

๕๘.๑ ติดตามและตรวจสอบการทำงานของระบบงานทะเบียนและวัดผล	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ตามที่ได้รับแจ้ง
ผู้รับผิดชอบ : นายนิติธร อุ่นคำปา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้การทำงานของระบบงานทะเบียนและวัดผลเป็นไปด้วยเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รับแจ้งปัญหาในการใช้งานหรือความต้องการเพิ่มเติมของผู้ใช้งานระบบงานทะเบียนและวัดผล	๑๐ นาที	๑ ครั้ง
๒. วิเคราะห์ปัญหาในการใช้หรือความต้องการเพิ่มเติมของผู้ใช้งานระบบงานทะเบียนและวัดผลว่าผู้ใช้งานสามารถแก้ไขได้เมื่อได้รับคำแนะนำการใช้งานระบบเพิ่มเติมหรือไม่	๕ นาที	๑ ครั้ง
๓. หากความวิเคราะห์แล้วพบว่าปัญหาหรือความต้องการเพิ่มเติมผู้ใช้ระบบงานทะเบียนและวัดผลสามารถแก้ไขเองได้ให้ดำเนินการให้คำแนะนำเพิ่มเติมแก่ผู้ใช้ระบบงานทะเบียนและวัดผล	๕ นาที	๑ ครั้ง
๔. ติดตามผลการใช้งานของผู้ใช้ระบบงานทะเบียนและวัดผลที่ได้รับคำแนะนำเพิ่มเติมว่าสามารถแก้ไขปัญหาหรือตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ระบบงานทะเบียนและวัดผลได้หรือไม่	๕ นาที	๑ ครั้ง
๕. วางแผนการดำเนินการปรับปรุงระบบงานทะเบียนและวัดผลเพื่อแก้ไขปัญหาหรือความต้องการเพิ่มเติมที่ผู้ใช้งานระบบงานทะเบียนและวัดผล ไม่สามารถแก้ไขด้วยตนเองได้ พร้อมทั้งเป้าหมาย กำหนดระยะเวลา ในปรับปรุงหรือพัฒนา ระบบงานทะเบียนและวัดผล	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๖. ชี้แจงสาเหตุแผนการดำเนินการให้ผู้ใช้งานระบบงานทะเบียนและวัดผลได้รับทราบ	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๗. ดำเนินการตามแผนงานในการปรับปรุงระบบงานทะเบียนและวัดผลให้เป็นไปตามเป้าหมายตามระยะเวลาที่กำหนดไว้	๗ วัน	๑ ครั้ง
๘. ทดสอบการใช้งานระบบเบื้องต้นโดยเชิญผู้ใช้งานระบบงานทะเบียนและวัดผล ร่วมทดสอบ	๖๐ นาที	๑ ครั้ง
๙. ติดตั้งระบบงานทะเบียนและวัดผลที่ได้รับการปรับปรุงหรือพัฒนาแล้วให้ใช้งานจริง	๑๐ นาที	๑ ครั้ง
๑๐. ปรับปรุงคู่มือการใช้งานระบบงานทะเบียนและวัดผลให้เป็นไปตามระบบงานทะเบียนและวัดผลที่ปรับปรุงหรือพัฒนาใหม่	๑ วัน	๑ ครั้ง
๑๑. ติดตามการใช้งานพร้อมทั้งเตรียมพร้อมให้คำแนะนำและให้คำปรึกษาในการใช้งานระบบงานทะเบียนและวัดผลแก่ผู้ที่มีปัญหาในการใช้งาน	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๑๒. สรุปผลการผู้ใช้งานระบบงานทะเบียนและวัดผลเพื่อเป็นข้อมูลรายการผลการดำเนินการ	๑๘๐ นาที	๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
-ระบบงานทะเบียนละวัดผลที่ได้รับการปรับปรุงหรือพัฒนาแล้ว	๑ ระบบ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ระบบงานทะเบียนละวัดผลที่ได้รับการปรับปรุงหรือพัฒนาแล้ว



ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นายนิติธร อุ่นคำปา)



ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๕๘.๒ ติดตามและตรวจสอบการทำงานของระบบงานบริการคำร้อง	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ตามที่ได้รับแจ้ง
ผู้รับผิดชอบ : นายนิติธร อุ่นคำปา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้การทำงานของระบบงานบริการคำร้องเป็นไปด้วยเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รับแจ้งความผิดปกติหรือความต้องการเพิ่มเติมของผู้ใช้งานระบบงานบริการคำร้อง	๑๐ นาที	๑ ครั้ง
๒. วิเคราะห์ระบบงานเพื่อจะปรับปรุงหรือพัฒนาให้เป็นไปตามความต้องการของผู้ใช้งานระบบงานบริการคำร้อง	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๓. วางแผนการดำเนินงานพร้อมทั้งกำหนดระยะเวลา และเป้าหมาย ในปรับปรุงหรือพัฒนา ระบบงานบริการคำร้อง	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๔. ชี้แจงสาเหตุแผนการดำเนินการให้ผู้ใช้งานระบบงานบริการคำร้องได้รับทราบ	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๕. ดำเนินการตามแผนการดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายตามระยะเวลาที่กำหนดไว้	๑๕ วัน	๑ ครั้ง
๖. ทดสอบการใช้งานระบบเบื้องต้นโดยเชิญผู้ใช้งานระบบงานบริการคำร้อง ร่วมทดสอบ	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๗. ติดตั้งระบบงานบริการคำร้องที่ได้รับการปรับปรุงหรือพัฒนาแล้วให้ใช้งานจริง	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๘. ปรับปรุงคู่มือการใช้งานระบบงานบริการคำร้องให้เป็นไปตามระบบงานบริการคำร้อง ที่ปรับปรุงหรือพัฒนาใหม่	๑ วัน	๑ ครั้ง
๙. ให้คำแนะนำและให้คำปรึกษาในการใช้งานระบบงานบริการคำร้องแก่ผู้ที่มีปัญหาในการใช้งาน	๖๐ นาที	๑ ครั้ง
๑๐. สรุปผลการผู้ใช้งานระบบงานบริการคำร้องเพื่อเป็นข้อมูลรายการผลการดำเนินการ	๑๘๐ นาที	๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
-ระบบงานบริการคำร้องที่ได้ได้รับการปรับปรุงหรือพัฒนาแล้ว	๑ ระบบ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ระบบงานบริการคำร้องที่ได้รับการปรับปรุงหรือพัฒนาแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

(นายนิติธร อุ่นคำปา)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

(นางสาวสินี กะวี)

๕๘.๓ ติดตามและตรวจสอบการทำงานของระบบช่วยประเมินผลการเรียน	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ตามที่ได้รับแจ้ง
ผู้รับผิดชอบ : นายนิติธร อุ่นคำปา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้การทำงานของระบบช่วยประเมินผลการเรียนเป็นไปด้วยเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รับแจ้งความผิดปกติหรือความต้องการเพิ่มเติมของผู้ใช้งานระบบช่วยประเมินผลการเรียน	๑๐ นาที	๑ ครั้ง
๒. วิเคราะห์ระบบงานเพื่อจะปรับปรุงหรือพัฒนาให้เป็นที่ไปตามความต้องการของผู้ใช้งานระบบช่วยประเมินผลการเรียน	๖๐ นาที	๑ ครั้ง
๓. วางแผนการดำเนินงานพร้อมทั้งกำหนดระยะเวลา และเป้าหมาย ในปรับปรุงหรือพัฒนา ระบบช่วยประเมินผลการเรียน	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๔. ชี้แจงสาเหตุแผนการดำเนินการให้ผู้ใช้งานระบบช่วยประเมินผลการเรียนได้รับทราบ	๖๐ นาที	๑ ครั้ง
๕. ดำเนินการตามแผนการดำเนินการให้เป็นที่ไปตามเป้าหมายตามระยะเวลาที่กำหนดไว้	๗ วัน	๑ ครั้ง
๖. ทดสอบการใช้งานระบบเบื้องต้นโดยเชิญผู้ใช้งานระบบช่วยประเมินผลการเรียนร่วมทดสอบ	๖๐ นาที	๑ ครั้ง
๗. ติดตั้งระบบช่วยประเมินผลการเรียนที่ได้รับการปรับปรุงหรือพัฒนาแล้วให้ใช้งานจริง	๖๐ นาที	๑ ครั้ง
๘. ปรับปรุงคู่มือการใช้งานระบบช่วยประเมินผลการเรียนให้เป็นที่ไปตามระบบช่วยประเมินผลการเรียนที่ปรับปรุงหรือพัฒนาใหม่	๑ วัน	๑ ครั้ง
๙. ให้คำแนะนำและให้คำปรึกษาในการใช้งานระบบช่วยประเมินผลการเรียนแก่ผู้ที่มีปัญหาในการใช้งาน	๖๐ นาที	๑ ครั้ง
๑๐. สรุปผลการติดตามและตรวจสอบการทำงานของระบบช่วยประเมินผลการเรียนเพื่อเป็นข้อมูลรายผลการดำเนินการ	๑๘๐ นาที	๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ระบบช่วยประเมินผลการเรียนที่ได้ได้รับการปรับปรุงหรือพัฒนาแล้ว	๑ ระบบ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- ๑. ระบบช่วยประเมินผลการเรียนที่ได้ได้รับการปรับปรุงหรือพัฒนาแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นายนิติธร อุ่นคำปา)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๕๘. งานพัฒนาและเตรียมระบบสำหรับจัดการเรียนการสอน

๕๘.๕ ติดตามและตรวจสอบการทำงานของระบบสารสนเทศเพื่อบริการสถิติทางการศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ตามที่ได้รับแจ้ง
ผู้รับผิดชอบ : นายนิติธร อุ่นคำปา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้การทำงานของระบบสารสนเทศเพื่อบริการสถิติทางการศึกษาเป็นไปด้วยเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. วิเคราะห์ระบบงานเพื่อจะปรับปรุงหรือพัฒนาให้เป็นที่ไปตามความต้องการของผู้ใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อบริการสถิติทางการศึกษา	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๒. วิเคราะห์ระบบงานเพื่อจะปรับปรุงหรือพัฒนาให้เป็นที่ไปตามความต้องการของผู้ใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อบริการสถิติทางการศึกษา	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๓. วางแผนการดำเนินงานพร้อมทั้งกำหนดระยะเวลา และเป้าหมาย ในปรับปรุงหรือพัฒนา ระบบสารสนเทศเพื่อบริการสถิติทางการศึกษา	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๔. ชี้แจงสาเหตุแผนการดำเนินการให้ผู้ใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อบริการสถิติทางการศึกษาได้รับทราบ	๖๐ นาที	๑ ครั้ง
๕. ดำเนินการตามแผนการดำเนินการให้เป็นที่ไปตามเป้าหมายตามระยะเวลาที่กำหนดไว้	๓๐ วัน	๑ ครั้ง
๖. ทดสอบการใช้งานระบบเบื้องต้นโดยเชิญผู้ใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อบริการสถิติทางการศึกษาร่วมทดสอบ	๗ วัน	๑ ครั้ง
๗. ติดตั้งระบบสารสนเทศเพื่อบริการสถิติทางการศึกษาที่ได้รับการปรับปรุงหรือพัฒนาแล้วให้ใช้งานจริง	๑๘๐ นาที	๑ ครั้ง
๘. ปรับปรุงคู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อบริการสถิติทางการศึกษาให้เป็นที่ไปตามระบบสารสนเทศเพื่อบริการสถิติทางการศึกษาที่ปรับปรุงหรือพัฒนาใหม่	๓ วัน	๑ ครั้ง
๙. ให้คำแนะนำและให้คำปรึกษาในการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อบริการสถิติทางการศึกษาแก่ผู้ที่มีปัญหาในการใช้งาน	๑๒๐ นาที	๑ ครั้ง
๑๐. สรุปผลการติดตามและตรวจสอบการทำงานของระบบสารสนเทศเพื่อบริการสถิติทางการศึกษาไว้เป็นข้อมูลรายการผลการดำเนินการ	๑๘๐ นาที	๒ ครั้ง

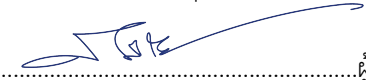
ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
-ระบบสารสนเทศเพื่อบริการสถิติทางการศึกษาที่ได้ได้รับการปรับปรุงหรือพัฒนาแล้ว	๑ ระบบ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ระบบสารสนเทศเพื่อบริการสถิติทางการศึกษาที่ได้รับการปรับปรุงหรือพัฒนาแล้ว


 ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
 (นายนิติธร อุ่นคำปา)


 ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
 (นางสาวสินี กะวี)

๕๙.๑ การปรับปรุงข้อมูลสถานภาพนักศึกษาในฐานะข้อมูล	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	มกราคม,มิถุนายน,กันยายน
ผู้รับผิดชอบ : นายนิติธร อุ่นคำปา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อปรับปรุงข้อมูลสถานภาพนักศึกษาให้เป็นปัจจุบันตามที่ข้อบังคับมหาวิทยาลัยกำหนดไว้

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รวบรวมข้อมูลวันเวลาในการประกาศรายชื่อผู้พ้นสภาพจากการเป็นนักศึกษาตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยในภาคเรียนนั้น ๆ	๓๐ นาที	๓ ครั้ง
๒. ตรวจสอบข้อมูลต่าง ๆ ให้ครบถ้วน วางแผนการดำเนินการ กำหนดช่วงเวลาที่ทบทวนขั้นตอนการดำเนินงาน ในการปรับปรุงข้อมูลสถานภาพนักศึกษาในฐานะข้อมูล	๖๐ นาที	๓ ครั้ง
๓. ตรวจสอบข้อมูลผู้ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาและผู้รักษาสภาพในภาคเรียนนั้น ๆ	๓๐ นาที	๓ ครั้ง
๔. ใช้ชุดคำสั่งเพื่อประมวลผลข้อมูลจากแฟ้มนักศึกษาโดยมีเงื่อนไข มีสถานะภาพปกติหรือลาพัก โดยที่ไม่มีรายชื่ออยู่ในข้อมูลตามข้อ ๓.	๑๒๐ นาที	๓ ครั้ง
๕. ใช้ชุดคำสั่งในการแก้ไขข้อมูลสถานภาพของนักศึกษาที่มีรายชื่อตามข้อ ๔. จาก “ลงทะเบียนตามปกติ” เป็น “พ้นสภาพ”	๓๐ นาที	๓ ครั้ง
๖. ตรวจสอบความถูกต้องโดยเรียกข้อมูลนักศึกษาตามรายชื่อในข้อมูลตามข้อ ๔. ทุกรายชื่อต้องมีสถานะภาพเป็น “พ้นสภาพ”	๓๐ นาที	๓ ครั้ง
๗. ทำสำเนาข้อมูลที่ผ่านการตรวจตามข้อ ๖. ไว้เป็นหลักฐาน	๓๐ นาที	๓ ครั้ง
๘. ประสานงานทะเบียนและวัดผลเพื่อจัดส่งข้อมูลรายชื่อผู้ถูกประกาศให้พ้นสภาพจากการเป็นนักศึกษาให้งานทะเบียนและวัดผลได้รับทราบ	๓๐ นาที	๓ ครั้ง
๙. สรุปผลการปรับปรุงข้อมูลสถานภาพนักศึกษาในฐานะข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลรายการผลการดำเนินการ	๑๘๐ นาที	๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ข้อมูลผู้พ้นสภาพนักศึกษา ในฐานะข้อมูล	๒ ชุด/ครั้ง

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ไฟล์ข้อมูลรายชื่อผู้ถูกประกาศพ้นสภาพ



ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นายนิติธร อุ่นคำปา)



ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

๕๙.๒ การเตรียมระบบสำหรับการจอร์รายวิชาเรียน	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	พฤศจิกายน, เมษายน, พฤษภาคม
ผู้รับผิดชอบ : นายนิติธร อุ่นคำปา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อจัดเตรียมระบบการจอร์รายวิชาเรียน ให้นักศึกษาเลือกจอร์รายวิชาเรียนได้ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต


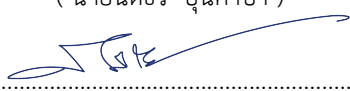
รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รวบรวมข้อมูลกำหนดการในการจอร์รายวิชาเรียนของนักศึกษาในภาคเรียนนั้น ๆ จากปฏิทินการศึกษา	๓๐ นาที	๓ ครั้ง
๒. ทหารีอกลุ่มย่อยกับงานหลักสูตรและแผนการเรียน และงานบริการนักศึกษา เพื่อรับฟังเงื่อนไขและข้อกำหนดต่าง ๆ สำหรับนำไปปรับปรุงชุดคำสั่งของระบบการจอร์รายวิชาเรียน	๖๐ นาที	๓ ครั้ง
๓. วางแผนในการปรับปรุงชุดคำสั่งของของระบบการจอร์รายวิชาเรียนให้เสร็จทันตามกำหนดใช้งาน	๖๐ นาที	๓ ครั้ง
๔. ดำเนินปรับปรุงปรับปรุงชุดคำสั่งของของระบบการจอร์รายวิชาเรียนตามแผนงานที่วางแผนไว้	๓๖๐ นาที	๓ ครั้ง
๕. ประสานความร่วมมือกับงานบริการนักศึกษาเพื่อทดสอบระบบการจอร์รายวิชาให้มีความสมบูรณ์	๓๐ นาที	๓ ครั้ง
๖. เปิดระบบให้บริการตามกำหนดการในปฏิทินการศึกษา	๓๐ นาที	๓ ครั้ง
๗. ติดตามการทำงานของระบบการจอร์รายวิชาเรียน เตรียมพร้อมในการแก้ไขปัญหาที่ขึ้นจากการใช้งานระบบการจอร์รายวิชาเรียน และให้คำแนะนำในการใช้งานระบบตลอดเวลากว่าจะสิ้นสุดการใช้งานระบบการจอร์รายวิชาเรียน	๓๐ วัน	๓ ครั้ง
๘. ปิดระบบเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาในการจอร์รายวิชาปฏิทินการศึกษา	๓๐ นาที	๓ ครั้ง
๙. สรุปผลการใช้งานระบบจอร์รายวิชาเรียนเพื่อเป็นข้อมูลรายผลการดำเนินการ	๑๘๐ นาที	๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ระบบการจอร์รายวิชาเรียนผ่านอินเทอร์เน็ต	๑ ระบบ/ครั้ง

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- ๑. ระบบการจอร์รายวิชาเรียนผ่านอินเทอร์เน็ต


 ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
 (นายนิติธร อุ่นคำปา)

 ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
 (นางสาวสินี กะวี)

๕๙.๓ การเตรียมระบบสำหรับนักศึกษายื่นคำร้องขอเปิดรายวิชาเป็นกรณีพิเศษ,ขอเรียนร่วมกับนักศึกษาโครงการอื่น และการขอเพิ่ม-ถอนรายวิชาหลังกำหนด	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	พฤศจิกายน,เมษายน,มิถุนายน
ผู้รับผิดชอบ : นายนิติธร อุ่นคำปา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อจัดเตรียมระบบให้นักศึกษายื่นคำร้องขอเปิดรายวิชาเป็นกรณีพิเศษ,ขอเรียนร่วมกับนักศึกษาโครงการอื่น และการขอเพิ่ม-ถอนรายวิชาหลังกำหนด ให้นักศึกษาดำเนินการผ่านระบบอินเทอร์เน็ต


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รวบรวมข้อมูลกำหนดการในการยื่นคำร้องต่าง ๆ ของนักศึกษาในภาคเรียนนั้น ๆ จากปฏิทินการศึกษา	๓๐ นาที	๓ ครั้ง
๒. ทหารีกลุ่มย่อยกับงานบริการนักศึกษาเพื่อรับฟังเงื่อนไข และข้อกำหนดต่าง ๆ ในการยื่นคำร้องของนักศึกษาสำหรับนำไปปรับปรุงชุดคำสั่งของระบบยื่นคำร้องต่าง ๆ	๖๐ นาที	๓ ครั้ง
๓. วางแผนปรับปรุงชุดคำสั่งของระบบยื่นคำร้องต่าง ๆ ให้เป็นไปตามเงื่อนไขและแล้วเสร็จทันกำหนดการใช้งาน	๖๐ นาที	๓ ครั้ง
๔. ดำเนินการปรับปรุงชุดคำสั่งของระบบยื่นคำร้องต่าง ๆ ตามแผนงานที่ได้วางแผนไว้	๓๖๐ นาที	๓ ครั้ง
๕. ดำเนินการสำรองข้อมูลการยื่นคำร้องต่าง ๆ ในภาคเรียนก่อนหน้าไว้เพื่อการตรวจสอบ	๖๐ นาที	๓ ครั้ง
๖. ประสานความร่วมมือกับงานบริการนักศึกษาเพื่อทดสอบระบบการยื่นคำร้องต่าง ๆ ให้มีความสมบูรณ์	๖๐ นาที	๓ ครั้ง
๗. เปิดระบบให้บริการตามกำหนดการในปฏิทินการศึกษา	๓๐ นาที	๓ ครั้ง
๘. ติดตามการทำงานของระบบ เตรียมพร้อมสำหรับบริการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการใช้งานระบบ และให้คำแนะนำในการใช้งานระบบตลอดระยะเวลาที่ระบบเปิดให้บริการ	๑๔ วัน	๓ ครั้ง
๙. ปิดระบบเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาในการยื่นคำร้องวิชาปฏิทินการศึกษา	๓๐ นาที	๓ ครั้ง
๑๐. สรุปผลการใช้งานระบบยื่นคำร้องเพื่อเป็นข้อมูลรายการผลการดำเนินการ	๑๘๐ นาที	๒ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ระบบยื่นคำร้องขอเปิดรายวิชาเรียนเป็นกรณีพิเศษ ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต	๑ ชุด/ครั้ง
๒. ระบบยื่นคำร้องขอเรียนร่วมกับนักศึกษาโครงการอื่น ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต	๑ ชุด/ครั้ง
๓. ระบบยื่นคำร้องขอเพิ่ม-ถอนรายวิชาเรียนหลังกำหนด ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต	๑ ชุด/ครั้ง

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ระบบยื่นคำร้องขอเปิดรายวิชาเรียนเป็นกรณีพิเศษ ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต
๒. ระบบยื่นคำร้องขอเรียนร่วมกับนักศึกษาโครงการอื่น ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต
๓. ระบบยื่นคำร้องขอเพิ่ม-ถอนรายวิชาเรียนหลังกำหนด ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต


 ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
 (นายนิติธร อุ่นคำปา)


 ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
 (นางสาวสินี กะวิ)

๕๙.๔ การนำข้อมูลการลงทะเบียนเรียนจากฐานข้อมูลให้บริการในระบบ อินเทอร์เน็ตเข้าสู่ฐานข้อมูลหลัก	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ธันวาคม,กุมภาพันธ์,กรกฎาคม
ผู้รับผิดชอบ : นายนิติธร อุ้นคำปา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อนำข้อมูลการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาจากฐานข้อมูลให้บริการในระบบอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ฐานข้อมูลหลักของระบบทะเบียนนักศึกษา

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รวบรวมข้อมูลกำหนดการสิ้นสุดการจอร์รายวิชาของภาคเรียนนั้น ๆ จากปฏิทินการศึกษา	๓๐ นาที	๖ ครั้ง
๒. วางแผนในการดำเนินการนำข้อมูลการจอร์รายวิชาเรียนของนักศึกษาจากฐานข้อมูลให้บริการในระบบอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ฐานข้อมูลหลักของระบบทะเบียนและวัดผล	๓๐ นาที	๖ ครั้ง
๓. ชี้แจงแผนการดำเนินการนำข้อมูลการจอร์รายวิชาเรียนของนักศึกษาจากฐานข้อมูลให้บริการในระบบอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ฐานข้อมูลหลักของระบบทะเบียนและวัดผลให้กับงานทะเบียนและวัดผลและงานบริการนักศึกษาได้รับทราบ	๓๐ นาที	๖ ครั้ง
๔. ดำเนินการ Export ข้อมูลการจอร์รายวิชาเรียนของนักศึกษาจากฐานข้อมูลให้บริการในระบบอินเทอร์เน็ตตามแผนงานที่ได้วางแผนไว้	๓๐ นาที	๖ ครั้ง
๕. ดำเนินการ Import ข้อมูลการจอร์รายวิชาเรียนของนักศึกษาเข้าสู่ฐานข้อมูลหลักของระบบทะเบียนนักศึกษาตามแผนงานที่ได้วางแผนไว้	๓๐ นาที	๖ ครั้ง
๖. ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลที่ Import เข้าสู่ฐานข้อมูลหลักของระบบทะเบียนนักศึกษาให้ถูกต้องตามแผนงานที่ได้วางแผนไว้	๓๐ นาที	๖ ครั้ง
๗. ประสานแจ้งผลการดำเนินการแก่งานทะเบียนและวัดผลเมื่อดำเนินการตามแผนเสร็จสิ้น	๓๐ นาที	๖ ครั้ง
๘. สรุปผลการดำเนินการนำข้อมูลการจอร์รายวิชาเรียนของนักศึกษาจากฐานข้อมูลให้บริการในระบบอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ฐานข้อมูลหลักเพื่อเป็นข้อมูลรายผลการดำเนินการ	๑๘๐ นาที	๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ข้อมูลการจอร์รายวิชาเรียนของนักศึกษาในฐานข้อมูลหลักของระบบทะเบียนนักศึกษา	๑ ชุด/ครั้ง

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ข้อมูลการจอร์รายวิชาเรียนของนักศึกษาในฐานข้อมูลหลักของระบบทะเบียนนักศึกษา



ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

(นายนิติธร อุ้นคำปา)



ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

(นางสาวสินี กะวี)

๕๙.๕ การนำข้อมูลการลงทะเบียนเข้าสู่ระบบการบันทึกผลการเรียน	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	มกราคม,มีนาคม,สิงหาคม
ผู้รับผิดชอบ : นายนิติธร อุ้นคำปา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อเตรียมข้อมูลสำหรับการบันทึกผลการเรียน

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รวบรวมข้อมูลกำหนดการสิ้นสุดการชำระเงินค่าธรรมเนียมของนักศึกษาในภาคเรียนนั้น ๆ จากปฏิทินการศึกษา	๓๐ นาที	๖ ครั้ง
๒. วางแผนการดำเนินการนำข้อมูลการลงทะเบียนเข้าสู่ระบบการบันทึกผลการเรียน	๓๐ นาที	๖ ครั้ง
๓. ชี้แจงกำหนดการต่าง ๆ ตามแผนการดำเนินการนำข้อมูลการลงทะเบียนเข้าสู่ระบบการบันทึกผลการเรียนให้งานทะเบียนนักศึกษาได้รับทราบ	๓๐ นาที	๖ ครั้ง
๔. ใช้ชุดคำสั่งประมวลผลข้อมูลข้อมูลการลงทะเบียนที่ชำระเงินแล้ว,ข้อมูลการลงทะเบียนของนักศึกษาที่ได้รับการยกเว้นค่าเล่าเรียนและข้อมูลการลงทะเบียนของนักศึกษา กยศ.จากข้อมูลส่วนของการลงทะเบียนในฐานะข้อมูลหลักของระบบทะเบียนนักศึกษาพร้อมทั้ง Export ข้อมูลดังกล่าวตามช่วงเวลาในแผนการดำเนินการที่ได้วางแผนไว้	๓๐ นาที	๖ ครั้ง
๕. ดำเนินการ Import –จากขั้นตอนก่อนหน้าเข้าสู่ส่วนบันทึกผลการเรียนในฐานะข้อมูลหลักระบบทะเบียนนักศึกษาตามช่วงเวลาในแผนการดำเนินการที่ได้วางแผนไว้	๓๐ นาที	๖ ครั้ง
๖. ดำเนินการใช้ชุดคำสั่งประมวลผลข้อมูลเพื่อเปรียบเทียบระหว่างข้อมูลที่ Export มาตามขั้นตอนที่ ๔ และที่ import เข้าสู่ส่วนบันทึกผลการเรียนตามขั้นตอนที่ ๕ ว่ามีความถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หากไม่ถูกต้องต้องดำเนินการหาข้อผิดพลาดพร้อมทั้งแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วน ทั้งนี้ต้องแล้วเสร็จตามช่วงเวลาในแผนการดำเนินการที่ได้วางแผนไว้	๓๐ นาที	๖ ครั้ง
๗. ประสานแจ้งผลการดำเนินการแก่งานทะเบียนนักศึกษาเมื่อดำเนินการตามแผนเสร็จสิ้น	๓๐ นาที	๖ ครั้ง
๘. สรุปผลการดำเนินการนำข้อมูลการลงทะเบียนเข้าสู่ระบบการบันทึกผลการเรียนเพื่อเป็นข้อมูลรายงานผลการดำเนินการ	๑๘๐	๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ข้อมูลสำหรับการบันทึกผลการเรียนในฐานะข้อมูลหลักของระบบทะเบียนนักศึกษา	๑ ชุด/ครั้ง

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ข้อมูลสำหรับการบันทึกผลการเรียนในฐานะข้อมูลหลักของระบบทะเบียนนักศึกษา



ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

(นายนิติธร อุ้นคำปา)



ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

(นางสาวสินี กะวี)

๕๙.๖ การปรับปรุงผลการเรียน (ไม่มีผลการเรียน หรือไม่แก้ I ตามกำหนด)	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ธันวาคม,มิถุนายน,กรกฎาคม
ผู้รับผิดชอบ : นายนิติธร อุ่นคำปา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อบันทึกข้อมูลผลการเรียนเป็น F ลงในผลการเรียนของรายวิชาที่ไม่มีผลการเรียน หรือไม่แก้ I ตามกำหนด


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รวบรวมข้อมูลกำหนดการส่งผลการเรียนและการแก้ I ในภาคเรียนนั้น ๆ จากปฏิทินการศึกษา	๓๐ นาที	๕ ครั้ง
๒. วางแผนการดำเนินการปรับปรุงรวบรวมข้อมูลกำหนดการขอยกเลิกวิชาเรียนในภาคเรียนนั้น ๆ จากปฏิทินการศึกษาผลการเรียน	๓๐ นาที	๕ ครั้ง
๓. ชี้แจงกำหนดการต่าง ๆ ตามแผนการดำเนินการปรับปรุงผลการเรียนให้งานทะเบียนนักศึกษาได้รับทราบ	๓๐ นาที	๕ ครั้ง
๔. ประสานงานทะเบียนเพื่อยืนยันความเรียบร้อยในการบันทึกผลการเรียนแก้ I		
๕. เมื่อได้รับการยืนยันความเรียบร้อยในการปฏิบัติงานตามข้อ ๔. เรียบร้อยแล้ว ให้ใช้ชุดคำสั่งเพื่อประมวลผลข้อมูลที่มีผลการเรียนไม่สมบูรณ์(ไม่มีผลการเรียน,I) ในภาคเรียนที่กำหนด ตามช่วงเวลาในแผนการดำเนินการที่ได้วางแผนไว้	๓๐ นาที	๕ ครั้ง
๖. ใช้ชุดคำสั่งเพื่อบันทึกผลการเรียนเป็น F สำหรับรายการที่มีผลการเรียนไม่สมบูรณ์(ไม่มีผลการเรียน,I) ตามช่วงเวลาในแผนการดำเนินการที่ได้วางแผนไว้	๓๐ นาที	๕ ครั้ง
๗. ใช้ชุดคำสั่งเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการดำเนินการ หากไม่ถูกต้องต้องดำเนินการหาข้อผิดพลาดพร้อมทั้งแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วน ทั้งนี้ต้องแล้วเสร็จตามช่วงเวลาในแผนการดำเนินการที่ได้วางแผนไว้	๓๐ นาที	๕ ครั้ง
๘. ประสานแจ้งผลการดำเนินการแก่นงานทะเบียนนักศึกษาเมื่อดำเนินการตามแผนเสร็จสิ้น	๓๐ นาที	๕ ครั้ง
๙. ใช้ชุดคำสั่ง Export ข้อมูลจากฐานข้อมูลหลักของระบบทะเบียนนักศึกษาเฉพาะรายการที่มีการบันทึกผลการเรียนเป็น F จากสาเหตุที่ผลการเรียนไม่สมบูรณ์(ไม่มีผลการเรียน,I) ไว้เป็นหลักฐาน	๓๐ นาที	๕ ครั้ง
๑๐. สรุปผลการดำเนินการปรับปรุงผลการเรียนเพื่อเป็นข้อมูลรายงานผลการดำเนินการ	๑๘๐ นาที	๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ผลการเรียนเป็น F สำหรับรายการที่มีผลการเรียนไม่สมบูรณ์(ไม่มีผลการเรียน,I) ในฐานข้อมูลหลักของระบบทะเบียนนักศึกษา	๕ ครั้ง

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- ๑. ไฟล์ข้อมูลรายวิชาที่ถูกปรับปรุงผลการเรียนเป็น F

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

 (นายนิติธร อุ่นคำปา)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

 (นางสาวลิณี กะวี)

๕๙.๗ การเตรียมระบบสำหรับยกเลิกรายวิชา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ธันวาคม,มิถุนายน,กรกฎาคม
ผู้รับผิดชอบ : นายนิติธร อุ่นคำปา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีระบบสำหรับให้นักศึกษาสามารถดำเนินการขอยกเลิกรายวิชาที่ลงทะเบียนสมบูรณ์แล้ว ได้ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รวบรวมข้อมูลกำหนดการขอยกเลิกวิชาเรียนในภาคเรียนนั้น ๆ จากปฏิทินการศึกษา	๓๐ นาที	๓ ครั้ง
๒. วางแผนการดำเนินการเตรียมระบบสำหรับยกเลิกรายวิชาของภาคเรียนนั้น ๆ	๓๐ นาที	๓ ครั้ง
๓. ชี้แจงกำหนดการต่าง ๆ ตามแผนการดำเนินการเตรียมระบบสำหรับยกเลิกรายวิชาให้งานทะเบียนนักศึกษา และงานบริการนักศึกษาได้รับทราบ	๓๐ นาที	๓ ครั้ง
๔. ปรับปรุงชุดคำสั่งสำหรับระบบยื่นคำร้องขอยกเลิกรายวิชาตามช่วงเวลาในแผนการดำเนินการที่ได้วางแผนไว้	๑๒๐ นาที	๓ ครั้ง
๕. ร่วมมือกับงานบริการนักศึกษาทดสอบระบบและแก้ไขข้อผิดพลาดต่าง ๆ ให้แล้วเสร็จตามช่วงเวลาในแผนการดำเนินการที่ได้วางแผนไว้	๓๐ นาที	๓ ครั้ง
๖. เปิดระบบให้บริการระบบสำหรับยกเลิกรายวิชา	๓๐ นาที	๓ ครั้ง
๗. ติดตามการทำงานของระบบยกเลิกรายวิชาเตรียมพร้อมในการแก้ไขปัญหาที่ขึ้นจากการใช้งานระบบยกเลิกรายวิชาและให้คำแนะนำในการใช้งานระบบตลอดเวลาจนกว่าจะสิ้นสุดการใช้งานระบบยกเลิกรายวิชา	๓๐ วัน	๓ ครั้ง
๘. ปิดระบบเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการยกเลิกรายวิชา	๓๐ นาที	๓ ครั้ง
๙. สรุปผลการใช้งานระบบสำหรับยกเลิกรายวิชาเพื่อเป็นข้อมูลรายการผลการดำเนินการ	๑๘๐ นาที	๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ระบบยกเลิกรายวิชาผ่านระบบอินเทอร์เน็ต	๑ ชุด/ครั้ง

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- ๑. ระบบยกเลิกรายวิชาเรียนผ่านระบบอินเทอร์เน็ต

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

(นายนิติธร อุ่นคำปา)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

(นางสาวสินี กะวี)

๕๙.๘ การจัดเตรียมข้อมูลสำหรับทำบัตรประจำตัวนักศึกษาเข้าใหม่	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ธันวาคม,มิถุนายน,กรกฎาคม
ผู้รับผิดชอบ : นายนิติธร อุ่นคำปา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อจัดส่งข้อมูลที่เป็น ที่มีความถูกต้องสำหรับการทำบัตรประจำตัวนักศึกษาเข้าส่งมอบให้กับธนาคารกรุงไทยดำเนินการทำบัตร

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ประสานงานกับธนาคารกรุงไทยเพื่อตรวจสอบรูปแบบของข้อมูลและข้อกำหนดต่าง ๆ ในการจัดเตรียมข้อมูลสำหรับทำบัตรประจำตัวนักศึกษาเข้าใหม่	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๒. วางแผนในการดำเนินการจัดเตรียมข้อมูลสำหรับทำบัตรประจำตัวนักศึกษาเข้าใหม่ ร่วมกับบุคลากรทั้งหมดของกองบริการการศึกษา พร้อมทั้งแบ่งหน้าที่การทำงาน เพื่อให้การจัดเตรียมข้อมูลสำหรับทำบัตรประจำตัวนักศึกษาเข้าใหม่เป็นไปด้วยความเรียบร้อย	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๓. จัดเตรียมข้อมูลเบื้องต้นสำหรับการบันทึกข้อมูลที่ธนาคารกรุงไทยต้องการ	๑๒๐ นาที	๑ ครั้ง
๔. ทดสอบระบบบันทึกข้อมูลที่ใช้ในการจัดเตรียมข้อมูลสำหรับทำบัตรประจำตัวนักศึกษาเข้าใหม่	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๕. แจ้งบุคลากรทั้งหมดของกองบริการการศึกษาให้เริ่มดำเนินการตามหน้าที่ที่แต่ละคนได้รับมอบหมาย	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๖. ควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรทั้งหมดของกองบริการการศึกษาให้เป็นไปตามแผนงานที่ได้กำหนดไว้ พร้อมทั้งให้คำแนะนำในการแก้ปัญหาที่เกิดจากการดำเนินการ	๗ วัน	๑ ครั้ง
๗. รวบรวมข้อมูลทั้งหมดที่ดำเนินการเสร็จสิ้น	๓๐ นาที	๒ ครั้ง
๘. ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทั้งหมด หากพบข้อผิดพลาดให้ดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องตามเอกสารหลักฐานของกองบริการการศึกษา	๖๐ นาที	๒ ครั้ง
๙. คัดลอกข้อมูลที่ได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้วลงในสื่อบันทึกข้อมูล	๓๐ นาที	๒ ครั้ง
๑๐. นำส่งสื่อบันทึกข้อมูลตามข้อ ๙. ให้กับธนาคารกรุงไทย	๓๐ นาที	๒ ครั้ง
๑๑. สรุปผลการดำเนินการจัดเตรียมข้อมูลสำหรับทำบัตรประจำตัวนักศึกษาเข้าใหม่ เพื่อเป็นข้อมูลรายงานผลการดำเนินการ	๑๒๐ นาที	๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ข้อมูลสำหรับทำบัตรประจำตัวนักศึกษาเข้าใหม่	๒ ชุด

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ข้อมูลที่ได้จากจัดเตรียมข้อมูลสำหรับทำบัตรประจำตัวนักศึกษาเข้าใหม่

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นายนิติธร อุ่นคำปา)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

๕๙.๙ การบันทึกข้อมูลตารางเรียนตารางสอนระดับบัณฑิตศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	สิงหาคม,พฤศจิกายน,พฤษภาคม
ผู้รับผิดชอบ : นายนิติธร อุ่นคำปา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีข้อมูลตารางเรียนตารางสอนของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ในฐานข้อมูลตารางเรียน

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ร่วมประชุมกับบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อร่วมพิจารณาข้อมูลการจัดการเรียนการสอน ประจำภาคเรียน	๑๘๐ นาที	๓ ครั้ง
๒. รับข้อมูลตารางเรียนตารางสอนที่ผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา ประจำมหาวิทยาลัย	๒๐ นาที	๓ ครั้ง
๓. วางแผนการบันทึกข้อมูล กำหนดช่วงเวลาดำเนินการและเป้าหมายในการดำเนินการเพื่อให้การบันทึกข้อมูลตารางเรียนตารางสอนระดับบัณฑิตศึกษาแล้วเสร็จ ถูกต้อง และทันเวลาในการทำงาน	๔ ชั่วโมง	๓ ครั้ง
๔. บันทึกข้อมูลรายวิชา เวลาเรียน ห้องเรียน กลุ่มเรียน (Section) และชื่ออาจารย์ ผู้สอนลงในฐานข้อมูล ตามช่วงเวลาที่ได้วางแผนงานไว้	๔ ชั่วโมง	๓ ครั้ง
๕. พิมพ์ข้อมูลตารางเรียนตารางสอนระดับบัณฑิตศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่บันทึกกับข้อมูลต้นฉบับ	๓๐ นาที	๓ ครั้ง
๖. ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลที่ตรวจสอบพบว่าไม่ถูกต้องในฐานข้อมูล	๓๐ นาที	๓ ครั้ง
๗. ประสานแจ้งงานทะเบียนเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้น เพื่อลงทะเบียนให้กับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาต่อไป	๓๐ นาที	๓ ครั้ง
๘. สรุปผลการดำเนินการการบันทึกข้อมูลตารางเรียนตารางสอนระดับบัณฑิตศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลรายงานผลการดำเนินการ	๑๘๐ นาที	๓ ครั้ง

ผลผลิต :

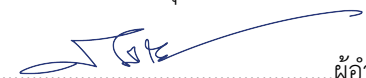
ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ข้อมูลตารางเรียนตารางสอนระดับบัณฑิตศึกษา	๓ ครั้ง

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ข้อมูลตารางเรียนตารางสอนระดับบัณฑิตศึกษาในฐานข้อมูล



ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นายนิติธร อุ่นคำปา)



ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๕๙.๑๐ การจัดทำข้อมูลตามการร้องขอของผู้ใช้บริการ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ตลอดปี
ผู้รับผิดชอบ : นายนิติธร อุ่นคำปา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้บริการข้อมูลสารสนเทศต่าง ๆ ที่กองบริการการศึกษามีอยู่แก่ผู้รับบริการอย่างถูกต้องและตรงกับความต้องการของผู้รับบริการ

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ทหาร่วมกับผู้ให้บริการเพื่อให้ทราบถึงความต้องการที่ผู้ให้บริการ และเงื่อนไขต่าง ๆ ในการดำเนินการจัดทำข้อมูล เช่นระยะเวลา รูปแบบของข้อมูลที่ต้องการ	๑๘๐ นาที	๓ ครั้ง
๒. วิเคราะห์ความต้องการผู้รับบริการเพื่อนำไปวางแผนในการจัดทำข้อมูลสารสนเทศ	๓๐ นาที	๓ ครั้ง
๓. วางแผนในการจัดทำข้อมูลสารสนเทศให้ตรงกับความต้องการของผู้ให้บริการ และวางแผนเป้าหมายการดำเนินการให้สอดคล้องกับระยะที่ตกลงร่วมกันกับผู้ให้บริการ	๔ ชั่วโมง	๓ ครั้ง
๔. ดำเนินการตามแผน โดยใช้เครื่องมือ หรือชุดคำสั่งจัดทำข้อมูลสารสนเทศตามรูปแบบที่ตกลงไว้กับผู้ให้บริการ	๔ ชั่วโมง	๓ ครั้ง
๕. ตรวจสอบความถูกต้องเบื้องต้นของข้อมูลสารสนเทศก่อนส่งมอบให้กับผู้ให้บริการ	๓๐ นาที	๓ ครั้ง
๖. ทำสำเนาข้อมูลสารสนเทศที่จะส่งมอบให้กับผู้ให้บริการไว้เป็นข้อมูลสำรอง		
๗. ส่งมอบข้อมูลสารสนเทศให้ผู้ให้บริการให้ทันตามเวลาที่ตกลงไว้กับผู้ให้บริการ	๓๐ นาที	๓ ครั้ง
๘. ทวนสอบกับผู้ให้บริการว่าข้อมูลสารสนเทศที่ได้รับมีความถูกต้องตามต้องการที่ได้ตกลงกันไว้ หากไม่ถูกต้องต้องรีบดำเนินการแก้ไขให้เป็นไปตามความต้องการโดยเร็วที่สุด	๓๐ นาที	๓ ครั้ง
๙. สรุปผลการดำเนินการจัดทำข้อมูลตามการร้องขอของผู้รับบริการเพื่อเป็นข้อมูลรายงานผลการดำเนินการ	๑๘๐ นาที	๓ ครั้ง

ผลผลิต :

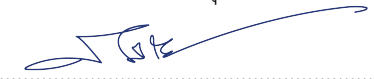
ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. สำเนาข้อมูลสารสนเทศที่จะส่งมอบให้กับผู้ให้บริการ	๑ ชุด

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- ๑. สำเนาข้อมูลสารสนเทศที่จะส่งมอบให้กับผู้รับบริการ



ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นายนิติธร อุ่นคำปา)



ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

๖๐.๑ ปรับปรุงแผนผังเครือข่ายและแผนการใช้งานของอุปกรณ์	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ต.ค.-พ.ย.
ผู้รับผิดชอบ : นายนิติธร อุ่นคำปา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีแผนผังเครือข่ายและแผนการใช้งานอุปกรณ์ที่เป็นปัจจุบัน

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ร่วมวางแผนกับบุคลากรของกองบริการการศึกษาเพื่อกำหนดช่วงเวลาสำรวจข้อมูลที่จำเป็นในการปรับปรุงแผนผังเครือข่ายและแผนการใช้งานของอุปกรณ์ภายในกองบริการการศึกษา	๑๘๐ นาที	๑ ครั้ง
๒. ออกสำรวจเก็บข้อมูลเพื่อปรับปรุงแผนผังเครือข่ายและแผนการใช้งานของอุปกรณ์ตามช่วงเวลาที่ได้วางแผนไว้	๑๘๐ นาที	๑ ครั้ง
๓. วิเคราะห์ข้อมูลที่ได้ว่ามีความครบถ้วนแล้วหรือยังในการปรับปรุงแผนผังเครือข่ายและแผนการใช้งานของอุปกรณ์	๒๕๐ นาที	๑ ครั้ง
๔. ดำเนินการปรับปรุงแผนผังเครือข่ายและแผนการใช้งานของอุปกรณ์ให้ทันตามแผนงานที่กำหนด	๗ วัน	๑ ครั้ง
๕. เชิญบุคลากรในกลุ่มงานสารสนเทศเพื่อบริการการศึกษาร่วมตรวจสอบความถูกต้องของแผนผังเครือข่ายและแผนการใช้งานของอุปกรณ์	๑๒๐ นาที	๑ ครั้ง
๖. นำเสนอแผนผังเครือข่ายและแผนการใช้งานของอุปกรณ์ที่ผ่านการตรวจสอบความถูกต้องแล้วให้ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษารับทราบ	๖๐ นาที	๑ ครั้ง
๗. สรุปผลการปรับปรุงแผนผังเครือข่ายและแผนการใช้งานของอุปกรณ์เพื่อเป็นข้อมูลรายงานผลการดำเนินการ	๑๘๐ นาที	๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. แผนผังเครือข่ายและแผนการใช้งานของอุปกรณ์	๑ ชุด

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- ๑. แผนผังเครือข่ายและแผนการใช้งานของอุปกรณ์

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นายนิติธร อุ่นคำปา)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๖๐.๒ การตรวจสอบและซ่อมบำรุงอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ตลอดปี
ผู้รับผิดชอบ : นายนิติธร อุ่นคำปา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้อุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในสำนักงานสามารถใช้งานได้เป็นปกติและมีอายุการยืนยาวตามที่ควรจะเป็น


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รับแจ้งปัญหาในการใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในหน่วยงานจากผู้ใช้งาน	๑๘๐ นาที	๒ ครั้ง
๒. วิเคราะห์ปัญหาที่ได้รับแจ้งเบื้องต้นว่ามีระดับความรุนแรงหรือยากง่ายในการแก้ไข ปัญหาเพียงใด		
๓. หากเป็นปัญหาที่แก้ไขง่ายผู้ใช้งานสามารถแก้ไขเองเพียงแต่ได้รับคำแนะนำในการ แก้ปัญหา ให้ดำเนินให้คำแนะนำให้ผู้ใช้งานทดลองแก้ปัญหาเบื้องต้น	๓๐ นาที	๒ ครั้ง
๔. หากปัญหามีความรุนแรง หรือผู้ใช้งานไม่สามารถดำเนินการแก้ไขตามคำแนะนำได้ ให้ดำเนินการออกตรวจสอบและแก้ไขปัญหาทันที	๖๐ นาที	
๕. เมื่อดำเนินการตรวจสอบและแก้ไขปัญหาแล้ว พบว่าเป็นปัญหาที่ไม่สามารถแก้ไขให้ กลับมาใช้งานได้ในที่ต่อรายงานปัญหาดังกล่าวให้กับผู้อำนวยการกองบริการ การศึกษาทราบทันทีเพื่อวางแผนในการแก้ไขปัญหา	๖๐ นาที	๒ ครั้ง
๖. ร่วมวางแผนในการแก้ไขปัญหาของผู้บริหารกองบริการการศึกษาในการแก้ไข ปัญหา	๑๒๐ นาที	๒ ครั้ง
๗. ดำเนินการในส่วนที่ได้รับมอบหมายตามแผนในการแก้ไขปัญหา	๑๒๐ นาที	๒ ครั้ง
๘. สรุปผลการตรวจสอบและซ่อมบำรุงอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในหน่วยงานเพื่อเป็นข้อมูล รายงานผลการดำเนินการ	๑๘๐ นาที	๒ ครั้ง

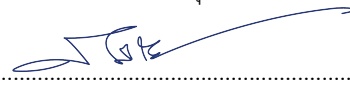
ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบและซ่อมบำรุงอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน	๒ ชุด

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- ๑. รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบและซ่อมบำรุงอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในหน่วยงานประจำปี


 ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
 (นายนิติธร อุ่นคำปา)


 ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
 (นางสาวสินี กะวี)

๖๐.๓ งานสำรองข้อมูล	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกวันทำการ
ผู้รับผิดชอบ : นายนิติธร อุ่นคำปา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อเก็บสำรองข้อมูลไว้แยกจากฐานข้อมูลหลัก หากข้อมูลหลักเสียหายสามารถนำข้อมูลสำรองมาใช้ได้


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. วางแผนในการสำรองข้อมูล	๖๐ นาที	๑ ครั้ง
๒. ทำการสำรองข้อมูลประจำวัน	๖๐ นาที	๓๖๕ ครั้ง
๓. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลสำรองประจำวัน	๒๐ นาที	๓๖๕ ครั้ง
๔. ทำการสำรองข้อมูลและระบบงานหลักทั้งหมด ประจำสัปดาห์	๑๒๐ นาที	๕๒ ครั้ง
๕. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลสำรองประจำสัปดาห์	๓๐ นาที	๕๒ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ไฟล์ข้อมูลสำรองประจำวัน	๑ ชุด
๒. ไฟล์ข้อมูลสำรองประจำสัปดาห์	๑ ชุด

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ไฟล์ข้อมูลสำรองประจำวัน


 ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
 (นายนิติธร อุ่นคำปา)


 ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
 (นางสาวสินี กะวี)