

กลุ่มงานสารสนเทศเพื่อบริการการศึกษา

งานที่ ๑. งานพัฒนาและเตรียมระบบสำหรับการจัดการเรียนการสอน

๑. การปรับปรุงโปรแกรมการจัดการหลักสูตร	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	มกราคม - ธันวาคม
ผู้รับผิดชอบ : นายอุเทน ทองสาย	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

- เพื่อปรับปรุงโปรแกรมการจัดการหลักสูตร

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

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. โปรแกรมการจัดการหลักสูตร	โปรแกรม

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- โปรแกรมโครงสร้างหลักสูตรที่ปรับปรุงแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นายอุเทน ทองสาย)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

กลุ่มงานสารสนเทศเพื่อบริการการศึกษา

งานที่ ๑. งานพัฒนาและเตรียมระบบสำหรับการจัดการเรียนการสอน

๒. ปรับปรุงระบบการรับสมัครนักศึกษาผ่านอินเทอร์เน็ต	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	มิถุนายน - สิงหาคม
ผู้รับผิดชอบ : นายอุเทน ทองสาย	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

- เพื่อปรับปรุงระบบการรับสมัครนักศึกษาผ่านอินเทอร์เน็ตให้มีความสะดวก รวดเร็ว และถูกต้อง

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

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ระบบการรับสมัครนักศึกษาผ่านอินเทอร์เน็ต	ระบบ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- ระบบการรับสมัครนักศึกษาผ่านอินเทอร์เน็ต

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นายอุเทน ทองสาย)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

กลุ่มงานสารสนเทศเพื่อบริการการศึกษา

งานที่ ๑. งานพัฒนาและเตรียมระบบสำหรับการจัดการเรียนการสอน

๓. การปรับปรุงระบบขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ผ่านอินเทอร์เน็ต	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	มกราคม - กรกฎาคม
ผู้รับผิดชอบ : นายอุเทน ทองสาย	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

- เพื่อปรับปรุงระบบขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ผ่านอินเทอร์เน็ตให้มีความสะดวก รวดเร็ว และถูกต้อง

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

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ระบบขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ผ่านอินเทอร์เน็ต	ระบบ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- ระบบขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ผ่านอินเทอร์เน็ต

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นายอุเทน ทองสาย)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

กลุ่มงานสารสนเทศเพื่อบริการการศึกษา

งานที่ ๑. งานพัฒนาและเตรียมระบบสำหรับการจัดการเรียนการสอน

๔. การพัฒนาโปรแกรมตามความต้องการของหน่วยงาน	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	มกราคม - ธันวาคม
ผู้รับผิดชอบ : นายอุเทน ทองสาย	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

- เพื่อพัฒนาโปรแกรมตามความต้องการของหน่วยงานให้มีความสะดวก รวดเร็ว และถูกต้อง

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

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. โปรแกรมตามความต้องการของหน่วยงาน	โปรแกรม

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- โปรแกรมของหน่วยงาน

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นายอุเทน ทองสาย)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

กลุ่มงานสารสนเทศเพื่อบริการการศึกษา

งานที่ ๒. งานประมวลผลข้อมูล

๑. การประมวลผลการสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	กรกฎาคม - เมษายน
ผู้รับผิดชอบ : นายอุเทน ทองสาย	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

- เพื่อประมวลผลการสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่ให้มีความถูกต้อง

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
<p>๑. ด้านปฏิบัติการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบสาขาวิชาตามประกาศการรับสมัครเรียนออนไลน์ - ตรวจสอบข้อมูลสาขาวิชาในระบบรับสมัครเรียนออนไลน์ - ประมวลผลการสอบคัดเลือกจากกรรมการสอบคัดเลือก - ตรวจสอบข้อมูลการรับสมัครแต่ละสาขาวิชาในระบบรับสมัครเรียนตามประกาศรับสมัครเรียน <p>๒. ด้านการวางแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดระยะเวลาการพัฒนาในระบบในส่วนของผู้หน้าที่ให้พร้อมใช้งานก่อนจะมีการประกาศรับสมัครเรียน - แสดงข้อมูลในระบบสำหรับผู้หน้าที่ตรวจสอบกับประกาศรับสมัครเรียน <p>๓. ด้านการประสานงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ติดต่อเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำประกาศรับสมัครเรียนออนไลน์ <p>๔. ด้านการบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำข้อมูลจากระบบรับสมัครสำหรับผู้หน้าที่ตรวจสอบกับประกาศรับสมัคร 	๓ วัน	๔ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ข้อมูลผลการสอบคัดเลือกสาขาวิชา	รายการ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- ข้อมูลผลการสอบคัดเลือกสาขาวิชาในระบบรับสมัคร

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นายอุเทน ทองสาย)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

กลุ่มงานสารสนเทศเพื่อบริการการศึกษา

งานที่ ๒. งานประมวลผลข้อมูล

๒. การจัดเตรียมอัตราค่าธรรมเนียมสำหรับนักศึกษาใหม่	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	กรกฎาคม - เมษายน
ผู้รับผิดชอบ : นายอุเทน ทองสาย	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

- เพื่อจัดเตรียมอัตราค่าธรรมเนียมสำหรับนักศึกษาใหม่

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

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ข้อมูลการสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่	รายการ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- ประกาศการสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นายอุเทน ทองสาย)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

กลุ่มงานสารสนเทศเพื่อบริการการศึกษา

งานที่ ๒. งานประมวลผลข้อมูล

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

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

- เพื่อประมวลผลการสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่ให้มีความรวดเร็ว และถูกต้อง

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

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ผลการสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่	รายการ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- ประกาศผู้ผ่านการสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นายอุเทน ทองสาย)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

กลุ่มงานสารสนเทศเพื่อบริการการศึกษา

งานที่ ๒. งานประมวลผลข้อมูล

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

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

- เพื่อจัดทำข้อมูลผู้มีสิทธิรายงานตัวสำหรับงานทะเบียนให้มีความสะดวก รวดเร็ว และถูกต้อง

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

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ข้อมูลผู้มีสิทธิรายงานตัวสำหรับงานทะเบียน	รายการ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- ประกาศผู้มีสิทธิรายงานตัวเป็นนักศึกษาใหม่

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นายอุเทน ทองสาย)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

กลุ่มงานสารสนเทศเพื่อบริการการศึกษา

งานที่ ๒. งานประมวลผลข้อมูล

๕. การจัดทำฐานข้อมูลสำหรับหน่วยงานที่ร้องขอ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	กรกฎาคม - เมษายน
ผู้รับผิดชอบ : นายอุเทน ทองสาย	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

- เพื่อจัดเตรียมอัตราค่าธรรมเนียมนิยมการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ให้มีความถูกต้อง

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
<p>๑. ด้านปฏิบัติการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมนิยมสำหรับสาขาวิชาที่จะทำการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ - ปรับปรุง แก้ไขอัตราค่าธรรมเนียมนิยมตามประกาศมหาวิทยาลัย - ปรับปรุง แก้ไขอัตราค่าธรรมเนียมนิยมในกรณีมีส่วนลดต่าง ๆ ในใบชำระเงิน - บันทึกข้อมูลการชำระเงินของนักศึกษารายบุคคล <p>๒. ด้านการวางแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบอัตราค่าธรรมเนียมนิยมให้ครบทุกสาขาวิชา - ตรวจสอบอัตราค่าธรรมเนียมนิยมที่ต้องกำหนดให้นักศึกษาแต่ละสาขาวิชา - ตรวจสอบอัตราค่าธรรมเนียมนิยมพิเศษอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง <p>๓. ด้านการประสานงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานฝ่ายทะเบียนตรวจสอบอัตราค่าธรรมเนียมนิยมปกติของแต่ละสาขาวิชา - ประสานงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบอัตราค่าธรรมเนียนอื่น ๆ ตามประกาศมหาวิทยาลัย <p>๔. ด้านการบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำข้อมูลสาขาวิชาที่จะต้องจัดเตรียมอัตราค่าธรรมเนียนการศึกษา 	๗ วัน	๔ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. อัตราค่าธรรมเนียนการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่	รายการ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- อัตราค่าธรรมเนียนการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นายอุเทน ทองสาย)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

กลุ่มงานสารสนเทศเพื่อบริการการศึกษา

งานที่ ๒. งานประมวลผลข้อมูล

๖. การเตรียมข้อมูลรายวิชาสำหรับจัดตารางเรียน	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	กุมภาพันธ์ - กันยายน
ผู้รับผิดชอบ : นายอุเทน ทองสาย	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

- เพื่อจัดทำข้อมูลนักศึกษารายบุคคลเข้าสู่ระบบของ สป.อว.

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
<p>๑. ด้านปฏิบัติการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เลือกข้อมูลนักศึกษาจากฐานข้อมูลผ่านโปรแกรมออนไลน์ - กำหนดข้อมูลนักศึกษาให้อยู่ในรูปแบบที่ สป.อว. กำหนด - จัดทำข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบไฟล์ที่จะต้องนำเข้าระบบ สป.อว. - นำเข้าข้อมูลผ่านระบบ สป.อว. <p>๒. ด้านการวางแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบจำนวนนักศึกษาทั้งหมดรายบุคคล - ตรวจสอบสถานะภาพนักศึกษา ณ วันที่จัดทำข้อมูล - จัดทำข้อมูลตามรูปแบบของ สป.อว. <p>๓. ด้านการประสานงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานเจ้าหน้าที่งานทะเบียนตรวจสอบข้อมูลนักศึกษารายบุคคล <p>๔. ด้านการบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
(นางสาวสินี กะวี)

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 <ul style="list-style-type: none"> - เลือกข้อมูลนักศึกษาที่มีวันที่สำเร็จการศึกษาตามช่วงเวลาที่ สป.อว. กำหนด - จัดทำข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาให้อยู่ในรูปแบบที่ สป.อว. กำหนด - จัดทำข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบไฟล์ที่จะนำเข้าสู่ระบบ สป.อว. - นำเข้าข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา ๒. ด้านการวางแผน <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบผู้สำเร็จการศึกษาระหว่างช่วงเวลา ที่ สป.อว. กำหนด - ตรวจสอบรูปแบบการจัดทำข้อมูลตามที่ สป.อว. กำหนด - จัดทำข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา ๓. ด้านการประสานงาน <ul style="list-style-type: none"> - ประสานเจ้าหน้าที่งานทะเบียนตรวจสอบจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา ๔. ด้านการบริการ <ul style="list-style-type: none"> - 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
(นางสาวสินี กะวี)

กลุ่มงานสารสนเทศเพื่อบริการการศึกษา
งานที่ ๓. งานบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์

๑. การทำแผนผังเครือข่ายและแผนการใช้งานของอุปกรณ์	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	มกราคม - ธันวาคม
ผู้รับผิดชอบ : นายอุเทน ทองสาย	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

- เพื่อจัดทำแผนผังเครือข่าย และแผนการใช้งานอุปกรณ์

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

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. แผนผังเครือข่าย และแผนการใช้งานอุปกรณ์	ครั้ง

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- เอกสารแผนผังเครือข่าย

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นายอุเทน ทองสาย)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

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 หรือจัดทำารซ่อมบำรุง 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
(นางสาวสินี กะวิ)

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
(นางสาวสินี กะวี)

กลุ่มงานสารสนเทศเพื่อบริการการศึกษา
งานที่ ๓. งานบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์*

๔. การตรวจสอบการทำงานของเครื่องแม่ข่ายให้พร้อมใช้งาน	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	มกราคม - ธันวาคม
ผู้รับผิดชอบ : นายอุเทน ทองสาย	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

- เพื่อตรวจสอบการทำงานของเครื่องแม่ข่ายให้พร้อมใช้งาน

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
(นางสาวสินี กะวิ)

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 - ตรวจสอบโปรแกรมที่ใช้ภายในหน่วยงาน - ตรวจสอบการทำงานของโปรแกรม ๓. ด้านการประสานงาน - ร่วมปรึกษาชี้แจงการทำงานของโปรแกรมกับเจ้าหน้าที่ ๔. ด้านการบริการ - บริการให้คำปรึกษา ชี้แนะหลักการทำงานของโปรแกรม	-	-

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. การทำงานของโปรแกรมภายในหน่วยงาน	โปรแกรม

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- การทำงานได้เป็นปกติของโปรแกรมภายในหน่วยงาน

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นายอุเทน ทองสาย)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)