

## กลุ่มงานสารสนเทศเพื่อบริการการศึกษา

## งานที่ ๑ งานพัฒนาและดูแลระบบการจัดการเรียนการสอน

๕. การปรับปรุงโปรแกรมการจัดการหลักสูตร	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	มกราคม – ธันวาคม
ผู้รับผิดชอบ : นายอุเทน ทองสาย	

## วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

- เพื่อปรับปรุงระบบโครงสร้างหลักสูตรให้มีความสะดวก รวดเร็ว และถูกต้อง

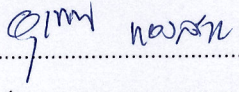
รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
<b>๑. ด้านปฏิบัติการ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมข้อมูลโครงสร้างหลักสูตรที่จะทำการปรับปรุงใหม่</li> <li>- ออกแบบโครงสร้างโปรแกรมที่จะทำการปรับปรุงใหม่</li> <li>- เริ่มทำการพัฒนา ปรับปรุงโปรแกรมโครงสร้างหลักสูตร</li> <li>- ทดสอบการใช้งานโปรแกรมโครงสร้างหลักสูตร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


## ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. โปรแกรมโครงสร้างหลักสูตร	-

## เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- โปรแกรมโครงสร้างหลักสูตร

ลงชื่อ.....  .....ผู้รับผิดชอบ  
( นายอุเทน ทองสาย )

ลงชื่อ.....  .....ผู้อำนวยการ  
( นางสาวสินี กะวิ )

## กลุ่มงานสารสนเทศเพื่อบริการการศึกษา

## งานที่ ๑ งานพัฒนาและดูแลระบบการจัดการเรียนการสอน

๖. การปรับปรุงระบบรับสมัครนักศึกษาผ่านอินเทอร์เน็ต	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	มิถุนายน - กรกฎาคม
ผู้รับผิดชอบ : นายอุเทน ทองสาย	

## วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

- เพื่อปรับปรุงระบบรับสมัครนักศึกษาใหม่ให้มีความสะดวก รวดเร็ว และถูกต้อง

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
<p><b>๑. ด้านปฏิบัติการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษานวัตกรรมใหม่ในการพัฒนาระบบรับสมัครเรียนออนไลน์</li> <li>- ออกแบบโครงสร้างระบบรับสมัครให้มีความครอบคลุมมากที่สุด</li> <li>- เริ่มทำการพัฒนาระบบในส่วนของผู้สมัครเรียน</li> <li>- ทดสอบระบบ และทำการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการทดสอบ</li> <li>- กำหนดข้อมูล และตรวจสอบข้อมูลที่จะต้องมีการพิมพ์ออกจากระบบ</li> <li>- เริ่มทำการพัฒนาระบบในส่วนของผู้สมัครเรียน และผู้บริหาร</li> <li>- ทดสอบระบบ และทำการปรับปรุง แก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากระบบ</li> </ul> <p><b>๒. ด้านการวางแผน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ร่วมวางแผน และตรวจสอบกำหนดการในการเปิดรับสมัคร</li> <li>- วางแผนการพัฒนาระบบรับสมัครเรียนออนไลน์</li> <li>- กำหนดระยะเวลาในการจัดการข้อมูลทั้งหมดในการรับสมัครเรียนออนไลน์</li> </ul> <p><b>๓. ด้านการประสานงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานงานเจ้าหน้าที่ และผู้บริหารที่เกี่ยวข้องในการทดสอบระบบรับสมัครเรียนออนไลน์</li> <li>- ประสานงานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำประกาศการรับสมัครเรียนออนไลน์</li> </ul> <p><b>๔. ด้านการบริการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำรายงานเกี่ยวกับผู้สมัครเรียนออนไลน์ ในรูปแบบต่างๆที่ผู้บริหารต้องการ</li> </ul>	60 วัน	1 ครั้ง

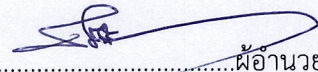
## ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ระบบรับสมัครเรียนออนไลน์	1 ระบบ

## เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- <http://academic.uru.ac.th/Admission.2565/>

ลงชื่อ..... *ทนุ ทอสงาย* .....ผู้รับผิดชอบ  
( นายอุเทน ทองสาย )

ลงชื่อ.....  .....ผู้อำนวยการ  
( นางสาวสินี กะวิ )

## กลุ่มงานสารสนเทศเพื่อบริการการศึกษา

## งานที่ ๑ งานพัฒนาและดูแลระบบการจัดการเรียนการสอน

๗. การปรับปรุงระบบขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ผ่านอินเทอร์เน็ต	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	มกราคม – กรกฎาคม
ผู้รับผิดชอบ : นายอุเทน ทองสาย	

## วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

- เพื่อปรับปรุงระบบขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ผ่านอินเทอร์เน็ตให้มีความสะดวก รวดเร็ว และถูกต้อง

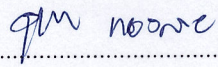
รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
<p><b>๑. ด้านปฏิบัติการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดรหัสนักศึกษาใหม่ให้ผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือกทุกสาขาวิชาในแต่ละรอบการสมัครเรียน</li> <li>- บันทึกรหัสกลุ่มเรียนของสาขาวิชาที่เปิดรับสมัคร</li> <li>- บันทึกข้อมูลผู้ผ่านการคัดเลือกแล้ว ลงในฐานข้อมูลสำหรับการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่</li> </ul> <p><b>๒. ด้านการวางแผน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จะต้องกำหนดรหัสกลุ่มเรียนของสาขาวิชาที่จะต้องมีการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่</li> <li>- ตรวจสอบข้อมูลผู้ผ่านการคัดเลือกก่อนทำการกำหนดรหัสนักศึกษาใหม่</li> <li>- ทดสอบการกรอกข้อมูลขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ก่อนเปิดระบบ</li> </ul> <p><b>๓. ด้านการประสานงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานงานฝ่ายทะเบียนตรวจสอบรหัสกลุ่มเรียนของแต่ละสาขาวิชา</li> <li>- ร่วมตรวจสอบข้อมูลผู้ผ่านการคัดเลือกกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องตามประกาศมหาวิทยาลัย</li> </ul> <p><b>๔. ด้านการบริการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำข้อมูลสาขาวิชาที่จะต้องทำการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่สำหรับงานทะเบียน</li> <li>- จัดทำข้อมูลผู้ที่จะต้องขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่สำหรับตรวจสอบก่อนกำหนดรหัสนักศึกษาใหม่</li> </ul>	15 วัน	4 ครั้ง

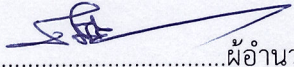
## ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ข้อมูลรายชื่อผู้มีสิทธิ์ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่	ผู้ผ่านการคัดเลือกรายบุคคล

## เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่

ลงชื่อ..... ..... ผู้รับผิดชอบ  
( นายอุเทน ทองสาย )

ลงชื่อ..... ..... ผู้อำนวยการ  
( นางสาวสินี กะวิ )

## กลุ่มงานสารสนเทศเพื่อบริการการศึกษา

## งานที่ ๑ งานพัฒนาและดูแลระบบการจัดการเรียนการสอน

๘. การพัฒนาโปรแกรมตามความต้องการของหน่วยงาน	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	มกราคม – ธันวาคม
ผู้รับผิดชอบ : นายอุเทน ทองสาย	

## วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

- เพื่อพัฒนา ปรับปรุงโปรแกรมของหน่วยงานให้มีความสะดวก รวดเร็ว และถูกต้อง

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
<b>๑. ด้านปฏิบัติการ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ออกแบบโครงสร้างโปรแกรมที่จะทำการพัฒนา</li> <li>- นำเสนอโครงสร้างโปรแกรมที่จะทำการพัฒนากับผู้ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ปรับปรุง แก้ไขโครงสร้างให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน</li> <li>- เริ่มพัฒนาโปรแกรม ทดสอบ และแก้ไขปรับปรุง</li> <li>- ให้ผู้ใช้งานทดลองใช้งาน และปรับปรุงให้ตรงตามความต้องการ</li> <li>- ติดตามผลการใช้งานเป็นระยะ</li> </ul>	1 – 3 เดือน	-
<b>๒. ด้านการวางแผน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความต้องการของหน่วยงาน</li> <li>- ตรวจสอบรายละเอียดของโปรแกรมที่จะทำการพัฒนา</li> </ul>		
<b>๓. ด้านการประสานงาน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานงานเจ้าหน้าที่ที่ต้องการใช้งานโปรแกรม</li> <li>- ร่วมประชุมหารือในการพัฒนา ปรับปรุงโปรแกรม</li> </ul>		
<b>๔. ด้านการบริการ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำโครงสร้างของโปรแกรมที่จะพัฒนา</li> </ul>		

## ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ผู้ใช้งานสามารถทำงานได้สะดวก และรวดเร็วกว่าเดิม	-

## เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- โปรแกรมต่างๆทั้งแบบออนไลน์ และออฟไลน์

ลงชื่อ.....*ทน ทองสาย*.....ผู้รับผิดชอบ  
(นายอุเทน ทองสาย)

ลงชื่อ.....*สินี กะวิ*.....ผู้อำนวยการ  
(นางสาวสินี กะวิ)



กลุ่มงานสารสนเทศเพื่อบริการการศึกษา

งานที่ ๔ งานประมวลผลข้อมูล

๓๕. การจัดเตรียมข้อมูลสาขาวิชาสำหรับการรับสมัครนักศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ตุลาคม - มิถุนายน
ผู้รับผิดชอบ : นายอุเทน ทองสาย	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

- เพื่อปรับปรุงข้อมูลสาขาวิชาที่จะเปิดรับสมัครเรียนออนไลน์ให้มีความถูกต้อง

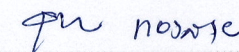
รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
<p>๑. ด้านปฏิบัติการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบสาขาวิชาตามประกาศการรับสมัครเรียนออนไลน์</li> <li>- ตรวจสอบข้อมูลสาขาวิชาในระบบรับสมัครเรียนออนไลน์</li> <li>- ปรับปรุง แก้ไขข้อมูลสาขาวิชาให้ถูกต้องตามประกาศรับสมัครเรียน</li> <li>- ตรวจสอบคุณสมบัติการรับสมัครแต่ละสาขาวิชาในระบบรับสมัครเรียนตามประกาศรับสมัครเรียน</li> </ul> <p>๒. ด้านการวางแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดระยะเวลาการพัฒนาระบบในส่วนของผู้ใช้ที่พร้อมใช้งานก่อนจะมีการประกาศรับสมัครเรียน</li> <li>- แสดงข้อมูลในระบบสำหรับผู้ดูแลที่ตรวจสอบกับประกาศรับสมัครเรียน</li> </ul> <p>๓. ด้านการประสานงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดต่อเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำประกาศรับสมัครเรียนออนไลน์</li> </ul> <p>๔. ด้านการบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำข้อมูลจากระบบรับสมัครสำหรับผู้ดูแลที่ตรวจสอบกับประกาศรับสมัคร</li> </ul>	15 วัน	4 ครั้ง

ผลผลิต :


ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. สาขาวิชาที่เปิดรับสมัครเรียนออนไลน์	จำนวนสาขาวิชา

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- <http://academic.uru.ac.th/Admission.2565>

ลงชื่อ..... .....ผู้รับผิดชอบ

( นายอุเทน ทองสาย )

ลงชื่อ..... .....ผู้อำนวยการ

( นางสาวสินี กะวี )

กลุ่มงานสารสนเทศเพื่อบริการการศึกษา

งานที่ ๔ งานประมวลผลข้อมูล

๓๖. การจัดทำข้อมูลสำหรับการสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ตุลาคม – มิถุนายน
ผู้รับผิดชอบ : นายอุเทน ทองสาย	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

- เพื่อจัดทำข้อมูลสำหรับการสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่

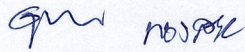
รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
<p><b>๑. ด้านปฏิบัติการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดสาขาวิชาที่จะทำการสอบคัดเลือก</li> <li>- กำหนดรายวิชาที่จะทำการคัดเลือกในแต่ละสาขาวิชา</li> <li>- กำหนดห้องสอบคัดเลือก วันที่สอบ และเวลาในการสอบคัดเลือก</li> <li>- กำหนดผู้สมัครที่มีสิทธิ์เข้าสอบคัดเลือกในแต่ละสาขาวิชา ซึ่งจะต้องตรวจสอบการชำระเงินค่าสมัครเรียน</li> <li>- จัดทำรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกในแต่ละสาขาวิชา</li> </ul> <p><b>๒. ด้านการวางแผน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบสาขาวิชาที่จะต้องทำการสอบคัดเลือกจากประกาศมหาวิทยาลัย</li> <li>- ตรวจสอบรายวิชาที่จะทำการสอบคัดเลือก วันที่สอบ และเวลาในการสอบคัดเลือกในแต่ละสาขาวิชา</li> <li>- ตรวจสอบข้อมูลการชำระเงินค่าสมัครเรียนของผู้สมัครเรียน</li> </ul> <p><b>๓. ด้านการประสานงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานงานผู้จัดทำประกาศการสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่</li> <li>- ประสานงานงานคลังในการตรวจสอบข้อมูลการชำระเงินค่าสมัคร</li> </ul> <p><b>๔. ด้านการบริการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำข้อมูลรายละเอียดการสอบคัดเลือกของผู้สมัครเรียนรายบุคคล</li> <li>- จัดทำข้อมูลผู้สมัครสำหรับกรรมการคุมสอบแต่ละสาขาวิชา</li> <li>- จัดทำข้อมูลสำหรับผู้สมัครลงนามเข้าสอบคัดเลือก</li> <li>- จัดทำข้อมูลสถิติผู้มีสิทธิ์เข้าสอบคัดเลือกให้ผู้บริหาร</li> </ul>	15 วัน	4 ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ข้อมูลผู้เข้าสอบคัดเลือกแต่ละสาขาวิชา	ผู้เข้าสอบรายบุคคล

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบคัดเลือก

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ  
( นายอุเทน ทองสาย )

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ  
( นางสาวสินี กะวิ )

๓๗. การประมวลผลการสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ตุลาคม – มิถุนายน
ผู้รับผิดชอบ : นายอุเทน ทองสาย	

## วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

- เพื่อประมวลผลการสอบคัดเลือกให้มีความรวดเร็ว และถูกต้อง

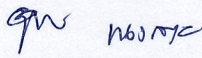
รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
<p>๑. ด้านปฏิบัติการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกคะแนนสอบที่ได้รับจากกรรมการคุมสอบ</li> <li>- ตรวจสอบข้อมูลคะแนนสอบกับเอกสารที่ได้รับจากกรรมการสอบ</li> <li>- จัดพิมพ์ข้อมูลคะแนนสอบสำหรับกรรมการสอบทำการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง</li> <li>- จัดทำข้อมูลผู้เข้าสอบคัดเลือกสำหรับผู้บริหาร</li> </ul> <p>๒. ด้านการวางแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบอุปกรณ์ในการบันทึกคะแนนสอบคัดเลือก</li> <li>- กำหนดเจ้าหน้าที่ประสานงานกับกรรมการคุมสอบ</li> <li>- กำหนดขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูลคะแนนสอบ</li> </ul> <p>๓. ด้านการประสานงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานงานกรรมการคุมสอบในแต่ละสาขาวิชา</li> <li>- ร่วมประชุมชี้แจง และกำหนดหน้าที่ในแต่ละขั้นตอนการสอบคัดเลือก</li> </ul> <p>๔. ด้านการบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บริการข้อมูลรายชื่อผู้เข้าสอบคัดเลือก</li> <li>- บริการข้อมูลผู้เข้าสอบคัดเลือกเรียงตามคะแนนสอบ สำหรับผู้บริหาร</li> <li>- จัดทำรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกแต่ละสาขาวิชา</li> </ul>	3 วัน	4 ครั้ง


## ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ข้อมูลผู้เข้าสอบคัดเลือกรายบุคคล	ผู้เข้าสอบรายบุคคล

## เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกในแต่ละรอบการสมัครเรียน

ลงชื่อ.....  .....ผู้รับผิดชอบ  
( นายอุเทน ทองสาย )

ลงชื่อ.....  .....ผู้อำนวยการ  
( นางสาวสินี กะวิ )

กลุ่มงานสารสนเทศเพื่อบริการการศึกษา

งานที่ ๔ งานประมวลผลข้อมูล

๓๘. การจัดทำข้อมูลผู้มีสิทธิ์รายงานตัวเป็นไฟล์ Excel สำหรับงานทะเบียน	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	มกราคม - กรกฎาคม
ผู้รับผิดชอบ : นายอุเทน ทองสาย	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

- เพื่อจัดทำข้อมูลประวัตินักศึกษาใหม่ให้มีความสะดวก รวดเร็ว และถูกต้อง

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
<p>๑. ด้านปฏิบัติการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำข้อมูลนักศึกษาใหม่ตามรอบการรับสมัคร</li> <li>- จัดรูปแบบข้อมูลนักศึกษาใหม่ให้อยู่ในรูปแบบของไฟล์ Excel</li> <li>- จัดส่งไฟล์ข้อมูลให้งานทะเบียนนำเข้าฐานข้อมูลหลัก</li> </ul> <p>๒. ด้านการวางแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบจำนวนนักศึกษาใหม่แต่ละสาขาตามประกาศมหาวิทยาลัย</li> <li>- จัดทำข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบที่จะนำเสนองานทะเบียน</li> </ul> <p>๓. ด้านการประสานงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบรายชื่อตามประกาศมหาวิทยาลัย</li> <li>- ประสานเจ้าหน้าที่งานทะเบียนในการนำเข้าข้อมูลนักศึกษาใหม่</li> </ul> <p>๔. ด้านการบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำข้อมูลรายชื่อนักศึกษาใหม่ตามสาขาวิชา</li> <li>- จัดทำไฟล์ข้อมูลนักศึกษาใหม่</li> </ul>	7 วัน	4 ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. รายชื่อนักศึกษาใหม่ในระบบงานทะเบียน	นักศึกษารายบุคคล

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- รายชื่อนักศึกษาใหม่

ลงชื่อ..... *อุเทน ทองสาย* .....ผู้รับผิดชอบ

( นายอุเทน ทองสาย )

ลงชื่อ..... *สวณี กะวี* .....ผู้อำนวยการ

( นางสาวสวณี กะวี )

## กลุ่มงานสารสนเทศเพื่อบริการการศึกษา

## งานที่ ๔ งานประมวลผลข้อมูล

๓๙. การจัดเตรียมอัตราค่าธรรมเนียมสำหรับนักศึกษาใหม่	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	มกราคม – กรกฎาคม
ผู้รับผิดชอบ : นายอุเทน ทองสาย	

## วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

- เพื่อจัดเตรียมอัตราค่าธรรมเนียมสำหรับนักศึกษาใหม่ให้มีความถูกต้อง

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
<p><b>๑. ด้านปฏิบัติการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมสำหรับสาขาวิชาที่จะทำการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่</li> <li>- ปรับปรุง แก้ไขอัตราค่าธรรมเนียมตามประกาศมหาวิทยาลัย</li> <li>- ปรับปรุง แก้ไขอัตราค่าธรรมเนียมในกรณีมีส่วนลดต่างๆในใบชำระเงิน</li> <li>- บันทึกข้อมูลการชำระเงินของนักศึกษารายบุคคล</li> </ul> <p><b>๒. ด้านการวางแผน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบอัตราค่าธรรมเนียมให้ครบทุกสาขาวิชา</li> <li>- ตรวจสอบอัตราค่าธรรมเนียมที่ต้องสำเนาให้นักศึกษาแต่ละสาขาวิชา</li> <li>- ตรวจสอบอัตราค่าธรรมเนียมพิเศษอื่นๆที่เกี่ยวข้อง</li> </ul> <p><b>๓. ด้านการประสานงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานงานฝ่ายทะเบียนตรวจสอบอัตราค่าธรรมเนียมปกติของแต่ละสาขาวิชา</li> <li>- ประสานงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบอัตราค่าธรรมเนียมอื่นๆตามประกาศมหาวิทยาลัย</li> </ul> <p><b>๔. ด้านการบริการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำข้อมูลสาขาวิชาที่ต้องจัดเตรียมอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา</li> </ul>	7 วัน	4 ครั้ง

## ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. อัตราค่าธรรมเนียมที่นักศึกษาใหม่จะต้องชำระรายบุคคล	นักศึกษาใหม่รายบุคคล

## เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- เอกสารการชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาของนักศึกษาใหม่

ลงชื่อ..... *คุณ ทงสาย* .....ผู้รับผิดชอบ  
( นายอุเทน ทองสาย )

ลงชื่อ..... *[Signature]* .....ผู้อำนวยการ  
( นางสาวสินี กะวิ )



## กลุ่มงานสารสนเทศเพื่อบริการการศึกษา

## งานที่ ๔ งานประมวลผลข้อมูล

๔๐. การจัดทำฐานข้อมูลนักเรียนรายบุคคลเข้าสู่ระบบของ สป.อว.	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	กุมภาพันธ์, กันยายน
ผู้รับผิดชอบ : นายอุเทน ทองสาย	

## วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

- เพื่อจัดทำข้อมูลนักเรียนรายบุคคลตามกำหนด และถูกต้อง

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
<b>๑. ด้านปฏิบัติการ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เลือกข้อมูลนักเรียนจากฐานข้อมูลผ่านโปรแกรมออนไลน์</li> <li>- กำหนดข้อมูลนักเรียนให้อยู่ในรูปแบบที่ สกอ. กำหนด</li> <li>- จัดทำข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบไฟล์ที่จะต้องนำเข้าระบบ สกอ.</li> <li>- นำเข้าข้อมูลผ่านระบบ สกอ.</li> </ul> <b>๒. ด้านการวางแผน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบจำนวนนักเรียนทั้งหมดรายบุคคล</li> <li>- ตรวจสอบสถานะภาพนักศึกษา ณ วันที่จัดทำข้อมูล</li> <li>- จัดทำข้อมูลตามรูปแบบของ สกอ.</li> </ul> <b>๓. ด้านการประสานงาน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานงานเจ้าหน้าที่งานทะเบียนตรวจสอบข้อมูลนักเรียนรายบุคคล</li> </ul> <b>๔. ด้านการบริการ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำข้อมูลนักเรียนที่ต้องการตรวจสอบรายละเอียด</li> </ul>	15 วัน	2 ครั้ง

## ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. จำนวนนักเรียนที่นำเข้าระบบ สกอ.	นักเรียนรายบุคคล

## เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- ข้อมูลนักเรียนรายบุคคลในระบบ สกอ.

ลงชื่อ..... *อุเทน ทองสาย* .....ผู้รับผิดชอบ

( นายอุเทน ทองสาย )

ลงชื่อ..... *กษิณี กะวี* .....ผู้อำนวยการ

( นางสาวกษิณี กะวี )

## กลุ่มงานสารสนเทศเพื่อบริการการศึกษา

## งานที่ ๔ งานประมวลผลข้อมูล

๔๑. การจัดทำฐานข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาเข้าสู่ระบบของ สป.อว.	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	กุมภาพันธ์, กันยายน
ผู้รับผิดชอบ : นายอุเทน ทองสาย	

## วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

- เพื่อจัดทำข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาตามกำหนด และถูกต้อง

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
<b>๑. ด้านปฏิบัติการ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เลือกข้อมูลนักศึกษาที่มีวันที่สำเร็จการศึกษาตามช่วงเวลา ที่ สกอ. กำหนด</li> <li>- จัดทำข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาให้อยู่ในรูปแบบที่ สกอ. กำหนด</li> <li>- จัดทำข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบไฟล์ที่จะนำเข้าระบบ สกอ.</li> <li>- นำเข้าข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา</li> </ul> <b>๒. ด้านการวางแผน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบผู้สำเร็จการศึกษาระหว่างช่วงเวลา ที่ สกอ. กำหนด</li> <li>- ตรวจสอบรูปแบบการจัดทำข้อมูลตามที่ สกอ. กำหนด</li> <li>- จัดทำข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา</li> </ul> <b>๓. ด้านการประสานงาน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่งานทะเบียนตรวจสอบจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา</li> </ul> <b>๔. ด้านการบริการ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บริการจัดทำข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาให้เจ้าหน้าที่งานทะเบียนตรวจสอบ</li> </ul>	15 วัน	2 ครั้ง

## ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. จำนวนผู้สำเร็จการศึกษาในระบบ สกอ.	ผู้สำเร็จการศึกษารายบุคคล

## เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- ข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาในระบบ สกอ.

ลงชื่อ.....*อุเทน ทองสาย*.....ผู้รับผิดชอบ

( นายอุเทน ทองสาย )

ลงชื่อ.....*สิณี กะวี*.....ผู้อำนวยการ

( นางสาวสิณี กะวี )

## กลุ่มงานสารสนเทศเพื่อบริการการศึกษา

## งานที่ ๔ งานประมวลผลข้อมูล

๔๒. การจัดทำฐานข้อมูลสำหรับหน่วยงานต่างๆ ที่ร้องขอ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	มกราคม – ธันวาคม
ผู้รับผิดชอบ : นายอุเทน ทองสาย	

## วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

- เพื่อจัดทำข้อมูลตามที่หน่วยงานต่างร้องขอให้มีความสะดวก รวดเร็ว และถูกต้อง

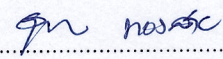
รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
<b>๑. ด้านปฏิบัติการ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เลือกข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากฐานข้อมูลหน่วยงานกองบริการการศึกษา</li> <li>- จัดทำข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบตามที่หน่วยงานได้ร้องขอมา</li> <li>- จัดทำข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบไฟล์ และจัดส่งตามช่องทางที่ได้รับ</li> </ul> <b>๒. ด้านการวางแผน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบข้อมูลที่หน่วยงานต่างๆร้องขอมา</li> <li>- ตรวจสอบรูปแบบข้อมูลที่ต้องการ</li> <li>- จัดทำข้อมูลตามรูปแบบ</li> </ul> <b>๓. ด้านการประสานงาน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานงานเจ้าหน้าที่ให้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ต้องการ</li> </ul> <b>๔. ด้านการบริการ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บริการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบที่หน่วยงานต้องการ</li> </ul>	1-7 วัน	-

## ผลผลิต :

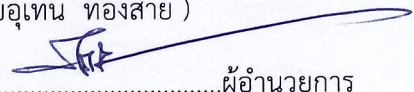
ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ความถูกต้องของข้อมูลที่จัดทำ	-

## เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- ไฟล์ข้อมูลที่ได้จัดทำให้หน่วยงาน

ลงชื่อ.....  .....ผู้รับผิดชอบ

( นายอุเทน ทองสาย )

ลงชื่อ.....  .....ผู้อำนวยการ

( นางสาวสินี กะวิ )

## กลุ่มงานสารสนเทศเพื่อบริการการศึกษา

## งานที่ ๔ งานประมวลผลข้อมูล

๔๓. การเตรียมข้อมูลรายวิชาสำหรับจัดตารางเรียน	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	มกราคม – ธันวาคม
ผู้รับผิดชอบ : นายอุเทน ทองสาย	

## วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

- เพื่อปรับปรุงโปรแกรมการจัดข้อมูลรายวิชาในตารางเรียนให้มีความสะดวก รวดเร็ว และถูกต้อง

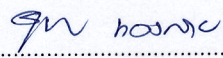
รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
<b>๑. ด้านปฏิบัติการ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เลือกข้อมูลรายวิชาที่จัดแผนการเรียน</li> <li>- บันทึกข้อมูลรายวิชาในฐานข้อมูลตารางเรียน</li> <li>- ปรับปรุงข้อมูลจำนวนนักศึกษาของแต่ละหมู่เรียน</li> <li>- ปรับปรุงแก้ไขรายวิชาตารางเรียน ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ แล้วแจ้งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลห้องเรียน และเวลาเรียน</li> </ul>	7 วัน	3 ครั้ง
<b>๒. ด้านการวางแผน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบรายวิชาจากแผนการเรียน</li> <li>- ตรวจสอบจำนวนนักศึกษาในแต่ละหมู่เรียน</li> </ul>		
<b>๓. ด้านการประสานงาน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่จัดข้อมูลตารางเรียนให้ตรวจสอบรายวิชา</li> </ul>		
<b>๔. ด้านการบริการ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บริการข้อมูลรายวิชาสำหรับตรวจสอบกับแผนการเรียน</li> </ul>		

## ผลผลิต :

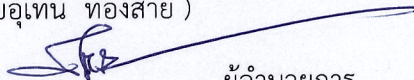
ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ข้อมูลรายวิชาที่จัดตารางเรียน	รายวิชา

## เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- ข้อมูลตารางเรียนตารางสอน

ลงชื่อ.....  .....ผู้รับผิดชอบ

( นายอุเทน ทองสาย )

ลงชื่อ.....  .....ผู้อำนวยการ

( นางสาวสินี กะวิ )

## กลุ่มงานสารสนเทศเพื่อบริการการศึกษา

## งานที่ ๔ งานประมวลผลข้อมูล

๔๔. การเตรียมข้อมูลรายวิชาจากรายวิชาตารางเรียนสำหรับจัดตารางสอบ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	มกราคม – ธันวาคม
ผู้รับผิดชอบ : นายอุเทน ทองสาย	

## วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

- เพื่อปรับปรุงข้อมูลรายวิชาตารางสอบให้มีความสะดวก รวดเร็ว และถูกต้อง

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
<b>๑. ด้านปฏิบัติการ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เลือกข้อมูลรายวิชาจากฐานข้อมูลตารางเรียนตารางสอน</li> <li>- บันทึกรายวิชาในฐานข้อมูลตารางสอบ</li> <li>- จัดทำข้อมูลรายวิชาในตารางสอบ</li> <li>- ปรับปรุง แก้ไขข้อมูลรายวิชาให้ครบถ้วน สมบูรณ์</li> </ul> <b>๒. ด้านการวางแผน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบรายวิชาในตารางเรียนตารางสอน</li> <li>- ปรับปรุงข้อมูลตารางสอบ</li> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนรายวิชา</li> </ul> <b>๓. ด้านการประสานงาน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลตารางเรียนตารางสอน</li> </ul> <b>๔. ด้านการบริการ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำข้อมูลรายวิชาตารางสอบสำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ</li> </ul>	7 วัน	3 ครั้ง

## ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลรายวิชาในตารางสอบ	รายวิชา

## เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- ข้อมูลรายวิชาในตารางสอบ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

( นายอุเทน ทองสาย )

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

( นางสาวสินี กะวิ )

กลุ่มงานสารสนเทศเพื่อบริการการศึกษา  
งานที่ ๖ งานบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์

๕๑. การตรวจสอบและซ่อมบำรุงอุปกรณ์ต่างๆภายในหน่วยงาน	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	มกราคม – ธันวาคม
ผู้รับผิดชอบ : นายอุเทน ทองสาย	

## วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

- เพื่อซ่อมบำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วงให้ใช้งานได้ปกติ

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
<p>๑. ด้านปฏิบัติการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รับเรื่องการซ่อมบำรุงจากเจ้าหน้าที่</li> <li>- ซ่อมบำรุงอุปกรณ์เบื้องต้น</li> <li>- พิจารณาจัดซื้ออุปกรณ์ทดแทน</li> </ul> <p>๒. ด้านการวางแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์</li> <li>- ตรวจสอบสาเหตุที่เกิดขึ้นกับอุปกรณ์</li> </ul> <p>๓. ด้านการประสานงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานงานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบอุปกรณ์</li> <li>- ประสานงานเจ้าหน้าที่พัสดุ หากมีการจัดซื้ออุปกรณ์เพิ่มเติม</li> </ul> <p>๔. ด้านการบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บริการให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงานของอุปกรณ์แต่ละประเภท</li> </ul>	-	-

## ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. การทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง	-

## เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- เครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วงภายในหน่วยงาน

ลงชื่อ..... *อุเทน ทองสาย* .....ผู้รับผิดชอบ

( นายอุเทน ทองสาย )

ลงชื่อ..... *[Signature]* .....ผู้อำนวยการ

( นางสาวสินี กะวิ )

กลุ่มงานสารสนเทศเพื่อบริการการศึกษา  
งานที่ ๖ งานบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์

๕๓. การสำรองข้อมูล	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	มกราคม – ธันวาคม
ผู้รับผิดชอบ : นายอุเทน ทองสาย	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

- เพื่อป้องกันการชำรุด สูญเสียของข้อมูลระบบสารสนเทศ

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
<p>๑. ด้านปฏิบัติการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดหาอุปกรณ์สำหรับสำรองข้อมูล</li> <li>- ทำการเข้าใช้งานเครื่องแม่ข่าย</li> <li>- เริ่มทำการสำรองข้อมูลระบบสารสนเทศจากเครื่องแม่ข่าย</li> </ul> <p>๒. ด้านการวางแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบอุปกรณ์สำรองข้อมูลให้พร้อมใช้งาน</li> <li>- ตรวจสอบสัญญาณเครื่องแม่ข่าย</li> </ul> <p>๓. ด้านการประสานงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานงานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องก่อนทำการสำรองข้อมูล</li> </ul> <p>๔. ด้านการบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สามารถกู้คืนข้อมูลเมื่อมีการสูญหายของไฟล์</li> </ul>	1 วัน	48 ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. การกู้คืนข้อมูลเมื่อมีการสูญหายของระบบสารสนเทศ	ครั้ง

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- ไฟล์สำรองข้อมูลระบบสารสนเทศ

ลงชื่อ..... *อุเทน ทองสาย* .....ผู้รับผิดชอบ  
( นายอุเทน ทองสาย )

ลงชื่อ..... *สว* .....ผู้อำนวยการ  
( นางสาวสินี กะวี )

กลุ่มงานสารสนเทศเพื่อบริการการศึกษา  
งานที่ ๖ งานบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์

๕๔. การตรวจสอบการทำงานของเครื่องแม่ข่ายให้พร้อมใช้งาน	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	มกราคม - ธันวาคม
ผู้รับผิดชอบ : นายอุเทน ทองสาย	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

- เพื่อให้การทำงานของเครื่องแม่ข่ายพร้อมใช้งาน

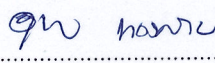
รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
<b>๑. ด้านปฏิบัติการ</b> - ทดสอบระบบสารสนเทศออนไลน์ - ทดสอบการเข้าใช้งานเครื่องแม่ข่าย - ทดสอบระบบเครือข่ายที่เชื่อมต่อกับเครื่องแม่ข่าย - ปรับปรุง แก้ไข หรือซ่อมบำรุงเมื่อเครื่องแม่ข่ายเกิดความผิดปกติ <b>๒. ด้านการวางแผน</b> - ตรวจสอบการเชื่อมต่อกับเครื่องแม่ข่าย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

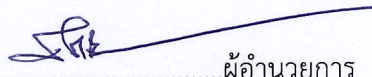
ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. การทำงานของเครื่องแม่ข่าย	-

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- การใช้งานระบบสารสนเทศออนไลน์

ลงชื่อ.....  .....ผู้รับผิดชอบ  
( นายอุเทน ทองสาย )

ลงชื่อ.....  .....ผู้อำนวยการ  
( นางสาวสินี กะวิ )



กลุ่มงานสารสนเทศเพื่อบริการการศึกษา  
งานที่ ๖ งานบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์

๕๕. การตรวจสอบการทำงานของโปรแกรมภายในหน่วยงาน	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	มกราคม – ธันวาคม
ผู้รับผิดชอบ : นายอุเทน ทองสาย	

## วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

- เพื่อปรับปรุง แก้ไขการทำงานของโปรแกรมภายในหน่วยงานให้สามารถใช้งานได้เป็นอย่างดี

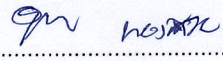
รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
<b>๑. ด้านปฏิบัติการ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วิเคราะห์การทำงานของโปรแกรมที่ต้องการปรับปรุง แก้ไข</li> <li>- พัฒนา ปรับปรุงโปรแกรมให้ทันสมัยและให้ครอบคลุมการใช้งาน</li> <li>- ทดสอบการทำงาน และปรับปรุงแก้ไขให้สอดคล้องกับความต้องการของเจ้าหน้าที่</li> </ul>		
<b>๒. ด้านการวางแผน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบโปรแกรมที่ใช้งานในหน่วยงาน</li> <li>- ตรวจสอบการทำของโปรแกรม</li> </ul>	-	-
<b>๓. ด้านการประสานงาน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ร่วมปรึกษาชี้แจงการทำงานของโปรแกรมกับเจ้าหน้าที่</li> </ul>		
<b>๔. ด้านการบริการ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บริการให้คำปรึกษา ชี้แนะหลักการทำงานของโปรแกรม</li> </ul>		

## ผลผลิต :


ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. การทำงานของโปรแกรมที่ใช้งานได้ปกติ	-

## เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- โปรแกรมภายในหน่วยงาน

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ

( นายอุเทน ทองสาย )

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ

( นางสาวสินี กะวิ )