

3

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Procedure Manual) การเก็บข้อมูลและบริการทางคอมพิวเตอร์	รหัสเอกสาร PM สวป. 16 ฉบับที่ 8 หน้าที่ 1 / 11 วันที่บังคับใช้ 25 กันยายน 2555 แก้ไขครั้งที่ ... :/...../.....
ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรพรรณ ประชาพิพัฒ)	ผู้อนุมัติ  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์วุฒิศักดิ์ ลาภเจริญทรัพย์)	

1. วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อการจัดเก็บเอกสารข้อมูลนักศึกษาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ด้วยความรวดเร็วและครบถ้วน
2. ใช้เป็นฐานข้อมูลที่สมบูรณ์และครบถ้วน เพื่อรองรับการใช้งานของหน่วยงานในมหาวิทยาลัย
3. เพื่อให้บริการถ่ายสำเนาข้อมูลนักศึกษาให้แก่บุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ทั้งระบบอิเล็กทรอนิกส์ และระบบไมโครฟิล์มได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง
4. เพื่อบริการและดูแลระบบข้อมูลสารสนเทศให้เป็นที่พอใจของผู้รับบริการ
2. นโยบายคุณภาพ : มาตรฐาน ISO 9001 : 2008 ข้อ 4.1, 4.2.4 , 7.2 , 7.5.1, 7.5.3 , 7.5.5, 8.1, 8.2.1, 8.2.3, 8.2.4, 8.4 และ 8.5
3. ขอบข่าย : การจัดเก็บและบริการข้อมูลนักศึกษาระดับปริญญาตรีทุกประเภทที่มีข้อมูลอยู่ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบไมโครฟิล์ม ประสานงานกับสถาบันคอมพิวเตอร์ ดูแลเครือข่ายดูแลระบบ และดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ จัดพิมพ์บาร์โค้ดรหัสประจำตัวนักศึกษาและกระบวนวิชา รวมถึงข้อมูลสารสนเทศที่หน่วยงานต่าง ๆ ส่งให้เผยแพร่ทาง Website
4. เอกสารอ้างอิง : ตามทะเบียนควบคุมเอกสารอ้างอิงในหน่วยงาน
5. คำจำกัดความ : 1. ข้อมูลนักศึกษา ประกอบด้วย
 - 1.1 ใบสมัครและใบขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา (มร.2)
 - 1.2 ประวัตินักศึกษา คือ วุฒิการศึกษา, ใบรับรองการทำงาน, ทะเบียนบ้าน, บัตรประจำตัวประชาชน, ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล, ใบทะเบียนสมรส / ใบสำคัญการหย่า, เอกสารอื่น ๆ
 - 1.3 เอกสารผลการตรวจสอบวุฒิบัตร
 - 1.4 แบบรายงานการตรวจสอบผลการสอบ
 - 1.5 รายงานข้อมูลการลงทะเบียนเรียนนักศึกษาประจำภาคอยู่ในรูปแผ่น CD

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Procedure Manual) การเก็บข้อมูลและบริการทางคอมพิวเตอร์	รหัสเอกสาร PM สวป. 16 ฉบับที่ 8 หน้า ที่ 2 / 11 วันที่บังคับใช้ 25 กันยายน 2555 แก้ไขครั้งที่ 1 : 28 กุมภาพันธ์ 2556
---	--	--

2. ระบบ Infoma หมายถึง โปรแกรมระบบจัดเก็บเอกสาร (ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์) ซึ่ง ผข.นำมาใช้จัดเก็บเอกสาร เช่น ม.ร. 2 ทะเบียนประวัติ นักศึกษา ใบรับรองสาขา ฯลฯ
3. ระบบ Cubicle หมายถึง โปรแกรมระบบจัดเก็บเอกสาร (ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์) ซึ่ง ผข.นำมาใช้จัดเก็บเอกสาร เช่น แบบรายงานการตรวจผลการสอบ ผลการตรวจสอบวุฒิบัตร ฯลฯ
4. ระบบ Page Split หมายถึง โปรแกรมสำหรับตัด File text (แบ่ง File ออกเป็น File เล็กๆ) ให้มีขนาดไม่เกิน 7 KB ซึ่ง ผข. นำมาใช้ตัดแบ่ง File ข้อมูลลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาในแต่ละภาค ที่สถาบันคอมพิวเตอร์ส่งมาให้จัดเก็บ
5. ผข. หมายถึง ฝ่ายกรรมวิธีข้อมูล

6. เอกสารแนบ : ตามทะเบียนเอกสารแนบ

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน :

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
<u>การเก็บข้อมูลนักศึกษา</u>		
จนท. งานจัดทำข้อมูล นักศึกษาด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์	1. รับเอกสาร	1. รับเอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 1.1 ใบสมัครและใบขึ้นทะเบียนเป็น นักศึกษา (ม.ร.2) จาก ผป. 1.1.1 ม.ร.2 ที่สมัครส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ภาคพิเศษ นานาชาติ ต่างประเทศ วิศวกรรมศาสตร์ ทัศนมาตร

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Procedure Manual) การเก็บข้อมูลและบริการทางคอมพิวเตอร์	รหัสเอกสาร PM สวป. 16 ฉบับที่ 8 หน้าที 3 / 11 วันที่บังคับใช้ 25 กันยายน 2555 แก้ไขครั้งที่ 1 : 28 กุมภาพันธ์ 2556
---	--	--

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
จนท. งานจัดทำข้อมูล นักศึกษาด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์	1. รับเอกสาร (ต่อ)	วิธีปฏิบัติ 1.1.2 ม.ร. 2 กรณีเปลี่ยนชื่อ-สกุล คำ นำหน้านาม ยศ พร้อมใบคำร้อง และเอกสารการเปลี่ยน 1.1.3 ม.ร.2 กรณีย้ายคณะ – สาขาวิชา 1.1.4 ม.ร.2 กรณีใช้สิทธิ์เทียบโอน หน่วยกิต พร้อมคำร้องและ หลักฐานการเทียบโอน กรณี เปลี่ยนที่อยู่ และแก้ไขชื่อ สถานศึกษา 1.1.5 ม.ร. 2 กรณีนักศึกษาอุทกภัย พร้อมคำสั่ง 1.1.6 ม.ร. 2 กรณีโอน-ย้ายระบบ การเรียนการสอน 1.1.7 ม.ร. 2 ทางอินเตอร์เน็ต จากสถาบันคอมพิวเตอร์ 1.2 ประวัตินักศึกษาที่สมัครส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ภาคพิเศษ นานาชาติ ต่างประเทศ วิศวกรรมศาสตร์ ทัศนมาตร ทางอินเตอร์เน็ต 1.3 เอกสารผลการตรวจสอบวุฒิบัตร จาก ฝร. 1.4 แบบรายงานการตรวจผลการสอบ จาก ฝศ. 1.5 รายงานข้อมูลการลงทะเบียนเรียน นักศึกษาประจำภาค (CD) จาก ฝท. 1.6 แบบคำร้องเปลี่ยนชื่อ-สกุล คำนำ หน้านาม ยศ. จาก ฝป.



คู่มือการปฏิบัติงาน
(Procedure Manual)
การเก็บข้อมูลและบริการทางคอมพิวเตอร์

รหัสเอกสาร PM สวป. 16
ฉบับที่ 8 หน้าที่ 4/11
วันที่บังคับใช้ 25 กันยายน 2555
แก้ไขครั้งที่ ... :/...../.....

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
จนท. งานจัดทำข้อมูล นักศึกษาด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์	2. เตรียมเอกสาร	2.1 ตรวจสอบจำนวนของประวัติว่าตรงกับใบ ปะหน้าหรือไม่และบันทึกในบัญชี ควบคุมการปฏิบัติงานประวัตินักศึกษา แล้วจึงเอกสารประวัตินักศึกษาออกมา เรียงลำดับตามนี้ วุฒิการศึกษาอันดับแรก แล้วตามด้วยทะเบียนบ้าน บัตรประชาชน และเอกสารอื่น ๆ ถ้าขาดเอกสารอย่างใด อย่างหนึ่งให้บันทึกลงในบัญชีพร้อมรหัส นักศึกษา 2.2 นำประวัตินักศึกษาที่สมัครทาง อินเตอร์เน็ตมาแยกคณะ เรียงรหัส และ ลวดเย็บออกแล้วจึงเรียงเอกสารเหมือน ประวัตินักศึกษาส่วนกลาง และตรวจเช็ค กับยอดนักศึกษาที่ส่งมา 2.3 นำเอกสารผลการตรวจสอบวุฒิบัตรมา ตรวจนับจำนวนชุด และจำนวนแผ่นแล้ว จึงแกะลวดเย็บกระดาษออกและลงบัญชี ควบคุมเอกสารส่งผลการตรวจสอบวุฒิ 2.4 นำแบบรายงานการตรวจผลการสอบมานับ จำนวนแผ่นว่าตรงกับที่ส่งมาหรือไม่และ บันทึกลงบัญชีควบคุมแบบรายงานการ ตรวจผลการสอบ
จนท. งานจัดทำข้อมูล นักศึกษาด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์	3. บันทึกเอกสาร / จัดการ ข้อมูล	3.1 บันทึกเอกสาร ม.ร.2 ทุกประเภท ยกเว้น ทางอินเตอร์เน็ต ประวัตินักศึกษาและ แบบคำร้องเปลี่ยนชื่อ-สกุล คำนำหน้า นาม ยศ ตามคู่มือแนะนำการใช้งาน ระบบ Infoma



คู่มือการปฏิบัติงาน
(Procedure Manual)
การเก็บข้อมูลและบริการทางคอมพิวเตอร์

รหัสเอกสาร PM สวป. 16
ฉบับที่ 8 หน้าที่ 5 / 11
วันที่บังคับใช้ 25 กันยายน 2555
แก้ไขครั้งที่ ... :/...../.....

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
จนท. งานจัดทำข้อมูล นักศึกษาด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์	3. บันทึกเอกสาร / จัดการ ข้อมูล (ต่อ)	3.2 จัดการข้อมูล ม.ร. 2 อินเตอร์เน็ต ตาม WI สวป. 16-4 3.3 บันทึกเอกสารผลการตรวจสอบวุฒิบัตร และแบบรายงานการตรวจผลการสอบ ตามคู่มือแนะนำการใช้งานระบบ Cubicle 3.4 นำแผ่น CD รายงานข้อมูลการ ลงทะเบียนเรียนนักศึกษาประจำภาคมา จัดการข้อมูล โดยใช้โปรแกรมPage Split (เพจสปลิต)
จนท. งานจัดทำข้อมูล นักศึกษาด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์	4. ตรวจสอบข้อมูล	4.1 การตรวจสอบเอกสารที่บันทึก/จัดการ ข้อมูลในข้อ 3.1, 3.2 และข้อ 3.3 จะ ตรวจสอบที่หน้าจอคอมพิวเตอร์ ถ้า พบว่าไม่ถูกต้อง/มีปัญหาจะแก้ไข/ บันทึกใหม่ทันที 4.2 ข้อมูลการลงทะเบียนเรียนในแผ่น CD ในข้อ 3.4 เมื่อจัดการข้อมูลแล้วจะ ตรวจสอบทันทีจากกระดาษก๊อปปี้ รวมทั้งในโฟลเดอร์ที่สร้างไว้

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Procedure Manual) การเก็บข้อมูลและบริการทางคอมพิวเตอร์	รหัสเอกสาร PM สวป. 16 “ ฉบับที่ 8 หน้าที่ 6 / 11 วันที่บังคับใช้ 25 กันยายน 2555 แก้ไขครั้งที่ ... :/...../.....
---	--	--

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
จนท. งานจัดทำข้อมูล นักศึกษาด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์	5. ส่งคืนเอกสาร	5.1 เอกสารที่ได้บันทึกตามข้อ 3.1, 3.2 และตรวจสอบแล้วส่งคืนหน่วยงาน (FM สวป.16-6) เจ้าของเอกสาร
		5.2 แผ่น CD รายงานข้อมูลตามข้อ 3.4 ไม่ ต้องส่งคืน
จนท. งานจัดทำข้อมูล นักศึกษาด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์	6. จัดทำหนังสือสรุปปัญหา	6. รวบรวมปัญหาจากบัญชีควบคุมการ ปฏิบัติงาน ม.ร.2 และประวัติ นักศึกษาทำเป็นหนังสือถึงหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการแก้ไข

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Procedure Manual) การเก็บข้อมูลและบริการทางคอมพิวเตอร์	รหัสเอกสาร PM สวป. 16 ฉบับที่ 8 หน้าที่ 7 / 11 วันที่บังคับใช้ 25 กันยายน 2555 แก้ไขครั้งที่ ... :/...../.....
---	---	--

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
บริการระบบไมโครฟิล์ม		
จนท. งานจัดทำข้อมูล นักศึกษาด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์	1. รับแบบฟอร์ม	1. ให้นักศึกษาระบุเอกสารที่ต้องการลงแบบฟอร์มขอถ่ายสำเนาไมโครฟิล์ม
จนท. งานจัดทำข้อมูล นักศึกษาด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์	2. ค้นหาและพิมพ์ภาพ	2. นำแบบฟอร์มจากนักศึกษาไปค้นหาด้วยเครื่องอ่าน และพิมพ์ภาพไมโครฟิล์มตาม (WI สวป.16-3) ถ้าไม่พบให้สอบถามรายละเอียดจากนักศึกษาแล้วกลับมาค้นใหม่
จนท. งานจัดทำข้อมูล นักศึกษาด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์	3. ตรวจสอบความถูกต้อง/ ความชัดเจนของภาพ	3. ตรวจสอบภาพให้ตรงกับคำร้องขอ 3.1 ถ้าไม่ถูกต้องค้นหาใหม่และพิมพ์ภาพใหม่ให้ถูกต้อง 3.2 ถ้าไม่ชัดเจนจะแจ้งข้อตกลงในการนำภาพไปใช้ให้ผู้ขอทราบ โดยประทับตราข้างหลังภาพเอกสารนั้น
จนท. งานจัดทำข้อมูล นักศึกษาด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์	4. ออกใบเสร็จรับเงิน	4. เขียนใบเสร็จรับเงินค่าถ่ายสำเนาแผ่นละ 5 บาท ให้นักศึกษาพร้อมเอกสารสำเนาไมโครฟิล์ม
จนท. งานจัดทำข้อมูล นักศึกษาด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์	5. เขียนใบนำส่งเงิน	5. เมื่อออกใบเสร็จรับเงินจนครบ 1 เล่ม เขียนใบนำส่งเงิน (FM สวป. 16-3) พร้อมเงินค่าถ่ายส่งที่หน่วยการเงิน

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Procedure Manual) การเก็บข้อมูลและบริการทางคอมพิวเตอร์	รหัสเอกสาร PM สวป. 16 ฉบับที่ 8 หน้าที่ 8 / 11 วันที่บังคับใช้ 25 กันยายน 2555 แก้ไขครั้งที่ ... :/...../.....
---	--	--

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
ดูแลระบบและบริการทางคอมพิวเตอร์		
จนท. งานดูแลระบบและ บริการทาง คอมพิวเตอร์	1. รับเรื่องการขอใช้บริการ	1. รับเรื่องที่ฝ่ายต่าง ๆ แจ้งขอใช้ บริการและแยกประเภท ดังนี้ 1.1 บริการแก้ปัญหาคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง 1.2 ดูแลระบบเครือข่ายและ SERVER 1.3 ดูแล Website ของ สวป. 1.4 ดูแลป้ายไฟอักษรวิ่งของ สวป. 1.5 จัดพิมพ์บาร์โค้ดรหัสประจำตัว นักศึกษา และกระบวนวิชา
จนท. งานดูแลระบบและ บริการทาง คอมพิวเตอร์	2. ดำเนินการตามการให้บริการ แต่ละประเภท	2.1 แก้ปัญหาคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ต่อพ่วง 2.1.1 ลงหน่วยงาน ตรวจสอบ/ วิเคราะห์อาการต่าง ๆ ตามที่ ได้รับแจ้ง 2.1.2 แก้ไขอาการต่าง ๆ โดย ซ่อม/เปลี่ยนอะไหล่ ฯลฯ กรณีไม่สามารถแก้ไขได้ ทันทีจะนำเครื่องฯ กลับมา แก้ไขที่ ผข.

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Procedure Manual) การเก็บข้อมูลและบริการทางคอมพิวเตอร์	รหัสเอกสาร PM สวป. 16 ฉบับที่ 8 หน้าที่ 9 / 11 วันที่บังคับใช้ 25 กันยายน 2555 แก้ไขครั้งที่ ... :/...../.....
---	---	--

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
จนท. งานดูแลระบบและ บริการทาง คอมพิวเตอร์	2. ดำเนินการตามการให้บริการ แต่ละประเภท (ต่อ)	2.2 ดูแลระบบเครือข่ายและ SERVER 2.2.1 ตรวจสอบเช็คสัญญาณไฟ อุปกรณ์กระจายสัญญาณ (Hub/Switch) ที่ติดตั้งอยู่ใน ตู้ Rack ให้ใช้งานได้ ตามปกติ - กรณีสัญญาณไฟดับ / ติดตั้ง เครื่อง / กระพริบผิดปกติจะทดลอง การทำงานของระบบและ Server ที่ กระจายหมายเลข IP ให้เครือข่าย สวป. หรือแก้ไขเบื้องต้น ถ้าไม่พบ สาเหตุที่ สวป. จะ แจ้งสถาบัน คอมพิวเตอร์ดำเนินการแก้ไข ต่อไป 2.2.2 Update Virus ให้กับเครื่อง Server และตรวจสอบไฟล์ Backup



คู่มือการปฏิบัติงาน
(Procedure Manual)
การเก็บข้อมูลและบริการทางคอมพิวเตอร์

รหัสเอกสาร PM สวป. 16
ฉบับที่ 8 หน้าที่ 10/11
วันที่บังคับใช้ 25 กันยายน 2555
แก้ไขครั้งที่ ... :/...../.....

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
จนท. งานดูแลระบบและ บริการทาง คอมพิวเตอร์	2. ดำเนินการตามการให้บริการ แต่ละประเภท (ต่อ)	2.3 ดูแล Website ของ สวป. 2.3.1 เปิดดู Website http://regis.ru.ac.th ว่าเป็น ปกติ หรือไม่ ถ้าผิดปกติ โทร.แจ้งสถาบัน คอมพิวเตอร์ 2.3.2 เพิ่มเติม / แก้ไขข้อมูลใน Website ตามที่ฝ่ายแจ้งมา เพื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารแก่นักศึกษาและ บุคคลทั่วไป 2.4 ดูแลป้ายอักษรวิ่งของ สวป. 2.4.1 ตรวจสอบการทำงานของป้าย อักษรวิ่งของ สวป. 2.4.2 เพิ่มเติม / แก้ไขข้อมูลใน ป้ายอักษรวิ่งตามที่ฝ่ายแจ้ง มา เพื่อประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารแก่นักศึกษา และบุคคลทั่วไป 2.5 จัดพิมพ์บาร์โค้ดรหัสประจำตัว นักศึกษาและรายกระบวนวิชา 2.5.1 เตรียมเครื่องพิมพ์ โดย ตรวจสอบหมึก สติกเกอร์ 2.5.2 พิมพ์บาร์โค้ดด้วย โปรแกรมพิมพ์บาร์โค้ด ตามจำนวนที่ได้รับแจ้ง

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Procedure Manual) การเก็บข้อมูลและบริการทางคอมพิวเตอร์	รหัสเอกสาร PM สวป. 16 ฉบับที่ 8 หน้าที่ 11 / 11 วันที่บังคับใช้ 25 กันยายน 2555 แก้ไขครั้งที่ ... :/...../.....
---	--	---

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
จนท. งานดูแลระบบและ บริการทาง คอมพิวเตอร์	3. ตรวจสอบการให้บริการแต่ละ ประเภท	3.1 ตรวจสอบ/ทดสอบสภาพการใช้ งานของเครื่องคอมพิวเตอร์/ อุปกรณ์ต่อพ่วงที่แก้ไขแล้วให้ สามารถใช้งานได้ตามปกติ 3.2 ตรวจสอบ/ทดสอบสภาพการใช้ งานของสายสัญญาณและ SERVER ให้สามารถใช้งานได้ ตามปกติ 3.3 ตรวจสอบข้อมูลที่แก้ไข/เพิ่มเติม ใน Website ของ สวป.ทางหน้า จอคอมพิวเตอร์ให้ถูกต้องถ้าไม่ ถูกต้องแก้ไขใหม่ให้ถูกต้อง 3.4 ตรวจสอบข้อมูลที่แก้ไข/เพิ่มเติม ในป้ายอักษรวิ่งของสวป.ให้ ถูกต้อง ถ้าไม่ถูกต้องแก้ไขใหม่ให้ ถูกต้อง 3.5 ตรวจสอบการพิมพ์บาร์โค้ดรหัส ประจำตัวนักศึกษาและราย กระบวนวิชาให้ถูกต้องและตรง ตามจำนวนที่ฝ่าย/ศูนย์แจ้งมา ถ้า ไม่ถูกต้องแก้ไขให้ถูกต้อง
จนท. งานดูแลระบบและ บริการทาง คอมพิวเตอร์	4. ส่งมอบงานให้กับฝ่ายที่ขอใช้ บริการ	4. ส่งมอบงานการให้บริการในแต่ละ ประเภท โดยบอกกล่าวกับ ผู้รับผิดชอบหรือผู้ส่งมอบงาน โดยตรง



ทะเบียนเอกสารแนบ

หน้าที่ 1/1

ชื่อ การเก็บข้อมูลและบริการทางคอมพิวเตอร์

รหัส PM สวป. 16

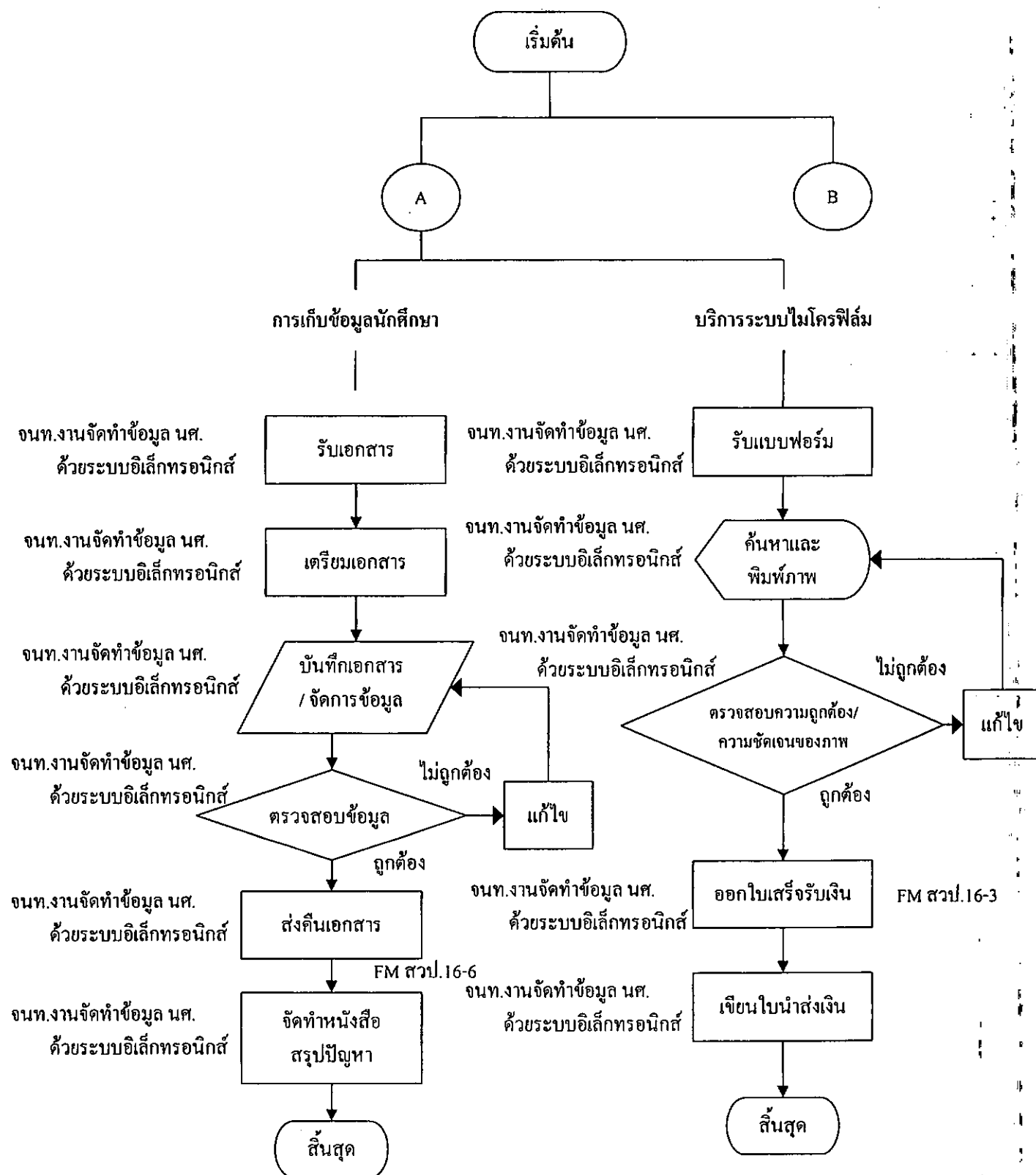
วันที่บันทึก 25 กันยายน 2555

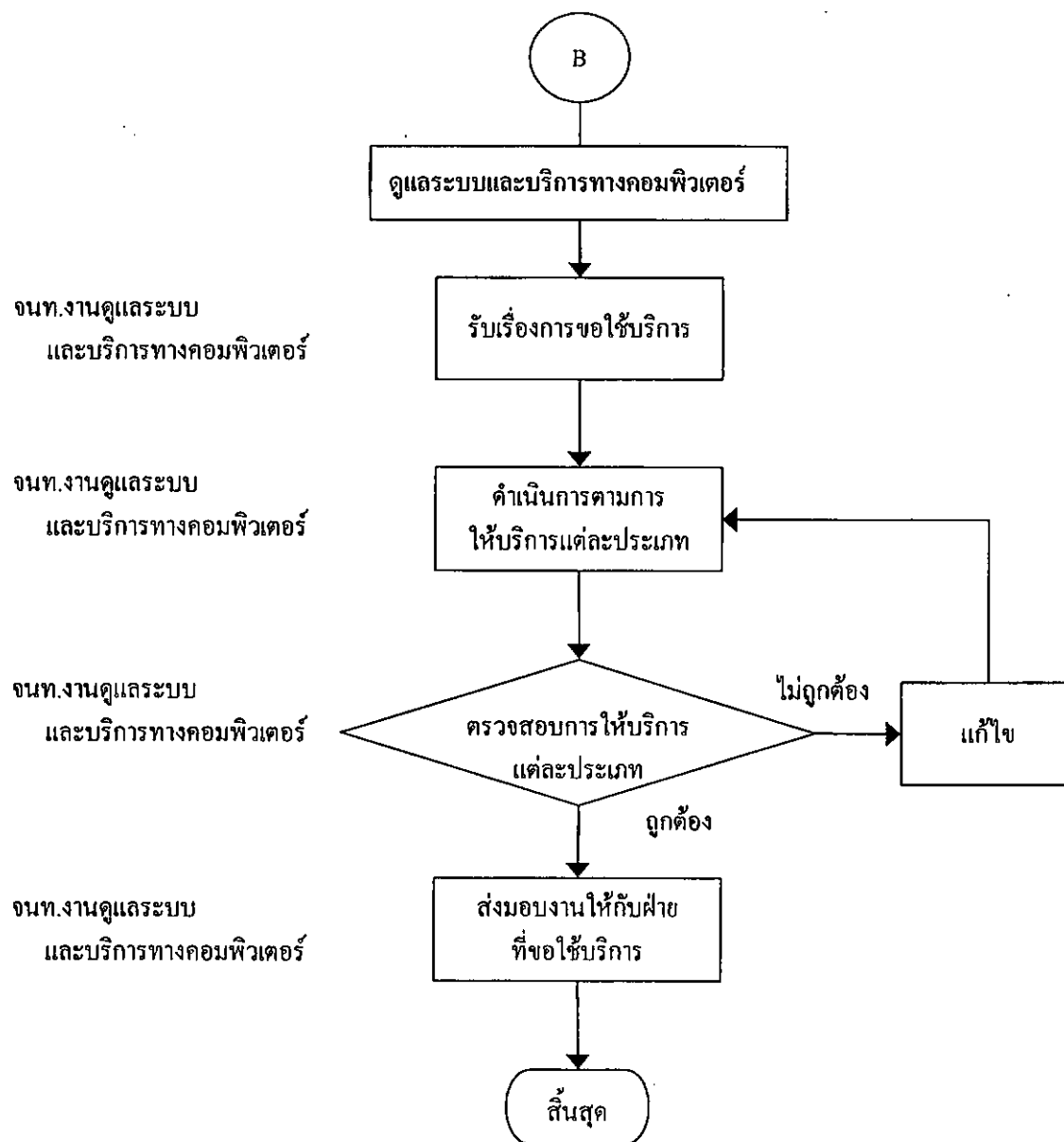
ลำดับ	รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ฉบับที่	วันที่บังคับใช้
	<u>เอกสารแนบ PM</u>			
1.	FC สวป. 16	ผังการดำเนินงาน : การเก็บข้อมูลและบริการทางคอมพิวเตอร์	8	25 ก.ย. 2555
2.	FM สวป. 16-3	แบบส่งเงินฝ่ายกรรมวิธีข้อมูล	5	15 มิ.ย. 2555
3.	FM สวป. 16-6	แบบส่งเอกสารที่ได้บันทึกข้อมูลแล้ว	2	2 ก.ค. 2555



ผังการดำเนินงาน : การเก็บข้อมูลและบริการทางคอมพิวเตอร์

PM ๓๖๖. 16







เลขที่ ม.

แบบส่งเงินฝ่ายกรรมวิธีข้อมูล
สำนักบริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผล

ผ. ส่งเงินตามใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ เลขที่
เล่มที่ เลขที่

ประจำวัน...../...../.....

ดังรายการต่อไปนี้ คือ

รายการ	บาท	ส.ต.
ค่าถ่ายไมโครฟิล์ม จำนวน แผ่น ๆ ละ 5.- บาท		
รวมเงิน		
(ตัวอักษร)		

.....ผู้ส่งเงิน
.....ผู้รับเงิน
วันที่ / /

ฝ่ายกรรมวิธีข้อมูล
วันที่บังคับใช้ 15 มิถุนายน 2555

1-1

FM สวป. 16-3
ฉบับที่ 5



เลขที่ ม.

แบบส่งเงินฝ่ายกรรมวิธีข้อมูล
สำนักบริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผล

ผ. ส่งเงินตามใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ เลขที่
เล่มที่ เลขที่

ประจำวัน...../...../.....

ดังรายการต่อไปนี้ คือ

รายการ	บาท	ส.ต.
ค่าถ่ายไมโครฟิล์ม จำนวน แผ่น ๆ ละ 5.- บาท		
รวมเงิน		
(ตัวอักษร)		

.....ผู้ส่งเงิน
.....ผู้รับเงิน
วันที่ / /

ฝ่ายกรรมวิธีข้อมูล
วันที่บังคับใช้ 15 มิถุนายน 2555

1-1

FM สวป. 16-3
ฉบับที่ 5



แบบส่งเอกสารที่ได้บันทึกข้อมูลแล้ว

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน

เรื่อง ขอส่งเอกสารที่ได้บันทึกข้อมูลแล้ว

ฝ่ายกรรมวิธีข้อมูล ขอส่งคืนเอกสารที่ได้บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ดังนี้

1.....	จำนวน
2.....	จำนวน
3.....	จำนวน
4.....	จำนวน
5.....	จำนวน
6.....	จำนวน
7.....	จำนวน
8.....	จำนวน
9.....	จำนวน
10.....	จำนวน

จึงเรียนเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

(นายศักดิ์ชาย โพธิสาร)

หัวหน้าฝ่ายกรรมวิธีข้อมูล

ได้รับเอกสารครบถ้วน

ลงชื่อ.....ผู้รับ

(.....)

...../...../.....

ฝ่ายกรรมวิธีข้อมูล

1-1

FM สวป. 16-6

วันที่บังคับใช้ 2 กรกฎาคม 2555

ฉบับที่ 2

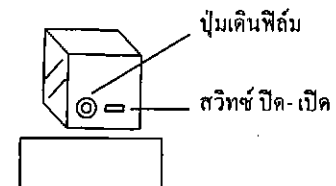
สำเนาแบบควบคุม

	วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) การบริการถ่ายสำเนาไมโครฟิล์มด้วยเครื่อง อ่านและพิมพ์ภาพไมโครฟิล์ม	รหัสเอกสาร WI สวป. 16 - 3 ฉบับที่ 3 หน้า 1/1 แก้ไขครั้งที่ 1: 21 พฤศจิกายน 2554
วันที่บังคับใช้ 15 มิถุนายน 2552	ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรพรรณ ประชาพิพัฒน์)	ผู้อนุมัติ  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์วุฒิศักดิ์ ลาภเจริญทรัพย์)

1. วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวทางในการค้นหาและให้บริการถ่ายสำเนาไมโครฟิล์มด้วยเครื่องอ่านและพิมพ์ภาพไมโครฟิล์มได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว

2. ผู้รับผิดชอบ : ส่วนไมโครฟิล์ม

3. วิธีปฏิบัติงาน : 1. นำรหัสนักศึกษาเข้ามาค้นไมโครฟิล์มที่ตู้ดัชนี
2. เปิดสวิทช์เครื่องด้านข้างขวามือของจอภาพ



3. เอาไมโครฟิล์มออกจากกล่องแล้วนำมาร้อยโดยร้อยปลายฟิล์มให้เข้าไปในลูกยางสีดำ

4. กดปุ่มสี่เหลี่ยมที่อยู่ตรงฐานเครื่องเพื่อเดินฟิล์ม  ← ปุ่มสี่ฟ้า

5. หมุนปุ่มด้านขวามือของจอภาพอยู่ก่อนสวิทช์ ปิด - เปิด ถ้าหมุนขึ้นฟิล์มเดินหน้า / หมุนลงฟิล์มถอยหลัง

6. ค้นรหัสที่ต้องการ และปรับความคมชัด (อยู่ถัดลงมาจากตัวปรับขนาดเอกสาร)

7. ถ้าต้องการจะถ่ายสำเนาไมโครฟิล์มให้ปฏิบัติขั้นตอนต่อไปนี้ ดังนี้

7.1 ปรับขนาดของเอกสารให้ใหญ่เล็กตามความต้องการ โดยปรับเลนส์หมุนไปมาซึ่งอยู่ใต้จอภาพ

7.2 ปรับความคมชัด (อยู่ถัดลงมาจากตัวปรับขนาดเอกสาร)

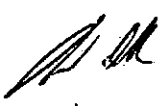
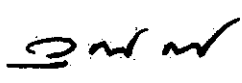
7.3 เลื่อนภาพให้อยู่ตรงกลางในกรอบของจอภาพ (แกนเลื่อนภาพอยู่ตรงฐานของเครื่องติดกับม้วนฟิล์มด้านขวา)

8. กดปุ่มสี่เหลี่ยมขาวสุด  เพื่อถ่ายสำเนา

9. ม้วนฟิล์มเก็บใช้ปุ่มเดียวกับข้อ 5 โดยหมุนลง ฟิล์มจะม้วนเก็บจนหมด

10. นำฟิล์มใส่กล่องและเก็บเข้าตู้ดัชนี

3 3

	วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) การจัดทำข้อมูล ม.ร.2 อินเทอร์เน็ต	รหัสเอกสาร WI สวป. 16 - 4 ฉบับที่ 1 หน้า 1/1 แก้ไขครั้งที่ :/...../.....
วันที่บังคับใช้ 25 กันยายน 2555	ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรพรรณ ประชาพิพัฒน์)	ผู้อนุมัติ  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์วุฒิศักดิ์ ลาภเจริญทรัพย์)

- วัตถุประสงค์ : เพื่อจัดทำข้อมูล ม.ร. 2 อินเทอร์เน็ตให้อยู่ในรูปแบบพร้อมใช้งานอย่างถูกต้อง และครบถ้วน
- ผู้รับผิดชอบ : งานจัดทำข้อมูลนักศึกษาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
- วิธีปฏิบัติงาน :
 - เข้าไปใน Website iregis.ru.ac.th
 - เข้ารับสมัครนักศึกษาใหม่ทางอินเทอร์เน็ตส่วนกลาง
 - เข้าไปในบุคลากร→เจ้าหน้าที่
 - เข้าสู่ระบบเจ้าหน้าที่ใส่รหัสล็อกอิน
 - ใส่ภาค ปีการศึกษา กด OK
 - กดที่รายชื่อนักศึกษา รหัสนักศึกษา ดำเนินการถ่ายรูปด้วยโปรแกรม Hyper Snap ทีละราย
 - Save เก็บไว้
 - นำมาแปลงไฟล์เป็น PDF
 - ทำการบันทึกในระบบ INFOMA