

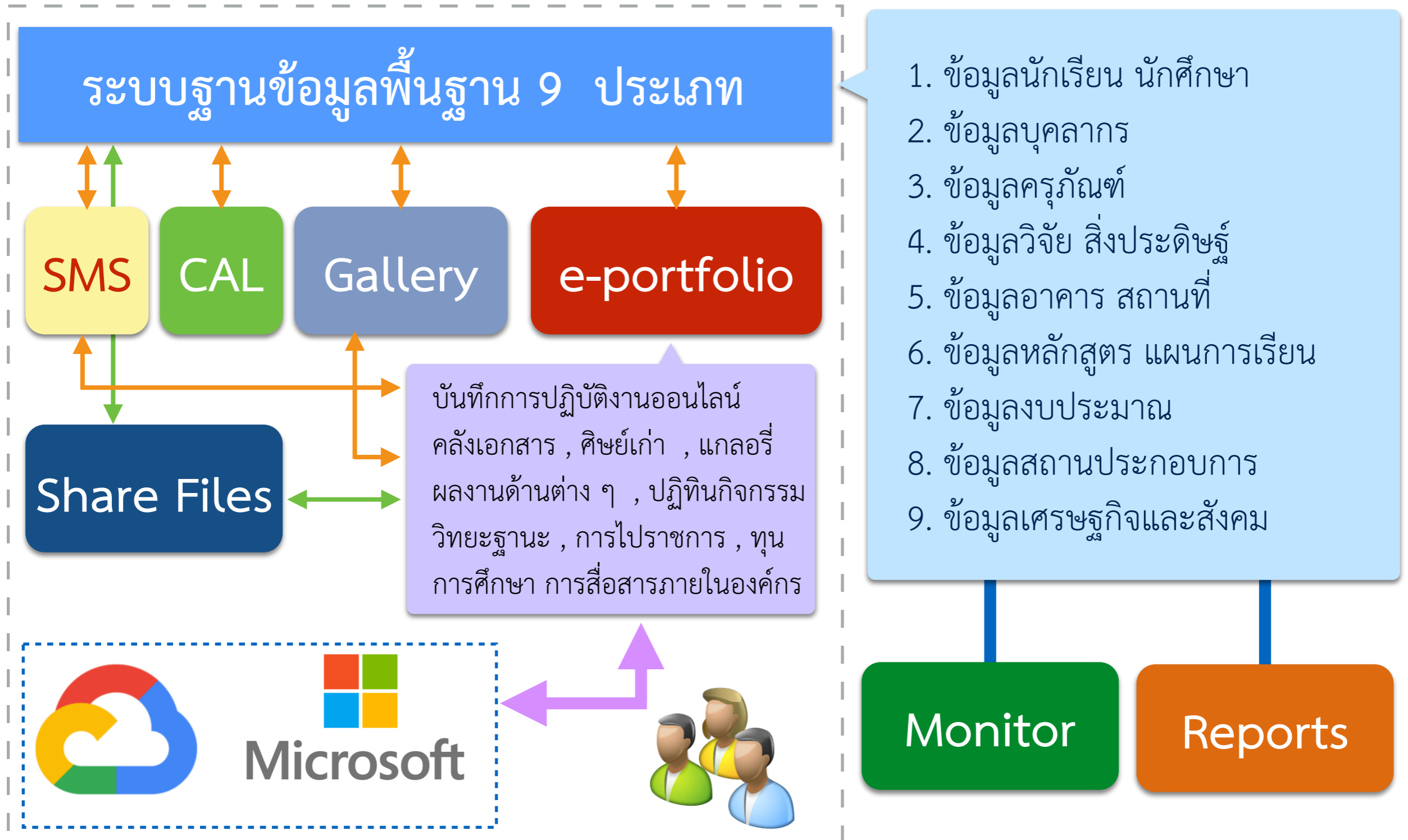
MIS System

Akadech Pisaisawat

MIS

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร สำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดจันทบุรี

MIS-CHAN



CLOUD STORAGE FOR BEGINNERS



OneDrive
5 GB



iCloud
5 GB









Google Drive
15 GB



Dropbox
2 GB

Google Drive apps and functions

APP	DESCRIPTION	PRIMARY FUNCTIONS
 Google Docs	Text documents	Proposals, reports, shared meeting notes
 Google Sheets	Spreadsheets	Project plans, budget sheets
 Google Slides	Presentations	Pitch decks, training modules, team presentations
 Google Forms	Surveys	Customer satisfaction surveys, group polls
 Google Drawings	Shapes, charts, and diagrams	Flowcharts, mind maps website wireframes
 Google Sites	Websites	Team sites, project sites, resume sites

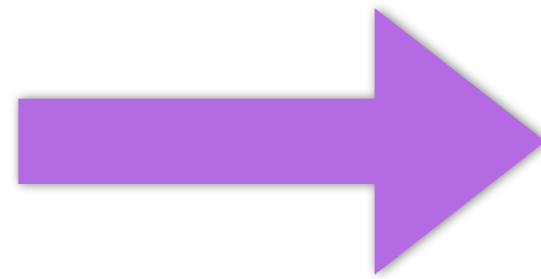
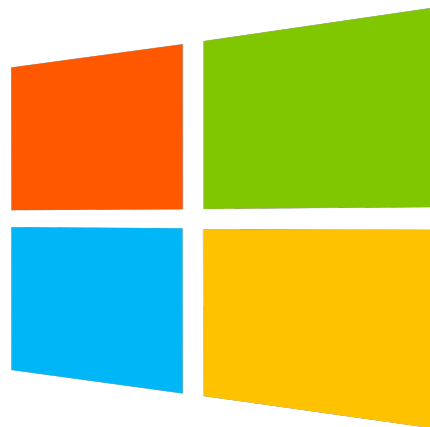


ข้อมูลอ้างอิง

ข้อมูล 9 ประเภท

อักขระ

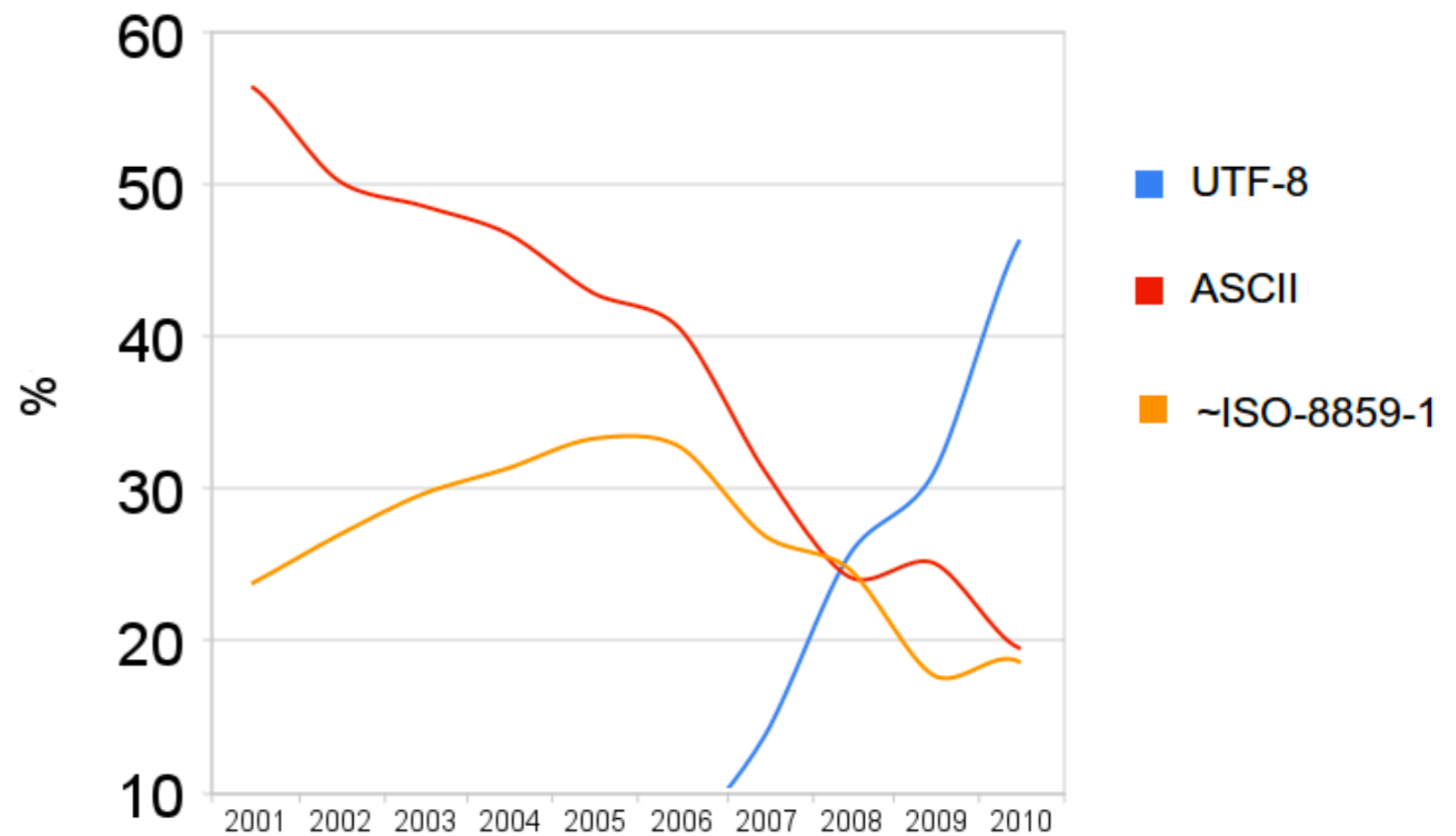
tis-620
windows 874



อักขระ

utf-8

Growth of UTF-8 on the Web



Font MIS

UTF-8 คือ รหัสภาษานานาชาติ หรือ Unicode เป็นการเข้ารหัสชุดอักขระที่ใช้ชุดข้อมูลเพื่อแทนตัวอักษร มาตรฐานการเข้ารหัสสากลที่ใช้กันแพร่หลายในปัจจุบันคือ UTF-8

TIS-620

เป็น รหัสภาษาไทยที่กำหนดโดยหน่วยงานของไทย (สมอ., สมาคม มาตรฐาน อุตสาหกรรมไทย, Thai Industrial Standard) รหัสนี้ขึ้นอยู่กับฐานของ ASCII

WINDOWS-874

เป็น รหัสภาษาไทยที่ไมโครซอฟท์กำหนดขึ้นมา เพื่อใช้ใน Windows ต่อยอดมาจาก TIS-620 อีกที ยังไม่ได้รับการรับรองมาตรฐาน จากหน่วยงานระดับโลก

1. ข้อมูลบุคลากร

1. แบบฟอร์มต่าง ๆ ของงานบุคลากร
2. ข้อมูลบุคลากรจำแนกตามประเภทต่าง ๆ
3. ข้อมูลเบอร์โทรศัพท์ติดต่อ
4. แบบสรุปรายงานข้อมูลบุคลากร ประเภทต่าง ๆ
5. เอกสารอื่น ๆ ที่ต้องการอ้างอิง

เจ้าภาพหลัก : งานบุคลากร

2. ข้อมูลนักเรียน

1. แบบฟอร์มต่าง ๆ ของงานทะเบียน
2. ข้อมูลนักเรียน นักศึกษา จำแนกตามสาขาวิชา
ชั้นปี ชาย หญิง
3. แบบสรุปรายงานข้อมูลนักเรียน นักศึกษา ประจำ
ภาคเรียน
4. ปฏิทินการศึกษา
5. เอกสารอื่น ๆ ที่ต้องการอ้างอิง

เจ้าภาพหลัก : งานทะเบียน

3. ข้อมูลสถานประกอบการ

1. แบบฟอร์มต่าง ๆ ของงานทวิภาคี หรือ งานความร่วมมือ
2. ข้อมูลสถานประกอบการ จำแนกตามสาขาวิชา
3. ข้อมูลสถานประกอบการ จำแนกตามประเภทของสถานประกอบการ
4. ข้อมูลสถานประกอบการที่มีการ MOU ด้านต่าง ๆ
5. เอกสารอื่น ๆ ที่ต้องการอ้างอิง

เจ้าภาพหลัก : งานทวิภาคี งานความร่วมมือ

4. ข้อมูลงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์

1. แบบฟอร์มต่าง ๆ ของงานวิจัยฯ
2. ข้อมูลวิจัย สิ่งประดิษฐ์ที่ได้รับรางวัลต่าง ๆ
3. ข้อมูลรางวัลต่าง ๆ ที่ได้รับจากการประกวดฯ
4. รายงานสรุปวิจัยฯ ประจำภาคเรียน
5. เอกสารอื่น ๆ ที่ต้องการอ้างอิง

เจ้าภาพหลัก : งานวิจัย สิ่งประดิษฐ์

5. ข้อมูลครุภัณฑ์

1. แบบฟอร์มต่าง ๆ ของงานพัสดุ
2. ข้อมูลครุภัณฑ์ของวิทยาลัยฯ
3. ข้อมูลคุณสมบัติเฉพาะครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของสถานศึกษา
4. เอกสารอื่น ๆ ที่ต้องการอ้างอิง

เจ้าภาพหลัก : งานพัสดุ

6. ข้อมูลหลักสูตร แผนการเรียน

1. แบบฟอร์มต่าง ๆ ของงานพัฒนาหลักสูตร
2. ข้อมูลแผนกการเรียนของแต่ละสาขาวิชา
ประจำปีการศึกษา
3. ข้อมูลตารางสอนของครู นักเรียน การใช้พื้นที่
ประจำปีการศึกษา
4. เอกสารอื่น ๆ ที่ต้องการอ้างอิง

เจ้าภาพหลัก : งานพัฒนาหลักสูตร

7. ข้อมูลอาคารสถานที่

1. ข้อมูลแผนผังวิทยาลัยฯ
2. ข้อมูลห้องเรียน และ การใช้พื้นที่ ของวิทยาลัยฯ
3. เอกสารอื่น ๆ ที่ต้องการอ้างอิง

เจ้าภาพหลัก : งานอาคารสถานที่

8. ข้อมูลงบประมาณ

1. แบบฟอร์มต่าง ๆ ของงานแผนงานและความร่วมมือ
2. ข้อมูลแผนปฏิบัติการประจำปี
3. ข้อมูลการจัดสรรค่าวัสดุฝึก ในแต่ละสาขาวิชา
4. เอกสารอื่น ๆ ที่ต้องการอ้างอิง

เจ้าภาพหลัก : งานแผนงบประมาณ

9. ข้อมูลเศรษฐกิจและสังคม

1. ข้อมูลจังหวัดอุดรธานี
2. ข้อมูลเศรษฐกิจ ท่องเที่ยว จังหวัดอุดรธานี
3. ข้อมูลประชากร แรงงาน ในจังหวัดอุดรธานี
4. เอกสารอื่น ๆ ที่ต้องการอ้างอิง

เจ้าภาพหลัก : งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

ข้อมูลสนับสนุน

ฐานข้อมูล MIS-CHAN

ข้อมูลปฏิทินกิจกรรม

- ข้อมูลปฏิทินกิจกรรมที่งานประชาสัมพันธ์ ต้องบันทึกมีดังนี้
- กิจกรรมต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นภายใน หรือภายนอกวิทยาลัย ในวันต่าง ๆ
 - ภาพกิจกรรมต่าง ๆ ในแต่ละวันที่ทำกิจกรรม
 - เมื่อสิ้นปีการศึกษา สามารถนำข้อมูลทั้งปีมาทำเป็นรายงาน การดำเนินงานของวิทยาลัยฯ ประจำปีได้ เพื่อประชาสัมพันธ์ ไปยังหน่วยงานต่าง ๆ
 - สามารถกำหนดกิจกรรมที่วิทยาลัยจะดำเนินงานได้ล่วงหน้า

เจ้าภาพหลัก : งานประชาสัมพันธ์

ข้อมูล E-OFFICE

- ข้อมูลเอกสารต่าง ๆ ที่งานสารบรรณ งานบุคลากร บันทึกรมมีดังนี้
- หนังสือเข้า หนังสือออก ฯลฯ ที่งานสารบรรณต้องจัดเก็บ
เข้าระบบเป็นประจำทุกวัน
 - คำสั่งปฏิบัติหน้าที่ราชการต่าง ๆ ของบุคลากร
 - กำหนดให้ทุกงาน ทุกฝ่าย ทุกคน เข้าระบบ เพื่อดูเอกสารต่าง ๆ ใน ระบบ e-office เป็นประจำทุกวัน เช่นเดียวกับที่วิทยาลัย เข้าระบบ e-office สอด.
 - เอกสารบน e-office ที่นำเข้าต้องเป็นเอกสารที่ไม่ใช่เอกสารลับเปิดเผยได้ ไม่กระทบกับบุคคล เป็นต้น

เจ้าภาพหลัก : งานสารบรรณ , งานบุคลากร

ข้อมูล ทุนการศึกษา

- ข้อมูลเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับทุนการศึกษา มีดังนี้
- แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับทุนการศึกษา
 - สรุปผลงาน ประจำปี เรื่องทุนการศึกษา เป็นต้น

เจ้าภาพหลัก : งานกิจกรรม , งานสวัสดิการ

The End