

๑. การให้คำแนะนำข้อมูลข่าวสารทั่วไป	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวยุวดี จันคำหล้า	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้คำปรึกษา พร้อมให้เกิดความเข้าใจในการศึกษาและปฏิบัติตามกำหนดการของแต่ละกิจกรรมในปฏิทินการศึกษา

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ปฏิบัติงานรับข้อมูลจากผู้รับบริการ เกี่ยวกับปัญหาที่ต้องการปรึกษา	๓ นาที	๒๐๗ คน
๒. วิเคราะห์ปัญหา เพื่อที่ทำความเข้าใจเกี่ยวกับปัญหาที่ผู้รับบริการว่า ข้อมูลที่ต้องการคืออะไร ข้อมูลซ่อนเร้นคืออะไร	๕ นาที	๒๐๗ คน
๓. วางแผนแก้ปัญหา และให้ข้อมูลด้านการให้คำปรึกษา แก่ปัญหา ผู้ให้คำปรึกษาอาจจะเริ่มจากอธิบายกิจกรรมและวิธีการศึกษาจากปฏิทินการศึกษา เพื่อที่จะให้เขา สัมผัส ได้ว่าเรารับรู้ มีความเข้าใจในปัญหาของเขา และพร้อมที่จะ ให้คำปรึกษาช่วยเหลือต่อไป	๓ นาที	๒๐๗ คน
๔. ดำเนินการแก้ไขปัญหา เมื่อผู้รับบริการเกิดปัญหาอีกครั้ง เพื่อที่ให้เกิดความต่อเนื่อง มองเห็นปัญหาอย่างชัดเจน การตัดสินใจของปัญหาขึ้นอยู่กับผู้รับบริการ เมื่อดำเนินการในขั้นนี้ ถ้าไม่สำเร็จ จะ ต้องให้ผู้รับบริการกลับไปวิเคราะห์ปัญหาที่แท้จริงและตัดสินใจอีกครั้งหนึ่ง เมื่อ สำเร็จก็จะต้องดำเนินการไปตามขั้นตอนที่วางไว้ทุกประการ และจะต้องนำไปสู่การปฏิบัติในขั้นตอนต่อไป	๕ นาที	๒๐๗ คน
๕. ปฏิบัติงานยุติการให้บริการ โดยผู้ให้คำปรึกษาและผู้รับบริการ เข้าใจตรงกันในการศึกษาข้อมูลในปฏิทินการศึกษา และสามารถหา ทางออกของปัญหาร่วมกันได้	๒ นาที	๒๐๗ คน

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. จำนวนผู้มาติดต่อขอรับคำแนะนำข้อมูลข่าวสารทั่วไป	๒๐๗ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ไฟล์ฐานข้อมูลสถิติการให้บริการ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวยุวดี จันคำหล้า)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๒. การให้คำแนะนำเพื่อแก้ปัญหา (นอกเหนือจากปฏิทินการศึกษา, ระเบียบ, ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัยฯ)	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวยุวดี จันคำหล้า	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้คำปรึกษา พร้อมให้เกิดความความเข้าใจในปฏิทินนอกเหนือจากการศึกษาและปฏิบัติตามกำหนดการของแต่ละกิจกรรมในปฏิทินการศึกษา, ระเบียบ, ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัยฯ

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ปฏิบัติงานรับข้อมูลจากผู้รับบริการ เกี่ยวกับปัญหาที่ต้องการปรึกษา	๓ นาที	๖๖ คน
๒. วิเคราะห์ปัญหา เพื่อที่ทำความเข้าใจเกี่ยวกับปัญหาที่ผู้รับบริการว่า ข้อมูลที่ต้องการคืออะไร ข้อมูลซ่อนเร้นคืออะไร <u>และอะไรที่เป็นปัญหาที่แท้จริง</u>	๕ นาที	๖๖ คน
๓. วางแผน ตอบปัญหา ผู้ให้คำปรึกษาอาจจะเริ่มจากอธิบายกิจกรรมและวิธีการศึกษาจากปฏิทินการศึกษา ระเบียบ, ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อชี้แจงให้ผู้รับบริการเข้าใจ และให้เขา สัมผัส ได้ว่าเรารู้ มีความเข้าใจในปัญหาของเขา และให้นักศึกษาไปประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อหาแนวทางช่วยเหลือต่อไป <u>(เพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษาได้ทราบถึงปัญหาของนักศึกษาไปพร้อมกัน)</u>	๓ นาที	๖๖ คน
๔. ดำเนินการแก้ไขปัญหา เมื่อผู้รับบริการเกิดปัญหาอีกครั้ง เพื่อที่ให้เกิดความต่อเนื่อง มองเห็นปัญหาอย่างชัดเจน การตัดสินใจของปัญหาขึ้นอยู่กับผู้รับบริการ เมื่อดำเนินการในขั้นนี้ ถ้าไม่สำเร็จ จะ ต้องให้ผู้รับบริการกลับไปวิเคราะห์ปัญหาที่แท้จริงและตัดสินใจอีกครั้งหนึ่ง เมื่อ สำเร็จก็จะต้องดำเนินการไปตามขั้นตอนที่วางไว้ทุกประการ และจะต้องนำไปสู่การปฏิบัติในขั้นตอนต่อไป	๕ นาที	๖๖ คน
๕. ปฏิบัติงานยุติการให้บริการ โดยผู้ให้คำปรึกษาและผู้รับบริการ เข้าใจตรงกันในการศึกษาข้อมูลในปฏิทินการศึกษา และสามารถหา ทางออกของปัญหาร่วมกันได้	๒ นาที	๖๖ คน

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. จำนวนผู้มาติดต่อขอรับคำแนะนำเพื่อแก้ปัญหา นอกเหนือจากปฏิทินการศึกษา, ระเบียบ, ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัยฯ	๖๖ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ไฟล์ฐานข้อมูลสถิติการให้บริการ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวยุวดี จันคำหล้า)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๓. การให้คำแนะนำทางเฟซบุ๊ก Facebook (inbox)	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวยุวดี จันคำหล้า	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้คำปรึกษา พร้อมให้เกิดความความเข้าใจในปฏิบัติตาม/นอกเหนือ จากการศึกษาและปฏิบัติตาม กำหนดการของแต่ละกิจกรรมในปฏิทินการศึกษา, ระเบียบ, ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัยฯ ผ่านสื่อสังคมออนไลน์ เช่น ช่อง ทางเฟซบุ๊ก (Facebook) เป็นที่นิยมในกลุ่มของวัยรุ่น

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ปฏิบัติงานรับข้อมูลจากข้อความเฟซบุ๊ก เกี่ยวกับปัญหาที่ต้องการปรึกษา	๓ นาที	๒๑๙ คน
๒. วิเคราะห์ปัญหา เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับปัญหาที่ผู้รับบริการว่า ข้อมูลตรงคืออะไร ข้อมูลซ่อนเร้นคืออะไร ศึกษาจากข้อมูลที่ส่งมา ว่า ผู้ใช้บริการต้องการอะไรที่เป็นปัญหาที่แท้จริง	๕ นาที	๒๑๙ คน
๓. วางแผน ตอบปัญหา ผู้ให้คำปรึกษาอาจจะเริ่มจากอธิบายกิจกรรมและวิธีการศึกษาจากปฏิทินการศึกษา ระเบียบ, ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อชี้แจงให้ผู้รับบริการเข้าใจ และให้เขา สัมผัส ได้ว่าเรารับรู้ มีความเข้าใจในปัญหาของเขา และให้นักศึกษาไปประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อหาแนวทางช่วยเหลือต่อไป (เพื่อที่จะให้อาจารย์ที่ปรึกษาได้ทราบถึงปัญหาของนักศึกษาไปพร้อมกัน)	๓ นาที	๒๑๙ คน
๔. ดำเนินการแก้ไขปัญหา เมื่อผู้รับบริการเกิดปัญหาอีกครั้ง เพื่อที่ให้เกิดความต่อเนื่อง มองเห็นปัญหาอย่างชัดเจน การตัดสินใจของ ปัญหาขึ้นอยู่กับผู้รับบริการ แต่เราจะเป็นเพียงกระจกเงาในการ สะท้อนเรื่องราวที่เกิดขึ้น เมื่อดำเนินการในขั้นนี้ ถ้าไม่สำเร็จ จะ ต้องให้ผู้รับบริการกลับไปวิเคราะห์ปัญหาที่แท้จริงอีกครั้งหนึ่ง เมื่อ สำเร็จก็จะต้องดำเนินการไปตามขั้นตอนที่วางไว้ทุกประการ จะต้อง นำไปสู่การปฏิบัติในขั้นตอนต่อไป	๕ นาที	๒๑๙ คน
๕. ยุติการให้บริการ โดยผู้ให้คำปรึกษาและผู้รับบริการ สามารถหา ทางออกของปัญหาร่วมกันได้	๒ นาที	๒๑๙ คน
๖. ติดตามผล หลังจากที่ได้ให้คำปรึกษาไปแล้ว ผู้ให้คำปรึกษา ส่งข้อความหรือการโทรผ่านช่องทาง inbox เพื่อทราบถึงการแก้ปัญหาต่อไป	๒ นาที	๒๑๙ คน

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. จำนวนผู้มาติดต่อขอคำแนะนำ ทางเฟซบุ๊ก Facebook (inbox)	๒๑๙ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ไฟล์ฐานข้อมูลสถิติการให้บริการ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวยุวดี จันคำหล้า)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

กลุ่มงานบริการนักศึกษา
๔ งานบริการตามคำร้องขอ

๔. การรับคำร้องขอลาพักการศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวยุวดี จันทำหล้า	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อรับคำร้องและบันทึกข้อมูลของนักศึกษาที่ต้องการงดการลงทะเบียนเรียนในภาคเรียนใดภาคเรียนหนึ่ง

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ปฏิบัติงานออกคำร้อง ทบ. ๔ ขอลาพักการศึกษา พร้อมให้คำแนะนำและอธิบายวิธีการกรอกข้อมูล และขั้นตอนที่ถูกต้อง	๑ นาที	๒๘๙ คน
๒. ปฏิบัติงานรับคำร้อง ทบ.๔ ขอลาพักการศึกษา เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง เอกสารแนบให้ครบและถูกต้อง หากพบปัญหาให้กลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง ก่อนนำคำร้องกลับมายื่นคำร้องอีกครั้ง	๑ นาที	๒๘๙ คน
๓. ปฏิบัติงานกรอกเลขที่คำร้อง ทบ.๔ ขอลาพักการศึกษา ลงใน “ระบบงานบริการนักศึกษา” ใส่วันนัดฟังผลคำร้อง	๐.๕ นาที	๒๘๙ คน
๔. ปฏิบัติงานส่งพิมพ์คำร้อง พร้อมลงนามเจ้าหน้าที่รับคำร้องพร้อมส่งบัตรนัดให้กับนักศึกษา	๐.๕ นาที	๒๘๙ คน
๕. ตรวจสอบและประเมินคุณสมบัติของนักศึกษาและลงนามบันทึกผลการตรวจสอบในคำร้องขอลาพักการศึกษา	๑ นาที	๒๘๙ คน
๖. ปฏิบัติงานนำคำร้องติดต่อประสานงานเสนอนายทะเบียนพิจารณาและรอรับผลมาแจ้งให้นักศึกษาทราบ	๒ นาที	๒๘๙ คน
๗. ติดต่อประสานงานกับนักศึกษาที่ได้รับอนุญาตรับทราบผลของคำร้อง พร้อมกับนำคำร้องไปชำระค่าธรรมเนียม แล้วนำคำร้องมาส่งคืนหลังจากชำระเงินแล้ว	๑ นาที	๒๘๙ คน
๘. ปฏิบัติงานตรวจสอบข้อมูลการชำระเงินในคำร้อง	๑ นาที	๒๘๙ คน
๙. ปฏิบัติงานรวบรวมคำร้อง ประสานงานกับงานทะเบียนเพื่อส่งบันทึกสภาพให้เป็นปัจจุบัน	๑ นาที	๒๘๙ คน
๑๐. ปฏิบัติงานจัดพิมพ์รายชื่อและข้อมูลต่าง ๆ ของคำร้องลาพักการศึกษาลงในฐานข้อมูลขอลาพักการศึกษา	๒ นาที	๒๘๙ คน
๑๑. ปฏิบัติงานจัดเก็บคำร้องไว้ในแฟ้มขอลาพักการศึกษา	๐.๕ นาที	๒๘๙ คน
๑๒. ปฏิบัติงานจัดทำบัญชีรายชื่อและรายงานการขอลาพักการศึกษาเป็นรายเดือน	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. รายงานการขอลาพักการศึกษารายเดือน	๑๒ ฉบับ
๒. คำร้องขอลาพักการศึกษา	๒๘๙ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ทะเบียนการรับคำร้องขอลาพักการศึกษา (สมุดบันทึกคำร้อง)
๒. คำร้อง ทบ.๔ ขอลาพักการศึกษา
๓. ฐานข้อมูล ขอลาพักการศึกษา
๔. ข้อมูลการขอลาพักการศึกษาใน “ระบบงานบริการนักศึกษา”
๕. สำเนาหนังสือส่งกองพัฒนานักศึกษาจากธุรการ
๖. สรุปข้อมูลและรายงานการขอลาพักการศึกษา

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวยุวดี จันทำหล้า)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

กลุ่มงานบริการนักศึกษา
๔ งานบริการตามคำร้องขอ

๕. การรับคำร้องขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวยุวดี จันทำหล้า	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อรับคำร้องและบันทึกข้อมูลของนักศึกษาที่ต้องการกลับเข้ารับการศึกษา เนื่องจากพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาเพราะไม่ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ปฏิบัติงานออกคำร้อง ทบ. ๔ ขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา พร้อมให้คำแนะนำและอธิบายวิธีการกรอกข้อมูล และขั้นตอนที่ถูกต้อง	๑ นาที	๒๐๓ คน
๒. ปฏิบัติงานรับคำร้อง ทบ.๔ ขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง เอกสารแนบให้ครบและถูกต้อง หากพบปัญหาให้กลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง ก่อนนำคำร้องกลับมายื่นคำร้องอีกครั้ง	๑ นาที	๒๐๓ คน
๓. ปฏิบัติงานกรอกเลขที่คำร้อง ทบ.๔ ขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา ลงใน “ระบบงานบริการนักศึกษา” ส่วนนัดฟังผลคำร้อง	๐.๕ นาที	๒๐๓ คน
๔. ปฏิบัติงานสั่งพิมพ์คำร้อง พร้อมลงนามเจ้าหน้าที่รับคำร้องพร้อมส่งบัตรนัดให้กับนักศึกษา	๐.๕ นาที	๒๐๓ คน
๕. ตรวจสอบและประเมินคุณสมบัติของนักศึกษาและลงนามบันทึกผลการตรวจสอบในคำร้องขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา	๑ นาที	๒๐๓ คน
๖. ปฏิบัติงานนำคำร้องติดต่อประสานงานเสนอนายทะเบียนพิจารณาและรอรับผลมาแจ้งให้นักศึกษาทราบ	๒ นาที	๒๐๓ คน
๗. ติดต่อประสานงานกับนักศึกษาที่ได้รับอนุญาตรับทราบผลของคำร้อง พร้อมกับนำคำร้องไปชำระค่าธรรมเนียม แล้วนำคำร้องมาส่งคืนหลังจากชำระเงินแล้ว	๑ นาที	๒๐๓ คน
๘. ปฏิบัติงานตรวจสอบข้อมูลการชำระเงินในคำร้อง	๑ นาที	๒๐๓ คน
๙. ปฏิบัติงานรวบรวมคำร้อง ประสานงานกับงานทะเบียนเพื่อส่งบันทึกสภาพให้เป็นปัจจุบัน	๑ นาที	๒๐๓ คน
๑๐. จัดปฏิบัติงานพิมพ์รายชื่อและข้อมูลต่าง ๆ ของคำร้องขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษาลงในฐานข้อมูลขอลาพักการศึกษา	๒ นาที	๒๐๓ คน
๑๑. ปฏิบัติงานจัดเก็บคำร้องไว้ในแฟ้มขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา	๐.๕ นาที	๒๐๓ คน
๑๒. ปฏิบัติงานจัดทำบัญชีรายชื่อและรายงานการขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษาเป็นรายเดือน	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. รายงานการขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษารายเดือน	๑๒ ฉบับ
๒. คำร้องขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา	๒๐๓ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ทะเบียนการรับคำร้องขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา (สมุดบันทึกคำร้อง)
๒. คำร้อง ทบ.๔ ขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา
๓. ฐานข้อมูล ขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา
๔. ข้อมูลการขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษาใน “ระบบงานบริการนักศึกษา”
๕. สำเนาหนังสือส่งกองพัฒนานักศึกษาจากธุรการ
๖. สรุปข้อมูลและรายงานการขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวยุวดี จันทำหล้า)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

กลุ่มงานบริการนักศึกษา
๔ งานบริการตามคำร้องขอ

๖. การรับคำร้องขอลาออก	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวยุวดี จันทำหล้า	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อรับคำร้องและบันทึกข้อมูลของนักศึกษาที่ประสงค์จะลาออกจากการเป็นนักศึกษา

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ปฏิบัติงานออกคำร้อง ทบ. ๔ ขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา และคำร้องขอยกเลิกรายวิชา พร้อมให้คำแนะนำและอธิบายวิธีการกรอกข้อมูลและขั้นตอนที่ถูกต้อง	๑ นาที	๘๓ คน
๒. ปฏิบัติงานรับคำร้อง ทบ.๔ ขอลาออก และคำร้องขอยกเลิกรายวิชาเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง เอกสารแนบให้ครบและถูกต้อง หากพบปัญหาให้กลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง ก่อนนำคำร้องกลับมายื่นคำร้องอีกครั้ง	๑ นาที	๘๓ คน
๓. ปฏิบัติงานกรอกเลขที่คำร้อง ทบ.๔ ขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา ลงใน “ระบบงานบริการนักศึกษา” ใส่วันนัดฟังผลคำร้อง	๐.๕ นาที	๘๓ คน
๔. ปฏิบัติงานส่งพิมพ์คำร้อง พร้อมลงนามเจ้าหน้าที่รับคำร้องพร้อมส่งบัตรนัดให้กับนักศึกษา	๐.๕ นาที	๘๓ คน
๕. ตรวจสอบและประเมินคุณสมบัติของนักศึกษาและลงนามบันทึกผลการตรวจสอบในคำร้องขอลาพักการศึกษา	๑ นาที	๘๓ คน
๖. ปฏิบัติงานนำคำร้องติดต่อประสานงานเสนอนายทะเบียนพิจารณาและรอรับผลมาแจ้งให้นักศึกษาทราบ	๒ นาที	๘๓ คน
๗. ติดต่อประสานงานกับนักศึกษาที่ได้รับอนุญาตรับทราบผลของคำร้อง	๑ นาที	๘๓ คน
๘. ปฏิบัติงานรวบรวมคำร้อง ประสานงานต่อให้งานทะเบียนเพื่อส่งบันทึกสภาพให้เป็นปัจจุบัน	๑ นาที	๘๓ คน
๙. ปฏิบัติงานรวบรวมคำร้องขอยกเลิกรายวิชาประสานงานกับงานทะเบียนเพื่อบันทึกผล W	๑ นาที	๘๓ คน
๑๐. ปฏิบัติงานจัดพิมพ์รายชื่อและข้อมูลต่าง ๆ ของขอลาออกจากการเป็นนักศึกษาลงในฐานข้อมูล	๒ นาที	๘๓ คน
๑๑. ปฏิบัติงานจัดเก็บคำร้องไว้ในแฟ้มขอลาออก	๐.๕ นาที	๘๓ คน
๑๒. ปฏิบัติงานจัดทำบัญชีรายชื่อและรายงานการขอลาออกเป็นรายเดือน	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. รายงานการขอลาออกจากการเป็นนักศึกษาเป็นรายเดือน	๑๒ ฉบับ
๒. คำร้องขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา	๘๓ คน
๓. คำร้องขอยกเลิกรายวิชากรณีลงทะเบียนแล้ว	๓๒ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ทะเบียนการรับคำร้องขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา (สมุดบันทึกคำร้อง)
๒. ทะเบียนการคำร้องขอยกเลิกวิชาเรียน
๓. คำร้อง ทบ.๔ ขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา
๔. ฐานข้อมูล ขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา
๕. ข้อมูลการขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา ใน “ระบบงานบริการนักศึกษา”
๖. สำเนาหนังสือส่งกองพัฒนานักศึกษาจากธุรการ
๗. สรุปข้อมูลและรายงานการขอลาออก

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวยุวดี จันคำหล้า)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๗. การรับคำร้องขอถอนเงินประกันของเสียหายคืน	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวยุวดี จันทำหล้า	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อรับคำร้องขอถอนเงินประกันของเสียหายคืน แก่นักศึกษาที่สิ้นสภาพจากการเป็นนักศึกษาแล้ว

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ปฏิบัติงานออกคำร้อง ทบ. ๒๐ คำร้องขอถอนเงินคืน พร้อมอธิบายวิธีการกรอกข้อมูล และขั้นตอนที่ถูกต้อง	๑ นาที	๕๘ คน
๒. ปฏิบัติงานรับคำร้อง ทบ.๑๐ คำร้องขอถอนเงินคืน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง เอกสารแนบให้ครบและถูกต้อง หากพบปัญหาให้กลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง ก่อนนำคำร้องกลับมายื่นคำร้องอีกครั้ง	๑ นาที	๕๘ คน
๓. ตรวจสอบและประเมินคุณสมบัติของนักศึกษาและลงนามบันทึกผลการตรวจสอบในคำร้องขอถอนเงินประกันของเสียหายคืน	๑ นาที	๕๘ คน
๔. ปฏิบัติงานนำคำร้องติดต่อประสานงานเสนอผู้อำนวยการพิจารณา และนำผลการพิจารณาแจ้งนักศึกษาทราบ	๑ นาที	๕๘ คน
๕. ให้คำแนะนำและให้นักศึกษาลงนามรับคำร้องในบัญชีรายชื่อขอถอนเงินประกันของเสียหายคืน และประสานงานมอบคำร้องให้นักศึกษาไปส่งคำร้องที่ฝ่ายการเงิน	๑ นาที	๕๘ คน
๖. ปฏิบัติงานจัดเก็บบัญชีรายชื่อผู้รับคำร้องไว้เป็นหลักฐาน	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ผู้ยื่นคำร้องขอถอนเงินประกันคืนเป็นรายเดือน	๕๘ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. บัญชีรายชื่อผู้ที่ยื่นคำร้องขอถอนเงินประกันของเสียหายคืน

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวยุวดี จันทำหล้า)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

กลุ่มงานบริการนักศึกษา
๔ งานบริการตามคำร้องขอ

๙. การรับคำร้องขอสำเร็จการศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	มิถุนายน – สิงหาคม พฤศจิกายน – มกราคม เมษายน – พฤษภาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวยุวดี จันทำหล้า	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อรับคำร้องขอสำเร็จการศึกษา และนำมามอบให้งานทะเบียนดำเนินการต่อไป

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ปฏิบัติงานรับคำร้อง ทบ. ๑๒ ขอสำเร็จการศึกษา เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง เอกสารแนบให้ครบและถูกต้อง หากพบปัญหาให้กลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง ก่อนนำคำร้องกลับมายื่นคำร้องอีกครั้ง	๐.๕ นาที	๒,๑๗๖ คน
๒. ปฏิบัติงานตรวจสอบการชำระค่าลงทะเบียนบัณฑิต ภาพถ่ายและสีของชุดครุยปริญญา	๒ นาที	๒,๑๗๖ คน
๓. รวบรวม จัดเก็บคำร้องเรียงตามสาขาวิชาเอก	๓๐ นาที	๓ ครั้ง
๔. ปฏิบัติงานบันทึกเลขที่คำร้อง ลงใน “ระบบรับคำร้องขอสำเร็จการศึกษา” http://academic.uru.ac.th/mysys/index.php	๒ นาที	๒,๑๗๖ คน
๕. ปฏิบัติงานพิมพ์บัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา	๓๐ นาที	๓ ครั้ง
๖. รวบรวมคำร้องเรียงตามบัญชีรายชื่อพร้อมสำเนาบัญชีรายชื่อ ประสานและส่งมอบงานทะเบียน	๓๐ นาที	๓ ครั้ง
๗. ปฏิบัติงานพิมพ์จัดเก็บบัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาไว้เป็นหลักฐาน	๕ นาที	๓ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ผู้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา	๒,๑๗๖ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. บัญชีรายชื่อนักศึกษาที่ขอสำเร็จการศึกษาที่งานทะเบียนเซ็นรับคำร้อง
๒. คำร้อง ทบ.๑๒ ขอสำเร็จการศึกษา ที่นักศึกษายื่น (ส่งงานทะเบียน)
๓. ฐานข้อมูล รายชื่อนักศึกษาขอสำเร็จการศึกษา

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวยุวดี จันทำหล้า)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

กลุ่มงานบริการนักศึกษา
๔ งานบริการตามคำร้องขอ

๑๐. การจอร์รายวิชาเรียนของผู้ได้รับอนุญาตให้ เพิ่ม – ถอนวิชา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	เมษายน, กรกฎาคม, ธันวาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวยุวดี จันทำหล้า	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อบันทึกรายวิชาที่ได้รับอนุญาตให้เพิ่มหรือถอนวิชา ในกรณีที่ดำเนินการบนระบบอินเทอร์เน็ตไม่ได้

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ประสานงานกับธุรการ เพื่อรับและตรวจสอบคำร้องขอเพิ่ม-ถอนวิชาเรียน หลังกำหนด	๑ นาที	๓๑ ฉบับ
๒. ปฏิบัติงานตรวจสอบข้อมูลของผู้ยื่นคำร้องกับข้อมูลรายวิชาในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ /หากไม่พบรายวิชา ต้องประสานงานกับงานตารางเรียน เพื่อเพิ่มรายวิชา	๕ นาที	๓๑ ฉบับ
๓. ปฏิบัติงานกรอกเลขที่คำร้อง/รหัสนักศึกษา ใน โปรแกรมการลงทะเบียน รายวิชา เพื่อเข้าสู่ระบบการจอร์	๒ นาที	๓๑ ฉบับ
๔. ปฏิบัติงานจอร์รายวิชาใส่รหัสวิชา/SEC. แล้วกดบันทึก	๕ นาที	๓๑ ฉบับ
๕. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการจอร์จากคำร้องขอเพิ่ม-ถอนวิชาเรียนหลังกำหนด กับข้อมูลที่มีในโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๓ นาที	๓๑ ฉบับ
๖. ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลการจอร์วิชาเรียน	๕ นาที	๓๑ ฉบับ
๗. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลจากคำร้องขอเพิ่ม-ถอนวิชาเรียนหลังกำหนด	๓ นาที	๓๑ ฉบับ
๘. ปฏิบัติงานจัดเก็บคำร้องใส่แฟ้มไว้ในตู้เอกสารเพื่อการตรวจสอบ	๕ นาที	๓๑ ฉบับ

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ข้อมูลการเพิ่มถอนวิชาเรียนตามคำร้องขอของนักศึกษา	๓๑ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. บัญชีรายชื่อผู้ขอเพิ่มถอนวิชาเรียน
๒. ข้อมูลการเพิ่มถอนวิชาเรียนในโปรแกรมคอมพิวเตอร์

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวยุวดี จันทำหล้า)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

กลุ่มงานบริการนักศึกษา
๔ งานบริการตามคำร้องขอ

๑๑. การจอร์รายวิชาที่ได้รับอนุญาตให้เรียนร่วมกับโครงการอื่น ๆ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	เมษายน, กรกฎาคม, ธันวาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวยุวดี จันทำหล้า	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อบันทึกการจอร์รายวิชาเรียนให้กับนักศึกษาที่ขอเรียนร่วมกับนักศึกษาโครงการอื่น ๆ

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ประสานงานกับธุรการ เพื่อรับและตรวจสอบเอกสารใบจอร์รายวิชาเรียนกับนักศึกษาโครงการอื่น ๆ	๑ นาที	๕ ฉบับ
๒. ปฏิบัติงานตรวจสอบข้อมูลของผู้ยื่นคำร้องกับข้อมูลรายวิชาในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ /หากไม่พบรายวิชา ต้องประสานงานกับงานตารางเรียน เพื่อเพิ่มรายวิชา	๕ นาที	๕ ฉบับ
๓. ปฏิบัติงานกรอกรหัสนักศึกษา ใน โปรแกรมการลงทะเบียนรายวิชา เพื่อเข้าสู่ระบบการจอร์	๒ นาที	๕ ฉบับ
๔. ปฏิบัติงานกรอกรหัสวิชา/Sec.	๕ นาที	๕ ฉบับ
๕. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการจอร์จากใบจอร์รายวิชาเรียนกับนักศึกษาโครงการอื่น ๆ/เรียนร่วมกับข้อมูลที่มีในโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๓ นาที	๕ ฉบับ
๖. ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลการจอร์รายวิชาเรียน	๕ นาที	๕ ฉบับ
๗. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลจากเอกสารใบจอร์รายวิชาเรียนกับนักศึกษาโครงการอื่น ๆ/เรียนร่วม	๓ นาที	๕ ฉบับ
๘. ปฏิบัติงานจัดเก็บคำร้องใส่แฟ้มไว้ในตู้เอกสารเพื่อการตรวจสอบ	๕ นาที	๕ ฉบับ

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ข้อมูลการจอร์รายวิชาเรียนของนักศึกษาที่ขอเรียนร่วมกับนักศึกษาโครงการอื่น ๆ	๕ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. บัญชีรายชื่อผู้ที่ได้รับอนุญาตให้เรียนร่วมกับนักศึกษาโครงการอื่น ๆ
๒. ข้อมูลการจอร์รายวิชาของนักศึกษาที่ขอเรียนร่วมกับโครงการอื่น ๆ ในโปรแกรมคอมพิวเตอร์

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวยุวดี จันทำหล้า)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

กลุ่มงานบริการนักศึกษา
๔ งานบริการตามคำร้องขอ

๑๒. การรับคำร้องขอเปิดรายวิชาเรียนเป็นกรณีพิเศษ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	มิถุนายน, กรกฎาคม, พฤศจิกายน, ธันวาคม, เมษายน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวยุวดี จันทำหล้า	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อรับคำร้องขอนักศึกษาที่ต้องการขอให้มหาวิทยาลัยเปิดรายวิชาให้เรียนเป็นกรณีพิเศษ

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ปฏิบัติงานรับคำร้องขอเปิดรายวิชาเป็นกรณี พร้อมแนบตารางเรียนที่จองรายวิชาเรียบร้อยแล้ว	๑ นาที	๔๑๘ คน
๒. ตรวจสอบคำร้อง (นักศึกษาลงชื่อ และผ่านความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา) หากพบปัญหาให้กลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง ก่อนนำคำร้องกลับมายื่นคำร้องอีกครั้ง	๑ นาที	๔๑๘ คน
๓. ปฏิบัติงานกรอกเลขที่รับคำร้อง บันทึกเลขที่คำร้อง และลงเวลานัดฟังผลของคำร้อง	๑ นาที	๔๑๘ คน
๔. ปฏิบัติงานพิมพ์ใบนัดฟังผลพิจารณาให้นักศึกษา	๐.๕ นาที	๔๑๘ คน
๕. ปฏิบัติงานรวบรวมคำร้องและจัดเรียงคำร้องตามเลขที่รับ	๑๕ นาที	๔๑๘ คน
๖. ปฏิบัติงานจัดพิมพ์เอกสาร check_course ของนักศึกษาที่ยื่นคำร้องแนบคำร้องเปิดพิเศษ เพื่อประกอบผลการพิจารณาคำร้อง	๒ นาที	๔๑๘ คน
๗. รวบรวมคำร้องขอเปิดรายวิชาเรียนเป็นกรณีพิเศษ ให้ผู้อำนวยการพิจารณา	๓๐ นาที	๔๑๘ คน
๘. ปฏิบัติงานรับคำร้องขอเปิดรายวิชาเป็นกรณีพิเศษจากผู้อำนวยการ มาบันทึกผลการพิจารณา	๒ ชั่วโมง	๔๑๘ คน
๙. รวบรวมรายวิชาที่อนุญาต จำแนกตามคณะ	๑ ชั่วโมง	๓ ครั้ง
๑๐. ประสานงานกับงานธุรการจัดทำหนังสือส่งคณะพิจารณา พร้อมระบุชื่อผู้สอน (Sec.๙๙)	๓๐ นาที	๓ ครั้ง
๑๑. ปฏิบัติงานจัดเก็บคำร้องขอเปิดรายวิชาเป็นกรณีพิเศษ (รอนักศึกษามาฟังผล)	๓๐ นาที	๓ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ผู้ยื่นคำร้องขอเปิดรายวิชาเป็นกรณีพิเศษที่ผ่านการพิจารณาแล้ว	๔๑๘ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. สรุปรายชื่อและคำร้องขอเปิดรายวิชาเรียนเป็นกรณีพิเศษ
๒. สำเนาหนังสือส่งคณะจากธุรการ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวยุวดี จันทำหล้า)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

กลุ่มงานบริการนักศึกษา
๔ งานบริการตามคำร้องขอ

๑๓. การแจ้งผลคำร้องขอเปิดรายวิชาเป็นกรณีพิเศษ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	เมษายน, กรกฎาคม, ธันวาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวยุวดี จันทำหล้า	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อนำผลการพิจารณาคำร้องขอเปิดรายวิชาเรียนเป็นกรณีพิเศษ นำแจ้งให้นักศึกษาทราบ

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ประสานงานกับธุรการ เพื่อขอรับผลพิจารณา มาบันทึกผล	๓๐ นาที	๓ ครั้ง
๒. ปฏิบัติงานสำเนาผลพิจารณาจากคณะ ประสานงานกับงานตารางเรียน เพื่อบันทึกรายวิชา/ห้องเรียน/เวลาเรียน	๑๐ นาที	๓ ครั้ง
๓. ปฏิบัติงานสำเนาผลพิจารณาจากคณะ (อาจารย์ผู้สอน) ติดที่บอร์ด	๕ นาที	๓ ครั้ง
๔. ประสานงานรับบัตรนัดฟังผลจากนักศึกษา	๐.๕ นาที	แจ้งผลออนไลน์
๕. ปฏิบัติงานสืบค้นตามเลขที่คำร้องเพื่อแจ้งผลการพิจารณาให้นักศึกษาทราบ - <u>อนุญาต</u> (จ่ายคำร้องให้ไปชำระเงิน และนำคำร้องกลับมาคืน) - <u>ไม่อนุญาต</u> (ลงชื่อรับทราบในคำร้อง) หากนักศึกษาสงสัยผลการพิจารณา ก็ให้คำแนะนำและตอบปัญหา เป็นรายกรณี ตามเหตุผลของการพิจารณาขอคำร้อง	๑ นาที	แจ้งผลออนไลน์
๖. ปฏิบัติงานตรวจสอบการชำระเงิน	๑ นาที	แจ้งผลออนไลน์
๗. ปฏิบัติงานรวบรวมคำร้องนำมาบันทึกผลการรับทราบคำร้องลงในระบบ “ระบบจัดการสารสนเทศ”	๒ ชั่วโมง	แจ้งผลออนไลน์
๘. ปฏิบัติงานรวบรวมและเรียงตามเลขที่คำร้องที่บันทึกผลแล้วจัดเก็บเข้าแฟ้มเพื่อเตรียมจองรายวิชาเรียนให้นักศึกษาในลำดับต่อไป	๑ ชั่วโมง	๓ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. คำร้องขอเปิดรายวิชาเป็นกรณีพิเศษที่บันทึกผลแล้ว	แจ้งผลออนไลน์
๒. รายวิชาที่อนุญาตให้เปิดพิเศษ	๔๐๐ วิชา
๓. รายวิชาที่ไม่อนุญาตให้เปิดพิเศษ	๑๘ วิชา

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. สรุปรายชื่อและคำร้องขอเปิดรายวิชาเรียนเป็นกรณีพิเศษที่นักศึกษาได้รับทราบผลแล้ว
๒. หนังสือรับการพิจารณาผลการเปิดพิเศษจากคณะ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวยุวดี จันทำหล้า)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

๑๔. การจอร์รายวิชาเรียนที่ได้รับอนุญาตให้เปิดเป็นกรณีพิเศษ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	เมษายน, กรกฎาคม, ธันวาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวยุวดี จันทำหล้า	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อบันทึกการจอร์รายวิชาเรียนในรายวิชาที่ได้รับอนุญาตให้เปิดเป็นกรณีพิเศษ

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ปฏิบัติงานตรวจสอบข้อมูลของผู้ยื่นคำร้องกับข้อมูลรายวิชาในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ /หากไม่พบรายวิชา ต้องประสานงานกับงานตารางเรียน เพื่อเพิ่มรายวิชา	๕ นาที	๔๐ ฉบับ
๒. ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลรายวิชาที่ได้รับอนุญาตให้เปิดกรณีพิเศษในโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๓ นาที	๔๐ ฉบับ
๓. ปฏิบัติงานกรอกรหัสนักศึกษา ใน โปรแกรมการลงทะเบียนรายวิชา เพื่อเข้าสู่ระบบการจอร์	๒ นาที	๔๐ ฉบับ
๔. ปฏิบัติงานกรอกรหัสวิชา/Sec. (๑๕๐๐๑๐๓/๙๙)	๕ นาที	๔๐ ฉบับ
๕. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการจอร์จากคำร้องขอเปิดกรณีพิเศษให้ครบทุกรายวิชาตามคำร้อง	๖ นาที	๔๐ ฉบับ
๖. พิมพ์รายงานข้อมูลการจอร์รายวิชาแนบคำร้อง	๑ นาที	๔๐ ฉบับ
๗. ปฏิบัติงานเรียงเลขที่คำร้องที่ดำเนินการเสร็จแล้วเข้าแฟ้มเพื่อจัดเก็บ	๒ นาที	๔๐ ฉบับ

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ข้อมูลการจอร์รายวิชาเรียนให้นักศึกษากรณียขอเปิดรายวิชาเป็นกรณีพิเศษ	๔๐ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. บัญชีรายชื่อผู้ที่ได้รับอนุญาตให้เปิดรายวิชาเป็นกรณีพิเศษ
๒. ข้อมูลการจอร์รายวิชาเปิดกรณีพิเศษในโปรแกรมคอมพิวเตอร์

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวยุวดี จันทำหล้า)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

๑๕. การจอร์รายวิชาเรียนจากใบจองของผู้ที่ไม่ดำเนินการตามแนวปฏิบัติปกติ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	เมษายน, กรกฎาคม, ธันวาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวยุวดี จันคำหล้า	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อบันทึกการจอร์รายวิชาเรียนของผู้จอร์รายวิชาเรียนบนอินเทอร์เน็ตไม่ได้

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ประสานงานกับธุรการ เพื่อรับและตรวจสอบเอกสารใบจองวิชาเรียน	๑ นาที	๑๖๗ ฉบับ
๒. ปฏิบัติงานตรวจสอบข้อมูลของผู้ยื่นคำร้องกับข้อมูลรายวิชาในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ /หากไม่พบรายวิชา ต้องประสานงานกับงานตารางเรียน เพื่อเพิ่มรายวิชา	๕ นาที	๑๖๗ ฉบับ
๓. ปฏิบัติงานกรอกรหัสนักศึกษา ใน โปรแกรมการลงทะเบียนรายวิชา เพื่อเข้าสู่ระบบการจอร์	๒ นาที	๑๖๗ ฉบับ
๔. ปฏิบัติงานกรอกรหัสวิชา/Sec.	๕ นาที	๑๖๗ ฉบับ
๕. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการจอร์จากใบจองวิชาเรียนกับข้อมูลที่มีในโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๓ นาที	๑๖๗ ฉบับ
๖. ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลการจอร์วิชาเรียน	๕ นาที	๑๖๗ ฉบับ
๗. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลจากเอกสารใบจองวิชาเรียน	๓ นาที	๑๖๗ ฉบับ
๘. ปฏิบัติงานจัดเก็บคำร้องใส่แฟ้มไว้ในตู้เอกสารเพื่อการตรวจสอบ	๕ นาที	๑๖๗ ฉบับ

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ข้อมูลการจอร์วิชาเรียนจากใบจองวิชาเรียน	๑๖๗ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ข้อมูลการจอร์วิชาเรียนในโปรแกรมคอมพิวเตอร์
๒. คำร้องการจอร์วิชาเรียน

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวยุวดี จันคำหล้า)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

กลุ่มงานบริการนักศึกษา
๔ งานบริการตามคำร้องขอ

๑๖. การจองวิชาเรียนให้นักศึกษาต่างชาติและนักศึกษาโครงการพิเศษ*	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	เมษายน, กรกฎาคม, ธันวาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวยุวดี จันทำหล้า	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อบันทึกการจองวิชาเรียนของนักศึกษาต่างชาติและนักศึกษาโครงการพิเศษ

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ประสานงานกับธุรการ เพื่อรับและตรวจสอบเอกสารใบจองวิชาเรียนให้นักศึกษาต่างชาติและนักศึกษาโครงการพิเศษ	๑ นาที	๐ ฉบับ*
๒. ปฏิบัติงานตรวจสอบข้อมูลของผู้ยื่นคำร้องกับข้อมูลรายวิชาในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ /หากไม่พบรายวิชา ต้องประสานงานกับงานตารางเรียน เพื่อเพิ่มรายวิชา	๕ นาที	๐ ฉบับ*
๓. ปฏิบัติงานกรอกรหัสนักศึกษา ใน โปรแกรมการลงทะเบียนรายวิชา เพื่อเข้าสู่ระบบการจอง	๒ นาที	๐ ฉบับ*
๔. ปฏิบัติงานกรอกรหัสวิชา/Sec.	๕ นาที	๐ ฉบับ*
๕. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการจองจากใบจองวิชาเรียนให้นักศึกษาต่างชาติและนักศึกษาโครงการพิเศษกับข้อมูลที่มีในโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๓ นาที	๐ ฉบับ*
๖. ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลการจองวิชาเรียน	๕ นาที	๐ ฉบับ*
๗. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลจากเอกสารใบจองวิชาเรียนให้นักศึกษาต่างชาติและนักศึกษาโครงการพิเศษ	๓ นาที	๐ ฉบับ*
๘. ปฏิบัติงานจัดเก็บคำร้องใส่แฟ้มไว้ในตู้เอกสารเพื่อการตรวจสอบ	๕ นาที	๐ ฉบับ*

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ข้อมูลรายวิชาของนักศึกษาที่จองแล้วในโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๐ ฉบับ*

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. สำเนาหนังสือส่งคณะ
๒. ใบตารางการจองวิชาเรียนของนักศึกษา

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวยุวดี จันทำหล้า)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

* หมายเหตุ : ไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจากปัจจุบันมีหน่วยงานวิเทศสัมพันธ์เป็นผู้ดูแลและดำเนินการให้กับนักศึกษา

กลุ่มงานบริการนักศึกษา
๔ งานบริการตามคำร้องขอ

๑๗. การรับคำร้องขอใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวยุวดี จันทำหล้า	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อรับคำร้องของผู้ที่ต้องการให้มหาวิทยาลัยออกใบรายงานผลการศึกษาเป็นรายวิชา นำมอบให้ฝ่ายทะเบียนดำเนินการต่อไป

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ปฏิบัติงานออกคำร้อง ทบ. ๓ ใบรายงานผลการศึกษา พร้อมอธิบายวิธีการ กรอกข้อมูล และขั้นตอนที่ถูกต้อง	๑ นาที	๙๒๙ คน
๒. ปฏิบัติงานรับคำร้อง ทบ.๓ ใบรายงานผลการศึกษา เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการชำระค่าธรรมเนียม รูปถ่าย (ชุดนักศึกษา/ชุดสุภาพ/ชุดครุย) ให้ถูกต้อง หากพบปัญหาให้กลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง ก่อนนำคำร้องกลับมายื่นคำร้องอีกครั้ง	๑ นาที	๙๒๙ คน
๓. ปฏิบัติงานกรอกเลขที่คำร้อง ทบ.๓ ใบรายงานผลการศึกษา ลงใน “ระบบงานบริการนักศึกษา” บันทึกวันนัดฟังผลคำร้อง รับคำร้อง	๑ นาที	๙๒๙ คน
๔. ปฏิบัติงานพิมพ์คำร้อง พร้อมลงนามเจ้าหน้าที่รับคำร้องพร้อมส่งบัตรนัดให้กับนักศึกษา	๐.๕ นาที	๙๒๙ คน
๕. ประสานงานกับงานทะเบียนดำเนินการออกใบรายงานผลการศึกษาตามคำร้อง	๑ นาที	๙๒๙ คน
๖. ปฏิบัติงานจัดเก็บจำนวนผู้ยื่นคำร้องขอจำแนกเป็นรายเดือน	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ผู้ยื่นคำร้องขอใบรายงานผลการศึกษา	๙๒๙ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. สรุปรายชื่อและรายชื่อผู้ยื่นคำร้องขอใบรายงานผลการศึกษาเป็นรายเดือน
๒. ข้อมูลการรับ ทบ.๑๓ คำร้องขอใบรายงานผลการศึกษาใน “ระบบงานบริการนักศึกษา”
๓. คำร้อง ทบ.๓ ขอใบรายงานผลการศึกษา ที่นักศึกษายื่นคำร้อง (ส่งงานทะเบียน)

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวยุวดี จันทำหล้า)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

กลุ่มงานบริการนักศึกษา
๔ งานบริการตามคำร้องขอ

๑๘. การแจ้งผลการขอใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวยุวดี จันทำหล้า	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อนำผลการขอใบรายงานผลการศึกษาที่งานทะเบียนดำเนินการเสร็จแล้ว นำแจ้งให้ผู้ร้องขอทราบ

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ติดต่อประสานงานกับงานทะเบียน รับคำร้องและใบรายงานผลการศึกษา ที่ดำเนินการเสร็จแล้วมาดำเนินการ	๐.๕ นาที	๘๔๑ คน
๒. ปฏิบัติงานกรอกเลขที่คำร้อง ทบ.๓ ใบรายงานผลการศึกษา ลงใน “ระบบงานบริการนักศึกษา” บันทึกผล “ดำเนินการเสร็จสิ้น” จัดเรียง เข้าแฟ้มพร้อมจ่าย	๑ นาที	๘๔๑ คน
๓. ประสานงานรับบัตรนัดฟังผลคำร้องขอใบรายงานผลการศึกษาจาก ผู้ร้องขอ	๐.๕ นาที	๘๔๑ คน
๔. สืบค้นคำร้องและตรวจสอบชื่อ-นามสกุล ตามสำเนาคำร้องของผู้มา รับทราบผล และให้ลงนามรับทราบผลในคำร้อง	๑ นาที	๘๔๑ คน
๕. ปฏิบัติงานนำจ่ายเอกสาร ใบรายงานผลการศึกษา ให้แก่ผู้ร้องขอ	๐.๕ นาที	๘๔๑ คน
๖. ปฏิบัติงานกรอกเลขที่คำร้อง ทบ.๓ ใบรายงานผลการศึกษา ลงใน “ระบบงานบริการนักศึกษา” บันทึกผล “นักศึกษารับทราบแล้ว” จัดเก็บ คำร้องที่ผู้ร้องขอรับทราบผลเข้าแฟ้มที่ดำเนินการแล้ว	๑ นาที	๘๔๑ คน
๗. ปฏิบัติงานจำแนกคำร้องที่ดำเนินการเสร็จแล้วเป็นรายเดือน	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๘. ปฏิบัติงานจัดทำบัญชีรายชื่อและรายงานผู้รับคำร้องขอจำแนกเป็นราย เดือน	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ผู้ที่รับทราบผลคำร้องขอใบรายงานผลการศึกษา	๘๔๑ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. สรุปรายชื่อและรายชื่อผู้ยื่นคำร้องขอใบรายงานผลการศึกษาเป็นรายเดือน
๒. ข้อมูลการแจ้งผลคำร้องขอใบรายงานผลการศึกษาใน “ระบบงานบริการนักศึกษา”
๓. คำร้อง ทบ.๓ ขอใบรายงานผลการศึกษา ที่นักศึกษายื่นคำร้อง

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวยุวดี จันทำหล้า)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

กลุ่มงานบริการนักศึกษา
๔ งานบริการตามคำร้องขอ

๑๙. การรับคำร้องขอใบรับรองผลการศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวยุวดี จันทำหล้า	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อรับคำร้องของผู้ที่ลงทะเบียนเรียนครบตามโครงสร้างของหลักสูตรแล้ว แต่ยังไม่สอบปลายภาค หรือสอบปลายภาคแล้วแต่ยังไม่ได้รับผลการเรียน ที่ต้องการให้มหาวิทยาลัยออกใบรับรองให้ว่าจะสำเร็จการศึกษาในภาคเรียนนั้น นำมอบให้ฝ่ายทะเบียนดำเนินการต่อไป

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ปฏิบัติงานออกคำร้อง ทบ. ๒ ใบรับรองผลการศึกษา พร้อมอธิบายวิธีการกรอกข้อมูล และขั้นตอนที่ถูกต้อง	๑ นาที	๗๒๑ คน
๒. ปฏิบัติงานรับคำร้อง ทบ.๒ ใบรับรองผลการศึกษา เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการชำระเงินค่าธรรมเนียม รูปถ่าย (ชุดนักศึกษา/ชุดสุภาพ) ให้ถูกต้อง หากพบปัญหาให้กลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง ก่อนนำคำร้องกลับมายื่นคำร้องอีกครั้ง	๑ นาที	๗๒๑ คน
๓. ปฏิบัติงานกรอกเลขที่คำร้อง ทบ.๒ ใบรับรองผลการศึกษา ลงใน “ระบบงานบริการนักศึกษา” บันทึกวันนัดฟังผลคำร้อง รับคำร้อง	๑ นาที	๗๒๑ คน
๔. ปฏิบัติงานพิมพ์คำร้อง พร้อมลงนามเจ้าหน้าที่รับคำร้องพร้อมส่งบัตรนัดให้กับนักศึกษา	๐.๕ นาที	๗๒๑ คน
๕. ประสานงานกับงานทะเบียนดำเนินการออกใบรับรองผลการศึกษาตามคำร้อง	๑ นาที	๗๒๑ คน
๖. ปฏิบัติงานจัดเก็บจำนวนผู้ยื่นคำร้องขอจำแนกเป็นรายเดือน	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ผู้ยื่นคำร้องขอใบรับรองผลการศึกษา	๗๒๑ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. สรุปข้อมูลและรายชื่อผู้ยื่นคำร้องขอใบรับรองผลการศึกษาเป็นรายเดือน
๒. ข้อมูลการรับคำร้องขอใบรับรองผลการศึกษาใน “ระบบงานบริการนักศึกษา”
๓. คำร้อง ทบ.๒ ขอใบรับรองผลการศึกษา ที่นักศึกษายื่นคำร้อง (ส่งงานทะเบียน)

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวยุวดี จันทำหล้า)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

กลุ่มงานบริการนักศึกษา
๔ งานบริการตามคำร้องขอ

๒๐. การแจ้งผลคำร้องขอใบรับรองผลการศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวยุวดี จันทำหล้า	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อนำผลคำร้องขอใบรับรองผลการศึกษาที่งานทะเบียนดำเนินการเสร็จแล้ว นำแจ้งให้นักศึกษาทราบ

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ติดต่อประสานงานกับงานทะเบียน รับคำร้องและใบรับรองผลการศึกษา ที่ดำเนินการเสร็จแล้วมาดำเนินการ	๐.๕ นาที	๖๖๗ คน
๒. ปฏิบัติงานกรอกเลขที่คำร้อง ทบ.๒ ใบรับรองผลการศึกษา ลงใน “ระบบงานบริการนักศึกษา” บันทึกผล “ดำเนินการเสร็จสิ้น” จัดเรียงเข้าแฟ้มพร้อมจ่าย	๑ นาที	๖๖๗ คน
๓. ประสานงานรับบัตรนัดฟังผลคำร้องขอใบรายงานผลการศึกษาจากผู้ร้องขอ	๐.๕ นาที	๖๖๗ คน
๔. ปฏิบัติงานสืบค้นคำร้องและตรวจสอบชื่อ-นามสกุล ตามสำเนาคำร้องของผู้มารับทราบผล และให้ลงนามรับทราบผลในคำร้อง/กรณีที่สามารถออกใบรับรองผลการศึกษาได้ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ตามหมายเหตุที่ระบุในคำร้องขอ	๑ นาที	๖๖๗ คน
๕. ปฏิบัติงานนำจ่ายเอกสาร ใบรายงานผลการศึกษา ให้แก่ผู้ร้องขอ	๐.๕ นาที	๖๖๗ คน
๖. ปฏิบัติงานกรอกเลขที่คำร้อง ทบ.๒ ใบรับรองผลการศึกษา ลงใน “ระบบงานบริการนักศึกษา” บันทึกผล “นักศึกษาได้รับทราบแล้ว” จัดเก็บคำร้องที่ผู้ร้องขอรับทราบผลเข้าแฟ้มที่ดำเนินการแล้ว	๑ นาที	๖๖๗ คน
๗. ปฏิบัติงานจำแนกคำร้องที่ดำเนินการเสร็จแล้วเป็นรายเดือน	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๘. ปฏิบัติงานจัดทำบัญชีรายชื่อและรายงานผู้รับคำร้องขอจำแนกเป็นรายเดือน	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ผู้ที่รับทราบผลคำร้องขอใบรับรองผลการศึกษา	๖๖๗ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. สรุปรายชื่อและรายชื่อผู้ยื่นคำร้องขอใบรับรองผลการศึกษาเป็นรายเดือน
๒. ข้อมูลการแจ้งผลคำร้องขอใบรับรองผลการศึกษาใน “ระบบงานบริการนักศึกษา”
๓. คำร้อง ทบ.๒ ขอใบรับรองผลการศึกษา ที่นักศึกษายื่นคำร้อง

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวยุวดี จันทำหล้า)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

กลุ่มงานบริการนักศึกษา
๔ งานบริการตามคำร้องขอ

๒๑. การรับคำร้องขอใบรับรองการเป็นนักศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวยุวดี จันคำหล้า	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อรับคำร้องของผู้ที่มีสภาพเป็นนักศึกษาปัจจุบัน ที่ต้องการขอให้มหาวิทยาลัยออกใบรับรองว่าเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยจริง นำมาอบให้ฝ่ายทะเบียนดำเนินการต่อไป

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ปฏิบัติงานออกคำร้อง ทบ. ๒ ใบรับรองการเป็นนักศึกษา พร้อมอธิบายวิธีการกรอกข้อมูล และขั้นตอนที่ถูกต้อง	๑ นาที	๔๐๒ คน
๒. ปฏิบัติงานรับคำร้อง ทบ.๒ ใบรับรองการเป็นนักศึกษา เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการชำระเงินค่าธรรมเนียม ให้ถูกต้อง หากพบปัญหาให้กลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง ก่อนนำคำร้องกลับมายื่นคำร้องอีกครั้ง	๑ นาที	๔๐๒ คน
๓. ปฏิบัติงานกรอกเลขที่คำร้อง ทบ.๒ ใบรับรองการเป็นนักศึกษา ลงใน “ระบบงานบริการนักศึกษา” บันทึกวันนัดฟังผลคำร้อง รับคำร้อง	๑ นาที	๔๐๒ คน
๔. ปฏิบัติงานพิมพ์คำร้อง พร้อมลงนามเจ้าหน้าที่รับคำร้องพร้อมส่งบัตรนัดให้กับนักศึกษา	๐.๕ นาที	๔๐๒ คน
๕. ประสานงานกับงานทะเบียนดำเนินการออกใบรับรองการเป็นนักศึกษาตามคำร้อง	๑ นาที	๔๐๒ คน
๖. ปฏิบัติงานจัดเก็บจำนวนผู้ยื่นคำร้องขอจำแนกเป็นรายเดือน	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ผู้ยื่นคำร้องขอใบรับรองการเป็นนักศึกษา	๔๐๒ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. สรุข้อมูลและรายชื่อผู้ยื่นคำร้องขอใบรับรองการเป็นนักศึกษาเป็นรายเดือน
๒. ข้อมูลการรับคำร้องขอใบรับรองการเป็นนักศึกษาใน “ระบบงานบริการนักศึกษา”
๓. คำร้อง ทบ.๒ ขอใบรับรองการเป็นนักศึกษา ที่นักศึกษายื่นคำร้อง (ส่งงานทะเบียน)

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวยุวดี จันคำหล้า)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

กลุ่มงานบริการนักศึกษา
๔ งานบริการตามคำร้องขอ

๒๒. การแจ้งผลคำร้องขอใบรับรองการเป็นนักศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวยุวดี จันคำหล้า	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อนำผลคำร้องขอใบรับรองการเป็นนักศึกษาที่งานทะเบียนดำเนินการเสร็จแล้ว นำแจ้งให้นักศึกษาทราบ

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ติดต่อประสานงานกับงานทะเบียน รับคำร้องและใบรับรองการเป็นนักศึกษาที่ดำเนินการเสร็จแล้วมาดำเนินการ	๐.๕ นาที	๓๐๒ คน
๒. ปฏิบัติงานกรอกเลขที่คำร้อง ทบ.๒ ใบรับรองการเป็นนักศึกษา ลงใน “ระบบงานบริการนักศึกษา” บันทึกผล “ดำเนินการเสร็จสิ้น” จัดเรียงเข้าแฟ้มพร้อมจ่าย	๑ นาที	๓๐๒ คน
๓. ประสานงานรับบัตรนัดฟังผลคำร้องขอใบรายงานผลการศึกษาจากผู้ร้องขอ	๐.๕ นาที	๓๐๒ คน
๔. ปฏิบัติงานสืบค้นคำร้องและตรวจสอบชื่อ-นามสกุล ตามสำเนาคำร้องของผู้มารับทราบผล และให้ลงนามรับทราบผลในคำร้อง	๑ นาที	๓๐๒ คน
๕. ปฏิบัติงานนำจ่ายใบรับรองการเป็นนักศึกษาให้แก่ผู้ร้องขอ	๐.๕ นาที	๓๐๒ คน
๖. ปฏิบัติงานกรอกเลขที่คำร้อง ทบ.๒ ใบรับรองการเป็นนักศึกษา ลงใน “ระบบงานบริการนักศึกษา” บันทึกผล “นักศึกษารับทราบแล้ว” จัดเก็บคำร้องที่ผู้ร้องขอรับทราบผลเข้าแฟ้มที่ดำเนินการแล้ว	๑ นาที	๓๐๒ คน
๗. ปฏิบัติงานจำแนกคำร้องที่ดำเนินการเสร็จแล้วเป็นรายเดือน	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๘. ปฏิบัติงานจัดทำบัญชีรายชื่อและรายงานผู้รับคำร้องขอจำแนกเป็นรายเดือน	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ผู้ที่รับทราบผลคำร้องขอใบรับรองการเป็นนักศึกษา	๓๐๒ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. สรุปรายชื่อและรายชื่อผู้ยื่นคำร้องขอใบรับรองการเป็นนักศึกษารายเดือน
๒. ข้อมูลการแจ้งผลคำร้องขอใบรับรองการเป็นนักศึกษาใน “ระบบงานบริการนักศึกษา”
๓. คำร้อง ทบ.๒ ขอใบรับรองการเป็นนักศึกษา ที่นักศึกษายื่นคำร้อง

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวยุวดี จันคำหล้า)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

กลุ่มงานบริการนักศึกษา
๔ งานบริการตามคำร้องขอ

๒๓. การรับคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาตามประกาศของหลักสูตรเทียบโอน	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวยุวดี จันทำหล้า	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

รับคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาตามประกาศเทียบโอน (หลักสูตรเทียบโอน) ของนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา ระดับอนุปริญญาหรือ ปวส. และเพื่อนำมาทบเรียนดำเนินการเทียบโอนรายวิชาให้นักศึกษาให้เป็นที่เรียบร้อย

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ปฏิบัติงานออกคำร้อง ทบ. ๑ คำร้องทั่วไป	๑ นาที	๓๒๔ คน
๒. ให้คำแนะนำและอธิบายวิธีการกรอกข้อมูล และขั้นตอนที่ต้อง	๓ นาที	๓๒๔ คน
๓. ปฏิบัติงานรับคำร้อง ทบ.๑ คำร้องทั่วไป คำร้องขอเทียบโอนรายวิชาตามประกาศเทียบโอน (หลักสูตรเทียบโอน) พร้อมเอกสารแนบ (ใบรายงานผลการศึกษา)	๑ นาที	๓๒๔ คน
๔. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง เอกสารแนบให้ครบและถูกต้อง หากพบปัญหาให้กลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง ก่อนนำคำร้องกลับมายื่นคำร้องอีกครั้ง	๑ นาที	๓๒๔ คน
๕. ปฏิบัติงานกรอกเลขที่คำร้อง ทบ.๑ คำร้องทั่วไป ลงใน “ระบบงานบริการนักศึกษา” ระบุนับนัดฟังผลคำร้อง ใส่ชื่อเรื่องขอเทียบโอนรายวิชา เพื่อเป็นการรับคำร้องของนักศึกษาเข้าในระบบ	๑ นาที	๓๒๔ คน
๖. ปฏิบัติงานส่งพิมพ์คำร้อง พร้อมลงนามเจ้าหน้าที่รับคำร้อง จัดส่งบัตรนัดให้กับนักศึกษา เพื่อมาฟังผลการเทียบโอนรายวิชา	๐.๕ นาที	๓๒๔ คน
๗. รวบรวมและจัดเก็บคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาจำแนกเรียงตามสาขาวิชา	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๘. ปฏิบัติงานพิมพ์บัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้องขอเทียบโอนรายวิชา	๓ นาที	๑๒ ครั้ง
๙. รวบรวมข้อมูลคำร้องเรียงตามบัญชีรายชื่อพร้อมสำเนาบัญชีรายชื่อประสานงานและส่งมอบให้งานทะเบียน	๕ นาที	๑๒ ครั้ง
๑๐. ปฏิบัติงานจัดเก็บสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้องไว้เป็นหลักฐาน	๒ นาที	๑๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. คำร้องขอเทียบโอนรายวิชา	๓๒๔ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. สำเนาบัญชีรายชื่อนักศึกษาที่ขอเทียบโอนรายวิชา
๒. คำร้อง ทบ.๑ คำร้องทั่วไป(ขอเทียบโอนรายวิชา)ที่นักศึกษายื่น (ส่งงานทะเบียน)
๓. ฐานข้อมูล รายชื่อนักศึกษาขอเทียบโอนรายวิชา
๔. สรุปข้อมูลการขอเทียบโอนรายวิชา

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวยุวดี จันทำหล้า)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

๒๕. การรับคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาตามประกาศหมวดวิชาศึกษาทั่วไป	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวยุวดี จันทำหล้า	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

รับคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาตามประกาศเทียบโอนหมวดศึกษาทั่วไป ของนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาระดับอนุปริญญาหรือ ปวส. และเพื่อนำมาอบงานทะเบียนดำเนินการเทียบโอนรายวิชาให้นักศึกษาให้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ปฏิบัติงานออกคำร้อง ทบ. ๑ คำร้องทั่วไป และแบบฟอร์ม คำร้องขอเทียบโอนรายวิชาตามประกาศเทียบโอนหมวดศึกษาทั่วไป พร้อมให้คำแนะนำและอธิบายวิธีการกรอกข้อมูล และขั้นตอนที่ถูกต้อง	๑ นาที	๔ คน
๒. ปฏิบัติงานรับคำร้อง ทบ.๑ คำร้องทั่วไป เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอเทียบโอนตามประกาศหมวดศึกษาทั่วไปพร้อมเอกสารแนบ (ใบรายงานผลการศึกษา) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง เอกสารแนบให้ครบและถูกต้อง หากพบปัญหาให้กลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง ก่อนนำคำร้องกลับมายื่นคำร้องอีกครั้ง	๑ นาที	๔ คน
๓. ปฏิบัติงานกรอกเลขที่คำร้อง ทบ.๑ คำร้องทั่วไป ลงใน “ระบบงานบริการนักศึกษา” ระบุวันนัดฟังผลคำร้อง ใส่ชื่อเรื่องขอเทียบโอนรายวิชา เพื่อเป็นการรับคำร้องของนักศึกษาเข้าในระบบ	๑ นาที	๔ คน
๔. ปฏิบัติงานส่งพิมพ์คำร้อง พร้อมลงนามเจ้าหน้าที่รับคำร้อง จัดส่งบัตรนัดให้กับนักศึกษา เพื่อมาฟังผลการเทียบโอนรายวิชา	๐.๕ นาที	๔ คน
๕. รวบรวมและจัดเก็บคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาจำแนกเรียงตามสาขาวิชา	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๖. ปฏิบัติงานพิมพ์บัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้องขอเทียบโอนรายวิชา	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๗. รวบรวมคำร้องเรียงตามบัญชีรายชื่อพร้อมสำเนาบัญชีรายชื่อประสานงานและส่งมอบให้งานทะเบียน	๕ นาที	๑๒ ครั้ง
๘. ปฏิบัติงานจัดเก็บสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้องไว้เป็นหลักฐาน	๒ นาที	๑๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. คำร้องขอเทียบโอนรายวิชาศึกษาทั่วไป	๔ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. สำเนาบัญชีรายชื่อนักศึกษาที่ขอเทียบโอนรายวิชา
๒. คำร้อง ทบ.๑ คำร้องทั่วไป(ขอเทียบโอนรายวิชา)ที่นักศึกษาอื่น (ส่งงานทะเบียน)
๓. ฐานข้อมูล รายชื่อนักศึกษาขอเทียบโอนรายวิชา
๔. สรุปข้อมูลการขอเทียบโอนรายวิชา

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวยุวดี จันทำหล้า)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

กลุ่มงานบริการนักศึกษา
๔ งานบริการตามคำร้องขอ

๒๖. การแจ้งผลคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาตามประกาศหมวด วิชาศึกษาทั่วไป	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ: นางสาวยุวดี จันทำหล้า	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อนำผลการพิจารณาขอเทียบโอนรายวิชาตามประกาศเทียบโอนหมวดศึกษาทั่วไป สำหรับผู้ที่เคยศึกษาในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือระดับอนุปริญญา แจ้งให้นักศึกษาทราบ

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ติดต่อประสานงานกับงานทะเบียน เรื่องผลการพิจารณาการขอเทียบโอนรายวิชา พร้อมตรวจสอบคำร้อง ตรงตามบัญชีรายชื่อขอเทียบโอน	๑ นาที	๑๒ ครั้ง
๒. ปฏิบัติงานกรอกเลขที่คำร้อง ทบ.๑ คำร้องทั่วไป ลงใน “ระบบงานบริการนักศึกษา” บันทึกผล “ดำเนินการเสร็จสิ้น”	๑ นาที	๒ คน
๓. ปฏิบัติงานรับบัตรนัดฟังคำร้องเทียบโอนรายวิชาจากนักศึกษา	๐.๕ นาที	๒ คน
๔. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ สืบค้นคำร้องตามสำเนาคำร้องของผู้มารับทราบผล และให้ลงนามรับทราบผลในคำร้อง หากรายวิชาในคำร้องมีการกรอกข้อมูลไม่ตรงตามหลักฐานและประกาศการขอเทียบโอนรายวิชา แจ้งให้นักศึกษากลับไปทำคำร้องในระบบใหม่อีกครั้ง เพื่อมายื่นขอเทียบรายวิชาอีกครั้ง	๑ นาที	๒ คน
๕. ปฏิบัติงานจ่ายคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาพร้อมให้นำคำร้องไปชำระเงินที่ฝ่ายการเงิน แล้วให้นักศึกษานำคำร้องกลับมาคืนเมื่อชำระค่าเทียบโอนผลการเรียนแล้ว/กรณีคำร้องไม่อนุญาต ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ตามหมายเหตุในคำร้อง	๑ นาที	๒ คน
๖. ปฏิบัติงานตรวจสอบการชำระเงินในคำร้องขอเทียบโอนรายวิชา	๑ นาที	๒ คน
๗. ปฏิบัติงานกรอกเลขที่คำร้อง ทบ.๑ คำร้องทั่วไป ลงใน “ระบบงานบริการนักศึกษา” บันทึกผล “นักศึกษารับทราบแล้ว”	๑ นาที	๒ คน
๘. รวบรวมและจัดเก็บคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาจำแนกเรียงตามสาขาวิชา	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๙. ปฏิบัติงานพิมพ์บัญชีรายชื่อผู้รับทราบผลขอเทียบโอนรายวิชา	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๑๐. ปฏิบัติงานรวบรวมคำร้องเรียงตามบัญชีรายชื่อพร้อมสำเนาบัญชีรายชื่อประสานและส่งมอบให้งานทะเบียน	๕ นาที	๑๒ ครั้ง
๑๑. จัดเก็บบัญชีรายชื่อผู้รับทราบผลไว้เป็นหลักฐาน	๕ นาที	๑๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ผู้รับทราบผลขอเทียบโอนรายวิชาศึกษาทั่วไป	๒ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. สำเนาบัญชีรายนามนักศึกษาที่ขอเทียบโอนรายวิชา
๒. คำร้อง ทบ.๑ คำร้องทั่วไป (ขอเทียบโอนรายวิชา) ที่นักศึกษาชำระค่าเทียบโอนรายวิชา (ส่งงานทะเบียน)
๓. ฐานข้อมูล รายชื่อนักศึกษาขอเทียบโอนรายวิชา
๔. สรุปข้อมูลผู้รับทราบผลขอเทียบโอนรายวิชา

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวยุวดี จันทำหล้า)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

กลุ่มงานบริการนักศึกษา
๔ งานบริการตามคำร้องขอ

๒๗. การรับคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาของผู้ที่เคยศึกษามาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวยุวดี จันคำหล้า	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

รับคำร้องขอเทียบโอนรายวิชา ของนักศึกษาที่เคยศึกษาจากหลักสูตรของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ และเพื่อนำมาทบงานทะเบียนดำเนินการเทียบโอนรายวิชาให้นักศึกษาให้เป็นที่เรียบร้อย

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ปฏิบัติงานออกคำร้อง ทบ. ๑ คำร้องทั่วไป และแบบฟอร์ม คำร้องขอเทียบโอนรายวิชา สำหรับผู้ที่เคยศึกษามาจากหลักสูตรของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ พร้อมให้คำแนะนำและอธิบายวิธีการกรอกข้อมูล และขั้นตอนที่ถูกต้อง	๑ นาที	๑๓ คน
๒. ปฏิบัติงานรับคำร้อง ทบ.๑ คำร้องทั่วไป เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอเทียบโอนรายวิชา สำหรับผู้ที่เคยศึกษาจากหลักสูตรของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ พร้อมเอกสารแนบ (ใบรายงานผลการศึกษา) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง เอกสารแนบให้ครบและถูกต้อง หากพบปัญหาให้กลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง ก่อนนำคำร้องกลับมายื่นคำร้องอีกครั้ง	๑ นาที	๑๓ คน
๓. ปฏิบัติงานกรอกเลขที่คำร้อง ทบ.๑ คำร้องทั่วไป ลงใน “ระบบงานบริการนักศึกษา” ระบุวันนัดฟังผลคำร้อง ใส่ชื่อเรื่องขอเทียบโอนรายวิชา เพื่อเป็นการรับคำร้องของนักศึกษาเข้าในระบบ	๑ นาที	๑๓ คน
๔. ปฏิบัติงานส่งพิมพ์คำร้อง พร้อมลงนามเจ้าหน้าที่รับคำร้อง จัดส่งบัตรนัดให้กับนักศึกษา เพื่อมาฟังผลการเทียบโอนรายวิชา	๐.๕ นาที	๑๓ คน
๕. รวบรวมและจัดเก็บคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาจำแนกเรียงตามสาขาวิชา	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๖. ปฏิบัติงานพิมพ์บัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้องขอเทียบโอนรายวิชา	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๗. รวบรวมคำร้องเรียงตามบัญชีรายชื่อพร้อมสำเนาบัญชีรายชื่อประสานงานและส่งมอบให้งานทะเบียน	๕ นาที	๑๒ ครั้ง
๘. ปฏิบัติงานจัดเก็บสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้องไว้เป็นหลักฐาน	๒ นาที	๑๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. คำร้องขอเทียบโอนรายวิชา	๑๓ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. สำเนาบัญชีรายชื่อนักศึกษาที่ขอเทียบโอนรายวิชา
๒. คำร้อง ทบ.๑ คำร้องทั่วไป(ขอเทียบโอนรายวิชา)ที่นักศึกษายื่น (ส่งงานทะเบียน)
๓. ฐานข้อมูล รายชื่อนักศึกษาขอเทียบโอนรายวิชา
๔. สรุปรายชื่อผลการขอเทียบโอนรายวิชา

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวยุวดี จันคำหล้า)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

๒๘. การแจ้งผลคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาของผู้ที่ศึกษามาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ: นางสาวยุวดี จันทำหล้า	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อนำผลการพิจารณาขอเทียบโอนรายวิชา สำหรับนักศึกษาที่เคยศึกษาจากหลักสูตรของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ แจ้งให้นักศึกษาทราบ

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ติดต่อประสานงานกับงานทะเบียน เรื่องผลการพิจารณาการขอเทียบโอนรายวิชา พร้อมตรวจสอบคำร้อง ตรงตามบัญชีรายชื่อขอเทียบโอนรายวิชา	๑ นาที	๑๒ ครั้ง
๒. ปฏิบัติงานกรอกเลขที่คำร้อง ทบ.๑ คำร้องทั่วไป ลงใน “ระบบงานบริการนักศึกษา” บันทึกผล “ดำเนินการเสร็จสิ้น”	๑ นาที	๖ คน
๓. ปฏิบัติงานรับบัตรนัดฟังคำร้องเทียบโอนรายวิชาจากนักศึกษา	๐.๕ นาที	๖ คน
๔. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ สืบค้นคำร้องตามสำเนาคำร้องของผู้มารับทราบผล และให้ลงนามรับทราบผลในคำร้อง หากรายวิชาในคำร้องมีการกรอกข้อมูลไม่ตรงตามหลักฐานและประกาศการขอเทียบโอนรายวิชา แจ้งให้นักศึกษากลับไปทำคำร้องในระบบใหม่อีกครั้ง เพื่อมายื่นขอเทียบรายวิชาอีกครั้ง	๑ นาที	๖ คน
๕. ปฏิบัติงานจ่ายคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาพร้อมให้นำคำร้องไปชำระเงินที่ฝ่ายการเงิน แล้วให้นักศึกษานำคำร้องกลับมาคืนเมื่อชำระค่าเทียบโอนผลการเรียนแล้ว/กรณีคำร้องไม่อนุญาต ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ตามหมายเหตุในคำร้อง	๑ นาที	๖ คน
๖. ปฏิบัติงานตรวจสอบการชำระเงินในคำร้องขอเทียบโอนรายวิชา	๑ นาที	๖ คน
๗. ปฏิบัติงานกรอกเลขที่คำร้อง ทบ.๑ คำร้องทั่วไป ลงใน “ระบบงานบริการนักศึกษา” บันทึกผล “นักศึกษารับทราบแล้ว”	๑ นาที	๖ คน
๘. รวบรวมและจัดเก็บคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาจำแนกเรียงตามสาขาวิชา	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๙. ปฏิบัติงานพิมพ์บัญชีรายชื่อผู้รับทราบผลขอเทียบโอนรายวิชา	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๑๐. รวบรวมคำร้องเรียงตามบัญชีรายชื่อพร้อมสำเนาบัญชีรายชื่อ ประสานและส่งมอบให้งานทะเบียน	๕ นาที	๑๒ ครั้ง
๑๑. ปฏิบัติงานจัดเก็บบัญชีรายชื่อผู้รับทราบผลไว้เป็นหลักฐาน	๕ นาที	๑๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ผู้รับทราบผลขอเทียบโอนรายวิชา	๖ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. สำเนาบัญชีรายนามนักศึกษาที่ขอเทียบโอนรายวิชา
๒. คำร้อง ทบ.๑ คำร้องทั่วไป (ขอเทียบโอนรายวิชา) ที่นักศึกษาชำระค่าเทียบโอนรายวิชา (ส่งงานทะเบียน)
๓. ฐานข้อมูล รายนามนักศึกษาขอเทียบโอนรายวิชา
๔. สรุปข้อมูลผู้รับทราบผลขอเทียบโอนรายวิชา

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวยุวดี จันทำหล้า)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๒๙. การรับคำร้องขอเทียบโอนรายวิชา ที่ไม่มีในประกาศมหาวิทยาลัย	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวยุวดี จันทำหล้า	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

รับคำร้องขอเทียบโอนรายวิชา ที่ไม่มีตามประกาศมหาวิทยาลัย สำหรับผู้ที่เคยศึกษามาจากสถาบันอื่น ๆ (แบบเขียนคำอธิบายรายวิชา) ของนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาระดับอนุปริญญาหรือ ปวส. และเพื่อนำมาทบงานทะเบียนดำเนินการเทียบโอนรายวิชาให้นักศึกษาให้เป็นที่เรียบร้อย

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ปฏิบัติงานออกคำร้อง ทบ. ๑ คำร้องทั่วไป และแบบฟอร์ม การเทียบโอนรายวิชา สำหรับผู้ที่เคยศึกษามาจากสถาบันอื่น พร้อมให้คำแนะนำและอธิบายวิธีการกรอกข้อมูล และขั้นตอนที่ถูกต้อง	๑ นาที	๒๖ คน
๒. ปฏิบัติงานรับคำร้อง ทบ.๑ คำร้องทั่วไป เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอเทียบโอนรายวิชา สำหรับผู้ที่เคยศึกษามาจากสถาบันอื่น ๆ ใบรายงานผลการศึกษา สำเนาคำอธิบายรายวิชาจากสถาบันเดิมพร้อมประทับตราและลงนาม เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง เอกสารแนบให้ครบ และถูกต้อง หากพบปัญหาให้กลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง ก่อนนำคำร้องกลับมายื่นคำร้องอีกครั้ง	๑ นาที	๒๖ คน
๓. ปฏิบัติงานกรอกเลขที่คำร้อง ทบ.๑ คำร้องทั่วไป ลงใน “ระบบงานบริการนักศึกษา” ระบุวันนัดฟังผลคำร้อง ใส่ชื่อเรื่องขอเทียบโอนรายวิชา เพื่อเป็นการรับคำร้องของนักศึกษาเข้าในระบบ	๑ นาที	๒๖ คน
๔. ปฏิบัติงานส่งพิมพ์คำร้อง พร้อมลงนามเจ้าหน้าที่รับคำร้อง จัดส่งบัตรนัดให้กับนักศึกษา เพื่อมาฟังผลการเทียบโอนรายวิชา	๐.๕ นาที	๒๖ คน
๕. รวบรวมและจัดเก็บคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาจำแนกเรียงตามสาขาวิชา	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๖. ปฏิบัติงานพิมพ์บัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้องขอเทียบโอนรายวิชา	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๗. รวบรวมคำร้องเรียงตามบัญชีรายชื่อพร้อมสำเนาบัญชีรายชื่อ ประสานงาน และส่งมอบให้งานทะเบียน	๕ นาที	๑๒ ครั้ง
๘. ปฏิบัติงานจัดเก็บสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้องไว้เป็นหลักฐาน	๒ นาที	๑๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. คำร้องขอเทียบโอนรายวิชา	๒๖ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. สำเนาบัญชีรายชื่อนักศึกษาที่ขอเทียบโอนรายวิชา
๒. คำร้อง ทบ.๑ คำร้องทั่วไป(ขอเทียบโอนรายวิชา)ที่นักศึกษายื่น (ส่งงานทะเบียน)
๓. ฐานข้อมูล รายชื่อนักศึกษาขอเทียบโอนรายวิชา
๔. สรุปรายชื่อผลการขอเทียบโอนรายวิชา

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวยุวดี จันทำหล้า)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๓๐. การแจ้งผลคำร้องขอเทียบโอนรายวิชา ที่ไม่มีในประกาศมหาวิทยาลัย	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ: นางสาวยุวดี จันทำหล้า	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อนำผลการพิจารณาขอเทียบโอนรายวิชา ที่ไม่มีตามประกาศมหาวิทยาลัย สำหรับผู้ที่เคยศึกษามาจากสถาบันอื่น ๆ (แบบเขียนคำอธิบายรายวิชา) แจ้งให้นักศึกษาทราบ

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ติดต่อประสานงานกับงานทะเบียน เรื่องผลการพิจารณาการขอเทียบโอนรายวิชา พร้อมตรวจสอบคำร้อง ตรงตามบัญชีรายชื่อขอเทียบโอนรายวิชา	๑ นาที	๑๒ ครั้ง
๒. ปฏิบัติงานกรอกเลขที่คำร้อง ทบ.๑ คำร้องทั่วไป ลงใน “ระบบงานบริการนักศึกษา” บันทึกผล “ดำเนินการเสร็จสิ้น”	๑ นาที	๑๕ คน
๓. ปฏิบัติงานรับบัตรนัดฟังคำร้องเทียบโอนรายวิชาจากนักศึกษา	๐.๕ นาที	๑๕ คน
๔. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ สืบค้นคำร้องตามสำเนาคำร้องของผู้มารับทราบผล และให้ลงนามรับทราบผลในคำร้อง หากรายวิชาในคำร้องมีการกรอกข้อมูลไม่ตรงตามหลักฐานและประกาศการขอเทียบโอนรายวิชา แจ้งให้นักศึกษากลับไปทำคำร้องในระบบใหม่อีกครั้ง เพื่อมายื่นขอเทียบรายวิชาอีกครั้ง	๑ นาที	๑๕ คน
๕. ปฏิบัติงานจ่ายคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาพร้อมให้นำคำร้องไปชำระเงินที่ฝ่ายการเงิน แล้วให้นักศึกษานำคำร้องกลับมาคืนเมื่อชำระค่าเทียบโอนผลการเรียนแล้ว/กรณีคำร้องไม่อนุญาต ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ตามหมายเหตุในคำร้อง	๑ นาที	๑๕ คน
๖. ปฏิบัติงานตรวจสอบการชำระเงินในคำร้องขอเทียบโอนรายวิชา	๑ นาที	๑๕ คน
๗. ปฏิบัติงานกรอกเลขที่คำร้อง ทบ.๑ คำร้องทั่วไป ลงใน “ระบบงานบริการนักศึกษา” บันทึกผล “นักศึกษารับทราบแล้ว”	๑ นาที	๑๕ คน
๘. รวบรวมและจัดเก็บคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาจำแนกเรียงตามสาขาวิชา	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๙. ปฏิบัติงานพิมพ์บัญชีรายชื่อผู้รับทราบผลขอเทียบโอนรายวิชา	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๑๐. รวบรวมคำร้องเรียงตามบัญชีรายชื่อพร้อมสำเนาบัญชีรายชื่อ ประสานและส่งมอบให้งานทะเบียน	๕ นาที	๑๒ ครั้ง
๑๑. ปฏิบัติงานจัดเก็บบัญชีรายชื่อผู้รับทราบผลไว้เป็นหลักฐาน	๕ นาที	๑๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ผู้รับทราบผลขอเทียบโอนรายวิชา	๑๕ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. สำเนาบัญชีรายนามนักศึกษาที่ขอเทียบโอนรายวิชา
๒. คำร้อง ทบ.๑ คำร้องทั่วไป(ขอเทียบโอนรายวิชา)ที่นักศึกษาชำระค่าเทียบโอนรายวิชา (ส่งงานทะเบียน)
๓. ฐานข้อมูล รายชื่อนักศึกษาขอเทียบโอนรายวิชา
๔. สรุปข้อมูลผู้รับทราบผลขอเทียบโอนรายวิชา

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวยุวดี จันทำหล้า)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

กลุ่มงานบริการนักศึกษา
๔ งานบริการตามคำร้องขอ

๓๑. การรับคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาหมวดศึกษาทั่วไป และหมวดเลือกเสรี (กรณีนักศึกษาสำเร็จการศึกษาปริญญาตรี)	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวยุวดี จันทำหล้า	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

รับคำร้องขอเทียบโอนรายวิชา ที่ไม่มีตามประกาศมหาวิทยาลัย สำหรับผู้ที่เคยศึกษามาจากสถาบันอื่น ๆ (แบบเทียบคำอธิบายรายวิชา) ของนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาระดับอนุปริญญาหรือ ปวส. และเพื่อนำมาทบงานทะเบียนดำเนินการเทียบโอนรายวิชาให้นักศึกษาให้เป็นที่เรียบร้อย

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ปฏิบัติงานออกคำร้อง ทบ. ๑ คำร้องทั่วไป พร้อมให้คำแนะนำและอธิบายวิธีการกรอกข้อมูล และขั้นตอนที่ถูกต้อง	๑ นาที	๘ คน
๒. ปฏิบัติงานรับคำร้อง ทบ.๑ คำร้องทั่วไป เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง เอกสารแนบให้ครบและถูกต้อง หากพบปัญหาให้กลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง ก่อนนำคำร้องกลับมายื่นคำร้องอีกครั้ง	๑ นาที	๘ คน
๓. ปฏิบัติงานกรอกเลขที่คำร้อง ทบ.๑ คำร้องทั่วไป ลงใน “ระบบงานบริการนักศึกษา” ระบุวันนัดฟังผลคำร้อง ใส่ชื่อเรื่องขอเทียบโอนรายวิชา เพื่อเป็นการรับคำร้องของนักศึกษาเข้าในระบบ	๑ นาที	๘ คน
๔. ปฏิบัติงานส่งพิมพ์คำร้อง พร้อมลงนามเจ้าหน้าที่รับคำร้อง จัดส่งบัตรนัด ให้กับนักศึกษา เพื่อมาฟังผลการเทียบโอนรายวิชา	๐.๕ นาที	๘ คน
๕. รวบรวมและจัดเก็บคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาจำแนกเรียงตามสาขาวิชา	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๖. ปฏิบัติงานพิมพ์บัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้องขอเทียบโอนรายวิชา	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๗. รวบรวมคำร้องเรียงตามบัญชีรายชื่อพร้อมสำเนาบัญชีรายชื่อประสานงาน และส่งมอบให้งานทะเบียน	๕ นาที	๑๒ ครั้ง
๘. ปฏิบัติงานจัดเก็บสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้องไว้เป็นหลักฐาน	๒ นาที	๑๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. คำร้องขอเทียบโอนรายวิชา	๘ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. สำเนาบัญชีรายชื่อนักศึกษาที่ขอเทียบโอนรายวิชา
๒. คำร้อง ทบ.๑ คำร้องทั่วไป(ขอเทียบโอนรายวิชา)ที่นักศึกษายื่น (ส่งงานทะเบียน)
๓. ฐานข้อมูล รายชื่อนักศึกษาขอเทียบโอนรายวิชา
๔. สรุปรายชื่อผลการขอเทียบโอนรายวิชา

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวยุวดี จันทำหล้า)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๓๒. การแจ้งคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาหมวดศึกษาทั่วไป และหมวดเลือกเสรี (กรณีนักศึกษาสำเร็จการศึกษาปริญญาตรี)	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ: นางสาวยุวดี จันทำหล้า	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อนำผลการพิจารณาขอเทียบโอนรายวิชา ที่ไม่มีตามประกาศมหาวิทยาลัย สำหรับผู้ที่เคยศึกษามาจากสถาบันอื่น ๆ (แบบเขียนคำอธิบายรายวิชา) แจ้งให้นักศึกษาทราบ

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ติดต่อประสานงานกับงานทะเบียน เรื่องผลการพิจารณาการขอเทียบโอนรายวิชา พร้อมตรวจสอบคำร้อง ตรงตามบัญชีรายชื่อขอเทียบโอนรายวิชา	๑ นาที	๑๒ ครั้ง
๒. ปฏิบัติงานกรอกเลขที่คำร้อง ทบ.๑ คำร้องทั่วไป ลงใน “ระบบงานบริการนักศึกษา” บันทึกผล “ดำเนินการเสร็จสิ้น”	๑ นาที	๔ คน
๓. ปฏิบัติงานรับบัตรนัดฟังคำร้องเทียบโอนรายวิชาจากนักศึกษา	๐.๕ นาที	๔ คน
๔. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ สืบค้นคำร้องตามสำเนาคำร้องของผู้มารับทราบผล และให้ลงนามรับทราบผลในคำร้อง หากรายวิชาในคำร้องมีการกรอกข้อมูลไม่ตรงตามหลักฐานและประกาศการขอเทียบโอนรายวิชา แจ้งให้นักศึกษากลับไปทำคำร้องในระบบใหม่อีกครั้ง เพื่อมายื่นขอเทียบรายวิชาอีกครั้ง	๑ นาที	๔ คน
๕. ปฏิบัติงานกรอกเลขที่คำร้อง ทบ.๑ คำร้องทั่วไป ลงใน “ระบบงานบริการนักศึกษา” บันทึกผล “นักศึกษารับทราบแล้ว”	๑ นาที	๔ คน
๖. รวบรวมและจัดเก็บคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาจำแนกเรียงตามสาขาวิชา	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๗. ปฏิบัติงานพิมพ์บัญชีรายชื่อผู้รับทราบผลขอเทียบโอนรายวิชา	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๘. รวบรวมคำร้องเรียงตามบัญชีรายชื่อพร้อมสำเนาบัญชีรายชื่อ ประสานและส่งมอบให้งานทะเบียน	๕ นาที	๑๒ ครั้ง
๙. ปฏิบัติงานจัดเก็บบัญชีรายชื่อผู้รับทราบผลไว้เป็นหลักฐาน	๕ นาที	๑๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ผู้รับทราบผลขอเทียบโอนรายวิชา	๔ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. สำเนาบัญชีรายนามนักศึกษาที่ขอเทียบโอนรายวิชา
๒. คำร้อง ทบ.๑ คำร้องทั่วไปขอเทียบโอนรายวิชา (ส่งงานทะเบียน)
๓. ฐานข้อมูล รายชื่อนักศึกษาขอเทียบโอนรายวิชา
๔. สรุปรายชื่อผู้รับทราบผลขอเทียบโอนรายวิชา

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวยุวดี จันทำหล้า)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

กลุ่มงานบริการนักศึกษา
๕ งานข้อมูลสถิติทางการบริการการศึกษา

๓๓. งานวิเคราะห์สถิติจากงานบริการ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวยุวดี จันทำหล้า	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ ให้ครบถ้วน ในการเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา นำไปพัฒนาหรือปรับปรุงการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. วางแผนและเตรียมข้อมูล การปฏิบัติงาน งานบริการ ที่ครบถ้วนและถูกต้อง	๑๐ นาที	๑ ฐาน
๒. ปฏิบัติงานรวบรวมผลการปฏิบัติงานในแต่ละเดือน ลงในฐานข้อมูลผลการดำเนินงาน	๑๐ นาที	๑ ฐาน
๓. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการให้บริการของงานบริการ ต่าง ๆ	๑๐ นาที	๑ ฐาน
๔. วิเคราะห์ ข้อมูลตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ ให้ถูกต้องและครบถ้วน เพื่อให้การดำเนินงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	๓๐ นาที	๑ ฐาน
๔. จัดทำรูปแบบการนำเสนอ เพื่อรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	๓๐ นาที	๑ ฐาน

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ฐานข้อมูลสรุปผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ	๑ ฐาน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- ไฟล์สรุปผลการดำเนินงานประจำปี

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวยุวดี จันทำหล้า)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๓๔. การบริการข้อมูลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวยุวดี จันทำหล้า	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อจัดส่งรายงานข้อมูลการเปลี่ยนแปลงสถานภาพของนักศึกษา (ลาพัก ลาออก ค้นสภาพ) ให้กองพัฒนานักศึกษา

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ปฏิบัติงานพิมพ์รายงานและตรวจสอบข้อมูลผู้ขอลาพักการศึกษาทุกสิ้นเดือน	๓๐ นาที	๑๒ ฉบับ
๒. ปฏิบัติงานพิมพ์รายงานและตรวจสอบข้อมูลผู้ขอลาออกทุกสิ้นเดือน	๓๐ นาที	๑๒ ฉบับ
๓. ปฏิบัติงานพิมพ์รายงานและตรวจสอบข้อมูลผู้ขอคืนสภาพเป็นนักศึกษาทุกสิ้นเดือน	๓๐ นาที	๑๒ ฉบับ
๔. งานแผนและรวบรวมข้อมูลทั้งหมด พร้อมประสานงานกับงานธุรการทำหนังสือ เพื่อนำแจ้งกองพัฒนานักศึกษา	๕ นาที	๑๒ ฉบับ
๕. ปฏิบัติงานจัดเก็บสำเนาหนังสือส่งมอบกองพัฒนานักศึกษา	๒ นาที	๑๒ ฉบับ

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. บัญชีรายชื่อผู้ขอลาพักการศึกษารายเดือน	๑๒ ฉบับ
๒. บัญชีรายชื่อผู้ขอลาออกรายเดือน	๑๒ ฉบับ
๓. บัญชีรายชื่อผู้ขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษารายเดือน	๑๒ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. สำเนารายงานการลาพักการเรียน, ลาออก, ค้นสภาพ ของนักศึกษาเป็นรายเดือน
๒. คำร้องการลาพักการเรียน, ลาออก, ค้นสภาพ ของนักศึกษา
๓. ฐานข้อมูล การลาพักการเรียน, ลาออก, ค้นสภาพ ของนักศึกษา
๔. สำเนาหนังสือส่งมอบพัฒนานักศึกษาจากธุรการ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวยุวดี จันทำหล้า)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

งานบริการแนะนำและให้คำปรึกษา*

- ๑ การให้คำแนะนำข้อมูลข่าวสารทั่วไป
- ๒ การให้คำแนะนำเพื่อแก้ปัญหา
- ๓ การให้คำแนะนำผ่าน fb (inbox)

งานบริการตามคำร้องขอ

- ๔ การรับคำร้องขอลาพักการศึกษา
- ๕ การรับคำร้องขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา
- ๖ การรับคำร้องขอลาออก
- ๗ การรับคำร้องขอถอนเงินประกันของเสียหายคืน
- ๘ การรับแจ้งความประสงค์ขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร
- ๙ การรับคำร้องขอสำเร็จการศึกษา
- ๑๐ การจองวิชาเรียนของผู้ได้รับอนุญาตให้เพิ่ม-ถอนวิชา
- ๑๑ การจองรายวิชาที่ได้รับอนุญาตให้ร่วมกับโครงการอื่นๆ
- ๑๒ การรับคำร้องขอเปิดรายวิชาเป็นกรณีพิเศษ
- ๑๓ การแจ้งผลคำร้องขอเปิดรายวิชาเป็นพิเศษ
- ๑๔ การจองรายวิชาเรียนที่ได้รับอนุญาตให้เปิดเป็นกรณีพิเศษ
- ๑๕ การจองรายวิชาจากใบจองของผู้ไม่ดำเนินการตามแนวปฏิบัติปกติ
- ๑๖ การจองวิชาเรียนให้กับนักศึกษาและนักศึกษาโครงการพิเศษ
- ๑๗ การรับคำร้องขอใบรายงานผล (Transcript)
- ๑๘ การแจ้งผลคำร้องขอใบรายงานผล (Transcript)
- ๑๙ การรับคำร้องขอใบรับรองผลการศึกษา
- ๒๐ การแจ้งผลคำร้องขอใบรับรองผลการศึกษา
- ๒๑ การรับคำร้องขอใบรับรองการเป็น
- ๒๒ การแจ้งผลคำร้องขอใบรับรองการเป็นนักศึกษา
- ๒๓ การรับคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาตามประกาศของหลักสูตรเทียบโอน
- ๒๔ การแจ้งผลคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาตามประกาศของหลักสูตรเทียบโอน
- ๒๕ การรับคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาตามประกาศหมวดวิชาศึกษาทั่วไป
- ๒๖ การฟังผลคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาตามประกาศหมวดวิชาศึกษาทั่วไป
- ๒๗ การรับคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาของผู้ที่เคยศึกษามาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
- ๒๘ การแจ้งผลคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาของผู้ที่เคยศึกษามาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
- ๒๙ การรับคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาที่ไม่มีในประกาศมหาวิทยาลัย
- ๓๐ การแจ้งผลคำร้องขอเทียบโอนที่ไม่มีในประกาศมหาวิทยาลัย
- ๓๑ การรับคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาหมวดศึกษาทั่วไป และหมวดเลือกเสรี
(กรณีนักศึกษาสำเร็จการศึกษาปริญญาตรี)
- ๓๒ การแจ้งผลคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาหมวดศึกษาทั่วไป และหมวดเลือกเสรี (กรณีนักศึกษาสำเร็จ
(กรณีนักศึกษาสำเร็จการศึกษาปริญญาตรี)

งานข้อมูลสถิติทางการบริการการศึกษา

- ๓๓ งานวิเคราะห์สถิติจากงานบริการ
- ๓๔ การบริการข้อมูลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง