ภาระงานในความรับผิดชอบที่ปรับปรุงแล้ว ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

ผู้รับผิดชอบ : นางสุนารี แก้วม่วง

กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล

❖ **งานที่ ๑ งานออกบัตรประจำตัวนักศึกษา**

๑.๑ การออกบัตรประจำตัวนักศึกษาตามคำร้องขอ

๑.๒ การออกบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่ (โครงการพิเศษ/บัณฑิตศึกษา)

❖ **งานที่ ๒ งานบันทึกผลการเรียน**

๒.๑ การบันทึกผลการเรียนของผู้ลงทะเบียนรายวิชา

๒.๒ การตรวจสอบการบันทึกผลการเรียน

๒.๓ การบันทึกผลการเรียนของผู้ลงทะเบียนนอกเหนือแนวปฏิบัติ

๒.๔ การบันทึกผลการเทียบโอนของผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี

๒.๕ การบันทึกผลการโอน/เทียบโอนรายวิชา

๒.๖ การบันทึกผลการยกเลิกวิชาเรียนตามการร้องขอ

๒.๗ การบันทึกผลการยกเลิกรายวิชาจากผู้ลาออกหรือถูกถอนสภาพ

๒.๘ การรายงานข้อมูลการส่งผลการเรียน

๒.๙ การแก้ไขกลุ่มรายวิชาสำหรับผู้ลงทะเบียนไม่ตรงตามโครงสร้างหลักสูตร

❖ **งานที่ ๓ งานประมวลผลการเรียน**

๓.๑ การวัดและประเมินผลการเรียน

๓.๒ การจัดทำประกาศผู้มีผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ตกต้องออก

๓.๓ การพิมพ์ใบแจ้งผลการเรียนให้นักศึกษา

๓.๔ การแจ้งผลการเรียนให้ผู้ปกครอง

๓.๕ การตรวจสอบที่อยู่เพื่อแจ้งผลการเรียนให้ผู้ปกครอง

๓.๖ การจัดทำข้อมูลและสถิติด้านผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักศึกษา

๓.๗ การพิมพ์ใบแจ้งผลการเรียนตามคำร้องขอ

๓.๘ การจัดทำประกาศการเปลี่ยนแปลงสถานภาพนักศึกษา เนื่องจากไม่ลงทะเบียนเรียนหรือไม่ลาพักการศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

<u>รวมภาระงานในความรับผิดชอบ : ๑๙ ภาระงาน</u>

กระบวนงานที่ ๑.๑ การออกบัตรประจำตัวนักศึกษาตามคำร้องขอ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสุนารี แก้วม่วง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้บัตรประจำตัวนักศึกษาของนักศึกษาภาคปกติและภาคพิเศษในกรณี สูญหาย ชำรุด หมดอายุ ฯลฯ ที่ไม่ได้ทำบัตรประจำตัวนักศึกษากับธนาคาร ที่ถูกต้องตามข้อมูลทะเบียนประวัตินักศึกษา

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รับเอกสารคำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษาจากงานบริการนักศึกษา	๑ นาที	๒๐๐ คน
๒. ตรวจสอบสถานภาพนักศึกษาในโปรแกรมทะเบียนประวัตินักศึกษา กับคำร้องในกรณีที่ยื่นคำร้องขอทำบัตร โดยสถานภาพของนักศึกษาที่สามารถออกบัตรนักศึกษาให้ได้ จำแนกได้ ๒ ประเภท ดังนี้ ลงทะเบียนเรียนตามปกติ และรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา	๑ นาที	๒๐๐ คน
๓. จัดเตรียมรูปถ่ายของนักศึกษา โดยเรียงลำดับตามคำร้องที่นักศึกษายื่นขอ	๑ นาที	๒๐๐ คน
๔. แสกนรูปถ่ายนักศึกษากับโปรแกรมคอมพิวเตอร์พร้อมทั้งปรับปรุงไฟล์ภาพให้เหมาะสมกับการบันทึกในโปรแกรมสำหรับทำบัตรประจำตัวนักศึกษา	๑ นาที	๒๐๐ คน
๕. ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลรายละเอียดของนักศึกษาในโปรแกรมสำหรับทำบัตรประจำตัวนักศึกษาตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้	๑ นาที	๒๐๐ คน
๖. นำรูปถ่ายที่แสกนไว้บันทึกลงในโปรแกรมทำบัตรประจำตัวนักศึกษา	๑ นาที	๒๐๐ คน
๗. พิมพ์บัตรประจำตัวนักศึกษาออกจากโปรแกรม	๕ นาที	๒๐๐ คน
๘. ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องของข้อมูลบัตรประจำตัวนักศึกษาอีกครั้ง	๑ นาที	๒๐๐ คน
๙. ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลทะเบียนการออกบัตรประจำตัวนักศึกษา โดยจัดทำฐานข้อมูลในรูปแบบเชิงสถิติในโปรแกรม Excel ก่อนส่งมอบให้แก่นักศึกษา เพื่อใช้เป็นข้อมูลสนับสนุนอำนวยความสะดวกและรายงานผลการปฏิบัติงานได้ตรงตามเป้าหมายของหน่วยงาน	๑ นาที	๒๐๐ ครั้ง
๑๐. ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลนักศึกษาในหนังสือ รับ – ส่ง บัตรประจำตัวนักศึกษา เพื่อใช้ประกอบการส่งมอบบัตรประจำตัวนักศึกษาให้งานบริการนักศึกษา	๒ นาที	๒๐๐ ครั้ง
๑๑. นำบัตรประจำตัวนักศึกษาและเอกสารคำร้องขอทำบัตร ประสานส่งมอบงานบริการนักศึกษาพร้อมทั้งให้ลงชื่อและวันที่รับเก็บไว้เป็นหลักฐาน เพื่อจ่ายบัตรให้แก่นักศึกษาต่อไป	๒ นาที	๒๐๐ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑.บัตรประจำตัวนักศึกษาที่เสร็จแล้วพร้อมจ่ายนักศึกษา	๒๐๐ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑.ทะเบียนการออกบัตรประจำตัวนักศึกษา
๒.หนังสือรับ-มอบบัตรประจำตัวนักศึกษาให้งานบริการ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสุนารี แก้วม่วง)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(ว่าที่ร้อยตรีชัยวัฒน์ กิตติ)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา

กระบวนงานที่ ๑.๒ **การออกบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่ (โครงการพิเศษ/บัณฑิตศึกษา)**	**ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน** กุมภาพันธ์ , กรกฎาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางสุนารี แก้วม่วง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้บัตรประจำตัวนักศึกษาของนักศึกษาใหม่ภาคปกติและภาคพิเศษโครงการต่าง ๆ ที่ไม่ได้ทำบัตรกับธนาคารที่ถูกต้องตามข้อมูลทะเบียนประวัตินักศึกษา

รายละเอียดงาน (Job Description)	**เวลาที่ใช้**	**จำนวน/ปี**
๑. ประสานงานรับแฟ้มเอกสารทะเบียนประวัตินักศึกษาใหม่จากงานทะเบียนประวัตินักศึกษา	๑ นาที	๒๐๐ คน
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทะเบียนประวัตินักศึกษาทั้งในรูปแบบเอกสารและข้อมูลมูลในระบบทะเทียนประวัตินักศึกษาในโปรแกรมคอมพิวเตอร์รวมถึงรูปถ่ายของนักศึกษาจากแฟ้มเอกสารรายงานตัวการเป็นนักศึกษาใหม่	๑ นาที	๒๐๐ คน
๓. จัดเตรียมรูปถ่ายของนักศึกษา โดยแยกตามกลุ่มเรียนและเรียงตามรหัสประจำตัวนักศึกษา	๑ นาที	๒๐๐ คน
๔. แสกนรูปถ่ายนักศึกษากับโปรแกรมคอมพิวเตอร์พร้อมทั้งปรับปรุงไฟล์ภาพให้เหมาะสมกับการบันทึกในโปรแกรมสำหรับทำบัตรประจำตัวนักศึกษา	๑ นาที	๒๐๐ คน
๕. บันทึกข้อมูลรายละเอียดของนักศึกษาในโปรแกรมสำหรับทำบัตรประจำตัวนักศึกษาตามแบบฟอร์มที่โปรแกรมกำหนดไว้	๑ นาที	๒๐๐ คน
๖. นำรูปถ่ายที่แสกนไว้บันทึกลงในโปรแกรมทำบัตรประจำตัวนักศึกษา	๑ นาที	๒๐๐ คน
๗. พิมพ์บัตรประจำตัวนักศึกษาออกจากโปรแกรม	๕ นาที	๒๐๐ คน
๘. ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องของบัตรประจำตัวอีกครั้ง	๑ นาที	๒๐๐ คน
๙. บันทึกข้อมูลทะเบียนการออกบัตรประจำตัวนักศึกษา โดยจัดทำฐานข้อมูลสรุปการออกบัตรประจำตัวนักศึกษา ในรูปแบบเชิงสถิติในโปรแกรม Excel ก่อนส่งมอบให้แก่นักศึกษา เพื่อใช้เป็นข้อมูลสนับสนุนรายงานผลการปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๕ นาที	๕ ครั้ง
๑๐. พิมพ์เอกสารใบรายชื่อนักศึกษาแต่ละกลุ่มเรียนออกจากโปรแกรมเพื่อใช้ประกอบการส่งมอบบัตรประจำตัวนักศึกษา	๕ นาที	๑๐ กลุ่มเรียน
๑๑. บันทึกข้อมูลนักศึกษาในหนังสือ รับ – ส่ง บัตรประจำตัวนักศึกษา เพื่อใช้ประกอบการส่งมอบบัตรประจำตัวนักศึกษาให้เจ้าหน้าที่คณะที่นักศึกษาสังกัดอยู่	๕ นาที	๕ ครั้ง
๑๒.นำบัตรประจำตัวนักศึกษาและใบรายชื่อนักศึกษาแต่ละกลุ่มเรียน ประสานพร้อมทั้งให้คำแนะนำและแนวทางการแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่คณะที่นักศึกษาสังกัดอยู่ในกรณีที่พบปัญหา พร้อมทั้งลงชื่อและวันที่รับเพื่อจ่ายบัตรให้แก่นักศึกษาต่อไป	๕ นาที	๕ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	**หน่วยนับ**
๑. บัตรประจำตัวนักศึกษาที่เสร็จแล้วพร้อมจ่ายนักศึกษา	๒๐๐ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ทะเบียนการออกบัตรประจำตัวนักศึกษา

๒. หนังสือรับ-มอบบัตรประจำตัวนักศึกษา

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

(นางสุนารี แก้วม่วง)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

(ว่าที่ร้อยตรีชัยวัฒน์ กิตติ)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา

กระบวนงานที่ ๒.๑ **การบันทึกผลการเรียนของผู้ลงทะเบียนรายวิชา**	**ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน** ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสุนารี แก้วม่วง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

๑. เพื่อบันทึกผลการเรียนให้แก่นักศึกษาที่ลงทะเบียนสมบูรณ์แล้ว

๒. เพื่อให้ได้ผลการเรียนในระบบที่ถูกต้องครบถ้วนตามใบส่งผลการเรียนต้นฉบับ

๓. บันทึกผลการเรียนได้ตรงตามกำหนดการส่งผลการเรียนตามปฏิทินการศึกษาแต่ละภาคเรียน

๔. เพื่อศึกษารวบรวมข้อมูลการบันทึกผลการเรียนในแต่ละภาคเรียน โดยจัดทำในรูปแบบของฐานข้อมูลพร้อมแสดงถึงจำนวนและรายละเอียดเพื่อใช้เป็นข้อมูลในเชิงสถิติ

รายละเอียดงาน (Job Description)	**เวลาที่ใช้**	**จำนวน/ปี**
๑. อาจารย์ผู้สอนหรืออาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา วัดผลประเมินผลการศึกษาให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การเรียนรู้ของรายวิชาและมาตรฐานการวัดและประเมินผลการศึกษาของมหาวิทยาลัย มีความถูกต้อง แม่นยำ ยุติธรรมและเสมอภาคแก่นักศึกษา	๓ ภาคเรียน	๕,๐๐๐ Section
๒. อาจารย์ผู้สอนหรืออาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา บันทึกคะแนนและผลการประเมินผลการศึกษาของนักศึกษาบนระบบช่วยประเมินผลการเรียน ตรวจสอบ และยืนยันความถูกต้องตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด	๓ ภาคเรียน	๕,๐๐๐ Section
๓. ประธานหลักสูตรและคณบดีหรือผู้ที่คณบดีมอบหมาย พิจารณากลั่นกรองความถูกต้อง ลงนามยืนยันให้ความเห็นชอบในเอกสารใบส่งผลการประเมินผลการศึกษา (ทบ.๕) เจ้าหน้าที่คณะบันทึกยืนยันการประเมินผลการเรียนในระบบสำหรับคณะ	๓ ภาคเรียน	๕,๐๐๐ Section
๔. คณะนำเอกสารใบส่งผลการประเมินผลการศึกษา (ทบ.๕) ของนักศึกษาส่งกองบริการการศึกษา ภายใน ๑ สัปดาห์ นับจากรับข้อมูลจากอาจารย์ผู้สอนหรืออาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา	๑ สัปดาห์	๕,๐๐๐ Section
๕. ลงนามรับเอกสารใบส่งผลการประเมินผลการศึกษา (ทบ.๕) จากเจ้าหน้าที่คณะพร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน	๑ นาที	๕,๐๐๐ Section
๖. กองบริการการศึกษาตรวจสอบและยืนยันรับผลการศึกษา เข้าสู่ระบบการบันทึกผลการศึกษาและการรายงานผลการศึกษา ภายใน ๒ สัปดาห์นับแต่วันที่ได้รับข้อมูลจากคณะ	๒ สัปดาห์	๕,๐๐๐ Section
๗. ผลการศึกษาที่กองบริการการศึกษาได้ยืนยันเข้าสู่ระบบการบันทึกผลการศึกษาและการรายงานผลการศึกษาแล้วไม่สามารถแก้ไขได้	๑ นาที	๕,๐๐๐ Section
๘. ตรวจสอบความถูกต้องหากพบปัญหาดำเนินการรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา แล้วติดต่อประสานงานชี้แจงข้อมูลรายละเอียดสาเหตุถึงปัญหาที่พบและให้คำแนะนำและแนวทางการแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องแก่เจ้าหน้าที่คณะ เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ ก่อนที่จะดำเนินการส่งเอกสารผลการเรียนมายังกองบริการการศึกษาใหม่อีกครั้ง	๕ นาที	๕,๐๐๐ Section
๙. พิมพ์รายงานการบันทึกผลการเรียนออกจากโปรแกรมคอมพิวเตอร์ จำแนกเป็น Section เพื่อใช้ประกอบในการตรวจสอบความถูกต้องกับใบส่งผลการเรียนต้นฉบับจากคณะ	๑ นาที	๕,๐๐๐ Section
๑๐. สรุปรายงานการส่งผลการเรียนในแต่ละภาคเรียน แสดงถึงรายละเอียดจำนวนรายวิชาแยกตามการส่งในแต่ละวันและปัญหาที่พบในการส่งของแต่ละรายวิชา ในรูปแบบข้อมูลเชิงสถิติ ในโปรแกรม Excel เพื่อใช้เป็นข้อมูลสนับสนุนรายงานผลการปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบต่อไป	๕ นาที	๓ ครั้ง
๑๑. พิมพ์สรุปรายงานการยืนยันรับผลการศึกษา เข้าสู่ระบบการบันทึกผลการศึกษาและการรายงานผลการศึกษาประจำวันเพื่อจัดเก็บข้อมูลไว้เป็นหลักฐาน	๕ นาที	๕,๐๐๐ Section

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. รายงานการบันทึกผลการศึกษาของนักศึกษา	๕,๐๐๐ Section

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. รายงานการบันทึกผลการเรียนที่พิมพ์ออกมาจากโปรแกรมคอมพิวเตอร์ จำแนกเป็น Section แยกตามคณะ

๒. สรุปรายงานการยืนยันรับผลการศึกษา เข้าสู่ระบบการบันทึกผลการศึกษาและการรายงานผลการศึกษาประจำวัน

๓. แฟ้มผลการเรียนที่บันทึกแล้วเก็บไว้ที่ตู้เก็บผลการเรียนโดยแยกเอกสารตามคณะ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสุนารี แก้วม่วง)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(ว่าที่ร้อยตรีชัยวัฒน์ กิตติ)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา

กระบวนงานที่ ๒.๒ **การตรวจสอบการบันทึกผลการเรียน**	**ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน**		
	ภาคเรียนที่ ๑	ภาคเรียนที่ ๒	ภาคฤดูร้อน
	พ.ย.– ม.ค.	เม.ย. – ก.ค.	มิ.ย.
ผู้รับผิดชอบ : นางสุนารี แก้วม่วง			

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้การบันทึกผลการเรียนในระบบมีความถูกต้องครบถ้วนตรงตามใบส่งผลการเรียนต้นฉบับของอาจารย์ผู้สอน

รายละเอียดงาน (Job Description)	**เวลาที่ใช้**	**จำนวน/ปี**
๑. ตรวจสอบความถูกต้องจากใบรายงานบันทึกผลการเรียนที่พิมพ์ออกจากโปรแกรมคอมพิวเตอร์กับเอกสารผลการเรียนต้นฉบับที่รับจากคณะ โดยตรวจข้อมูลที่ปรากฏในใบรายงานการบันทึกผลดังนี้ ภาคเรียน , รหัสวิชา , ชื่อวิชา ,Section ,รหัสประจำตัวนักศึกษา,ชื่อ – นามสกุลนักศึกษา , ผลการเรียนที่ได้รับ	๕ นาที	๕,๐๐๐ Section
๒. ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลการตรวจสอบลงนามวันที่/เดือน/ปี ที่ตรวจสอบลงในใบรายงานการบันทึกผลการเรียน และใบส่งผลการเรียนต้นฉบับทุกฉบับ	๑ นาที	๕,๐๐๐ Section
๓. หากพบปัญหาในการตรวจสอบ ดำเนินการรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาทราบ ประสานแจ้งปัญหาที่พบแก่เจ้าหน้าที่คณะ อาจารย์ผู้สอนที่รับผิดชอบในรายวิชานั้น เพื่อให้การดำเนินการบันทึกผลการเรียนถูกต้องตามแนวปฏิบัติ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย	๕ นาที	๕๐ Section
๔. สรุปรายงานผลข้อมูลในเชิงสถิติสำหรับรายวิชาที่พบปัญหาในแต่ละภาคการศึกษา จัดทำข้อมูลในรูปแบบฐานข้อมูลในโปรแกรม Excel ต่อฝ่ายบริหารเพื่ออำนวยความสะดวกและปฏิบัติงานได้ตรงตามเป้าหมายของหน่วยงานได้นำไปใช้เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานต่อไป	๑ นาที	๕,๐๐๐ Section
๕. จัดเก็บเอกสารการบันทึกผลการเรียนที่ตรวจสอบแล้วไว้เป็นหลักฐานโดยจัดทำทะเบียนควบคุมแยกข้อมูลตามคณะและภาคเรียนเพื่อความสะดวกรวดเร็วในการสืบค้น	๕ นาที	๓ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	**หน่วยนับ**
๑. ใบรายงานผลการบันทึกผลการเรียนที่มีรายละเอียดการตรวจสอบ	๕,๐๐๐ section

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ใบรายงานการบันทึกผลการเรียนที่มีข้อมูลการตรวจสอบความถูกต้องกับใบส่งผลการเรียนต้นฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสุนารี แก้วม่วง)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(ว่าที่ร้อยตรีชัยวัฒน์ กิตติ)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา

กระบวนงานที่ ๒.๓ **การบันทึกผลการเรียนของผู้ลงทะเบียนนอกเหนือแนวปฏิบัติ**	**ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน** ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสุนารี แก้วม่วง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

๑. เพื่อการบันทึกผลการเรียนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน ชำระค่าธรรมเนียมหลังกำหนดหรือได้รับการพิจารณาอนุญาตในกรณีต่าง ๆ

๒. เพื่อให้ได้ผลการเรียนนักศึกษาในระบบที่ถูกต้องครบถ้วนตามใบส่งผลการเรียนต้นฉบับ

รายละเอียดงาน (Job Description)	**เวลาที่ใช้**	**จำนวน/ปี**
๑. อาจารย์ผู้สอนหรือผู้รับผิดชอบรายวิชา จัดทำข้อมูลแสดงข้อบกพร่องในการประเมินผลการศึกษาของนักศึกษา นำผ่านความเห็นชอบของประธานหลักสูตร และนำเสนอคณะหรือวิทยาลัย	๑ สัปดาห์	๕๐ ครั้ง
๒. คณบดีแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิสูจน์หาข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็นชอบแก้ไข แนวทางป้องกันความผิดพลาด มาตรการทางวินัย และนำยื่นต่อกองบริการการศึกษา	๑ สัปดาห์	๕๐ ครั้ง
๓. กองบริการการศึกษานำข้อมูลการขอแก้ไขผลการประเมินผลการศึกษาของนักศึกษาเสนอต่อคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ พิจารณาให้ความเห็นชอบการแก้ไขและมาตรการทางวินัย	๓ ชั่วโมง	๑๒ ครั้ง
๔. ประสานลงนามรับเอกสาร บัญชีรายชื่อ นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน ชำระค่าธรรมเนียมหลังกำหนดและได้รับการพิจารณาอนุญาตในกรณีต่างๆ จากงานธุรการและงานบริการนักศึกษา	๑ นาที	๕๐ ราย
๕. กองบริการการศึกษานำผลการพิจารณาจากคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ แจ้งคณะหรือวิทยาลัย ในกรณีเห็นชอบให้ปรับปรุงผลการประเมิน และบันทึกผลการพิจารณาเข้าสู่โปรแกรมเพื่อรายงานให้นักศึกษาทราบ	๒ วัน	๕๐ ครั้ง
๖. ตรวจสอบข้อมูลนักศึกษากับข้อมูลในโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๕ นาที	๕๐ ราย
๗. ปฏิบัติงานบันทึกผลการเรียนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนแล้วชำระค่าธรรมเนียมหลังกำหนดและได้รับการพิจารณาอนุญาตในกรณีต่าง ๆ จากเอกสารผลการเรียนต้นฉบับที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ว่าด้วยการวัดผลประเมินผลที่ได้รับจากคณะในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ โดยบันทึกข้อมูลที่ใช้ประกอบการบันทึกผลดังนี้ภาคการศึกษา,ชื่อวิชา,คณะ,Section, ประเภทนักศึกษา,วัน / เดือน / ปี ที่บันทึกผล,รหัสวิชา	๕ นาที	๕๐ ราย
๘. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนในการบันทึกผลการเรียนในโปรแกรมคอมพิวเตอร์อีกครั้ง	๑ นาที	๕๐ ราย
๙. ศึกษารวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลการแก้ไขผลการประเมินผลการศึกษาของนักศึกษาและการบันทึกผลการเรียนของผู้ลงทะเบียนนอกเหนือแนวปฏิบัติ ทุกรอบ ๒ ปี หรือ ๔ ภาคการศึกษาปกติติดต่อกัน ในรูปแบบฐานข้อมูล ในโปรแกรม Excel ไว้เป็นหลักฐาน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการคุณภาพทางการศึกษาของมหาวิทยาลัยต่อไป	๑ สัปดาห์	๑ ฐานข้อมูล
๑๐. จัดเก็บเอกสาร บัญชีรายชื่อ จำแนกข้อมูลตามปีการศึกษาไว้เป็นหลักฐาน	๕ นาที	๓ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ผลการเรียนในระบบประเบียนเกรดของนักศึกษา	๕๐ ราย

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. รายงานข้อมูลการแก้ไขผลการประเมินผลการศึกษาของนักศึกษาและการบันทึกผลการเรียนของผู้ลงทะเบียนนอกเหนือแนวปฏิบัติ

๒. ผลการเรียนของนักศึกษาในโปรแกรมคอมพิวเตอร์

๓. เอกสาร บัญชีรายชื่อ แยกตามปีการศึกษา

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสุนารี แก้วม่วง)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(ว่าที่ร้อยตรีชัยวัฒน์ กิตติ)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา

กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล
งานที่ ๒ งานบันทึกผลการเรียน

กระบวนงานที่ ๒.๔ **การบันทึกผลการเทียบโอนของผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี**	**ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน** ๑ ก.ค. – ๓๐ พ.ย.
ผู้รับผิดชอบ : นางสุนารี แก้วม่วง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

๑. เพื่อบันทึกผลการอนุมัติการเทียบโอนรายวิชาในหมวดวิชาศึกษาทั่วไปและหมวดวิชาเลือกเสรี ผู้ที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีมาแล้วลงโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ได้ถูกต้องและครบถ้วนตามคำร้องยกเว้นรายวิชา

๒. เพื่อบันทึกผลการเทียบโอนรายวิชาได้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนแรกของนักศึกษาที่เข้าเรียนแต่ละปีการศึกษา

รายละเอียดงาน (Job Description)	**เวลาที่ใช้**	**จำนวน/ปี**
๑. ประสานงานกับงานตรวจสอบคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาเพื่อลงนามรับคำร้องและบัญชีรายชื่อการเทียบโอนรายวิชา	๓ นาที	๒ ครั้ง
๒. ตรวจสอบข้อมูลของผู้ยื่นคำร้องกับข้อมูลทะเบียนประวัตินักศึกษาในโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๒ นาที	๑๐ ฉบับ
๓. ปฏิบัติงานบันทึกผลการเทียบโอนรายวิชาในโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๓ นาที	๑๐ ฉบับ
๔. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลการบันทึกข้อมูลอีกครั้ง	๑ นาที	๑๐ ฉบับ
๕. บันทึกรายละเอียดการเทียบโอนรายวิชาไว้ในทะเบียนประวัตินักศึกษาในช่องหมายเหตุในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาผลการศึกษาในข้อมูลด้านอื่น ๆ แก่งานที่เกี่ยวข้องต่อไป	๕ นาที	๑๐ ฉบับ
๖. สรุปผลการเทียบโอนรายวิชา โดยมีข้อมูลแสดงรายละเอียดการขอเทียบโอนของนักศึกษาปรากฏในระเบียนผลการสรุปข้อมูลในเชิงสถิติจัดทำในรูปแบบฐานข้อมูล ในโปรแกรม Excel	๕ นาที	๑๐ ฉบับ
๗. จัดเก็บคำร้องแยกตามปีการศึกษาไว้เป็นหลักฐาน	๕ นาที	๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	**หน่วยนับ**
๑. ผลการเทียบโอนรายวิชาในระเบียนเกรดของนักศึกษา	๑๐ ฉบับ
๒. รายละเอียดการเทียบโอนรายวิชาในทะเบียนประวัติของนักศึกษา	๑๐ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. รายงานการบันทึกผลการเทียบโอนรายวิชา
๒. ผลการเทียบโอนรายวิชาของนักศึกษาในโปรแกรมคอมพิวเตอร์
๓. ประวัติการเทียบโอนรายวิชาของนักศึกษาในโปรแกรมคอมพิวเตอร์

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสุนารี แก้วม่วง)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(ว่าที่ร้อยตรีชัยวัฒน์ กิตติ)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา

กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล
งานที่ ๒ งานบันทึกผลการเรียน

กระบวนงานที่ ๒.๕ **การบันทึกผลการโอน/เทียบโอนรายวิชา**	**ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน** ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสุนารี แก้วม่วง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อบันทึกผลการอนุมัติการโอน/เทียบโอนรายวิชาลงโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ได้ถูกต้องครบถ้วนตามคำร้องโอน/เทียบโอนรายวิชา

รายละเอียดงาน (Job Description)	**เวลาที่ใช้**	**จำนวน/ปี**
๑. ลงนามรับคำร้องและบัญชีรายชื่อการโอน/เทียบโอนรายวิชาจากงานตรวจสอบคำร้องโอน/เทียบโอนรายวิชา	๑ นาที	๑๒ ครั้ง
๒. ตรวจสอบข้อมูลของผู้ยื่นคำร้องกับข้อมูลทะเบียนประวัติในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ว่าถูกต้องครบถ้วนตามคำร้อง	๑ นาที	๕๐๐ ฉบับ
๓. ตรวจสอบกลุ่มวิชาตามโครงสร้างของหลักสูตรกับหลักสูตรในแต่ละสาขาวิชา	๑ นาที	๕๐๐ ฉบับ
๔. ปฏิบัติการบันทึกผลการโอน/เทียบโอนรายวิชาในโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๓ นาที	๕๐๐ ฉบับ
๕. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลในโปรแกรมคอมพิวเตอร์อีกครั้ง	๑ นาที	๕๐๐ ฉบับ
๖. บันทึกรายละเอียดการยกเว้นรายวิชาไว้ในทะเบียนประวัตินักศึกษาในช่องหมายเหตุในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาผลการศึกษาในข้อมูลด้านอื่นๆ แก่งานที่เกี่ยวข้องต่อไป	๕ นาที	๕๐๐ ฉบับ
๗. สรุปรวบรวมข้อมูลในเชิงสถิติจัดทำในรูปแบบฐานข้อมูล ในโปรแกรม Excel เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปฏิบัติงานต่อไป	๕ นาที	๕๐๐ ฉบับ
๘. จัดเก็บคำร้องแยกตามสาขาวิชาและปีการศึกษาไว้เป็นหลักฐาน	๕ นาที	๑๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	**หน่วยนับ**
๑. ผลการโอน/เทียบโอนในระเบียนเกรดของนักศึกษา	๕๐๐ ฉบับ
๒. รายละเอียดการโอน/เทียบโอนในทะเบียนประวัติของนักศึกษา	๕๐๐ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. คำร้องขอโอน/เทียบโอนรายวิชา
๒. รายงานการบันทึกผลการโอน/เทียบโอน
๓. ผลการโอน/เทียบโอนของนักศึกษาในโปรแกรมคอมพิวเตอร์
๔. ประวัติการโอน/เทียบโอนของนักศึกษาในโปรแกรมคอมพิวเตอร์

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสุนารี แก้วม่วง)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(ว่าที่ร้อยตรีชัยวัฒน์ กิตติ)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา

กระบวนงานที่ ๒.๖ **การบันทึกผลการยกเลิกวิชาเรียนตามคำร้องขอ**	**ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน**		
	ภาคเรียนที่ ๑	ภาคเรียนที่ ๒	ภาคฤดูร้อน
	๑ – ๗ พ.ย.	๑ – ๗ พ.ค.	๑ – ๗ ส.ค.
ผู้รับผิดชอบ : นางสุนารี แก้วม่วง			

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

๑. เพื่อบันทึกผลการยกเลิกรายวิชาลงโปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้ถูกต้องครบถ้วน ตามคำร้องขอยกเลิกรายวิชาที่นักศึกษายื่น

๒. เพื่อบันทึกผลการยกเลิกรายวิชาได้เสร็จสิ้นก่อนกำหนดการส่งผลการเรียนในแต่ละภาคเรียน

รายละเอียดงาน (Job Description)	**เวลาที่ใช้**	**จำนวน/ปี**
๑. รับและตรวจสอบคำร้องขอยกเลิกวิชาเรียน และบัญชีรายชื่อจากงานบริการนักศึกษา	๕ นาที	๓ ครั้ง
๒. ตรวจสอบข้อมูลของนักศึกษาขอยกเลิกวิชาเรียนกับข้อมูลทะเบียนประวัติในโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๑ นาที	๕๐๐ รายวิชา
๓. ดำเนินการบันทึกข้อมูลรายวิชาที่ขอยกเลิกวิชาเรียนเป็น "W" ในโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๑ นาที	๕๐๐ รายวิชา
๔. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการบันทึกข้อมูล แล้วลงนาม วัน/เดือน/ปี ที่บันทึกผลในคำร้องทุกฉบับ	๑ นาที	๕๐๐ รายวิชา
๕. พิมพ์รายงานข้อมูลรายชื่อนักศึกษาที่ขอยกเลิกวิชาเรียน โดยจำแนกเป็นชื่อรายวิชา Section อาจารย์ผู้สอน และคณะ	๔ นาที	๗ คณะ
๖. ประสานงานธุรการพิมพ์บันทึกข้อความเพื่อใช้แจ้งข้อมูลการยกเลิกรายวิชาของนักศึกษาส่งแจ้งข้อมูลไปยังคณะที่รายวิชาสังกัดอยู่	๕ นาที	๗ คณะ
๗. สำเนาบัญชีรายชื่อและบันทึกข้อความไว้เพื่อการตรวจสอบ	๕ นาที	๗ คณะ
๘. บันทึกข้อมูลในเชิงสถิติจัดทำในรูปแบบฐานข้อมูลบัญชีรายชื่อนักศึกษาที่ขอยกเลิกวิชาเรียน ในโปรแกรม Excelเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน	๑ นาที	๕๐๐ รายวิชา
๙. ประสานส่งมอบคำร้องขอยกเลิกวิชาเรียนคืนให้งานบริการนักศึกษาเก็บไว้เป็นหลักฐาน	๕ นาที	๗ คณะ

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	**หน่วยนับ**
๑. รายวิชาที่ขอยกเลิกวิชาเรียน	๕๐๐ รายวิชา

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ผลการเรียนที่บันทึกเป็น W ในโปรแกรมคอมพิวเตอร์
๒. คำร้องยกเลิกรายวิชา
๓. บัญชีรายชื่อนักศึกษาที่ขอยกเลิกวิชาเรียน
๔. หนังสือรับ-มอบข้อมูลเพื่อส่งให้คณะกับงานธุรการ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสุนารี แก้วม่วง)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(ว่าที่ร้อยตรีชัยวัฒน์ กิตติ)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา

กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล
งานที่ ๒ งานบันทึกผลการเรียน

กระบวนงานที่ ๒.๗ **การบันทึกผลการยกเลิกรายวิชาจากผู้ลาออกหรือถูกถอนสภาพ**	**ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน** ทุกวันทำการ
ผู้รับผิดชอบ : นางสุนารี แก้วม่วง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อบันทึกผลการยกเลิกรายวิชาสำหรับนักศึกษาที่ยื่นคำร้องขอลาออกหรือถูกถอนสภาพจากการเป็นนักศึกษา หลังจากชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาในภาคเรียนที่ลาออกหรือถูกถอนสภาพ

รายละเอียดงาน (Job Description)	**เวลาที่ใช้**	**จำนวน/ปี**
๑. รับและตรวจสอบคำร้องขอลาออก/บัญชีรายชื่อนักศึกษาจากงานบริการหรือประกาศการถอนสภาพการเป็นนักศึกษาจากงานทะเบียนประวัติ	๒ นาที	๑๐๐ คน
๒. ตรวจสอบข้อมูลการชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาของนักศึกษาที่ขอลาออกกับข้อมูลในโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๑ นาที	๑๐๐ คน
๓. บันทึกผลการเรียนเป็นเกรด “W” ในรายวิชาทุกวิชาในภาคเรียนที่นักศึกษาขอลาออกลงโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๑ นาที	๗๐๐ รายวิชา
๔. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการบันทึกข้อมูล พร้อมลงนาม วัน/เดือน/ปี ที่บันทึกผลในคำร้องขอลาออก	๑ นาที	๗๐๐ รายวิชา
๕. พิมพ์รายชื่อนักศึกษาจำแนกเป็นรายวิชาและคณะจากโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๒ นาที	๑๐๐ คน
๖. ประสานงานธุรการพิมพ์เอกสารบันทึกข้อความเพื่อใช้นำแจ้งข้อมูลการยกเลิกรายวิชาของนักศึกษาที่ขอลาออกไปยังคณะ	๑ นาที	๓ ครั้ง
๗. สำเนาบัญชีรายชื่อและบันทึกข้อความไว้เพื่อการตรวจสอบ	๒ นาที	๓ ครั้ง
๘. บันทึกฐานข้อมูลบัญชีรายชื่อนักศึกษาที่ขอลาออกและมีการบันทึกผลการยกเลิกรายวิชาเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานในเชิงสถิติจัดทำในรูปแบบฐานข้อมูลในโปรแกรม Excel เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการปฏิบัติงานและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาต่อไป	๒ นาที	๑๐๐ คน
๙. ประสานส่งมอบคำร้องขอลาออกให้งานบันทึกสภานภาพนักศึกษาดำเนินการเปลี่ยนแปลงสภานภาพนักศึกษาต่อไป	๓ นาที	๑๐๐ คน

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	**หน่วยนับ**
๑. รายวิชาที่บันทึกผลการยกเลิกวิชาเรียนนักศึกษาที่ยื่นคำร้องขอลาออก / ถูกถอนสภาพจากการเป็นนักศึกษา ๒. บัญชีรายชื่อนักศึกษาที่ขอลาออก/ ถูกถอนสภาพจากการเป็นนักศึกษา	๗๐๐ รายวิชา ๑๐๐ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ผลการเรียนที่บันทึกเป็น W ในโปรแกรมคอมพิวเตอร์
๒. คำร้องขอลาออก
๓. บัญชีรายชื่อนักศึกษาที่ขอลาออกและการบันทึกผลการยกเลิกรายวิชา
๔. หนังสือรับ-มอบข้อมูลเพื่อส่งให้คณะกับงานธุรการ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสุนารี แก้วม่วง)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(ว่าที่ร้อยตรีชัยวัฒน์ กิตติ)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา

กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล
งานที่ ๒ งานบันทึกผลการเรียน

กระบวนงานที่ ๒.๘ การรายงานข้อมูลการส่งผลการเรียน	**ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน**			
	นักศึกษา	ภาคเรียนที่ ๑	ภาคเรียนที่ ๒	ภาคฤดูร้อน
	ภาคปกติ	๑ - ๗ ธ.ค.	๑ – ๗ พ.ค.	๑ – ๗ ก.ค.
	ภาคพิเศษ	๑ – ๗ ม.ค.	๑ – ๗ มิ.ย.	๑ – ๗ ส.ค.
ผู้รับผิดชอบ : นางสุนารี แก้วม่วง				

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

๑. เพื่อรายงานข้อมูลรายวิชาที่ยังไม่ส่งผลการเรียนตามกำหนดในแต่ละภาคเรียน ให้ฝ่ายบริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
๒. เพื่อติดตามผลการเรียนให้ครบถ้วนตามรายวิชาที่เปิดเรียนในแต่ละภาคเรียน
๓. เพื่อให้ได้ผลการเรียนครบถ้วนหลังจากกำหนดการส่งผลการเรียนตามปฏิทินการศึกษา ๒ สัปดาห์

รายละเอียดงาน (Job Description)	**เวลาที่ใช้**	**จำนวน/ปี**
๑. พิมพ์รายงานรายวิชาที่ยังไม่ส่งผลการเรียนจากโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๕ นาที	๖ ครั้ง
๒. ประสานงานหลักสูตรและแผนการเรียนตรวจสอบข้อมูลการจองรายวิชากับชื่ออาจารย์ผู้สอนในแต่ละวิชาตามคำสั่งมหาวิทยาลัย	๑๐ นาที	๖ ครั้ง
๓. ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลในกรณีที่ข้อมูลการตรวจสอบไม่ถูกต้องตามรายงาน	๕ นาที	๖ ครั้ง
๔. พิมพ์รายงานรายวิชาที่ยังไม่ส่งผลการเรียนจากโปรแกรมคอมพิวเตอร์อีกครั้ง	๕ นาที	๖ ครั้ง
๕. บันทึกข้อมูลทะเบียนรายวิชาที่ยังไม่ส่งผลการเรียนตามกำหนดในแต่ละภาคเรียนในเชิงสถิติจัดทำในรูปแบบฐานข้อมูล ในโปรแกรม Excel เก็บไว้เป็นหลักฐาน	๕ นาที	๑๐๐ รายวิชา
๖. ประสานส่งมอบเอกสารรายงานรายวิชาที่ยังไม่ส่งผลการเรียนให้งานธุรการเพื่อพิมพ์หนังสือบันทึกข้อความ	๕ นาที	๖ ครั้ง
๗. นำหนังสือบันทึกข้อความพร้อมกับเอกสารบัญชีรายชื่อเสนอฝ่ายบริหารพิจารณาสั่งการผลการเรียนให้ครบถ้วน	๕ นาที	๖ ครั้ง
๘. ดำเนินการตามผลการสั่งการของอธิการบดี	๕ นาที	๖ ครั้ง
๙. จัดทำสำเนาการรายงานข้อมูลเก็บไว้เป็นหลักฐาน โดยแยกเอกสารตามปีการศึกษาพร้อมทำทะเบียนคุมเอกสารเพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้นข้อมูล	๕ นาที	๖ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	**หน่วยนับ**
๑. รายงานรายวิชาที่ไม่ส่งผลการเรียนที่มีการนำแจ้งมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์	๖ ครั้ง
๒. รายวิชาที่ส่งผลการเรียนหลังกำหนด	๑๐๐ รายวิชา

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. สำเนาบันทึกข้อความนำส่งรายวิชาที่ไม่ส่งผลการเรียนตามกำหนด
๒. บัญชีรายชื่อรายวิชาที่ไม่ส่งผลการตามกำหนด

ลงชื่อ..... .....ผู้รับผิดชอบ
(นางสุนารี แก้วม่วง)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(ว่าที่ร้อยตรีชัยวัฒน์ กิตติ)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา

กระบวนงานที่ ๒.๙ **การแก้ไขกลุ่มรายวิชาสำหรับผู้ลงทะเบียนไม่ตรงตามโครงสร้างหลักสูตร**	**ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน** ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสุนารี แก้วม่วง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้กลุ่มวิชาและรายวิชาของนักศึกษาที่ถูกต้องครบถ้วนตามโครงสร้างหลักสูตรแล้วสามารถสำเร็จการศึกษาได้

รายละเอียดงาน (Job Description)	**เวลาที่ใช้**	**จำนวน/ปี**
๑. ประสานรับเอกสารการตรวจสอบผลการเรียนตามโครงสร้างหลักสูตรจากงานตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาหรือบันทึกข้อความขอแก้ไขรหัสวิชาและกลุ่มวิชาจากงานธุรการ	๑ นาที	๑๒ ครั้ง
๒. บันทึกผลการแก้ไขกลุ่มวิชาและรายวิชาในโปรแกรมการบันทึกผลการเรียน	๓ นาที	๕๐๐ คน
๓. ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกผลการแก้ไขกับเอกสารอีกครั้ง	๐.๓๐ นาที	๕๐๐ คน
๔. บันทึกข้อมูลการแก้ไขรหัสวิชาให้ช่องหมายเหตุในโปรแกรมประวัตินักศึกษาพร้อมลงวัน/เดือน/ปี ที่ทำการแก้ไข	๑ นาที	๕๐๐ คน
๕. ลงนามและวันที่แก้ไขในเอกสารการตรวจสอบผลการเรียนตามโครงสร้างหลักสูตร	๐.๓๐ นาที	๕๐๐ คน
๖. จัดทำฐานในรูปแบบเชิงสถิติในโปรแกรม Excel สรุปรายงานข้อมูลนักศึกษาที่แก้ไขรหัสวิชาและกลุ่มวิชาเพื่อช่วยสนับสนุนงานฝ่ายบริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ	๕ นาที	๑๒ ครั้ง
๗. ประสานส่งคืนเอกสารการตรวจสอบผลการเรียนตามโครงสร้างหลักสูตรที่แก้ไขแล้วให้งานตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานการตรวจสอบ	๑ นาที	๑๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	**หน่วยนับ**
๑. กลุ่มวิชาและรายวิชาที่ถูกต้องตามโครงสร้างหลักสูตร	๕๐๐ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. รายงานแสดงการตรวจสอบโครงสร้างหลักสูตรที่ลงนามและวันที่แก้ไข

๒. กลุ่มวิชาและรายวิชาที่ถูกต้องตามโครงสร้างหลักสูตรปรากฏในโปรแกรมการบันทึกผลการเรียนและระบบอินเตอร์เน็ต

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสุนารี แก้วม่วง)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(ว่าที่ร้อยตรีชัยวัฒน์ กิตติ)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา

กระบวนงานที่ ๓.๑ การวัดและประเมินผลการเรียน	**ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน**	
	ภาคเรียนที่ ๑	ภาคเรียนที่ ๒
	๑๕ – ๒๑ ธ.ค.	๑๕ – ๒๑ พ.ค.
ผู้รับผิดชอบ : นางสุนารี แก้วม่วง		

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

๑. เพื่อให้มีข้อมูลการตรวจสอบผลการเรียนเฉลี่ยสะสมของนักศึกษาว่าอยู่ในเกณฑ์ผ่านการวัดผลประเมินหรืออยู่ในเกณฑ์ตกต้องออกตามระเบียบของมหาวิทยาลัย
๒. เพื่อให้ได้รายชื่อผู้ที่อยู่ในเกณฑ์ตกต้องออกไว้สำหรับจัดทำประกาศรายชื่อผู้ที่พ้นสภาพนักศึกษาเนื่องจากตกต้องออก

รายละเอียดงาน (Job Description)	**เวลาที่ใช้**	**จำนวน/ปี**
๑. ตรวจสอบการส่งผลการเรียนของนักศึกษาแต่ละกลุ่มเรียน	๑ นาที	๖๐๐ กลุ่ม
๒. พิมพ์ใบสรุปคะแนนเฉลี่ยสะสมนักศึกษาของกลุ่มเรียนที่ได้รับผลการเรียนครบแล้วในแต่ละภาคเรียนออกจากโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๑ นาที	๖๐๐ กลุ่ม
๓. ตรวจสอบผลการเรียนเฉลี่ยสะสมของนักศึกษาแต่ละคนกับเกณฑ์การวัดผลประเมินผลตามระเบียบของมหาวิทยาลัย โดยใช้เกณฑ์การตรวจสอบคือ ได้คะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๖๐ ยกเว้นนักศึกษาใหม่ที่เข้าศึกษาเป็นภาคการศึกษาแรก หรือ ได้คะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๘๐ สองภาคการศึกษาปกติ ติดต่อกัน ยกเว้นภาคการศึกษาแรก หากตรวจสอบแล้วพบว่านักศึกษาอยู่ในเกณฑ์ตกต้องออกตามระเบียบวัดผลจะสามารถจำแนกการได้ ๒ รูปแบบดังนี้๑. ตกต้องออกตามระเบียบวัดผล คือ นักศึกษาได้รับการประเมินผลการเรียนประเมินผลที่สมบูรณ์แล้ว เนื่องจากผลการเรียนในทุกรายวิชาที่ลงทะเบียนครบถ้วนแล้ว ๒. ตกต้องออกหากผลการเรียนไม่ได้รับการแก้ไข คือ นักศึกษาได้รับการประเมินผลการเรียนว่าอยู่ในเกณฑ์อาจตกต้องออก เนื่องจากผลการเรียนในบางรายวิชาที่ยังไม่สมบูรณ์พร้อมลงนาม วัน/เดือน/ปี ที่ตรวจสอบในใบสรุปผลการเรียนเฉลี่ยสะสม	๑ นาที	๑๒,๐๐๐ คน
๔. พิมพ์ผลการเรียนของผู้ที่อยู่ในเกณฑ์ตกต้องออก เพื่อทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลอีกครั้ง	๑ นาที	๕๐ คน
๕. ประสานงานทะเบียนประวัตินักศึกษา ดำเนินการบันทึกข้อมูลการเปลี่ยนสถานภาพนักศึกษาจากลงทะเบียนเรียนตามปกติเป็นสถานภาพตกออกตามระเบียนวัดผลและบันทึกรายละเอียดพร้อมระบุ วัน/เดือน/ปี ในช่องหมายเหตุในประวัตินักศึกษา ในโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๒ นาที	๕๐ คน
๖. จัดทำฐานในรูปแบบเชิงสถิติในโปรแกรม Excel สรุปรายงานข้อมูลนักศึกษาที่พ้นสภาพจากการเป็นนักศึกษาเนื่องจากได้รับผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด เพื่ออำนวยความสะดวกและประหยัดเวลาในการทำงานให้กับงานธุรการ	๕ นาที	๒ ครั้ง
๗. ติดตามผลนักศึกษาตกต้องออกตามระเบียบวัดผลหรือออกตามระเบียบวัดผลเนื่องจาก รอเกรด / เกรดติด "I" โดยประสานข้อมูลส่งแจ้งอาจารย์ที่ปรึกษา / ส่งเอกสารแจ้งนักศึกษาทางไปรษณีย์ / โทรศัพท์แจ้งนักศึกษาหรือผู้ปกครอง / ทำหนังสือแจ้งคณะทราบ พร้อมบันทึกข้อมูลการติดตามผลไว้เป็นหลัก	๑๐ นาที	๕๐ คน
๘. จัดเก็บข้อมูลการติดตามผลการวัดและประเมินผลการเรียนนักศึกษาตกต้องออกตามระเบียบวัดผล แสดงข้อมูลนักศึกษาตกต้องออกตามระเบียบวัดผล และสาเหตุที่นักศึกษาตกต้องออกตามระเบียบวัดผล	๕ นาที	๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ผลการเรียนเฉลี่ยสะสมของนักศึกษาที่ผ่านวัดผลประเมินผลตามระเบียบของมหาวิทยาลัย	๖๐๐ กลุ่ม

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ใบสรุปคะแนนเฉลี่ยสะสมของนักศึกษาทุกกลุ่มเรียน
๒. รายงานการตรวจสอบผลการเรียนของนักศึกษาทุกกลุ่มเรียน
๓. ผลการเรียนของผู้ที่อยู่ในเกณฑ์ตกต้องออก และรายละเอียดการตรวจสอบ
๔. ข้อมูลตกต้องออกในโปรแกรมคอมพิวเตอร์
๕. บัญชีรายชื่อผู้ตกต้องออก

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสุนารี แก้วงม่วง)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(ว่าที่ร้อยตรีชัยวัฒน์ กิตติ)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา

กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล
งานที่ ๓ งานประมวลผลการเรียน

กระบวนงานที่ ๓.๒ **การจัดทำประกาศผู้มีผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ตกต้องออก**	**ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน**	
	ภาคเรียนที่ ๑	ภาคเรียนที่ ๒
	๑ – ๗ ม.ค.	๑ – ๗ มิ.ย.
ผู้รับผิดชอบ : นางสุนารี แก้วม่วง		

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

๑. เพื่อให้มีประกาศให้นักศึกษาพ้นสภาพจากการเป็นนักศึกษาเนื่องจากได้รับผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนดได้ถูกต้อง ครบถ้วน
๒. เพื่อให้ได้ประกาศหลังจากวันประกาศพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาตามปฏิทินการศึกษาในแต่ละภาคเรียน ๑ วัน

รายละเอียดงาน (Job Description)	**เวลาที่ใช้**	**จำนวน/ปี**
๑. สรุปรวบรวมข้อมูลรายชื่อนักศึกษาที่ได้รับผลการประเมินให้ตกต้องออกตามระเบียบวัดผล	๕ นาที	๒ ครั้ง
๒. พิมพ์รายงานสรุปข้อมูลรายชื่อตกต้องออกตามระเบียบวัดผล สำหรับใช้แนบประกาศว่าด้วยการพ้นสภาพจากการเป็นนักศึกษาเนื่องจากได้รับผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด	๕ นาที	๒ ครั้ง
๓. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารอีกครั้ง	๕ นาที	๒ ครั้ง
๔. ประสานงานธุรการจัดทำประกาศมหาวิทยาลัย เสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการพิจารณาลงนามรับรองประกาศ และสำเนาประกาศรายชื่อนักศึกษาที่ตกต้องออกตามระเบียบวัดผลมอบหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๕ นาที	๒ ครั้ง
๕. จัดทำฐานข้อมูลเชิงสถิติสรุปรายงานข้อมูลนักศึกษาตกต้องออกตามระเบียบวัดผล จัดทำในโปรแกรม Excel ในแต่ละภาคการศึกษาเพื่อใช้เป็นข้อมูลรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบและใช้เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานต่อไป	๑ ชั่วโมง	๒ ครั้ง
๖. สำเนาประกาศมอบหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ	๕ นาที	๒ ครั้ง
๗. จัดเก็บสำเนาประกาศฯ ไว้เป็นหลักฐาน โดยแยกเอกสารตามปีการศึกษาพร้อมทำทะเบียนคุมเอกสารเพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้นข้อมูล	๑ นาที	๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	**หน่วยนับ**
๑. ประกาศรายชื่อผู้พ้นสภาพนักศึกษาเนื่องจากตกต้องออก	๒ ชุด
๒. ผู้พ้นสภาพนักศึกษาเนื่องจากตกต้องออก	๕๐ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. สำเนาประกาศรายชื่อผู้ที่พ้นสภาพนักศึกษาเนื่องจากตกต้องออก
๒. หนังสือรับ-มอบงานกับงานทะเบียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสุนารี แก้วม่วง)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(ว่าที่ร้อยตรีชัยวัฒน์ กิตติ)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา

กระบวนงานที่ ๓.๓ การพิมพ์ใบแจ้งผลการเรียนให้นักศึกษา	**ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน**		
	ภาคเรียนที่ ๑	ภาคเรียนที่ ๒	ภาคฤดูร้อน
	๒๑ ธ.ค.–๗ ม.ค.	๒๑ พ.ค. – ๗ มิ.ย.	๑ – ๗ ก.ค.
	ผู้รับผิดชอบ : นางสุนารี แก้วม่วง		

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีใบแจ้งผลการเรียนของนักศึกษาภาคปกติและภาคพิเศษโครงการต่าง ๆ ที่ลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียน สำหรับแจกให้แก่นักศึกษาได้ครบถ้วนทุกคน

รายละเอียดงาน (Job Description)	**เวลาที่ใช้**	**จำนวน/ปี**
๑. รวบรวมข้อมูลของกลุ่มเรียนนักศึกษาที่ผ่านการวัดผลประเมินผลเรียบร้อยแล้ว	๑ นาที	๓ ครั้ง
๒. พิมพ์ใบแจ้งผลการเรียนของนักศึกษากลุ่มเรียนที่ผ่านการวัดผลประเมินผลการเรียนแล้วจากโปรแกรมคอมพิวเตอร์แยกข้อมูลตามชั้นปี เรียงตามรหัสกลุ่มเรียนของนักศึกษา จำแนกออกเป็น ๒ รูปแบบดังนี้ ๑. ใบแจ้งผลการเรียนสำหรับส่งให้ผู้ปกครองทางไปรษณีย์ โดยยึดตามที่อยู่ที่นักศึกษาแจ้งลงทะเบียนประวัติไว้กับมหาวิทยาลัย ๒. ใบแจ้งผลการเรียนและบัญชีรายชื่อส่งมอบให้งานบริการนักศึกษาหรือคณะนำแจกให้นักศึกษา	๔ นาที	๖๐๐ กลุ่ม
๓. ประทับตรายางตกต้องออกตามระเบียบวัดผลไว้ในใบแจ้งผลการเรียนสำหรับสำหรับนักศึกษาที่ได้รับผลการประเมินให้ตกต้องออกตามระเบียบวัดผล	๑ นาที	๕๐ คน
๔. จำแนกใบแจ้งผลการเรียนตามรหัสนักศึกษาและสาขาวิชา โดยแยกข้อมูลตามชั้นปี	๑ นาที	๖๐๐ กลุ่ม
๕. แยกใบแจ้งผลการเรียนส่วนที่เป็นสำเนาไว้สำหรับจัดส่งไปรษณีย์ให้ผู้ปกครองเฉพาะนักศึกษาภาคปกติ	๕ นาที	๖๐๐ กลุ่ม
๖. พิมพ์บัญชีรายชื่อนักศึกษากลุ่มเรียนที่พิมพ์ใบแจ้งผลการเรียนแล้วเพื่อใช้ประกอบการส่งมอบให้คณะ	๑ นาที	๖๐๐ กลุ่ม
๗. ตรวจสอบข้อมูลระหว่างใบแจ้งผลการเรียนกับใบรายชื่อนักศึกษาและบันทึกข้อมูลผลการตรวจสอบลงในใบรายชื่อ พร้อมทั้งจัดทำฐานข้อมูลสรุปรายงานการพิมพ์ใบแจ้งผลการเรียนเชิงสถิติจัดทำในโปรแกรม Excel สำหรับใช้เป็นข้อมูลสนับสนุนการประมาณการสั่งซื้อวัสดุอุปกรณ์การดำเนินงานในภาคเรียนถัดไป	๕ นาที	๖๐๐ กลุ่ม
๘. ประสานงานธุรการออกหนังสือบันทึกข้อความแจ้งถึงคณบดีเพื่อนำส่งใบแจ้งผลการเรียนในแต่ละภาคเรียน	๕ นาที	๓ ครั้ง
๙. ติดต่อประสานงานกับงานบริการนักศึกษาและคณะเพื่อส่งมอบหนังสือบันทึกข้อความนำส่งและใบแจ้งผลการเรียนพร้อมบัญชีรายชื่อนักศึกษา โดยให้เจ้าหน้าที่ลงนามและวันที่รับในเอกสารรับส่ง	๕ นาที	๓ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	**หน่วยนับ**
๑. นักศึกษาได้รับใบแจ้งผลการเรียนครบทุกคน	๖๐๐ กลุ่ม

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. บัญชีรายชื่อกลุ่มเรียนที่พิมพ์ใบแจ้งผลการเรียนแล้ว ๒. หนังสือรับ-มอบใบแจ้งผลการเรียนและบัญชีรายชื่อให้คณะ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

(นางสุนารี แก้วม่วง) (ว่าที่ร้อยตรีชัยวัฒน์ กิตติ)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา

กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล

กระบวนงานที่ ๓.๔ การแจ้งผลการเรียนให้ผู้ปกครอง	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน	
	ภาคเรียนที่ ๑	ภาคเรียนที่ ๒
	๘ – ๒๑ ม.ค.	๘ – ๒๑ มิ.ย.
ผู้รับผิดชอบ : นางสุนารี แก้วม่วง		

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ผู้ปกครองได้ทราบผลการเรียนที่ลงทะเบียนเรียนสมบูรณ์แล้วของนักศึกษาภาคปกติในแต่ละภาคเรียน

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. นำใบแจ้งผลการเรียนที่พิมพ์ออกจากโปรแกรมแยกข้อมูลนักศึกษาตามชั้นปีเตรียมไว้สำหรับพับปิดผนึกด้วยเครื่องพับกระดาษอัตโนมัติ	๑ นาที	๑๒,๐๐๐ ฉบับ
๒. สรุปจำนวนใบแจ้งผลการเรียนใช้เป็นข้อมูลประสานงานพัสดุดำเนินการเบิก และวัสดุที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน	๒ นาที	๒ ครั้ง
๓. ประสานส่งมอบใบแจ้งผลการเรียนให้ไปรษณีย์โดยให้เจ้าหน้าที่ลงนามและวันที่รับในใบตรวจรับการจัดส่งผลการเรียนนักศึกษาให้ผู้ปกครอง แบบลงทะเบียน ๑๘-๑๙ บาท/ฉบับ	๕ นาที	๑๒,๐๐๐ ฉบับ
๔. ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของใบแจ้งผลการเรียนอีกครั้งก่อนส่งมอบไปรษณีย์	๐.๓๐ นาที	๑๒,๐๐๐ ฉบับ
๕. รับรายงานข้อมูลรหัสสำหรับติดตามสถานะพัสดุทางเว็บไซต์ของไปรษณีย์ไทย จากเจ้าหน้าที่ไปรษณีย์ ภายใน ๗ วันนับจากวันส่งมอบ	๕ นาที	๑๒,๐๐๐ รหัส
๖. จัดทำบัญชีรายชื่อกลุ่มเรียนที่แจ้งผลการเรียนให้ผู้ปกครองแล้ว โดยจัดทำฐานข้อมูลสรุปรายงานเชิงสถิติในโปรแกรม Excel สำหรับใช้เป็นข้อมูลสนับสนุนการประมาณการสั่งซื้อวัสดุและอุปกรณ์การดำเนินงานในภาคเรียนถัดไปแก่งานพัสดุและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป	๓ นาที	๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ใบแจ้งผลการเรียนจ่าหน้าถึงผู้ปกครอง	๑๒,๐๐๐ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ใบตรวจรับการส่งผลการเรียนนักศึกษาให้ผู้ปกครองจากเจ้าหน้าที่ไปรษณีย์

๒. บัญชีรายชื่อการจัดส่งใบแจ้งผลการเรียนให้ผู้ปกครอง

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

(นาสุนารี แก้วม่วง)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

(ว่าที่ร้อยตรีชัยวัฒน์ กิตติ)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา

กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล
งานที่ ๓ งานประมวลผลการศึกษา

กระบวนงานที่ ๓.๕ **การตรวจสอบที่อยู่เพื่อแจ้งผลการเรียนให้ผู้ปกครอง**	**ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน**	
	ภาคเรียนที่ ๑	ภาคเรียนที่ ๒
	๒๒ ม.ค. – ๒๙ ก.พ.	๒๒ มิ.ย. – ๓๑ ก.ค.
ผู้รับผิดชอบ : นางสุนารี แก้วม่วง		

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้ข้อมูลประวัติและที่อยู่ที่ถูกต้องเพื่อส่งใบแจ้งผลการเรียนให้ถึงผู้ปกครอง

รายละเอียดงาน (Job Description)	**เวลาที่ใช้**	**จำนวน/ปี**
๑. รับใบแจ้งผลการเรียนที่ส่งไม่ถึงผู้ปกครองคืนจากไปรษณีย์อาจมีสาเหตุที่ส่งไม่ถึงตามระบุหน้าซองจดหมาย สามารถระบุสาเหตุที่ไปรษณีย์นำใบแจ้งผลการเรียนไปจ่ายให้ผู้รับไม่ได้ ดังนี้จ่าหน้าซองจดหมายไม่ชัดเจน , ไม่มีเลขที่บ้านตามจ่าหน้าซองจดหมาย , ผู้รับไม่ยอมรับซองจดหมาย , ไม่มีผู้รับตามจ่าหน้าซองจดหมาย ,ย้ายไม่ทราบที่อยู่ใหม่ , อื่น ๆ	๑ นาที	๔๐ ฉบับ
๒. ตรวจสอบประวัติและที่อยู่ผู้ปกครองในรายที่ผลการเรียนไม่ถึงผู้ปกครอง กับข้อมูลประวัตินักศึกษาตอนรายงานตัวนักศึกษาใหม่ หากข้อมูลไม่ถูกต้องให้ โทรสอบถามข้อมูลโดยตรงกับนักศึกษาและแจ้งนักศึกษายื่นคำร้องย้ายที่อยู่ให้ปัจจุบันพร้อมแนบสำเนาทะเบียนบ้านปัจจุบัน ณ กองบริการการศึกษา	๕ นาที	๔๐ คน
๓. ประสานงานทะเบียนประวัตินักศึกษาบันทึกแก้ไขข้อมูลผลการตรวจสอบที่อยู่ในโปรแกรมทะเบียนประวัตินักศึกษา	๒ นาที	๔๐ คน
๔. พิมพ์ใบแจ้งผลการเรียนออกจากโปรแกรมคอมพิวเตอร์ใหม่อีกครั้ง	๒ นาที	๔๐ ฉบับ
๕. จัดทำฐานข้อมูลสรุปข้อมูลกรณีใบแจ้งผลการเรียนส่งไม่ถึงผู้ปกครองตีกลับจากไปรษณีย์โดยแยกข้อมูลตามภาคเรียน ทั้งในรูปแบบเอกสารในแฟ้มเอกสารและข้อมูลเชิงสถิติ ในโปรแกรม Excelเพื่อใช้เป็นข้อมูลสนับสนุนรายงานผลการปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๕ นาที	๑ ชุด
๖. นำส่งไปรษณีย์เจ้าหน้าที่ไปรษณีย์ลงชื่อรับในใบตรวจรับการส่งใบแจ้งผลการเรียนตามที่อยู่ที่ได้ตรวจสอบแล้วไปยังผู้ปกครองใหม่อีกครั้ง	๑๐ นาที	๔๐ฉบับ
๗. ติดต่อนักศึกษาโดยตรง เพื่อขอข้อมูลที่อยู่ที่ถูกต้อง กรณีผลการเรียนไม่ถึงผู้ปกครองเป็นครั้งที่ ๒	๑๐ นาที	๔๐ คน

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	**หน่วยนับ**
๑. มีข้อมูลที่อยู่ของนักศึกษาและผู้ปกครองที่ถูกต้อง	๔๐ คน
๒. ใบแจ้งผลการเรียนส่งถึงผู้ปกครองทุกราย	๔๐ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. บัญชีสรุปจำนวนเอกสารที่ส่งไม่ถึงผู้ปกครอง ๒. ใบแจ้งผลการเรียนที่ไม่มีผู้รับ ๓. รายงานผลการตรวจสอบ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสุนารี แก้วม่วง)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(ว่าที่ร้อยตรีชัยวัฒน์ กิตติ)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา

กระบวนงานที่ ๓.๖ การจัดทำข้อมูลและสถิติด้านผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน		
	ภาคเรียนที่ ๑	ภาคเรียนที่ ๒	ภาคฤดูร้อน
	๑ ก.พ.–๒๙ ก.พ.	๑ มิ.ย.–๓๐ มิ.ย.	๑ –๑๔ ก.ค.
ผู้รับผิดชอบ : นางสุนารี แก้วม่วง			

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

๑. เพื่อศึกษารวบรวมข้อมูลผลการเรียนของนักศึกษาในแต่ละภาคเรียน โดยจัดทำในรูปแบบฐานข้อมูลพร้อมแสดงถึงจำนวนเชิงสถิติด้านผลสัมฤทธิ์และรายละเอียดทางการเรียนของนักศึกษา

๒. เพื่อใช้เป็นข้อมูลในเชิงสถิติรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบแล้วสามารถใช้เป็นประโยชน์ต่อการประกอบการตัดสินใจและการบริหารงานต่อไป

๓. เพื่อค้นคว้า รวบรวม ประกาศ หลักเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัย เพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์ว่าด้วยการวัดผลประเมินในการตรวจสอบผลการเรียน

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ประสานผู้ดูแลระบบเพื่อรายงานสรุปข้อมูลรายวิชาและผลการเรียนของนักศึกษาในแต่ละภาคเรียนหลังจากดำเนินการตรวจผลการเรียนในโปรแกรมคอมพิวเตอร์กับผลการเรียนต้นฉบับจากคณะ	๕ นาที	๕,๐๐๐ Section
๒. รับข้อมูลพร้อมตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลผลการเรียนนักศึกษาแต่ละภาคเรียนในรูปแบบไฟล์ข้อมูลจากผู้ดูแลระบบ	๑ นาที	๕,๐๐๐ Section
๓. ดำเนินการวิเคราะห์และบันทึกข้อมูลเพื่อสรุปรายงานเชิงสถิติจัดทำในรูปแบบฐานข้อมูลในโปรแกรม Excel ภายใต้ ประกาศ หลักเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัย โดยข้อมูลที่ใช้ประกอบการบันทึกดังนี้ - ปีการศึกษา - Section - คณะ -จำนวนนักศึกษา - ภาคเรียน - ประเภทนักศึกษา - อาจารย์ผู้สอน - การประเมินผลการเรียน A,B+,B,C+,C,D+,D,F,I - รายวิชา -ร้อยละในการประเมินผลการเรียน เพื่อใช้เป็นข้อมูลแสดงผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักศึกษาในเชิงสถิติรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบแล้วสามารถใช้เป็นประโยชน์ต่อการประกอบการตัดสินใจและการบริหารงานมหาวิทยาลัยต่อไป	๓ นาที	๕,๐๐๐ Section
๔. พิมพ์สรุปรายงานออกจากโปรแกรมแยกข้อมูลตามปีการศึกษา เพื่อจัดเก็บข้อมูลไว้เป็นหลักฐาน	๑ นาที	๓ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. รายงานผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักศึกษา	๕,๐๐๐ Section

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. รายงานผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักศึกษาที่พิมพ์ออกมาจากโปรแกรมคอมพิวเตอร์ จำแนกตามคณะ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสุนารี แก้วม่วง)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(ว่าที่ร้อยตรีชัยวัฒน์ กิตติ)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา

กระบวนงานที่ ๓.๗ **การพิมพ์ใบแจ้งผลการเรียนให้นักศึกษาตามคำร้องขอ**	**ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน**
	ทุกเดือน
	ผู้รับผิดชอบ : นางสุนารี แก้วม่วง

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้ใบแจ้งผลการเรียนของนักศึกษาภาคปกติและภาคพิเศษโครงการต่าง ๆในกรณี สูญหาย ชำรุด ฯลฯที่ลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียน สำหรับแจกให้แก่นักศึกษาได้ครบถ้วนทุกคน

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รับเอกสารคำร้องขอใบแจ้งผลการเรียนของนักศึกษาจากงานบริการนักศึกษา	๑ นาที	๒๐๐ คน
๒. ตรวจสอบสถานภาพนักศึกษาในโปรแกรมทะเบียนประวัตินักศึกษากับคำร้องในกรณีที่ยื่นคำร้องขอใบแจ้งผลการเรียนของนักศึกษาโดยสถานภาพของนักศึกษาที่สามารถออกใบแจ้งผลการเรียนให้ได้ คือ ลงทะเบียนเรียนตามปกติ	๑ นาที	๒๐๐ คน
๓. ตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนเรียนและผลการเรียนภาคเรียนที่นักศึกษายื่นขอกับโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๑ นาที	๒๐๐ คน
๔. พิมพ์ใบแจ้งผลการเรียนนักศึกษาออกจากโปรแกรมคอมพิวเตอร์ โดยกรอกข้อมูลดังนี้ ภาคเรียน/ปีการศึกษา , รหัสนักศึกษา , วัน/เดือน/ปี ที่ออกเอกสาร	๑ นาที	๒๐๐ คน
๕. ลงชื่อ วัน/เดือน/ปี ที่ออกเอกสารในคำร้อง พร้อมแนบใบแจ้งผลการเรียนที่พิมพ์ออกจากโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำหรับจ่ายให้นักศึกษา	๑ นาที	๒๐๐ คน
๖. บันทึกข้อมูลทะเบียนการออกใบแจ้งผลการเรียน โดยจัดทำฐานข้อมูลสรุปการออกใบแจ้งผลการเรียนในรูปแบบเชิงสถิติในโปรแกรม Excel ก่อนส่งมอบให้แก่นักศึกษา เพื่อใช้เป็นข้อมูลสนับสนุนรายงานผลการปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑ นาที	๒๐๐ คน
๗. บันทึกข้อมูลนักศึกษาในหนังสือ รับ – ส่ง ใบแจ้งผลการเรียน เพื่อใช้ประกอบการส่งมอบใบแจ้งผลการเรียนให้งานบริการนักศึกษา	๑ นาที	๒๐๐ คน
๘. นำใบแจ้งผลการเรียนและเอกสารคำร้อง ประสานส่งมอบงานบริการนักศึกษา พร้อมทั้งให้ลงชื่อและวันที่รับเก็บไว้เป็นหลักฐาน เพื่อจ่ายใบแจ้งผลการเรียนให้แก่นักศึกษาต่อไป	๑ นาที	๒๐๐ คน

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. นักศึกษาได้รับใบแจ้งผลการเรียนครบทุกคน	๒๐๐ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. บัญชีรายชื่อนักศึกษาที่พิมพ์ใบแจ้งผลการเรียนแล้ว

๒. หนังสือรับ-มอบใบแจ้งผลการเรียนและบัญชีรายชื่อให้งานบริการนักศึกษา

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

(นางสุนารี แก้วม่วง) (ว่าที่ร้อยตรีชัยวัฒน์ กิตติ)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา

กระบวนงานที่ ๓.๘ จัดทำประกาศการเปลี่ยนแปลงสถานภาพนักศึกษา เนื่องจากไม่ลงทะเบียนเรียนหรือไม่ลาพักการศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด	**ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน**	
	ภาคเรียนที่ ๑	ภาคเรียนที่ ๒
	เดือน สิงหาคม	เดือน มกราคม
ผู้รับผิดชอบ : นางสุนารี แก้วม่วง		

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

๑. เพื่อให้มีรายชื่อนักศึกษาที่พ้นสภาพจากการเป็นนักศึกษาหรือขาดการติดต่อกับมหาวิทยาลัย หากประสงค์ศึกษาต่อสามารถขอคืนสภาพนักศึกษา โดยต้องชำระค่ารักษาสภาพนักศึกษาที่ค้างชำระทุกภาคการศึกษาบังคับและชำระค่าขอคืนสภาพนักศึกษา

๒. เพื่อให้ได้ประกาศการเปลี่ยนแปลงสถานภาพนักศึกษา เนื่องจากไม่ลงทะเบียนเรียนหรือไม่ลาพักการศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด หลังจากวันประกาศพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาตามปฏิทินการศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา

รายละเอียดงาน (Job Description)	**เวลาที่ใช้**	**จำนวน/ปี**
๑. รับข้อมูลรายชื่อนักศึกษาที่ไม่ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาปกติและไม่ลาพักการศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือ นักศึกษาผู้ไม่ลงทะเบียนรายวิชาหรือไม่ลาพักการศึกษา หรือลงทะเบียนรายวิชาหรือลาพักการศึกษาไม่สมบูรณ์ในภาคการศึกษาบังคับ จากนายทะเบียนหลังจากกำหนดวันประกาศพ้นสภาพตามกำหนดปฏิทินการศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา ในรูปแบบไฟล์ข้อมูล	๑ วัน	๒ ครั้ง
๒. นำไฟล์ข้อมูลรายชื่อนักศึกษาปรับแต่งรูปแบบให้เหมาะสมแก่การพิมพ์รายงานประกอบการทวนสอบความถูกต้องของข้อมูลกับโปรแกรมทะเบียนประวัตินักศึกษา	๑ ชั่วโมง	๒ ครั้ง
๓. พิมพ์รายงานข้อมูลรายชื่อนักศึกษา เพื่อใช้ประกอบการทวนสอบความถูกต้องของข้อมูลการพ้นสภาพจากการเป็นนักศึกษาหรือขาดการติดต่อกับมหาวิทยาลัย กับโปรแกรมทะเบียนประวัตินักศึกษาอีกครั้ง	๕ นาที	๒ ครั้ง
๔. ตรวจสอบข้อมูล สถานภาพ การลงทะเบียนรายวิชาเรียนในภาคการศึกษาปัจจุบัน การชำระเงินค่าบำรุงการศึกษา ข้อมูลการรับทุนการศึกษาประเภทต่าง ๆ และนักศึกษาโครงการ กยศ. ในโปรแกรมทะเบียนประวัตินักศึกษา	๑ วัน	๒ ครั้ง
๕. บันทึกผลการตรวจสอบในรายงานข้อมูลรายชื่อนักศึกษา พร้อมลงลายมือชื่อและวันที่ตรวจสอบไว้เป็นหลักฐาน	๑ วัน	๒ ครั้ง
๖. หากผลการตรวจสอบพบข้อมูลไม่ถูกต้อง ประสานนายทะเบียนโดยแจ้งรายชื่อนักศึกษาแล้วให้ตรวจสอบข้อมูลในระบบใหม่อีกครั้ง พร้อมทั้งปรับปรุงแก้ไขข้อมูลในกรณีที่ข้อมูลการตรวจสอบไม่ถูกต้องตามรายงาน แล้วส่งกลับมาใหม่อีกครั้ง	๕ นาที	๒ ครั้ง
๗. สรุปรวบรวมข้อมูลรายชื่อนักศึกษาที่ ในรูปแบบไฟล์ข้อมูลปรับแต่งรูปแบบให้เหมาะสมแก่การพิมพ์รายงานแนบการจัดทำประกาศ	๑ ชั่วโมง	๒ ครั้ง
๘. พิมพ์รายงานสรุปข้อมูลรายชื่อนักศึกษาสำหรับใช้แนบประกาศ	๕ นาที	๒ ครั้ง
๙. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารอีกครั้ง	๕ นาที	๒ ครั้ง
๑๐. ประสานงานธุรการจัดทำประกาศมหาวิทยาลัย เสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการพิจารณาลงนามรับรองประกาศ พร้อมสำเนาประกาศมอบคณะและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๕ นาที	๒ ครั้ง
๑๑. จัดทำฐานข้อมูลเชิงสถิติสรุปรายงานข้อมูลการเปลี่ยนแปลงสถานภาพนักศึกษาเนื่องจากไม่ลงทะเบียนเรียนหรือไม่ลาพักการศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด จัดทำในโปรแกรม Excel ในแต่ละภาคการศึกษา เพื่อใช้เป็นข้อมูลรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบและใช้เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานต่อไป	๑ ชั่วโมง	๒ ครั้ง

๑๒. รับมอบสำเนาประกาศที่รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการพิจารณาลงนามรับรองประกาศแล้วจากงานธุรการกองบริการการศึกษา	๑ นาที	๒ ครั้ง
๑๓. จัดเก็บสำเนาประกาศฯ ไว้เป็นหลักฐาน โดยแยกเอกสารตามปีการศึกษาพร้อมทำทะเบียนคุมเอกสารเพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้นข้อมูล	๑ นาที	๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ประกาศการเปลี่ยนแปลงสถานภาพนักศึกษา เนื่องจากไม่ลงทะเบียนเรียนหรือไม่ลาพักการศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด	๒ ชุด
๒. นักศึกษาที่พ้นสภาพจากการเป็นนักศึกษาหรือขาดการติดต่อกับมหาวิทยาลัย	๔๐๐ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. สำเนาประกาศการเปลี่ยนแปลงสถานภาพนักศึกษา เนื่องจากไม่ลงทะเบียนเรียนหรือไม่ลาพักการศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๒. ฐานข้อมูลเชิงสถิติสรุปรายงานข้อมูลการเปลี่ยนแปลงสถานภาพนักศึกษา เนื่องจากไม่ลงทะเบียนเรียนหรือไม่ลาพักการศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด จัดทำในโปรแกรม Excel

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

(นางสุนารี แก้วม่วง)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

(ว่าที่ร้อยตรีชัยวัฒน์ กิตติ)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา