



กองบริการการศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

กรอบภาระงาน
และแนวปฏิบัติในการ
ปฏิบัติงาน
กองบริการการศึกษา
ประจำปีงบประมาณ 2566

Academic
Uttaradit Rajabhat University

คำนำ

กรอบภาระงานและแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานของกองบริการการศึกษา ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ฉบับนี้ เป็นการวิเคราะห์ภาระงานตามแผนการปฏิบัติการของกองบริการการศึกษา และเป็นการปรับปรุงเพื่อเตรียมความพร้อมต่อแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ด้านการพัฒนาบุคลากร โดยเพิ่มขีดความสามารถ ความรับผิดชอบของบุคลากรให้สอดคล้องกับมาตรฐานของตำแหน่งที่ถือครองอยู่ในปัจจุบันให้พร้อมรับกับนโยบายการพลิกโฉมมหาวิทยาลัยที่ต้องใช้กำลังของบุคลากรเป็นสำคัญ

เอกสารฉบับนี้ประกอบด้วยข้อมูลกรอบภาระงาน และแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงาน ทั้งสิ้น ๗๓ ภาระงาน ๔๐๕ ภาระงาน โดยกรอบภาระงานและแนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นคำรับรองในการปฏิบัติงานของบุคลากรผลผลิตจากกระบวนการที่รับมอบหมายจะเป็นตัวชี้วัดคุณภาพและความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน อันจะแสดงให้เห็นถึงความสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมาย ตามกระบวนการของการประเมินของบุคลากรที่มีความชัดเจนและเป็นรูปธรรม

กองบริการการศึกษา
สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
ตุลาคม ๒๕๖๖

สารบัญ

ภาระงาน	หน้า
กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป	
นางสาวภรมาศ เรือนทอง	
๑. งานประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ (กบ.วช.)	
๑.๑ การเชิญประชุมคณะกรรมการ	๑
๑.๒ การจัดทำเอกสารประกอบการประชุม	๒
๑.๓ การดำเนินการประชุม	๓
๑.๔ การบันทึกการประชุม	๔
๑.๕ การจัดส่งรายงานการประชุม	๕
๑.๖ การรับรองรายงานการประชุม	๖
๑.๗ การดำเนินงานที่ได้รับมอบหมาย	๗
๒. งานประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ	
๒.๑ การเชิญประชุมสภาวิชาการ	๘
๒.๒ การออกคำสั่งการประชุม	๑๐
๒.๓ การตัดยอดเงินการประชุม	๑๑
๒.๔ การติดต่อประสานผู้ทรงคุณวุฒิเข้าร่วมประชุม	๑๒
๒.๕ การจัดเตรียมค่าใช้จ่ายในการประชุม	๑๓
๒.๖ การจัดทำเอกสารประกอบการประชุม	๑๔
๒.๗ การดำเนินการประชุมสภาวิชาการ	๑๕
๒.๘ การเลี้ยงรับรองคณะกรรมการ	๑๖
๒.๙ การบันทึกการประชุม	๑๗
๒.๑๐ การจัดส่งรายงานการประชุม	๑๘
๒.๑๑ การรับรองรายงานการประชุม	๑๙
๒.๑๒ การดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุม	๒๐
๒.๑๓ การนำเรื่องจากที่ประชุมสภาวิชาการเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย	๒๑
๒.๑๔ การติดตามผลการประชุมสภามหาวิทยาลัย	๒๒
๒.๑๕ การคืนเงินยืมจากการประชุม	๒๓
๓. งานประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ	
๓.๑ การเชิญประชุมคณะกรรมการ	๒๔
๓.๒ การจัดทำเอกสารการประชุม	๒๕
๓.๓ การดำเนินการประชุม	๒๖
๓.๔ การบันทึกการประชุม	๒๗
๓.๕ การส่งรายงานการประชุม	๒๘
๓.๖ การรับรองรายงานการประชุม	๒๙
๓.๗ การดำเนินงานที่ได้รับมอบหมาย	๓๐

สารบัญ

ภาระงาน	หน้า
๔. งานประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ	
๔.๑ การเชิญประชุม	๓๑
๔.๒ การจัดทำเอกสารการประชุม	๓๒
๔.๓ การดำเนินการประชุม	๓๓
๔.๔ การบันทึกการประชุม	๓๔
๔.๕ การส่งรายงานการประชุม	๓๕
๔.๖ การรับรองรายงานการประชุม	๓๖
๔.๗ การนำเรื่องที่ผ่านมาพิจารณาเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ	๓๗
นางสาวพิณภัทริมา ใจเงิน	
๕. งานเอกสารและระเบียบแบบแผน	
๕.๑ จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ	๓๘
๕.๒ จัดทำหนังสือแจ้งมติ ข้อเสนอแนะจากการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ ไปยังหน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)	๓๙
๕.๓ จัดทำตารางสรุปมติการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการในแต่ละวาระเพื่อใช้ทบทวน ตรวจสอบ สืบค้นอ้างอิง	๔๐
๕.๔ จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ	๔๑
๕.๕ จัดทำหนังสือแจ้งมติการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ	๔๒
๕.๖ จัดทำตารางสรุปมติการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการเพื่อใช้ทบทวน ตรวจสอบ สืบค้นอ้างอิงได้สะดวก รวดเร็ว	๔๓
๕.๗ การนำไฟล์รายงานการประชุมกรรมการบริหารงานวิชาการบันทึกบนระบบฐานข้อมูลรายงานการประชุม	๔๔
๕.๘ การบันทึกมติการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการบนระบบฐานข้อมูลมติการประชุม ในวาระที่พิจารณา และวาระอื่นที่มีมติสำคัญ	๔๕
๕.๙ การจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ	๔๖
๕.๑๐ จัดทำหนังสือแจ้งมติการประชุมสภาวิชาการไปยังหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่เสนอเป็นวาระ หรือที่มีมติที่เกี่ยวข้อง	๔๗
๕.๑๑ จัดทำตารางสรุปมติการประชุมสภาวิชาการเพื่อใช้ทบทวน ตรวจสอบ สืบค้นอ้างอิงได้สะดวก รวดเร็ว	๔๘
๕.๑๒ การบันทึกไฟล์เอกสารรายงานการประชุมสภาวิชาการบนระบบฐานข้อมูลการประชุม	๔๙
๕.๑๓ การบันทึกสรุปมติการประชุมสภาวิชาการแต่ละวาระเพื่อเผยแพร่ผ่านบนฐานข้อมูลมติการประชุม	๕๐
๕.๑๔ การจัดทำรายงานการประชุมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ และทำบันทึกส่งรายงานการประชุม	๕๑
๖. งานฐานข้อมูลอาจารย์พิเศษและประธานหลักสูตร	
๖.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งประธานหลักสูตรสาขาวิชา ระดับปริญญาตรี และจัดทำบันทึกข้อความปะหน้าเพื่อนำเสนอคำสั่งลงนาม	๕๓
๖.๒ บันทึกข้อมูลการแต่งตั้ง/เปลี่ยนแปลงประธานหลักสูตรในระบบฐานข้อมูลประธานหลักสูตร	๕๔
๖.๓ การบันทึกจัดทำฐานข้อมูลประธานหลักสูตรในตารางข้อมูลไฟล์ excel แยกตามรายคณะ และแยกตามภาคเรียน แต่ละปีการศึกษาเป็นข้อมูลตรวจสอบย้อนหลัง	๕๕

สารบัญ

ภาระงาน	หน้า
๖.๔ การบันทึกข้อมูลอาจารย์พิเศษในฐานข้อมูลระบบออนไลน์ และจัดทำตาราง Excel จัดเก็บฐานข้อมูลอาจารย์พิเศษ สำรอง เพื่อตรวจเช็คการสิ้นสุดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน และทำบันทึกแจ้งการสิ้นสุดระยะเวลาจ้าง	๕๖
๗. งานประกันคุณภาพ/ควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง	
๗.๑ การจัดทำรายงานการควบคุมภายในของกองบริการการศึกษา	๕๗
๗.๒ การจัดทำรายงานการประกันคุณภาพภายในของกองบริการการศึกษา	๕๘
๗.๓ การสรุปรายงานการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกองบริการ การศึกษา	๕๙
๗.๔ จัดทำ (ร่าง) รูปเล่มแผนปฏิบัติงานประจำปีของกองบริการการศึกษา และจัดทำ (ร่าง) รูปเล่มรายงานสรุปผลการ ดำเนินงานประจำปี	๖๐
๗.๕ การพิจารณาจัดทำแนวปฏิบัติการบริหารงานวิชาการจากมติและข้อเสนอแนะจากที่ประชุมต่าง ๆ	๖๒
๗.๖ การจัดทำ(ร่าง) แผนบริหารความเสี่ยงประจำปีของกองบริการการศึกษา	๖๓
นางสาวนลินี เมืองจันทร์	
๘. งานรับหนังสือ	
๘.๑ การตรวจสอบและคัดแยกหนังสือ	๖๔
๘.๒ การลงทะเบียนการรับหนังสือ	๖๕
๘.๓ การเสนอหนังสือผู้ต่อผู้บังคับบัญชา	๖๖
๘.๔ การจ่ายหนังสือตามคำสั่งการ	๖๗
๘.๕ การจัดเก็บหนังสือ	๖๘
๙. งานร่าง-พิมพ์หนังสือภายใน	
๙.๑ การร่าง-พิมพ์หนังสือภายในกรณีมีต้นเรื่อง	๖๙
๙.๒ การร่าง-พิมพ์หนังสือภายในกรณีไม่มีต้นเรื่อง	๗๐
๑๐. งานร่าง-พิมพ์หนังสือภายนอก	
๑๐.๑ การร่าง-พิมพ์หนังสือภายนอกกรณีมีต้นเรื่อง	๗๑
๑๐.๒ การร่าง-พิมพ์หนังสือภายนอกกรณีไม่มีต้นเรื่อง	๗๒
๑๐.๓ การจัดทำ/เตรียมเอกสารที่ต้องแนบพร้อมหนังสือ	๗๓
๑๑. งานส่งหนังสือ	
๑๑.๑ การตรวจสอบและจัดเตรียมเอกสารนำเสนอผู้บริหารลงนาม	๗๔
๑๑.๒ การจัดทำสำเนาหนังสือและการจัดเก็บ	๗๕
๑๑.๓ การส่งหนังสือ	๗๖
๑๑.๔ การจัดทำทะเบียนคุมหนังสือส่ง	๗๗
๑๒. งานจัดทำเอกสารของหน่วยงาน	
๑๒.๑ การร่าง-พิมพ์ประกาศเพื่อเผยแพร่ภายใน	๗๘
๑๒.๒ การร่าง-พิมพ์ประกาศเพื่อเผยแพร่สาธารณะ	๗๙
๑๒.๓ การจัดทำคำสั่งเพื่อการปฏิบัติงาน	๘๐

สารบัญ

ภาระงาน	หน้า
๑๒.๔ การบันทึกข้อมูลการลาของบุคลากร	๘๑
๑๒.๕ การจัดทำรายงานการประชุมบุคลากร	๘๒
๑๒.๖ การจัดพิมพ์และทำรูปเล่มแผนการปฏิบัติราชการของกองบริการการศึกษา	๘๓
๑๒.๗ การจัดพิมพ์และทำรูปเล่มเอกสารภาระงานของบุคลากร	๘๔
๑๒.๘ การจัดพิมพ์และทำรูปเล่มเอกสารรายงานประจำปีของกองบริการการศึกษา	๘๕
๑๓. งานจัดทำทะเบียนจัดเก็บหนังสือ*	
๑๓.๑ การจัดเก็บหนังสือ*	๘๖
๑๓.๒ การทำลายหนังสือ*	๘๗
๑๔. งานธุรการของหน่วยงาน	
๑๔.๑ การรวบรวมและนำเสนอการพิจารณาภาระงานของคณาจารย์	๘๘
๑๔.๒ การรับคำร้องจากวิทยาลัยน่าน	๘๙
๑๔.๓ การจัดประชุมบุคลากรกองบริการการศึกษา	๙๐
๑๔.๔ การจัดเตรียมอาหารว่างสำหรับการประชุม	๙๒
นางสาวอภิขญา อินทร์หม่อม	
๑๕. งานแผนงานและงบประมาณ	
๑๕.๑ การจัดทำโครงการเพื่อของงบประมาณจากมหาวิทยาลัย	๙๓
๑๕.๒ การจัดทำแผนการจัดซื้อประจำปี	๙๔
๑๕.๓ การตรวจสอบและงานรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณ	๙๕
๑๕.๔ การรายงานข้อมูลผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ	๙๖
๑๖. งานพัสดุ	
๑๖.๑ การจัดซื้อครุภัณฑ์ (ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐)	๙๗
๑๖.๒ การจัดซื้อครุภัณฑ์ (ราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)	๙๘
๑๖.๓ การขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์	๙๙
๑๖.๔ การจัดซื้อ-จัดจ้าง (ราคาไม่เกิน ๕,๐๐๐)	๑๐๐
๑๖.๕ การจัดซื้อ-จัดจ้าง (๕,๐๐๐-๙๙,๙๙๙ บาท)	๑๐๑
๑๖.๖ การจัดซื้อ-จัดจ้าง (ราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)	๑๐๒
๑๖.๗ การเบิกจ่ายวัสดุ-ครุภัณฑ์	๑๐๓
๑๖.๘ การตรวจสอบวัสดุ	๑๐๔
๑๖.๙ การตรวจสอบครุภัณฑ์	๑๐๕
๑๖.๑๐ การเบิกค่าตอบแทนการสอนของอาจารย์	๑๐๖
๑๗. งานการเงิน	
๑๗.๑ การยืมเงินสำรองจ่าย	๑๐๗
๑๗.๒ การคืนเงินยืม	๑๐๘

สารบัญ

ภาระงาน	หน้า
๑๗.๓ การรับการตรวจสอบจากสำนักงานตรวจสอบภายใน (สมต.)	๑๐๙
๑๘. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	
๑๘.๑ การปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการในการประชุมต่างๆ	๑๑๐
นายกขกร เขียวอรุณ	
๑๙. งานประชาสัมพันธ์รับสมัครนักศึกษา	
๑๙.๑ งานการวางแผนการรับสมัครนักศึกษา	๑๑๑
๑๙.๒ การสำรวจกลุ่มผู้เรียน	๑๑๒
๑๙.๓ การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์	๑๑๓
๑๙.๔ การจัดทำแผนการแนะแนวสถานศึกษา	๑๑๔
๑๙.๕ การดำเนินการแนะแนวสถานศึกษา	๑๑๕
๑๙.๖ การเข้าร่วมกิจกรรมงานวิชาการของสถานศึกษา	๑๑๗
๑๙.๗ การสร้างเครือข่ายร่วมการประชาสัมพันธ์ในสถานศึกษา	๑๑๙
๑๙.๘ การรับสมัครนักศึกษา	๑๒๐
๑๙.๙ การจัดการเพจรับสมัครนักศึกษา	๑๒๑
๑๙.๑๐ การบริการให้คำปรึกษา แนะนำการสมัครเรียน	๑๒๒
๑๙.๑๑ การสำรวจและวิเคราะห์ความคิดเห็นของผู้สมัคร	๑๒๓
๑๙.๑๒ การจัดทำสถิติและรายงานผลการสมัครเรียน	๑๒๔
๑๙.๑๓ การประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลการสมัครเรียนไปในเพจของสถานศึกษา	๑๒๕
๑๙.๑๔ การจัดประชุมครูแนะแนวสถานศึกษา	๑๒๖
กลุ่มงานหลักสูตรและแผนการเรียน	
นางสุกัญญา มาประกอบ	
๒๐.งานพัฒนาหลักสูตรและปรับปรุงหลักสูตร	
๒๐.๑ การจัดทำกรอบแนวคิด	๑๒๗
๒๐.๒ การยกร่างหลักสูตร รายละเอียดหลักสูตร	๑๒๙
๒๐.๓ การนำเสนอร่างรายละเอียดหลักสูตร	๑๓๑
๒๐.๔ การบันทึกรายละเอียดหลักสูตรเพื่อให้ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบการดำเนินการจัดการศึกษาในการรับรองมาตรฐานหลักสูตร	๑๓๒
๒๐.๕ การบันทึกข้อมูลรายละเอียดหลักสูตรที่ผ่านความเห็นชอบในการตรวจสอบมาตรฐานหลักสูตรทางระบบ CHECO	๑๓๓
๒๑. งานเปลี่ยนแปลงหลักสูตรเพียงเล็กน้อยโดยใช้แบบ สมอ.๐๘	
๒๑.๑ การขออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	๑๓๕
๒๑.๒ การขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดหลักสูตรที่ไม่กระทบโครงสร้าง	๑๓๗
๒๑.๓ การขอปิดหลักสูตร/ของดรับนักศึกษาเป็นการชั่วคราว	๑๓๘
๒๑.๔ การแจ้งผลการเปลี่ยนแปลงหลักสูตรต่องานอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๓๙

สารบัญ

ภาระงาน	หน้า
๒๒. งานรับรองหลักสูตร	
๒๒.๑ การบันทึกรับรองหลักสูตรจาก สป.อว.	๑๔๐
๒๒.๒ การบันทึกรับรองหลักสูตรจาก ก.พ.	๑๔๑
๒๒.๓ การบันทึกรับรองหลักสูตรจาก ก.ค.ศ.	๑๔๒
๒๒.๔ การบันทึกรับรองหลักสูตรจากองค์กรวิชาชีพ	๑๔๓
๒๓. การรับรองและเผยแพร่ของข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตร	
๒๓.๑ การวิเคราะห์ผลการดำเนินการของหลักสูตร	๑๔๔
๒๓.๒ การจัดทำแผนการรับนักศึกษาใหม่	๑๔๕
๒๓.๓ การรายงานผลการรับนักศึกษา	๑๔๖
๒๔. การบริการและเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตร	
๒๔.๑ การเผยแพร่การรับรองหลักสูตร	๑๔๗
๒๔.๒ การจัดทำปฏิทินการศึกษา	๑๔๘
๒๔.๓ การจัดทำปฏิทินการบริหารหลักสูตร	๑๕๐
๒๔.๔ การกำกับและติดตามระบบกลไกการบริหารงานหลักสูตร	๑๕๑
๒๔.๕ การจัดทำฐานข้อมูลอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	๑๕๒
๒๔.๖ การจัดทำฐานข้อมูลงานหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร	๑๕๓
๒๔.๗ การบริการข้อมูลรายวิชาและคำอธิบายรายวิชา	๑๕๔
๒๕. การบริการจัดการศึกษา	
๒๕.๑ โครงการจัดการศึกษาภาคพิเศษ	๑๕๖
๒๕.๒ โครงการเฉพาะกิจ	๑๕๗
๒๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	
๒๖.๑ กรรมการตรวจสอบวัสดุ-ครุภัณฑ์	๑๕๘
นางสาววัชรีย์ เหมดี	
๒๗. งานแผนการเรียน	
๒๗.๑ การจัดเตรียมแผนการเรียนของหลักสูตรที่เปิดสอน	๑๕๙
๒๗.๒ การนำเสนอขออนุมัติแผนการเรียน	๑๖๓
๒๗.๓ การจัดทำระบบการเผยแพร่และบริการสืบค้นแผนการเรียน	๑๖๔
๒๗.๔ การแก้ไขแผนการเรียน	๑๖๕
๒๗.๕ การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติจากแผนการเรียน	๑๖๖
๒๘. งานจัดตารางเรียนตารางสอน	
๒๘.๑ การเตรียมทรัพยากรและสื่อการเรียนการสอน	๑๖๗
๒๘.๒ การจัดเตรียมรายวิชาที่จะเปิดสอน	๑๖๘
๒๘.๓ การบันทึกวันและเวลาชั่วโมงเรียน/ชั่วโมงสอน	๑๗๐

สารบัญ

ภาระงาน	หน้า
๒๘.๔ การบันทึกห้องเรียน	๑๗๒
๒๘.๕ แก้ไขข้อมูล วัน เวลาเรียน/สอน ห้องเรียนและระบุชื่อผู้สอน ให้ตรงตามความต้องการ ทั้งก่อน และหลังกำหนดในการระบุชื่อผู้สอน	๑๗๓
๒๘.๖ การบันทึกรายวิชาของผู้ที่ได้รับอนุมัติให้เปิดรายวิชาเป็นกรณีพิเศษ	๑๗๕
๒๙. งานพิจารณาอาจารย์ผู้สอน	
๒๙.๑ การบันทึกชื่ออาจารย์ผู้สอน	๑๗๗
๒๙.๒ การนำเสนอกรรมการพิจารณาอาจารย์ผู้สอน	๑๗๘
๒๙.๓ การปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของกรรมการพิจารณาผู้สอน	๑๗๙
๒๙.๔ การจัดทำคำสั่งอาจารย์ผู้สอน	๑๘๐
๒๙.๕ การเผยแพร่ตารางเรียนตารางสอน (นักศึกษา/ผู้สอน/ออนไลน์ และรายวิชาที่เปิดสอน เพื่อทำ มคอ.๓)	๑๘๑
๒๙.๖ การขอเปลี่ยนแปลงคำสั่งอาจารย์ผู้สอน	๑๘๓
๓๐. งานจัดการจำนวนรับจองวิชาเรียน	
๓๐.๑ การบันทึกข้อมูลจำนวนรับจองวิชาเรียน	๑๘๔
๓๐.๒ การปรับปรุงจำนวนรับจองรายวิชาเรียน	๑๘๕
๓๐.๓ การบริการแนะนำและแก้ไขปัญหาการจองนอกเหนือจากเกณฑ์	๑๘๖
๓๑. งานจัดตารางสอบ	
๓๑.๑ การจัดเตรียมรายวิชาที่ใช้จัดสอบ	๑๘๗
๓๑.๒ การบันทึกวัน และเวลาสอบ	๑๘๘
๓๑.๓ การบันทึกห้องสอบ	๑๙๐
๓๑.๔ การจัดการนักศึกษาที่มีรายวิชาสอบตรงกัน	๑๙๒
๓๒. งานที่ได้รับมอบหมาย	
๓๒.๑ การจัดเตรียมข่าวสารงานหลักสูตรและแผนการเรียนเพื่อการประชาสัมพันธ์	๑๙๓
๓๒.๒ การผลิตสื่อในการประชาสัมพันธ์ข่าวสาร	๑๙๔
๓๒.๓ การจัดการข่าวสาร ให้คำแนะนำ ผ่าน Facebook Page งานหลักสูตรและแผนการเรียน	๑๙๕
กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล	
นางปิยากร คำเที่ยง	
๓๓. งานรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่	
๓๓.๑ การออกรหัสกลุ่มเรียนสำหรับนักศึกษาใหม่และจัดทำแผนการเรียน	๑๙๖
๓๓.๒ การจัดเตรียมบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการรายงานตัว	๑๙๗
๓๓.๓ การเตรียมข้อมูลและพิมพ์ใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียมของผู้มีสิทธิ์รายงานตัว	๑๙๘
๓๓.๔ การประสานงานและเตรียมการรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่	๑๙๙
๓๓.๕ การรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่	๒๐๐

สารบัญ

ภาระงาน	หน้า
๓๔. งานขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่	
๓๔.๑ การตรวจสอบเอกสารประกอบการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่	๒๐๑
๓๔.๒ การบันทึกข้อมูลประวัติของนักศึกษาใหม่	๒๐๒
๓๔.๓ การตรวจสอบการบันทึกข้อมูลประวัตินักศึกษาใหม่	๒๐๓
๓๔.๔ การบันทึกประวัตินักศึกษาใหม่กรณีไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย	๒๐๔
๓๔.๕ การเตรียมข้อมูลการทำบัตรนักศึกษา	๒๐๕
๓๕. งานทะเบียนของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	
๓๕.๑ การรับรายงานตัวนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	๒๐๖
๓๕.๒ การจัดทำรหัสผ่านของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	๒๐๗
๓๕.๓ การบันทึกข้อมูลประวัติของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	๒๐๘
๓๕.๔ การจองรายวิชาเรียนของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	๒๐๙
๓๖. งานปรับปรุงสถานภาพของนักศึกษา	
๓๖.๑ การแก้ไขประวัติของนักศึกษาตามคำร้องขอของนักศึกษา	๒๑๐
๓๖.๒ การปรับปรุงสถานภาพของนักศึกษา	๒๑๑
๓๖.๓ การเปลี่ยนสาขาวิชา	๒๑๒
๓๖.๔ การถอนสภาพนักศึกษากรณีตรวจสอบวุฒิไม่ผ่าน	๒๑๓
๓๖.๕ การถอนสภาพนักศึกษากรณีมีผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ตกต้องออก	๒๑๔
๓๖.๖ การจัดทำสถิติการเปลี่ยนแปลงสถานภาพนักศึกษา	๒๑๕
๓๗. งานตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา	
๓๗.๑ การจัดเตรียมและคัดแยกวุฒิการศึกษาของนักศึกษาใหม่	๒๑๖
๓๗.๒ การจัดเตรียมรายชื่อนักศึกษาและชื่อโรงเรียนสำหรับส่งขอตรวจสอบวุฒิ	๒๑๗
๓๗.๓ การจัดส่งเอกสารเตรียมส่งขอตรวจสอบวุฒิ	๒๑๘
๓๗.๔ การบันทึกและรายงานผลการตรวจสอบวุฒิการศึกษา	๒๑๙
๓๗.๕ การตรวจสอบและยืนยันคุณสมบัติเดิมให้แก่ผู้ที่จะสำเร็จการศึกษา	๒๒๐
๓๘. การบริการตรวจสอบสถานภาพและวุฒิการศึกษา	
๓๘.๑ การตรวจสอบวุฒิการศึกษาและการสำเร็จการศึกษาให้กับหน่วยงานต่าง ๆ	๒๒๑
๓๘.๒ การตรวจสอบสถานภาพของนักศึกษาสำหรับ กยศ.	๒๒๒
๓๙. งานลงทะเบียนเรียน	
๓๙.๑ การพิมพ์ใบรายงานผลการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา	๒๒๓
๓๙.๒ การรายงานผลการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาแจ้งผู้เกี่ยวข้อง	๒๒๔
๓๙.๓ การบริการพิมพ์ใบรับรองการลงทะเบียนเรียนตามการร้องขอของหน่วยงานและนักศึกษา	๒๒๕
๓๙.๔ การบริการกู้คืนรหัสผ่านนักศึกษา	๒๒๖

สารบัญ

ภาระงาน	หน้า
นางสุนารี แก้วม่วง	
๔๐. งานออกบัตรประจำตัวนักศึกษา	
๔๐.๑ การออกบัตรประจำตัวนักศึกษาตามคำร้องขอ	๒๒๗
๔๐.๒ การออกบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่ (โครงการพิเศษ/บัณฑิตศึกษา)	๒๒๘
๔๑. งานบันทึกผลการเรียน	
๔๑.๑ การบันทึกผลการเรียนของผู้ลงทะเบียนรายวิชา	๒๒๙
๔๑.๒ การตรวจสอบการบันทึกผลการเรียน	๒๓๐
๔๑.๓ การบันทึกผลการเรียนของผู้ลงทะเบียนนอกเหนือแนวปฏิบัติ	๒๓๑
๔๑.๔ การบันทึกผลการเทียบโอนของผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี	๒๓๒
๔๑.๕ การบันทึกผลการโอน/เทียบโอนรายวิชา	๒๓๓
๔๑.๖ การบันทึกผลการยกเลิกวิชาเรียนตามการร้องขอ	๒๓๔
๔๑.๗ การบันทึกผลการยกเลิกรายวิชาจากผู้ลาออกหรือถูกถอนสภาพ	๒๓๕
๔๑.๘ การรายงานข้อมูลการส่งผลการเรียน	๒๓๖
๔๑.๙ การแก้ไขกลุ่มรายวิชาสำหรับผู้ลงทะเบียนไม่ตรงตามโครงสร้างหลักสูตร	๒๓๗
๔๒. งานประมวลผลการเรียน	
๔๒.๑ การวัดและประเมินผลการเรียน	๒๓๘
๔๒.๒ การจัดทำประกาศผู้มีผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ตกต้องออก	๒๔๐
๔๒.๓ การพิมพ์ใบแจ้งผลการเรียนให้นักศึกษา	๒๔๑
๔๒.๔ การแจ้งผลการเรียนให้ผู้ปกครอง	๒๔๒
๔๒.๕ การตรวจสอบที่อยู่เพื่อแจ้งผลการเรียนให้ผู้ปกครอง	๒๔๓
๔๒.๖ การจัดทำข้อมูลและสถิติด้านผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักศึกษา	๒๔๔
๔๒.๗ การพิมพ์ใบแจ้งผลการเรียนตามคำร้องขอ	๒๔๕
นางสาวปิยธิดา ถมยา	
๔๓. งานสำเร็จการศึกษา	
๔๓.๑ การรวบรวมและตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา	๒๔๖
๔๔. งานออกเอกสารการสำเร็จการศึกษา	
๔๔.๑ การออกไปรายงานผลการศึกษา	๒๔๗
๔๔.๒ การออกไปรับรองคุณวุฒิ	๒๔๘
๔๕. การจ่ายเอกสารการสำเร็จการศึกษา	
๔๕.๑ การจ่ายเอกสารการสำเร็จการศึกษา ณ กองบริการการศึกษา	๒๕๐
๔๕.๒ การจ่ายเอกสารการสำเร็จการศึกษา ทางระบบไปรษณีย์	๒๕๑
๔๕.๓ การจ่ายเอกสารการสำเร็จการศึกษา สำหรับผู้รับหลังกำหนด	๒๕๒

สารบัญ

ภาระงาน	หน้า
๔๕.๔ การจ่ายใบปริญญาบัตรสำหรับผู้ไม่เข้ารับตามกำหนด	๒๕๓
๔๖. งานออกเอกสารตามการร้องขอ	
๔๖.๑ การออกใบรับรองการเป็นนักศึกษา	๒๕๔
๔๖.๒ การออกใบรับรองผลการศึกษา	๒๕๕
๔๖.๓ การออกใบรายงานผลการศึกษา	๒๕๖
๔๖.๔ การออกใบแทนใบสำคัญทางการศึกษา	๒๕๗
๔๖.๕ การออกใบรับรองทางการศึกษา	๒๕๘
๔๖.๖ การออกเอกสารตามการร้องขอทางไปรษณีย์	๒๕๙
๔๗. งานผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร	
๔๗.๑ การขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร	๒๖๐
๔๗.๒ การดำเนินการขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารให้กับผู้มาติดต่อหลังกำหนด	๒๖๒
๔๗.๓ การติดตามและแจ้งผลการขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร	๒๖๓
๔๗.๔ การถอนการขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร	๒๖๔
๔๘. งานเทียบโอนวิชา	
๔๘.๑ การเทียบโอนรายวิชาสำหรับผู้เคยศึกษามาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์	๒๖๕
๔๘.๒ การยกเว้นการเรียนสำหรับผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี	๒๖๖
๔๘.๓ การเทียบโอนรายวิชาตามประกาศการเทียบโอนหมวดวิชาศึกษาทั่วไป	๒๖๗
๔๘.๔ การเทียบโอนรายวิชาตามประกาศการเทียบโอนจากอนุปริญญา	๒๖๘
๔๘.๕ การเทียบโอนรายวิชาที่ไม่มีตามประกาศมหาวิทยาลัย	๒๗๐
๔๘.๖ การเทียบโอนรายวิชาสำหรับผู้มีผลการเรียนจากการศึกษานอกระบบ	๒๗๒
๔๘.๗ การเทียบโอนรายวิชาสำหรับนักศึกษาแลกเปลี่ยน	๒๗๓
๔๘.๘ การเทียบโอนรายวิชาโดยใช้ประสบการณ์จากการทำงาน	๒๗๔
๔๙. งานออกรหัสวิชา	
๔๙.๑ การตรวจสอบและออกรหัสรายวิชาของหลักสูตรใหม่หรือหลักสูตรปรับปรุง	๒๗๕
๔๙.๒ การจัดทำทะเบียนประวัติการออกรหัสรายวิชา	๒๗๖
๔๙.๓ การจัดทำฐานข้อมูลรายวิชาและโอนเข้าสู่ระบบการจัดการหลักสูตร	๒๗๗
๔๙.๔ การจัดการรายวิชาตามโครงสร้างของหลักสูตร	๒๗๘
นางกฤติยา ต๊ะประจักษ์	
๕๐. งานสำเร็จการศึกษา	
๕๐.๑ การตรวจสอบผลการเรียนของผู้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา	๒๗๙
๕๐.๒ การจัดทำรายงานผลการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษา	๒๘๐
๕๐.๓ การจัดทำรายงานข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องกับการสำเร็จการศึกษา	๒๘๑

สารบัญ

ภาระงาน	หน้า
๕๐.๔ การนำเสนอผู้สำเร็จการศึกษาขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการ	๒๘๒
๕๐.๕ การจัดทำรายงานข้อมูลผู้ไม่สำเร็จการศึกษาและสาเหตุที่ไม่สำเร็จการศึกษา	๒๘๔
๕๐.๖ การแจ้งข้อมูลผู้ไม่สำเร็จการศึกษาต่อผู้เกี่ยวข้อง	๒๘๕
๕๑. งานออกเอกสารการสำเร็จการศึกษา	
๕๑.๑ การออกใบปริญญาบัตร	๒๘๖
๕๑.๒ การออกใบวุฒิบัตร	๒๘๖
๕๑.๓ การออกใบประกาศนียบัตร	๒๘๗
๕๑.๔ การออกใบปริญญาบัตรกิตติมศักดิ์	๒๘๘
๕๒. การจ่ายเอกสารการสำเร็จการศึกษา	
๕๒.๑ การประกาศการรับเอกสารการสำเร็จการศึกษา	๒๘๙
๕๒.๒ การทำทะเบียนการรับเอกสารสำเร็จการศึกษา	๒๙๐
๕๓. งานจัดเก็บข้อมูลสถิติทางการศึกษา	
๕๓.๑ การจัดทำสถิติจำนวนนักศึกษาปัจจุบัน	๒๙๑
๕๓.๒ การทำสถิติจำนวนผู้ออกระหว่างปี	๒๙๒
๕๓.๓ การจัดทำสถิติจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา	๒๙๓
๕๓.๔ การจัดทำสถิติจำนวนผู้เข้ารับปริญญา	๒๙๔
๕๓.๕ การจัดทำสถิติจำนวนผู้ใช้เวลาศึกษาครบตามเกณฑ์(พ้นสภาพ)	๒๙๕
๕๓.๖ การจัดทำสถิติจำนวนนักศึกษาต่างชาติ	๒๙๖
๕๓.๗ การจัดทำสถิติจำนวนนักศึกษาโครงการพิเศษ	๒๙๗
๕๓.๘ การจัดทำสถิติปริญญา กิตติมศักดิ์	๒๙๘
๕๓.๙ การเผยแพร่สถิติการศึกษา	๒๙๙
๕๓.๑๐ การบริการข้อมูลด้านสถิติการศึกษาตามการร้องขอ	๓๐๑
๕๔. งานปริญญาบัตรสำหรับพิธีรับพระราชทานปริญญาบัตร	
๕๔.๑ การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาที่มีสิทธิ์เข้าพิธีฯ	๓๐๒
๕๔.๒ การรับรายงานตัวบัณฑิต	๓๐๓
๕๔.๓ การจัดทำรายชื่อสำหรับการฝึกซ้อม	๓๐๔
๕๔.๔ การจัดทำรายชื่อสำหรับใช้ในพิธีฯ	๓๐๕
๕๔.๕ การจัดเตรียมปริญญาบัตรในพิธีฯ	๓๐๖
๕๔.๖ การจัดเก็บปริญญาบัตรสำหรับผู้ที่ไม่เข้าพิธีฯ	๓๐๗

สารบัญ

ภาระงาน	หน้า
กลุ่มงานสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษา	
นายอุเทน ทองสาย	
๕๕. งานพัฒนาและเตรียมระบบสำหรับการจัดการเรียนการสอน	
๕๕.๑ การปรับปรุงโปรแกรมการจัดการหลักสูตร	๓๐๘
๕๕.๒ ปรับปรุงระบบการรับสมัครนักศึกษาผ่านอินเทอร์เน็ต	๓๐๙
๕๕.๓ การปรับปรุงระบบขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ผ่านอินเทอร์เน็ต	๓๑๐
๕๕.๔ การพัฒนาโปรแกรมตามความต้องการของหน่วยงาน	๓๑๑
๕๖. งานประมวลผลข้อมูล	
๕๖.๑ การเตรียมข้อมูลสาขาวิชาสำหรับการรับสมัครนักศึกษา*	๓๑๒
๕๖.๒ การจัดเตรียมข้อมูลสำหรับการสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่*	๓๑๓
๕๖.๓ การประมวลผลการสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่	๓๑๔
๕๖.๔ การจัดทำข้อมูลผู้มีสิทธิ์รายงานตัวเป็นไฟล์ Excel สำหรับงานทะเบียน	๓๑๕
๕๖.๕ การจัดเตรียมอัตราค่าธรรมเนียมสำหรับนักศึกษาใหม่	๓๑๖
๕๖.๖ การจัดทำฐานข้อมูลนักศึกษารายบุคคลเข้าสู่ระบบของ สป.อว.	๓๑๗
๕๖.๗ การจัดทำฐานข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาเข้าสู่ระบบของ สป.อว.	๓๑๘
๕๖.๘ การจัดทำฐานข้อมูลสำหรับหน่วยงานที่ร้องขอ	๓๑๙
๕๖.๙ การเตรียมข้อมูลรายวิชาสำหรับจัดตารางเรียน*	๓๒๐
๕๖.๑๐ การเตรียมข้อมูลรายวิชาจากตารางเรียนสำหรับใช้จัดตารางสอบ	๓๒๑
๕๗. งานบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์*	
๕๗.๑ การทำแผนผังเครือข่ายและแผนการใช้งานของอุปกรณ์*	๓๒๒
๕๗.๒ การตรวจสอบและซ่อมบำรุงอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน*	๓๒๓
๕๗.๓ การสำรองข้อมูล*	๓๒๔
๕๗.๔ การตรวจสอบการทำงานของเครื่องแม่ข่ายให้พร้อมใช้งาน	๓๒๕
๕๗.๕ การตรวจสอบการทำงานของโปรแกรมภายในหน่วยงาน	๓๒๖
นายนิติธร อุ่นคำปา	
๕๘. งานพัฒนาและเตรียมระบบสำหรับจัดการเรียนการสอน	
๕๘.๑ ติดตามและตรวจสอบการทำงานของระบบงานทะเบียนและวัดผล	๓๒๗
๕๘.๒ ติดตามและตรวจสอบการทำงานของระบบงานบริการคำร้อง	๓๒๘
๕๘.๓ ติดตามและตรวจสอบการทำงานของระบบช่วยประเมินผลการเรียน	๓๓๐
๕๘.๔ ติดตามและตรวจสอบการทำงานของระบบสารสนเทศเพื่อบริการสถิติทางการศึกษา	๓๓๑
๕๙. งานประมวลผลข้อมูล	
๕๙.๑ การปรับปรุงข้อมูลสถานภาพนักศึกษาในฐานข้อมูล	๓๓๒
๕๙.๒ การเตรียมระบบสำหรับการจอกรายวิชาเรียน	๓๓๓

สารบัญ

ภาระงาน	หน้า
๕๙.๓ การเตรียมระบบสำหรับนักศึกษายื่นคำร้องขอเปิดรายวิชาเป็นกรณีพิเศษ,ขอเรียนร่วมกับนักศึกษาโครงการอื่น และการขอเพิ่ม-ถอนรายวิชาหลังกำหนด	๓๓๔
๕๙.๔ การนำข้อมูลการลงทะเบียนเรียนจากฐานข้อมูลที่ให้บริการในระบบอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ฐานข้อมูลหลัก	๓๓๕
๕๙.๕ การนำข้อมูลการลงทะเบียนเข้าสู่ระบบการบันทึกผลการเรียน	๓๓๖
๕๙.๖ การปรับปรุงผลการเรียน (ไม่มีผลการเรียน หรือไม่แก้ I ตามกำหนด)	๓๓๗
๕๙.๗ การเตรียมระบบสำหรับยกเลิกรายวิชา	๓๓๘
๕๙.๘ การจัดเตรียมข้อมูลสำหรับทำบัตรประจำตัวนักศึกษาเข้าใหม่	๓๓๙
๕๙.๙ การบันทึกข้อมูลตารางเรียนตารางสอนระดับบัณฑิตศึกษา	๓๔๐
๕๙.๑๐ การจัดทำข้อมูลตามการร้องขอของผู้ใช้บริการ	๓๔๑
๖๐. งานบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์	
๖๐.๑ ปรับปรุงแผนผังเครือข่ายและแผนการใช้งานของอุปกรณ์	๓๔๒
๖๐.๒ การตรวจสอบและซ่อมบำรุงอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน	๓๔๓
๖๐.๓ งานสำรองข้อมูล	๓๔๔
นางสาวอภิขญา อินทร์หม่อม	
๖๑.งานพัฒนาและเตรียมระบบสำหรับการบริหารจัดการ	
๖๑.๑ ระบบรายงานภาระงานอาจารย์	๓๔๕
๖๑.๒ ระบบบริหารภาระงานสำหรับคณะ	๓๔๖
๖๑.๓ ระบบบันทึกรายชื่ออาจารย์ผู้สอน	๓๔๗
๖๑.๔ ระบบบริหารผู้สอนสำหรับคณะ	๓๔๘
๖๑.๕ ระบบประเมินผู้สอนโดยนักศึกษา	๓๔๙
๖๑.๖ ระบบบันทึกปฏิทินการศึกษา	๓๕๐
๖๑.๗ ระบบจัดการข้อมูลสำหรับบุคลากร	๓๕๑
๖๑.๘ ระบบขอเปลี่ยนอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	๓๕๒
๖๑.๙ ระบบประเมินความพึงพอใจของผู้มาขอใช้บริการ	๓๕๓
๖๒. งานพัฒนาและเตรียมระบบสารสนเทศเพื่อบริการการศึกษา	
๖๒.๑ ระบบสารสนเทศสำหรับคณบดี	๓๕๔
๖๒.๒ ระบบสารสนเทศสำหรับหลักสูตร	๓๕๕
๖๒.๓ ระบบสารสนเทศสำหรับอาจารย์	๓๕๖
๖๒.๔ ระบบสารสนเทศสำหรับนักศึกษา	๓๕๗
๖๒.๕ ระบบสารสนเทศสำหรับผู้อำนวยความสะดวกบริการการศึกษา	๓๕๘
๖๒.๖ ระบบสารสนเทศสำหรับคณะ	๓๕๙

สารบัญ

ภาระงาน	หน้า
๖๓. งานประมวลผลข้อมูล	
๖๓.๑ การประมวลผลผลการประเมินอาจารย์ผู้สอน	๓๖๐
๖๔. งานพัฒนาและปรับปรุงเว็บไซต์ของหน่วยงาน	
๖๔.๑ การออกแบบและปรับปรุงเว็บไซต์	๓๖๑
๖๔.๒ การจัดการข้อมูลบนเว็บไซต์	๓๖๒
๖๕. งานบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์	
๖๕.๑ การตรวจสอบและซ่อมบำรุงอุปกรณ์ต่างๆ ภายในหน่วยงาน	๓๖๓
๖๕.๒ การจัดทำคู่มือและแนวปฏิบัติในการใช้งานอุปกรณ์	๓๖๔
๖๕.๓ การสำรองข้อมูล	๓๖๕
กลุ่มงานบริการนักศึกษา	
นางสาวยุวดี จันคำหล้า	
๖๖. งานบริการแนะนำและให้คำปรึกษา	
๖๖.๑ การให้คำแนะนำข้อมูลข่าวสารทั่วไป	๓๖๖
๖๖.๒ การให้คำแนะนำเพื่อแก้ปัญหา	๓๖๗
๖๖.๓ การให้คำแนะนำผ่าน fb (inbox)	๓๖๘
๖๖.๔ การประเมินความพึงพอใจของผู้มาขอคำแนะนำ	๓๖๙
๖๗. งานบริการตามคำร้องขอ	
๖๗.๑ การรับคำร้องขอลาพักการศึกษา	๓๗๐
๖๗.๒ การรับคำร้องขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา	๓๗๒
๖๗.๓ การรับคำร้องขอลาออก	๓๗๔
๖๗.๔ การรับคำร้องขอถอนเงินประกันของเสียหายคืน	๓๗๖
๖๗.๕ การรับแจ้งความประสงค์ขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร	๓๗๗
๖๗.๖ การรับคำร้องขอสำเร็จการศึกษา	๓๗๘
๖๗.๗ การจองวิชาเรียนของผู้ได้รับอนุญาตให้เพิ่ม-ถอนวิชา	๓๗๙
๖๗.๘ การจองรายวิชาที่ได้รับอนุญาตให้ร่วมกับโครงการอื่นๆ	๓๘๐
๖๗.๙ การรับคำร้องขอเปิดรายวิชาเป็นกรณีพิเศษ	๓๘๑
๖๗.๑๐ การแจ้งผลคำร้องขอเปิดรายวิชาเป็นพิเศษ	๓๘๒
๖๗.๑๑ การจองรายวิชาเรียนที่ได้รับอนุญาตให้เปิดเป็นกรณีพิเศษ	๓๘๓
๖๗.๑๒ การจองรายวิชาจากใบจองของผู้ไม่ดำเนินการตามแนวปฏิบัติปกติ	๓๘๔
๖๗.๑๓ การจองวิชาเรียนให้กับนักศึกษาและนักศึกษาโครงการพิเศษ	๓๘๕
๖๗.๑๔ การรับคำร้องขอใบรายงานผล (Transcript)	๓๘๖
๖๗.๑๕ การแจ้งผลคำร้องขอใบรายงานผล (Transcript)	๓๘๗

สารบัญ

ภาระงาน	หน้า
๖๗.๑๖ การรับคำร้องขอไปรับรองผลการศึกษา	๓๘๘
๖๗.๑๗ การแจ้งผลคำร้องขอไปรับรองผลการศึกษา	๓๘๙
๖๗.๑๘ การรับคำร้องขอไปรับรองการเป็น	๓๙๐
๖๗.๑๙ การแจ้งผลคำร้องขอไปรับรองการเป็นนักศึกษา	๓๙๑
๖๗.๒๐ การรับคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาตามประกาศของหลักสูตรเทียบโอน	๓๙๒
๖๗.๒๑ การแจ้งผลคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาตามประกาศของหลักสูตรเทียบโอน	๓๙๓
๖๗.๒๒ การรับคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาตามประกาศหมวดวิชาศึกษาทั่วไป	๓๙๔
๖๗.๒๓ การแจ้งผลคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาตามประกาศหมวดวิชาศึกษาทั่วไป	๓๙๕
๖๗.๒๔ การรับคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาของผู้ที่เคยศึกษามาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์	๓๙๖
๖๗.๒๕ การแจ้งผลคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาของผู้ที่เคยศึกษามาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์	๓๙๗
๖๗.๒๖ การรับคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาที่ไม่มีในประกาศมหาวิทยาลัย	๓๙๘
๖๗.๒๗ การแจ้งผลคำร้องขอเทียบโอนที่ไม่มีในประกาศมหาวิทยาลัย	๓๙๙
๖๗.๒๘ การรับคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาหมวดศึกษาทั่วไป และหมวดเลือกเสรี (กรณีนักศึกษาสำเร็จการศึกษาปริญญาตรี)	๔๐๐
๖๗.๒๙ การแจ้งผลคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาหมวดศึกษาทั่วไป และหมวดเลือกเสรี (กรณีนักศึกษาสำเร็จการศึกษาปริญญาตรี)	๔๐๑
๖๘. งานข้อมูลสถิติทางการบริการการศึกษา	
๖๘.๑ งานวิเคราะห์สถิติจากงานบริการ	๔๐๒
๖๘.๒ การบริการข้อมูลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๔๐๓
นางสาวณัฐนิช อิมทอง	
๗๐. งานประชาสัมพันธ์เพื่อบริการการศึกษา	
๗๐.๑ การจัดทำแผนและเตรียมข้อมูลข่าวสารสำหรับประชาสัมพันธ์งานบริการ	๔๐๔
๗๐.๒ การผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์	๔๐๕
๗๐.๓ การจัดทำคู่มือและแนวปฏิบัติ	๔๐๖
๗๐.๔ การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร	๔๐๘
๗๐.๕ การจัดการข่าวสารผ่าน Facebook Page กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์	๔๐๙
๗๐.๖ การประเมินผลการรับข้อมูลข่าวสาร	๔๑๐
๗๐.๗ การสำรวจความต้องการจัดทำสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ ของบุคลากรภายในหน่วยงาน “New!!”	๔๑๑
๗๑. งานบริการแนะนำและให้คำปรึกษา	
๗๑.๑ การให้คำแนะนำข้อมูลข่าวสารทั่วไป	๔๑๒
๗๑.๒ การให้คำแนะนำเพื่อแก้ปัญหา	๔๑๓
๗๑.๓ การให้คำแนะนำผ่าน Facebook Page กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์	๔๑๔
๗๑.๔ การประเมินความพึงพอใจของผู้มาขอคำแนะนำ	๔๑๖

สารบัญ

ภาระงาน	หน้า
๗๒. งานจัดเตรียมข้อมูลสำหรับการบริการตามคำร้อง	
๗๒.๑ การจัดทำแนวปฏิบัติและเงื่อนไขการให้บริการจากงานที่เกี่ยวข้อง	๔๑๘
๗๒.๒ การออกแบบและจัดทำแบบฟอร์มของคำร้อง	๔๑๙
๗๒.๓ การจัดทำระบบและขั้นตอนการให้บริการ	๔๒๑
๗๓. งานบริการตามคำร้องขอ	
๗๓.๑ การรับคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา	๔๒๒
๗๓.๒ การแจ้งผลคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา	๔๒๔
๗๓.๓ การรับคำร้องขอเทียบโอนผลการเรียน สำหรับนักศึกษาขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา	๔๒๖
๗๓.๔ การแจ้งผลคำร้องขอเทียบโอนผลการเรียน สำหรับนักศึกษาขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา	๔๒๘
๗๓.๕ การรับคำร้องขอผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา	๔๓๐
๗๓.๖ การแจ้งผลคำร้องขอผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา	๔๓๒
๗๓.๗ การรับคำร้องทั่วไป	๔๓๓
๗๓.๘ การรับคำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา	๔๓๕
๗๓.๙ การแจ้งผลคำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา	๔๓๖
๗๓.๑๐ การรับคำร้องเปลี่ยนชื่อ - สกุล คำนำหน้านาม	๔๓๗
๗๓.๑๑ การรับคำร้องขอยกเลิกวิชาเรียน	๔๓๘
๗๓.๑๒ การรับคำร้องขอเพิ่ม - ถอนรายวิชา	๔๔๐
๗๓.๑๓ การแจ้งผลคำร้องขอเพิ่ม - ถอนรายวิชา	๔๔๒
๗๓.๑๔ การรับคำร้องขอลงทะเบียนเรียนร่วมกับนักศึกษาโครงการอื่นๆ	๔๔๔
๗๓.๑๕ การแจ้งผลคำร้องขอลงทะเบียนเรียนร่วมกับนักศึกษาโครงการอื่นๆ	๔๔๖
๗๓.๑๖ การรับคำร้องขอลงทะเบียนเรียนหน่วยกิตเกินเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด	๔๔๘
๗๓.๑๗ การแจ้งผลคำร้องขอลงทะเบียนเรียนหน่วยกิตเกินเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด	๔๕๐
๗๓.๑๘ การรับคำร้องขอใบแทนใบสำคัญทางการศึกษา	๔๕๑
๗๓.๑๙ การแจ้งผลคำร้องใบแทนใบสำคัญทางการศึกษา	๔๕๓
๗๓.๒๐ การขอรับใบสำคัญทางการศึกษาหลังกำหนด	๔๕๕
๗๓.๒๑ การแจ้งผลคำร้องขอรับใบสำคัญทางการศึกษาหลังกำหนด	๔๕๗

งานบริหารงานทั่วไป

๑. งานประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ (กบ.วช.)

๑.๑ การเชิญประชุมคณะกรรมการ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวภรมาศ เรือนทอง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อกำหนด วัน เวลา สถานที่ สำหรับการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ และนำแจ้งให้คณะกรรมการทราบ เพื่อดำเนินการพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการของมหาวิทยาลัย

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ตรวจสอบปฏิทินการประชุมของมหาวิทยาลัย	๕ นาที	๑๒ ครั้ง
๒. ประสานผู้อำนวยการ รองอธิการ อธิการบดีเพื่อกำหนดวันประชุมที่แน่นอน	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๓. ประสานจองห้องประชุมกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ กรณีใช้ห้องประชุมของหน่วยงานอื่นให้ดำเนินการ ดังนี้ ๓.๑ ดำเนินการขอเลขหนังสือส่งภายในด้วยระบบออนไลน์ของงานธุรการ (กรอกข้อมูลดังนี้ วันที่,ผู้ลงนาม,ถึงหน่วยงาน, ชื่อเรื่อง, ผู้ขอเลข) ๓.๒ พิมพ์บันทึกข้อความขอใช้ห้องประชุม โดยระบุรายละเอียดของการประชุม ชื่อการประชุม วัน เวลา ๓.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือและนำเสนอผู้อำนวยการลงนาม	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๔. ดำเนินการขอเลขหนังสือส่งภายในด้วยระบบออนไลน์ของงานธุรการ โดยกรอกข้อมูล (กรอกข้อมูลดังนี้ วันที่,ผู้ลงนาม,ถึงหน่วยงาน, ชื่อเรื่อง, ผู้ขอเลข)	๒ นาที	๑๒ ครั้ง
๕. จัดพิมพ์บันทึกข้อความเชิญประชุม โดยระบุรายละเอียดของการประชุม วัน เวลา สถานที่การจัดการประชุม	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๖. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือและนำเสนอผู้อำนวยการลงนาม	๕ นาที	๑๒ ครั้ง
๗. ส่งหนังสือเชิญประชุม จากนั้นมอบงานธุรการจัดส่งให้คณะกรรมการบริหารงานวิชาการ	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๘. จัดเก็บต้นฉบับหนังสือเชิญประชุมเข้าแฟ้มงานเลขานุการคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ	๕ นาที	๑๒ ครั้ง

ผลผลิต :


ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ	๑๘๐ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ต้นฉบับหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ

(นางสาวภรมาศ เรือนทอง)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ

(นางสาวสินี กะวี)

๑. งานประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ (กบ.วช.)

๑.๒ การจัดทำเอกสารประกอบการประชุม	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ชื่อผู้ปฏิบัติงาน : นางสาวภรมาศ เรือนทอง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

๑. เพื่อให้มีเอกสารและระเบียบวาระประกอบการประชุม
๒. เพื่อให้คณะกรรมการบริหารงานวิชาการร่วมกันพิจารณาและมีมติที่ประชุมเพื่อดำเนินการต่อไป

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รับเรื่องจากงานธุรการ จัดแยกเอกสารมีเรื่องใดที่ต้องนำเข้าไปประชุม	๕ นาที	๑๒ ครั้ง
๒. รวบรวมเอกสารที่จะนำเข้าไปพิจารณาในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ	๒ วัน	๑๒ ครั้ง
๓. วิเคราะห์กำหนดวาระการประชุมและนำเสนอผู้อำนวยการ รองอธิการบดี อธิการบดี(พิจารณาแยกวาระการประชุม ดังนี้ วาระแจ้งเพื่อทราบ, วาระเพื่อพิจารณา, วาระระดมความคิด)	๑ ชม.	๑๒ ครั้ง
๔. จัดแยกเอกสารประกอบการประชุมตามวาระการประชุม	๑ ชม.	๑๒ ครั้ง
๕. ประสานขอเอกสารเพิ่มเติมจากหน่วยงานหรือคณะต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	๑๒ ครั้ง
๖. จัดเรียงเอกสารเพื่อจัดทำต้นฉบับเอกสารการประชุม	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๗. พิมพ์เอกสารประกอบการประชุมพร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการประชุม	๑๖ ชม.	๑๒ ครั้ง
๘. จัดทำต้นฉบับเอกสารประกอบการประชุมและเสนอผู้อำนวยการ	๘ ชม.	๑๒ ครั้ง
๙. แก้ไขเอกสารต้นฉบับพร้อมใส่เลขหน้าเอกสาร	๑ ชม.	๑๒ ครั้ง
๑๐. ส่งต้นฉบับเอกสารประกอบการประชุมให้ร้านถ่ายเอกสาร	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๑๑. จัดเตรียมแถบวาระการประชุมตามวาระการประชุมที่กำหนด	๑ ชม.	๑๒ ครั้ง
๑๒. ติดแถบวาระการประชุม	๒ ชม.	๑๒ ครั้ง
๑๓. จัดส่งเอกสารประกอบการประชุมให้คณะกรรมการบริหารงานวิชาการล่วงหน้าก่อนการประชุมอย่างน้อย ๑ วัน	๑ ชม.	๑๒ ครั้ง
๑๔. แสกนเอกสารประกอบการประชุมกรณีจัดการประชุมออนไลน์ เพื่อจัดเตรียมสำหรับดำเนินการประชุม	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๑๕. จัดเก็บต้นฉบับเอกสารประกอบการประชุมเข้าสู่เอกสารประกอบการประชุมบริหารงานวิชาการ	๕ นาที	๑๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. เอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ	๒๒๘ เล่ม

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. เอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ
๒. เอกสารต้นฉบับการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ

(นางสาวภรมาศ เรือนทอง)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ

(นางสาวสินี กะวี)

๑. งานประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ (กบ.วช.)

๑.๓ การดำเนินการประชุม	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวภรมาศ เรือนทอง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้การประชุมมีคณะกรรมการครบองค์ประชุม ดำเนินการประชุม และบันทึกข้อมูลการประชุมด้วยความถูกต้อง


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ติดต่อประสานงานเจ้าหน้าที่ดูแลห้องประชุมเปิดห้องประชุมเพื่อจัดเตรียมความพร้อม	๕ นาที	๑๒ ครั้ง
๒. จัดเตรียมความพร้อมของห้องประชุม ใบลงชื่อผู้เข้าประชุม เอกสารประกอบการประชุม เอกสารประกอบการประชุมเพิ่มเติม	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๓. จัดเตรียมความพร้อมห้องประชุม/เอกสาร/เครื่องเสียง/คอมพิวเตอร์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๔. ติดต่อประสานแจ้งเตือนคณะกรรมการบริหารงานวิชาการเข้าร่วมประชุม	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๕. จัดหาเอกสารเพิ่มเติมตามที่คณะกรรมการต้องการ	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๖. ประสานผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการประชุมพร้อมทั้งจัดลำดับการเข้าร่วมประชุมของผู้เกี่ยวข้องในแต่ละวาระ	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๗. จัดเก็บห้องประชุม/จัดเก็บเอกสาร	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ใบลงชื่อคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ	๑๒ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ใบลงชื่อคณะกรรมการคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวภรมาศ เรือนทอง)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๑. งานประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ (กบ.วช.)

๑.๔ การบันทึกการประชุม	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวภรมาศ เรือนทอง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

- เพื่อให้ได้ไฟล์บันทึกการประชุมพร้อมสำหรับการจัดทำรายงานการประชุม


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. จัดเตรียมไฟล์เอกสารและเอกสารสำหรับการประชุมให้มีความพร้อม	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๒. นำไฟล์เอกสารการประชุมลงเครื่องคอมพิวเตอร์ และตรวจสอบความพร้อมของคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๓. ดำเนินการนำเสนอไฟล์เอกสารประกอบการประชุมกรณีเป็นการประชุมออนไลน์ให้สอดคล้องกับวาระการประชุมที่กำหนด	๔ ชม.	๑๒ ครั้ง
๔. ดำเนินการบันทึกการประชุม	๔ ชม.	๑๒ ครั้ง
๕. ดำเนินการอัปโหลดไฟล์หลังจากการประชุมเสร็จ	๕ นาที	๑๒ ครั้ง
๖. จัดเก็บไฟล์บันทึกเสียงเพื่อจัดส่งให้งานเอกสารและระเบียบแบบแผนดำเนินการถอดเทปการประชุมต่อไป	๕ นาที	๑๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ไฟล์บันทึกการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมที่มีการจดบันทึก	๑๒ เล่ม

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- ไฟล์บันทึกการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการที่มีการจดบันทึก

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวภรมาศ เรือนทอง)

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

๑. งานประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ (กบ.วช.)

๑.๕ การจัดส่งรายงานการประชุม	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวภรมาศ เรือนทอง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้คณะกรรมการได้ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการประชุมและรับรองรายงานการประชุม


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ดำเนินการขอเลขหนังสือส่งภายในด้วยระบบออนไลน์ของงานธุรการ (กรอกข้อมูลดังนี้ วันที่,ผู้ลงนาม,ถึงหน่วยงาน, ชื่อเรื่อง, ผู้ขอเลข)	๒ นาที	๑๒ ครั้ง
๒. พิมพ์หนังสือส่งรายงานการประชุม	๕ นาที	๑๒ ครั้ง
๓. ตรวจสอบความถูกต้องและเสนอผู้อำนวยการลงนาม	๕ นาที	๑๒ ครั้ง
๔. สำเนาหนังสือส่งรายงานการประชุม และสำเนารายงานการประชุม	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๕. จัดชุดรายงานการประชุม (หนังสือส่งรายงานการประชุมและรายงานการประชุม)	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๖. มอบงานธุรการจัดส่งให้คณะกรรมการบริหารงานวิชาการ	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๗. จัดเก็บต้นฉบับหนังสือส่งรายงานการประชุมและรายงานการประชุมเข้าแฟ้มงานเลขานุการ	๕ นาที	๑๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. หนังสือส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ	๒๒๘ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. หนังสือส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ
๒. ไฟล์ชุดรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวภรมาศ เรือนทอง)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๑. งานประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ (กบ.วช.)

๑.๖ การรับรองรายงานการประชุม	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวภรมาศ เรือนทอง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้คณะกรรมการรับรองรายงานการประชุมและทราบมติที่ประชุม


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รับแบบตอบรับการรับรองรายงานการประชุมจากคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ	๑ นาที	๑๒ ครั้ง
๒. ตรวจสอบแบบตอบรับและเอกสารแนบว่ามีกรแก้ไขรายงานการประชุมหรือไม่	๕ นาที	๑๒ ครั้ง
๓. หากมีการแก้ไขรายงานการประชุมดำเนินการแจ้งงานเอกสารและระเบียบแบบแผนเพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง	๕ นาที	๑๒ ครั้ง
๔. จัดเก็บแบบตอบรับการรับรองรายงานการประชุมเข้าแฟ้ม	๑ นาที	๑๒ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. แบบตอบรับการรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ	๑๘๐ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. แบบตอบรับการรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวภรมาศ เรือนทอง)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๑. งานประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ (กบ.วช.)

๑.๗ การดำเนินงานที่ได้รับมอบหมาย	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวภรมาศ เรือนทอง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีการจัดทำประกาศและคำสั่งในเรื่องต่าง ๆ ที่คณะกรรมการมอบหมายให้ฝ่ายเลขานุการดำเนินการ

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
การจัดทำประกาศ/ข้อบังคับ		
๑. ตรวจสอบรายงานการประชุมและจัดพิมพ์ (ร่าง) ประกาศ,ข้อบังคับ	๑ ชม.	๑๒ ครั้ง
๒. ตรวจสอบความถูกต้องกับรายละเอียดของมติที่ประชุม	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๓. เสนอผู้อำนวยการตรวจสอบและแก้ไขตามผลการตรวจสอบ	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๔. ทำหนังสือถึงรองอธิการบดีเพื่อนำเข้าที่ประชุม	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๕. จัดเก็บเพื่อนำเข้าประชุมเพื่อพิจารณาในการประชุมคราวต่อไป	๕ นาที	๑๒ ครั้ง
๖. ดำเนินการนำเข้าที่ประชุมที่เกี่ยวข้อง	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๗. ปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะและมติที่ประชุม	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๘. ตรวจสอบความถูกต้องเสนอผู้อำนวยการ/รองอธิการบดี ตรวจสอบ	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๙. เสนออธิการบดีลงนาม	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๑๐. พิมพ์บันทึกข้อความจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๑๑. สำเนาบันทึกข้อความจัดส่งประกาศและประกาศที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว มอบ ธุรการจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แสกนประกาศนำลงเว็บไซต์กองบริการ การศึกษาเพื่อเผยแพร่ต่อไป	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๑๒. จัดเก็บประกาศในแฟ้มคำสั่ง/ประกาศ/ระเบียบ/ข้อบังคับ ของงานเลขานุการ	๕ นาที	๑๒ ครั้ง
การออกคำสั่ง		
๑. ตรวจสอบรายงานการประชุมและขอเลขที่การออกคำสั่งจากธุรการ มหาวิทยาลัย	๒ นาที	๑๒ ครั้ง
๒. พิมพ์คำสั่งพร้อมวิเคราะห์รายละเอียดที่ควรกำหนดไว้ในคำสั่ง	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๓. ตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่งและดำเนินการแก้ไข	๕ นาที	๑๒ ครั้ง
๔. เสนอธุรการตรวจสอบและทำการแก้ไข และนำเสนออธิการบดีลงนาม	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๕. สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง และมอบงานธุรการจัดส่งให้ผู้มีรายชื่อในคำสั่ง	๕ นาที	๑๒ ครั้ง
๖. จัดเก็บต้นฉบับคำสั่งเข้าแฟ้มงานเลขานุการ	๕ นาที	๑๒ ครั้ง

ผลผลิต :


ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. คำสั่ง/ประกาศ/ระเบียบของมหาวิทยาลัย	๑๐ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. คำสั่ง/ประกาศ/ระเบียบ/ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และดัชนีการสืบค้น
๒. ทะเบียนการออกคำสั่ง/ประกาศ/ระเบียบ/ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ

(นางสาวภรมาศ เรือนทอง)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ

(นางสาวสินี กะวี)

๒. งานประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ

๒.๑ การเชิญประชุมสภาวิชาการ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวภรมาศ เรือนทอง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีกำหนด วัน เวลา สถานที่ สำหรับการประชุมสภาวิชาการ


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ตรวจสอบปฏิทินการประชุมของมหาวิทยาลัย	๕ นาที	๑๒ ครั้ง
๒. ประสานรองอธิการบดี อธิการบดี ในการกำหนดวันประชุม	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๓. ประสานจองห้องประชุมกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ กรณีใช้ห้องประชุมของหน่วยงานอื่นให้ดำเนินการ ดังนี้ ๓.๑ ดำเนินการขอเลขหนังสือส่งภายในด้วยระบบออนไลน์ของงานธุรการ (กรอกข้อมูลดังนี้ วันที่,ผู้ลงนาม,ถึงหน่วยงาน, ชื่อเรื่อง, ผู้ขอเลข) ๓.๒ พิมพ์บันทึกข้อความขอใช้ห้องประชุม โดยระบุรายละเอียดของการประชุมชื่อการประชุม วัน เวลา ๓.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือและนำเสนอผู้อำนวยการลงนาม	๕ นาที	๑๒ ครั้ง
๔. ขอเลขหนังสือออกจากธุรการมหาวิทยาลัย (กรรมการภายนอก) ดำเนินการขอเลขหนังสือส่งภายในด้วยระบบออนไลน์ของงานธุรการ (กรรมการภายใน) (กรอกข้อมูลดังนี้ วันที่,ผู้ลงนาม,ถึงหน่วยงาน, ชื่อเรื่อง, ผู้ขอเลข)	๕ นาที	๑๒ ครั้ง
๕. พิมพ์หนังสือราชการเชิญประชุมภายนอกพร้อมแบบตอบรับการประชุม พิมพ์หนังสือบันทึกข้อความเชิญประชุมภายใน	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๖. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือและเสนอรองอธิการบดีลงนาม	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๗. หนังสือเชิญประชุมภายนอก ๗.๑ แสกนหนังสือเชิญประชุมพร้อมแบบตอบรับ ๗.๒ ดำเนินการจัดส่งทาง E-mail	๒๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๘. หนังสือเชิญประชุมภายใน ๘.๑ สำเนาหนังสือเชิญประชุม ๘.๒ มอบงานธุรการจัดส่งให้คณะกรรมการภายใน	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๘. ติดต่อประสานงานคณะกรรมการในการตอบรับการเข้าร่วมประชุม	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๙. จัดเก็บเอกสารการตอบรับการเข้าร่วมประชุมในแฟ้มงานเลขานุการสภาวิชาการ	๕ นาที	๑๒ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. หนังสือเชิญประชุม	๒๘๘ ฉบับ
๒. แบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม	๑๐๘ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. หนังสือเชิญประชุมกรรมการสภาวิชาการ
๒. แบบตอบรับการประชุมจากกรรมการสภาวิชาการ

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวภรมาศ เรือนทอง)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๒. งานประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ

๒.๒ การออกคำสั่งการประชุม	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวภรมาศ เรือนทอง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีคำสั่งให้กรรมการสภาวิชาการปฏิบัติหน้าที่และเข้าร่วมประชุม


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ขอเลขคำสั่งจากธุรการของมหาวิทยาลัย	๒ นาที	๑๒ ครั้ง
๒. พิมพ์คำสั่งให้คณะกรรมการสภาวิชาการและผู้ช่วยเลขานุการเข้าประชุม โดยต้องพิจารณาถึงอำนาจหน้าที่ในการประชุมและระบุไว้ในคำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้อง มอบธุรการตรวจสอบอีกครั้งหนึ่ง	๑๐ นาที	๔๘ ฉบับ
๓. ขอเลขหนังสือส่งภายในด้วยระบบออนไลน์ของงานธุรการ (กรอกข้อมูลดังนี้ วันที่,ผู้ลงนาม,ถึงหน่วยงาน, ชื่อเรื่อง, ผู้ขอเลข)	๒ นาที	๔๘ ครั้ง
๔. พิมพ์บันทึกข้อความเสนอคำสั่งให้อธิการบดีลงนามในคำสั่ง	๕ นาที	๔๘ ฉบับ
๕. เสนออธิการบดีลงนาม	๑๐ นาที	๔๘ ฉบับ
๖. จัดเก็บเข้าแฟ้มงานเลขานุการคณะกรรมการสภาวิชาการ รอการตัดยอดเงินประชุม	๕ นาที	๔๘ ฉบับ


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. คำสั่งให้คณะกรรมการและคำสั่งให้เลขานุการเข้าประชุม	๔๘ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. คำสั่งให้คณะกรรมการและเลขานุการสภาวิชาการเข้าประชุม

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวภรมาศ เรือนทอง)

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

๒. งานประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ

๒.๓ การตัดยอดเงินการประชุม	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวภรมาศ เรือนทอง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีเงินสำหรับใช้จ่ายในการจัดการประชุม


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ดำเนินการคำนวณค่าใช้จ่ายในการประชุมสภาวิชาการทั้งหมด	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๒. ดำเนินการขอเลขหนังสือส่งภายในด้วยระบบออนไลน์ของงานธุรการ (กรอกข้อมูลดังนี้ วันที่,ผู้ลงนาม,ถึงหน่วยงาน, ชื่อเรื่อง, ผู้ขอเลข)	๒ นาที	๑๒ ครั้ง
๓. พิมพ์บันทึกข้อความขออนุญาตยืมเงินตรงไปราชการเสนอรองอธิการบดีลงนามพร้อมแนบสำเนาคำสั่ง เสนออธิการบดี	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๔. นำบันทึกข้อความขออนุญาตยืมเงินตรงไปราชการที่ได้รับการอนุญาตจากอธิการบดี มอบงานพัสดุดำเนินการตัดยอด	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๕. จัดทำหนังสือสัญญาค้ำประกันการยืมเงินของมหาวิทยาลัยพร้อมแนบบัตรประชาชนของผู้ค้ำประกัน	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๖. สำเนาใบตัดยอดการยืมเงิน	๕ นาที	๑๒ ครั้ง
๗. จัดชุดเอกสารการยืมเงินส่งให้งานคลัง	๒ นาที	๑๒ ครั้ง
๘. ประสานงานพัสดุรับเช็คเงินยืมจากงานคลังนำไปเข้าธนาคาร	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. เอกสารการตัดยอดเงินประชุมสภาวิชาการ	๑๒ ชุด
๒. ยอดเงินที่ใช้ในการประชุมแต่ละครั้ง	๕๐,๐๐๐ บาท

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. สำเนาเอกสารการตัดยอดเงินประชุมสภาวิชาการ

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวภรมาศ เรือนทอง)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๒. งานประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ

๒.๔ การติดต่อประสานผู้ทรงคุณวุฒิเข้าร่วมประชุม	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวภรมาศ เรือนทอง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้ข้อมูลรายละเอียดในการเดินทางและที่พัก ของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ติดต่อประสานงานผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกเพื่อขอรายละเอียดในการเดินทางเข้าร่วมประชุม	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๒. จองตั๋วเครื่องบินพร้อมรับตัวเครื่องบิน	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๓. ดำเนินการจองห้องพักร่วมแจ้งรายละเอียดการเข้าพักของผู้ทรงคุณวุฒิ	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๔. ติดต่อฝ่ายยานพาหนะแจ้งกำหนดการและรายละเอียดในการรับ-ส่ง	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๕. แสกนตั๋วเครื่องบินและดำเนินการจัดส่งตั๋วเครื่องบินให้ผู้ทรงคุณวุฒิทาง E-mail	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๖. ติดต่อประสานงานอีกครั้ง เพื่อยืนยันการเข้าร่วมประชุม	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๗. จัดเก็บตั๋วเครื่องบินเข้าแฟ้มเอกสารการเงินงานเลขานุการคณะกรรมการสภาวิชาการเพื่อรอดำเนินการแนบเอกสารการเงินมหาวิทยาลัย	๕ นาที	๑๒ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ข้อมูลการเดินทางและที่พักคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเข้าประชุม	๑๐๘ ครั้ง
๒. ตั๋วเครื่องบิน	๑๒ ชุด

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. สำเนาตั๋วเครื่องบิน

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวภรมาศ เรือนทอง)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๒. งานประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ

๒.๕ การจัดเตรียมค่าใช้จ่ายในการประชุม	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวภรมาศ เรือนทอง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้คณะกรรมการได้รับค่าใช้จ่ายและค่าตอบแทนในการเข้าร่วมประชุมตรงตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ว่าด้วย ระเบียบประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๖๒


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. คำนวณค่าใช้จ่ายในการประชุมทั้งหมด (ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าตอบแทนการประชุม ค่าน้ำมันรถ ค่าอาหารและเครื่องดื่ม)	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๒. ประสานงานพัสดุเตรียมเงินเพื่อใส่ซองให้กรรมการ (ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าตอบแทนการประชุม ค่าน้ำมันรถ ค่าอาหารและเครื่องดื่ม)	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๓. พิมพ์ใบสรุปค่าใช้จ่ายพร้อมพิมพ์ซองสำหรับใส่ค่าใช้จ่ายให้คณะกรรมการ	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๔. ประสานงานพัสดุดำเนินการนำเงินใส่ซองแยกตามประเภทต่าง ๆ ให้แก่กรรมการ	๑ ชม.	๑๒ ครั้ง
๕. จัดทำและพิมพ์เอกสารใบรายงานการเดินทางเพื่อให้คณะกรรมการลงนาม	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๖. ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินอีกครั้งก่อนส่งให้กรรมการ	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. คณะกรรมการได้รับค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมประชุม	๒๐ คน
๒. จ่ายค่าตอบแทนแต่ละครั้งเป็นเงินทั้งสิ้น	๒๕,๐๐๐ บาท
๓. ใบลงชื่อรับค่าตอบแทน	๑๒ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. สำเนาในลงชื่อการรับค่าตอบแทนของคณะกรรมการสภาวิชาการ

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวภรมาศ เรือนทอง)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๒. งานประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ

๒.๖ การจัดทำเอกสารประกอบการประชุม	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวภรมาศ เรือนทอง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

๑. เพื่อให้มีเอกสารและระเบียบวาระการประชุม
๒. เพื่อให้คณะกรรมการสภาวิชาการร่วมกันพิจารณาและมีมติที่ประชุมเพื่อดำเนินการต่อไป


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รับเรื่องจากงานธุรการ จัดแยกเอกสารมีเรื่องใดที่ต้องนำเข้าไปประชุม	๕ นาที	๑๒ ครั้ง
๒. รวบรวมเอกสารที่จะนำเข้าไปพิจารณาในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ	๒ วัน	๑๒ ครั้ง
๓. วิเคราะห์กำหนดวาระการประชุมและนำเสนอผู้อำนวยการ รองอธิการบดี อธิการบดี(พิจารณาแยกวาระการประชุม ดังนี้ วาระแจ้งเพื่อทราบ, วาระเพื่อพิจารณา, วาระระดมความคิด)	๑ ชม.	๑๒ ครั้ง
๔. จัดแยกเอกสารประกอบการประชุมตามวาระการประชุม	๑ ชม.	๑๒ ครั้ง
๕. ประสานขอเอกสารเพิ่มเติมจากหน่วยงานหรือคณะต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	๑๒ ครั้ง
๖. จัดเรียงเอกสารเพื่อจัดทำต้นฉบับเอกสารการประชุม	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๗. พิมพ์เอกสารประกอบการประชุมพร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการประชุม	๑๖ ชม.	๑๒ ครั้ง
๘. จัดทำต้นฉบับเอกสารประกอบการประชุมและเสนอผู้อำนวยการ	๘ ชม.	๑๒ ครั้ง
๙. แก้ไขเอกสารต้นฉบับพร้อมใส่เลขหน้าเอกสาร	๑ ชม.	๑๒ ครั้ง
๑๐. ส่งต้นฉบับเอกสารประกอบการประชุมให้ร้านถ่ายเอกสาร	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๑๑. จัดเตรียมแถบวาระการประชุมตามวาระการประชุมที่กำหนด	๑ ชม.	๑๒ ครั้ง
๑๒. ตัดแถบวาระการประชุม	๒ ชม.	๑๒ ครั้ง
๑๓. จัดส่งเอกสารประกอบการประชุมให้คณะกรรมการสภาวิชาการล่วงหน้าก่อนการประชุมอย่างน้อย ๑ สัปดาห์	๑ ชม.	๑๒ ครั้ง
๑๔. แสกนเอกสารประกอบการประชุมกรณีจัดการประชุมออนไลน์ เพื่อจัดเตรียมสำหรับดำเนินการประชุม	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๑๕. จัดเก็บต้นฉบับเอกสารประกอบการประชุมเข้าสู่เอกสารประกอบการประชุมบริหารงานวิชาการ	๕ นาที	๑๒ ครั้ง

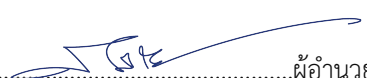
ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. เอกสารประกอบการประชุมสภาวิชาการ	๓๐๐ เล่ม

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. เอกสารประกอบการประชุมสภาวิชาการ
๒. ต้นฉบับเอกสารประกอบการประชุมสภาวิชาการ

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวภรมาศ เรือนทอง)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๒. งานประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ

๒.๗ การดำเนินการประชุมสภาวิชาการ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวภรมาศ เรือนทอง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีคณะกรรมการควบคุมประชุม ดำเนินการประชุม และบันทึกข้อมูลการประชุม


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ติดต่อประสานงานเจ้าหน้าที่ดูแลห้องประชุมเปิดห้องประชุมเพื่อจัดเตรียมความพร้อม	๕ นาที	๑๒ ครั้ง
๒. จัดเตรียมความพร้อมของห้องประชุม ใบลงชื่อ เอกสารประกอบการประชุม เอกสารประกอบการประชุมเพิ่มเติม	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๓. จัดห้องประชุม/เอกสาร/เครื่องเสียง/คอมพิวเตอร์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๔. ติดต่อประสานแจ้งเตือนคณะกรรมการเข้าร่วมประชุม	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๕. จัดหาเอกสารเพิ่มเติมตามที่คณะกรรมการต้องการ	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๖. ประสานผู้เกี่ยวข้องในคราวประชุมนั้น ๆ พร้อมทั้งจัดลำดับการเข้าร่วมของผู้ที่เกี่ยวข้องในแต่ละวาระ	๔ ชม.	๑๒ ครั้ง
๗. จัดเก็บห้องประชุม/จัดเก็บเอกสาร	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๘. จัดเก็บไฟล์บันทึกเสียงเพื่อจัดส่งให้งานเอกสารและระเบียบแบบแผน ดำเนินการถอดเทปการประชุมต่อไป	๕ นาที	๑๒ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ใบลงชื่อคณะกรรมการสภาวิชาการ	๑๒ ฉบับ
๒. ไฟล์บันทึกเสียงการประชุมสภาวิชาการ	๑๒ ไฟล์

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ใบลงชื่อคณะกรรมการสภาวิชาการ
๒. ไฟล์บันทึกเสียงการประชุมสภาวิชาการ

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวภรมาศ เรือนทอง)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๒. งานประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ

๒.๘ การเลี้ยงรับรองคณะกรรมการ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวภรมาศ เรือนทอง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อจัดเลี้ยงอาหารแก่คณะกรรมการภายหลังจากเสร็จสิ้นการประชุม หรือการจัดเลี้ยงให้แก่คณะกรรมการตามกิจกรรมอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. พิจารณาและประสานรองอธิการบดีเพื่อเลือกร้านอาหาร	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๒. ติดต่อร้านอาหารเพื่อประสานรายละเอียดต่าง ๆ และเลือกรายการอาหาร	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๓. ติดต่อประสานงานฝ่ายยานพาหนะในการรับ-ส่ง คณะกรรมการ	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๔. ติดต่อร้านอาหารเพื่อยืนยันกับร้านอาหารอีกครั้ง	๕ นาที	๑๒ ครั้ง
๕. ดูแลคณะกรรมการในระหว่างการรับประทานอาหาร	๒ ชม.	๑๒ ครั้ง
๖. ดูแลประสานการเดินทางกลับของคณะกรรมการ	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๗. ประสานผู้เกี่ยวข้องดูแลการเบิกจ่ายค่าอาหาร	๕ นาที	๑๒ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. จัดเลี้ยงคณะกรรมการร่วมรับประทานอาหารกลางวัน	๒๔ คน
๒. จ่ายค่าอาหารกลางวัน ๒,๘๘๐ บาท	๑๒ ครั้ง

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. สำเนาเอกสารใบเสร็จรับเงินค่าอาหารและเครื่องดื่ม

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวภรมาศ เรือนทอง)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๒. งานประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ

๒.๙ การบันทึกการประชุม	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวภรมาศ เรือนทอง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

- เพื่อให้บันทึกข้อมูลการประชุมด้วยความถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้เสนอเรื่องเข้าที่ประชุม
- เพื่อช่วยลดความขัดแย้งในกรณีที่เกิดความเข้าใจผิดหรือเข้าใจคลาดเคลื่อนจากที่ประชุม


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. จัดเตรียมไฟล์เอกสารและเอกสารสำหรับการประชุมให้มีความพร้อม	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๒. นำไฟล์เอกสารการประชุมลงเครื่องคอมพิวเตอร์ และตรวจสอบความพร้อมของคณะกรรมการสภาวิชาการ	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๓. ดำเนินการนำเสนอไฟล์เอกสารประกอบการประชุมกรณีเป็นการประชุมออนไลน์ ให้สอดคล้องกับวาระการประชุมที่กำหนด	๔ ชม.	๑๒ ครั้ง
๔. ดำเนินการบันทึกการประชุม	๔ ชม.	๑๒ ครั้ง
๕. ดำเนินการอัปโหลดไฟล์หลังจากการประชุมเสร็จ	๕ นาที	๑๒ ครั้ง
๖. จัดเก็บไฟล์บันทึกเสียงเพื่อจัดส่งให้งานเอกสารและระเบียบแบบแผน ดำเนินการถอดเทปการประชุมต่อไป	๕ นาที	๑๒ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ไฟล์บันทึกการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมที่มีการจดบันทึก	๑๒ เล่ม

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- ไฟล์บันทึกการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการที่มีการจดบันทึก

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวภรมาศ เรือนทอง)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๒. งานประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ

๒.๑๐ การจัดส่งรายงานการประชุม	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวภรมาศ เรือนทอง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้คณะกรรมการได้ตรวจสอบความถูกต้องของรายการการประชุมและรับรองรายงานการประชุม


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ขอเลขหนังสือส่งจากธุรการของมหาวิทยาลัย สำหรับกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จากภายนอก	๒ นาที	๑๒ ครั้ง
๒. ดำเนินการขอเลขหนังสือส่งภายในด้วยระบบออนไลน์ของงานธุรการ สำหรับ กรรมการภายในมหาวิทยาลัย (กรอกข้อมูลดังนี้ วันที่,ผู้ลงนาม,ถึงหน่วยงาน, ชื่อเรื่อง, ผู้ขอเลข)	๒ นาที	๑๒ ครั้ง
๓. พิมพ์หนังสือส่งรายงานการประชุม	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๔. ตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอรองอธิการบดีลงนาม	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๕. หนังสือส่งรายงานการประชุมประชุมภายนอก ๕.๑ แสกนหนังสือส่งรายงานการประชุมพร้อมแบบตอบรับการรับรอง รายงาน ๕.๒ ดำเนินการจัดส่งทาง E-mail	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๖. หนังสือส่งรายงานการประชุมภายใน ๖.๑ สำเนาหนังสือส่งรายงานการประชุมประชุม ๖.๒ มอบงานธุรการจัดส่งให้คณะกรรมการภายใน	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๗. จัดเก็บเอกสารการตอบรับการรับรองรายงานประชุม หนังสือส่งรายงานการประชุมในแฟ้มงานเลขานุการคณะกรรมการสภาวิชาการ	๕ นาที	๑๒ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. หนังสือส่งรายงานการประชุมสภาวิชาการ	๒๕๒ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. หนังสือส่งรายงานการประชุมสภาวิชาการ
๒. ไฟล์ชุดรายงานการประชุมสภาวิชาการ

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวภรมาศ เรือนทอง)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๒. งานประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ

๒.๑๑ การรับรองรายงานการประชุม	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวภรมาศ เรือนทอง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้หน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยได้รับทราบมติที่ประชุมและดำเนินการตามมติที่ประชุม


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รับแบบตอบรับการรับรองรายงานการประชุมจากคณะกรรมการสภาวิชาการ	๑ นาที	๑๒ ครั้ง
๒. ตรวจสอบแบบตอบรับและเอกสารแนบว่ามีมีการแก้ไขรายงานการประชุมหรือไม่	๕ นาที	๑๒ ครั้ง
๓. หากมีการแก้ไขรายงานการประชุมดำเนินการแจ้งงานเอกสารและระเบียบแบบแผนเพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง	๕ นาที	๑๒ ครั้ง
๔. จัดเก็บแบบตอบรับการรับรองรายงานการประชุมเข้าแฟ้มงานเลขานุการสภาวิชาการ	๑ นาที	๑๒ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. แบบตอบรับการรับรองรายงานการประชุมสภาวิชาการ	๒๕๒ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. แบบตอบรับการรับรองรายงานการประชุมสภาวิชาการ

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวภรมาศ เรือนทอง)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๒. งานประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ

๒.๑๒ การดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุม	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวภรมาศ เรือนทอง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีการจัดทำ (ร่าง) และคำสั่งในเรื่องต่าง ๆ ที่คณะกรรมการมอบหมายให้ฝ่ายเลขานุการดำเนินการ


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
การจัดทำ (ร่าง) ประกาศ/ข้อบังคับ		
๑. ตรวจสอบรายงานการประชุมและจัดพิมพ์ (ร่าง) ประกาศ,ข้อบังคับ	๓ ชม.	๑๒ ครั้ง
๒. ตรวจสอบความถูกต้องกับรายละเอียดของมติที่ประชุม	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๓. เสนอรองอธิการบดีตรวจสอบและแก้ไขตามผลการตรวจสอบ	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๔. ทำหนังสือถึงรองอธิการบดี นำเข้าที่ประชุมที่เกี่ยวข้อง	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๕. ดำเนินการนำเข้าที่ประชุมที่เกี่ยวข้อง	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๖. ปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะและมติที่ประชุม	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๗. ตรวจสอบความถูกต้องเสนอผู้อำนวยการ/รองอธิการบดี ตรวจสอบ	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๘. เสนออธิการบดีลงนาม	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๙. พิมพ์บันทึกข้อความจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๑๐. สำเนาบันทึกข้อความจัดส่งประกาศและประกาศที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว มอบ ธุรการจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และมอบธุรการนำลงเว็บไซต์ กองบริการการศึกษา เพื่อเผยแพร่ต่อไป	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๑๑. จัดเก็บประกาศในแฟ้มคำสั่ง/ประกาศ/ระเบียบ/ข้อบังคับ ของงานเลขานุการ	๕ นาที	๑๒ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. คำสั่ง/ประกาศ/ระเบียบ/ข้อบังคับ	๑๐ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. คำสั่ง/ประกาศ/ระเบียบ/ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และดัชนีการสืบค้น
๒. ทะเบียนการออกคำสั่ง/ประกาศ/ระเบียบ/ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวภรมาศ เรือนทอง)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๒. งานประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ

๒.๑๓ การนำเรื่องจากที่ประชุมสภาวิชาการเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวมรมาศ เรือนทอง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้เรื่องที่ผ่านมาเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารวิชาการ หรือที่ผ่านมาเห็นชอบของสภาวิชาการแล้ว ได้เข้ารับการพิจารณาเห็นชอบจากที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ตรวจสอบว่ามีเรื่องใดบ้างที่จะต้องนำเข้าประชุมสภามหาวิทยาลัย	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๒. ดำเนินการสรุปเรื่องที่จะต้องนำเสนอเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๓. ดำเนินการขอเลขหนังสือส่งภายในด้วยระบบออนไลน์ของงานธุรการ (กรอกข้อมูลดังนี้ วันที่,ผู้ลงนาม,ถึงหน่วยงาน, ชื่อเรื่อง, ผู้ขอเลข)	๒ นาที	๑๒ ครั้ง
๔. พิมพ์หนังสือเสนอวาระเข้าที่ประชุม	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๕. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือและนำเสนอรองอธิการบดีลงนาม	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๖. จัดทำเอกสารประกอบการประชุมให้ฝ่ายเลขานุการสภามหาวิทยาลัย วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๘ ชม.	๑๒ ครั้ง
๗. มอบฝ่ายธุรการจัดส่งหนังสือพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องไปยังฝ่ายเลขานุการสภามหาวิทยาลัย	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๘. จัดเก็บสำเนาหนังสือและสำเนาเอกสารเข้าแฟ้มงานเลขานุการสภาวิชาการ	๕ นาที	๑๒ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. หนังสือเสนอเรื่องเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย	๑๒ ฉบับ
๒. เอกสารประกอบการวาระการประชุม	๑๒ เล่ม

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. สำเนาหนังสือขอนำเสนอเรื่องเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย
๒. สำเนาเอกสารประกอบการวาระการประชุม

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวมรมาศ เรือนทอง)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๒. งานประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ

๒.๑๔ การติดตามผลการประชุมสภามหาวิทยาลัย	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวภรมาศ เรือนทอง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้ข้อมูลผลการพิจารณาจากที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยแจ้งให้ต้นเรื่องทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รับมติที่ประชุมจากรองอธิการบดี ตรวจสอบมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยว่ามีเรื่องจากที่ประชุมสภาวิชาการใดบ้างที่นำเข้าสู่ที่ประชุมและผ่านความเห็นชอบ	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๒. สรุปเรื่องที่จะต้องดำเนินการแจ้งให้ต้นเรื่องและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ภายหลังจากได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๓. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและดำเนินการประทับตราและสรุปข้อมูลการนำเข้าสู่ที่ประชุมของเอกสารนั้น ๆ ว่าผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมใด ครั้งใด วันที่เท่าใด	๒๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๔. พิมพ์หนังสือจัดส่งเอกสารคืนต้นเรื่อง เสนอรองอธิการบดีลงนาม	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๕. แสกนหนังสือจัดส่งเอกสาร และมอบธุรการดำเนินการจัดส่งต้นเรื่องเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๖. สรุปลงฐานข้อมูลเพื่อนำลงเว็บไซต์กองบริการการศึกษาเพื่อเผยแพร่ต่อไป	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๗. จัดเก็บสำเนาเอกสารเข้าแฟ้มงานเลขานุการสภาวิชาการที่ผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย	๕ นาที	๑๒ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. สำเนาเอกสารที่ผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย	๑๒ ชุด

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. สำเนาเอกสารที่ผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย
๒. ฐานข้อมูลมติที่ประชุมที่ผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวภรมาศ เรือนทอง)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๒. งานประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ

๒.๑๕ การคืนเงินยืมจากการประชุม	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวภรมาศ เรือนทอง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อส่งเงินที่เหลือจากค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมคืนแก่มหาวิทยาลัย


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. จัดทำรายงานการเดินทางของผู้ทรงคุณวุฒิพร้อมกับแนบหลักฐานการเบิกจ่าย	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๒. ตรวจสอบความถูกต้องและคำนวณค่าใช้จ่ายในการประชุมทั้งหมด	๑ ชม.	๑๒ ครั้ง
๓. ติดต่อประสานงานกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ และพนักงานขับรถ เพื่อขอหลักฐานการเบิกจ่าย	๒ ชม.	๑๒ ครั้ง
๔. จัดเตรียมเอกสารการเบิกจ่าย (ค่าตอบแทน อาหารและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน)	๑ ชม.	๑๒ ครั้ง
๕. จัดทำเอกสารคืนเงินยืมพร้อมหลักฐาน ส่งให้งานพัสดุดำเนินการคืนเงินยืมให้มหาวิทยาลัย	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๖. จัดเก็บใบเสร็จรับเงินจากงานคลังเข้าแฟ้มงานเลขานุการคณะกรรมการสภาวิชาการ	๕ นาที	๑๒ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ชุดเอกสารรายงานการเดินทางของคณะกรรมการ	๑๒ ชุด
๒. จำนวนเงินส่งคืน ๑๒,๐๐๐ บาท	๑๒ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. สำเนาเอกสารรายงานการเดินทางของคณะกรรมการ
๒. ใบเสร็จรับเงินจากมหาวิทยาลัย
๓. สำเนาใบลงชื่อการรับค่าตอบแทน


 ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
 (นางสาวภรมาศ เรือนทอง)


 ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
 (นางสาวสินี กะวี)

๓. งานประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ

๓.๑ การเชิญประชุมคณะกรรมการ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวภรมาศ เรือนทอง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อกำหนดวันเวลา สถานที่สำหรับการประชุม และแจ้งให้คณะกรรมการทราบ


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ประสานผู้เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดวันประชุมที่แน่นอน	๕ นาที	๑๒ ครั้ง
๒. ประสานจองห้องประชุมกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ กรณีใช้ห้องประชุมของหน่วยงานอื่นให้ดำเนินการ ดังนี้ ๒.๑ ดำเนินการขอเลขหนังสือส่งภายในด้วยระบบออนไลน์ของงานธุรการ (กรอกข้อมูลดังนี้ วันที่,ผู้ลงนาม,ถึงหน่วยงาน, ชื่อเรื่อง, ผู้ขอเลข) ๒.๒ พิมพ์บันทึกข้อความขอใช้ห้องประชุม โดยระบุรายละเอียดของการประชุม ชื่อการประชุม วัน เวลา ๒.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือและนำเสนอผู้อำนวยการลงนาม	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๓. ดำเนินการขอเลขหนังสือส่งภายในด้วยระบบออนไลน์ของงานธุรการ โดยกรอกข้อมูล (กรอกข้อมูลดังนี้ วันที่,ผู้ลงนาม,ถึงหน่วยงาน, ชื่อเรื่อง, ผู้ขอเลข)	๒ นาที	๑๒ ครั้ง
๔. จัดพิมพ์บันทึกข้อความเชิญประชุม โดยระบุรายละเอียดของการประชุม วัน เวลา สถานที่การจัดการประชุม	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๕. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือและนำเสนอผู้อำนวยการลงนาม	๕ นาที	๑๒ ครั้ง
๖. สำเนาหนังสือเชิญประชุม จากนั้นมอบงานธุรการจัดส่งให้ผู้เกี่ยวข้อง	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๗. จัดเก็บต้นฉบับหนังสือเชิญประชุมเข้าแฟ้มงานเลขานุการ	๕ นาที	๑๒ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ	๒๔๐ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ต้นฉบับหนังสือเชิญประชุมกรรมการชุดต่าง ๆ

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวภรมาศ เรือนทอง)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๓. งานประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ

๓.๒ การจัดทำเอกสารการประชุม	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ชื่อผู้ปฏิบัติงาน : นางสาวภรมาศ เรือนทอง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

๑. เพื่อให้ได้เอกสารและระเบียบวาระประกอบการประชุม
๒. เพื่อให้คณะกรรมการบริหารงานวิชาการร่วมกันพิจารณาและมีมติที่ประชุมเพื่อดำเนินการต่อไป


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รวบรวมเอกสารที่จะนำเข้าพิจารณาในการประชุม	๒ วัน	๑๒ ครั้ง
๒. กำหนดวาระการประชุม	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๓. จัดแยกเอกสารประกอบการประชุมตามวาระการประชุม	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๔. ประสานขอเอกสารเพิ่มเติมจากหน่วยงานหรือคณะต่าง ๆ	๘ ชม.	๑๒ ครั้ง
๕. จัดเรียงเอกสารเพื่อจัดทำต้นฉบับเอกสารการประชุม	๑ ชม.	๑๒ ครั้ง
๖. พิมพ์เอกสารประกอบการประชุม และตรวจสอบความถูกต้อง	๘ ชม.	๑๒ ครั้ง
๗. จัดทำต้นฉบับเอกสารประกอบการประชุมและเสนอผู้อำนวยการ	๘ ชม.	๑๒ ครั้ง
๘. แก้ไขเอกสารต้นฉบับพร้อมใส่เลขหน้าเอกสาร	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๙. ส่งต้นฉบับเอกสารประกอบการประชุมให้ร้านถ่ายเอกสาร	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๑๐. จัดส่งเอกสารประกอบการประชุมให้คณะกรรมการ	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๑๑. จัดเก็บต้นฉบับเอกสารประกอบการประชุมเข้าตู้เอกสารประกอบการประชุมที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ	๕ นาที	๑๒ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. เอกสารประกอบการประชุมกรรมการชุดต่าง ๆ	๒๔๐ เล่ม

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. เอกสารประกอบการประชุมกรรมการชุดต่าง ๆ
๒. ต้นฉบับและเอกสารประกอบการประชุมกรรมการชุดต่าง ๆ

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวภรมาศ เรือนทอง)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๓. งานประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ

๓.๓ การดำเนินการประชุม	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวภรมาศ เรือนทอง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้การประชุมครบองค์ประชุม ดำเนินการประชุม และบันทึกข้อมูลการประชุม


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ติดต่อเจ้าหน้าที่ดูแลห้องประชุมเปิดห้องประชุมเพื่อจัดเตรียมความพร้อม	๕ นาที	๑๒ ครั้ง
๒. จัดเตรียมความพร้อมของห้องประชุม	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๓. จัดห้องประชุม/เอกสาร/เครื่องเสียง/คอมพิวเตอร์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๔. ติดต่อประสานแจ้งเตือนคณะกรรมการเข้าร่วมประชุม	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๕. จัดหาเอกสารเพิ่มเติมตามที่คณะกรรมการต้องการ	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๖. ประสานผู้เกี่ยวข้องในคราวประชุม พร้อมทั้งจัดลำดับการเข้าร่วมของผู้ที่เกี่ยวข้องในแต่ละวาระ	๔ ชม.	๑๒ ครั้ง
๗. จัดเก็บห้องประชุม/จัดเก็บเอกสาร	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ใบลงชื่อคณะกรรมการชุดต่าง ๆ	๑๒ ฉบับ
๒. ไฟล์บันทึกการประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ	๑๒ ไฟล์

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ใบลงชื่อคณะกรรมการชุดต่าง ๆ
๒. ไฟล์บันทึกเสียงการประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวภรมาศ เรือนทอง)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๓. งานประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ

๓.๔ การบันทึกการประชุม	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวภรมาศ เรือนทอง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

๑. เพื่อให้บันทึกข้อมูลการประชุมด้วยความถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้เสนอเรื่องเข้าที่ประชุม
๒. เพื่อช่วยลดความขัดแย้งในกรณีที่เกิดความเข้าใจผิดหรือเข้าใจคลาดเคลื่อนจากที่ประชุม


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. จัดเตรียมไฟล์เอกสารและเอกสารสำหรับการประชุมให้มีความพร้อม	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๒. นำไฟล์เอกสารการประชุมลงเครื่องคอมพิวเตอร์ และตรวจสอบความพร้อมของคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๓. ดำเนินการนำเสนอไฟล์เอกสารประกอบการประชุมกรณีเป็นการประชุมออนไลน์ ให้สอดคล้องกับวาระการประชุมที่กำหนด	๔ ชม.	๑๒ ครั้ง
๔. ดำเนินการบันทึกการประชุม	๔ ชม.	๑๒ ครั้ง
๕. ดำเนินการอัปโหลดไฟล์หลังจากการประชุมเสร็จ	๕ นาที	๑๒ ครั้ง
๖. จัดเก็บไฟล์บันทึกเสียงเพื่อจัดส่งให้งานเอกสารและระเบียบแบบแผน ดำเนินการถอดเทปการประชุมต่อไป	๕ นาที	๑๒ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ไฟล์บันทึกการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการที่มีการจดบันทึก	๓๖ เล่ม

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ไฟล์บันทึกการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการที่มีการจดบันทึก

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวภรมาศ เรือนทอง)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๓. งานประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ

๓.๕ การส่งรายงานการประชุม	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวภรมาศ เรือนทอง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อคณะกรรมการได้ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการประชุมและรับรองรายงานการประชุม


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ขอเลขหนังสือจากธุรการ	๒ นาที	๑๒ ครั้ง
๒. พิมพ์หนังสือส่งรายงานการประชุม	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๓. ตรวจสอบความถูกต้องและเสนอผู้อำนวยการ/รองอธิการบดี/อธิการบดี ลงนาม	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๔. สแกนรายงานการประชุมและสำเนารายงานการประชุม	๕ นาที	๑๒ ครั้ง
๕. จัดชุดรายงานการประชุม (หนังสือส่งรายงานการประชุมและรายงานการประชุม)และมอบงานธุรการจัดส่งผู้เกี่ยวข้อง	๕ นาที	๑๒ ครั้ง
๖. จัดเก็บหนังสือส่งรายงานการประชุมและรายงานการประชุมในแฟ้มงานเลขานุการ	๕ นาที	๑๒ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. หนังสือส่งรายงานการประชุมกรรมการชุดต่าง ๆ	๒๔๐ ฉบับ
๒. ชุดรายงานการประชุม	๒๔๐ ชุด

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ต้นฉบับหนังสือส่งรายงานการประชุมกรรมการชุดต่าง ๆ

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวภรมาศ เรือนทอง)

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

๓. งานประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ

๓.๖ การรับรองรายงานการประชุม	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวภรมาศ เรือนทอง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้หน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยได้ทราบมติที่ประชุมและดำเนินการตามมติที่ประชุม


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รับแบบตอบรับการรับรองรายงานการประชุมจากคณะกรรมการ	๑ นาที	๑๒ ครั้ง
๒. ตรวจสอบแบบตอบรับและเอกสารแนบว่ามีกรแก้ไขรายงานการประชุมหรือไม่	๕ นาที	๑๒ ครั้ง
๓. หากมีการแก้ไขรายงานการประชุมดำเนินการแจ้งงานเอกสารและระเบียบแบบแผนเพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง	๕ นาที	๑๒ ครั้ง
๔. จัดเก็บแบบตอบรับการรับรองรายงานการประชุมเข้าแฟ้ม	๑ นาที	๑๒ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. แบบตอบรับการรับรองรายงานการประชุม	๒๕๐ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. แบบตอบรับการรับรองรายงานการประชุม

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวภรมาศ เรือนทอง)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๓. งานประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ

๓.๗ การดำเนินงานที่ได้รับมอบหมาย	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวภรมาศ เรือนทอง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีการจัดทำ (ร่าง) ประกาศและในเรื่องต่าง ๆ ที่คณะกรรมการมอบหมายให้ฝ่ายเลขานุการดำเนินการ


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
การจัดทำ (ร่าง) ประกาศ/ข้อบังคับ		
๑. ตรวจสอบรายงานและจัดพิมพ์ (ร่าง) ประกาศ,ข้อบังคับ	๒ ชม.	๑๒ ครั้ง
๒. ตรวจสอบความถูกต้องกับรายละเอียดของมติที่ประชุม	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๓. เสนอผู้อำนวยการตรวจสอบและแก้ไขตามผลการตรวจสอบ	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๔. ทำหนังสือเสนอรองอธิการบดี นำเข้าที่ประชุม	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๕. จัดเก็บเพื่อนำเข้าประชุมเพื่อพิจารณาในการประชุมคราวต่อไป	๕ นาที	๑๒ ครั้ง
๖. สรุปรายชื่อประกาศ/ข้อบังคับ ลงในฐานข้อมูลการเผยแพร่ทางเว็บไซต์	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ประกาศ/ระเบียบ/ข้อบังคับมหาวิทยาลัย	๑๒ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ประกาศ/ระเบียบ/ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และดัชนีการสืบค้น
๒. ทะเบียนการออกประกาศ/ระเบียบ/ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวภรมาศ เรือนทอง)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๔. งานประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ

๔.๑ การเชิญประชุม	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวภรมาศ เรือนทอง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อกำหนดวันเวลา สถานที่สำหรับการประชุม และแจ้งให้คณะกรรมการทราบ


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ประสานผู้เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดวันประชุมที่แน่นอน	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๒. ประสานจองห้องประชุมกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ กรณีใช้ห้องประชุมของหน่วยงานอื่นให้ดำเนินการ ดังนี้ ๒.๑ ดำเนินการขอเลขหนังสือส่งภายในด้วยระบบออนไลน์ของงานธุรการ (กรอกข้อมูลดังนี้ วันที่,ผู้ลงนาม,ถึงหน่วยงาน, ชื่อเรื่อง, ผู้ขอเลข) ๒.๒ พิมพ์บันทึกข้อความขอใช้ห้องประชุม โดยระบุรายละเอียดของการประชุม ชื่อการประชุม วัน เวลา ๒.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือและนำเสนอผู้อำนวยการลงนาม	๕ นาที	๑๒ ครั้ง
๓. ดำเนินการขอเลขหนังสือส่งภายในด้วยระบบออนไลน์ของงานธุรการ โดยกรอกข้อมูล (กรอกข้อมูลดังนี้ วันที่,ผู้ลงนาม,ถึงหน่วยงาน, ชื่อเรื่อง, ผู้ขอเลข)	๒ นาที	๑๒ ครั้ง
๔. จัดพิมพ์บันทึกข้อความเชิญประชุม โดยระบุรายละเอียดของการประชุม วัน เวลา สถานที่การจัดการประชุม	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๕. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือและนำเสนอผู้อำนวยการลงนาม	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๖. สำเนาหนังสือเชิญประชุม จากนั้นมอบงานธุรการจัดส่งให้ผู้เกี่ยวข้อง	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๗. จัดเก็บต้นฉบับหนังสือเชิญประชุมเข้าแฟ้มงานเลขานุการ	๕ นาที	๑๒ ครั้ง

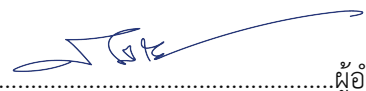
ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ	๑๘๐ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ต้นฉบับหนังสือเชิญประชุมกรรมการชุดต่าง ๆ

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวภรมาศ เรือนทอง)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๔. งานประชุมคณะอนุกรรมการกลั่นกรองฯ

๔.๒ การจัดทำเอกสารการประชุม	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ชื่อผู้ปฏิบัติงาน : นางสาวภรมาศ เรือนทอง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

- เพื่อให้ได้เอกสารและระเบียบวาระประกอบการประชุม
- เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาและมีมติที่ประชุมเพื่อดำเนินการต่อไป


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รวบรวมเอกสารที่จะนำเข้าพิจารณาในการประชุม	๒ วัน	๑๒ ครั้ง
๒. กำหนดวาระการประชุม	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๓. จัดแยกเอกสารประกอบการประชุมตามวาระการประชุม	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๔. ประสานขอเอกสารเพิ่มเติมจากหน่วยงานหรือคณะต่าง ๆ	๘ ชม.	๑๒ ครั้ง
๕. จัดเรียงเอกสารเพื่อจัดทำต้นฉบับเอกสารการประชุม	๑ ชม.	๑๒ ครั้ง
๖. พิมพ์เอกสารประกอบการประชุม และตรวจสอบความถูกต้อง	๘ ชม.	๑๒ ครั้ง
๗. จัดทำต้นฉบับเอกสารประกอบการประชุมและเสนอผู้อำนวยการ	๘ ชม.	๑๒ ครั้ง
๘. แก้ไขเอกสารต้นฉบับพร้อมใส่เลขหน้าเอกสาร	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๙. ส่งต้นฉบับเอกสารประกอบการประชุมให้ร้านถ่ายเอกสาร	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๑๐. จัดส่งเอกสารประกอบการประชุมให้คณะกรรมการ	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๑๑. จัดเก็บต้นฉบับเอกสารประกอบการประชุมเข้าตู้เอกสารประกอบการประชุม คณะอนุกรรมการกลั่นกรองฯ	๕ นาที	๑๒ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. เอกสารประกอบการประชุมคณะอนุกรรมการกลั่นกรองฯ	๑๘๐ เล่ม

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- เอกสารประกอบการประชุมคณะอนุกรรมการกลั่นกรองฯ
- ต้นฉบับและเอกสารประกอบการประชุมคณะอนุกรรมการกลั่นกรองฯ

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวภรมาศ เรือนทอง)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๔. งานประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ

๔.๓ การดำเนินการประชุม	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวภรมาศ เรือนทอง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้การประชุมครบองค์ประชุม ดำเนินการประชุม และบันทึกข้อมูลการประชุม


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ติดต่อเจ้าหน้าที่ดูแลห้องประชุมเปิดห้องประชุมเพื่อจัดเตรียมความพร้อม	๕ นาที	๑๒ ครั้ง
๒. จัดเตรียมความพร้อมของห้องประชุม	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๓. จัดห้องประชุม/เอกสาร/เครื่องเสียง/คอมพิวเตอร์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๔. ติดต่อประสานแจ้งเตือนคณะกรรมการเข้าร่วมประชุม	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๕. จัดหาเอกสารเพิ่มเติมตามที่คณะกรรมการต้องการ	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๖. ประสานผู้เกี่ยวข้องในคราวประชุมนี้ๆ พร้อมทั้งจัดลำดับการเข้าร่วมของผู้ที่เกี่ยวข้องในแต่ละวาระ	๔ ชม.	๑๒ ครั้ง
๗. จัดเก็บห้องประชุม/จัดเก็บเอกสาร	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ใบลงชื่อคณะกรรมการกลั่นกรองฯ	๑๒ ฉบับ
๒. ไฟล์บันทึกการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ	๑๒ ไฟล์

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ใบลงชื่อคณะกรรมการกลั่นกรองฯ
๒. ไฟล์บันทึกเสียงการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวภรมาศ เรือนทอง)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๔. งานประชุมคณะกรรมการกั่นกรองฯ

๔.๔ การบันทึกการประชุม	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวภรมาศ เรือนทอง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

๑. เพื่อให้บันทึกข้อมูลการประชุมด้วยความถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้เสนอเรื่องเข้าที่ประชุม
๒. เพื่อช่วยลดความขัดแย้งในกรณีที่เกิดความเข้าใจผิดหรือเข้าใจคลาดเคลื่อนจากที่ประชุม


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. จัดเตรียมไฟล์เอกสารและเอกสารสำหรับการประชุมให้มีความพร้อม	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๒. นำไฟล์เอกสารการประชุมลงเครื่องคอมพิวเตอร์ และตรวจสอบความพร้อมของคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ	๑๐ นาที	๑๑ ครั้ง
๓. ดำเนินการนำเสนอไฟล์เอกสารประกอบการประชุมกรณีเป็นการประชุมออนไลน์ ให้สอดคล้องกับวาระการประชุมที่กำหนด	๔ ชม.	๑๒ ครั้ง
๔. ดำเนินการบันทึกการประชุม	๔ ชม.	๑๓ ครั้ง
๕. ดำเนินการอัปโหลดไฟล์หลังจากการประชุมเสร็จ	๑๐ นาที	๑๔ ครั้ง
๖. จัดเก็บไฟล์บันทึกเสียงเพื่อจัดส่งให้งานเอกสารและระเบียบแบบแผน ดำเนินการถอดเทปการประชุมต่อไป	๕ นาที	๑๒ ครั้ง

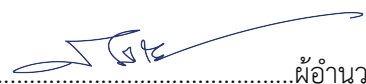
ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ไฟล์บันทึกการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมที่มีการจดบันทึก	๑๒ เล่ม

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ไฟล์บันทึกการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมที่มีการจดบันทึก

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวภรมาศ เรือนทอง)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๔. งานประชุมคณะอนุกรรมการก้นกรองฯ

๔.๕ การส่งรายงานการประชุม	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวภรมาศ เรือนทอง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อคณะกรรมการได้ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการประชุมและรับรองรายงานการประชุม


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ขอเลขหนังสือจากธุรการ	๒ นาที	๑๒ ครั้ง
๒. พิมพ์หนังสือส่งรายงานการประชุม	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๓. ตรวจสอบความถูกต้องและเสนอผู้อำนวยการ/รองอธิการบดี/อธิการบดี ลงนาม	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๔. สแกนรายงานการประชุมและสำเนารายงานการประชุม	๕ นาที	๑๒ ครั้ง
๕. จัดชุดรายงานการประชุม (หนังสือส่งรายงานการประชุมและรายงานการประชุม)และมอบงานธุรการจัดส่งผู้เกี่ยวข้อง	๕ นาที	๑๒ ครั้ง
๖. จัดเก็บหนังสือส่งรายงานการประชุมและรายงานการประชุมในแฟ้มงานเลขานุการ	๕ นาที	๑๒ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. หนังสือส่งรายงานการประชุมคณะอนุกรรมการก้นกรองฯ	๑๘๐ ฉบับ
๒. ชุดรายงานการประชุม	๑๘๐ ชุด

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ต้นฉบับหนังสือส่งรายงานการประชุมคณะอนุกรรมการฯ

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวภรมาศ เรือนทอง)

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

๔. งานประชุมคณะกรรมการกั่นกรองฯ

๔.๖ การรับรองรายงานการประชุม	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวภรมาศ เรือนทอง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้หน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยได้ทราบมติที่ประชุมและดำเนินการตามมติที่ประชุม


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รับแบบตอบรับการรับรองรายงานการประชุมจากคณะกรรมการ	๑ นาที	๑๒ ครั้ง
๒. ตรวจสอบแบบตอบรับและเอกสารแนบว่ามีกรแก้ไขรายงานการประชุมหรือไม่	๕ นาที	๑๒ ครั้ง
๓. หากมีการแก้ไขรายงานการประชุมดำเนินการแจ้งงานเอกสารและระเบียบแบบแผนเพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง	๕ นาที	๑๒ ครั้ง
๔. จัดเก็บแบบตอบรับการรับรองรายงานการประชุมเข้าแฟ้ม	๑ นาที	๑๒ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. แบบตอบรับการรับรองรายงานการประชุม	๑๘๐ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. แบบตอบรับการรับรองรายงานการประชุม

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวภรมาศ เรือนทอง)

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

๔. งานประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ

๔.๗ การนำเรื่องที่ผ่านการพิจารณาเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวภรมาศ เรือนทอง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้การนำเรื่องที่ผ่านการพิจารณาเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการเป็นไปด้วยความถูกต้อง


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ตรวจสอบมติที่ประชุมและรายงานการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ว่ามีเรื่องใดที่ผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมที่ต้องนำเข้าพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๒. จัดเรียงต้นฉบับเอกสารตามลำดับเพื่อจัดเข้าวาระการประชุม ตรวจสอบเอกสารว่ามีเรื่องใดต้องขอข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมหรือไม่	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๓. จัดเก็บต้นเรื่องเพื่อรอนำเข้าพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการต่อไป	๕ นาที	๑๒ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. เอกสารต้นเรื่องจากหน่วยงาน	๑๒๐ เรื่อง

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. เอกสารต้นเรื่องจากหน่วยงานต่าง ๆ

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวภรมาศ เรือนทอง)

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

๕. งานเอกสารและระเบียบแบบแผน

๕.๑ จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ประมาณเดือนละ ๑ ครั้ง
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวพินภักธิมา ใจเงิน	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) : เพื่อบันทึกประเด็น เนื้อหาการประชุม การเสนอความคิดเห็นของผู้เข้าประชุม และมติในการประชุมของคณะกรรมการที่แจ้งให้ทราบหรือเพื่อร่วมกันพิจารณาในวาระต่าง ๆ ไว้เป็นหลักฐาน หรือเผยแพร่ผู้เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้อง เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ใช้อ้างอิงในการตรวจสอบ ติดตามผลการปฏิบัติงาน หรือใช้มติการประชุมเพื่อตัดสินใจข้อขัดแย้งต่าง ๆ


ลำดับ	รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน
๑.	เข้าร่วมการประชุม ตรวจสอบรายชื่อผู้เข้าประชุม บันทึกเทป จดบันทึกความคิดเห็นข้อเสนอแนะ ประเด็นสาระสำคัญ และมติในการประชุม ตามวาระต่าง ๆ เพื่อใช้จัดทำรายงานการประชุม	๓ ชั่วโมง/ครั้ง	๑๐ ครั้ง
๒.	ถอดเทปการประชุม สรุปความ ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น และเพื่อบันทึกประเด็นเนื้อหาที่สำคัญในการประชุม สรุปมติและพิมพ์รายงานการประชุม	๒๘ ชั่วโมง/ครั้ง	๑๐ ครั้ง
๓.	ตรวจทวนการลำดับข้อความเนื้อหาให้ถูกต้อง เหมาะสม ตรวจทานคำผิด ปรับหน้ากระดาษจัดวางรูปแบบเอกสารให้เรียบร้อย และจัดพิมพ์เป็นรายงานการประชุม	๒ ชั่วโมง/ครั้ง	๑๐ ครั้ง
๔.	นำส่งเจ้าหน้าที่ธุรการกอง เพื่อเสนอ ผอ.กบศ.ตรวจทานความถูกต้องเหมาะสมของเนื้อหาสาระที่สำคัญ และลงนามตรวจรายงาน	๕ นาที/ครั้ง	๑๐ ครั้ง
๕.	ปรับแก้ไขรายงาน กรณีมีการแจ้งให้ปรับแก้ไขข้อความในรายงาน และพิมพ์เปลี่ยนเอกสารหน้าที่แก้ไข / เสนอลงนามใหม่กรณีเป็นหน้าที่มีการลงนาม	๑๐ นาที/ครั้ง	๑๐ ครั้ง
๖.	บันทึกรายงานการประชุมที่แก้ไขแล้วเป็นไฟล์ PDF เพื่อจัดเก็บและโหลดลงฐานข้อมูลการปฏิบัติงานบนเว็บ รวบรวมการรับรองรายงานการประชุม	๕ นาที/ครั้ง	๑๐ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. จำนวนรายงานการประชุมที่จัดทำเรียบร้อยแล้ว และบันทึกบนฐานข้อมูลปฏิบัติงาน	๑๐ ฉบับ
๒. ความถูกต้อง เหมาะสม ของเนื้อหาในรายงานการประชุมที่จัดทำ	ร้อยละ ๙๐

หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง

๑. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ ฉบับจริงที่ลงนามแล้ว
๒. ไฟล์ PDF รายงานการประชุมคณะกรรมการฯ แต่ละครั้งในฐานข้อมูลการปฏิบัติงาน


 ลงชื่อผู้รับผิดชอบ
 (นางสาวพินภักธิมา ใจเงิน)


 ลงชื่อผู้อำนวยการ
 (นางสาวสินี กะวี)

๕. งานเอกสารและระเบียบแบบแผน

๕.๒ จัดทำหนังสือแจ้งมติ ข้อเสนอแนะจากการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ ไปยังหน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ประมาณเดือนละ ๑ ครั้ง
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวพิณภักติมา ใจเงิน	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) : เพื่อแจ้งมติการประชุม ข้อเสนอแนะ การมอบหมาย ติดตามงาน และข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะจากที่ประชุมไปยังผู้เกี่ยวข้อง หรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่มีมติประชุมได้รับทราบ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบและดำเนินการตามมติที่ประชุม หรือใช้ประโยชน์เป็นแนวทางดำเนินการ


ลำดับ	รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน
๑.	ตรวจสอบรายงานการประชุม และมติการประชุมที่เสนอลงนามแล้วว่ามีประเด็นเกี่ยวข้องกับหน่วยงานใด/ผู้ใดที่ต้องแจ้ง/หรือตามที่ ผอ.กบศ. เสนอแนะเพื่อเตรียมสรุปเนื้อหาจัดทำหนังสือแจ้งมติ (ถ้ามี)	๒๐ นาที/ครั้ง	๑๐ ครั้ง
๒.	จัดทำ(ร่าง) บันทึกเพื่อแจ้งมติการประชุมแต่ละหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสรุปข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมที่ต้องใช้ประกอบอ้างอิง (ถ้ามี)	๓๐ นาที/ครั้ง	๒๐ ฉบับ
๓.	ลงทะเบียนขอเลขหนังสือออกภายใน จากระบบทะเบียนหนังสือส่งออนไลน์ ของกองบริการการศึกษา ตามจำนวนหน่วยงานที่ต้องทำเรื่องแจ้งมติ	๓ นาที/ครั้ง	๒๐ เลข
๔.	ปรับ/จัดหน้าเอกสาร และตรวจทานความถูกต้อง เรียบร้อย เหมาะสมของบันทึกแต่ละฉบับอีกครั้ง และจัดพิมพ์เป็นเอกสาร	๒๐ นาที/ครั้ง	๒๐ ฉบับ
๕.	นำส่งให้เจ้าหน้าที่ธุรการกองนำเสนอกิจกรรมและเลขานุการการประชุม ลงนาม และสแกนเก็บเป็นหลักฐาน ก่อนนำส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ	๕ นาที/ครั้ง	๑๐ ครั้ง
๖.	รับไฟล์สแกนบันทึกแจ้งมติที่ลงนาม/หรือsaveไฟล์บันทึกข้อความ เป็น PDF แล้วนำมาบันทึกจัดเก็บในฐานข้อมูลการปฏิบัติงานออนไลน์/	๑๐ นาที/ครั้ง	๑๐ ครั้ง

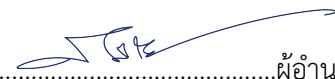
ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. จำนวนบันทึกแจ้งมติการประชุมที่จัดทำเพื่อแจ้งหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	๒๐ ฉบับ

หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง

- ไฟล์สำเนาหนังสือส่งมติการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จัดเก็บ
- ข้อมูลการขอเลขหนังสือออกในระบบออนไลน์เพื่อทำบันทึกการแจ้งมติการประชุมในระบบ

ลงชื่อ ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวพิณภักติมา ใจเงิน)

ลงชื่อ ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๕. งานเอกสารและระเบียบแบบแผน

๕.๓ จัดทำตารางสรุปมติการประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการในแต่ละวาระเพื่อใช้ ทบทวน ตรวจสอบ สืบค้นอ้างอิง	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	เดือนละ ๑ ครั้ง
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวพิณภัทริมา ใจเงิน	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) : เพื่อเป็นการสรุปรวบรวมมติการประชุมคณะอนุกรรมการบริหารงานวิชาการ แต่ละวาระ และสรุปผลการทำบันทึกแจ้งมติแก่ผู้เกี่ยวข้องตามมติการประชุม ที่มีการให้แจ้ง หรือมอบหมาย แต่ละครั้ง เป็นข้อมูลโดยย่อ ในรูปแบบตารางสรุป สะดวกในการสืบค้น ทบทวน และสะดวกต่อการนำไปใช้ในการติดตามผลตามมติการประชุม

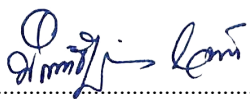
ลำดับ	รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน
๑.	ตรวจทวนวาระการประชุมและมติการประชุมจากรายงานการประชุมที่ผ่านการตรวจสอบ ให้ความเห็นชอบ/หรือแก้ไขตามที่ผู้ตรวจรายงานการประชุมแจ้งแล้ว	๑๐ นาที/ครั้ง	๑๐ ครั้ง
๒.	จัดทำตารางข้อมูลสรุปมติการประชุมในวาระต่าง ๆ ของแต่ละการประชุมให้ครบถ้วนทุกวาระ โดยระบุลำดับวาระ ชื่อวาระ มติการประชุมทุกวาระ และระบุข้อมูลการทำบันทึกแจ้งมติการประชุมให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ	๔๕ นาที/ครั้ง	๑๐ ครั้ง
๓.	บันทึกตารางสรุปเป็นไฟล์ PDF /หรือ Word จัดเก็บแยกเป็นไฟล์เตอร์	๑ นาที/ครั้ง	๑๐ ครั้ง
๔.	กรอกรหัสเข้าใช้งานระบบฐานข้อมูลของกองบริการการศึกษาเข้าใช้เมนู “บันทึกข้อมูลไฟล์ฐานข้อมูล” และอัปเดตบันทึกในฐานข้อมูลการปฏิบัติงานไว้ตรวจสอบ อ้างอิง	๒ นาที/ครั้ง	๑๐ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ตารางสรุปมติการประชุมคณะอนุกรรมการบริหารงานวิชาการบนฐานข้อมูลปฏิบัติงาน	๑๐ ตาราง

หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง

๑. ไฟล์ตารางสรุปมติการประชุมอนุกรรมการบริหารงานแต่ละครั้งในฐานข้อมูลการปฏิบัติงานออนไลน์

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวพิณภัทริมา ใจเงิน)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการกอง
(นางสาวสินี กะวิ)

๕. งานเอกสารและระเบียบแบบแผน

๕.๔ จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	เดือนละ ๑ ครั้ง
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวพิณภัคธิมา ใจเงิน	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) : เพื่อบันทึกประเด็น เนื้อหาที่แจ้งในการประชุม การเสนอความคิดเห็นของผู้เข้าประชุม และมติในการประชุมของคณะกรรมการที่มีการแจ้งหรือพิจารณาในวาระต่าง ๆ ไว้เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน หรือเผยแพร่ผู้เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้อง เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ใช้อ้างอิงในการตรวจสอบ ติดตามผลการปฏิบัติงาน หรือใช้มติการประชุมเพื่อตัดสินใจข้อขัดแย้งต่าง ๆ


ลำดับ	รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน
๑.	เข้าร่วมการประชุม บันทึกเทปเสียง จัดบันทึกความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ประเด็นสาระสำคัญ และมติในการประชุม ตามวาระต่าง ๆ เพื่อใช้จัดทำ รายงานการประชุม	๓-๔ ชั่วโมง/ครั้ง	๑๒ ครั้ง
๒.	พิมพ์ (ร่าง)รายงานการประชุมถอดเทปการประชุมวิเคราะห์สรุปความ ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็นเนื้อหาที่สำคัญ และมติของที่ประชุม	๓๐ ชั่วโมง/ครั้ง	๑๒ ครั้ง
๓.	ตรวจทวนการลำดับเนื้อหาให้ถูกต้อง เหมาะสม ตรวจทานคำผิด ปรับจัด หน้ากระดาษจัดวางรูปแบบเอกสารให้เรียบร้อย และจัดพิมพ์เป็นรายงาน การประชุม	๒ ชั่วโมง/ครั้ง	๑๒ ครั้ง
๔.	นำส่งเจ้าหน้าที่ธุรการกอง เพื่อนำเสนอ ผอ.กบศ.ตรวจทานความถูกต้อง เหมาะสมของเนื้อหาสาระที่สำคัญของรายงาน เพื่อลงนามผู้ตรวจรายงาน	๕ นาที/ครั้ง	๑๒ ครั้ง
๕.	ปรับแก้ไขข้อความในรายงาน และพิมพ์เปลี่ยนหน้าเอกสารในชุดรายงาน / มอบธุรการกอง นำเสนอลงนาม กรณีหน้าเอกสารที่ต้องลงนามเปลี่ยน	๑๐ นาที/ครั้ง	๑๒ ครั้ง
๖.	บันทึกไฟล์รายงานการประชุมเป็น PDF และบันทึกเก็บในฐานข้อมูลการ ปฏิบัติงาน ระหว่างรอรับรองรายงานการประชุม	๒ นาที/ครั้ง	๑๒ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. จำนวนรายงานการประชุมกรรมการบริหารงานวิชาการบนฐานข้อมูลการประชุม	๑๒ ฉบับ

หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง

๑. รายงานการประชุมฉบับที่ลงนามแล้ว
๒. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการในฐานข้อมูลการปฏิบัติงาน

ลงชื่อ

 (นางสาวพิณภัคธิมา ใจเงิน) ผู้รับผิดชอบ

ลงชื่อ

 (นางสาวสินี กะวี) ผู้อำนวยการกอง

๕. งานเอกสารและระเบียบแบบแผน

๕.๕ จัดทำหนังสือแจ้งมติการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	เดือนละ ๑ ครั้ง
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวพิณภักดิ์ธิดา ใจเงิน	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) : เพื่อแจ้งมติการประชุม ข้อเสนอการพิจารณา การมอบหมาย ติดตามงาน และข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะจากที่ประชุมไปยังผู้เกี่ยวข้อง หรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่มีมติประชุมได้รับทราบ และดำเนินการตามมติที่ประชุม หรือใช้ประโยชน์เป็นแนวทางดำเนินการตามความเห็นของที่ประชุม

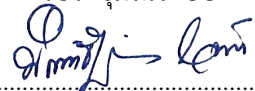
ลำดับ	รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้/	จำนวน
๑.	ทบทวนมติการประชุม ตามรายงานการประชุมที่ผ่านความเห็นชอบจากผู้ตรวจรายงานการประชุมและลงนาม แล้วว่ามีประเด็นเกี่ยวข้องกับหน่วยงานใด/ผู้ใด ตามมติหรือตามที่ ผอ.กบศ. เสนอแนะ	๑๕ นาที/ครั้ง	๑๒ ครั้ง
๒.	จัดทำ(ร่าง) บันทึกเพื่อแจ้งมติการประชุมแต่ละหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสรุปข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมที่ต้องใช้ประกอบอ้างอิง (ถ้ามี) โดยพิจารณาจำนวนหนังสือที่ต้องจัดทำเพื่อแจ้งแต่ละหน่วยงานให้เหมาะสม	๓-๔ ชั่วโมง/ครั้ง	๓-๑๐ ฉบับ/ครั้ง
๓.	ปรับ/จัดหน้าเอกสาร และตรวจทานความถูกต้อง เรียบร้อย เหมาะสมของบันทึกแต่ละฉบับ และจัดพิมพ์เป็นเอกสาร	๒๐-๔๐ นาที/ครั้ง	๑๒ ครั้ง
๔.	ลงทะเบียนขอเลขหนังสือออกภายในตามจำนวนเรื่อง/หน่วยงานที่ต้องแจ้งมติจากระบบทะเบียนหนังสือส่งออนไลน์ ของกองบริการการศึกษา	๑๐ นาที/ครั้ง	๑๒ ครั้ง
๕.	นำส่งให้เจ้าหน้าที่ธุรการกอง/หัวหน้ากลุ่มงานตรวจทาน ก่อนนำเสนอ ผอ.กบศ. ลงนามและสแกนเก็บเป็นหลักฐาน/ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ	๕ นาที/ครั้ง	๑๒ ครั้ง
๖.	บันทึกไฟล์บันทึกข้อความแจ้งมติให้เป็นไฟล์ PDF และบันทึกเก็บในฐานข้อมูล การปฏิบัติงาน/ปรับขนาดไฟล์	๓ นาที/ครั้ง	๑๒ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. จำนวนบันทึกแจ้งมติการประชุมที่จัดทำเพื่อแจ้งหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	๕๐-๖๐ ฉบับ

หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง

๑. ไฟล์บันทึกข้อความส่งมติการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการแต่ละครั้งที่จัดเก็บ
๒. ข้อมูลการขอเลขหนังสือออกในระบบออนไลน์เพื่อทำบันทึกการแจ้งมติการประชุมในระบบ

ลงชื่อ ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวพิณภักดิ์ธิดา ใจเงิน)

ลงชื่อ ผู้อำนวยการกอง
(นางสาวสินี กะวี)

๕. งานเอกสารและระเบียบแบบแผน

๕.๖ จัดทำตารางสรุปมติการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการเพื่อใช้ทบทวน ตรวจสอบ สืบค้นอ้างอิงได้สะดวก รวดเร็ว	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	เดือนละ ๑ ครั้ง
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวพินภักดิ์ธิดา ใจเงิน	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) : เพื่อเป็นการสรุปรวบรวมมติการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ แต่ละวาระ และสรุปผลการทำบันทึกแจ้งมติแก่ผู้เกี่ยวข้องตามมติการประชุม ที่มีการให้แจ้ง หรือมอบหมาย แต่ละครั้ง เป็นข้อมูลโดยย่อ ในรูปแบบตารางสรุป สะดวกในการสืบค้น ทบทวน และสะดวกต่อการนำไปใช้ในการติดตามผลตามมติการประชุม

ลำดับ	รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน
๑.	ตรวจทวนวาระการประชุมและมติการประชุมจากรายงานการประชุมที่ผ่านการตรวจสอบ ให้ความเห็นชอบ/หรือแก้ไขตามที่ผู้ตรวจรายงานการประชุมแจ้งแล้ว	๑๐ นาที/ ครั้ง	๑๒ ครั้ง
๒.	จัดทำตารางข้อมูลสรุปมติการประชุมในวาระต่าง ๆ ของแต่ละการประชุมให้ครบถ้วนทุกวาระ โดยระบุลำดับวาระ ชื่อวาระ มติการประชุมทุกวาระ และระบุข้อมูลการทำบันทึกแจ้งมติการประชุมให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ	๔๕ นาที/ ครั้ง	๑๒ ครั้ง
๓.	บันทึกตารางสรุปเป็นไฟล์ PDF /หรือ Word	๑ นาที/ ครั้ง	๑๒ ครั้ง
๔.	กรอกรหัสเข้าใช้งานระบบฐานข้อมูลของกองบริการการศึกษา เข้าใช้เมนู “บันทึกข้อมูลไฟล์ฐานข้อมูล” และอัปเดตบันทึกในฐานข้อมูลการปฏิบัติงานไว้ตรวจสอบ อ้างอิง	๒ นาที/ ครั้ง	๑๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ตารางสรุปมติการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการบนฐานข้อมูลปฏิบัติงาน	๑๒ ตาราง

หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง

๑. ไฟล์ตารางสรุปมติการประชุมคณะกรรมการบริหารงานแต่ละครั้งในฐานข้อมูลการปฏิบัติงาน

ลงชื่อ
(นางสาวพินภักดิ์ธิดา ใจเงิน)

ลงชื่อ
(นางสาวสินี กะวี)

๕. งานเอกสารและระเบียบแบบแผน

๕.๗ การนำไฟล์รายงานการประชุมกรรมการบริหารงานวิชาการบันทึกบนระบบฐานข้อมูลรายงานการประชุม	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	เดือนละ ๑ ครั้ง
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวพิณภัคธิมา ใจเงิน	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) : เพื่อเป็นการเพิ่มช่องทางเผยแพร่รายงานการประชุมกรรมการบริหารงานวิชาการแก่ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ และเป็นแหล่งรวบรวมฐานข้อมูลรายงานการประชุมในระบบออนไลน์ที่สามารถติดตาม สืบค้น และเรียกข้อมูลมาใช้งานได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และตรวจสอบได้ง่าย

ลำดับ	รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน
๑.	ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของไฟล์รายงานการประชุมที่เป็น PDF ครึ่งล่าสุดที่ผ่านการตรวจสอบแก้ไขจากผู้ตรวจรายงานการประชุมแล้ว/หรือไฟล์สแกนการลงนาม	๑๐ นาที/ครั้ง	๑๒ ครั้ง
๒.	ตรวจสอบขนาดของไฟล์สแกนตามที่ระบบกำหนด/แปลงขนาดไฟล์ให้เหมาะสม และตรวจสอบความถูกต้องของชื่อไฟล์เพื่อให้สามารถบันทึกในระบบฐานข้อมูลได้	๑๐ นาที/ครั้ง	๑๒ ครั้ง
๓.	กรอกรหัสเข้าใช้งานระบบฐานข้อมูลของกองบริการการศึกษา เข้าใช้เมนูการเผยแพร่รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ	๑ นาที/ครั้ง	๑๒ ครั้ง
๔.	กรอกข้อมูลชื่อการประชุม ครั้งที่ประชุม และวันที่ประชุม พร้อมกับอัปโหลดไฟล์รายงานการประชุมที่เป็น PDF ลงในระบบ	๕ นาที/ครั้ง	๑๒ ครั้ง
๕.	ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยในการเผยแพร่รายงานการประชุมจากหน้าแสดงรายการในระบบที่ดำเนินการเสร็จสิ้น	๑ นาที/ครั้ง	๑๒ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ไฟล์รายงานการประชุมที่อัปโหลดบนฐานข้อมูลรายงานการประชุมที่ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน	๑๐๐%

หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง

๑. ไฟล์รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการแต่ละครั้งที่บันทึกอยู่บนระบบฐานข้อมูลรายงานการประชุม

ลงชื่อ ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวพิณภัคธิมา ใจเงิน)

ลงชื่อ ผู้อำนวยการกอง
(นางสาวสินี กะวี)

๕. งานเอกสารและระเบียบแบบแผน

๕.๘ การบันทึกมติการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการบนระบบฐานข้อมูลมติการประชุม ในวาระที่พิจารณาและวาระอื่นที่มีมติสำคัญ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	เดือนละ ๑ ครั้ง
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวพิณภัคริมา ใจเงิน	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) : เพื่อเพิ่มช่องทางการเผยแพร่มติที่ประชุมของการประชุมกรรมการบริหารงานวิชาการ และกรรมการสภาวิชาการแต่ละครั้งในระบบฐานข้อมูลออนไลน์ เพื่อให้สามารถเผยแพร่ไปยังผู้เกี่ยวข้องตามช่องทางออนไลน์ที่กำหนด โดยสรุปเป็นแต่ละวาระ พร้อมมติที่ประชุม สามารถจัดเก็บรวบรวมและสืบค้น เพื่อตรวจสอบ หรือใช้อ้างอิงภายหลังได้ด้วยความสะดวก รวดเร็ว

ลำดับ	รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน
๑.	ตรวจทวนความถูกต้อง เรียบร้อยของเนื้อหา ข้อความในมติการประชุมกรรมการบริหารงานวิชาการ ที่ผ่านผู้บังคับบัญชาตรวจสอบและลงนามในรายงานแล้ว ในวาระนำเสนอเพื่อพิจารณา หรือระเบียบวาระอื่น ๆ ที่มีประเด็นสำคัญที่ต้องเผยแพร่ไว้เป็นข้อมูลรับทราบร่วมกัน	๑๐ นา ที่/ ครั้ง	๑๒ ครั้ง
๒.	กรอกรหัสเข้าใช้งานระบบฐานข้อมูลของกองบริการการศึกษา เข้าใช้เมนูการเผยแพร่มติการประชุมสภาวิชาการ หรือกรรมการบริหารงานวิชาการ	๑ นา ที่/ ครั้ง	๑๒ ครั้ง
๓.	เลือกข้อมูลชื่อการประชุม ครั้งที่ประชุม ที่แสดงในระบบ บันทึกวาระ และชื่อวาระการประชุมที่ต้องการเผยแพร่ ข้อมูลรายละเอียดของมติการประชุม ข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) หรืออัปโหลดไฟล์ข้อมูลที่ต้องการแนบประกอบในระบบ และบันทึกลงในฐานข้อมูล	๓๐- ๕๐ นา ที่/ ครั้ง	๑๒ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ข้อมูลสรุปมติการประชุมกรรมการบริหารงานวิชาการที่มีการบันทึกในระบบฐานข้อมูลมติการประชุมที่ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน	๑๐๐%

หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง

๑. ข้อมูลการบันทึกมติการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการแต่ละครั้งบนฐานข้อมูลเผยแพร่มติการประชุม

ลงชื่อ ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวพิณภัคริมา ใจเงิน)

ลงชื่อ ผู้อำนวยการกอง
(นางสาวสินี กะวี)

๕. งานเอกสารและระเบียบแบบแผน

๕.๙ การจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	เดือนละ ๑ ครั้ง
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวพินภักธิมา ใจเงิน	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) : เพื่อบันทึกประเด็น เนื้อหาที่แจ้งในการประชุม การเสนอความคิดเห็นของผู้เข้าประชุม และมติในการประชุมของคณะกรรมการสภาวิชาการ ที่แจ้งหรือพิจารณาในวาระต่าง ๆ ไว้เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน หรือเผยแพร่ผู้เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้อง เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ใช้อ้างอิงในการตรวจสอบ ติดตามผลการปฏิบัติงาน หรือใช้มติการประชุมเพื่อตัดสินใจข้อขัดแย้งต่าง ๆ

ลำดับ	รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน
๑.	เข้าร่วมการประชุม เชื้อผู้เข้าประชุม จัดบันทึกประเด็น และสาระสำคัญมติในการประชุมวาระต่าง ๆ เพื่อใช้ประกอบจัดทำรายงาน	๓-๔ ชั่วโมง/ครั้ง	๑๒ ครั้ง
๒.	ถอดเทป เพื่อจับประเด็นสาระข้อความ และรายละเอียดข้อเสนอแนะ ในการประชุม และจัดพิมพ์เป็น (ร่าง)รายงานการประชุม	๓๒ ชั่วโมง/ครั้ง	๑๒ ครั้ง
๓.	ทวน ตรวจสอบการลำดับเนื้อหาให้ถูกต้อง ตรวจสอบคำผิด ปรับแก้ไข / จัดวางรูปแบบเอกสารให้เรียบร้อย และจัดพิมพ์เป็นรายงานการประชุม	๓ ชั่วโมง/ครั้ง	๑๒ ครั้ง
๔.	ส่งเจ้าหน้าที่ธุรการกอง เพื่อนำเสนอ ผอ.กบศ.ตรวจสอบความเหมาะสมของเนื้อหาสาระที่สำคัญ และเสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการลงนามผู้ตรวจรายงานการประชุม	๕ นาที/ครั้ง	๑๒ ครั้ง
๕.	ปรับแก้ไขรายงาน กรณีมีการแจ้งขอแก้ไขข้อความในรายงาน และพิมพ์เปลี่ยนชุดรายงานเดิม หรือนำเสนอลงนามใหม่ กรณีหน้าเอกสารเปลี่ยน (ถ้ามี)	๑๐ นาที/ครั้ง	๑๒ ครั้ง
๖.	สแกน/บันทึกไฟล์สแกนรายงานการประชุมที่ลงนามแล้วจากเจ้าหน้าที่ธุรการ เพื่อจัดเก็บเป็นหลักฐาน และบันทึกเก็บเป็นฐานข้อมูลการปฏิบัติงาน	๑๐ นาที/ครั้ง	๑๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ความครบถ้วนของรายงานการประชุมสภาวิชาการที่บันทึกลงในฐานข้อมูลรายงานการประชุม	ครบ ๑๐๐%
๒. ความเรียบร้อย และความถูกต้อง เหมาะสมของเนื้อหาในการจัดทำรายงานการประชุม	ร้อยละ ๙๐
๒. ระยะเวลาในการจัดทำรายงานการประชุมแล้วเสร็จโดยเฉลี่ยต่อครั้ง	๓๒ ชั่วโมง

หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง

- รายงานการประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการฉบับที่ลงนามแล้ว
- รายงานการประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการในฐานข้อมูลการปฏิบัติงาน

ลงชื่อ
(นางสาวพินภักธิมา ใจเงิน)

ลงชื่อ
(นางสาวสินี กะวี)

๕. งานเอกสารและระเบียบแบบแผน

๕.๑๐ จัดทำหนังสือแจ้งมติการประชุมสภาวิชาการไปยังหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่เสนอเป็นวาระ หรือที่มีมติที่เกี่ยวข้อง	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	เดือนละ ๑ ครั้ง
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวพิณภักติมา ใจเงิน	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) : เพื่อแจ้งมติการประชุม ข้อเสนอพิจารณา การมอบหมาย ติดตามงาน และข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะจากที่ประชุมไปยังผู้เกี่ยวข้อง หรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่มีมติประชุมได้รับทราบ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบและดำเนินการตามมติที่ประชุม หรือใช้ประโยชน์เป็นแนวทางดำเนินการ

ลำดับ	รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน
๑.	ตรวจสอบรายงานการประชุม และมติการประชุมที่เห็นชอบ ลงนามแล้วว่ามีประเด็นเกี่ยวข้องกับหน่วยงานใด/ผู้ใด/หรือตามที่ ผอ.กบศ. เสนอแนะเพื่อเตรียมสรุปเนื้อหาทำหนังสือแจ้งมติ	๑๐ นาที/ครั้ง	๑๒ ครั้ง
๒.	จัดทำ(ร่าง) บันทึกเพื่อแจ้งมติการประชุมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสรุปข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมที่ต้องใช้ประกอบอ้างอิง (ถ้ามี)	๓-๔ ชั่วโมง/ครั้ง	๕๐-๖๐ ฉบับ/ปี
๓.	ลงทะเบียนขอเลขหนังสือออกภายใน ตามจำนวนหน่วยงานที่ต้องแจ้งมติจากระบบทะเบียนหนังสือส่งออนไลน์ ของกองบริการการศึกษา	๕ นาที/ครั้ง	๑๒ ครั้ง
๔.	ปรับ/จัดหน้าเอกสาร และตรวจทานความถูกต้อง เรียบร้อย เหมาะสมของบันทึกแต่ละฉบับ และจัดพิมพ์เป็นเอกสาร	๕-๑๐ นาที/ฉบับ	๕๐-๖๐ ฉบับ
๕.	นำส่งให้เจ้าหน้าที่ธุรการกอง นำเสนอกิจกรรมและเลขานุการการประชุม ลงนาม และสแกนเป็นหลักฐาน ก่อนนำส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ	๕ นาที	๑๒ ครั้ง
๖.	รับไฟล์สแกนบันทึกแจ้งมติที่ลงนามแล้ว/ หรือบันทึกไฟล์บันทึกข้อความที่จัดทำเก็บในฐานข้อมูลการปฏิบัติงาน ปรับขนาดไฟล์	๑๐ นาที/ครั้ง	๑๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. จำนวนหนังสือแจ้งมติที่จัดทำแจ้งหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการประชุมแต่ละครั้ง	๕๐-๖๐ ฉบับ

หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง

๑. จำนวนการเลขหนังสือออกในระบบออนไลน์เพื่อทำบันทึกแจ้งมติการประชุม
๒. ไฟล์สำเนาหนังสือส่งมติการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จัดเก็บ

ลงชื่อ
(นางสาวพิณภักติมา ใจเงิน)

ลงชื่อ
(นางสาวสินี กะวี)

๕. งานเอกสารและระเบียบแบบแผน

๕.๑๑ จัดทำตารางสรุปมติการประชุมสภาวิชาการเพื่อใช้ทบทวน ตรวจสอบ สืบค้นอ้างอิงได้สะดวก รวดเร็ว	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	เดือนละ ๑ ครั้ง
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวพินภักธิมา ใจเงิน	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) : เพื่อเป็นการสรุปรวบรวมมติการประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ แต่ละวาระ และสรุปผลการทำบันทึกแจ้งมติแก่ผู้เกี่ยวข้องตามมติการประชุม ที่มีการให้แจ้ง หรือมอบหมาย แต่ละครั้ง เป็นข้อมูลโดยย่อในรูปแบบตารางสรุป สะดวกในการสืบค้น ทบทวน และสะดวกต่อการนำไปใช้ในการติดตามผลตามมติการประชุม

ลำดับ	รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน
๑.	ตรวจทบทวนวาระการประชุมและมติการประชุมจากรายงานการประชุมที่ผ่านการตรวจสอบ ให้ความเห็นชอบ/หรือแก้ไขตามที่ผู้ตรวจรายงานการประชุมแจ้งแล้ว	๑๐ นาที/ ครั้ง	๑๒ ครั้ง
๒.	จัดทำตารางข้อมูลสรุปมติการประชุมในวาระต่าง ๆ ของแต่ละการประชุมให้ครบถ้วนทุกวาระ โดยระบุลำดับวาระ ชื่อวาระ มติการประชุมทุกวาระ และระบุข้อมูลการทำบันทึกแจ้งมติการประชุมให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ	๔๐ นาที/ ครั้ง	๑๒ ครั้ง
๓.	บันทึกตารางสรุปเป็นไฟล์ PDF /หรือ Word ตั้งชื่อไฟล์เพื่อจัดเก็บให้เป็นระบบ	๒ นาที/ ครั้ง	๑๒ ครั้ง
๔.	กรอกรหัสเข้าใช้งานระบบฐานข้อมูลของกองบริการการศึกษา เข้าใช้เมนู “บันทึกข้อมูลไฟล์ฐานข้อมูล” และอัปเดตบันทึกในฐานข้อมูลการปฏิบัติงานไว้ตรวจสอบ อ้างอิง	๒ นาที/ ครั้ง	๑๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ความครบถ้วนของการจัดทำตารางข้อมูลสรุปมติการประชุมสภาวิชาการแต่ละครั้งบนฐานข้อมูลปฏิบัติงาน	๑๐๐%

หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง

๑. ไฟล์ตารางสรุปมติการประชุมสภาวิชาการแต่ละครั้งในฐานข้อมูลการปฏิบัติงาน และในไฟล์เตอร์งาน

ลงชื่อ
(นางสาวพินภักธิมา ใจเงิน)

ลงชื่อ
(นางสาวสินี กะวี)

๕. งานเอกสารและระเบียบแบบแผน

๕.๑๒ การบันทึกไฟล์เอกสารรายงานการประชุมสภาวิชาการบนระบบฐานข้อมูลการประชุม	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	หลังการประชุม
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวพิณภักติมา ใจเงิน	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) : เพื่อเป็นการเพิ่มช่องทางเผยแพร่รายงานการประชุมสภาวิชาการ และการประชุมกรรมการบริหารงานวิชาการแก่ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ และเป็นแหล่งรวบรวมฐานข้อมูลรายงานการประชุมในระบบออนไลน์ที่สามารถติดตาม สืบค้น และเรียกข้อมูลมาใช้งานได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และตรวจสอบได้ง่าย

ลำดับ	รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน
๑.	รับทราบผลการรับรองรายงานการประชุมจากการประชุมล่าสุด กรณีมีการปรับแก้ไขจะนำรายงานการประชุมไปสแกนใหม่บันทึกและตั้งชื่อไฟล์เป็น PDF	๑๐ นาที/ครั้ง	๑๒ ครั้ง
๒.	ตรวจสอบขนาดของไฟล์สแกนตามที่ระบบกำหนด/แปลงขนาดไฟล์ให้เหมาะสม และตรวจสอบความถูกต้องของชื่อไฟล์เพื่อให้สามารถบันทึกในระบบฐานข้อมูลได้	๑๐ นาที/ครั้ง	๑๒ ครั้ง
๓.	กรอกรหัสเข้าใช้งานระบบฐานข้อมูลของกองบริการการศึกษา เข้าใช้เมนูการเผยแพร่รายงานการประชุมสภาวิชาการ หรือกรรมการบริหารงานวิชาการ	๑ นาที/ครั้ง	๑๒ ครั้ง
๔.	กรอกข้อมูลชื่อการประชุม ครั้งที่ประชุม และวันที่ประชุม พร้อมกับอัปโหลดไฟล์รายงานการประชุมที่เป็น PDF ลงในระบบ	๕ นาที/ครั้ง	๑๒ ครั้ง
๕.	ตรวจทวนความถูกต้อง เรียบร้อยในการเผยแพร่รายงานการประชุมจากหน้าแสดงรายการในระบบที่ดำเนินการเสร็จสิ้น	๑ นาที/ครั้ง	๑๒ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ความครบถ้วน เป็นปัจจุบันของจำนวนไฟล์รายงานการประชุมสภาวิชาการที่อัปโหลดบนระบบฐานข้อมูลรายงานการประชุม	๑๐๐ %

หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง

๑. ไฟล์รายงานการประชุมสภาวิชาการที่บันทึกในระบบฐานข้อมูลการประชุมสภาวิชาการแต่ละครั้ง

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวพิณภักติมา ใจเงิน)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการกอง
(นางสาวสินี กะวี)

๕. งานเอกสารและระเบียบแบบแผน

๕.๑๓ การบันทึกสรุปรวมมติการประชุมสภาวิชาการแต่ละวาระเพื่อเผยแพร่ผ่านบน ฐานข้อมูลมติการประชุม	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	เดือนละ ๑ ครั้ง
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวพิณภักดิ์ธิดา ใจเงิน	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) : เพื่อเพิ่มช่องทางการเผยแพร่มติที่ประชุมของการประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการแต่ละครั้งในระบบฐานข้อมูลออนไลน์ เพื่อให้สามารถเผยแพร่ไปยังผู้เกี่ยวข้องตามช่องทางออนไลน์ที่กำหนด โดยสรุปเป็นแต่ละวาระ พร้อมมติที่ประชุม สามารถจัดเก็บรวบรวมและสืบค้น เพื่อตรวจสอบ หรือใช้อ้างอิงภายหลังได้ด้วยความสะดวกรวดเร็ว


ลำดับ	รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน
๑.	ตรวจทวนความถูกต้อง เรียบร้อยของเนื้อหา ข้อความในมติการประชุมกรรมการสภาวิชาการที่ผ่านผู้บังคับบัญชาตรวจสอบและลงนามในรายงานแล้ว ในวาระนำเสนอเพื่อพิจารณา หรือระเบียบวาระอื่น ๆ ที่มีประเด็นสำคัญที่ต้องเผยแพร่ไว้เป็นข้อมูลรับทราบร่วมกัน	๑๐ นาที/ ครั้ง	๑๒ ครั้ง
๒.	กรอกรหัสเข้าใช้งานระบบฐานข้อมูลของกองบริการการศึกษา เข้าใช้เมนูการเผยแพร่มติการประชุมสภาวิชาการ หรือกรรมการบริการงานวิชาการ	๑ นาที/ ครั้ง	๑๒ ครั้ง
๓.	เลือกข้อมูลชื่อการประชุม ครั้งที่ประชุม ที่แสดงในระบบ และบันทึกวาระ และชื่อวาระการประชุมที่ต้องการเผยแพร่ ข้อมูลรายละเอียดของมติการประชุม ข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) หรืออัปโหลดไฟล์ข้อมูลที่ต้องการแนบประกอบในระบบ และบันทึกลงในฐานข้อมูล	๓๐-๔๕ นาที/ครั้ง	๑๒ ครั้ง

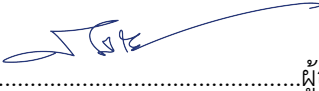
ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. จำนวนการบันทึกสรุปรวมมติการประชุมสภาวิชาการวาระพิจารณาและวิชาสำคัญบนระบบฐานข้อมูลมติการประชุมสภาวิชาการ	๑๒ ครั้ง

หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง

๑. ฐานข้อมูลเผยแพร่มติการประชุมสภาวิชาการแต่ละครั้ง ที่บันทึกอยู่ในระบบ

ลงชื่อ ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวพิณภักดิ์ธิดา ใจเงิน)

ลงชื่อ ผู้อำนวยการกอง
(นางสาวสินี กะวี)

๕. งานเอกสารและระเบียบแบบแผน

๕.๑๔ การจัดทำรายงานการประชุมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ และทำบันทึกส่งรายงานการประชุม	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ปีละ ๓-๔ ครั้ง
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวพินภักธิมา ใจเงิน	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) : เพื่อบันทึกประเด็น เนื้อหาที่แจ้งในการประชุม การเสนอความคิดเห็นของผู้เข้าประชุม และมติในการประชุมของคณะกรรมการ ที่แจ้งหรือพิจารณาในวาระต่าง ๆ ไว้เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน หรือเผยแพร่ผู้เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้อง เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ใช้อ้างอิงในการตรวจสอบ ติดตามผลการปฏิบัติงาน หรือใช้มติการประชุมเพื่อตัดสินใจข้อขัดแย้งต่าง ๆ

ลำดับ	รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน
๑	จัดทำรายงานการประชุม		
	๑.๑ เข้าร่วมการประชุม และตรวจเช็คผู้เข้าประชุม จัดบันทึกประเด็น และสาระสำคัญมติในการประชุม ตามวาระต่าง ๆ เพื่อจัดทำรายงานการประชุม	๒-๓ ชั่วโมง/ครั้ง	๔ ครั้ง
	๑.๒ ถอดเทป จับประเด็นข้อความ สรุปความ และบันทึกรายละเอียดข้อเสนอที่สำคัญในการประชุม และจัดพิมพ์เป็น (ร่าง)รายงานการประชุม	๑๖ ชั่วโมง/ครั้ง	๔ ครั้ง
	๑.๓ ตรวจสอบการลำดับเนื้อหาให้ถูกต้อง ตรวจสอบคำผิด ปรับแก้ไข/จัดวางรูปแบบเอกสารให้เรียบร้อย และจัดพิมพ์เป็นรายงานการประชุม	๒๐ นาที/ครั้ง	๔ ครั้ง
	๑.๔ นำส่งเจ้าหน้าที่ธุรการกอง เพื่อนำเสนอ ผอ.กบศ.ตรวจทานความถูกต้องเหมาะสมและลงนาม /หรือเสนอรองฯลงนาม	๕ นาที/ครั้ง	๔ ครั้ง
	๑.๕ ปรับแก้ไขรายงานส่งเจ้าหน้าที่ธุรการ กรณีมีการแก้ไขข้อความในรายงาน นำเสนอลงนามใหม่ กรณีหน้าเอกสารเปลี่ยน (ถ้ามี)	๕ นาที/ครั้ง	๔ ครั้ง
	๑.๖ สแกน/บันทึกไฟล์สแกนรายงานการประชุมที่ลงนามแล้วจากเจ้าหน้าที่ธุรการเพื่อจัดเก็บเป็นหลักฐาน และบันทึกเก็บเป็นฐานข้อมูลการปฏิบัติงาน	๓ นาที	๔ ครั้ง
๒	ทำบันทึกจัดส่งรายงานการประชุม		
	๒.๑ จัดทำ (ร่าง) บันทึกเพื่อจัดส่งรายงานการประชุมกับหน่วยงานที่เข้าประชุมและผู้เกี่ยวข้อง	๑๐ นาที/ครั้ง	๔ ครั้ง
	๒.๒ ลงทะเบียนขอเลขหนังสือออกภายใน ตามจำนวนหน่วยงานที่ต้องแจ้งมติจากระบบทะเบียนหนังสือส่งออนไลน์ ของกองบริการการศึกษา	๕ นาที/ครั้ง	๔ ครั้ง
	๒.๓ ปรับ/จัดหน้าเอกสารและตรวจทานความถูกต้อง เรียบร้อยเหมาะสมของบันทึก และจัดพิมพ์เป็นเอกสาร	๑๐ นาที/ครั้ง	๔ ครั้ง
	๒.๔ นำส่งให้เจ้าหน้าที่ธุรการกอง นำเสนอกรรมการและเลขานุการการประชุมลงนาม และสแกนเป็นหลักฐาน ก่อนนำส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ	๕ นาที/ครั้ง	๔ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. จำนวนรายงานการประชุมอื่น ๆ ที่ได้รับมอบและจัดทำแล้วเสร็จ	๔ ฉบับ

หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง

๑. รายงานการประชุมที่เกี่ยวกับงานวิชาการอื่น ๆ ที่จัดทำ และบันทึกในฐานข้อมูลการปฏิบัติงาน

ลงชื่อผู้รับผิดชอบ
(นางสาวพินภักดิ์ธิดา ใจเงิน)

ลงชื่อผู้อำนวยการกอง
(นางสาวสินี กะวิ)

๖. งานฐานข้อมูลอาจารย์พิเศษและประธานหลักสูตร

๖.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งประธานหลักสูตรสาขาวิชา ระดับปริญญาตรี และจัดทำบันทึกข้อความเพื่อนำเสนอคำสั่งลงนาม	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ตลอดปี/ตามที่มีเรื่องแจ้ง
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวพินภักธิมา ใจเงิน	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) : เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการบริหารจัดการภายในคณะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประธานหลักสูตรสาขาวิชาต่าง ๆ และใช้อ้างอิงในการติดต่อ ติดตาม ประสานงานด้านวิชาการต่าง ๆ กับผู้บริหารหลักสูตรได้ถูกต้อง

ลำดับ	รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน
๑.	รับเรื่องแจ้งขอแต่งตั้งประธานหลักสูตรสาขาวิชาจากเจ้าหน้าที่ธุรการกอง และบันทึกข้อมูลการรับเอกสารที่เสนอแต่งตั้งพร้อมเหตุผลเป็นหลักฐานอ้างอิง	๒ นาที/ครั้ง	๑๐-๑๕ ฉบับ
๒.	ตรวจสอบข้อมูลและวาระการแต่งตั้งประธานหลักสูตรเดิมที่เกี่ยวข้องจากฐานข้อมูลประธานหลักสูตรในตาราง Excel	๓ นาที/ราย	๑๐-๒๕ ราย
๓.	ขอเลขคำสั่งมหาวิทยาลัยจากงานธุรการและสารบรรณกลาง และผู้ลงนามในคำสั่ง	๒ นาที/ครั้ง	๑๐-๑๕ ครั้ง
๔.	จัดพิมพ์คำสั่งแต่งตั้งประธานหลักสูตรตามแนวทางที่กำหนด และตรวจทานความถูกต้อง เรียบร้อย จัดรูปแบบเอกสารให้เรียบร้อย เหมาะสม	๑๕ นาที/ฉบับ	๑๐-๑๕ ฉบับ
๕.	(ร่าง) บันทึกข้อความเสนอคำสั่งและตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ และลงทะเบียนขอเลขหนังสือส่ง จากโปรแกรมคุมเลขทะเบียนหนังสือส่งภายในของกองบริการการศึกษา	๑๕ นาที/ครั้ง	๑๐-๑๕ ฉบับ
๖.	จัดพิมพ์บันทึกข้อความ ตรวจสอบความเรียบร้อยพร้อมแนบคำสั่ง ส่งให้เจ้าหน้าที่ธุรการกองนำเสนอผู้อำนวยการกองลงนามบันทึก และนำเสนออธิการบดี/รองอธิการบดีรักษาราชการแทนลงนามคำสั่ง	๑๐ นาที/ครั้ง	๑๐-๑๕ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. จำนวนคำสั่งแต่งตั้งประธานหลักสูตรที่จัดทำ	๑๐-๒๕ ฉบับ
๒. จำนวนบันทึกข้อความนำเสนอคำสั่งแต่งตั้งประธานหลักสูตรเพื่อลงนาม	๑๐-๒๐ ฉบับ

หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง

๑. ไฟล์คำสั่งแต่งตั้งประธานหลักสูตรและบันทึกข้อความเสนอคำสั่งแต่งตั้งประธานหลักสูตร

ลงชื่อ
(นางสาวพินภักธิมา ใจเงิน)

ลงชื่อ
(นางสาวสินี กะวี)

๖. งานฐานข้อมูลอาจารย์พิเศษและประธานหลักสูตร

๖.๒ บันทึกข้อมูลการแต่งตั้ง/เปลี่ยนแปลงประธานหลักสูตรในระบบฐานข้อมูล ประธานหลักสูตร	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ตลอดปี/ตามที่มีเรื่องแจ้ง
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวพิณภัคริมา ใจเงิน	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) : เพื่อบันทึกเปลี่ยนแปลง หรือปรับปรุงข้อมูลผู้ดำรงตำแหน่งประธานหลักสูตร แต่ละหลักสูตรให้เป็นปัจจุบัน เป็นข้อมูลสำหรับตรวจสอบ ติดต่อประสานงาน และเชื่อมโยงข้อมูลการบริหารงานหลักสูตร สาขาวิชาของคณะ และวิทยาลัยของมหาวิทยาลัยในระบบฐานข้อมูลของกองบริการการศึกษาที่จัดทำไว้ และใช้เป็น ฐานข้อมูลสำหรับการสืบค้น ตรวจสอบ ผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นประธานหลักสูตรในปัจจุบัน


ลำดับ	รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน
๑.	กรอกรหัสเข้าใช้งานระบบฐานข้อมูลของกองบริการการศึกษา และเข้าเมนู “ประธานหลักสูตร”	๑ นาที/ครั้ง	๑๐-๑๕ ครั้ง
๒.	ตรวจทวน/สืบค้นชื่อหลักสูตรสาขาวิชา เพื่อบันทึกชื่อผู้ได้รับการแต่งตั้งลงใน ระบบ พร้อมระบุวัน เดือน ปีที่เริ่มนับวาระการดำรงตำแหน่ง ตามแต่กรณี ดังนี้		
	--กรณีเป็นหลักสูตรสาขาวิชาที่พัฒนาขึ้นใหม่ บันทึกข้อมูลในชื่อหลักสูตรแม่	๒ นาที/ ราย	๓ ราย
	-กรณีเป็นหลักสูตรที่ปรับปรุง (พ.ศ.ใหม่) ประธานหลักสูตรท่านเดิมที่ยังไม่ครบ วาระ (ตรวจสอบ และบันทึกข้อมูลในชื่อหลักสูตร พ.ศ.ที่ปรับปรุงใหม่)	๕ นาที/ราย	๗ ราย
	-กรณีเป็นหลักสูตรเดิมที่ยังไม่มีการปรับปรุง แต่ผู้ดำรงตำแหน่งเดิมขอลาออก ก่อนครบวาระ (สืบค้นชื่อประธานหลักสูตรเดิมเพื่อเปลี่ยนสถานะและวันสิ้นสุด วาระ/บันทึกชื่อ-สกุลประธานหลักสูตรที่รับการแต่งตั้งใหม่พร้อมวันเริ่มนับวาระ)	๕ นาที/ราย	๑๐-๑๕ ราย
	ตรวจสอบความถูกต้องในการแสดงผลของข้อมูลที่กรอกใหม่	๑ นาที/ราย	


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ความถูกต้องและเป็นปัจจุบันของรายชื่อประธานหลักสูตรที่บันทึกในระบบฐานข้อมูล ประธานหลักสูตรออนไลน์	๑๐๐%

หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง

๑. ข้อมูลประธานหลักสูตรในระบบฐานข้อมูลประธานหลักสูตรของกองบริการการศึกษา


 ลงชื่อผู้รับผิดชอบ
 (นางสาวพิณภัคริมา ใจเงิน)


 ลงชื่อผู้อำนวยการกอง
 (นางสาวสินี กะวี)

๖. งานฐานข้อมูลอาจารย์พิเศษและประธานหลักสูตร

๖.๓ การบันทึกจัดทำฐานข้อมูลประธานหลักสูตรในตารางข้อมูลไฟล์ excel แยกตามรายคณะ และแยกตามภาคเรียนแต่ละปีการศึกษาเป็นข้อมูลตรวจสอบย้อนหลัง	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ตลอดปี/ตามที่มีเรื่องแจ้ง
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวพินภักธิมา ใจเงิน	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) : เพื่อเป็นแหล่งฐานข้อมูลสำหรับสืบค้น และอ้างอิงในการตรวจสอบ ทบทวน และปรับปรุงข้อมูลผู้ดำรงตำแหน่งประธานหลักสูตรสาขาวิชาของคณะ และวิทยาลัยทั้งหมดของมหาวิทยาลัยให้ถูกต้อง ควบคู่กับฐานข้อมูลประธานหลักสูตรที่กรอกในระบบออนไลน์ และจัดเก็บข้อมูล รายละเอียดจำเป็นอื่น ๆ ที่ไม่ได้มีหัวข้อกำหนดระบุไว้ระบบ เพื่อความสะดวก ในการสืบค้น ติดตาม หรืออ้างอิง ภายหลัง

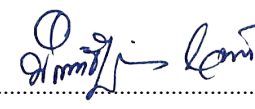
ลำดับ	รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน
๑.	บันทึกข้อมูลเสนอแต่งตั้ง/ขอเปลี่ยนแปลงประธานหลักสูตรจากคณะ วิทยาลัย ตามรายละเอียดที่จัดส่งมา โดยแยกเป็นไฟล์ข้อมูลตารางที่จำแนกตามภาค การศึกษา และไฟล์ข้อมูลจำแนกตามหน่วยงาน และตรวจสอบให้ถูกต้อง เป็น ปัจจุบัน ตรงกัน	๑๐ นาที/ครั้ง	๑๐-๑๕ ครั้ง
๒.	บันทึกจัดเก็บข้อมูลการแต่งตั้งประธานหลักสูตรแต่ละหลักสูตร และแต่ละคณะ วิทยาลัย ที่จำเป็นเพิ่มเติมในแต่ละภาคเรียน (เลขที่หนังสือ และวันที่รับเรื่อง เลขที่คำสั่ง/วันที่ออกคำสั่ง วันที่เริ่มดำรง/สิ้นสุดการดำรงตำแหน่งประธาน หลักสูตร เหตุผลการเปลี่ยนแปลง ฯลฯ)	๕ นาที/ราย	๑๐-๒๕ ราย
๓.	ตรวจสอบ ทบทวนให้ข้อมูลในรอบปีเป็นปัจจุบันตรงกันทั้งข้อมูล Excel และในระบบฐานข้อมูลออนไลน์	๓๐ นาที/ครั้ง	๒ ครั้ง
๔	จัดทำบัญชีสรุปรายชื่อประธานหลักสูตรสาขาในแต่ละคณะ วิทยาลัยและปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันในแต่ละภาคเรียน กรณีมีผู้ขอข้อมูล	๓๐ นาที/ ครั้ง	๕๘-๖๒ หลักสูตร


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ความถูกต้อง ตรงกันของรายชื่อประธานหลักสูตรที่กรอกในระบบฐานข้อมูล กับที่บันทึกในฐานข้อมูล Excel	๑๐๐ %

หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง

- ไฟล์สรุปรายชื่อประธานหลักสูตรในภาพรวมแต่ละคณะและหลักสูตรสาขาบนระบบฐานข้อมูลปฏิบัติงาน
- ไฟล์ excel บันทึกข้อมูลประธานหลักสูตรแยกตามภาคเรียน และแยกตามคณะในแต่ละปีที่เป็นปัจจุบัน

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวพินภักธิมา ใจเงิน)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการกอง
(นางสาวสินี กะวี)

๖. งานฐานข้อมูลอาจารย์พิเศษและประธานหลักสูตร

๖.๔ การบันทึกข้อมูลอาจารย์พิเศษในฐานข้อมูลระบบออนไลน์ และจัดทำตาราง Excel จัดเก็บฐานข้อมูลอาจารย์พิเศษสำรอง เพื่อตรวจสอบเช็คการสิ้นสุดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน และทำบันทึกแจ้งการสิ้นสุดระยะเวลาจ้าง	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ปีละ ๑-๒ ครั้ง
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวพิณภักติมา ใจเงิน	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) : เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลสืบค้น และหลักฐานอ้างอิงในการตรวจสอบผู้ดำรงตำแหน่งประธานหลักสูตรสาขาวิชาของคณะ และวิทยาลัยทั้งหมดของมหาวิทยาลัย และวางแผนการจัดเก็บข้อมูลและบริหารจัดการข้อมูล เพื่อใช้ประโยชน์ในการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของหลักสูตรให้อย่างสะดวก รวดเร็ว

ลำดับ	รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน
๑.	บันทึกข้อมูลการแต่งตั้งอาจารย์พิเศษในระบบฐานข้อมูลอาจารย์พิเศษออนไลน์ตามหัวข้อที่กำหนด (ชื่อ-สกุล/คณะ/สาขาวิชา/ประเภทอาจารย์/วันที่เริ่มปฏิบัติงาน/สถานการณ์ปฏิบัติงาน)	๒ นาที/ราย	๑-๒ ครั้ง
๒.	นำข้อมูลรายละเอียดทั้งหมดของอาจารย์พิเศษตามที่กรอกในแบบฟอร์มนำเสนอ มาบันทึกจัดเก็บลงในตาราง Excel ที่จัดทำเพิ่มขึ้น และคำนวณระยะเวลาสิ้นสุดการปฏิบัติงานเพื่อใช้สำหรับตรวจสอบวันสิ้นสุดการจ้าง	๕ นาที/ราย	๑-๒ ครั้ง
๓.	ทบทวนระยะเวลาการสิ้นสุดการปฏิบัติงานของอาจารย์พิเศษที่บันทึกไว้ทั้งหมด เพื่อตรวจสอบระยะเวลาที่จะครบกำหนดเป็นระยะ ๆ	๕ นาที/ครั้ง	๒ ครั้ง
๔.	จัดทำบันทึกข้อความแจ้งการสิ้นสุดระยะเวลาการปฏิบัติงานแจ้งไปยังคณบดี คณะ/วิทยาลัย รับทราบ และขอเลขหนังสือออกจากกระบบออนไลน์ของกองบริการการศึกษา	๑๐ นาที/ราย	๑-๒ ครั้ง
๕.	มอบธุรการกองนำเสนอผู้อำนวยการกองบริการการศึกษาลงนาม และธุรการกองจัดส่งเรื่องให้คณะ/วิทยาลัยทราบ	๕ นาที/ครั้ง	๑ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ข้อมูลอาจารย์พิเศษในระบบฐานข้อมูลออนไลน์ที่เป็นปัจจุบัน ถูกต้องตรงกัน กับรายชื่อประธานหลักสูตรที่จัดเก็บในตาราง Excel	๑๐๐%
๒. จำนวนบันทึกข้อความถึงคณะ วิทยาลัยแจ้งสิ้นสุดระยะเวลาการปฏิบัติงานของอาจารย์พิเศษ	๑-๒ ครั้ง

หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง

- ฐานข้อมูลประธานหลักสูตรในระบบฐานข้อมูลของกองบริการการศึกษาระบบออนไลน์ และไฟล์ Excel
- ไฟล์บันทึกข้อความแจ้งการสิ้นสุดระยะเวลาสัญญาจ้างของอาจารย์พิเศษ

ลงชื่อ ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวพิณภักติมา ใจเงิน)

ลงชื่อ ผู้อำนวยการกอง
(นางสาวสินี กะวี)

๗. งานประกันคุณภาพ/ควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง

๗.๑ การจัดทำรายงานการควบคุมภายในของกองบริการการศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	เดือนมิถุนายน,กันยายน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวพิณภักติมา ใจเงิน	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) : เพื่อรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และสรุปจัดทำรายงานการควบคุมภายในของกองบริการการศึกษา ตามที่กระทรวงการคลัง และมหาวิทยาลัยกำหนด และนำมาใช้ประกอบเป็นข้อมูลสำหรับการพิจารณาบริหารจัดการระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน

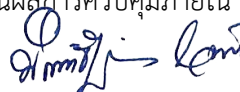
ลำดับ	รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน
๑.	รับเรื่องแจ้งกำหนดการในการจัดทำรายงานการควบคุมภายในของกองเพื่อจัดส่งตามข้อมูลที่รับแจ้ง และจัดทำแบบรายงานตามแบบฟอร์มที่กำหนด	๕ นาที / ครั้ง	๓ ครั้ง
๒.	ประสาน รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลการบริหารจัดการ และการปฏิบัติงานต่าง ๆ ภายในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ประกอบการจัดทำรายงานระยะต่าง ๆ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด	๒-๓ วัน/ครั้ง	๓ ครั้ง
๓.	จัดทำร่างข้อมูลที่จะรายงานต่อมหาวิทยาลัยในแต่ละหัวข้อ และนำเสนอผู้อำนวยการกองพิจารณาปรับปรุง เพิ่มเติมข้อมูลให้เหมาะสม	๓-๕ วัน/ครั้ง	๓ ครั้ง
๔.	ปรับแก้ไข เพิ่มเติมข้อมูล ตามที่ผู้อำนวยการกองตรวจสอบและแนะนำ ตรวจสอบคำผิด ถูก การใช้ประโยคข้อความ และรูปแบบเอกสารให้เรียบร้อย (ถ้ามี)	๑๐ นาที/ ครั้ง	๓ ครั้ง
๕.	จัดทำบันทึกนำเสนอรายงาน เข้าใช้ระบบข้อมูลออนไลน์เพื่อขอเลขหนังสือส่งภายใน พร้อมทั้งจัดพิมพ์บันทึกตรวจสอบความเรียบร้อย	๑๐ นาที/ ครั้ง	๓ ครั้ง
๖.	นำบันทึกข้อความส่งงานธุรการกองเพื่อเสนอผู้อำนวยการกองลงนาม และจัดส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๕ นาที/ครั้ง	๓ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. แบบรายงานการติดตามการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค.๕) กองบริการการศึกษา	๒ ฉบับ
๒. แบบรายงานการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) กองบริการการศึกษา	๑ ฉบับ
๓. แบบรายงานสภาพแวดล้อมการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)	๑ ฉบับ

หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง

๑. รายงานสภาพแวดล้อมการควบคุมภายในกองบริการการศึกษาด้านต่าง ๆ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด
๒. แบบรายงานการติดตามผลการควบคุมภายในรอบ ๖ เดือน และรายงานผลการควบคุมภายใน ๑๒ เดือน

ลงชื่อ

 (นางสาวพิณภักติมา ใจเงิน) ผู้รับผิดชอบ

ลงชื่อ

 (นางสาวสินี กะวี) ผู้อำนวยการกอง

๗. งานประกันคุณภาพ/ควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง

๗.๒ การจัดทำรายงานการประกันคุณภาพภายในของกองบริการการศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	เดือนสิงหาคม-กันยายน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวพิณภัศริมา ใจเงิน	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) : เพื่อรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และสรุปจัดทำรายงานการควบคุมภายในของกองบริการการศึกษา ตามที่กระทรวงการคลัง และมหาวิทยาลัยกำหนด และนำมาใช้ประกอบเป็นข้อมูลสำหรับการพิจารณาบริหารจัดการระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน

ลำดับ	รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน
๑.	จัดเตรียมทำแบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินการตามตัวบ่งชี้ในการประกันคุณภาพประจำปีที่จะต้องจัดทำรายงานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด	๓-๕ วัน	๓ ครั้ง
๒.	ประสานสอบถาม รวบรวม พิจารณาข้อมูลการดำเนินงานและผลการปฏิบัติงานของต่าง ๆ ภายในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ประกอบการจัดทำรายงานระหว่างปี ให้สอดคล้องสัมพันธ์กับตัวบ่งชี้ในแต่ละหัวข้อ จัดทำ (ร่าง) รายงานและนำเสนอผู้อำนวยการกองพิจารณา เพื่อปรับปรุง เพิ่มเติมข้อมูลให้เหมาะสม ครอบคลุมและชัดเจน	๓-๕ วัน	๑ ครั้ง
๓.	ปรับแก้ไข เพิ่มเติมข้อมูล ตามที่ผู้อำนวยการกองตรวจสอบและแนะนำ ตรวจสอบคำผิด ถูก การใช้ประโยคข้อความ และรูปแบบเอกสารให้เรียบร้อย	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๔.	จัดทำชุดเอกสารรายงานเพื่อส่งกองนโยบายและแผน ตามจำนวนที่กำหนด พร้อมจัดทำบันทึกนำเสนอรายงาน พิมพ์บันทึก/ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อย	๒ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๕.	มอบงานธุรการกองนำเสนอผู้อำนวยการกองลงนาม พร้อมรูปเล่มรายงานเพื่อจัดส่ง	๕ นาที	๑ ครั้ง
๖.	จัดเตรียมข้อมูลอ้างอิง เอกสาร Power Point สรุปผลการดำเนินงานในแต่ละตัวบ่งชี้ให้ครบถ้วน รวบรวมจัดเตรียมสำหรับคณะกรรมการประเมินตรวจสอบ	๓-๕ วัน	๑ ครั้ง
๗.	เข้าร่วมรับการประเมิน และจัดทำสรุปข้อคิดเห็นข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการเพื่อนำมาปรับปรุง พัฒนาในปีต่อไป	๑ วัน	๑ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. เอกสารรายงานการประกันคุณภาพภายใน กองบริการการศึกษา ประจำปี	๑ ฉบับ

หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง

๑. แบบรายงานการประกันคุณภาพภายใน กองบริการการศึกษา
๒. ไฟล์นำเสนอรายงานผลตามตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพภายใน/แฟ้มเอกสารประกอบ
๓. แบบสรุปผลการรับการตรวจประเมินการประกันคุณภาพภายใน

ลงชื่อ
(นางสาวพิณภัศริมา ใจเงิน)

ลงชื่อ
(นางสาวสินี กะวี)

๗. งานประกันคุณภาพ/ควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง

๗.๓ การสรุปรายงานการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกองบริการการศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ช่วงไตรมาสที่ ๒, ๓ และ ๔
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวพินภักดิ์ธิดา ใจเงิน	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) : เพื่อติดตาม รวบรวมผล และวิเคราะห์ผลการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงในประเด็นความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับกองบริการการศึกษาหรืออยู่ในความรับผิดชอบของกองบริการการศึกษา ตามแนวทางการบริหารความเสี่ยง และตัวชี้วัด/เป้าหมายในการบริหารความเสี่ยงที่กำหนดไว้ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ และประเมินความเสี่ยงที่ยังเหลือเพื่อพิจารณาบริหารจัดการต่อไป ตามหลักเกณฑ์การบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลำดับ	รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน
๑	ตรวจสอบ รับทราบแนวทางการบริหารความเสี่ยงประจำปีของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับกองบริการการศึกษา จากเอกสารแผนการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยที่เผยแพร่ไว้ จัดทำตารางข้อมูลเพื่อเตรียมสำหรับการรายงานตามแบบที่กำหนด	๑ ชั่วโมง/ ครั้ง	๑ ครั้ง
๒.	พิจารณาแนวทางการจัดการความเสี่ยงที่กำหนดและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อติดตาม สอบถามรวบรวมผลการดำเนินการ หรือการปฏิบัติงานระหว่างปีเพื่อเป็นข้อมูลสำหรับเตรียมนำมาใช้ประกอบในจัดทำ (ร่าง) รายงานผลการบริหารความเสี่ยงประจำปี	๓-๕ วัน/ ครั้ง	๓ ครั้ง
๓.	จัดเตรียมทำ (ร่าง) รายงานการติดตามผลการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง รอบ ๖ เดือน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน เพื่อเสนอผู้อำนวยการกองพิจารณา	๓.๕ วัน/ ครั้ง	๓ ครั้ง
๔.	ปรับแก้ไขข้อมูลในรายงานการบริหารความเสี่ยงตามผู้อำนวยการกองพิจารณา จัดพิมพ์เป็นรายงาน (ถ้ามี)	๑๐ นาที/ ครั้ง	๓ ครั้ง
๕.	จัดทำบันทึกข้อความนำส่งรายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยง เข้าระบบเพื่อขอเลขหนังสือส่ง จัดพิมพ์และมอบธุรการกองเสนอผู้อำนวยการกอง ลงนาม และจัดส่งหน่วยงานที่รับผิดชอบ รวบรวมข้อมูล	๑๐ นาที/ ครั้ง	๓ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงตามประเด็นความเสี่ยงที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย รอบ ๖ เดือน / ๙ เดือน / ๑๒ เดือน	๓ ครั้ง

หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง

๑. รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงของกองตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมายให้จัดทำ

ลงชื่อ
(นางสาวพินภักดิ์ธิดา ใจเงิน)

ลงชื่อ
(นางสาวสินี กะวี)

๗. งานประกันคุณภาพ/ควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง

๗.๔ จัดทำ (ร่าง) รูปเล่มแผนปฏิบัติงานประจำปีของกองบริการการศึกษา และ จัดทำ (ร่าง) รูปเล่มรายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำปี	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	เดือนสิงหาคม-ตุลาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวพินภักดิ์ธิดา ใจเงิน	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) : เพื่อรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และสรุปจัดทำรายงานการควบคุมภายในของกองบริการการศึกษา ตามที่กระทรวงการคลัง และมหาวิทยาลัยกำหนด และนำมาใช้ประกอบเป็นข้อมูลสำหรับการพิจารณาบริหารจัดการระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน


ลำดับ	รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน
๑	การจัดทำ (ร่าง) รูปเล่มแผนปฏิบัติงานประจำปี กองบริการการศึกษา		
	๑.๑ รับทราบ และสรุปการกำหนดแผนปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงานในภาพรวม และแยกตามรายกลุ่มงานตามที่มีการนำเสนอ	๑-๒ วัน	๑ ครั้ง
	๑.๒ จัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติงานประจำปีของกอง โดยจัดทำตารางระบุโครงการ/กิจกรรม ผู้รับผิดชอบ วัตถุประสงค์ เป้าหมายและระยะเวลา ดำเนินการ งบประมาณที่ใช้ ตัวชี้วัด/การประเมินผล (ถ้ามี) นำเสนอผู้อำนวยการกองพิจารณา	๕-๗ วัน	๑ ครั้ง
	๑.๓ ปรับแก้ไข เพิ่มเติมข้อมูล ตามที่ผู้อำนวยการกองตรวจสอบความเหมาะสม	๓๐ นาที/ครั้ง	๓ ครั้ง
	๑.๔ ประสานข้อมูล รวบรวมข้อมูลประกอบอ้างอิงเพิ่มเติมจากผู้เกี่ยวข้องเพื่อนำมาประกอบในการจัดทำรูปเล่มแผนปฏิบัติงาน	๓-๕ วัน	๑ ครั้ง
	๑.๕ จัดทำรูปเล่มแผนปฏิบัติงานประจำปีของกองบริการการศึกษา ตรวจสอบจัดทำสารบัญ เอกสาร ข้อมูลประกอบเพิ่มเติม เรียงหน้า จัดทำปกรูปเล่มรายงาน และบันทึกเป็นไฟล์ PFD	๕-๗ วัน	๑ ครั้ง
	๑.๖ นำเสนอ ผอ.กองตรวจสอบอีกครั้งก่อนส่งให้ นวก.คอมพิวเตอร์ของกองแสดงแผนปฏิบัติงานบนเว็บไซต์		
๒	การจัดทำ (ร่าง) รูปเล่มรายงานสรุปผลการดำเนินงานกองบริการการศึกษา		
	๒.๑ นำแผนปฏิบัติงานประจำปีมาจัดทำตารางเพื่อเตรียมทำเป็นตารางสรุปผลการดำเนินงานในแต่ละโครงการ/กิจกรรม	๒-๓ วัน	๑ ครั้ง
	๒.๒ เก็บรวบรวมข้อมูลการดำเนินงานต่าง ๆ ภายในกองที่มีการนำเสนอในที่ประชุมกองสำหรับเป็นข้อมูลประกอบในการจัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานของกอง	๑-๒ วัน	๓-๔ ครั้ง
	๒.๓ จัดทำ (ร่าง) รูปแบบรายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำปีกองบริการการศึกษา ตามรูปแบบแนวทางที่กำหนด และนำเสนอ ผอ.กบศ. เพื่อพิจารณาตรวจสอบ ความถูกต้อง เหมาะสม		
	๒.๔ รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานจากผู้เกี่ยวข้องประกอบแสดงเป็นข้อมูลภาคผนวก จัดเรียงหน้า จัดทำสารบัญ ออกแบบปกรูปเล่มรายงาน จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี	๕-๗ วัน	๑ ครั้ง
	๒.๕ นำเสนอ ผอ.กองตรวจสอบอีกครั้งก่อนส่งให้ นวก.คอมพิวเตอร์ของกองแสดงแผนปฏิบัติงานบนเว็บไซต์กอง		


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. รูปเล่มแผนปฏิบัติการประจำปี กองบริการการศึกษา	๑ ฉบับ
๒. รูปเล่มรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปี กองบริการการศึกษา	๑ ฉบับ

หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง

๑. ไฟล์เอกสารรูปเล่ม แผนปฏิบัติงานประจำปี
๒. ไฟล์เอกสารรูปเล่ม รายงานผลการดำเนินงานกองบริการการศึกษา ประจำปี

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวพินภักดิ์ธิมา ใจเงิน)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการกอง
(นางสาวสินี กะวิ)

๗. งานประกันคุณภาพ/ควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง

๗.๕ การพิจารณาจัดทำแนวปฏิบัติการบริหารงานวิชาการจากมติและข้อเสนอแนะจากที่ประชุมต่าง ๆ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวพิณภัคธิมา ใจเงิน	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) : เพื่อรวบรวม ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น ข้อสังเกต จากวาระการประชุมที่มีการนำเสนอเข้าที่ประชุมกรรมการบริหารงานวิชาการ และกรรมการสภาวิชาการ นำมาวิเคราะห์และปรับปรุงรายละเอียดขั้นตอนในการปฏิบัติในส่วนที่รับผิดชอบเพื่อให้เกิดความถูกต้อง เหมาะสม และชัดเจนมากขึ้น


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน
๑. จัดทำตารางรวบรวมประเด็นข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะจากการประชุมด้านวิชาการต่าง ๆ ที่เห็นว่าสามารถใช้การกำหนด/ปรับขั้นตอน กระบวนการปฏิบัติงานมาใช้ให้เกิดความถูกต้อง เหมาะสม	๒๐-๔๐ นาที/ครั้ง	๒๔ ครั้ง
๒. วิเคราะห์ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็นในเรื่องต่าง ๆ และจัดทำสรุปเป็นหัวข้อพร้อม (ร่าง) แบบฟอร์มหรือระบุแนวทางในการกำหนดแนวปฏิบัติเพื่อให้เกิดความสะดวก คล่องตัวต่อการนำมาปฏิบัติ	๑ ชั่วโมง/ครั้ง	๒๔ ครั้ง
๓. นำเสนอผู้อำนวยการกอง เพื่อหารือการกำหนด/ปรับแบบฟอร์ม แนวทางการจัดทำข้อมูล/ขั้นตอนสำหรับการดำเนินการ (ถ้ามี)	๓๐ นาที	๑-๒ ครั้ง
๔. ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบ กรณีมีการการกำหนดใช้แบบฟอร์มหรือกำหนดแนวทางในการดำเนินการที่แตกต่างจากเดิม	๑๐ นาที/ฉบับ	๑-๒ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. การสรุปประเด็นข้อเสนอแนะ หรือข้อสังเกต จากการประชุมต่าง ๆ เพื่อนำมาพิจารณาจัดทำแนวปฏิบัติในการบริหารงานวิชาการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	๒๔ ครั้ง

หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง

๑. แบบสรุปประเด็นข้อเสนอแนะ หรือข้อสังเกตในการดำเนินการจากการประชุมสภาวิชาการ หรือคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ
๒. แบบฟอร์มที่มีการปรับปรุง หรือบันทึกแจ้งแนวปฏิบัติที่ได้จากมติหรือข้อเสนอแนะจากการประชุมต่าง ๆ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวพิณภัคธิมา ใจเงิน)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการกอง
(นางสาวสินี กะวี)

๗. งานประกันคุณภาพ/ควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง

๗.๖ การจัดทำ(ร่าง) แผนบริหารความเสี่ยงประจำปีของกองบริการการศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ตลอดปี
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวพินภักธิมา ใจเงิน	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) : เพื่อให้มีวิเคราะห้ถึงปัจจัยเสี่ยงในด้านต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น และส่งผลให้แผนการปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงานไม่บรรลุผลลัพธ์ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด และพิจารณาแนวทางในการบริหารจัดการความเสี่ยงเพื่อป้องกัน หรือลดความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อแผนการดำเนินงาน เพื่อให้เป้าหมายและวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานประจำปีของหน่วยงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่กระทรวงการคลังกำหนด และใช้เป็นแนวทางสำหรับการดำเนินการในปีต่อไป

ลำดับ	รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน
๑.	ตรวจสอบ ทบทวนภารกิจ แผนปฏิบัติการประจำปีของกองบริการการศึกษา เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ในการดำเนินการประจำปี	๒-๓ วัน	๑ ครั้ง
๒.	จัดทำตารางวิเคราะห์ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการดำเนินงานตามพันธกิจ ทำให้วัตถุประสงค์ไม่บรรลุเป้าหมายที่กำหนดจากแผนปฏิบัติการประจำปี	๓-๕ วัน	๑ ครั้ง
๓.	นำผลการวิเคราะห์ การประเมินความเสี่ยง และแนวทางในการบริหารจัดการความเสี่ยงที่ร่วมกันพิจารณา มาจัดทำเป็นแผนบริหารความเสี่ยงประจำปีของกองบริการการศึกษา และจัดส่งกองนโยบายและแผนทราบ	๓-๕ วัน	๑ ครั้ง
๓.	เมื่อครบรอบปีจัดเตรียมทำ (ร่าง) รายงานการติดตามผลการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง รอบ ๑๒ เดือน เพื่อเสนอผู้อำนวยการกองพิจารณา	๓-๕ วัน	๓ ครั้ง
๔.	ปรับแก้ไขข้อมูลในรายงานการบริหารความเสี่ยงตามผู้อำนวยการกองพิจารณา จัดพิมพ์เป็นรายงาน	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๕.	จัดทำบันทึกข้อความนำส่งรายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยง เข้าระบบเพื่อขอเลขหนังสือส่ง จัดพิมพ์และนำส่งธุรการกองนำเสนอผู้อำนวยการกองลงนาม และจัดส่งหน่วยงานที่รับผิดชอบ รวบรวมข้อมูล	๑๐ นาที	๑ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. รูปเล่มแผนบริหารความเสี่ยงประจำปีงบประมาณของกองบริการการศึกษา	๑ ฉบับ

หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง

๑. รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงของกองบริการการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ลงชื่อ
(นางสาวพินภักธิมา ใจเงิน)

ลงชื่อ
(นางสาวสินี กะวี)

๘.๑ การตรวจสอบและคัดแยกหนังสือ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวนลินี เมืองจันทร์	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้การดำเนินงานรับหนังสือจากหน่วยงานอื่น ๆ เป็นไปตามแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ตรวจสอบว่าหนังสือที่ได้รับจากธุรการ/หน่วยงานภายใน-ภายนอกมหาวิทยาลัยเป็นหนังสือที่เกี่ยวกับกองบริการการศึกษาหรือไม่	๑ นาที	๒,๐๒๙ เรื่อง
๒. ลงชื่อ วันที่รับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับของธุรการมหาวิทยาลัย	๑ นาที	๒,๐๒๙ เรื่อง
๓. คัดแยกหนังสือตามชั้นความเร็วของหนังสือและประเภทของหนังสือภายใน-ภายนอก	๑ นาที	๒,๐๒๙ เรื่อง
๔. หากหนังสือที่รับมานั้นมีขั้นตอนหรือแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้อยู่แล้ว ให้ตรวจสอบตามข้อกำหนดก่อน เช่น การแก้ไขผลการเรียน	๒ นาที	๒,๐๒๙ เรื่อง
๕. ตรวจสอบว่าหนังสือนั้นมีเอกสารแนบมาด้วยหรือไม่ หากไม่มี ให้ประสานขอเอกสารแนบกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือดาวน์โหลดเอกสารในเว็บไซต์	๓ นาที	๒,๐๒๙ เรื่อง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. หนังสือรับภายใน-ภายนอก	๒,๐๒๙ เรื่อง

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ทะเบียนการรับหนังสือจากธุรการของมหาวิทยาลัย
๒. หนังสือภายใน-ภายนอก

ลงชื่อ.....นางสี เมืองจันทร์.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวนลินี เมืองจันทร์)

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

๘.๒ การลงทะเบียนการรับหนังสือ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวนลินี เมืองจันทร์	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้การดำเนินการลงทะเบียนการรับหนังสือเป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณมีข้อมูลครบถ้วน และถูกต้อง

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ศึกษา วิธีการ ขั้นตอนการลงทะเบียนรับหนังสือให้เป็นไปตามระเบียบฯ เพื่อจัดทำระบบทะเบียนหนังสือรับ	๑ นาที	๒,๐๒๙ เรื่อง
๒. ลงรายละเอียดของหนังสือในระบบทะเบียนหนังสือรับแต่ละประเภทให้มีข้อมูลครบถ้วน ตามแบบทะเบียนหนังสือรับ อาจเพิ่มข้อมูลรายละเอียดของหนังสือในส่วนที่จำเป็นได้ เช่น การจัดหมวดหมู่ สถานะของหนังสือ และดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบ	๕ นาที	๒,๐๒๙ เรื่อง
๓. สรุปใจความสำคัญของหนังสือรับนั้น ๆ เพื่อประกอบการพิจารณาสั่งการของผู้บริหาร	๑ นาที	๒,๐๒๙ เรื่อง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ระบบทะเบียนหนังสือรับภายใน-ภายนอก	๒ ไฟล์

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ไฟล์ระบบทะเบียนหนังสือรับภายใน-ภายนอก

ลงชื่อ..... **นลินี เมืองจันทร์**ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวนลินี เมืองจันทร์)

ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๘.๓ การเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวนลินี เมืองจันทร์	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้การดำเนินงานเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ทันเวลา

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รวบรวมหนังสือที่ได้รับจากหน่วยงานต่าง ๆ และแยกประเภทของหนังสือ	๕ นาที	๒,๐๒๙ เรื่อง
๒. ตรวจสอบชั้นความเร็วของหนังสือที่จะเสนอผู้บังคับบัญชา และให้ปฏิบัติตามระดับชั้นความเร็วของหนังสือ นั้น ๆ อ้างตามระเบียบฯ	๒ นาที	๒,๐๒๙ เรื่อง
๓. ประสานส่วนงานที่เกี่ยวข้อง หรือดำเนินการสืบค้นข้อมูลที่เกี่ยวข้อง หากผู้บังคับบัญชา มีข้อสงสัยเกี่ยวกับหนังสือ	๕ นาที	๒,๐๒๙ เรื่อง
๔. เสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา	๕ นาที	๑,๗๕๓ เรื่อง

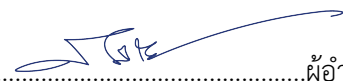
ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. หนังสือรับภายใน-ภายนอกที่เสนอต่อผู้บังคับบัญชา	๒,๐๒๙ เรื่อง

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. หนังสือรับภายใน-ภายนอก

ลงชื่อ..... **นลินี เมืองจันทร์**ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวนลินี เมืองจันทร์)

ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

๘.๕ การจ่ายหนังสือตามคำสั่งการ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวนลินี เมืองจันทร์	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้การจ่ายหนังสือตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาเป็นไปตามขั้นตอนของการรับหนังสือที่มีประสิทธิภาพ

ถูกต้อง และทันเวลา


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. บันทึกข้อมูลการสั่งการของผู้บังคับบัญชาในระบบทะเบียนหนังสือรับ	๕ นาที	๒,๐๒๙ เรื่อง
๒. ดำเนินการสแกนหนังสือ โดยตั้งชื่อไฟล์หนังสือเป็นเลขรับของหนังสือนั้น ๆ เพื่อป้องกันการสูญหายของหนังสือ และความสะดวกในการสืบค้นข้อมูลหนังสือ	๑๐ นาที	๒,๐๒๙ เรื่อง
๓. ดำเนินการเปลี่ยนชนิดไฟล์ที่สแกนจากไฟล์ PDF เป็นไฟล์รูปภาพ (JPEG) เพื่อส่งไฟล์รูปภาพให้แก่บุคลากรตามคำสั่งการของผู้บังคับบัญชา ใน Application LINE	๑๐ นาที	๒,๐๒๙ เรื่อง
๔. หากหนังสือนั้นมอบหมายให้หลายบุคคลดำเนินการ ให้ดำเนินการสำเนาหนังสือให้แก่บุคลากรตามที่ได้รับมอบหมาย	๕ นาที	๒,๐๒๙ เรื่อง
๕. ส่งมอบหนังสือให้แก่บุคลากรตามคำสั่งการของผู้บังคับบัญชา	๕ นาที	๒,๐๒๙ เรื่อง
๖. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา หรือให้คำปรึกษาแก่บุคลากร หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับหนังสือที่ได้รับ	๒ นาที	๒,๐๒๙ เรื่อง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. หนังสือรับภายใน-ภายนอกที่ผ่านการสั่งการแล้ว	๒,๐๒๙ เรื่อง

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. หนังสือรับภายใน-ภายนอก

ลงชื่อ..... .....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวนลินี เมืองจันทร์)

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

๘.๕ การจัดเก็บหนังสือ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวนลินี เมืองจันทร์	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose): เพื่อความสะดวก รวดเร็ว และง่ายต่อการสืบค้น

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ศึกษา วิธีการ ขั้นตอนการเก็บหนังสือให้เป็นไปตามระเบียบฯ	๒ นาที	๒,๐๒๙ เรื่อง
๒. ดำเนินการจัดทำบัญชีทะเบียนการจัดเก็บหนังสือให้มีรูปแบบข้อมูลตามระเบียบฯ โดยระบุช่วงเวลาอายุของหนังสือแต่ละประเภท	๕ นาที	๒,๐๒๙ เรื่อง
๓. ลงรายละเอียดของข้อมูลหนังสือที่ต้องการจัดเก็บในระบบให้ครบถ้วน พร้อมทั้งแนบไฟล์หนังสือนั้น	๕ นาที	๒,๐๒๙ เรื่อง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ไฟล์ทะเบียนการจัดเก็บหนังสือ	๑ ไฟล์
๒. หนังสือภายใน-ภายนอกที่ต้องจัดเก็บ	๒,๐๒๙ เรื่อง

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ไฟล์ทะเบียนการจัดเก็บหนังสือ
๒. หนังสือภายใน-ภายนอกที่ต้องจัดเก็บ

ลงชื่อ..... **นลินี เมืองจันทร์**ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวนลินี เมืองจันทร์)

ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

๙.๑ การร่าง-พิมพ์หนังสือภายใน กรณีมีต้นเรื่อง	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวนลินี เมืองจันทร์	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อร่าง-พิมพ์หนังสือส่งให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย กรณีมีต้นเรื่องที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน ตรงเวลาและตรวจสอบได้

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รับต้นเรื่องจากผู้ร้องขอที่ต้องการให้จัดทำหนังสือภายใน	๒ นาที	๓๕๖ เรื่อง
๒. วางแผน ศึกษาหรือหาข้อมูลเพิ่มเติม และทำความเข้าใจเกี่ยวกับเนื้อหาสาระของเรื่องนั้น ที่ตรงตามความต้องการของผู้ร้องขอ	๒ นาที	๓๕๖ เรื่อง
๓. พิจารณาอำนาจการลงนามในหนังสือ โดยพิจารณาว่าหนังสือนั้นส่งถึงหน่วยงานใด ภายใต้การกำกับของผู้บริหารฝ่ายใด เพื่อการลงนาม	๑ นาที	๓๕๖ เรื่อง
๔. ลงรายละเอียดข้อมูลหนังสือในระบบทะเบียนหนังสือส่งภายในให้มีข้อมูลที่ครบถ้วน	๒ นาที	๓๕๖ เรื่อง
๕. ดำเนินการร่างและพิมพ์หนังสือตามรูปแบบหนังสือราชการภายใน ให้มีเนื้อหาที่ตรงตามความประสงค์ของผู้ร้องขอ และให้ผู้ร้องขอตรวจทาน ตรวจสอบความถูกต้อง หากไม่ถูกต้องให้นำกลับมาแก้ไข แล้วส่งไปตรวจสอบอีกครั้งหนึ่ง	๒๐ นาที	๓๕๖ เรื่อง
๖. รวบรวมเอกสารที่ต้องส่งไปพร้อมหนังสือส่ง	๕ นาที	๓๕๖ เรื่อง
๗. นำหนังสือที่ผ่านการตรวจสอบจากผู้ร้องขอแล้ว ประทับตรา ร่าง/พิมพ์/ตรวจทาน เสนอผู้อำนวยการลงนามตรวจทาน เพื่อเก็บเป็นข้อมูลหนังสือฉบับร่าง	๓ นาที	๓๕๖ เรื่อง
๘. เสนอหนังสือให้ผู้มีอำนาจลงนาม	๒ นาที	๓๕๖ เรื่อง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ไฟล์ทะเบียนหนังสือส่ง	๑ ไฟล์
๒. หนังสือส่งภายใน	๓๕๖ เรื่อง

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- ๑. ไฟล์ทะเบียนหนังสือส่ง
- ๒. หนังสือส่งภายใน

ลงชื่อ..... **นลินี เมืองจันทร์**ผู้รับผิดชอบ

(นางสาวนลินี เมืองจันทร์)

ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการ

(นางสาวสินี กะวี)

๙.๒ การร่าง-พิมพ์หนังสือภายใน กรณีไม่มีต้นเรื่อง	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวนลินี เมืองจันทร์	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อร่าง-พิมพ์หนังสือส่งให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย กรณีไม่มีต้นเรื่องที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน ตรงเวลาและตรวจสอบได้


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ผู้ร้องขอหรือผู้บังคับบัญชาแจ้งความต้องการให้จัดทำหนังสือภายใน	๒ นาที	๓๕๖ เรื่อง
๒. วางแผน ศึกษาหรือหาข้อมูลเพิ่มเติม และทำความเข้าใจเกี่ยวกับเนื้อหาสาระของเรื่องนั้น ที่ตรงตามความต้องการของผู้ร้องขอ	๒ นาที	๓๕๖ เรื่อง
๓. พิจารณาอำนาจการลงนามในหนังสือ โดยพิจารณาว่าหนังสือนั้นส่งถึงหน่วยงานใด ภายใต้การกำกับของผู้บริหารฝ่ายใด เพื่อการลงนาม	๑ นาที	๓๕๖ เรื่อง
๔. ลงรายละเอียดข้อมูลหนังสือในระบบทะเบียนหนังสือส่งภายในให้มีข้อมูลที่ครบถ้วน	๒ นาที	๓๕๖ เรื่อง
๕. ดำเนินการร่างและพิมพ์หนังสือตามรูปแบบหนังสือราชการภายใน ให้มีเนื้อหาที่ตรงตามความประสงค์ของผู้ร้องขอ และให้ผู้ร้องขอตรวจทาน ตรวจสอบความถูกต้อง หากไม่ถูกต้องให้นำกลับมาแก้ไข แล้วส่งไปตรวจสอบอีกครั้งหนึ่ง	๒๐ นาที	๓๕๖ เรื่อง
๖. รวบรวมเอกสารที่ต้องส่งไปพร้อมหนังสือส่ง	๕ นาที	๓๕๖ เรื่อง
๗. นำหนังสือที่ผ่านการตรวจสอบจากผู้ร้องขอแล้ว ประทับตรา ร่าง/พิมพ์/ตรวจทาน เสนอผู้อำนวยการลงนามตรวจทาน เพื่อเก็บเป็นข้อมูลหนังสือฉบับร่าง	๓ นาที	๓๕๖ เรื่อง
๘. เสนอหนังสือให้ผู้มีอำนาจลงนาม	๒ นาที	๓๕๖ เรื่อง

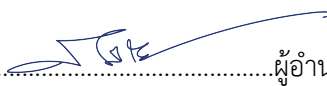
ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ไฟล์ทะเบียนหนังสือส่ง	๑ ไฟล์
๒. หนังสือส่งภายใน	๓๕๖ เรื่อง

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ไฟล์ทะเบียนหนังสือส่ง
๒. หนังสือส่งภายใน


 ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
 (นางสาวนลินี เมืองจันทร์)


 ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
 (นางสาวสินี กะวี)

๑๐.๑ การร่าง-พิมพ์หนังสือภายนอก กรณีมีต้นเรื่อง	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวนลินี เมืองจันทร์	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อร่าง-พิมพ์หนังสือส่งให้หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย กรณีมีต้นเรื่องที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน ตรงเวลาและตรวจสอบได้

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รับต้นเรื่องจากผู้ร้องขอที่ต้องการให้จัดทำหนังสือภายนอก	๒ นาที	๕๕ เรื่อง
๒. วางแผน ศึกษาหรือหาข้อมูลเพิ่มเติม และทำความเข้าใจเกี่ยวกับเนื้อหาสาระของเรื่องนั้น ที่ตรงตามความต้องการของผู้ร้องขอ	๕ นาที	๕๕ เรื่อง
๓. พิจารณาอำนาจการลงนามในหนังสือ โดยพิจารณาว่าหนังสือนั้นส่งถึงหน่วยงานใด ภายใต้การกำกับของผู้บริหารฝ่ายใด เพื่อการลงนาม	๒ นาที	๕๕ เรื่อง
๔. ประสานกับงานธุรการของมหาวิทยาลัย เพื่อขอเลขหนังสือส่งของมหาวิทยาลัย	๒ นาที	๕๕ เรื่อง
๕. ลงรายละเอียดข้อมูลหนังสือในระบบทะเบียนหนังสือส่งภายนอกให้มีข้อมูลที่ครบถ้วน	๕ นาที	๕๕ เรื่อง
๖. ดำเนินการร่างและพิมพ์หนังสือตามรูปแบบหนังสือราชการภายนอก ให้มีเนื้อหาที่ตรงตามความประสงค์ของผู้ร้องขอ และให้ผู้ร้องขอตรวจทาน ตรวจสอบความถูกต้อง หากไม่ถูกต้องให้นำกลับมาแก้ไข แล้วส่งไปตรวจสอบอีกครั้งหนึ่ง	๒๐ นาที	๕๕ เรื่อง
๗. รวบรวมเอกสารที่ต้องส่งไปพร้อมหนังสือส่ง	๕ นาที	๕๕ เรื่อง
๘. นำหนังสือที่ผ่านการตรวจสอบจากผู้ร้องขอแล้ว ประทับตรา ร่าง/พิมพ์/ตรวจทาน เสนอผู้อำนวยการลงนามตรวจทาน เพื่อเก็บเป็นข้อมูลหนังสือฉบับร่าง	๓ นาที	๕๕ เรื่อง
๙. เสนอหนังสือให้ผู้มีอำนาจลงนาม	๒ นาที	๕๕ เรื่อง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ไฟล์ทะเบียนหนังสือส่ง	๑ ไฟล์
๒. หนังสือส่งภายนอก	๕๕ เรื่อง

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ไฟล์ทะเบียนหนังสือส่ง
๒. หนังสือส่งภายนอก

นางนลินี เมืองจันทร์
ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

(นางสาวนลินี เมืองจันทร์)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

(นางสาวสินี กะวี)

๑๐. งานร่าง-พิมพ์หนังสือภายนอก

๑๐.๒ การร่าง-พิมพ์หนังสือภายนอก กรณีไม่มีต้นเรื่อง	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวนลินี เมืองจันทร์	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อร่าง-พิมพ์หนังสือส่งให้หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย กรณีมีต้นเรื่องที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน ตรงเวลาและตรวจสอบได้


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ผู้ร้องขอหรือผู้บังคับบัญชาแจ้งความต้องการให้จัดทำหนังสือภายนอก	๒ นาที	๕๕ เรื่อง
๒. วางแผน ศึกษาหรือหาข้อมูลเพิ่มเติม และทำความเข้าใจเกี่ยวกับเนื้อหาสาระของเรื่องนั้น ที่ตรงตามความต้องการของผู้ร้องขอ	๕ นาที	๕๕ เรื่อง
๓. พิจารณาอำนาจการลงนามในหนังสือ โดยพิจารณาว่าหนังสือนั้นส่งถึงหน่วยงานใด ภายใต้การกำกับของผู้บริหารฝ่ายใด เพื่อการลงนาม	๒ นาที	๕๕ เรื่อง
๔. ประสานกับงานธุรการของมหาวิทยาลัย เพื่อขอเลขหนังสือส่งของมหาวิทยาลัย	๒ นาที	๕๕ เรื่อง
๕. ลงรายละเอียดข้อมูลหนังสือในระบบทะเบียนหนังสือส่งภายนอกให้มีข้อมูลที่ครบถ้วน	๕ นาที	๕๕ เรื่อง
๖. ดำเนินการร่างและพิมพ์หนังสือตามรูปแบบหนังสือราชการภายนอก ให้มีเนื้อหาที่ตรงตามความประสงค์ของผู้ร้องขอ และให้ผู้ร้องขอตรวจทาน ตรวจสอบความถูกต้อง หากไม่ถูกต้องให้นำกลับมาแก้ไข แล้วส่งไปตรวจสอบอีกครั้งหนึ่ง	๒๐ นาที	๕๕ เรื่อง
๗. รวบรวมเอกสารที่ต้องส่งไปพร้อมหนังสือส่ง	๕ นาที	๕๕ เรื่อง
๘. นำหนังสือที่ผ่านการตรวจสอบจากผู้ร้องขอแล้ว ประทับตรา ร่าง/พิมพ์/ตรวจทาน เสนอผู้อำนวยการลงนามตรวจทาน เพื่อเก็บเป็นข้อมูลหนังสือฉบับร่าง	๓ นาที	๕๕ เรื่อง
๙. เสนอหนังสือให้ผู้มีอำนาจลงนาม	๒ นาที	๕๕ เรื่อง

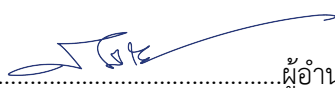
ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ไฟล์ทะเบียนหนังสือส่ง	๑ ไฟล์
๒. หนังสือส่งภายนอก	๕๕ เรื่อง

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- ๑. ไฟล์ทะเบียนหนังสือส่ง
- ๒. หนังสือส่งภายนอก

ลงชื่อ..... .....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวนลินี เมืองจันทร์)

ลงชื่อ..... .....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๑๐.๓ การจัดทำ/เตรียมเอกสารที่ต้องแนบพร้อมหนังสือ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวนลินี เมืองจันทร์	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้การจัดทำเอกสารแนบที่มีความถูกต้อง และครบถ้วน

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. วางแผนขั้นตอนการจัดทำเอกสารแนบและศึกษาข้อมูลเพิ่มเติม	๕ นาที	-
๒. ออกแบบรูปแบบของเอกสารแนบข้อมูลที่ต้องการ	๑๐ นาที	-
๓. ประสานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม	๕ นาที	-
๔. ดำเนินการจัดทำเอกสารหรือกรอกข้อมูลที่ได้ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑๐ นาที	-
๕. ตรวจสอบเอกสารว่ามีความถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่	๕ นาที	-


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. เอกสารแนบหนังสือ	-

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. เอกสารแนบหนังสือ

ลงชื่อ.....**นลินี เมืองจันทร์**.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวนลินี เมืองจันทร์)

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

๑๑.๑ การตรวจสอบและจัดเตรียมเอกสารนำเสนอผู้บริหารลงนาม	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวนลินี เมืองจันทร์	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้การตรวจสอบและจัดเตรียมเอกสารนำเสนอผู้บริหารเพื่อการลงนามที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. พิจารณาว่า เอกสารที่ต้องใช้แบบหนังสือนั้นมีความครบถ้วนหรือไม่	๑ นาที	-
๒. รวบรวมเอกสารจากส่วนงานที่เกี่ยวข้อง	๕ นาที	-
๓. ตรวจสอบความสมบูรณ์ของหนังสือและเอกสารแนบ	๒ นาที	-
๔. นำเสนอผู้บริหารลงนาม	๑ นาที	-

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. เอกสารที่ใช้แบบหนังสือ	-

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. เอกสารที่ใช้แบบหนังสือ

ลงชื่อ..... นลินี เมืองจันทร์ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวนลินี เมืองจันทร์)

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

๑๑.๒ การจัดทำสำเนาหนังสือและการจัดเก็บหนังสือส่ง	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวนลินี เมืองจันทร์	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้การจัดทำสำเนาหนังสือและการจัดเก็บหนังสือส่งที่มีความถูกต้อง และสะดวกต่อการสืบค้น


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. สำเนาหนังสือพร้อมเอกสารแนบตามจำนวนของผู้เกี่ยวข้อง	๕ นาที	๑,๐๑๐ เรื่อง
๒. สแกนหนังสือ เพื่อบันทึกไฟล์หนังสือในระบบทะเบียนหนังสือส่ง	๕ นาที	๑,๐๑๐ เรื่อง
๓. เปลี่ยนชนิดไฟล์หนังสือที่สแกนจาก PDF เป็น JPG เพื่อการส่งไฟล์ทางระบบโซเซียลมีเดียหรืออีเมล	๕ นาที	๑,๐๑๐ เรื่อง
๔. จัดเก็บหนังสือต้นเรื่องหรือหนังสือส่งในแฟ้มเก็บหนังสือ แยกตามประเภทของหนังสือ	๒ นาที	๑,๐๑๐ เรื่อง
๕. จัดเก็บไฟล์หนังสือในระบบทะเบียนหนังสือส่ง	๒ นาที	๑,๐๑๐ เรื่อง

ผลผลิต :


ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ระบบทะเบียนหนังสือส่ง	๑ ไฟล์
๒. หนังสือส่ง	๑,๐๑๐ เรื่อง

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. แฟ้มเก็บหนังสือส่ง
๒. หนังสือส่ง
๓. ไฟล์หนังสือส่ง

ลงชื่อ..... .....ผู้รับผิดชอบ

(นางสาวนลินี เมืองจันทร์)

ลงชื่อ..... .....ผู้อำนวยการ

(นางสาวสินี กะวี)

๑๑.๓ การส่งหนังสือ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวนลินี เมืองจันทร์	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีข้อมูลของการจัดส่งหนังสือออกจากหน่วยงานที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน ตรงเวลาและตรวจสอบได้

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือและเอกสารแนบส่งไปพร้อมหนังสือ	๑ นาที	๑,๐๑๐ เรื่อง
๒. สำหรับการส่งหนังสือภายในหน่วยงาน		
๒.๑ ประสานงานกับบุคลากรภายในหน่วยงาน เพื่อส่งหนังสือหรือสำเนาหนังสือ ให้แก่บุคลากรตามที่อยู่บังคับบัญชาสั่งการหรือตามการร้องขอ และส่งไฟล์หนังสือใน แอปพลิเคชันไลน์	๑ นาที	๑,๐๑๐ เรื่อง
๓. สำหรับการส่งหนังสือภายในมหาวิทยาลัย		
๓.๑ กรณีเป็นหนังสือที่ระบุชั้นความเร็วให้ส่งไฟล์หนังสือและเอกสารแนบ ให้หน่วยงานในระบบโซเซียลมีเดียหรืออีเมล	๑ นาที	๑,๐๑๐ เรื่อง
๓.๒ นำส่งหนังสือหรือสำเนาหนังสือให้แต่ละหน่วยงาน ในช่องรับหนังสือของแต่ละหน่วยงานที่งานธุรการของมหาวิทยาลัย	๓ นาที	๑,๐๑๐ เรื่อง
๔. สำหรับการส่งหนังสือภายนอกมหาวิทยาลัย		
๔.๑ ให้บรรจุหนังสือส่งและเอกสารแนบใส่ซอง จ่าหน้าซองให้เรียบร้อย	๑ นาที	๑,๐๑๐ เรื่อง
๔.๒ ส่งไปรษณีย์ และเก็บใบรับฝากที่ได้จากไปรษณีย์	๑ นาที	๑,๐๑๐ เรื่อง
๔.๓ กรณีเป็นหนังสือที่ระบุชั้นความเร็วหรือตามที่ต้นเรื่องร้องขอ ให้ส่งไฟล์หนังสือ และเอกสารแนบให้ต้นเรื่องในระบบโซเซียลมีเดียหรืออีเมล		
๕.		


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ระบบทะเบียนหนังสือส่งภายนอก	๑ ไฟล์
๒. หนังสือส่งภายนอก	๑,๐๑๐ เรื่อง
๓. หนังสือส่งภายใน	๑,๐๑๐ เรื่อง

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ระบบทะเบียนหนังสือส่งภายนอก
๒. หนังสือส่งภายนอก
๓. หนังสือส่งภายใน
๔. แฟ้มหนังสือส่งภายใน
๕. แฟ้มหนังสือส่งภายนอก

นางสาว นลินี เมืองจันทร์
 ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
 (นางสาวนลินี เมืองจันทร์)


 ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
 (นางสาวนลินี กะวี)

๑๑.๔ การจัดทำทะเบียนคุมหนังสือส่ง	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวนลินี เมืองจันทร์	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้การจัดทำทะเบียนคุมหนังสือส่งที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน และสะดวกต่อการสืบค้นได้


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ศึกษา วิธีการ ขั้นตอนการเก็บหนังสือให้เป็นไปตามระเบียบฯ	๒ นาที	
๒. จัดทำระบบทะเบียนหนังสือส่งทั้งภายใน-ภายนอก	๑๐ นาที	
๓. ตรวจสอบว่ามี หัวข้อ ข้อมูล ที่ครบถ้วนหรือไม่	๒ นาที	
๔. ก่อนดำเนินการร่าง-พิมพ์หนังสือให้ลงรายละเอียดในระบบให้ครบถ้วน	๒ นาที	


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ระบบทะเบียนคุมหนังสือส่ง	๑ ไฟล์

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ระบบทะเบียนคุมหนังสือส่ง

ลงชื่อ.....  ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวนลินี เมืองจันทร์)

ลงชื่อ.....  ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

๑๒.๑ การร่าง-พิมพ์ประกาศ เพื่อเผยแพร่ภายใน	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวนลินี เมืองจันทร์	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อร่าง-พิมพ์ประกาศ เพื่อการเผยแพร่ภายในมหาวิทยาลัยที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน ตรงเวลาและตรวจสอบได้


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รับหนังสือต้นเรื่องหรือการร้องขอจากบุคลากร	๑ นาที	๘๑ ฉบับ
๒. ศึกษาค้นคว้า ข้อมูลที่จะเป็นแหล่งอ้างอิงในประกาศหรือติดต่อประสานงานกับผู้ให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	๒ นาที	๘๑ ฉบับ
๓. ร่างและพิมพ์ประกาศให้มีข้อความและสำนวนที่ตรงกับความต้องการ และสอดคล้องกับรูปแบบของมหาวิทยาลัย หากมีการปรับเปลี่ยนผู้ลงนามให้สอบถาม ขอคำแนะนำจากทางงานธุรการของมหาวิทยาลัย	๑๐ นาที	๘๑ ฉบับ
๔. ตรวจสอบความถูกต้อง ด้วยตนเองและนำเสนอผู้ร้องขอ/ผู้อำนวยการตรวจทาน	๑ นาที	๘๑ ฉบับ
๕. พิมพ์ต้นฉบับแนบสำเนาฉบับ นำเสนอผู้อำนวยการตรวจทาน	๑ นาที	๘๑ ฉบับ
๖. เสนออธิการบดีหรือผู้มีอำนาจลงนาม	๑ นาที	๘๑ ฉบับ
๗. สำเนาประกาศที่ลงนามแล้ว แจกผู้ที่เกี่ยวข้อง	๑ นาที	๘๑ ฉบับ
๘. สแกนประกาศ	๕ นาที	๘๑ ฉบับ
๙. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดส่งทางระบบโซเซียลมีเดีย อีเมลล์ หรือส่งที่งานธุรการของมหาวิทยาลัย	๕ นาที	๘๑ ฉบับ
๑๐. เผยแพร่ประกาศทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน	๑ นาที	๘๑ ฉบับ
๑๑. เก็บประกาศคู่สำเนาเข้าแฟ้มเก็บประกาศ	๑ นาที	๘๑ ฉบับ
๑๒. กรอกรายละเอียดข้อมูลประกาศและอัปโหลดไฟล์ในระบบข้อมูลประกาศ เพื่อจัดทำดัชนีสำหรับการสืบค้น ประกาศและเป็นอำนวยความสะดวกในการสืบค้นข้อมูลประกาศได้ง่ายมากยิ่งขึ้น	๑ นาที	๘๑ ฉบับ

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ประกาศพร้อมสำเนาฉบับ	๘๑ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. แฟ้มเก็บประกาศ

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ

(นางสาวนลินี เมืองจันทร์)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ

(นางสาวสินี กะวี)

๑๒.๒ การร่าง-พิมพ์ประกาศ เพื่อเผยแพร่สาธารณะ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวลลิตี เมืองจันทร์	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อร่าง-พิมพ์ประกาศ เพื่อการเผยแพร่ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน ตรงเวลา และตรวจสอบได้

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รับหนังสือต้นเรื่องหรือการร้องขอจากบุคลากร	๑ นาที	๘๑ ฉบับ
๒. ศึกษาค้นคว้า ข้อมูลที่จะเป็นแหล่งอ้างอิงในประกาศหรือติดต่อประสานงานกับผู้ให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	๒ นาที	๘๑ ฉบับ
๓. ร่างและพิมพ์ประกาศให้มีข้อความและสำนวนที่ตรงกับความต้องการ และสอดคล้องกับรูปแบบของมหาวิทยาลัย หากมีการปรับเปลี่ยนผู้ลงนามให้สอบถาม ขอคำแนะนำจากทางงานธุรการของมหาวิทยาลัย	๑๐ นาที	๘๑ ฉบับ
๔. ตรวจสอบความถูกต้อง ด้วยตนเองและนำเสนอผู้ร้องขอ/ผู้อำนวยการตรวจทาน	๒ นาที	๘๑ ฉบับ
๕. พิมพ์ต้นฉบับแนบสำเนาฉบับ นำเสนอผู้อำนวยการตรวจทาน	๑ นาที	๘๑ ฉบับ
๖. เสนออธิการบดีหรือผู้มีอำนาจลงนาม	๑ นาที	๘๑ ฉบับ
๗. สแกนประกาศ จัดทำเป็นไฟล์เอกสาร	๕ นาที	๘๑ ฉบับ
๘. ประสานแจ้งผู้เกี่ยวข้องทั้งหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย	๒ นาที	๘๑ ฉบับ
๙. เผยแพร่ประกาศทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน	๑ นาที	๘๑ ฉบับ
๑๐. เก็บประกาศคู่สำเนาเข้าแฟ้มเก็บประกาศ	๑ นาที	๘๑ ฉบับ
๑๑. กรอกรายละเอียดข้อมูลประกาศและอัปโหลดไฟล์ในระบบข้อมูลประกาศ เพื่อจัดทำดัชนีสำหรับการสืบค้น ประกาศและเป็นอำนวยความสะดวกในการสืบค้นข้อมูลประกาศได้ง่ายมากยิ่งขึ้น	๒ นาที	๘๑ ฉบับ

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ประกาศพร้อมสำเนาฉบับ	๘๑ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. แฟ้มเก็บประกาศ

ลงชื่อ.....*นางสาวลลิตี เมืองจันทร์*.....ผู้รับผิดชอบ

(นางสาวลลิตี เมืองจันทร์)

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

(นางสาวลลิตี กะวี)

๑๒.๓ การจัดทำคำสั่งเพื่อการปฏิบัติงาน	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวณิณี เมืองจันทร์	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

การพิมพ์คำสั่งให้เป็นไปตามต้นเรื่องที่ได้รับที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน ตรงเวลาและสืบค้นได้


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รับหนังสือต้นเรื่อง และประสานงานกับงานธุรการของมหาวิทยาลัย เพื่อขอเลขคำสั่ง	๑ นาที	๕๑ ฉบับ
๒. ศึกษาค้นคว้า ข้อมูลที่จะเป็นแหล่งอ้างอิงในคำสั่ง หรือติดต่อประสานงานกับผู้ให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	๒ นาที	๕๑ ฉบับ
๓. ร่างและพิมพ์คำสั่งให้มีข้อความและสำนวน สอดคล้องกับรูปแบบของมหาวิทยาลัย หากมีการปรับเปลี่ยนผู้ลงนามให้สอบถาม ขอคำแนะนำจากทางงานธุรการของมหาวิทยาลัย	๑๐ นาที	๕๑ ฉบับ
๔. พิมพ์คำสั่งตามรูปแบบ	๒ นาที	๕๑ ฉบับ
๕. ตรวจสอบความถูกต้อง ด้วยตนเองและนำเสนอผู้อำนวยการตรวจทาน	๑ นาที	๕๑ ฉบับ
๖. พิมพ์ต้นฉบับแนบสำเนาฉบับ นำเสนออธิการบดีหรือผู้เกี่ยวข้องลงนาม	๑ นาที	๕๑ ฉบับ
๗. สำเนาคำสั่งที่ลงนามแล้ว แจงผู้ที่เกี่ยวข้อง	๕ นาที	๕๑ ฉบับ
๘. หากต้องการส่งคำสั่งให้หน่วยงานต่างๆ ให้จัดทำหนังสือส่งแนบคำสั่ง แล้วส่งทางระบบโซเซียลมีเดีย อีเมล หรือส่งที่งานธุรการของมหาวิทยาลัย	๒ นาที	๕๑ ฉบับ
๙. สแกนคำสั่งบริการเผยแพร่คำสั่งทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน	๑ นาที	๕๑ ฉบับ
๑๐. เก็บคำสั่งคู่สำเนาเข้าแฟ้มเก็บคำสั่ง	๑ นาที	๕๑ ฉบับ
๑๑. กรอกรายละเอียดข้อมูลคำสั่งในไฟล์ข้อมูลคำสั่ง เพื่อจัดทำดัชนีสำหรับการสืบค้นคำสั่งและเป็นอำนวยความสะดวกในการสืบค้นข้อมูลคำสั่ง/ประกาศได้ง่ายมากยิ่งขึ้น	๒ นาที	๕๑ ฉบับ

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. คำสั่งพร้อมสำเนาฉบับ	๕๑ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. แฟ้มเก็บคำสั่ง

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ

(นางสาวณิณี เมืองจันทร์)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ

(นางสาวณิณี กะวี)

๑๒.๔ การบันทึกข้อมูลการลาของบุคลากร	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวนลินี เมืองจันทร์	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีข้อมูลการลาของบุคลากรกองบริการการศึกษาที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถสืบค้นได้


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ตรวจสอบจำนวนวันลาคงเหลือของบุคลากรแต่ละท่าน	๑ นาที	๑๐ รายการ
๒. รับใบลาของบุคลากร ตรวจสอบและกรอกข้อมูลการลาของบุคลากร	๑ นาที	๑๐ รายการ
๓. กรอกข้อมูลการลาของแต่ละบุคคลในไฟล์ข้อมูลการลา	๑ นาที	๑๐ รายการ
๔. จัดทำสรุปรววันลาของแต่ละบุคคล แยกตามประเภทต่างๆ	๑๐ นาที	๑๐ รายการ
๕. จัดทำหนังสือส่งภายใน	๕ นาที	๑๐ รายการ
๖. เสนอผู้อำนวยการลงนามหนังสือส่ง	๒ นาที	๑๐ รายการ
๗. สำเนาและสแกนหนังสือส่งพร้อมเอกสารแนบ	๕ นาที	๑๐ รายการ
๘. กรอกข้อมูลหนังสือส่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือส่งที่ธุรการ	๒ นาที	๑๐ รายการ
๙. เก็บสำเนาหนังสือส่งเข้าแฟ้มเก็บ	๑ นาที	๑๐ รายการ


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. หนังสือส่งภายใน	๑ ฉบับ
๒. ใบลา	๑๐ ใบ
๓. ไฟล์ข้อมูลการลา	๑ ไฟล์

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ไฟล์ข้อมูลการลา
๒. แฟ้มเก็บข้อมูลการลา

ลงชื่อ..... ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวนลินี เมืองจันทร์)

ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๑๒. งานจัดทำเอกสารของหน่วยงาน

๑๒.๕ การจัดทำรายงานการประชุมบุคลากร	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวลลิตี เมืองจันทร์	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้การจัดทำรายงานการประชุมของบุคลากรกองบริการการศึกษาที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน และตรงเวลา


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ถอดเทปรายงานการประชุม	๑๘๐ นาที	๓ ครั้ง
๒. จัดพิมพ์รายงานการประชุม	๒๐ นาที	๓ ครั้ง
๓. ตรวจสอบการจัดทำรายงานการประชุม	๒ นาที	๓ ครั้ง
๔. นำเสนอผู้อำนวยการเพื่อการตรวจทาน	๒ นาที	๓ ครั้ง
๕. จัดทำหนังสือส่งรายงานการประชุม	๕ นาที	๓ ครั้ง
๖. สำเนาเอกสารรายงานการประชุมตามจำนวนของบุคลากร	๑ นาที	๓ ครั้ง
๗. ส่งรายงานการประชุมให้แก่บุคลากร	๑ นาที	๓ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. รายงานการประชุม	๓ ครั้ง

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. รายงานการประชุม
๒. หนังสือส่งรายงานการประชุม
๓. แฟ้มเก็บเอกสารประชุมบุคลากรกองบริการการศึกษา

ลงชื่อ..... ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวลลิตี เมืองจันทร์)

ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการ
(นางสาวลลิตี กะวี)

๑๒.๖ การจัดพิมพ์และทำรูปเล่มแผนการปฏิบัติราชการของกองบริการการศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	กัณยายน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวนลินี เมืองจันทร์	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีรูปเล่มแผนการปฏิบัติราชการของกองบริการการศึกษาที่มีความถูกต้อง และครอบคลุมตามพันธกิจของหน่วยงาน


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. แจกกำหนดการส่งงานให้แก่บุคลากรได้ทราบ	๑ นาที	๑ เล่ม
๒. เมื่อถึงกำหนดส่งให้ดาวน์โหลดเอกสารหรือรวบรวมเอกสารของแต่ละบุคคล	๒๐ นาที	๑ เล่ม
๓. ดำเนินการจัดทำข้อมูลส่วนหน้าและข้อมูลส่วนท้ายที่เกี่ยวข้อง	๒๐ นาที	๑ เล่ม
๔. จัดรูปเล่มให้มีองค์ประกอบครบถ้วน	๑๐ นาที	๑ เล่ม
๕. ประสานงานบริการ เพื่อการออกแบบหน้าปก	๒ นาที	๑ เล่ม
๖. จัดทำรูปเล่มที่สมบูรณ์	๑๐ นาที	๑ เล่ม
๗. ประสานงานกับร้านภายนอกเพื่อสำเนาเอกสาร ซึ่งแจ้งรายละเอียดจำนวนที่ของเอกสาร	๒๐ นาที	๑ เล่ม
๘. เมื่อได้รูปเล่มที่สำเนาเข้าเล่มแล้วแจกให้แก่ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง	๒ นาที	๑ เล่ม

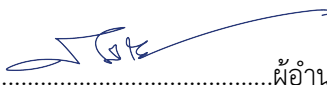
ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. แผนการปฏิบัติราชการของกองบริการการศึกษา	๑ เล่ม

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. เล่มแผนการปฏิบัติราชการของกองบริการการศึกษา

ลงชื่อ..... ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวนลินี เมืองจันทร์)

ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการ
(นางสาวนลินี กะวี)

๑๒.๗ การจัดพิมพ์และทำรูปเล่มเอกสารภาระงานของบุคลากร	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	กัณยายน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวนลินี เมืองจันทร์	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีรูปเล่มเอกสารภาระงานของกองบริการการศึกษาที่มีความถูกต้อง และครอบคลุมตามพันธกิจของ

หน่วยงาน

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. แจกกำหนดการส่งงานให้แก่บุคลากรได้ทราบ	๑ นาที	๑ เล่ม
๒. เมื่อถึงกำหนดส่งให้ดาวน์โหลดเอกสารหรือรวบรวมเอกสารของแต่ละบุคคล	๒๐ นาที	๑ เล่ม
๓. ดำเนินการจัดทำข้อมูลส่วนหน้าและข้อมูลส่วนท้ายที่เกี่ยวข้อง	๒๐ นาที	๑ เล่ม
๔. จัดรูปเล่มให้มีองค์ประกอบครบถ้วน	๑๐ นาที	๑ เล่ม
๕. ประสานงานบริการ เพื่อการออกแบบหน้าปก	๒ นาที	๑ เล่ม
๖. จัดทำรูปเล่มที่สมบูรณ์	๑๐ นาที	๑ เล่ม
๗. ประสานงานกับร้านภายนอกเพื่อสำเนาเอกสาร ชี้แจงรายละเอียดจำนวนที่ของเอกสาร	๒๐ นาที	๑ เล่ม
๘. เมื่อได้รูปเล่มที่สำเนาเข้าเล่มแล้วแจกให้แก่ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง	๒ นาที	๑ เล่ม


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. เอกสารภาระงานของบุคลากร	๑ เล่ม

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- ๑. เล่มเอกสารภาระงานของบุคลากร

ลงชื่อ..... ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวนลินี เมืองจันทร์)

ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๑๒.๘ การจัดพิมพ์และทำรูปเล่มเอกสารรายงานประจำปีของกองบริการการศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	กันยายน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวลิณี เมืองจันทร์	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีรูปเล่มรายงานประจำปีของกองบริการการศึกษาที่มีความถูกต้อง และครอบคลุมตามพันธกิจของหน่วยงาน

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. แจกกำหนดการส่งงานให้แก่บุคลากรได้ทราบ	๑ นาที	๑ เล่ม
๒. เมื่อถึงกำหนดส่งให้ดาวน์โหลดเอกสารหรือรวบรวมเอกสารของแต่ละบุคคล	๒๐ นาที	๑ เล่ม
๓. ดำเนินการจัดทำข้อมูลส่วนหน้าและข้อมูลส่วนท้ายที่เกี่ยวข้อง	๒๐ นาที	๑ เล่ม
๔. จัดรูปเล่มให้มีองค์ประกอบครบถ้วน	๑๐ นาที	๑ เล่ม
๕. ประสานงานบริการ เพื่อการออกแบบหน้าปก	๒ นาที	๑ เล่ม
๖. จัดทำรูปเล่มที่สมบูรณ์	๑๐ นาที	๑ เล่ม
๗. ประสานงานกับร้านภายนอกเพื่อสำเนาเอกสาร ซึ่งแจ้งรายละเอียดจำนวนที่ของเอกสาร	๒๐ นาที	๑ เล่ม
๘. เมื่อได้รูปเล่มที่สำเนาเข้าเล่มแล้วแจกให้แก่ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง	๒ นาที	๑ เล่ม


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. รายงานประจำปีของกองบริการการศึกษา	๑ เล่ม

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. เล่มเอกสารรายงานประจำปีของกองบริการการศึกษา

ลงชื่อ..... **นางลิณี เมืองจันทร์**ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวลิณี เมืองจันทร์)

ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการ
(นางสาวลิณี กะวี)

๑๓.๑ การจัดเก็บหนังสือ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	จันวาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวนลินี เมืองจันทร์	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีระบบการจัดเก็บหนังสือที่ดำเนินการครบถ้วนแล้วที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน ตรงเวลาและสืบค้นได้


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. สํารวจหนังสือและแยกตามประเภทหนังสือ	๒ นาที	๑ ครั้ง
๒. จัดทำบัญชีทะเบียนการจัดเก็บหนังสือ โดยระบุช่วงเวลาอายุของหนังสือแต่ละประเภท	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๓. จัดเก็บหนังสือแต่ละประเภทใส่กล่อง โดยระบุหน้ากล่องว่ามีหนังสือประเภทใดอยู่บ้าง ช่วงเวลาใด	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๔. สำหรับไฟล์การสแกนหนังสือเก็บบนระบบอินเทอร์เน็ตของกองบริการการศึกษา แยกตาม ปี พ.ศ.	๑๕ นาที	๑ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ทะเบียนการจัดเก็บเอกสาร	๑ ฉบับ
๒. เอกสารต่างๆ	- รายการ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ทะเบียนการจัดเก็บเอกสาร
๒. แฟ้มเอกสารต่าง ๆ

ลงชื่อ..... ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวนลินี เมืองจันทร์)

ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

๑๓.๒ การทำลายหนังสือ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ธันวาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวนลินี เมืองจันทร์	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีระบบการทำลายหนังสือที่ครบกำหนดอายุการจัดเก็บ(ครบ ๑๐ ปี) ที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน และตรง

เวลา

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. สํารวจหนังสือที่ครบอายุจากทะเบียนการจัดเก็บ	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๒. สรุปรายชื่อหนังสือที่ครบกำหนดอายุการจัดเก็บ	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๓. พิมพ์หนังสือขออนุญาตทำลายหนังสือนำเสนอผู้อำนวยการ/รองอธิการบดี/อธิการบดี	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๔. รวบรวมหนังสือที่ต้องการทำลายจากแฟ้มเอกสารที่จัดเก็บ	๑ วัน	๑ ครั้ง
๕. ติดต่อประสานหน่วยงานที่มีเครื่องทำลายเอกสาร เพื่อทำลายเอกสาร หากดำเนินการเสร็จแล้วส่งคืนหน่วยงาน	๒ วัน	๑ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. หนังสือขออนุญาตทำลาย	๑ ฉบับ
๒. หนังสือครบบอายุที่ขอทำลาย	-
๓. บัญชีคุมหนังสือขอทำลาย	๑ ชุด

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. หนังสือขออนุญาตทำลาย
๒. บัญชีคุมหนังสือขอทำลาย

ลงชื่อ.....**นลินี เมืองจันทร์**.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวนลินี เมืองจันทร์)

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

๑๔.๑ การรวบรวมและนำเสนอการพิจารณาภาระงานของคณาจารย์	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ต้นภาคเรียน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวนลินี เมืองจันทร์	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีรูปแบบภาระงานของคณาจารย์ที่ใช้ประกอบการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการที่มีความถูกต้องและครบถ้วน

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. สืบค้นหนังสือที่ส่งถึงคณะ เพื่อทราบถึงข้อมูลของหนังสือที่จะติดตาม ทวงถามการส่งข้อมูลกลับ	๑ นาที	๒ ครั้ง
๒. ประสานผู้เกี่ยวข้องในคณะต่าง ๆ เพื่อเป็นการติดตามทวงถาม	๓ นาที	๒ ครั้ง
๓. รวบรวมเอกสารให้ครบถ้วน เสนอผู้อำนวยการ	๒๐ นาที	๒ ครั้ง
๔. จัดทำรูปเล่มเอกสารภาระงาน	๓๐ นาที	๒ ครั้ง
๕. จัดทำสำเนาตามจำนวนกรรมการ	๓๐ นาที	๒ ครั้ง
๖. ประสานงานเลขานุการเพื่อใช้เอกสารประกอบการดำเนินการประชุม	๒ นาที	๒ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. รายงานภาระงานของคณาจารย์	๒ ครั้ง

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. เล่มเอกสารรายงานภาระงานของคณาจารย์

ลงชื่อ.....**นลินี เมืองจันทร์**.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวนลินี เมืองจันทร์)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวนลินี กะวิ)

๑๔.๒ การรับคำร้องจากวิทยาลัยน่าน	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวนลินี เมืองจันทร์	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีข้อมูลการรับ-ส่งคำร้องของวิทยาลัยน่าน ที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน และตรงเวลา


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. บริการตรวจสอบคำร้อง หากพบข้อสงสัย หรือคำร้องมีปัญหาให้ดำเนินการติดต่อไป วิทยาลัยน่าน เพื่อให้คำแนะนำหรือหาวิธีการแก้ไขปัญหาที่พบ และลงชื่อรับคำร้องจาก เจ้าหน้าที่ของวิทยาลัยน่าน	๕ นาที	๖๑ เรื่อง
๒. ลงทะเบียนรับคำร้องในไฟล์ข้อมูลการรับคำร้อง พร้อมประทับตรารับคำร้อง	๒ นาที	๖๑ เรื่อง
๓. พิมพ์แบบฟอร์มการรับคำร้องเสนอหัวหน้างานทะเบียนและวัดผลพิจารณา	๑๐ นาที	๖๑ เรื่อง
๔. จ่ายคำร้องให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง ลงชื่อรับคำร้องในแบบฟอร์ม	๕ นาที	๖๑ เรื่อง
๕. เก็บแบบฟอร์มการรับคำร้องในแฟ้มเก็บคำร้องจากวิทยาลัยน่าน	๒ นาที	๖๑ เรื่อง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ไฟล์ข้อมูลการรับคำร้องจากวิทยาลัยน่าน	๑ ไฟล์
๒. คำร้องจากวิทยาลัยน่าน	๖๑ เรื่อง

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ไฟล์ข้อมูลการรับคำร้องจากวิทยาลัยน่าน
๒. แบบฟอร์มการรับคำร้องวิทยาลัยน่าน

ลงชื่อ..... ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวนลินี เมืองจันทร์)

ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

๑๔. งานธุรการของหน่วยงาน

๑๔.๓ การจัดประชุมบุคลากรกองบริการการศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวนลินี เมืองจันทร์	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีระบบ/ขั้นตอน/สถานที่ สำหรับการประชุมบุคลากรกองบริการการศึกษาที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน และตรงเวลา

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ติดต่อกับงานเลขานุการอธิการบดีหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่ดูแลห้องประชุม เพื่อจองห้องประชุม	๒ นาที	๓ ครั้ง
๒. ทำหนังสือเชิญประชุมและแจ้งบุคลากรให้ทราบ	๖๐ นาที	๓ ครั้ง
๓. สอบถามผู้อำนวยการหรือติดต่อผู้เกี่ยวข้อง เพื่อรวบรวมข้อมูลเพื่อทำเอกสารประกอบการประชุม	๑๐ นาที	๓ ครั้ง
๔. จัดทำเล่มเอกสารประกอบการประชุม	๓๐ นาที	๓ ครั้ง
๕. เสนอเล่มประชุมแก่ผู้อำนวยการเพื่อตรวจสอบความถูกต้องและมีวาระครบถ้วน หากไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไข หรือเพิ่มวาระตามแต่ผู้อำนวยการจะเห็นควร	๑๐ นาที	๓ ครั้ง
๖. จัดทำชุดเอกสารตามจำนวนบุคลากร	๑๐ นาที	๓ ครั้ง
๗. ประสานบุคลากรเพื่อส่งเอกสารประกอบการประชุม	๑๐ นาที	๓ ครั้ง
๘. จัดเตรียมอาหารว่างและจัดเตรียมการประชุม	๓๐ นาที	๓ ครั้ง
๙. จัดทำรายงานการประชุมเมื่อการประชุมเสร็จสิ้น	๑๘๐ นาที	๓ ครั้ง
๑๐. ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการประชุม	๒๐ นาที	๓ ครั้ง
๑๑. เสนอรายงานการประชุมแก่ผู้อำนวยการ พร้อมบันทึกข้อความส่งรายงานการประชุม หากไม่ถูกต้อง ให้ปรับแก้ไข และเสนอผู้อำนวยการเพื่อตรวจสอบอีกครั้งหนึ่ง	๓๐ นาที	๓ ครั้ง
๑๒. จัดทำสำเนาบันทึกข้อความและรายงานการประชุมให้แก่บุคลากรตามจำนวน	๑๐ นาที	๓ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. หนังสือเชิญประชุม	๕๑ ฉบับ
๒. เอกสารประกอบการประชุม	๕๑ เล่ม
๓. ใบลงนามเข้าร่วมประชุม	๓ ใบ
๔. บันทึกข้อความส่งรายงานการประชุม	- ชุด
๕. รายงานการประชุม	๓ ชุด
๖. ใบตอบรับรายงานการประชุม	- ชุด

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. แฟ้มเก็บเอกสารประชุมบุคลากรกองบริการการศึกษา

ลงชื่อ.....**ณัฐใจ เมืองจันทร์**.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวณัฐใจ เมืองจันทร์)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวณัฐใจ กะวี)

๑๔.๔ การจัดเตรียมอาหารว่างสำหรับการประชุม	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวลลิตี เมืองจันทร์	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้การดำเนินการจัดประชุมและการจัดเตรียมอาหารว่างประกอบการประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ประสานงานกับเลขานุการขอทราบจำนวนคณะกรรมการที่เข้าร่วมประชุม	๑ นาที	๒๔ ครั้ง
๒. จัดเตรียมอาหารว่างตามจำนวนคณะกรรมการ	๓๐ นาที	๒๔ ครั้ง
๓. บริการอาหารว่างแก่คณะกรรมการระหว่างการประชุม	๓๐ นาที	๒๔ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. อาหารว่าง	๒๔ ครั้ง
๒. อาหารสำหรับการเลี้ยงรับรอง	๒๔ ครั้ง

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- ใบลงชื่อเข้าร่วมประชุม

ลงชื่อ..... **ลลิตี เมืองจันทร์**ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวลลิตี เมืองจันทร์)

ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการ
(นางสาวลลิตี กะวี)

๑๕.๑ การจัดทำโครงการเพื่อของงบประมาณจากมหาวิทยาลัย	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	กันยายน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวอภิษฐา อินทร์หม่อม	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีโครงการ/แผนการ เสนอของงบประมาณจากมหาวิทยาลัย


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. เข้าร่วมประชุมชี้แจงข้อมูลการเขียนโครงการเพื่อขออนุมัติงบประมาณแผ่นดินและงบรายได้	๔ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๒. ศึกษาและสรุปข้อมูลการเขียนโครงการเพื่อขออนุมัติงบประมาณแผ่นดินและงบรายได้ตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด	๔ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๓. เตรียมข้อมูลการใช้งบประมาณปีก่อนหน้าของแต่ละกิจกรรม เพื่อจัดสรรงบประมาณให้เหมาะสมกับแต่ละกิจกรรม	๑ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๔. เขียนโครงการเพื่อใช้งบประมาณตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย	๒ วัน	๑ ครั้ง
๕. ตรวจสอบความถูกต้อง	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๖. นำเสนอผู้อำนวยการ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ	๑ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๗. พิมพ์เอกสารโครงการเพื่อขออนุมัติงบประมาณฯ และบันทึกข้อความนำเสนอมหาวิทยาลัย	๑๐ นาที	๑ ครั้ง
๘. นำเอกสารโครงการฯ พร้อมบันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการลงนาม	๑๐ นาที	๑ ครั้ง
๙. นำเอกสารที่ผู้อำนวยการลงนามแล้ว มอบให้งานธุรการดำเนินการต่อไป	๑๐ นาที	๑ ครั้ง
๑๐. ส่งไฟล์โครงการของงบประมาณของกองส่งให้กองนโยบายและแผน	๕ นาที	๑ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. โครงการ/แผนการของงบประมาณมหาวิทยาลัย	๑ โครงการ
๒. งบประมาณที่ได้รับจากมหาวิทยาลัย (งปม : ๓๔๑,๕๐๐ บาท ,บกด : ๗๐๒,๕๐๐ บาท)	๑,๐๔๔,๐๐๐ บาท

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. โครงการ/แผนการ ของงบประมาณจากมหาวิทยาลัย
๒. รายงานงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัย


 ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
 (นางสาวอภิษฐา อินทร์หม่อม)


 ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
 (นางสาวสินี กะวี)

๑๕.๒ การจัดทำแผนการจัดซื้อประจำปี	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ตุลาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวอภิษฐา อินทร์หม่อม	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

1. เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
2. เพื่อกำหนดปริมาณการซื้อวัสดุประจำปีงบประมาณของกองบริการการศึกษา ให้สอดคล้องกับโครงการขอใช้งบประมาณของมหาวิทยาลัย


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. สำนวจความต้องการซื้อวัสดุของแต่ละกลุ่มงาน	๒ วัน	๑ ครั้ง
๒. สรุปผลการเบิกวัสดุของแต่ละกลุ่มงานของปีงบประมาณปัจจุบัน	๑ วัน	๑ ครั้ง
๓. จัดทำแผนการจัดซื้อประจำปี	๑๐ นาที	๑ ครั้ง
๔. เสนอผู้อำนวยการอนุมัติแผน	๑๐ นาที	๑ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. แผนการจัดซื้อประจำปีงบประมาณ	๑ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. แผนการจัดซื้อวัสดุประจำปีงบประมาณ

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวอภิษฐา อินทร์หม่อม)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๑๕.๓ การตรวจสอบและงานรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวอภิษฐา อินทร์หม่อม	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

1. เพื่อรายงานการใช้งบประมาณของกองบริการการศึกษา ให้ผู้อำนวยการทราบข้อมูล
2. เพื่อกำกับติดตามการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามการบริหารงบประมาณของมหาวิทยาลัย


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. พิมพ์รายการขอซื้อ/จ้าง/ค่าตอบแทน/ไปราชการ ของหน่วยงานจากโปรแกรมพัสดุ	๕ นาที	๑๒ ครั้ง
๒. ตรวจสอบและบันทึกรายการขอซื้อ/จ้าง/ค่าตอบแทน/ไปราชการ ของหน่วยงาน	๑ ชั่วโมง	๑๒ ครั้ง
๓. ทำรายงานผลการดำเนินการขอซื้อ/จ้าง/ค่าตอบแทน/ไปราชการ	๑ ชั่วโมง	๑๒ ครั้ง
๔. นำส่งรายงานผลการดำเนินการ กับผู้อำนวยการ	๑ นาที	๑๒ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. รายงานผลการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง	๑๒ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. รายงานผลการดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวอภิษฐา อินทร์หม่อม)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๑๕. งานแผนงานและงบประมาณ

๑๕.๔ การรายงานข้อมูลผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ณ สิ้นไตรมาสที่ ๑, ๒, ๓, ๔
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวอภิษฐา อินทร์หม่อม	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

๑. เพื่อรายงานข้อมูลผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการของกองบริการการศึกษาให้มหาวิทยาลัยทราบ


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ดาวน์โหลดแบบฟอร์มรายงานข้อมูลผลการดำเนินงานจากเว็บไซต์กองนโยบายและแผน	๑ นาที	๔ ครั้ง
๒. สรุปรายงานการใช้งบประมาณของกองบริการการศึกษา	๑ ชั่วโมง	๔ ครั้ง
๓. บันทึกข้อมูลตามแบบฟอร์มรายงาน	๑ ชั่วโมง	๔ ครั้ง
๔. พิมพ์รายงานผลการดำเนินงานส่งให้ธุรการทำบันทึกส่งกองนโยบายและแผน	๑ นาที	๔ ครั้ง
๕. นำส่งไฟล์รายงานให้กองนโยบายและแผน	๑ นาที	๔ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ ณ สิ้นไตรมาส	๔ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ ณ สิ้นไตรมาส


 ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
 (นางสาวอภิษฐา อินทร์หม่อม)


 ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
 (นางสาวสินี กะวี)

๑๖.๑ การจัดซื้อครุภัณฑ์ (ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐)	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวอภิษฐา อินทร์หม่อม	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้การจัดซื้อครุภัณฑ์ เป็นไปตามความต้องการและถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยงานพัสดุ


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ตรวจสอบใบสั่งซื้อวัสดุ กับกิจกรรม/แผนงานในโครงการที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย	๑ นาที	๒ ครั้ง
๒. บันทึกข้อมูลการขออนุญาตซื้อลงโปรแกรมพัสดุ และพิมพ์ใบขออนุญาตซื้อ	๕ นาที	๒ ครั้ง
๓. นำใบสั่งซื้อเสนอหัวหน้างานพัสดุของกองบริการการศึกษา และผู้มีอำนาจอนุมัติ	๑๐ นาที	๒ ครั้ง
๔. แต่งตั้งกรรมการตรวจรับ และประสานให้กรรมการลงชื่อรับทราบคำสั่งแต่งตั้ง	๕ นาที	๒ ครั้ง
๕. บันทึกข้อมูลและพิมพ์ใบสั่งซื้อ	๕ นาที	๒ ครั้ง
๖. ติดต่อร้านค้าเพื่อสั่งซื้อครุภัณฑ์	๓๐ นาที	๒ ครั้ง
๗. รับครุภัณฑ์พร้อมกับใบส่งของ	๑๐ นาที	๒ ครั้ง
๘. บันทึกข้อมูลและพิมพ์ใบตรวจรับ	๕ นาที	๒ ครั้ง
๙. ประสานกรรมการตรวจรับครุภัณฑ์	๑ ชั่วโมง	๒ ครั้ง
๑๐. บันทึกและพิมพ์ใบอนุมัติเบิกเงิน	๕ นาที	๒ ครั้ง
๑๑. บันทึกข้อมูลการจัดซื้อในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ	๒ ชั่วโมง	๒ ครั้ง
๑๒. สำเนาเอกสารการจัดซื้อเก็บไว้ ๑ ชุด	๕ นาที	๒ ครั้ง
๑๓. นำเอกสารการจัดซื้อส่งงานพัสดุมหาวิทยาลัย เพื่อขออนุมัติเบิกเงิน	๕ นาที	๒ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. เอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง	๒ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. สำเนาเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้างและการขออนุมัติเบิกเงิน
๒. ทะเบียนครุภัณฑ์

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวอภิษฐา อินทร์หม่อม)

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

๑๖.๒ การจัดซื้อครุภัณฑ์ (ราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวอภิษฐา อินทร์หม่อม	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้การจัดซื้อครุภัณฑ์ เป็นไปตามความต้องการและถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยงานพัสดุ


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑ ตรวจสอบขอสิ่งซื้อ กับกิจกรรม/แผนงานในโครงการที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย	๑ นาที	๑ ครั้ง
๒ ประสานบริษัท/ห้างร้าน ขอใบเสนอราคาครุภัณฑ์	๑๐ นาที	๑ ครั้ง
๓ บันทึกข้อมูลการขออนุญาตซื้อลงโปรแกรมพัสดุและพิมพ์ใบขออนุญาตซื้อ	๕ นาที	๑ ครั้ง
๔ นำใบขออนุญาตซื้อเสนอหัวหน้างานพัสดุของกองบริการการศึกษา และผู้มีอำนาจอนุมัติ	๑๐ นาที	๑ ครั้ง
๕ ประสานให้กรรมการลงชื่อรับทราบการเป็นกรรมการเปิดซองและตรวจรับ	๕ นาที	๑ ครั้ง
๖ นำเอกสารส่งงานพัสดุกกลางเพื่อดำเนินการต่อไป	๕ นาที	๑ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑ สำเนาเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง	๑ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. สำเนาเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง


 ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
 (นางสาวอภิษฐา อินทร์หม่อม)


 ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
 (นางสาวสินี กะวิ)

๑๖.๓ การขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวอภิชญา อินทร์หม่อม	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ทะเบียนครุภัณฑ์ของกองบริการการศึกษาถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยงานพัสดุ


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รับเอกสารการเบิกครุภัณฑ์และเลขรหัสครุภัณฑ์ จากหน่วยงานพัสดุกกลาง	๑ นาที	๑ ครั้ง
๒. นำเอกสารการเบิกเสนอผู้อำนวยการลงนาม	๒๐ นาที	๑ ครั้ง
๓. บันทึกเลขรหัสครุภัณฑ์ลงในทะเบียนครุภัณฑ์ของกอง	๑๐ นาที	๑ ครั้ง
๔. นำเลขรหัสครุภัณฑ์ไปติดที่ครุภัณฑ์	๑๐ นาที	๑ ครั้ง
๕. นำสำเนาเอกสารการเบิกครุภัณฑ์นำส่งหน่วยงานพัสดุกกลาง	๕ นาที	๑ ครั้ง
๖. นำเอกสารการเบิกจัดเก็บเข้าแฟ้ม	๑ นาที	๑ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑ ใบเบิกครุภัณฑ์จากงานพัสดุกกลาง	๑ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ใบเบิกครุภัณฑ์
๒. ทะเบียนครุภัณฑ์

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวอภิชญา อินทร์หม่อม)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๑๖.๔ การจัดซื้อ-จัดจ้าง (ราคาไม่เกิน ๕,๐๐๐)	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวอภิษฐา อินทร์หม่อม	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีการจัดหาวัสดุหรือการจ้างทำของ ที่มีราคาไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รับแบบสำรวจความต้องการซื้อวัสดุจากบุคลากร ตรวจสอบกับแผน/โครงการที่ได้รับอนุมัติ	๕ นาที	๙๐ ครั้ง
๒. บันทึกและพิมพ์ใบขออนุญาตซื้อ/จ้าง จากโปรแกรมพัสดุ	๕ นาที	๙๐ ครั้ง
๓. นำใบขออนุญาตซื้อ/จ้าง เสนอหัวหน้างานพัสดุของกองบริการการศึกษา และผู้มีอำนาจอนุมัติ	๓๐ นาที	๙๐ ครั้ง
๔. บันทึกและพิมพ์ใบสั่งซื้อในโปรแกรมพัสดุ	๕ นาที	๙๐ ครั้ง
๕. ติดต่อบริษัท/ห้างร้าน เพื่อสั่งซื้อวัสดุ	๓๐ นาที	๙๐ ครั้ง
๖. รับวัสดุและใบส่งของ	๑๐ นาที	๙๐ ครั้ง
๗. บันทึกและพิมพ์ใบตรวจรับประสานกรรมการตรวจรับวัสดุและเซ็นใบตรวจรับ	๓๐ นาที	๙๐ ครั้ง
๘. บันทึกและพิมพ์ใบอนุมัติเบิกเงินลงโปรแกรมพัสดุ	๕ นาที	๙๐ ครั้ง
๙. ตรวจสอบความถูกต้อง	๕ นาที	๙๐ ครั้ง
๑๐. สำเนาเอกสารการจัดซื้อเก็บไว้ ๑ ชุด	๕ นาที	๙๐ ครั้ง
๑๑. นำเอกสารการจัดซื้อส่งฝ่ายการคลัง เพื่อขออนุมัติเบิกเงิน	๕ นาที	๙๐ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. เอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง	๙๐ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. สำเนาเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้างและการขออนุมัติเบิกเงิน

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวอภิษฐา อินทร์หม่อม)

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

๑๖.๕ การจัดซื้อ-จัดจ้าง (๕,๐๐๐-๙๙,๙๙๙ บาท)	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวอภิษฐา อินทร์หม่อม	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

การจัดหาวัสดุหรือการจ้างทำของ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ และระเบียบว่าด้วยงานพัสดุ


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รับแบบสำรวจความต้องการซื้อวัสดุจากบุคลากร ตรวจสอบกับแผน/โครงการที่ได้รับอนุมัติ	๕ นาที	๔๘ ครั้ง
๒. บันทึกและพิมพ์รายการที่ต้องการซื้อในโปรแกรมพัสดุ	๕ นาที	๕๐ ครั้ง
๓. นำใบต้องการซื้อเสนอหัวหน้างานพัสดุของกองบริการการศึกษา และผู้มีอำนาจอนุมัติ	๓๐ นาที	๔๘ ครั้ง
๔. บันทึกข้อมูลและพิมพ์ใบสั่งซื้อลงโปรแกรมพัสดุ	๕ นาที	๕๐ ครั้ง
๕. ติดต่อบริษัท/ห้างร้าน เพื่อสั่งซื้อวัสดุ	๓๐ นาที	๕๐ ครั้ง
๖. รับวัสดุและเอกสารการส่งวัสดุ	๑๐ นาที	๕๐ ครั้ง
๗. บันทึกและพิมพ์เอกสารการตรวจรับลงโปรแกรมพัสดุ	๕ นาที	๕๐ ครั้ง
๘. ประสานกรรมการตรวจรับวัสดุ	๓๐ นาที	๕๐ ครั้ง
๙. บันทึกข้อมูลขออนุมัติเบิกเงินลงโปรแกรมพัสดุและพิมพ์เอกสารขออนุมัติเบิกเงิน	๕ นาที	๕๐ ครั้ง
๑๐. บันทึกข้อมูลการจัดซื้อในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ	๒ ชั่วโมง	๕๐ ครั้ง
๑๑. บันทึกข้อมูลในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ พิมพ์ใบสั่งซื้อ และเอกสารทางบัญชี พร้อมกับตรวจสอบความถูกต้อง (เฉพาะใช้งบประมาณแผ่นดินในการจัดซื้อ-จัดจ้าง)	๓๐ นาที	๕๐ ครั้ง
๑๒. สำเนาเอกสารไว้ ๑ ชุด	๕ นาที	๕๐ ครั้ง
๑๓. ส่งเอกสารการขออนุมัติเบิกเงินส่งฝ่ายการคลัง	๕ นาที	๒๐ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. เอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง	๕๐ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. สำเนาเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้างและการขออนุมัติเบิกเงิน
๒. เอกสารการจัดซื้อจากระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
๓. ใบ PO จากระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (เฉพาะใช้งบประมาณแผ่นดินในการจัดซื้อ-จัดจ้าง)


 ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
 (นางสาวอภิษฐา อินทร์หม่อม)


 ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
 (นางสาวสินี กะวี)

๑๖.๖ การจัดซื้อ-จัดจ้าง (ราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวอภิษฐา อินทร์หม่อม	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

การจัดหาวัสดุหรือการจ้างทำของ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ และระเบียบว่าด้วยงานพัสดุ


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รับแบบสำรวจความต้องการซื้อวัสดุ จากบุคลากร ตรวจสอบกับแผน/โครงการที่ได้รับอนุมัติ	๕ นาที	๔๘ ครั้ง
๒. ติดต่อขอใบเสนอราคาจากบริษัท/ห้างร้าน	๕ นาที	๒๕ ครั้ง
๓. บันทึกและพิมพ์ใบขออนุญาตซื้อ/จ้าง ในโปรแกรมพัสดุ	๕ นาที	๕๐ ครั้ง
๔. นำใบขออนุญาตซื้อ/จ้างนำเสนอหัวหน้างานพัสดุ และผู้มีอำนาจอนุมัติ	๓๐ นาที	๒๐ ครั้ง
๕. บันทึกข้อมูลและพิมพ์ใบสั่งซื้อลงโปรแกรมพัสดุนำเสนอผู้อำนวยการอนุญาต	๕ นาที	๒๐ ครั้ง
๖. ส่งใบสั่งซื้อให้บริษัท/ห้างร้าน	๓๐ นาที	๕๐ ครั้ง
๗. รับวัสดุและใบส่งของ	๑๐ นาที	๕๐ ครั้ง
๘. บันทึกและพิมพ์ใบตรวจรับลงโปรแกรมพัสดุ	๕ นาที	๕๐ ครั้ง
๙. ประสานกรรมการตรวจรับวัสดุ	๓๐ นาที	๕๐ ครั้ง
๑๐. บันทึกข้อมูลและพิมพ์เอกสารขออนุมัติเบิกเงินลงโปรแกรมพัสดุ	๕ นาที	๕๐ ครั้ง
๑๑. บันทึกข้อมูลการจัดซื้อในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ	๒ ชั่วโมง	๕๐ ครั้ง
๑๒. บันทึกข้อมูลในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ พิมพ์ใบสั่งซื้อ และเอกสารทางการบัญชี พร้อมกับตรวจสอบความถูกต้อง (เฉพาะใช้งบประมาณแผ่นดินในการจัดซื้อ-จัดจ้าง)	๓๐ นาที	๕๐ ครั้ง
๑๓. ตรวจสอบความถูกต้อง และสำเนาเอกสารไว้ ๑ ชุด	๕ นาที	๕๐ ครั้ง
๑๔. ส่งเอกสารการขออนุมัติเบิกเงินส่งฝ่ายการคลัง	๕ นาที	๒๐ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. เอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง	๕๐ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. สำเนาเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้างและการขออนุมัติเบิกเงิน
๒. เอกสารการจัดซื้อจากระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
๓. ใบ PO จากระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (เฉพาะใช้งบประมาณแผ่นดินในการจัดซื้อ-จัดจ้าง)


 ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
 (นางสาวอภิษฐา อินทร์หม่อม)


 ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
 (นางสาวสินี กะวี)

๑๖.๗ การเบิกจ่ายวัสดุ-ครุภัณฑ์	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวอภิษฐา อินทร์หม่อม	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีหลักฐานการใช้วัสดุ/ครุภัณฑ์ ของบุคลากรกองบริการการศึกษา และเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยงานพัสดุ


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รับใบรายการขอเบิกวัสดุ-ครุภัณฑ์จากบุคลากร และบันทึกข้อมูล	๕ นาที	๓๐๐ ครั้ง
๒. จ่ายวัสดุ-ครุภัณฑ์ตามรายการที่ขอเบิก	๕ นาที	๓๐๐ ครั้ง
๓. บันทึกรายการวัสดุครุภัณฑ์ที่ขอเบิก	๕ นาที	๓๐๐ ครั้ง
๔. จัดเก็บใบขอเบิกวัสดุลงแฟ้มเอกสาร	๑ นาที	๓๐๐ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ใบขอเบิกวัสดุ/ครุภัณฑ์ ของบุคลากรกองบริการการศึกษา	๓๐๐ ครั้ง

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ใบขอเบิกวัสดุ/ครุภัณฑ์ ของบุคลากรกองบริการการศึกษา
๒. รายงานการขอเบิกวัสดุ/ครุภัณฑ์ ของบุคลากรกองบริการการศึกษา


 ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
 (นางสาวอภิษฐา อินทร์หม่อม)


 ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
 (นางสาวสินี กะวี)

๑๖.๘ การตรวจสอบวัสดุ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวอภิชญา อินทร์หม่อม	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อตรวจสอบวัสดุ จากบัญชีที่ขอเบิกใช้ กับรายการคงเหลือ


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. พิมพ์รายงานจำนวนวัสดุคงเหลือ	๑ นาที	๑๒ ครั้ง
๒. สำนวณจำนวนวัสดุคงเหลือจริง กับรายงานจำนวนวัสดุคงเหลือ	๘ ชั่วโมง	๑๒ ครั้ง
๓. ตรวจสอบ/ติดตาม เมื่อจำนวนคงเหลือไม่ตรงกับรายงานการเบิกจ่าย	๑ ชั่วโมง	๑๒ ครั้ง
๔. สรุปจำนวนวัสดุคงเหลือและบันทึกข้อมูลการตรวจสอบ	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๕. จัดทำรายงานเสนอผู้อำนวยการ	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. รายงานวัสดุคงเหลือ	๑๒ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. รายงานวัสดุคงเหลือ


 ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
 (นางสาวอภิชญา อินทร์หม่อม)


 ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
 (นางสาวสินี กะวี)

๑๖.๙ การตรวจสอบครุภัณฑ์	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	กันยายน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวอภิษฐา อินทร์หม่อม	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

1. เพื่อตรวจสอบครุภัณฑ์ของบุคลากรให้ตรงกับทะเบียนครุภัณฑ์ และให้เป็นปัจจุบัน
2. เพื่อตรวจสอบข้อมูลครุภัณฑ์ของกองบริการการศึกษาให้ถูกต้องตรงกับทะเบียนครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัย


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. พิมพ์ทะเบียนครุภัณฑ์ของบุคลากร	๑ นาที	๑ ครั้ง
๒. นำทะเบียนครุภัณฑ์ของบุคลากร ให้แต่ละคนนำไปสำรวจครุภัณฑ์ในความรับผิดชอบของตนเอง	๑ วัน	๑ ครั้ง
๓. สรุปรายการครุภัณฑ์ของบุคลากรและแก้ไขในทะเบียนครุภัณฑ์ของกอง	๑ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๔. สำรวจครุภัณฑ์ของกองตามรายการทะเบียนครุภัณฑ์	๑ วัน	๑ ครั้ง
๕. ปรับปรุงทะเบียนครุภัณฑ์ตามผลการสำรวจ	๒ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๖. จัดทำรายงานเสนอผู้อำนวยการ	๑ นาที	๑ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ทะเบียนครุภัณฑ์	๑ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ทะเบียนครุภัณฑ์


 ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
 (นางสาวอภิษฐา อินทร์หม่อม)


 ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
 (นางสาวสินี กะวิ)

๑๖.๑๐ การเบิกค่าตอบแทนการสอนของอาจารย์	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวอภิษฐา อินทร์หม่อม	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อเบิกค่าตอบแทนการสอนของอาจารย์แต่ละภาคเรียน


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่คณะส่งเบิก	๒๐ นาที	๑๔๐ เรื่อง
๒. แจ้งคณะในกรณีที่เอกสารที่ส่งเบิกไม่ถูกต้อง	๒ นาที	๒๐ ครั้ง
๓. จัดทำใบเบิกค่าตอบแทนการสอน ในโปรแกรมพัสดุ	๕ นาที	๑๔๐ เรื่อง
๔. เสนอผู้อำนวยการกองบริการการศึกษาลงนาม	๓๐ นาที	๑๔๐ เรื่อง
๕. เสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีลงนาม	๑ ชั่วโมง	๑๔๐ เรื่อง
๖. ตรวจสอบความถูกต้อง และสำเนาเอกสารไว้ ๑ ชุด	๒ นาที	๑๔๐ เรื่อง
๗. บันทึกรายการเบิกค่าตอบแทนการสอน เพื่อสรุปเป็นรายงาน	๑ นาที	๑๔๐ เรื่อง
๘. ส่งเอกสารการขออนุมัติเบิกเงินส่งการคลัง	๕ นาที	๑๔๐ เรื่อง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. สำเนาเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทน	๑๔๐ เรื่อง
๒. จำนวนเงินที่จ่ายค่าตอบแทนการสอน	๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. สำเนาเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทน
๒. รายงานการเบิกค่าตอบแทนการสอน


 ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
 (นางสาวอภิษฐา อินทร์หม่อม)


 ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
 (นางสาวสินี กะวิ)

๑๗.๑ การยืมเงินสำรองจ่าย	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวอภิษฐา อินทร์หม่อม	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อยืมเงินของมหาวิทยาลัย สำหรับเตรียมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของบุคคลกร หรือเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดประชุม อบรม สัมมนา ตามโครงการที่ต่าง ๆ


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รับผิดชอบต้นเรื่อง หรือโครงการต่าง ๆ	๕ นาที	๓๕ ครั้ง
๒. บันทึกและพิมพ์ใบยืมเงิน ในโปรแกรมพัสดุ	๕ นาที	๓๕ ครั้ง
๓. นำเอกสาร เสนอหัวหน้างานพัสดุ ผู้อำนวยการอนุญาต และผู้มีอำนาจอนุมัติ	๓๐ นาที	๓๕ ครั้ง
๔. นำหนังสือค้ำประกันเสนอผู้ค้ำเซ็นค้ำประกัน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน ๑ ฉบับ	๑ นาที	๓๕ ครั้ง
๕. ประสานผู้ยืมเงิน เช่นเอกสารการยืมเงิน	๕ นาที	๓๕ ครั้ง
๖. บันทึกรายการยืมเงิน เพื่อเป็นข้อมูลในการติดตามการยืม-คืนเงิน	๑ นาที	๓๕ ครั้ง
๗. ยื่นเอกสารการยืมเงินที่ฝ่ายการเงิน และแจ้งให้ผู้ยืมรอรับเช็คเงินยืมจากฝ่ายการเงิน	๕ นาที	๓๕ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. เอกสารยืมเงิน	๓๕ ฉบับ
๒. จำนวนเงินยืม	๑,๙๔๗,๐๐๐ บาท

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. สำเนาเอกสารยืมเงิน
๒. รายการสรุปการยืม-คืนเงิน


 ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
 (นางสาวอภิษฐา อินทร์หม่อม)


 ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
 (นางสาวสินี กะวี)

๑๗.๒ การคืนเงินยืม	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวอภิษฐา อินทร์หม่อม	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อคืนเงินยืมของมหาวิทยาลัย ที่ขอยืมเพื่อสำรองจ่ายสำหรับเตรียมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของบุคคลกร หรือเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดประชุม อบรม สัมมนา ตามโครงการที่ต่าง ๆ


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รับเอกสารใบรายงานการเดินทาง หลักฐานการชำระเงิน และเอกสารยืมเงิน จากผู้ยืมเงิน	๕ นาที	๑๖๕ ครั้ง
๒. ตรวจสอบหลักฐานการชำระเงิน รายงานการเดินทางหรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่ได้ ดำเนินการยืมเงิน	๒๐ นาที	๑๖๕ ครั้ง
๓. บันทึกใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายต่างๆ ในโปรแกรมพัสดุและพิมพ์ใบขออนุมัติเบิกเงิน	๒๐ นาที	๑๖๕ ครั้ง
๔. จัดทำสำเนาใบคืนเงินยืมและเอกสารหลักฐานการชำระเงินทั้งหมด	๒ นาที	๑๖๕ ครั้ง
๕. นำส่งชุดเอกสารใบขออนุมัติเบิกเงินส่งฝ่ายการเงิน	๕ นาที	๑๖๕ ครั้ง
๖. เก็บชุดสำเนาคืนเงินยืมไว้เป็นหลักฐาน	๑ นาที	๑๖๕ ครั้ง
๗. บันทึกข้อมูลการคืนเงิน เพื่อเป็นข้อมูลในการติดตามการยืม-คืนเงิน	๑ นาที	๑๖๕ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. เอกสารใบขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทน	๓๕ ฉบับ
๒. เอกสารเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑๓๐ ฉบับ
๓. จำนวนเงินส่งคืน	๒๘๐,๐๐๐ บาท

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. สำเนาเอกสารการขอจัดซื้อ/จัดจ้าง/ขอไปราชการ และขออนุมัติเบิกเงิน
๒. รายการสรุปการยืม-คืนเงิน


 ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
 (นางสาวอภิษฐา อินทร์หม่อม)


 ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
 (นางสาวสินี กะวิ)

๑๗.๓ การรับการตรวจสอบจากสำนักงานตรวจสอบภายใน (สมต.)	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	สิงหาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวอภิษฐา อินทร์หม่อม	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีข้อมูล เอกสาร และหลักฐานต่าง ๆ ไว้รองรับการตรวจสอบจากสำนักงานตรวจสอบภายใน (สมต.)


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ตรวจสอบกำหนดวันและเกณฑ์การตรวจสอบของหน่วยงาน สมต.	๑๐ นาที	๑ ครั้ง
๒. จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ-จัดจ้าง, การเบิก-จ่ายวัสดุ, บัญชีครุภัณฑ์และผู้รับผิดชอบ	๒ วัน	๑ ครั้ง
๓. รับการตรวจสอบและตอบคำถาม จากเจ้าหน้าที่ของ สมต.	๔ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๔. รับผลการตรวจสอบ และปรับปรุงระบบการปฏิบัติงานตามคำแนะนำของ สมต.	๒ ชั่วโมง	๑ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. รายงานการตรวจสอบจาก สมต.	๑ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- ๑. รายงานการตรวจสอบจาก สมต.

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวอภิษฐา อินทร์หม่อม)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๑๘.๑ การปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการในการประชุมต่างๆ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวอภิษฐา อินทร์หม่อม	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้การดำเนินการจัดประชุมต่างๆ ดำเนินไปอย่างเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. จัดทำสำเนาเอกสารประกอบการประชุมเพิ่มเติมจากเล่มเอกสารการประชุม	๒๐ นาที	๓๙ ครั้ง
๒. เสนอใบลงชื่อเข้าร่วมประชุมหรือรายงานการเดินทางไปราชการแก่ผู้เข้าร่วมประชุม ลงนาม	๕ นาที	๓๙ ครั้ง
๓. จัดเตรียมอาหารว่างสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม	๑๕ นาที	๓๙ ครั้ง
๔. จัดทำเอกสารประกอบการประชุมเพิ่มเติม	๒๐ นาที	๓๙ ครั้ง
๕. จัดเตรียมและบริการอาหารสำหรับการเลี้ยงรับรองผู้เข้าร่วมประชุม	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๖. จัดเก็บเอกสารประชุมหลังเลิกประชุม	๒๐ นาที	๓๙ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. เอกสารประกอบการประชุมเพิ่มเติม	๖๐๖ ชุด
๒. อาหารว่าง	๖๐๖ ชุด
๓. อาหารสำหรับการเลี้ยงรับรอง	๒๕ ชุด

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ใบลงชื่อเข้าร่วมประชุม

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวอภิษฐา อินทร์หม่อม)

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

๑๙.๑ งานการวางแผนการรับสมัครนักศึกษา*	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	มกราคม – มีนาคม
ผู้รับผิดชอบ : นายกชกร เขียวอรุณ	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

๑. เพื่อให้ได้แผนการรับสมัครนักศึกษาประจำปีการศึกษา
๒. เพื่อนำแผนดังกล่าวไปเขียนโครงการรับสมัครนักศึกษาในอนาคต

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. เข้าร่วมประชุมงานบริหารวิชาการในเรื่องแผนการรับสมัครนักศึกษา หรือรับนโยบายจากผู้บริหารเพื่อนำมาวิเคราะห์ในการจัดทำแผนการรับสมัครนักศึกษา	๘ ชั่วโมง	๓ ครั้ง
๒. ร่วมวางแผนกับคณะ ศูนย์สำนัก ต่างๆ เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการเขียนแผนการรับสมัครนักศึกษา	๘ ชั่วโมง	๒ ครั้ง
๓. ประสานงานกับผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา งานพัสดุเพื่อทราบงบประมาณประจำปีนำมาเขียนแผนการรับสมัครนักศึกษา	๑๖ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๔. จัดเขียนแผนการรับสมัครนักศึกษาออกมาในรูปแบบเพื่อนำเสนอผู้บริหารต่อไป	๔๐ ชั่วโมง	๑ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. แผนการรับสมัครนักศึกษาประจำปีการศึกษา	เล่ม
๒. โครงการประชาสัมพันธ์รับสมัครนักศึกษาที่สอดคล้องกับแผนการรับสมัครนักศึกษาประจำปี	เล่ม

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. แผนการรับสมัครนักศึกษาประจำปี
๒. โครงการประชาสัมพันธ์รับสมัครนักศึกษาที่สอดคล้องกับแผนการรับสมัครนักศึกษาประจำปี

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นายกชกร เขียวอรุณ)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๑๙.๒ การสำรวจกลุ่มผู้เรียน	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	กุมภาพันธ์ - มีนาคม
ผู้รับผิดชอบ : นายกขกร เขียวอรุณ	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

๑. เพื่อให้ได้ข้อมูลของกลุ่มผู้เรียนในเขตจังหวัดอุดรดิตต์ แพร่ น่าน สุโขทัย พิษณุโลกและจังหวัดใกล้เคียง
๒. เพื่อนำข้อมูลไปประเมินความน่าจะเป็นเรื่องจำนวนผู้เข้าศึกษาต่อที่มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตต์
๓. เพื่อนำข้อมูลจำนวนผู้ที่เข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยมาประเมินกับจำนวนข้อมูลความน่าจะเป็นของผู้ที่เข้าศึกษาต่อตามวัตถุประสงค์ข้อที่ ๒

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. สำรวจข้อมูลของสถานศึกษากลุ่มเป้าหมายทางอินเทอร์เน็ต/ทางโทรศัพท์ สำรวจข้อมูลสถานที่ตั้ง และโทรศัพท์ ของสถานศึกษาเปรียบข้อมูลอาจารย์แนะแนวของแต่ละสถานศึกษาทางโทรศัพท์หรือข้อมูลเดิม (กรณีสถานศึกษายังไม่เปลี่ยนครูแนะแนว)	๑๒๐ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๒. วางแผนการสำรวจว่าจะเก็บข้อมูลด้านไหน จำนวนเท่าไร นำมาประกอบการตัดสินใจเกี่ยวกับกลุ่มเป้าหมาย	๖๐ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๓. ประสานงานกับสถานศึกษา หรือครูแนะแนวเพื่อการขอข้อมูลกลุ่มนักเรียนและทัศนคติต่อการแนะแนวและการเรียนต่อ	๑๒๐ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๔. จัดทำข้อมูลในรูปแบบที่ชัดเจนเสนอฝ่ายวิชาการ/และเป็นคู่มือการปฏิบัติงานในการศึกษานั้น ๆ เพื่อเป็นการบริการวิชาการด้านข้อมูลทั้งบุคคลภายนอกและภายในและผู้บริหารใช้เป็นการตัดสินใจเชิงนโยบาย	๑๖ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๕. จัดทำข้อมูลจำนวนผู้เข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยมาประเมินกับจำนวนข้อมูลความน่าจะเป็นของผู้ที่เข้าศึกษาต่อเพื่อในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตต์	๓๒ ชั่วโมง	๑ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ข้อมูลสถานศึกษา/ข้อมูลครูแนะแนว/ข้อมูลนักเรียนมัธยมศึกษาปีที่ ๖	โรงเรียน
๒. ข้อมูลการเข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยมาประเมินกับจำนวนข้อมูลความน่าจะเป็นของผู้ที่เข้าศึกษาต่อเพื่อในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตต์	คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. เอกสารฐานข้อมูลกลุ่มผู้เรียนทั้งหมดในระดับจังหวัด (สถานที่ตั้ง/โทรศัพท์/อาจารย์แนะแนว/นักเรียน ชั้น ม.๖)
๒. เอกสารข้อมูลการเข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยมาประเมินกับจำนวนข้อมูลความน่าจะเป็นของผู้ที่เข้าศึกษาต่อเพื่อในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตต์

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นายกขกร เขียวอรุณ)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๑๙.๓ การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ตุลาคม – กันยายน
ผู้รับผิดชอบ : นายกชกร เขียวอรุณ	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อผลิตสื่อการประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษาใช้ในการประชาสัมพันธ์หลักสูตรในสถานศึกษาและเผยแพร่ในเพจ smarturu / linesmarturu


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑.๑ ดำเนินการนำข้อมูลต่างๆที่รวบรวมจัดเรียงเป็นแผนการผลิตสื่อ นำมาผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ประจำปี	๒๔๐ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๑.๒ ดำเนินการผลิตสื่อหลักในการแนะนำมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตต์ เช่น แผ่นพับ สื่อวีดิทัศน์ประจำปี powerpoite แนะนำประจำปี	๗๒๐ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๑.๓ ดำเนินการนำข้อมูลต่างๆที่รวบรวมจัดเรียงเป็นแผนการผลิตสื่อผลิตสื่อวีดิทัศน์เสริมโดยเน้นกิจกรรม อาคารสถานที่ ศิษย์เก่าที่มีชื่อเสียงเพื่อใช้ประชาสัมพันธ์และใช้ประกอบการแนะนำในสถานศึกษาและเผยแพร่ในเพจ smarturu	๑๖๘ ชั่วโมง	ทุกครั้งที่มีการจัดกิจกรรม
๑.๔ ดำเนินการนำข้อมูลต่างๆที่รวบรวมจัดเรียงเป็นแผนการผลิตสื่อผลิตของที่ระลึกประจำปีเพื่อใช้เป็นสื่อกลางระหว่างมหาวิทยาลัยและนักเรียนกลุ่มเป้าหมาย	๖๐ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๒.๑ วางแผนการดำเนินการผลิตสื่อโดยร่วมมือกับสำนักวิทยบริการ คณะครุศาสตร์ กองพัฒนานักศึกษา เพื่อให้ผลงานออกมาชัดเจนและดีเยี่ยมและดำเนินการให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่ได้กำหนดวางแผนไว้	๘๐ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๓.๑ ประสานงานทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกเพื่อให้การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์สำเร็จตามแผนที่วางไว้	๘ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์	ทุกครั้งที่มีการร้องขอ	๑ ครั้ง
๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่และถ่ายทอดความรู้แก่สาขาวิชาต่างๆ ที่ต้องการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ที่มีรูปแบบและกลุ่มเป้าหมายคล้ายๆกันรวมทั้งตอบปัญหาในการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์เพื่อให้ผู้รับบริการได้ข้อมูลที่มีประโยชน์สูงสุด	๘ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๔.๒ จัดเก็บผลงานสื่อประชาสัมพันธ์และข้อมูลต่างๆด้านการประชาสัมพันธ์ไว้เพื่อให้บุคคลภายนอกหรือบุคคลภายในได้ใช้ประโยชน์สอดคล้องสนับสนุนภารกิจของการประชาสัมพันธ์	๘ ชั่วโมง	๑ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. แผ่นพับประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยประจำปี	ชุด
๒. สื่อวีดิทัศน์หลัก สื่อวีดิทัศน์รองและสื่อวีดิทัศน์กิจกรรมต่างๆ	ชุด
๓. ของที่ระลึกสำหรับใช้แนะนำ	ชิ้น

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. สื่อประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยรูปแบบต่าง ๆ เช่น แผ่นพับ วิดิทัศน์ ฯลฯ

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นายกชกร เขียวอรุณ)

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

๑๙.๔ การจัดทำแผนการแนะแนวสถานศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	พฤษภาคม – สิงหาคม และ พฤศจิกายน – มกราคม
ผู้รับผิดชอบ : นายกชกร เขียวอรุณ	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

๑. เพื่อให้แผนการแนะแนวสถานศึกษาประจำปี
๒. เพื่อให้การดำเนินการแนะแนวสถานศึกษาเป็นไปตามแผนที่วางไว้

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑.๑ ดำเนินการสำรวจ รวบรวมจัดทำบัญชีโรงเรียนทั้งหมดที่ต้องออกไปแนะแนวสถานศึกษา	๔ ชั่วโมง	๕ ครั้ง
๑.๒ ดำเนินการคำนวณวิเคราะห์ จำนวนวันที่ออกแนะแนว ให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับ	๘ ชั่วโมง	๕ ครั้ง
๑.๓ ดำเนินการจัดทำตารางการออกแนะแนวในแต่ละช่วงเวลาเพื่อประเมินเรื่องงบประมาณการแนะแนว	๘ ชั่วโมง	๕ ครั้ง
๒.๑ ร่วมกันวางแผนกับทีมประชาสัมพันธ์ของคณะ สาขาที่ต้องการร่วมการแนะแนวหรือจัดฝากเอกสารเพื่อร่วมการแนะแนว	๒ ชั่วโมง	๕ ครั้ง
๒.๒ ร่วมกันวางแผนกับฝ่ายยานพาหนะเพื่อเตรียมออกแนะแนวประชาสัมพันธ์	๑ ชั่วโมง	๕ ครั้ง
๓.๑ ติดต่ออาจารย์แนะแนวเพื่อประสานงาน กำหนดวันเวลาการออกไปแนะแนวแต่ละโรงเรียน	๘ ชั่วโมง	๒ ครั้ง
๓.๒ ประสานงานจำนวนนักเรียนที่จะเข้าฟังการแนะแนวและเรื่องของทัศนคติของกลุ่มนักเรียนกับครูแนะแนวเพื่อให้ทราบว่าควรต้องแนะแนวในด้านใดมากที่สุด	๘ ชั่วโมง	๒ ครั้ง
๔.๑ ให้คำปรึกษา คำแนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ด้านการจัดทำตารางแนะแนวประชาสัมพันธ์และเทคนิคการประสานงานกับครูแนะแนวเพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์	๑ ชั่วโมง	ทุกครั้งที่มีการร้องขอ
๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นของตารางการแนะแนวเพื่อให้บุคคลภายนอกและภายในหน่วยงาน นักศึกษาตลอดจนผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของกองบริการการศึกษา และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ	๑ ชั่วโมง	ทุกครั้งที่มีการร้องขอ

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. แผนการแนะแนวสถานศึกษาประจำปี	ครั้ง
๒. ตารางการแนะแนวสถานศึกษาที่มีงบประมาณเข้ามาเกี่ยวข้อง	ครั้ง

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. แผนการแนะแนวสถานศึกษาประจำปี
๒. ตารางการแนะแนวสถานศึกษาพร้อมกับการคำนวณงบประมาณในแต่ละครั้ง

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

(นายกชกร เขียวอรุณ)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

(นางสาวลีนี กะวี)

๑๙.๕ การดำเนินการแนะแนวสถานศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	พฤษภาคม – สิงหาคม และ ธันวาคม – มกราคม
ผู้รับผิดชอบ : นายกชกร เขียวอรุณ	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

๑. เพื่อให้นักเรียนในแต่ละสถานศึกษาทราบข้อมูลของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ทั้งการรับนักศึกษากิจกรรมและมีความสนใจสมัครเข้าศึกษา
๒. เพื่อให้เข้าถึงตัวผู้ที่ศึกษาต่อโดยตรงและส่งข้อมูลแบบถูกต้อง
๓. เพื่อให้ทราบถึงความพึงพอใจของการแนะแนวและสื่อที่ใช้ในการแนะแนว

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑.๑ ดำเนินการตัดยอดเงินและยืมเงินตรงไปราชการเพื่อเตรียมออกแนะแนวในสถานศึกษา	๘ ชั่วโมง	๖๐ ครั้ง
๑.๒ ดำเนินการจองยานพาหนะเพื่อใช้เดินทางไปแนะแนวในสถานศึกษา	๓๐ นาที	๖๐ ครั้ง
๑.๓ ดำเนินการเตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อประชาสัมพันธ์	๒๐ นาที	๖๐ ครั้ง
๑.๔ ออกเดินทางโดยรถยนต์ ไปยังสถานศึกษาที่กำหนดไว้	๖๐ นาที	๖๐ ครั้ง
๑.๕ ขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ และสื่อประชาสัมพันธ์ ไปยังสถานที่ที่สถานศึกษาจัดไว้ให้	๖๐ นาที	๖๐ ครั้ง
๑.๖ จัดเตรียม ติดตั้ง สื่อประชาสัมพันธ์ให้มีความพร้อมในการใช้งาน	๑๐ นาที	๖๐ ครั้ง
๑.๗ ดำเนินการบรรยาย และเสนอสื่อในการประชาสัมพันธ์รับนักศึกษาและนำเสนอกิจกรรมในรูปแบบที่กลุ่มผู้เรียนชื่นชอบ	๓๐ นาที	๖๐ ครั้ง
๑.๘ แจกแบบประเมินความพึงพอใจการแนะแนวและสื่อที่ใช้ในการแนะแนว	๑๒๐ นาที	๖๐ ครั้ง
๑.๙ บันทึกภาพนิ่งและวิดีโอเพื่อนำมาเผยแพร่ในเพจ smarturu	๑๒๐ นาที	๖๐ ครั้ง
๑.๑๐ มอบของที่ระลึกแก่ผู้บริหารโรงเรียน	๒๐ นาที	๖๐ ครั้ง
๑.๑๑ จัดเก็บสื่อประชาสัมพันธ์ขึ้นรถ เพื่อเตรียมประชาสัมพันธ์โรงเรียนต่อไป	๒ ชั่วโมง	๖๐ ครั้ง
๑.๑๒ ตัดต่อและเผยแพร่ภาพวิดีโอการแนะแนวของสถานศึกษานั้นในเพจ smarturu	๓๐ ชั่วโมง	๖๐ ครั้ง
๑.๑๓ ประเมินผลการแนะแนวของสถานศึกษานี้ที่เข้าแนะแนว	๑ ชั่วโมง	๖๐ ครั้ง
๒.๑ ร่วมการวางแผนกับทีมประชาสัมพันธ์เพื่อกำหนดทิศทางการจัดสื่อประชาสัมพันธ์โดยประเมินผลจากอาคารสถานที่ของสถานศึกษา	๓๐ นาที	๖๐ ครั้ง
๒.๒ ร่วมกันวางแผนกับครูแนะแนวเพื่อกำหนดที่ทางด้านข้อมูลการแนะแนวของสถานศึกษาแห่งนี้	๑๐ นาที	๖๐ ครั้ง
๓.๑ ประสานงานกับผู้อำนวยการสถานศึกษาและครูแนะแนวเพื่อแจ้งให้ทราบและรายงานตัวการเข้าแนะแนว	๑๐ นาที	๖๐ ครั้ง


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๔.๑ ให้คำปรึกษา คำแนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ด้านการจัดทำตารางแนะนำประชาสัมพันธ์และเทคนิคการแนะนำเพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์	๖๐ นาที	ทุกครั้งที่มีการร้องขอ
๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นของการแนะนำเพื่อให้บุคคลภายนอกและภายในหน่วยงาน นักศึกษาตลอดจนผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของกองบริการการศึกษา และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ	๖๐ นาที	ทุกครั้งที่มีการร้องขอ


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ภาพกิจกรรมการแนะนำ /วิดีโอการประชาสัมพันธ์ ในแต่ละสถานศึกษา	ครั้ง

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ภาพถ่ายกิจกรรมแนะนำแต่ละโรงเรียน
๒. วิดีโอบรรยายภาคการแนะนำของสถานศึกษานั้น
๓. สรุปแบบประเมินความพึงพอใจการแนะนำและสื่อประชาสัมพันธ์ที่ใช้ในการแนะนำ

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นายชกร เขียวอรุณ)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๑๙.๖ การเข้าร่วมกิจกรรมงานวิชาการของสถานศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	พฤศจิกายน – มกราคม
ผู้รับผิดชอบ : นายกชกร เขียวอรุณ	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

1. เพื่อเผยแพร่ข้อมูลหลักสูตรและประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยในรูปแบบของการเข้าร่วมงานของสถานศึกษา

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑.๑ ผลิตสื่อเพื่อให้เหมาะสมและเกี่ยวข้องกับสถานศึกษานั้นๆ ๑.๒ ออกแบบกิจกรรมที่ใช้ในงาน ๑.๓ คำนวณค่าใช้จ่ายไปราชการทั้งหมด ๑.๔ ทำเรื่องขอไปราชการและขอตัดยอดเงิน ๑.๕ เตรียมของและออกเดินทางโดยรถยนต์เข้าร่วมงาน ๑.๖ ดำเนินกิจกรรมภายในงาน ๑.๗ เก็บเครื่องมือ อุปกรณ์ และเดินทางกลับโดยรถยนต์	๒๔ ชั่วโมง ๒๔ ชั่วโมง ๔ ชั่วโมง ๔ ชั่วโมง ๔ ชั่วโมง ๘ ชั่วโมง ๓๐ นาที	} ๒ ครั้ง
๒.๑ วางแผนกับทีมงานเกี่ยวกับการนำเสนอสื่อและผลงานของมหาวิทยาลัยในงานกิจกรรมวันวิชาการของสถานศึกษาแห่งนั้น ๆ ๒.๒ วางแผนเรื่องการนำเสนอผลงานกับมหาวิทยาลัย คณะ หลักสูตร สาขาวิชาต่าง ๆ ที่ต้องการร่วมงานวิชาการดังกล่าว	๒ ชั่วโมง ๒ ชั่วโมง	} ๔ ครั้ง
๓.๑ ประสานสถานศึกษาเพื่อให้ทราบวันวิชาการสถานศึกษา นั้น ๆ หรือเมื่อสถานศึกษาร้องขอมาให้เข้าร่วมงานเพื่อให้ได้รายละเอียดเกี่ยวกับสถานศึกษาที่จัดงานดังกล่าว ๓.๒ ประสานหน่วยงานภายใน (คณะ/หลักสูตรสาขา) เพื่อขอบุคลากร ข้อมูลหรือสิ่งของไปเผยแพร่ ๓.๓ ประสานฝ่ายยานพาหนะขอบุคลากรและยานพาหนะ ๓.๔ ประสานงานกับสถานศึกษาและครูผู้ดูแลงานวันวิชาการเมื่อไปถึงสถานที่จัดงานเพื่อความเรียบร้อยและความถูกต้องของการร่วมงาน	๓ ชั่วโมง ๔ ชั่วโมง ๑ ชั่วโมง ๒๐ นาที	} ๔ ครั้ง
๔.๑ ให้คำปรึกษา คำแนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ด้านการร่วมวันวิชาการของสถานศึกษาและเทคนิคการเข้าร่วมงานดังกล่าวเพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ ๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นของการเข้าร่วมงานเพื่อให้บุคคลภายนอก และภายในหน่วยงาน นักศึกษาตลอดจนผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของกองบริการการศึกษา และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ	๒ ชั่วโมง ๑ ชั่วโมง	ทุกครั้งที่มีการร้องขอ ๔ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. เข้าร่วมกิจกรรมวิชาการของสถานศึกษา	ครั้ง

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. คำสั่งการปฏิบัติราชการเพื่อร่วมงานดังกล่าว
๒. ภาพกิจกรรมนิทรรศการหลักสูตร
๓. ภาพวิดีโอทัศน์การกิจกรรมนิทรรศการดังกล่าวเพื่อเผยแพร่ smarturu

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นายกชกร เขียวอรุณ)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๑๙.๗ การสร้างเครือข่ายร่วมการประชาสัมพันธ์ในสถานศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ตุลาคมและพฤษภาคม
ผู้รับผิดชอบ : นายกชกร เขียวอรุณ	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

๑. เพื่อสร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ในสถานศึกษาโดยร่วมมือกับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูชั้นปีที่ ๔
๒. เพื่อสร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ในสถานศึกษาโดยร่วมมือกับคณะวิชาต่าง ๆ ในการเข้าไปแนะแนวในรูปแบบของโครงการต่าง ๆ ที่คณะวิชาเข้าไปให้ความรู้เกี่ยวกับวิชาการในสถานศึกษา

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑.๑ ให้รายละเอียดการเป็นเครือข่ายประชาสัมพันธ์แก่นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูชั้นปีที่ ๔	๑ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๑.๒ เก็บข้อมูลจากนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูชั้นปีที่ ๔ ที่ร่วมเป็นเครือข่ายประชาสัมพันธ์	๑ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๑.๓ ผลิตสื่อที่ใช้ในงานเพื่อให้นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพใช้เป็นเครื่องมือในการประชาสัมพันธ์เครือข่ายดังกล่าว	๔๐ ชั่วโมง	๓ ครั้ง
	๔๐ ชั่วโมง	๔ ครั้ง
๒.๑ ร่วมวางแผนกับคณะครุศาสตร์เพื่อขอความร่วมมือให้ นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ชั้นปีที่ ๔ ให้เป็นเครือข่าย ประชาสัมพันธ์	๓๐ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๒.๒ ร่วมวางแผนกับคณะต่าง ๆ ที่จะเข้าไปประชาสัมพันธ์ในรูปแบบของโครงการให้ความรู้ต่าง ๆ	๑ ชั่วโมง	๔ ครั้ง
๓.๑ ประสานงานกับคณะครุศาสตร์เพื่อขอเข้าไปให้ความรู้กับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ชั้นปีที่ ๔ ให้เป็นเครือข่ายประชาสัมพันธ์	๑ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๓.๒ ประสานคณะวิชาที่จะไปจัดค่ายวิชาการเพื่อให้ได้รายละเอียดเกี่ยวกับสถานที่จัด รูปแบบของงานวันวิชาการ	๑ ชั่วโมง	๔ ครั้ง
๔.๑ ให้คำปรึกษา คำแนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ด้านการสร้างเครือข่าย การประชาสัมพันธ์ในสถานศึกษาและการเข้าร่วมกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ และเทคนิคการเข้า ร่วมงานดังกล่าวเพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์	๑ ชั่วโมง	ทุกครั้งที่มีการร้องขอ
๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นของการสร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ในสถานศึกษาและการเข้าร่วมกิจกรรมการประชาสัมพันธ์เพื่อให้บุคคลภายนอก และภายในหน่วยงาน นักศึกษาตลอดจนผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของกองบริการการศึกษาและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ	๘ ชั่วโมง	๔ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. เข้าร่วมกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ของหลักสูตรสาขาในสถานศึกษา	ครั้ง
๒. ภาพถ่ายหรือวิดีโอที่ค้นเผยแพร่ในเพจ smarturu	ครั้ง

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ชุดการให้ความรู้ด้านการสมัครเรียนและข้อมูลการประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัย
๒. คำสั่งการปฏิบัติราชการเพื่อร่วมงานดังกล่าว
๓. ภาพกิจกรรมและวิดีโอทัศนนิทรรศการหลักสูตรหรือกิจกรรมดังกล่าว

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นายกชกร เขียวอรุณ)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

๑๙.๘ การรับสมัครนักศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	สิงหาคม – มิถุนายน
ผู้รับผิดชอบ : นายกชกร เขียวอรุณ	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

๑. เพื่อให้ได้นักศึกษาเข้ามาสมัครในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
๒. เพื่อสร้างความเข้าใจและสะดวกในการสมัครเรียนของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
๓. เพื่อรวบรวมข้อมูลจำนวนผู้สมัครรายงานแก่ผู้บังคับบัญชาต่อไป

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑.๑ ตรวจสอบคุณสมบัติและรับสมัครของผู้สมัครเรียนออนไลน์ตามประกาศของมหาวิทยาลัยในระบบ Smarturu ๑.๒ บันทึกจำนวนของผู้สมัครโดยแยกคณะ หลักสูตร สาขาเพื่อเป็นข้อมูลอ้างอิงรายงานแก่ผู้บังคับบัญชาต่อไป ๑.๓ ให้คำแนะนำและอำนวยความสะดวกผู้สมัครที่เข้ามาหาสมัครในมหาวิทยาลัย ๑.๔ จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจของผู้สมัครเพื่อปรับปรุงระบบการรับสมัครต่อไปในอนาคต	} ๒๐ ชั่วโมง	} ๔ ครั้ง
๒.๑ ร่วมวางแผนการรับสมัครนักศึกษากับมหาวิทยาลัย ๒.๒ ร่วมวางแผนการรับสมัครนักศึกษากับคณะ หลักสูตร สาขาวิชาต่าง ๆ ๒.๓ ร่วมวางแผนการรับสมัครนักศึกษาที่กองบริการการศึกษาและทีมประชาสัมพันธ์ งานรับนักศึกษา	} ๑๒๐ ชั่วโมง	} ๔ ครั้ง
๓.๑ ประสานงานเพื่อรับข้อมูลการรับสมัครนักศึกษาจากผู้อำนวยความสะดวกบริการการศึกษา งานสารสนเทศ งานหลักสูตร	๖๐ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๔.๑ ให้คำปรึกษา คำแนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ด้านการรับสมัครนักศึกษาเพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบ ข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ ๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นของการรับสมัครนักศึกษา เพื่อให้บุคคลภายนอกและภายในหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของกองบริการการศึกษา และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ	} ๑ ชั่วโมง	} ทุกครั้งที่มีการร้องขอ

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ข้อมูลจำนวนผู้สมัครแยกตามประเภทการสมัคร Online หรือ Walk-in	คน
๒. ข้อมูลจำนวนผู้สมัครแยกตามปัญหาและอุปสรรค	คน
๓. ข้อมูลจำนวนผู้สมัครแยกตามสาขา	คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. จำนวนสรุปผู้สมัครในแต่ละรอบโดยแยกรายงานเป็นแต่ละเดือน
๒. จำนวนผู้สมัครรวมในแต่ละปีการศึกษา

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
 (นายกชกร เขียวอรุณ)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
 (นางสาวสินี กะวี)

๑๙.๙ การจัดการเพชรรับสมัครนักศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	กันยายน – มิถุนายน
ผู้รับผิดชอบ : นายกชกร เขียวอรุณ	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

1. เพื่อให้มีหัวข้อเผยแพร่สื่อการประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษาเผยแพร่ในเพจ/ไลน์ smarturu
2. เพื่อตอบปัญหาของผู้สมัครที่สอบถามใน เพจและ line smarturu

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑.๑ ดำเนินการจัดทำจัดทำวีดิทัศน์เชิงวิชาการเผยแพร่ในเพจsmarturu เดือนละ ๑ หัวข้อ	๒๔๐ ชั่วโมง	๑๒ ครั้ง
๑.๒ ดำเนินการจัดทำคลิปประชาสัมพันธ์สาขา/หลักสูตร/ผลงานของสาขาสัปดาห์ละ ๑ หัวข้อ	๔๐ ชั่วโมง	๔๘ ครั้ง
๑.๓ ดำเนินการจัดทำแบนเนอร์ประชาสัมพันธ์ในมุมมองของเพจสัปดาห์ละ ๑ หัวข้อ	๔๐ ชั่วโมง	๔๘ ครั้ง
๑.๔ ดำเนินการรับ แบนเนอร์ประชาสัมพันธ์จากเพจของสาขาวิชาต่าง ๆ ที่ต้องการจะให้เผยแพร่	๔๐ ชั่วโมง	เมื่อมีการร้องขอ
๒.๑ ให้คำปรึกษา คำแนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ด้านการตอบปัญหาการสมัครและข้อมูลต่าง ๆ แก่ผู้สมัครเพื่อให้ ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์	๒ ชั่วโมง	เมื่อมีการร้องขอ
๓.๑ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นของการตอบปัญหาการสมัครและข้อมูลต่าง ๆ แก่ผู้สมัครเพื่อให้บุคคลภายนอกและภายในหน่วยงาน นักศึกษาตลอดจน ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของกองบริการการศึกษา และใช้ประกอบ การพิจารณา กำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ	๑ ชั่วโมง	๔๘ ชั่วโมง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ข้อมูลจำนวนวีดิทัศน์แบนเนอร์ที่โพสต์ในเพจและไลน์ smarturu	ครั้ง
๒. ข้อมูลผู้สอบถามใน linesmarturuและบันทึกการแก้ปัญหาจากคำถาม	ครั้ง

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- ๑.จำนวนบันทึกสื่อที่เผยแพร่ในเพจและไลน์ smarturu พร้อมจำนวนการวิเคราะห์การขึ้นข้อสอบสื่อ
- ๒.จำนวนสรุบบทสัมภาษณ์ในแต่ละช่องทางพร้อมบันทึกการแก้ไขปัญหาดังกล่าว

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นายกชกร เขียวอรุณ)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๑๙.๑๐ การบริการให้คำปรึกษา แนะนำการสมัครเรียน	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ตลอดทั้งปี
ผู้รับผิดชอบ : นายกชกร เขียวอรุณ	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

- เพื่อตอบปัญหาของผู้สมัครที่สอบถามใน เฟซและ line smarturu


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ให้คำปรึกษา คำแนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ด้านการตอบปัญหา การสมัครและข้อมูลต่าง ๆ แก่ผู้สมัครเพื่อให้ ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์	๒ ชั่วโมง	๗๓๐ ชั่วโมง
๒. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นของการตอบปัญหาการสมัครและข้อมูลต่าง ๆ แก่ผู้สมัคร เพื่อให้บุคคลภายนอกและภายในหน่วยงาน นักศึกษาตลอดจนผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล และความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของกองบริการการศึกษา และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ	๑ ชั่วโมง	๔๘ ชั่วโมง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
ข้อมูลผู้สอบถามใน line smarturu และบันทึกการตอบและแก้ปัญหาจากคำถาม	ครั้ง

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- จำนวนสรุปสอบถามในแต่ละช่องทางพร้อมบันทึกการแก้ไขปัญหาดังกล่าว

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นายกชกร เขียวอรุณ)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๑๙.๑๑ การสำรวจและวิเคราะห์ความคิดเห็นของผู้สมัคร	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	กันยายน – มิถุนายน
ผู้รับผิดชอบ : นายกชกร เขียวอรุณ	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

- เพื่อตอบและแก้ไขปัญหาของผู้สมัครที่สอบถามใน เพจและ line smarturu


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. จัดการประเมินผลวิเคราะห์ความคิดเห็นของผู้สมัครในแต่ละครั้งให้ออกมาในรูปแบบข้อมูลเพื่อให้ทราบว่า ผู้สมัครต้องการเรียนหลักสูตรอะไร ทำไม่ถึงชอบหลักสูตรดังกล่าวและได้รับข้อมูลหลักสูตรสาขานี้มาจากแหล่งใด	๓๒ ชั่วโมง	๔ ครั้ง
๒. แสดงผลออกมาในรูปแบบที่น่าเสนอได้เพื่อเผยแพร่ในเพจประชาสัมพันธ์ smaturu เพื่อประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยต่อไป	๑ ชั่วโมง	๔ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. แบบประเมินความคิดเห็นของผู้สมัครทั้งออนไลน์และแบบประเมินกระดาษ	ครั้ง
๒. รายงานสรุปความคิดเห็นเพื่อนำไปเสนอผู้บังคับบัญชาและปรับปรุงการรับสมัครให้ดียิ่งขึ้น	

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- รายงานสรุปความคิดเห็นของผู้สมัครในรูปแบบฐานข้อมูลเผยแพร่ในเพจกองบริการการศึกษาและเพจ smarturu

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นายกชกร เขียวอรุณ)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๑๙.๑๒ การจัดทำสถิติและรายงานผลการสมัครเรียน	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	กันยายน – มิถุนายน
ผู้รับผิดชอบ : นายกชกร เขียวอรุณ	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

๑. เพื่อให้ทราบถึงจำนวนข้อมูลของผู้สมัครเรียนทั้งหมดในปีการศึกษา
๒. เพื่อนำข้อมูลและผลการวิเคราะห์ในรูปแบบของสถิติเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาต่อไป

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑.๑ จัดรวบรวมจำนวนผู้สมัครในรอบปีและจัดทำเป็นสถิติเพื่อเปรียบเทียบกับจำนวนผู้สมัครในแต่ละปีย้อนหลัง	๒๔๐ ชั่วโมง	๑๒ ครั้ง
๑.๒ นำเสนอข้อมูลและสถิติเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาต่อไป	๔๐ ชั่วโมง	๔๘ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ข้อมูลจำนวนผู้สมัครในรอบปี	ครั้ง
๒. รายงานจำนวนสถิติเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา	ครั้ง

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. รายงานสถิติเสนอผู้บังคับบัญชาและเผยแพร่ในเพจ smarturu

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นายกชกร เขียวอรุณ)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๑๙.๑๓ การประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลการสมัครเรียนไปในเพจของสถานศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	กันยายน – มิถุนายน
ผู้รับผิดชอบ : นายกชกร เขียวอรุณ	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

๑. เพื่อให้สถานศึกษาต่างๆได้ทราบข้อมูลการสมัครเรียนของมหาวิทยาลัยในการรับสมัครแต่ละครั้ง
๒. เพื่อสื่อกลางในการประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษาต่างในรูปแบบของสื่อมวลชนรวมกัน

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑.๑ จัดส่งลิงค์ ข้อมูลการรับสมัครนักศึกษาไปในเพจของสถานศึกษานั้นๆ	๒๔๐ ชั่วโมง	๑๒ ครั้ง
๑.๒ ช่วยเป็นสื่อกลางในการแชร์ข้อมูลของสถานศึกษานั้นๆให้ไปถึงสื่อสาธารณะ	๔๐ ชั่วโมง	๔๘ ครั้ง
	๔๐ ชั่วโมง	๔๘ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ข้อมูลจำนวนจำนวนการส่งข่าวในรอบปี	ครั้ง
๒. ข้อมูลจำนวนการแชร์ในรอบปี	ครั้ง

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. รายงานสถิติเสนอผู้บังคับบัญชา

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นายกชกร เขียวอรุณ)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๑๙.๑๔ การจัดประชุมครูแนะแนวสถานศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	พฤษภาคม - มิถุนายน
ผู้รับผิดชอบ : นายกชกร เขียวอรุณ	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

- เพื่อให้ครูแนะแนวในสถานศึกษาได้รับข้อมูลจากมหาวิทยาลัยในเรื่องการรับสมัครนักศึกษาในปีการศึกษานั้นๆ
- เพื่อให้มหาวิทยาลัยได้ทราบและดำเนินการตามความต้องการของสถานศึกษาที่มาร่วมประชุม

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑.๑ จัดทำข้อมูลครูแนะแนวในสถานศึกษาที่ต้องการเชิญมาร่วมประชุม	๔๐ ชั่วโมง	๑
๑.๒ จัดประชุมกับผู้บริหารและคณะต่างๆเพื่อแนวทางการให้ข้อมูลหรือสิ่งที่ควรได้กับครูแนะแนวและสถานศึกษาที่ร่วมประชุม	๑๒ ชั่วโมง	๓
๑.๓ คำนวณค่าใช้จ่ายและทำโครงการเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อขออนุมัติดำเนินการ	๔๐ ชั่วโมง	๓
๑.๔ ดำเนินการจัดประชุมครูแนะแนวในสถานศึกษา	๒๔ ชั่วโมง	๓
๑.๕ ประเมินผลการประชุมครูแนะแนว	๒ ชั่วโมง	๓

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ข้อมูลจำนวนครูแนะแนวที่เข้าร่วมประชุม	ครั้ง
๒. ข้อมูลการประเมินการจัดการประชุมครูแนะแนว	ครั้ง

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- สรุปผลการประชุมครูแนะแนวในสถานศึกษา

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นายกชกร เขียวอรุณ)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

งานหลักสูตรและ
แผนการเรียน

๒๐.๑ การจัดทำกรอบแนวคิด	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ตุลาคม - กรกฎาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางสุกัญญา มาประกอบ	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อนำเสนอให้มหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบหลักสูตรที่คณะขอเปิดใหม่หรือขอปรับปรุงหลักสูตร


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ครั้ง
๑. ศึกษา สํารวจ และวิเคราะห์หลักสูตรของแต่ละคณะที่ครบรอบการปรับปรุง และแจ้งให้ผู้อํานวยการกองบริการการศึกษาได้ทราบข้อมูล	๓ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๒. จัดทำระยะเวลาในแต่ละช่วงของการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร แจ้งหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง	๒ วัน	๒ ครั้ง
๓. รับเอกสารการนําสอนกรอบแนวคิดในการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร จากคณะมาตรวจสอบ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบวุฒิการศึกษาของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรให้เป็นไปตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ.๒๕๕๘ - ตรวจสอบคุณสมบัติของอาจารย์ประจำหลักสูตร (ข้าราชการ, พนักงานสายวิชาการ, อาจารย์ประจำตามสัญญา) - ตรวจสอบการเสนอผลงานทางวิชาการย้อนหลัง ๕ ปี ก่อนปีนําสอนหลักสูตร (ตำรา , บทความ , งานวิจัย ที่เผยแพร่ตามเกณฑ์ กพอ.) - ตรวจสอบความชำนาญของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร - ตรวจสอบมาตรฐานโครงสร้างของหลักสูตร (มคอ.๑ และ มาตรฐานวิชาชีพ) (ถ้ามี) 	๕ วัน	๒๐ หลักสูตร
๔. เข้าร่วมประชุมเพื่อรับฟังการนําสอนกรอบแนวคิดในการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตรในการประชุมบริหารวิชาการ และสภามหาวิทยาลัย ทุกครั้งที่มีการนําสอนกรอบแนวคิด	๔ ชั่วโมง	๑๐ ครั้ง
๕. ร่วมกำหนดนโยบายและกำหนดกรอบระยะเวลาในการนําสอนกรอบแนวคิดในการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร	๑ วัน	๒๐ หลักสูตร
๖. ประสานคนบตี ประธานหลักสูตร นักวิชาการศึกษา ในการจัดทำกรอบแนวคิดในการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร ตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย	๒ ชั่วโมง	๒๐ หลักสูตร
๗. ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่นักวิชาการศึกษาของแต่ละคณะ ในการจัดพิมพ์เอกสารกรอบแนวคิดการพัฒนา/ปรับปรุง ตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย	๑ ชั่วโมง	๒๐ หลักสูตร
๘. จัดทำแบบฟอร์มกรอบแนวคิดในการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร และนํามาเข้าที่ประชุมเพื่อขอความเห็นข้อเสนอแนะ ในการจัดทำแบบฟอร์ม	๕	๓ ครั้ง
๙. ให้คำปรึกษา แนะนำ รายละเอียดต่าง ๆ ที่จะต้องระบุไว้ในเอกสารกรอบแนวคิดในการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร ให้แก่ นักวิชาการศึกษา ประธานหลักสูตร และอาจารย์ผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑๐ วัน	๒๐ หลักสูตร


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. แบบฟอร์มเสนอกรอบแนวคิดเพื่อพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร	๑๑ ฉบับ
๒. ผลการพิจารณาให้ความเห็นชอบการนำเสนอกรอบแนวคิดจากที่ประชุมสภาวิชาการ	๓ ครั้ง

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. แบบฟอร์มกรอบแนวคิดในการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร
๒. ตารางแสดงการนำกรอบแนวคิดในการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร เข้าที่ประชุม และที่ประชุมให้ความเห็นชอบ (บริหารวิชาการ/สภาวิชาการ)

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสุกัญญา มาประกอบ)

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

๒๐.๒ การยกร่างหลักสูตร รายละเอียดหลักสูตร	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	มกราคม – ธันวาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางสุกัญญา มาประกอบ	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อตรวจสอบเอกสารรายละเอียดหลักสูตร (มคอ.๒) ที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะแล้ว ให้มีความถูกต้องสมบูรณ์ตามเกณฑ์มาตรฐานและรูปแบบก่อนนำเสนอมหาวิทยาลัย

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ครั้ง
๑. ศึกษาและวิเคราะห์กำหนดการนำเสนอหลักสูตร (มคอ.๒) ตาม Timeline ที่ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษากำหนด การนำหลักสูตร (มคอ.๒) เข้าที่ประชุมระดับมหาวิทยาลัย	๑ ชั่วโมง	๒ ครั้ง
๒. ร่วมหาวิธีแก้ไขกับผู้บริหาร (รองวิชาการ , ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา , คณบดี , ประธานหลักสูตร ในกรณีที่คณะไม่สามารถนำหลักสูตร (มคอ.๒) เข้าที่ประชุมระดับมหาวิทยาลัยได้ทันตามกำหนดเวลา	๓๐ นาที	๒ ครั้ง
๓. ร่วมศึกษาและวิเคราะห์เพื่อจัดทำคู่มือการจัดพิมพ์หลักสูตร (มคอ.๒) กับผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา ตลอดจนทำ Template เพื่อเผยแพร่ทางระบบ Internet	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๔. ศึกษาหัวข้อรายละเอียดต่าง ๆ ที่ระบุไว้ในหลักสูตรเพื่อจัดทำแบบฟอร์มการตรวจสอบความถูกต้องของหลักสูตร และมีครบทุกหัวข้อในหลักสูตร (มคอ.๒) และให้นักวิชาการศึกษา คณบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ลงนามการตรวจสอบเพื่อส่งให้กองบริการการศึกษา เก็บไว้เป็นหลักฐานในการนำเสนอหลักสูตร (มคอ.๒) ต่อที่ประชุม	๒๕ นาที	๑ ครั้ง
๕. ศึกษาและกำหนดรูปแบบการตรวจสอบคุณสมบัติของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรโดยมีแบบฟอร์มที่ครบถ้วน ตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๘ และเป็นไปตามเกณฑ์ และเป็นไปตามประกาศประกาศ ก.พ.อ. เรื่องหลักเกณฑ์การพิจารณาการสรรหาทางวิชาการสำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ	๑ ชั่วโมง	๒ ครั้ง
๖. ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดพิมพ์หลักสูตร (มคอ.๒) โดยตรวจสอบรูปเล่มหลักสูตร กับหลักฐานการยืนยันการตรวจสอบระดับคณะ	๓ ชั่วโมง	๒ ครั้ง
๗. ร่วมกำหนดแบบฟอร์มการจัดพิมพ์เล่มหลักสูตร (มคอ.๒) กับผู้อำนวยการกองบริการ การศึกษาเพื่อให้เป็นรูปแบบที่ถูกต้อง ตามข้อเสนอแนะของกรรมการสภาวิชาการที่ประสงค์ให้จะมีข้อมูลอื่น ๆ เพิ่มลงในเล่มหลักสูตร (มคอ.๒)	๑ ชั่วโมง	๒ ครั้ง
๘. กำหนดระยะเวลาในการตรวจสอบหลักสูตร (มคอ.๒) และแจ้งคณะให้ต่าง ๆ ให้ทราบเพื่อให้คณะได้กำหนดระยะเวลาในการประชุมพิจารณาหลักสูตร (มคอ.๒) ของคณะได้	๒ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๙. ร่วมแก้ปัญหาแก่นักวิชาการศึกษา คณบดี และประธานหลักสูตร ในกรณีที่หลักสูตรที่ตรวจสอบหลักสูตร (มคอ.๒) แล้วพบว่าไม่เป็นไปตามรูปแบบ หรือกรณีที่มีข้อสงสัยในหัวข้อต่าง ๆ	๓๐ นาที	๔ ครั้ง


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ครั้ง
๑๐. เมื่อตรวจสอบพบว่ายังมีข้อมูลที่ผิดพลาด ประสานกับนักวิชาการศึกษา คณบดี และประธานหลักสูตร แก้ไขให้ถูกต้อง	๓๐ นาที	๕ ครั้ง
๑๑. ให้ข้อเสนอแนะแก่นักวิชาการศึกษา คณบดี ประธานหลักสูตร เมื่อตรวจพบว่าเอกสารหลักสูตร (มคอ.๒) ไม่ถูกต้อง และให้นักวิชาการศึกษาแก้ไขให้ถูกต้อง ครบถ้วน	๑ ชั่วโมง	๒ ครั้ง
๑๒. ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำแก่อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และนักวิชาการศึกษาของคณะ ในการสร้างความเข้าใจในการจัดพิมพ์หลักสูตร (มคอ.๒) รวมทั้งการตรวจสอบความถูกต้องของเล่มหลักสูตร (มคอ.๒) ตามแบบฟอร์มที่กำหนด	๓๐ นาที	๒ ครั้ง
๑๓. ให้คำปรึกษา แนะนำ และถ่ายทอดความรู้ในรายละเอียดต่าง ๆ ที่จะต้องตรวจสอบในเล่มหลักสูตร (มคอ.๒) แก่นักวิชาการศึกษาของแต่ละคณะ	๒๐ นาที	๕ ครั้ง
๑๔. ตอบปัญหาและชี้แจงรายละเอียดที่เกี่ยวกับการตรวจสอบรูปเล่มหลักสูตร (มคอ.๒) ในประเด็นสำคัญที่ผู้ทรงคุณวุฒิในสภาวิชาการได้ให้คำแนะนำแก่ประธานหลักสูตรและนักวิชาการศึกษา	๓๐ นาที	๕ ครั้ง
๑๕. พัฒนาการจัดพิมพ์หลักสูตร (มคอ.๒) ให้สะดวกยิ่งขึ้น โดยมี Template ของการพิมพ์ง่ายขึ้นพร้อมระบุตัวอย่าง ในสาระสำคัญต่างๆ โดยมีการจัดทำคู่มือและเผยแพร่ทางระบบ Internet	๓๐ นาที	๒ ครั้ง
๑๖. พัฒนาและเผยแพร่เอกสารการตรวจสอบความถูกต้อง ความสมบูรณ์ของหลักสูตร (มคอ.๒) และเผยแพร่ทางระบบ Internet เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับนักวิชาการศึกษาประจำคณะ และคณบดี ในการตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนของหลักสูตรก่อนนำเข้าไปประชุมระดับคณะ และระดับมหาวิทยาลัยต่อไป	๑ ชั่วโมง	๒ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. การเผยแพร่คู่มือการทำหลักสูตร (มคอ.๒) ทางระบบ Internet	๑ รายการ
๒. แบบฟอร์มการตรวจสอบหลักสูตร (มคอ.๒) ที่เผยแพร่ทางระบบ Internet	๑ รายการ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. คู่มือการทำหลักสูตร
๒. เอกสารการตรวจสอบหลักสูตร (มคอ.๒) ระดับคณะ

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสุกัญญา มาประกอบ)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๒๐.๓ การนำเสนอร่างรายละเอียดหลักสูตร	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	มกราคม - ธันวาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางสุกัญญา มาประกอบ	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อนำเอกสารรายละเอียดหลักสูตร (มคอ. ๒) ฉบับสมบูรณ์ เสนอต่อคณะกรรมการบริหารวิชาการ/สภาวิชาการ และสภามหาวิทยาลัย พิจารณาให้ความเห็นชอบตามลำดับ


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ครั้ง
๑. เอกสารหลักสูตรจากคณะที่สำเนาเรียบร้อยแล้ว จำนวน ๒๐ เล่ม	๑๐ นาที	๒๐ ครั้ง
๒. ประสานฝ่ายเลขานุการนำเอกสารหลักสูตร (มคอ. ๒) เพื่อพิจารณาเห็นชอบ จากการประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการ/สภาวิชาการ	๑๐ นาที	๒๐ ครั้ง
๓. เข้าร่วมฟังการประชุมการพิจารณาอนุมัติหลักสูตรของคณะกรรมการบริหาร วิชาการ/สภาวิชาการ และบันทึกข้อเสนอแนะในการแก้ไขหลักสูตรเพื่อไว้ ตรวจสอบการแก้ไขก่อนนำหลักสูตรเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย	๓ ชั่วโมง	๖ ครั้ง
๔. ประสานผู้รับผิดชอบหลักสูตรแก้ไขและกำหนดวันในการส่งหลักสูตรให้งาน หลักสูตรตรวจทานความถูกต้องก่อนนำเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย	๒๐ นาที	๒๐ ครั้ง
๕. ประสานงานเลขานุการ จัดทำบันทึกข้อความแจ้งหลักสูตรที่ผ่านการเห็นชอบจากสภาวิชาการต่อเลขานุการสภามหาวิทยาลัย	๑๐ นาที	๖ ครั้ง
๖. ทวงถามและติดตามหลักสูตรที่แก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ สภาวิชาการ	๑๐ นาที	๖ ครั้ง
๗. ตรวจสอบความถูกต้องเล่มหลักสูตรตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสภา อีกครั้งหนึ่งเพื่อให้ได้หลักสูตรที่ถูกต้อง สมบูรณ์ ครบทุกหัวข้อที่กำหนด	๒ วัน	๒๐ ครั้ง
๘. ประสานผู้รับผิดชอบหลักสูตรดำเนินการจัดทำรูปเล่ม จำนวน ๒๕ เล่ม และนำส่งที่งานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย ก่อนวันประชุม ๑๐ วัน	๒๐ นาที	๖ ครั้ง
๙. เข้าร่วมฟังการนำเสนอหลักสูตรต่อสภามหาวิทยาลัยทุกครั้งที่มีการนำหลักสูตรเข้า ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเพื่อขอความเห็นชอบ	๒ ชั่วโมง	๖ ครั้ง
๑๐. บันทึกข้อมูล ครั้งที่ วัน เดือน ปี ที่หลักสูตรนั้น ๆ ผ่านความเห็นชอบจากที่ ประชุมสภามหาวิทยาลัย	๑๐ นาที	๒๐ หลักสูตร


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. หลักสูตร (มคอ. ๒) ฉบับสมบูรณ์ที่ผ่านการเห็นชอบจากมหาวิทยาลัย	๑๑ หลักสูตร
๒. วาระการประชุมพิจารณาหลักสูตร	๑๑ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการ/สภาวิชาการ/สภามหาวิทยาลัย
๒. หลักสูตร (มคอ.๒)

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสุกัญญา มาประกอบ)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๒๐.๔ การบันทึกรายละเอียดหลักสูตรเพื่อให้ได้รับความเห็นชอบจาก คณะกรรมการตรวจสอบการดำเนินการจัดการศึกษาในการรับรองมาตรฐาน หลักสูตร	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	มกราคม - ธันวาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางสุกัญญา มาประกอบ	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้รหัสที่ถูกต้องตามสาขาวิชา และไม่เกิดความซ้ำซ้อนรหัสหลักสูตรของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ครั้ง
๑. ตรวจสอบเล่มหลักสูตรที่คณะแก้ไขเรียบร้อยแล้วตามมติที่ประชุมสมภามหาวิทยาลัย	๓๐ นาที	๒๐ ครั้ง
๒. จัดพิมพ์โครงสร้างรายวิชาและคำอธิบายรายวิชา พร้อมไฟล์ เพื่อจัดส่งให้งานทะเบียนออกรหัสรายวิชาและให้งานทะเบียนลงลายมือชื่อรับเอกสาร	๒๐ นาที	๒๐ ครั้ง
๓. รับเอกสารการให้รหัสรายวิชาที่ถูกต้องและครบถ้วนจากงานทะเบียนมาตรวจกับหลักสูตร (มคอ.๒) และลงลายมือชื่อรับเรื่องจากงานทะเบียน	๑ ชั่วโมง	๒๐ ครั้ง
๔. Print เอกสารหลักสูตร (มคอ.๒) ที่ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ส่งให้คณะตรวจสอบ ความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง จัดทำบันทึกข้อความและกำหนดวันส่งคืน	๔๕ นาที	๒๐ ครั้ง
๕. ทวนสอบความถูกต้องจากเล่มเอกสารหลักสูตร (มคอ.๒) หากพบข้อผิดพลาดแก้ไขให้ถูกต้องเพื่อนำเข้าระบบ CHECO	๒๐ นาที	๒๐ ครั้ง
๖. Print เอกสารหลักสูตร (มคอ.๒) ที่ถูกต้อง สมบูรณ์ ส่งไปจัดทำรูปเล่ม จำนวน ๓ เล่ม (กองบริการการศึกษา ๑ เล่ม , คณะ ๑ เล่ม และหลักสูตร ๑ เล่ม โดยใช้ปกหลักสูตรเล่มสีเหลือง)	๓๐ นาที	๒๐ ครั้ง
๗. ประทับตราวันที่สภาอนุมัติที่เล่มหลักสูตร และจัดทำบันทึกข้อความส่งคณะ	๑๐ นาที	๒๐ ครั้ง
๘. Print ข้อมูลหลักสูตรเฉพาะหมวดที่ ๑ ให้งานทะเบียนเพื่อดำเนินการออกรหัสหมู่เรียน	๑๐ นาที	๒๐ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. เล่มเอกสารหลักสูตร (มคอ.๒) ที่ประทับตราวันที่สภาเห็นชอบ	๑๑ เล่ม

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. เล่มหลักสูตร (มคอ.๒)
๒. บันทึกข้อความที่จัดส่งหลักสูตร (มคอ.๒) ที่ถูกต้องเรียบร้อยแล้วให้คณะ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสุกัญญา มาประกอบ)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

๒๐.๕ การบันทึกข้อมูลรายละเอียดหลักสูตรที่ผ่านความเห็นชอบในการตรวจสอบมาตรฐานหลักสูตรทางระบบ CHECO	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	มกราคม - ธันวาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางสุกัญญา มาประกอบ	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อนำเอกสารรายละเอียดหลักสูตร (มคอ. ๒) ที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติแล้ว ให้กระทรวงอุดมศึกษาฯ ให้ความเห็นชอบ


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ครั้ง
๑. หลักสูตร (มคอ.๒) ที่ถูกต้อง และดำเนินการแปลงให้เป็นไฟล์ PDF ของหลักสูตร พร้อมที่จะบันทึกข้อมูลในระบบ CHECO	๒๐ นาที	๑๐ หลักสูตร
๒. บันทึกข้อมูลรายละเอียดของ มคอ.๒ ในโปรแกรม CHECO (ตามแบบฟอร์ม) ได้แก่ ๑. ชื่อปริญญา ชื่อหลักสูตร ๒. ภาคเรียน ปี พ.ศ.ที่เปิดสอน ๓. อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร อาจารย์ประจำหลักสูตร และผลงานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ๔. ระบบการจัดการศึกษา ๕. ผลการพัฒนาการเรียนรู้อันในแต่ละด้าน ๖. Mapping ๗. คุณสมบัติของผู้เรียน ๘. จำนวนรับนักศึกษาในแต่ละปี ๙. ค่าใช้จ่าย ๑๐. ค่าใช้จ่ายต่อหัว ๑๑. เกณฑ์การสำเร็จการศึกษา ๑๒. Upload รายชื่อไฟล์หลักสูตร	๓ วัน	๒๐ หลักสูตร
๓. พิมพ์รายละเอียดที่กรอกในโปรแกรม CHECO มาตรวจสอบความถูกต้อง	๑ วัน	๑๐ หลักสูตร
๔. แก้ไข ในส่วนที่กรอกข้อมูลผิดให้ถูกต้อง	๓ ชั่วโมง	๑๐ หลักสูตร
๕. พิมพ์รายละเอียดที่กรอกในโปรแกรมที่ตรวจสอบเรียบร้อยแล้วให้อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนามเพื่อจัดส่งให้สำนักมาตรฐานการศึกษา	๓๐ นาที	๑๐ หลักสูตร
๖. ดำเนินการกด Submit ส่งไปยังสำนักงานมาตรฐานการศึกษา	๓ นาที	๑๐ หลักสูตร
๗. หลักสูตร มคอ.๒ ได้ผ่านความเห็นชอบและออกรหัสหลักสูตรเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการจัดทำเล่ม มคอ.๒ ที่ถูกต้องและส่งให้คณะ ๑ เล่ม, ประธานหลักสูตร ๑ เล่ม งานหลักสูตร ๑ เล่ม และ องค์กรวิชาชีพ (ถ้ามี) ๑ เล่ม และถ่ายเอกสาร มคอ.๒ โดยใช้ปกสีชมพู	๒๐ นาที	๑๐ หลักสูตร
๘. ประทับตราและลงลายมือวันที่สภามหาวิทยาลัยเห็นชอบ, วันที่ อว.ให้ความเห็นชอบที่หน้าปก, หน้าที่ระบุอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร, หน้าโครงสร้างหลักสูตร	๑๐ นาที	๑๐ หลักสูตร
๙. มอบงานธุรการทำบันทึกข้อความส่งหลักสูตรให้หน่วยงานและระบุให้ยกเลิกหลักสูตรที่ส่งให้ครั้งแรก (ปกสีเหลือง)	๕ นาที	๕ ฉบับ


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. สำเนาการลงนามของอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ฉบับ
๒. สำเนาหนังสือบันทึกข้อความส่งหลักสูตรให้คณะ	ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. สำเนาการลงนามของอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการตรวจสอบเอกสารที่บันทึกลงในโปรแกรม CHECO
๒. เอกสารแสดงการบันทึกข้อมูลทางระบบ CHECO

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสุกัญญา มาประกอบ)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๒๑. งานเปลี่ยนแปลงหลักสูตรเพียงเล็กน้อยโดยใช้แบบ สมอ.๐๘

๒๑.๑ การขออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	มกราคม - ตุลาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางสุกัญญา มาประกอบ	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้การเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๘ ขั้นตอนการขอปรับปรุงหลักสูตรโดยใช้แบบ สมอ.๐๘

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ครั้ง
๑. รับเอกสารที่คณะส่งเอกสารการขอแก้ไขอาจารย์ประจำผู้รับผิดชอบหลักสูตร/ อาจารย์ประจำหลักสูตร	๑๐ นาที	๑๐ ครั้ง
๒. ตรวจสอบความถูกต้องให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๘ ของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ดังนี้ ๒.๑ มีสถานะอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ได้ ๑ หลักสูตร ๒.๒ วุฒิการศึกษา/วิชาเอกที่เรียน จะต้องตรง/สัมพันธ์กับหลักสูตรที่เปิดสอน ๒.๓ สถานะภาพของอาจารย์ประจำหลักสูตร ๒.๔ ผลงาน/ตำรา จะต้องเป็นไปตามเกณฑ์ กพอ. โดยเขียนในรูปแบบบรรณานุกรม และสำเนาแนบเอกสารผลงาน/ตำรา มาพร้อมด้วย (ปกที่มีชื่ออยู่ สารบัญ)	๑ ชั่วโมง	๑๐ ครั้ง
๓. สำเนาเอกสาร สมอ.๐๘ ส่งให้งานเลขานุการ เพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการ/สภาวิชาการ ต้นฉบับให้เก็บไว้ที่งานหลักสูตร	๒๐ นาที	๑๐ ครั้ง
๔. เข้าร่วมฟังการประชุมพิจารณาที่คณะกรรมการบริหารวิชาการ และการประชุมสภาวิชาการ	๓ ชั่วโมง	๑๐ ครั้ง
๕. กรณีที่มีการแก้ไข ให้แก้ไขตามข้อเสนอแนะของกรรมการสภาวิชาการ และรวบรวมให้งานเลขานุการ นำส่งเลขานุการสภามหาวิทยาลัยต่อไป	๓๐ นาที	๑๐ ครั้ง
๖. สภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ ให้ดำเนินการจัดทำส่งให้สำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา โดยเพิ่มเติมรายละเอียดใน สมอ.๐๘ ดังนี้ ๖.๑ เพิ่มรหัสประจำตัวประชาชนของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ๖.๒ ประทับตรามหาวิทยาลัย (สีแดง) ทุกแผ่น จำนวน ๒ ฉบับ และเสนอให้อธิการบดีหรือผู้รักษาการ	๑ ชั่วโมง	๑๐ ครั้ง
๗. ประสานงานธุรการ ทำหนังสือนำส่ง สกอ. โดยแนบบรรายงาน สมอ.๐๘ หลักสูตรละ ๒ ฉบับ	๒๐ นาที	๗ ครั้ง
๘. สำเนาหนังสือราชการและแบบรายงาน สมอ.๐๘ จำนวน ๒ ฉบับ ส่งให้คณะ ๑ ฉบับ และเก็บไว้ที่งานหลักสูตร ๑ ฉบับ	๑๐ นาที	๗ ครั้ง
๙. สแกน(สำเนา) แบบรายงาน สมอ.๐๘ ท พร้อมเผยแพร่ทางระบบ อินเทอร์เน็ต	๒๐ นาที	๗ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. สมอ.๐๘ การแก้ไขอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	๑๐ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. สมอ.๐๘ การแก้ไขอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
๒. การเผยแพร่ข้อมูล สมอ.๐๘ ทางระบบอินเทอร์เน็ต
๓. หนังสือราชการ การส่ง สมอ.๐๘ ไปยัง กระทรวงอุดมศึกษาฯ
๔. บันทึกข้อความส่ง สมอ.๐๘ แจ้งคณะ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสุกัญญา มาประกอบ)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

๒๑.๒ การขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดหลักสูตรที่ไม่กระทบโครงสร้าง	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวศุภัญญา มาประกอบ	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อเปลี่ยนแปลงรายละเอียดหลักสูตร (มคอ.๒) หลังจากที่กระทรวงอุดมศึกษา เห็นชอบ โดยเปลี่ยนแปลงเพียงเล็กน้อย เช่น เปลี่ยนคำอธิบายรายวิชา การเพิ่มวุฒิหรือคุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ครั้ง
๑. รับเอกสาร สมอ.๐๘ การขอเปลี่ยนแปลงคำอธิบายรายวิชา การเพิ่มวิชา /คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา จากงานธุรการ	๕ นาที	๕ ครั้ง
๒. ตรวจสอบความถูกต้องในการขอเปลี่ยนแปลงและไม่กระทบต่อโครงสร้างหลักสูตร /คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา (กรณีหลักสูตร มี มคอ.๑ ต้องตรวจสอบให้ตรงกับ มคอ.๑) และแนบเอกสาร มคอ.๒ ในส่วนที่เปลี่ยนแปลง	๓๐ นาที	๕ ครั้ง
๓. สำเนาเอกสาร สมอ.๐๘ ที่มีการเปลี่ยนแปลง มอบงานเลขานุการเพื่อ นำเข้าที่ประชุม คณะกรรมการบริหารวิชาการ/สภาวิชาการ ตามลำดับ	๒๐ นาที	๕ ครั้ง
๔. เมื่อผ่านความเห็นชอบจากสภาวิชาการเรียบร้อยแล้ว สำเนาเอกสารแนบไว้กับหลักสูตร ที่มีการเปลี่ยนแปลงเสนอสภามหาวิทยาลัยฯ	๒๐ นาที	๕ ครั้ง
๕. สำเนา สมอ.๐๘ ที่เปลี่ยนแปลง ให้คณะ งานทะเบียน งานแผนการเรียน	๒๐ นาที	๕ ครั้ง
๖. สำเนา สมอ.๐๘ ที่เปลี่ยนแปลงเย็บแนบเข้าเล่มหลักสูตรที่เปลี่ยนแปลง	๑๐ นาที	๕ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. สมอ.๐๘ ที่ผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย	๓ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. หนังสือคำสั่ง สมอ.๐๘ ที่ส่งให้คณะ
๒. แบบรายงานสมอ.๐๘

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวศุภัญญา มาประกอบ)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๒๑.๓ การขอปิดหลักสูตร/ของดรับนักศึกษาเป็นการชั่วคราว	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวสุกัญญา มาประกอบ	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้หลักสูตรที่ประสงค์จะดรับนักศึกษาเป็นการชั่วคราวหรือขอปิดหลักสูตร ได้ดำเนินการอย่างถูกต้อง และแจ้งให้หน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบโดยทั่วกัน


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ครั้ง
๑. รับเอกสารบันทึกข้อความจากงานธุรการกองบริการเรื่องการขอร้องรับ/ปิดหลักสูตรที่ทำโดยหลักสูตร/คณะ ตามแบบฟอร์มการขอปิดหลักสูตร	๕ นาที	๑ ครั้ง
๓. ตรวจสอบรายละเอียดของข้อมูลและลำดับขั้นการพิจารณา ดังนี้ ๒.๑ ประสานฝ่ายทะเบียนตรวจสอบความคงอยู่ของนักศึกษาตามเอกสารการขอร้องรับ/การปิดหลักสูตร ๒.๒ ตรวจสอบระบบการจัดการ/การแก้ปัญหาของนักศึกษาคงอยู่ที่คณะเสนอ ตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๘	๒๐ นาที	๒ ครั้ง
๓. แจ้งผลให้คณะทราบส่วนที่ต้องปรับปรุงหรือเอกสารประกอบอื่น ๆ	๒๐ นาที	๒ ครั้ง
๔. ประสานฝ่ายทะเบียนตรวจสอบความคงอยู่ของนักศึกษาในหลักสูตร	๑๐ นาที	๒ ครั้ง
๕. นำเสนอคณะกรรมการบริหารวิชาการ สภาวิชาการ และสภามหาวิทยาลัย	๓๐ นาที	๒ ครั้ง
๖. ประสานงานธุรการ ทำหนังสือราชการส่งไปยังกระทรวงอุดมศึกษา เพื่อแจ้งการปิดหลักสูตร	๑๐ นาที	๒ ครั้ง
๗. สำเนาหนังสือราชการแจ้งไปยังคณะที่ขอปิดหลักสูตร	๑๐ นาที	๒ ครั้ง
๘. สแกนหนังสือราชการเพื่อเผยแพร่ข้อมูลทางระบบ Internet ในหลักสูตรที่ปิด	๑๐ นาที	๒ ครั้ง
๙. รับเอกสารจากงานธุรการหนังสือราชการจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาส่งเอกสารการรับทราบการปิดหลักสูตร	๑๕ นาที	๒ ครั้ง
๑๐. สำเนาเอกสารการรับทราบการปิดหลักสูตรของกระทรวงอุดมศึกษาแจ้งคณะที่เกี่ยวข้อง	๑๕ นาที	๒ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. สำเนาหนังสือราชการขอปิดหลักสูตร	๒ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. สำเนาหนังสือราชการการขอปิดหลักสูตร
๒. บันทึกข้อความส่งเอกสารให้คณะ

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวสุกัญญา มาประกอบ)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๒๑. งานเปลี่ยนแปลงหลักสูตรเพียงเล็กน้อยโดยใช้แบบ สมอ.๐๘

๒๑.๔ การแจ้งผลการเปลี่ยนแปลงหลักสูตรต่องานอื่นที่เกี่ยวข้อง	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวสุกัญญา มาประกอบ	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้คณะได้รับทราบและมีข้อมูลในการแก้ไข สมอ.๐๘ และการขอปิดหลักสูตร เพื่อเก็บหลักฐานไว้ใช้ประโยชน์ต่อไป


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ครั้ง
๑. สำเนาเอกสารการแก้ไขหลักสูตร ตามแบบฟอร์ม สมอ.๐๘ , หนังสือราชการการขอปิด หลักสูตร ที่ผู้บริหารลงนามเรียบร้อยแล้ว	๕ นาที	๑ ครั้ง
๒. ประสานงานธุรการจัดทำบันทึกข้อความแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (คณะ,วิทยาลัย)	๑๐ นาที	๒ ครั้ง
๓. เก็บสำเนานบันทึกข้อความที่ของงานธุรการที่จัดส่งเอกสาร	๑๐ นาที	๒ ครั้ง
๔. บันทึกข้อมูลการเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรทางระบบสารสนเทศ	๒๐ นาที	๒ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. สำเนานบันทึกข้อความที่จัดส่งให้คณะ	๒ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- ๑. บันทึกข้อความส่งเอกสารให้คณะ

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวสุกัญญา มาประกอบ)

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

๒๒.๑ การบันทึกรับรองหลักสูตรจาก สป.อว.	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวสุกัญญา มาประกอบ	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีข้อมูลพิจารณาอนุมัติเห็นชอบหลักสูตรจาก สป.อว. เพื่อเก็บหลักฐานไว้ใช้ประโยชน์ต่อไป


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ครั้ง
๑. ตรวจสอบการเห็นชอบหลักสูตร ของ สป.อว.ในระบบ CHECO	๑๐ นาที	๒ ครั้ง
๒. ได้รับความเห็นชอบแล้ว ตัดไฟล์หลักสูตรให้เหลือแค่หมวดที่ ๘ แปลงไฟล์หลักสูตรให้เป็น PDF	๖๐ นาที	๒ ครั้ง
๓. นำไฟล์ PDF หลักสูตรเผยแพร่ในระบบสารสนเทศ	๑๐ นาที	๒ ครั้ง
๔. ตรวจสอบความถูกต้อง	๑๐ นาที	๒ ครั้ง
๕. ประสานกับนักวิชาการคณะแจ้งให้สำเนาหลักสูตรจำนวน ๔ เล่ม เพื่อประทับตราการเห็นชอบหลักสูตร	๑๐ นาที	๒ ครั้ง

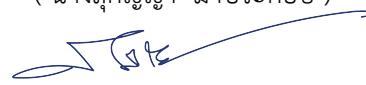
ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. มีรายละเอียดของหลักสูตรที่ผ่านความเห็นชอบอยู่ในระบบฐานข้อมูลเพื่อเผยแพร่	๒ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. รายละเอียดหลักสูตรในฐานข้อมูล

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวสุกัญญา มาประกอบ)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๒๒.๒ การบันทึกรับรองหลักสูตรจาก ก.พ.	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวสุกัญญา มาประกอบ	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีข้อมูลพิจารณาอนุมัติเห็นชอบหลักสูตรจากสำนักงาน ก.พ. เพื่อเก็บหลักฐานไว้ใช้ประโยชน์ต่อไป


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ครั้ง
๑. รับเอกสารหนังสือราชการ การเห็นชอบหลักสูตรของสำนักงาน ก.พ. จากงานธุรการ	๑๐ นาที	๗ ครั้ง
๒. นำเอกสารของสำนักงาน ก.พ. มาสแกน	๒๐ นาที	๗ ครั้ง
๓. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของจำนวนหน้าเอกสารกับไฟล์สแกน	๕ นาที	๗ ครั้ง
๔. นำข้อมูลที่สแกนบันทึกในระบบงานหลักสูตรทางระบบสารสนเทศตามชื่อหลักสูตร ระบุไว้	๑๐ นาที	๗ ครั้ง
๕. สำเนาเอกสารหนังสือราชการของสำนักงาน ก.พ. ส่งให้งานธุรการแจ้งคณะที่เกี่ยวข้อง	๑๐ นาที	๗ ครั้ง
๖. เก็บหนังสือบันทึกข้อความของงานธุรการไว้เป็นหลักฐานในการส่งเอกสารให้คณะ	๑๐ นาที	๗ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. การบันทึกข้อมูลลงในระบบฐานข้อมูล	๗ หลักสูตร

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. บันทึกข้อความการจัดส่งเอกสารของสำนักงาน ก.พ. ให้คณะที่เกี่ยวข้อง

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวสุกัญญา มาประกอบ)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๒๒.๓ การบันทึกรับรองหลักสูตรจาก ก.ค.ศ.	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวสุกัญญา มาประกอบ	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีข้อมูลพิจารณาอนุมัติเห็นชอบหลักสูตรจากสำนักงาน ก.ค.ศ. เพื่อเก็บหลักฐานไว้ใช้ประโยชน์ต่อไป

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ครั้ง
๑. รับเอกสารหนังสือราชการ การเห็นชอบหลักสูตรของสำนักงาน ก.ค.ศ.จากงานธุรการ	๑๐ นาที	๗ ครั้ง
๒. นำเอกสารของสำนักงาน ก.ค.ศ. มาสแกน	๒๐ นาที	๗ ครั้ง
๓. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของจำนวนหน้าเอกสารกับไฟล์สแกน	๕ นาที	๗ ครั้ง
๔. นำข้อมูลที่สแกนบันทึกในระบบงานหลักสูตรทางระบบสารสนเทศตามชื่อหลักสูตรระบุไว้	๑๐ นาที	๗ ครั้ง
๕. สำเนาเอกสารหนังสือราชการของสำนักงาน ก.ค.ศ. ส่งให้งานธุรการแจ้งคณะที่เกี่ยวข้อง	๑๐ นาที	๗ ครั้ง
๖. เก็บหนังสือบันทึกข้อความของงานธุรการไว้เป็นหลักฐานในการส่งเอกสารให้คณะ	๑๐ นาที	๗ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๒. การบันทึกข้อมูลลงในระบบฐานข้อมูล	๗ หลักสูตร

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๒. บันทึกข้อความการจัดส่งเอกสารของสำนักงาน ก.ค.ศ. ให้คณะที่เกี่ยวข้อง

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
 (นางสาวสุกัญญา มาประกอบ)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
 (นางสาวสินี กะวิ)

๒๒.๔ การบันทึกรับรองหลักสูตรจากองค์กรวิชาชีพ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวสุกัญญา มาประกอบ	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีข้อมูลพิจารณาอนุมัติเห็นชอบหลักสูตรจากองค์กรวิชาชีพ เพื่อเก็บหลักฐานไว้ใช้ประโยชน์ต่อไป


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ครั้ง
๑. รับเอกสารหนังสือราชการ การเห็นชอบหลักสูตรขององค์กรวิชาชีพจากงานธุรการ	๑๐ นาที	๑ ครั้ง
๒. นำเอกสารขององค์กรวิชาชีพ มาสแกน	๒๐ นาที	๑ ครั้ง
๓. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของจำนวนหน้าเอกสารกับไฟล์สแกน	๕ นาที	๑ ครั้ง
๔. นำข้อมูลที่สแกนบันทึกในระบบงานหลักสูตรทางระบบสารสนเทศตามชื่อหลักสูตร ระบุไว้	๑๐ นาที	๑ ครั้ง
๕. สำเนาเอกสารหนังสือราชการขององค์กรวิชาชีพ ส่งให้งานธุรการแจ้งคณะที่เกี่ยวข้อง	๑๐ นาที	๑ ครั้ง
๖. เก็บหนังสือบันทึกข้อความของงานธุรการไว้เป็นหลักฐานในการส่งเอกสารให้คณะ	๑๐ นาที	๑ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๓. การบันทึกข้อมูลลงในระบบฐานข้อมูล	๑ หลักสูตร

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- บันทึกข้อความการจัดส่งเอกสารขององค์กรวิชาชีพ ให้คณะที่เกี่ยวข้อง

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวสุกัญญา มาประกอบ)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๒๓.๑ การวิเคราะห์ผลการดำเนินการของหลักสูตร	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	มกราคม - พฤษภาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวศุภิญญา มาประกอบ	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

ให้มีรายละเอียดของหลักสูตรที่สามารถเปิดรับนักศึกษาในแต่ละปีตามข้อกำหนดของคณะได้อย่างครบถ้วนและถูกต้อง


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ครั้ง
๑. นำแบบฟอร์มการขอเปิดรับนักศึกษาในแต่ละปีการศึกษามาปรับปรุง เปลี่ยนปี พ.ศ.	๖๐ นาที	๑ ครั้ง
๒. เผยแพร่แบบฟอร์มที่แก้ไขและถูกต้องทางระบบสารสนเทศ	๑๐ นาที	๑ ครั้ง
๓. แก้ไข และ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน	๑๐ นาที	๒ ครั้ง
๔. ประสานกับเจ้าหน้าที่ธุรการจัดทำบันทึกข้อความส่งคณะ	๕ นาที	๑ ครั้ง
๕. เก็บหนังสือบันทึกข้อความของงานธุรการไว้เป็นหลักฐานในการส่งเอกสารให้คณะ	๑๐ นาที	๑ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. แบบฟอร์มการขอเปิดรับนักศึกษา	๑ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. แบบฟอร์มการขอเปิดรับนักศึกษา และการเผยแพร่ทางระบบสารสนเทศ


 ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
 (นางสาวศุภิญญา มาประกอบ)


 ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
 (นางสาวสินี กะวี)

๒๓.๒ การจัดทำแผนการรับนักศึกษาใหม่	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	พฤษภาคม - สิงหาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวศุภิญญา มาประกอบ	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

ให้มีรายละเอียดจากคณะกรรมการขอเปิดรับนักศึกษาที่ครบถ้วนและถูกต้อง


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ครั้ง
๑. รวบรวมและติดตามแบบฟอร์มการขอเปิดรับนักศึกษาในแต่ละปีการศึกษาที่คณะดำเนินการจัดส่งให้กองบริการการศึกษา	๙๐ นาที	๕ ครั้ง
๒. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย	๓๐ นาที	๒ ครั้ง
๓. สรุปรายละเอียดและดำเนินการจัดพิมพ์ข้อมูลต่าง ๆ เพื่อประกอบการพิจารณา	๒๐๐ นาที	๒ ครั้ง
๔. ตรวจสอบความถูกต้อง	๑๐ นาที	๑ ครั้ง
๕. ดำเนินการจัดส่งให้งานเลขานุการนำเข้าไปประชุมระดับมหาวิทยาลัย	๖๐ นาที	๔ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. รายละเอียดและหลักสูตรที่จะเปิดรับนักศึกษาในปีการศึกษาต่อไปครบถ้วน	๑ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. เอกสารการขอเปิดรับนักศึกษาตามที่คณะระบุมา ๑ ฉบับ


 ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
 (นางศุภิญญา มาประกอบ)


 ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
 (นางสาวสินี กะวี)

๒๓.๓ การรายงานผลการรับนักศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	กรกฎาคม - สิงหาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวศุภิญญา มาประกอบ	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

ให้มีรายละเอียดแผนการรับนักศึกษาที่ผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยครบถ้วนและถูกต้อง


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ครั้ง
๑. ปรับแผนการรับนักศึกษาตามข้อเสนอแนะของสภามหาวิทยาลัย	๑๐ นาที	๑ ครั้ง
๒. นำเข้าที่ประชุมเพื่อเสนอต่อที่ประชุมเกี่ยวกับสาขาวิชาที่ไม่สามารถเปิดรับได้	๓๐ นาที	๒ ครั้ง
๓. จัดส่งไฟล์ที่แก้ไขแล้วให้งานธุรการเพื่อดำเนินการจัดทำประกาศรับนักศึกษาต่อไป	๑๐ นาที	๑ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ไฟล์รายละเอียดการเปิดรับนักศึกษาใหม่	๑ ไฟล์

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. การดำเนินการจัดส่งไฟล์ที่ถูกต้องให้งานธุรการเพื่อเปิดรับนักศึกษา
๒. ประกาศการเปิดรับนักศึกษา


 ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
 (นางสาวศุภิญญา มาประกอบ)


 ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
 (นางสาวสินี กะวิ)

๒๔.๑ การเผยแพร่การรับรองหลักสูตร	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	มกราคม - ธันวาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวสุกัญญา มาประกอบ	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีรายละเอียดหลักสูตรที่เปิดรับนักศึกษาได้ผ่านการรับรองได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ครั้ง
๑. จัดพิมพ์รายละเอียดข้อมูลหลักสูตรที่มีการพัฒนาในปีปัจจุบัน	๒๐ นาที	๗ ครั้ง
๒. พิมพ์รายละเอียดในตารางตั้งแต่วันที่มีการรับรองหลักสูตร ของ สป.อว. ก.พ. ก.ค.ศ และองค์กรวิชาชีพ	๒๐ นาที	๗ ครั้ง
๓. เมื่อได้ข้อมูลหลักสูตรครบถ้วนแล้วตรวจสอบความถูกต้องในการจัดพิมพ์	๑๐ นาที	๑ ครั้ง
๔. นำไปเผยแพร่ทางระบบสารสนเทศ ในส่วนของงานหลักสูตร	๑๐ นาที	๑ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. เอกสารการเห็นชอบหลักสูตร (มคอ.๒) ที่นักศึกษาสามารถสืบค้นได้ทางระบบ Internet	๑ ไฟล์

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. บันทึกข้อความส่งเอกสารให้คณะ
๒. เอกสารแสดงการเผยแพร่ทางระบบ Internet

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวสุกัญญา มาประกอบ)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

๒๔.๒ การจัดทำปฏิทินการศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	มิถุนายน – มกราคม
ผู้รับผิดชอบ : นางสุกัญญา มาประกอบ	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีปฏิทินการศึกษาทั้งภาคปกติและภาคพิเศษที่ระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่มีรายละเอียดในการจัดการศึกษาตลอดปีการศึกษา

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ครั้ง
๑. สอบถามและขอปฏิทินกิจกรรมตลอดปีจากกองพัฒนานักศึกษา	๑๐ นาที	๒ ครั้ง
๒. สำรวจวันหยุดนักขัตฤกษ์ วันหยุดชดเชย	๓๐ นาที	๓ ครั้ง
๓. รวบรวมรายละเอียดทั้งหมดจัดทำปฏิทินการศึกษาตลอดปีการศึกษา โดยรายละเอียดต่อไปนี้ให้ยึดตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ การจัดการศึกษาระดับอนุปริญญา และปริญญาตรี พ.ศ.๒๕๖๖ ได้แก่ ๔.๑ การเพิ่ม-ถอนรายวิชา ๔.๒ การลาพักของนักศึกษา ๔.๓ การพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา ๔.๔ การขอสำเร็จการศึกษา ๕.๕ การแก้ ๕.๖ การชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ๕.๗ การส่งผลการเรียนนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา และนักศึกษาที่ยังไม่สำเร็จการศึกษา	๕ ชั่วโมง	๓ ครั้ง
๕. ดำเนินการจัดทำปฏิทินการศึกษาภาคปกติ/ภาคพิเศษ ตลอดปีการศึกษา	๓ วัน	๒ ครั้ง
๖. พิมพ์ปฏิทินการศึกษาตลอดปีการศึกษา และให้ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา ตรวจสอบความถูกต้อง	๓ วัน	๒ ครั้ง
๗. แก้ไขให้ถูกต้องตามข้อเสนอแนะของผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา	๓ ชั่วโมง	๒ ครั้ง
๘. Print ประกาศปฏิทินการศึกษาให้ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษาตรวจสอบอีกครั้งหนึ่ง	๑๐ นาที	๒ ครั้ง
๙. ปฏิทินการศึกษาถูกต้องแล้ว Print ให้อธิการบดี ลงนาม	๑๐ นาที	๑ ครั้ง
๑๐. สำเนาปฏิทินและให้งานธุรการแจ้งคณะ	๑๐ นาที	๑ ครั้ง
๑๑. สแกนไฟล์ปฏิทินการศึกษาที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว ส่งให้งานสารสนเทศเผยแพร่ข้อมูลทางระบบอินเทอร์เน็ต	๑๐ นาที	๒ ครั้ง
๑๒. สำเนาปฏิทินการศึกษาที่ลงนามเรียบร้อยแล้วส่งให้ฝ่ายเลขานุการเพื่อนำแจ้งที่ประชุมบริหารวิชาการและแจ้งคณะ/วิทยาลัย	๑๐ นาที	๑ ครั้ง
การแก้ไขปฏิทินกรณีที่มีงานเร่งด่วนจะต้องงดการเรียนการสอนปฏิบัติดังนี้		
๑๓. พิมพ์ประกาศปฏิทินการศึกษา (แก้ไข) โดยยึดปฏิทินการศึกษาที่ลงนามเดิมและเพิ่มตารางการแก้ไขไว้ด้านขวาสุด พร้อมทั้งระบุการแก้ไข (ครั้งที่.....) ในช่องที่แก้ไขทุกครั้ง	๓๐ นาที	๓ ครั้ง
๑๔. Print ปฏิทินการศึกษาถูกต้องแล้ว ให้อธิการบดี ลงนาม	๑๐ นาที	๓ ครั้ง
๑๕. สำเนาเอกสารมอบงานธุรการแจ้งคณะ	๑๐ นาที	๓ ครั้ง
๑๖. สแกนไฟล์ปฏิทินการศึกษาที่ลงนามเรียบร้อยแล้วส่งให้งานสารสนเทศเพื่อเผยแพร่ทางระบบ Internet	๑๐ นาที	๓ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ประกาศปฏิทินการศึกษาภาคปกติและภาคพิเศษ	๒ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ประกาศปฏิทินการศึกษาภาคปกติและภาคพิเศษ
๒. ประกาศการแก้ไขปฏิทินการศึกษา (ถ้ามี)

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสุกัญญา มาประกอบ)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๒๔.๓ การจัดทำปฏิทินการบริหารหลักสูตร	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	มกราคม - กุมภาพันธ์
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวศุภญา มาประกอบ	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีรายละเอียดปฏิทินการบริหารหลักสูตรตลอดปีการศึกษาที่ครบถ้วน ถูกต้อง

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ครั้ง
๑. ศึกษาปฏิทินการศึกษาเกี่ยวกับการเปิดภาคเรียน การจอร์รายวิชา เพื่อกำหนดช่วงเวลาในการจัดทำ มคอ.๓ , มคอ. ๔(รายละเอียดรายวิชา) และการประชุมผู้สอนทุกภาคเรียน	๒ วัน	๑ ครั้ง
๒. ดำเนินการจัดพิมพ์ (ร่าง) ปฏิทินการบริหารหลักสูตร เพื่อนำเข้าที่ประชุมอนุกรรมการบริหารวิชาการ	๑ วัน	๑ ครั้ง
๓. ดำเนินการนำเสนอร่างปฏิทินการบริหารหลักสูตรต่อที่ประชุมบริหารวิชาการ	๑ วัน	๑ ครั้ง
๔. จัดทำประกาศปฏิทินการบริหารหลักสูตรเสนอผู้บริหารเห็นชอบ	๑ วัน	๑ ครั้ง
๕. ประสานงานกับงานธุรการจัดทำบันทึกข้อความส่งแจ้งคณะและเผยแพร่ทางระบบสารสนเทศ	๒๐ นาที	๑ ครั้ง
๖. จัดทำสำเนาบันทึกข้อความของงานธุรการที่จัดส่งให้คณะ	๕ นาที	๑ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ประกาศปฏิทินการบริหารหลักสูตร	๑ ไฟล์

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ประกาศปฏิทินการบริหารหลักสูตร

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวศุภญา มาประกอบ)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

๒๔.๔ การกำกับและติดตามระบบกลไกการบริหารงานหลักสูตร	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	มกราคม - สิงหาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวสุกัญญา มาประกอบ	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีระบบกลไกการกำกับและติดตามหลักสูตรที่ครบรอบของการพัฒนา/ปรับปรุง ครบถ้วน ถูกต้อง ทันเวลา


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ครั้ง
๑. สำรวจและจัดพิมพ์หลักสูตรแต่ละคณะที่ครบรอบที่ต้องมีการพัฒนา	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๒. กำหนดช่วงเวลาในแต่ละชั้นตอนให้ครบถ้วนและทันเวลาที่จะเปิดรับนักศึกษาได้ ในเดือนสิงหาคม โดยเริ่มจากการนำเสนอกรอบแนวคิด การวิพากษ์ การนำหลักสูตรเข้าที่ประชุมคณะ ที่ประชุมมหาวิทยาลัยตามลำดับ	๖๐ นาที	๓ ครั้ง
๓. ดำเนินการนำร่างการกำกับและติดตามระบบกลไกการบริหารหลักสูตรเข้าที่ประชุม อนุกรรมการบริหารวิชาการ	๖๐ นาที	๑ ครั้ง
๔. แก้ไขตามข้อเสนอแนะของอนุกรรมการ และตรวจสอบความถูกต้อง	๒๐ นาที	๑ ครั้ง
๕. นำเสนอที่ประชุมบริหารวิชาการเพื่อขอความเห็นชอบ	๖๐ นาที	๑ ครั้ง
๖. แก้ไขตามข้อเสนอแนะของกรรมการบริหารวิชาการและตรวจสอบความถูกต้อง	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๗. พิมพ์เป็นเอกสารและส่งไฟล์ให้งานธุรการเพื่อดำเนินการแจ้งคณะที่เกี่ยวข้องต่อไป	๑๐ นาที	๑ ครั้ง
๘. เก็บสำเนาบันทึกข้อความของงานธุรการที่ส่งแจ้งคณะ	๕ นาที	๑ ครั้ง

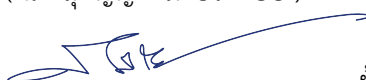
ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. กำหนดการและระบบกลไกการติดตามหลักสูตรที่ครบรอบของการปรับปรุง	๑ ไฟล์

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. สำเนาบันทึกข้อความของงานธุรการในการจัดส่งเอกสารระบบกลไกการติดตามหลักสูตร

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวสุกัญญา มาประกอบ)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๒๔.๕ การจัดทำฐานข้อมูลอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	มกราคม - ธันวาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวศุภิญญา มาประกอบ	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อได้ฐานข้อมูลที่เป็นปัจจุบันที่เกี่ยวข้องกับงานหลักสูตร มีดังนี้ ฐานข้อมูลของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและการแก้ไข สมอ.๐๘

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ครั้ง
ฐานข้อมูลของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและการแก้ไข สมอ.๐๘ ๑. พิมพ์รายชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรทุกหลักสูตรของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ๒. พิมพ์การแก้ไขอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่ผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย มีรายละเอียดดังนี้ ๒.๑ การเปลี่ยนชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ๒.๒ ครั้งที่ของการประชุมสภามหาวิทยาลัยเห็นชอบ ๒.๓ วัน เดือน ปี ที่สภามหาวิทยาลัยเห็นชอบ	๑ วัน	๑๐ ครั้ง
๓. ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูล	๑๐ นาที	๒๐ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
ฐานข้อมูลของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและการแก้ไข สมอ.๐๘	๑ ฐาน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ฐานข้อมูลของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและการแก้ไข สมอ.๐๘

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
 (นางสาวศุภิญญา มาประกอบ)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
 (นางสาวสินี กะวี)

๒๔.๖ การจัดทำฐานข้อมูลงานหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวศุภิญญา มาประกอบ	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ฐานข้อมูลฐานหลักสูตรที่เปิดสอนของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ที่เป็นปัจจุบันที่เกี่ยวข้องกับงานหลักสูตร มีดังนี้


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ครั้ง
ฐานข้อมูลหลักสูตรที่เปิดสอนของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ๑. พิมพ์หลักสูตรทุกหลักสูตรของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ที่ผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย ๒. พิมพ์รายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร ดังนี้ ๒.๑ สาขาวิชา/วิชาเอก ๒.๒ สถานะภาพของหลักสูตร (หลักสูตรใหม่/หลักสูตรปรับปรุง) ๒.๓ ปีที่เริ่มใช้หลักสูตร ๒.๔ ปีที่เปิดสอน/ปีที่ไม่เปิดสอน ๒.๕ จำนวนนักศึกษาตามแผนรับ ๒.๖ หมายเหตุ (รายละเอียดเกี่ยวกับการปิดหลักสูตร การปรับชื่อสาขา)	๑ วัน	๒๐ ครั้ง
๓. ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูล	๑๐ นาที	๒๐ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
ฐานข้อมูลหลักสูตรที่เปิดสอนของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์	๑ ฐาน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

ฐานข้อมูลหลักสูตรที่เปิดสอนของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์


 ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
 (นางสาวศุภิญญา มาประกอบ)


 ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
 (นางสาวสินี กะวิ)

๒๔.๗ การบริการข้อมูลรายวิชาและคำอธิบายรายวิชา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	มกราคม - ธันวาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางสุกัญญา มาประกอบ	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อจัดเก็บและเผยแพร่รหัสวิชาและคำอธิบายรายวิชาเพื่อสะดวกในการสืบค้น

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ครั้ง
การจัดทำเอกสารประมวลรายวิชา		
๑. คัดลอกรหัสวิชา ชื่อวิชาทั้งภาษาไทย หน่วยกิต ทั้งหมดของแต่ละหลักสูตรลงโปรแกรม Microsoft Excel	๓๐ วัน	๑ ครั้ง
๒. ตรวจสอบความถูกต้องกับเล่มหลักสูตรและจากเอกสารการให้รหัสวิชาจากงานทะเบียน	๑๐ วัน	๒ ครั้ง
๓. เรียงรหัสหลักสูตรทั้งหมดจากน้อยไปหามากและตรวจสอบ	๒๐ นาที	๒ ครั้ง
๔. ตัดรายวิชาที่มีรหัส ชื่อวิชา จำนวนหน่วยกิต ที่เหมือนกันออกให้เหลือเพียงรหัสที่เหมือนกันเพียงรายวิชาเดียว	๔ วัน	๒ ครั้ง
๕. Print ตรวจสอบความถูกต้อง ความแม่นยำของรายวิชาที่ตัดออกและรายวิชาที่เหลืออยู่	๓๐ นาที	๒ ครั้ง
๖. จัดทำต้นฉบับเอกสารประมวลรายวิชาหลักสูตรทั้งหมดของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เพื่อส่งโรงพิมพ์มหาวิทยาลัยทำรูปเล่ม	๓ วัน	๑ ครั้ง
๗. สแกนรูปเล่มเอกสารประมวลรายวิชาหลักสูตรของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์เผยแพร่ทางระบบอินเทอร์เน็ต	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
การจัดทำเอกสารประมวลคำอธิบายรายวิชา		
๑. คัดลอกรหัสวิชา ชื่อวิชาทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ หน่วยกิต และคำอธิบายรายวิชา ทั้งหมดของแต่ละหลักสูตรลง Microsoft Excel	๓๐ วัน	๑ ครั้ง
๒. เรียงรหัสวิชาของแต่ละหลักสูตรจากน้อยไปมาก และตรวจสอบความถูกต้อง โดยรายวิชาจะต้องเท่ากับเล่มเอกสารประมวลรายวิชา	๒๐ นาที	๑ ครั้ง
๓. นำรายวิชาทั้งหมดมาจำแนกและจัดเรียงตามลำดับของสาขาวิชาและกลุ่มวิชา ตามระบบรหัสวิชาของมหาวิทยาลัย	๒๐ วัน	๑ ครั้ง
๔. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ซึ่งประกอบด้วย รหัสวิชา ชื่อวิชาภาษาไทยและภาษาอังกฤษ หน่วยกิต ทฤษฎี ปฏิบัติ ศึกษาด้วยตนเอง วิชาบังคับก่อน คำอธิบายรายวิชา กับเล่มเอกสารหลักสูตร (มคอ.๒) ที่ผ่านความเห็นชอบจากกระทรวงอุดมศึกษาฯ	๒๐ วัน	๑ ครั้ง
๕. จัดทำต้นฉบับเอกสารประมวลคำอธิบายทั้งหมดที่ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว เพื่อจัดส่งโรงพิมพ์ทำรูปเล่ม	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๖. สแกนรูปเล่มเอกสารประมวลคำอธิบายรายวิชาเพื่อเผยแพร่ทางระบบอินเทอร์เน็ต	๒ ชั่วโมง	๑ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ไฟล์ข้อมูลประมวลรายวิชาและคำอธิบายรายวิชา	ไฟล์

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ไฟล์ข้อมูลประมวลรายวิชาและคำอธิบายรายวิชา

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสุกัญญา มาประกอบ)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

๒๕.๑ โครงการจัดการศึกษาภาคพิเศษ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	มกราคม - มิถุนายน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวสุกัญญา มาประกอบ	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีประกาศและระบบในการรับนักศึกษา การรายงานตัวนักศึกษาภาคพิเศษเป็นไปด้วยถูกต้อง ทันเวลา

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ครั้ง
๑. ศึกษาปฏิทินการศึกษาและแผนการรับนักศึกษา	๑๐ นาที	๑ ครั้ง
๒. ประสานคณะที่แจ้งการเปิดรับนักศึกษาภาคพิเศษไว้ในแผนเพื่อกำหนดวันรายงานตัวของนักศึกษาใหม่	๑๐ นาที	๒ ครั้ง
๓. รวบรวมประกาศรายชื่อนักศึกษาใหม่ และจัดเตรียมเอกสารรับรายงานตัวนักศึกษา	๖๐ นาที	๑ ครั้ง
๔. ส่งมอบเอกสารสำหรับนักศึกษาใหม่ให้งานทะเบียนเพื่อเตรียมรับนักศึกษา	๑๐ นาที	๑ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ประกาศการรายงานตัวนักศึกษาใหม่	๑ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. คำสั่งการปฏิบัติงานเพื่อรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวสุกัญญา มาประกอบ)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๒๕.๒ โครงการเฉพาะกิจ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	มกราคม - มิถุนายน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวสุกัญญา มาประกอบ	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีการดำเนินการเกี่ยวกับการทดสอบนักศึกษาในกรณีพิเศษตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ครั้ง
๑. เข้าร่วมประชุมเพื่อรับทราบโครงการพิเศษของมหาวิทยาลัยที่จะให้กองบริการการศึกษาดำเนินการ	๖๐ นาที	๓ ครั้ง
๒. แจ้งผู้เกี่ยวข้องที่จะต้องปฏิบัติงานในโครงการเฉพาะกิจทราบ	๒๐ นาที	๓ ครั้ง
๓. ร่วมปฏิบัติงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐ นาที	๓ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. คำสั่ง/หนังสือเชิญประชุม	๑ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๒. คำสั่งการปฏิบัติงาน

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
 (นางสาวสุกัญญา มาประกอบ)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
 (นางสาวสินี กะวิ)

๒๖.๑ กรรมการตรวจสอบวัสดุ-ครุภัณฑ์	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	มกราคม - มิถุนายน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวสุกัญญา มาประกอบ	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีการดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการตรวจสอบวัสดุครุภัณฑ์ของกองบริการการศึกษาเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบฯ

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ครั้ง
๑. รับทราบคำสั่งการแต่งตั้งให้เป็นกรรมการตรวจสอบและตรวจรับวัสดุครุภัณฑ์ของกองบริการการศึกษา	๕ นาที	๓ ครั้ง
๒. ดำเนินการตรวจสอบ/ตรวจรับวัสดุในการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวข้องกับงานหลักสูตรตามเอกสารการจัดซื้อในแต่ละครั้ง	๒๐ นาที	๑๐ ครั้ง
๓. ตรวจสอบครุภัณฑ์ของกองบริการการศึกษาที่ยังมีสภาพใช้งานได้ยังเป็นประจำทุกปี	๓ วัน	๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. รายงานการสรุปผลวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่เจ้าหน้าที่พัสดุได้ดำเนินการรวบรวม	๑ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. รายการสรุปวัสดุ/ครุภัณฑ์ คงเหลือ ในแต่ละปีงบประมาณ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวสุกัญญา มาประกอบ)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

๒๗.๑ การจัดเตรียมแผนการเรียนของหลักสูตรที่เปิดสอน	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	กุมภาพันธ์- เมษายน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาววัชรีย์ เหมดี	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีแผนการเรียนตลอดหลักสูตร ทุกสาขาวิชาที่จะเปิดสอน ฉบับที่ยังไม่ผ่านการอนุมัติใช้แผนการเรียน

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน
๑. (ขั้นตอนที่ ๑) ประสานงานประชาสัมพันธ์รับสมัครนักศึกษาหรือธุรการ เพื่อขอประกาศรับสมัครนักศึกษา ในแต่ละสาขาวิชาเอก	๒ นาที	๑ ครั้ง
๒. (ขั้นตอนที่ ๑) ดำเนินการจัดทำแบบฟอร์มเปล่าแผนการเรียนทุกหลักสูตรที่เปิดรับสมัคร	๒๔ ชั่วโมง	๘๗ กลุ่ม
๓. (ขั้นตอนที่ ๑) ดำเนินการจัดทำบัญชีสรุปสาขาวิชาที่เปิดรับสมัคร ประสานงานและส่งมอบเอกสารให้กับงานทะเบียนในการกรอกข้อมูล เพื่อกำหนดรหัสหมู่เรียนนักศึกษาแต่ละสาขาวิชาเอก	๒ ชั่วโมง	๑ ชุด
๔. (ขั้นตอนที่ ๑) ดำเนินการคัดแยกรหัสหมู่เรียนออกเป็นสังกัดคณะ และทำการบันทึกรหัสนักศึกษาประจำหมู่เรียน พร้อมกับกำหนดหลักสูตรให้กับรหัสหมู่เรียน ลงโปรแกรมจัดทำแผนการเรียนที่เป็นเทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการจัดทำแผนการเรียน	๑๖ ชั่วโมง	๘๗ กลุ่ม
๕. (ขั้นตอนที่ ๑) วางแผน กำหนดกรอบรายวิชาศึกษาทั่วไปให้กับทุกหลักสูตรที่เปิดสอน ตามโครงสร้างการศึกษารายวิชาศึกษาทั่วไป ให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๘ โดยผสมผสานเนื้อหาวิชาที่ครอบคลุมสาระของกลุ่มวิชา สังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ ภาษาและวิทยาศาสตร์กับคณิตศาสตร์ ไม่น้อยกว่า ๓๐ หน่วยกิต	๑ สัปดาห์	๘๗ กลุ่ม
๖. ดำเนินการจัดทำกรอบรายวิชาศึกษาทั่วไปให้กับทุกหลักสูตรที่เปิดสอน ตามโครงสร้างการศึกษารายวิชาศึกษาทั่วไปในรูปแบบของสถิติ ค่าเฉลี่ย และผลรวมของแต่ละรายวิชา ให้เป็นไปตามเล่มหลักสูตร (มคอ.๒) แต่ละสาขาวิชาเอก เพื่อให้ได้โครงสร้างแผนการเรียนรายวิชาศึกษาทั่วไป เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๘ และมติของมหาวิทยาลัย	๑ สัปดาห์	๘๗ กลุ่ม
๗. (ขั้นตอนที่ ๑) วางแผน กำหนดกรอบหมวดรายวิชาเลือกเสรี ให้กับทุกหลักสูตรที่เปิดสอน ตามโครงสร้างการศึกษารายวิชาเลือกเสรี ให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๘ โดยผู้เรียนเลือกเรียนรายวิชาใดๆ ในหลักสูตรระดับปริญญาตรี ไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต	๓ วัน	๘๗ กลุ่ม

๒๗.๑ การจัดเตรียมแผนการเรียนของหลักสูตรที่เปิดสอน (ต่อ)	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	กุมภาพันธ์- เมษายน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาววัชรี เหมดี	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีแผนการเรียนตลอดหลักสูตร ทุกสาขาวิชาที่จะเปิดสอน ฉบับที่ยังไม่ผ่านการอนุมัติใช้แผนการเรียน

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน
๘. (ขั้นตอนที่ ๑) ดำเนินการจัดทำแผนการเรียนฉบับร่างที่มีการระบุรายวิชาตามรายละเอียดของหลักสูตร โครงสร้างการศึกษาแต่ละสาขาวิชาเอก ที่ประกอบด้วยหมวดวิชาศึกษาทั่วไป หมวดวิชาเฉพาะ หมวดวิชาชีพ หมวดวิชาเลือกเสรี ลงในโปรแกรมแผนการเรียน ให้เป็นไปตามเล่มหลักสูตร (มคอ.๒) ในแต่ละสาขาวิชาเอก ให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๘ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.๒๕๖๑ การจัดรายวิชาแต่ละภาคการศึกษาสำหรับนักศึกษาภาคปกติต้องลงทะเบียนรายวิชาไม่น้อยกว่า ๙ หน่วยกิต และไม่มากกว่า ๒๒ หน่วยกิต ในแต่ละภาคการศึกษาปกติ และไม่น้อยกว่า ๙ หน่วยกิตในภาคการศึกษาฤดูร้อน/นักศึกษาภาคพิเศษ จัดรายวิชาแต่ละภาคการศึกษาได้ไม่เกิน ๑๕ หน่วยกิตต่อภาคการศึกษา หรือจัดแผนการเรียนตามโครงการนั้นๆ กำหนด เพื่อให้มีแผนการเรียนตลอดหลักสูตรฉบับร่าง ไว้เป็นเอกสารในการจัดส่งแผนไปยังประธานหลักสูตรพิจารณาการจัดทำแผนการเรียนตลอดหลักสูตรให้แก่นักศึกษาเข้าใหม่	๓ สัปดาห์	๘๗ กลุ่ม
๙. (ขั้นตอนที่ ๑) ตรวจสอบความถูกต้องของฉบับร่างแผนการเรียน ให้ครบถ้วนถูกต้องตามหลักมาตรฐานของโครงสร้างหลักสูตร	๒ สัปดาห์	๘๗ กลุ่ม
๑๐. (ขั้นตอนที่ ๑) ปรับปรุงแก้ไขรายวิชาในแผนการเรียน ให้ถูกต้องครบถ้วนตามโครงสร้างหลักสูตร ก่อนนำเสนอหลักสูตร เพื่อให้ประธานหลักสูตรพิจารณาแผนการเรียนให้ถูกต้องครบถ้วน มีความเหมาะสมกับผู้เรียน	๓ วัน	๒๐ กลุ่ม
๑๑. (ขั้นตอนที่ ๑) รวบรวมรายงานแผนการเรียนทุกหลักสูตร ที่ผ่านการตรวจสอบตามโครงสร้างหลักสูตรถูกต้องครบถ้วนแล้ว ทำการคัดแยก และจัดเรียงเอกสารแผนการเรียนตามสังกัดคณะของหลักสูตรนั้นๆ พร้อมส่งมอบเอกสารไปยังคณะ เตรียมส่งมอบงานธุรการ	๑ วัน	๘๗ กลุ่ม
๑๒. (ขั้นตอนที่ ๑) จัดทำบัญชีสรุปหลักสูตรสาขาวิชาที่ได้จัดทำแผนการเรียนทั้งหมด แยกการสังกัดออกเป็นคณะ เตรียมประสานงานและส่งมอบแผนการเรียนให้กับงานธุรการเพื่อใช้เป็นเอกสารแนบกับหนังสือราชการเพื่อนำเข้าที่ประชุมอนุมัติใช้แผนการเรียนต่อไป	๔ ชั่วโมง	๙ ชุด
๑๓. (ขั้นตอนที่ ๑) ประสานงานธุรการจัดทำหนังสือส่งมอบแผนการเรียนให้ผู้รับผิดชอบหลักสูตรเพื่อให้ผู้รับผิดชอบหลักสูตรพิจารณาความสมบูรณ์ ความเหมาะสม ถูกต้องครบถ้วนของแผนการเรียนตามโครงสร้างของหลักสูตร และส่งกลับภายใน ๒ สัปดาห์ พร้อมกับส่งมอบแผนการเรียนฉบับร่างทั้งหมด และบัญชีสรุปสาขาวิชาเอกให้กับงานธุรการเพื่อเป็นเอกสารแนบ	๒ นาที	๑ ครั้ง

๒๗.๑ การจัดเตรียมแผนการเรียนของหลักสูตรที่เปิดสอน (ต่อ)	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	กุมภาพันธ์- เมษายน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาววัชรี เหมดี	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีแผนการเรียนตลอดหลักสูตร ทุกสาขาวิชาที่จะเปิดสอน ฉบับที่ยังไม่ผ่านการอนุมัติใช้แผนการเรียน

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน
๑๔. (ขั้นตอนที่ ๑) ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาแก่ประธานหลักสูตร ตอบข้อสงสัยหลักของการจัดแผนการเรียนให้มีความเหมาะสม ถูกต้อง	๑ สัปดาห์	๘๗ กลุ่ม
๑๕. (ขั้นตอนที่ ๑) ติดตามทวงถามแผนการเรียนจากงานธุรการ หรือผู้รับผิดชอบหลักสูตรหลังครบกำหนด ๒ สัปดาห์	๑ สัปดาห์	๘๗ กลุ่ม
๑๖. (ขั้นตอนที่ ๒) ตรวจสอบข้อมูลการขอปรับปรุงแก้ไขแผนการเรียนที่ส่งกลับคืนจากหลักสูตร	๑ วัน	๘๗ กลุ่ม
๑๗. (ขั้นตอนที่ ๒) ปรับปรุงแก้ไขตามคำขอ พร้อมกับตรวจสอบความถูกต้องกับโครงสร้างหลักสูตรอีกครั้ง	๑ สัปดาห์	๘๗ กลุ่ม
๑๘. (ขั้นตอนที่ ๒) หากตรวจสอบแล้วมีข้อแก้ไขเพิ่มเติม ให้ประสานงานผู้รับผิดชอบหลักสูตรปรับปรุงแก้ไขแผนการเรียนให้ถูกต้องตามโครงสร้างหลักสูตร	๒ ชั่วโมง	๘๗ กลุ่ม
๑๙. (ขั้นตอนที่ ๒) รวบรวมแผนการเรียนทั้งหมดที่ปรับปรุงแก้ไขเป็นที่เรียบร้อยแล้ว คัดแยกออกตามสังกัดคณะ	๒ ชั่วโมง	๘๗ กลุ่ม
๒๐. (ขั้นตอนที่ ๒) พิมพ์รายงานแผนการเรียนฉบับสมบูรณ์ นำมาประทับตราทางการลงนามพิจารณาอนุมัติการใช้แผนการเรียน (กรรมการประจำหลักสูตร/กรรมการประจำคณะ(รองวิชาการคณะ)/กรรมการประจำคณะ(คณบดี))	๘ ชั่วโมง	๘๗ กลุ่ม
๒๑. (ขั้นตอนที่ ๒) หลังจากประทับตราเรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำบัญชีสรุปหลักสูตรสาขาวิชาที่จัดทำแผนการเรียนทั้งหมด แยกการสังกัดออกเป็นคณะ เตรียมส่งมอบงานธุรการ อีกครั้ง	๘ ชั่วโมง	๑ ชุด
๒๒. ประสานงานธุรการจัดทำหนังสือส่งมอบแผนการเรียนให้ผู้รับผิดชอบหลักสูตร เพื่อให้ผู้รับผิดชอบหลักสูตรพิจารณาความสมบูรณ์ ถูกต้องครบถ้วน พร้อมกับลงนามอนุมัติใช้แผนการเรียน อีกครั้ง พร้อมกับส่งมอบแผนการเรียนฉบับสมบูรณ์ทั้งหมด และบัญชีสรุปสาขาวิชาเอก ให้กับงานธุรการเพื่อเป็นเอกสารแนบ ส่งแผนต้นฉบับที่ผ่านการลงนามแล้วกลับภายใน ๑ สัปดาห์	๑ สัปดาห์	๘๗ กลุ่ม
๒๓. ติดตามทวงถาม รวบรวมแผนการเรียนที่ได้รับการอนุมัติจากหลักสูตรให้ครบถ้วนทุกสาขาวิชา จากทุกคณะ	๑ สัปดาห์	๘๗ กลุ่ม

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ/ปี
๑. แผนการเรียนตลอดหลักสูตร ทุกสาขาวิชาที่จะเปิดสอน ฉบับที่ยังไม่ผ่านการอนุมัติใช้แผนการเรียน	๘๗ กลุ่ม

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. บัญชีสรุปหลักสูตรสาขาวิชาที่ได้จัดทำแผนการเรียนทั้งหมด
๒. แผนการเรียนตลอดหลักสูตร ทุกสาขาวิชาที่จะเปิดสอน ฉบับที่ยังไม่ผ่านการอนุมัติใช้แผนการเรียน

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาววัชรี เหมดี)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

๒๗.๒ การนำเสนอขออนุมัติแผนการเรียน	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	เมษายน- พฤษภาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางสาววัชรี เหมดี	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีแผนการเรียนตลอดหลักสูตร ทุกสาขาวิชาที่จะเปิดสอนนำเสนอขออนุมัติแผนการเรียน


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน
๑. วางแผน กำหนดช่วงเวลาในการจัดเตรียมข้อมูลสรุปโครงสร้างหลักสูตรตาม มคอ.๒ การจัดทำหนังสือราชการเสนอรองวิชาการ และการนำเข้าบรรจุเป็นวาระในการประชุม เพื่อให้ได้ข้อมูลที่มีความพร้อม ครบถ้วน สมบูรณ์ ในเนื้อเอกสาร นำเข้าเป็นวาระการประชุมได้ทันตามกำหนด	๒๐ นาที	๑ ครั้ง
๒. จัดทำบัญชีสรุปข้อมูลโครงสร้างหลักสูตร ตาม มคอ.๒ ของทุกสาขาวิชาเอก เข้าที่ประชุมกรรมการบริหารงานวิชาการ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณาอนุมัติใช้แผนการเรียน	๔ ชั่วโมง	๑ ชุด
๓. สำเนาแผนการเรียนจากต้นฉบับของทุกสาขาวิชาที่เปิดสอน จำนวนหลักสูตรละ ๑ ชุด ที่ผ่านกระบวนการลงนามการพิจารณาจากผู้รับผิดชอบหลักสูตรได้ลงนามอนุมัติใช้แผนแล้วอย่างครบถ้วนสมบูรณ์จากหลักสูตร เพื่อใช้เป็นเอกสารแนบประกอบการพิจารณา	๔ ชั่วโมง	๘๗ ชุด
๔. ประสานงานธุรการจัดทำหนังสือนำเสนอรองบริหารวิชาการ เพื่อนำข้อมูลแผนการเรียนนำเสนอต่อรองบริหารงานวิชาการ คณะกรรมการบริหารงานวิชาการเพื่อให้มีมติความเห็นชอบอนุมัติใช้แผนการเรียน	๒ นาที	๑ ครั้ง
๕. ประสานงานกับเลขานุการงานบริหารงานทั่วไปนำเรื่อง การขออนุมัติใช้แผนการเรียนเข้าที่ประชุม คณะกรรมการบริหารงานวิชาการให้ความเห็นชอบ และสำเนาบัญชีสรุปโครงสร้างหลักสูตรของทุกสาขาวิชาเอก จำนวน ๑ ชุด เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการประชุม	๑๐ นาที	๑ ครั้ง
๖. เข้าร่วมประชุมการพิจารณาแผนการเรียน รวบรวมข้อเสนอแนะ เพื่อแจ้งให้กับผู้รับผิดชอบหลักสูตรทราบเพื่อทำการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ	๑ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๗. เมื่อผ่านการประชุมแล้วเสร็จ สำเนาแผนการเรียนฉบับสมบูรณ์ของทุกสาขาวิชาเอก ที่ผ่านการประชุมจากคณะกรรมการบริหารงานวิชาการพิจารณาอนุมัติเห็นชอบซึ่งแผนการเรียนแล้ว รวบรวมคัดแยกแผนการเรียนตามสังกัดคณะของแต่ละหลักสูตร พร้อมกับหนังสือแจ้งมติการพิจารณาความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ ไปยังผู้รับผิดชอบหลักสูตร	๘ ชั่วโมง	๘๗ ชุด


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ/ปี
๑. แผนการเรียนตลอดหลักสูตร ทุกสาขาวิชาที่จะเปิดสอนที่ผ่านการเห็นชอบอนุมัติใช้แผนการเรียน	๘๗ กลุ่ม

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. บัญชีข้อมูลโครงสร้างหลักสูตร
๒. แผนการเรียนตลอดหลักสูตร ที่ผ่านการเห็นชอบอนุมัติใช้แผนการเรียน

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาววัชรี เหมดี)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๒๗.๓ การจัดทำระบบการเผยแพร่และบริการสืบค้นแผนการเรียน	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	พฤษภาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางสาววัชรี เหมดี	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีแผนการเรียนเผยแพร่และบริการสืบค้นแผนการเรียน

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน
๑. จัดทำบัญชีสรุปหลักสูตรสาขาวิชาที่จัดทำแผนการเรียนทั้งหมด แยกการสังกัด ออกเป็นคณะ เตรียมประสานงานส่งมอบงานธุรการเพื่อเตรียมเผยแพร่เอกสาร แผนการเรียน	๒ ชั่วโมง	๙ ชุด
๒. ประสานงานธุรการจัดทำหนังสือเพื่อส่งสำเนาแผนการเรียนฉบับสมบูรณ์ และผล มติที่ประชุม ให้กับผู้รับผิดชอบหลักสูตรได้รับทราบผลการเห็นชอบอนุมัติใช้ แผนการเรียน	๒ นาที	๑ ครั้ง
๓. รวบรวมแผนการเรียนที่ผ่านการเห็นชอบแล้วมา จัดทำไฟล์แนกนส์เป็นไฟล์ PDF ทำการแบ่งแยกไฟล์ PDF ออกเป็นสาขาวิชาเอกตามสาขาที่เปิดรับ	๘ ชั่วโมง	๘๗ ไฟล์
๔. วางแผน กับงานสารสนเทศ และงานธุรการถึงวิธีการ และลำดับขั้นตอนการสร้าง ฐานข้อมูลแหล่งจัดเก็บไฟล์ข้อมูลไว้สำหรับการสร้าง QR Code จากเว็บไซต์ที่ ให้บริการสร้างแบบไม่เสียค่าใช้จ่าย เพื่อให้ได้ขั้นตอนการสร้างฐานข้อมูลไฟล์ แผนการเรียน และ QR Code แผนการเรียนแต่ละหลักสูตร	๑ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๕. สร้าง QR Code สำหรับแผนการเรียนทุกสาขาวิชาเอกสำหรับเผยแพร่ให้กับ นักศึกษา ตามจำนวนนักศึกษาทั้งหมด แยกการสังกัดสาขาวิชาเอกออกเป็นคณะ	๘ ชั่วโมง	๘๗ QR
๖. จับคู่ QR Code กับบัญชีสรุปสาขาวิชาเอกที่เปิดสอน โดยการนำ QR Code ไป วางไว้ควบคู่กับรายชื่อสาขาวิชาเอกที่เปิดการเรียนการสอน ภายใต้กระบวนการ จัดทำบัญชี QR Code เพื่อให้ได้บัญชีสรุป QR Code ประจำสาขาวิชานั้นๆ	๔ ชั่วโมง	๘๗ QR
๗. ทำการตรวจสอบ QR Code ด้วยการสแกนเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของแผน ว่าตรงตามหลักสูตรหรือไม่ ครบถ้วนหรือไม่	๘ ชั่วโมง	๘๗ QR
๘. ประสานงานธุรการจัดทำหนังสือส่งแผนการเรียน (QR Code) ไปยังอาจารย์ที่ ปริญญาเพื่อเผยแพร่แผนการเรียนให้กับนักศึกษา พร้อมกับส่งมอบสำเนา แผนการเรียนให้กับธุรการเพื่อใช้เป็นเอกสารแนบ	๒ นาที	๑ ครั้ง
๙. สำเนาแผนการเรียนจากเล่มต้นฉบับจำนวน ๑ ชุด เพื่อจัดเก็บไว้ในแฟ้มเอกสาร แผนการเรียน สำหรับใช้ประกอบการตรวจสอบข้อมูลของการจัดทำตารางเรียนต่อไป	๑ ชั่วโมง	๑ แฟ้ม
๑๐. นำไฟล์ PDF แผนการเรียนที่รวบรวมไว้ทุกหลักสูตร เผยแพร่ผ่านทางระบบ อินเทอร์เน็ตเว็บไซต์ของหน่วยงานกองบริการการศึกษา	๕ นาที	๑ ไฟล์

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ/ปี
๑. แผนการเรียนที่ผ่านการอนุมัติใช้	๕ กลุ่ม

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. สำเนามติที่ประชุมเห็นชอบ
๒. แผนการเรียนฉบับประทับตราเห็นชอบอนุมัติใช้แผน และไฟล์ PDF

ลงชื่อ.....

(นางสาววัชรี เหมดี)

ผู้รับผิดชอบ

ลงชื่อ.....

(นางสาวสินี กะวี)

ผู้อำนวยการ

๒๗.๔ การแก้ไขแผนการเรียน	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาววัชรี เหมดี	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อปรับปรุงแผนการเรียนให้เป็นปัจจุบัน หลังมหาวิทยาลัยมีมติให้มีการแก้ไข


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน
๑. รับเรื่องจากงานธุรการ หรืองานเลขานุการ เพื่อขอหนังสือแจ้งจากหลักสูตรในการขอปรับเปลี่ยน แก้ไขแผนการเรียน	๒ นาที	๕ ฉบับ
๒. ตรวจสอบข้อมูลการปรับแก้ไขแผนการเรียนจากหลักสูตร พร้อมกับลงนามการตรวจสอบการแก้ไขแผนการเรียนกับโครงสร้างหลักสูตร เบื้องต้น ให้กับงานเลขานุการเพื่อเป็นข้อมูลในการนำเข้าสู่ที่ประชุมได้หรือไม่	๓๐ นาที	๕ กลุ่ม
๓. ประสานงานเลขานุการ ขอทราบผลการพิจารณา พร้อมลงนามรับทราบมติการพิจารณาให้มีการปรับแก้ไขแผนการเรียนตามมติที่ประชุม	๒ นาที	๕ ฉบับ
๔. ปรับปรุงแก้ไขแผนการเรียนตามมติผลการพิจารณาในที่ประชุม	๒ ชั่วโมง	๕ กลุ่ม
๕. ตรวจสอบการแก้ไขแผนการเรียนให้ถูกต้องครบถ้วนตามโครงสร้างหลักสูตร	๕ นาที	๕ ครั้ง
๖. พิมพ์รายงานแผนการเรียนฉบับใหม่ที่ทำการแก้ไขเป็นที่เรียบร้อยแล้ว นำมาประทับตราการแก้ไข ลงวันที่มีมติ และวันที่ทำการแก้ไขไว้ในเอกสารแผนการเรียน	๑๐ นาที	๕ กลุ่ม
๗. สแกนไฟล์แผนการเรียนฉบับแก้ไขเป็นไฟล์ PDF เพื่อนำไปปรับปรุงข้อมูลในระบบสารสนเทศทางการศึกษา	๓๐ นาที	๑ ไฟล์
๘. เผยแพร่แผนการเรียนที่มีการปรับปรุงแก้ไขเรียบร้อยแล้วให้กับ นศ.และหลักสูตรทราบต่อไป	๑๐ นาที	๕ กลุ่ม
๙. จัดเก็บเอกสารต้นฉบับไว้ในแฟ้มแผนการเรียน จัดเก็บหนังสือมติไว้ที่แฟ้มเอกสารมติที่ประชุม จัดเก็บไฟล์ข้อมูลเพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงการขอแก้ไขแผนการเรียน	๒๐ นาที	๕ ชุด


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ/ปี
๑. แผนการเรียนฉบับแก้ไข ตามมติให้ความเห็นชอบแก้ไขแผนการเรียน	๕ กลุ่ม

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. สำเนามติที่ประชุมเห็นชอบแก้ไขแผนการเรียน
๒. แผนการเรียนฉบับประทับตราเห็นชอบแก้ไขแผนการเรียน

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาววัชรี เหมดี)

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

๒๗.๕ การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติจากแผนการเรียน	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	พฤษภาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางสาววัชรี เหมดี	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีข้อมูลสรุปที่เป็นประโยชน์ และการสนับสนุนการตัดสินใจผู้บริหารงาน

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน
๑. จัดทำสรุปข้อมูลแผนการเรียนเป็นตัวเลขแยกสังกัดคณะ เพื่อใช้ทำสถิติ	๘ ชั่วโมง	๑ ข้อมูล
๒. รวบรวมข้อมูลตัวเลขจำนวนแผนการเรียนตั้งต้นที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล	๔ ชั่วโมง	๑ ข้อมูล
๓. ตรวจสอบจัดระเบียบข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ ที่เป็นข้อมูลซ้ำกันหรือมีข้อผิดพลาดออก	๑ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๔. จัดระเบียบข้อมูลเพื่อการวิเคราะห์ (จำนวนกลุ่มเรียน/จำนวนหลักสูตร) จำแนกเป็นรายปี จำแนกตามสังกัดคณะ นำข้อมูลลงในแถวและคอลัมน์ในรูปแบบตาราง Excel ในการประมวลผลข้อมูลต่อไป	๔ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๕. จัดทำข้อมูลในรูปแบบของกราฟิก คือ ตารางสรุปข้อมูลเชิงตัวเลข และแผนภูมิแสดงข้อมูล	๔ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๖. ทำการคำนวณในส่วนที่สำคัญอีกครั้ง เช่นการตรวจสอบคอลัมน์ของข้อมูลตัวเลขที่จัดทำด้วยสูตรคำนวณยืนยันความถูกต้องของผลรวมหลัก และผลรวมย่อย	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๗. ตรวจสอบความสัมพันธ์ระหว่างตัวเลขที่เกี่ยวข้องกับตารางข้อมูลแผนการเรียน และแผนภูมิแสดงข้อมูล มีความสัมพันธ์กันถูกต้องหรือไม่	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๘. พิมพ์ผลการวิเคราะห์ข้อมูลออกเป็นเอกสารการรายงานการจัดทำแผนการเรียนไฟล์ Excel ในหลายๆรูปแบบให้กับผู้ใช้การวิเคราะห์เพื่อรองรับความต้องการใช้ข้อมูล ผู้ใช้อาจมีข้อเสนอแนะให้มีการวิเคราะห์เพิ่มเติม	๑๕ นาที	๑ชุด
๙. รวบรวมข้อเสนอแนะปรับแก้ไขตามความต้องการของผู้ใช้ข้อมูล	๑๕ นาที	๑ ครั้ง
๑๐. เผยแพร่ข้อมูล แสดงข้อมูลสถิติไว้เป็นเอกสาร และเก็บไฟล์ข้อมูลไว้เป็นฐานข้อมูล และนำเข้าระบบสารสนเทศเพื่อใช้	๑๕ นาที	๑ ไฟล์


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ/ปี
๑. ข้อมูลเชิงตัวเลขสถิติ และแผนภูมิแสดงข้อมูลจากแผนการเรียน	๑ ไฟล์

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ตารางข้อมูลเชิงตัวเลขสถิติ และแผนภูมิแสดงข้อมูลจากแผนการเรียน
- ๒.

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาววัชรี เหมดี)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๒๘.๑ การเตรียมทรัพยากรและสื่อการเรียนการสอน	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	เมษายน-พฤษภาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางสาววัชรี เหมดี	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้ข้อมูลทรัพยากรและสื่อการเรียนการสอน เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดตารางเรียนตารางสอน

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน
๑. จัดทำแบบฟอร์มการสำรวจทรัพยากรข้อมูลห้องเรียน และห้องสอบ คัดแยกข้อมูลตามอาคารเรียน ตามสังกัดคณะ	๒ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๒. ประสานงานธุรการจัดทำหนังสือบันทึกข้อความส่งคณะ และผู้รับผิดชอบอาคาร ดำเนินการตรวจสอบ	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๓. ติดตามทางถามการส่งข้อมูลการสำรวจห้องคืนจากคณะ/ผู้รับผิดชอบอาคาร หรือจากงานธุรการ	๕ นาที	๙ ครั้ง
๔. ตรวจสอบความครบถ้วน ความสมบูรณ์ของข้อมูลผลการสำรวจทรัพยากรห้องเรียน สื่อการเรียนการสอน และห้องสอบ ที่ผ่านการให้ข้อมูลจากคณะ หรือผู้รับผิดชอบอาคาร	๑ ชั่วโมง	๒๐๐ ห้องเรียน / ๑๑๒ ห้องสอบ
๕. จัดทำสรุปจำแนกข้อมูลทรัพยากรห้องเรียน สื่อการเรียนการสอนและห้องสอบ ดังนี้ - จำแนกห้องออกเป็นแต่ละประเภทห้องเรียน/ห้องป.คอม/ห้องป.แลกเปลี่ยน - จำแนกห้องออกตามลักษณะการใช้งานห้องเรียน/ห้องป.คอม/ห้องป.แลกเปลี่ยน - จำแนกห้องตามความจุในการเข้าใช้ห้อง ขนาดเล็ก/ ขนาดกลาง/ ขนาดใหญ่ - จำแนกสถานที่ตั้งของทรัพยากรห้องเรียน ห้องสอบ และสื่อการเรียนการสอน สังกัดเป็นคณะ - จำแนกห้องสำหรับใช้เป็นห้องสอบ สังกัดเป็นคณะ และขนาดเล็ก/ ขนาดกลาง/ ขนาดใหญ่	๑๖ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๖. ประสานงานธุรการจัดทำบันทึกข้อความส่งข้อมูลการสำรวจให้ทางคณะตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๗. นำผลการสำรวจความถูกต้องจากคณะมาดำเนินการปรับปรุง แก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องตามการสำรวจ	๒ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๘. ตรวจสอบความซ้ำซ้อนความถูกต้องของการสำรวจทรัพยากรอีกครั้ง		
๙. นำข้อมูลทั้งหมดมาทำการบันทึกลงในระบบฐานข้อมูลห้องเรียน และห้องสอบ	๕ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๑๐. ประสานงานสารสนเทศประมวลผลข้อมูลเพื่อการใช้งานให้ห้องเรียน ห้องสอบให้เป็นปัจจุบัน	๑๕ นาที	๑ ครั้ง
๑๑. จัดทำไฟล์ข้อมูลการสำรวจห้องเรียน ห้องสอบไว้เป็นหลักฐานการอ้างอิง	๑ ชั่วโมง	๑ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ/ปี
๑. ข้อมูลทรัพยากรห้องเรียน ห้องสอบ และสื่อการเรียนการสอน	๒๐๐ ห้องเรียน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ข้อมูลทรัพยากรห้องเรียน ห้องสอบ และสื่อการเรียนการสอน

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาววัชรีย์ เหมดี)

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

๒๘.๒ การจัดเตรียมรายวิชาที่จะเปิดสอน	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	กันยายน, กุมภาพันธ์, เมษายน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาววัชรี เหมดี	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

การจัดเตรียมรายวิชาที่จะเปิดสอนออกเป็นหมวดหมู่ ตามโครงสร้างหลักสูตร คณะ และหลักสูตรสาขา เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดตารางเรียนตารางสอน

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน
๑. ประสานงานสารสนเทศ เพื่อแจ้งให้นำข้อมูลรายวิชาของภาคเรียนที่จะทำการจัดตารางเรียน เพื่อเตรียมรายวิชาไว้สำหรับการจัดตารางเรียนตารางสอนเข้าระบบสารสนเทศในการจัดการศึกษา	๒ นาที	๓ ครั้ง
๒. พิมพ์รายงานในรูปแบบเอกสารรายงานรายวิชาทั้งหมดจากระบบสารสนเทศ ให้ออกมาในรูปแบบของรายงานที่แสดงข้อมูลแบบเรียงตามรหัสหมู่เรียนนักศึกษา	๓๐ นาที	๙ ชุด
๓. ตรวจสอบรายงานรายวิชาทั้งหมด ให้ความถูกต้องของหมู่เรียนนักศึกษาแต่ละชั้นปี สาขาวิชาเอก และรายวิชา กับข้อมูลที่กำหนดไว้ในแผนการเรียนให้ครบถ้วน	๒๔ ชั่วโมง	๓๗๐๖ Section
๔. กรณีมีข้อมูลไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในแผนการเรียน ให้ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลนั้นให้ครบถ้วน ถูกต้อง ตรงตามแผนการเรียน	๘ ชั่วโมง	๓๐ Section
๕. พิมพ์รายงานวิชาทั้งหมดออกมาตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง หลังจากทำการปรับปรุงแก้ไขแล้ว	๘ ชั่วโมง	๓๗๐๖ Section
๖. จัดเตรียมรายงานรายวิชาที่ครบถ้วนถูกต้องไว้เป็นหลักฐานถึงผลการตรวจสอบเพื่อใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงในการจัดตารางเรียนต่อไป	๑ ชั่วโมง	๓ ครั้ง

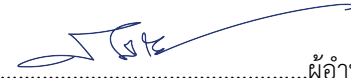
ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ/ปี
๑. รายวิชาที่เปิดสอนตรงตามแผนการเรียน	๒๒๔๙ รายวิชา / ๓๗๐๖ Section

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. รายงานรายวิชาที่เปิดสอนทั้งหมด
๒. รายวิชาที่เปิดสอนทั้งหมดในระบบ
๓. ตารางสรุปข้อมูลแผนการจำนวนเปิดสอนทั้งหมด

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาววัชรี เหมดี)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๒๘.๓ การบันทึกวันและเวลาชั่วโมงเรียน/ชั่วโมงสอน	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	กันยายน, กุมภาพันธ์, เมษายน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาววัชรีย์ เหมดี	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีข้อมูลวัน - เวลา เวลาเรียน/สอน ของรายวิชาที่จะเปิดสอน

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน
๑. รวบรวมรายวิชาทั้งหมดของคณะวิทยาศาสตร์ฯ พิมพ์รายงานเป็นเอกสารแยกตามความรับผิดชอบหลักสูตร วางแผนกำหนดรายวิชาแบ่งแยกสถานที่จัดการเรียนการสอนให้ นศ.เรียนที่วิทยาเขตลำปางทุ่งกะโล่ หรือเรียนที่ในเขตหลักของมหาวิทยาลัยฯ	๓๐ นาที	๓๑๔ Section / ๒๗๖ วิชา
๒. คัดแยกรายวิชาที่เปิดสอนทั้งหมดของทุกหลักสูตร โดยมีการคัดแยกข้อมูลตามโครงสร้างได้แก่ รายวิชาการศึกษาทั่วไป รายวิชาเลือกเสรี รายวิชาคณะวิทยาศาสตร์ฯ วิชาชีพครู และวิชาเฉพาะด้านอื่นๆ	๒๐ นาที	๓๗๐๖ Section / ๒๒๙๙ วิชา
๓. พิมพ์รายงานรายวิชาการศึกษาทั่วไป ทั้งหมดที่เปิดสอน ออกมาวางแผนการคำนวณจำนวนสถิติผู้เรียนทั้งหมดในแต่ละรายวิชาให้มีค่าตัวค่าเฉลี่ยเท่าๆกันในการกำหนดกลุ่มเรียน ให้กับแต่ละรายวิชา	๓๐ นาที	๑ ชุด
๔. คำนวณจำนวนสถิติผู้เรียนรายวิชาศึกษาทั่วไปทุกรายวิชา โดยใช้การคำนวณถัวเฉลี่ยให้ได้จำนวนนักศึกษาให้เป็นกลุ่มขนาดใหญ่ ตั้งแต่ ๖๐,๘๐,๑๐๐ ตามแผนนโยบายของมหาวิทยาลัย	๔๐ ชั่วโมง	๘๖๗ Section / ๘๓ วิชา
๕. คำนวณจำนวนสถิติผู้เรียนรายวิชาเลือกเสรีทั้งหมด นำจำนวนทั้งหมดมาวางแผนจัดทำกรอบจำนวนรายวิชาเลือกเสรีให้กับคณะ เพื่อคัดเลือกรายวิชาเลือกเสรีจากคณะ ให้กับนักศึกษาในภาคเรียนที่จะเปิดสอนแต่ละภาคการศึกษา	๑๖ ชั่วโมง	๙๕๕ ราย / ๒๘ รายวิชา
๖. คำนวณจำนวนรายวิชา และแบ่งแยกรายวิชาจากคณะวิทยาศาสตร์ฯ ที่กำหนดให้ไปเรียนที่วิทยาเขตลำปางทุ่งกะโล่ และเรียนในเขตหลักของมหาวิทยาลัย	๒๔ ชั่วโมง	๓๗๐๖ Section / ๒๒๙๙ วิชา
๗. คำนวณจำนวนผู้เรียนรายวิชาชีพ ทางครุศาสตรบัณฑิต หรือวิชาชีพของหลักสูตรอื่นๆ ที่สามารถจัดเรียนรวมกันได้ทั้งหมด คำนวณในรายวิชาที่มีกลุ่มเรียนหลายๆ กลุ่ม เพื่อนำมาคำนวณจำนวนนักศึกษาในการรวมกลุ่มเรียน ไม่เกิน ๔๕-๖๐ คนต่อกลุ่ม ตามแผนนโยบายของมหาวิทยาลัย	๑ สัปดาห์	๖๑๒ section / ๔๒ วิชา
๘. คำนวณจำนวนผู้เรียนรายวิชาเฉพาะด้านอื่นๆ ที่รายวิชานั้นๆ มีกลุ่มเรียนหลายๆ กลุ่มเรียน เพื่อนำมาคำนวณจำนวนนักศึกษาในการรวมกลุ่มกัน ไม่เกิน ๔๕-๖๐ คนต่อกลุ่ม ตามแผนนโยบายของมหาวิทยาลัย ยกเว้น หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต และหลักสูตรอื่นๆ ในบางรายวิชาที่ไม่สามารถรวมกลุ่มกันได้จากนโยบายของ สกอ. หรือ นโยบายของมหาวิทยาลัยฯ หรือตามคำร้องขอของอาจารย์ผู้สอน เพื่อการเรียนการสอนได้ประสิทธิภาพอย่างเหมาะสม	๑ สัปดาห์	๓๗๐๖ section / ๒๒๙๙ วิชา

๒๘.๓ การบันทึกวันและเวลาชั่วโมงเรียน/ชั่วโมงสอน (ต่อ)	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	กันยายน, กุมภาพันธ์, เมษายน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาววัชรีย์ เหมดี	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีข้อมูลวัน - เวลา เวลาเรียน/สอน ของรายวิชาที่จะเปิดสอน


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน
<p>๕. วางแผนกำหนดวัน - ชั่วโมงเรียน/สอน ตามจำนวนหน่วยกิตของการศึกษาทุกรายวิชา ลงในระบบสารสนเทศการศึกษาในการจัดตารางสอน โดยยึดระเบียบ ประกาศของ มหาวิทยาลัย เรื่องคาบการเรียนการสอน เช่น $๓(๓-๐-๖) = ๓$ ชม, $๓(๒-๒-๕) = ๔$ ชม, $๒(๒-๐-๔) = ๒$ ชม, $๑(๐-๑-๐) = ๑$ ชม. เป็นต้น (ตัวอย่างการลงข้อมูล จ๑-๓, อ ๑-๔, พ๑-๒, ฤ๕-๗, ศ๘-๑๐)</p> <p>*หมายเหตุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - วางแผนกำหนดวัน - ชั่วโมงเรียน/สอน ของรายวิชาศึกษาทั่วไป และรายวิชา เลือกเสรี ให้แล้วเสร็จก่อนรายวิชาอื่นๆ - วางแผนกำหนดวัน - ชั่วโมงเรียน/สอน ของคณะวิทย์ฯ เป็นลำดับที่ ๒ ต่อจากรายวิชาศึกษาทั่วไป และเลือกเสรี - ไม่ควรจัดชั่วโมงเรียน/สอนต่อเนื่องกันหลายชั่วโมง ควรเว้นช่วงเวลาพักเที่ยง ให้กับ นักศึกษาและอาจารย์ผู้สอนอย่างน้อย ๑ ชม. - ใน ๑ วัน ไม่ควรจัดให้มีการเรียน/สอน เกินวันละ ๒ วิชา แต่สามารถกระทำได้ หากมีความจำเป็น - สำหรับรายวิชาที่กำหนดให้ไปเรียนที่วิทยาเขตลำปางทุ่งกะโล่ ใน ๑ วัน ควรจัดให้ไปเรียนได้ทั้งวัน ไม่ควรสลับไปมาระหว่างลำปางทุ่งกะโล่ กับในวิทยาเขตหลักของมหาวิทยาลัย 	๔ สัปดาห์	๓๗๐๖ section / ๒๒๙๙ วิชา
<p>๑๐. ตรวจสอบความซ้ำซ้อนของการลงเวลาเรียนทุกรายวิชา ทุกกลุ่มเรียน หากไม่ถูกต้องให้ทำการปรับปรุงแก้ไข เพื่อจัดเตรียมข้อมูลไว้สำหรับระบุห้องเรียน และชื่ออาจารย์ผู้สอนต่อไป</p>	๘ ชั่วโมง	๓๗๐๖ section / ๒๒๙๙ วิชา

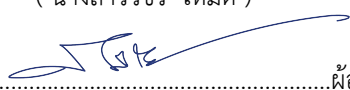
ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ/ปี
๑. รายวิชาที่บันทึกวัน - เวลาเรียน/สอน	๓๗๐๖ section / ๒๒๙๙ วิชา (๓ ภาคการศึกษา : ๒ ประเภท นักศึกษา ภาคปกติและภาคพิเศษ)

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. รายงานการบันทึกเวลาเรียน และห้องเรียน

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาววัชรีย์ เหมดี)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๒๘.๔ การบันทึกห้องเรียน	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	กันยายน, กุมภาพันธ์, เมษายน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาววัชรีย์ เหมดี	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีข้อมูลห้องเรียน และที่นั่งเรียน ของรายวิชาที่จะเปิดสอน

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ครั้ง
๑. รวบรวมรายวิชาที่ได้มีการระบุวัน-เวลาเรียน/สอนไว้เรียบร้อยแล้ว ที่จะเปิดสอนทั้งหมดในภาคการศึกษานั้นๆ	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของชั่วโมงสอน ให้ถูกต้องตามโครงสร้างของหน่วยกิตหรือไม่ ก่อนทำการบันทึกห้องเรียนในแต่ละรายวิชาทุกรายวิชาของภาคเรียนนั้นๆ ตามโครงสร้างหลักสูตร และตามนโยบายต่างของมหาวิทยาลัย	๒ ชั่วโมง	๓๗๐๖ section / ๒๒๙๙ วิชา
๓. วางแผนการใส่ข้อมูลห้องเรียนตามกลุ่มเรียนที่ได้กำหนดไว้ ทุกรายวิชาที่เปิดสอนลงในระบบสารสนเทศการจัดตารางสอนทุกรายวิชา - ให้ระบุห้องเรียนที่มีการรวมกลุ่มกันตั้งแต่ ๒ กลุ่มขึ้นไปเป็นลำดับแรก - การระบุห้องเรียนควรจำกัดจำนวนนักศึกษา ไม่เกินขนาดของห้องเรียน	๔ สัปดาห์	๓๗๐๖ section / ๒๒๙๙ วิชา
๔. รวบรวมรายงานรายวิชาทั้งหมด ให้พิมพ์ข้อมูลออกมาตรวจสอบความซ้ำซ้อนของห้องเรียนในแต่ละห้อง	๘ ชั่วโมง	๒๐๐ ห้องเรียน
๕. ปรับปรุงแก้ไขห้องเรียนไม่ให้ความซ้ำซ้อนของห้องเรียน	๕ ชั่วโมง	๓๗๐๖ section / ๒๒๙๙ วิชา
๖. จัดเก็บเอกสารการตรวจสอบความซ้ำซ้อนของห้องเรียนไว้เป็นหลักฐานอ้างอิงการปรับปรุงแก้ไขห้องเรียน	๑๕ นาที	๒๐๐ ห้องเรียน

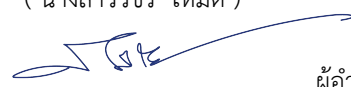
ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ/ปี
๑. รายวิชาที่บันทึกห้องเรียน	๓๕๓๓ Section / ๒๑๖๕ วิชา
๒. จำนวนที่นั่งเรียน (ช่วงเวลาใน ๑ สัปดาห์ x จำนวน นศ.) = ๑๓ x ๖๕๒๗	(๓ ภาคการศึกษา : ๒ ประเภทนักศึกษา ภาคปกติและภาคพิเศษ) - ๘๔,๘๕๑ ที่นั่ง

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- ๑. เอกสารรายงานการบันทึกห้องเรียน

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาววัชรีย์ เหมดี)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๒๘.๕ แก้ไขข้อมูล วัน เวลาเรียน/สอน ห้องเรียนและระบุชื่อผู้สอน ให้ตรงตามความต้องการ ทั้งก่อน และหลังกำหนด ในการระบุชื่อผู้สอน	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ตุลาคม, มีนาคม, พฤษภาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางสาววัชรีย์ เหมดี	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อปรับแก้ไข คาบเรียน/ห้องเรียน ข้อมูลอาจารย์ผู้สอน ให้ตรงตามความต้องการ ระหว่างก่อน และหลังกำหนด ในการระบุชื่ออาจารย์ผู้สอน

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน
๑. ตรวจสอบรายวิชาทั้งหมดในระบบสารสนเทศทางการศึกษา เพื่อหารายวิชาที่ยังไม่ได้ระบุชื่อผู้สอน หลังจากทำการปิดระบบการพิจารณาผู้สอน	๑ วัน	๑๕ กลุ่ม
๒. รวบรวมรายวิชาที่ยังไม่ได้ทำการพิจารณาผู้สอน ประสานงานไปยังคณะหรือหลักสูตรที่รับผิดชอบเพื่อขอข้อมูลในรายวิชานั้น มีอาจารย์ท่านใดเป็นผู้สอน	๑ วัน	๑๕ กลุ่ม
๓. ช่วงระยะเวลายื่นคำร้องขอปรับเปลี่ยนแก้ไขการพิจารณาอาจารย์ผู้สอนในแต่ละรายวิชา	๓ สัปดาห์	๓ ครั้ง
๔. รวบรวมคำร้องขอแก้ไขข้อมูล วัน เวลาเรียน/สอน ห้องเรียนและระบุชื่อผู้สอน ตามที่ประธานหลักสูตรให้ความเห็นชอบแล้ว เพื่อทำการปรับปรุงแก้ไขในระบบสารสนเทศ	๑๐ นาที	๘๖๗ รายวิชา
๕. ตรวจสอบข้อมูลในคำร้องขอเปลี่ยนแปลงของรายวิชาที่ต้องการเปลี่ยนแปลงวัน-เวลาเรียน เห็นควรเปลี่ยนแปลงได้หรือไม่ เงื่อนไข : การปรับปรุงแก้ไขวันเวลา และอาจารย์ผู้สอนจะต้องแก้ไขให้เสร็จสิ้นภายใน ๓ สัปดาห์ นับหลังจากเปิดภาคเรียน โดยแบ่งเป็น ๒ ช่วงของการดำเนินการดังนี้ ตามระเบียบข้อบังคับ นโยบายของมหาวิทยาลัย <ul style="list-style-type: none"> - ครั้งที่ ๑ ให้ดำเนินการยื่นเรื่องแก้ไขภายใน ๓ สัปดาห์ระหว่างเปิดภาคเรียน โดยจะต้องแก้ไขตามแบบฟอร์มคำร้องขอเปลี่ยนแปลงวันเวลา และ อาจารย์ผู้สอนท่านนั้น - ครั้งที่ ๒ การขอเปลี่ยนแปลงวันเวลา และอาจารย์ผู้สอนหลังกำหนด ของครั้งที่ ๑ ให้อาจารย์ผู้สอนจัดทำบันทึกข้อความจากทางหลักสูตร เพื่อรวบรวมสรุปนำเสนอการขอเปลี่ยนแปลงต่อที่ประชุมของมหาวิทยาลัย ภายใน ๑ สัปดาห์ หากพ้นกำหนดนี้แล้ว ยังมีการขอเปลี่ยนแปลงอีก ให้เข้าพบผู้อำนวยการแทน เพื่อให้มีการกำหนดระยะเวลาการปรับเปลี่ยนวันเวลาสอนใหม่ 	๕ นาที	๘๖๗ รายวิชา
๖. เมื่อปรับปรุงแก้ไขวันเวลาตามคำร้องขอแล้ว ให้ทำการทดสอบการจองวิชาเรียนของนักศึกษาโดยวิธีการสุ่มการจองในรายวิชาดังกล่าว ว่า นักศึกษามีการลงทะเบียนเรียนตรงตามที่อาจารย์ผู้สอนขอเปลี่ยนแปลงหรือไม่	๕ นาที	๘๖๗ รายวิชา

๒๘.๕ แก้ไขข้อมูล วัน เวลาเรียน/สอน ห้องเรียนและระบุชื่อผู้สอน ให้ตรงตามความต้องการ ทั้งก่อน และหลังกำหนด ในการระบุชื่อผู้สอน (ต่อ)	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ตุลาคม, มีนาคม, พฤษภาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางสาววัชรีย์ เหมดี	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อปรับแก้ไข คาบเรียน/ห้องเรียน ข้อมูลอาจารย์ผู้สอน ให้ตรงตามความต้องการ ระหว่างก่อน และหลังกำหนด ในการระบุชื่ออาจารย์ผู้สอน


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน
๗. ประสานงานผู้รับผิดชอบ หรือประธานหลักสูตร ถึงผลการตรวจสอบให้กับผู้ร้องขอการเปลี่ยนแปลงคาบเรียน (กรณีมีปัญหา)	๑ นาที	๘๖๗ รายวิชา
๘. ปรับปรุงแก้ไขการร้องขอเปลี่ยนแปลง วัน-เวลา สอนในฐานข้อมูลทางระบบสารสนเทศการจัดการศึกษา	๒๐ นาที	๘๖๗ รายวิชา
๙. ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งเพื่อไม่ให้ชั่วโมง/ห้องเรียนมีความซ้ำซ้อนกันอีกครั้ง	๑๐ นาที	๘๖๗ รายวิชา
๑๐. รวบรวมเอกสารคำร้องขอปรับเปลี่ยนวัน-เวลา ที่ทำการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว จัดเก็บแฟ้มเอกสาร แยกเอกสารคัดแยกเป็นสังกัดคณะ เพื่อส่งต่อการสืบค้นข้อมูลย้อนหลัง	๒๐ นาที	๑ ครั้ง
๑๑. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ทำกรปรับปรุงแก้ไขอีกครั้ง ก่อนนำข้อมูลไปจัดทำคำสั่งผู้สอนต่อไป	๘ ชั่วโมง	๑ ครั้ง

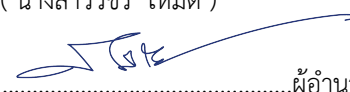
ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ/ปี
๑. ข้อมูล วัน เวลาเรียน/สอน ห้องเรียนและระบุชื่อผู้สอนที่ปรับปรุงแก้ไขแล้ว	๘๖๗ รายวิชา (๓ ภาคการศึกษา)

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. รายงานสรุปข้อมูลตารางเรียนที่ปรับแก้ไขแล้ว

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาววัชรีย์ เหมดี)

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

๒๘.๖ การบันทึกรายวิชาของผู้ที่ได้รับอนุมัติให้เปิดรายวิชาเป็นกรณีพิเศษ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	พฤศจิกายน, เมษายน, มิถุนายน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาววัชรีย์ เหมดี	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีข้อมูลรายวิชาเปิดพิเศษนอกเหนือจากตารางเรียน

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน
๑. ประสานงานกับงานบริการนักศึกษาขอข้อมูลสรุปการพิจารณาอนุญาตเปิดรายวิชาเป็นกรณีพิเศษ	๔๐ นาที	๓ ครั้ง
๒. ประสานงานเทคโนโลยีและสารสนเทศ ในการนำข้อมูลรายวิชาเปิดพิเศษเข้าระบบการจัดตารางเรียน ตารางสอน เพื่อให้มีรายวิชาเปิดพิเศษในระบบ	๒ นาที	๓ ครั้ง
๓. นำข้อมูลการอนุมัติเปิดรายวิชากรณีพิเศษจากงานบริการนักศึกษา เพื่อทำการบันทึกข้อมูลรายวิชาลงระบบสารสนเทศทุกรายวิชาที่ผ่านการพิจารณาอนุญาตให้มีการเรียนการสอนแบบพิเศษ	๘ ชั่วโมง	๓๓๘ รายวิชา
๔. บันทึกวัน-เวลา รายวิชาเปิดพิเศษ ลงระบบสารสนเทศทุกรายวิชา	๘ ชั่วโมง	๑๓๑ ราย
๕. บันทึกชื่ออาจารย์ผู้สอนลงระบบสารสนเทศการลงชื่อผู้รับผิดชอบสอนรายวิชาเปิดพิเศษ	๘ ชั่วโมง	๓๓๘ รายวิชา
๖. ตรวจสอบความถูกต้องของรายวิชาเปิดพิเศษที่การบันทึกข้อมูลลงในระบบสารสนเทศ (รหัสวิชา / ชื่อวิชา/ วัน-เวลาสอน /อาจารย์ผู้สอน)	๓๐ นาที	๓ ครั้ง
๗. จัดทำข้อมูลสรุปรายวิชาเปิดกรณีพิเศษทั้งหมด คัดแยกข้อมูลตามความรับผิดชอบในรายวิชานั้นๆ แยกสังกัดเป็นคณะ	๘ ชั่วโมง	๗ ชุด
๘. ประสานงานธุรการจัดทำหนังสือเพื่อส่งไปตรวจสอบข้อมูลวัน – เวลาสอนเพื่อเตรียมข้อมูลไว้ทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ผู้สอน	๒ นาที	๓ ครั้ง
๙. ติดตามทวงถามเอกสารจากคณะ หรือจากงานธุรการ เพื่อให้ได้ข้อมูลกลับมาอย่างครบถ้วน	๒ สัปดาห์	๗ คณะ
๑๐. ปรับปรุงแก้ไขตามคำร้องขอปรับเปลี่ยนข้อมูลรายวิชา (รหัสวิชา / ชื่อวิชา/ วัน-เวลาสอน /อาจารย์ผู้สอน) ในระบบจัดตารางเรียนตารางสอน และเอกสารบัญชีสรุปรายวิชาที่เปิดสอน เพื่อใช้เป็นเอกสารแนบท้ายคำสั่ง	๘ ชั่วโมง	๓๓๘ รายวิชา
๑๑. ประสานงานธุรการจัดทำคำสั่งอาจารย์ผู้สอน พร้อมส่งมอบเอกสารบัญชีสรุปข้อมูลรายวิชาเปิดพิเศษเป็นเอกสารแนบท้ายคำสั่งผู้สอน	๒ นาที	๓ ครั้ง
๑๒. จัดเก็บเอกสารคำสั่งผู้สอน และเอกสารแนบต้นฉบับจากคณะไว้เป็นหลักฐานการอ้างอิง และสืบค้นย้อนหลัง	๒๐ นาที	๓ ครั้ง
๑๓. จัดทำไฟล์คำสั่งผู้สอนรายวิชาเปิดพิเศษ จัดเก็บไฟล์ไว้เป็นหลักฐานการอ้างอิง และสืบค้นย้อนหลัง	๑๕ นาที	๓ ครั้ง
๑๔. เผยแพร่คำสั่งผู้สอนเฉพาะรายวิชาเปิดพิเศษในระบบสารสนเทศของหน่วยงาน	๑๕ นาที	๓ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ/ปี
๑. รายงานการบันทึกข้อมูลรายวิชาเปิดพิเศษ	๓๓๘ รายวิชา / ๓ ภาคการศึกษา, ๒ ประเภทนักศึกษา

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. รายงานรายวิชาเปิดพิเศษ
๒. คำสั่งผู้สอนรายวิชาเปิดพิเศษ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาววัชรี เหมดี)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๒๙.๑ การบันทึกชื่ออาจารย์ผู้สอน	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	กันยายน, กุมภาพันธ์, เมษายน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาววัชรี เหมดี	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีข้อมูลในการพิจารณาอาจารย์ผู้สอน

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ครั้ง
๑. จัดทำรายงานรายวิชาทั้งหมด คัดแยกข้อมูลตามสังกัดคณะ เพื่อเป็นข้อมูลในการนำข้อมูลเข้าที่ประชุม เพื่อนำเสนอพิจารณาอาจารย์ผู้สอน	๔ ชั่วโมง	๒๒๙๙ รายวิชา
๒. ร่วมกำหนดระยะเวลาการพิจารณาอาจารย์ผู้สอน	๑ ชั่วโมง	๓ ครั้ง
๓. ประสานงานสารสนเทศเพื่อจัดเตรียมระบบสารสนเทศในการนำข้อมูลรูปแบบออนไลน์เข้าที่ประชุมการพิจารณาอาจารย์ผู้สอน	๕ นาที	๓ ครั้ง
๕. ประสานงานธุรการจัดทำหนังสือเพื่อแจ้งให้มีการพิจารณาอาจารย์ผู้สอนพร้อมส่งมอบรายงานรายวิชาทั้งหมดเพื่อเป็นเอกสารแนบกับหนังสือ	๒ นาที	๓ ครั้ง
๖. ประธานหลักสูตรทำการพิจารณาอาจารย์ผู้สอนผ่านระบบสารสนเทศ ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย	๒ สัปดาห์	๓๗๐๖ Section
๗. ให้คำแนะนำการพิจารณาผู้สอนสำหรับรายวิชาที่มีปัญหา และทำการปรับปรุงแก้ไข เมื่อหลักสูตรไปสามารถปฏิบัติการลงในระบบสารสนเทศได้ เพื่อให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย	๒ สัปดาห์	๒๒๙๙ รายวิชา
๘. หลังจากพ้นกำหนด ๒ สัปดาห์ ให้ทำการตรวจสอบการพิจารณาอาจารย์ผู้สอนในระบบสารสนเทศทั้งหมดทุกรายวิชา มีการลงข้อมูลผู้สอนครบถ้วนหรือไม่	๔ ชั่วโมง	๓๗๐๖ Section
๙. ประสานงานไปยังผู้รับผิดชอบการพิจารณาอาจารย์ผู้สอน เพื่อปรับปรุงแก้ไขข้อมูลให้ครบถ้วน ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย	๓ วัน	๕๕ Section
๑๐. ประสานงานเลขานุการ เพื่อกำหนดวัน กำหนดวาระ ในการนำเรื่องการพิจารณาอาจารย์ผู้สอนเข้าที่ประชุมกรรมการบริหารงานวิชาการ	๒ นาที	๓๗๐๖ Section
๑๑. เข้าร่วมการประชุมการพิจารณาอาจารย์ผู้สอน	๔ ชั่วโมง	๓ ครั้ง
๑๒. ประสานงานผู้รับผิดชอบพิจารณาอาจารย์ผู้สอน ให้มีการแก้ไขตามมติที่ประชุมกรรมการบริหารงานวิชาการ ให้เป็นไปตามมติที่ประชุม ยึดหลักตามนโยบายของมหาวิทยาลัย	๕ นาที	๓ ครั้ง
๑๓. ตรวจสอบความครบถ้วนในระบบสารสนเทศอีกครั้ง ก่อนจัดทำคำสั่งอาจารย์ผู้สอนต่อไป	๔ ชั่วโมง	๓๗๐๖ Section

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ/ปี
๑. รายวิชาที่บันทึกอาจารย์ผู้สอน	- ๓๗๐๖ Section / ๒๒๙๙ วิชา (๓ ภาคการศึกษา : ๒ ประเภทนักศึกษา ภาคปกติ และภาคพิเศษ))

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. รายวิชาที่บันทึกอาจารย์ผู้สอนทั้งหมด

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
 (นางสาววัชรี เหมดี)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
 (นางสาวสินี กะวี)

เอกสารกำหนดภาระงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

๒๙.๒ การนำเสนอกรรมการพิจารณาอาจารย์ผู้สอน	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ตุลาคม, มีนาคม, มิถุนายน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาววัชรีย์ เหมดี	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้คำสั่งอาจารย์ผู้สอนแต่ละภาคการศึกษา


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน
๑. รวบรวมเอกสารสรุปภาระงานอาจารย์ผู้สอนอย่างน้อย ๒ สัปดาห์ ก่อนเปิดภาคเรียน	๓ ชั่วโมง	๑ ชุด
๒. จัดพิมพ์รายงานสรุปข้อมูลภาระงานอาจารย์ผู้สอนจากระบบสารสนเทศ	๑ วัน	๑ ชุด
๓. ตรวจสอบความครบถ้วนของการระบุชื่ออาจารย์ผู้สอนให้มีความครบถ้วนทุกรายวิชา	๒ วัน	๑๐๐๓ ราย
๔. คัดแยกเอกสารสรุปภาระงานผู้สอนออกเป็นแต่ละคณะ	๑ ชม.	๑๐ ชุด
๕. ประสานงานธุรการจัดทำคำสั่งผู้สอน พร้อมส่งมอบเอกสารสรุปข้อมูลภาระงานอาจารย์ผู้สอนให้เป็นเอกสารแนบ	๕ นาที	๑ ครั้ง
๖. ส่งมอบเอกสารแต่ละคณะไปยังอาจารย์ผู้สอน รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้อง	๑๕ นาที	๑๐ ชุด
๗. จัดทำไฟล์คำสั่งผู้สอนเป็นไฟล์ PDF	๑ ชั่วโมง	๘ ไฟล์
๘. จัดเก็บไฟล์คำสั่งผู้สอน ไว้เป็นหลักฐานการอ้างอิง	๑๕ นาที	๘ ไฟล์
๙. เผยแพร่ไฟล์คำสั่งผู้สอน ในระบบสารสนเทศของหน่วยงานเพื่อการสืบค้นย้อนหลังของอาจารย์สอน	๑๕ นาที	๘ ไฟล์

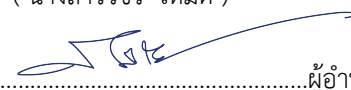
ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ/ปี
๑. คำสั่งอาจารย์ผู้สอน	๑๐๐๓ ราย / ๓ ภาคการศึกษา

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. รายงานสรุปภาระงานอาจารย์ผู้สอน
๒. หนังสือคำสั่งอาจารย์ผู้สอน

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาววัชรีย์ เหมดี)

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

๒๙.๓ การปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของกรรมการพิจารณาผู้สอน	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	พฤศจิกายน, มีนาคม, มิถุนายน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาววัชรีย์ เหมดี	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้เกณฑ์ และข้อกำหนดของกรอบรายวิชา จากกรรมการพิจารณาผู้สอน


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน
๑. ประสานงานเทคโนโลยีสารสนเทศ จัดเตรียมระบบข้อมูลผู้สอน ระบบภาระงานการสอน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาผู้สอนแยกตามสังกัดคณะ	๕ นาที	๓ ครั้ง
๒. ตรวจสอบข้อมูลระบบภาระงานการสอน มีความครบถ้วนของข้อมูลหรือไม่	๒๐ นาที	๓ ครั้ง
๓. เข้าร่วมการประชุมกับคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ เพื่อร่วมฟัง การพิจารณาผู้สอน เพื่อรวบรวมข้อเสนอแนะของกรรมการพิจารณาผู้สอน	๒ ชั่วโมง	๓ ครั้ง
๔. รวบรวมข้อเสนอแนะ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการกำหนดกรอบของรายวิชา ภาระงานผู้สอน	๓๐ นาที	๓ ครั้ง
๕. ประสานงานผู้รับผิดชอบดูแลระบบของคณะ ให้มีการปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะของกรรมการให้มีการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์จากมติที่ประชุม	๕ นาที	๓ ครั้ง
๖. ตรวจสอบความถูกต้องของภาระงานสอน ในการปรับปรุงแก้ไขจากคณะตามข้อเสนอแนะคณะกรรมการ	๓๐ นาที	๓ ครั้ง
๗. จัดทำสรุปเกณฑ์ และกรอบการพิจารณาผู้สอนตามข้อเสนอแนะไว้เป็นแนวปฏิบัติในการพิจารณาผู้สอนครั้งต่อไป	๑ ชั่วโมง	๓ ครั้ง
๘. ติดตามการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของกรรมการ จากทางผู้รับผิดชอบหลักสูตร หรือผู้รับผิดชอบการดำเนินการ	๕ นาที	๓ ครั้ง

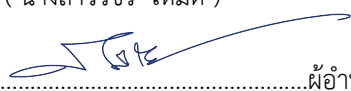
ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ/ปี
๑. เกณฑ์ และข้อกำหนดของกรอบรายวิชาของกรรมการพิจารณาผู้สอน	๓ ฉบับ / ๓ ภาคการศึกษา

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. มติที่ประชุมของกรรมการพิจารณาผู้สอนว่าด้วยเกณฑ์ และการกำหนดกรอบรายวิชา


 ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
 (นางสาววัชรีย์ เหมดี)


 ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
 (นางสาวสินี กะวี)

๒๙.๔ การจัดทำคำสั่งอาจารย์ผู้สอน	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	พฤศจิกายน, มีนาคม, มิถุนายน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาววัชรีย์ เหมดี	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้คำสั่งอาจารย์ผู้สอนแต่ละภาคการศึกษา


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน
๑. รวบรวมเอกสารสรุปภาระงานอาจารย์ผู้สอนอย่างน้อย ๒ สัปดาห์ ก่อนเปิดภาคเรียน	๓ ชั่วโมง	๑ ชุด
๒. จัดพิมพ์รายงานสรุปข้อมูลภาระงานอาจารย์ผู้สอนจากระบบสารสนเทศ	๑ วัน	๑ ชุด
๓. ตรวจสอบความครบถ้วนของการระบุชื่ออาจารย์ผู้สอนให้มีความครบถ้วนทุกรายวิชา	๒ วัน	๑๐๐๓ ราย
๔. คัดแยกเอกสารสรุปภาระงานผู้สอนออกเป็นแต่ละคณะ	๑ ชม.	๑๐ ชุด
๕. ประสานงานธุรการจัดทำคำสั่งผู้สอน พร้อมส่งมอบเอกสารสรุปข้อมูลภาระงานอาจารย์ผู้สอนให้เป็นเอกสารแนบ	๕ นาที	๑ ครั้ง
๖. ส่งมอบเอกสารแต่ละคณะไปยังอาจารย์ผู้สอน รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้อง	๑๕ นาที	๑๐ ชุด
๗. จัดทำไฟล์คำสั่งผู้สอนเป็นไฟล์ PDF	๑ ชั่วโมง	๙ ไฟล์
๘. จัดเก็บไฟล์คำสั่งผู้สอน ไว้เป็นหลักฐานการอ้างอิง	๑๕ นาที	๙ ไฟล์
๙. เผยแพร่ไฟล์คำสั่งผู้สอน ในระบบสารสนเทศของหน่วยงานเพื่อการสืบค้นย้อนหลังของอาจารย์สอน	๑๕ นาที	๙ ไฟล์

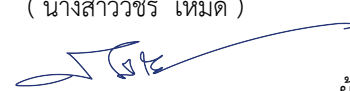
ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ/ปี
๒. คำสั่งอาจารย์ผู้สอน	๑๐๐๓ ราย / ๓ ภาคการศึกษา

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. รายงานสรุปภาระงานอาจารย์ผู้สอน
๒. หนังสือคำสั่งอาจารย์ผู้สอน

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาววัชรีย์ เหมดี)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๒๙.๕ การเผยแพร่ตารางเรียนตารางสอน (นักศึกษา/ผู้สอน/ออนไลน์ และ รายวิชาที่เปิดสอน เพื่อทำ มคอ.๓)	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	พฤศจิกายน, มีนาคม, มิถุนายน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาววัชรีย์ เหมดี	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้นักศึกษา อาจารย์ ได้รับตารางเรียนตารางสอน และมีข้อมูลรายวิชาที่เปิดสอนเพื่อจัดทำ มคอ.๓

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน
๑. จัดทำข้อมูลรายงานตารางเรียนตารางสอน จำแนกตามกลุ่มเรียน เป็นฉบับเอกสารพร้อมไฟล์ข้อมูล	๔ ชั่วโมง	๓ ครั้ง
๒. จัดทำข้อมูลรายงานตารางเรียนตารางสอน จำแนกตามหลักสูตรและคณะ เป็นฉบับเอกสารพร้อมไฟล์ข้อมูล	๔ ชั่วโมง	๓ ครั้ง
๓. จัดทำข้อมูลรายงานตารางเรียนตารางสอน จำแนกตามรหัสวิชา เป็นฉบับเอกสารพร้อมไฟล์ข้อมูล ๑. ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม รายละเอียดที่เป็นข้อมูลเบื้องต้น ดังนี้ ๑.๑ รหัสกลุ่มเรียน ๑.๒ รหัสวิชา ๑.๓ ชื่อวิชา ๑.๔ Section ๑.๕ โปรแกรมวิชา ๑.๖ คณะ ๑.๗ ชื่อผู้สอน ๓. รวบรวมและดำเนินการจัดเรียงรายวิชาทั้งหมดเป็น ๒ แบบ ดังนี้ ๑.๑ เรียงตามรหัสวิชา ๑.๒ เรียงตามวิชาเอก ๑.๓ แยกเฉพาะรายวิชาศึกษาทั่วไป	๘ ชั่วโมง	๓ ครั้ง
๔. ตรวจสอบความถูกต้องและนับวิชาที่ต้องจัดทำ มคอ. ทั้งหมด	๘ ชั่วโมง	๓ ครั้ง
๕. ดำเนินการ Print เพื่อตรวจสอบถูกต้องแล้ว เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน	๒๐ นาที	๓ ครั้ง
๖. ประสานงานธุรการจัดทำบันทึกข้อความแจ้งอาจารย์ผู้สอน และนักศึกษา ตรวจสอบตารางเรียนในระบบสารสนเทศทางการศึกษา	๑๐ นาที	๓ ครั้ง
๗. เผยแพร่ตารางเรียนให้แก่นักศึกษาแต่ละกลุ่มเรียน	๑๐ นาที	๔๒๑ กลุ่ม
๘. รวบรวมข้อมูลในรูปแบบไฟล์ข้อมูลที่เป็นข้อมูลตารางแบบกลุ่มเรียน ตารางแบบเรียงรหัสวิชา ตารางเรียนแยกตามหลักสูตร แยกตามคณะ	๓๐ นาที	๓ ไฟล์
๙. ประสานงานฝ่ายสารสนเทศ เปิดระบบให้บริการตรวจสอบข้อมูลตารางเรียน และรายวิชาที่เปิดสอนและที่ต้องดำเนินการจัดทำ มคอ.๓ – มคอ.๗ ทางระบบออนไลน์ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน	๑๐ นาที	๓ ครั้ง

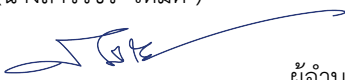
ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ/ปี
๑. เอกสารตารางเรียน/ตารางสอน	- ๔๒๑ กลุ่ม / ๓ ภาคการศึกษา
๒. ตารางเรียน/ตารางสอน ที่เผยแพร่บนระบบสารสนเทศ	จำนวน ๔ ชั้นปีการศึกษา
๓. รายวิชาที่เปิดสอนสำหรับจัดทำ มคอ.	- ๓ ไฟล์ / ๓ ภาคการศึกษาจำนวน ๔ ชั้นปีการศึกษา - ๓ ไฟล์ / ๓ ภาคการศึกษา

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. สำเนาเอกสารตารางเรียน/ตารางสอนสำหรับนักศึกษาและอาจารย์ และไฟล์ข้อมูล
๒. รายวิชาที่เปิดสอนสำหรับจัดทำ มคอ.

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาววัชรี เหมดี)

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

๒๙.๖ การขอเปลี่ยนแปลงคำสั่งอาจารย์ผู้สอน	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	พฤศจิกายน, มีนาคม, มิถุนายน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาววัชรีย์ เหมดี	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้คำสั่งเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้สอน


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน
๑. รวบรวมเอกสารบันทึกข้อความขอเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้สอนที่พิจารณาอนุมัติให้มีการเปลี่ยนแปลงจากผู้อำนวยการ	๕ นาที	๓๐๕ รายวิชา
๒. ทำการแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลอาจารย์ผู้สอนในระบบการบันทึกอาจารย์ผู้สอนตามหนังสือบันทึกข้อความ	๔ ชั่วโมง	๓๐๕ รายวิชา
๓. ตรวจสอบความถูกต้องของการเปลี่ยนแปลงข้อมูลอาจารย์ผู้สอนในระบบให้ถูกต้อง	๓๐ นาที	๓๐๕ รายวิชา
๔. จัดพิมพ์รายงานสรุปข้อมูลการเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้สอน	๕ นาที	๑ ชุด
๕. ตรวจสอบความครบถ้วนของการระบุชื่ออาจารย์ผู้สอนให้มีความครบถ้วนทุกรายวิชา	๒๐ นาที	
๖. คัดแยกเอกสารสรุปภาระงานผู้สอนออกเป็นแต่ละคณะ	๑๐ นาที	๙ คณะ/ชุด
๗. ประสานงานธุรการจัดทำคำสั่งเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้สอน พร้อมส่งมอบเอกสารสรุปข้อมูลข้อมูลการเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้สอนให้เป็นเอกสารแนบ	๕ นาที	๓ ครั้ง
๘. ส่งมอบคำสั่งการเปลี่ยนแปลงเอกสารแต่ละคณะไปยังอาจารย์ผู้สอน รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้อง	๑๕ นาที	๓ ครั้ง
๙. จัดทำไฟล์คำสั่งเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้สอนเป็นไฟล์ PDF	๒๐ นาที	๓ ไฟล์
๑๐. จัดเก็บไฟล์คำสั่งเปลี่ยนแปลง ไว้เป็นหลักฐานการอ้างอิง	๑๐ นาที	๓ ไฟล์
๑๑. เผยแพร่ไฟล์คำสั่งเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้สอน ในระบบสารสนเทศของหน่วยงานเพื่อการสืบค้นย้อนหลังของอาจารย์ผู้สอน	๑๕ นาที	๓๐๕ รายวิชา/๙ คณะ

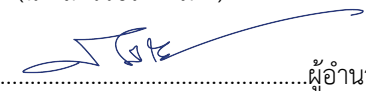
ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ/ปี
๑. คำสั่งเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้สอน	๓๐๕ รายวิชา / ๓ ภาคการศึกษา

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- ๑. บัญชีข้อมูลสรุปการเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้สอน
- ๒. หนังสือคำสั่งเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้สอน

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาววัชรีย์ เหมดี)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๓๐.๑ การบันทึกข้อมูลจำนวนรับจองวิชาเรียน	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	พฤษภาคม, ตุลาคม, กุมภาพันธ์
ผู้รับผิดชอบ : นางสาววัชรีย์ เหมดี	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้จำนวนรับจองวิชาเรียนแต่ละกลุ่มเรียน


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน
๑. รวบรวมรายวิชาที่เปิดสอนทั้งหมด ตรวจสอบกับจำนวนนักศึกษาทุกกลุ่มเรียน ว่ามีจำนวนเพียงพอต่อการลงทะเบียนหรือไม่	๕ วัน	๑ ครั้ง
๒. บันทึกจำนวนนักศึกษาทางระบบสารสนเทศทางการศึกษา เพื่อให้ นักศึกษาแต่ละกลุ่มจองรายวิชา ตามแผนการเรียน ได้อย่างเพียงพอต่อจำนวน นักศึกษาที่มีสถานภาพทางการศึกษา ในแต่ละกลุ่มเรียน	๔ วัน	๒๒๙๙ รายวิชา
๓. ก่อนทำการบันทึกจำนวนรับจองรายวิชาให้บันทึกจำนวนการลงทะเบียนรายวิชาของนักศึกษาชั้นปีที่ยังไม่ถึงกำหนดการจองรายวิชา ให้เป็น ๐ ทุกรายวิชา และกลุ่มเรียนพิเศษที่ต้องบันทึกเป็น ๐ ไปตลอดทุกรายวิชาประกอบไปด้วย <ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษาภาคปกติ สาขาวิชาภาษาจีนธุรกิจ และภาษาอังกฤษธุรกิจ(นานาชาติ) - นักศึกษาภาคปกติ แพร์ - นักศึกษาภาคปกติ น่าน เพื่อป้องกันการลงทะเบียนผิดพลาด ผิดลักษณะของรายวิชาที่มีการเรียนการสอนแบบเฉพาะ	๒ วัน	๒๒๙๙ รายวิชา
๔. บันทึกจำนวนรับจองแต่ละชั้นปี ตามปฏิทินการศึกษา โดยแบ่งการบันทึกจำนวนเป็น ๕ ช่วงเวลา ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษาที่ยังไม่สำเร็จการศึกษาตามแผนการเรียน - นักศึกษาชั้นปีที่ ๔ - นักศึกษาชั้นปีที่ ๓ - นักศึกษาชั้นปีที่ ๒ - นักศึกษาชั้นปีที่ ๑ 	๕ วัน	๓ ครั้ง
๕. จัดทำรายงานการบันทึกจำนวนรับจองรายวิชา เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานการพิจารณาขอเพิ่ม หรือลดจำนวนการรับลงทะเบียน	๑ ชั่วโมง	๓ ครั้ง

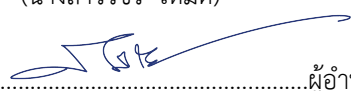
ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ/ปี
๑. นักศึกษาจองรายวิชาได้ตามแผนการเรียน	๖๕๒๗ ราย

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- ๑. รายงานแสดงจำนวนการเปิดรับจองรายวิชา

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาววัชรีย์ เหมดี)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๓๐.๒ การปรับปรุงจำนวนรับจองรายวิชาเรียน	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	มีนาคม, พฤษภาคม, ตุลาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางสาววัชรี เหมดี	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ความช่วยเหลือแก่นักศึกษาที่ลงทะเบียนรายวิชาตามกำหนดไม่ได้ หรือลงทะเบียนที่แตกต่างจากแผนการเรียน


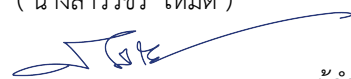
รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน
๑. ให้บริการรับเรื่องร้องขอความประสงค์เพิ่มจำนวนผู้ลงทะเบียนรายวิชา กรณีลงทะเบียนแตกต่างจากแผนการเรียน	๒ นาที	๑๖๘ ราย
๒. พิจารณาความประสงค์เพิ่มจำนวนผู้ลงทะเบียนตามเงื่อนไขที่กำหนด ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - เป็นรายวิชาในภาคเรียนนั้นๆที่กำหนดให้ตามกลุ่มเรียน - ไม่เป็นรายวิชาที่เรียนก่อนแผนการเรียน - นศ.ลงทะเบียนรายวิชานี้แล้วจะต้องทำให้สำเร็จการศึกษาในภาคเรียนนั้นๆ - นศ.ที่ประสงค์ลงทะเบียนแก่ผลการเรียน F, I - เป็นรายวิชาที่ต่อเนื่องกัน - ไม่สามารถปรับเปลี่ยน วัน/เวลา เรียนตามตารางด้วยตนเองได้ เนื่องจากมี วัน/เวลา ตรงกัน - ขนาดของห้องเรียนจะต้องเพียงพอต่อการขอเพิ่มเติมจำนวนการลงทะเบียน - อาจารย์ผู้สอนรับรองเป็นลายลักษณ์อักษรตามแบบฟอร์มขอขยายกลุ่มเรียน จากอาจารย์ผู้สอนที่ลงลายมือชื่อให้ความยินยอมสอนนักศึกษาเป็นกลุ่มขนาดใหญ่เกินขนาดของห้องเรียนที่กำหนดไว้ตั้งแต่ต้น 	๘ ชั่วโมง	๒๒๓ ราย
๓. ชี้แจงรายละเอียด ให้คำปรึกษา ให้คำแนะนำเบื้องต้น ของผลการพิจารณาเพิ่มจำนวนผู้ลงทะเบียนให้แก่นักศึกษา ที่เป็นประโยชน์ต่อการลงทะเบียนเรียน	๒ นาที	๒๒๓ ราย
๔. เพิ่มจำนวนผู้ลงทะเบียนในระบบสารสนเทศทางการศึกษา	๒ นาที	๒๒๓ รายวิชา

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ/ปี
๑. จำนวนที่เพิ่มขึ้นของการลงทะเบียนที่แตกต่างจากแผนการเรียน	๑๖๘ ราย / ๓ ภาคการศึกษา ๒ ประเภทนักศึกษา

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. จำนวนที่เพิ่มขึ้นของการลงทะเบียนที่แตกต่างจากแผนการเรียน


 ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
 (นางสาววัชรี เหมดี)

 ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
 (นางสาวสินี กะวี)

๓๐.๓ การบริการแนะนำและแก้ไขปัญหาการจองนอกเหนือจากเกณฑ์	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาววัชรีย์ เหมดี	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ผู้ที่มีความจำเป็นต้องเรียนแตกต่างจากแผนการเรียน สามารถจองวิชาเรียนที่มีอยู่ในตารางเรียนได้นอกเหนือจากเกณฑ์ปกติที่กำหนดไว้โปรแกรมการจองวิชาเรียน ได้แก่ นักศึกษาค้างชั้น เทียบโอนได้ ย้ายเอก เป็นต้น

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน
๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาการจองรายวิชาที่แตกต่างจากแผนการเรียน	๑๐ นาที	๒๒๓ ราย
๒. ให้บริการตรวจสอบรายวิชาที่นักศึกษาได้ลงทะเบียนไว้แล้วในตารางเรียนของนักศึกษา	๑๐ นาที	๒๒๓ ราย
๓. ให้บริการตรวจสอบความถูกต้องของการลงทะเบียนแตกต่างจากแผนการเรียน	๑๐ นาที	๒๐ ราย
๔. ให้บริการนักศึกษาทำการจองรายวิชา ว่าลงทะเบียนเกินหน่วยกิตที่กำหนดหรือไม่	๑๐ นาที	๒๐ ราย
๕. ให้คำแนะนำกรณีเกินหน่วยกิตที่กำหนดไว้ตามแผนการเรียน (ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย) ให้ขอคำร้องเรียนเกินหน่วยกิตที่กำหนดที่งานบริการนักศึกษา	๑๐ นาที	๒๐ ราย
๖. กรณีหน่วยกิตไม่เกินตามระเบียบของมหาวิทยาลัย ให้บริการ ให้ข้อแนะนำแก้ไขระบบการจองรายวิชานอกเหนือแผนการเรียน ให้จองตามระบบสารสนเทศของหน่วยงาน	๑๐ นาที	๑๖๘ รายวิชา
๗. จัดเก็บหลักฐานการลงชื่อเข้ารับบริการของนักศึกษา หรือช่องทางการติดต่ออื่นๆ ไว้เป็นหลักฐานการอ้างอิง	๑๐ นาที	๓ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ/ปี
๑. นักศึกษาที่ลงทะเบียนนอกเหนือเกณฑ์ที่กำหนดสามารถจองวิชาเรียนได้	๒๖๘ ราย / ๓ ภาคการศึกษา

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- บัญชีรายชื่อนักศึกษาที่มาติดต่อขอรับบริการการลงทะเบียนแตกต่างจากแผนการเรียน

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาววัชรีย์ เหมดี)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๓๑.๑ การจัดเตรียมรายวิชาที่ใช้จัดสอบ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	กรกฎาคม, กันยายน, พฤศจิกายน, ธันวาคม, กุมภาพันธ์
ผู้รับผิดชอบ : นางสาววัชรี เหมดี	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้รายวิชาที่ถูกต้องและครบถ้วนมาจัดตารางสอบ


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน
๑. รวบรวมและสรุปจำนวนกลุ่มเรียน (Section แต่ละรายวิชา)	๔ ชั่วโมง	๔๕๕๘ รายวิชา / ๗๔๑๒ section
๒. ตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลรายวิชาที่มีชื่อเดียวกัน แต่ใช้รหัสวิชาแตกต่างกัน	๑ ชั่วโมง	๔๕๕๘ รายวิชา / ๗๔๑๒ section
๓. ตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลรายวิชาที่สอนโดยอาจารย์ของคณะอื่น	๑ ชั่วโมง	๔๕๕๘ รายวิชา / ๗๔๑๒ section
๔. จัดทำข้อมูลรายวิชาจากโปรแกรมสารสนเทศการจัดตารางสอบมาตรวจสอบกับตารางเรียนของแต่ละวิชาเอกให้ครบถ้วนอีกครั้งก่อนทำการจัดรายวิชาสอบ	๔ ชั่วโมง	๔๕๕๘ รายวิชา / ๗๔๑๒ section
๕. ปรับปรุงแก้ไขรายวิชาที่ขาดหายไปไม่ตรงตามตารางเรียนของนักศึกษา	๔ ชั่วโมง	๔๕๕๘ รายวิชา / ๗๔๑๒ section
๖. จัดเตรียมข้อมูลไว้สำหรับการกำหนดวันและเวลาสอบ	๓ ชั่วโมง	๔๕๕๘ รายวิชา / ๗๔๑๒ section

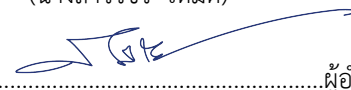
ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ/ปี
๑. รายงานรายวิชาที่จะนำมาจัดตารางสอบ	๔๕๕๘ รายวิชา / ๗๔๑๒ section / ๓ ภาคการศึกษา (ภาคการศึกษาละ ๒ ครั้ง)

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. รายงานรายวิชาที่จะนำมาจัดตารางสอบ

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาววัชรี เหมดี)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๓๑.๒ การบันทึกวัน และเวลาสอบ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	กรกฎาคม, กันยายน, พฤศจิกายน, ธันวาคม, กุมภาพันธ์
ผู้รับผิดชอบ : นางสาววัชรีย์ เหมดี	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีวัน และเวลาสอบ

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน
๑. วางแผนการคำนวณจำกลุ่มเรียนที่มีหลาย Section วางแผนการคำนวณจำนวนนักศึกษาแต่ละรายวิชา สำหรับแบ่งกลุ่มการสอบ	๔๐ ชั่วโมง	๔๕๙๘ รายวิชา / ๗๔๑๒ section
๒. จำแนกรายวิชาสอบออกเป็นคณะ เพื่อให้จัดสอบได้อย่างถูกต้อง	๘ ชั่วโมง	๔๕๙๘ รายวิชา / ๗๔๑๒ section
๓. กำหนดกรอบช่วงเวลาสอบรายวิชาตามกลุ่มโครงสร้างของหลักสูตร กำหนดการสอบกลางภาค ๑.๓๐ ชม. ปลายภาค ๒.๐๐ ชม. ตามระเบียบ ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัย เรื่องการจัดการการสอบวัดผลการศึกษา	๓๐ นาที	๔๕๙๘ รายวิชา / ๗๔๑๒ section
๔. ทำการบันทึกรหัสข้อมูลวันสอบลงโปรแกรมสารสนเทศการจัดตารางสอบ	๓๐ นาที	๘-๑๐ วันสอบ
๕. กำหนดกรอบช่วงเวลาสอบรายวิชาตามกลุ่มโครงสร้างของหลักสูตร ตามระเบียบ ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัย เรื่องการจัดการการสอบวัดผลการศึกษา	๑ ชั่วโมง	๔-๕ ช่วงเวลา
๖. บันทึกข้อมูลวันเวลาสอบ คณะวิทย์ฯ ก่อน ตามกรอบรายวิชาที่กำหนดลงระบบ สารสนเทศทางการศึกษา และตามด้วยวิชาเฉพาะด้านของคณะอื่นๆ	๔๐ ชั่วโมง	๓๑๔ section
๗. บันทึกข้อมูลวันเวลาสอบตามกรอบรายวิชาที่กำหนดลงระบบสารสนเทศทาง การศึกษา เริ่มจากกลุ่มรายวิชาการศึกษาทั่วไป กลุ่มรายวิชาเลือกเสรี และกลุ่ม รายวิชาเฉพาะด้าน	๔๕ วัน	๔๕๙๘ รายวิชา / ๗๔๑๒ section
๘. พิมพ์รายวิชาที่บันทึกวัน-เวลาสอบแล้ว จำแนกตามกลุ่มวิชาเอก	๘ ชั่วโมง	๔๔๑ หมู่เรียน
๙. ตรวจสอบความเหมาะสมของจัดตารางสอบให้กับนักศึกษา เช่น จำนวนวิชาที่สอบ ภายใน ๑ วัน หรือสอบติดกัน มีความซ้ำซ้อนของตารางสอบหรือไม่	๔ ชั่วโมง	๔๔๑ หมู่เรียน
๑๐. ปรับปรุงแก้ไขตารางสอบที่มีปัญหาให้มีความเหมาะสมกับระเบียบ ข้อบังคับการ จัดการสอบวัดผล	๔ ชั่วโมง	๔๓๓๐ วิชา
๑๑. ตรวจสอบข้อมูลนักศึกษาที่มีตารางสอบตรงกัน	๒ ชั่วโมง	๓๕๙ ราย
๑๒. ปรับปรุงแก้ไขให้นักศึกษาที่มีเวลาสอบตรงกันให้น้อยที่สุด	๘ ชั่วโมง	๑๓๕ วิชา
๑๓. จัดเตรียมข้อมูลที่สมบูรณ์ไว้สำหรับบันทึกห้องสอบต่อไป	๓๐ นาที	๔๕๙๘ รายวิชา / ๗๔๑๒ section

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ/ปี
๑. รายงานรายวิชาที่บันทึกวัน และเวลาสอบแล้ว	๔๕๙๘ รายวิชา / ๗๔๑๒ section / ๓ ภาคการศึกษา

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. รายงานรายวิชาที่บันทึกวัน และเวลาสอบแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาววัชรี เหมดี)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

๓๑.๓ การบันทึกห้องสอบ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	กรกฎาคม, กันยายน, พฤศจิกายน, ธันวาคม, กุมภาพันธ์
ผู้รับผิดชอบ : นางสาววัชรีย์ เหมดี	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีห้องสอบ


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน
๑. รวบรวมจำนวนผู้ลงทะเบียนในแต่ละรายวิชาที่จะจัดห้องสอบ	๑ ชั่วโมง	๖๐๒๕ ราย
๒. ตรวจสอบห้องเรียนที่จะใช้จัดเป็นห้องสอบกับจำนวนผู้ลงทะเบียนเรียนแต่ละวิชา	๒ ชั่วโมง	๑๐๐ ห้องสอบ
๓. วางแผนการคำนวณจากกลุ่มเรียนที่มีหลาย Section เพื่อให้สามารถใช้ห้องสอบได้อย่างเพียงพอ และเต็มประสิทธิภาพของห้องสอบมหาวิทยาลัย วางแผนการคำนวณจำนวนนักศึกษาแต่ละรายวิชา สำหรับแบ่งกลุ่มการสอบให้เพียงพอต่อห้องสอบของมหาวิทยาลัย	๔๐ ชั่วโมง	๔๕๙๘ รายวิชา / ๗๔๑๒ section
๔. บันทึกข้อมูลห้องสอบของแต่ละรายวิชาให้เหมาะสมกับจำนวนผู้สอบและขนาดห้องสอบ	๔๕ วัน	๔๕๙๘ รายวิชา / ๗๔๑๒ section
๕. พิมพ์ข้อมูลตารางสอบทุก section แยกตามวันเวลาสอบ ในแต่ละช่วงเวลาสอบเพื่อใช้สำหรับตรวจห้องสอบตรงกัน	๑๕ นาที	๔๕๙๘ รายวิชา / ๗๔๑๒ section
๖. ตรวจสอบห้องสอบที่ใช้สอบ ซ้อนทับกัน และทำการปรับปรุงแก้ไขให้มีความถูกต้อง	๘ ชั่วโมง	๑๐๐ ห้องสอบ
๗. จัดเตรียมตารางสอบฉบับสมบูรณ์ไว้สำหรับการจัดทำประกาศกำหนดการสอบ	๒๐ นาที	๔๕๙๘ รายวิชา / ๗๔๑๒ section
๘. ประสานงานธุรการจัดทำประกาศตารางสอบ พร้อมส่งมอบตารางสอบเป็นเอกสารแนบ	๒ นาที	๑ ครั้ง
๙. สำเนาประกาศกำหนดการสอบส่งให้กับคณะ และผู้ที่เกี่ยวข้อง	๔ ชั่วโมง	๒๐ ชุด
๑๐. จัดทำข้อมูลไฟล์ และเอกสารสรุปแยกเป็นคณะ เป็นหลักสูตร เพื่อส่งให้ทางคณะกรรมการคุมสอบ	๔ ชั่วโมง	
๑๑. ประสานงานธุรการจัดทำหนังสือส่งข้อมูลการจัดการกรรมการคุมสอบ พร้อมส่งมอบตารางสอบกรรมการคุมสอบเป็นเอกสารแนบ	๒ นาที	๑ ครั้ง
๑๒. ให้คำแนะนำ ชี้แจง ปรีกษา การจัดการกรรมการคุมสอบในบางรายวิชาที่มีปัญหา	๑๕ นาที	๒๐ ครั้ง
๑๓. จัดทำไฟล์ตารางสอบเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานอ้างอิง QR Code	๑๕ นาที	๑ ครั้ง
๑๔. เผยแพร่ตารางสอบให้กับนักศึกษา และผู้ที่เกี่ยวข้อง ในรูปแบบ QR Code	๑๕ นาที	๑ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ/ปี
๑. รายงานรายวิชาที่บันทึกห้องสอบแล้ว	- ๔๕๙๘ รายวิชา / ๓๔๑๒
๒. ห้องที่ใช้สำหรับสอบ	section / ๒ ภาคการศึกษา - ๑๐๐ ห้องสอบ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. รายงานรายวิชาที่บันทึกห้องสอบแล้ว

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาววัชรีย์ เหมดี)

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

๓๑.๔ การจัดการนักศึกษาที่มีรายวิชาสอบตรงกัน	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	กรกฎาคม,กันยายน, พฤศจิกายน,มกราคม,มีนาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางสาววัชรี เหมดี	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีกรรมการกำกับการสอบแต่ละรายวิชา

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน
๑. จัดทำแบบสำรวจผู้มีตารางสอบตรงกัน ผ่านระบบ google form	๔ ชั่วโมง	๑ φόรึม
๒. เผยแพร่ google form บนระบบสารสนเทศของหน่วยงาน	๕ นาที	๓ ครั้ง
๓. รับเรื่องจากผู้เข้ากรอกข้อมูลใน google form ที่มีตารางสอบตรงกัน	๒ นาที	๔๒ ราย
๔. จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีตารางสอบตรงกันจาก google form	๘ ชั่วโมง	๔๒ รายชื่อ
๕. จัดทำข้อมูลสรุปรายวิชาสำหรับผู้ที่มีตารางสอบตรงกันทั้งหมดจำแนกตามสังกัดคณะเพื่อทำเรื่องขอข้อสอบมาแย่งส่วนกลาง	๘ ชั่วโมง	๑๕ รายวิชา
๖. ประสานงานธุรการจัดทำหนังสือขอข้อสอบจากคณะมาแย่งส่วนกลาง และจัดทำประกาศแต่งตั้งกรรมการคุมสอบรายวิชาตรงกัน	๒ นาที	๑ ครั้ง
๗. ติดตามทวงถามขอข้อสอบจากคณะมาแย่งส่วนกลาง	๒ วัน	๑๕ รายวิชา
๘. รวบรวมข้อสอบจากคณะทั้งหมด ไว้เพื่อดำเนินการสอบส่วนกลาง	๑ วัน	๑๕ รายวิชา
๙. จัดเตรียมสถานที่ วันเวลา และกรรมการคุมสอบ สำหรับผู้ที่มีตารางสอบตรงกัน	๒๐ นาที	๑ ห้องสอบ
๑๐. ดำเนินการคุมสอบนักศึกษาที่มีตารางสอบตรงกัน	๘ ชม.	๔๒ ราย
๑๑. สรุปจำนวนผู้เข้าสอบ และส่งคืนข้อสอบให้กับคณะ	๓๐ นาที	๑ บัญชี
๑๒. จัดเก็บบัญชีรายชื่อการแจ้งร้องขอสอบของผู้มีตารางสอบชน และหนังสือการขอข้อสอบไว้เป็นหลักฐานอ้างอิง	๒๐ นาที	๑ บัญชี

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ/ปี
๑. การควบคุมการสอบของนักศึกษาที่มีตารางสอบตรงกัน	๑๕ รายวิชา ๔๒ ราย / ๒ ภาคการศึกษา (กลางภาค+ปลายภาค)

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. บัญชีรายชื่อนักศึกษา และรายวิชาที่มีตารางสอบตรงกัน
๒. หนังสือแจ้งขอข้อสอบจากคณะ
๓. คำสั่งกรรมการคุมสอบ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาววัชรี เหมดี)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๓๒.๑ การจัดเตรียมข่าวสารงานหลักสูตรและแผนการเรียนเพื่อการประชาสัมพันธ์	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาววัชรี เหมดี	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อวางแผนการจัดทำภาพประชาสัมพันธ์ และข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน เผยแพร่ทางโซเชียลมีเดีย (Social Media) ทาง Facebook Page งานหลักสูตรและแผนการเรียน กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ หรือช่องทางอื่นๆ ได้อย่างถูกต้องตามระยะเวลาที่กำหนด


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน
๑. ดำเนินการรวบรวมข้อมูลที่ต้องการประชาสัมพันธ์ จากผู้เกี่ยวข้อง หรือ ผู้มีส่วนร่วม ในการจัดเตรียมกิจกรรม ตามกำหนดการในปฏิทินการศึกษา ตามประกาศของ มหาวิทยาลัย หรือระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม เพื่อสร้างสื่อในการ ประชาสัมพันธ์	๓๐ นาที	๑๕ ครั้ง
๒. ศึกษา รวบรวม เรียบเรียงและสรุปข้อมูลที่จะทำการประชาสัมพันธ์	๑๕ นาที	๑๕ ครั้ง
๓. ดำเนินการวางแผน และกำหนดแพลตฟอร์ม Social Media ที่ต้องการเผยแพร่ ข่าวสารประชาสัมพันธ์ กำหนดรูปแบบชนิด และขนาดของภาพสื่อที่ต้องการ เผยแพร่บนแพลตฟอร์มนั้นๆ เพื่อให้ได้รูปแบบที่สามารถใช้ประชาสัมพันธ์ได้ สำหรับออกแบบจัดวาง รูปแบบงานประชาสัมพันธ์ต่อไป	๑ ชั่วโมง	๑๕ ครั้ง

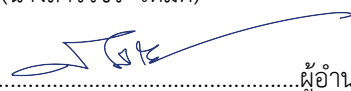
ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ/ปี
๑. ภาพประชาสัมพันธ์	๑๕ ชิ้น

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- ๑. ภาพสื่อเนื้อหาสำหรับเผยแพร่บน Facebook งานหลักสูตรและแผนการเรียน กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ (งานเพจสื่อประชาสัมพันธ์งานหลักสูตร)


 ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
 (นางสาววัชรี เหมดี)


 ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
 (นางสาวสินี กะวี)

๓๒.๒ การผลิตสื่อในการประชาสัมพันธ์ข่าวสาร	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาววัชรีย์ เหมดี	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อจัดทำภาพสื่อประชาสัมพันธ์ และข้อมูลข่าวสารในสื่อของหน่วยงาน เผยแพร่ทางโซเชียลมีเดีย (Social Media) ทาง Facebook Page งานหลักสูตรและแผนการเรียน กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ หรือช่องทางอื่นๆ ได้อย่างถูกต้องตามระยะเวลาที่กำหนด


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน
๑. ดำเนินการศึกษารายละเอียดข้อมูล รูปแบบชนิดของสื่อที่ต้องการสร้าง หรือ ออกแบบ ภายใต้งานที่กำหนดไว้ เพื่อออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์	๑๕ นาที	๑๕ ครั้ง
๒. ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์จริง บนโปรแกรมคอมพิวเตอร์ทางด้านงานกราฟิก (Adobe Photoshop, Canva หรือโปรแกรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง) ตามรูปแบบที่ได้ กำหนดไว้ เพื่อให้ได้สื่อประชาสัมพันธ์ในระยะเวลาที่กำหนด	๔ ชั่วโมง	๑๕ ชิ้น
๓. ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของชิ้นงานสื่อประชาสัมพันธ์ และข้อความต่างๆ ตามแบบที่กำหนดไว้ ก่อนนำสื่อไปใช้งาน เพื่อให้ได้สื่อประชาสัมพันธ์ที่มีความ ถูกต้องสมบูรณ์	๕ นาที	๑๕ ครั้ง
๔. ดำเนินการบันทึกไฟล์สื่อประชาสัมพันธ์ ในรูปแบบการนำไปใช้งานต่างๆ (.jpeg/.png) เป็นต้น เพื่อนำไปใช้เผยแพร่ประชาสัมพันธ์บนแพลตฟอร์มการ ประชาสัมพันธ์ที่กำหนดไว้	๕ นาที	๑๕ ครั้ง
๕. ตรวจสอบข้อมูลโดยรวมให้มีความถูกต้องสมบูรณ์ แสดงข้อมูลและรายละเอียดที่ เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน	๕ นาที	๑๕ ครั้ง
๖. ตรวจสอบควบคุม เผยแพร่ข่าวสารการประชาสัมพันธ์บนหน้าไทม์ไลน์ (Timeline) และเนื้อหาของโพสต์ Facebook Page ให้แสดงข้อมูลได้อย่างถูกต้องครบถ้วนใน การนำไปเผยแพร่ เพื่อให้ผู้ติดตามได้รับประโยชน์สูงสุด สร้างความรู้ความเข้าใจ อย่างถูกต้อง เมื่อผู้ติดตามข่าวสารได้เข้าถึงข้อมูลนั้นๆ	๑๐ นาที	๑๕ ครั้ง

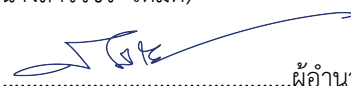
ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ/ปี
๑. ภาพประชาสัมพันธ์	๑๕ ชิ้น

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ภาพสื่อเนื้อหาสำหรับเผยแพร่บน Facebook งานหลักสูตรและแผนการเรียน กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ (งานเพจสื่อประชาสัมพันธ์งานหลักสูตร)

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาววัชรีย์ เหมดี)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๓๒.๓ การจัดการข่าวสาร ให้คำแนะนำ ผ่าน Facebook Page งานหลักสูตรและแผนการเรียน	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาววัชรีย์ เหมดี	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อจัดการข้อมูลข่าวสารที่เผยแพร่ รวมถึงแนวปฏิบัติ ขั้นตอนต่างๆ ที่มีความเกี่ยวข้องกับงานหลักสูตรและแผนการเรียน ได้อย่างถูกต้อง เหมาะสมบนแพลตฟอร์มที่ใช้เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร แก่ผู้ที่ติดตามและผู้สนใจอย่างมีประสิทธิภาพ และสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องต่อผู้รับข้อมูลข่าวสารการประชาสัมพันธ์

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน
๑. ดำเนินการศึกษารายละเอียดข้อมูลของกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง ตามกำหนดช่วงของปฏิทินการศึกษา ถึงวันเวลาเริ่มของกิจกรรม และวันสิ้นสุด รวมถึงขั้นตอนการดำเนินการที่เกี่ยวข้องในช่วงระยะเวลา ๑ ภาคการศึกษา	๓๐ นาที	๑๕ ครั้ง
๒. รวบรวมเรียบเรียงข้อมูล เพื่อนำมากำหนดเป็นขั้นตอน แนวการปฏิบัติ และวิธีการต่างๆ ในการนำไปให้คำปรึกษา แนะนำวิธีการ แนวทางแก้ไขปัญหาต่างๆ ให้กับนักศึกษา ที่ติดต่อเข้ามาในช่องทางออนไลน์	๓๐ นาที	๑๕ ครั้ง
๓. กำหนดแนวทาง รูปแบบ และขั้นตอนการดำเนินการ ในการติดต่อ สื่อสาร แก้ไขปัญหา ในกิจกรรมต่างๆ สำหรับให้คำปรึกษา วิธีการต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ	๒๐ นาที	๑๕ ครั้ง
๔. รวบรวมข้อมูลเนื้อหาการให้คำปรึกษา ไว้เป็นฐานข้อมูล เพื่อความสะดวกในการนำข้อมูลมาใช้งาน หรือส่งต่อข้อมูลให้กับผู้สนใจหรือผู้เกี่ยวข้อง ให้กับนักศึกษา หรือผู้มาติดต่อ	๑๐ นาที	๑๕ ครั้ง
๕. ให้คำปรึกษา ตอบคำถาม แนะนำขั้นตอนการดำเนินการในการติดต่อ และแก้ไขปัญหาต่างๆ ภายใต้อีเมลหา ข้อมูลต่างๆ ที่ได้จัดเตรียมเรียบเรียงข้อมูลไว้ ทางกล่องข้อความ (Inbox Facebook Page) งานหลักสูตรและแผนการเรียน	๑๐ นาที	๒๐ คน

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ/ปี
๑. จำนวนผู้ติดตาม Facebook Page งานหลักสูตรและแผนการเรียน	๑๐๕๑ คน
๒. จำนวนผู้ถูกใจ Facebook Page งานหลักสูตรและแผนการเรียน	๘๗๔ คน
๓. จำนวนผู้มีส่วนร่วมกับโพสต์ Facebook Page งานหลักสูตรและแผนการเรียน ที่เป็นปัจจุบัน	๑๙๕๘ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. สถิติการให้บริการข่าวสาร Inbox Facebook Page
๒. ไฟล์ข้อมูลเอกสาร ถาม - ตอบ งานหลักสูตรและแผนการเรียน

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาววัชรีย์ เหมดี)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

งานทะเบียนและวัดผล

๓๓.๑ การออกรหัสกลุ่มเรียนสำหรับนักศึกษาใหม่และสำหรับจัดทำแผนการเรียน	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	พฤศจิกายน
ผู้รับผิดชอบ : นางปิยากร คำเที่ยง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้รหัสกลุ่มเรียนเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำระบบการรับสมัครนักศึกษาใหม่และสำหรับจัดทำแผนการเรียนในแต่ละปีการศึกษา

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ประสานงานสารสนเทศรับบัญชีรายชื่อสาขาวิชาที่เปิดรับสมัครนักศึกษาใหม่	๑ นาที	๗๗ กลุ่ม
๒. จัดเตรียมคู่มือเกี่ยวกับข้อกำหนดและแนวปฏิบัติในการออกรหัสกลุ่มเรียน	๓ นาที	๒ ฉบับ
๓. กำหนดรหัสกลุ่มเรียนของสาขาวิชาที่เปิดรับสมัคร	๓๐ นาที	๗๗ กลุ่ม
๔. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรหัสกลุ่มเรียนจากคู่มือการออกรหัสกลุ่มเรียนกับบัญชีรายชื่อสาขาวิชาที่เปิดรับสมัคร	๕ นาที	๗๗ กลุ่ม
๕. บันทึกข้อมูลกลุ่มเรียนในโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๑๐ นาที	๗๗ กลุ่ม
๖. ประสานงานสารสนเทศส่งมอบบัญชีรายชื่อรหัสกลุ่มเรียนให้เพื่อกำหนดรหัสประจำตัวนักศึกษา	๓ นาที	๗๗ กลุ่ม
๗. ประสานงานหลักสูตรรับข้อมูลจำนวนกลุ่มเรียนเพื่อเพิ่มข้อมูลกลุ่มเรียนตามแผนรับ	๓ นาที	๑๘ กลุ่ม
๘. ดำเนินการเพิ่มข้อมูลรหัสกลุ่มเรียน	๓ นาที	๑๘ กลุ่ม
๙. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลจำนวนกลุ่มเรียนที่บันทึกเพิ่มเติม	๓ นาที	๑๘ กลุ่ม
๑๐. ประสานงานหลักสูตรส่งมอบรหัสกลุ่มเรียนเพื่อจัดทำแผนการเรียนและตารางเรียน	๓ นาที	๙๕ กลุ่ม
๑๑. จัดทำบัญชีกลุ่มเรียนแยกตามคณะและหลักสูตร จัดทำข้อมูลสถิติโดยเก็บเป็นไฟล์ Excel และสำเนาเก็บใส่แฟ้มสำหรับการตรวจสอบและอ้างอิง	๒๐ นาที	๑ ฉบับ


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ข้อมูลรหัสกลุ่มเรียนเพื่อกำหนดรหัสประจำตัวนักศึกษา	๗๗ กลุ่ม
๒. ข้อมูลรหัสกลุ่มเรียนเพื่อใช้จัดทำแผนการเรียนและตารางเรียน	๙๕ กลุ่ม

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. บัญชีสรุปรหัสกลุ่มเรียนแยกคณะและหลักสูตรที่ถูกต้อง
๒. ข้อมูลสถิติจำนวนกลุ่มเรียนสำหรับรับสมัครนักศึกษาใหม่

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางปิยากร คำเที่ยง)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๓๓.๒ การจัดเตรียมบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการรายงานตัว	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	มีนาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางปิยาภร คำเที่ยง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้รายชื่อผู้มีสิทธิ์รายงานตัวจำแนกตามรหัสกลุ่มเรียนและสาขาวิชาทั้งหมด


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ประสานงานสารบรรณรับประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์รายงานตัว	๕ นาที	๒ ฉบับ
๒. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายชื่อจากประกาศรับรายงานตัวกับรายชื่อในระบบคอมพิวเตอร์	๕ นาที	๑,๙๐๙ ราย
๓. จัดพิมพ์รายชื่อนักศึกษาโดยจำแนกตามหลักสูตรและโควตา เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการรับรายงานตัวนักศึกษา	๕ นาที	๗๗ กลุ่ม
๔. ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของรายชื่อผู้มีสิทธิ์รายงานตัวจากประกาศรับรายงานตัว	๕ นาที	๗๗ กลุ่ม
๕. จัดเตรียมแฟ้มสำหรับใส่เอกสารรายงานตัวจำแนกตามสาขาวิชาและคณะ	๑ นาที	๗๗ กลุ่ม
๖. จัดทำตารางสำหรับบันทึกจำนวนผู้มีสิทธิ์รายงานตัวและผู้มารายงานตัวจำแนกตามสาขาวิชาและคณะ	๑ นาที	๗๗ กลุ่ม
๗. บันทึกข้อมูลจำนวนผู้มีสิทธิ์รายงานตัว โดยเก็บเป็นไฟล์ Excel เพื่อเป็นข้อมูลสถิติสำหรับบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๒๐ นาที	๑ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. จำนวนผู้มีสิทธิ์เข้ารับการรายงานตัวเป็นนักศึกษาทั้งหมด	๑,๙๐๙ ราย

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์รายงานตัว
- บัญชีรายชื่อนักศึกษาจำแนกตามรหัสกลุ่มเรียนและสาขาวิชา


 ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
 (นางปิยาภร คำเที่ยง)


 ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
 (นางสาวสินี กะวี)

๓๓.๓ การเตรียมข้อมูลและพิมพ์ใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียมของผู้มีสิทธิ์รายงานตัว	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	มีนาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางปิยาภร คำเที่ยง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้ใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียมของผู้มีสิทธิ์รายงานตัวที่ต้องครบถ้วน


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. จัดเตรียมเอกสารประกาศการรับจ่ายเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาเพื่อใช้ประกอบการกำหนดรหัสชำระเงิน	๕ นาที	๑ ฉบับ
๒. กำหนดรหัสชำระเงินแยกตามสาขาวิชา	๓ นาที	๗๗ กลุ่ม
๓. ตรวจสอบความถูกต้องของรหัสชำระเงินทุกสาขาวิชา	๓ นาที	๗๗ กลุ่ม
๔. บันทึกข้อมูลรหัสชำระเงินตามรหัสกลุ่มเรียนในระบบคอมพิวเตอร์	๔ นาที	๗๗ กลุ่ม
๕. บันทึกข้อมูลวันที่ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาในระบบคอมพิวเตอร์	๓ นาที	๑ ครั้ง
๖. ตรวจสอบข้อมูลรหัสชำระเงินและข้อมูลวันที่ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาที่บันทึกผล	๕ นาที	๗๗ กลุ่ม
๗. พิมพ์ใบแจ้งชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาตามสาขาวิชา	๓ นาที	๑,๙๐๙ ฉบับ
๘. รวบรวมใบแจ้งชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาใส่แฟ้มจำแนกตามสาขาวิชา	๒ นาที	๗๗ กลุ่ม
๙. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของใบแจ้งชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาจากบัญชีรายชื่อตามสาขาวิชา	๕ นาที	๑,๙๐๙ ฉบับ


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ใบแจ้งชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาของผู้มีสิทธิ์รายงานตัวทุกคน	๑,๙๐๙ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์เรื่องการรับจ่ายเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒
- บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ์รายงานตัวทั้งหมดจำแนกตามสาขาวิชา


 ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
 (นางปิยาภร คำเที่ยง)


 ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
 (นางสาวสินี กะวี)

๓๓.๔ การประสานงานและเตรียมการรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	มีนาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางปิยากร คำเที่ยง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้การรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่ในแต่ละปีการศึกษาเป็นไปด้วยความสะดวกเรียบร้อย

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ร่วมประชุมวางแผนเตรียมการรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่กับบุคลากรกองบริการการศึกษา	๕ นาที	๑ ครั้ง
๒. รวบรวมข้อมูลสรุปผลการเตรียมการรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่จากที่ประชุม	๓ นาที	๑ ครั้ง
๓. ประสานผู้เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมเอกสารการรับรายงานตัวนักศึกษาให้แก่ผู้มีสิทธิ์รายงานตัว	๓ นาที	๑ ครั้ง
๔. ประสานผู้เกี่ยวข้องเพื่อจัดเตรียมสถานที่รับรายงานตัว	๔ นาที	๑ ครั้ง
๕. ประสานผู้เกี่ยวข้องแบ่งจำนวนกลุ่มให้ผู้รับลงทะเบียนและจ่ายใบนำชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา	๓ นาที	๑ ครั้ง
๖. ประสานผู้เกี่ยวข้องเพื่อจัดเตรียมสวัสดิการสิ่งอำนวยความสะดวกแก่ผู้ปกครองและผู้มีสิทธิ์รายงานตัว และจัดเตรียมนักศึกษาสำหรับช่วยรับรายงานตัว	๓ นาที	๑ ครั้ง
๗. ประสานผู้เกี่ยวข้องเพื่อจัดเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจเอกสารการรับรายงานตัว	๒ นาที	๑ ครั้ง
๘. ตรวจสอบความเรียบร้อยครบถ้วนของการเตรียมการรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่	๑๐ นาที	๑ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. จำนวนครั้งในการติดต่อประสานงาน	๕ ครั้ง
๒. การรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่ที่เป็นไปด้วยความเรียบร้อย	๑ ครั้ง

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ์รายงานตัวจำแนกตามกลุ่มเรียนสาขาวิชาและคณะ
- เอกสารการรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่ตามจำนวนผู้มีสิทธิ์รายงานตัว

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางปิยากร คำเที่ยง)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๓๓.๕ การรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	มีนาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางปิยาภร คำเที่ยง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้ข้อมูลทะเบียนประวัติทั้งในรูปแบบเอกสารและในระบบคอมพิวเตอร์สำหรับใช้เป็นข้อมูลแสดงผลการรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่ในแต่ละปีการศึกษาได้อย่างถูกต้องครบถ้วน

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. จัดทำขั้นตอนการรับรายงานตัวและรายละเอียดของเอกสารที่ยื่นรายงานตัว	๕ นาที	๑ ครั้ง
๒. ชี้แจงขั้นตอนการรับรายงานตัวแก่นักศึกษาช่วยรับรายงานตัวทราบ	๓ นาที	๑ ครั้ง
๓. ให้คำแนะนำแก่ผู้ที่มีรายงานตัวเกี่ยวกับการจัดเตรียมเอกสารประกอบการรายงานตัว	๓ นาที	๑ ครั้ง
๔. กำกับดูแลนักศึกษาช่วยรับรายงานตัวตรวจนับจำนวนผู้มารายงานตัวจากแฟ้มประวัติและใบรายชื่อที่ผู้มารายงานตัวลงทะเบียน	๓ นาที	๗๗ สาขา
๕. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของจำนวนผู้มารายงานตัวตรงตามรายชื่อที่ลงทะเบียน	๓ นาที	๗๗ ครั้ง
๖. บันทึกข้อมูลจำนวนผู้มารายงานตัวในตารางที่เตรียมไว้	๓ นาที	๗๗ กลุ่ม
๗. สรุปจำนวนผู้มารายงานตัวทั้งหมด จำแนกตามสาขาวิชาและคณะ	๒ นาที	๑,๗๐๐ ราย
๘. นำส่งข้อมูลจำนวนนักศึกษาที่มารายงานตัวทั้งหมดให้ผู้อำนวยความสะดวกบริการการศึกษา	๓ นาที	๑ ครั้ง
๙. บันทึกข้อมูลจำนวนนักศึกษาที่มารายงานตัวทั้งหมดในไฟล์ Excel เพื่อจัดทำข้อมูลสถิติ	๕ นาที	๑ ฉบับ


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. จำนวนผู้มารายงานตัวทั้งหมด	๑,๗๐๐ ราย
๒. แฟ้มประวัติของนักศึกษาที่มารายงานตัว จำแนกตามสาขาวิชา	๑,๗๐๐ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ตารางสรุปจำนวนผู้มารายงานตัว
๒. แฟ้มประวัติของผู้มารายงานตัว
๓. ใบรายชื่อที่ผู้มารายงานตัวลงทะเบียนทั้งหมด
๔. ข้อมูลสถิติสรุปจำนวนนักศึกษาที่มารายงานตัวทั้งหมด

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางปิยาภร คำเที่ยง)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๓๔.๑ การตรวจสอบเอกสารประกอบการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	เมษายน
ผู้รับผิดชอบ : นางปิยากร คำเที่ยง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้ข้อมูลเอกสารประกอบการขึ้นทะเบียนของนักศึกษาใหม่ จำแนกเป็นผู้ที่มีเอกสารครบหรือไม่ครบเพื่อติดตามทวงถาม


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ดำเนินการรวบรวมแฟ้มประวัติหลังจากเสร็จสิ้นการรับรายงานตัว	๕ นาที	๗๗ กลุ่ม
๒. จัดเรียงแฟ้มประวัติโดยจำแนกตามคณะ,หลักสูตร,สาขาวิชาและรหัสนักศึกษา	๓ นาที	๑,๗๐๐ ฉบับ
๓. ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูลในเอกสารที่แนบมากับแฟ้มประวัติ	๔ นาที	๑,๗๐๐ ฉบับ
๔. จัดทำบัญชีสรุปรายชื่อนักศึกษาที่มีเอกสารประกอบการรายงานตัวไม่ครบ	๓ นาที	๑ ฉบับ
๕. ประสานแจ้งนักศึกษาที่มีเอกสารประกอบการขึ้นทะเบียนไม่ครบ	๓ นาที	๑๒๗ ราย
๖. ประสานแจ้งผู้ปกครองและอาจารย์ที่ปรึกษาทราบโดยโทรศัพท์หรือทำหนังสือแจ้ง กรณีที่ติดต่อนักศึกษาไม่ได้	๒ นาที	๒ ราย
๗. สรุปรายชื่อนักศึกษาที่ยื่นเอกสารประกอบการขึ้นทะเบียนไม่ครบเพื่อเป็นข้อมูลในการทำประกาศถอนสภาพนักศึกษาต่อไป	๓ นาที	๑๒๙ ราย


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๓. เอกสารประกอบการขึ้นทะเบียนของนักศึกษาใหม่ครบถ้วน	๑,๗๐๐ ฉบับ
๔. ติดตามทวงถามทั้งหมด	๑๒๙ ครั้ง

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. แฟ้มประวัตินักศึกษาใหม่ จำแนกตามกลุ่มเรียน
๒. บัญชีรายชื่อนักศึกษาจำแนกตามกลุ่มเรียน
๓. บัญชีสรุปรายชื่อนักศึกษาที่มีเอกสารประกอบการรายงานตัวไม่ครบ
๔. ข้อมูลการทวงถามทางโทรศัพท์และทำหนังสือแจ้งผู้ปกครอง

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางปิยากร คำเที่ยง)

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

๓๔.๒ การบันทึกข้อมูลประวัติของนักศึกษาใหม่	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	เมษายน
ผู้รับผิดชอบ : นางปิยากร คำเที่ยง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้ข้อมูลประวัติของนักศึกษาใหม่ในระบบคอมพิวเตอร์ที่ถูกต้องครบถ้วน


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. จัดเตรียมแฟ้มประวัติสำหรับการบันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์	๕ นาที	๗๗ แฟ้ม
๒. บันทึกข้อมูลรายละเอียดประวัติของนักศึกษาใหม่จากเอกสารประกอบการขึ้นทะเบียน	๕ นาที	๓๐,๖๐๐ รายการ
๓. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ได้บันทึกแล้วจากเอกสารประกอบการขึ้นทะเบียน	๓ นาที	๑,๗๐๐ ฉบับ
๔. จัดพิมพ์รายงานการบันทึกข้อมูลที่ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว เก็บใส่แฟ้มประวัติเพื่อตรวจสอบและอ้างอิง	๔ นาที	๑,๗๐๐ ฉบับ


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ข้อมูลประวัติของนักศึกษาใหม่ในระบบคอมพิวเตอร์ที่ถูกต้องครบถ้วน	๓๐,๖๐๐ รายการ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. แฟ้มประวัตินักศึกษาใหม่ จำแนกตามกลุ่มเรียน
๒. บัญชีรายชื่อนักศึกษาจำแนกตามกลุ่มเรียน

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางปิยากร คำเที่ยง)

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

๓๔.๓ การตรวจสอบการบันทึกข้อมูลประวัตินักศึกษาใหม่	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	พฤษภาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางปิยากร คำเที่ยง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้ข้อมูลประวัติที่ถูกต้องตรงตามเอกสารประกอบการขึ้นทะเบียนของนักศึกษาใหม่ทุกคน


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. จัดพิมพ์รายงานข้อมูลประวัตินักศึกษาใหม่จากโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๕ นาที	๑,๗๐๐ ฉบับ
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลประวัติจากใบขึ้นทะเบียนพร้อมเอกสารประกอบการขึ้นทะเบียน	๓ นาที	๓๐,๖๐๐ รายการ
๓. ดำเนินการแก้ไขข้อมูลในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ กรณีที่ข้อมูลไม่ถูกต้องตรงกับหลักฐานเอกสารประกอบการขึ้นทะเบียน	๔ นาที	๒๐,๔๐๐ รายการ
๔. จัดเก็บเอกสารรายงานการตรวจสอบใส่แฟ้มโดยจำแนกตามกลุ่มเรียนเพื่อการตรวจสอบและอ้างอิง	๓ นาที	๙๕ ฉบับ


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ข้อมูลประวัติของนักศึกษาที่รายงานตัวใหม่ในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ถูกต้อง	๓๐,๖๐๐ รายการ
๒. รายงานข้อมูลประวัตินักศึกษาที่ตรวจสอบแล้ว	๙๕ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. แฟ้มประวัตินักศึกษาใหม่ จำแนกตามกลุ่มเรียน
๒. บัญชีรายชื่อนักศึกษาจำแนกตามกลุ่มเรียน


 ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
 (นางปิยากร คำเที่ยง)


 ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
 (นางสาวสินี กะวี)

๓๔.๔ การบันทึกประวัตินักศึกษาใหม่กรณีไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	พฤษภาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางปิยภร คำเที่ยง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อบันทึกข้อมูลประวัตินักศึกษาที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทยให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ฯ

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการรายงานตัวจากแฟ้มประวัติของนักศึกษา	๑ นาที	๑ ฉบับ
๒. ดำเนินการคัดแยกประวัตินักศึกษาที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรจากแฟ้มประวัติของแต่ละสาขาวิชาเพื่อจัดทำบัญชีสรุปรายชื่อในโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๓ นาที	๑ ฉบับ
๓. ประสานแจ้งนักศึกษาหรือผู้ปกครองของนักศึกษาให้ดำเนินการขอทำเอกสารทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวกับหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาใช้เป็นฐานข้อมูลของนักศึกษา	๔ นาที	๑ ฉบับ
๔. ประสานแจ้งอาจารย์ที่ปรึกษา กรณีที่ติดต่อกับนักศึกษาหรือผู้ปกครองไม่ได้	๓ นาที	๑ ราย
๕. บันทึกข้อมูลและหมายเหตุในโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๓ นาที	๑ ฉบับ
๖. ดำเนินการจัดเก็บเอกสารทะเบียนราษฎรและสำเนาบัตรประจำตัวของนักศึกษาใส่แฟ้มประวัติ	๒ นาที	๑ ฉบับ


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ข้อมูลประวัตินักศึกษาที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎร	๑ ราย
๒. ข้อมูลประวัตินักศึกษาที่ต้องตามหลักฐานทะเบียนราษฎร	๑ ราย

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ข้อมูลการบันทึกการเปลี่ยนแปลงในโปรแกรมคอมพิวเตอร์
๒. ข้อมูลการบันทึกการเปลี่ยนแปลงในหมายเหตุ ในโปรแกรมคอมพิวเตอร์
๓. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียน นักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๔๘ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐)

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางปิยภร คำเที่ยง)

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

๓๔.๕ การเตรียมข้อมูลการทำบัตรนักศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	กรกฎาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางปิยากร คำเที่ยง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ใช้สำหรับจัดทำบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่เพื่อส่งให้ธนาคารกรุงไทย

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ประสานงานสารสนเทศขอข้อมูลประวัตินักศึกษาของผู้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่ จำแนกตามรายการของข้อมูล	๒ นาที	๑,๗๐๐ ราย
๒. จัดเตรียมเอกสารประกอบการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่ที่ได้รับจากการรายงานตัว จำแนกหลักสูตร สาขาวิชา	๓ นาที	๑,๗๐๐ ราย
๓. ประสานบุคลากรของงานทะเบียนและงานอื่นเพื่อเตรียมการตรวจสอบความถูกต้องของ ข้อมูลประวัตินักศึกษาใหม่มีความเข้าใจถูกต้องตรงกัน	๕ นาที	๑ ครั้ง
๔. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลผู้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่จากรายงานที่ได้รับจาก งานสารสนเทศกับเอกสารประกอบการขึ้นทะเบียนที่ได้รับจากนักศึกษา	๓ นาที	๕๑,๐๐๐ รายการ
๕. จัดทำบัญชีสรุปรายชื่อนักศึกษาที่เอกสารไม่ครบ เพื่อติดตามทวงถาม	๕ นาที	๑ ฉบับ
๕. ประสานงานสารสนเทศให้ดำเนินการจัดทำข้อมูลที่ได้รับการตรวจสอบแล้ว เพื่อจัดทำ ข้อมูลประกอบการทำบัตรนักศึกษาใหม่ให้ธนาคาร	๕ นาที	๑ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ข้อมูลนักศึกษาประกอบการทำบัตรประจำตัวนักศึกษา(ATM)ที่ถูกต้องครบถ้วน	๕๑,๐๐๐ รายการ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. บัญชีสรุปรายชื่อนักศึกษาที่เอกสารไม่ครบ
๒. ข้อมูลนักศึกษาในโปรแกรมทำบัตรที่ได้รับการตรวจสอบแล้ว


 ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
 (นางปิยากร คำเที่ยง)


 ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
 (นางสาวสินี กะวี)

๓๕.๑ การรับรายงานตัวนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	มกราคม
ผู้รับผิดชอบ : นางปิยากร คำเที่ยง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้เพิ่มประวัติและเอกสารประกอบการรับรายงานตัวนักศึกษามาใหม่ทุกคน


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ประสานรับประกาศผู้มีสิทธิ์รายงานตัวจากบัณฑิตวิทยาลัย	๒ นาที	๓ ฉบับ
๒. บันทึกข้อมูลรหัสกลุ่มเรียนและรหัสนักศึกษาให้ตรงกับหลักสูตรที่เปิด	๕ นาที	๖ กลุ่ม
๓. บันทึกข้อมูล ชื่อ-สกุลของนักศึกษาตามรายชื่อในประกาศรับ	๒ นาที	๘๓ ราย
๔. ตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อนักศึกษาจากประกาศรับ	๓ นาที	๘๓ ราย
๕. แจงรหัสกลุ่มเรียนให้นายทะเบียนทราบเพื่อบันทึกข้อมูลตารางเรียน	๒ นาที	๖ กลุ่ม
๖. ดำเนินการจองรายวิชาในระบบอินเทอร์เน็ต	๕ นาที	๘๓ ราย
๗. จัดพิมพ์ใบนำชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา และใบรายชื่อนักศึกษาแต่ละสาขาวิชา พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของค่าธรรมเนียมการศึกษาจากประกาศรับรายงานตัว ใส่แฟ้มเพื่อเตรียมรับรายงานตัว	๕ นาที	๘๓ ฉบับ
๘. ตรวจสอบเอกสารการศึกษา สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ให้ถูกต้องตรงกัน นักศึกษาลงชื่อเพื่อยืนยันการรายงานตัว พร้อมทั้งมอบใบนำชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาให้นักศึกษาไปชำระที่ธนาคารตามที่ระบุไว้ในใบนำชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา	๓๐ นาที	๗๐ ฉบับ
๙. จัดทำบัญชีรายชื่อนักศึกษาที่เอกสารประกอบการรายงานตัวไม่ครบ	๕ นาที	๓ ฉบับ
๑๐. ประสานบัณฑิตวิทยาลัยแจ้งนักศึกษาที่ยื่นเอกสารประกอบการรายงานตัวไม่ครบ	๓ นาที	๓ ครั้ง
๑๑. รับเอกสารประกอบการรายงานตัวเพิ่มเติมจากบัณฑิตวิทยาลัยพร้อมเก็บใส่แฟ้มประวัติ	๓ นาที	๒ ฉบับ
๑๒. จัดเรียงแฟ้มประวัติของนักศึกษาใหม่ จำแนกตามหลักสูตร	๕ นาที	๗๐ ฉบับ
๑๓. จัดเตรียมแฟ้มประวัติจำแนกตามกลุ่มเรียนไว้สำหรับการบันทึกข้อมูล	๕ นาที	๖ กลุ่ม


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. แฟ้มประวัติและเอกสารประกอบการรายงานตัวนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	๗๐ ฉบับ
๒. รหัสกลุ่มเรียนของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	๖ กลุ่ม

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. แฟ้มประวัตินักศึกษาใหม่ระดับบัณฑิตศึกษา จำแนกตามกลุ่มเรียน
๒. บัญชีรายชื่อนักศึกษาที่มีรายงานตัวทั้งหมด


 ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
 (นางปิยากร คำเที่ยง)


 ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
 (นางสาวสินี กะวี)

๓๕. งานทะเบียนของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

๓๕.๒ การจัดทำรหัสผ่านของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	มกราคม
ผู้รับผิดชอบ : นางปิยากร คำเที่ยง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ให้นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มีรหัสผ่านสำหรับการตรวจสอบผลการเรียนและเข้ารับบริการต่าง ๆ

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ประสานรับทะเบียนประวัตินักศึกษาใหม่จากบัณฑิตวิทยาลัย	๒ นาที	๗๐ ราย
๒. จัดทำรหัสผ่านโดยกำหนดจากเลข ๔ หลักท้ายของเลขที่บัตรประจำตัวประชาชนของนักศึกษา	๒ นาที	๗๐ ราย
๓. บันทึกข้อมูลรหัสผ่านในโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๒ นาที	๗๐ ราย
๔. ตรวจสอบความถูกต้องของรหัสผ่านที่บันทึกในโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๓ นาที	๗๐ ครั้ง
๕. จัดทำบัญชีรายชื่อสำหรับนักศึกษาลงชื่อรับข้อมูลรหัสผ่าน	๕ นาที	๖ ฉบับ
๖. ประสานบัณฑิตวิทยาลัยแจ้งนักศึกษารับรหัสผ่านพร้อมลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน	๒ นาที	๑ ครั้ง
๗. รวบรวมเอกสารบัญชีรายชื่อที่นักศึกษาลงชื่อแล้วใส่แฟ้มเพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงต่อไป	๑ นาที	๖ ฉบับ


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. รหัสผ่านของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาเข้าใหม่ในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ครบทุกคน	๗๐ ราย

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ใบรายชื่อสำหรับนักศึกษาลงชื่อรับรหัสผ่าน

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางปิยากร คำเที่ยง)

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

๓๕.๓ การบันทึกข้อมูลประวัติของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	มกราคม
ผู้รับผิดชอบ : นางปิยากร คำเที่ยง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้ข้อมูลประวัตินักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาถูกต้องครบถ้วน

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. บันทึกข้อมูลรายละเอียดประวัติของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาจากใบขึ้นทะเบียนและเอกสารประกอบการรายงานตัวในโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๒ นาที	๗๐ ฉบับ
๒. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการกรอกข้อมูลในแฟ้มประวัติ	๓ นาที	๗๐ ฉบับ
๓. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลที่บันทึกในโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๓๐ นาที	๗๐ ฉบับ
๔. จัดเก็บรายงานการบันทึกข้อมูลที่ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ใส่แฟ้มประวัติเพื่อตรวจสอบและอ้างอิง	๕ นาที	๗๐ ฉบับ


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ข้อมูลจากแฟ้มประวัตินักศึกษาใหม่ระดับบัณฑิตศึกษา ในโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๗๐ ราย

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ข้อมูลประวัตินักศึกษาใหม่ระดับบัณฑิตศึกษาในโปรแกรมคอมพิวเตอร์
๒. รายงานข้อมูลประวัตินักศึกษาที่พิมพ์ออกมาจากโปรแกรมคอมพิวเตอร์

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางปิยากร คำเที่ยง)

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

๓๕.๔ การจอร์รายวิชาเรียนของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน		
	มกราคม	พฤษภาคม	กันยายน
ผู้รับผิดชอบ : นางปิยากร คำเที่ยง			

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้ข้อมูลรายวิชาที่ถูกต้องครบถ้วนตามตารางเรียนของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ประสานขอรับเอกสารตารางเรียนจากบัณฑิตวิทยาลัย	๒ นาที	๓ ฉบับ
๒. จัดพิมพ์รายชื่อนักศึกษาตามรหัสกลุ่มเรียนที่กำหนดในตารางเรียน	๓ นาที	๑๙ กลุ่ม
๓. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการชำระหนี้และรหัสชำระหนี้	๓๐ นาที	๑๙ กลุ่ม
๔. ดำเนินการจอร์รายวิชาเรียนตามตารางเรียน	๕ นาที	๒๐๗ ราย
๕. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายวิชาเรียนที่จอร์	๒ นาที	๒๐๗ ราย
๖. ประสานบัณฑิตวิทยาลัยแจ้งนักศึกษาพิมพ์ใบนำชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา	๓ นาที	๓ ครั้ง
๗. จัดเก็บบัญชีรายชื่อนักศึกษาที่จอร์รายวิชาใส่แฟ้มเพื่อการตรวจสอบและอ้างอิง	๒ นาที	๑๙ ฉบับ
๘. ให้บริการพิมพ์ใบนำชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาแก่นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา กรณีที่นักศึกษาชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาหลังกำหนด	๓ นาที	๕๐ ฉบับ


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. จำนวนนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาทั้งหมดที่มีข้อมูลการจอร์รายวิชาในระบบอินเตอร์เน็ต	๒๐๗ ราย

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. บัญชีรายชื่อนักศึกษาทุกกลุ่มเรียนที่จอร์รายวิชาตามตารางเรียน

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางปิยากร คำเที่ยง)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๓๖. งานปรับปรุงสถานภาพของนักศึกษา

๓๖.๑ การแก้ไขประวัติของนักศึกษาตามคำร้องขอของนักศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางปิยากร คำเที่ยง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้ข้อมูลประวัตินักศึกษาที่มีการเปลี่ยนชื่อ นามสกุล คำนำหน้านาม และที่อยู่ ให้เป็นปัจจุบันและถูกต้องตามเอกสารที่ร้องขอ


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ประสานรับคำร้องจากงานบริการนักศึกษา	๑ นาที	๔๓ ฉบับ
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของการเขียนคำร้องกับเอกสารประกอบคำร้อง	๑ นาที	๔๓ ฉบับ
๓. ดำเนินการแก้ไขข้อมูลประวัตินักศึกษาให้เป็นปัจจุบันตามคำร้องขอ	๑ นาที	๔๓ ฉบับ
๔. บันทึกข้อมูลประวัตินักศึกษาที่แก้ไขตามคำร้องขอ	๓ นาที	๔๓ ฉบับ
๕. บันทึกหมายเหตุ การแก้ไขข้อมูลในโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๒ นาที	๔๓ ฉบับ
๖. จัดเก็บคำร้องใส่แฟ้มเพื่อการตรวจสอบและอ้างอิง	๑ นาที	๔๓ ฉบับ
๗. จัดเก็บข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Excel	๑ นาที	๑ ฉบับ


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ข้อมูลประวัตินักศึกษาที่เป็นปัจจุบันและถูกต้องตามคำร้องขอ	๔๓ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ข้อมูลการบันทึกการเปลี่ยนแปลงในโปรแกรมคอมพิวเตอร์
๒. ข้อมูลการบันทึกการเปลี่ยนแปลงในหมายเหตุ ในโปรแกรมคอมพิวเตอร์
๓. คำร้องทั่วไปเรื่องการขอเปลี่ยนชื่อ นามสกุล คำนำหน้านาม และที่อยู่
๔. ข้อมูลสถิติการปรับปรุงประวัติ(เปลี่ยนชื่อ นามสกุล คำนำหน้านาม และที่อยู่)

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางปิยากร คำเที่ยง)

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

๓๖. งานปรับปรุงสถานภาพของนักศึกษา

๓๖.๒ การปรับปรุงสถานภาพนักศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางปิยากร คำเที่ยง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้ข้อมูลการปรับปรุงสถานภาพ (ลาพัก, คืบสภาพการเป็นนักศึกษา, ลาออก) ที่เป็นปัจจุบันและถูกต้องตามเอกสารที่ร้องขอ

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ประสานรับคำร้องจากงานบริการนักศึกษา	๑ นาที	๕๙๑ ฉบับ
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง	๒ นาที	๕๙๑ ฉบับ
๓. ดำเนินการบันทึกข้อมูลการปรับปรุงสถานภาพให้เป็นปัจจุบันตามคำร้องขอ	๒ นาที	๕๙๑ ฉบับ
๔. บันทึกหมายเหตุ การปรับปรุงสถานภาพในโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๓ นาที	๕๙๑ ฉบับ
๕. ตรวจสอบข้อมูลการปรับปรุงสถานภาพที่บันทึกในโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๓ นาที	๕๙๑ ฉบับ
๖. จัดเก็บสำเนาคำร้องใส่แฟ้มเพื่อการตรวจสอบและอ้างอิง	๓ นาที	๕๙๑ ฉบับ
๗. รวบรวมต้นฉบับคำร้องคืนงานบริการเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน	๒ นาที	๕๙๑ ฉบับ
๘. จัดทำข้อมูลสถิติโดยเก็บเป็นไฟล์ Excel	๒๐ นาที	๑ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ข้อมูลสถานภาพนักศึกษาที่เป็นปัจจุบันและถูกต้องตามคำร้องขอ	๕๙๑ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ข้อมูลการบันทึกการปรับปรุงสถานภาพในโปรแกรมคอมพิวเตอร์
๒. ข้อมูลการบันทึกการปรับปรุงสถานภาพในหมายเหตุโปรแกรมคอมพิวเตอร์
๓. สำเนาคำร้องขอปรับปรุงสถานภาพนักศึกษา (ลาพัก, คืบสภาพ, ลาออก)
๔. ข้อมูลสถิติการปรับปรุงสถานภาพ

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางปิยากร คำเที่ยง)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๓๖. งานปรับปรุงสถานภาพของนักศึกษา

๓๖.๓ การเปลี่ยนสาขาวิชา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	พฤษภาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางปิยากร คำเที่ยง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้ข้อมูลการเปลี่ยนสาขาวิชาในทะเบียนประวัติที่ถูกต้องและตรงกับเอกสารคำร้องขอ


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ประสานรับคำร้องเปลี่ยนสาขาวิชาจากงานบริการนักศึกษา	๑ นาที	๑๙ ฉบับ
๒. กำหนดกลุ่มเรียนและรหัสนักศึกษาให้ถูกต้องตามสาขาวิชาใหม่ในคำร้อง	๒ นาที	๑๙ ฉบับ
๓. บันทึกข้อมูลกลุ่มเรียนและรหัสนักศึกษาใหม่ในโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๒ นาที	๑๙ ฉบับ
๔. ตรวจสอบความถูกต้องของกลุ่มเรียนและรหัสนักศึกษาใหม่กับคำร้องขอ	๑ นาที	๑๙ ฉบับ
๕. บันทึกข้อมูลหมายเหตุ การเปลี่ยนแปลงในโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๒ นาที	๑๙ ฉบับ
๖. จัดทำบัญชีรายชื่อนักศึกษาที่ระบุกลุ่มเรียนและรหัสนักศึกษาใหม่เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการให้บริการนักศึกษา	๕ นาที	๑ ฉบับ
๗. ประสานงานสารบรรณจัดทำหนังสือส่งกองพัฒนานักศึกษาเพื่อเป็นข้อมูลสำหรับนักศึกษาเงินกู้	๕ นาที	๑ ฉบับ
๘. จัดเก็บสำเนาบัญชีรายชื่อนักศึกษาที่เปลี่ยนสาขาวิชา ใส่แฟ้มเพื่อตรวจสอบและอ้างอิง	๓ นาที	๑ ฉบับ
๙. ประสานส่งต้นฉบับคำร้องเปลี่ยนสาขาวิชาคืนงานบริการนักศึกษา	๒ นาที	๑๙ ฉบับ
๑๐. จัดทำข้อมูลสถิติโดยเก็บเป็นไฟล์ Excel	๒๐ นาที	๑ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ข้อมูลการเปลี่ยนสาขาวิชาในโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๑๙ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. บัญชีรายชื่อนักศึกษาที่ขอเปลี่ยนสาขาวิชาพร้อมรายละเอียดการเปลี่ยนแปลง
๒. ข้อมูลการเปลี่ยนแปลงสาขาวิชาในโปรแกรมคอมพิวเตอร์
๓. ข้อมูลการเปลี่ยนแปลงสาขาวิชาในหมายเหตุในโปรแกรมคอมพิวเตอร์
๔. สำเนาหนังสือส่งกองพัฒนานักศึกษา
๕. ข้อมูลสถิติการเปลี่ยนสาขาวิชา

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางปิยากร คำเที่ยง)

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

๓๖. งานปรับปรุงสถานภาพของนักศึกษา

๓๖.๔ การถอนสภาพนักศึกษากรณีตรวจสอบวุฒิไม่ผ่าน	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	มีนาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางปิยากร คำเที่ยง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้ข้อมูลสถานภาพนักศึกษาที่เป็นปัจจุบัน จากการถอนสภาพจากการเป็นนักศึกษา ในกรณีที่ผลการตรวจสอบพบว่าใช้คุณวุฒิการศึกษาไม่ถูกต้องหรือยื่นเอกสารประกอบการรายงานตัวไม่ครบ

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. จัดทำบัญชีรายชื่อนักศึกษาที่ใช้คุณวุฒิการศึกษาไม่ถูกต้องหรือยื่นเอกสารประกอบการรายงานตัวไม่ครบ	๓ นาที	๑ ฉบับ
๒. ประสานงานสารบรรณจัดทำประกาศการถอนสภาพนักศึกษาเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนาม	๒ นาที	๑ ฉบับ
๓. สำเนาประกาศถอนสภาพประสานแจ้งคณะ อาจารย์ที่ปรึกษาและนักศึกษาทราบ	๒ นาที	๓ ฉบับ
๔. บันทึกข้อมูลการถอนสภาพในหมายเหตุและในโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๓ นาที	๑๖ ฉบับ
๕. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการถอนสภาพที่บันทึกในโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๒ นาที	๑๖ ครั้ง
๖. จัดเก็บประกาศการถอนสภาพใส่แฟ้มเพื่อการตรวจสอบและอ้างอิง	๑ นาที	๑ ฉบับ
๗. ประสานแจ้งงานประมวลผลบันทึกผลการเรียนเป็นโมฆะ	๑ นาที	๑๖ ราย
๘. จัดทำข้อมูลสถิติโดยเก็บเป็นไฟล์ Excel	๒๐ นาที	๑ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ประกาศถอนสภาพการเป็นนักศึกษา เนื่องจากใช้เอกสารวุฒิการศึกษาไม่ถูกต้องหรือยื่นเอกสารประกอบการรายงานตัวไม่ครบ	๑ ฉบับ
๒. บัญชีรายชื่อผู้ที่ถูกถอนสภาพจากการเป็นนักศึกษา	๑๖ ราย

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- ประกาศถอนสภาพการเป็นนักศึกษา เนื่องจากใช้เอกสารวุฒิการศึกษาไม่ถูกต้อง
- การบันทึกการถอนสภาพการเป็นนักศึกษาในโปรแกรมคอมพิวเตอร์
- การบันทึกการถอนสภาพการเป็นนักศึกษาในหมายเหตุในโปรแกรมคอมพิวเตอร์
- ข้อมูลสถิติการถอนสภาพ

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางปิยากร คำเที่ยง)

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

๓๖. งานปรับปรุงสถานภาพของนักศึกษา

๓๖.๕ การถอนสภาพนักศึกษากรณีมีผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ตกต้องออก	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	กุมภาพันธ์
ผู้รับผิดชอบ : นางปิยาภร คำเที่ยง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้ข้อมูลสถานภาพนักศึกษาที่เป็นปัจจุบัน จากการถอนสภาพการเป็นนักศึกษา ในกรณีที่มีผลการตรวจสอบพบว่า มีผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ตกต้องออก

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รับสำเนาประกาศถอนสภาพนักศึกษาจากงานประมวลผลการเรียน	๓ นาที	๑ ฉบับ
๒. บันทึกข้อมูลการถอนสภาพนักศึกษาในโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๒ นาที	๒ ราย
๓. บันทึกหมายเหตุการถอนสภาพในโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๒ นาที	๒ ราย
๔. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการถอนสภาพที่บันทึกในโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๓ นาที	๒ ครั้ง
๕. จัดเก็บสำเนาประกาศถอนสภาพใส่แฟ้มเพื่อการตรวจสอบและอ้างอิง	๒ นาที	๑ ฉบับ
๖. จัดทำข้อมูลสถิติโดยเก็บเป็นไฟล์ Excel	๕ นาที	๑ ฉบับ


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. บัญชีรายชื่อผู้ที่ถูกถอนสภาพจากการเป็นนักศึกษากรณีมีผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ตกต้องออก	๒ ราย

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. การบันทึกการถอนสภาพการเป็นนักศึกษาในโปรแกรมคอมพิวเตอร์
๒. การบันทึกการถอนสภาพการเป็นนักศึกษาในหมายเหตุในโปรแกรมคอมพิวเตอร์
๓. บัญชีรายชื่อนักศึกษาที่มีผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ตกต้องออก
๔. ข้อมูลสถิติการถอนสภาพ


 ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
 (นางปิยาภร คำเที่ยง)


 ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
 (นางสาวสินี กะวิ)

๓๖. งานปรับปรุงสถานภาพของนักศึกษา

๓๖.๖ การจัดทำสถิติการเปลี่ยนแปลงสถานภาพนักศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางปิยากร คำเที่ยง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้ข้อมูลสถิติการเปลี่ยนแปลงสถานภาพนักศึกษาจากการยื่นคำร้องขอ ให้เป็นปัจจุบันและถูกต้องตามเอกสารที่ร้องขอ

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. คัดแยกคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสถานภาพนักศึกษาจากการยื่นคำร้องขอทั้งหมดโดยจำแนกเป็นประเภทคำร้องขอ	๓ นาที	๕ ฉบับ
๒. รวบรวมจำนวนข้อมูลการเปลี่ยนแปลงสถานภาพแต่ละประเภทที่บันทึกในโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๒ นาที	๕ ฉบับ
๓. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการเปลี่ยนแปลงสถานภาพที่บันทึกผล	๓ นาที	๕ ฉบับ
๔. จัดเก็บข้อมูลสถิติในรูปแบบไฟล์ Excel	๓ นาที	๕ ฉบับ


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ข้อมูลสถิติการเปลี่ยนแปลงสถานภาพนักศึกษาทั้งหมด	๕ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. คำร้องขอเปลี่ยนแปลงสถานภาพนักศึกษาทั้งหมด
๒. ตารางสรุปจำนวนนักศึกษาที่เปลี่ยนแปลงสถานภาพทั้งหมด

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางปิยากร คำเที่ยง)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๓๗.๑ การจัดเตรียมและคัดแยกวุฒิการศึกษาของนักศึกษาใหม่	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	มิถุนายน
ผู้รับผิดชอบ : นางปิยากร คำเที่ยง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้วุฒิการศึกษาของนักศึกษาใหม่ทุกคนสำหรับเตรียมส่งขอตรวจสอบวุฒิ

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. เตรียมแฟ้มประวัติตามสาขาวิชาและคณะ	๓ นาที	๙๕ กลุ่ม
๒. ดำเนินการคัดแยกวุฒิการศึกษาจากแฟ้มประวัติแต่ละกลุ่ม โดยเขียนรหัสนักศึกษาไว้ที่มุมบนด้านขวา	๒ นาที	๑,๗๐๐ ฉบับ
๓. ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของวุฒิการศึกษาที่คัดแยกตามสาขาวิชา	๓ นาที	๑,๗๐๐ ฉบับ
๓. จัดเก็บเอกสารโดยจำแนกเป็นกลุ่มเรียน สำหรับส่งตรวจสอบวุฒิ	๒ นาที	๙๕ กลุ่ม


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. วุฒิการศึกษาจำแนกเป็นกลุ่มเรียนครบถ้วน	๑,๗๐๐ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. แฟ้มประวัติทุกสาขาวิชา


 ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
 (นางปิยากร คำเที่ยง)


 ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
 (นางสาวสินี กะวิ)

๓๗.๒ การจัดเตรียมรายชื่อนักศึกษาและชื่อโรงเรียนสำหรับส่งขอตรวจสอบวุฒิ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	กรกฎาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางปิยากร คำเที่ยง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้รายชื่อนักศึกษาและชื่อโรงเรียนสำหรับส่งขอตรวจสอบวุฒิที่ถูกต้องครบถ้วน

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. พิมพ์รายชื่อโรงเรียนจากโปรแกรมตรวจสอบวุฒิ	๓ นาที	๒๓๗ โรงเรียน
๒. คัดแยกวุฒิการศึกษาตามบัญชีรายชื่อแต่ละโรงเรียน	๒ นาที	๑,๗๐๐ ฉบับ
๓. ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีรายชื่อวุฒิการศึกษาแต่ละโรงเรียน	๒ นาที	๑,๗๐๐ ฉบับ
๔. รวบรวมเอกสารเพื่อเตรียมส่งขอตรวจสอบวุฒิโดยจำแนกออกเป็นจังหวัด	๓ นาที	๑,๗๐๐ ฉบับ


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. วุฒิการศึกษาที่ถูกต้องตรงกับบัญชีรายชื่อของโรงเรียนเดิม	๑,๗๐๐ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. บัญชีรายชื่อโรงเรียนทั้งหมด

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางปิยากร คำเที่ยง)

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

๓๗.๓ การจัดชุดเอกสารเตรียมส่งขอตรวจสอบวุฒิ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	สิงหาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางปิยากร คำเที่ยง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้ชุดเอกสารเตรียมส่งขอตรวจสอบวุฒิครบตามบัญชีรายชื่อโรงเรียนทั้งหมด

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ส่งมอบบัญชีรายชื่อนักศึกษาแต่ละโรงเรียนให้งานสารบรรณเพื่อจัดทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม	๓ นาที	๒๓๗ ฉบับ
๒. จัดพิมพ์ที่อยู่บนของเอกสารที่เตรียมไว้จากฐานข้อมูลโรงเรียนเดิม	๒ นาที	๒๓๗ ฉบับ
๓. รวบรวมหนังสือที่ผู้บังคับบัญชาลงนามแล้ว พร้อมบัญชีรายชื่อแต่ละโรงเรียน และวุฒิการศึกษา นำมาจัดเรียงเป็นชุด	๒ นาที	๒๓๗ ฉบับ
๔. บรรจุชุดเอกสารใส่ซองที่เตรียมไว้	๓ นาที	๒๓๗ ฉบับ
๕. ตรวจสอบความถูกต้องของชุดเอกสารกับชื่อโรงเรียนบนของเอกสารให้ตรงกัน	๒ นาที	๒๓๗ ฉบับ
๖. ประสานงานพัสดุเบิกแสตมป์เพื่อนำมาจัดส่งเอกสาร	๑ นาที	๑ ครั้ง
๗. นำเอกสารที่บรรจุซองเรียบร้อยแล้วส่งไปรษณีย์	๑ นาที	๒๓๗ ฉบับ


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ซองเอกสารระบุที่อยู่ชัดเจน พร้อมบรรจุเอกสารที่ถูกต้องครบถ้วน	๒๓๗ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. บัญชีรายชื่อโรงเรียนพร้อมรายชื่อนักศึกษาที่ส่งตรวจสอบวุฒิทั้งหมด
๒. สำเนาหนังสือส่งที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม
๓. หลักฐานการส่งเอกสารจากไปรษณีย์


 ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
 (นางปิยากร คำเที่ยง)


 ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
 (นางสาวสินี กะวี)

๓๗.๔ การบันทึกและรายงานผลการตรวจสอบวุฒิการศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	มีนาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางปิยากร คำเที่ยง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้ข้อมูลการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาเข้าใหม่จากโรงเรียนเดิมทั้งหมด

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. จัดทำตารางสำหรับบันทึกผลการตรวจสอบวุฒิ โดยจำแนกออกเป็นจังหวัดและจำนวนโรงเรียนที่ส่งหนังสือไปขอตรวจสอบ	๓ นาที	๑ ฉบับ
๒. บันทึกรายละเอียดของข้อมูลโรงเรียนที่ส่งตรวจสอบวุฒิเพื่อการตรวจสอบในภายหลัง	๒ นาที	๒๓๗ โรงเรียน
๓. บันทึกผลการตรวจสอบวุฒิที่โรงเรียนเดิมตอบกลับมา พร้อมใส่หมายเหตุในโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๒ นาที	๒๓๗ โรงเรียน
๔. ตรวจสอบข้อมูลผลการตรวจสอบวุฒิที่บันทึกผล	๓ นาที	๒๓๗ โรงเรียน
๕. ประสานกับโรงเรียนเดิม กรณีที่ไม่ได้รับผลการตรวจสอบวุฒิตามกำหนด	๓ นาที	- โรงเรียน
๖. แจ้งนักศึกษาให้ดำเนินการติดต่อโรงเรียนเดิมเพื่อนำผลการตรวจสอบวุฒิมายื่นที่กองบริการการศึกษา กรณีที่ไม่ได้รับผลการตรวจสอบวุฒิตามกำหนด	๓ นาที	- โรงเรียน
๖. จัดเก็บข้อมูลผลการตรวจสอบวุฒิและทำข้อมูลสถิติในรูปแบบไฟล์ Excel และจัดเก็บใส่แฟ้มสำหรับการตรวจสอบและอ้างอิง	๒ นาที	๑ ฉบับ


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ผลการตรวจสอบวุฒิจากโรงเรียนเดิมของนักศึกษาใหม่ครบทุกคน	๒๓๗ โรงเรียน
๒. จำนวนโรงเรียนที่ติดตามทวงถาม	- โรงเรียน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. หนังสือแจ้งผลการตรวจสอบวุฒิจากโรงเรียนเดิม
๒. รายงานผลการตรวจสอบวุฒิ
๓. ข้อมูลสถิติรายงานผลการตรวจสอบวุฒิ


 ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
 (นางปิยากร คำเที่ยง)


 ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
 (นางสาวสินี กะวิ)

๓๗.๕ การตรวจสอบและยืนยันคุณสมบัติเดิมให้แก่ผู้ที่สำเร็จการศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน		
	กันยายน	มีนาคม	กรกฎาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางปิยากร คำเที่ยง			

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้ผลการตรวจสอบวุฒิการศึกษาของนักศึกษาจากสถานศึกษาเดิมของผู้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาทุกคน


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รับบัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาจากผู้ตรวจสอบคำร้องขอสำเร็จการศึกษา	๑ นาที	๓ ฉบับ
๒. ดำเนินการตรวจสอบรายชื่อผู้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษากับโปรแกรมการตรวจสอบวุฒิเพื่อยืนยันว่าผ่านการตรวจสอบวุฒิจริง	๒ นาที	๒,๐๘๙ ราย
๓. จัดเก็บสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาที่ผ่านการยืนยันการตรวจสอบวุฒิแล้วเก็บไว้เป็นหลักฐาน	๔ นาที	๓ ฉบับ
๔. แจ้งผลการตรวจสอบวุฒิที่ยืนยันการตรวจสอบแล้วส่งคืนให้ผู้ตรวจสอบคำร้องขอสำเร็จการศึกษา	๓ นาที	๓ ฉบับ


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ผลการตรวจสอบคุณสมบัติจากสถานศึกษาเดิมของผู้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา	๒,๐๘๙ ราย

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. บัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาที่ผ่านการยืนยันการตรวจสอบวุฒิแล้ว

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางปิยากร คำเที่ยง)

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

๓๘. การบริการตรวจสอบสถานภาพและวุฒิการศึกษา

๓๘.๑ การตรวจสอบวุฒิการศึกษาและการสำเร็จการศึกษาให้กับหน่วยงานต่าง ๆ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางปิยากร คำเที่ยง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้ผลการตรวจสอบวุฒิจากเอกสารการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษจริง ให้แก่หน่วยงานที่รับผู้สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยเข้าทำงานหรือศึกษาต่อ

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ประสานรับหนังสือขอตรวจสอบวุฒิจากหัวหน้างานทะเบียน	๒ นาที	๓๔๒ ฉบับ
๒. พิจารณาเงื่อนไขที่ต้องการให้ตรวจสอบจากเอกสารที่แนบมากับหนังสือ	๔ นาที	๓๔๒ ฉบับ
๓. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการสำเร็จการศึกษากับข้อมูลผลการตรวจสอบวุฒิที่บันทึกไว้ในฐานข้อมูลทะเบียนประวัติ	๔ นาที	๓๔๒ ฉบับ
๔. ประทับตราและบันทึกข้อมูลผลการตรวจสอบ	๓ นาที	๓๔๒ ฉบับ
๕. นำเสนอนายทะเบียนพิจารณาและลงนามรับรองผลการตรวจสอบ	๒ นาที	๓๔๒ ฉบับ
๖. บันทึกข้อมูลในโปรแกรมตรวจสอบวุฒิที่ดำเนินการร่วมกับงานสารบรรณ	๓ นาที	๓๔๒ ฉบับ
๗. ประสานงานสารบรรณจัดพิมพ์หนังสือตอบรับผลการตรวจสอบวุฒิส่งคืนหน่วยงาน	๓ นาที	๓๔๒ ฉบับ
๗. จัดทำทะเบียนการตรวจสอบในรูปแบบไฟล์ Excel และจัดเก็บสำเนาหนังสือขอตรวจสอบวุฒิใส่แฟ้มไว้เป็นหลักฐาน	๑๐ นาที	๓๔๒ ฉบับ
๘. จัดทำข้อมูลสถิติโดยเก็บเป็นไฟล์ Excel	๒๐ นาที	๑ ฉบับ


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. คุณวุฒิการศึกษาที่ได้รับการตรวจสอบถูกต้อง	๓๔๑ ราย
๒. คุณวุฒิการศึกษาที่ได้รับการตรวจสอบไม่ถูกต้อง	๑ ราย

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ทะเบียนการตรวจสอบคุณวุฒิให้หน่วยงานต่างๆ
๒. สำเนาหนังสือของหน่วยงานที่ขอตรวจสอบคุณวุฒิ
๓. รายงานผลการตรวจสอบคุณวุฒิ
๔. ข้อมูลสถิติการตรวจสอบคุณวุฒิจากหน่วยงานต่าง ๆ

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางปิยากร คำเที่ยง)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๓๘. การบริการตรวจสอบสถานภาพและวุฒิการศึกษา

๓๘.๒ การตรวจสอบสถานภาพของนักศึกษาสำหรับ กยศ.	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน	
	มีนาคม	สิงหาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางปิยากร คำเที่ยง		

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้ข้อมูลสถานภาพของนักศึกษาสำหรับ กยศ. ที่ถูกต้องตรงความเป็นจริง

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ประสานรับหนังสือพร้อมบัญชีรายชื่อนักศึกษาเงินกู้จากงานสารบรรณ	๒ นาที	๒ ฉบับ
๒. ตรวจสอบสถานภาพของนักศึกษาจากโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๓ นาที	๒,๕๐๐ ราย
๓. บันทึกข้อมูลผลการตรวจสอบในแบบฟอร์มของกองพัฒนานักศึกษา	๓๐ นาที	๒,๕๐๐ ราย
๔. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลสถานภาพที่บันทึกผล	๕ นาที	๒,๕๐๐ ราย
๕. ประสานงานสารบรรณจัดทำหนังสือส่งคืนกองพัฒนานักศึกษา	๕ นาที	๒ ฉบับ
๖. สำเนาหนังสือพร้อมบัญชีรายชื่อเก็บใส่แฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน	๓ นาที	๒ ฉบับ


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ข้อมูลสถานภาพของนักศึกษาเงินกู้ที่ตรวจสอบถูกต้อง	๒,๕๐๐ ราย

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. บัญชีรายชื่อนักศึกษาเงินกู้ที่ส่งมาจากกองพัฒนานักศึกษา

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางปิยากร คำเที่ยง)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๓๙.๑ การพิมพ์ใบรายงานผลการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน	
	มกราคม	สิงหาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางปิยาภร คำเที่ยง		

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้ใบรายงานผลการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาที่มีข้อมูลการจ้องในระบบอินเทอร์เน็ต ในแต่ละภาคเรียน

ครบถ้วน

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. จัดเตรียมรายชื่อนักศึกษาตามรหัสกลุ่มเรียนทั้งหมด	๒ นาที	๗๒๓ กลุ่ม
๒. จัดเตรียมตารางเรียนเพื่อใช้ประกอบการพิมพ์ใบรายงานผลการลงทะเบียน	๓ นาที	๑ ฉบับ
๓. พิมพ์ใบรายงานผลการลงทะเบียนตามรหัสกลุ่มเรียนจากโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๓๐ นาที	๘,๐๒๔ ฉบับ
๔. คัดแยกใบรายงานผลการลงทะเบียนเรียนเป็นสาขาวิชาและคณะ	๕ นาที	๘,๐๒๔ ฉบับ
๕. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของใบรายงานผลการลงทะเบียนเรียนจากบัญชีรายชื่อนักศึกษาตามรหัสกลุ่มเรียนที่มีในตารางเรียน	๕ นาที	๘,๐๒๔ ฉบับ


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ใบรายงานผลการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาทั้งหมด	๘,๐๒๔ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ตารางเรียน
๒. สำเนาบัญชีรายชื่อนักศึกษา

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางปิยาภร คำเที่ยง)

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

๓๙.๒ การรายงานผลการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาแจ้งผู้เกี่ยวข้อง	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน	
	มกราคม	สิงหาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางปิยากร คำเที่ยง		

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อดำเนินการรายงานผลการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา ให้ได้ใบรายงานผลการลงทะเบียนให้คณะเพื่อส่งมอบแก่อาจารย์ที่

ปรึกษาจ่ายให้นักศึกษาได้รับครบถ้วนทุกคน สำหรับนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียน

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ประสานงานสารบรรณจัดพิมพ์หนังสือส่งมอบใบรายงานผลการลงทะเบียนและเอกสารแนะนำผลการลงทะเบียนเรียนสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษาลงนาม	๒ นาที	๗๒๓ กลุ่ม
๒. คัดแยกใบรายงานผลการลงทะเบียนเรียนพร้อมหนังสือส่งคณะ	๓ นาที	๗๒๓ กลุ่ม
๓. จัดเตรียมสำเนาหนังสือส่งสำหรับเจ้าหน้าที่ประจำคณะลงชื่อรับเอกสาร	๓๐ นาที	๑๔ ฉบับ
๔. ประสานเจ้าหน้าที่ประจำคณะรับเอกสารที่กองบริการการศึกษา	๕ นาที	๗ คณะ
๕. ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของการลงรับเอกสารของเจ้าหน้าที่คณะ	๓ นาที	๗ คณะ
๖. จัดเก็บสำเนาหนังสือส่งใส่แฟ้มไว้เป็นหลักฐาน	๓ นาที	๑ ฉบับ

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. หนังสือนำส่งใบรายงานผลการลงทะเบียนเรียนให้คณะ	๑๔ ฉบับ
๒. หนังสือแนะนำและรับทราบข้อมูลให้อาจารย์ที่ปรึกษาทราบ	๑๔ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. สำเนาหนังสือส่งที่เจ้าหน้าที่ประจำคณะลงชื่อครบทุกคณะ
๒. สำเนาเอกสารแนะนำการลงทะเบียนสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางปิยากร คำเที่ยง)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

๓๙.๓ การบริการพิมพ์ใบรับรองการลงทะเบียนเรียนตามการร้องขอของหน่วยงานและนักศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางปิยากร คำเที่ยง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้ใบรับรองการลงทะเบียนเรียนตามการร้องขอของหน่วยงานและนักศึกษา


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. จัดเตรียมเอกสารสำหรับนักศึกษาหรือหน่วยงานลงชื่อขอใบรับรองการลงทะเบียน	๒ นาที	๑ ฉบับ
๒. ตรวจสอบหลักฐานแสดงตัวตนของผู้ร้องขอ	๓ นาที	๑๕ ราย
๓. ให้ผู้ร้องขอกรอกข้อมูลรายละเอียดในเอกสารที่จัดเตรียมไว้	๓๐ นาที	๑๕ ราย
๔. ดำเนินการพิมพ์ใบรับรองการลงทะเบียน	๕ นาที	๑๕ ฉบับ
๕. แจ้งให้ผู้ร้องขอลงชื่อและวันที่รับใบรับรองการลงทะเบียนเรียน	๓ นาที	๑๕ ราย
๖. จัดเก็บบัญชีรายชื่อที่มีผู้ร้องขอใบรับรองการลงทะเบียนไว้เป็นหลักฐาน	๓ นาที	๑ ฉบับ


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ใบรับรองการลงทะเบียนเรียน	๑๕ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. บัญชีรายชื่อผู้ร้องขอใบรับรองการลงทะเบียน

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางปิยากร คำเที่ยง)

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

๓๙.๔ การบริการกู้คืนรหัสผ่านนักศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางปิยากร คำเที่ยง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ให้นักศึกษาได้มีรหัสผ่านสำหรับเข้าใช้งานในระบบคอมพิวเตอร์

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. จัดทำตารางสำหรับให้นักศึกษาที่มาติดต่อขอรับทราบรหัสผ่านลงชื่อ	๒ นาที	๑ ฉบับ
๒. ดำเนินการแจ้งให้นักศึกษายืนยันบัตรนักศึกษาหรือบัตรประจำตัวประชาชนเพื่อแสดงตัวตนก่อนให้บริการ	๓ นาที	๑๓๐ ราย
๓. ให้บริการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านในฐานข้อมูล กรณีที่นักศึกษาไม่สามารถเปลี่ยนในระบบอินเทอร์เน็ตได้	๕ นาที	๑๓๐ ราย
๔. ตรวจสอบข้อมูลรหัสผ่านในระบบคอมพิวเตอร์พร้อมแจ้งนักศึกษาทราบ	๓ นาที	๑๓๐ ราย
๕. นักศึกษาลงชื่อรับทราบรหัสผ่าน	๕ นาที	๑๓๐ ราย
๖. จัดเก็บบัญชีรายชื่อนักศึกษาที่ขอทราบรหัสผ่านไว้เป็นหลักฐาน	๓ นาที	๑ ฉบับ


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. รหัสผ่านของนักศึกษาในระบบคอมพิวเตอร์	๑๓๐ ราย

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. บัญชีรายชื่อนักศึกษาที่นักศึกษาขอทราบรหัสผ่าน

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางปิยากร คำเที่ยง)

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

๔๐.๑ การออกบัตรประจำตัวนักศึกษาตามคำร้องขอ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวนารี แก้วม่วง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้บัตรประจำตัวนักศึกษาของนักศึกษาภาคปกติและภาคพิเศษในกรณี สูญหาย ขำรุด หมดยอายุ 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. แสกรูปถ่ายนักศึกษากับโปรแกรมคอมพิวเตอร์พร้อมทั้งปรับปรุงไฟล์ภาพให้เหมาะสมกับการบันทึกในโปรแกรมสำหรับทำบัตรประจำตัวนักศึกษา	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
(นางสาวนารี แก้วม่วง)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๔๐.๒ 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. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทะเบียนประวัตินักศึกษาทั้งในรูปแบบเอกสารและข้อมูลในระบบทะเบียนประวัตินักศึกษาในโปรแกรมคอมพิวเตอร์รวมถึงรูปถ่ายของนักศึกษาจากแฟ้มเอกสารรายงานตัวการเป็นนักศึกษาคัดใหม่	๑ นาที	๒๐๐ คน
๓. จัดเตรียมรูปถ่ายของนักศึกษา โดยแยกตามกลุ่มเรียนและเรียงตามรหัสประจำตัวนักศึกษา	๑ นาที	๒๐๐ คน
๔. แสกรูปถ่ายนักศึกษากับโปรแกรมคอมพิวเตอร์พร้อมทั้งปรับปรุงไฟล์ภาพให้เหมาะสมกับการบันทึกในโปรแกรมสำหรับทำบัตรประจำตัวนักศึกษา	๑ นาที	๒๐๐ คน
๕. บันทึกข้อมูลรายละเอียดของนักศึกษาในโปรแกรมสำหรับทำบัตรประจำตัวนักศึกษาตามแบบฟอร์มที่โปรแกรมกำหนดไว้	๑ นาที	๒๐๐ คน
๖. นำรูปถ่ายที่แสกนไว้บันทึกลงในโปรแกรมทำบัตรประจำตัวนักศึกษา	๑ นาที	๒๐๐ คน
๗. พิมพ์บัตรประจำตัวนักศึกษารายชื่อออกจากโปรแกรม	๕ นาที	๒๐๐ คน
๘. ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องของบัตรประจำตัวอีกครั้ง	๑ นาที	๒๐๐ คน
๙. บันทึกข้อมูลทะเบียนการออกบัตรประจำตัวนักศึกษา โดยจัดทำฐานข้อมูลสรุปการออกบัตรประจำตัวนักศึกษา ในรูปแบบเชิงสถิติในโปรแกรม Excel ก่อนส่งมอบให้แก่นักศึกษา เพื่อใช้เป็นข้อมูลสนับสนุนรายงานผลการปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๕ นาที	๕ ครั้ง
๑๐. พิมพ์เอกสารใบรายชื่อให้นักศึกษาแต่ละกลุ่มเรียนออกจากโปรแกรมเพื่อใช้ประกอบการส่งมอบบัตรประจำตัวนักศึกษา	๕ นาที	๑๐ กลุ่มเรียน
๑๑. บันทึกข้อมูลนักศึกษาในหนังสือ รับ - ส่ง บัตรประจำตัวนักศึกษา เพื่อใช้ประกอบการส่งมอบบัตรประจำตัวนักศึกษาให้เจ้าหน้าที่คณะที่นักศึกษาสังกัดอยู่	๕ นาที	๕ ครั้ง
๑๒. นำบัตรประจำตัวนักศึกษาและใบรายชื่อให้นักศึกษาแต่ละกลุ่มเรียน ประสานพร้อมทั้งให้คำแนะนำและแนวทางการแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่คณะที่นักศึกษาสังกัดอยู่ในกรณีที่เกิดปัญหา 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
(นางสาวสินี กะวี)

๔๑.๑ การบันทึกผลการเรียนของผู้ลงทะเบียนรายวิชา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวนรี แก้วม่วง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

๑. เพื่อบันทึกผลการเรียนให้แก่นักศึกษาที่ลงทะเบียนสมบูรณ์แล้ว
๒. เพื่อให้ได้ผลการเรียนในระบบที่ถูกต้องครบถ้วนตามใบส่งผลการเรียนต้นฉบับ
๓. บันทึกผลการเรียนได้ตรงตามกำหนดการส่งผลการเรียนตามปฏิทินการศึกษาแต่ละภาคเรียน
๔. เพื่อศึกษารวบรวมข้อมูลการบันทึกผลการเรียนในแต่ละภาคเรียน โดยจัดทำในรูปแบบของฐานข้อมูลพร้อมแสดงถึงจำนวน

และรายละเอียดเพื่อใช้เป็นข้อมูลในเชิงสถิติเพื่อรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบแล้วสามารถใช้เป็นประโยชน์ต่อการประกอบการตัดสินใจและการบริหารงานต่อไป


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ลงนามรับเอกสารผลการเรียนต้นฉบับจากเจ้าหน้าที่คณะพร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน	๑ นาที	๕,๐๐๐ Section
๒. ปฏิบัติงานบันทึกยืนยันการรับผลการเรียนจากเอกสารผลการเรียนต้นฉบับที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ว่าด้วยการวัดผลประเมินผลที่ได้รับจากคณะ ในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ โดยบันทึกข้อมูลดังนี้ภาคการศึกษา, รหัสวิชา, ชื่อวิชา, คณะ, Section, ประเภทนักศึกษา, วัน / เดือน / ปี ที่บันทึกผล	๑ นาที	๕,๐๐๐ Section
๓. ตรวจสอบความถูกต้องหากพบปัญหาดำเนินการรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา แล้วติดต่อประสานงานชี้แจงข้อมูลรายละเอียดสาเหตุถึงปัญหาที่พบและให้คำแนะนำและแนวทางการแก้ไข ปัญหาข้อขัดข้องแก่เจ้าหน้าที่คณะ เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ ก่อนที่จะดำเนินการส่งเอกสารผลการเรียนมายังกองบริการการศึกษาใหม่อีกครั้ง	๒ นาที	๕,๐๐๐ Section
๔. ปฏิบัติงานพิมพ์รายงานการบันทึกผลการเรียนออกจากโปรแกรมคอมพิวเตอร์ จำแนกเป็น Section เพื่อใช้ประกอบในการตรวจสอบความถูกต้องกับใบส่งผลการเรียนต้นฉบับจากคณะ	๑ นาที	๕,๐๐๐ Section
๕. สรุปรายงานการส่งผลการเรียนในแต่ละภาคเรียน แสดงถึงรายละเอียดจำนวนรายวิชาแยกตามการส่งในแต่ละวันและปัญหาที่พบในการส่งของแต่ละรายวิชา ในรูปแบบข้อมูลเชิงสถิติ ในโปรแกรม Excel เพื่อใช้เป็นข้อมูลสนับสนุนรายงานผลการปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบต่อไป	๓ นาที	๓ ครั้ง
๖. พิมพ์สรุปรายงานการบันทึกผลการเรียนประจำวันเพื่อจัดเก็บข้อมูลไว้เป็นหลักฐาน	๑ นาที	๕,๐๐๐ Section


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. รายงานการบันทึกผลการเรียนของนักศึกษา	๕,๐๐๐ Section

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. รายงานการบันทึกผลการเรียนที่พิมพ์ออกมาจากโปรแกรมคอมพิวเตอร์ จำแนกเป็น Section แยกตามคณะ
๒. สรุปรายวิชาที่บันทึกผลการเรียนประจำวัน
๓. แฟ้มผลการเรียนที่บันทึกแล้วเก็บไว้ที่ตู้เก็บผลการเรียนโดยแยกเอกสารตามคณะ

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวนรี แก้วม่วง)

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

๔๑.๒ การตรวจสอบการบันทึกผลการเรียน	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน		
	ภาคเรียนที่ ๑	ภาคเรียนที่ ๒	ภาคฤดูร้อน
	พ.ย.- ม.ค.	เม.ย. - ก.ค.	มิ.ย.
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวรี แก้วม่วง			

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้การบันทึกผลการเรียนในระบบมีความถูกต้องครบถ้วนตรงตามใบส่งผลการเรียนต้นฉบับของอาจารย์ผู้สอน

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ตรวจสอบความถูกต้องจากใบรายงานบันทึกผลการเรียนที่พิมพ์ออกจากโปรแกรมคอมพิวเตอร์กับเอกสารผลการเรียนต้นฉบับที่รับจากคณะ โดยตรวจสอบข้อมูลที่ปรากฏในใบรายงานการบันทึกผลดังนี้ 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
(นางสาวรี แก้วม่วง)

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

๔๑.๓ การบันทึกผลการเรียนของผู้ลงทะเบียนนอกเหนือแนวปฏิบัติ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวรี แก้วม่วง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

1. เพื่อการบันทึกผลการเรียนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน ชำระค่าธรรมเนียมและได้รับการพิจารณาอนุญาตในกรณีต่างๆ
2. เพื่อให้ได้ผลการเรียนในระบบที่ถูกต้องครบถ้วนตามใบส่งผลการเรียนต้นฉบับ

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ประสานลงนามรับเอกสาร บัญชีรายชื่อ นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน ชำระค่าธรรมเนียมหลังกำหนดและได้รับการพิจารณาอนุญาตในกรณีต่างๆจากงานธุรการและงานบริการนักศึกษา	๑ นาที	๕๐ ราย
๒. ตรวจสอบข้อมูลนักศึกษากับข้อมูลในโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๕ นาที	๕๐ ราย
๓. ปฏิบัติงานบันทึกผลการเรียนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนแล้วชำระค่าธรรมเนียมหลังกำหนดและได้รับการพิจารณาอนุญาตในกรณีต่างๆ จากเอกสารผลการเรียนต้นฉบับที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ว่าด้วยการวัดผลประเมินผลที่ได้รับจากคณะ ในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ โดยบันทึกข้อมูลที่ใช้ประกอบการบันทึกผลดังนี้ภาคการศึกษา, ชื่อวิชา, คณะ, Section, ประเภทนักศึกษา, วัน / เดือน / ปี ที่บันทึกผล, รหัสวิชา	๕ นาที	๕๐ ราย
๔. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนในการบันทึกผลการเรียนในโปรแกรมคอมพิวเตอร์อีกครั้ง	๑ นาที	๕๐ ราย
๕. ศึกษารวบรวมพร้อมทั้งสรุปข้อมูลการบันทึกผลการเรียนในเชิงสถิติจัดทำในรูปแบบฐานข้อมูล ในโปรแกรม Excel ไว้เป็นหลักฐานเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการดำเนินการบันทึกผลการเรียนได้ถูกต้องตามแนวปฏิบัติและข้อบังคับของมหาวิทยาลัยและเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการคุณภาพทางการศึกษาของมหาวิทยาลัยต่อไป	๕ นาที	๕๐ ราย
๖. จัดเก็บเอกสาร บัญชีรายชื่อ จำแนกข้อมูลตามปีการศึกษาไว้เป็นหลักฐาน	๕ นาที	๓ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ผลการเรียนในระบบทะเบียนเกรดของนักศึกษา	๕๐ ราย

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. รายงานข้อมูลทะเบียนการลงทะเบียนบันทึกผลการเรียน
๒. ผลการเรียนของนักศึกษาในโปรแกรมคอมพิวเตอร์
๓. เอกสาร บัญชีรายชื่อ แยกตามปีการศึกษา

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวรี แก้วม่วง)

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

๔๑.๔ การบันทึกผลการเทียบโอนของผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	๑ ก.ค. - ๓๐ พ.ย.
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวนารี 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 เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาผลการศึกษาด้านอื่นๆ แก่งานที่เกี่ยวข้องต่อไป	๕ นาที	๑๐ ฉบับ
๖. สรุปผลการเทียบโอนรายวิชา โดยมีข้อมูลแสดงรายละเอียดการขอเทียบโอนของนักศึกษาปรากฏในทะเบียนผลการสรุปข้อมูลในเชิงสถิติจัดทำในรูปแบบฐานข้อมูล ในโปรแกรม Excel	๕ นาที	๑๐ ฉบับ
๗. จัดเก็บคำร้องแยกตามปีการศึกษาไว้เป็นหลักฐาน	๕ นาที	๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ผลการเทียบโอนรายวิชาในทะเบียนเกรดของนักศึกษา	๑๐ ฉบับ
๒. รายละเอียดการเทียบโอนรายวิชาในทะเบียนประวัติของนักศึกษา	๑๐ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. รายงานการบันทึกผลการเทียบโอนรายวิชา
๒. ผลการเทียบโอนรายวิชาของนักศึกษาในโปรแกรมคอมพิวเตอร์
๓. ประวัติการเทียบโอนรายวิชาของนักศึกษาในโปรแกรมคอมพิวเตอร์

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวนารี แก้วม่วง)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

๔๑.๕ การบันทึกผลการโอน/เทียบโอนรายวิชา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวรี 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/เทียบโอนในทะเบียนเกรดของนักศึกษา	๕๐๐ ฉบับ
๒. รายละเอียดการโอน/เทียบโอนในทะเบียนประวัติของนักศึกษา	๕๐๐ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

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

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวรี แก้วม่วง)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวลิณี กะวี)

๔๑.๖ การบันทึกผลการยกเลิกวิชาเรียนตาม คำร้องขอ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน		
	ภาคเรียนที่ ๑	ภาคเรียนที่ ๒	ภาคฤดูร้อน
	๑ - ๗ พ.ย.	๑ - ๗ พ.ค.	๑ - ๗ ส.ค.
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวรี 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 โดยจำแนกเป็น ชื่อรายวิชา Section อาจารย์ผู้สอน และคณะ	๔ นาที	๗ คณะ
๖. ประสานงานธุรการพิมพ์บันทึกข้อความเพื่อใช้แจ้งข้อมูลการยกเลิกรายวิชาของนักศึกษาส่งแจ้งข้อมูลไปยังคณะที่รายวิชาสังกัดอยู่	๕ นาที	๗ คณะ
๗. สำเนาบัญชีรายชื่อและบันทึกข้อความไว้เพื่อการตรวจสอบ	๕ นาที	๗ คณะ
๘. บันทึกข้อมูลในเชิงสถิติจัดทำในรูปแบบฐานข้อมูลบัญชีรายชื่อนักศึกษาที่ขอยกเลิกวิชาเรียน ในโปรแกรม Excel เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน	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-มอบข้อมูลเพื่อส่งให้คณะที่งานธุรการ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวรี แก้วม่วง)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

๔๑.๗ การบันทึกผลการยกเลิกรายวิชาจากผู้ลาออกหรือถูกถอนสภาพ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกวันทำการ
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวรี แก้วม่วง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อบันทึกผลการยกเลิกรายวิชาสำหรับนักศึกษาที่ยื่นคำร้องขอลาออกหรือถูกถอนสภาพจากการเป็นนักศึกษาหลังจากชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาในภาคเรียนที่ลาออกหรือถูกถอนสภาพ


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รับและตรวจสอบคำร้องขอลาออก/บัญชีรายชื่อนักศึกษาจากงานบริการหรือประกาศการถอนสภาพการเป็นนักศึกษาจากงานทะเบียนประวัติ	๒ นาที	๑๐๐ คน
๒. ตรวจสอบข้อมูลการชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษานักศึกษาที่ขอลาออกกับข้อมูลในโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๑ นาที	๑๐๐ คน
๓. บันทึกผลการเรียนเป็นเกรด "W" ในรายวิชาทุกวิชาในภาคเรียนที่นักศึกษาขอลาออก ลงโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๑ นาที	๗๐๐ รายวิชา
๔. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการบันทึกข้อมูล พร้อมลงนาม วัน/เดือน/ปี ที่บันทึกผลในคำร้องขอลาออก	๑ นาที	๗๐๐ รายวิชา
๕. พิมพ์รายชื่อนักศึกษาจำแนกเป็นรายวิชาและคณะจากโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๒ นาที	๑๐๐ คน
๖. ประสานงานธุรการพิมพ์เอกสารบันทึกข้อความเพื่อให้นำแจ้งข้อมูลการยกเลิกรายวิชาของนักศึกษาที่ขอลาออกไปยังคณะ	๑ นาที	๓ ครั้ง
๗. นำบัญชีรายชื่อและบันทึกข้อความไว้เพื่อการตรวจสอบ	๒ นาที	๓ ครั้ง
๘. บันทึกฐานข้อมูลบัญชีรายชื่อนักศึกษาที่ขอลาออกและมีการบันทึกผลการยกเลิกรายวิชาเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานในเชิงสถิติจัดทำในรูปแบบฐานข้อมูลในโปรแกรม Excel เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการปฏิบัติงานและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาต่อไป	๒ นาที	๑๐๐ คน
๙. ประสานส่งมอบคำร้องขอลาออกให้งานบันทึกสถานภาพนักศึกษาดำเนินการเปลี่ยนแปลงสถานภาพนักศึกษาต่อไป	๓ นาที	๑๐๐ คน


ผลผลิต :

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

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

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

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวรี แก้วม่วง)

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

๔๑.๘ การรายงานข้อมูลการส่งผลการเรียน	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน			
	นักศึกษา	ภาคเรียนที่ ๑	ภาคเรียนที่ ๒	ภาคฤดูร้อน
	ภาคปกติ	๑ - ๗ ธ.ค.	๑ - ๗ พ.ค.	๑ - ๗ ก.ค.
	ภาคพิเศษ	๑ - ๗ มิ.ค.	๑ - ๗ มิ.ย.	๑ - ๗ ส.ค.
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวนารี 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. ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลในกรณีข้อมูลการตรวจสอบไม่ถูกต้องตามรายงาน	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. จัดทำสำเนารายงานข้อมูลเก็บไว้เป็นหลักฐาน โดยแยกเอกสารตามปีการศึกษาพร้อมทำทะเบียนคุมเอกสารเพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้นข้อมูล	๕ นาที	๖ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. รายงานรายวิชาที่ยังไม่ส่งผลการเรียนที่มีการนำแจ้งมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์	๖ ครั้ง
๒. รายวิชาที่ส่งผลการเรียนหลังกำหนด	๑๐๐ รายวิชา

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. สำเนาบันทึกข้อความนำส่งรายวิชาที่ยังไม่ส่งผลการเรียนตามกำหนด
๒. บัญชีรายชื่อรายวิชาที่ยังไม่ส่งผลการเรียนตามกำหนด

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวนารี แก้วม่วง)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๔๑.๙ การแก้ไขกลุ่มรายวิชาสำหรับผู้ลงทะเบียนไม่ตรงตามโครงสร้างหลักสูตร	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวรี 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. กลุ่มวิชาและรายวิชาที่ถูกต้องตามโครงสร้างหลักสูตรปรากฏในโปรแกรมการบันทึกผลการเรียนและระบบอินเทอร์เน็ต

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวรี แก้วม่วง)

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

๔๒.๑ การวัดและประเมินผลการเรียน	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน	
	ภาคเรียนที่ ๑	ภาคเรียนที่ ๒
	๑๕ - ๒๑ ธ.ค.	๑๕ - ๒๑ พ.ค.
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวรี แก้วม่วง		

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

- เพื่อให้มีข้อมูลการตรวจสอบผลการเรียนเฉลี่ยสะสมของนักศึกษาว่าอยู่ในเกณฑ์ผ่านการวัดผลประเมินหรืออยู่ในเกณฑ์ตกต้องออกตามระเบียบของมหาวิทยาลัย
- 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 หากตรวจสอบแล้วพบว่านักศึกษาอยู่ในเกณฑ์ตกต้องออกตามระเบียบวัดผลจะสามารถดำเนินการได้ ๒ รูปแบบดังนี้ ๑. 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 ดำเนินการบันทึกข้อมูลการเปลี่ยนสถานภาพนักศึกษาจากลงทะเบียนเรียนตามปกติเป็นสถานภาพตกออกตามระเบียบวัดผลและบันทึกรายละเอียดพร้อมระบุ วัน/เดือน/ปี ในช่องหมายเหตุในประวัตินักศึกษา ในโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๒ นาที	๕๐ คน
๖. จัดทำฐานในรูปแบบเชิงสถิติในโปรแกรม Excel สรุปรายงานข้อมูลนักศึกษาที่พ้นสภาพจากการเป็นนักศึกษาเนื่องจากได้รับผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด เพื่ออำนวยความสะดวกและประหยัดเวลาในการทำงานให้กับงานธุรการ	๓ 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
(นางสาวสุนารี แก้วม่วง)

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

๔๒.๒ การจัดทำประกาศผู้มีผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ตกต้องออก	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน	
	ภาคเรียนที่ ๑	ภาคเรียนที่ ๒
	๑ - ๗ ม.ค.	๑ - ๗ มิ.ย.
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวรี แก้วม่วง		

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

- เพื่อให้มีประกาศให้นักศึกษาพ้นสภาพจากการเป็นนักศึกษาเนื่องจากได้รับผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนดได้ถูกต้องครบถ้วน
- เพื่อให้ได้ประกาศหลังจากวันประกาศพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาตามปฏิทินการศึกษาในแต่ละภาคเรียน ๑ วัน

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. สรุปรวบรวมข้อมูลรายชื่อนักศึกษาที่ได้รับผลการประเมินให้ตกต้องออกตามระเบียบวัดผล	๕ นาที	๒ ครั้ง
๒. พิมพ์รายงานสรุปข้อมูลรายชื่อกต้องออกตามระเบียบวัดผล สำหรับใช้แนบประกาศว่าด้วยการพ้นสภาพจากการเป็นนักศึกษาเนื่องจากได้รับผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด	๕ นาที	๒ ครั้ง
๓. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารอีกครั้ง	๕ นาที	๒ ครั้ง
๔. ประสานงานธุรการจัดทำประกาศมหาวิทยาลัย เสนอร้องอธิการบดีฝ่ายวิชาการพิจารณา ลงนามรับรองประกาศ และสำเนาประกาศรายชื่อนักศึกษาที่ตกต้องออกตามระเบียบวัดผล มอบหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๕ นาที	๒ ครั้ง
๕. จัดทำฐานข้อมูลเชิงสถิติสรุปรายงานข้อมูลนักศึกษาตกต้องออกตามระเบียบวัดผลจัดทำในโปรแกรม Excel ในแต่ละภาคการศึกษาเพื่อใช้เป็นข้อมูลรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบและใช้เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานต่อไป		
๖. สำเนาประกาศมอบหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ	๕ นาที	๒ ครั้ง
๗. จัดเก็บสำเนาประกาศฯ ไว้เป็นหลักฐาน โดยแยกเอกสารตามปีการศึกษาพร้อมทำทะเบียนคุมเอกสารเพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้นข้อมูล	๑ นาที	๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ประกาศรายชื่อนักศึกษาพ้นสภาพนักศึกษาเนื่องจากตกต้องออก	๒ ชุด
๒. ผู้พ้นสภาพนักศึกษาเนื่องจากตกต้องออก	๕๐ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- สำเนาประกาศรายชื่อนักศึกษาพ้นสภาพนักศึกษาเนื่องจากตกต้องออก
- หนังสือรับ-มอบงานกับงานทะเบียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวรี แก้วม่วง)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

๔๒.๓ 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. พิมพ์ใบแจ้งผลการเรียนของนักศึกษาที่ผ่านการวัดผลประเมินผลเรียบร้อยแล้วจากโปรแกรมคอมพิวเตอร์แยกข้อมูลตามชั้นปี เรียงตามรหัสกลุ่มเรียนของนักศึกษา จำแนกออกเป็น ๒ รูปแบบดังนี้ ๑. ใบแจ้งผลการเรียนสำหรับส่งให้ผู้ปกครองทางไปรษณีย์ โดยยึดตามที่อยู่ที่นักศึกษาแจ้งลงทะเบียนประวัติไว้กับมหาวิทยาลัย ๒. ใบแจ้งผลการเรียนและบัญชีรายชื่อส่งมอบให้งานบริการนักศึกษาหรือคณะนำแจกให้นักศึกษา	๔ นาที	๖๐๐ กลุ่ม
๓. ประทับตรายางตอกต้องออกตามระเบียบวัดผลไว้ในใบแจ้งผลการเรียนสำหรับสำหรับนักศึกษาที่ได้รับผลการประเมินให้ตอกต้องออกตามระเบียบวัดผล	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. ประสานงานธุรการออกหนังสือบันทึกข้อความแจ้งถึงคณะบดีเพื่อนำส่งใบแจ้งผลการเรียนในแต่ละภาคเรียน	๕ นาที	๓ ครั้ง
๙. ติดต่อประสานงานกับงานบริการนักศึกษาและคณะเพื่อส่งมอบหนังสือบันทึกข้อความนำส่งและใบแจ้งผลการเรียนพร้อมบัญชีรายชื่อนักศึกษา โดยให้เจ้าหน้าที่ลงนามและวันที่รับในเอกสารรับส่ง	๕ นาที	๓ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. นักศึกษาได้รับใบแจ้งผลการเรียนครบทุกคน	๖๐๐ กลุ่ม

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. บัญชีรายชื่อนักศึกษากลุ่มเรียนที่พิมพ์ใบแจ้งผลการเรียนแล้ว
๒. หนังสือรับ-มอบใบแจ้งผลการเรียนและบัญชีรายชื่อให้คณะ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสุนารี แก้วม่วง)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

๔๒.๔ การแจ้งผลการเรียนให้ผู้ปกครอง	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน	
	ภาคเรียนที่ ๑	ภาคเรียนที่ ๒
	๘ - ๒๑ ม.ค.	๘ - ๒๑ มิ.ย.
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวรี แก้วม่วง		

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ผู้ปกครองได้ทราบผลการเรียนที่ลงทะเบียนเรียนสมบูรณ์แล้วของนักศึกษาภาคปกติในแต่ละภาคเรียน

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. นำใบแจ้งผลการเรียนที่พิมพ์ออกจากโปรแกรมแยกข้อมูลนักศึกษาตามชั้นปี เตรียมไว้สำหรับพับปิดผนึกด้วยเครื่องพับกระดาษอัตโนมัติ	๑ นาที	๑๒,๐๐๐ ฉบับ
๒. สรุปรายชื่อใบแจ้งผลการเรียนใช้เป็นข้อมูลประสานงานพัสดุดำเนินการเบิก อากาศแบบดวงละ ๓ บาท และวัสดุที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน	๒ นาที	๒ ครั้ง
๓. นำใบแจ้งผลการเรียนที่พับปิดผนึกแล้วติดอากาศแบบก่อนนำส่งมอบ ไปรษณีย์	๐.๓๐ นาที	๑๒,๐๐๐ ฉบับ
๔. ประสานส่งมอบใบแจ้งผลการเรียนให้ไปรษณีย์โดยให้เจ้าหน้าที่ลงนามและ วันที่รับในใบตรวจรับการจัดส่งผลการเรียนนักศึกษาให้ผู้ปกครอง	๕ นาที	๑๒,๐๐๐ ฉบับ
๕. ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของใบแจ้งผลการเรียนอีกครั้งก่อนส่งมอบ ไปรษณีย์	๐.๓๐ นาที	๑๒,๐๐๐ ฉบับ
๖. จัดทำบัญชีรายชื่อกลุ่มเรียนที่แจ้งผลการเรียนให้ผู้ปกครองแล้ว โดยจัดทำ ฐานข้อมูลสรุปรายงานเชิงสถิติในโปรแกรม Excel สำหรับใช้เป็นข้อมูล สนับสนุนการประมาณการสั่งซื้อวัสดุและอุปกรณ์การดำเนินงานในภาคเรียน ถัดไปแก่งานพัสดุและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป	๓ นาที	๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ใบแจ้งผลการเรียนติดอากาศแบบจำหน่ายถึงผู้ปกครอง	๑๒,๐๐๐ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ใบตรวจรับการจัดส่งผลการเรียนนักศึกษาให้ผู้ปกครองจากเจ้าหน้าที่ไปรษณีย์
๒. บัญชีรายชื่อการจัดส่งใบแจ้งผลการเรียนให้ผู้ปกครอง

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวรี แก้วม่วง)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

๔๒.๕ การตรวจสอบที่อยู่เพื่อแจ้งผลการเรียนให้ผู้ปกครอง	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน	
	ภาคเรียนที่ ๑	ภาคเรียนที่ ๒
	๒๒ ม.ค. - ๒๙ ก.พ.	๒๒ มิ.ย. - ๓๑ ก.ค.
ผู้รับผิดชอบ : นางสุนารี แก้วม่วง		

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้ข้อมูลประวัติและที่อยู่ที่ต้องเพื่อส่งใบแจ้งผลการเรียนให้ผู้ปกครอง

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รับใบแจ้งผลการเรียนที่ส่งไม่ถึงผู้ปกครองคืนจากไปรษณีย์อาจมีสาเหตุที่ส่งไม่ถึงตามระบุหน้าซองจดหมาย สามารถระบุสาเหตุที่ไปรษณีย์นำใบแจ้งผลการเรียนไปจ่ายให้ผู้รับไม่ได้ ดังนั้นเจ้าหน้าที่ของจดหมายไม่ชัดเจน , ไม่มีเลขที่บ้านตามเจ้าหน้าที่ของจดหมาย , ผู้รับไม่ยอมรับของจดหมาย , ไม่มีผู้รับตามเจ้าหน้าที่ของจดหมาย , ย้ายไม่ทราบที่อยู่ใหม่ , อื่น ๆ	๑ นาที	๔๐ ฉบับ
๒. ตรวจสอบประวัติและที่อยู่ผู้ปกครองในรายที่ผลการเรียนไม่ถึงผู้ปกครอง กับข้อมูลประวัตินักศึกษาตอนรายงานตัวนักศึกษาใหม่ หากข้อมูลไม่ถูกต้องให้โทรสอบถามข้อมูลที่อยู่ปัจจุบันกับนักศึกษาโดยตรง	๕ นาที	๔๐ คน
๓. ประสานงานทะเบียนประวัตินักศึกษากับที่กักเก็บข้อมูลผลการตรวจสอบที่อยู่ในโปรแกรมทะเบียนประวัตินักศึกษา	๒ นาที	๔๐ คน
๔. พิมพ์ใบแจ้งผลการเรียนออกจากโปรแกรมคอมพิวเตอร์ใหม่อีกครั้ง	๒ นาที	๔๐ ฉบับ
๕. จัดทำฐานข้อมูลสรุปข้อมูลกรณีใบแจ้งผลการเรียนส่งไม่ถึงผู้ปกครองติดกลับจากไปรษณีย์โดยแยกข้อมูลตามภาคเรียน ทั้งในรูปแบบเอกสารในแฟ้มเอกสารและข้อมูลเชิงสถิติ ในโปรแกรม Excel เพื่อใช้เป็นข้อมูลสนับสนุนรายงานผลการปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๕ นาที	๑ ชุด
๖. นำส่งไปรษณีย์เจ้าหน้าที่ไปรษณีย์ลงชื่อรับใบใบตรวจรับการส่งใบแจ้งผลการเรียนตามที่อยู่ที่ได้ตรวจสอบแล้วไปยังผู้ปกครองใหม่อีกครั้ง	๑๐ นาที	๔๐ฉบับ
๗. ติดต่อนักศึกษาโดยตรง เพื่อขอข้อมูลที่อยู่ที่ต้อง กรณีผลการเรียนไม่ถึงผู้ปกครองเป็นครั้งที่ ๒	๑๐ นาที	๔๐ คน

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. มีข้อมูลที่อยู่นักศึกษาและผู้ปกครองที่ต้อง	๔๐ คน
๒. ใบแจ้งผลการเรียนส่งถึงผู้ปกครองทุกราย	๔๐ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. บัญชีสรุปจำนวนเอกสารที่ส่งไม่ถึงผู้ปกครอง ๒. ใบแจ้งผลการเรียนที่ไม่มีผู้รับ ๓. รายงานผลการตรวจสอบ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสุนารี แก้วม่วง)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๔๒.๖ 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):

- เพื่อศึกษารวบรวมข้อมูลผลการเรียนของนักศึกษาในแต่ละภาคเรียน โดยจัดทำในรูปแบบฐานข้อมูลพร้อมแสดงถึงจำนวนเชิงสถิติด้านผลสัมฤทธิ์และรายละเอียดทางการเรียนของนักศึกษา
- เพื่อใช้เป็นข้อมูลในเชิงสถิติรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบแล้วสามารถใช้เป็นประโยชน์ต่อการประกอบการตัดสินใจและการบริหารงานต่อไป
- เพื่อค้นคว้า รวบรวม ประกาศ หลักเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัย เพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์ว่าด้วยการวัดผลประเมินในการตรวจสอบผลการเรียน


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ประสานผู้ดูแลระบบเพื่อรายงานสรุปข้อมูลรายวิชาและผลการเรียนของนักศึกษาในแต่ละภาคเรียนหลังจากดำเนินการตรวจสอบผลการเรียนในโปรแกรมคอมพิวเตอร์กับผลการเรียนต้นฉบับจากคณะ	๕ นาที	๕,๐๐๐ Section
๒. รับข้อมูลพร้อมตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลผลการเรียนนักศึกษาแต่ละภาคเรียนในรูปแบบไฟล์ข้อมูลจากผู้ดูแลระบบ	๑ นาที	๕,๐๐๐ Section
๓. ดำเนินการวิเคราะห์และบันทึกข้อมูลเพื่อสรุปรายงานเชิงสถิติจัดทำในรูปแบบฐานข้อมูลในโปรแกรม Excel ภายใต้ ประกาศ หลักเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับ ต่างๆ 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

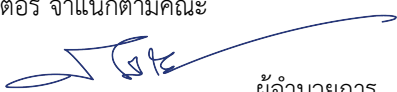
ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. รายงานผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักศึกษา	๕,๐๐๐ Section

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- รายงานผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักศึกษาที่พิมพ์ออกมาจากโปรแกรมคอมพิวเตอร์ จำแนกตามคณะ

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

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กษวี)

๔๒.๗ การพิมพ์ใบแจ้งผลการเรียนให้นักศึกษาตามคำร้องขอ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสุนารี แก้วม่วง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้ใบแจ้งผลการเรียนของนักศึกษาภาคปกติและภาคพิเศษโครงการต่าง ๆ ในกรณี สูญหาย ชำรุด ฯลฯ ที่ลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียน สำหรับแจกให้นักศึกษาได้ครบถ้วนทุกคน

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 ก่อนส่งมอบให้นักศึกษา เพื่อใช้เป็นข้อมูลสนับสนุนรายงานผลการปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑ นาที	๒๐๐ คน
๗. บันทึกข้อมูลนักศึกษาในหนังสือ รับ - ส่ง ใบแจ้งผลการเรียน เพื่อใช้ประกอบการส่งมอบใบแจ้งผลการเรียนให้งานบริการนักศึกษา	๑ นาที	๒๐๐ คน
๘. นำใบแจ้งผลการเรียนและเอกสารคำร้อง ประสานส่งมอบงานบริการนักศึกษาพร้อมทั้งให้ลงชื่อและวันที่รับเก็บไว้เป็นหลักฐาน เพื่อจ่ายใบแจ้งผลการเรียนให้นักศึกษาต่อไป	๑ นาที	๒๐๐ คน

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. นักศึกษาได้รับใบแจ้งผลการเรียนครบทุกคน	๒๐๐ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. บัญชีรายชื่อนักศึกษาที่พิมพ์ใบแจ้งผลการเรียนแล้ว
๒. หนังสือรับ-มอบใบแจ้งผลการเรียนและบัญชีรายชื่อให้งานบริการนักศึกษา

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสุนารี แก้วม่วง)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๔๓.๑ การรวบรวมและตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน				
	เทอม ๑	เทอม ๑ เพิ่มเติม	เทอม ๒	เทอม ๒ เพิ่มเติม	เทอม ๓
	สิงหาคม	กันยายน/ ตุลาคม	มกราคม- กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน- พฤษภาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวปิยธิดา ฅมยา					

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อทราบรายชื่อผู้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาเพื่อส่งมอบตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา ตรวจสอบข้อมูลประวัติของผู้ที่จะสำเร็จการศึกษา และส่งทวงเกรดผู้ที่จะสำเร็จการศึกษา ก่อนที่จะออกเอกสารการสำเร็จการศึกษา โดยดำเนินการตามระยะเวลาในปฏิทินการศึกษา

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ศึกษารายละเอียดในประกาศมหาวิทยาลัยต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการสำเร็จการศึกษา เช่น เรื่องภาพถ่ายชุดครุยบัณฑิตสำหรับการออกหลักฐานแสดงผลการศึกษา เรื่องการยื่นผลสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษ เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นมาตรฐานในการตรวจสอบ และรวบรวมข้อมูลประกาศมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องเก็บเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในครั้งต่อไป	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๒. รับบัญชีรายชื่อและคำร้องขอสำเร็จการศึกษาจากงานบริการ	๐.๕ นาที	๔๕ ครั้ง
๓. ให้คำแนะนำแก่ผู้ปฏิบัติงานท่านอื่นๆ เรื่องข้อกำหนดต่างๆ เพื่อเป็นมาตรฐานในการรับคำร้องของนักศึกษา	๑๕ นาที	๒ ครั้ง
๔. ตรวจสอบความถูกต้องของรูปถ่ายชุดครุยให้ถูกต้องตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องภาพถ่ายชุดครุยบัณฑิตสำหรับการออกหลักฐานแสดงผลการศึกษา	๐.๕ นาที	๑,๕๒๓ คำร้อง
๕. ติดต่อประสานงานกับนักศึกษาเพื่อแจ้งเปลี่ยนรูปถ่ายชุดครุย กรณีที่ไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสม เพื่อให้ถูกต้องตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย	๓ นาที	๕๐ คำร้อง
๖. จำแนกคำร้องออกเป็นหลักสูตรและสาขาวิชาเอก	๐.๕ นาที	๑,๕๒๓ คำร้อง
๗. เรียงคำร้องแต่ละสาขาวิชาเอกตามลำดับรหัสประจำตัวนักศึกษา	๑ นาที	๑,๕๒๓ คำร้อง
๘. พิมพ์บัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้องจากโปรแกรม เรียงตามรหัสหมู่เรียนและรหัสประจำตัวนักศึกษา	๒๐ นาที	๕ ครั้ง
๙. ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนระหว่างคำร้องกับบัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้อง เพื่อให้รายชื่อนักศึกษาตกหล่น	๐.๕ นาที	๑,๕๒๓ คำร้อง
๑๐. จัดส่งไฟล์รายชื่อและสำเนาบัญชีรายชื่อส่งมอบเพื่อตรวจสอบสำเร็จการศึกษา ตรวจสอบทะเบียนประวัติ ทำบันทึกส่งเกรดผู้ที่จะสำเร็จการศึกษา และจัดเก็บเป็นไฟล์ข้อมูล	๓ นาที	๕ ครั้ง
๑๑. รวบรวมข้อมูลสถิติและรายชื่อ เก็บเป็นฐานข้อมูล	๒๐ นาที	๕ ครั้ง
๑๒. จัดเก็บคำร้องเพื่อออกหลักฐานการสำเร็จการศึกษาต่อไป	๑๐ นาที	๕ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. บัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา	๑,๕๒๓ คำร้อง

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. บัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา
๒. คำร้องขอสำเร็จการศึกษา
๓. ข้อมูลสถิติจำนวนผู้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

(นางสาวปิยธิดา ฅมยา)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

(นางสาวลีนี กะวี)

๔๔. งานออกเอกสารการสำเร็จการศึกษา

๔๔.๑ การออกใบรายงานผลการศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวปิยธิดา ถมยา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อออกใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) ให้แก่ผู้ที่สำเร็จการศึกษาที่ได้รับการเห็นชอบการสำเร็จการศึกษาจากสภาวิชาการแล้ว

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. จัดทำคู่มือชื่อสาขาวิชาและวิชาเอกของแต่ละสาขา เพื่อใช้ตรวจสอบชื่อสาขาวิชาเวลาออกเอกสาร โดยมีการเพิ่มเติมข้อมูลทุกครั้งที่มีการปรับปรุงหลักสูตร เพื่อใช้เป็นหลักในการตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้อง	๑ วัน	๑ ครั้ง
๒. จัดทำคู่มือหน่วยกิตกลุ่มวิชาเฉพาะด้าน เพื่อใช้ตรวจจำนวนหน่วยกิตเวลาออกเอกสาร โดยมีการเพิ่มเติมข้อมูลทุกครั้งที่มีการปรับปรุงหลักสูตร	๑ วัน	๑ ครั้ง
๓. รับมอบบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาจากหัวหน้างานทะเบียนฯ ตรวจสอบจำนวนการทำเอกสารและวางแผนการจัดการเอกสารให้เสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กำหนดในประกาศมหาวิทยาลัย	๑๕ นาที	๑๒ ครั้ง
๔. พิมพ์ใบรายงานผลการศึกษามบับสำเนาตามบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา เพื่อตรวจสอบกรณีที่รายวิชาขึ้นผิดหมวดวิชา	๐.๕ นาที	๑,๕๑๔ ฉบับ
๕. ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนหน่วยกิตแต่ละหมวดวิชาให้ตรงตามเล่มหลักสูตร และตรวจสอบชื่อ-รหัสวิชาในรายที่มีการเทียบหลักสูตรเก่า-ใหม่ และประสานงานผู้บันทึกเกรดแก้ไขให้ถูกต้องตามที่ได้ตรวจสอบ	๕ นาที	๑,๕๑๔ ฉบับ
๖. เรียงคำร้องขอสำเร็จการศึกษา ตามบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาที่ผ่านความเห็นชอบ	๑ วัน	๑๒ ครั้ง
๗. พิมพ์ใบรายงานผลการศึกษามบับจริง ตามบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา โดยตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนก่อนส่งพิมพ์ ตรวจสอบหมวดวิชา วันที่ออก ชื่อสาขา-วิชาเอก	๑ นาที	๑,๕๑๔ ฉบับ
๘. ตีรูปถ่ายชุดครุย โดยตรวจสอบชื่อ-สกุลที่เขียนหลังรูปก่อนติด	๓ นาที	๑,๕๑๔ ฉบับ
๙. เสนอนายทะเบียนและผู้อำนวยการลงนามตามลำดับ	๑ นาที	๑๒ ครั้ง
๑๐. ประทับตราคุณมหาวิทยาลัยที่ลายเซ็นนายทะเบียนและผู้อำนวยการ	๑ นาที	๑,๕๑๔ ฉบับ
๑๑. ประทับตราয়งมหาวิทยาลัยขนาดเล็กสีแดงคาบรูปถ่าย	๑ นาที	๑,๕๑๔ ฉบับ
๑๒. ตรวจสอบความถูกต้องครั้งสุดท้าย มีลายเซ็นลงนาม ตราดุน ตรายาง ครบถ้วน	๑ นาที	๑,๕๑๔ ฉบับ
๑๓. ตรวจสอบความครบถ้วนของใบรายงานผลฯโดยเรียงลำดับตามรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาที่ผ่านความเห็นชอบ	๑ นาที	๑,๕๑๔ ฉบับ
๑๔. สแกนใบรายงานผลการศึกษา จัดเก็บไฟล์ข้อมูลจำแนกตามภาคการศึกษาและตั้งชื่อตามรหัสหมู่เรียน-วันจบ-วันสภาวิชาการ-วันสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ	๓ นาที	๑,๕๑๔ ฉบับ
๑๕. จับคู่ใบรายงานผลการศึกษากับใบรับรองคุณวุฒิ และเรียงลำดับตามใบรายชื่อที่ให้นักศึกษาเซ็นรับทราบ	๑ นาที	๑,๕๑๔ ฉบับ
๑๖. ทำแฟ้มเก็บใบรายงานผลการศึกษาไว้เพื่อนำแจกให้นักศึกษาต่อไป	๑ ชั่วโมง	๑๒ ครั้ง
๑๗. จัดทำทะเบียนและสถิติการออกใบรายงานผลการศึกษา เก็บเป็นข้อมูล	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๑๘. ประสานงานหลักสูตรเพื่อขอข้อมูลหลักสูตร	๑ ครั้ง	๑๐ นาที

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ไปรายงานผลการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาที่ผ่านความเห็นชอบจากสภาวิชาการ	๑,๕๑๔ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ทะเบียนการออกใบรายงานผลการศึกษา
๒. ข้อมูลสำเนาใบรายงานผลการศึกษา (ไฟล์สแกนเป็นฐานข้อมูล)

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวปิยธิดา ถมยา)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

๔๔.๒. การออกใบรับรองคุณวุฒิ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวปิยธิดา ถมยา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อออกใบรับรองคุณวุฒิให้แก่ผู้ที่สำเร็จการศึกษา ที่ได้รับการอนุมัติการให้ปริญญาบัตรจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. วางแผนการจัดการเอกสารให้เสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กำหนดในประกาศมหาวิทยาลัย	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๒. พิมพ์ใบรับรองคุณวุฒิตัวจริง ตามบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาที่ผ่านความเห็นชอบโดยตรวจสอบความถูกต้องก่อนส่งพิมพ์ ตรวจสอบวันที่ออก ชื่อสาขา-วิชาเอก	๑ นาที	๑,๕๑๔ ฉบับ
๓. ติตรูปถ่ายชุดครุย โดยตรวจสอบชื่อ-สกุลที่เขียนหลังรูปก่อนติด	๓ นาที	๑,๕๑๔ ฉบับ
๔. เสนอนายทะเบียนลงนาม	๑ นาที	๑๒ ครั้ง
๕. ประทับตราคุณมหาวิทยาลัยที่ลายเซ็นอธิการบดี	๑ นาที	๑,๕๑๔ ฉบับ
๖. ตรวจสอบความถูกต้องครั้งสุดท้าย มีลายเซ็นลงนาม ตราคุณ ตรายาง ครบถ้วน	๑ นาที	๑,๕๑๔ ฉบับ
๗. ตรวจสอบความครบถ้วนของใบรับรองคุณวุฒิโดยเรียงลำดับตามรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาที่ผ่านความเห็นชอบ	๑ นาที	๑,๕๑๔ ฉบับ
๘. สแกนใบรับรองคุณวุฒิ จัดเก็บไฟล์ข้อมูลจำแนกตามภาคการศึกษาและตั้งชื่อตามรหัสหมู่เรียน-วันจบ-วันสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ	๓ นาที	๑,๕๑๔ ฉบับ
๙. จับคู่ใบรับรองคุณวุฒิกับใบรายงานผลการศึกษา และเรียงลำดับตามใบรายชื่อที่ให้นักศึกษาเซ็นรับทราบ	๑ นาที	๑,๕๑๔ ฉบับ
๑๐. ทำแฟ้มเก็บใบรายงานผลการศึกษาไว้เพื่อนำแจกให้นักศึกษาต่อไป	๑ ชั่วโมง	๑๒ ครั้ง
๑๑. จัดทำทะเบียนและสถิติการออกใบรับรองคุณวุฒิ เก็บเป็นข้อมูล	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๑๒. จัดทำคู่มือชื่อสาขาวิชาและวิชาเอกของแต่ละสาขา เพื่อใช้ตรวจสอบชื่อสาขาวิชาเวลาออกเอกสาร โดยมีการเพิ่มเติมข้อมูลทุกครั้งที่มีการปรับปรุงหลักสูตร เพื่อใช้เป็นหลักในการตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้อง	๑ วัน	๑ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ใบรับรองคุณวุฒิของผู้สำเร็จการศึกษาที่ผ่านการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย	๑,๕๑๔ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ทะเบียนการออกใบรับรองคุณวุฒิ
๒. ข้อมูลสำเนาใบรับรองคุณวุฒิ (ไฟล์สแกนเป็นฐานข้อมูล)

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวปิยธิดา ถมยา)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๔๕. การจ่ายเอกสารการสำเร็จการศึกษา

๔๕.๑ การจ่ายเอกสารการสำเร็จการศึกษา ณ กองบริการการศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวปิยธิดา ฅมยา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีหลักฐานการรับ – จ่าย เอกสารการสำเร็จการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาที่มารับที่มหาวิทยาลัย ณ กองบริการการศึกษา ตามวันที่ได้ประกาศการรับเอกสารการสำเร็จการศึกษา

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. วางแผนการจ่ายเอกสารโดยจัดแบ่งสถานที่จ่ายให้เหมาะสมกับจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา	๕ นาที	๗ ครั้ง
๒. จัดทำป้ายจำแนกตามคณะและติดที่เคาเตอร์ตามผังที่ได้วางไว้	๑๕ นาที	๗ ครั้ง
๓. จัดเตรียมแฟ้มเอกสารสำเร็จการศึกษาจำแนกตามคณะพร้อมจำหน่าย	๑๕ นาที	๗ ครั้ง
๔. แจ้งกำหนดการจ่ายเอกสารให้บุคลากรทราบ พร้อมทั้งให้คำแนะนำในการรับ-ส่งเอกสารให้ เป็นไปตามกระบวนการของหน่วยงานตามกำหนด	๓ นาที	๗ ครั้ง
๕. ปฏิบัติงานตรวจสอบหลักฐานที่นักเรียนนำมาแสดงว่าเป็นบุคคลเดียวกับผู้สำเร็จการศึกษา	๑ นาที	๑,๕๑๔ ฉบับ
๖. ให้ผู้มาขอรับลงนามในทะเบียนการรับเอกสาร	๑ นาที	๑,๕๑๔ ฉบับ
๗. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่นำจ่าย	๑ นาที	๑,๕๑๔ ฉบับ
๘. รวบรวมใบลงชื่อที่นักเรียนมารับเอกสารครบทุกรายแล้วเก็บเป็นหลักฐาน	๑๕ นาที	๗ ครั้ง
๙. ตรวจสอบข้อมูลให้กับนักศึกษาที่มารับเอกสารแต่พบว่าไม่สำเร็จการศึกษาในรอบนั้นว่าเกิดจากกรณีใด โดยค้นหาข้อมูล ตอบปัญหา และให้คำแนะนำ	๕ นาที	๒๐ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ทะเบียนการรับเอกสารที่มีหลักฐานสมบูรณ์ครบถ้วน	๗ ชุด

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- ๑. ทะเบียนการรับเอกสาร

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวปิยธิดา ฅมยา)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๔๕.๒ การจ่ายเอกสารการสำเร็จการศึกษา ทางระบบไปรษณีย์	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	งดให้บริการ
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวปิยธิดา ฅมยา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีหลักฐานการรับ - จ่าย เอกสารการสำเร็จการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาที่ลงทะเบียนประสงค์ขอรับเอกสารทางไปรษณีย์

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ประสานงานพัสดุ แจ้างกำหนดการส่งเอกสารและจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาเพื่อเตรียมจัดซื้อของจดหมาย กระดาษแข็งรองซอง และแสตมป์	๓ นาที	- ครั้ง
๒. ปฏิบัติงานแจ้างกำหนดการเปิดรับลงทะเบียนออนไลน์ในทางสารสนเทศทราบเพื่อให้เปิดระบบและปิดระบบตามกำหนด	๓ นาที	- ครั้ง
๓. ประสานงานสารสนเทศขอไฟล์ข้อมูลนักศึกษาที่มาลงทะเบียน	๓ นาที	- ครั้ง
๔. จัดทำไฟล์รายชื่อนักศึกษาโดยเรียงตามรหัสหมู่เรียนและรหัสนักศึกษา และพิมพ์รายชื่อไว้ใช้ตรวจสอบ ๑ ชุด	๑๕ นาที	- ครั้ง
๕. ทำต้นแบบจำหน่ายของจดหมายและดำเนินการจัดทำหน้าของจดหมายโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทำเป็นจดหมายเวียน	๓๐ นาที	- ครั้ง
๖. พิมพ์หน้าของจดหมายและติดหน้าของจดหมาย โดยจัดเรียงตามรายชื่อ	๑ ชั่วโมง	- ครั้ง
๗. บรรจุเอกสารลงซองจดหมาย ประกอบด้วย ใบรายงานผลการศึกษา ใบรับรองคุณวุฒิ และกระดาษแข็งรองซอง โดยตรวจสอบชื่อสกุลในเอกสารและหน้าของก่อนบรรจุของทุกครั้งเพื่อความถูกต้อง ครบถ้วน	๐.๓๐ นาที	- ฉบับ
๘. ปิดผนึกซองและติดแสตมป์	๐.๓๐ นาที	- ฉบับ
๙. ดูแล ควบคุม และตรวจสอบการบรรจุเอกสารลงซองจดหมายเพื่อให้ถูกต้อง ครบถ้วน	๑๕ นาที	- ครั้ง
๑๐. ตรวจสอบของจดหมายที่บรรจุของเสร็จแล้วกับใบรายชื่อเพื่อความครบถ้วน	๐.๓๐ นาที	- ฉบับ
๑๑. นำส่งของจดหมายยังไปรษณีย์สาขามหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ และจัดเก็บใบนำส่งของไปรษณีย์ไว้เป็นหลักฐาน	๑๕ นาที	- ครั้ง
๑๒. สรุปจำนวนผู้ขอรับเอกสารทางไปรษณีย์ จัดทำเป็นสถิติเอกสารที่นำส่ง	๑ ชั่วโมง	- ครั้ง
๑๓. ตอบข้อสงสัยนักศึกษาที่ติดต่อสอบถาม	๒ นาที	- ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ข้อมูลการจ่ายเอกสารการสำเร็จการศึกษาทางไปรษณีย์	- ชุด

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. บัญชีรายชื่อและที่อยู่ผู้ลงทะเบียนขอรับเอกสารทางไปรษณีย์
๒. ใบนำส่งเอกสารที่ได้รับจากไปรษณีย์
๓. จำนวนสถิติการจ่ายเอกสารสำเร็จการศึกษาทางไปรษณีย์

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวปิยธิดา ฅมยา)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๔๕.๓ การจ่ายเอกสารการสำเร็จการศึกษา สำหรับผู้รับหลังกำหนด	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกวันทำการ
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวปิยธิดา ฅมยา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีหลักฐานการรับ - จ่าย เอกสารการสำเร็จการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาที่ไม่ได้มารับตามกำหนด

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รับคำร้องจากงานบริการและตรวจสอบความสมบูรณ์ของคำร้อง	๑ นาที	๑๔ ราย
๒. ปฏิบัติงานตรวจสอบหลักฐานที่นำมาแสดงว่าเป็นบุคคลเดียวกับผู้สำเร็จการศึกษา	๑ นาที	๑๔ ราย
๓. ตรวจสอบสถานภาพ สืบค้นเอกสารการสำเร็จการศึกษา	๓ นาที	๑๔ ราย
๔. นำจ่ายให้แก่ผู้มาขอรับ และให้ผู้มาขอรับลงนามในทะเบียนการรับเอกสาร	๑ นาที	๑๔ ราย
๕. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่นำจ่าย	๑ นาที	๑๔ ราย
๖. รวบรวมจัดทำข้อมูลสถิติเก็บเป็นข้อมูล	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ทะเบียนการรับเอกสารที่มีหลักฐานสมบูรณ์ครบถ้วน	๑๒ ชุด

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ทะเบียนการรับเอกสาร
๒. บัญชีรายชื่อผู้รับเอกสารสำคัญทางการศึกษาหลังกำหนด
๓. ข้อมูลสถิติผู้รับเอกสารสำคัญทางการศึกษาหลังกำหนด

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวปิยธิดา ฅมยา)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๔๕.๔ การจ่ายใบปริญญาบัตรสำหรับผู้ไม่เข้ารับตามกำหนด	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกวันทำการ
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวปิยธิดา ฅมยา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีหลักฐานการรับ - จ่าย ปริญญาบัตรของผู้ที่มีรายชื่อเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรที่ไม่เข้ารับตามกำหนด


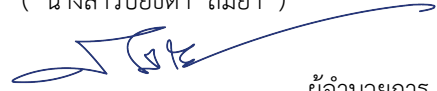
รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รับคำร้องจากงานบริการและตรวจสอบความสมบูรณ์ของคำร้อง	๑ นาที	๓๕ ราย
๒. ปฏิบัติงานตรวจสอบหลักฐานที่นำมาแสดงว่าเป็นบุคคลเดียวกับผู้สำเร็จการศึกษา	๑ นาที	๓๕ ราย
๓. ตรวจสอบเลขลำดับในบัญชีรายชื่อ สืบค้นและนำจ่ายให้แก่ผู้มาขอรับ	๑๐ นาที	๓๕ ราย
๔. ให้ผู้มาขอรับลงนามในทะเบียนการรับเอกสาร	๑ นาที	๓๕ ราย
๕. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่นำจ่าย	๑ นาที	๓๕ ราย
๖. รวบรวมจัดทำข้อมูลสถิติเก็บเป็นข้อมูล	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ทะเบียนการรับปริญญาบัตรที่มีหลักฐานสมบูรณ์ครบถ้วน	๑๒ ชุด

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ทะเบียนการรับปริญญาบัตร
๒. บัญชีรายชื่อผู้รับปริญญาบัตรหลังกำหนด
๓. ข้อมูลสถิติผู้รับปริญญาบัตรหลังกำหนด


 ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
 (นางสาวปิยธิดา ฅมยา)

 ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
 (นางสาวสินี กะวี)

๔๖. งานออกเอกสารตามการร้องขอ

๔๖.๑ การออกใบรับรองการเป็นนักศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกวันทำการ
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวปิยธิดา ถมยา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อออกใบรับรองการเป็นนักศึกษาให้แก่ผู้ร้องขอ โดยมีใบรับรองการเป็นนักศึกษาตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยภาษาไทยและภาษาอังกฤษ รวมไปถึงใบรับรองการเป็นนักศึกษาที่เป็นแบบฟอร์มที่ศึกษานำมาเสนอลงนาม

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รับคำร้องจากงานบริการและตรวจสอบขั้นตอนผู้เห็นชอบของคำร้อง	๑ นาที	๓๐๐ ครั้ง
๒. ตรวจสอบสถานภาพการเป็นนักศึกษา ลงชื่อ ลงวันที่	๑ นาที	๔๖๘ ฉบับ
๓. ประสานงานกับนักศึกษาที่ขอเอกสารกรณีที่นักศึกษาเขียนคำร้องไม่ชัดเจน เพื่อความถูกต้องในการออกเอกสารให้ตรงตามการร้องขอ	๑ นาที	๑๒ ครั้ง
๔. พิมพ์ใบรับรองการเป็นนักศึกษา ใบรับรองภาษาไทยพิมพ์ในโปรแกรมสำเร็จรูป ใบรับรองภาษาอังกฤษพิมพ์ในโปรแกรม Word	๓ นาที	๔๖๘ ฉบับ
๕. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อความ ชื่อ-สกุล หลักสูตร สาขา วิชาเอก ชั้นปี ชื่อผู้ลงนาม	๑ นาที	๔๖๘ ฉบับ
๖. จัดทำทะเบียนการออกใบรับรองการเป็นนักศึกษา เก็บเป็นข้อมูล	๑ นาที	๔๖๘ ฉบับ
๗. นำใบคำร้องแนบกับใบรับรองการเป็นนักศึกษา เสนอหัวหน้างานทะเบียน นายทะเบียน และผู้อำนวยการลงนามตามลำดับ	๑ นาที	๓๐๐ ครั้ง
๘. ประทับตราของมหาวิทยาลัยขนาดใหญ่สีดำบนลายเซ็นผู้อำนวยการ	๐.๕ นาที	๔๖๘ ฉบับ
๙. นำชุดคำร้องส่งมอบงานบริการเพื่อแจ้งผลให้ผู้ร้องขอตามกำหนด และคอยตอบปัญหาพร้อมทั้งให้คำแนะนำนักศึกษาที่มาร้องขอแล้วไม่สามารถออกเอกสารฉบับนี้ให้ได้	๑ นาที	๓๐๐ ครั้ง
๑๐. รวบรวมข้อมูลสถิติและบัญชีรายชื่อ เก็บเป็นฐานข้อมูล	๒๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๑๑. รวบรวมประกาศมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการออกเอกสารทางการศึกษา	๓๐ นาที	๑ ครั้ง

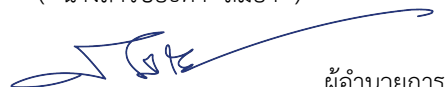
ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ใบรับรองการเป็นนักศึกษา	๔๖๘ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ทะเบียนการออกใบรับรองการเป็นนักศึกษา
๒. ข้อมูลสถิติจำนวนผู้ขอใบรับรองการเป็นนักศึกษา

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวปิยธิดา ถมยา)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๔๖. งานออกเอกสารตามการร้องขอ

๔๖.๒ การออกใบรับรองผลการศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกวันทำการ
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวปิยธิดา ถมยา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อออกใบรับรองผลการศึกษาเป็นใบรับรองคาดว่าจะสำเร็จการศึกษาให้ผู้ลงทะเบียนเรียนครบตามโครงสร้างของหลักสูตร และมีคุณสมบัติที่จะสำเร็จการศึกษาได้ให้แก่ผู้ร้องขอ และออกใบรอกการอนุมัติปริญญาบัตรจากสภามหาวิทยาลัยให้แก่ผู้ที่มีวันที่สำเร็จการศึกษาแล้วและวันที่ร้องขอผ่านวันที่สภาวิชาการประชุมแล้วและกำลังรอนำรายชื่อเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ให้ข้อมูลพร้อมคำแนะนำในการรับคำร้องของนักศึกษาให้แก่ผู้บุคลากรท่านอื่นเพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการรับคำร้องที่สามารถดำเนินการต่อไปหรือไม่สามารถดำเนินการต่อไปได้	๑๕ นาที	๑ ครั้ง
๒. รับคำร้องจากงานบริการและตรวจสอบขั้นตอนผู้เห็นชอบของคำร้อง	๑ นาที	๓๐๐ ครั้ง
๓. ตรวจสอบสถานภาพการเป็นนักศึกษา ลงชื่อ ลงวันที่	๑ นาที	๓๐๐ คำร้อง
๔. ตรวจสอบการยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา จำแนกประเภทว่าเป็นใบคาดว่าจะสำเร็จการศึกษาหรือใบรออนุมัติ ค้นหาวันที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาที่จะระบุ โดยนับจากวันส่งเกรดผู้สำเร็จการศึกษาในปฏิทินการศึกษาไปประมาณ ๓๐ วัน	๓ นาที	๓๐๐ คำร้อง
๕. ประสานหัวหน้างานทะเบียนเพื่อขอข้อมูลการตรวจสอบสำเร็จการศึกษากรณีที่ได้ตรวจสอบครบตามจำนวนผู้ยื่นคำร้องแล้ว หากยังไม่ได้รับการตรวจสอบให้พิมพ์ข้อมูลรายงานผลการเรียนของนักศึกษาจากโปรแกรมแล้วนำมาตรวจสอบกับเล่มหลักสูตรตามโครงสร้าง	๕ นาที	๓๐๐ คำร้อง
๖. พิมพ์ใบรับรองผลการศึกษา ใบรับรองภาษาไทยพิมพ์ในโปรแกรมสำเร็จรูป ใบรับรองภาษาอังกฤษพิมพ์ในโปรแกรม Word	๕ นาที	๓๐๐ ฉบับ
๗. ตรวจสอบความถูกต้องของ ชื่อ-สกุล หลักสูตร สาขา วิชาเอก วันคาดว่าจะจบ ชื่อผู้ลงนาม	๑ นาที	๓๐๐ ฉบับ
๘. ตัดรูปถ่ายชุดนักศึกษา	๑ นาที	๓๐๐ ฉบับ
๙. จัดทำทะเบียนการออกใบรับรองผลการศึกษา เก็บเป็นข้อมูล	๑ นาที	๓๐๐ ฉบับ
๑๐. นำใบคำร้องแนบกับใบรับรองผลการศึกษา เสนอหัวหน้างานทะเบียน นายทะเบียน และผู้อำนวยการลงนามตามลำดับ	๑ นาที	๓๐๐ ครั้ง
๑๑. ประทับตราของมหาวิทยาลัยขนาดใหญ่สีดำบนลายเซ็นผู้อำนวยการ	๐.๕ นาที	๓๐๐ ฉบับ
๑๒. นำชุดคำร้องส่งมอบงานบริการเพื่อแจ้งผลให้ผู้ร้องขอตามกำหนด และคอยตอบปัญหาพร้อม กับให้คำแนะนำนักศึกษาที่มาร้องขอแล้วไม่สามารถออกเอกสารฉบับนี้ให้ได้	๑ นาที	๓๐๐ ครั้ง
๑๓. รวบรวมข้อมูลสถิติและบัญชีรายชื่อ เก็บเป็นฐานข้อมูล	๒๐ นาที	๑๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ใบรับรองผลการศึกษา	๓๐๐ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- ๑. ทะเบียนการออกใบรับรองผลการศึกษา
- ๒. ข้อมูลสถิติจำนวนผู้ขอใบรับรองผลการศึกษา

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวปิยธิดา ถมยา)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๔๖. งานออกเอกสารตามการร้องขอ

๔๖.๓ การออกใบรายงานผลการศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกวันทำการ
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวปิยธิดา ฅมยา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อออกใบรายงานผลการศึกษาให้แก่ผู้ที่ยื่นคำร้องขอ ในกรณีที่ยังไม่สำเร็จการศึกษาหรือผู้สำเร็จแล้วต้องการขอใหม่

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รับคำร้องจากงานบริการและตรวจสอบขั้นตอนผู้เห็นชอบของคำร้อง	๑ นาที	๓๐๐ ครั้ง
๒. ตรวจสอบจำนวนฉบับที่ขอ ภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ ลงชื่อ ลงวันที่	๑ นาที	๑,๐๖๐ คำร้อง
๓. พิมพ์ใบรายงานผลการศึกษาในโปรแกรมสำเร็จรูป กรณีที่มีข้อมูลของนักศึกษาในระบบ	๓ นาที	๑,๐๖๐ ฉบับ
๔. พิมพ์ใบรายงานผลการศึกษาในโปรแกรม Excel กรณีที่ไม่มีข้อมูลของนักศึกษาในระบบ โดยค้นหาข้อมูลผลการศึกษาจากห้องเก็บเอกสารเก่า รวมถึงติดต่อผู้ร้องขอเพื่อขอข้อมูลการศึกษาเพิ่มเติม	๓ ชั่วโมง	๑๕ ฉบับ
๕. ตรวจสอบความถูกต้อง ชื่อ-สกุล ชื่อสาขา วิชาเอก รายวิชาในหมวดวิชา วันที่ออก	๑ นาที	๑,๐๖๐ ฉบับ
๖. ตีตรูปลถ่ายชุดนักศึกษา/ชุดครู/ชุดสุภาพ ให้ตรงตามสถานภาพของนักศึกษา	๑ นาที	๑,๐๖๐ ฉบับ
๗. จัดทำทะเบียนการออกใบรายงานผลการศึกษา เก็บเป็นข้อมูล	๑ นาที	๑,๐๖๐ ฉบับ
๘. นำใบคำร้องแนบกับใบรายงานผลการศึกษา เสนอหัวหน้างานทะเบียน นายทะเบียน และผู้อำนวยการลงนามตามลำดับ	๑ นาที	๓๐๐ ครั้ง
๙. ประทับตราয়งมหาวิทยาลัยขนาดเล็กสีแดงคาบรูปถ่าย และประทับตราคูนบนลายเซ็นนายทะเบียนและผู้อำนวยการ	๑ นาที	๑,๐๖๐ ฉบับ
๑๐. นำชุดคำร้องส่งมอบงานบริการเพื่อแจ้งผลให้ผู้ร้องขอตามกำหนด และคอยตอบปัญหาแก่ผู้ที่มาร้องขอเอกสาร	๑ นาที	๓๐๐ ครั้ง
๑๑. รวบรวมข้อมูลสถิติและบัญชีรายชื่อ เก็บเป็นฐานข้อมูล	๒๐ นาที	๑๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ใบรายงานผลการศึกษา	๑,๐๖๐ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ทะเบียนการออกใบรายงานผลการศึกษา
๒. ข้อมูลสถิติจำนวนผู้ขอใบรายงานผลการศึกษา

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวปิยธิดา ฅมยา)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

๔๖. งานออกเอกสารตามการร้องขอ

๔๖.๔ การออกใบแทนใบสำคัญทางการศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกวันทำการ
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวปิยธิดา ถมยา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อออกใบแทนใบสำคัญทางการศึกษาให้แก่ผู้ที่ทำเอกสารสูญหายหรือชำรุด ได้แก่ ใบแทนใบปริญญาบัตร ใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ ใบแทนอนุปริญญาบัตร ใบแทนใบประกาศนียบัตร


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รับคำร้องจากงานบริการและตรวจสอบความสมบูรณ์ของคำร้อง	๑ นาที	๒๐๐ ครั้ง
๒. ตรวจสอบคำร้อง หลักฐานแนบ กับโปรแกรมฐานข้อมูลประวัตินักศึกษา และสถานภาพของผู้ยื่นคำร้องขอ	๕ นาที	๔๓ คำร้อง
๓. ค้นหาเลขทะเบียนบัณฑิตและวันสำเร็จการศึกษาจากโปรแกรมฐานข้อมูลประวัตินักศึกษา หรือค้นหาจากห้องเก็บเอกสารกรณีที่เป็นเอกสารเก่าที่ไม่มีในฐานข้อมูล	๕ นาที	๔๓ คำร้อง
๔. พิมพ์ใบแทนใบสำคัญทางการศึกษา	๕ นาที	๔๓ ฉบับ
๕. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อความทั้งหมด ชื่อ-สกุล หลักสูตร สาขา วิชาเอก วันจบ เลขทะเบียนบัณฑิต ผู้ลงนาม และวันที่ออก	๑ นาที	๔๓ ฉบับ
๖. ตีตรูปถ่ายชุดครุยหรือชุดสุภาพ	๑ นาที	๔๓ ฉบับ
๗. จัดทำทะเบียนการออกใบแทนใบสำคัญการศึกษา เก็บเป็นข้อมูล	๑ นาที	๔๓ ฉบับ
๘. นำใบคำร้องแนบกับใบแทนฯ เสนอหัวหน้างานทะเบียน นายทะเบียน และผู้อำนวยการลงนามตามลำดับ	๑ นาที	๒๐๐ ครั้ง
๙. ประทับตราคุณมหาวิทยาลัยบนลายเซ็นผู้อำนวยการ	๐.๕ นาที	๔๓ ฉบับ
๑๐. นำชุดคำร้องส่งมอบงานบริการเพื่อแจ้งผลให้ผู้ร้องขอตามกำหนด และคอยตอบปัญหาแก่ผู้ที่มาร้องขอเอกสาร	๑ นาที	๗๐ ครั้ง
๑๑. รวบรวมข้อมูลสถิติและบัญชีรายชื่อ เก็บเป็นฐานข้อมูล	๒๐ นาที	๑๒ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ใบแทนใบสำคัญทางการศึกษา	๔๓ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ทะเบียนการออกใบแทนใบสำคัญทางการศึกษา
๒. ข้อมูลสถิติจำนวนผู้ขอใบแทนใบสำคัญทางการศึกษา
๓. ใบสำคัญทางการศึกษานับจริงกรณีที่ชำรุด

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวปิยธิดา ถมยา)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๔๖.๕ การออกใบรับรองทางการศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกวันทำการ
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวปิยธิดา ฅมยา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อออกใบรับรองทางการศึกษาให้แก่ผู้ที่ยื่นคำร้องขอ ได้แก่ ใบรับรองรายวิชาทางการศึกษา ใบรับรองหลักสูตรครู ๕ ปี ใบรับรองสำเร็จการศึกษาภาษาอังกฤษ


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รับคำร้องจากงานบริการและตรวจสอบความสมบูรณ์ของคำร้อง รวมถึงออกไปให้บริการแนะนำการขอเอกสารกับผู้ที่มาร้องขอ	๑ นาที	๒๐๐ ครั้ง
๒. ตรวจสอบคำร้อง หลักฐานแนบ กับโปรแกรมฐานข้อมูลประวัตินักศึกษา สถานภาพของผู้ยื่นคำร้องขอ	๓ นาที	๗๒ คำร้อง
๓. ค้นหาข้อมูลที่ต้องระบุในใบรับรองฯ จากประกาศมหาวิทยาลัย จากเล่มหลักสูตร จากโปรแกรมข้อมูลนักศึกษา ได้แก่ข้อมูลกลุ่มรายวิชา หลักสูตรที่เข้าศึกษา วันเข้าศึกษา วันสำเร็จการศึกษา เกรดเฉลี่ย	๕ นาที	๗๒ คำร้อง
๔. พิมพ์ใบรับรองทางการศึกษา	๑๐ นาที	๗๒ คำร้อง
๕. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อความทั้งหมด	๕ นาที	๗๒ คำร้อง
๖. จัดทำทะเบียนการออกใบรับรองทางการศึกษา เก็บเป็นข้อมูล	๑ นาที	๗๒ คำร้อง
๗. นำใบคำร้องแนบใบรับรองทางการศึกษาเสนอหัวหน้างานทะเบียน นายทะเบียนและผู้อำนวยการ หรืออธิการบดีลงนาม ตามลำดับ	๑ นาที	๒๐๐ ครั้ง
๘. ประทับตราของมหาวิทยาลัยขนาดใหญ่สีดำนลายเซ็นผู้อำนวยการหรืออธิการบดี	๐.๕ นาที	๗๒ คำร้อง
๙. นำชุดคำร้องส่งมอบงานบริการเพื่อแจ้งผลให้ผู้ร้องขอตามกำหนด และคอยตอบปัญหาแก่ผู้ที่มาร้องขอเอกสาร	๑ นาที	๒๐๐ ครั้ง
๑๐. รวบรวมข้อมูลสถิติและบัญชีรายชื่อ เก็บเป็นฐานข้อมูล	๒๐ นาที	๑๒ ครั้ง

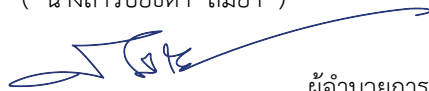
ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ใบรับรองทางการศึกษา	๗๒ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ทะเบียนการออกใบรับรองทางการศึกษา
๒. ข้อมูลสถิติจำนวนผู้ขอใบรับรองทางการศึกษา

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวปิยธิดา ฅมยา)

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

๔๖. งานออกเอกสารตามการร้องขอ

๔๖.๖ การออกเอกสารตามการร้องขอทางไปรษณีย์	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวปิยธิดา ฅมยา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อออกเอกสารทางการศึกษาให้ผู้ร้องขอที่ไม่สามารถเดินทางมาติดต่อที่มหาวิทยาลัยได้ โดยดำเนินการผ่านทางไปรษณีย์

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. คอยให้คำแนะนำแก่ผู้ที่ต้องการขอเอกสารแต่ไม่สามารถเดินทางมาติดต่อด้วยตนเองที่มหาวิทยาลัยได้	๓ นาที	๒๐ ครั้ง
๒. รับคำร้องจากไปรษณีย์ ตรวจสอบคำร้อง หลักฐานแนบ จำนวนเงินในธนาณัติ	๑ นาที	๕ คำร้อง
๓. ตรวจสอบประวัตินักศึกษากับโปรแกรมฐานข้อมูล	๑ นาที	๕ คำร้อง
๔. เสนอธนาณัติให้ผู้อำนวยความสะดวก และประสานนำขึ้นเงินที่ไปรษณีย์	๒๐ นาที	๕ ครั้ง
๕. นำใบคำร้องไปชำระเงินที่ห้องการคลัง	๑ นาที	๕ ครั้ง
๖. ดำเนินการออกเอกสารตามผู้ร้องขอ	๕ นาที	๕ ฉบับ
๗. จัดทำทะเบียนการออกเอกสารทางการศึกษา เก็บเป็นไฟล์ข้อมูล	๑ นาที	๕ ครั้ง
๘. เสนอหัวหน้างานทะเบียน นายทะเบียน และผู้อำนวยความสะดวกตามลำดับ	๑ นาที	๕ ครั้ง
๙. ประทับตรามหาวิทยาลัย	๐.๕ นาที	๕ ฉบับ
๑๐. ส่งคืนเอกสารพร้อมใบเสร็จรับเงินผ่านทางไปรษณีย์	๒๐ นาที	๕ ครั้ง
๑๑. เก็บใบคำร้องเข้าแฟ้ม และรวบรวมข้อมูลสถิติและบัญชีรายชื่อ เก็บเป็นฐานข้อมูล	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ใบสำคัญทางการศึกษา	๕ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ทะเบียนการออกใบสำคัญทางการศึกษา
๒. ข้อมูลสถิติจำนวนผู้ขอใบสำคัญทางการศึกษา

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวปิยธิดา ฅมยา)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

๔๗.๑ การขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ตุลาคม – กุมภาพันธ์
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวปิยธิดา ฅมยา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อเลื่อนการตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารกองประจำการตามหมายเรียกให้แก่ผู้ที่กำลังศึกษา ได้ทำการศึกษาจนสำเร็จ การศึกษา โดยนักศึกษายื่นคำร้องครั้งเดียวครอบคลุมตลอดหลักสูตร เพื่อป้องกันการส่งรายชื่อซ้ำซ้อน จึงต้องมีการรวบรวมรายชื่อผู้ที่ เคยยื่นคำร้องในทุกรอบ และนำรายชื่อผู้ยื่นคำร้องตรวจสอบกับรายชื่อที่เคยส่งผ่อนผันมาแล้วเพื่อความถูกต้อง โดยให้นักศึกษายื่นคำ ร้องระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม – ๓๑ มกราคม และดำเนินการรวบรวมรายชื่อส่งสัสดี ๒ รอบ รอบแรกในเดือนธันวาคม และรอบสองให้ เสร็จสิ้นภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. วางแผนช่วงเวลาการดำเนินงานเพื่อจัดทำร่างประกาศการขอผ่อนผันฯ ประสานงานธุรการ จัดทำประกาศฯ และตรวจสอบประกาศฯ จากงานธุรการก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	๑๐ นาที	๒ ฉบับ
๒. จัดทำไฟล์ประกาศฯ ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ กบศ. และสำเนาประสานงานบริการเผยแพร่ที่ บอร์ดประชาสัมพันธ์ของ กบศ.	๕ นาที	๒ ครั้ง
๓. รับคำร้องที่นักศึกษายื่นจากงานบริการ	๑ นาที	๒ ครั้ง
๔. ตรวจสอบรายชื่อตามคำร้องที่ยื่น กับรายชื่อที่เคยส่งผ่อนผันฯแล้ว เพื่อไม่ให้ส่งรายชื่อซ้ำซ้อน	๑ นาที	๑๙๒ ราย
๕. แยกคำร้องที่เคยยื่นผ่อนผันแล้วไว้ พิมพ์รายชื่อเก็บเป็นข้อมูลและติดบอร์ดแจ้งนักศึกษาต่อไป	๑ นาที	๑๐ ราย
๖. ประสานงานกับนักศึกษาที่ส่งเอกสารแนบไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน	๒ นาที	๑๐ ราย
๗. พิมพ์บัญชีรายชื่อผู้ขอผ่อนผันทหารจำแนกตามจังหวัดภูมิลำเนาทหาร	๒ นาที	๑๙๒ ราย
๘. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของบัญชีรายชื่อที่พิมพ์กับเอกสารหลักฐานการขอผ่อนผัน โดย ทวนชื่อ-สกุล ในใบคำร้อง กับแบบสด.๙ และทวนปีเกิด ชื่อพ่อ-แม่ กับทะเบียนบ้าน พร้อมแก้ไข ข้อมูลที่ผิด	๒ นาที	๑๙๒ ราย
๙. เรียงลำดับบัญชีรายชื่อตามอำเภอ-ตำบล-ชื่อสกุล แยกเป็นจังหวัด และพิมพ์เตรียมเสนอเซ็น	๕ นาที	๒๐ จังหวัด
๑๐. ดึงคำร้องปะหน้าออก แยกตามจังหวัดภูมิลำเนาทหาร และส่งคืนงานบริการ	๑ นาที	๑๙๒ ราย
๑๑. จัดเรียงชุดเอกสารหลักฐานการขอผ่อนผันตามลำดับ สด.๙-สด.๓๕-ทะเบียนบ้าน-บัตร ประชาชน-บัตรนักศึกษา	๐.๕ นาที	๑๙๒ ราย
๑๒. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของชุดเอกสาร โดยทวนเอกสารทุกฉบับว่าชื่อ-สกุล ตรงกัน	๐.๕ นาที	๑๙๒ ราย
๑๓. เรียงชุดเอกสารตามบัญชีรายชื่อที่พิมพ์	๑ นาที	๑๙๒ ราย
๑๔. ตรวจสอบชุดเอกสารที่เรียง ทวนกับใบรายชื่ออีกครั้ง	๐.๕ นาที	๑๙๒ ราย
๑๕. นำบัญชีรายชื่อเสนอนายทะเบียนและผู้อำนวยการพิจารณาลงนามตามลำดับ	๑ นาที	๒ ครั้ง
๑๖. ทำแบบตอบกลับการขอผ่อนผันฯ จำแนกตามจังหวัด และพิมพ์เตรียมไว้	๓ นาที	๒๐ จังหวัด
๑๗. สรุปลำดับจำนวนจำแนกตามจังหวัด ประสานงานธุรการจัดทำหนังสือนำส่งผู้ว่าราชการจังหวัด พร้อมติดตามและตรวจสอบหนังสือนำส่ง	๑๐ นาที	๒ ครั้ง
๑๘. แสกนบัญชีรายชื่อและหนังสือนำส่งที่ลงนามแล้วเก็บเป็นข้อมูล	๑๐ นาที	๒ ครั้ง
๑๙. พิมพ์จำหน่ายของจดหมาย จัดเอกสารใส่ซองปิดผนึก และนำส่งทางไปรษณีย์	๑๐ นาที	๒๐ ซอง

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๒๐. ทำข้อมูลสถิติ และจัดเก็บสำเนาบัญชีรายชื่อไว้สำหรับตรวจสอบเพื่อรอการถอนผ่อนผันต่อไป	๑ ชั่วโมง	๒ ครั้ง
๒๑. รับหนังสือที่สัสดีตอบกลับจัดเก็บลงแฟ้มไว้เป็นหลักฐาน	๒ นาที	๒๐ ซอง
๒๒. รวบรวมรายชื่อผู้ขอผ่อนผันทหารทั้งหมดไว้เป็นฐานข้อมูลสำหรับใช้ตรวจสอบความซ้ำซ้อนในการยื่นคำร้องก่อนส่งยังสัสดีในรอบต่อไป	๑๐ นาที	๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. บัญชีรายชื่อผู้ขอผ่อนผันเข้ารับราชการทหารตามจังหวัดภูมิลำนาทหาร	๑๙๒ ราย

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. สำเนาประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องการขอผ่อนผันการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกองประจำการ
๒. ใบแจ้งความจำนงขอผ่อนผันเข้ารับราชการทหาร
๓. สำเนาหนังสือนำส่งรายชื่อและหลักฐานผู้ขอผ่อนผันเข้ารับราชการทหาร ถึงผู้ว่าราชการจังหวัดตามภูมิลำนาทหาร
๔. สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ขอผ่อนผันเข้ารับราชการทหาร จำแนกตามจังหวัดภูมิลำนาทหาร
๕. ข้อมูลสถิติจำนวนผู้ขอผ่อนผันเข้ารับราชการทหาร

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวปิยธิดา ถมยา)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

๔๗. งานผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร

๔๗.๒ การดำเนินการขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารให้กับผู้มาติดต่อ หลังกำหนด	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	กุมภาพันธ์
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวปิยธิดา ถมยา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อเลื่อนการตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารกองประจำการตามหมายเรียกให้แก่ผู้ที่กำลังศึกษา ได้ทำการศึกษาจนสำเร็จ การศึกษา กรณีที่นักศึกษามาติดต่อหลังกำหนด หลังจากที่มาวิทยาลัยได้ส่งรายชื่อรอบสุดท้ายให้ทางสัสดีจังหวัดแล้ว

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ให้ข้อมูลและให้คำแนะนำกับนักศึกษา ผู้ปกครอง หรืออาจารย์ที่ปรึกษาที่มาติดต่อ โดยแจ้ง กำหนดการของสัสดี กำหนดการดำเนินงานของกองบริการ และวิธีการขอส่งรายชื่อหลังกำหนด	๑๐ นาที	๕ ราย
๒. ให้คำแนะนำและแนวทางการแก้ไขปัญหากับบุคลากรในคณะอื่นๆ	๕ นาที	๕ ราย
๓. รับบันทึกข้อความจากงานธุรการ	๐.๓๐ นาที	๕ ครั้ง
๔. ตรวจสอบสถานภาพของนักศึกษา และตรวจสอบกับรายชื่อที่เคยส่งผ่อนผันมาแล้ว เพื่อไม่ให้ส่ง รายชื่อซ้ำซ้อน	๑ นาที	๕ ราย
๕. ตรวจสอบเอกสารแนบฯ / ประสานงานนักศึกษากรณีที่เอกสารไม่ถูกต้อง ครบถ้วน	๓ นาที	๕ ราย
๖. จัดทำบัญชีรายชื่อเสนอนายทะเบียนและผู้อำนวยการพิจารณาลงนามตามลำดับ	๑ นาที	๑ ครั้ง
๗. ทำแบบตอบกลับการขอผ่อนผันฯ จำแนกตามจังหวัด และพิมพ์เตรียมไว้	๓ นาที	๕ จังหวัด
๘. สรุปจำนวนจำแนกตามจังหวัด ประสานงานธุรการจัดทำหนังสือนำส่งผู้ว่าราชการจังหวัด พร้อมติดตามและตรวจสอบหนังสือนำส่ง	๕ นาที	๑ ครั้ง
๙. แสกนบัญชีรายชื่อและหนังสือนำส่งที่ลงนามแล้วเก็บเป็นข้อมูล	๕ นาที	๑ ครั้ง
๑๐. พิมพ์จำหน่ายของจดหมาย จัดเอกสารใส่ซองปิดผนึก และนำส่งทางไปรษณีย์	๕ นาที	๕ ซอง
๑๑. ทำข้อมูลสถิติ และจัดเก็บสำเนาบัญชีรายชื่อไว้สำหรับตรวจสอบเพื่อรอการถอนผ่อนผันต่อไป	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๑๒. รับหนังสือที่สัสดีตอบกลับจัดเก็บลงแฟ้มไว้เป็นหลักฐาน	๒ นาที	๕ ซอง
๑๓. รวบรวมรายชื่อผู้ขอผ่อนผันทหารทั้งหมดไว้เป็นฐานข้อมูลสำหรับใช้ตรวจสอบความซ้ำซ้อน ในการยื่นคำร้องก่อนส่งยังสัสดีในรอบต่อไป	๕ นาที	๑ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. บัญชีรายชื่อผู้ขอผ่อนผันเข้ารับราชการทหารตามจังหวัดภูมิลำเนาทหาร	๕ ราย

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- บันทึกข้อความนักศึกษาที่ขอผ่อนผันการคัดเลือกทหารที่ยื่นคำร้องหลังกำหนด
- สำเนาหนังสือนำส่งรายชื่อและหลักฐานผู้ขอผ่อนผันเข้ารับราชการทหาร ถึงผู้ว่าราชการจังหวัดตามภูมิลำเนาทหาร
- สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ขอผ่อนผันเข้ารับราชการทหาร จำแนกตามจังหวัดภูมิลำเนาทหาร
- ข้อมูลสถิติจำนวนผู้ขอผ่อนผันเข้ารับราชการทหาร

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวปิยธิดา ถมยา)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๔๗.๓ การติดตามและแจ้งผลการขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ธันวาคม - กุมภาพันธ์
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวปิยธิดา ฅมยา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อแจ้งนักศึกษาเข้ามารับฟังผลคำร้องการขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารตามกำหนด และรวบรวมหนังสือตอบกลับจากทางสัสดีของแต่ละจังหวัด

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ศึกษารวบรวมข้อมูลรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการผ่อนผันทหารเพื่อจัดทำเอกสารให้คำแนะนำแก่นักศึกษาที่จะมาฟังผลคำร้องรับทราบ	๒๐ นาที	๒ ครั้ง
๒. จัดทำไฟล์บัญชีรายชื่อผู้ขอผ่อนผันฯที่ส่งยังสัสดี โดยปกปิดข้อมูลส่วนตัวของนักศึกษา	๑ ชั่วโมง	๒ ครั้ง
๓. จัดทำป้ายประกาศและพิมพ์บัญชีรายชื่อ	๓๐ นาที	๒ ครั้ง
๔. ติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ของ กบศ. ให้แล้วเสร็จก่อนกำหนดการนัดฟังผลคำร้อง	๓๐ นาที	๒ ครั้ง
๕. ให้ข้อมูลและตอบปัญหานักศึกษาที่มารับทราบผลคำร้อง	๑ นาที	๕๐ ราย
๖. ประสานงานกับทางสัสดีในข้อสงสัยต่างๆ	๓ นาที	๓ ครั้ง
๗. รวบรวมหนังสือราชการที่ได้รับการตอบกลับจากทางสัสดีของแต่ละจังหวัด	๓๐ นาที	๓ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ข้อมูลของทางสัสดีและบัญชีรายชื่อ	๒ ชุด

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ข้อมูลของทางสัสดีและบัญชีรายชื่อที่นำขึ้นแจ้งนักศึกษา

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวปิยธิดา ฅมยา)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

๔๗.๔ การถอนการขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	กันยายน – พฤศจิกายน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวปิยธิดา ถมยา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อถอนการขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารกองประจำการ ให้แก่ผู้ที่สำเร็จการศึกษา อายุเกินเกณฑ์ หรือสิ้นสภาพการเป็นนักศึกษาจากการออกศึกษาครบระยะเวลาและลาออก กรณีนักศึกษาพ้นสภาพ จะยังไม่ดำเนินการถอนทหารฯ เนื่องจากนักศึกษาสามารถกลับมาคืนสภาพเป็นนักศึกษาได้ จึงจะถอนทหารฯ เมื่ออายุเกินเกณฑ์หรือออกศึกษาครบระยะเวลาแทน

การตรวจสอบสถานภาพนักศึกษาจะต้องดำเนินการอย่างถูกต้องตามข้อมูลระเบียบประวัตินักศึกษา และครบถ้วนตามรายชื่อผู้ที่เคยยื่นเรื่องขอผ่อนผันฯ และต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. วางแผนการเริ่มปฏิบัติงานถอนทหาร โดยกำหนดช่วงเวลาการดำเนินงานหลังเสร็จสิ้นการสำเร็จการศึกษาในภาคเรียนฤดูร้อนของปีการศึกษานั้นๆ	๕ นาที	๑ ครั้ง
๒. รวบรวมบัญชีรายชื่อผู้ที่เคยขอผ่อนผันทั้งหมดที่ยังไม่ได้ถอนทหาร และตรวจสอบสถานภาพของนักศึกษาในปัจจุบันจากกับโปรแกรมระเบียบประวัตินักศึกษาเพื่อค้นหาผู้สิ้นสภาพนักศึกษา	๑ นาที	๒,๐๐๐ ราย
๓. พิมพ์รายชื่อผู้ที่สำเร็จการศึกษาหรือสิ้นสภาพนักศึกษาตามที่ตรวจสอบ	๑ นาที	๒๘๒ ราย
๔. ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีรายชื่อที่จัดพิมพ์ กับบัญชีรายชื่อให้ถูกต้องครบถ้วนตามการตรวจสอบสถานภาพ พร้อมแก้ไขข้อมูลที่ผิด	๒ นาที	๒๘๒ ราย
๕. เรียงลำดับบัญชีรายชื่อตามอำเภอ-ตำบล-ชื่อสกุล แยกเป็นจังหวัด และพิมพ์เตรียมเสนอขึ้น	๕ นาที	๒๐ จังหวัด
๖. นำบัญชีรายชื่อเสนอนายทะเบียนและผู้อำนวยความสะดวกพิจารณาตามลำดับ	๑ นาที	๑ ครั้ง
๗. ทำแบบตอบกลับการขอถอนการผ่อนผันฯ จำแนกตามจังหวัด และพิมพ์เตรียมไว้	๓ นาที	๒๐ จังหวัด
๘. สรุปลำดับจำนวนจำแนกเป็นจังหวัด ประสานงานธุรการจัดทำหนังสือส่งถึงผู้ว่าราชการจังหวัดพร้อมติดตามและตรวจสอบหนังสือนำส่ง	๑๐ นาที	๑ ครั้ง
๙. แสกนบัญชีรายชื่อและหนังสือนำส่งที่ลงนามแล้ว	๑๐ นาที	๑ ครั้ง
๑๐. พิมพ์จำหน่ายของจดหมาย จัดเอกสารใส่ซองปิดผนึก และนำส่งทางไปรษณีย์	๑๐ นาที	๒๐ ซอง
๑๑. นำไฟล์รายชื่อนำขึ้นประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ กบศ.	๑๕ นาที	๑ ครั้ง
๑๒. ทำข้อมูลสถิติ และจัดเก็บสำเนาบัญชีรายชื่อไว้สำหรับเป็นข้อมูล	๒๐ นาที	๑ ครั้ง
๑๓. รับหนังสือที่สัสดีตอบกลับจัดเก็บลงแฟ้มไว้เป็นหลักฐาน และประสานงานกับทางสัสดีในข้อสงสัยต่างๆ	๒ นาที	๒๐ ซอง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. บัญชีรายชื่อผู้ได้รับการถอนการขอผ่อนผันเข้ารับราชการทหารตามจังหวัดภูมิลำเนาทหาร	๒๘๒ ราย

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. สำเนาหนังสือขอลงการผ่อนผันเข้ารับราชการทหาร ถึงผู้ว่าราชการจังหวัดตามภูมิลำเนาทหาร
๒. สำเนาบัญชีรายชื่อนักศึกษาที่ขอถอนผ่อนผันเข้ารับราชการทหาร จำแนกตามจังหวัดภูมิลำเนาทหาร
๓. ข้อมูลสถิติจำนวนที่ขอถอนผ่อนผันเข้ารับราชการทหาร

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวปิยธิดา ถมยา)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๔๘.๑ การเทียบโอนรายวิชาสำหรับผู้เคยศึกษามาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	มิถุนายน – กรกฎาคม
	๑ – ๑๕ ของทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวปิยธิดา ถมยา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้ผลการโอนรายวิชา ของผู้ยื่นคำร้องที่เคยศึกษามาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ในระดับปริญญาตรี ระดับบัณฑิตศึกษา ทั้งผู้ที่สำเร็จการศึกษาและยังไม่สำเร็จการศึกษา ส่วนใหญ่ผู้ยื่นคำร้องจะเป็นนักศึกษาที่ขอเปลี่ยนแปลงหลักสูตร/สาขาวิชา จะอนุญาตให้เทียบกรณีรหัสวิชา-ชื่อวิชา-หน่วยกิต ตรงกัน แต่ถ้าพบกรณีที่มีการปรับปรุงหลักสูตรหรือปรับปรุงรายวิชาที่รหัสวิชาหรือชื่อวิชาไม่ตรงกัน จะดำเนินการทำแบบฟอร์มส่งคณะพิจารณาเป็นรายวิชาไปเพื่อให้ได้ผลการพิจารณาที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

กรณียื่นคำร้องตามปกติจะได้รับคำร้องจากงานบริการในวันที่ ๑ ของทุกเดือน และต้องดำเนินการตรวจแล้วเสร็จส่งคืนภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน ส่วนกรณีคำร้องของนักศึกษาที่ขอเปลี่ยนแปลงหลักสูตร ต้องรอเกรดภาคเรียนที่ ๒ จะได้รับคำร้องจากงานบริการในเดือนมิถุนายน และต้องดำเนินการตรวจแล้วเสร็จส่งคืนภายในเดือนกรกฎาคม ส่วนคำร้องที่ชำระเงินแล้วจะดำเนินการจัดทำบัญชีรายชื่อ ข้อมูลสถิติ และส่งมอบลงเกรด ภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รับคำร้องและบัญชีรายชื่อจากงานบริการ และจัดทำข้อมูลสถิติจำนวนผู้ยื่นคำร้อง	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๒. ตรวจสอบรายวิชาที่ขอโอนตามคำร้อง ทบ.๕(๕ส่วน) รหัส-ชื่อวิชา-หน่วยกิต กับเล่มหลักสูตร	๑๐ นาที	๕๘ คำร้อง
๓. ตรวจสอบรายวิชาที่นำมาเทียบกับใบรายงานผลการศึกษาที่แนบ รหัส-ชื่อวิชา-หน่วยกิต-เกรด	๑๐ นาที	๕๘ คำร้อง
๔. ติดต่อสอบถามนักศึกษากรณียื่นคำร้องไม่ครบถ้วนเพื่อให้คำแนะนำและแก้ปัญหา	๕ นาที	๒๐ คำร้อง
๕. สรุปจำนวนรายวิชาที่โอนได้ พร้อมลงลายมือจำนวนหน่วยกิตที่อนุญาตให้โอน	๑ นาที	๕๘ คำร้อง
๖. นำคำร้องเสนอนายทะเบียนพิจารณาและลงนาม	๑ นาที	๑๒ ครั้ง
๗. บันทึกจำนวนหน่วยกิตที่โอนได้จากนายทะเบียน ในบัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้อง เก็บเป็นข้อมูล	๑๕ นาที	๑๒ ครั้ง
๘. ส่งคืนคำร้องที่ผ่านการพิจารณา ประสานข้อมูลคำร้องกับงานบริการเพื่อแจ้งผลให้ผู้ยื่นคำร้องทราบตามกำหนด พร้อมตอบข้อสงสัยและให้คำแนะนำนักศึกษาที่คำร้องไม่สามารถเทียบโอนได้	๑ นาที	๑๒ ครั้ง
๙. รับคำร้องที่ชำระเงินแล้วจากงานบริการ และตรวจสอบการชำระเงินในระบบ	๒ นาที	๕๘ คำร้อง
๑๐. ประทับตราแดง “เกรด” หลังรายวิชาที่โอนได้	๒ นาที	๕๘ คำร้อง
๑๑. พิมพ์บัญชีรายชื่อจำนวนหน่วยกิตที่โอนได้ และรวบรวมข้อมูลสถิติ เก็บเป็นไฟล์ข้อมูล	๒ นาที	๕๘ คำร้อง
๑๒. ตรวจสอบความครบถ้วนของบัญชีรายชื่อและเรียงคำร้องตามลำดับสาขาวิชา-รหัสนักศึกษา จึงส่งมอบลงเกรด	๑๕ นาที	๑๒ ครั้ง
๑๓. รวบรวมข้อมูลรายวิชาเทียบโอนที่ส่งคณะพิจารณาเพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูล	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ผลการพิจารณาคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์	๕๘ คำร้อง
๒. จำนวนหน่วยกิตที่โอนได้	๑,๕๐๒ หน่วยกิต

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. บัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้องระบุหน่วยกิตที่โอนได้ให้งานบริการ
๒. บัญชีรายชื่อผู้เทียบโอนมอบผู้บันทึกข้อมูลลงเกรด
๓. ข้อมูลสถิติจำนวนผู้ยื่นคำร้องขอโอนรายวิชา
๔. ข้อมูลสถิติจำนวนหน่วยกิตที่โอนรายวิชาได้

ลงชื่อ.....
 (นางสาวปิยธิดา ถมยา)

ลงชื่อ.....
 (นางสาวลีนี กะวิ)

๔๘.๒ การยกเว้นการเรียนสำหรับผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	๑ - ๑๕ ของทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวปิยธิดา ถมยา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้ผลการยกเว้นรายวิชา ของผู้ยื่นคำร้องที่เคยสำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรีมาแล้ว ทั้งจากมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์หรือมหาวิทยาลัยอื่นๆ ในหมวดวิชาศึกษาทั่วไป ๓๐ หน่วยกิต และหมวดวิชาเลือกเสรี ๖ หน่วยกิต เพื่อป้องกันการให้ข้อมูลเท็จและการปลอมแปลงเอกสาร จึงต้องเพิ่มขึ้นขั้นตอนการตรวจสอบวุฒิการสำเร็จการศึกษาก่อนเพื่อให้ได้ข้อมูลที่สมบูรณ์

โดยจะได้รับคำร้องจากงานบริการในวันที่ ๑ ของทุกเดือน และต้องดำเนินการตรวจแล้วเสร็จส่งคืนภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน ส่วนคำร้องที่นักศึกษามาฟังผลแล้วจะดำเนินการจัดทำบัญชีรายชื่อ ข้อมูลสถิติ และส่งมอบลงเกรด ภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รับคำร้องและบัญชีรายชื่อจากงานบริการ และจัดทำข้อมูลสถิติจำนวนผู้ยื่นคำร้อง	๕ นาที	๑๒ ครั้ง
๒. ตรวจสอบวุฒิการสำเร็จการศึกษา ตามใบรายงานผลการศึกษาที่แนบ ติดต่อนักศึกษากรณีที่คำร้องมีปัญหาหรือเทียบโอนไม่ครบถ้วนเพื่อให้คำแนะนำต่อไป	๑๕ นาที	๒๒ คำร้อง
๓. สรุปจำนวนหน่วยกิตที่ยกเว้นได้ พร้อมลงลายมือจำนวนหน่วยกิตที่อนุญาต	๑ นาที	๒๒ คำร้อง
๔. นำคำร้องเสนอนายทะเบียนพิจารณาและลงนาม	๑ นาที	๑๒ ครั้ง
๕. บันทึกจำนวนหน่วยกิตที่โอนได้จากนายทะเบียน ในบัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้อง เก็บเป็นข้อมูล	๒ นาที	๑๒ ครั้ง
๖. ส่งคืนคำร้องที่ผ่านการพิจารณา ประสานข้อมูลคำร้องกับงานบริการเพื่อแจ้งผลให้ผู้ยื่นคำร้องทราบตามกำหนด	๑ นาที	๑๒ ครั้ง
๗. รับคำร้องจากงานบริการ และตรวจสอบการมาฟังผลคำร้อง	๑ นาที	๒๒ คำร้อง
๘. ประทับตราแดง “P” หน้าที่คำร้อง	๑ นาที	๒๒ คำร้อง
๙. พิมพ์บัญชีรายชื่อจำนวนหน่วยกิตที่โอนได้ และรวบรวมข้อมูลสถิติ เก็บเป็นไฟล์ข้อมูล	๒ นาที	๒๒ คำร้อง
๑๐. ตรวจสอบความครบถ้วนของบัญชีรายชื่อและเรียงคำร้องตามลำดับสาขาวิชา-รหัสนักศึกษา จึงส่งมอบลงเกรด	๕ นาที	๑๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ผลการพิจารณาคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาสำหรับผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรี	๒๒ คำร้อง
๒. จำนวนหน่วยกิตที่โอนได้	๗๙๒ หน่วยกิต

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. บัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้องระบุหน่วยกิตที่โอนได้ให้งานบริการ
๒. บัญชีรายชื่อผู้เทียบโอนมอบผู้บันทึกข้อมูลลงเกรด
๓. ข้อมูลสถิติจำนวนผู้ยื่นคำร้องขอโอนรายวิชา
๔. ข้อมูลสถิติจำนวนหน่วยกิตที่โอนรายวิชาได้

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวปิยธิดา ถมยา)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๔๘.๓ การเทียบโอนรายวิชาตามประกาศการเทียบโอนหมวดวิชาศึกษาทั่วไป	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	๑ - ๑๕ ของทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวปิยธิดา ฅมยา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้ผลการเทียบโอนรายวิชา จากผู้ที่สำเร็จศึกษาในระดับ ปวส. หรืออนุปริญญา เข้าศึกษาต่อในหลักสูตร ๔ ปี ที่เทียบโอนได้เฉพาะรายวิชาในหมวดศึกษาทั่วไป สำหรับนักศึกษารหัส ๕๗ ถึงรหัส ๖๑ ขอเทียบได้ ๑๕ หน่วยกิต และสำหรับนักศึกษารหัส ๖๒ เป็นต้นไปขอเทียบได้ ๑๘ หน่วยกิต กรณีที่นักศึกษาสามารถยื่นขอเทียบได้แต่ไม่เขียนขอเทียบ หรือเทียบไม่ครบทุกวิชา จะดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนเรียนเพื่อดูวิชาที่ลงทะเบียนในเทอมปัจจุบันและเทอมที่ผ่านมาว่าลงทะเบียนรายวิชาที่ไม่ขอเทียบหรือไม่ และจะดำเนินการติดต่อสอบถามกับตัวนักศึกษาโดยตรงถึงรายวิชาที่ไม่ขอเทียบโอน เพื่อให้ นักศึกษาดำเนินการให้เสร็จสิ้นในคำร้องฉบับเดียวไม่ต้องมายื่นคำร้องหลายครั้ง เพื่อความถูกต้องและรวดเร็ว

โดยจะได้รับคำร้องจากงานบริการในวันที่ ๑ ของทุกเดือน และต้องดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จส่งคืนภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน ส่วนคำร้องที่ชำระเงินแล้วจะดำเนินการจัดทำบัญชีรายชื่อ ข้อมูลสถิติ และส่งมอบลงเกรด ภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รับคำร้องและบัญชีรายชื่อจากงานบริการ และจัดทำข้อมูลสถิติจำนวนผู้ยื่นคำร้อง	๑ นาที	๑๒ ครั้ง
๒. ตรวจสอบคำร้องขอเทียบโอน กับใบรายงานผลการศึกษาที่แนบ รหัส-ชื่อวิชา-หน่วยกิต-เกรด	๓ นาที	๒ คำร้อง
๓. ติดต่อสอบถามนักศึกษากรณียื่นคำร้องไม่ครบถ้วน เพื่อให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาต่อไป	๕ นาที	๒ คำร้อง
๔. สรุปจำนวนรายวิชาที่โอนได้ พร้อมลงลายมือสรุปจำนวนหน่วยกิตที่อนุญาตให้โอน	๒ นาที	๒ คำร้อง
๕. นำคำร้องเสนอนายทะเบียนพิจารณาและลงนาม	๑ นาที	๑๒ ครั้ง
๖. บันทึกจำนวนหน่วยกิตที่โอนได้จากนายทะเบียน ในบัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้อง เก็บเป็นข้อมูล	๒ นาที	๑๒ ครั้ง
๗. ส่งคืนคำร้องที่ผ่านการพิจารณา ประสานข้อมูลคำร้องกับงานบริการเพื่อแจ้งผลให้ผู้ยื่นคำร้องทราบตามกำหนด พร้อมตอบข้อสงสัยและให้คำแนะนำนักศึกษาที่คำร้องไม่สามารถเทียบโอนได้	๑ นาที	๑๒ ครั้ง
๘. รับคำร้องที่ชำระเงินแล้วจากงานบริการ และตรวจสอบการชำระเงินในระบบ	๒ นาที	๒ คำร้อง
๙. ประทับตราแดง "P" หลังรายวิชาที่เทียบโอนได้	๑ นาที	๒ คำร้อง
๑๐. พิมพ์บัญชีรายชื่อจำนวนหน่วยกิตที่โอนได้ และรวบรวมข้อมูลสถิติ เก็บเป็นไฟล์ข้อมูล	๒ นาที	๒ คำร้อง
๑๑. ตรวจสอบความครบถ้วนของบัญชีรายชื่อและเรียงคำร้องตามลำดับสาขาวิชา-รหัสนักศึกษา จึงส่งมอบลงเกรด	๒ นาที	๑๒ ครั้ง
๑๒. รวบรวมข้อมูลประกาศมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเก็บเป็นฐานข้อมูล พร้อมนำขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์	๕ นาที	๑ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ผลการพิจารณาการเทียบโอนรายวิชา หมวดศึกษาทั่วไป	๒ คำร้อง
๒. จำนวนหน่วยกิตที่โอนได้	๑๕ หน่วยกิต

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. สำเนาประกาศเทียบโอนรายวิชาศึกษาทั่วไป
๒. บัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้องระบุหน่วยกิตที่โอนได้ให้งานบริการ
๓. บัญชีรายชื่อผู้เทียบโอนมอบผู้บันทึกข้อมูลลงเกรด
๔. ข้อมูลสถิติจำนวนผู้ยื่นคำร้องขอโอนรายวิชา
๕. ข้อมูลสถิติจำนวนหน่วยกิตที่โอนรายวิชาได้

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวปิยธิดา ฅมยา)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

๔๘.๔ การเทียบโอนรายวิชาตามประกาศการเทียบโอนจากอนุปริญญา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	กรกฎาคม - สิงหาคม
	๑ - ๑๕ ของทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวปิยธิดา ถมยา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้ผลการเทียบโอนรายวิชา จากผู้ที่สำเร็จศึกษาในระดับ ปวส. หรืออนุปริญญา เข้าศึกษาต่อในหลักสูตร ๔ ปี (เทียบโอน) ที่ขอเทียบโอนรายวิชาในหมวดศึกษาทั่วไป หมวดวิชาเฉพาะ และหมวดเลือกเสรี นักศึกษาปี ๑ ทำคำร้องผ่านระบบเทียบโอนทางอินเทอร์เน็ต และนักศึกษา ปี ๒ - ปี ๕ ทำคำร้องเขียนมือโดยใช้คำร้อง ทบ.๕(๕ส่วน) พบว่านักศึกษามักจะยื่นขอเทียบโอนรายวิชาไม่ครบถ้วน ทำให้ต้องมายื่นคำร้องเพิ่มเติมภายหลัง เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับนักศึกษาและเพื่อความถูกต้องรวดเร็วในการทำงาน จะดำเนินการติดต่อสอบถามกับตัวนักศึกษาโดยตรงถึงรายวิชาที่ไม่ขอเทียบโอน ในกลุ่มหมวดวิชาศึกษาทั่วไปและหมวดวิชาเลือกเสรี เพื่อให้ นักศึกษาดำเนินการให้เสร็จสิ้นในคำร้องฉบับเดียวไม่ต้องมายื่นคำร้องหลายครั้ง

กรณีนักศึกษาปี ๑ ให้ดำเนินการยื่นคำร้องขอเทียบโอนตามกิจกรรมในปฏิทินการศึกษา ในเดือนสิงหาคมและนัดฟังผลช่วงปลายเดือนกันยายนของทุกปี ส่วนนักศึกษาชั้นปีอื่น จะได้รับคำร้องจากงานบริการในวันที่ ๑ ของทุกเดือน และต้องดำเนินการตรวจแล้วเสร็จส่งคืนภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน ส่วนคำร้องที่ชำระเงินแล้วจะดำเนินการจัดทำบัญชีรายชื่อ ข้อมูลสถิติ และส่งมอบลงเกรดภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. วางแผนการดำเนินงานเทียบโอนสำหรับนักศึกษาเทียบโอน โดยดูช่วงเวลาการเปิดภาคเรียนของมหาวิทยาลัย เพื่อประสานงานธุรการจัดทำบันทึกขอลงนามต่างๆ ที่มีนักศึกษาเทียบโอนอยู่ให้ส่งรายวิชาเทียบโอนมายัง กบศ.เพื่อจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัยต่อไป	๑๕ นาที	๑ ครั้ง
๒. ให้คำแนะนำแก่อาจารย์แต่ละหลักสูตรเรื่องการจัดทำบันทึกข้อความตามแบบฟอร์มของ กบศ.	๕ นาที	๑๕ ครั้ง
๓. รวบรวมบันทึกข้อความที่ได้จากแต่ละหลักสูตร นำรายวิชามาจัดทำประกาศมหาวิทยาลัย ตรวจสอบ ประสานงานธุรการเสนอขอลงนาม และนำขึ้นประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ของ กบศ.	๖๐ นาที	๑๕ ครั้ง
๔. รวบรวมรายวิชาตามประกาศทั้งหมด นำข้อมูลลงระบบคอมพิวเตอร์ให้นักศึกษาคำเนินการ คำร้องในระบบได้ทันตามกำหนดการในปฏิทินการศึกษา	๑๒๐ นาที	๑ ครั้ง
๕. รับคำร้องและบัญชีรายชื่อจากงานบริการ และจัดทำข้อมูลสถิติจำนวนผู้ยื่นคำร้อง	๑๕ นาที	๑๒ ครั้ง
๖. ตรวจสอบรายวิชาที่ขอโอนตามคำร้อง ทบ.๕(๕ส่วน) รหัส-ชื่อวิชา-หน่วยกิต กับประกาศเทียบโอน กรณีที่เป็นคำร้องเขียนมือ	๑๕ นาที	๔๖๐ คำร้อง
๗. ตรวจสอบรายวิชาที่นำมาเทียบกับใบรายงานผลการศึกษาที่แนบ รหัส-ชื่อวิชา-หน่วยกิต-เกรด	๑๐ นาที	๔๖๐ คำร้อง
๘. ติดต่อสอบถามนักศึกษกรณีที่ยื่นคำร้องไม่ครบถ้วน เพื่อให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาคำร้อง	๕ นาที	๕๐ คำร้อง
๙. สรุปรายชื่อรายวิชาที่โอนได้ พร้อมลงลายมือจำนวนหน่วยกิตที่อนุญาตให้โอน	๑ นาที	๔๖๐ คำร้อง
๑๐. นำคำร้องเสนอนายทะเบียนพิจารณาและลงนาม	๑ นาที	๑๒ ครั้ง
๑๑. บันทึกจำนวนหน่วยกิตที่โอนได้จากนายทะเบียน ในบัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้อง เก็บเป็นข้อมูล	๒๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๑๒. เฉพาะคำร้องผ่านระบบ ไปบันทึกผล “รับคำร้อง” และ “บันทึกผลการพิจารณา” ในโปรแกรมเทียบโอน และทบทวนและลงวันที่บันทึกผลการเทียบโอน	๕ นาที	๔๖๐ คำร้อง
๑๓. ส่งคืนคำร้องที่ผ่านการพิจารณา ประสานข้อมูลคำร้องกับงานบริการเพื่อแจ้งผลให้ผู้ยื่นคำร้องทราบตามกำหนด พร้อมตอบข้อสงสัยและให้คำแนะนำนักศึกษาที่คำร้องไม่สามารถเทียบโอนได้	๑ นาที	๑๒ ครั้ง
๑๔. รับคำร้องที่ชำระเงินแล้วจากงานบริการ และตรวจสอบการชำระเงินในระบบ	๒ นาที	๔๖๐ คำร้อง
๑๕. เฉพาะคำร้องผ่านระบบ บันทึกผล “ยืนยันการชำระเงิน” ในโปรแกรม และลงวันที่และลายมือชื่อยืนยันการชำระเงิน	๓ นาที	๔๖๐ คำร้อง

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑๖. เฉพาะคำร้องเขียนมือ ประเภทตราแดง “P” หลังรายวิชาที่โอนได้	๒ นาที	๔๖๐ คำร้อง
๑๗. พิมพ์บัญชีรายชื่อจำนวนหน่วยกิตที่โอนได้ และรวบรวมข้อมูลสถิติ เก็บเป็นไฟล์ข้อมูล	๒ นาที	๔๖๐ คำร้อง
๑๘. ตรวจสอบความครบถ้วนของบัญชีรายชื่อและเรียงคำร้องตามลำดับสาขาวิชา-รหัสนักศึกษา จึงส่งมอบลงเกรด	๒๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๑๙. รวบรวมข้อมูลประกาศมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเก็บเป็นฐานข้อมูล พร้อมนำขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์	๒๐ นาที	๑ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ผลการพิจารณาการเทียบโอน หลักสูตรเทียบโอน	๔๖๐ คำร้อง
๒. จำนวนหน่วยกิตที่โอนได้	๑๕,๕๔๐ หน่วยกิต

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. สำเนาประกาศเทียบโอนรายวิชาเฉพาะของแต่ละวิชาเอก
๒. สำเนาประกาศเทียบโอนรายวิชาศึกษาทั่วไป
๓. บัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้องระบุหน่วยกิตที่โอนได้ให้งานบริการ
๔. บัญชีรายชื่อผู้เทียบโอนมอบผู้บันทึกข้อมูลลงเกรด
๕. ข้อมูลสถิติจำนวนผู้ยื่นคำร้องขอโอนรายวิชา
๖. ข้อมูลสถิติจำนวนหน่วยกิตที่โอนรายวิชาได้

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวปิยธิดา ถมยา)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๔๘.๕ การเทียบโอนรายวิชาที่ไม่มีตามประกาศมหาวิทยาลัย	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	๑ - ๑๕ ของทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวปิยธิดา ถมยา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้ผลการเทียบโอนรายวิชา จากผู้ที่เคยศึกษามาในระดับ ปวส. อนุปริญญา หรือปริญญาตรี ที่ไม่มีรายวิชาตามประกาศมหาวิทยาลัยและต้องส่งรายวิชาให้คณะ-อาจารย์ประจำวิชาพิจารณาโดยแนบคำอธิบายรายวิชา ทั้งผู้ที่สำเร็จการศึกษาและยังไม่สำเร็จการศึกษา

โดยจะได้รับคำร้องจากงานบริการในวันที่ ๑ ของทุกเดือน และต้องดำเนินการตรวจแล้วเสร็จส่งคืนภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน ส่วนคำร้องที่ชำระเงินแล้วจะดำเนินการจัดทำบัญชีรายชื่อ ข้อมูลสถิติ และส่งมอบลงเกรด ภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รับคำร้องและบัญชีรายชื่อจากงานบริการ และจัดทำข้อมูลสถิติจำนวนผู้ยื่นคำร้อง	๑ นาที	๑๒ ครั้ง
๒. ตรวจสอบรายวิชาที่ขอโอนตามคำร้อง ทบ.๕(๒ส่วน) รหัส-ชื่อวิชา-หน่วยกิต กับเล่มหลักสูตร	๑๐ นาที	๕๙ คำร้อง
๓. ตรวจสอบรายวิชาที่นำมาเทียบกับใบรายงานผลการศึกษาที่แนบ รหัส-ชื่อวิชา-หน่วยกิต-เกรด	๑๐ นาที	๕๙ คำร้อง
๔. ตรวจสอบรายวิชาในใบรายงานผลการศึกษา รหัส-ชื่อวิชา-หน่วยกิต กับคำอธิบายรายวิชาที่แนบ	๑๐ นาที	๕๙ คำร้อง
๕. ตรวจสอบรายวิชากับฐานข้อมูลส่งคณะพิจารณา แล้วจำแนกรายวิชาเป็นเคยส่งฯ และไม่เคยส่งคณะพิจารณา	๑๐ นาที	๕๙ คำร้อง
๖. วิชาที่เคยส่งคณะพิจารณาแล้ว ข้อมูลรายวิชาที่ขอเทียบและรายวิชาที่นำมาเทียบตรงกันทั้งหมด ประทับตรา อนุญาต ลงวันที่และลายมือชื่อ	๕ นาที	๕๙ คำร้อง
๗. วิชาที่ไม่เคยส่งคณะพิจารณา ให้พิมพ์บัญชีรายชื่อที่ส่งคณะพิจารณา และพิมพ์แบบฟอร์มรายวิชาให้คณะพิจารณาเนื้อหา พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของข้อความ	๑๕ นาที	๕๙ คำร้อง
๘. จัดชุดเอกสารที่จะส่งพิจารณา แบบฟอร์มพิจารณา-ทบ.๕(๒ส่วน)-คำอธิบายรายวิชา-ใบรายงานผลการเรียน เสนอนายทะเบียนลงนามแบบฟอร์มพิจารณา	๒ นาที	๕๙ คำร้อง
๙. สำเนาเอกสารที่ส่งคณะพิจารณา จัดเก็บลงแฟ้มไว้เป็นหลักฐาน	๑ นาที	๕๙ คำร้อง
๑๐. ประสานงานธุรการจัดทำหนังสือส่งคณะพิจารณา ระบุวันที่ส่งคืนระยะเวลา ๑ สัปดาห์	๑ นาที	๑๒ ครั้ง
๑๑. รับผลการพิจารณาที่ส่งกลับจากคณะ แยกแบบฟอร์มพิจารณา เก็บลงแฟ้มไว้เป็นหลักฐาน	๓ นาที	๕๙ คำร้อง
๑๒. จัดชุดคำร้อง ทบ.๕(๒ส่วน)-คำอธิบายรายวิชา-ใบรายงานผลการเรียน สรุปจำนวนรายวิชาที่โอนได้ พร้อมลงลายมือจำนวนหน่วยกิตที่อนุญาตให้โอน	๓ นาที	๕๙ คำร้อง
๑๓. นำคำร้องเสนอนายทะเบียนพิจารณาและลงนาม	๑ นาที	๑๒ ครั้ง
๑๔. บันทึกจำนวนหน่วยกิตที่โอนได้จากนายทะเบียน ในบัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้อง เก็บเป็นข้อมูล	๒ นาที	๑๒ ครั้ง
๑๕. ส่งคืนคำร้องที่ผ่านการพิจารณา ประสานข้อมูลคำร้องกับงานบริการเพื่อแจ้งผลให้ผู้ยื่นคำร้องทราบตามกำหนด พร้อมตอบข้อสงสัยและให้คำแนะนำนักศึกษาที่คำร้องไม่สามารถเทียบโอนได้	๑ นาที	๑๒ ครั้ง
๑๖. รับคำร้องที่ชำระเงินแล้วจากงานบริการ และตรวจสอบการชำระเงินในระบบ	๒ นาที	๕๙ คำร้อง
๑๗. ประทับตราแดง “P” หลังรายวิชาที่โอนได้	๒ นาที	๕๙ คำร้อง
๑๘. พิมพ์บัญชีรายชื่อจำนวนหน่วยกิตที่โอนได้ และรวบรวมข้อมูลสถิติ เก็บเป็นไฟล์ข้อมูล	๒ นาที	๕๙ คำร้อง
๑๙. ตรวจสอบความครบถ้วนของบัญชีรายชื่อและเรียงคำร้องตามลำดับสาขาวิชา-รหัสนักศึกษา จึงส่งมอบลงเกรด	๒ นาที	๑๒ ครั้ง
๒๐. รวบรวมข้อมูลบัญชีรายวิชาผลการพิจารณารายวิชาจากคณะ เก็บเป็นฐานข้อมูลเพื่อสืบค้นให้ครั้งต่อไป	๑๕ นาที	๕๙ คำร้อง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. รายวิชาที่ได้รับการพิจารณาให้เทียบโอนรายวิชาที่ผ่านการพิจารณาจากคณะ	๕๙ คำร้อง
๒. จำนวนหน่วยกิตที่โอนได้	๔๙๒ หน่วยกิต

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. สำเนาหนังสือนำเสนอคำร้องขอเทียบโอนให้คณะ
๒. แบบรายงานผลการพิจารณาการเทียบโอนจากคณะ
๓. บัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้องระบุหน่วยกิตที่โอนได้ให้งานบริการ
๔. บัญชีรายชื่อผู้เทียบโอนมอบผู้บันทึกข้อมูลลงเกรด
๕. ข้อมูลสถิติจำนวนผู้ยื่นคำร้องขอโอนรายวิชา
๖. ข้อมูลสถิติจำนวนหน่วยกิตที่โอนรายวิชาได้
๗. บัญชีรายวิชาที่ส่งคณะพิจารณาพร้อมผลพิจารณา

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวปิยธิดา ถมยา)

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

๔๘.๖ การเทียบโอนรายวิชาสำหรับผู้มีผลการเรียนจากการศึกษานอกระบบ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	๑ - ๑๕ ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวปิยธิดา ฅมยา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้ผลการเทียบโอนรายวิชา ของผู้ที่ยื่นคำร้องจากการศึกษานอกระบบ จากวุฒิบัตรเรียนร่วมของมหาวิทยาลัย หรือ เกียรติบัตรที่ผ่านการอบรมจากหลักสูตรของนักศึกษาหลักสูตรเทียบโอน

โดยจะได้รับคำร้องจากงานบริการในวันที่ ๑ ของทุกเดือน และต้องดำเนินการตรวจแล้วเสร็จส่งคืนภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน ส่วนคำร้องที่ชำระเงินแล้วจะดำเนินการจัดทำบัญชีรายชื่อ ข้อมูลสถิติ และส่งมอบลงเกรด ภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ประสานงานหลักสูตรที่เกี่ยวข้องให้คำแนะนำเรื่องคำร้องการเทียบโอน	๒ นาที	๑๕ ครั้ง
๒. รับคำร้องและบัญชีรายชื่อจากงานบริการหรือรับบันทึกฯ จากงานธุรการ และจัดทำข้อมูลสถิติ จำนวนผู้ยื่นคำร้อง	๒ นาที	๑๒ ครั้ง
๓. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำร้อง รายวิชาที่ขอเทียบ กับเอกสารแนบ	๒ นาที	๑๑๘ คำร้อง
๔. กรณีวุฒิบัตรเรียนร่วม ตรวจสอบวิชาที่ขอเทียบของม.ในเล่มหลักสูตรและในประกาศม. กับวิชาที่นำมาขอเทียบในสำเนาใบวุฒิบัตรเรียนร่วม	๕ นาที	๑๑๘ คำร้อง
๕. กรณีเกียรติบัตร ตรวจสอบวิชาที่ขอเทียบของม. กับวิชาที่นำมาขอเทียบในสำเนาใบเกียรติบัตรที่ผ่านการอบรม โดยยึดการพิจารณาจากประกาศม.ที่ทางหลักสูตรจัดทำแนบมา	๕ นาที	๑๑๘ คำร้อง
๖. กรณีการเทียบประสบการณ์/เพิ่มสะสมงาน ตรวจสอบโดยยึดจากประกาศม.หรือบันทึกข้อความการพิจารณาที่ทางหลักสูตรจัดทำแนบมา	๕ นาที	๑๐ คำร้อง
๗. สรุปจำนวนรายวิชาที่โอนได้ พร้อมลงลายมือจำนวนหน่วยกิตที่อนุญาตให้โอน	๑ นาที	๑๑๘ คำร้อง
๘. นำคำร้องเสนอนายทะเบียนพิจารณาและลงนาม	๑ นาที	๑๒ ครั้ง
๙. บันทึกจำนวนหน่วยกิตที่โอนได้จากนายทะเบียน ในบัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้อง เก็บเป็นข้อมูล	๑ นาที	๑๒ ครั้ง
๑๐. ส่งคืนคำร้องที่ผ่านการพิจารณา ประสานข้อมูลคำร้องกับงานบริการเพื่อแจ้งผลให้ผู้ยื่นคำร้องทราบตามกำหนด พร้อมตอบข้อสงสัยและให้คำแนะนำนักศึกษาที่คำร้องไม่สามารถเทียบโอนได้	๑ นาที	๑๒ ครั้ง
๑๑. รับคำร้องที่ชำระเงินแล้วจากงานบริการ และตรวจสอบการชำระเงินจากระบบ	๒ นาที	๑๑๘ คำร้อง
๑๒. ประทับตราแดง "P" หลังรายวิชาที่โอนได้	๒ นาที	๑๑๘ คำร้อง
๑๓. พิมพ์บัญชีรายชื่อจำนวนหน่วยกิตที่โอนได้ และรวบรวมข้อมูลสถิติ เก็บเป็นไฟล์ข้อมูล	๒ นาที	๑๑๘ คำร้อง
๑๔. ตรวจสอบความครบถ้วนของบัญชีรายชื่อและเรียงคำร้องตามลำดับสาขาวิชา-รหัสนักศึกษา จึงส่งมอบลงเกรด	๒ นาที	๑๒ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ผลการพิจารณาคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาจากการศึกษานอกระบบ	๑๑๘ คำร้อง
๒. จำนวนหน่วยกิตที่โอนได้	๗๓๖ หน่วยกิต

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- ๑. บัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้องระบุหน่วยกิตที่โอนได้ให้งานบริการ
- ๒. บัญชีรายชื่อผู้เทียบโอนมอบผู้บันทึกข้อมูลลงเกรด
- ๓. ข้อมูลสถิติจำนวนผู้ยื่นคำร้องขอโอนรายวิชา
- ๔. ข้อมูลสถิติจำนวนหน่วยกิตที่โอนรายวิชาได้
- ๕. สำเนาหนังสือนำส่งคำร้องขอเทียบโอนให้คณะ
- ๖. แบบรายงานผลการพิจารณาการเทียบโอนจากคณะ

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวปิยธิดา ฅมยา)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๔๘.๗ การเทียบโอนรายวิชาสำหรับนักศึกษาแลกเปลี่ยน	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	มกราคม - ธันวาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวปิยธิดา ฅมยา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้ผลการโอน/เทียบโอนรายวิชา สำหรับนักศึกษาแลกเปลี่ยน หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชา ภาษาไทย ที่เคยศึกษามาจากมหาวิทยาลัยชนชาติยูนนาน และวิทยาลัยตำรวจตุลาการยูนนาน ประเทศจีน ร่วมกับการอบรมจากมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ที่ขอเทียบโอนรายวิชาในหมวดศึกษาทั่วไป หมวดวิชาเฉพาะ และหมวดเลือกเสรี

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ประสานงานประธานหลักสูตร/ผู้ดูแล ให้คำแนะนำเพื่อจัดทำประกาศา รายวิชาเทียบโอน ระบุรายวิชาของมหาวิทยาลัยที่ให้เทียบได้กับรายวิชาที่จะนำมาขอเทียบตามที่หลักสูตรพิจารณา	๕ นาที	๒ ครั้ง
๒. จัดทำร่างประกาศเทียบโอนพร้อมรายวิชาเทียบโอน	๑๒๐ นาที	๒ ครั้ง
๓. ประสานงานธุรการเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	๒ นาที	๒ ครั้ง
๔. จัดพิมพ์แบบฟอร์มคำร้องขอเทียบโอนรายวิชา และตรวจสอบความถูกต้อง	๑๒๐ นาที	๒ ครั้ง
๕. จัดทำสำเนาคำร้องขอเทียบโอนรายวิชา และแจ้งผู้ประสานงานฯ มารับสำเนาคำร้องไปดำเนินการ	๑๕ นาที	๒ ครั้ง
๖. รับคำร้องจากผู้ประสานงานฯ พร้อมทั้งตรวจสอบความสมบูรณ์ของคำร้อง	๑๕ นาที	๒ ครั้ง
๗. ตรวจสอบคำร้องรายวิชาที่ขอเทียบกับใบรายงานผลการศึกษา	๒๐ นาที	๖ คำร้อง
๘. สรุปจำนวนรายวิชาที่โอนได้ พร้อมลงลายมือจำนวนหน่วยกิตที่อนุญาตให้โอน	๑ นาที	๖ คำร้อง
๙. นำคำร้องเสนอนายทะเบียนพิจารณาและลงนาม	๑ นาที	๒ ครั้ง
๑๐. บันทึกจำนวนหน่วยกิตที่โอนได้จากนายทะเบียน ในบัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้อง เก็บเป็นข้อมูล	๕ นาที	๒ ครั้ง
๑๑. แจ้งผู้ประสานงานฯ มารับคำร้องที่ผ่านการพิจารณาแล้วไปชำระค่าธรรมเนียม	๒ นาที	๒ ครั้ง
๑๒. รับคำร้องที่ชำระเงินแล้ว และตรวจสอบการชำระเงินจากระบบ	๒ นาที	๖ คำร้อง
๑๓. ประทับตราแดง “P” หลังรายวิชาที่โอนได้	๒ นาที	๖ คำร้อง
๑๔. พิมพ์บัญชีรายชื่อจำนวนหน่วยกิตที่โอนได้ และรวบรวมข้อมูลสถิติ เก็บเป็นไฟล์ข้อมูล	๒ นาที	๖ คำร้อง
๑๕. ตรวจสอบความครบถ้วนของบัญชีรายชื่อและเรียงคำร้องตามลำดับสาขาวิชา-รหัสนักศึกษา จึงส่งมอบลงเกรด	๒ นาที	๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. รายวิชาที่ได้รับการพิจารณาให้เทียบโอนรายวิชา นักศึกษาแลกเปลี่ยน	๖ คำร้อง
๒. จำนวนหน่วยกิตที่โอนได้	๗๐๐ หน่วยกิต

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. สำเนาแบบฟอร์มคำร้องขอเทียบโอนรายวิชา
๒. บัญชีรายชื่อผู้เทียบโอนมอบผู้บันทึกข้อมูลลงเกรด
๓. ข้อมูลสถิติจำนวนผู้ยื่นคำร้องขอโอนรายวิชา
๔. ข้อมูลสถิติจำนวนหน่วยกิตที่โอนรายวิชาได้

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวปิยธิดา ฅมยา)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๔๘.๘ การเทียบโอนรายวิชาโดยใช้ประสบการณ์จากการทำงาน	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวปิยธิดา ถมยา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้ผลการเทียบโอนรายวิชาของนักศึกษาที่ยื่นคำร้องเทียบโอนโดยใช้ประสบการณ์จากการทำงานและเพิ่มประสบการณ์ที่ได้รับการพิจารณาเห็นชอบจากหลักสูตร/สาขาวิชา/อาจารย์ประจำวิชาแล้ว

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. จัดทำแบบฟอร์มใบปะหน้าสำหรับใช้ในการเทียบโอนประสบการณ์	๔๕ นาที	๑ ครั้ง
๒. อัปเดตไฟล์แบบฟอร์มไว้บนเว็บไซต์ของกองบริการการศึกษา	๓ นาที	๑ ครั้ง
๓. ประสานนักศึกษา/อาจารย์ที่ปรึกษา เรื่องขั้นตอนและวิธีการเทียบโอนประสบการณ์	๕ นาที	๑๒ ครั้ง
๔. รับบันทึกข้อความจากงานธุรการ	๐.๓๐ นาที	๑๖ ครั้ง
๕. ตรวจสอบข้อมูลรายวิชาที่ระบุ และเอกสารแนบท้ายต่างๆ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน	๕ นาที	๑๖ คำร้อง
๖. สรุปจำนวนรายวิชาที่โอนได้ พร้อมลงลายมือจำนวนหน่วยกิตที่อนุญาตให้โอน	๑ นาที	๑๖ คำร้อง
๗. นำคำร้องเสนอนายทะเบียนพิจารณาและลงนาม	๐.๓๐ นาที	๑๖ คำร้อง
๘. บันทึกจำนวนหน่วยกิตที่โอนได้จากนายทะเบียน ในบัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้อง เก็บเป็นข้อมูล	๑ นาที	๑๖ คำร้อง
๙. แจ้งผู้ประสานงานฯ มารับคำร้องที่ผ่านการพิจารณาแล้วไปชำระค่าธรรมเนียม	๑ นาที	๑๖ คำร้อง
๑๐. รับคำร้องที่ชำระเงินแล้ว และตรวจสอบการชำระเงินจากระบบ	๑ นาที	๑๖ คำร้อง
๑๑. ประทับตราแดง “P” หลังรายวิชาที่โอนได้	๐.๓๐ นาที	๑๖ คำร้อง
๑๒. พิมพ์บัญชีรายชื่อจำนวนหน่วยกิตที่โอนได้ และรวบรวมข้อมูลสถิติ เก็บเป็นไฟล์ข้อมูล	๒ นาที	๑๖ คำร้อง
๑๓. ตรวจสอบความครบถ้วนของบัญชีรายชื่อและเรียงคำร้องตามลำดับสาขาวิชา-รหัสนักศึกษา จึงส่งมอบลงเกรด	๒ นาที	๑๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. รายวิชาที่ได้รับการพิจารณาให้เทียบโอนรายวิชา	๑๖ คำร้อง
๒. จำนวนหน่วยกิตที่โอนได้	๑๑๕ หน่วยกิต

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. บันทึกข้อความการขอเทียบโอนรายวิชา
๒. บัญชีรายชื่อผู้เทียบโอนมอบผู้บันทึกข้อมูลลงเกรด
๓. ข้อมูลสถิติจำนวนผู้ยื่นคำร้องขอโอนรายวิชา
๔. ข้อมูลสถิติจำนวนหน่วยกิตที่โอนรายวิชาได้

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวปิยธิดา ถมยา)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๔๙.๑ การตรวจสอบและออกรหัสรายวิชาของหลักสูตรใหม่หรือหลักสูตรปรับปรุง	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	เมษายน - มีนาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวปิยธิดา ฅมยา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีการตรวจสอบรายวิชาในหลักสูตรที่ถึงกำหนดการที่ต้องปรับปรุงตามที่เหมาะสมระยะเวลา พร้อมดำเนินการออกรหัสวิชาให้กับรายวิชาใหม่ เพื่อให้ได้ข้อมูลรายวิชาในหลักสูตรใหม่หรือหลักสูตรปรับปรุงทั้งหมดส่งให้งานหลักสูตรและแผนการเรียน และส่งให้งานสารสนเทศนำลงระบบต่อไป

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รับหลักสูตรและตรวจสอบความสมบูรณ์ของสำเนาหลักสูตรพร้อมลงชื่อ/วันที่รับ	๐.๕ นาที	๑๒ ครั้ง
๒. ค้นหาและพิมพ์โครงสร้างหลักสูตรพร้อมคำอธิบายรายวิชาหลักสูตรปัจจุบันและหลักสูตรที่เกี่ยวข้องจากระบบ	๑๕ นาที	๑๒ ครั้ง
๓. ตรวจสอบข้อมูลรายวิชาในโครงสร้างหลักสูตร ดังนี้ รหัสวิชา ชื่อวิชา หน่วยกิต และคำอธิบายรายวิชา ของหลักสูตรที่รับใหม่กับหลักสูตรปัจจุบัน	๑๔ ชั่วโมง	๑๒ ครั้ง
๔. ค้นหาข้อมูลรายวิชาที่ไม่พบรายวิชาเดิมก่อนปรับปรุงในหลักสูตรเพิ่มเติมจากระบบ	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๕. ดำเนินการออกรหัสวิชา ในรายวิชาที่มีสถานภาพ “ใหม่” โดยจำแนกรหัสสาขา ระบุชั้นปีตามแผนการเรียน ระบุเลขกลุ่มสาขา และระบุลำดับที่รายวิชาโดยเรียงรหัสต่อจากเลขรายวิชาก่อนหน้า	๑๒๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๖. ตรวจสอบรหัสวิชาที่ออกในรายวิชาใหม่ว่าไม่ตรงกับรายวิชาใดๆ	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๗. จัดทำตารางการตรวจรหัสรายวิชาใน Excel โดยดึงข้อมูลรายวิชาจากไฟล์ Word ดังนี้ กลุ่มวิชา รหัสวิชา หน่วยกิต ชื่อวิชาภาษาไทย-ภาษาอังกฤษ วิชาบังคับก่อน และคำอธิบายรายวิชา	๑๒๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๘. พิมพ์ข้อมูลรายละเอียดการปรับปรุง ดังนี้ รหัสวิชาใหม่ สถานภาพ เหตุที่ปรับปรุง รายวิชาเดิมก่อนปรับปรุง และปรับปรุงมาจาก	๙๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๙. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่พิมพ์ทั้งหมด	๖๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๑๐. เรียงข้อมูลตามรหัสวิชาโดยจำแนกตามกลุ่มวิชา	๑๕ นาที	๑๒ ครั้ง
๑๑. ส่งผลการตรวจสอบกับผู้อำนวยการ	๐.๕ นาที	๑๒ ครั้ง
๑๒. แก้ไขข้อมูลตามที่ผู้อำนวยการตรวจสอบ พิมพ์ และตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๑๓. พิมพ์ตารางบัญชีการตรวจสอบรายวิชาเก็บเป็นข้อมูล	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๑๔. ประสานงานหลักสูตรเพื่อส่งตารางรายวิชาที่ได้รับการตรวจสอบแล้ว	๐.๕ นาที	๑๒ ครั้ง
๑๕. สรุปข้อมูลการตรวจสอบรายวิชาและการออกรหัสวิชาใหม่	๑ วัน	๑ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ตารางการตรวจสอบรหัสวิชาของแต่ละหลักสูตร	๑๒ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. เอกสารหลักสูตรที่ได้รับจากงานหลักสูตรและแผนการเรียน
๒. บัญชีและสถิติการตรวจสอบข้อมูลรายวิชา

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวปิยธิดา ฅมยา)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๔๙.๒ การจัดทำทะเบียนประวัติการออกรหัสรายวิชา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	เมษายน - มีนาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวปิยธิดา ถมยา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อมีข้อมูลทะเบียนประวัติการออกรหัสรายวิชาไว้ใช้สำหรับการตรวจสอบ เพื่อความสะดวกและถูกต้องในการออกรหัสรายวิชาในครั้งต่อไป

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รวบรวมรหัสรายวิชาทั้งหมดที่มีการใช้งานในปัจจุบัน	๑๕ นาที	๑ ครั้ง
๒. เพิ่มข้อมูลรหัสรายวิชาที่มีการออกรหัสใหม่	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๓. สืบค้นข้อมูลรหัสรายวิชาที่ออกอีกครั้งเพื่อความถูกต้อง ไม่ซ้ำซ้อน	๒๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๔. จัดทำข้อมูลบัญชีการออกรหัสรายวิชาของแต่ละหลักสูตร	๑ ชั่วโมง	๑๒ ครั้ง
๕. จัดทำข้อมูลสถิติจำนวนการออกรหัสรายวิชาของแต่ละหลักสูตร	๑ ชั่วโมง	๑๒ ครั้ง
๖. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลบัญชีและจำนวนการออกรหัสรายวิชาของแต่ละหลักสูตร	๔๕ นาที	๑๒ ครั้ง
๗. เก็บไฟล์เป็นฐานข้อมูลเพื่อใช้ในการออกรหัสรายวิชาในปีต่อไป	๑๕ นาที	๑๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ข้อมูลบัญชีและจำนวนการออกรหัสรายวิชาของแต่ละปีการศึกษา	๑ ชุด

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- ๑. บัญชีการออกรหัสรายวิชาของแต่ละหลักสูตร
- ๒. จำนวนสถิติการออกรหัสรายวิชาของแต่ละหลักสูตร

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
 (นางสาวปิยธิดา ถมยา)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
 (นางสาวสินี กะวี)

๔๙.๓ การจัดทำฐานข้อมูลรายวิชาและโอนเข้าสู่ระบบการจัดการหลักสูตร	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	มีนาคม – เมษายน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวปิยธิดา ถมยา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อรวบรวมบัญชีการตรวจสอบรหัสรายวิชาที่ส่งให้งานหลักสูตรที่มีการปรับปรุงในรอบปีนั้นๆ แล้วนำส่งให้งานสารสนเทศเพื่อโอนเข้าสู่ระบบการจัดการหลักสูตรต่อไป


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รวบรวมบัญชีการตรวจสอบรหัสรายวิชาที่ส่งให้งานหลักสูตร ทุกรายวิชาของทุกหลักสูตรที่มีการปรับปรุงในรอบปีนั้นๆ โดยเรียงข้อมูลทั้งหมดไว้ในไฟล์เดียวกัน	๑ ชั่วโมง	๒ ครั้ง
๒. เพิ่มข้อมูลหัวข้อ “หลักสูตรที่รับผิดชอบสอน” และใส่ข้อมูลหลักสูตรของแต่ละรายวิชาให้เป็นไปตามรหัสหลักสูตรของรายวิชานั้นๆ	๒ ชั่วโมง	๒ ครั้ง
๓. เพิ่มข้อมูลหัวข้อ “หลักสูตรคณะที่รับผิดชอบสอน” และใส่ข้อมูลคณะของแต่ละรายวิชาให้เป็นไปตามคณะที่สังกัดของรายวิชานั้นๆ	๒ ชั่วโมง	๒ ครั้ง
๔. ตรวจสอบข้อมูลหลักสูตรและคณะที่รับผิดชอบสอนอย่างละเอียดอีกครั้งเพื่อความถูกต้อง	๑ ชั่วโมง	๒ ครั้ง
๕. ส่งไฟล์ข้อมูลเพื่อดำเนินการจัดการข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้ผู้อำนวยการพิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง	๕ นาที	๒ ครั้ง
๖. ดำเนินการปรับปรุง แก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องตามคำแนะนำของผู้อำนวยการ	๓๐ นาที	๒ ครั้ง
๗. ส่งไฟล์ข้อมูลที่ได้รับการแก้ไขถูกต้องเรียบร้อยแล้วให้ผู้อำนวยการเก็บเป็นข้อมูล และให้งานสารสนเทศเพื่อโอนเข้าสู่ระบบการจัดการหลักสูตรต่อไป	๕ นาที	๒ ครั้ง
๘. ประสานงานสารสนเทศแจ้งเรื่องไฟล์ข้อมูลที่น่าส่ง พร้อมลงชื่อรับทราบ	๕ นาที	๒ ครั้ง

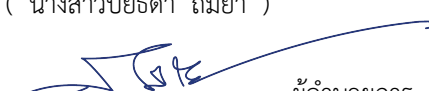
ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ตารางการตรวจสอบรหัสวิชาของแต่ละปีการศึกษา	๒ ชุด

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- ๑. บัญชีการตรวจสอบข้อมูลรายวิชา

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวปิยธิดา ถมยา)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๔๙.๔ การจัดการรายวิชาตามโครงสร้างของหลักสูตร	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	เมษายน – มีนาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวปิยธิดา ถมยา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้ข้อมูลรายวิชาของแต่ละหลักสูตรที่ผ่านการตรวจสอบแล้วเสร็จบันทึกในระบบการจัดการหลักสูตร

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. บันทึกข้อมูลหลักสูตรที่ผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยแล้วในระบบการจัดการหลักสูตร ประกอบด้วย ปีของหลักสูตร ภาคการศึกษาที่เปิดสอน และสังกัดคณะของหลักสูตร	๑ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๒. รวบรวมข้อมูลรายวิชาของทุกหลักสูตรที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ โฉนดจำแนก รหัส ชื่อ ภาษาไทย ชื่อภาษาอังกฤษ และคำอธิบายรายวิชา	๑ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๓. กำหนดสังกัดความรับผิดชอบของรายวิชาในแต่ละหลักสูตร โดยจำแนกหลักสูตรที่รับผิดชอบ และคณะที่รับผิดชอบ	๑ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๔. จัดทำข้อมูลเป็นไฟล์ Excel ส่งมอบให้งานสารสนเทศไอระบบการจัดการหลักสูตร	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๕. จัดทำกรอบโครงสร้างของหลักสูตรตามเล่ม มคอ.๒ ลงในระบบการจัดการหลักสูตร	๑ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๖. จัดรายวิชาที่กำหนดไว้ในโครงสร้างหลักสูตรตามเล่ม มคอ.๒ ลงกรอบโครงสร้างของหลักสูตรในระบบการจัดการหลักสูตร	๑ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๗. รับผิดชอบกลุ่มเรียนที่จะเปิดสอนจากงานทะเบียน เพื่อจับคู่กับหลักสูตรตามปีของหลักสูตรที่เปิดสอน	๑ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๘. จับคู่หลักสูตรที่เปิดสอนกับหลักสูตรหมวดวิชาศึกษาทั่วไป	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๙. ประสานงานหลักสูตรและแผนการเรียนเพื่อเตรียมจัดทำแผนการเรียนให้นักศึกษาใหม่ต่อไป	๓๐ นาที	๑ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ข้อมูลหลักสูตรที่ลงในระบบการจัดการหลักสูตร	๑ ชุด

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- ๑. ข้อมูลหลักสูตรในระบบการจัดการหลักสูตร

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวปิยธิดา ถมยา)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๕๐.๑ การตรวจสอบผลการเรียนของผู้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ต.ค.๒๕๖๒- พ.ย.๒๕๖๒
	ม.ค.๒๕๖๓- เม.ย.๒๕๖๓
มิ.ย.๒๕๖๓- ก.ค.๒๕๖๓	
ผู้รับผิดชอบ : นางกฤติยา ติ้ประจำ	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้รายชื่อผู้ลงทะเบียนเรียนครบตามโครงสร้างของหลักสูตรระดับปริญญาตรีแต่ละภาคเรียน โดยการจัดทำรูปแบบฐานข้อมูลแสดงจำนวนและรายละเอียดเพื่อใช้เป็นข้อมูลในเชิงสถิติเพื่อประกอบการตัดสินใจในการบริหารงานต่อไป สำหรับนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาการสำเร็จการศึกษา

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ดำเนินการกำหนดแผนการตรวจสอบผลการเรียนของผู้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา โดยประสานการทำงานกับงานตรวจสอบรายชื่อและงานบันทึกผลการเรียนนักศึกษาเพื่อร่วมวางแผนหาข้อสรุปในการทำงานให้ดำเนินการให้ทันตามกำหนดเพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณาการสำเร็จการศึกษา	๑๐ นาที	๓ ครั้ง
๒. รับบัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาทั้งในรูปแบบเอกสารและไฟล์ข้อมูลจากงานตรวจสอบรายชื่อผู้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา โดยเรียงข้อมูลตามรหัสหมู่เรียน รหัสนักศึกษาแยกตามชั้นปีการศึกษา	๑๐ นาที	๓ ครั้ง
๓. พิมพ์รายงานผลการเรียนของนักศึกษาตามบัญชีรายชื่อผู้ยื่นขอสำเร็จการศึกษาออกจากโปรแกรม	๑ นาที	๑,๘๕๔ คน
๔. ดำเนินการตรวจสอบรายวิชาและผลการเรียนของนักศึกษาตามโครงสร้างของหลักสูตร โดยใช้เกณฑ์การพิจารณาตามเล่มหลักสูตรที่ผ่านความเห็นชอบจากสำนักคณะกรรมการอุดมศึกษาและขอบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี	๓ นาที	๑,๘๕๔ คน
๕. ติดตามประสานงานอาจารย์ที่ปรึกษาหรือนักศึกษาในกรณีที่ผ่านการตรวจสอบแล้วพบปัญหาในการเรียน เพื่อขอรายละเอียดและยืนยันข้อมูลผลการตรวจสอบ	๑๕ นาที	๑๐๙ คน
๖. บันทึกข้อมูลผลการตรวจสอบในบัญชีรายชื่อผู้ขอสำเร็จการศึกษาไว้เป็นหลักฐานในการสอบทั้งในรูปแบบเอกสารและไฟล์ข้อมูล	๑ นาที	๑,๘๕๔ คน
๗. ดำเนินการปรับปรุงผลการตรวจสอบเมื่อได้รับข้อมูลเพิ่มเติมและรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล จัดเก็บข้อมูลผลการตรวจสอบในรูปแบบฐานข้อมูลเชิงสถิติเพื่อบริการข้อมูลทางวิชาการ ทั้งบุคคลภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา อาจารย์ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ ต่อไป	๓ นาที	๑๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ผลการเรียนของผู้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา	๑,๘๕๔ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. รายงานแสดงผลการเรียน

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

(นางกฤติยา ติ้ประจำ)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

(นางสาวสินี กะวี)

๕๐.๒ การจัดทำผลการศึกษาของผู้ที่ขอสำเร็จการศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางกฤติยา ต๊ะประจํา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้รายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี,ปริญญาโทและปริญญาเอก

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รวบรวมรายชื่อผู้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนครบตามโครงสร้างของหลักสูตรแล้ว เพื่อพิมพ์ผลการเรียนมาตรวจสอบผลการเรียนให้เป็นไปตามคุณสมบัติของผู้ที่จะสำเร็จการศึกษา	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๒. ประสานงานกับงานบันทึกผลการเรียนเพื่อติดตามเร่งรัดรายวิชาของผู้ที่จะสำเร็จการศึกษาแต่ยังไม่ได้รับผลการเรียน	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๓. พิมพ์ผลการเรียนของผู้ที่ได้รับผลการเรียนครบถ้วนแล้ว	๑ นาที	๑,๘๕๔ คน
๔. ตรวจสอบผลการเรียนให้เป็นไปตามคุณสมบัติของผู้ที่จะสำเร็จการศึกษา	๑ นาที	๑,๘๕๔ คน
๕. บันทึกผลการตรวจสอบไว้ในบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา	๐.๕ นาที	๑,๘๕๔ คน
๖. บันทึกสถานภาพผู้สำเร็จการศึกษาลงโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๐.๕ นาที	๑,๗๗๙ คน
๗. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน		
๘. ประสานงานกับงานธุรการเพื่อขอทราบวันที่สภามหาวิทยาลัยประชุมเพื่อกำหนดวันสำเร็จการศึกษาและบันทึกไว้ในบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาและในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องทราบข้อมูล	๒ นาที	๑,๗๗๙ คน

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. รายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา	๑,๗๗๙ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. รายงานแสดงการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

(นางกฤติยา ต๊ะประจํา)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

(นางสาวสินี กะวิ)

๕๐.๓ การจัดทำรายงานข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องการสำเร็จการศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	พฤศจิกายน, เมษายน, กรกฎาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางกฤติยา ต๊ะประจํา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ทราบถึงจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาตามแผนการเรียนในแต่ละภาคเรียน

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รับเอกสารบัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาทั้งในรูปแบบเอกสารและไฟล์ข้อมูลสำเร็จจากงานตรวจสอบ	๑ นาที	๓ ครั้ง
๒. ตรวจสอบบัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาทั้งในรูปแบบเอกสารและไฟล์ข้อมูล โดยเรียงข้อมูลตามภาคเรียน, คณะ, รหัสหมู่เรียน, โปรแกรมวิชา, รหัสนักศึกษา	๑๕ นาที	๑,๘๕๔ คน
๓. เมื่อได้ข้อมูลตามรหัสหมู่เรียนแล้ว นำไปตรวจสอบกับแผนการเรียนเพื่อให้ทราบหมู่เรียนใดได้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาตามแผนการเรียนหรือก่อนแผนการเรียน และใช้เวลามากกว่าแผนการเรียน ในแต่ละส่วนก็จะแยกเป็นส่วนย่อยเป็นจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน, จำนวนผู้ยื่นขอสำเร็จการศึกษาและจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา	๓๐ นาที	๓ ครั้ง
๔. บันทึกสรุปรายงานผลการตรวจสอบของผู้ที่สำเร็จการศึกษา โดยเพิ่มรายละเอียดเข้าไปในการทำตารางสรุป คือ จำนวนแรกเข้า, ย้ายเข้า, ออกตามระเบียบวัดผล, เปลี่ยนเอก, ลาออก, ขาดการติดต่อ, จำนวนผู้ลงทะเบียนเรียน, ผู้สำเร็จการศึกษาก่อน, ผู้สำเร็จการศึกษาตามแผนการเรียน, ร้อยละของผู้สำเร็จการศึกษาจากจำนวนที่ขึ้นทะเบียน, ร้อยละของผู้สำเร็จการศึกษาจากจำนวนคงเหลือ, ค่าเฉลี่ย GPA ของนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา, คะแนนของผู้สำเร็จการศึกษา(เกรดเฉลี่ย), ผู้ที่ยังไม่สำเร็จการศึกษา	๖๐ นาที	๓ ครั้ง
๕. สรุปรายงานผู้สำเร็จการศึกษาในรูปแบบข้อมูลเชิงสถิติในโปรแกรม Excel โดยจำแนกได้ ๓ ประเภทดังนี้ ๑. สำเร็จการศึกษาตามแผนการเรียน ๒. ไม่สำเร็จการศึกษาตามแผนการเรียน ๓. สำเร็จก่อนแผนการเรียน	๓๐ นาที	๓ ครั้ง
๖. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน		
๗. พิมพ์สรุปรายงานข้อมูลเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษา โดยจัดแยกตามปีการศึกษา เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน	๑๕ นาที	๓ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. รายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา	๑ ชุด

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- ๑. ตารางสรุปจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาตามแผนการเรียน, มากกว่าแผนการเรียน, ใช้เวลามากกว่าแผนการเรียน

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

(นางกฤติยา ต๊ะประจํา)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

(นางสาวสินี กะวี)

๕๐.๔ การนำเสนอผู้สำเร็จการศึกษาขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางกฤติยา ต๊ะประจักษ์	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้คณะกรรมการจัดทำผลการศึกษา, คณะกรรมการวิชาการและคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยเห็นชอบอนุมัติ

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. พิมพ์บัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาจากโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๒. ตรวจสอบข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาจากการพิมพ์รายงานกับข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาที่บันทึกไว้ในบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา	๑ นาที	๑,๘๕๔ คน
๓. พิมพ์บัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาที่ตรวจสอบถูกต้องแล้วจำแนกตามหลักสูตรและสาขาวิชา	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๔. พิมพ์ใบสรุปจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาจากโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๕ นาที	๑๒ ครั้ง
๕. นำบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาและใบสรุปจำนวนเสนอกรรมการจัดทำผลการศึกษาตรวจสอบ	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๖. ตอบคำถามและให้ข้อมูลเพิ่มเติมแก่กรรมการจัดทำผลการศึกษา	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๗. ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลตามผลการพิจารณาของกรรมการจัดทำผลการศึกษา	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๘. พิมพ์บัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาและใบสรุปจำนวนที่ปรับปรุงแก้ไขแล้วเสนอายทะเบียนลงนามกำกับไว้ทุกหน้า	๕ นาที	๑๒ ครั้ง
๙. พิมพ์บันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณาผลการสำเร็จการศึกษา และนำเสนอให้กรรมการจัดทำผลลงนาม	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๑๐. ประสานงานเลขานุการสภาวิชาการเพื่อส่งมอบเอกสารการพิจารณาการสำเร็จการศึกษา	๕ นาที	๑๒ ครั้ง
๑๑. ประสานงานเลขานุการสภามหาวิทยาลัยเมื่อเอกสารการสำเร็จการศึกษาได้รับการอนุมัติจากสภาวิชาการแล้วเพื่อรับและตรวจสอบมติการพิจารณาอนุมัติปริญญาของสภามหาวิทยาลัย	๕ นาที	๑๒ ครั้ง
๑๒. ออกเลขทะเบียนปริญญาบัตรของผู้ที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแต่ละสาขาวิชา	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๑๓. บันทึกข้อมูลเลขที่ปริญญาบัตรในโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๑๔. พิมพ์บัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาและเลขทะเบียนปริญญาบัตรจากโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๑๕. พิมพ์สรุปข้อมูลลำดับขั้นตอนการพิจารณาไว้ปะหน้าเอกสารบัญชีรายชื่อ	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๑๖. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน		
๑๗. จัดเรียงและประทับเลขหน้า	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๑๘. เข้าเล่มเอกสารและเก็บไว้เป็นหลักฐานเพื่อให้บริการข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๑๙. จัดทำนามอบให้งานออกเอกสารการสำเร็จการศึกษาต่อไป	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ทะเบียนเลขที่ใบปริญญาบัตรจากบัญชีรายชื่อของผู้สำเร็จการศึกษาที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย	๑๒ เล่ม

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. สำเนาบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจจัดทำผลการศึกษา
๒. สำเนาบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาที่ได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย
๓. สำเนาบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาที่ได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย
๔. ทะเบียนเลขที่ใบปริญญาบัตร

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางกฤติยา ต๊ะประจํา)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

๕๐.๕. การจัดทำรายงานข้อมูลผู้ไม่สำเร็จการศึกษาและสาเหตุที่ไม่สำเร็จการศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	มกราคม,มิถุนายน,สิงหาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางกฤติยา ต๊ะประจํา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้รายชื่อผู้ที่ไม่สำเร็จการศึกษา

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ตรวจสอบผลการเรียนของผู้ลงทะเบียนเรียนครบตามโครงสร้างของหลักสูตร	๕ นาที	๓ ครั้ง
๒. พิมพ์ผลการเรียนของผู้ลงทะเบียนเรียนครบหลักสูตรตามโครงสร้างหลักสูตร	๑ นาที	๓ ครั้ง
๓. ตรวจสอบผลการเรียนให้เป็นไปตามคุณสมบัติของผู้ที่จะสำเร็จการศึกษา	๕ นาที	๓ ครั้ง
๔. บันทึกผลการตรวจสอบผู้ไม่สำเร็จการศึกษาและสาเหตุที่ไม่สำเร็จการศึกษาไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ขอสำเร็จการศึกษา	๓ นาที	๓ ครั้ง
๕. บันทึกสถานภาพของผู้ไม่สำเร็จการศึกษา	๑ นาที	๓ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. รายชื่อผู้ที่ไม่สำเร็จการศึกษา	๑๐๙ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. รายงานแสดงการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

(นางกฤติยา ต๊ะประจํา)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

(นางสาวสินี กะวี)

๕๐.๖ การแจ้งข้อมูลผู้ไม่สำเร็จการศึกษาต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	มกราคม,มิถุนายน,สิงหาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางกฤติยา ต๊ะประจํา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้รายชื่อและข้อมูลการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาที่ยังลงทะเบียนเรียนไม่ครบตามโครงสร้างหลักสูตรในแต่ละภาคเรียน โดยการจัดทำรูปแบบฐานข้อมูลแสดงจำนวนและรายละเอียดเพื่อใช้เป็นข้อมูลในเชิงสถิติเพื่อประกอบการตัดสินใจในการบริหารงานต่อไป

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รวบรวมรายชื่อผู้ไม่สำเร็จการศึกษาตามกำหนดจากบัญชีรายชื่อการตรวจสอบผู้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาลงในโปรแกรมพิมพ์เอกสาร	๑ นาที	๑๐๙ คน
๒. พิมพ์ใบรายงานผลการเรียนของนักศึกษาออกจากโปรแกรมคอมพิวเตอร์พร้อมบันทึกการรายละเอียดผลการตรวจสอบในใบรายงานผลการเรียน	๑ นาที	๑๐๙ คน
๓. ตรวจสอบสาเหตุของการไม่สำเร็จการศึกษาพร้อมบันทึกรายละเอียดการตรวจสอบลงนามและวัน/เดือน/ปี ที่ตรวจสอบในโปรแกรมพิมพ์เอกสารเพื่อจัดเก็บเป็นฐานข้อมูลการตรวจสอบ	๕ นาที	๑๐๙ คน
๔. บันทึกข้อมูลการตรวจสอบถึงสาเหตุที่ไม่สำเร็จการศึกษานักศึกษาแต่ละรายลงในโปรแกรมแฟ้มประวัตินักศึกษา เพื่อให้มีข้อมูลไว้บริการผู้มาติดต่อ	๓ นาที	๑๐๙ คน
๕. ติดต่อผ่านอาจารย์ที่ปรึกษาชี้แจงและให้รายละเอียดเพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการนำไปแจ้งนักศึกษาถึงสาเหตุของการไม่สำเร็จการศึกษาต่อไป	๑๐ นาที	๑๐๙ คน
๖. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้นรวมทั้งตอบปัญหา เพื่อให้ผู้รับบริการได้ทราบถึงข้อมูลที่เป็นประโยชน์	๑๐ นาที	๑๐๙ คน

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ข้อมูลนักศึกษาที่ยังไม่สำเร็จการศึกษา	๑๐๙ คน
๒. แจ้งผลโดยตรงต่อนักศึกษา	๑๗ คน
๓. แจ้งผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา	๙๒ คน
๔. แจ้งผ่านผู้ปกครอง	๐ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- ๑. ใบรายงานผลการเรียนที่มีข้อมูลการตรวจสอบ
- ๒. บัญชีรายชื่อของผู้ที่ยังไม่สำเร็จการศึกษา

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางกฤติยา ต๊ะประจํา)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

๕๑.๑ การออกใบปริญญาบัตร	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	พฤษภาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางกฤติยา ต๊ะประจํา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อออกใบปริญญาบัตรให้แก่ผู้ที่สำเร็จการศึกษา ที่ได้รับการอนุมัติการให้ปริญญาบัตรจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รวบรวมรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาที่ผ่านการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยและบันทึกข้อมูลตามแบบฟอร์มในโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๕ นาที	๑๒ ครั้ง
๒. บันทึกเลขที่ปริญญาบัตร ลงโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๑ นาที	๑,๘๘๘ ฉบับ
๓. พิมพ์ใบปริญญาบัตรตามบัญชีรายชื่อผู้ที่ได้รับอนุมัติ	๕ นาที	๑,๘๘๘ ฉบับ
๔. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน	๐.๕ นาที	๑,๘๘๘ ฉบับ
๕. พิมพ์ใบปริญญาบัตรด้านหลังและให้ผู้พิมพ์ ผู้ตรวจ และผู้ทวน ลงนาม	๕ นาที	๑,๘๘๘ ฉบับ
๖. ประทับตราคุณด้านหน้าและประทับตราทางด้านหลังใบปริญญาบัตร	๒ นาที	๑,๘๘๘ ฉบับ
๗. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน	๐.๕ นาที	๑,๘๘๘ ฉบับ
๘. แสแกนใบปริญญาบัตรไว้ในโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๕ นาที	๑,๘๘๘ ฉบับ
๙. จัดทำทะเบียนการออกใบปริญญาบัตรไว้เป็นหลักฐานเพื่อให้บริการในการตรวจสอบจากบุคคลทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๑๐. จัดเก็บใบปริญญาบัตรไว้เพื่อนำแจกให้นักศึกษาต่อไป	๕ นาที	๑๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ใบปริญญาบัตรของผู้สำเร็จการศึกษา	๑,๘๘๘ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ทะเบียนการออกใบปริญญาบัตร
๒. ข้อมูลสำเนาปริญญาบัตร (ไฟล์สแกนเป็นฐานข้อมูล)

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางกฤติยา ต๊ะประจํา)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล
๕๑. งานออกเอกสารการสำเร็จการศึกษา

๕๑.๒ การออกใบวุฒิบัตร	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	มกราคม,มิถุนายน,สิงหาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางกฤติยา ต๊ะประจํา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อออกใบวุฒิบัตรให้แก่ผู้ที่ผ่านการอบรมตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ประสานงานกับงานทะเบียนประวัติและงานประมวลผลเพื่อให้ได้รายชื่อและรายวิชาของนักศึกษาที่ผ่านการอบรม	๕ นาที	๔ ราย
๒. รับและตรวจสอบโครงการอบรมตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย	๓ นาที	๒๔ ฉบับ
๓. ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ที่มีคุณสมบัติผ่านการอบรมตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย	๕ นาที	๒๔ ฉบับ
๔. พิมพ์รายชื่อผู้มีสิทธิ์ได้รับใบวุฒิบัตร	๑๐ นาที	๓ ครั้ง
๕. ออกเลขที่ใบวุฒิบัตร	๑ นาที	๒๔ ฉบับ
๖. พิมพ์ใบวุฒิบัตร	๕ นาที	๒๔ ฉบับ
๗. พิมพ์ด้านหลังใบวุฒิบัตรและเสนอผู้พิมพ์ ผู้ตรวจ และนายทะเบียนลงนาม	๕ นาที	๒๔ ฉบับ
๘. ประทับตราคุณด้านหน้าและประทับตราด้านหลังใบวุฒิบัตร	๒ นาที	๒๔ ฉบับ
๙. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน	๐.๕ นาที	๒๔ ฉบับ
๑๐. แสกนใบวุฒิบัตรไว้ในโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๕ นาที	๒๔ ฉบับ
๑๑. จัดทำทะเบียนการออกใบวุฒิบัตรไว้เป็นหลักฐานเพื่อให้บริการในการตรวจสอบจากบุคคลทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน	๓๐ นาที	๓ ครั้ง
๑๒. จัดเก็บใบวุฒิบัตรไว้เพื่อนำแจกให้นักศึกษาต่อไป	๕ นาที	๓ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ผู้เข้ารับการอบรม	๒๔ ฉบับ
๒. ใบวุฒิบัตรของผู้ที่ผ่านการอบรมตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย	

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ทะเบียนการออกใบวุฒิบัตร
๒. ข้อมูลสำเนาวุฒิบัตร (ไฟล์สแกนเป็นฐานข้อมูล)

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

(นางกฤติยา ต๊ะประจํา)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

(นางสาวสินี กะวิ)

๕๑.๓ การออกใบประกาศนียบัตร	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
ผู้รับผิดชอบ : นางกฤติยา ต๊ะประจํา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อออกใบประกาศนียบัตรให้แก่ผู้ที่ได้รับการอนุมัติการให้ประกาศนียบัตรจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ประสานงานกับงานทะเบียนประวัติและงานประมวลผลเพื่อให้ได้รายชื่อและรายวิชาของนักศึกษาที่ผ่านการอบรม	๕ นาที	๑ ฉบับ
๒. บันทึกข้อมูลตามแบบฟอร์มในโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๕ นาที	๑ ครั้ง
๓. บันทึกเลขที่ประกาศนียบัตร ลงโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๑ นาที	๑ ฉบับ
๔. พิมพ์ใบประกาศนียบัตรตามบัญชีรายชื่อผู้ที่ได้รับอนุมัติ	๕ นาที	๑ ฉบับ
๕. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน	๐.๕ นาที	๑ ฉบับ
๖. พิมพ์ใบประกาศนียบัตรด้านหลัง และให้ผู้พิมพ์ ผู้ตรวจ และผู้ทาน ลงนาม	๕ นาที	๑ ฉบับ
๗. ประทับตราคุณด้านหน้าและประทับตราทางด้านหลังใบประกาศนียบัตร	๕ นาที	๑ ฉบับ
๘. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน	๐.๕ นาที	๑ ฉบับ
๙. แสกนใบประกาศนียบัตรไว้ในโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๕ นาที	๑ ฉบับ
๑๐. จัดทำทะเบียนการออกใบประกาศนียบัตรไว้เป็นหลักฐานเพื่อให้บริการในการตรวจสอบจากบุคคลทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๑๑. จัดเก็บใบประกาศนียบัตรไว้เพื่อนำแจกให้นักศึกษาต่อไป	๕ นาที	๑ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ใบประกาศนียบัตรของผู้สำเร็จการศึกษาที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติแล้ว	๐ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ทะเบียนการออกใบประกาศนียบัตร
๒. ข้อมูลสำเนาประกาศนียบัตร (ไฟล์สแกนเป็นฐานข้อมูล)

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
 (นางกฤติยา ต๊ะประจํา)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
 (นางสาวสินี กะวิ)

๕๑.๔ การออกใบปริญญาเกิตติมศักดิ์	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	พฤษภาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางกฤติยา ต๊ะประจํา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อออกใบปริญญาเกิตติมศักดิ์ให้แก่ผู้ที่ได้รับการอนุมัติการให้ปริญญาเกิตติมศักดิ์จากสภามหาวิทยาลัยแล้ว

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รับมติการประชุมสภามหาวิทยาลัยจากงานธุรการ	๓ นาที	๑ ครั้ง
๒. พิมพ์รายชื่อผู้สืบทิที่ได้รับปริญญาเกิตติมศักดิ์	๑๐ นาที	๔ ฉบับ
๓. ออกเลขที่ใบปริญญาเกิตติมศักดิ์	๑ นาที	๔ ฉบับ
๔. พิมพ์ใบปริญญาเกิตติมศักดิ์	๕ นาที	๔ ฉบับ
๕. พิมพ์ใบปริญญาเกิตติมศักดิ์ด้านหลัง และให้ผู้พิมพ์ ผู้ตรวจ และผู้ทาน ลงนาม	๕ นาที	๔ ฉบับ
๖. ประทับตราคุณด้านหน้าและประทับตราทางด้านหลังใบปริญญาเกิตติมศักดิ์	๒ นาที	๔ ฉบับ
๗. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน	๐.๕ นาที	๔ ฉบับ
๘. แสกนใบปริญญาเกิตติมศักดิ์ไว้ในโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๕ นาที	๔ ฉบับ
๙. จัดทำทะเบียนการออกใบปริญญาเกิตติมศักดิ์ไว้เป็นหลักฐานเพื่อให้บริการในการตรวจสอบจากบุคคลทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน	๒๐ นาที	๑ ครั้ง
๑๐. จัดเก็บใบปริญญาเกิตติมศักดิ์ไว้เพื่อนำแจกให้นักศึกษาต่อไป	๕ นาที	๑ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ใบปริญญาเกิตติมศักดิ์ของผู้สำเร็จการศึกษาที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติแล้ว	๔ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ทะเบียนการออกใบปริญญาเกิตติมศักดิ์
๒. ข้อมูลสำเนาปริญญาเกิตติมศักดิ์(ไฟล์สแกนเป็นฐานข้อมูล)

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางกฤติยา ต๊ะประจํา)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล
๕๒. การจ่ายเอกสารการสำเร็จการศึกษา

๕๒.๑ การทำประกาศการรับเอกสารการสำเร็จการศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	พฤศจิกายน, มีนาคม, เมษายน, กรกฎาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางกฤติยา ต๊ะประจํา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีประกาศวันรับเอกสารการสำเร็จการศึกษา สำหรับแจ้งให้นักศึกษาทราบ

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ร่วมวางแผนการทำประกาศรับเอกสารการสำเร็จการศึกษากับงานจัดทำเอกสาร เพื่อให้ดำเนินการจัดทำเอกสารเสร็จทันตามกำหนด	๕ นาที	๔ ครั้ง
๒. ประสานงานกับเลขาธิการวิชาการและเลขาธิการมหาวิทยาลัยถึงกำหนดการประชุม เพื่อให้ได้กำหนดการวันรับเอกสารการสำเร็จการศึกษา	๓๐ นาที	๔ ครั้ง
๓. ประสานงานธุรการเพื่อจัดทำประกาศการรับเอกสารการสำเร็จการศึกษา	๕ นาที	๔ ครั้ง
๔. สำเนาประกาศแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๓๐ นาที	๔ ครั้ง
๕. ติดบอร์ดประชาสัมพันธ์แจ้งนักศึกษาทราบและประสานงานสารสนเทศฯให้บริการบนระบบอินเทอร์เน็ต	๕ นาที	๔ ครั้ง
๖. จัดเก็บประกาศไว้เป็นหลักฐาน	๕ นาที	๔ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ประกาศกำหนดวันรับเอกสารที่สำเร็จการศึกษา	๔ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. สำเนาประกาศกำหนดวันรับเอกสารที่สำเร็จการศึกษา

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางกฤติยา ต๊ะประจํา)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล
๕๒. การจ่ายเอกสารการสำเร็จการศึกษา

๕๒.๒ การทำทะเบียนการรับเอกสารการสำเร็จการศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางกฤติยา ต๊ะประจํา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีทะเบียนการรับเอกสารการสำเร็จการศึกษา(ใบรายงานผลการศึกษา/ใบรับรองคุณวุฒิ/ใบประกาศนียบัตร/ ใบวุฒิบัตร)ที่มีข้อมูลเลขที่ ชื่อหลักสูตร วันสำเร็จการศึกษา และวันอนุมัติ

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. พิมพ์ข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา ของผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๒. พิมพ์ข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา ของผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตร	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๓. พิมพ์ข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา ของผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๔. พิมพ์ข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา ของผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอก	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๕. พิมพ์ข้อมูลผู้ผ่านการอบรมตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๖. จัดทำแฟ้มเก็บข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา จำแนกตามระดับการศึกษา,ประเภท, สาขาวิชา,เกรดเฉลี่ย	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๗. จัดเก็บข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาเข้าแฟ้มเตรียมไว้สำหรับการจ่ายให้ผู้สำเร็จการศึกษาต่อไป	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ทะเบียนการรับเอกสารของผู้สำเร็จการศึกษา	๒๘๓ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ทะเบียนการรับเอกสารการสำเร็จการศึกษา

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางกฤติยา ต๊ะประจํา)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล
๕๓. งานจัดเก็บข้อมูลสถิติทางการศึกษา

๕๓.๑ การจัดทำสถิติจำนวนนักศึกษาปัจจุบัน	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	พฤศจิกายน
ผู้รับผิดชอบ : นางกฤติยา ต๊ะประจํา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีข้อมูลสถิติจำนวนของผู้ที่มีสภาพเป็นนักศึกษาในปัจจุบัน

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. จัดทำสถิติจำนวนนักศึกษาปัจจุบัน จำแนกตามหลักสูตรสาขา	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๒. จัดทำสถิติจำนวนนักศึกษาปัจจุบัน จำแนกตามประเภทนักศึกษา	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๓. จัดทำสถิติจำนวนนักศึกษาปัจจุบัน จำแนกตามคณะ	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๔. จัดทำสถิติจำนวนนักศึกษาปัจจุบัน จำแนกเป็นชาย-หญิง	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๕. จัดทำสถิติจำนวนนักศึกษาปัจจุบัน จำแนกตามชั้นปี	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๖. จัดทำสถิติจำนวนนักศึกษาปัจจุบัน จำแนกเป็นปีเข้าและปีจบ	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๗. จัดเก็บข้อมูลไว้เพื่อการอ้างอิงและเผยแพร่	๓๐ นาที	๑ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. จำนวนนักศึกษาระดับปริญญาตรีปัจจุบัน	๖,๓๒๔ คน
๒. จำนวนนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	๘๔ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. แฟ้มสถิติจำนวนนักศึกษาที่มีสถานภาพเป็นนักศึกษาในปัจจุบันจำแนกตามหลักสูตร/ประเภท/คณะ/ชาย-หญิง/ชั้นปี/ปีจบการศึกษา

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางกฤติยา ต๊ะประจํา)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล
๕๓. งานจัดเก็บข้อมูลสถิติทางการศึกษา

๕๓.๒ การจัดทำสถิติจำนวนผู้ออกระหว่างปีการศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	พฤศจิกายน
ผู้รับผิดชอบ : นางกฤติยา ต๊ะประจํา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีข้อมูลสถิติจำนวนของผู้ที่ต้องพ้นจากการเป็นนักเรียนระหว่างปีการศึกษาเนื่องจาก ลาออกเปลี่ยนเอก ออกตามระเบียบวัดผล และออกโดยไม่ทราบสาเหตุ

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ประสานงานกับงานทะเบียนประวัตินักศึกษาและงานประมวลผลเพื่อขอจำนวนผู้ออกระหว่างปี ถึงสาเหตุที่ออก	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๒. จัดทำสถิติจำนวนผู้ออกระหว่างปี จำแนกตามหลักสูตรสาขา	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๓. จัดทำสถิติจำนวนผู้ออกระหว่างปี จำแนกตามประเภทนักศึกษา	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๔. จัดทำสถิติจำนวนผู้ออกระหว่างปี จำแนกตามคณะ	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๕. จัดทำสถิติจำนวนผู้ออกระหว่างปี จำแนกเป็นชาย-หญิง	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๖. จัดทำสถิติจำนวนผู้ออกระหว่างปี จำแนกตามชั้นปี	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๗. จัดเก็บข้อมูลไว้เพื่อการอ้างอิงและเผยแพร่	๓๐ นาที	๑ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. จำนวนนักศึกษาผู้ออกระหว่างปีระดับปริญญาตรี	๔๔๖ คน
๒. จำนวนนักศึกษาผู้ออกระหว่างปีระดับบัณฑิตศึกษา	๘ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. แฟ้มสถิติจำนวนนักศึกษาที่ออกระหว่างปีการศึกษาจำแนกตามสาเหตุ/หลักสูตร/ประเภท/คณะ/ชาย-หญิง/ชั้นปี

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางกฤติยา ต๊ะประจํา)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล
๕๓. งานจัดเก็บข้อมูลสถิติทางการศึกษา

๕๓.๓ การจัดทำสถิติจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	กุมภาพันธ์, มิถุนายน, กันยายน
ผู้รับผิดชอบ : นางกฤติยา ต๊ะประจํา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีข้อมูลสถิติจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. จัดทำสถิติจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา จำแนกตามหลักสูตรสาขา	๓๐ นาที	๓ ครั้ง
๒. จัดทำสถิติจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา จำแนกตามประเภทนักศึกษา	๓๐ นาที	๓ ครั้ง
๓. จัดทำสถิติจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา จำแนกตามคณะ	๓๐ นาที	๓ ครั้ง
๔. จัดทำสถิติจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา จำแนกเป็นชาย-หญิง	๓๐ นาที	๓ ครั้ง
๕. จัดทำสถิติจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา จำแนกเป็นภาคการศึกษา	๓๐ นาที	๓ ครั้ง
๖. จัดทำสถิติจำนวนนักศึกษาปัจจุบัน จำแนกเป็นเวลาตามแผนการเรียน	๓๐ นาที	๓ ครั้ง
๗. จัดเก็บข้อมูลไว้เพื่อการอ้างอิงและเผยแพร่	๓๐ นาที	๓ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. จำนวนผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี	๑,๗๙๗ คน
๒. จำนวนผู้สำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	๑๘ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. สถิติจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาจำแนกตามหลักสูตร/ประเภท/คณะ/ชาย-หญิง/ภาคเรียน/แผนการเรียน

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางกฤติยา ต๊ะประจํา)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล
๕๓. งานจัดเก็บข้อมูลสถิติทางการศึกษา

๕๓.๔ การจัดทำสถิติจำนวนผู้เข้ารับปริญญาบัตร	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	พฤศจิกายน
ผู้รับผิดชอบ : นางกฤติยา ต๊ะประจํา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีข้อมูลสถิติจำนวนของผู้ที่เข้ารับปริญญาบัตร

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. จัดทำสถิติจำนวนผู้เข้ารับปริญญาบัตร จำแนกตามหลักสูตรสาขา	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๒. จัดทำสถิติจำนวนผู้เข้ารับปริญญาบัตร จำแนกตามปริญญา	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๓. จัดทำสถิติจำนวนผู้เข้ารับปริญญา จำแนกตามประเภทนักศึกษา	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๔. จัดทำสถิติจำนวนผู้เข้ารับปริญญา จำแนกเป็นปริญญาเกียรตินิยม	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๕. จัดทำสถิติจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา จำแนกเป็นชาย-หญิง	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๖. จัดเก็บข้อมูลไว้เพื่อการอ้างอิงและเผยแพร่	๓๐ นาที	๑ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. จำนวนผู้มีสิทธิ์เข้ารับปริญญาบัตรระดับปริญญาตรี	๑,๘๖๗ คน
๒. จำนวนผู้มีสิทธิ์เข้ารับปริญญาบัตรระดับบัณฑิตศึกษา	๒๑ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. แฟ้มจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาที่เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรจำแนกตามหลักสูตร/ปริญญา/ประเภท/เกียรตินิยม/ชาย-หญิง

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางกฤติยา ต๊ะประจํา)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล
๕๓. งานจัดเก็บข้อมูลสถิติทางการศึกษา

๕๓.๕ การจัดทำสถิติจำนวนผู้ใช้เวลาศึกษาครบตามเกณฑ์(พ้นสภาพ)	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	มีนาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางกฤติยา ต๊ะประจํา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้ข้อมูลนักศึกษาที่ใช้เวลาศึกษาครบตามเกณฑ์ของนักศึกษาภาคปกติและภาคพิเศษที่ขาดคุณสมบัติที่จะสำเร็จการศึกษา

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. สํารวจและ รวบรวมหมู่เรียนของนักศึกษาที่ศึกษาครบระยะเวลา	๑ นาที	๓๕๗ คน
๒. จัดพิมพ์รายชื่อตามหมู่เรียนออกจากโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๕ นาที	๓๕๗ คน
๓. ตรวจสอบสภาพภาพของนักศึกษาตามบัญชีรายชื่อของแต่ละหมู่เรียนว่าโดย	๑ นาที	๓๕๗ คน
๔. นักศึกษาจะต้องมีสภาพลงทะเบียนเรียนตามปกติ		
๕. โดยใช้หลักเกณฑ์ในการตรวจสอบระยะเวลาในการค้นหาของนักศึกษาดังนี้ - มีสภาพเป็นนักศึกษาครบ ๑๖ ภาคการศึกษาปกติติดต่อกันสำหรับหลักสูตร ๔ ปี - มีสภาพเป็นนักศึกษาครบ ๒๐ ภาคการศึกษาปกติติดต่อกันสำหรับหลักสูตร ๕ ปี	๑ นาที	๓๕๗ คน
๖. บันทึกข้อมูลสภาพของนักศึกษาที่มีสภาพลงทะเบียนเรียนตามปกติให้เป็นออกศึกษาครบระยะเวลาในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่แฟ้มประวัตินักศึกษา	นาที	๓๕๗ คน
๗. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน	นาที	๓๕๗ คน
๘. สรุปรายชื่อการบันทึกจำนวนจำแนกตามปีการศึกษา,คณะ,หมู่เรียน,ชาย,หญิง,สาขาวิชา ในเชิงสถิติทำในรูปแบบฐานข้อมูล ในโปรแกรม Excel ไว้เป็นหลักฐาน	นาที	๓๕๗ คน
๙. จัดเก็บเอกสาร บัญชีรายชื่อ แยกตามปีการศึกษาไว้เป็นหลักฐาน	นาที	๓๕๗ คน

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. จำนวนนักศึกษาที่ออกศึกษาครบระยะเวลา	๓๕๗ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ข้อมูลประวัตินักศึกษาในโปรแกรมคอมพิวเตอร์
๒. บัญชีรายชื่อนักศึกษาตามหมู่เรียนที่มีผลการตรวจสอบ
๓. ข้อมูลมีเวลาเรียนครบระยะเวลาที่กำหนด

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางกฤติยา ต๊ะประจํา)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล
๕๓. งานจัดเก็บข้อมูลสถิติทางการศึกษา

๕๓.๖ การจัดทำสถิติจำนวนนักศึกษาต่างชาติ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	สิงหาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางกฤติยา ต๊ะประจักษ์	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ทราบถึงจำนวนนักศึกษาต่างชาติที่เข้ามาศึกษาในแต่ละปีการศึกษา

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ประสานงานกับงานทะเบียนประวัติเพื่อขอรหัสหมู่เรียนนักศึกษาเข้าใหม่	๑ นาที	๑ ครั้ง
๒. พิมพ์รายชื่อตามหมู่เรียนทุกหมู่เรียนออกจากโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๑๕ นาที	๑ ครั้ง
๓. ตรวจสอบรายชื่อที่พิมพ์ออกมาในแต่ละหมู่เรียนว่ามีนักศึกษาต่างชาติหรือไม่ หากพบรายชื่อนักศึกษาต่างชาติ ตรวจสอบประวัติและบันทึกข้อมูลในโปรแกรม Excel	๓๐	๑๖ คน
๔. พิมพ์สรุปและรวบรวมข้อมูลในรูปแบบข้อมูลเชิงสถิติในโปรแกรม Excel โดยจำแนกเป็น ปีการศึกษา/คณะ/หมู่เรียน/วิชาเอก/สัญชาติ	๕ นาที	๑๖ คน
๕. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน		
๖. พิมพ์สรุปรายงานการบันทึกข้อมูลจำนวนนักศึกษาชาวต่างชาติเพื่อจัดเก็บข้อมูลไว้เป็นหลักฐาน และบริการให้กับผู้ต้องการทราบข้อมูล	๕ นาที	๑๖ คน

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. จำนวนนักศึกษาต่างชาติ	๑๖ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. บัญชีรายชื่อนักศึกษาชาวต่างชาติ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางกฤติยา ต๊ะประจักษ์)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล
๕๓. งานจัดเก็บข้อมูลสถิติทางการศึกษา

๕๓.๗ การจัดทำสถิติจำนวนนักศึกษาโครงการพิเศษ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	สิงหาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางกฤติยา ต๊ะประจํา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ทราบถึงโครงการต่างๆ ที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัย

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ประสานงานกับงานทะเบียนประวัติเพื่อขอรหัสหมู่เรียนนักศึกษาเข้าใหม่	๑ นาที	๔ โครงการ
๒. พิมพ์รายชื่อตามหมู่เรียนออกจากโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๑ นาที	๘๙ คน
๓. จำแนกตามชื่อโครงการ/คณะ/หมู่เรียน/สาขาวิชา/ชาย/หญิง	๑๕ นาที	๘๙ คน
๔. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน	๑๐ นาที	๘๙ คน
๕. สรุปข้อมูลบันทึกจำนวนนักศึกษาเชิงสถิติทำในรูปแบบฐานข้อมูลไว้ในโปรแกรม Excel ไว้เป็นหลักฐาน	๑๐ นาที	๘๙ คน

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. จำนวนโครงการพิเศษที่เปิดสอน	๔ โครงการ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. บัญชีรายชื่อนักศึกษาที่เข้าเรียนในโครงการพิเศษ
๒. จำนวนโครงการที่เปิดสอน

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางกฤติยา ต๊ะประจํา)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล
๕๓. งานจัดเก็บข้อมูลสถิติทางการศึกษา

๕๓.๘ การจัดทำสถิติปริญญาเกิตติมศักดิ์	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
ผู้รับผิดชอบ : นางกฤติยา ต๊ะประจํา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ใบปริญญาเกิตติมศักดิ์

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ประสานงาน สอบถามเลขาสภาถึงเรื่องการแจ้งมติการประชุมจากสภามหาวิทยาลัยของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ เกี่ยวกับเรื่องปริญญาเกิตติมศักดิ์	๕ นาที	๑ ครั้ง
๒. รับเรื่องการแจ้งมติการประชุมจากสภามหาวิทยาลัยจากงานธุรการ		
๓. ตรวจสอบรายละเอียดจากบันทึกข้อความเพื่อให้ทราบถึงมติรายชื่อผู้ที่ได้รับการพิจารณาและการให้ปริญญาเกิตติมศักดิ์ ชื่อปริญญา/สาขาวิชา ที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติ	๕ นาที	๑ ครั้ง
๔. จัดพิมพ์ใบปริญญา/เลขที่ปริญญา/เสนอผู้เกี่ยวข้องลงนาม/ประทับตรา	๒๐ นาที	๔ ฉบับ
๕. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน		๔ ฉบับ
๖. สรุปรายงานข้อมูลในเชิงสถิติในแต่ละปีการศึกษาในรูปแบบฐานข้อมูลไว้ในโปรแกรม Excel ไว้เป็นหลักฐาน โดยแยกเป็น เลขที่ปริญญา/ชื่อ-สกุล/ให้ไว้ ณ วันที่/วุฒิที่ได้รับ/วันที่เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร	๑๐ นาที	๔ ฉบับ

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. บัญชีรายชื่อผู้ที่ได้รับปริญญาเกิตติมศักดิ์	๔ คน
๒. ใบปริญญาเกิตติมศักดิ์	๔ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ทะเบียนปริญญาบัตรเกิตติมศักดิ์

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางกฤติยา ต๊ะประจํา)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล
๕๓. งานจัดเก็บข้อมูลสถิติทางการศึกษา

๕๓.๙ การเผยแพร่สถิติข้อมูลนักศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	พฤศจิกายน
ผู้รับผิดชอบ : นางกฤติยา ต๊ะประจํา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ นักศึกษา อาจารย์ และบุคคลทั่วไป ได้ทราบข้อมูลสถิตินักศึกษา

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. จัดทำรูปเล่มข้อมูลสถิตินักศึกษาด้านต่าง ๆ	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๒. จัดทำสำเนาสำหรับรายงานผู้เกี่ยวข้อง	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๓. พิมพ์หนังสือรายงานฝ่ายบริหาร และจัดส่งให้คณะเก็บเป็นข้อมูล	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๔. จัดทำสถิติในรูปแบบไฟล์ข้อมูล ประสานงานสารสนเทศให้บริการบนอินเทอร์เน็ต	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๕. จัดเก็บข้อมูล ไว้อ้างอิงต่อไป	๓๐ นาที	๑ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. เอกสารข้อมูลสถิติ	๑ เล่ม
๒. ปรับปรุง File ข้อมูลสำหรับการเผยแพร่ให้เป็นปัจจุบัน	๑ ครั้ง

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. รายงานการจัดส่งเอกสารการเผยแพร่สถิติ
๒. สำเนาเอกสารที่ทำการเผยแพร่
๓. สำเนาข้อมูลที่ทำการเผยแพร่บนระบบบนอินเทอร์เน็ต

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางกฤติยา ต๊ะประจํา)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล
๕๓. งานจัดเก็บข้อมูลสถิติทางการศึกษา

๕๓.๑๐ การบริการข้อมูลด้านสถิติการศึกษาตามการร้องขอ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางกฤติยา ต๊ะประจํา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้ข้อมูลด้านสถิติการศึกษาตามที่ขอ

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รับคำร้องขอจากงานธุรการกองบริการการศึกษา	๑ นาที	๕ ครั้ง
๒. ศึกษาและทำความเข้าใจถึงการต้องการตามคำร้องขอ	๕ นาที	๕ ครั้ง
๓. ค้นหา รวบรวมและจัดทำข้อมูลโดยการพิมพ์หรือทำเป็นไฟล์ตามความต้องการ	๑๐ นาที	๕ ครั้ง
๔. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน	๕ นาที	๕ ครั้ง
๕. ประสานงานธุรการออกหนังสือเพื่อส่งข้อมูล	๕ นาที	๕ ครั้ง
๖. จัดเก็บคำร้องขอและเอกสารที่ออกให้ไว้เป็นหลักฐาน	๑ นาที	๕ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ข้อมูลจำนวนตามคำร้องขอ	๑ ชุด

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. สำเนาข้อมูลจำนวนตามคำร้องขอ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางกฤติยา ต๊ะประจํา)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล
๕๔. งานปริญญาบัตรสำหรับพิธีฯ

๕๔.๑ การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาที่มีสิทธิ์เข้าพิธีพระราชทานปริญญาบัตร	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ตามหมายกำหนดการจากสำนักพระราชวัง
ผู้รับผิดชอบ : นางกฤติยา ต๊ะประจํา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีบัญชีรายชื่อผู้ที่จะเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้องปรึกษาถึงกำหนดการการฝึกซ้อมเพื่อจัดทำบัญชีรายชื่อ	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๒. ศึกษา รวบรวมรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาที่มีสิทธิ์เข้ารับปริญญาจากข้อมูลการสำเร็จการศึกษา	๓๐ นาที	๒,๑๘๔ คน
๓. ประสานงานกับกองพัฒนานักศึกษาขอรายชื่อบัณฑิตที่ขอเลื่อนรับปริญญา	๑๕ นาที	๑ ครั้ง
๔. พิมพ์รายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับปริญญาจากโปรแกรมงานทะเบียน	๒๐ นาที	๒,๑๘๔ คน
๕. จัดทำรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับปริญญาในโปรแกรม Excel โดยแยกตามชื่อปริญญาที่ได้รับ แต่ละปริญญาจำแนกตามเกียรติคุณอันดับ ๑ , ๒ โดยเรียงตามเกรดเฉลี่ยที่ได้จากมากไปหาน้อย และผู้ที่ได้รับปริญญาแต่ไม่ได้เกียรติคุณแล้วให้เรียงตามตามอักษร	๔๐ นาที	๒,๑๘๔ คน
๖. จัดพิมพ์รายชื่อผู้ที่จะเข้ารับปริญญาทั้งสิ้น	๑๐ นาที	๒,๑๘๔ คน
๗. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน และจัดทำสำเนา	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๘. จัดส่งสำเนาให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ทราบถึงข้อมูลและใช้ประกอบการพิจารณาในการวางแผนต่อไป	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๙. จัดเก็บข้อมูลไว้อ้างอิงต่อไป	๑๕ นาที	๑ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. บัญชีรายชื่อผู้ที่จะเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร	๒,๑๘๔ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. สำเนาบัญชีรายชื่อผู้เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

(นางกฤติยา ต๊ะประจํา)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

(นางสาวสินี กะวิ)

กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล
๕๔. งานปริญญาบัตรสำหรับพิธี ฯ

๕๔.๒ การรับรายงานตัวบัณฑิต	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ตามหมายกำหนดการจาก สำนักพระราชวัง
ผู้รับผิดชอบ : นางกฤติยา ต๊ะประจํา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้บัญชีรายชื่อของบัณฑิตที่มารายงานตัว

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รวมวางแผนกำหนดวันซ้อมรับปริญญากับผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติ	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๒. พิมพ์รายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับปริญญาจัดตามชื่อปริญญาจากโปรแกรมงานทะเบียน	๑๐ นาที	๑ ครั้ง
๓. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน	๒๐ นาที	๑ ครั้ง
๔. นำรายชื่อผู้มีสิทธิ์รายงานตัวลงในโปรแกรม Excel	๑๐ นาที	๑ ครั้ง
๕. จัดทำรายชื่อบัณฑิตในโปรแกรม Excel โดยการเรียงตามปริญญาบัตรที่จะเข้ารับ และกำหนดลำดับตามชื่อปริญญา, แลว, ลำดับที่, ชื่อ-สกุล, ลำดับในสาขา, วัน-เวลาที่ซ้อมรับ, เบอร์โทรศัพท์ของบัณฑิต, ลงลายมือชื่อ	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๖. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน	๑๐ นาที	๑ ครั้ง
๗. แจงให้บัณฑิตติดบอร์ดไว้ในสถานที่รับรายงานตัวเพื่อให้บัณฑิตได้ทราบลำดับในสาขา, แลวที่	๒๐ นาที	๑ ครั้ง
๘. มอบสำเนาใบรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับปริญญาให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป	๑๐ นาที	๑ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. บัญชีรายชื่อบัณฑิตที่มีสิทธิ์มารายงานตัว	๒,๑๘๔ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. สำเนาบัญชีรายชื่อบัณฑิตที่มีสิทธิ์มารายงานตัว

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางกฤติยา ต๊ะประจํา)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล
๕๔. งานปริญญาบัตรสำหรับพิธี ฯ

๕๔.๓ การจัดทำบัญชีรายชื่อสำหรับการฝึกซ้อม	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ตามหมายกำหนดการจาก สำนักพระราชวัง
ผู้รับผิดชอบ : นางกฤติยา ต๊ะประจํา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีบัญชีรายชื่อสำหรับผู้เข้ารับการฝึกซ้อมรับ

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ประสานงานกับผู้รับรายงานตัวบัณฑิตเพื่อให้ได้รายชื่อผู้รายงานตัว	๑๐ นาที	๑ ครั้ง
๒. สำรอง ตรวจสอบจากบัญชีที่ได้รับดูว่าอาจารย์ผู้คุมแถวได้เขียนไว้ว่ามีบัณฑิตท่านใดบ้างมีความผิดปกติทางร่างกาย	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๓. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายชื่อที่ได้รับมา	๑๕ นาที	๓ ครั้ง
๔. ตัดรายชื่อผู้ที่ไม่มารายงานตัวออก จัดทำรายชื่อบัณฑิตที่มีความผิดปกติไว้แถวสุดท้าย และจัดแถว ที่นั่งให้ใหม่ เพื่อเข้าทำการฝึกซ้อม	๓๐ นาที	๓ ครั้ง
๕. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน		
๖. สำเนารายชื่อติดประกาศที่บอร์ด	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๗. สำเนารายชื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ในการตรวจสอบรายชื่อกับตัวบัณฑิตที่เข้ารับการฝึกซ้อม	๑๐ นาที	๑ ครั้ง
๘. จัดเก็บข้อมูลไว้อ้างอิงต่อไป	๕ นาที	๑ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. บัญชีรายชื่อบัณฑิตสำหรับการฝึกซ้อม	๑ ชุด

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. สำเนาบัญชีรายชื่อบัณฑิตที่เข้ารับการฝึกซ้อม

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางกฤติยา ต๊ะประจํา)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล
๕๔. งานปริญญาบัตรสำหรับพิธี ฯ

๕๔.๔ การจัดทำรายชื่อสำหรับใช้ในพิธีฯ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ตามหมายกำหนดการจาก สำนักพระราชวัง
ผู้รับผิดชอบ : นางกฤติยา ต๊ะประจํา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีรายชื่อบัณฑิตสำหรับใช้ในงานพิธีฯ

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ประสานงานกับกองพัฒนานักศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้องในงานขอรับปริญญา	๒๐ นาที	๑ ครั้ง
๒. นำรายชื่อผู้ที่จะเข้ารับปริญญาจัดพิมพ์ตามลำดับที่, รหัสนักศึกษา, ชื่อ-สกุล, ลำดับในสาขา, แลวที่และเลขที่นี้	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๓. พิมพ์รายชื่อที่ตรวจสอบแล้วมอบให้ผู้เกี่ยวข้อง	๒๐ นาที	๑ ครั้ง
๖. พิมพ์รายงานข้อมูลงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร แยกเป็นปริญญาผู้เข้าร่วมรับเสด็จ, รายชื่อผู้ถวายพวงมาลัย, ผู้กล่าวนำคำปฏิญาณ, ชื่อบัณฑิตกิตติมศักดิ์, จำนวนบัณฑิตที่เข้ารับแต่ละปริญญา, จำนวนบัณฑิตที่ผิดปกติ, รายชื่อผู้ขานนามบัณฑิต	๔๐ นาที	๑ ครั้ง
๗. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน	๒๐ นาที	๑ ครั้ง
๘. ประสานงานกับกองพัฒนาเพื่อจัดส่งเอกสารในส่วนกลางในงานพิธี		
๙. สำเนาแจ้งผู้เกี่ยวข้องและเก็บไว้เป็นหลักฐาน	๑๐ นาที	๑ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. บัญชีรายชื่อบัณฑิตที่เข้ารับในพิธี	๑๐ ชุด

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. สำเนาบัญชีรายชื่อผู้เข้ารับในพิธีฯ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางกฤติยา ต๊ะประจํา)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล
๕๔. งานปริญญาบัตรสำหรับพิธี ฯ

๕๔.๕ การจัดเตรียมปริญญาบัตรในพิธีฯ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ตามหมายกำหนดการจาก สำนักพระราชวัง
ผู้รับผิดชอบ : นางกฤติยา ต๊ะประจํา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีปริญญาบัตรสำหรับใช้ในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รวบรวมใบปริญญาบัตรให้ครบถ้วนตามบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับปริญญา	๒๐ นาที	๑ ครั้ง
๒. จัดเรียงปริญญาบัตรให้ตรงกับบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับปริญญาโดยการจำแนกตามชื่อปริญญาและในแต่ละปริญญาเรียงตามเกียรติคุณและเรียงตามตามอักษร	๓ ชั่วโมง	๒,๑๘๔ คน
๓. แสกนใบปริญญาบัตรเก็บไว้	๑ ชั่วโมง	๒,๑๘๔ คน
๔. เตรียมปกปริญญาให้ตรงกับใบปริญญา	๒ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๕. จัดเตรียมหมายเลขที่ปริญญาบัตรตามชื่อปริญญาเพื่อใส่หมายเลขให้ตรงกับชื่อปริญญาและเลขที่ปริญญา	๒๐ นาที	๑ ครั้ง
๖. นำใบปริญญาที่เตรียมไว้ในปกปริญญาและหมายเลขให้ตรงกับบัญชีรายชื่อที่จัดเตรียมไว้ให้ถูกต้อง	๑ วัน	๒,๑๘๔ คน
๗. แยกปริญญาบัตรสำหรับผู้เข้ารับในพิธีฯ ให้ตรงกับบัญชีรายชื่อที่จะเข้ารับปริญญาในพิธีฯ จัดทำเป็นมัดและนำไปใส่กล่องติดจำนวนปริญญา/กล่องที่	๑ วัน	๗๒๓ คน
๘. แยกปริญญาบัตรสำหรับผู้ไม่เข้ารับในพิธีฯ ให้ตรงกับบัญชีรายชื่อที่ไม่เข้ารับปริญญาในพิธีฯ เก็บใส่ตู้เอกสาร	๑ วัน	๑,๔๖๑ คน
๙. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน		

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ได้บัญชีรายชื่อและปริญญาบัตรที่เข้ารับในพิธี	๗๒๓ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. สำเนาบัญชีรายชื่อผู้เข้ารับในพิธีฯ
๒. สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ไม่เข้ารับในพิธีฯ
๓. ปริญญาบัตร

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางกฤติยา ต๊ะประจํา)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

๕๔.๖ การจัดเก็บปริญญาบัตรสำหรับผู้ไม่เข้ารับในงานพิธีฯ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	หลังจากงานพระราชทานปริญญา
ผู้รับผิดชอบ : นางกฤติยา ต๊ะประจํา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีบัญชีรายชื่อและใบปริญญาสำหรับผู้ไม่เข้ารับในงานพิธีฯ

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับพระราชทานปริญญา	๑๐ นาที	๑ ครั้ง
๒. ตรวจสอบรายชื่อผู้ไม่เข้าในพิธีและใบปริญญา	๕ นาที	๗๒๓ คน
๓. นำปริญญาบัตรของผู้ที่ไม่เข้ารับในพิธีฯ เพื่อจัดเก็บ	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๔. จัดทำบัญชีรายชื่อไว้สำหรับให้ผู้ไม่เข้ารับในพิธีลงนามรับ	๑๐ นาที	๗๒๓ คน
๕. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน	๕ นาที	๗๒๓ คน
๖. เตรียมตู้เอกสารสำหรับใส่ปริญญาบัตร	๓๐ นาที	๑ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ได้ปริญญาบัตรผู้ไม่เข้ารับในพิธีฯ	๗๒๓ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ไม่เข้ารับในพิธีฯ
๒. ปริญญาบัตรผู้ไม่เข้ารับในพิธีฯ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางกฤติยา ต๊ะประจํา)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

งานสารสนเทศ
เพื่อบริการการศึกษา

๕๕. งานพัฒนาและเตรียมระบบสำหรับการจัดการเรียนการสอน

๕๕.๑ การปรับปรุงโปรแกรมการจัดการหลักสูตร	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	มกราคม - ธันวาคม
ผู้รับผิดชอบ : นายอุเทน ทองสาย	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

- เพื่อปรับปรุงโปรแกรมการจัดการหลักสูตร

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


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. โปรแกรมการจัดการหลักสูตร	โปรแกรม

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- โปรแกรมโครงสร้างหลักสูตรที่ปรับปรุงแล้ว

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

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

๕๕. งานพัฒนาและเตรียมระบบสำหรับการจัดการเรียนการสอน

๕๕.๒ ปรับปรุงระบบการรับสมัครนักศึกษาผ่านอินเทอร์เน็ต	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	มิถุนายน - สิงหาคม
ผู้รับผิดชอบ : นายอุเทน ทองสาย	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

- เพื่อปรับปรุงระบบการรับสมัครนักศึกษาผ่านอินเทอร์เน็ตให้มีความสะดวก รวดเร็ว และถูกต้อง

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
<p>๑. ด้านปฏิบัติการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ศึกษานวัตกรรมใหม่ในการพัฒนาระบบ - ออกแบบโครงสร้างระบบรับสมัครให้มีความครอบคลุมตามประกาศของมหาวิทยาลัย - พัฒนาระบบในส่วนของผู้สมัครเรียน - ทดสอบระบบ และทำการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการทดสอบ - กำหนดข้อมูล และตรวจสอบข้อมูลที่จะต้องมีการพิมพ์ออกจากระบบ - พัฒนาระบบในส่วนของผู้บริหาร และอาจารย์ - ทดสอบระบบ และทำการปรับปรุง แก้ไขระบบให้สอดคล้องตามความต้องการของผู้ใช้งาน <p>๒. ด้านการวางแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ร่วมวางแผน และตรวจสอบกำหนดการในการเปิดรับสมัคร - วางแผนการพัฒนาระบบรับสมัครเรียนออนไลน์ - กำหนดระยะเวลาในการจัดการข้อมูลทั้งหมดในการรับสมัครเรียนออนไลน์ <p>๓. ด้านการประสานงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานเจ้าหน้าที่ และผู้บริหารที่เกี่ยวข้องในการทดสอบระบบรับสมัครเรียนออนไลน์ - ประสานงานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำประกาศการรับสมัครเรียนออนไลน์ <p>๔. ด้านการบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานเกี่ยวกับผู้สมัครเรียนออนไลน์ในรูปแบบต่าง ๆ ที่ผู้บริหารต้องการ 	60 วัน	1 ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ระบบการรับสมัครนักศึกษาผ่านอินเทอร์เน็ต	ระบบ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- ระบบการรับสมัครนักศึกษาผ่านอินเทอร์เน็ต

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

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

๕๕. งานพัฒนาและเตรียมระบบสำหรับการจัดการเรียนการสอน

๕๕.๓ การปรับปรุงระบบขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ผ่านอินเทอร์เน็ต	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	มกราคม - กรกฎาคม
ผู้รับผิดชอบ : นายอุเทน ทองสาย	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

- เพื่อปรับปรุงระบบขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ผ่านอินเทอร์เน็ตให้มีความสะดวก รวดเร็ว และถูกต้อง

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
<p>๑. ด้านปฏิบัติการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดรหัสนักศึกษาใหม่ให้ผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือกทุกสาขาวิชาในแต่ละรอบการสมัครเรียน - บันทึกข้อมูลรหัสกลุ่มเรียนของสาขาวิชาที่เปิดรับสมัคร - บันทึกข้อมูลผู้ผ่านการคัดเลือกแล้ว ลงในฐานข้อมูลสำหรับการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่ <p>๒. ด้านการวางแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> - วางแผนกำหนดรหัสกลุ่มเรียนของสาขาวิชาที่จะต้องมีการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ - ตรวจสอบข้อมูลผู้ผ่านการคัดเลือกก่อนทำการกำหนดรหัสนักศึกษาใหม่ - ทดสอบการกรอกข้อมูลขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ก่อนเปิดระบบ <p>๓. ด้านการประสานงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานฝ่ายทะเบียนตรวจสอบรหัสกลุ่มเรียนของแต่ละสาขาวิชา - ร่วมตรวจสอบข้อมูลผู้ผ่านการคัดเลือกกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องตามพระกาศมหาวิทยาลัย <p>๔. ด้านการบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำข้อมูลสาขาวิชาที่จะต้องทำการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่สำหรับงานทะเบียน - จัดทำข้อมูลผู้ที่จะต้องขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่สำหรับตรวจสอบก่อนกำหนดรหัสนักศึกษาใหม่ 	๑๕ วัน	๔ ครั้ง

ผลผลิต :


ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ระบบขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ผ่านอินเทอร์เน็ต	ระบบ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- ระบบขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ผ่านอินเทอร์เน็ต

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

 (นายอุเทน ทองสาย)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

 (นางสาวสินี กะวี)

๕๕. งานพัฒนาและเตรียมระบบสำหรับการจัดการเรียนการสอน

๕๕.๔ การพัฒนาโปรแกรมตามความต้องการของหน่วยงาน	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	มกราคม - ธันวาคม
ผู้รับผิดชอบ : นายอุเทน ทองสาย	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

- เพื่อพัฒนาโปรแกรมตามความต้องการของหน่วยงานให้มีความสะดวก รวดเร็ว และถูกต้อง

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

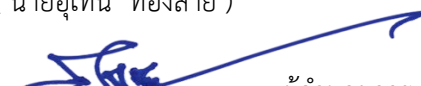
ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. โปรแกรมตามความต้องการของหน่วยงาน	โปรแกรม

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- โปรแกรมของหน่วยงาน

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

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๕๖. งานประมวลผลข้อมูล

๕๖.๑ การเตรียมข้อมูลสาขาวิชาสำหรับการรับสมัครนักศึกษา*	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	กรกฎาคม - เมษายน
ผู้รับผิดชอบ : นายอุเทน ทองสาย	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

- เพื่อจัดเตรียมข้อมูลสาขาวิชาสำหรับการรับสมัครนักศึกษาให้มีความถูกต้อง

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
<p>๑. ด้านปฏิบัติการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบสาขาวิชาตามประกาศการรับสมัครเรียนออนไลน์ - ตรวจสอบข้อมูลสาขาวิชาในระบบรับสมัครเรียนออนไลน์ - ปรับปรุง แก้ไขข้อมูลสาขาวิชาให้ถูกต้องตามประกาศรับสมัครเรียน - ตรวจสอบคุณสมบัติการรับสมัครแต่ละสาขาวิชาในระบบรับสมัครเรียนตามประกาศรับสมัครเรียน <p>๒. ด้านการวางแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดระยะเวลาการพัฒนาระบบในส่วนของผู้หน้าที่ให้พร้อมใช้งานก่อนจะมีการประกาศรับสมัครเรียน - แสดงข้อมูลในระบบสำหรับผู้หน้าที่ตรวจสอบกับประกาศรับสมัครเรียน <p>๓. ด้านการประสานงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ติดต่อเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำประกาศรับสมัครเรียนออนไลน์ <p>๔. ด้านการบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำข้อมูลจากระบบรับสมัครสำหรับผู้หน้าที่ตรวจสอบกับประกาศรับสมัคร 	๑๕ วัน	๔ ครั้ง

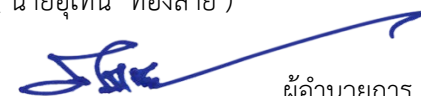
ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ข้อมูลสาขาวิชาสำหรับการรับสมัครนักศึกษา	รายการ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- ข้อมูลสาขาวิชาในระบบรับสมัคร

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

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

๕๖.๒ การจัดเตรียมข้อมูลสำหรับการสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่*	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	กรกฎาคม - เมษายน
ผู้รับผิดชอบ : นายอุเทน ทองสาย	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

- เพื่อจัดเตรียมข้อมูลการสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
<p>๑. ด้านปฏิบัติการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดสาขาวิชาที่จะทำการสอบคัดเลือก - กำหนดรายวิชาที่จะทำการสอบคัดเลือกในแต่ละสาขาวิชา - กำหนดห้องสอบคัดเลือก วันที่สอบ และเวลาในการสอบคัดเลือก - กำหนดผู้สมัครที่มีสิทธิ์เข้าสอบคัดเลือกในแต่ละสาขาวิชา ซึ่งจะต้องตรวจสอบการชำระเงินค่าสมัครเรียน - จัดทำรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบคัดเลือกในแต่ละสาขาวิชา <p>๒. ด้านการวางแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบสาขาวิชาที่ต้องทำการสอบคัดเลือกจากประกาศมหาวิทยาลัย - ตรวจสอบรายวิชาที่จะทำการสอบคัดเลือก วันที่สอบ และเวลาในการสอบคัดเลือกแต่ละสาขาวิชา - ตรวจสอบข้อมูลการชำระเงินค่าสมัครเรียนของผู้สมัครเรียน <p>๓. ด้านการประสานงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานผู้จัดทำประกาศการสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่ - ประสานงานงานคลังในการตรวจสอบข้อมูลการชำระเงินค่าสมัคร <p>๔. ด้านการบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำข้อมูลรายละเอียดการสอบคัดเลือกของผู้สมัครเรียนรายบุคคล - จัดทำข้อมูลผู้สมัครสำหรับกรรมการคุมสอบแต่ละสาขาวิชา - จัดทำข้อมูลสำหรับผู้สมัครลงชื่อเข้าสอบคัดเลือก - จัดทำข้อมูลสถิติผู้มีสิทธิ์เข้าสอบคัดเลือกให้ผู้บริหาร 	๑๕ วัน	๔ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ข้อมูลการสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่	รายการ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- ประกาศการสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
 (นายอุเทน ทองสาย)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
 (นางสาวสินี กะวิ)

๕๖.๓ การประมวลผลการสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	กันยายน - เมษายน
ผู้รับผิดชอบ : นายอุเทน ทองสาย	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

- เพื่อประมวลผลการสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่ให้มีความรวดเร็ว และถูกต้อง


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

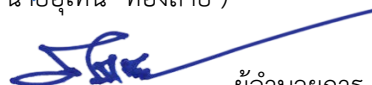
ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๒. ผลการสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่	รายการ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- ประกาศผู้ผ่านการสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่

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

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๕๖.๔ การจัดทำข้อมูลผู้มีสิทธิ์รายงานตัวเป็นไฟล์ Excel สำหรับงานทะเบียน	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	กรกฎาคม - เมษายน
ผู้รับผิดชอบ : นายอุเทน ทองสาย	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

- เพื่อจัดทำข้อมูลผู้มีสิทธิ์รายงานตัวสำหรับงานทะเบียนให้มีความสะดวก รวดเร็ว และถูกต้อง


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ด้านปฏิบัติการ <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำข้อมูลนักศึกษาใหม่ตามรอบการรับสมัคร - จัดรูปแบบข้อมูลนักศึกษาใหม่ให้อยู่ในรูปแบบของไฟล์ Excel - จัดส่งไฟล์ข้อมูลให้งานทะเบียนนำเข้าฐานข้อมูลหลัก ๒. ด้านการวางแผน <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบจำนวนนักศึกษาใหม่แต่ละสาขาวิชาตามประกาศมหาวิทยาลัย - จัดทำข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบที่จะนำส่งงานทะเบียน ๓. ด้านการประสานงาน <ul style="list-style-type: none"> - ประสานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบรายชื่อตามประกาศมหาวิทยาลัย - ประสานเจ้าหน้าที่งานทะเบียนในการนำเข้าข้อมูลนักศึกษาใหม่ ๔. ด้านการบริการ <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำข้อมูลรายชื่อนักศึกษาใหม่ตามสาขาวิชา - จัดทำไฟล์ข้อมูลนักศึกษาใหม่ 	๗ วัน	๔ ครั้ง

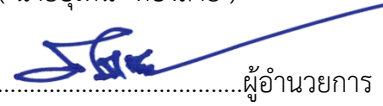
ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ข้อมูลผู้มีสิทธิ์รายงานตัวสำหรับงานทะเบียน	รายการ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- ประกาศผู้มีสิทธิ์รายงานตัวเป็นนักศึกษาใหม่

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

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

๕๖.๕ การจัดเตรียมอัตราค่าธรรมเนียมสำหรับนักศึกษาใหม่	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	กรกฎาคม - เมษายน
ผู้รับผิดชอบ : นายอุเทน ทองสาย	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

- เพื่อจัดเตรียมอัตราค่าธรรมเนียมการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ให้มีความถูกต้อง


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
<p>๑. ด้านปฏิบัติการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมสำหรับสาขาวิชาที่จะทำการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ - ปรับปรุง แก้ไขอัตราค่าธรรมเนียมตามประกาศมหาวิทยาลัย - ปรับปรุง แก้ไขอัตราค่าธรรมเนียมในกรณีมีส่วนลดต่าง ๆ ในใบชำระเงิน - บันทึกข้อมูลการชำระเงินของนักศึกษารายบุคคล <p>๒. ด้านการวางแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบอัตราค่าธรรมเนียมให้ครบทุกสาขาวิชา - ตรวจสอบอัตราค่าธรรมเนียมที่ต้องกำหนดให้นักศึกษาแต่ละสาขาวิชา - ตรวจสอบอัตราค่าธรรมเนียมพิเศษอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง <p>๓. ด้านการประสานงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานฝ่ายทะเบียนตรวจสอบอัตราค่าธรรมเนียมปกติของแต่ละสาขาวิชา - ประสานงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบอัตราค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ตามประกาศมหาวิทยาลัย <p>๔. ด้านการบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำข้อมูลสาขาวิชาที่จะต้องจัดเตรียมอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา 	๗ วัน	๔ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. อัตราค่าธรรมเนียมการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่	รายการ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- อัตราค่าธรรมเนียมการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่

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

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

๕๖.๖ การจัดทำฐานข้อมูลนักเรียนรายบุคคลเข้าสู่ระบบของ สป.อว.	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	กุมภาพันธ์ - กันยายน
ผู้รับผิดชอบ : นายอุเทน ทองสาย	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

- เพื่อจัดทำข้อมูลนักเรียนรายบุคคลเข้าสู่ระบบของ สป.อว.


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ด้านปฏิบัติการ <ul style="list-style-type: none"> - เลือกข้อมูลนักเรียนจากฐานข้อมูลผ่านโปรแกรมออนไลน์ - กำหนดข้อมูลนักเรียนให้อยู่ในรูปแบบที่ สป.อว. กำหนด - จัดทำข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบไฟล์ที่จะต้องนำเข้าระบบ สป.อว. - นำเข้าข้อมูลผ่านระบบ สป.อว. ๒. ด้านการวางแผน <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบจำนวนนักเรียนทั้งหมดรายบุคคล - ตรวจสอบสถานะภาพนักศึกษา ณ วันที่จัดทำข้อมูล - จัดทำข้อมูลตามรูปแบบของ สป.อว. ๓. ด้านการประสานงาน <ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานเจ้าหน้าที่งานทะเบียนตรวจสอบข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ๔. ด้านการบริการ <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำข้อมูลนักเรียนที่ต้องการตรวจสอบรายละเอียด 	๑๕ วัน	๒ ครั้ง

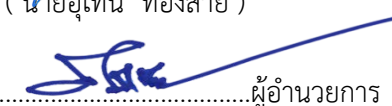
ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ข้อมูลนักเรียนรายบุคคลเข้าสู่ระบบของ สป.อว.	รายการ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- ข้อมูลนักเรียนรายบุคคลในระบบ สป.อว.

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

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

๕๖.๗ การจัดทำฐานข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาเข้าสู่ระบบของ สป.อว.	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	กุมภาพันธ์ - กันยายน
ผู้รับผิดชอบ : นายอุเทน ทองสาย	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

- เพื่อจัดทำข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาเข้าสู่ระบบ สป.อว.


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ด้านปฏิบัติการ <ul style="list-style-type: none"> - เลือกข้อมูลนักศึกษาที่มีวันที่สำเร็จการศึกษาตามเวลาที่ สป.อว. กำหนด - จัดทำข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาให้อยู่ในรูปแบบที่ สป.อว. กำหนด - จัดทำข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบไฟล์ที่จะนำเข้าระบบ สป.อว. - นำเข้าข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา ๒. ด้านการวางแผน <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบผู้สำเร็จการศึกษาระหว่างเวลาที่ สป.อว. กำหนด - ตรวจสอบรูปแบบการจัดทำข้อมูลตามที่ สป.อว. กำหนด - จัดทำข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา ๓. ด้านการประสานงาน <ul style="list-style-type: none"> - ประสานเจ้าหน้าที่งานทะเบียนตรวจสอบจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา ๔. ด้านการบริการ <ul style="list-style-type: none"> - บริการจัดทำข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาให้เจ้าหน้าที่งานทะเบียนตรวจสอบ 	๑๕ วัน	๒ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาเข้าสู่ระบบ สป.อว.	รายการ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- ข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาในระบบ สป.อว.

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

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๕๖.๘ การจัดทำฐานข้อมูลสำหรับหน่วยงานที่ร้องขอ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	มกราคม - ธันวาคม
ผู้รับผิดชอบ : นายอุเทน ทองสาย	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

- เพื่อจัดทำข้อมูลสำหรับหน่วยงานที่ร้องขอ


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ด้านปฏิบัติการ <ul style="list-style-type: none"> - เลือกข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากฐานข้อมูลหน่วยงานกองบริการการศึกษา - จัดทำข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบตามที่หน่วยงานได้ร้องขอมา - จัดทำข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบไฟล์ และจัดส่งตามช่องทางที่ได้รับ ๒. ด้านการวางแผน <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบข้อมูลที่หน่วยงานต่าง ๆ ร้องขอมา - ตรวจสอบรูปแบบข้อมูลที่ต้องการ - จัดทำข้อมูลตามรูปแบบ ๓. ด้านการประสานงาน <ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานเจ้าหน้าที่ให้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ต้องการ ๔. ด้านการบริการ <ul style="list-style-type: none"> - บริการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบที่หน่วยงานต้องการ 	๑ - ๗ วัน	-


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ข้อมูลสำหรับหน่วยงานที่ร้องขอ	ไฟล์

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- ไฟล์ข้อมูลสำหรับหน่วยงานที่ร้องขอ

ลงชื่อ..... ผู้รับผิดชอบ
(นายอุเทน ทองสาย)

ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

๕๖.๙ การเตรียมข้อมูลรายวิชาสำหรับจัดตารางเรียน*	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	มกราคม - ธันวาคม
ผู้รับผิดชอบ : นายอุเทน ทองสาย	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

- เพื่อจัดเตรียมข้อมูลรายวิชาสำหรับจัดตารางเรียนให้มีความสะดวก รวดเร็ว และถูกต้อง


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ด้านปฏิบัติการ <ul style="list-style-type: none"> - เลือกข้อมูลรายวิชาที่จัดแผนการเรียน - บันทึกข้อมูลรายวิชาในฐานข้อมูลตารางเรียน - ปรับปรุงข้อมูลจำนวนนักศึกษาของแต่ละหมู่เรียน - ปรับปรุง แกไขรายวิชาตารางเรียนให้ครบถ้วนสมบูรณ์ แจ้งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลห้องเรียน และเวลาเรียน ๒. ด้านการวางแผน <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบรายวิชาจากแผนการเรียน - ตรวจสอบจำนวนนักศึกษาในแต่ละหมู่เรียน ๓. ด้านการประสานงาน <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่จัดข้อมูลตารางเรียนให้ตรวจสอบรายวิชา ๔. ด้านการบริการ <ul style="list-style-type: none"> - บริการข้อมูลรายวิชาสำหรับตรวจสอบกับแผนการเรียน 	๗ วัน	๓ ครั้ง

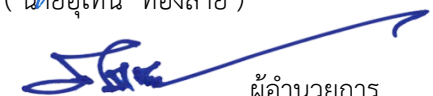
ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ข้อมูลรายวิชาสำหรับจัดตารางเรียน	รายการ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- ข้อมูลรายวิชาในตารางเรียนตารางสอน
-

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

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

๕๖.๑๐ การเตรียมข้อมูลรายวิชาจากตารางเรียนสำหรับใช้จัดตารางสอบ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	มกราคม - ธันวาคม
ผู้รับผิดชอบ : นายอุเทน ทองสาย	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

- เพื่อจัดเตรียมข้อมูลรายวิชาจากตารางเรียนสำหรับใช้จัดตารางสอบให้มีความสะดวก รวดเร็ว และถูกต้อง


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ด้านปฏิบัติการ <ul style="list-style-type: none"> - เลือกข้อมูลรายวิชาจากฐานข้อมูลตารางเรียนตารางสอน - บันทึกรายวิชาในฐานข้อมูลตารางสอบ - จัดทำข้อมูลรายวิชาในตารางสอบ - ปรับปรุง แก้ไขข้อมูลรายวิชาให้ครบถ้วน สมบูรณ์ ๒. ด้านการวางแผน <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบรายวิชาในตารางเรียนตารางสอน - ปรับปรุงข้อมูลตารางสอบ - ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนรายวิชา ๓. ด้านการประสานงาน <ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลตารางเรียนตารางสอน ๔. ด้านการบริการ <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำข้อมูลรายวิชาตารางสอบสำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ 	๗ วัน	๓ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ข้อมูลรายวิชาสำหรับใช้จัดตารางสอบ	รายการ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- ข้อมูลรายวิชาในตารางสอบ

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

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

๕๗.๑ การทำแผนผังเครือข่ายและแผนการใช้งานของอุปกรณ์*/	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	มกราคม - ธันวาคม
ผู้รับผิดชอบ : นายอุเทน ทองสาย	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

- เพื่อจัดทำแผนผังเครือข่าย และแผนการใช้งานอุปกรณ์

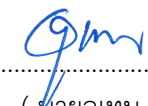
รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ด้านปฏิบัติการ <ul style="list-style-type: none"> - สำรวจจุดเชื่อมต่อเครือข่ายของบุคลากรในหน่วยงาน - ตรวจสอบการเชื่อมต่อเครือข่ายของแต่ละจุด - แก้ไข ซ่อมแซมจุดเชื่อมต่อที่ไม่สามารถใช้งานได้ - กำหนดหมายเลขให้แต่ละจุดเชื่อมต่อ - ออกแบบแผนผังจุดเชื่อมต่อ ๒. ด้านการวางแผน <ul style="list-style-type: none"> - ออกแบบ จุดเชื่อมต่อเครือข่ายแบ่งตามกลุ่มงานภายในหน่วยงาน - กำหนดหมายเลขจุดเชื่อมต่อเครือข่าย ๓. ด้านการประสานงาน <ul style="list-style-type: none"> - ประสานเจ้าหน้าที่ที่ต้องการใช้งานเครือข่ายให้ตรวจสอบสัญญาณการเชื่อมต่อ ๔. ด้านการบริการ <ul style="list-style-type: none"> - ให้คำแนะนำในการตรวจสอบสถานการณ์เชื่อมต่อเครือข่ายเบื้องต้นให้กับเจ้าหน้าที่ - จัดทำแผนผังการเชื่อมต่อเครือข่ายในรูปแบบเอกสาร 	๗ วัน	-


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. แผนผังเครือข่าย และแผนการใช้งานอุปกรณ์	ครั้ง

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- เอกสารแผนผังเครือข่าย

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

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

๕๗.๒ การตรวจสอบและซ่อมบำรุงอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน*/	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	มกราคม - ธันวาคม
ผู้รับผิดชอบ : นายอุเทน ทองสาย	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

- เพื่อตรวจสอบ และซ่อมบำรุงอุปกรณ์ต่างๆภายในหน่วยงาน


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ด้านปฏิบัติการ - รับเรื่องการซ่อมบำรุงจากเจ้าหน้าที่ - ซ่อมบำรุงอุปกรณ์เบื้องต้น - พิจารณาจัดซื้ออุปกรณ์ทดแทน หรือจัดทำารซ่อมบำรุง ๒. ด้านการวางแผน - ตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์ - ตรวจสอบสาเหตุที่เกิดขึ้นกับอุปกรณ์ ๓. ด้านการประสานงาน - ประสานงานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบอุปกรณ์ - ประสานงานเจ้าหน้าที่พัสดุ หากมีการจัดซื้ออุปกรณ์เพิ่มเติม ๔. ด้านการบริการ - บริการให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงานของอุปกรณ์แต่ละประเภท	-	-


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. การทำงานของอุปกรณ์ต่างๆภายในหน่วยงาน	เครื่อง

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- การทำงานของอุปกรณ์ต่างๆในหน่วยงาน

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

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

๕๗.๓ การสำรองข้อมูล*/	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	มกราคม - ธันวาคม
ผู้รับผิดชอบ : นายอุเทน ทองสาย	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

- เพื่อสำรองข้อมูลระบบต่างๆของหน่วยงาน


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ด้านปฏิบัติการ - จัดหาอุปกรณ์สำหรับสำรองข้อมูล - ทำการเข้าใช้งานเครื่องแม่ข่าย - เริ่มทำการสำรองข้อมูลระบบสารสนเทศจากเครื่องแม่ข่าย ๒. ด้านการวางแผน - ตรวจสอบอุปกรณ์สำรองข้อมูลให้พร้อมใช้งาน - ตรวจสอบสัญญาณเครือข่าย ๓. ด้านการประสานงาน - ประสานงานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องก่อนทำการสำรองข้อมูล ๔. ด้านการบริการ - สามารถกู้คืนข้อมูลเมื่อมีการสูญหายของไฟล์	๑ วัน	๔๘ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. สำรองข้อมูลระบบต่างๆของหน่วยงาน	ครั้ง

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- ไฟล์ข้อมูลระบบของหน่วยงานที่สำรอง

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

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

๕๗.๔ การตรวจสอบการทำงานของเครื่องแม่ข่ายให้พร้อมใช้งาน	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	มกราคม - ธันวาคม
ผู้รับผิดชอบ : นายอุเทน ทองสาย	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

- เพื่อตรวจสอบการทำงานของเครื่องแม่ข่ายให้พร้อมใช้งาน


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ด้านปฏิบัติการ <ul style="list-style-type: none"> - ทดสอบระบบสารสนเทศออนไลน์ - ทดสอบการเข้าใช้งานเครื่องแม่ข่าย - ทดสอบระบบเครือข่ายที่เชื่อมต่อกับเครื่องแม่ข่าย - ปรับปรุง แก้ไข หรือซ่อมบำรุงเมื่อเครื่องแม่ข่ายเกิดความผิดปกติ ๒. ด้านการวางแผน <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบการเชื่อมต่อกับเครื่องแม่ข่าย - ตรวจสอบการใช้งานระบบสารสนเทศออนไลน์ ๓. ด้านการประสานงาน <ul style="list-style-type: none"> - ร่วมประชุม ดำเนินการตรวจสอบการทำงานของเครื่องแม่ข่ายกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ๔. ด้านการบริการ <ul style="list-style-type: none"> - ให้คำแนะนำ ปรึกษากับเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการทำงานของเครื่องแม่ข่าย 	-	-

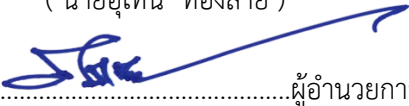
ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. การทำงานของเครื่องแม่ข่ายให้พร้อมใช้งาน	ครั้ง

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- การทำงานของเครื่องแม่ข่ายที่เป็นปกติ

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

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

๕๗.๕ การตรวจสอบการทำงานของโปรแกรมภายในหน่วยงาน	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	มกราคม - ธันวาคม
ผู้รับผิดชอบ : นายอุเทน ทองสาย	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

- เพื่อตรวจสอบการทำงานของโปรแกรมภายในหน่วยงานให้สามารถใช้งานได้เป็นปกติ

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


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. การทำงานของโปรแกรมภายในหน่วยงาน	โปรแกรม

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- การทำงานได้เป็นปกติของโปรแกรมภายในหน่วยงาน
-

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

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

๕๘. งานพัฒนาและเตรียมระบบสำหรับจัดการเรียนการสอน

๕๘.๑ ติดตามและตรวจสอบการทำงานของระบบงานทะเบียนและวัดผล	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ตามที่ได้รับแจ้ง
ผู้รับผิดชอบ : นายนิติธร อุ่นคำปา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้การทำงานของระบบงานทะเบียนและวัดผลเป็นไปด้วยเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รับแจ้งปัญหาในการใช้งานหรือความต้องการเพิ่มเติมของผู้ใช้งานระบบงานทะเบียนและวัดผล	๑๐ นาที	๑ ครั้ง
๒. วิเคราะห์ปัญหาในการใช้หรือความต้องการเพิ่มเติมของผู้ใช้งานระบบงานทะเบียนและวัดผลว่าผู้ใช้งานสามารถแก้ไขได้เมื่อได้รับคำแนะนำการใช้งานระบบเพิ่มเติมหรือไม่	๕ นาที	๑ ครั้ง
๓. หากความวิเคราะห์แล้วพบว่าปัญหาหรือความต้องการเพิ่มเติมผู้ใช้ระบบงานทะเบียนและวัดผลสามารถแก้ไขเองได้ให้ดำเนินการให้คำแนะนำเพิ่มเติมแก่ผู้ใช้ระบบงานทะเบียนและวัดผล	๕ นาที	๑ ครั้ง
๔. ติดตามผลการใช้งานของผู้ใช้ระบบงานทะเบียนและวัดผลที่ได้รับคำแนะนำเพิ่มเติมว่าสามารถแก้ไขปัญหาหรือตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ระบบงานทะเบียนและวัดผลได้หรือไม่	๕ นาที	๑ ครั้ง
๕. วางแผนการดำเนินการปรับปรุงระบบงานทะเบียนและวัดผลเพื่อแก้ไขปัญหาหรือความต้องการเพิ่มเติมที่ผู้ใช้งานระบบงานทะเบียนและวัดผล ไม่สามารถแก้ไขด้วยตนเองได้ พร้อมทั้งเป้าหมาย กำหนดระยะเวลา ในปรับปรุงหรือพัฒนา ระบบงานทะเบียนและวัดผล	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๖. ชี้แจงสาเหตุแผนการดำเนินการให้ผู้ใช้งานระบบงานทะเบียนและวัดผลได้รับทราบ	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๗. ดำเนินการตามแผนงานในการปรับปรุงระบบงานทะเบียนและวัดผลให้เป็นไปตามเป้าหมายตามระยะเวลาที่กำหนดไว้	๗ วัน	๑ ครั้ง
๘. ทดสอบการใช้งานระบบเบื้องต้นโดยเชิญผู้ใช้งานระบบงานทะเบียนและวัดผล ร่วมทดสอบ	๖๐ นาที	๑ ครั้ง
๙. ติดตั้งระบบงานทะเบียนและวัดผลที่ได้รับการปรับปรุงหรือพัฒนาแล้วให้ใช้งานจริง	๑๐ นาที	๑ ครั้ง
๑๐. ปรับปรุงคู่มือการใช้งานระบบงานทะเบียนและวัดผลให้เป็นไปตามระบบงานทะเบียนและวัดผลที่ปรับปรุงหรือพัฒนาใหม่	๑ วัน	๑ ครั้ง
๑๑. ติดตามการใช้งานพร้อมทั้งเตรียมพร้อมให้คำแนะนำและให้คำปรึกษาในการใช้งานระบบงานทะเบียนและวัดผลแก่ผู้ที่มีปัญหาในการใช้งาน	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๑๒. สรุปผลการผู้ใช้งานระบบงานทะเบียนและวัดผลเพื่อเป็นข้อมูลรายการผลการดำเนินการ	๑๘๐ นาที	๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
-ระบบงานทะเบียนละวัดผลที่ได้รับการปรับปรุงหรือพัฒนาแล้ว	๑ ระบบ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ระบบงานทะเบียนละวัดผลที่ได้รับการปรับปรุงหรือพัฒนาแล้ว



ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นายนิติธร อุ่นคำปา)



ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๕๘.๒ ติดตามและตรวจสอบการทำงานของระบบงานบริการคำร้อง	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ตามที่ได้รับแจ้ง
ผู้รับผิดชอบ : นายนิติธร อุ่นคำปา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้การทำงานของระบบงานบริการคำร้องเป็นไปด้วยเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รับแจ้งความผิดปกติหรือความต้องการเพิ่มเติมของผู้ใช้งานระบบงานบริการคำร้อง	๑๐ นาที	๑ ครั้ง
๒. วิเคราะห์ระบบงานเพื่อจะปรับปรุงหรือพัฒนาให้เป็นไปตามความต้องการของผู้ใช้งานระบบงานบริการคำร้อง	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๓. วางแผนการดำเนินงานพร้อมทั้งกำหนดระยะเวลา และเป้าหมาย ในปรับปรุงหรือพัฒนา ระบบงานบริการคำร้อง	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๔. ชี้แจงสาเหตุแผนการดำเนินการให้ผู้ใช้งานระบบงานบริการคำร้องได้รับทราบ	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๕. ดำเนินการตามแผนการดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายตามระยะเวลาที่กำหนดไว้	๑๕ วัน	๑ ครั้ง
๖. ทดสอบการใช้งานระบบเบื้องต้นโดยเชิญผู้ใช้งานระบบงานบริการคำร้อง ร่วมทดสอบ	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๗. ติดตั้งระบบงานบริการคำร้องที่ได้รับการปรับปรุงหรือพัฒนาแล้วให้ใช้งานจริง	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๘. ปรับปรุงคู่มือการใช้งานระบบงานบริการคำร้องให้เป็นไปตามระบบงานบริการคำร้อง ที่ปรับปรุงหรือพัฒนาใหม่	๑ วัน	๑ ครั้ง
๙. ให้คำแนะนำและให้คำปรึกษาในการใช้งานระบบงานบริการคำร้องแก่ผู้ที่มีปัญหาในการใช้งาน	๖๐ นาที	๑ ครั้ง
๑๐. สรุปผลการผู้ใช้งานระบบงานบริการคำร้องเพื่อเป็นข้อมูลรายการผลการดำเนินการ	๑๘๐ นาที	๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
-ระบบงานบริการคำร้องที่ได้ได้รับการปรับปรุงหรือพัฒนาแล้ว	๑ ระบบ

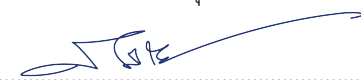
เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ระบบงานบริการคำร้องที่ได้รับการปรับปรุงหรือพัฒนาแล้ว



ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

(นายนิติธร อุ่นคำปา)



ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

(นางสาวสินี กะวี)

๕๘.๓ ติดตามและตรวจสอบการทำงานของระบบช่วยประเมินผลการเรียน	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ตามที่ได้รับแจ้ง
ผู้รับผิดชอบ : นายนิติธร อุ่นคำปา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้การทำงานของระบบช่วยประเมินผลการเรียนเป็นไปด้วยเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รับแจ้งความผิดปกติหรือความต้องการเพิ่มเติมของผู้ใช้งานระบบช่วยประเมินผลการเรียน	๑๐ นาที	๑ ครั้ง
๒. วิเคราะห์ระบบงานเพื่อจะปรับปรุงหรือพัฒนาให้เป็นที่ไปตามความต้องการของผู้ใช้งานระบบช่วยประเมินผลการเรียน	๖๐ นาที	๑ ครั้ง
๓. วางแผนการดำเนินงานพร้อมทั้งกำหนดระยะเวลา และเป้าหมาย ในปรับปรุงหรือพัฒนา ระบบช่วยประเมินผลการเรียน	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๔. ชี้แจงสาเหตุแผนการดำเนินการให้ผู้ใช้งานระบบช่วยประเมินผลการเรียนได้รับทราบ	๖๐ นาที	๑ ครั้ง
๕. ดำเนินการตามแผนการดำเนินการให้เป็นที่ไปตามเป้าหมายตามระยะเวลาที่กำหนดไว้	๗ วัน	๑ ครั้ง
๖. ทดสอบการใช้งานระบบเบื้องต้นโดยเชิญผู้ใช้งานระบบช่วยประเมินผลการเรียนร่วมทดสอบ	๖๐ นาที	๑ ครั้ง
๗. ติดตั้งระบบช่วยประเมินผลการเรียนที่ได้รับการปรับปรุงหรือพัฒนาแล้วให้ใช้งานจริง	๖๐ นาที	๑ ครั้ง
๘. ปรับปรุงคู่มือการใช้งานระบบช่วยประเมินผลการเรียนให้เป็นที่ไปตามระบบช่วยประเมินผลการเรียนที่ปรับปรุงหรือพัฒนาใหม่	๑ วัน	๑ ครั้ง
๙. ให้คำแนะนำและให้คำปรึกษาในการใช้งานระบบช่วยประเมินผลการเรียนแก่ผู้ที่มีปัญหาในการใช้งาน	๖๐ นาที	๑ ครั้ง
๑๐. สรุปผลการติดตามและตรวจสอบการทำงานของระบบช่วยประเมินผลการเรียนเพื่อเป็นข้อมูลรายผลการดำเนินการ	๑๘๐ นาที	๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ระบบช่วยประเมินผลการเรียนที่ได้ได้รับการปรับปรุงหรือพัฒนาแล้ว	๑ ระบบ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- ๑. ระบบช่วยประเมินผลการเรียนที่ได้ได้รับการปรับปรุงหรือพัฒนาแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นายนิติธร อุ่นคำปา)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๕๘. งานพัฒนาและเตรียมระบบสำหรับจัดการเรียนการสอน

๕๘.๕ ติดตามและตรวจสอบการทำงานของระบบสารสนเทศเพื่อบริการสถิติทางการศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ตามที่ได้รับแจ้ง
ผู้รับผิดชอบ : นายนิติธร อุ่นคำปา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้การทำงานของระบบสารสนเทศเพื่อบริการสถิติทางการศึกษาเป็นไปด้วยเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. วิเคราะห์ระบบงานเพื่อจะปรับปรุงหรือพัฒนาให้เป็นที่ไปตามความต้องการของผู้ใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อบริการสถิติทางการศึกษา	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๒. วิเคราะห์ระบบงานเพื่อจะปรับปรุงหรือพัฒนาให้เป็นที่ไปตามความต้องการของผู้ใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อบริการสถิติทางการศึกษา	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๓. วางแผนการดำเนินงานพร้อมทั้งกำหนดระยะเวลา และเป้าหมาย ในปรับปรุงหรือพัฒนา ระบบสารสนเทศเพื่อบริการสถิติทางการศึกษา	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๔. ชี้แจงสาเหตุแผนการดำเนินการให้ผู้ใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อบริการสถิติทางการศึกษาได้รับทราบ	๖๐ นาที	๑ ครั้ง
๕. ดำเนินการตามแผนการดำเนินการให้เป็นที่ไปตามเป้าหมายตามระยะเวลาที่กำหนดไว้	๓๐ วัน	๑ ครั้ง
๖. ทดสอบการใช้งานระบบเบื้องต้นโดยเชิญผู้ใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อบริการสถิติทางการศึกษาร่วมทดสอบ	๗ วัน	๑ ครั้ง
๗. ติดตั้งระบบสารสนเทศเพื่อบริการสถิติทางการศึกษาที่ได้รับการปรับปรุงหรือพัฒนาแล้วให้ใช้งานจริง	๑๘๐ นาที	๑ ครั้ง
๘. ปรับปรุงคู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อบริการสถิติทางการศึกษาให้เป็นที่ไปตามระบบสารสนเทศเพื่อบริการสถิติทางการศึกษาที่ปรับปรุงหรือพัฒนาใหม่	๓ วัน	๑ ครั้ง
๙. ให้คำแนะนำและให้คำปรึกษาในการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อบริการสถิติทางการศึกษาแก่ผู้ที่มีปัญหาในการใช้งาน	๑๒๐ นาที	๑ ครั้ง
๑๐. สรุปผลการติดตามและตรวจสอบการทำงานของระบบสารสนเทศเพื่อบริการสถิติทางการศึกษาไว้เป็นข้อมูลรายการผลการดำเนินการ	๑๘๐ นาที	๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
-ระบบสารสนเทศเพื่อบริการสถิติทางการศึกษาที่ได้รับการปรับปรุงหรือพัฒนาแล้ว	๑ ระบบ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ระบบสารสนเทศเพื่อบริการสถิติทางการศึกษาที่ได้รับการปรับปรุงหรือพัฒนาแล้ว



ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

(นายนิติธร อุ่นคำปา)



ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

(นางสาวสินี กะวี)

๕๙.๑ การปรับปรุงข้อมูลสถานภาพนักศึกษาในฐานะข้อมูล	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	มกราคม,มิถุนายน,กันยายน
ผู้รับผิดชอบ : นายนิติธร อุ่นคำปา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อปรับปรุงข้อมูลสถานภาพนักศึกษาให้เป็นปัจจุบันตามที่ข้อบังคับมหาวิทยาลัยกำหนดไว้

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รวบรวมข้อมูลวันเวลาในการประกาศรายชื่อผู้พ้นสภาพจากการเป็นนักศึกษาตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยในภาคเรียนนั้น ๆ	๓๐ นาที	๓ ครั้ง
๒. ตรวจสอบข้อมูลต่าง ๆ ให้ครบถ้วน วางแผนการดำเนินการ กำหนดช่วงเวลาที่ทบทวนขั้นตอนการดำเนินงาน ในการปรับปรุงข้อมูลสถานภาพนักศึกษาในฐานะข้อมูล	๖๐ นาที	๓ ครั้ง
๓. ตรวจสอบข้อมูลผู้ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาและผู้รักษาสภาพในภาคเรียนนั้น ๆ	๓๐ นาที	๓ ครั้ง
๔. ใช้ชุดคำสั่งเพื่อประมวลผลข้อมูลจากแฟ้มนักศึกษาโดยมีเงื่อนไข มีสถานะภาพปกติหรือลาพัก โดยที่ไม่มีรายชื่ออยู่ในข้อมูลตามข้อ ๓.	๑๒๐ นาที	๓ ครั้ง
๕. ใช้ชุดคำสั่งในการแก้ไขข้อมูลสถานภาพของนักศึกษาที่มีรายชื่อตามข้อ ๔. จาก “ลงทะเบียนตามปกติ” เป็น “พ้นสภาพ”	๓๐ นาที	๓ ครั้ง
๖. ตรวจสอบความถูกต้องโดยเรียกข้อมูลนักศึกษาตามรายชื่อในข้อมูลตามข้อ ๔. ทุกรายชื่อต้องมีสถานะภาพเป็น “พ้นสภาพ”	๓๐ นาที	๓ ครั้ง
๗. ทำสำเนาข้อมูลที่ผ่านการตรวจตามข้อ ๖. ไว้เป็นหลักฐาน	๓๐ นาที	๓ ครั้ง
๘. ประสานงานทะเบียนและวัดผลเพื่อจัดส่งข้อมูลรายชื่อผู้ถูกประกาศให้พ้นสภาพจากการเป็นนักศึกษาให้งานทะเบียนและวัดผลได้รับทราบ	๓๐ นาที	๓ ครั้ง
๙. สรุปผลการปรับปรุงข้อมูลสถานภาพนักศึกษาในฐานะข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลรายการผลการดำเนินการ	๑๘๐ นาที	๒ ครั้ง

ผลผลิต :

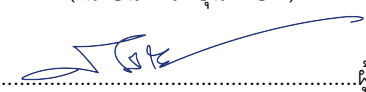
ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ข้อมูลผู้พ้นสภาพนักศึกษา ในฐานะข้อมูล	๒ ชุด/ครั้ง

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ไฟล์ข้อมูลรายชื่อผู้ถูกประกาศพ้นสภาพ



ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นายนิติธร อุ่นคำปา)



ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

๕๙.๒ การเตรียมระบบสำหรับการจอร์รายวิชาเรียน	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	พฤศจิกายน, เมษายน, พฤษภาคม
ผู้รับผิดชอบ : นายนิติธร อุ่นคำปา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อจัดเตรียมระบบการจอร์รายวิชาเรียน ให้นักศึกษาเลือกจอร์รายวิชาเรียนได้ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต


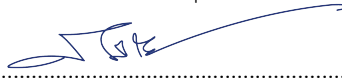
รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รวบรวมข้อมูลกำหนดการในการจอร์รายวิชาเรียนของนักศึกษาในภาคเรียนนั้น ๆ จากปฏิทินการศึกษา	๓๐ นาที	๓ ครั้ง
๒. ทหารีอกลุ่มย่อยกับงานหลักสูตรและแผนการเรียน และงานบริการนักศึกษา เพื่อรับฟังเงื่อนไขและข้อกำหนดต่าง ๆ สำหรับนำไปปรับปรุงชุดคำสั่งของระบบการจอร์รายวิชาเรียน	๖๐ นาที	๓ ครั้ง
๓. วางแผนในการปรับปรุงชุดคำสั่งของของระบบการจอร์รายวิชาเรียนให้เสร็จทันตามกำหนดใช้งาน	๖๐ นาที	๓ ครั้ง
๔. ดำเนินปรับปรุงปรับปรุงชุดคำสั่งของของระบบการจอร์รายวิชาเรียนตามแผนงานที่วางแผนไว้	๓๖๐ นาที	๓ ครั้ง
๕. ประสานความร่วมมือกับงานบริการนักศึกษาเพื่อทดสอบระบบการจอร์รายวิชาให้มีความสมบูรณ์	๓๐ นาที	๓ ครั้ง
๖. เปิดระบบให้บริการตามกำหนดการในปฏิทินการศึกษา	๓๐ นาที	๓ ครั้ง
๗. ติดตามการทำงานของระบบการจอร์รายวิชาเรียน เตรียมพร้อมในการแก้ไขปัญหาที่ขึ้นจากการใช้งานระบบการจอร์รายวิชาเรียน และให้คำแนะนำในการใช้งานระบบตลอดเวลากว่าจะสิ้นสุดการใช้งานระบบการจอร์รายวิชาเรียน	๓๐ วัน	๓ ครั้ง
๘. ปิดระบบเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาในการจอร์รายวิชาปฏิทินการศึกษา	๓๐ นาที	๓ ครั้ง
๙. สรุปผลการใช้งานระบบจอร์รายวิชาเรียนเพื่อเป็นข้อมูลรายผลการดำเนินการ	๑๘๐ นาที	๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ระบบการจอร์รายวิชาเรียนผ่านอินเทอร์เน็ต	๑ ระบบ/ครั้ง

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- ๑. ระบบการจอร์รายวิชาเรียนผ่านอินเทอร์เน็ต


 ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
 (นายนิติธร อุ่นคำปา)

 ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
 (นางสาวสินี กะวี)

๕๙.๓ การเตรียมระบบสำหรับนักศึกษายื่นคำร้องขอเปิดรายวิชาเป็นกรณีพิเศษ,ขอเรียนร่วมกับนักศึกษาโครงการอื่น และการขอเพิ่ม-ถอนรายวิชาหลังกำหนด	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	พฤศจิกายน,เมษายน,มิถุนายน
ผู้รับผิดชอบ : นายนิติธร อุ่นคำปา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อจัดเตรียมระบบให้นักศึกษายื่นคำร้องขอเปิดรายวิชาเป็นกรณีพิเศษ,ขอเรียนร่วมกับนักศึกษาโครงการอื่น และการขอเพิ่ม-ถอนรายวิชาหลังกำหนด ให้นักศึกษาดำเนินการผ่านระบบอินเทอร์เน็ต


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รวบรวมข้อมูลกำหนดการในการยื่นคำร้องต่าง ๆ ของนักศึกษาในภาคเรียนนั้น ๆ จากปฏิทินการศึกษา	๓๐ นาที	๓ ครั้ง
๒. ทหารีกลุ่มย่อยกับงานบริการนักศึกษาเพื่อรับฟังเงื่อนไข และข้อกำหนดต่าง ๆ ในการยื่นคำร้องของนักศึกษาสำหรับนำไปปรับปรุงชุดคำสั่งของระบบยื่นคำร้องต่าง ๆ	๖๐ นาที	๓ ครั้ง
๓. วางแผนปรับปรุงชุดคำสั่งของระบบยื่นคำร้องต่าง ๆ ให้เป็นไปตามเงื่อนไขและแล้วเสร็จทันกำหนดการใช้งาน	๖๐ นาที	๓ ครั้ง
๔. ดำเนินการปรับปรุงชุดคำสั่งของระบบยื่นคำร้องต่าง ๆ ตามแผนงานที่ได้วางแผนไว้	๓๖๐ นาที	๓ ครั้ง
๕. ดำเนินการสำรองข้อมูลการยื่นคำร้องต่าง ๆ ในภาคเรียนก่อนหน้าไว้เพื่อการตรวจสอบ	๖๐ นาที	๓ ครั้ง
๖. ประสานความร่วมมือกับงานบริการนักศึกษาเพื่อทดสอบระบบการยื่นคำร้องต่าง ๆ ให้มีความสมบูรณ์	๖๐ นาที	๓ ครั้ง
๗. เปิดระบบให้บริการตามกำหนดการในปฏิทินการศึกษา	๓๐ นาที	๓ ครั้ง
๘. ติดตามการทำงานของระบบ เตรียมพร้อมสำหรับกรแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการใช้งานระบบ และให้คำแนะนำในการใช้งานระบบตลอดระยะเวลาที่ระบบเปิดให้บริการ	๑๔ วัน	๓ ครั้ง
๙. ปิดระบบเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาในการยื่นคำร้องวิชาปฏิทินการศึกษา	๓๐ นาที	๓ ครั้ง
๑๐. สรุปผลการใช้งานระบบยื่นคำร้องเพื่อเป็นข้อมูลรายการผลการดำเนินการ	๑๘๐ นาที	๒ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ระบบยื่นคำร้องขอเปิดรายวิชาเรียนเป็นกรณีพิเศษ ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต	๑ ชุด/ครั้ง
๒. ระบบยื่นคำร้องขอเรียนร่วมกับนักศึกษาโครงการอื่น ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต	๑ ชุด/ครั้ง
๓. ระบบยื่นคำร้องขอเพิ่ม-ถอนรายวิชาเรียนหลังกำหนด ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต	๑ ชุด/ครั้ง

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ระบบยื่นคำร้องขอเปิดรายวิชาเรียนเป็นกรณีพิเศษ ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต
๒. ระบบยื่นคำร้องขอเรียนร่วมกับนักศึกษาโครงการอื่น ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต
๓. ระบบยื่นคำร้องขอเพิ่ม-ถอนรายวิชาเรียนหลังกำหนด ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต


 ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
 (นายนิติธร อุ่นคำปา)


 ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
 (นางสาวลิณี กะวิ)

๕๙.๔ การนำข้อมูลการลงทะเบียนเรียนจากฐานข้อมูลให้บริการในระบบ อินเทอร์เน็ตเข้าสู่ฐานข้อมูลหลัก	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ธันวาคม,กุมภาพันธ์,กรกฎาคม
ผู้รับผิดชอบ : นายนิติธร อุ้นคำปา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อนำข้อมูลการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาจากฐานข้อมูลให้บริการในระบบอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ฐานข้อมูลหลักของระบบทะเบียนนักศึกษา

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รวบรวมข้อมูลกำหนดการสิ้นสุดการจอร์รายวิชาของภาคเรียนนั้น ๆ จากปฏิทินการศึกษา	๓๐ นาที	๖ ครั้ง
๒. วางแผนในการดำเนินการนำข้อมูลการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาจากฐานข้อมูลให้บริการในระบบอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ฐานข้อมูลหลักของระบบทะเบียนและวัดผล	๓๐ นาที	๖ ครั้ง
๓. ชี้แจงแผนการดำเนินการนำข้อมูลการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาจากฐานข้อมูลให้บริการในระบบอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ฐานข้อมูลหลักของระบบทะเบียนและวัดผลให้กับงานทะเบียนและวัดผลและงานบริการนักศึกษาได้รับทราบ	๓๐ นาที	๖ ครั้ง
๔. ดำเนินการ Export ข้อมูลการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาจากฐานข้อมูลให้บริการในระบบอินเทอร์เน็ตตามแผนงานที่ได้วางแผนไว้	๓๐ นาที	๖ ครั้ง
๕. ดำเนินการ Import ข้อมูลการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาเข้าสู่ฐานข้อมูลหลักของระบบทะเบียนนักศึกษาตามแผนงานที่ได้วางแผนไว้	๓๐ นาที	๖ ครั้ง
๖. ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลที่ Import เข้าสู่ฐานข้อมูลหลักของระบบทะเบียนนักศึกษาให้ถูกต้องตามแผนงานที่ได้วางแผนไว้	๓๐ นาที	๖ ครั้ง
๗. ประสานแจ้งผลการดำเนินการแก่งานทะเบียนและวัดผลเมื่อดำเนินการตามแผนเสร็จสิ้น	๓๐ นาที	๖ ครั้ง
๘. สรุปผลการดำเนินการนำข้อมูลการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาจากฐานข้อมูลให้บริการในระบบอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ฐานข้อมูลหลักเพื่อเป็นข้อมูลรายผลการดำเนินการ	๑๘๐ นาที	๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ข้อมูลการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาในฐานข้อมูลหลักของระบบทะเบียนนักศึกษา	๑ ชุด/ครั้ง

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ข้อมูลการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาในฐานข้อมูลหลักของระบบทะเบียนนักศึกษา

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

(นายนิติธร อุ้นคำปา)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

(นางสาวสินี กะวี)

๕๙.๕ การนำข้อมูลการลงทะเบียนเข้าสู่ระบบการบันทึกผลการเรียน	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	มกราคม,มีนาคม,สิงหาคม
ผู้รับผิดชอบ : นายนิติธร อุ้นคำปา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อเตรียมข้อมูลสำหรับการบันทึกผลการเรียน

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รวบรวมข้อมูลกำหนดการสิ้นสุดการชำระเงินค่าธรรมเนียมของนักศึกษาในภาคเรียนนั้น ๆ จากปฏิทินการศึกษา	๓๐ นาที	๖ ครั้ง
๒. วางแผนการดำเนินการนำข้อมูลการลงทะเบียนเข้าสู่ระบบการบันทึกผลการเรียน	๓๐ นาที	๖ ครั้ง
๓. ชี้แจงกำหนดการต่าง ๆ ตามแผนการดำเนินการนำข้อมูลการลงทะเบียนเข้าสู่ระบบการบันทึกผลการเรียนให้งานทะเบียนนักศึกษาได้รับทราบ	๓๐ นาที	๖ ครั้ง
๔. ใช้ชุดคำสั่งประมวลผลข้อมูลข้อมูลการลงทะเบียนที่ชำระเงินแล้ว,ข้อมูลการลงทะเบียนของนักศึกษาที่ได้รับการยกเว้นค่าเล่าเรียนและข้อมูลการลงทะเบียนของนักศึกษา กยศ.จากข้อมูลส่วนของการลงทะเบียนในฐานะข้อมูลหลักของระบบทะเบียนนักศึกษาพร้อมทั้ง Export ข้อมูลดังกล่าวตามช่วงเวลาในแผนการดำเนินการที่ได้วางแผนไว้	๓๐ นาที	๖ ครั้ง
๕. ดำเนินการ Import –จากขั้นตอนก่อนหน้าเข้าสู่ส่วนบันทึกผลการเรียนในฐานะข้อมูลหลักระบบทะเบียนนักศึกษาตามช่วงเวลาในแผนการดำเนินการที่ได้วางแผนไว้	๓๐ นาที	๖ ครั้ง
๖. ดำเนินการใช้ชุดคำสั่งประมวลผลข้อมูลเพื่อเปรียบเทียบระหว่างข้อมูลที่ Export มาตามขั้นตอนที่ ๔ และที่ import เข้าสู่ส่วนบันทึกผลการเรียนตามขั้นตอนที่ ๕ ว่ามีความถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หากไม่ถูกต้องต้องดำเนินการหาข้อผิดพลาดพร้อมทั้งแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วน ทั้งนี้ต้องแล้วเสร็จตามช่วงเวลาในแผนการดำเนินการที่ได้วางแผนไว้	๓๐ นาที	๖ ครั้ง
๗. ประสานแจ้งผลการดำเนินการแก่งานทะเบียนนักศึกษาเมื่อดำเนินการตามแผนเสร็จสิ้น	๓๐ นาที	๖ ครั้ง
๘. สรุปผลการดำเนินการนำข้อมูลการลงทะเบียนเข้าสู่ระบบการบันทึกผลการเรียนเพื่อเป็นข้อมูลรายงานผลการดำเนินการ	๑๘๐	๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ข้อมูลสำหรับการบันทึกผลการเรียนในฐานะข้อมูลหลักของระบบทะเบียนนักศึกษา	๑ ชุด/ครั้ง

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ข้อมูลสำหรับการบันทึกผลการเรียนในฐานะข้อมูลหลักของระบบทะเบียนนักศึกษา

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

(นายนิติธร อุ้นคำปา)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

(นางสาวสินี กะวี)

๕๙.๖ การปรับปรุงผลการเรียน (ไม่มีผลการเรียน หรือไม่แก้ I ตามกำหนด)	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ธันวาคม,มิถุนายน,กรกฎาคม
ผู้รับผิดชอบ : นายนิติธร อุ่นคำปา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อบันทึกข้อมูลผลการเรียนเป็น F ลงในผลการเรียนของรายวิชาที่ไม่มีผลการเรียน หรือไม่แก้ I ตามกำหนด


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รวบรวมข้อมูลกำหนดการส่งผลการเรียนและการแก้ I ในภาคเรียนนั้น ๆ จากปฏิทินการศึกษา	๓๐ นาที	๕ ครั้ง
๒. วางแผนการดำเนินการปรับปรุงรวบรวมข้อมูลกำหนดการขอยกเลิกวิชาเรียนในภาคเรียนนั้น ๆ จากปฏิทินการศึกษาผลการเรียน	๓๐ นาที	๕ ครั้ง
๓. ชี้แจงกำหนดการต่าง ๆ ตามแผนการดำเนินการปรับปรุงผลการเรียนให้งานทะเบียนนักศึกษาได้รับทราบ	๓๐ นาที	๕ ครั้ง
๔. ประสานงานทะเบียนเพื่อยืนยันความเรียบร้อยในการบันทึกผลการเรียนแก้ I		
๕. เมื่อได้รับการยืนยันความเรียบร้อยในการปฏิบัติงานตามข้อ ๔. เรียบร้อยแล้ว ให้ใช้ชุดคำสั่งเพื่อประมวลผลข้อมูลที่มีผลการเรียนไม่สมบูรณ์(ไม่มีผลการเรียน,I) ในภาคเรียนที่กำหนด ตามช่วงเวลาในแผนการดำเนินการที่ได้วางแผนไว้	๓๐ นาที	๕ ครั้ง
๖. ใช้ชุดคำสั่งเพื่อบันทึกผลการเรียนเป็น F สำหรับรายการที่มีผลการเรียนไม่สมบูรณ์(ไม่มีผลการเรียน,I) ตามช่วงเวลาในแผนการดำเนินการที่ได้วางแผนไว้	๓๐ นาที	๕ ครั้ง
๗. ใช้ชุดคำสั่งเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการดำเนินการ หากไม่ถูกต้องต้องดำเนินการหาข้อผิดพลาดพร้อมทั้งแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วน ทั้งนี้ต้องแล้วเสร็จตามช่วงเวลาในแผนการดำเนินการที่ได้วางแผนไว้	๓๐ นาที	๕ ครั้ง
๘. ประสานแจ้งผลการดำเนินการแก่นงานทะเบียนนักศึกษาเมื่อดำเนินการตามแผนเสร็จสิ้น	๓๐ นาที	๕ ครั้ง
๙. ใช้ชุดคำสั่ง Export ข้อมูลจากฐานข้อมูลหลักของระบบทะเบียนนักศึกษาเฉพาะรายการที่มีการบันทึกผลการเรียนเป็น F จากสาเหตุที่ผลการเรียนไม่สมบูรณ์(ไม่มีผลการเรียน,I) ไว้เป็นหลักฐาน	๓๐ นาที	๕ ครั้ง
๑๐. สรุปผลการดำเนินการปรับปรุงผลการเรียนเพื่อเป็นข้อมูลรายงานผลการดำเนินการ	๑๘๐ นาที	๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ผลการเรียนเป็น F สำหรับรายการที่มีผลการเรียนไม่สมบูรณ์(ไม่มีผลการเรียน,I) ในฐานข้อมูลหลักของระบบทะเบียนนักศึกษา	๕ ครั้ง

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- ๑. ไฟล์ข้อมูลรายวิชาที่ถูกปรับปรุงผลการเรียนเป็น F

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

 (นายนิติธร อุ่นคำปา)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

 (นางสาวลิณี กะวี)

๕๙.๗ การเตรียมระบบสำหรับยกเลิกรายวิชา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ธันวาคม,มิถุนายน,กรกฎาคม
ผู้รับผิดชอบ : นายนิติธร อุ่นคำปา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีระบบสำหรับให้นักศึกษาสามารถดำเนินการขอยกเลิกรายวิชาที่ลงทะเบียนสมบูรณ์แล้ว ได้ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รวบรวมข้อมูลกำหนดการขอยกเลิกวิชาเรียนในภาคเรียนนั้น ๆ จากปฏิทินการศึกษา	๓๐ นาที	๓ ครั้ง
๒. วางแผนการดำเนินการเตรียมระบบสำหรับยกเลิกรายวิชาของภาคเรียนนั้น ๆ	๓๐ นาที	๓ ครั้ง
๓. ชี้แจงกำหนดการต่าง ๆ ตามแผนการดำเนินการเตรียมระบบสำหรับยกเลิกรายวิชาให้งานทะเบียนนักศึกษา และงานบริการนักศึกษาได้รับทราบ	๓๐ นาที	๓ ครั้ง
๔. ปรับปรุงชุดคำสั่งสำหรับระบบยื่นคำร้องขอยกเลิกรายวิชาตามช่วงเวลาในแผนการดำเนินการที่ได้วางแผนไว้	๑๒๐ นาที	๓ ครั้ง
๕. ร่วมมือกับงานบริการนักศึกษาทดสอบระบบและแก้ไขข้อผิดพลาดต่าง ๆ ให้แล้วเสร็จตามช่วงเวลาในแผนการดำเนินการที่ได้วางแผนไว้	๓๐ นาที	๓ ครั้ง
๖. เปิดระบบให้บริการระบบสำหรับยกเลิกรายวิชา	๓๐ นาที	๓ ครั้ง
๗. ติดตามการทำงานของระบบยกเลิกรายวิชาเตรียมพร้อมในการแก้ไขปัญหาที่ขึ้นจากการใช้งานระบบยกเลิกรายวิชาและให้คำแนะนำในการใช้งานระบบตลอดเวลาจนกว่าจะสิ้นสุดการใช้งานระบบยกเลิกรายวิชา	๓๐ วัน	๓ ครั้ง
๘. ปิดระบบเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการยกเลิกรายวิชา	๓๐ นาที	๓ ครั้ง
๙. สรุปผลการใช้งานระบบสำหรับยกเลิกรายวิชาเพื่อเป็นข้อมูลรายการผลการดำเนินการ	๑๘๐ นาที	๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ระบบยกเลิกรายวิชาผ่านระบบอินเทอร์เน็ต	๑ ชุด/ครั้ง

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- ๑. ระบบยกเลิกรายวิชาเรียนผ่านระบบอินเทอร์เน็ต

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นายนิติธร อุ่นคำปา)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๕๙.๘ การจัดเตรียมข้อมูลสำหรับทำบัตรประจำตัวนักศึกษาเข้าใหม่	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ธันวาคม,มิถุนายน,กรกฎาคม
ผู้รับผิดชอบ : นายนิติธร อุ่นคำปา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อจัดส่งข้อมูลที่เป็น ที่มีความถูกต้องสำหรับการทำบัตรประจำตัวนักศึกษาเข้าส่งมอบให้กับธนาคารกรุงไทยดำเนินการทำบัตร

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ประสานงานกับธนาคารกรุงไทยเพื่อตรวจสอบรูปแบบของข้อมูลและข้อกำหนดต่าง ๆ ในการจัดเตรียมข้อมูลสำหรับทำบัตรประจำตัวนักศึกษาเข้าใหม่	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๒. วางแผนในการดำเนินการจัดเตรียมข้อมูลสำหรับทำบัตรประจำตัวนักศึกษาเข้าใหม่ ร่วมกับบุคลากรทั้งหมดของกองบริการการศึกษา พร้อมทั้งแบ่งหน้าที่การทำงาน เพื่อให้การจัดเตรียมข้อมูลสำหรับทำบัตรประจำตัวนักศึกษาเข้าใหม่เป็นไปด้วยความเรียบร้อย	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๓. จัดเตรียมข้อมูลเบื้องต้นสำหรับการบันทึกข้อมูลที่ธนาคารกรุงไทยต้องการ	๑๒๐ นาที	๑ ครั้ง
๔. ทดสอบระบบบันทึกข้อมูลที่ใช้ในการจัดเตรียมข้อมูลสำหรับทำบัตรประจำตัวนักศึกษาเข้าใหม่	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๕. แจ้งบุคลากรทั้งหมดของกองบริการการศึกษาให้เริ่มดำเนินการตามหน้าที่ที่แต่ละคนได้รับมอบหมาย	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๖. ควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรทั้งหมดของกองบริการการศึกษาให้เป็นไปตามแผนงานที่ได้กำหนดไว้ พร้อมทั้งให้คำแนะนำในการแก้ปัญหาที่เกิดจากการดำเนินการ	๗ วัน	๑ ครั้ง
๗. รวบรวมข้อมูลทั้งหมดที่ดำเนินการเสร็จสิ้น	๓๐ นาที	๒ ครั้ง
๘. ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทั้งหมด หากพบข้อผิดพลาดให้ดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องตามเอกสารหลักฐานของกองบริการการศึกษา	๖๐ นาที	๒ ครั้ง
๙. คัดลอกข้อมูลที่ได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้วลงในสื่อบันทึกข้อมูล	๓๐ นาที	๒ ครั้ง
๑๐. นำส่งสื่อบันทึกข้อมูลตามข้อ ๙. ให้กับธนาคารกรุงไทย	๓๐ นาที	๒ ครั้ง
๑๑. สรุปผลการดำเนินการจัดเตรียมข้อมูลสำหรับทำบัตรประจำตัวนักศึกษาเข้าใหม่ เพื่อเป็นข้อมูลรายงานผลการดำเนินการ	๑๒๐ นาที	๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ข้อมูลสำหรับทำบัตรประจำตัวนักศึกษาเข้าใหม่	๒ ชุด

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ข้อมูลที่ได้จากจัดเตรียมข้อมูลสำหรับทำบัตรประจำตัวนักศึกษาเข้าใหม่

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นายนิติธร อุ่นคำปา)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๕๙.๙ การบันทึกข้อมูลตารางเรียนตารางสอนระดับบัณฑิตศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	สิงหาคม,พฤศจิกายน,พฤษภาคม
ผู้รับผิดชอบ : นายนิติธร อุ่นคำปา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีข้อมูลตารางเรียนตารางสอนของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ในฐานข้อมูลตารางเรียน

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ร่วมประชุมกับบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อร่วมพิจารณาข้อมูลการจัดการเรียนการสอน ประจำภาคเรียน	๑๘๐ นาที	๓ ครั้ง
๒. รับข้อมูลตารางเรียนตารางสอนที่ผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา ประจำมหาวิทยาลัย	๒๐ นาที	๓ ครั้ง
๓. วางแผนการบันทึกข้อมูล กำหนดช่วงเวลาดำเนินการและเป้าหมายในการดำเนินการเพื่อให้การบันทึกข้อมูลตารางเรียนตารางสอนระดับบัณฑิตศึกษาแล้วเสร็จ ถูกต้อง และทันเวลาในการทำงาน	๔ ชั่วโมง	๓ ครั้ง
๔. บันทึกข้อมูลรายวิชา เวลาเรียน ห้องเรียน กลุ่มเรียน (Section) และชื่ออาจารย์ผู้สอนลงในฐานข้อมูล ตามช่วงเวลาที่ได้วางแผนงานไว้	๔ ชั่วโมง	๓ ครั้ง
๕. พิมพ์ข้อมูลตารางเรียนตารางสอนระดับบัณฑิตศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่บันทึกกับข้อมูลต้นฉบับ	๓๐ นาที	๓ ครั้ง
๖. ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลที่ตรวจสอบพบว่าไม่ถูกต้องในฐานข้อมูล	๓๐ นาที	๓ ครั้ง
๗. ประสานแจ้งงานทะเบียนเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้น เพื่อลงทะเบียนให้กับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาต่อไป	๓๐ นาที	๓ ครั้ง
๘. สรุปผลการดำเนินการการบันทึกข้อมูลตารางเรียนตารางสอนระดับบัณฑิตศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลรายงานผลการดำเนินการ	๑๘๐ นาที	๓ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ข้อมูลตารางเรียนตารางสอนระดับบัณฑิตศึกษา	๓ ครั้ง

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ข้อมูลตารางเรียนตารางสอนระดับบัณฑิตศึกษาในฐานข้อมูล



ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นายนิติธร อุ่นคำปา)



ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๕๙.๑๐ การจัดทำข้อมูลตามการร้องขอของผู้ใช้บริการ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ตลอดปี
ผู้รับผิดชอบ : นายนิติธร อุ่นคำปา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้บริการข้อมูลสารสนเทศต่าง ๆ ที่กองบริการการศึกษามีอยู่แก่ผู้รับบริการอย่างถูกต้องและตรงกับความต้องการของผู้รับบริการ

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ทหาร่วมกับผู้ให้บริการเพื่อให้ทราบถึงความต้องการที่ผู้ให้บริการ และเงื่อนไขต่าง ๆ ในการดำเนินการจัดทำข้อมูล เช่นระยะเวลา รูปแบบของข้อมูลที่ต้องการ	๑๘๐ นาที	๓ ครั้ง
๒. วิเคราะห์ความต้องการผู้รับบริการเพื่อนำไปวางแผนในการจัดทำข้อมูลสารสนเทศ	๓๐ นาที	๓ ครั้ง
๓. วางแผนในการจัดทำข้อมูลสารสนเทศให้ตรงกับความต้องการของผู้ให้บริการ และวางแผนเป้าหมายการดำเนินการให้สอดคล้องกับระยะที่ตกลงร่วมกันกับผู้ให้บริการ	๔ ชั่วโมง	๓ ครั้ง
๔. ดำเนินการตามแผน โดยใช้เครื่องมือ หรือชุดคำสั่งจัดทำข้อมูลสารสนเทศตามรูปแบบที่ตกลงไว้กับผู้ให้บริการ	๔ ชั่วโมง	๓ ครั้ง
๕. ตรวจสอบความถูกต้องเบื้องต้นของข้อมูลสารสนเทศก่อนส่งมอบให้กับผู้ให้บริการ	๓๐ นาที	๓ ครั้ง
๖. ทำสำเนาข้อมูลสารสนเทศที่จะส่งมอบให้กับผู้ให้บริการไว้เป็นข้อมูลสำรอง		
๗. ส่งมอบข้อมูลสารสนเทศให้ผู้ให้บริการให้ทันตามเวลาที่ตกลงไว้กับผู้ให้บริการ	๓๐ นาที	๓ ครั้ง
๘. ทวนสอบกับผู้ให้บริการว่าข้อมูลสารสนเทศที่ได้รับมีความถูกต้องตามต้องการที่ได้ตกลงกันไว้ หากไม่ถูกต้องต้องรีบดำเนินการแก้ไขให้เป็นไปตามความต้องการโดยเร็วที่สุด	๓๐ นาที	๓ ครั้ง
๙. สรุปผลการดำเนินการจัดทำข้อมูลตามการร้องขอของผู้รับบริการเพื่อเป็นข้อมูลรายงานผลการดำเนินการ	๑๘๐ นาที	๓ ครั้ง

ผลผลิต :

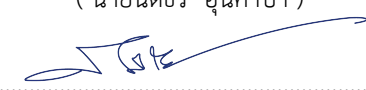
ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. สำเนาข้อมูลสารสนเทศที่จะส่งมอบให้กับผู้ให้บริการ	๑ ชุด

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. สำเนาข้อมูลสารสนเทศที่จะส่งมอบให้กับผู้รับบริการ



ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นายนิติธร อุ่นคำปา)



ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

๖๐.๑ ปรับปรุงแผนผังเครือข่ายและแผนการใช้งานของอุปกรณ์	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ต.ค.-พ.ย.
ผู้รับผิดชอบ : นายนิติธร อุ่นคำปา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีแผนผังเครือข่ายและแผนการใช้งานอุปกรณ์ที่เป็นปัจจุบัน

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ร่วมวางแผนกับบุคลากรของกองบริการการศึกษาเพื่อกำหนดช่วงเวลาสำรวจข้อมูลที่จำเป็นในการปรับปรุงแผนผังเครือข่ายและแผนการใช้งานของอุปกรณ์ภายในกองบริการการศึกษา	๑๘๐ นาที	๑ ครั้ง
๒. ออกสำรวจเก็บข้อมูลเพื่อปรับปรุงแผนผังเครือข่ายและแผนการใช้งานของอุปกรณ์ตามช่วงเวลาที่ได้วางแผนไว้	๑๘๐ นาที	๑ ครั้ง
๓. วิเคราะห์ข้อมูลที่ได้ว่ามีความครบถ้วนแล้วหรือยังในการปรับปรุงแผนผังเครือข่ายและแผนการใช้งานของอุปกรณ์	๒๕๐ นาที	๑ ครั้ง
๔. ดำเนินการปรับปรุงแผนผังเครือข่ายและแผนการใช้งานของอุปกรณ์ให้ทันตามแผนงานที่กำหนด	๗ วัน	๑ ครั้ง
๕. เชิญบุคลากรในกลุ่มงานสารสนเทศเพื่อบริการการศึกษาร่วมตรวจสอบความถูกต้องของแผนผังเครือข่ายและแผนการใช้งานของอุปกรณ์	๑๒๐ นาที	๑ ครั้ง
๖. นำเสนอแผนผังเครือข่ายและแผนการใช้งานของอุปกรณ์ที่ผ่านการตรวจสอบความถูกต้องแล้วให้ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษารับทราบ	๖๐ นาที	๑ ครั้ง
๗. สรุปผลการปรับปรุงแผนผังเครือข่ายและแผนการใช้งานของอุปกรณ์เพื่อเป็นข้อมูลรายงานผลการดำเนินการ	๑๘๐ นาที	๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. แผนผังเครือข่ายและแผนการใช้งานของอุปกรณ์	๑ ชุด

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- ๑. แผนผังเครือข่ายและแผนการใช้งานของอุปกรณ์

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นายนิติธร อุ่นคำปา)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๖๐.๒ การตรวจสอบและซ่อมบำรุงอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ตลอดปี
ผู้รับผิดชอบ : นายนิติธร อุ่นคำปา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้อุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในสำนักงานสามารถใช้งานได้เป็นปกติและมีอายุการยืนยาวตามที่ควรจะเป็น


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รับแจ้งปัญหาในการใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในหน่วยงานจากผู้ใช้งาน	๑๘๐ นาที	๒ ครั้ง
๒. วิเคราะห์ปัญหาที่ได้รับแจ้งเบื้องต้นว่ามีระดับความรุนแรงหรือยากง่ายในการแก้ไข ปัญหาเพียงใด		
๓. หากเป็นปัญหาที่แก้ไขง่ายผู้ใช้งานสามารถแก้ไขเองเพียงแต่ได้รับคำแนะนำในการ แก้ปัญหา ให้ดำเนินให้คำแนะนำให้ผู้ใช้งานทดลองแก้ปัญหาเบื้องต้น	๓๐ นาที	๒ ครั้ง
๔. หากปัญหามีความรุนแรง หรือผู้ใช้งานไม่สามารถดำเนินการแก้ไขตามคำแนะนำได้ ให้ดำเนินการออกตรวจสอบและแก้ไขปัญหาทันที	๖๐ นาที	
๕. เมื่อดำเนินการตรวจสอบและแก้ไขปัญหาแล้ว พบว่าเป็นปัญหาที่ไม่สามารถแก้ไขให้ กลับมาใช้งานได้ในที่ต่อรายงานปัญหาดังกล่าวให้กับผู้อำนวยการกองบริการ การศึกษาทราบทันทีเพื่อวางแผนในการแก้ไขปัญหา	๖๐ นาที	๒ ครั้ง
๖. ร่วมวางแผนในการแก้ไขปัญหาของผู้บริหารกองบริการการศึกษาในการแก้ไข ปัญหา	๑๒๐ นาที	๒ ครั้ง
๗. ดำเนินการในส่วนที่ได้รับมอบหมายตามแผนในการแก้ไขปัญหา	๑๒๐ นาที	๒ ครั้ง
๘. สรุปผลการตรวจสอบและซ่อมบำรุงอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในหน่วยงานเพื่อเป็นข้อมูล รายงานผลการดำเนินการ	๑๘๐ นาที	๒ ครั้ง

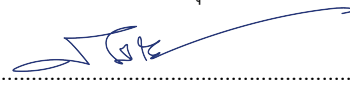
ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบและซ่อมบำรุงอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน	๒ ชุด

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบและซ่อมบำรุงอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในหน่วยงานประจำปี


 ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
 (นายนิติธร อุ่นคำปา)


 ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
 (นางสาวสินี กะวี)

๖๐.๓ งานสำรองข้อมูล	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกวันทำการ
ผู้รับผิดชอบ : นายนิติธร อุ่นคำปา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อเก็บสำรองข้อมูลไว้แยกจากฐานข้อมูลหลัก หากข้อมูลหลักเสียหายสามารถนำข้อมูลสำรองมาใช้ได้


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. วางแผนในการสำรองข้อมูล	๖๐ นาที	๑ ครั้ง
๒. ทำการสำรองข้อมูลประจำวัน	๖๐ นาที	๓๖๕ ครั้ง
๓. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลสำรองประจำวัน	๒๐ นาที	๓๖๕ ครั้ง
๔. ทำการสำรองข้อมูลและระบบงานหลักทั้งหมด ประจำสัปดาห์	๑๒๐ นาที	๕๒ ครั้ง
๕. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลสำรองประจำสัปดาห์	๓๐ นาที	๕๒ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ไฟล์ข้อมูลสำรองประจำวัน	๑ ชุด
๒. ไฟล์ข้อมูลสำรองประจำสัปดาห์	๑ ชุด

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ไฟล์ข้อมูลสำรองประจำวัน


 ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
 (นายนิติธร อุ่นคำปา)


 ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
 (นางสาวสินี กะวี)

๖๑. งานพัฒนาและเตรียมระบบสำหรับการบริหารจัดการ

๖๑.๑ ระบบรายงานภาระงานอาจารย์	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	กรกฎาคม,พฤศจิกายน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวอภิษฐา อินทร์หม่อม	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้อาจารย์บันทึกข้อมูลภาระงานประจำภาคเรียน และรายงานผลการภาระงานอาจารย์ได้อย่างถูกต้อง


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รวบรวมปัญหาการใช้งานที่พบจากผู้ใช้งาน	๑ ชั่วโมง	๒ ครั้ง
๒. ศึกษาและวิเคราะห์ปัญหาเพื่อหาวิธีการปรับปรุงระบบ	๓ ชั่วโมง	๒ ครั้ง
๓. ประสานงานเลขานุการเพื่อขอมติ/ประกาศที่เกี่ยวข้องกับภาระงานที่มีการปรับปรุง	๑๐ นาที	๒ ครั้ง
๔. วางแผนการพัฒนาระบบ	๓ ชั่วโมง	๒ ครั้ง
๕. วิเคราะห์ ออกแบบระบบงาน และฐานข้อมูลให้สอดคล้องกับความต้องการ	๑ วัน	๒ ครั้ง
๖. พัฒนาชุดคำสั่งและฐานข้อมูล	๓ วัน	๒ ครั้ง
๗. ทดสอบการใช้งานระบบ	๑ วัน	๒ ครั้ง
๘. ตรวจสอบข้อมูลการบันทึกชื่ออาจารย์ผู้สอนในรายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละภาคเรียน	๑ ชั่วโมง	๒ ครั้ง
๙. ติดตั้งโปรแกรมและเปิดใช้งานระบบ	๓๐ นาที	๒ ครั้ง
๑๐. ตอบปัญหาและชี้แจงรายละเอียดการใช้งานแก่ผู้ใช้งาน	๑๐ นาที	๒๐ ครั้ง
๑๑. บันทึกปัญหาการใช้งานที่ได้รับจากผู้ใช้งาน	๕ นาที	๒๐ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ระบบรายงานภาระงานอาจารย์	๑ ชุด/ครั้ง

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- ๑. ระบบรายงานภาระงานอาจารย์

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวอภิษฐา อินทร์หม่อม)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๖๑.๒ ระบบบริหารภาระงานสำหรับคณะ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	กรกฎาคม,พฤศจิกายน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวอภิชญา อินทร์หม่อม	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้เจ้าหน้าที่คณะติดตามการบันทึกภาระงานภาระงานของอาจารย์ และรายงานภาระงานของอาจารย์ กับมหาวิทยาลัยได้อย่างถูกต้อง


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รวบรวมปัญหาการใช้งานที่พบจากผู้ใช้งาน	๑ ชั่วโมง	๒ ครั้ง
๒. ศึกษาและวิเคราะห์ปัญหาเพื่อหาวิธีการปรับปรุงระบบ	๓ ชั่วโมง	๒ ครั้ง
๓. วางแผนการพัฒนาระบบ	๑ ชั่วโมง	๒ ครั้ง
๔. วิเคราะห์ ออกแบบระบบงาน และฐานข้อมูลให้สอดคล้องกับความต้องการ	๓ ชั่วโมง	๒ ครั้ง
๕. พัฒนาชุดคำสั่งและฐานข้อมูล	๒ วัน	๒ ครั้ง
๖. ทดสอบการใช้งานระบบ	๓ ชั่วโมง	๒ ครั้ง
๗. ตรวจสอบข้อมูลการบันทึกชื่ออาจารย์ผู้สอนในรายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละภาคเรียน	๑ ชั่วโมง	๒ ครั้ง
๘. ติดตั้งโปรแกรมและเปิดใช้งานระบบ	๓๐ นาที	๒ ครั้ง
๙. ตอบปัญหาและชี้แจงรายละเอียดการใช้งานระบบแก่ผู้ใช้งาน	๑๐ นาที	๒๐ ครั้ง
๑๐. บันทึกปัญหาการใช้งานที่ได้รับจากผู้ใช้งาน	๕ นาที	๒๐ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ระบบบริหารภาระงานสำหรับคณะ	๑ ระบบ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- ๑. ระบบบริหารภาระงานสำหรับคณะ


 ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
 (นางสาวอภิชญา อินทร์หม่อม)


 ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
 (นางสาวสินี กะวี)

๖๑. งานพัฒนาและเตรียมระบบสำหรับการบริหารจัดการ

๖๑.๓ ระบบบันทึกรายชื่ออาจารย์ผู้สอน	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	มีนาคม,มิถุนายน,ตุลาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวอภิษฐา อินทร์หม่อม	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้สาขาวิชาบันทึกชื่อผู้สอนของแต่ละภาคเรียน สำหรับจัดทำคำสั่งผู้สอนประจำภาคเรียน


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รวบรวมปัญหาการใช้งานที่พบจากผู้ใช้งาน	๑ ชั่วโมง	๓ ครั้ง
๒. ศึกษาและวิเคราะห์ปัญหาเพื่อหาวิธีการปรับปรุงระบบ	๓ ชั่วโมง	๓ ครั้ง
๓. วางแผนการพัฒนาระบบ	๑ ชั่วโมง	๓ ครั้ง
๔. วิเคราะห์และออกแบบระบบ และฐานข้อมูลให้สอดคล้องกับความต้องการ	๓ ชั่วโมง	๓ ครั้ง
๕. พัฒนาชุดคำสั่งและฐานข้อมูล	๑ วัน	๓ ครั้ง
๖. ทดสอบระบบ	๓ ชั่วโมง	๓ ครั้ง
๗. ตรวจสอบรายการข้อมูลรายวิชาที่นำมาใช้ในระบบ	๑ ชั่วโมง	๓ ครั้ง
๘. ตรวจสอบกำหนดการเปิด-ปิดระบบจากงานธุรการ	๑๐ นาที	๓ ครั้ง
๙. ติดตั้งและเปิดใช้งานระบบ	๑๐ นาที	๓ ครั้ง
๑๐. ตอบปัญหาและชี้แจงรายละเอียดการใช้งานแก่ผู้ใช้งาน	๑๐ นาที	๑๐ ครั้ง
๑๑. บันทึกข้อมูลปัญหาการใช้งานระบบที่ได้รับจากผู้ใช้งาน	๕ นาที	๑๐ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ระบบบันทึกรายชื่ออาจารย์ผู้สอน	๑ ระบบ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ระบบบันทึกรายชื่ออาจารย์ผู้สอน

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวอภิษฐา อินทร์หม่อม)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๖๑. งานพัฒนาและเตรียมระบบสำหรับการบริหารจัดการ

๖๑.๔ ระบบบริหารผู้สอนสำหรับคณะ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	มีนาคม,มิถุนายน,ตุลาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวอภิชญา อินทร์หม่อม	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้คณะติดตามการบันทึกรายชื่อผู้สอนของคณะ


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รวบรวมปัญหาการใช้งานที่พบจากผู้ใช้งาน	๑ ชั่วโมง	๓ ครั้ง
๒. ศึกษาและวิเคราะห์ปัญหาเพื่อหาวิธีการปรับปรุงระบบ	๓ ชั่วโมง	๓ ครั้ง
๓. วางแผนการพัฒนาระบบ	๑ ชั่วโมง	๓ ครั้ง
๔. วิเคราะห์และออกแบบระบบ และฐานข้อมูลให้สอดคล้องกับความต้องการ	๓ ชั่วโมง	๓ ครั้ง
๕. พัฒนาชุดคำสั่งและฐานข้อมูล	๑ วัน	๓ ครั้ง
๖. ทดสอบระบบ	๓ ชั่วโมง	๓ ครั้ง
๗. ตรวจสอบรายการข้อมูลรายวิชาที่นำมาใช้ในระบบ	๓ ชั่วโมง	๓ ครั้ง
๘. ติดตั้งและเปิดใช้งานระบบ	๑๐ นาที	๓ ครั้ง
๙. ตอบปัญหาและชี้แจงรายละเอียดการใช้งานแก่ผู้ใช้งาน	๑๐ นาที	๑๐ ครั้ง
๑๐. บันทึกข้อมูลปัญหาการใช้งานระบบที่ได้รับจากผู้ใช้งาน	๕ นาที	๑๐ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ระบบบริหารผู้สอนสำหรับคณะ	๑ ระบบ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ระบบรายงานภาระงานอาจารย์


 ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
 (นางสาวอภิชญา อินทร์หม่อม)


 ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
 (นางสาวสินี กะวี)

๖๑. งานพัฒนาและเตรียมระบบสำหรับการบริหารจัดการ

๖๑.๕ ระบบประเมินผู้สอนโดยนักศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	กันยายน,เมษายน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวอภิชญา อินทร์หม่อม	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ให้นักศึกษามั่นใจและแนะนำประเมินการสอนของอาจารย์


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รวบรวมปัญหาการใช้งานที่พบ	๑ ชั่วโมง	๒ ครั้ง
๒. ศึกษาวิเคราะห์ปัญหาเพื่อปรับปรุงระบบ	๓ ชั่วโมง	๒ ครั้ง
๓. วางแผนการพัฒนาระบบ	๑ ชั่วโมง	๒ ครั้ง
๔. วิเคราะห์และออกแบบระบบ และฐานข้อมูลให้สอดคล้องกับความต้องการ	๓ ชั่วโมง	๒ ครั้ง
๕. พัฒนา/ปรับปรุงระบบ	๑ วัน	๒ ครั้ง
๖. ทดสอบระบบ	๓ ชั่วโมง	๒ ครั้ง
๗. ตรวจสอบข้อมูลที่ใช้ในระบบประเมินผู้สอนโดยนักศึกษา	๓ ชั่วโมง	๒ ครั้ง
๘. ติดตั้งและเปิดใช้งานระบบ	๑๐ นาที	๒ ครั้ง
๙. ตอบปัญหาและชี้แจงรายละเอียดการใช้งานแก่ผู้ใช้งาน	๑๐ นาที	๑๐ ครั้ง
๑๐. บันทึกปัญหาการใช้งานระบบสำหรับการปรับปรุงระบบ	๕ นาที	๑๐ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ระบบประเมินผู้สอนโดยนักศึกษา	๑ ระบบ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- ๑. ระบบประเมินผู้สอนโดยนักศึกษา

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวอภิชญา อินทร์หม่อม)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๖๑. งานพัฒนาและเตรียมระบบสำหรับการบริหารจัดการ

๖๑.๖ ระบบบันทึกปฏิทินการศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวอภิษฐา อินทร์หม่อม	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลปฏิทินการศึกษาสำหรับแสดงผลปฏิทินแก่นักศึกษาทราบกำหนดการดำเนินการของกิจกรรมต่างๆ ของกองบริการการศึกษา


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รวบรวมความต้องการของระบบจากผู้ใช้งาน	๑ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๒. ศึกษาและวิเคราะห์ปัญหาเพื่อพัฒนาระบบ	๔ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๓. วิเคราะห์และออกแบบระบบ และฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	๔ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๔. ออกแบบหน้าจอแสดงปฏิทินหน้าเว็บกองบริการการศึกษา	๔ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๕. วางแผนการพัฒนาระบบ	๑ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๖. พัฒนาระบบและทดสอบระบบ	๗ วัน	๑ ครั้ง
๗. ประชุมนำเสนอระบบต่อผู้ใช้งานเพื่อทดสอบระบบ	๑ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๘. ปรับปรุงระบบตามข้อเสนอแนะของผู้ใช้งาน	๑ วัน	๑ ครั้ง
๙. ติดตั้งและเปิดใช้งานระบบ	๑ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๑๐. แนะนำและตอบปัญหาการใช้งานให้ผู้ใช้งาน	๑๐ นาที	๑๐ ครั้ง
๑๑. บันทึกปัญหา/ข้อเสนอแนะจากผู้ใช้งาน	๕ นาที	๑๐ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ระบบบันทึกปฏิทินการศึกษา	๑ ระบบ
๒. ปฏิทินการศึกษาหน้าเว็บกองบริการการศึกษา	๑ เมนู

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ระบบบันทึกปฏิทินการศึกษา
๒. ปฏิทินการศึกษาหน้าเว็บกองบริการการศึกษา


 ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
 (นางสาวอภิษฐา อินทร์หม่อม)


 ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
 (นางสาวสินี กะวี)

๖๑.๗ ระบบจัดการข้อมูลสำหรับบุคลากร	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวอภิษฐา อินทร์หม่อม	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้บุคลากรกองบริการการศึกษาเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร หน้าเว็บกองบริการการศึกษา


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รวบรวมปัญหาการใช้งานหรือความต้องการของบุคลากร	๑ ชั่วโมง	๕ ครั้ง
๒. ตรวจสอบปัญหาการใช้งาน	๑ ชั่วโมง	๕ ครั้ง
๓. วางแผนการดำเนินการพัฒนาระบบ	๑ ชั่วโมง	๕ ครั้ง
๔. วิเคราะห์และออกแบบระบบ และฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	๓ ชั่วโมง	๕ ครั้ง
๕. พัฒนาปรับปรุงระบบ	๒ วัน	๕ ครั้ง
๖. ทดสอบระบบ	๑ ชั่วโมง	๕ ครั้ง
๗. ติดตั้งและทดสอบระบบโดยผู้ใช้งาน	๑๐ นาที	๕ ครั้ง
๘. ปรับปรุงระบบตามข้อเสนอแนะจากผู้ใช้งาน	๑ ชั่วโมง	๕ ครั้ง
๙. ติดตั้งและเปิดใช้งานระบบ	๑๐ นาที	๕ ครั้ง
๑๐. ตอบปัญหาและแนะนำการใช้งานให้กับผู้ใช้งาน	๑๐ นาที	๑๐ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ระบบจัดการข้อมูลสำหรับบุคลากร	๑ ระบบ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- ๑. ระบบจัดการข้อมูลสำหรับบุคลากร

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวอภิษฐา อินทร์หม่อม)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๖๑. งานพัฒนาและเตรียมระบบสำหรับการบริหารจัดการ

๖๑.๘ ระบบขอเปลี่ยนอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวอภิษฐา อินทร์หม่อม	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้ระบบสำหรับประธานหลักสูตรบันทึกข้อมูลคำร้องขอเปลี่ยนอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

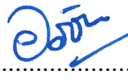
รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รวบรวมความต้องการ/ปัญหาการใช้งานของระบบจากผู้ใช้งาน	๑ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๒. ศึกษาและวิเคราะห์ความต้องการ/ปัญหาของระบบ	๓ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๓. วางแผนการดำเนินการพัฒนาระบบ	๑ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๔. วิเคราะห์และออกแบบระบบ และออกแบบฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	๓ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๕. พัฒนาระบบและทดสอบระบบ	๒๐ วัน	๑ ครั้ง
๖. นำเสนอระบบต่อผู้ใช้งาน	๑ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๗. ปรับปรุงระบบตามข้อเสนอแนะของผู้ใช้งาน	๕ วัน	๑ ครั้ง
๘. ติดตั้งและเปิดใช้งานระบบ	๑ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๙. ตอบปัญหาและแนะนำการใช้งานให้ผู้ใช้งานกรณีไม่สามารถใช้งานระบบ	๕ นาที	๒๐ ครั้ง
๑๐. บันทึกปัญหาและข้อเสนอแนะสำหรับปรับปรุงระบบ	๕ นาที	๒๐ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ระบบขอเปลี่ยนอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	๑ ระบบ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ระบบขอเปลี่ยนอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวอภิษฐา อินทร์หม่อม)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๖๑. งานพัฒนาและเตรียมระบบสำหรับการบริหารจัดการ

๖๑.๙ ระบบประเมินความพึงพอใจของผู้มาขอใช้บริการ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวอภิษฐา อินทร์หม่อม	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้ระบบประเมินความพึงพอใจของผู้มาใช้บริการ สำหรับปรับปรุงการให้บริการของกองบริการการศึกษา


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รวบรวมความต้องการ/ปัญหาการใช้งานของระบบจากผู้ใช้งาน	๑ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๒. ศึกษาและวิเคราะห์ความต้องการ/ปัญหาของระบบ	๓ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๓. วางแผนการดำเนินการพัฒนาระบบ	๑ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๔. วิเคราะห์และออกแบบระบบ และออกแบบฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	๓ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๕. พัฒนาระบบและทดสอบระบบ	๑๐ วัน	๑ ครั้ง
๖. นำเสนอระบบต่อผู้ใช้งาน	๑ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๗. ปรับปรุงระบบตามข้อเสนอแนะของผู้ใช้งาน	๒ วัน	๑ ครั้ง
๘. ติดตั้งและเปิดใช้งานระบบ	๑ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๙. ตอบปัญหาและแนะนำการใช้งานให้ผู้ใช้งานกรณีไม่สามารถใช้งานระบบ	๕ นาที	๒๐ ครั้ง
๑๐. บันทึกปัญหาและข้อเสนอแนะสำหรับปรับปรุงระบบ	๕ นาที	๒๐ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ระบบประเมินความพึงพอใจของผู้มาขอใช้บริการ	๑ ระบบ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- ๑. ระบบประเมินความพึงพอใจของผู้มาขอใช้บริการ

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวอภิษฐา อินทร์หม่อม)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๖๒.๑ ระบบสารสนเทศสำหรับคณบดี	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวอภิชญา อินทร์หม่อม	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีระบบสารสนเทศสำหรับคณบดีสำหรับติดตามข้อมูลเพื่อการบริหาร


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รวบรวมความต้องการของระบบ/ปัญหาการใช้งานระบบจากผู้ใช้งาน	๑ ชั่วโมง	๖ ครั้ง
๒. ศึกษาและวิเคราะห์ความต้องการ/ปัญหาการใช้งาน	๑ ชั่วโมง	๖ ครั้ง
๓. ศึกษาเครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนา	๒ ชั่วโมง	๖ ครั้ง
๔. วางแผนการดำเนินการพัฒนา/ปรับปรุงระบบ	๑ ชั่วโมง	๖ ครั้ง
๕. วิเคราะห์และออกแบบระบบ และออกแบบฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	๓ ชั่วโมง	๖ ครั้ง
๖. พัฒนาและปรับปรุงระบบ	๑ วัน	๖ ครั้ง
๗. ทดสอบการใช้งาน	๑ ชั่วโมง	๖ ครั้ง
๘. ติดตั้งและเปิดใช้งานระบบ	๑๐ นาที	๖ ครั้ง
๙. ตอบปัญหาและแนะนำการใช้งานระบบแก่ผู้ใช้งาน	๕ นาที	๖ ครั้ง
๑๐. บันทึกปัญหาการใช้งานเพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงระบบ	๕ นาที	๖ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ระบบสารสนเทศสำหรับคณบดี	๑ ระบบ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ระบบสารสนเทศสำหรับคณบดี

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวอภิชญา อินทร์หม่อม)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๖๒.๒ ระบบสารสนเทศสำหรับหลักสูตร	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวอภิชญา อินทร์หม่อม	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีระบบสารสนเทศสำหรับประธานหลักสูตรในการติดตามข้อมูลเพื่อการตัดสินใจ และบันทึกคำร้องต่างๆ


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รวบรวมความต้องการของระบบ/ปัญหาการใช้งานระบบจากผู้ใช้งาน	๑ ชั่วโมง	๖ ครั้ง
๒. ศึกษาและวิเคราะห์ความต้องการ/ปัญหาการใช้งาน	๓ ชั่วโมง	๖ ครั้ง
๓. ศึกษาเครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนา	๓ ชั่วโมง	๖ ครั้ง
๔. วางแผนการดำเนินการพัฒนา/ปรับปรุงระบบ	๑ ชั่วโมง	๖ ครั้ง
๕. วิเคราะห์และออกแบบระบบ และออกแบบฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	๓ ชั่วโมง	๖ ครั้ง
๖. พัฒนาและปรับปรุงระบบ	๔ ชั่วโมง	๖ ครั้ง
๗. ทดสอบการใช้งาน	๑ ชั่วโมง	๖ ครั้ง
๘. ติดตั้งและเปิดใช้งานระบบ	๑๐ นาที	๖ ครั้ง
๙. ตอบปัญหาและแนะนำการใช้งานระบบแก่ผู้ใช้งาน	๕ นาที	๖ ครั้ง
๑๐. บันทึกปัญหาการใช้งานเพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงระบบ	๕ นาที	๖ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ระบบสารสนเทศสำหรับหลักสูตร	๑ ระบบ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ระบบสารสนเทศสำหรับหลักสูตร

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวอภิชญา อินทร์หม่อม)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๖๒.๓ ระบบสารสนเทศสำหรับอาจารย์	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวอภิชญา อินทร์หม่อม	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีระบบสารสนเทศสำหรับอาจารย์สำหรับบริการการศึกษา


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รวบรวมความต้องการของระบบ/ปัญหาการใช้งานระบบจากผู้ใช้งาน	๑ ชั่วโมง	๖ ครั้ง
๒. ศึกษาและวิเคราะห์ความต้องการ/ปัญหาการใช้งาน	๑ ชั่วโมง	๖ ครั้ง
๓. ศึกษาเครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนา	๑ ชั่วโมง	๖ ครั้ง
๔. วางแผนการดำเนินการพัฒนา/ปรับปรุงระบบ	๑ ชั่วโมง	๖ ครั้ง
๕. วิเคราะห์และออกแบบระบบ และออกแบบฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	๓ ชั่วโมง	๖ ครั้ง
๖. พัฒนาและปรับปรุงระบบ	๔ ชั่วโมง	๖ ครั้ง
๗. ทดสอบการใช้งาน	๑ ชั่วโมง	๖ ครั้ง
๘. ติดตั้งและเปิดใช้งานระบบ	๑๐ นาที	๖ ครั้ง
๙. ตอบปัญหาและแนะนำการใช้งานระบบแก่ผู้ใช้งาน	๕ นาที	๖ ครั้ง
๑๐. บันทึกปัญหาการใช้งานเพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงระบบ	๕ นาที	๖ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ระบบสารสนเทศสำหรับอาจารย์	๑ ระบบ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ระบบสารสนเทศสำหรับอาจารย์

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวอภิชญา อินทร์หม่อม)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๖๒.๔ ระบบสารสนเทศสำหรับนักศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวอภิชญา อินทร์หม่อม	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีระบบสารสนเทศสำหรับให้บริการนักศึกษา


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รวบรวมความต้องการของระบบ/ปัญหาการใช้งานระบบจากผู้ใช้งาน	๑ ชั่วโมง	๖ ครั้ง
๒. ศึกษาและวิเคราะห์ความต้องการ/ปัญหาการใช้งาน	๑ ชั่วโมง	๖ ครั้ง
๓. ศึกษาเครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนา	๑ ชั่วโมง	๖ ครั้ง
๔. วางแผนการดำเนินการพัฒนา/ปรับปรุงระบบ	๑ ชั่วโมง	๖ ครั้ง
๕. วิเคราะห์และออกแบบระบบ และออกแบบฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	๓ ชั่วโมง	๖ ครั้ง
๖. พัฒนาและปรับปรุงระบบ	๓ ชั่วโมง	๖ ครั้ง
๗. ทดสอบการใช้งาน	๑ ชั่วโมง	๖ ครั้ง
๘. ติดตั้งและเปิดใช้งานระบบ	๑๐ นาที	๖ ครั้ง
๙. ตอบปัญหาและแนะนำการใช้งานระบบแก่ผู้ใช้งาน	๕ นาที	๑๐ ครั้ง
๑๐. บันทึกปัญหาการใช้งานเพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงระบบ	๕ นาที	๑๐ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ระบบสารสนเทศสำหรับนักศึกษา	๑ ระบบ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ระบบสารสนเทศสำหรับนักศึกษา

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวอภิชญา อินทร์หม่อม)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๖๒.๕ ระบบสารสนเทศสำหรับผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวอภิชญา อินทร์หม่อม	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีระบบสารสนเทศสำหรับผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รวบรวมความต้องการของระบบ/ปัญหาการใช้งานระบบจากผู้ใช้งาน	๑ ชั่วโมง	๖ ครั้ง
๒. ศึกษาและวิเคราะห์ความต้องการ/ปัญหาการใช้งาน	๑ ชั่วโมง	๖ ครั้ง
๓. ศึกษาเครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนา	๓ ชั่วโมง	๖ ครั้ง
๔. วางแผนการดำเนินการพัฒนา/ปรับปรุงระบบ	๑ ชั่วโมง	๖ ครั้ง
๕. วิเคราะห์และออกแบบระบบ และออกแบบฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	๑ ชั่วโมง	๖ ครั้ง
๖. พัฒนาและปรับปรุงระบบ	๓ ชั่วโมง	๖ ครั้ง
๗. ทดสอบการใช้งาน	๑ ชั่วโมง	๖ ครั้ง
๘. ติดตั้งและเปิดใช้งานระบบ	๑๐ นาที	๖ ครั้ง
๙. ตอบปัญหาและแนะนำการใช้งานระบบแก่ผู้ใช้งาน	๕ นาที	๖ ครั้ง
๑๐. บันทึกปัญหาการใช้งานเพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงระบบ	๕ นาที	๖ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ระบบสารสนเทศสำหรับผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา	๑ ระบบ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ระบบสารสนเทศสำหรับผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวอภิชญา อินทร์หม่อม)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๖๒.๖ ระบบสารสนเทศสำหรับคณะ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวอภิษฐา อินทร์หม่อม	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีระบบสารสนเทศสำหรับผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รวบรวมความต้องการของระบบ/ปัญหาการใช้งานระบบจากผู้ใช้งาน	๑ ชั่วโมง	๖ ครั้ง
๒. ศึกษาและวิเคราะห์ความต้องการ/ปัญหาการใช้งาน	๑ ชั่วโมง	๖ ครั้ง
๓. ศึกษาเครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนา	๑ ชั่วโมง	๖ ครั้ง
๔. วางแผนการดำเนินการพัฒนา/ปรับปรุงระบบ	๑ ชั่วโมง	๖ ครั้ง
๕. วิเคราะห์และออกแบบระบบ และออกแบบฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	๑ ชั่วโมง	๖ ครั้ง
๖. พัฒนาและปรับปรุงระบบ	๓ ชั่วโมง	๖ ครั้ง
๗. ทดสอบการใช้งาน	๑ ชั่วโมง	๖ ครั้ง
๘. ติดตั้งและเปิดใช้งานระบบ	๑๐ นาที	๖ ครั้ง
๙. ตอบปัญหาและแนะนำการใช้งานระบบแก่ผู้ใช้งาน	๕ นาที	๑๐ ครั้ง
๑๐. บันทึกปัญหาการใช้งานเพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงระบบ	๕ นาที	๑๐ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ระบบสารสนเทศสำหรับคณะ	๑ ระบบ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- ๑. ระบบสารสนเทศสำหรับคณะ


 ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
 (นางสาวอภิษฐา อินทร์หม่อม)


 ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
 (นางสาวสินี กะวี)

๖๓.๑ การประมวลผลการประเมินอาจารย์ผู้สอน	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	กันยายน,มีนาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวอภิษฐา อินทร์หม่อม	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้นักศึกษาสามารถประเมินประสิทธิภาพการสอนของผู้สอนได้


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. วางแผนกำหนดระยะเวลาการดำเนินการ	๓๐ นาที	๒ ครั้ง
๒. ปรับปรุงชุดคำสั่งที่ใช้ในการเรียกใช้ข้อมูลจากฐานข้อมูล	๓๐ นาที	๒ ครั้ง
๓. ดำเนินการประมวลผลการประเมินอาจารย์ผู้สอน	๓ ชั่วโมง	๗๔,๒๒๗ รายการ ๒,๐๔๐ วิชา ๔,๑๕๑ section ๑๓,๕๓๘ คน
๔. จัดทำไฟล์สรุปผลคะแนนประเมินอาจารย์ผู้สอนแต่ละคณะ	๑ ชั่วโมง	๒ ครั้ง
๕. อัปเดตไฟล์สรุปสำหรับให้เจ้าหน้าที่คณะ	๑๐ นาที	๒ ครั้ง
๖. จัดทำลิงค์สำหรับให้เจ้าหน้าที่คณะดาวน์โหลดไฟล์สรุป	๒๐ นาที	๒ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ไฟล์สรุปคะแนนประเมินอาจารย์ผู้สอน	๘ ไฟล์

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. โปรแกรมประเมินอาจารย์ผู้สอนสามารถใช้งานได้
๒. ผลการประเมินผู้สอนแต่ละภาคเรียน


 ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
 (นางสาวอภิษฐา อินทร์หม่อม)


 ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
 (นางสาวสินี กะวี)

กลุ่มงานสารสนเทศเพื่อบริการการศึกษา
๖๔. งานพัฒนาและปรับปรุงเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๖๔.๑ การออกแบบและปรับปรุงเว็บไซต์	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	กุมภาพันธ์
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวอภิษฐา อินทร์หม่อม	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้เว็บไซต์ของกองบริการการศึกษา มีข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้องและทันสมัยอยู่เสมอ


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ประชุมรวบรวมข้อมูลข้อเสนอแนะสำหรับการปรับปรุงเว็บไซต์	๑ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๒. วางแผนการดำเนินงานเพื่อปรับปรุงเว็บไซต์กองบริการการศึกษา	๑ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๓. ศึกษาเครื่องมือ ชุดคำสั่ง ที่ใช้ในการพัฒนา	๓ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๔. วิเคราะห์ ออกแบบเว็บไซต์ และออกแบบฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเว็บไซต์	๑ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๕. ประชุมชี้แจงนำเสนอการออกแบบเว็บไซต์กับบุคลากรกองบริการการศึกษา	๑ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๖. ดำเนินการพัฒนาเว็บไซต์	๒๐ วัน	๑ ครั้ง
๗. ทดสอบการใช้งานเว็บไซต์	๑ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๘. ประชุมนำเสนอเว็บไซต์แก่บุคลากร	๑ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๙. ปรับปรุงเว็บไซต์ตามข้อเสนอแนะจากบุคลากร	๕ วัน	๑ ครั้ง
๑๐. เปิดใช้งานเว็บไซต์	๑๐ นาที	๑ ครั้ง
๑๑. ตอบปัญหาและแนะนำการใช้งาน	๕ นาที	๑๐ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. เว็บไซต์ที่ดำเนินการแก้ไขปรับปรุง	๑ ครั้ง

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. เว็บไซต์ที่ดำเนินการแก้ไขปรับปรุง

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวอภิษฐา อินทร์หม่อม)

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

กลุ่มงานสารสนเทศเพื่อบริการการศึกษา
๖๔. งานพัฒนาและปรับปรุงเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๖๔.๒ การจัดการข้อมูลบนเว็บไซต์	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวอภิษฐา อินทร์หม่อม	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้เว็บไซต์ของกองบริการการศึกษา มีข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้องและทันสมัยอยู่เสมอ


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. วางแผนกำหนดการจัดการข้อมูลบนเว็บไซต์	๑ ชั่วโมง	๑๒ ครั้ง
๒. ประสานบุคลากรเพื่อตรวจสอบกำหนดการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๓. ตรวจสอบข้อมูลข่าวสารหน้าเว็บไซต์ของกองบริการการศึกษา	๑ ชั่วโมง	๑๒ ครั้ง
๔. ปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์	๑ ชั่วโมง	๑๒ ครั้ง
๕. ทดสอบการเรียกใช้งาน	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๖. ประสานแจ้งบุคลากรผู้เกี่ยวข้อง	๕ นาที	๑๒ ครั้ง
๗. บันทึกการปรับปรุงแก้ไข	๕ นาที	๑๒ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. เว็บไซต์กองบริการการศึกษา	๑๒ ครั้ง

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. เว็บไซต์กองบริการที่ปรับปรุงข้อมูลเรียบร้อยแล้ว


 ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
 (นางสาวอภิษฐา อินทร์หม่อม)


 ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
 (นางสาวสินี กะวี)

กลุ่มงานสารสนเทศเพื่อบริการการศึกษา
๖๕.งานบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์

๖๕.๑ การตรวจสอบและซ่อมบำรุงอุปกรณ์ต่างๆ ภายในหน่วยงาน	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวอภิษฐา อินทร์หม่อม	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ของบุคลากรกองบริการการศึกษา สามารถใช้ปฏิบัติงานได้


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รับแจ้งอุปกรณ์ชำรุดจากบุคลากร	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๒. ตรวจสอบอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน เมื่อได้รับการแจ้งจากบุคลากร	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๑๐ ดำเนินการซ่อมบำรุงอุปกรณ์ ติดตั้งโปรแกรมสำเร็จรูป ที่พบปัญหา	๑ ชั่วโมง	๑๒ ครั้ง
๓ ประสานพัสดุ หรือร้านค้า มาซ่อมแซม ในกรณีเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมได้ในเบื้องต้น	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๔ บันทึกรายการซ่อมบำรุงอุปกรณ์ เพื่อจัดทำแผนการบำรุงรักษา	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. อุปกรณ์สำนักงานใช้งานได้	๑๒ ครั้ง

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. รายงานการซ่อมบำรุงอุปกรณ์


 ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
 (นางสาวอภิษฐา อินทร์หม่อม)


 ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
 (นางสาวสินี กะวี)

๖๕.๒ การจัดทำคู่มือและแนวปฏิบัติในการใช้งานอุปกรณ์	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวอภิษฐา อินทร์หม่อม	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถใช้งานระบบและอุปกรณ์ได้อย่างสะดวก


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. วางแผนการจัดทำคู่มือและแนวปฏิบัติการใช้งานอุปกรณ์	๑๐ นาที	๖ ครั้ง
๒. ประสานบุคลากรขอข้อมูลในการจัดทำคู่มือและแนวปฏิบัติการใช้งานอุปกรณ์	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๓. ศึกษาเครื่องมือที่ใช้ดำเนินการ	๑ ชั่วโมง	๑๒ ครั้ง
๔. ดำเนินการจัดทำคู่มือและแนวปฏิบัติในการใช้งาน	๕ วัน	๑๒ ครั้ง
๕. ประสานบุคลากรตรวจสอบความถูกต้องของคู่มือและแนวปฏิบัติการใช้งานอุปกรณ์	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๖. ปรับปรุงคู่มือและแนวปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ	๑ วัน	๑๒ ครั้ง
๗. เผยแพร่คู่มือและแนวปฏิบัติการใช้งานอุปกรณ์	๕ นาที	๑๒ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. คู่มือและแนวปฏิบัติการใช้งานอุปกรณ์	๑๒ ครั้ง

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. คู่มือและแนวปฏิบัติการใช้งานอุปกรณ์


 ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
 (นางสาวอภิษฐา อินทร์หม่อม)


 ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
 (นางสาวสินี กะวี)

กลุ่มงานสารสนเทศเพื่อบริการการศึกษา
๖๕.งานบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์

๖๕.๓ การสำรองข้อมูล	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกสัปดาห์
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวอภิษฎา อินทร์หม่อม	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อเก็บสำรองข้อมูลไว้แยกจากระบบเครือข่าย หากข้อมูลหลักเสียหายสามารถนำข้อมูลสำรองมาใช้ได้


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. วางแผนกำหนดการการสำรองข้อมูลแต่ละสัปดาห์	๑๐ นาที	๑ ครั้ง
๒. เตรียมพื้นที่สำหรับจัดเก็บข้อมูลในแต่ละครั้ง	๑๐ นาที	๑๘๐ ครั้ง
๓. สำรองข้อมูลเว็บไซต์กองบริการการศึกษา	๓๐ นาที	๑๘๐ ครั้ง
๔. สำรองข้อมูลฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลเว็บไซต์กองบริการการศึกษา	๓๐ นาที	๑๘๐ ครั้ง
๕. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ทำการเก็บสำรองไว้	๑๐ นาที	๑๘๐ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ไฟล์ข้อมูลสำรองประจำสัปดาห์	๑๘๐ ครั้ง

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ไฟล์ข้อมูลสำรองประจำสัปดาห์

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวอภิษฎา อินทร์หม่อม)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

งานบริการนักศึกษา

๖๖.๑ การให้คำแนะนำข้อมูลข่าวสารทั่วไป	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวยุวดี จันคำหล้า	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้คำปรึกษา พร้อมให้เกิดความเข้าใจในการศึกษาและปฏิบัติตามกำหนดการของแต่ละกิจกรรมในปฏิทินการศึกษา

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

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. จำนวนผู้มาติดต่อขอรับคำแนะนำข้อมูลข่าวสารทั่วไป	คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- ๑. ไฟล์ฐานข้อมูลสถิติการให้บริการ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
 (นางสาวยุวดี จันคำหล้า)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
 (นางสาวสินี กะวี)

๖๖.๒ 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	คน
๒. วิเคราะห์ปัญหา เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับปัญหาที่ผู้รับบริการว่า ข้อมูลที่ต้องการคืออะไร ข้อมูลออนไลน์คืออะไร <u>และอะไรที่เป็นปัญหาที่แท้จริง</u>	๕ นาที	คน
๓. วางแผน ตอบปัญหา ผู้ให้คำปรึกษาอาจจะเริ่มจากอธิบายกิจกรรมและวิธีการศึกษาจากปฏิทินการศึกษา ระเบียบ, ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อชี้แจงให้ผู้รับบริการเข้าใจ และให้เขา สัมผัส ได้ว่าเรารู้ มีความเข้าใจในปัญหาของเขา และให้นักศึกษาไปประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อหาแนวทางช่วยเหลือต่อไป <u>(เพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษาได้ทราบถึงปัญหาของนักศึกษาไปพร้อมกัน)</u>	๓ นาที	คน
๔. ดำเนินการแก้ไขปัญหา เมื่อผู้รับบริการเกิดปัญหาอีกครั้ง เพื่อที่ให้เกิดความต่อเนื่อง มองเห็นปัญหาอย่างชัดเจน การตัดสินใจของปัญหาขึ้นอยู่กับผู้รับบริการ เมื่อดำเนินการในขั้นนี้ ถ้าไม่สำเร็จ จะ ต้องให้ผู้รับบริการกลับไปวิเคราะห์ปัญหาที่แท้จริงและตัดสินใจอีกครั้งหนึ่ง เมื่อ สำเร็จก็จะต้องดำเนินการไปตามขั้นตอนที่วางไว้ทุกประการ และจะต้องนำไปสู่การปฏิบัติในขั้นตอนต่อไป	๕ นาที	คน
๕. ปฏิบัติงานยุติการให้บริการ โดยผู้ให้คำปรึกษาและผู้รับบริการ เข้าใจตรงกันในการศึกษาข้อมูลในปฏิทินการศึกษา และสามารถหา ทางออกของปัญหาร่วมกันได้	๒ นาที	คน

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. จำนวนผู้มาติดต่อขอรับคำแนะนำเพื่อแก้ปัญหา นอกเหนือจากปฏิทินการศึกษา, ระเบียบ, ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัย	คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- ๑. ไฟล์ฐานข้อมูลสถิติการให้บริการ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวยุวดี จันคำหล้า)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

๖๖.๓ การให้คำแนะนำทางเฟสบุ๊ก Facebook (inbox)	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวยุวดี จันคำหล้า	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

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

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ปฏิบัติงานรับข้อมูลจากข้อความเฟสบุ๊ก เกี่ยวกับปัญหาที่ต้องการปรึกษา	๓ นาที	คน
๒. วิเคราะห์ปัญหา เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับปัญหาที่ผู้รับบริการว่า ข้อมูลตรงคืออะไร ข้อมูลซ่อนเร้นคืออะไร ศึกษาจากข้อมูลที่ส่งมา ว่าผู้ใช้บริการต้องการอะไรที่เป็นปัญหาที่แท้จริง	๕ นาที	คน
๓. วางแผน ตอบปัญหา ผู้ให้คำปรึกษาอาจจะเริ่มจากอธิบายกิจกรรมและวิธีการศึกษาจากปฏิทินการศึกษา ระเบียบ, ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อชี้แจงให้ผู้รับบริการเข้าใจ และให้เขา สัมผัส ได้ว่าเรารับรู้ มีความเข้าใจในปัญหาของเขา และให้นักศึกษาไปประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อหาแนวทางช่วยเหลือต่อไป (เพื่อที่จะให้อาจารย์ที่ปรึกษาได้ทราบถึงปัญหาของนักศึกษาไปพร้อมกัน)	-๓ นาที	คน
๔. ดำเนินการแก้ไขปัญหา เมื่อผู้รับบริการเกิดปัญหาอีกครั้ง เพื่อที่ให้ เกิดความต่อเนื่อง มองเห็นปัญหาอย่างชัดเจน การตัดสินใจของ ปัญหาขึ้นอยู่กับผู้รับบริการ แต่เราจะเป็นเพียงกระจกเงาในการ สะท้อนเรื่องราวที่เกิดขึ้น เมื่อดำเนินการในขั้นนี้ ถ้าไม่สำเร็จ จะ ต้องให้ผู้รับบริการกลับไปวิเคราะห์ปัญหาที่แท้จริงอีกครั้งหนึ่ง เมื่อ สำเร็จก็ต้องดำเนินการไปตามขั้นตอนที่วางไว้ทุกประการ จะต้อง นำไปสู่การปฏิบัติในขั้นตอนต่อไป	๕ นาที	คน
๕. ยุติการให้บริการ โดยผู้ให้คำปรึกษาและผู้รับบริการ สามารถหา ทางออกของปัญหาร่วมกันได้	๒ นาที	คน
๖. ติดตามผล หลังจากที่ได้ให้คำปรึกษาไปแล้ว ผู้ให้คำปรึกษา ส่งข้อความ หรือ การโทรผ่านช่องทาง inbox เพื่อทราบถึงการแก้ปัญหาต่อไป	๒ นาที	คน

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. จำนวนผู้มาติดต่อขอคำแนะนำ ทางเฟสบุ๊ก Facebook (inbox)	คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ไฟล์ฐานข้อมูลสถิติการให้บริการ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวยุวดี จันคำหล้า)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

๖๖.๔ การประเมินความพึงพอใจของผู้มาขอคำแนะนำ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวยุวดี จันคำหล้า	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อรวบรวม และวิเคราะห์ความพึงพอใจของผู้รับบริการ ให้คำปรึกษา แนะนำวิธีการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การศึกษาภายในมหาวิทยาลัย หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามเป้าหมายและมีประสิทธิภาพ

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ปฏิบัติงานจัดทำแบบฟอร์มออนไลน์ เรื่อง “การประเมินความพึงพอใจ ของผู้รับบริการ งานบริการนักศึกษา” (Google Form) เพื่อบันทึกผล การให้บริการตามกิจกรรมต่างๆ ทั้งในและนอกเหนือกำหนดการของ ปฏิทินการศึกษา โดยแบ่งระดับความเข้าใจ และผลสำเร็จของการ ให้บริการจากผู้รับบริการ	๖๐ นาที	ครั้ง
๒. วางแผนแบ่งปันแบบฟอร์มที่จัดทำไว้ก่อนหน้า ประสานงานกับ ผู้รับผิดชอบงานร่วม เพื่อบันทึกผลการให้บริการ	๓ นาที	ครั้ง
๓. ปฏิบัติงานบันทึกผลการให้บริการต่างๆ ในแบบฟอร์มออนไลน์ เรื่อง “การ ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ” งานบริการนักศึกษาที่จัดทำไว้	๒ นาที	ครั้ง
๔. ปฏิบัติงานนำออก (Export) ผลการดำเนินการเป็นไฟล์เอกสารแบบ ออฟไลน์ (Excel) นำผลมาวิเคราะห์ หรือบันทึกผลการดำเนินการ เพื่อ ปรับปรุง และพัฒนาการให้บริการต่อไป	๕ นาที	ครั้ง
๕. ปฏิบัติงานวิเคราะห์ และประเมินความพึงใจ ในการรับบริการจากไฟล์ เอกสารที่นำออกมาจากแบบฟอร์มออนไลน์ เพื่อปรับปรุง และพัฒนาการ ให้บริการต่อไป	๖๐ นาที	ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. จำนวนคำร้องประจำวัน	คำร้อง
๒. จำนวนผู้ติดต่อทางเคาท์เตอร์งานบริการนักศึกษา	คน
๓. จำนวนผู้ติดต่อสอบถามข้อมูลทาง กล่องข้อความ (Inbox) Facebook Page กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์	คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- ๑. ไฟล์ฐานข้อมูลสถิติคำร้อง

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
 (นางสาวยุวดี จันคำหล้า)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
 (นางสาวสินี กะวี)

กลุ่มงานบริการนักศึกษา
๖๗. งานบริการตามคำร้องขอ

๖๗.๑ 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	๒๑๔ คน
๒. ปฏิบัติงานรับคำร้อง ทบ.๔ ขอลาพักการศึกษา เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง เอกสารแนบให้ครบและถูกต้อง หากพบปัญหาให้กลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง ก่อนนำคำร้องกลับมายื่นคำร้องอีกครั้ง	๑ นาที	๒๑๔ คน
๓. ปฏิบัติงานกรอกเลขที่คำร้อง ทบ.๔ ขอลาพักการศึกษา ลงใน “ระบบงานบริการนักศึกษา” ในวันนัดฟังผลคำร้อง	๐.๕ นาที	๒๑๔ คน
๔. ปฏิบัติงานสั่งพิมพ์คำร้อง พร้อมลงนามเจ้าหน้าที่รับคำร้องพร้อมส่งบัตรนัดให้กับนักศึกษา	๐.๕ นาที	๒๑๔ คน
๕. ตรวจสอบและประเมินคุณสมบัติของนักศึกษาและลงนามบันทึกผลการตรวจสอบในคำร้องขอลาพักการศึกษา	๑ นาที	๒๑๔ คน
๖. ปฏิบัติงานนำคำร้องติดต่อประสานงานเสนอนายทะเบียนพิจารณาและรอรับผลมาแจ้งให้นักศึกษาทราบ	๒ นาที	๒๑๔ คน
๗. ติดต่อประสานงานกับนักศึกษาที่ได้รับอนุญาตรับทราบผลของคำร้อง พร้อมก็นำคำร้องไปชำระค่าธรรมเนียม แล้วนำคำร้องมาส่งคืนหลังจากชำระเงินแล้ว	๑ นาที	๒๑๔ คน
๘. ปฏิบัติงานตรวจสอบข้อมูลการชำระเงินในคำร้อง	๑ นาที	๒๑๔ คน
๙. ปฏิบัติงานรวบรวมคำร้อง ประสานงานกับงานทะเบียนเพื่อส่งบันทึกสถานภาพให้เป็นปัจจุบัน	๑ นาที	๒๑๔ คน
๑๐. ปฏิบัติงานจัดพิมพ์รายชื่อและข้อมูลต่าง ๆ ของคำร้องลาพักการศึกษาลงในฐานข้อมูลขอลาพักการศึกษา	๒ นาที	๒๑๔ คน
๑๑. ปฏิบัติงานจัดเก็บคำร้องไว้ในแฟ้มขอลาพักการศึกษา	๐.๕ นาที	๒๑๔ คน
๑๒. ปฏิบัติงานจัดทำบัญชีรายชื่อและรายงานการขอลาพักการศึกษารายเดือน	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. รายงานการขอลาพักการศึกษารายเดือน	๑๒ ฉบับ
๒. คำร้องขอลาพักการศึกษา	๒๑๔ 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
๖๗. งานบริการตามคำร้องขอ

๖๗.๒ การรับคำร้องขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวยุวดี จันทร์คำหล้า	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อรับคำร้องและบันทึกข้อมูลของนักศึกษาที่ต้องการกลับเข้ารับการศึกษา เนื่องจากพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาเพราะไม่ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ปฏิบัติงานออกคำร้อง ทบ. ๔ ขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา พร้อมให้คำแนะนำและอธิบายวิธีการกรอกข้อมูล และขั้นตอนที่ถูกต้อง	๑ นาที	๒๒๑ คน
๒. ปฏิบัติงานรับคำร้อง ทบ.๔ ขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง เอกสารแนบให้ครบและถูกต้อง หากพบปัญหาให้กลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง ก่อนนำคำร้องกลับมายื่นคำร้องอีกครั้ง	๑ นาที	๒๒๑ คน
๓. ปฏิบัติงานกรอกเลขที่คำร้อง ทบ.๔ ขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา ลงใน “ระบบงานบริการนักศึกษา” ใส่วันนัดฟังผลคำร้อง	๐.๕ นาที	๒๒๑ คน
๔. ปฏิบัติงานส่งพิมพ์คำร้อง พร้อมลงนามเจ้าหน้าที่รับคำร้องพร้อมส่งบัตรนัดให้กับนักศึกษา	๐.๕ นาที	๒๒๑ คน
๕. ตรวจสอบและประเมินคุณสมบัติของนักศึกษาและลงนามบันทึกผลการตรวจสอบในคำร้องขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา	๑ นาที	๒๒๑ คน
๖. ปฏิบัติงานนำคำร้องติดต่อประสานงานเสนอนายทะเบียนพิจารณาและรอรับผลมาแจ้งให้นักศึกษาทราบ	๒ นาที	๒๒๑ คน
๗. ติดต่อประสานงานกับนักศึกษาที่ได้รับอนุญาตรับทราบผลของคำร้อง พร้อมก็นำคำร้องไปชำระค่าธรรมเนียม แล้วนำคำร้องมาส่งคืนหลังจากชำระเงินแล้ว	๑ นาที	๒๒๑ คน
๘. ปฏิบัติงานตรวจสอบข้อมูลการชำระเงินในคำร้อง	๑ นาที	๒๒๑ คน
๙. ปฏิบัติงานรวบรวมคำร้อง ประสานงานกับงานทะเบียนเพื่อส่งบันทึกสภาพให้เป็นปัจจุบัน	๑ นาที	๒๒๑ คน
๑๐. ปฏิบัติงานดพิมพ์รายชื่อและข้อมูลต่าง ๆ ของคำร้องขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษาลงในฐานข้อมูลขอลาพักการศึกษา	๒ นาที	๒๒๑ คน
๑๑. ปฏิบัติงานจัดเก็บคำร้องไว้ในแฟ้มขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา	๐.๕ นาที	๒๒๑ คน
๑๒. ปฏิบัติงานจัดทำบัญชีรายชื่อและรายงานการขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา เป็นรายเดือน	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. รายงานการขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษารายเดือน	๑๒ ฉบับ
๒. คำร้องขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา	๒๒๑ 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
๖๗. งานบริการตามคำร้องขอ

๖๗.๓ การรับคำร้องขอลาออก	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวยุวดี จันคำหล้า	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อรับคำร้องและบันทึกข้อมูลของนักศึกษาที่ประสงค์จะลาออกจากการเป็นนักศึกษา

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ปฏิบัติงานออกคำร้อง ทบ. ๔ ขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา และคำร้องขอยกเลิกรายวิชา พร้อมให้คำแนะนำและอธิบายวิธีการกรอกข้อมูล และขั้นตอนที่ถูกต้อง	๑ นาที	๙๙ คน
๒. ปฏิบัติงานรับคำร้อง ทบ.๔ ขอลาออก และคำร้องขอยกเลิกรายวิชา เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง เอกสารแนบให้ครบและถูกต้อง หากพบปัญหาให้กลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง ก่อนนำคำร้องกลับมายื่นคำร้องอีกครั้ง	๑ นาที	๙๙ คน
๓. ปฏิบัติงานกรอกเลขที่คำร้อง ทบ.๔ ขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา ลงใน “ระบบงานบริการนักศึกษา” ใส่วันนัดฟังผลคำร้อง	๐.๕ นาที	๙๙ คน
๔. ปฏิบัติงานส่งพิมพ์คำร้อง พร้อมลงนามเจ้าหน้าที่รับคำร้องพร้อมส่งบัตรนัดให้กับนักศึกษา	๐.๕ นาที	๙๙ คน
๕. ตรวจสอบและประเมินคุณสมบัติของนักศึกษาและลงนามบันทึกผลการตรวจสอบในคำร้องขอลาพักการศึกษา	๑ นาที	๙๙ คน
๖. ปฏิบัติงานนำคำร้องติดต่อประสานงานเสนอนายทะเบียนพิจารณาและรอรับผลมาแจ้งให้นักศึกษาทราบ	๒ นาที	๙๙ คน
๗. ติดต่อประสานงานกับนักศึกษาที่ได้รับอนุญาตรับทราบผลของคำร้อง	๑ นาที	๙๙ คน
๘. ปฏิบัติงานรวบรวมคำร้อง ประสานงานต่อให้งานทะเบียนเพื่อส่งบันทึกสถานภาพให้เป็นปัจจุบัน	๑ นาที	๙๙ คน
๙. ปฏิบัติงานรวบรวมคำร้องขอยกเลิกรายวิชาประสานงานกับงานทะเบียนเพื่อบันทึกผล W	๑ นาที	๙๙ คน
๑๐. ปฏิบัติงานจัดพิมพ์รายชื่อและข้อมูลต่าง ๆ ของขอลาออกจากการเป็นนักศึกษาลงในฐานข้อมูล	๒ นาที	๙๙ คน
๑๑. ปฏิบัติงานจัดเก็บคำร้องไว้ในแฟ้มขอลาออก	๐.๕ นาที	๙๙ คน
๑๒. ปฏิบัติงานจัดทำบัญชีรายชื่อและรายงานการขอลาออกเป็นรายเดือน	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. รายงานการขอลาออกจากการเป็นนักศึกษาเป็นรายเดือน	๑๒ ฉบับ
๒. คำร้องขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา	๙๙ คน
๓. คำร้องขอยกเลิกรายวิชากรณีลงทะเบียนแล้ว	๔๙ 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)

๖๗.๔ 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	๕๓๘ คน
๒. ปฏิบัติงานรับคำร้อง ทบ.๑๐ คำร้องขอถอนเงินคืน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง เอกสารแนบให้ครบและถูกต้อง หากพบปัญหาให้กลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง ก่อนนำคำร้องกลับมายื่นคำร้องอีกครั้ง	๑ นาที	๕๓๘ คน
๓. ตรวจสอบและประเมินคุณสมบัติของนักศึกษาและลงนามบันทึกผลการตรวจสอบในคำร้องขอถอนเงินประกันของเสียหายคืน	๑ นาที	๕๓๘ คน
๔. ปฏิบัติงานนำคำร้องติดต่อประสานงานเสนอผู้อำนวยการพิจารณา และนำผลการพิจารณาแจ้งนักศึกษาทราบ	๑ นาที	๕๓๘ คน
๕. ให้คำแนะนำและให้นักศึกษาลงนามรับคำร้องในบัญชีรายชื่อขอถอนเงินประกันของเสียหายคืน และประสานงานมอบคำร้องให้นักศึกษาไปส่งคำร้องที่ฝ่ายการเงิน	๑ นาที	๕๓๘ คน
๖. ปฏิบัติงานจัดเก็บบัญชีรายชื่อผู้รับคำร้องไว้เป็นหลักฐาน	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ผู้ยื่นคำร้องขอถอนเงินประกันคืนเป็นรายเดือน	๕๓๘ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. บัญชีรายชื่อผู้ที่ยื่นคำร้องขอถอนเงินประกันของเสียหายคืน

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวยุวดี จันทำหล้า)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

กลุ่มงานบริการนักศึกษา
๖๗. งานบริการตามคำร้องขอ

๖๗.๖ การรับคำร้องขอสำเร็จการศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	มิถุนายน – สิงหาคม พฤศจิกายน – มกราคม เมษายน – พฤษภาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวยุวดี จันคำหล้า	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อรับคำร้องขอสำเร็จการศึกษา และนำมามอบให้งานทะเบียนดำเนินการต่อไป

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ปฏิบัติงานรับคำร้อง ทบ. ๑๒ ขอสำเร็จการศึกษา เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง เอกสารแนบให้ครบและถูกต้อง หากพบปัญหาให้กลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง ก่อนนำคำร้องกลับมายื่นคำร้องอีกครั้ง	๐.๕ นาที	๑,๗๐๓ คน
๒. ปฏิบัติงานตรวจสอบการชำระค่าลงทะเบียนบัณฑิต ภาพถ่ายและสีของชุดครุยปริญญา	๒ นาที	๑,๗๐๓ คน
๓. รวบรวม จัดเก็บคำร้องเรียงตามสาขาวิชาเอก	๓๐ นาที	๓ ครั้ง
๔. ปฏิบัติงานบันทึกเลขที่คำร้อง ลงใน “ระบบรับคำร้องขอสำเร็จการศึกษา” http://academic.uru.ac.th/mysys/index.php	๒ นาที	๑,๗๐๓ 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	๑,๗๐๓ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

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

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวยุวดี จันคำหล้า)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

กลุ่มงานบริการนักศึกษา
๖๗. งานบริการตามคำร้องขอ

๖๗.๗ การจอร์รายวิชาเรียนของผู้ได้รับอนุญาตให้เพิ่ม - ถอนวิชา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	เมษายน, กรกฎาคม, ธันวาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวยุวดี จันคำหล้า	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อบันทึกรายวิชาที่ได้รับอนุญาตให้เพิ่มหรือถอนวิชา ในกรณีที่ทำเนิการบนระบบอินเทอร์เน็ตไม่ได้

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ประสานงานกับธุรการ เพื่อรับและตรวจสอบคำร้องขอเพิ่ม-ถอนวิชาเรียน หลังกำหนด	๑ นาที	๑๘๐ ฉบับ
๒. ปฏิบัติงานตรวจสอบข้อมูลของผู้ยื่นคำร้องกับข้อมูลรายวิชาในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ /หากไม่พบรายวิชา ต้องประสานงานกับงานตารางเรียนเพื่อเพิ่มรายวิชา	๕ นาที	๑๘๐ ฉบับ
๓. ปฏิบัติงานกรอกเลขที่คำร้อง/รหัสนักศึกษา ใน โปรแกรมการลงทะเบียนรายวิชา เพื่อเข้าสู่ระบบการจอร์	๒ นาที	๑๘๐ ฉบับ
๔. ปฏิบัติงานจอร์รายวิชาใส่รหัสวิชา/SEC. แล้วกดบันทึก	๕ นาที	๑๘๐ ฉบับ
๕. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการจอร์จากคำร้องขอเพิ่ม-ถอนวิชาเรียน หลังกำหนด กับข้อมูลที่มีในโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๓ นาที	๑๘๐ ฉบับ
๖. ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลการจอร์วิชาเรียน	๕ นาที	๑๘๐ ฉบับ
๗. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลจากคำร้องขอเพิ่ม-ถอนวิชาเรียน หลังกำหนด	๓ นาที	๑๘๐ ฉบับ
๘. ปฏิบัติงานจัดเก็บคำร้องใส่แฟ้มไว้ในตู้เอกสารเพื่อการตรวจสอบ	๕ นาที	๑๘๐ ฉบับ

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ข้อมูลการเพิ่มถอนวิชาเรียนตามคำร้องขอของนักศึกษา	๓๔๓ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. บัญชีรายชื่อผู้ขอเพิ่มถอนวิชาเรียน
๒. ข้อมูลการเพิ่มถอนวิชาเรียนในโปรแกรมคอมพิวเตอร์

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวยุวดี จันคำหล้า)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

กลุ่มงานบริการนักศึกษา
๖๗. งานบริการตามคำร้องขอ

๖๗.๘ การจอร์รายวิชาที่ได้รับอนุญาตให้เรียนร่วมกับโครงการอื่น ๆ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	เมษายน, กรกฎาคม, ธันวาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวยุวดี จันคำหล้า	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อบันทึกการจอร์วิชาเรียนให้กับนักศึกษาที่ขอเรียนร่วมกับนักศึกษาโครงการอื่น ๆ

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

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ข้อมูลการจอร์วิชาเรียนของนักศึกษาที่ขอเรียนร่วมกับนักศึกษาโครงการอื่น ๆ	๗ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. บัญชีรายชื่อผู้ที่ได้รับอนุญาตให้เรียนร่วมกับนักศึกษาโครงการอื่น ๆ
๒. ข้อมูลการจอร์รายวิชาของนักศึกษาที่ขอเรียนร่วมกับโครงการอื่น ๆ ในโปรแกรมคอมพิวเตอร์

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวยุวดี จันคำหล้า)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

กลุ่มงานบริการนักศึกษา
๖๗. งานบริการตามคำร้องขอ

๖๗.๙ 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	๖๓๘ คน
๒. ตรวจสอบคำร้อง (นักศึกษาลงชื่อ และผ่านความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา) หากพบปัญหาให้กลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง ก่อนนำคำร้องกลับมายื่นคำร้องอีกครั้ง	๑ นาที	๖๓๘ คน
๓. ปฏิบัติงานกรอกเลขที่รับคำร้อง บันทึกเลขที่คำร้อง และลงเวลานัดฟังผลของคำร้อง	๑ นาที	๖๓๘ คน
๔. ปฏิบัติงานพิมพ์ใบนัดฟังผลพิจารณาให้นักศึกษา	๐.๕ นาที	๖๓๘ คน
๕. ปฏิบัติงานรวบรวมคำร้องและจัดเรียงคำร้องตามเลขที่รับ	๑๕ นาที	๖๓๘ คน
๖. ปฏิบัติงานจัดพิมพ์เอกสาร check_course ของนักศึกษาที่ยื่นคำร้องแนบคำร้องเปิดพิเศษ เพื่อประกอบผลการพิจารณาคำร้อง	๒ นาที	๖๓๘ คน
๗. รวบรวมคำร้องขอเปิดรายวิชาเรียนเป็นกรณีพิเศษ ให้ผู้อำนวยการพิจารณา	๓๐ นาที	๖๓๘ คน
๘. ปฏิบัติงานรับคำร้องขอเปิดรายวิชาเป็นกรณีพิเศษจากผู้อำนวยการ มาบันทึกผลการพิจารณา	๒ ชั่วโมง	๖๓๘ 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	๖๐๐ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. สรุปรายชื่อและคำร้องขอเปิดรายวิชาเรียนเป็นกรณีพิเศษ
๒. สำเนาหนังสือส่งคณะจากธุรการ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวยุวดี จันทำหล้า)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

กลุ่มงานบริการนักศึกษา
๖๗. งานบริการตามคำร้องขอ

๖๗.๑๐ 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 ประสานงานกับงานตารางเรียนเพื่อบันทึกรายวิชา/ห้องเรียน/เวลาเรียน	๑๐ นาที	๓ ครั้ง
๓. ปฏิบัติงานสำเนาผลพิจารณาจากคณะ (อาจารย์ผู้สอน) ติดที่บอร์ด	๕ นาที	๓ ครั้ง
๔. ประสานงานรับบัตรนัดฟังผลจากนักศึกษา	๐.๕ นาที	๓๑ คน
๕. ปฏิบัติงานสืบค้นตามเลขที่คำร้องเพื่อแจ้งผลการพิจารณาให้นักศึกษาทราบ - อนุญาต (จ่ายคำร้องให้ไปชำระเงิน และนำคำร้องกลับมาคืน) - ไม่อนุญาต (ลงชื่อรับทราบในคำร้อง) หากนักศึกษาสงสัยผลการพิจารณา ก็ให้คำแนะนำและตอบปัญหา เป็นรายกรณี ตามเหตุผลของการพิจารณาขอคำร้อง	๑ นาที	๓๑ คน
๖. ปฏิบัติงานตรวจสอบการชำระเงิน	๑ นาที	๓๑ คน
๗. ปฏิบัติงานรวบรวมคำร้องนำมาบันทึกผลการรับทราบคำร้องลงในระบบ “ระบบจัดการสารสนเทศ”	๒ ชั่วโมง	๓๑ คน
๘. ปฏิบัติงานรวบรวมและเรียงตามเลขที่คำร้องที่บันทึกผลแล้วจัดเก็บเข้าแฟ้มเพื่อเตรียมจองรายวิชาเรียนให้นักศึกษาในลำดับต่อไป	๑ ชั่วโมง	๓ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. คำร้องขอเปิดรายวิชาเป็นกรณีพิเศษที่บันทึกผลแล้ว	๓๑ คน
๒. รายวิชาที่อนุญาตให้เปิดพิเศษ	๔๑๖ วิชา
๓. รายวิชาที่ไม่อนุญาตให้เปิดพิเศษ	๑๑๙ วิชา

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. สรุปรายชื่อและคำร้องขอเปิดรายวิชาเรียนเป็นกรณีพิเศษที่นักศึกษาได้รับทราบผลแล้ว
๒. หนังสือรับการพิจารณาผลการเปิดพิเศษจากคณะ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวยุวดี จันทำหล้า)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

กลุ่มงานบริการนักศึกษา
๖๗. งานบริการตามคำร้องขอ

๖๗.๑๑ การจอร์รายวิชาเรียนที่ได้รับอนุญาตให้เปิดเป็นกรณีพิเศษ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	เมษายน, กรกฎาคม, ธันวาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวยุวดี จันทำหล้า	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อบันทึกการจอร์รายวิชาเรียนในรายวิชาที่ได้รับอนุญาตให้เปิดเป็นกรณีพิเศษ

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ปฏิบัติงานตรวจสอบข้อมูลของผู้ยื่นคำร้องกับข้อมูลรายวิชาในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ /หากไม่พบรายวิชา ต้องประสานงานกับงานตารางเรียนเพื่อเพิ่มรายวิชา	๕ นาที	๒๓ ฉบับ
๒. ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลรายวิชาที่ได้รับอนุญาตให้เปิดกรณีพิเศษในโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๓ นาที	๒๓ ฉบับ
๓. ปฏิบัติงานกรอกรหัสนักศึกษา ใน โปรแกรมการลงทะเบียนรายวิชา เพื่อเข้าสู่ระบบการจอร์	๒ นาที	๒๓ ฉบับ
๔. ปฏิบัติงานกรอกรหัสวิชา/Sec. (๑๕๐๐๑๐๓/๙๙)	๕ นาที	๒๓ ฉบับ
๕. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการจอร์จากคำร้องขอเปิดกรณีพิเศษให้ครบทุกรายวิชาตามคำร้อง	๖ นาที	๒๓ ฉบับ
๖. พิมพ์รายงานข้อมูลการจอร์รายวิชาแนบคำร้อง	๑ นาที	๒๓ ฉบับ
๗. ปฏิบัติงานเรียงเลขที่คำร้องที่ดำเนินการเสร็จแล้วเข้าแฟ้มเพื่อจัดเก็บ	๒ นาที	๒๓ ฉบับ

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ข้อมูลการจอร์รายวิชาเรียนให้นักศึกษากรณียขอเปิดรายวิชาเป็นกรณีพิเศษ	๒๓ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. บัญชีรายชื่อผู้ที่ได้รับอนุญาตให้เปิดรายวิชาเป็นกรณีพิเศษ
๒. ข้อมูลการจอร์รายวิชาเปิดกรณีพิเศษในโปรแกรมคอมพิวเตอร์

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวยุวดี จันทำหล้า)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

๖๗.๑๒ การจอร์รายวิชาเรียนจากใบจองของผู้ที่ไม่ดำเนินการตามแนวปฏิบัติปกติ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	เมษายน, กรกฎาคม, ธันวาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวยุวดี จันคำหล้า	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อบันทึกการจอร์รายวิชาเรียนของผู้จอร์รายวิชาเรียนบนอินเทอร์เน็ตไม่ได้

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ประสานงานกับธุรการ เพื่อรับและตรวจสอบเอกสารใบจองวิชาเรียน	๑ นาที	๕๔ ฉบับ
๒. ปฏิบัติงานตรวจสอบข้อมูลของผู้ยื่นคำร้องกับข้อมูลรายวิชาในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ /หากไม่พบรายวิชา ต้องประสานงานกับงานตารางเรียนเพื่อเพิ่มรายวิชา	๕ นาที	๕๔ ฉบับ
๓. ปฏิบัติงานกรอกรหัสนักศึกษา ใน โปรแกรมการลงทะเบียนรายวิชา เพื่อเข้าสู่ระบบการจอร์	๒ นาที	๕๔ ฉบับ
๔. ปฏิบัติงานกรอกรหัสวิชา/Sec.	๕ นาที	๕๔ ฉบับ
๕. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการจอร์จากใบจองวิชาเรียนกับข้อมูลที่มีในโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๓ นาที	๕๔ ฉบับ
๖. ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลการจอร์วิชาเรียน	๕ นาที	๕๔ ฉบับ
๗. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลจากเอกสารใบจองวิชาเรียน	๓ นาที	๕๔ ฉบับ
๘. ปฏิบัติงานจัดเก็บคำร้องใส่แฟ้มไว้ในตู้เอกสารเพื่อการตรวจสอบ	๕ นาที	๕๔ ฉบับ

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ข้อมูลการจอร์วิชาเรียนจากใบจองวิชาเรียน	๕๔ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ข้อมูลการจอร์วิชาเรียนในโปรแกรมคอมพิวเตอร์
๒. คำร้องการจอร์วิชาเรียน

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวยุวดี จันคำหล้า)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

กลุ่มงานบริการนักศึกษา
๖๗. งานบริการตามคำร้องขอ

๖๗.๑๓ 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 ต้องประสานงานกับงานตารางเรียนเพื่อเพิ่มรายวิชา	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)

กลุ่มงานบริการนักศึกษา
๖๗. งานบริการตามคำร้องขอ

๖๗.๑๔ การรับคำร้องขอใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวยุวดี จันคำหล้า	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อรับคำร้องของผู้ที่ต้องการให้มหาวิทยาลัยออกใบรายงานผลการศึกษาเป็นรายวิชา นำมอบให้ฝ่ายทะเบียนดำเนินการต่อไป

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ปฏิบัติงานออกคำร้อง ทบ. ๓ ใบรายงานผลการศึกษา พร้อมอธิบายวิธีการกรอกข้อมูล และขั้นตอนที่ถูกต้อง	๑ นาที	๖๓๗ คน
๒. ปฏิบัติงานรับคำร้อง ทบ.๓ ใบรายงานผลการศึกษา เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการชำระเงินค่าธรรมเนียม รูปถ่าย (ชุดนักศึกษา/ชุดสุภาพ/ชุดครุย) ให้ถูกต้อง หากพบปัญหาให้กลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง ก่อนนำคำร้องกลับมายื่นคำร้องอีกครั้ง	๑ นาที	๖๓๗ คน
๓. ปฏิบัติงานกรอกเลขที่คำร้อง ทบ.๓ ใบรายงานผลการศึกษา ลงใน “ระบบงานบริการนักศึกษา” บันทึกวันนัดฟังผลคำร้อง รับคำร้อง	๑ นาที	๖๓๗ คน
๔. ปฏิบัติงานพิมพ์คำร้อง พร้อมลงนามเจ้าหน้าที่รับคำร้องพร้อมส่งบัตรนัดให้กับนักศึกษา	๐.๕ นาที	๖๓๗ คน
๕. ประสานงานกับงานทะเบียนดำเนินการออกใบรายงานผลการศึกษาตามคำร้อง	๑ นาที	๖๓๗ คน
๖. ปฏิบัติงานจัดเก็บจำนวนผู้ยื่นคำร้องขอจำแนกเป็นรายเดือน	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ผู้ยื่นคำร้องขอใบรายงานผลการศึกษา	๖๓๗ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

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

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวยุวดี จันคำหล้า)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

กลุ่มงานบริการนักศึกษา
๖๗. งานบริการตามคำร้องขอ

๖๗.๑๕ การแจ้งผลการขอใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวยุวดี จันคำหล้า	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อนำผลการขอใบรายงานผลการศึกษาที่งานทะเบียนดำเนินการเสร็จแล้ว นำแจ้งให้ผู้ร้องขอทราบ

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ติดต่อประสานงานกับงานทะเบียน รับคำร้องและใบรายงานผลการศึกษาที่ดำเนินการเสร็จแล้วมาดำเนินการ	๐.๕ นาที	๕๖๔ คน
๒. ปฏิบัติงานกรอกเลขที่คำร้อง ทบ.๓ ใบรายงานผลการศึกษา ลงใน “ระบบงานบริการนักศึกษา” บันทึกผล “ดำเนินการเสร็จสิ้น” จัดเรียงเข้าแฟ้มพร้อมจ่าย	๑ นาที	๕๖๔ คน
๓. ประสานงานรับบัตรนัดฟังผลคำร้องขอใบรายงานผลการศึกษาจากผู้ร้องขอ	๐.๕ นาที	๕๖๔ คน
๔. สืบค้นคำร้องและตรวจสอบชื่อ-นามสกุล ตามสำเนาคำร้องของผู้มารับทราบผล และให้ลงนามรับทราบผลในคำร้อง	๑ นาที	๕๖๔ คน
๕. ปฏิบัติงานนำจ่ายเอกสาร ใบรายงานผลการศึกษา ให้แก่ผู้ร้องขอ	๐.๕ นาที	๕๖๔ คน
๖. ปฏิบัติงานกรอกเลขที่คำร้อง ทบ.๓ ใบรายงานผลการศึกษา ลงใน “ระบบงานบริการนักศึกษา” บันทึกผล “นักศึกษารับทราบแล้ว” จัดเก็บคำร้องที่ผู้ร้องขอรับทราบผลเข้าแฟ้มที่ดำเนินการแล้ว	๑ นาที	๕๖๔ คน
๗. ปฏิบัติงานจำแนกคำร้องที่ดำเนินการเสร็จแล้วเป็นรายเดือน	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๘. ปฏิบัติงานจัดทำบัญชีรายชื่อและรายงานผู้รับคำร้องขอจำแนกเป็นรายเดือน	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ผู้ที่รับทราบผลคำร้องขอใบรายงานผลการศึกษา	๕๖๔ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

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

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวยุวดี จันคำหล้า)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

กลุ่มงานบริการนักศึกษา
๖๗. งานบริการตามคำร้องขอ

๖๗.๑๖ 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	๕๑๕ คน
๒. ปฏิบัติงานรับคำร้อง ทบ.๒ ใบรับรองผลการศึกษา เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการชำระเงินค่าธรรมเนียม รูปถ่าย (ชุดนักศึกษา/ชุดสุภาพ) ให้ถูกต้อง หากพบปัญหาให้กลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง ก่อนนำคำร้องกลับมายื่นคำร้องอีกครั้ง	๑ นาที	๕๑๕ คน
๓. ปฏิบัติงานกรอกเลขที่คำร้อง ทบ.๒ ใบรับรองผลการศึกษา ลงใน “ระบบงานบริการนักศึกษา” บันทึกวันนัดฟังผลคำร้อง รับคำร้อง	๑ นาที	๕๑๕ คน
๔. ปฏิบัติงานพิมพ์คำร้อง พร้อมลงนามเจ้าหน้าที่รับคำร้องพร้อมส่งบัตรนัดให้กับนักศึกษา	๐.๕ นาที	๕๑๕ คน
๕. ประสานงานกับงานทะเบียนดำเนินการออกใบรับรองผลการศึกษาตามคำร้อง	๑ นาที	๕๑๕ คน
๖. ปฏิบัติงานจัดเก็บจำนวนผู้ยื่นคำร้องขอจำแนกเป็นรายเดือน	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ผู้ยื่นคำร้องขอใบรับรองผลการศึกษา	๕๑๕ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

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

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวยุวดี จันทำหล้า)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

กลุ่มงานบริการนักศึกษา
๖๗. งานบริการตามคำร้องขอ

๖๗.๑๗ การแจ้งผลคำร้องขอใบรับรองผลการศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวยุวดี จันทำหล้า	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อนำผลคำร้องขอใบรับรองผลการศึกษาที่งานทะเบียนดำเนินการเสร็จแล้ว นำแจ้งให้นักศึกษาทราบ

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ติดต่อประสานงานกับงานทะเบียน รับคำร้องและใบรับรองผลการศึกษาที่ดำเนินการเสร็จแล้วมาดำเนินการ	๐.๕ นาที	๔๕๖ คน
๒. ปฏิบัติงานกรอกเลขที่คำร้อง ทบ.๒ ใบรับรองผลการศึกษา ลงใน “ระบบงานบริการนักศึกษา” บันทึกผล “ดำเนินการเสร็จสิ้น” จัดเรียงเข้าแฟ้มพร้อมจ่าย	๑ นาที	๔๕๖ คน
๓. ประสานงานรับบัตรนัดฟังผลคำร้องขอใบรายงานผลการศึกษาจากผู้ร้องขอ	๐.๕ นาที	๔๕๖ คน
๔. ปฏิบัติงานสืบค้นคำร้องและตรวจสอบชื่อ-นามสกุล ตามสำเนาคำร้องของผู้มารับทราบผล และให้ลงนามรับทราบผลในคำร้อง/กรณีที่สามารถออกใบรับรองผลการศึกษาได้ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ตามหมายเหตุที่ระบุในคำร้องขอ	๑ นาที	๔๕๖ คน
๕. ปฏิบัติงานนำจ่ายเอกสาร ใบรายงานผลการศึกษา ให้แก่ผู้ร้องขอ	๐.๕ นาที	๔๕๖ คน
๖. ปฏิบัติงานกรอกเลขที่คำร้อง ทบ.๒ ใบรับรองผลการศึกษา ลงใน “ระบบงานบริการนักศึกษา” บันทึกผล “นักศึกษารับทราบแล้ว” จัดเก็บคำร้องที่ผู้ร้องขอรับทราบผลเข้าแฟ้มที่ดำเนินการแล้ว	๑ นาที	๔๕๖ คน
๗. ปฏิบัติงานจำแนกคำร้องที่ดำเนินการเสร็จแล้วเป็นรายเดือน	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๘. ปฏิบัติงานจัดทำบัญชีรายชื่อและรายงานผู้รับคำร้องขอจำแนกเป็นรายเดือน	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ผู้ที่รับทราบผลคำร้องขอใบรับรองผลการศึกษา	๔๕๖ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

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

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวยุวดี จันทำหล้า)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๖๗.๑๘ การรับคำร้องขอใบรับรองการเป็นนักศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวยุวดี จันคำหล้า	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อรับคำร้องของผู้ที่มีสภาพเป็นนักศึกษาปัจจุบัน ที่ต้องการขอให้มหาวิทยาลัยออกใบรับรองว่าเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยจริง นำมามอบให้ฝ่ายทะเบียนดำเนินการต่อไป

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ปฏิบัติงานออกคำร้อง ทบ. ๒ ใบรับรองการเป็นนักศึกษา พร้อมอธิบายวิธีการกรอกข้อมูล และขั้นตอนที่ถูกต้อง	๑ นาที	๔๖๔ คน
๒. ปฏิบัติงานรับคำร้อง ทบ.๒ ใบรับรองการเป็นนักศึกษา เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการชำระเงินค่าธรรมเนียม ให้ถูกต้อง หากพบปัญหาให้กลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง ก่อนนำคำร้องกลับมายื่นคำร้องอีกครั้ง	๑ นาที	๔๖๔ คน
๓. ปฏิบัติงานกรอกเลขที่คำร้อง ทบ.๒ ใบรับรองการเป็นนักศึกษา ลงใน “ระบบงานบริการนักศึกษา” บันทึกวันนัดฟังผลคำร้อง รับคำร้อง	๑ นาที	๔๖๔ คน
๔. ปฏิบัติงานพิมพ์คำร้อง พร้อมลงนามเจ้าหน้าที่รับคำร้องพร้อมส่งบัตรนัดให้กับนักศึกษา	๐.๕ นาที	๔๖๔ คน
๕. ประสานงานกับงานทะเบียนดำเนินการออกใบรับรองการเป็นนักศึกษาตามคำร้อง	๑ นาที	๔๖๔ คน
๖. ปฏิบัติงานจัดเก็บจำนวนผู้ยื่นคำร้องขอจำแนกเป็นรายเดือน	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ผู้ยื่นคำร้องขอใบรับรองการเป็นนักศึกษา	๔๖๔ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

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

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวยุวดี จันคำหล้า)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

กลุ่มงานบริการนักศึกษา
๖๗. งานบริการตามคำร้องขอ

๖๗.๑๙ การแจ้งผลคำร้องขอใบรับรองการเป็นนักศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวยุวดี จันคำหล้า	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อนำผลคำร้องขอใบรับรองการเป็นนักศึกษาที่งานทะเบียนดำเนินการเสร็จแล้ว นำแจ้งให้นักศึกษาทราบ

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ติดต่อประสานงานกับงานทะเบียน รับคำร้องและใบรับรองการเป็นนักศึกษาที่ดำเนินการเสร็จแล้วมาดำเนินการ	๐.๕ นาที	๔๐๒ คน
๒. ปฏิบัติงานกรอกเลขที่คำร้อง ทบ.๒ ใบรับรองการเป็นนักศึกษา ลงใน “ระบบงานบริการนักศึกษา” บันทึกผล “ดำเนินการเสร็จสิ้น” จัดเรียงเข้าแฟ้มพร้อมจ่าย	๑ นาที	๔๐๒ คน
๓. ประสานงานรับบัตรนัดฟังผลคำร้องขอใบรายงานผลการศึกษาจากผู้ร้องขอ	๐.๕ นาที	๔๐๒ คน
๔. ปฏิบัติงานสืบค้นคำร้องและตรวจสอบชื่อ-นามสกุล ตามสำเนาคำร้องของผู้มารับทราบผล และให้ลงนามรับทราบผลในคำร้อง	๑ นาที	๔๐๒ คน
๕. ปฏิบัติงานนำจ่ายใบรับรองการเป็นนักศึกษาให้แก่ผู้ร้องขอ	๐.๕ นาที	๔๐๒ คน
๖. ปฏิบัติงานกรอกเลขที่คำร้อง ทบ.๒ ใบรับรองการเป็นนักศึกษา ลงใน “ระบบงานบริการนักศึกษา” บันทึกผล “นักศึกษารับทราบแล้ว” จัดเก็บคำร้องที่ผู้ร้องขอรับทราบผลเข้าแฟ้มที่ดำเนินการแล้ว	๑ นาที	๔๐๒ คน
๗. ปฏิบัติงานจำแนกคำร้องที่ดำเนินการเสร็จแล้วเป็นรายเดือน	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๘. ปฏิบัติงานจัดทำบัญชีรายชื่อและรายงานผู้รับคำร้องขอจำแนกเป็นรายเดือน	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ผู้ที่รับทราบผลคำร้องขอใบรับรองการเป็นนักศึกษา	๔๐๒ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

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

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวยุวดี จันคำหล้า)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

กลุ่มงานบริการนักศึกษา
๖๗. งานบริการตามคำร้องขอ

๖๗.๒๐ 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	๙๖ คน
๒. ให้คำแนะนำและอธิบายวิธีการกรอกข้อมูล และขั้นตอนที่ถูกต้อง	๓ นาที	๙๖ คน
๓. ปฏิบัติงานรับคำร้อง ทบ.๑ คำร้องทั่วไป คำร้องขอเทียบโอนรายวิชาตามประกาศเทียบโอน (หลักสูตรเทียบโอน) พร้อมเอกสารแนบ (ใบรายงานผลการศึกษา)	๑ นาที	๙๖ คน
๔. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง เอกสารแนบให้ครบและถูกต้อง หากพบปัญหาให้กลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง ก่อนนำคำร้องกลับมายื่นคำร้องอีกครั้ง	๑ นาที	๙๖ คน
๕. ปฏิบัติงานกรอกเลขที่คำร้อง ทบ.๑ คำร้องทั่วไป ลงใน “ระบบงานบริการนักศึกษา” ระบุวันนัดฟังผลคำร้อง ใส่ชื่อเรื่องขอเทียบโอนรายวิชา เพื่อเป็นการรับคำร้องของนักศึกษาเข้าในระบบ	๑ นาที	๙๖ คน
๖. ปฏิบัติงานพิมพ์คำร้อง พร้อมลงนามเจ้าหน้าที่รับคำร้อง จัดส่งบัตรนัดให้กับนักศึกษา เพื่อมาฟังผลการเทียบโอนรายวิชา	๐.๕ นาที	๙๖ 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	๙๖ 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)

๖๗.๒๑ การแจ้งคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาตามประกาศของหลักสูตรเทียบโอน	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ: นางสาวยุวดี จันคำหล้า	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อนำผลการพิจารณาขอเทียบโอนรายวิชาตามประกาศเทียบโอน (หลักสูตรเทียบโอน) 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	๘๐ คน
๓. ปฏิบัติงานรับบัตรนัดฟังคำร้องเทียบโอนรายวิชาจากนักศึกษา	๐.๕ นาที	๘๐ คน
๔. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ สืบค้นคำร้องตามสำเนาคำร้องของผู้มารับทราบผล และให้ลงนามรับทราบผลในคำร้อง หากรายวิชาในคำร้องมีการกรอกข้อมูลไม่ตรงตามหลักฐานและประกาศการขอเทียบโอนรายวิชา แจ้งให้นักศึกษากลับไปทำคำร้องในระบบใหม่อีกครั้ง เพื่อมายื่นขอเทียบรายวิชาอีกครั้ง	๑ นาที	๘๐ คน
๕. ปฏิบัติงานจ่ายคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาพร้อมให้นำคำร้องไปชำระเงินที่ฝ่ายการเงิน แล้วให้นักศึกษานำคำร้องกลับมาคืนเมื่อชำระค่าเทียบโอนผลการเรียนแล้ว/กรณีคำร้องไม่อนุญาต ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ตามหมายเหตุในคำร้อง	๑ นาที	๘๐ คน
๖. ปฏิบัติงานตรวจสอบการชำระเงินในคำร้องขอเทียบโอนรายวิชา	๑ นาที	๘๐ คน
๗. ปฏิบัติงานกรอกเลขที่คำร้อง ทบ.๑ คำร้องทั่วไป ลงใน “ระบบงานบริการนักศึกษา” บันทึกผล “นักศึกษารับทราบแล้ว”	๑ นาที	๘๐ 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	๘๐ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

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

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
 (นางสาวยุวดี จันคำหล้า)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
 (นางสาวสินี กะวี)

๖๗.๒๒ การรับคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาตามประกาศหมวดวิชาศึกษาทั่วไป	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวยุวดี จันคำหล้า	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

รับคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาตามประกาศเทียบโอนหมวดศึกษาทั่วไป ของนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาระดับ
อนุปริญญาหรือ ปวส. และเพื่อนำมาอบงานทะเบียนดำเนินการเทียบโอนรายวิชาให้นักศึกษาให้เป็นที่เรียบร้อย

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ปฏิบัติงานออกคำร้อง ทบ. ๑ คำร้องทั่วไป และแบบฟอร์ม คำร้องขอเทียบ โอนรายวิชาตามประกาศเทียบโอนหมวดศึกษาทั่วไป พร้อมให้คำแนะนำ และอธิบายวิธีการกรอกข้อมูล และขั้นตอนที่ถูกต้อง	๑ นาที	๑ คน
๒. ปฏิบัติงานรับคำร้อง ทบ.๑ คำร้องทั่วไป เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอ เทียบโอนตามประกาศหมวดศึกษาทั่วไปพร้อมเอกสารแนบ (ใบรายงานผล การศึกษา) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง เอกสารแนบให้ ครบและถูกต้อง หากพบปัญหาให้กลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง ก่อนนำคำร้อง กลับมายื่นคำร้องอีกครั้ง	๑ นาที	๑ คน
๓. ปฏิบัติงานกรอกเลขที่คำร้อง ทบ.๑ คำร้องทั่วไป ลงใน “ระบบงานบริการ นักศึกษา” ระบุวันนัดฟังผลคำร้อง ใส่ชื่อเรื่องขอเทียบโอนรายวิชา เพื่อเป็นการรับคำร้องของนักศึกษาเข้าในระบบ	๑ นาที	๑ คน
๔. ปฏิบัติงานส่งพิมพ์คำร้อง พร้อมลงนามเจ้าหน้าที่รับคำร้อง จัดส่งบัตรนัด ให้กับนักศึกษา เพื่อมาฟังผลการเทียบโอนรายวิชา	๐.๕ นาที	๑ 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. คำร้องขอเทียบโอนรายวิชาศึกษาทั่วไป	๑ 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 กะวี)

๖๗.๒๓ 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 กะวิ)

๖๗.๒๔ การรับคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาของผู้ที่เคยศึกษามาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวยุวดี จันคำหล้า	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

รับคำร้องขอเทียบโอนรายวิชา ของนักศึกษาที่เคยศึกษาจากหลักสูตรของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ และเพื่อนำมอบงานทะเบียนดำเนินการเทียบโอนรายวิชาให้นักศึกษาให้เป็นที่เรียบร้อย

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ปฏิบัติงานออกคำร้อง ทบ. ๑ คำร้องทั่วไป และแบบฟอร์ม คำร้องขอเทียบโอนรายวิชา สำหรับผู้ที่เคยศึกษามาจากหลักสูตรของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ พร้อมให้คำแนะนำและอธิบายวิธีการกรอกข้อมูล และขั้นตอนที่ถูกต้อง	๑ นาที	๔๓ คน
๒. ปฏิบัติงานรับคำร้อง ทบ.๑ คำร้องทั่วไป เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอเทียบโอนรายวิชา สำหรับผู้ที่เคยศึกษาจากหลักสูตรของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ พร้อมเอกสารแนบ (ใบรายงานผลการศึกษา) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง เอกสารแนบให้ครบและถูกต้อง หากพบปัญหาให้กลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง ก่อนนำคำร้องกลับมายื่นคำร้องอีกครั้ง	๑ นาที	๔๓ คน
๓. ปฏิบัติงานกรอกเลขที่คำร้อง ทบ.๑ คำร้องทั่วไป ลงใน “ระบบงานบริการนักศึกษา” ระบุวันนัดฟังผลคำร้อง ใส่ชื่อเรื่องขอเทียบโอนรายวิชา เพื่อเป็นการรับคำร้องของนักศึกษาเข้าในระบบ	๑ นาที	๔๓ คน
๔. ปฏิบัติงานส่งพิมพ์คำร้อง พร้อมลงนามเจ้าหน้าที่รับคำร้อง จัดส่งบัตรนัดให้กับนักศึกษา เพื่อมาฟังผลการเทียบโอนรายวิชา	๐.๕ นาที	๔๓ คน
๕. รวบรวมและจัดเก็บคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาจำแนกเรียงตามสาขาวิชา	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๖. ปฏิบัติงานพิมพ์บัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้องขอเทียบโอนรายวิชา	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๗. รวบรวมคำร้องเรียงตามบัญชีรายชื่อพร้อมสำเนาบัญชีรายชื่อ ประสานงานและส่งมอบให้งานทะเบียน	๕ นาที	๑๒ ครั้ง
๘. ปฏิบัติงานจัดเก็บสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้องไว้เป็นหลักฐาน	๒ นาที	๑๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. คำร้องขอเทียบโอนรายวิชา	๔๓ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

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

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวยุวดี จันคำหล้า)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

๖๗.๒๕ การแจ้งผลคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาของผู้ที่เคยศึกษามาจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ: นางสาวยุวดี จันทำหล้า	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อนำผลการพิจารณาขอเทียบโอนรายวิชา สำหรับนักศึกษาที่เคยศึกษาจากหลักสูตรของมหาวิทยาลัย
ราชภัฏอุดรดิตถ์ แจ้งให้นักศึกษาทราบ

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ติดต่อประสานงานกับงานทะเบียน เรื่องผลการพิจารณาการขอเทียบโอน รายวิชา พร้อมตรวจสอบคำร้อง ตรงตามบัญชีรายชื่อขอเทียบโอนรายวิชา	๑ นาที	๑๒ ครั้ง
๒. ปฏิบัติงานกรอกเลขที่คำร้อง ทบ.๑ คำร้องทั่วไป ลงใน “ระบบงานบริการ นักศึกษา” บันทึกผล “ดำเนินการเสร็จสิ้น”	๑ นาที	๓๓ คน
๓. ปฏิบัติงานรับบัตรนัดฟังคำร้องเทียบโอนรายวิชาจากนักศึกษา	๐.๕ นาที	๓๓ คน
๔. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ สืบค้นคำร้องตามสำเนาคำร้องของผู้มารับทราบผล และให้ลงนามรับทราบผลในคำร้อง หากรายวิชาในคำร้องมีการกรอกข้อมูลไม่ ตรงตามหลักฐานและประกาศการขอเทียบโอนรายวิชา แจ้งให้นักศึกษา กลับไปทำคำร้องในระบบใหม่อีกครั้ง เพื่อมายื่นขอเทียบรายวิชาอีกครั้ง	๑ นาที	๓๓ คน
๕. ปฏิบัติงานจ่ายคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาพร้อมให้นำคำร้องไปชำระเงินที่ ฝ่ายการเงิน แล้วให้นักศึกษานำคำร้องกลับมาคืนเมื่อชำระค่าเทียบโอนผล การเรียนแล้ว/กรณีคำร้องไม่อนุญาต ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ตามหมาย เหตุในคำร้อง	๑ นาที	๓๓ คน
๖. ปฏิบัติงานตรวจสอบการชำระเงินในคำร้องขอเทียบโอนรายวิชา	๑ นาที	๓๓ คน
๗. ปฏิบัติงานกรอกเลขที่คำร้อง ทบ.๑ คำร้องทั่วไป ลงใน “ระบบงานบริการ นักศึกษา” บันทึกผล “นักศึกษารับทราบแล้ว”	๑ นาที	๓๓ คน
๘. รวบรวมและจัดเก็บคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาจำแนกเรียงตามสาขาวิชา	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๙. ปฏิบัติงานพิมพ์บัญชีรายชื่อผู้รับทราบผลขอเทียบโอนรายวิชา	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๑๐. รวบรวมคำร้องเรียงตามบัญชีรายชื่อพร้อมสำเนาบัญชีรายชื่อ ประสานและ ส่งมอบให้งานทะเบียน	๕ นาที	๑๒ ครั้ง
๑๑. ปฏิบัติงานจัดเก็บบัญชีรายชื่อผู้รับทราบผลไว้เป็นหลักฐาน	๕ นาที	๑๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ผู้รับทราบผลขอเทียบโอนรายวิชา	๓๓ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

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

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวยุวดี จันทำหล้า)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๖๗.๒๖ การรับคำร้องขอเทียบโอนรายวิชา ที่ไม่มีในประกาศมหาวิทยาลัย	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวยุวดี จันคำหล้า	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

รับคำร้องขอเทียบโอนรายวิชา ที่ไม่มีตามประกาศมหาวิทยาลัย สำหรับผู้ที่เคยศึกษามาจากสถาบันอื่น ๆ (แบบเทียบคำอธิบายรายวิชา) ของนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาระดับอนุปริญญาหรือ ปวส. และเพื่อนำมาทบงานทะเบียนดำเนินการเทียบโอนรายวิชาให้นักศึกษาให้เป็นที่เรียบร้อย

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ปฏิบัติงานออกคำร้อง ทบ. ๑ คำร้องทั่วไป และแบบฟอร์ม การเทียบโอนรายวิชา สำหรับผู้ที่เคยศึกษามาจากสถาบันอื่น พร้อมให้คำแนะนำและอธิบายวิธีการกรอกข้อมูล และขั้นตอนที่ถูกต้อง	๑ นาที	๒๐ คน
๒. ปฏิบัติงานรับคำร้อง ทบ.๑ คำร้องทั่วไป เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอเทียบโอนรายวิชา สำหรับผู้ที่เคยศึกษามาจากสถาบันอื่น ๆ ใบรายงานผลการศึกษา สำเนาคำอธิบายรายวิชาจากสถาบันเดิมพร้อมประทับตราและลงนาม เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง เอกสารแนบให้ครบและถูกต้อง หากพบปัญหาให้กลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง ก่อนนำคำร้องกลับมายื่นคำร้องอีกครั้ง	๑ นาที	๒๐ คน
๓. ปฏิบัติงานกรอกเลขที่คำร้อง ทบ.๑ คำร้องทั่วไป ลงใน “ระบบงานบริการนักศึกษา” ระบุวันนัดฟังผลคำร้อง ใส่ชื่อเรื่องขอเทียบโอนรายวิชา เพื่อเป็นการรับคำร้องของนักศึกษาเข้าในระบบ	๑ นาที	๒๐ คน
๔. ปฏิบัติงานส่งพิมพ์คำร้อง พร้อมลงนามเจ้าหน้าที่รับคำร้อง จัดส่งบัตรนัดให้กับนักศึกษา เพื่อมาฟังผลการเทียบโอนรายวิชา	๐.๕ นาที	๒๐ คน
๕. รวบรวมและจัดเก็บคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาจำแนกเรียงตามสาขาวิชา	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๖. ปฏิบัติงานพิมพ์บัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้องขอเทียบโอนรายวิชา	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๗. รวบรวมคำร้องเรียงตามบัญชีรายชื่อพร้อมสำเนาบัญชีรายชื่อ ประสานงานและส่งมอบให้งานทะเบียน	๕ นาที	๑๒ ครั้ง
๘. ปฏิบัติงานจัดเก็บสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้องไว้เป็นหลักฐาน	๒ นาที	๑๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. คำร้องขอเทียบโอนรายวิชา	๒๐ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

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

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวยุวดี จันคำหล้า)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๖๗.๒๗ การแจ้งผลคำร้องขอเทียบโอนรายวิชา ที่ไม่มีในประกาศมหาวิทยาลัย	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ: นางสาวยุวดี จันทำหล้า	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อนำผลการพิจารณาขอเทียบโอนรายวิชา ที่ไม่มีตามประกาศมหาวิทยาลัย สำหรับผู้ที่เคยศึกษามาจากสถาบันอื่น ๆ (แบบเขียนคำอธิบายรายวิชา) แจ้งให้นักศึกษาทราบ

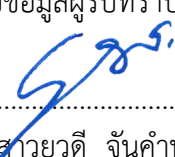
รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ติดต่อประสานงานกับงานทะเบียน เรื่องผลการพิจารณาการขอเทียบโอนรายวิชา พร้อมตรวจสอบคำร้อง ตรงตามบัญชีรายชื่อขอเทียบโอนรายวิชา	๑ นาที	๑๒ ครั้ง
๒. ปฏิบัติงานกรอกเลขที่คำร้อง ทบ.๑ คำร้องทั่วไป ลงใน “ระบบงานบริการนักศึกษา” บันทึกผล “ดำเนินการเสร็จสิ้น”	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)

๖๗.๒๘ การรับคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาหมวดศึกษาทั่วไป และ หมวดเลือกเสรี(กรณีนักศึกษาสำเร็จการศึกษาปริญญาตรี)	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 พร้อมให้คำแนะนำและอธิบายวิธีการกรอกข้อมูล และขั้นตอนที่ถูกต้อง	๑ นาที	๑๐ คน
๒. ปฏิบัติงานรับคำร้อง ทบ.๑ คำร้องทั่วไป เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง เอกสารแนบให้ครบและถูกต้อง หากพบปัญหาให้กลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง ก่อนนำคำร้องกลับมายื่นคำร้องอีกครั้ง	๑ นาที	๑๐ คน
๓. ปฏิบัติงานกรอกเลขที่คำร้อง ทบ.๑ คำร้องทั่วไป ลงใน “ระบบงานบริการนักศึกษา” ระบุวันนัดฟังผลคำร้อง ใส่ชื่อเรื่องขอเทียบโอนรายวิชา เพื่อเป็นการรับคำร้องของนักศึกษาเข้าในระบบ	๑ นาที	๑๐ คน
๔. ปฏิบัติงานส่งพิมพ์คำร้อง พร้อมลงนามเจ้าหน้าที่รับคำร้อง จัดส่งบัตรนัดให้กับนักศึกษา เพื่อมาฟังผลการเทียบโอนรายวิชา	๐.๕ นาที	๑๐ 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	๒๐ 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 กะวี)

๖๗.๒๙ การแจ้งคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาหมวดศึกษาทั่วไป และ หมวดเลือกเสรี (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	๑๐ คน
๓. ปฏิบัติงานรับบัตรนัดฟังคำร้องเทียบโอนรายวิชาจากนักศึกษา	๐.๕ นาที	๑๐ คน
๔. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ สืบค้นคำร้องตามสำเนาคำร้องของผู้มารับทราบผล และให้ลงนามรับทราบผลในคำร้อง หากรายวิชาในคำร้องมีการกรอกข้อมูลไม่ตรงตามหลักฐานและประกาศการขอเทียบโอนรายวิชา แจ้งให้นักศึกษากลับไปทำคำร้องในระบบใหม่อีกครั้ง เพื่อมายื่นขอเทียบรายวิชาอีกครั้ง	๑ นาที	๑๐ คน
๕. ปฏิบัติงานกรอกเลขที่คำร้อง ทบ.๑ คำร้องทั่วไป ลงใน “ระบบงานบริการนักศึกษา” บันทึกผล “นักศึกษารับทราบแล้ว”	๑ นาที	๑๐ 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	๑๕ 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
๖๘. งานข้อมูลสถิติทางการบริการการศึกษา

๖๘.๑ 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 ไฟล์
๒. ปฏิบัติงานรวบรวมผลการปฏิบัติงานในแต่ละเดือน ลงในฐานข้อมูลผลการดำเนินงาน	๑๐ นาที	๑ ไฟล์
๓. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการให้บริการของงานบริการ ต่าง ๆ	๑๐ นาที	๑ ไฟล์
๔. วิเคราะห์ ข้อมูลตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ ให้ถูกต้องและครบถ้วน เพื่อให้การดำเนินงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	๓๐ นาที	๑ ไฟล์
๔. จัดทำรูปแบบการนำเสนอ เพื่อรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	๓๐ นาที	๑ ไฟล์

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ฐานข้อมูลสรุปผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ	๑ ฐาน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ไฟล์สรุปผลการดำเนินงานประจำปี

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวยุวดี จันทำหล้า)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

กลุ่มงานบริการนักศึกษา
๖๘. งานข้อมูลสถิติทางการบริการการศึกษา

๖๘.๒ 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)

กลุ่มงานบริการการศึกษา
๗๐. งานประชาสัมพันธ์เพื่อบริการการศึกษา

๗๐.๑ การจัดทำแผนและเตรียมข้อมูลข่าวสารสำหรับประชาสัมพันธ์งานบริการ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวณัฐนิช อิ่มทอง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) :

เพื่อวางแผนจัดทำภาพประชาสัมพันธ์ และข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน เผยแพร่ทางโซเชียลมีเดีย (Social Media) เว็บไซต์กองบริการการศึกษา (<http://academic.uru.ac.th>) Facebook Page กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ (<https://www.facebook.com/academic.uru.ac.th>) หรือช่องทางอื่นๆ ได้อย่างถูกต้องตามระยะเวลาที่กำหนด


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ดำเนินการรวบรวมข้อมูลที่ต้องการประชาสัมพันธ์ จากผู้เกี่ยวข้อง หรือ ผู้มีส่วนร่วมในการจัดเตรียมกิจกรรม ตามปฏิทินการศึกษา ประกาศมหาวิทยาลัย หรือ ระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม เพื่อสร้างสื่อสำหรับประชาสัมพันธ์	๒๐ นาที	๒๘๖ ครั้ง
๒. ศึกษา เรียบเรียงและสรุปข้อมูลที่ได้รับจากผู้เกี่ยวข้อง หรือ ผู้มีส่วนร่วมในการจัดเตรียมกิจกรรมที่ต้องดำเนินการประชาสัมพันธ์	๑๐ นาที	๒๘๖ ครั้ง
๓. ดำเนินการวางแผน และกำหนดแพลตฟอร์ม Social media ที่ต้องการเผยแพร่ข่าวสารประชาสัมพันธ์ กำหนดรูปแบบชนิด และขนาดของภาพสื่อที่ต้องการเผยแพร่บนแพลตฟอร์มนั้นๆ เพื่อให้ได้รูปแบบที่แน่นอน สำหรับออกแบบจัดวาง Layout งานประชาสัมพันธ์ต่อไป	๖๐ นาที	๒๘๖ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ภาพประชาสัมพันธ์	๒๘๖ ชิ้น

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. คลังเนื้อหาโพสต์ Facebook กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ (Creator Studio)

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวณัฐนิช อิ่มทอง)

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

กลุ่มงานบริการการศึกษา
๗๐. งานประชาสัมพันธ์เพื่อบริการการศึกษา

๗๐.๒ การผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวณัฐนิช อิ่มทอง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) :

เพื่อจัดทำภาพประชาสัมพันธ์ และข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน เผยแพร่ทางโซเชียลมีเดีย (Social Media) เว็บไซต์กองบริการการศึกษา (<http://academic.uru.ac.th>) Facebook Page กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ (<https://www.facebook.com/academic.uru.ac.th>) หรือช่องทางอื่นๆ ได้อย่างถูกต้องตามระยะเวลาที่กำหนด


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ดำเนินการศึกษารายละเอียดข้อมูล รูปแบบชนิดของสื่อที่ต้องการสร้าง หรือ ออกแบบ (Design) ภายใต้แผนที่กำหนดไว้ เพื่อออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์	๑๕ นาที	๒๘๖ ครั้ง
๒. ออกแบบจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์จริง บนโปรแกรมคอมพิวเตอร์ทางด้านงาน กราฟิก (Adobe PhotoShop ,Adobe Illustrator หรือโปรแกรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง) ตามแบบ Layout ที่กำหนดไว้ เพื่อให้ได้สื่อประชาสัมพันธ์ตามแบบที่กำหนดไว้ในระยะเวลาที่กำหนด	๒๔๐ นาที	๒๘๖ ชิ้น
๓. ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของชิ้นงานสื่อประชาสัมพันธ์ และข้อความ (Text) ก่อนบันทึกไฟล์ (Export) ให้เป็นไปตามแบบที่กำหนดไว้ เพื่อให้ได้สื่อประชาสัมพันธ์ที่มีความถูกต้องสมบูรณ์	๕ นาที	๒๘๖ ครั้ง
๔. ดำเนินการบันทึกไฟล์ชิ้นงาน (Export) เป็นนามสกุลต่างๆ ภายใต้รูปแบบที่กำหนดไว้ (.jpeg , .png) เพื่อใช้เผยแพร่ประชาสัมพันธ์บนแพลตฟอร์ม หรือช่องทางที่กำหนดไว้ก่อนหน้า	๑ นาที	๒๘๖ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ภาพประชาสัมพันธ์	๒๘๖ ชิ้น

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. คลังเนื้อหาโพสต์ Facebook กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ (Creator Studio)

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวณัฐนิช อิ่มทอง)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

กลุ่มงานบริการการศึกษา
๗๐. งานประชาสัมพันธ์เพื่อบริการการศึกษา

๗๐.๓ การจัดทำคู่มือและแนวปฏิบัติ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	พฤษภาคม - มิถุนายน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวณัฐณิชา อิ่มทอง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) :

จัดทำคู่มือแนะนำ และแนวปฏิบัติในการยื่นและรับคำร้องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการศึกษา รวมถึงรายละเอียด และข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและมีประโยชน์ต่อการศึกษาในมหาวิทยาลัยแก่นักศึกษาใหม่ทุกคน เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจในการขั้นตอนวิธีการอย่างถูกต้อง เหมาะสม และมีประสิทธิภาพในการสื่อสารสูงสุด


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ดำเนินการประสานงาน และรวบรวมข้อมูลที่ต้องการจัดทำในเล่มเอกสาร จากผู้ ที่รับผิดชอบ หรือเกี่ยวข้องโดยตรงในกิจกรรมตามคำร้องต่างๆ ภายใต้กำหนดการ ในปฏิทินการศึกษา เพื่อให้ได้ข้อมูลและวิธีการดำเนินการที่ถูกต้อง ในการผลิตคู่มือ แนวปฏิบัติสำหรับนักศึกษาและผู้ติดต่อ	๒๐ นาที	๒๖ ครั้ง
๒. ศึกษารายละเอียด เรียบเรียงและจัดการข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับจากผู้ที่เกี่ยวข้อง ภายใต้ระเบียบมหาวิทยาลัย และปฏิทินการศึกษา เพื่อให้ได้ข้อมูลสรุปที่ถูกต้องและ สำคัญในการจัดทำรูปเล่มเอกสาร	๖๐ นาที	๑ ครั้ง
๓.วางแผน กำหนดรูปแบบของเล่มเอกสาร (Layout Design) ภาพประกอบ (Illustration) ที่ต้องการใส่ในรูปเล่มเอกสาร ภายใต้กรอบข้อมูลที่ได้สรุปไว้ก่อน หน้า เพื่อผลิตเล่มเอกสาร รวมถึงภาพประกอบที่มีข้อมูลถูกต้องตามที่กำหนด	๖๐ นาที	๑ ครั้ง
๔. ออกแบบ จัดทำภาพประกอบ และใส่ข้อมูลในเล่มเอกสาร ตามรูปแบบและ กรอบข้อมูลที่ได้สรุปไว้ก่อนหน้า ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ทางด้าน กราฟิก (Adobe PhotoShop ,Adobe Illustrator ,Adobe InDesign ฯลฯ) เพื่อให้ได้ต้นฉบับเอกสารและภาพประกอบที่ถูกต้อง	๖๐ นาที	๒๖ ภาพ
๕. ดำเนินการบันทึกไฟล์ชิ้นงานต้นฉบับ และภาพประกอบ (Export) เป็นนามสกุล ต่างๆ ที่ต้องการใช้งาน (.jpeg , .png) ตามรูปแบบที่กำหนดไว้ เพื่อจัดเรียงรวมเล่ม เอกสารฉบับสมบูรณ์เป็นลำดับถัดไป	๑ นาที	๒๖ ครั้ง
๖. ดำเนินการจัดหน้ารูปเล่มเอกสาร (Layout Design) ใส่ข้อความ ขั้นตอนและ วิธีการ ตามรูปแบบและกรอบข้อมูลที่ได้สรุปไว้ก่อนหน้า เพื่อให้ได้รูปเล่มที่สมบูรณ์ พร้อมทั้งข้อมูลที่ถูกต้อง และสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๘ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๗. ดำเนินการบันทึกไฟล์ต้นฉบับ ตามรูปแบบที่กำหนดไว้ เพื่อประสานงานส่งไฟล์ ต้นฉบับดังกล่าวให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการรวมเล่มเอกสาร และดำเนินการสั่ง ผลิตในขั้นตอนสุดท้าย	๕ นาที	๑ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. คู่มือนักศึกษาใหม่ ๒๕๖๔	๑ เล่ม
๒. ภาพประกอบคู่มือนักศึกษาใหม่	๒๖ ภาพ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. คู่มือนักศึกษาใหม่ ๒๕๖๔
๒. ไฟล์ต้นฉบับคู่มือนักศึกษาใหม่ ๒๕๖๔
๓. ไฟล์ภาพประกอบคู่มือนักศึกษาใหม่

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวณัฐนิช อิมทอง)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

กลุ่มงานบริการการศึกษา
๗๐. งานประชาสัมพันธ์เพื่อบริการการศึกษา

๗๐.๔ การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวณัฐนิช อิ่มทอง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) :

ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานทางโซเชียลมีเดีย (Social Media) ได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพสูงสุด ตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อสื่อสารสร้างความเข้าใจ ในข้อมูลที่หน่วยงานต้องการเผยแพร่ แก่ผู้ติดตามและผู้สนใจ


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ดำเนินการนำภาพประชาสัมพันธ์ที่จัดทำไว้ ตั้งค่า เขียนคำบรรยายข้อมูล (Information) ที่ต้องการเผยแพร่ ภายใต้อินโฟกราฟิกที่ได้รับจากผู้ประสานงาน หรือผู้เกี่ยวข้องในกิจกรรมนั้นๆ ทางครีเอเตอร์สตูดิโอ (Creator Studio) ของ Facebook Page หรือ ตัวตั้งค่าบนแพลตฟอร์มอื่นๆ เพื่อให้มีการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	๑๕ นาที	๖๓ ครั้ง
๒. ดำเนินการทดสอบการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลคำบรรยายข่าวสาร และกำหนดเวลาจริงที่ต้องการเผยแพร่ ตามแผนการประชาสัมพันธ์ที่กำหนดไว้ก่อนหน้า	๑๕ นาที	๖๓ ครั้ง
๓. ดำเนินการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ทันที หรือ เผยแพร่ตามระยะเวลาที่กำหนดการตั้งค่าไว้ล่วงหน้า ภายใต้อินโฟกราฟิกที่กำหนดไว้ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารได้ตามระยะเวลาที่กำหนด	๕ นาที	๖๓ ครั้ง
๔. ดำเนินการบันทึกข้อมูลการเผยแพร่ข่าวสารในฐานะข้อมูลการปฏิบัติงานประจำปี เพื่อเป็นหลักฐานในการสืบค้น	๕ นาที	๖๓ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ไฟล์ฐานข้อมูลการประชาสัมพันธ์ข่าวสาร	๑ ไฟล์
๒. โพสต์ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร	๖๓ โพสต์

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ไฟล์ฐานข้อมูลการประชาสัมพันธ์ข่าวสาร
๒. คลังเนื้อหาโพสต์ Facebook กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ (Creator Studio)
๓. ไฟล์ฐานข้อมูลภาพประชาสัมพันธ์

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวณัฐนิช อิ่มทอง)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

กลุ่มงานบริการการศึกษา
๗๐. งานประชาสัมพันธ์เพื่อบริการการศึกษา

๗๐.๕ การจัดการข่าวสารผ่าน Facebook Page กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวณัฐนิช อิ่มทอง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) :

เพื่อจัดการ และควบคุมข้อมูลข่าวสารที่ต้องการเผยแพร่ แจ้งเพื่อทราบ รวมถึงหลักการ หรือแนวปฏิบัติ ขั้นตอนอื่นๆ ที่มีความเกี่ยวข้องกับหน่วยงาน และงานบริการนักศึกษา ได้อย่างถูกต้องถูกต้อง เหมาะสมบนแพลตฟอร์มที่ใช้เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร แก่ผู้ติดตามและผู้สนใจอย่างมีประสิทธิภาพ และสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องต่อผู้รับข้อมูลข่าวสารการประชาสัมพันธ์

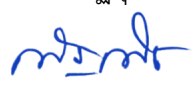
รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ตรวจสอบข้อมูลทั่วไป การตั้งค่าของ Facebook Page กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ (Setting) โดยรวมให้มีความถูกต้องสมบูรณ์ แสดงข้อมูลและรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ	๕ นาที	๖๗๐ ครั้ง
๒. ตรวจสอบ ควบคุม เผยแพร่ข่าวสารการประชาสัมพันธ์บนหน้า Timeline และคลังเนื้อหาโพสต์ (Creator Studio) ของ Facebook Page กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ อย่างสม่ำเสมอ ให้แสดงข้อมูลได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ระหว่างการเผยแพร่ เพื่อให้ผู้ติดตามและผู้สนใจได้รับประโยชน์สูงสุด สร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง เมื่อเข้าถึงข้อมูลข่าวสารนั้นๆ	๑๐ นาที	๖๗๐ ครั้ง

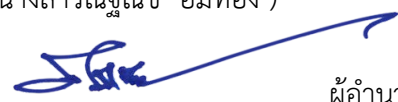
ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. จำนวนผู้ติดตาม Facebook Page กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์	๖,๔๐๑ คน
๒. จำนวนผู้ถูกใจ Facebook Page กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์	๖,๑๐๒ คน
๓. จำนวนผู้มีส่วนร่วมกับโพสต์ Facebook Page กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ รวมสูงสุด ณ ปัจจุบัน	๙,๒๔๑ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- ไฟล์ฐานข้อมูลการประชาสัมพันธ์ข่าวสาร
- คลังเนื้อหาโพสต์ Facebook กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ (Creator Studio)

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวณัฐนิช อิ่มทอง)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

กลุ่มงานบริการการศึกษา
๗๐. งานประชาสัมพันธ์เพื่อบริการการศึกษา

๗๐.๖ การประเมินผลการรับข้อมูลข่าวสาร	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวณัฐณิชา อิ่มทอง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) :

เพื่อรวบรวม สถิติ และวิเคราะห์ ข้อมูลผู้เข้าถึงข่าวสาร ที่ได้รับการเผยแพร่บนแพลตฟอร์มโซเชียลมีเดียที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน (Facebook Page กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์) ทำการศึกษา เพื่อปรับปรุง และพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ดำเนินการค้นหาโพสต์ที่ได้รับการเผยแพร่แล้ว ภายในเวลาที่กำหนดทางคลังเนื้อหาโพสต์ Facebook Page กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เพื่อทำการประมวลผลการรับข้อมูลข่าวสาร และข้อมูลเชิงลึกของโพสต์	๕ นาที	ครั้ง
๒. ตรวจสอบ รวบรวม และบันทึกข้อมูลเชิงลึก ผู้เข้าถึงโพสต์ข่าวสารขึ้นที่ต่อมการตามกระบวนการบันทึกงาน ไว้ในฐานะข้อมูลการประชาสัมพันธ์ข่าวสาร เพื่อทำการศึกษา ปรับปรุง และพัฒนาแนวทาง วิธีการสร้างสื่อประชาสัมพันธ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป	๓๐ นาที	ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. จำนวนผู้ติดตาม Facebook Page กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์	๖,๔๐๑ คน
๒. จำนวนผู้ถูกใจ Facebook Page กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์	๖,๑๐๒ คน
๓. จำนวนผู้มีส่วนร่วมกับโพสต์ Facebook Page กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ รวมสูงสุด ณ ปัจจุบัน	๙,๒๔๑ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- ไฟล์ฐานข้อมูลการประชาสัมพันธ์ข่าวสาร
- คลังเนื้อหาโพสต์ Facebook Page กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ (Creator Studio)

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวณัฐณิชา อิ่มทอง)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๗๑.๑ การให้คำแนะนำข้อมูลข่าวสารทั่วไป	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวณัฐนิช อิ่มทอง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) :

เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำวิธีการ และขั้นตอนที่ถูกต้อง ประกอบการดำเนินการต่างๆ ตามกิจกรรมในกำหนดการของปฏิทินการศึกษา หรืออื่นๆ แก่นักศึกษาและผู้มาติดต่อ

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ศึกษารายละเอียดกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทางด้านการศึกษา ภายใต้กำหนดการของกิจกรรมในปฏิทินการศึกษา เพื่อตรวจสอบวันที่เริ่มต้น สิ้นสุดของกิจกรรม และขั้นตอนการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง ตลอดช่วงระยะเวลา ๑ ปีการศึกษา	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๒. ดำเนินการประสานงาน ปรีกษา รวบรวมข้อมูล จากผู้เกี่ยวข้องหรือมีส่วนรับผิดชอบกับกิจกรรมในปฏิทินการศึกษา เพื่อจัดเตรียมการคำแนะนำ สำหรับให้คำปรึกษา แก่นักศึกษา และผู้มาติดต่อ	๑๐ นาที	๑ ครั้ง
๓. รวบรวม และเรียบเรียงข้อมูล ที่ได้รับจากผู้เกี่ยวข้อง หรือมีส่วนรับผิดชอบกับกิจกรรมในปฏิทินการศึกษา เพื่อจัดเตรียมการคำแนะนำ สำหรับให้คำปรึกษา แก่นักศึกษา และผู้มาติดต่อ	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๔. กำหนดแนวทาง รูปแบบ ขั้นตอนวิธีการดำเนินการของกิจกรรม ตามกำหนดการของปฏิทินการศึกษา หรืออื่นๆ เพื่อให้คำแนะนำ คำปรึกษา แก่นักศึกษา และผู้มาติดต่อ	๑๕ นาที	๑ ครั้ง
๕. ดำเนินการให้คำปรึกษา แนะนำข้อมูลวิธีการดำเนินการที่ถูกต้อง ของกิจกรรมตามปฏิทินการศึกษา หรืออื่นๆ แก่นักศึกษาและผู้มาติดต่อ ตามรูปแบบวิธีการที่กำหนดไว้ก่อนหน้า เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินการต่างๆ ทางด้านการศึกษา	๒ นาที	๒,๙๖๐ คน

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. คำร้องประจำวัน	๑,๑๙๕ คำร้อง

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. แฟ้มคำร้องแบบแยกประเภท ณ ชั้นเก็บเอกสารงานบริการนักศึกษา
๒. ไฟล์ฐานข้อมูลสถิติคำร้อง

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
 (นางสาวณัฐนิช อิ่มทอง)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
 (นางสาวสินี กะวี)

๗๑.๒ การให้คำแนะนำเพื่อแก้ปัญหา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวณัฐนิช อิ่มทอง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) :

เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำวิธีการ และขั้นตอนที่ถูกต้อง ประกอบการดำเนินการต่างๆ ที่นอกเหนือจากกิจกรรมตามกำหนดการของปฏิทินการศึกษา หรืออื่นๆ แก่นักศึกษาและผู้มาติดต่อ

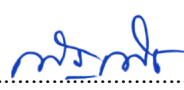
รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ศึกษารายละเอียดกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทางด้านการศึกษา ภายใต้กำหนดการของกิจกรรมในปฏิทินการศึกษา เพื่อตรวจสอบวันที่เริ่มต้น สิ้นสุดของกิจกรรม และขั้นตอนการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง ตลอดช่วงระยะเวลา ๑ ปีการศึกษา	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๒. ดำเนินการประสานงาน ปรีกษา รวบรวมข้อมูล จากผู้เกี่ยวข้องหรือมีส่วนรับผิดชอบกับกิจกรรมในปฏิทินการศึกษา เพื่อจัดเตรียมการคำแนะนำ สำหรับให้คำปรึกษา แก่นักศึกษา และผู้มาติดต่อ	๑๐ นาที	๑ ครั้ง
๓. รวบรวม และเรียบเรียงข้อมูล ที่ได้รับจากผู้เกี่ยวข้อง หรือมีส่วนรับผิดชอบกับกิจกรรมในปฏิทินการศึกษา เพื่อจัดเตรียมการคำแนะนำ สำหรับให้คำปรึกษา แก่นักศึกษา และผู้มาติดต่อ	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๔. กำหนดแนวทาง รูปแบบขั้นตอนวิธีการดำเนินการแก้ไขปัญหาจากกิจกรรมที่นอกเหนือกำหนดการของปฏิทินการศึกษา หรืออื่นๆ เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำแก่นักศึกษาและผู้มาติดต่อ	๑๐ นาที	๑ ครั้ง
๕. ดำเนินการให้คำปรึกษา แนะนำข้อมูลวิธีการดำเนินการที่ถูกต้อง ในการแก้ไขปัญหาจากกิจกรรมที่นอกเหนือกำหนดการของปฏิทินการศึกษา หรืออื่นๆ แก่นักศึกษาและผู้มาติดต่อ ภายใต้ข้อมูลตามที่ได้รับจากจากผู้เกี่ยวข้องหรือมีส่วนรับผิดชอบกับกิจกรรม รวมถึงรูปแบบวิธีการที่กำหนดไว้ เพื่อแก้ปัญหา และสร้างความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการดำเนินการต่างๆ	๕ นาที	๒,๙๖๐ คน

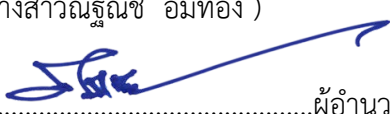
ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. รายชื่อนักศึกษาผู้ขอชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาหลังกำหนด	๒๐๒ คน
๒. ค่าร้องประจำวัน	๑,๑๙๕ คำร้อง

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. บัญชีรายชื่อนักศึกษาผู้ขอชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาหลังกำหนด
๒. บัญชีรายชื่อนักศึกษาผู้ขอเพิ่ม - ถอนรายวิชาหลังกำหนด
๓. บัญชีรายชื่อนักศึกษาผู้ขอฟังผลเรียนเกินหน่วยกิตที่มหาวิทยาลัยกำหนด
๔. ไฟล์ฐานข้อมูลสถิติคำร้อง

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวณัฐนิช อิ่มทอง)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๗๑.๓ การให้คำแนะนำผ่าน Facebook Page กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตต์	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวณัฐณิชา อิ่มทอง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) :

เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำวิธีการ และขั้นตอนที่ถูกต้อง ประกอบการดำเนินการต่างๆ ตามกิจกรรมทั้งในและนอกเหนือจากกำหนดการของปฏิทินการศึกษา หรืออื่นๆ แก่นักศึกษาและผู้มาติดต่อ ในช่องทางออนไลน์


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ศึกษารายละเอียดกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทางด้านการศึกษา ภายใต้กำหนดการของกิจกรรมในปฏิทินการศึกษา เพื่อตรวจสอบวันที่เริ่มต้น สิ้นสุดของกิจกรรม และขั้นตอนการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง ตลอดช่วงระยะเวลา ๑ ปีการศึกษา	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๒. ดำเนินการประสานงาน ปรีกษา รวบรวมข้อมูล จากผู้เกี่ยวข้องหรือมีส่วนรับผิดชอบกิจกรรมทั้งใน และนอกเหนือจากกำหนดการของปฏิทินการศึกษา เพื่อเตรียมการสำหรับให้คำปรึกษา แนะนำวิธีการขั้นตอน รวมถึงการแก้ไขปัญหาต่างๆ ให้นักศึกษา และผู้มาติดต่อในช่องทางออนไลน์	๑๐ นาที	๑ ครั้ง
๓. รวบรวม เรียบเรียง จัดการข้อมูลที่ได้รับ จากผู้เกี่ยวข้อง หรือมีส่วนรับผิดชอบกิจกรรมทั้งใน และนอกเหนือจากกำหนดการของปฏิทินการศึกษา เพื่อกำหนดขั้นตอน สร้างแนวการปฏิบัติ และวิธีการสำหรับดำเนินการต่างๆ ในลำดับต่อไป	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๔. กำหนดแนวทาง รูปแบบ และขั้นตอนวิธีการดำเนินการ ในการติดต่อ/แก้ไข ปัญหา สำหรับกิจกรรมทั้งใน และนอกเหนือจากกำหนดการของปฏิทินการศึกษา หรืออื่นๆ เพื่อเตรียมการสำหรับให้คำปรึกษา แนะนำวิธีการขั้นตอน รวมถึงการแก้ไขปัญหาต่างๆ ให้นักศึกษา และผู้มาติดต่อในช่องทางออนไลน์	๑๕ นาที	๑ ครั้ง
๕. ดำเนินการจัดพิมพ์ บันทึกข้อมูล ขั้นตอนวิธีการดำเนินการ คำตอบ และข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ในการติดต่อ/แก้ไขปัญหา ของกิจกรรมทั้งใน และนอกเหนือจากปฏิทินการศึกษา หรืออื่นๆ ในโปรแกรมสำหรับพิมพ์เอกสารออนไลน์ (Micro Soft Word on Google Drive) ที่มีเนื้อหาตรงตามข้อมูลที่ได้รับจากผู้ประสานงาน และผู้เกี่ยวข้อง เพื่อความสะดวกในการใช้งานและส่งต่อข้อมูลที่ต้องการ ให้นักศึกษา ผู้ติดต่อ รวมถึงแบ่งบัน แชรข้อมูลกับผู้ร่วมงานในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๓ นาที	๔๘ ครั้ง
๖. ดำเนินการแบ่งบันข้อมูลเอกสาร ให้กับผู้รับผิดชอบงานร่วมกันภายในหน่วยงาน บนอินเทอร์เน็ต (Google Drive) เพื่อใช้ข้อมูลที่จัดเตรียมในเอกสาร ให้คำปรึกษา คำแนะนำ แก่นักศึกษาและผู้ติดต่อ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีข้อมูลที่ตรงกัน	๑ นาที	๔๘ ครั้ง
๗. ให้คำปรึกษา ตอบคำถาม แนะนำขั้นตอนการดำเนินการในการติดต่อ และการแก้ไขปัญหา หรือการดำเนินการอื่นๆ ภายใต้อข้อมูล และคำตอบที่จัดเตรียม และเรียบเรียงไว้ในเอกสารออนไลน์ ทางกล่องข้อความ (Inbox) Facebook Page กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตต์	๕ นาที	๓,๗๔๐ คน


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. จำนวนผู้ติดตาม Facebook Page กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์	๙,๑๐๐ คน
๒. จำนวนผู้ถูกใจ Facebook Page กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์	๘,๕๐๓ คน
๓. จำนวนผู้มีส่วนร่วมกับโพสต์ Facebook Page กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ รวมสูงสุด ณ ปัจจุบัน	๙,๒๔๑ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ไฟล์ฐานข้อมูลสถิติงานบริการ
๒. ไฟล์เอกสารคำถาม - คำตอบ (Q&A) งานบริการนักศึกษา

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวนัฐณิชา อิมทอง)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๗๑.๔ การประเมินความพึงพอใจของผู้มาขอคำแนะนำ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	กันยายน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวณัฐนิช อิ่มทอง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) :

เพื่อรวบรวม และวิเคราะห์ความพึงพอใจของผู้รับบริการ ให้คำปรึกษา แนะนำวิธีการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาภายในมหาวิทยาลัย หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามเป้าหมายและมีประสิทธิภาพ


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ดำเนินการวางแผนจัดทำแบบฟอร์มออนไลน์ เรื่อง “การประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ งานบริการนักศึกษา” (Google Form) เพื่อบันทึกผลการให้บริการตามกิจกรรมต่างๆ ทั้งในและนอกเหนือกำหนดการของปฏิทินการศึกษา โดยแบ่งระดับความเข้าใจ และผลสำเร็จของการให้บริการจากผู้รับบริการ	๖๐ นาที	๑ ครั้ง
๒. ดำเนินการแบ่งปันแบบฟอร์มแบบฟอร์มออนไลน์ เรื่อง “การประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ งานบริการนักศึกษา” (Google Form) ที่จัดทำไว้ กับผู้รับผิดชอบงานร่วมกันภายในหน่วยงาน เพื่อบันทึกผลการให้บริการตามกิจกรรมต่างๆ ทั้งในและนอกเหนือกำหนดการของปฏิทินการศึกษา โดยแบ่งระดับความเข้าใจ ผลสำเร็จของการให้บริการจากผู้รับบริการ และนำมาวิเคราะห์ ปรับปรุง และพัฒนางานบริการต่อไป	๓ นาที	๑ ครั้ง
๓. บันทึกผลการให้บริการต่างๆ ในแบบฟอร์มออนไลน์ เรื่อง “การประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ” ที่จัดทำไว้ เพื่อบันทึกผลการให้บริการตามกิจกรรมต่างๆ ทั้งในและนอกเหนือกำหนดการของปฏิทินการศึกษา โดยแบ่งระดับความเข้าใจ ผลสำเร็จของการให้บริการจากผู้รับบริการ และนำมาวิเคราะห์ ปรับปรุง และพัฒนางานบริการต่อไป	๒ นาที	๑ ครั้ง
๔. ดำเนินการส่งออกข้อมูล (Export) ผลการดำเนินการเป็นไฟล์เอกสารแบบออฟไลน์ (Excel) นำผลมาวิเคราะห์ หรือบันทึกผลการดำเนินการ เพื่อปรับปรุง และพัฒนาการให้บริการต่อไป	๕ นาที	๑ ครั้ง
๕. วิเคราะห์ และประเมินความพึงใจ ในการรับบริการจากไฟล์เอกสารที่นำออกมาจากแบบฟอร์มออนไลน์ เพื่อปรับปรุง และพัฒนาการให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ	๖๐ นาที	๑ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. จำนวนคำร้องประจำวัน	๑,๑๙๕ คำร้อง
๒. จำนวนผู้ติดต่อขอคำแนะนำข้อมูลข่าวสารทั่วไป	๒,๙๖๐ คน
๓. จำนวนผู้ติดต่อขอคำแนะนำเพื่อแก้ปัญหา	๒,๙๖๐ คน
๓. จำนวนผู้ติดต่อสอบถามข้อมูลทาง กล่องข้อความ (Inbox) Facebook Page กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตต์	๓,๗๔๐ คน
๔. จำนวนผู้ติดตาม Facebook Page กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตต์	๙,๑๐๐ คน
๕. จำนวนผู้ถูกใจ Facebook Page กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตต์	๘,๕๐๓ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ไฟล์ฐานข้อมูลสถิติงานบริการ
๒. ไฟล์เอกสารประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ งานบริการนักศึกษา
๓. แบบฟอร์มประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ งานบริการนักศึกษา

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวณัฐนิช อิมทอง)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๗๒.๑ การจัดทำแนวปฏิบัติและเงื่อนไขการให้บริการจากงานที่เกี่ยวข้อง	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	พฤษภาคม - มิถุนายน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวณัฐนิช อิ่มทอง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) :

สร้างแนวปฏิบัติที่ถูกต้องตามเงื่อนไขการให้บริการที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาในมหาวิทยาลัย หรือ การดำเนินการของกิจกรรมตามปฏิทินการศึกษา และนอกเหนือจากกำหนดการของปฏิทินการศึกษา เพื่อพัฒนาสร้างสื่อประชาสัมพันธ์ หรือ สร้างขั้นตอนการดำเนินการที่ถูกต้องสำหรับผู้รับบริการ


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รับข้อมูล รายละเอียดกิจกรรม จากผู้ประสานงาน หรือผู้เกี่ยวข้อง เพื่อวางแผนในการจัดทำแนวปฏิบัติและเงื่อนไขการให้บริการต่อไป	๑๐ นาที	๑ ครั้ง
๒. ศึกษารายละเอียด ระเบียบวิธีวิธีการและขั้นตอน รวมถึงตรวจสอบวันที่เริ่มต้นและวันสิ้นสุดของกิจกรรม จากรายละเอียดที่ได้รับจากผู้ประสานงาน หรือผู้เกี่ยวข้อง เพื่อวางแผนในการจัดทำแนวปฏิบัติและเงื่อนไขการให้บริการ	๑๕ นาที	๑ ครั้ง
๓. ดำเนินการวางแผนจัดการข้อมูลที่ได้รับจากประสานงาน และกำหนดขั้นตอนวิธีการ เงื่อนไขการดำเนินการของกิจกรรมนั้นๆ ภายใต้อาเอียด กำหนดการที่ได้รับจากผู้ประสานงาน เพื่อวางแผนในการจัดทำแนวปฏิบัติและเงื่อนไขการให้บริการ	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๔. รวบรวมข้อมูลรายละเอียดที่ได้จัดการวางแผนในขั้นตอนก่อนหน้า ไปพัฒนาต่อในงานด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม เช่น การสร้างสื่อประชาสัมพันธ์ หรือ การตอบคำถาม ให้คำปรึกษา คำแนะนำแก่ผู้รับบริการ	๑ นาที	๑ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ขั้นตอนการดำเนินการยื่นคำร้อง	๒๖ ขั้นตอน
๒. ไฟล์เอกสารคำถาม - คำตอบ (Q&A) งานบริการนักศึกษา	๑ ไฟล์

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ขั้นตอนการดำเนินการยื่นคำร้อง
๒. ไฟล์เอกสารคำถาม - คำตอบ (Q&A) งานบริการนักศึกษา

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวณัฐนิช อิ่มทอง)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๗๒.๒ การออกแบบและจัดทำแบบฟอร์มของคำร้อง	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	พฤษภาคม - มิถุนายน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวณัฐณิชา อิ่มทอง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) :

เพื่อออกแบบและจัดทำแบบฟอร์มคำร้อง ที่มีข้อมูลถูกต้อง เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน ส่งเสริมให้ ผู้รับบริการ ได้รับการบริการตามขั้นตอน และข้อมูล ที่ได้จากการจัดทำแนวปฏิบัติและเงื่อนไขการให้บริการจาก งานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ดำเนินการศึกษารายละเอียด ขั้นตอน วิธีการดำเนินการ ตามขั้นตอนการยื่นคำ ร้อง ที่ได้จากการจัดทำแนวปฏิบัติและเงื่อนไขการให้บริการจากงานที่เกี่ยวข้อง ตามรายละเอียดที่ได้รับจากผู้ประสานงาน หรือผู้เกี่ยวข้องกับกิจกรรม ทั้งในและ นอกเหนือจากปฏิทินการศึกษา เพื่อทำการออกแบบและจัดทำแบบฟอร์มของคำ ร้อง	๒๐ นาที	๑ ครั้ง
๒. ดำเนินการสรุปข้อมูล วิธีการดำเนินการ ตามขั้นตอนการยื่นคำร้อง ได้จากการ จัดทำแนวปฏิบัติและเงื่อนไขการให้บริการจากงานที่เกี่ยวข้อง ของรายละเอียดที่ ได้รับจากผู้ประสานงาน หรือผู้เกี่ยวข้องกับกิจกรรม ทั้งในและนอกเหนือจากปฏิทิน การศึกษา เพื่อทำการออกแบบและจัดทำแบบฟอร์มของคำร้อง	๒๐ นาที	๑ ครั้ง
๓. ดำเนินการออกแบบและจัดทำแบบฟอร์มของคำร้อง ทางโปรแกรมพิมพ์เอกสาร Microsoft Word หรือ โปรแกรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามข้อมูล และวิธีการ ดำเนินการยื่นคำร้องที่ได้สรุปไว้ก่อนหน้า เพื่อจัดทำแบบฟอร์มคำร้องใหม่ ให้มี ข้อมูลขั้นตอนการดำเนินการถูกต้อง และเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๔. บันทึกไฟล์เอกสารที่ออกแบบและจัดทำ ทางโปรแกรมพิมพ์เอกสาร Microsoft Word หรือ โปรแกรมอื่นๆ ตามข้อมูล และวิธีการดำเนินการยื่นคำร้องที่ได้สรุปไว้ ก่อนหน้า เพื่อเสนอนายทะเบียน อัปเดตเอกสารคำร้องใหม่ ให้มีข้อมูลขั้นตอนการ ดำเนินการถูกต้อง และเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน	๒ นาที	๑ ครั้ง
๕. ดำเนินส่งมอบตัวอย่างเอกสารคำร้องใหม่ ที่ได้จัดทำไว้ ตามข้อมูล และวิธีการ ดำเนินการยื่นคำร้องที่ได้สรุปไว้ก่อนหน้า เสนอแก่นายทะเบียน ภายใต้กระบวนการ ของแผนการปฏิบัติงานตามภาระงาน เพื่ออัปเดตข้อมูลเอกสารคำร้อง ให้มีข้อมูล ขั้นตอนการดำเนินการถูกต้อง และเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน	๑ นาที	๑ ครั้ง
๖. ดำเนินการบันทึกข้อมูลการรับ-ส่งมอบตัวอย่างเอกสารคำร้องใหม่ ที่เสนอแก่นายทะเบียน ในฐานะข้อมูลการปฏิบัติงาน ภายใต้กระบวนการของแผนการ ปฏิบัติงานตามภาระงาน เพื่อเป็นหลักฐานในการสืบค้นข้อมูล	๒ นาที	๑ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ตัวอย่างเอกสารคำร้องใหม่	๑ คำร้อง
๒. คำร้อง	๑ คำร้อง

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ไฟล์ฐานข้อมูลการปฏิบัติงาน
๒. ตัวอย่างเอกสารคำร้องใหม่

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวณัฐนิช อิมทอง)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๗๒.๓ การจัดทำระบบและขั้นตอนการให้บริการ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	พฤษภาคม - มิถุนายน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวณัฐณิชา อิ่มทอง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) :

สร้างแนวปฏิบัติที่ถูกต้องตามเงื่อนไขการให้บริการที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาในมหาวิทยาลัย หรือ การดำเนินการของกิจกรรมตามปฏิทินการศึกษา และนอกเหนือจากกำหนดการของปฏิทินการศึกษา เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องให้กับผู้รับบริการ


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ดำเนินการติดต่อประสานงาน รวบรวมข้อมูล รายละเอียดขั้นตอน และวิธีการดำเนินการ จากผู้รับผิดชอบ หรือเกี่ยวข้องโดยตรงกับกิจกรรมต่างๆ ตามกำหนดการของปฏิทินการศึกษา และนอกเหนือจากปฏิทินการศึกษา หรืออื่นๆ	๒๐ นาที	๑ ครั้ง
๒. ศึกษา เรียบเรียง สรุป และจัดการข้อมูล ที่ได้รับจากผู้รับผิดชอบ หรือเกี่ยวข้องโดยตรงกับกิจกรรมต่างๆ ตามกำหนดการของปฏิทินการศึกษา และนอกเหนือจากปฏิทินการศึกษา หรืออื่นๆ เพื่อวางแผนการจัดทำระบบและขั้นตอนการให้บริการ	๖๐ นาที	๑ ครั้ง
๓. ดำเนินการวางแผน กำหนดรูปแบบ ช่องทางการเผยแพร่ข้อมูล ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการ ตามเงื่อนไข แนวปฏิบัติ และรายละเอียดที่ได้รับข้อมูลจากผู้ประสานงาน หรือผู้เกี่ยวข้องที่ได้เรียบเรียง จัดการสรุปข้อมูลไว้ก่อนหน้า เพื่อจัดทำระบบและขั้นตอนการให้บริการ	๖๐ นาที	๑ ครั้ง
๔. ดำเนินการจัดทำ ขั้นตอนวิธีการดำเนินการของกิจกรรม ภายใต้รูปแบบ ขั้นตอน และแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลแก่ผู้รับบริการต่อไป	๖๐ นาที	๑ ครั้ง
๕. ดำเนินการเผยแพร่ ขั้นตอนวิธีการดำเนินการ ตามช่องทางที่กำหนดและวางแผนไว้ เพื่อให้ผู้รับบริการ นักศึกษา หรือผู้ติดต่ออื่นๆ เข้าถึงข้อมูลขั้นตอนการดำเนินการต่างๆ ที่ถูกต้องเหมาะสม	๕ นาที	๑ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ขั้นตอนการดำเนินการยื่นคำร้อง	๒๖ ขั้นตอน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ขั้นตอนการดำเนินการยื่นคำร้อง

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวณัฐณิชา อิ่มทอง)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

กลุ่มงานบริการการศึกษา
๗๓. งานบริการตามคำร้องขอ

๗๓.๑ การรับคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	เมษายน - พฤษภาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวณัฐณิชา อิ่มทอง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) :

เพื่อรับคำร้องของนักศึกษาที่มีความประสงค์ขอเปลี่ยนหลักสูตรและสาขาวิชาเรียนใหม่ เสนอต่อคณะที่
นักศึกษาต้องการย้ายพิจารณาให้ความเห็นได้ครบถ้วนทันเวลาที่กำหนด

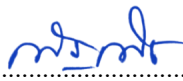
รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ดำเนินการจ่ายใบคำร้อง ทบ.๒๒ และแบบ ทบ.๑ คำร้องทั่วไป แก่นักศึกษาผู้ ประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา พร้อมทั้งให้คำแนะนำ ขั้นตอนวิธีการดำเนินการ และการกรอกข้อมูลในคำร้อง ภายใต้ระเบียบวิธีการยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลง สาขาวิชาของมหาวิทยาลัย เพื่อให้ได้คำร้องที่ถูกต้องตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และยื่นส่งคำร้องที่สมบูรณ์กลับคืนต่อเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ	๓ นาที	๒๐ คน
๒. ให้บริการรับคำร้อง จากนักศึกษาผู้ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา พร้อม แนบบัตรนักศึกษา ตามระเบียบวิธีการยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา เพื่อเป็น การยืนยันตัวตน	๑ นาที	๒๐ คน
๓. ดำเนินการตรวจสอบ ความสมบูรณ์ของคำร้อง ให้มีความถูกต้องตามระเบียบ วิธีการยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา พร้อมบันทึกผลคำร้องทางโปรแกรม รับคำร้อง เพื่อมอบบัตรนัดฟังผลคำร้องแก่นักศึกษา	๑ นาที	๒๐ ครั้ง
๔. ดำเนินการมอบบัตรฟังผลคำร้องแก่นักศึกษา เพื่อนำเป็นหลักฐานแสดงตนในวัน ฟังผลคำร้อง พร้อมทั้งให้คำแนะนำ และแจ้งรายละเอียดสิ่งที่นักศึกษาต้องเตรียม มาในวันนัดฟังผลคำร้อง	๐.๕ นาที	๒๐ ครั้ง
๕. รวบรวม และจัดเรียงคำร้องของนักศึกษาผู้ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา ตามคณะที่ต้องการย้ายเข้าศึกษา เพื่อจัดทำหนังสือปะหน้า และบัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำ ร้อง	๑๕ นาที	๑ ครั้ง
๖. ดำเนินการจัดทำหนังสือปะหน้า และสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้องขอ เปลี่ยนแปลงสาขาวิชา พร้อมแนบบัตรคำร้อง เสนอต่อนายทะเบียนเพื่อพิจารณาคำร้อง	๓๐ นาที	๒๐ คน
๗. ดำเนินการรับคำร้องที่ผ่านการพิจารณาจากนายทะเบียน จัดการจำแนกคำร้อง ตามผลการพิจารณา “อนุญาต หรือ ไม่อนุญาต” เพื่อดำเนินการจัดพิมพ์บัญชี รายชื่อนักศึกษาผู้ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา เพื่อส่งมอบงานธุรการ จัดทำ หนังสือแจ้งคณะพิจารณาผลต่อไป	๑๐ นาที	๑ ครั้ง
๘. ดำเนินการจัดพิมพ์บัญชีรายชื่อนักศึกษาผู้ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา เพื่อส่งมอบงานธุรการ จัดทำหนังสือแจ้งคณะพิจารณาผล	๑๕ นาที	๒๐ คน
๙. ดำเนินการส่งมอบสำเนาบัญชีรายชื่อนักศึกษาผู้ยื่นคำร้อง พร้อมแนบบัตรคำร้องที่ นายทะเบียนพิจารณาแล้วแก่งานธุรการ เพื่อส่งหนังสือแจ้งคณะที่นักศึกษาขอย้าย เข้าศึกษาพิจารณาต่อไป	๑ นาที	๑ ครั้ง
๑๐. ดำเนินการจัดเก็บรักษาบัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชาใน แฟ้มเอกสารงานบริการ เพื่อเป็นหลักฐานในการสืบค้นข้อมูล	๑ นาที	๑ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. คำร้องขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา	๒๐ คน
๒. บัญชีรายชื่อนักศึกษาผู้ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา	๒๐ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. คำร้องขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา
๒. บัญชีรายชื่อนักศึกษาผู้ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนสาขา
๓. แฟ้มข้อมูลการขอเปลี่ยนสาขาวิชาใหม่ ณ ชั้นเก็บเอกสารงานบริการ

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวณัฐนิช อิมทอง)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

กลุ่มงานบริการการศึกษา
๗๓. งานบริการตามคำร้องขอ

๗๓.๒ การแจ้งผลคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	เมษายน - พฤษภาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวณัฐณิชา อิ่มทอง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) :

เพื่อดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา และวิธีการขั้นตอนดำเนินการ หลังรับทราบผลคำร้อง แก่นักศึกษาผู้ยื่นคำร้องได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตามกระบวนการยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ดำเนินการรับคืนคำร้องที่ผ่านการพิจารณาผลจากทางคณะเรียบร้อยแล้ว จากเจ้าหน้าที่งานธุรการ กองบริการการศึกษา จัดทำบัญชีรายชื่อ และจัดเรียงคำร้องตามหลักสูตรสาขาวิชานักศึกษาต้องเปลี่ยนเข้า เพื่อเสนอผู้อำนวยการกองบริการการศึกษาพิจารณาผลในลำดับถัดไป	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๒. ดำเนินการส่งบัญชีรายชื่อนักศึกษานักศึกษาผู้ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา และคำร้องเสนอต่อผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา เพื่อพิจารณาผลคำร้อง	๑ นาที	๑ ครั้ง
๓. ดำเนินการรับคืนคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา ที่ผ่านการพิจารณาผล โดยผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา และทำการตรวจสอบความคิดเห็น บันทึกผลการพิจารณา เพื่อจัดทำบัญชีรายชื่อ และจัดเรียงคำร้องตามหลักสูตรสาขาวิชานักศึกษาต้องเปลี่ยนเข้า เพื่อประสานและส่งมอบเจ้าหน้าที่งานทะเบียนกำหนดรหัสนักศึกษาในหลักสูตรสาขาวิชาใหม่	๑ นาที	๑ ครั้ง
๔. ดำเนินการจัดทำบัญชีรายชื่อนักศึกษาผู้ขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา ที่ผ่านการพิจารณาผลแล้ว เพื่อส่งมอบงานทะเบียนดำเนินการออกรหัสให้นักศึกษาใหม่ ให้แก่นักศึกษาที่ผ่านการอนุมัติ	๔๕ นาที	๑๙ คน
๕. ดำเนินการส่งมอบบัญชีรายชื่อนักศึกษาผู้ขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา ที่ผ่านการพิจารณาผลแล้ว ให้เจ้าหน้าที่งานทะเบียนดำเนินการออกรหัสให้นักศึกษาใหม่ ให้แก่นักศึกษาที่ผ่านการอนุมัติ	๑ นาที	๑ ครั้ง
๖. ดำเนินการรับคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา ที่ผ่านการออกรหัสให้นักศึกษาใหม่ เรียบร้อยแล้ว จากเจ้าหน้าที่งานทะเบียน บันทึกข้อมูลเป็นหลักฐาน และเก็บคำร้องใส่แฟ้มขอเปลี่ยนสาขาวิชาใหม่ เพื่อเตรียมการแจ้งผลให้นักศึกษาทราบ ในวันนัดฟังผลคำร้อง	๑๕ นาที	๑๙ คน
๗. ให้บริการรับบัตรนัดฟังผลคำร้อง จากนักศึกษาผู้ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา พร้อมแนบบัตรนักศึกษา ตามระเบียบวิธีการยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา เพื่อเป็นการยืนยันตัวตน	๐.๕ นาที	๑๙ คน
๘. ดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา และรหัสให้นักศึกษาใหม่ แก่นักศึกษาผู้ติดต่อฟังผลคำร้อง พร้อมให้นักศึกษาลงลายมือชื่อรับทราบผล เพื่อเป็นหลักฐาน	๑ นาที	๑๙ คน


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๙. ดำเนินการชี้แจง และให้คำแนะนำ แก่นักศึกษาผู้ติดต่อฟังผลการขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา ให้ผู้ที่ได้รับผลการพิจารณา “อนุญาต” ดำเนินการยื่นคำร้องขอใบรายงานผลการศึกษาระดับมัธยมศึกษา (Transcript) และคำร้องขอมีบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่ เพื่อยื่นขอเทียบโอนผลการเรียนจากสาขาวิชาเดิม มายังสาขาวิชาใหม่ ตามระเบียบวิธีการยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชาของมหาวิทยาลัย และมอบเอกสารแผนการเรียนในหลักสูตรสาขาวิชาใหม่ ตามปีเข้าศึกษาของนักศึกษา ให้แก่นักศึกษา เพื่อประโยชน์ในการศึกษา และการลงทะเบียนรายวิชาต่อไป	๕ นาที	๑๙ คน
๑๐. ดำเนินการจัดเก็บรักษาบัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชาในแฟ้มเอกสารงานบริการ เพื่อเป็นหลักฐานในการสืบค้นข้อมูล	๑ นาที	๑๘ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. คำร้องขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา	๒๐ คน
๒. บัญชีรายชื่อนักศึกษาผู้ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา	๒๐ คน
๓. บัญชีรายชื่อผู้ฟังผลคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา	๑๙ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. คำร้องขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา
๒. บัญชีรายชื่อนักศึกษาผู้ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนสาขา
๓. แฟ้มข้อมูลการขอเปลี่ยนสาขาวิชาใหม่ ณ ชั้นเก็บเอกสารงานบริการ

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวณัฐนิช อิมทอง)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

กลุ่มงานบริการการศึกษา
๗๓. งานบริการตามคำร้องขอ

๗๓.๓ การรับคำร้องขอเทียบโอนผลการเรียน สำหรับนักศึกษาขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	มิถุนายน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวณัฐณิชา อิ่มทอง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) :

เพื่อรับคำร้องของนักศึกษาผู้ขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชาใหม่ ที่ฟังผลคำร้องเรียบร้อยแล้ว และมีความประสงค์เทียบโอนผลการเรียนจากสาขาเดิม ตามกระบวนการขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชาอย่างสมบูรณ์


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ดำเนินการออกคำร้องทั่วไป ทบ.๑ และแบบคำร้องขอเทียบโอนรายวิชา ทบ. ๕ แก่ นักศึกษาผู้เปลี่ยนแปลงสาขาวิชาใหม่ พร้อมชี้แจง แนะนำวิธีการกรอกข้อมูลคำร้อง และขั้นตอนที่ถูกต้องแก่นักศึกษา	๑ นาที	๑๙ คน
๒. ให้บริการรับคำร้อง จากนักศึกษาผู้ยื่นคำร้องขอเทียบโอนผลการเรียน เนื่องจากเปลี่ยนแปลงสาขาวิชาใหม่ พร้อมแนบบัตรนักศึกษา ตามระเบียบวิธีการยื่นคำร้องขอเทียบโอนผลการเรียน เพื่อเป็นการยืนยันตัวตน	๑ นาที	๑๙ คน
๓. ดำเนินการตรวจสอบ ความสมบูรณ์ของคำร้อง ให้มีความถูกต้องตามระเบียบวิธีการยื่นคำร้องขอเทียบโอนผลการเรียน พร้อมบันทึกผลคำร้องทางโปรแกรมรับคำร้อง เพื่อมอบบัตรนัดฟังผลคำร้องแก่นักศึกษา	๑ นาที	๑๙ คน
๔. ดำเนินการมอบบัตรฟังผลคำร้องแก่นักศึกษา เพื่อนำเป็นหลักฐานแสดงตนในวันฟังผลคำร้อง พร้อมทั้งให้คำแนะนำ และแจ้งรายละเอียดสิ่งที่นักศึกษาต้องเตรียมมาในวันนัดฟังผลคำร้อง	๐.๕ นาที	๑๙ คน
๕. รวบรวม และจัดเรียงคำร้องของนักศึกษาผู้ขอเทียบโอนผลการเรียน เนื่องจากเปลี่ยนแปลงสาขาวิชาใหม่ เพื่อจัดทำหนังสือปะหน้า และบัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้อง	๑๕ นาที	๑๙ คน
๖. ดำเนินการจัดทำหนังสือปะหน้า บัญชีรายชื่อนักศึกษาผู้ขอเทียบโอนผลการเรียน เนื่องจากเปลี่ยนแปลงสาขาวิชาใหม่ พร้อมลงเลขที่หนังสือในระเบียบ รับ-ส่ง มอบงานทะเบียนดำเนินการ	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๗. ดำเนินการส่งมอบสำเนาบัญชีรายชื่อ พร้อมคำร้องของนักศึกษาผู้ขอเทียบโอนผลการเรียน เนื่องจากเปลี่ยนแปลงสาขาวิชาใหม่ แก่เจ้าหน้าที่งานทะเบียน เพื่อดำเนินการตรวจสอบและเทียบโอนรายวิชาเรียน	๑ นาที	๑ ครั้ง
๘. ดำเนินการจัดเก็บรักษาบัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้องขอเทียบโอนผลการเรียน เนื่องจากเปลี่ยนแปลงสาขาวิชาใหม่ ในแฟ้มเอกสารงานบริการ เพื่อเป็นหลักฐานในการสืบค้นข้อมูล	๑ นาที	๑ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. บัญชีรายชื่อนักศึกษาผู้ขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา	๒๐ คน
๒. คำร้องเทียบโอนผลการเรียน ของนักศึกษาผู้ขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา	๑๙ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. คำร้องขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา
๒. คำร้องเทียบโอนผลการเรียน ของนักศึกษาผู้ขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา
๓. บัญชีรายชื่อนักศึกษาผู้ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนสาขา
๔. แฟ้มข้อมูลการขอเปลี่ยนสาขาวิชาใหม่ ณ ชั้นเก็บเอกสารงานบริการ

ลงชื่อ..... ..... ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวณัฐนิช อิมทอง)

ลงชื่อ..... ..... ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

กลุ่มงานบริการการศึกษา
๗๓. งานบริการตามคำร้องขอ

๗๓.๔ การแจ้งผลคำร้องขอเทียบโอนผลการเรียน สำหรับนักศึกษาขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	มิถุนายน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวณัฐณิชา อิ่มทอง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) :

เพื่อแจ้งผลการพิจารณาคำร้องขอเทียบโอนผลการเรียนของนักศึกษาผู้ขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา ได้อย่างถูกต้องครบถ้วน ตามกระบวนการขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ดำเนินการรับคำร้องที่ผ่านการพิจารณาผลการเทียบโอนรายวิชาเรียบร้อยแล้ว จากเจ้าหน้าที่งานทะเบียน กองบริการการศึกษา เพื่อตรวจสอบการพิจารณาผล และจัดเรียงคำร้อง	๑ นาที	๑ ครั้ง
๒. ตรวจสอบ ผลการพิจารณาคำร้องทั่วไป ทบ.๑ และคำร้องขอเทียบโอนผลการเรียน ทบ.๕ เพื่อจัดเรียงและเตรียมการแจ้งผลแก่นักศึกษาผู้ยื่นคำร้อง	๑ นาที	๑๙ ครั้ง
๓. ดำเนินการจัดเรียงคำร้อง ตามสาขาวิชา/คณะของนักศึกษาผู้ยื่นคำร้อง เพื่อทำการจัดพิมพ์บัญชีรายชื่อนักศึกษา	๕ นาที	๑ ครั้ง
๔. ดำเนินการจัดพิมพ์บัญชีรายชื่อนักศึกษา ใส่แฟ้มเอกสาร เพื่อเตรียมการแจ้งผลแก่นักศึกษาผู้ยื่นคำร้องขอเทียบโอนรายวิชา เนื่องจากเปลี่ยนแปลงสาขาใหม่	๑๕ นาที	๑ ครั้ง
๕. ให้บริการรับบัตรนัดฟังผลคำร้อง จากนักศึกษาผู้ยื่นคำร้องขอเทียบโอนรายวิชา เนื่องจากเปลี่ยนแปลงสาขาวิชาใหม่ พร้อมแนบบัตรนักศึกษา ตามระเบียบวิธีการยื่นคำร้องขอเทียบโอนรายวิชา เพื่อเป็นการยืนยันตัวตน	๑ นาที	๑๘ คน
๖. ดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาคำร้องขอเทียบโอนรายวิชา แจ้งรายวิชา และหน่วยกิตที่นักศึกษาเทียบโอนได้ พร้อมทั้งให้นักศึกษาลงลายมือชื่อรับทราบผลคำร้อง เพื่อเป็นหลักฐาน	๑ นาที	๑๘ คน
๗. ดำเนินการชี้แจง และให้คำแนะนำแก่นักศึกษา ที่ได้รับการอนุญาตเทียบโอนรายวิชาเรียน นำคำร้องยื่นชำระค่าธรรมเนียมการขอเทียบโอนผลการเรียน ณ งานคลัง มหาวิทยาลัย และส่งคืนคำร้องแก่เจ้าหน้าที่กองบริการการศึกษา เพื่อบันทึกข้อมูลการเทียบโอนรายวิชา	๑ นาที	๑๘ คน
๘. ดำเนินการรับคืนคำร้องขอเทียบโอนผลการเรียน จากนักศึกษาผู้ขอเทียบโอนรายวิชา เนื่องจากเปลี่ยนแปลงสาขาใหม่ ที่ยื่นชำระเงินเรียบร้อยแล้ว เพื่อจัดเรียงและพิมพ์บัญชีรายชื่อ	๐.๕ นาที	๑๘ คน
๙. จัดพิมพ์หนังสือปะหน้า บัญชีรายชื่อนักศึกษาผู้ขอเทียบโอนรายวิชา เนื่องจากเปลี่ยนแปลงสาขาใหม่ จัดเรียงตามประเภทการชำระเงิน เพื่อเตรียมส่งมอบงานทะเบียนบันทึกผล	๑๕ นาที	๑ ครั้ง
๑๐. ดำเนินการส่งมอบสำเนาบัญชีรายชื่อนักศึกษาขอเทียบโอนรายวิชา เนื่องจากเปลี่ยนแปลงสาขาใหม่ พร้อมคำร้องเทียบโอนรายวิชา ที่จัดเรียงตามประเภทการชำระเงิน แก่เจ้าหน้าที่งานทะเบียน เพื่อบันทึกผลคำร้อง	๑ นาที	๑ ครั้ง


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑๑. ดำเนินการจัดเก็บรักษาบัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้องขอเทียบโอนผลการเรียน เนื่องจากเปลี่ยนแปลงสาขาวิชาใหม่ ในแฟ้มเอกสารงานบริการ เพื่อเป็นหลักฐานในการสืบค้นข้อมูล	๑ นาที	๑ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. บัญชีรายชื่อนักศึกษาผู้ขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา	๒๐ คน
๒. คำร้องเทียบโอนผลการเรียน ของนักศึกษาผู้ขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา	๑๙ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. คำร้องขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา
๒. คำร้องเทียบโอนผลการเรียน ของนักศึกษาผู้ขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา
๓. บัญชีรายชื่อนักศึกษาผู้ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนสาขา
๔. แฟ้มข้อมูลการขอเปลี่ยนสาขาวิชาใหม่ ณ ชั้นเก็บเอกสารงานบริการ

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวณัฐนิช อิมทอง)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

กลุ่มงานบริการการศึกษา
๗๓. งานบริการตามคำร้องขอ

๗๓.๕ การรับคำร้องขอผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	กันยายน ,มีนาคม ,มิถุนายน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวณัฐณิชา อิ่มทอง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) :

เพื่อรับคำร้องขอของนักศึกษาที่ประสงค์ขอขอผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาตามระยะเวลาที่กำหนดได้ถูกต้องและครบถ้วน


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ดำเนินการจ่ายคำร้องขอผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ให้แก่นักศึกษาผู้ประสงค์ผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา พร้อมให้คำแนะนำ อธิบายวิธีการกรอกข้อมูล และขั้นตอนการยื่นคำร้อง	๑ นาที	๓๒๖ คน
๒. ดำเนินการรับคำร้องขอผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ที่ผ่านความเห็นชอบจาก ผู้ปกครอง อาจารย์ที่ปรึกษา คณบดี เรียบร้อยแล้ว พร้อมแนบใบชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา และบัตรประจำตัวนักศึกษา จากนักศึกษาผู้ยื่นยื่นส่งคำร้อง ภายในวันที่กำหนดไว้ตามปฏิทินการศึกษา เพื่อให้ได้คำร้องที่สมบูรณ์ ถูกต้องตามระยะเวลาที่กำหนด	๑ นาที	๓๒๖ คน
๓. ตรวจสอบความสมบูรณ์ถูกต้องของคำร้องขอผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา เพื่อทำการบันทึกผล และจัดพิมพ์ใบนัดฟังผลคำร้อง (วันนัดชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา)	๒ นาที	๓๒๖ ครั้ง
๔. ดำเนินการบันทึกผลคำร้อง และสั่งพิมพ์ใบนัดฟังผล (วันนัดชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา) ลงนามรับคำร้อง และมอบให้แก่นักศึกษาผู้ขอผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา พร้อมให้คำแนะนำ และแจ้งรายละเอียดที่ต้องเตรียมมาในวันฟังผล เพื่อการดำเนินการที่ถูกต้องตามขั้นตอนการยื่นคำร้อง	๑ นาที	๓๒๖ ครั้ง
๕. ดำเนินการจัดเรียงคำร้องตามรหัสนักศึกษาผู้ขอผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา เพื่อเตรียมการจัดพิมพ์บัญชีรายชื่อเสนอนายทะเบียน	๓๐ นาที	๒ ครั้ง
๖. ดำเนินการจัดพิมพ์บัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้องผู้ขอผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา เพื่อเตรียมการเสนอนายทะเบียนบันทึกผลในฐานข้อมูลนักศึกษา	๖๐ นาที	๒ ครั้ง
๗. ดำเนินการส่งมอบสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้องผู้ขอผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ให้แก่นายทะเบียนดำเนินการบันทึกผลในฐานข้อมูล	๑ นาที	๒ ครั้ง
๘. ดำเนินการเก็บรักษาบัญชีรายชื่อนักศึกษาและคำร้องขอผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ในแฟ้มเอกสารงานบริการ เพื่อเตรียมแจ้งผลในวันนัดฟัง (วันนัดชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา)	๑ นาที	๒ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. บัญชีรายชื่อขอผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา	๓๒๖ คน
๒. คำร้องผู้ขอผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา	๓๒๖ คำร้อง

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. บัญชีรายชื่อขอผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา
๒. คำร้องผู้ขอผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา
๓. แฟ้มข้อมูลการขอขอผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ณ ชั้นเก็บเอกสารงานบริการ

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวณัฐนิช อิมทอง)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๗๓.๖ การแจ้งผลคำร้องขอผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	กันยายน ,มีนาคม ,มิถุนายน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวณัฐนิช อิ่มทอง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) :

เพื่อแจ้งผลคำร้องขอผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ของนักศึกษาผู้ยื่นคำร้องได้

ถูกต้องครบถ้วน


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ดำเนินการรับบัตรนัดฟังผลคำร้อง จากนักศึกษาผู้ยื่นคำร้องขอผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา พร้อมแนบบัตรนักศึกษา ตามระเบียบวิธีการยื่นคำร้อง ภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนดตามปฏิทินการ เพื่อเป็นการยืนยันตัวตนนักศึกษา และฟังผลคำร้องได้ตามระยะเวลาที่กำหนด	๐.๕ นาที	๒๑๙ คน
๒. ดำเนินการสืบค้นคำร้องจากแฟ้มคำร้องขอผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา เพื่อประทับตราอนุญาต และวันที่ชำระเงิน	๐.๕ นาที	๒๑๙ ครั้ง
๓. ดำเนินการประทับตราอนุญาต และวันที่ชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา เสนอ นายทะเบียนพิจารณาผลคำร้องขอผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา	๐.๕ นาที	๒๑๙ ครั้ง
๔. ดำเนินการส่งมอบคำร้องขอผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ที่ประทับตราเรียบร้อยแล้ว แก่นายทะเบียน เพื่อพิจารณาผลคำร้อง	๕ นาที	๒๑๙ ครั้ง
๕. ดำเนินการแจ้งผลคำร้องขอผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาที่ผ่านการพิจารณา “อนุญาต” จากนายทะเบียนแก่นักศึกษาผู้ยื่นคำร้อง พร้อมให้คำแนะนำ ขั้นตอนดำเนินการ ให้นักศึกษายื่นชำระเงิน ณ งานคลังมหาวิทยาลัย และส่งคืนคำร้องให้เจ้าหน้าที่กองบริการการศึกษาเพื่อบันทึกผลคำร้อง	๐.๕ นาที	๒๑๙ คน
๖. ดำเนินการรับคำร้องขอผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาที่ชำระเงินเรียบร้อยแล้ว จากนักศึกษาผู้ยื่นคำร้อง ทำการบันทึกผลคำร้อง	๑ นาที	๒๑๙ ครั้ง
๗. ดำเนินการจัดเก็บรักษาคำร้องและบัญชีรายชื่อในแฟ้มการขอผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา เพื่อเป็นหลักฐานในการสืบค้น	๑ นาที	๒๑๙ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. บัญชีรายชื่อขอผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา	๒๑๙ คน
๒. คำร้องผู้ขอผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา	๒๑๙ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. บัญชีรายชื่อขอผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา
๒. คำร้องผู้ขอผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา
๓. แฟ้มข้อมูลการขอผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ณ ชั้นเก็บเอกสารงานบริการ

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวณัฐนิช อิ่มทอง)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

กลุ่มงานบริการการศึกษา
๗๓. งานบริการตามคำร้องขอ

๗๓.๗ การรับคำร้องทั่วไป	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวณัฐณิชา อิ่มทอง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) :

เพื่อบริการรับคำร้องทั่วไปที่นอกเหนือจากงาน หรือ กิจกรรมตามปฏิทินการศึกษา ส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ภายในกองบริการการศึกษาที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามคำร้องขอ และดำเนินการแจ้งผลคำร้อง แก่ผู้ยื่นคำร้อง ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และมีประสิทธิภาพ

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ดำเนินการรับคำร้องขอชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา เนื่องจากไม่ได้เขียนคำร้องขอผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา จากนักศึกษาผู้ยื่นคำร้อง	๒ นาที	๒๐๒ คน
๒. ดำเนินการแจ้งผลการขอชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา เนื่องจากไม่ได้เขียนคำร้องขอผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา แก่นักศึกษาผู้ยื่นคำร้อง	๕ นาที	๒๐๒ คน
๓. ดำเนินการรับคำร้องขอแก้ไขรายวิชาที่ลงทะเบียนเนื่องจากจองรายวิชาผิดพลาด จากนักศึกษาผู้ยื่นคำร้อง	ไม่มีผู้ยื่นคำร้อง	
๔. ดำเนินการแจ้งผลการขอแก้ไขรายวิชาที่ลงทะเบียนเนื่องจากจองรายวิชาผิดพลาด แก่นักศึกษาผู้ยื่นคำร้อง	ไม่มีผู้ยื่นคำร้อง	
๕. ดำเนินการรับคำร้องขอใบแจ้งเกรด จากนักศึกษาผู้ยื่นคำร้อง	๒ นาที	๕๑ คน
๖. ดำเนินการแจ้งผลคำร้องขอใบแจ้งเกรด แก่นักศึกษาผู้ยื่นคำร้อง	๐.๕ นาที	๓๑ คน
๗. ดำเนินการแจกจ่ายสำเนาระเบียบชำระค่าธรรมเนียมเพื่อประกอบการเบิกจ่ายแก่นักศึกษาขอเอกสาร	๐.๕ นาที	๖ คน
๘. ดำเนินการรับคำร้อง ตรวจสอบ และแจ้งรหัสผ่านเข้าใช้งานระบบบริการสำหรับนักศึกษา (Password) เนื่องจากจำไม่ได้ ให้กับนักศึกษาผู้ยื่นคำร้อง	๒ นาที	๑๔ คน
๙. ดำเนินการรับคำร้องขอเปลี่ยนชื่อ สกุล คำนำหน้านาม จากนักศึกษาผู้ยื่นคำร้อง	๒ นาที	๒๐ คน
๑๐. ดำเนินการรับคำร้องการขอหนังสือรับรองรายวิชา จากนักศึกษาผู้ยื่นคำร้อง	๑ นาที	๕๖ คน
๑๑. ดำเนินการแจ้งผลคำร้องการขอหนังสือรับรองรายวิชา แก่นักศึกษาผู้ยื่นคำร้อง	๐.๕ นาที	๕๖ คน
๑๒. ดำเนินการรับคำร้องการขอหนังสือรับรองว่าเรียนหลักสูตร ๕ ปี จากนักศึกษาผู้ยื่นคำร้อง	๑ นาที	๔๙ คน
๑๓. ดำเนินการแจ้งผลคำร้องการขอหนังสือรับรองว่าเรียนหลักสูตร ๕ ปี แก่นักศึกษาผู้ยื่นคำร้อง	๐.๕ นาที	๔๔ คน
๑๔. ดำเนินการรับคำร้องการขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา จากนักศึกษาผู้ยื่นคำร้อง	๒ นาที	๑๕๔ คน
๑๕. ดำเนินการแจ้งผลคำร้องการขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา แก่นักศึกษาผู้ยื่นคำร้อง	๐.๕ นาที	๑๐๕ คน
๑๖. ดำเนินการรับคำร้องการขอใบแทนใบปริญญาบัตร จากนักศึกษาผู้ยื่นคำร้อง	๕ นาที	๓๗ คน
๑๗. ดำเนินการแจ้งผลคำร้องการขอใบแทนใบปริญญาบัตร แก่นักศึกษาผู้ยื่นคำร้อง	๐.๕ นาที	๓๓ คน
๑๘. ดำเนินการรับคำร้องการขอใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ จากนักศึกษาผู้ยื่นคำร้อง	๕ นาที	๓๗ คน


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑๙. ดำเนินการแจ้งผลคำร้องการขอใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ แก่นักศึกษาผู้ยื่นคำร้อง	๐.๕ นาที	๓๓ คน
๒๐. ดำเนินการรับคำร้องการขอรับใบสำคัญทางการศึกษาหลังกำหนด จากนักศึกษาผู้ยื่นคำร้อง	๕ นาที	๓๔ คน
๒๑. ดำเนินการแจ้งผลคำร้องการขอรับใบสำคัญทางการศึกษาหลังกำหนด แก่นักศึกษาผู้ยื่นคำร้อง	๐.๕ นาที	๓๔ คน

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ไฟล์ฐานข้อมูลสถิติคำร้อง	๑ ไฟล์
๒. คำร้องประจำวัน	๑,๑๙๕ คำร้อง

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ไฟล์ฐานข้อมูลสถิติคำร้อง
๒. แฟ้มข้อมูลแยกประเภทคำร้อง ณ ชั้นเก็บเอกสารงานบริการ

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวณัฐณิชา อิมทอง)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

กลุ่มงานบริการการศึกษา
๗๓. งานบริการตามคำร้องขอ

๗๓.๘ การรับคำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวณัฐณิชา อิ่มทอง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) :

เพื่อรับคำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษาของนักศึกษาที่ยื่นคำร้องขอมีบัตรประจำตัวนักศึกษา
ส่งมอบงานทะเบียนดำเนินการได้อย่างถูกต้อง


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ดำเนินการจ่ายคำร้องทั่วไป ทบ.๑ แก่นักศึกษาผู้ขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่	๐.๕ นาที	๑๕๔ คน
๒. ดำเนินการมอบคำร้องทั่วไป ทบ.๑ แก่นักศึกษาผู้ขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่ พร้อมทั้งให้คำแนะนำ ขั้นตอนการกรอกคำร้อง ชำระเงินค่าธรรมเนียม และสิ่งที่ต้องแนบมาด้วยหลังทำการชำระค่าธรรมเนียมเรียบร้อยแล้ว	๑ นาที	๑๕๔ คน
๓. ดำเนินการรับคำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา พร้อมรูปถ่ายชุดนักศึกษาขนาด ๓x๔ ซม. จากนักศึกษาผู้ยื่นคำร้อง เพื่อทำการบันทึกผลคำร้องและออกบัตรนัดฟังผล	๐.๕ นาที	๑๕๔ คน
๓. ตรวจสอบความสมบูรณ์ถูกต้องของคำร้อง บันทึกผลทางโปรแกรมรับคำร้อง กำหนดวันนัดฟังผล และส่งพิมพ์บัตรนัดฟังคำร้อง เพื่อมอบแก่นักศึกษา	๑ นาที	๑๕๔ ครั้ง
๔. ดำเนินการลงนามรับคำร้อง และจ่ายบัตรนัดฟังผลคำร้องแก่นักศึกษาผู้ยื่นคำร้อง เพื่อนำมาแสดงในวันนัดฟังผล	๐.๕ นาที	๑๕๔ ครั้ง
๕. รวบรวมคำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา ในตะกร้าคำร้องประจำวัน เพื่อส่งมอบงานทะเบียนดำเนินการตามคำร้องขอ	๐.๕ นาที	๑๕๔ ครั้ง
๖. ดำเนินส่งมอบคำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา ให้กับเจ้าหน้าที่งานทะเบียน เพื่อดำเนินการตามคำร้องขอ	๐.๕ นาที	๑๕๔ ครั้ง
๗. ดำเนินการรับคำร้องที่งานทะเบียนดำเนินการตามคำร้องขอเรียบร้อยแล้ว บันทึกผลทางโปรแกรมรับคำร้อง เพื่อเตรียมแจ้งผลกับนักศึกษาตามวันนัด	๑ นาที	๑๕๔ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. คำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา	๑๕๔ คำร้อง

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. คำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา
๒. แฟ้มข้อมูลแยกประเภทคำร้อง ณ ชั้นเก็บเอกสารงานบริการ

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวณัฐณิชา อิ่มทอง)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

กลุ่มงานบริการการศึกษา
๗๓. งานบริการตามคำร้องขอ

๗๓.๙ การแจ้งผลคำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวณัฐณิชา อิ่มทอง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) :

เพื่อแจ้งผลพิจารณาคำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา ของนักศึกษาที่ยื่นคำร้องขอมีบัตรประจำตัวนักศึกษาได้อย่างครบถ้วน


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ดำเนินการรับคำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษาที่ดำเนินการตามคำขอเรียบร้อยแล้ว จากเจ้าหน้าที่งานทะเบียน เพื่อบันทึกผลทางโปรแกรมรับคำร้องเตรียมแจ้งผลนักศึกษาตามวันนัด	๑ นาที	๑๐๕ ครั้ง
๒. ดำเนินการบันทึกผลคำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา เป็น “ดำเนินการเสร็จสิ้น” เพื่อเตรียมแจ้งผลนักศึกษาตามวันนัด	๑ นาที	๑๐๕ ครั้ง
๓. ดำเนินการรับบัตรนัดฟังผลคำร้อง จากนักศึกษาผู้ยื่นคำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา ตามขั้นตอนการขอรับทราบผลคำร้องภายในวันนัดฟังผล เพื่อเป็นการยืนยันตัวตนนักศึกษา	๑ นาที	๑๐๕ คน
๔. ดำเนินการสืบค้นคำร้อง ตามข้อมูลเลขชื่อ สกุล เลขที่คำร้องในบัตรนัดฟังผล เพื่อแจ้งผลคำร้องแก่นักศึกษา	๑ นาที	๑๐๕ ครั้ง
๕. ดำเนินการแจ้งผลคำร้องแก่นักศึกษา พร้อมบันทึกผลคำร้อง เป็น “นักศึกษาทราบผล” ในโปรแกรมรับคำร้อง เพื่อบันทึกข้อมูลเป็นหลักฐาน	๐.๕ นาที	๑๐๕ คน
๖. ดำเนินการจัดเก็บคำร้องและบัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา เพื่อเป็นหลักฐานในการสืบค้น ณ แฟ้มเอกสารงานบริการ	๐.๕ นาที	๑๐๕ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. คำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา	๑๕๔ คำร้อง
๒. คำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษาที่นักศึกษารับทราบผลแล้ว	๑๐๕ คำร้อง

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. คำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา
๒. แฟ้มข้อมูลแยกประเภทคำร้อง ณ ชั้นเก็บเอกสารงานบริการ

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวณัฐณิชา อิ่มทอง)

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

กลุ่มงานบริการการศึกษา
๗๓. งานบริการตามคำร้องขอ

๗๓.๑๐ การรับคำร้องเปลี่ยนชื่อ - สกุล คำนำหน้านาม	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวณัฐณิชา อิ่มทอง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) :

เพื่อรับคำร้องเปลี่ยนชื่อ - สกุล คำนำหน้านามของนักศึกษาที่ยื่นคำร้องเปลี่ยนชื่อ - สกุล คำนำหน้านาม
ส่งมอบงานทะเบียนดำเนินการได้อย่างถูกต้อง


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ดำเนินการจ่ายใบคำร้องทั่วไป ทบ.๑ พร้อมให้คำแนะนำ วิธีการกรอกข้อมูล ขั้นตอนการยื่นคำร้อง และเอกสารที่ต้องแนบส่ง ให้กับนักศึกษาผู้ยื่นคำร้อง	๑ นาที	๒๐ คน
๒. ดำเนินการรับคำร้อง ที่นักศึกษากรอกข้อมูล และแนบเอกสารสำเนาใบเปลี่ยน ชื่อ สกุล หรือคำนำหน้านามเรียบร้อยแล้ว เพื่อนำบันทึกข้อมูลในโปรแกรมรับคำ ร้อง	๑ นาที	๒๐ คน
๓. ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของคำร้อง บันทึกผลในโปรแกรมรับคำร้อง และ ลงนามรับคำร้อง เพื่อเตรียมส่งมอบงานทะเบียนบันทึกข้อมูลนักศึกษา	๑ นาที	๒๐ ครั้ง
๔. รวบรวมคำร้องเปลี่ยนชื่อ - สกุล คำนำหน้านาม ในตะกร้าคำร้องประจำวัน เพื่อ เตรียมส่งมอบงานทะเบียนดำเนินการบันทึกข้อมูล	๐.๕ นาที	๒๐ ครั้ง
๕. ดำเนินการส่งมอบคำร้องเปลี่ยนชื่อ - สกุล คำนำหน้านาม ให้กับเจ้าหน้าที่งาน ทะเบียน เพื่อทำการบันทึกข้อมูลนักศึกษา	๑ นาที	๒๐ ครั้ง
๖. ดำเนินการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้องเปลี่ยนชื่อ - สกุล และทำการจัดเก็บ ข้อมูล ณ แฟ้มงานบริการเพื่อเป็นหลักฐานในการสืบค้นข้อมูล	๑ นาที	๒๐ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. บัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้องเปลี่ยนชื่อ - สกุล คำนำหน้านาม	๒๐ คน
๒. คำร้องเปลี่ยนชื่อ - สกุล คำนำหน้านาม	๒๐ คำร้อง

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. บัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้องเปลี่ยนชื่อ - สกุล คำนำหน้านาม
๒. แฟ้มข้อมูลเปลี่ยนชื่อ - สกุล คำนำหน้านาม ณ ชั้นเก็บเอกสารงานบริการ
๓. คำร้องเปลี่ยนชื่อ - สกุล คำนำหน้านาม ณ งานทะเบียน

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวณัฐณิชา อิ่มทอง)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

กลุ่มงานบริการการศึกษา
๗๓. งานบริการตามคำร้องขอ

๗๓.๑๑ การรับคำร้องขอยกเลิกวิชาเรียน	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ตุลาคม , มีนาคม , มิถุนายน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวณัฐณิชา อิ่มทอง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) :

เพื่อรับคำร้องของนักศึกษาที่มีความประสงค์ขอยกเลิกรายวิชาเรียนที่ลงทะเบียนเรียนไปแล้ว มอบให้งานทะเบียนดำเนินการยกเลิกรายวิชาต่อไปได้ถูกต้องครบถ้วน


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ดำเนินการรับคำร้องขอยกเลิกวิชาเรียน จากนักศึกษาผู้กรอกข้อมูลและสิ่งพิมพ์ คำร้องจากระบบบริการสำหรับนักศึกษา ทางเว็บไซต์กองบริการการศึกษา : http://academic.uru.ac.th ผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาเรียบร้อยแล้ว พร้อมแนบบัตรนักศึกษา ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดในปฏิทินการศึกษา	๐.๕ นาที	๗๖ คน
๒. ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของคำร้อง โดยรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียน หลังขอยกเลิกรายวิชาเรียนแล้ว จะต้องคงเหลือไม่น้อยกว่า ๙ หน่วยกิต	๐.๕ นาที	๗๖ ครั้ง
๓. ดำเนินการรับคำร้องในโปรแกรมรับคำร้อง พิมพ์ใบยืนยันการขอยกเลิกรายวิชา และลงนามรับคำร้อง เมื่อตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว	๑ นาที	๗๖ ครั้ง
๔. ดำเนินการส่งมอบใบยืนยันการขอยกเลิกรายวิชา ให้แก่นักศึกษาผู้ยื่นคำร้อง เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน	๐.๕ นาที	๗๖ คน
๕. ให้คำแนะนำ ในการตรวจสอบผลการเรียนของรายวิชาที่ขอยกเลิกรายวิชาเรียน โดยผลการเรียนวิชาดังกล่าวจะแสดงเป็น W ในระบบบริการสำหรับนักศึกษา	๐.๕ นาที	๗๖ คน
๖. ดำเนินการจัดเก็บคำร้องที่รับคำร้องเรียบร้อยแล้ว ในแฟ้มข้อมูลขอยกเลิกรายวิชาเรียน เรียงตามเรียงที่คำร้อง เพื่อทำการจัดพิมพ์บัญชีรายชื่อ	๐.๕ นาที	๗๖ ครั้ง
๗. ดำเนินการจัดพิมพ์รายชื่อนักศึกษาผู้ยื่นคำร้องขอยกเลิกวิชาเรียน ตามเลขที่คำร้อง เพื่อเสนอต่อนายทะเบียนดำเนินการบันทึกข้อมูล	๖๐ นาที	๓ ครั้ง
๘. ดำเนินการส่งมอบสำเนาบัญชีรายชื่อนักศึกษาผู้ยื่นคำร้องขอยกเลิกวิชาเรียน พร้อมเลขที่หนังสือรับ-ส่ง ใส่แฟ้มบัญชีรายชื่อนักศึกษาผู้ขอยกเลิกรายวิชาเรียน เสนอต่อนายทะเบียนเพื่อทำการบันทึกข้อมูลนักศึกษา	๑ นาที	๓ ครั้ง
๙. ดำเนินการรับมอบแฟ้ม รับ-ส่ง บัญชีรายชื่อนักศึกษาผู้ขอยกเลิกรายวิชาเรียน จากเจ้าหน้าที่งานทะเบียน ที่นายทะเบียนมอบหมายดำเนินการ เพื่อจัดเก็บรักษา	๑ นาที	๓ ครั้ง
๑๐. ดำเนินการจัดเก็บคำร้องและบัญชีรายชื่อนักศึกษาที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ในแฟ้มข้อมูลขอยกเลิกรายวิชาเรียน เพื่อเป็นหลักฐานในการสืบค้นข้อมูล	๑ นาที	๓ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. บัญชีรายชื่อนักศึกษาผู้ขอยกเลิกรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียน	๗๖ คน
๒. คำร้องขอยกเลิกรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียน	๗๖ คำร้อง

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. บัญชีรายชื่อนักศึกษาผู้ขอยกเลิกรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียน
๒. คำร้องขอยกเลิกรายวิชาเรียน
๓. แฟ้มข้อมูลการยกเลิกรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียน ณ ชั้นเก็บเอกสารงานบริการ

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวณัฐนิช อิมทอง)

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

กลุ่มงานบริการการศึกษา
๗๓. งานบริการตามคำร้องขอ

๗๓.๑๒ การรับคำร้องขอเพิ่ม - ถอนรายวิชา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	สิงหาคม ,มกราคม ,พฤษภาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวณัฐนิช อิ่มทอง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) :

เพื่อรับคำร้องขอของนักศึกษาที่ประสงค์เพิ่ม - ถอนรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนภายในเวลาที่กำหนดได้อย่างครบถ้วน


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ดำเนินการรับคำร้องขอเพิ่ม - ถอนรายวิชา จากนักศึกษาผู้กรอกข้อมูลและส่งพิมพ์คำร้องจากระบบบริการสำหรับนักศึกษา ทางเว็บไซต์กองบริการการศึกษา : http://academic.uru.ac.th เรียบร้อยแล้ว พร้อมแนบบัตรนักศึกษา ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดในปฏิทินการศึกษา	๐.๕ นาที	๕๒ คน
๒. ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของคำร้องขอเพิ่ม - ถอนรายวิชา เพื่อทำการบันทึกผลคำร้อง และกำหนดวันนัดฟังผล	๑ นาที	๕๒ ครั้ง
๓. ดำเนินการบันทึกผลคำร้องทางโปรแกรมรับคำร้อง กำหนดวันนัดฟังผลคำร้อง ตามกรอบระยะเวลาในปฏิทินการศึกษา พิมพ์บัตรนัดฟังผล และลงนามรับคำร้องเพื่อมอบบัตรนัดฟังผลให้กับนักศึกษาผู้ยื่นคำร้อง	๑ นาที	๕๒ ครั้ง
๔. ดำเนินการส่งมอบบัตรนัดฟังผล พร้อมให้คำแนะนำ และอธิบายขั้นตอนในการฟังผลคำร้อง รวมถึงสิ่งที่ต้องเตรียมมาในวันนัดฟังผลคำร้อง	๐.๕ นาที	๕๒ ครั้ง
๕. ดำเนินการจัดเรียงคำร้องตามเลขที่ Check course ทำการจัดพิมพ์บัญชีรายชื่อนักศึกษาผู้ยื่นคำร้องขอเพิ่ม - ถอนรายวิชา แนบบัตรคำร้อง เพื่อเสนอผู้อำนวยการพิจารณาผลคำร้อง	๓๐ นาที	๒ ครั้ง
๖. ดำเนินการส่งมอบบัญชีรายชื่อนักศึกษาผู้ยื่นคำร้องขอเพิ่ม - ถอนรายวิชา แนบบัตรคำร้อง เสนอผู้อำนวยการพิจารณาผลคำร้อง	๑ นาที	๒ ครั้ง
๗. ดำเนินการรับมอบบัญชีรายชื่อนักศึกษาผู้ยื่นคำร้องขอเพิ่ม - ถอนรายวิชา พร้อมคำร้องที่ผ่านการพิจารณาผลแล้วจากผู้อำนวยการ เพื่อทำการบันทึกผล	๑ นาที	๒ ครั้ง
๘. บันทึกผลการพิจารณาคำร้อง จัดพิมพ์บัญชีรายชื่อนักศึกษาผู้ยื่นคำร้องขอเพิ่ม - ถอนรายวิชา ตามผลการพิจารณา เพื่อเตรียมจัดเก็บ ณ แฟ้มข้อมูลการขอเพิ่ม - ถอนรายวิชา	๓๐ นาที	๒ ครั้ง
๙. ดำเนินการจัดเก็บรายชื่อผู้ยื่นคำร้องขอเพิ่ม - ถอนรายวิชา ตามผลพิจารณา พร้อมแนบบัตรคำร้องทั้งหมด จัดเก็บ ณ แฟ้มข้อมูลการขอเพิ่ม - ถอนรายวิชา เพื่อเตรียมแจ้งผลนักศึกษาตามวันนัด	๑ นาที	๒ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. บัญชีรายชื่อนักศึกษาขอเพิ่ม - ถอนรายวิชา	๕๒ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. บัญชีรายชื่อนักศึกษาขอเพิ่ม - ถอนรายวิชาพร้อมผลพิจารณา
๒. คำร้องขอเพิ่ม - ถอนรายวิชา
๓. แฟ้มรายชื่อนักศึกษาขอเพิ่ม - ถอนรายวิชา ณ ชั้นเก็บเอกสารงานบริการ

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวณัฐณิชา อิมทอง)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

กลุ่มงานบริการการศึกษา
๗๓. งานบริการตามคำร้องขอ

๗๓.๑๓ การแจ้งผลคำร้องขอเพิ่ม - ถอนรายวิชา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	สิงหาคม ,มกราคม ,พฤษภาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวณัฐณิชา อิ่มทอง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) :

เพื่อแจ้งผลการพิจารณาคำร้องเพิ่ม – ถอนรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาผู้ยื่นคำร้องได้ถูกต้องครบถ้วน

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ดำเนินการรับบัตรนัดฟังผลคำร้องขอเพิ่ม – ถอนรายวิชา จากนักศึกษาผู้ยื่นคำร้อง พร้อมแนบบัตรนักศึกษา ภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนดตามปฏิทินการศึกษา เพื่อแจ้งผลคำร้องให้นักศึกษาทราบ และทำการชำระค่าธรรมเนียม	๐.๕ นาที	๔๘ คน
๒. ดำเนินการสืบค้นคำร้องจากบัญชีรายชื่อแนบบัตรที่จัดเตรียมไว้ในแฟ้มเอกสารขอเพิ่ม – ถอนรายวิชา ภายใต้กระบวนการของแผนการปฏิบัติงานตามภาระงาน เพื่อนำแจ้งผลคำร้องให้นักศึกษาทราบ	๑ นาที	๔๘ ครั้ง
๓. ดำเนินการชี้แจงรายละเอียด และให้คำแนะนำ วิธีการขั้นตอนในการยื่นชำระค่าธรรมเนียม และการส่งคืนคำร้องให้นักศึกษาทราบ ภายใต้กระบวนการและขั้นตอนตามข้อมูลการให้บริการ กองบริการการศึกษา เพื่อให้นักศึกษาดำเนินการถูกต้องตามขั้นตอนการขอเพิ่ม – ถอนรายวิชา	๑ นาที	๔๘ ครั้ง
๔. ดำเนินการรับคำร้องที่ชำระเงินค่าธรรมเนียมเรียบร้อยแล้ว คืบจากนักศึกษาผู้ยื่นคำร้อง พร้อมประทับวันที่ในบัญชีรายชื่อ ภายใต้กระบวนการของแผนการปฏิบัติงานตามภาระงาน เพื่อเตรียมบันทึกข้อมูลใน “ระบบจัดการคำร้อง” ณ เว็บไซต์กองบริการการศึกษา http://academic.uru.ac.th/appl/admin ในลำดับถัดไป	๐.๕ นาที	๔๘ ครั้ง
๕. บันทึกข้อมูลคำร้องขอเพิ่ม – ถอนรายวิชา ที่ผ่านการฟังผล และชำระเงินค่าธรรมเนียมเรียบร้อยแล้ว ใน “ระบบจัดการคำร้อง” ณ เว็บไซต์กองบริการการศึกษา http://academic.uru.ac.th/appl/admin โดยทำการบันทึกผล “อนุญาต” หรือ “ไม่อนุญาต” และ “ชำระเงินแล้ว” ตามลำดับ เพื่อเป็นการยืนยันผลการดำเนินการ และข้อมูลการชำระเงินค่าธรรมเนียมของนักศึกษา	๑ นาที	๔๘ ครั้ง
๖. ดำเนินการจัดทำหนังสือปะหน้าสำเนาบัญชีรายนักศึกษาผู้ยื่นคำร้องที่ติดต่อรับทราบผล และชำระเงินค่าธรรมเนียมเรียบร้อยแล้ว ภายใต้กระบวนการของแผนการปฏิบัติงานตามภาระงาน เพื่อเตรียมส่งมอบเจ้าหน้าที่งานบริการดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการจองรายวิชา และความถูกต้องของรายวิชาให้แก่นักศึกษาผู้ยื่นคำร้อง	๔๕ นาที	๒ ครั้ง
๗. ดำเนินการส่งมอบสำเนาบัญชีรายชื่อ พร้อมคำร้อง ให้กับเจ้าหน้าที่งานบริการผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบข้อมูลการจองรายวิชา ภายใต้กระบวนการของแผนการปฏิบัติงานตามภาระงาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของรายวิชาให้แก่ นักศึกษาผู้ยื่นคำร้อง	๑ นาที	๒ ครั้ง


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๘. ดำเนินการรับคำร้องที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว คืบจากเจ้าหน้าที่งานบริการ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบข้อมูลการจูงรายวิชา ภายใต้กระบวนการของ แผนการปฏิบัติงานตามภาระงาน เพื่อเตรียมจัดทำบัญชีรายชื่อส่งมอบนายทะเบียน ตรวจสอบข้อมูล และบันทึกผลการขอเพิ่ม - ถอนรายวิชา	๑ นาที	๒ ครั้ง
๙. ดำเนินการรับคำร้องที่ดำเนินการบันทึกผลเรียบร้อยแล้ว คืบจากนายทะเบียน และทำการจัดเก็บรักษาคำร้องในแฟ้มเอกสารขอเพิ่ม - ถอนรายวิชา เพื่อเป็น หลักฐานในการสืบค้นข้อมูลต่อไป	๑ นาที	๒ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. บัญชีรายชื่อนักศึกษาขอเพิ่ม - ถอนรายวิชา	๔๘ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. บัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้องเปลี่ยนชื่อ - สกุล คำนำหน้านาม
๒. แฟ้มข้อมูลเปลี่ยนชื่อ - สกุล คำนำหน้านาม ณ ชั้นเก็บเอกสารงานบริการ
๓. คำร้องเปลี่ยนชื่อ - สกุล คำนำหน้านาม ณ งานทะเบียน

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวนัฐณิชา อิมทอง)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

กลุ่มงานบริการการศึกษา
๗๓. งานบริการตามคำร้องขอ

๗๓.๑๔ การรับคำร้องขอลงทะเบียนเรียนร่วมกับนักศึกษาโครงการอื่นๆ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	สิงหาคม ,มกราคม ,มิถุนายน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวณัฐณิชา อิ่มทอง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) :

เพื่อรับคำร้องขอของนักศึกษาที่ต้องการลงทะเบียนเรียนร่วมกับนักศึกษาโครงการอื่นๆ ในระยะเวลาที่กำหนดได้ครบถ้วน

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ดำเนินการรับคำร้องขอลงทะเบียนเรียนร่วมกับนักศึกษาโครงการอื่นๆ จาก นักศึกษาผู้กรอกข้อมูลและส่งพิมพ์คำร้องทางระบบบริการสำหรับนักศึกษา ณ เว็บไซต์กองบริการการศึกษา : http://academic.uru.ac.th เรียบร้อยแล้ว พร้อมแนบบัตรนักศึกษา ภายใต้กระบวนการและขั้นตอนตามข้อมูลการให้บริการ กองบริการการศึกษา ในกรอบระยะเวลาของปฏิทินการศึกษา เพื่อทำการตรวจสอบข้อมูลและรับคำร้องตามคำร้องขอ	๐.๕ นาที	๔ คน
๒. ตรวจสอบ ความถูกต้องสมบูรณ์ของคำร้อง ภายใต้กระบวนการและขั้นตอนตามข้อมูลการให้บริการ กองบริการการศึกษา เพื่อทำการรับคำร้องและกำหนดวันนัดฟังผล	๑ นาที	๔ คน
๓. ดำเนินการรับคำร้องขอลงทะเบียนเรียนร่วมกับนักศึกษาโครงการอื่นๆ และ กำหนดวันนัดฟังผลคำร้อง ภายใต้กระบวนการและขั้นตอนตามข้อมูลการให้บริการ กองบริการการศึกษา ในกรอบระยะเวลาของปฏิทินการศึกษา เพื่อดำเนินการตาม คำร้องขอของนักศึกษา	๑ นาที	๔ คน
๔. ดำเนินการลงนามรับคำร้อง จำยบัตรนัด พร้อมให้คำแนะนำ ขั้นตอนและ รายละเอียดในวันฟังผลให้กับนักศึกษา ภายใต้กระบวนการและขั้นตอนตามข้อมูล การให้บริการ กองบริการการศึกษา เพื่อให้ศึกษาดำเนินการตามขั้นตอนอย่าง ถูกต้อง	๑ นาที	๔ คน
๔. ดำเนินการจัดเรียงคำร้องตามเลขที่ และจัดพิมพ์บัญชีรายชื่อ ข้อมูลรายวิชา และหน่วยกิต ภายใต้กระบวนการของแผนการปฏิบัติงานตามภาระงาน เพื่อเตรียม เสนอผู้อำนวยการพิจารณาผลคำร้อง	๑๕ นาที	๑ ครั้ง
๕. ดำเนินการส่งมอบสำเนาบัญชีรายชื่อนักศึกษาผู้ลงทะเบียนเรียนร่วมกับ นักศึกษาโครงการอื่นๆ พร้อมแนบบัตรนำเสนอมหาวิทยาลัย ภายใต้กระบวนการ ของแผนการปฏิบัติงานตามภาระงาน เพื่อทำการพิจารณาผลคำร้อง	๑ นาที	๑ ครั้ง
๖. ดำเนินการรับคำร้องที่ผ่านการพิจารณาจากผู้อำนวยการ ภายใต้กระบวนการ ของแผนการปฏิบัติงานตามภาระงาน เพื่อนำบันทึกผลการพิจารณา และเตรียมแจ้ง ผลให้แก่นักศึกษา	๑ นาที	๑ ครั้ง
๗. ดำเนินการจัดเรียงคำร้องตามเลขที่ ใส่แฟ้มข้อมูลผู้ลงทะเบียนเรียนร่วมกับ นักศึกษาโครงการอื่นๆ ภายใต้กระบวนการของแผนการปฏิบัติงานตามภาระงาน เพื่อเตรียมแจ้งผลคำร้องให้แก่นักศึกษา	๕ นาที	๑ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. บัญชีรายชื่อผู้ลงทะเบียนเรียนร่วมกับนักศึกษาโครงการอื่นๆ	๑ ฉบับ
๒. คำร้องขอลงทะเบียนเรียนร่วมกับนักศึกษาโครงการอื่นๆ	๔ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. บัญชีผู้ลงทะเบียนเรียนร่วมกับนักศึกษาโครงการอื่นๆ
๒. คำร้องขอลงทะเบียนเรียนร่วมกับนักศึกษาโครงการอื่นๆ
๓. แฟ้มรายชื่อผู้ลงทะเบียนเรียนร่วมกับนักศึกษาโครงการอื่นๆ ณ ชั้นเก็บเอกสารงานบริการ

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวณัฐนิช อิมทอง)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

กลุ่มงานบริการการศึกษา
๗๓. งานบริการตามคำร้องขอ

๗๓.๑๕ การแจ้งผลคำร้องขอลงทะเบียนเรียนร่วมกับนักศึกษาโครงการอื่นๆ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	สิงหาคม ,มกราคม ,มิถุนายน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวณัฐณิชา อิ่มทอง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) :

เพื่อแจ้งผลการพิจารณาคำร้องขอลงทะเบียนเรียนร่วมกับนักศึกษาโครงการอื่นๆ ของแก่ผู้ยื่นคำร้องได้ถูกต้องครบถ้วน

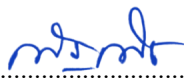
รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ดำเนินการรับบัตรนัดฟังผลคำร้อง จากนักศึกษาผู้ยื่นคำร้อง ภายใต้กระบวนการและขั้นตอนตามข้อมูลการให้บริการ กองบริการการศึกษา ในกรอบระยะเวลาของปฏิทินการศึกษา เพื่อสืบค้น และแจ้งคำร้องของนักศึกษา	๐.๕ นาที	๔ คน
๒. ดำเนินการสืบค้นคำร้องในแฟ้มข้อมูลผู้ลงทะเบียนเรียนร่วมกับนักศึกษาโครงการอื่นๆ ภายใต้กระบวนการของแผนการปฏิบัติงานตามภาระงาน เพื่อแจ้งผลให้กับนักศึกษา	๐.๕ นาที	๔ ครั้ง
๓. ดำเนินการแจ้งผลการพิจารณา และให้คำแนะนำกับนักศึกษา โดยนักศึกษาที่ได้รับพิจารณา "อนุญาต" ให้ทำการยื่นชำระเงินค่าธรรมเนียมหน่วยกิตละ ๒๐๐ บาท ณ งานคลัง มหาวิทยาลัย ลงนามรับรับผล และส่งคืนคำร้องหลังชำระเงิน ภายใต้กระบวนการและขั้นตอนตามข้อมูลการให้บริการ กองบริการการศึกษา เพื่อให้ศึกษาดำเนินการได้อย่างถูกต้อง	๑ นาที	๔ ครั้ง
๔. ดำเนินการรับคืนคำร้องที่นักศึกษาชำระเงินค่าธรรมเนียมเรียบร้อยแล้ว ทำการจัดเรียงตามเลขที่คำร้อง ภายใต้กระบวนการและขั้นตอนตามข้อมูลการให้บริการ กองบริการการศึกษา เพื่อจัดทำบัญชีรายชื่อส่งมอบงานทะเบียน	๐.๕ นาที	๔ ครั้ง
๕. ดำเนินการจัดทำบัญชีรายชื่อนักศึกษาที่ชำระเงินเรียบร้อยแล้ว เตรียมส่งมอบเจ้าหน้าที่งานบริการผู้รับผิดชอบในการเพิ่ม - ถอนรายวิชาเรียน ภายใต้กระบวนการและขั้นตอนตามข้อมูลการให้บริการ กองบริการการศึกษา เพื่อทำการจอร์รายวิชา	๑๕ นาที	๑ ครั้ง
๖. ดำเนินการส่งมอบรายชื่อนักศึกษาที่ชำระเงินเรียบร้อยแล้ว พร้อมคำร้อง ให้กับเจ้าหน้าที่งานบริการผู้รับผิดชอบในการเพิ่ม - ถอนรายวิชาเรียน ภายใต้กระบวนการของแผนการปฏิบัติงานตามภาระงาน เพื่อทำการจอร์รายวิชาให้กับนักศึกษา	๑ นาที	๑ ครั้ง
๗. ดำเนินการรับคืนคำร้องที่ได้รับบริการจอร์รายวิชาเรียบร้อยแล้ว จากเจ้าหน้าที่งานบริการผู้รับผิดชอบในการเพิ่ม - ถอนรายวิชาเรียน ภายใต้กระบวนการของแผนการปฏิบัติงานตามภาระงาน เพื่อเก็บรักษาคำร้อง	๑ นาที	๑ ครั้ง
๘. ดำเนินการจัดเก็บรักษาบัญชีรายชื่อนักศึกษาและคำร้อง ในแฟ้มเอกสารงานบริการ ภายใต้กระบวนการของแผนการปฏิบัติงานตามภาระงาน เพื่อเป็นหลักฐานในการสืบค้น	๑ นาที	๑ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. บัญชีรายชื่อผู้ลงทะเบียนเรียนร่วมกับนักศึกษาโครงการอื่นๆ	๑ ฉบับ
๒. คำร้องขอลงทะเบียนเรียนร่วมกับนักศึกษาโครงการอื่นๆ	๔ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. บัญชีผู้ลงทะเบียนเรียนร่วมกับนักศึกษาโครงการอื่นๆ
๒. คำร้องขอลงทะเบียนเรียนร่วมกับนักศึกษาโครงการอื่นๆ
๓. แฟ้มรายชื่อผู้ลงทะเบียนเรียนร่วมกับนักศึกษาโครงการอื่นๆ ณ ชั้นเก็บเอกสารงานบริการ

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวณัฐนิช อิมทอง)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

กลุ่มงานบริการการศึกษา
๗๓. งานบริการตามคำร้องขอ

๗๓.๑๖ การรับคำร้องขอลงทะเบียนเรียนหน่วยกิตเกินเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	กรกฎาคม ,มกราคม ,มิถุนายน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวณัฐณิชา อิ่มทอง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) :

เพื่อแจ้งผลการพิจารณาคำร้องขอลงทะเบียนเรียนร่วมกับนักศึกษาโครงการอื่นๆ ของแก่ผู้ยื่นคำร้องได้ถูกต้องครบถ้วน

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ดำเนินการจ่ายใบคำร้องขอลงทะเบียนเรียนหน่วยกิตเกินที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทบ.๒๒ และคำร้องทั่วไป ทบ.๑ ให้กับนักศึกษาผู้แจ้งความประสงค์ ยื่นขอรับคำร้อง พร้อมบัตรนักศึกษา และตารางเรียน ภายใต้กระบวนการและขั้นตอนตามข้อมูลการให้บริการ กองบริการการศึกษา ในกรอบระยะเวลาของปฏิทินการศึกษา เพื่อให้นักศึกษาได้รับบริการตามคำร้องขอ	๑ นาที	๔๙ คน
๒. ดำเนินการให้คำแนะนำ ขั้นตอนดำเนินการและการกรอกข้อมูลคำร้อง ภายใต้กระบวนการและขั้นตอนตามข้อมูลการให้บริการ กองบริการการศึกษา เพื่อให้ นักศึกษาปฏิบัติตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง	๐.๕ นาที	๔๙ คน
๓. ดำเนินการรับคำร้องที่กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จากนักศึกษา ในกรอบระยะเวลาของปฏิทินการศึกษา เพื่อรับคำร้องและกำหนดวันนัดฟังผลคำร้อง	๐.๕ นาที	๔๙ คน
๔. ตรวจสอบ ความถูกต้องสมบูรณ์ของคำร้อง ภายใต้กระบวนการและขั้นตอนตามข้อมูลการให้บริการ กองบริการการศึกษา เพื่อบันทึกผลผ่านโปรแกรมรับคำร้อง และกำหนดวันนัดฟังผล	๑ นาที	๔๙ ครั้ง
๕. ดำเนินการรับคำร้อง กำหนดวันนัดฟังผล และลงนามรับคำร้อง ในกรอบระยะเวลาของปฏิทินการศึกษา เพื่อทำการออกบัตรนัดฟังผล	๐.๕ นาที	๔๙ ครั้ง
๖. ดำเนินการมอบบัตรนัดฟังผลให้กับนักศึกษา พร้อมให้คำแนะนำ รายละเอียดขั้นตอนในการฟังผล ภายใต้กระบวนการและขั้นตอนตามข้อมูลการให้บริการ กองบริการการศึกษา เพื่อให้ศึกษาดำเนินการตามขั้นตอนได้ตามระยะเวลาที่กำหนด	๐.๕ นาที	๔๙ คน
๗. ดำเนินการจัดเรียงคำร้องตามเลขที่ และจัดพิมพ์บัญชีรายชื่อ ข้อมูลรายวิชา จำนวนหน่วยกิต ภายใต้กระบวนการของแผนการปฏิบัติงานตามภาระงาน เพื่อเตรียมเสนอผู้อำนวยการ	๖๐ นาที	๒ ครั้ง
๘. ดำเนินการส่งมอบบัญชีรายชื่อ แนบคำร้อง เสนอต่อผู้อำนวยการ ภายใต้กระบวนการและขั้นตอนตามข้อมูลการให้บริการ กองบริการการศึกษา เพื่อพิจารณาผล	๑ นาที	๒ ครั้ง
๙. ดำเนินการรับคืนคำร้องที่ผ่านการพิจารณาผล จากผู้อำนวยการ ภายใต้กระบวนการของแผนการปฏิบัติงานตามภาระงาน เพื่อบันทึกผลการพิจารณา	๑ นาที	๒ ครั้ง
๑๐. ดำเนินการจัดทำหนังสือปะหน้า สำเนาบัญชีรายชื่อ พร้อมแนบคำร้องที่ผ่านการพิจารณาผลแล้ว ภายใต้กระบวนการของแผนการปฏิบัติงานตามภาระงาน เพื่อจัดเก็บคำร้องเตรียมแจ้งผลให้กับนักศึกษา	๑๐ นาที	๒ ครั้ง


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑๑. ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลบัญชีรายชื่อ และคำร้องในแฟ้มเอกสารของลงทะเบียนเรียนหน่วยกิตเกินที่มหาวิทยาลัยกำหนด ภายใต้กระบวนการของแผนการปฏิบัติงานตามภาระงาน เพื่อเป็นหลักฐานในการสืบค้น และเตรียมแจ้งผลกับนักศึกษา	๑ นาที	๒ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. บัญชีรายชื่อผู้ลงทะเบียนเรียนหน่วยกิตเกินเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด	๔๙ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. บัญชีรายชื่อผู้ลงทะเบียนเรียนหน่วยกิตเกินเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
๒. คำร้องของลงทะเบียนเรียนหน่วยกิตเกินเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
๓. แฟ้มการลงทะเบียนเรียนหน่วยกิตเกินเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ณ ชั้นเก็บเอกสารงานบริการ

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวณัฐณิชา อิมทอง)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

กลุ่มงานบริการการศึกษา
๗๓. งานบริการตามคำร้องขอ

๗๓.๑๘ การรับคำร้องขอใบแทนใบสำคัญทางการศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวณัฐณิชา อิ่มทอง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) :

เพื่อรับคำร้องขอใบแทนใบสำคัญทางการศึกษาของผู้ยื่นคำร้องที่รับเอกสารตัวจริงไปแล้ว และต้องการขอใหม่เนื่องจากสูญหายหรือชำรุด ส่งมอบงานทะเบียนดำเนินการได้อย่างถูกต้อง


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ดำเนินการจ่ายใบคำร้องทั่วไป ทบ.๑ พร้อมเอกสารขอใบแทนใบสำคัญทางการศึกษา ทบ.๑๕ แก่ผู้รับบริการ ภายใต้กระบวนการและขั้นตอนตามข้อมูลการให้บริการ กองบริการการศึกษา เพื่อบริการตามคำร้องขอ	๑ นาที	๔๒ คน
๒. ให้คำแนะนำ รายละเอียดขั้นตอนการของข้อมูลในเอกสาร และสิ่งที่ต้องแนบส่ง พร้อมคำร้อง หลังชำระค่าธรรมเนียมการขอเอกสาร ณ งานคลัง มหาวิทยาลัย ภายใต้กระบวนการและขั้นตอนตามข้อมูลการให้บริการ กองบริการการศึกษา เพื่อให้ผู้รับบริการดำเนินการยื่นคำร้องถูกต้องตามขั้นตอน	๑ นาที	๔๒ คน
๓. ดำเนินการรับคืนคำร้องทั่วไป ทบ.๑ และเอกสารขอใบแทนใบสำคัญทางการศึกษา ทบ.๑๕ พร้อมแนบสำเนาเอกสารเดิมที่ชำรุด หรือใบแจ้งความ กรณีสูญหาย และรูปถ่ายชุดครุย/ชุดสุภาพ ที่ยื่นชำระค่าธรรมเนียมเรียบร้อยแล้ว จากผู้ยื่นคำร้อง ภายใต้กระบวนการและขั้นตอนตามข้อมูลการให้บริการ กองบริการการศึกษา เพื่อกำหนดวันฟังผลคำร้องและออกบัตรนัด	๑ นาที	๔๒ ครั้ง
๔. ตรวจสอบ ความถูกต้องสมบูรณ์ของคำร้อง บันทึกรับคำร้อง และกำหนดวันฟังผลในโปรแกรมรับคำร้อง และลงนามรับคำร้อง ภายใต้กระบวนการและขั้นตอนตามข้อมูลการให้บริการ กองบริการการศึกษา เพื่อให้ผู้ยื่นคำร้องรับทราบผลตามวันนัด	๑ นาที	๔๒ ครั้ง
๕. ดำเนินการมอบบัตรนัดฟังผลให้กับผู้ยื่นคำร้อง ภายใต้กระบวนการและขั้นตอนตามข้อมูลการให้บริการ กองบริการการศึกษา เพื่อรับทราบผลตามวันนัด	๐.๕ นาที	๔๒ คน
๖. รวบรวมคำร้องขอใบแทนใบสำคัญทางการศึกษา ในตะกร้าคำร้องประจำวัน เพื่อเตรียมส่งมอบงานทะเบียนดำเนินการ	๐.๕ นาที	๔๒ ครั้ง
๗. ดำเนินการส่งมอบคำร้องขอใบแทนใบสำคัญทางการศึกษา ให้กับเจ้าหน้าที่งานทะเบียน ภายใต้กระบวนการของแผนการปฏิบัติงานตามภาระงาน เพื่อดำเนินการตามคำร้องขอ	๑ นาที	๔๒ ครั้ง
๘. ดำเนินการรับคืนคำร้องที่ดำเนินการแล้ว จากงานทะเบียน ภายใต้กระบวนการของแผนการปฏิบัติงานตามภาระงาน เพื่อบันทึกผลในโปรแกรมรับคำร้อง เตรียมแจ้งผลตามวันนัดฟังผล	๑ นาที	๔๒ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. คำร้องขอใบแทนใบสำคัญทางการศึกษา	๔๒ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. แฟ้มการใบแทนใบสำคัญทางการศึกษา ณ ชั้นเก็บเอกสารงานบริการ
๒. คำร้องขอใบแทนใบสำคัญทางการศึกษา ณ ชั้นเก็บเอกสารงานบริการ

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวณัฐนิช อิมทอง)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

กลุ่มงานบริการการศึกษา
๗๓. งานบริการตามคำร้องขอ

๗๓.๑๙ การแจ้งผลคำร้องใบแทนใบสำคัญทางการศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวณัฐณิชา อิ่มทอง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) :

เพื่อแจ้งผลแก่ผู้ยื่นคำร้องคำร้องใบแทนใบสำคัญทางการศึกษาได้อย่างถูกต้องครบถ้วน


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ดำเนินการรับบัตรนัดฟังผลจากผู้ยื่นคำร้อง ภายใต้กระบวนการและขั้นตอนตามข้อมูลการให้บริการ กองบริการการศึกษา เพื่อสืบค้นคำร้องตามเลขที่คำร้อง	๐.๕ นาที	๔๒ ครั้ง
๒. ดำเนินการสืบค้นคำร้อง ตามเลขที่คำร้อง ภายใต้กระบวนการและขั้นตอนตามข้อมูลการให้บริการ กองบริการการศึกษา เพื่อนำแจ้งผลกับผู้ยื่นคำร้อง	๐.๕ นาที	๔๒ ครั้ง
๓. ดำเนินการแจ้งผลคำร้อง ให้ผู้ยื่นคำร้อง ลงนามรับทราบผลคำร้อง ภายใต้กระบวนการและขั้นตอนตามข้อมูลการให้บริการ กองบริการการศึกษา เพื่อมอบเอกสารตามที่ร้องขอ	๐.๕ นาที	๔๒ ครั้ง
๔. ดำเนินการบันทึกผลคำร้องในโปรแกรมรับคำร้อง หลังทำการแจ้งผลเรียบร้อยแล้ว ภายใต้กระบวนการและขั้นตอนตามข้อมูลการให้บริการ กองบริการการศึกษา เพื่อเป็นหลักฐานในโปรแกรมรับคำร้อง	๑ นาที	๔๒ ครั้ง
๕. ดำเนินการจัดเก็บรักษา รวบรวมคำร้องที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ภายใต้กระบวนการของแผนการปฏิบัติงานตามภาระงาน เพื่อเป็นหลักฐานในการสืบค้นข้อมูล	๑ นาที	๔๒ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. คำร้องการใบแทนใบสำคัญทางการศึกษา	๔๒ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. เพิ่มการไบแทนไบสำคัญทางการศึกษา ณ ชั้นเก็บเอกสารงานบริการ
๒. คำร้องขอไบแทนไบสำคัญทางการศึกษา ณ ชั้นเก็บเอกสารงานบริการ

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวณัฐนิช อิมทอง)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

กลุ่มงานบริการการศึกษา
๗๓. งานบริการตามคำร้องขอ

๗๓.๒๐ การขอรับใบสำคัญทางการศึกษาหลังกำหนด	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวณัฐณิชา อิ่มทอง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) :

เพื่อรับคำร้องการขอรับใบสำคัญทางการศึกษาหลังกำหนด ของผู้สำเร็จการศึกษาที่ยังไม่ได้รับเอกสารตามเวลาที่กำหนด ส่งมอบงานทะเบียนสืบค้นเอกสารและจ่ายแก่ผู้ร้องขอ ส่งมอบงานทะเบียนดำเนินการได้อย่างถูกต้อง


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ดำเนินการจ่ายใบคำร้องทั่วไป ทบ.๑ พร้อมเอกสารขอใบสำคัญทางการศึกษาหลังกำหนด ทบ.๑๕ แก่ผู้รับบริการ ภายใต้กระบวนการและขั้นตอนตามข้อมูลการให้บริการ กองบริการการศึกษา เพื่อบริการตามคำร้องขอ	๑ นาที	๒๗ คน
๒. ให้คำแนะนำ รายละเอียดขั้นตอนการของข้อมูลในเอกสาร และการชำระเงินค่าธรรมเนียมการขอเอกสาร ณ งานคลัง มหาวิทยาลัย ภายใต้กระบวนการและขั้นตอนตามข้อมูลการให้บริการ กองบริการการศึกษา เพื่อให้ผู้รับบริการดำเนินการยื่นคำร้องถูกต้องตามขั้นตอน	๑ นาที	๒๗ คน
๓. ดำเนินการรับคืนคำร้องทั่วไป ทบ.๑ และเอกสารขอใบสำคัญทางการศึกษาหลังกำหนด ทบ.๑๕ ภายใต้กระบวนการและขั้นตอนตามข้อมูลการให้บริการ กองบริการการศึกษา เพื่อกำหนดวันฟังผลคำร้องและออกบัตรนัด	๑ นาที	๒๗ ครั้ง
๔. ตรวจสอบ ความถูกต้องสมบูรณ์ของคำร้อง บันทึกรับคำร้อง และกำหนดวันฟังผลในโปรแกรมรับคำร้อง และลงนามรับคำร้อง ภายใต้กระบวนการและขั้นตอนตามข้อมูลการให้บริการ กองบริการการศึกษา เพื่อให้ผู้ยื่นคำร้องรับทราบผลตามวันนัด	๑ นาที	๒๗ ครั้ง
๕. ดำเนินการมอบบัตรนัดฟังผลให้กับผู้ยื่นคำร้อง ภายใต้กระบวนการและขั้นตอนตามข้อมูลการให้บริการ กองบริการการศึกษา เพื่อรับทราบผลตามวันนัด	๐.๕ นาที	๒๗ คน
๖. รวบรวมคำร้องขอใบสำคัญทางการศึกษาหลังกำหนด ในตะกร้าคำร้องประจำวัน เพื่อเตรียมส่งมอบงานทะเบียนดำเนินการ	๐.๕ นาที	๒๗ ครั้ง
๗. ดำเนินการส่งมอบคำร้องขอใบสำคัญทางการศึกษาหลังกำหนด ให้กับเจ้าหน้าที่งานทะเบียน ภายใต้กระบวนการของแผนการปฏิบัติงานตามภาระงาน เพื่อดำเนินการตามคำร้องขอ	๑ นาที	๒๗ ครั้ง
๘. ดำเนินการรับคืนคำร้องที่ดำเนินการแล้ว จากงานทะเบียน ภายใต้กระบวนการของแผนการปฏิบัติงานตามภาระงาน เพื่อบันทึกลงในโปรแกรมรับคำร้อง เตรียมแจ้งผลตามวันนัดฟังผล	๑ นาที	๒๗ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. คำร้องการขอรับใบสำคัญทางการศึกษาหลังกำหนด	๒๗ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. บัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้องขอรับใบสำคัญทางการศึกษาหลังกำหนด
๒. แฟ้มการขอรับใบสำคัญทางการศึกษาหลังกำหนด ณ ชั้นเก็บเอกสารงานบริการ
๓. คำร้องขอรับใบสำคัญทางการศึกษาหลังกำหนด ณ ชั้นเก็บเอกสารงานบริการ

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวณัฐนิช อิมทอง)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

กลุ่มงานบริการการศึกษา
๗๓. งานบริการตามคำร้องขอ

๗๓.๒๑ การแจ้งผลคำร้องขอรับใบสำคัญทางการศึกษาหลังกำหนด	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวณัฐนิช อิ่มทอง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) :

เพื่อแจ้งผลแก่ผู้ยื่นคำร้องคำร้องขอรับใบสำคัญทางการศึกษาหลังกำหนดได้ถูกต้องครบถ้วน


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ดำเนินการรับบัตรนัดฟังผลจากผู้ยื่นคำร้อง ภายใต้กระบวนการและขั้นตอนตามข้อมูลการให้บริการ กองบริการการศึกษา เพื่อสืบค้นคำร้องตามเลขที่คำร้อง	๐.๕ นาที	๒๗ ครั้ง
๒. ดำเนินการสืบค้นคำร้อง ตามเลขที่คำร้อง ภายใต้กระบวนการและขั้นตอนตามข้อมูลการให้บริการ กองบริการการศึกษา เพื่อนำแจ้งผลกับผู้ยื่นคำร้อง	๐.๕ นาที	๒๗ ครั้ง
๓. ดำเนินการแจ้งผลคำร้อง ให้ผู้ยื่นคำร้อง ลงนามรับทราบผลคำร้อง ภายใต้กระบวนการและขั้นตอนตามข้อมูลการให้บริการ กองบริการการศึกษา เพื่อมอบเอกสารตามที่ร้องขอ	๐.๕ นาที	๒๗ คน
๔. ดำเนินการบันทึกผลคำร้องในโปรแกรมรับคำร้อง หลังทำการแจ้งผลเรียบร้อยแล้ว ภายใต้กระบวนการและขั้นตอนตามข้อมูลการให้บริการ กองบริการการศึกษา เพื่อเป็นหลักฐานในโปรแกรมรับคำร้อง	๑ นาที	๒๗ ครั้ง
๕. ดำเนินการจัดเก็บรักษา รวบรวมคำร้องที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ภายใต้กระบวนการของแผนการปฏิบัติงานตามภาระงาน เพื่อเป็นหลักฐานในการสืบค้นข้อมูล	๑ นาที	๒๗ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. คำร้องการขอรับใบสำคัญทางการศึกษาหลังกำหนด	๒๗ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. บัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้องขอรับใบสำคัญทางการศึกษาหลังกำหนด
๒. แฟ้มการขอรับใบสำคัญทางการศึกษาหลังกำหนด ณ ชั้นเก็บเอกสารงานบริการ
๓. คำร้องขอรับใบสำคัญทางการศึกษาหลังกำหนด ณ ชั้นเก็บเอกสารงานบริการ

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวณัฐนิช อิ่มทอง)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
เลขที่ 27 ถนนอินใจมี ตำบลท่าอิฐ
อำเภอเมืองอุดรดิตถ์ จังหวัดอุดรดิตถ์ 53000

โทร. 055-416601 ถึง 20 ต่อ 1613 ,1614 ,1615
และ 1624 หรือ 064-2420558

E-mail : academic.uru@hotmail.com

Website : <http://academic.uru.ac.th>