

กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง นางกฤติยา ตะประจำ

ประเภทของตำแหน่ง ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

ตำแหน่งในสายงาน นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

สังกัดงาน งานทะเบียนและวัดผล

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ขอบเขตของการปฏิบัติงานตำแหน่งนักวิชาการศึกษา กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล กองบริการการศึกษา สังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ รับผิดชอบงาน 5 กลุ่มงานคือ

1. งานสำเร็จการศึกษา
2. งานออกเอกสารการสำเร็จการศึกษา
3. การจ่ายเอกสารการสำเร็จการศึกษา
4. งานจัดเก็บข้อมูลสถิติทางการศึกษา
5. งานปริญญาบัตรสำหรับพิธีรับพระราชทานปริญญาบัตร

การปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการศึกษาซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ การวัดผลและการประเมินผลการศึกษา จัดทำผลการสำเร็จการศึกษาการขึ้นทะเบียนและการออกใบปริญญาบัตร ใบรับรองคุณวุฒิ จัดทำทะเบียนการรับเอกสารการศึกษา การรับปริญญาบัตร การจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติทางการศึกษา งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบที่ทำอยู่ในปัจจุบัน (รวมถึงที่จะทำในอนาคตด้วย)

1 ด้านการปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
1	1. งานสำเร็จการศึกษา 1.1 การตรวจสอบผลการเรียนของผู้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา (1) ดำเนินการศึกษาข้อมูลร่วมกับงานหลักสูตรและแผนการเรียน เกี่ยวกับโครงสร้างหลักสูตรแต่ละหลักสูตร จำนวนหน่วยกิต รวมถึงรายวิชาและกลุ่มวิชาทั้งหมดของแต่ละสาขาวิชา (2) ดำเนินการจัดพิมพ์ผลการเรียนของนักศึกษาที่ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติที่จะสำเร็จการศึกษาได้ และตรวจสอบผลการเรียนกับโครงสร้างหลักสูตรของแต่ละหลักสูตร และขอบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2548 และขอบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2561 (3) ดำเนินการตรวจสอบรายวิชาที่เรียนโดยไม่นับหน่วยกิต รายวิชาเทียบโอน รายวิชาที่ต้องเรียนก่อนแล้วจึงเรียนอีกวิชาหนึ่ง ได้รายวิชาที่เรียนควบคู่กันและตรวจสอบจำนวนหน่วยกิตของแต่ละกลุ่มวิชา รายวิชาที่ไม่ตรงกลุ่มวิชา จำนวนหน่วยกิตของแต่ละวิชา ชื่อวิชาไม่ตรงกับรหัสวิชา รายวิชาที่มีผลการเรียนเป็น E หากเป็นรายวิชาบังคับได้มีการลงทะเบียนเรียนซ้ำหรือยัง หากเป็นวิชากลุ่มเลือกสามารถลงวิชาอื่นแทนได้แต่ต้องอยู่ในกลุ่มเลือก และตรวจสอบรายวิชาภาษาอังกฤษมีครบ 12 หน่วยกิตตลอดหลักสูตรหรือไม่ เพื่อให้การตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาเป็นไปด้วยความถูกต้องและมีประสิทธิภาพ (4) ดำเนินการบันทึกผลการตรวจสอบลงในโปรแกรมคอมพิวเตอร์และบัญชีรายชื่อผู้ขอสำเร็จการศึกษาไว้ในตรวจสอบทั้งในรูปแบบเอกสารและไฟล์ข้อมูล (5) ดำเนินการจัดพิมพ์บัญชีรายชื่อตรวจสอบผลการสำเร็จการศึกษา	ผลการเรียนของผู้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
	1.2 การจัดทำผลการศึกษาของผู้ที่ขอสำเร็จการศึกษา (1) ดำเนินการตรวจสอบผลการเรียนของผู้ขอสำเร็จการศึกษาให้ได้ผลการเรียนที่ถูกต้องครบถ้วน และให้เป็นไปตามคุณสมบัติของผู้สำเร็จการศึกษา (2) ดำเนินการบันทึกผลการตรวจสอบไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา (3) ดำเนินการตรวจสอบค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมของผู้สำเร็จการศึกษาเกี่ยวกับค่าคะแนนเฉลี่ยไม่ถึง 2.00 และผู้มีสิทธิ์ได้รับเกียรตินิยม ของหลักสูตร 4 ปีและ 5 ปี ให้ได้รับเกียรตินิยมอันดับ 1 เมื่อเรียนครบหลักสูตรแล้วได้ค่าคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า 3.60 และเกียรตินิยมอันดับ 2 ค่าคะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3.25 และผู้ได้เกียรตินิยมจะต้องมีผลการเรียนทุกรายวิชาต้องไม่ต่ำกว่า C หรือไม่ได้ F หรือเทียบโอนผลการเรียนไม่เกิน 6 หน่วยกิต และให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ว่าด้วยการศึกษาาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2548 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ว่าด้วยการศึกษาาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2561 เพื่อให้ได้ผลการศึกษาระดับปริญญาตรีเป็นไปด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน ตรวจสอบได้และเป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย (4) ดำเนินการบันทึกผลการตรวจสอบผู้สำเร็จการศึกษาลงในโปรแกรมงานทะเบียนวัดผล (5) ดำเนินการจัดพิมพ์ข้อมูลการบันทึกผลการตรวจสอบออกจากโปรแกรมงานทะเบียนวัดผลเพื่อตรวจสอบให้ถูกต้องครบถ้วน	บัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา
	1.3 การจัดทำรายงานข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องการสำเร็จการศึกษา (1) ดำเนินการรับเอกสารบัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาทั้งในรูปแบบเอกสารและไฟล์ข้อมูลสำเร็จจากงานตรวจสอบ (2) ดำเนินการตรวจสอบบัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาทั้งในรูปเอกสารและไฟล์ข้อมูล โดยเรียงข้อมูลตามภาคเรียน, คณะ, รหัสหมู่แบบเรียน, โปรแกรมวิชา, รหัสนักศึกษา	รายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาตามแผนการเรียน

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
	(3) ดำเนินการตรวจสอบกับแผนการเรียนเพื่อให้ทราบหมู่เรียนใดได้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาตามแผนการเรียนหรือก่อนแผนการเรียนและใช้เวลามากกว่าแผนการเรียน ในแต่ละส่วนก็จะแยกเป็นส่วนย่อยเป็นจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน,จำนวนผู้ยื่นขอสำเร็จการศึกษาและจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา (4) ดำเนินการบันทึกสรุปรายงานผลการตรวจสอบของผู้ที่สำเร็จการศึกษา โดยเพิ่มรายละเอียดเข้าไปในการทำตารางสรุปคือจำนวนแรกเข้า,ย้ายเข้า,ออกตามระเบียบวัดผล,เปลี่ยนเอกลาออก,ขาดการติดต่อ,จำนวนผู้ลงทะเบียนเรียน,ผู้สำเร็จการศึกษาก่อนแผนการเรียน,ผู้สำเร็จการศึกษาตามแผนการเรียน,ผู้สำเร็จการศึกษามากกว่าแผนการเรียน,ร้อยละของผู้สำเร็จการศึกษาจากจำนวนที่ขึ้นทะเบียน,ร้อยละของผู้สำเร็จการศึกษาจากจำนวนคงเหลือ,ค่าเฉลี่ย GPA ของนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา,คะแนนของผู้สำเร็จการศึกษา(เกรดเฉลี่ย),ผู้ที่ยังไม่สำเร็จการศึกษา (5) ดำเนินการจัดทำสรุปรายงานผู้สำเร็จการศึกษาในรูปแบบข้อมูลเชิงสถิติในโปรแกรม Excel โดยจำแนกได้ 3 ประเภทดังนี้ 1. สำเร็จการศึกษาตามแผนการเรียน 2. สำเร็จการศึกษามากกว่าแผนการเรียน 3. สำเร็จก่อนแผนการเรียน (6) ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง (7) ดำเนินการจัดพิมพ์สรุปรายงานข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา โดยจัดแยกตามปีการศึกษาเพื่อให้ได้รายงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการสำเร็จการศึกษา	
	1.4 การนำเสนอผู้สำเร็จการศึกษาขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการ (1) ดำเนินการจัดทำรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาโดยการพิมพ์ออกจากโปรแกรมงานทะเบียนเพื่อนำเสนอต่อนายทะเบียนและนำเสนอต่อคณะกรรมการจัดทำผลการศึกษาเพื่ออนุมัติผลการศึกษา เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว ส่งผลการอนุมัติให้กับเลขาธิการวิชาการเพื่อขออนุมัติการสำเร็จการศึกษาเมื่อได้รับการอนุมัติจาก	บัญชีรายชื่อของผู้สำเร็จการศึกษาที่ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
	สภาวิชาการแล้ว จัดพิมพ์รายชื่อที่ผ่านการอนุมัติจากสภาวิชาการแล้วนำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อขออนุมัติการให้ปริญญาเพื่อให้ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการ (2) ดำเนินการให้เลขที่ปริญญาบัตรเพื่อให้ได้เลขที่ปริญญาบัตรต่อผู้สำเร็จการศึกษาและจัดทำทะเบียนประวัติ เพื่อไว้ใช้ในการออกใบรับรองคุณวุฒิ ใบรายงานผลการเรียนและใบปริญญาบัตร (3) ดำเนินการพิมพ์บัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาและเลขทะเบียนปริญญาบัตรออกจากโปรแกรมงานทะเบียน เพื่อให้ได้รายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาในแต่ละภาคเรียนเก็บไว้เป็นหลักฐานต่อไป (4) ดำเนินการมอบสำเนาบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาให้งานออกเอกสารสำเร็จการศึกษาเพื่อให้เอกสารสำคัญให้กับผู้สำเร็จการศึกษา	
	1.5 การจัดทำรายงานข้อมูลผู้ไม่สำเร็จการศึกษาและสาเหตุที่ไม่สำเร็จการศึกษา (1) ดำเนินการรวบรวมสรุปและวิเคราะห์สาเหตุของการไม่สำเร็จการศึกษาตามระยะเวลาที่กำหนดในแผนการเรียน เพื่อรายงานอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อให้ได้ข้อมูลสำหรับกำกับดูแลและให้คำแนะนำช่วยเหลือนักศึกษา รวมถึงการวางแผนการจัดการศึกษาของโปรแกรมวิชา (2) ดำเนินการให้คำปรึกษาแนะนำกับนักศึกษาเกี่ยวกับการเรียนครบหลักสูตรที่กำหนดแล้วแต่ผลการเรียนไม่ถึง 2.00 เพื่อให้ นักศึกษาได้มีความเข้าใจและสามารถทราบแนวทางในการวางแผนการลงทะเบียนได้อย่างถูกต้องและสำเร็จการศึกษาได้ เพื่อให้ได้การลงทะเบียนเรียนถูกต้องและสามารถสำเร็จการศึกษาได้	บัญชีรายชื่อผู้ไม่สำเร็จการศึกษา
	1.6 การแจ้งข้อมูลผู้ไม่สำเร็จการศึกษาต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง (1) ดำเนินการรวบรวมรายชื่อผู้ไม่สำเร็จการศึกษาตามแผนการเรียนจากบัญชีรายชื่อการตรวจสอบผู้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา เพื่อให้ได้รายชื่อนักศึกษาที่ไม่สำเร็จการศึกษาตามแผนการเรียน	ผลการแจ้งผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
	(2) ดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดถึงสาเหตุของการไม่สำเร็จการศึกษาตามโครงสร้างหลักสูตร เช่น รายวิชาที่เรียนโดยไม่นับหน่วยกิต รายวิชาที่ต้องเรียนก่อนแล้วจึงเรียนอีกวิชาหนึ่งได้ รายวิชาที่ขอเทียบโอนได้ เพื่อให้ได้ข้อมูลถึงสาเหตุของการไม่สำเร็จการศึกษาสำหรับแจ้งอาจารย์ที่ปรึกษาและนักศึกษาทราบ (3) ดำเนินการติดต่ออาจารย์ที่ปรึกษาหรือนักศึกษา เพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษาและนักศึกษาทราบถึงสาเหตุของการไม่สำเร็จการศึกษา (4) ดำเนินการบันทึกข้อมูลถึงสาเหตุของการไม่สำเร็จการศึกษาลงในโปรแกรมประวัตินักศึกษาเพื่อให้มีข้อมูลไว้บริการผู้มาติดต่อ	
2	2. งานออกเอกสารการสำเร็จการศึกษา (1) ดำเนินการรวบรวมรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาที่ผ่านการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย(ใบปริญญาบัตร,ใบปริญญา กิตติมศักดิ์) เพื่อให้การดำเนินการออกเอกสารเป็นไปด้วยความถูกต้องและรวดเร็วทันตามกำหนดเวลา (2) ดำเนินการรับการประชุมของสภามหาวิทยาลัยจากงานธุรการเพื่อให้ได้รายชื่อของผู้มีคุณสมบัติที่ควรได้รับปริญญา กิตติมศักดิ์ เพื่อให้ได้ใบปริญญาบัตรกิตติมศักดิ์สำหรับผู้ที่ได้รับการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยที่ถูกต้อง (3) ดำเนินการขอรายชื่อและรายวิชาที่มีผลการเรียนครบถ้วนของผู้ลงทะเบียนจบจากงานทะเบียนประวัติและงานประมวลผลการเรียนที่ถูกต้องครบถ้วน เพื่อให้ได้ใบวุฒิปัตร์และใบประกาศนียบัตรได้ถูกต้อง รวดเร็วทันตามกำหนดเวลา (4) ดำเนินการพิมพ์ใบปริญญาบัตร/ใบวุฒิปัตร์/ใบประกาศนียบัตร/ใบปริญญาบัตรกิตติมศักดิ์ ทั้งด้านหน้าและด้านหลัง (5) ดำเนินการตรวจสอบเอกสารที่ออกให้ถูกต้องครบถ้วน (6) ดำเนินการนำใบปริญญาบัตร/ใบวุฒิปัตร์/ใบประกาศนียบัตร/ใบปริญญาบัตรกิตติมศักดิ์ ผู้พิมพ์ตรวจสอบตรวจสอบความถูกต้องและลงนามแล้วนำเสนอให้ผู้ตรวจ/ผู้ทาน/นายทะเบียน/	ใบปริญญาบัตร/ใบวุฒิปัตร์/ใบประกาศนียบัตร/ใบปริญญา กิตติมศักดิ์

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
	ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา/อธิการบดี/นายกสภามหาวิทยาลัยลงนามตามลำดับเพื่อให้ได้เอกสารที่ถูกต้องครบถ้วน (7) ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน (8) ดำเนินการประทับตราคุณด้านหน้าและประทับตราทางด้านหลังใบปริญญาบัตร/ใบวุฒิบัตร/ใบประกาศนียบัตร/ใบปริญญาบัตรกิตติมศักดิ์ เพื่อให้ได้เอกสารที่ออกให้ถูกต้องและสมบูรณ์ (9) ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนเพื่อให้ได้การจัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษามีความถูกต้อง (10) ดำเนินการนำใบปริญญาบัตร/ใบวุฒิบัตร/ใบประกาศนียบัตร/ใบปริญญาบัตรกิตติมศักดิ์มอบให้เจ้าหน้าที่งานออกเอกสารแสดกนเก็บไว้ในโปรแกรมงานทะเบียน เพื่อให้ได้เป็นหลักฐานและข้อมูลในการบริการสำหรับผู้ต้องการ	
3	3. การจ่ายเอกสารการสำเร็จการศึกษา 3.1 การทำประกาศการรับเอกสารการสำเร็จการศึกษา (1) ดำเนินการประสานงานกับเลขาธิการสภาการศึกษาและเลขาธิการสภามหาวิทยาลัยถึงกำหนดการประชุม และงานออกเอกสารการสำเร็จการศึกษา(ใบรับรองคุณวุฒิ/ใบรายงานผลการศึกษา) เพื่อให้ได้เอกสารการสำเร็จการศึกษาเป็นไปด้วยความถูกต้องและรวดเร็ว (2) ดำเนินการติดต่อให้งานธุรการออกประกาศการรับเอกสารให้เพื่อให้ได้การกำหนดวันรับเอกสารสำเร็จการศึกษา (3) ดำเนินการสำเนาประกาศแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้กำหนดการจ่ายเอกสารการสำเร็จการศึกษา (4) ดำเนินการติดบอร์ดประชาสัมพันธ์และประสานงานสารสนเทศฯทางเพจและเว็บไซต์ของกองบริการการศึกษาเพื่อให้ได้ทราบกำหนดการรับเอกสารการสำเร็จการศึกษาสำหรับนักศึกษา (5) ดำเนินการจัดเก็บประกาศไว้เป็นหลักฐานเพื่อให้มีเอกสารไว้ตรวจสอบ	ประกาศวันรับเอกสารการสำเร็จการศึกษา

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
	3.2 การทำทะเบียนการรับเอกสารสำเร็จการศึกษา (1) ดำเนินการจัดทะเบียนการรับเอกสารสำเร็จการศึกษาโดยแยกเป็นทะเบียนรับของใบรายงานผลการศึกษา/ใบรับรองคุณวุฒิ/ใบวุฒิบัตร/ใบประกาศนียบัตร/ใบปริญญาบัตร (2) ดำเนินการนำไฟล์รายชื่อของผู้สำเร็จการศึกษามาจัดทำในโปรแกรม Excel โดยการแยกตามหมู่เรียน/รหัสนักศึกษา/ชื่อ-สกุล/ชื่อหลักสูตร/วันสำเร็จการศึกษา/ประเภท/วันอนุมัติ/เลขที่ปริญญาบัตรหรือเลขที่วุฒิบัตร/ประกาศนียบัตร เพื่อให้ได้ทะเบียนการรับเอกสารสำเร็จการศึกษา	ทะเบียนการรับเอกสารของผู้สำเร็จการศึกษา
4	4.งานจัดเก็บข้อมูลสถิติทางการศึกษา 4.1 การจัดทำสถิติจำนวนนักศึกษาปัจจุบัน (1) ดำเนินการจัดพิมพ์รายชื่อของนักศึกษาทุกชั้นปีและนับจำนวนผู้มีสถานภาพลงทะเบียนตามปกติแยกประเภทนักศึกษา/คณะ/หลักสูตร/โปรแกรมวิชา/ชั้นปี/ชาย-หญิง/ปีเข้า-ปีจบ ลงในโปรแกรม Excel เพื่อให้ได้ข้อมูลสำหรับมหาวิทยาลัย/คณะ สำหรับใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจการวางแผนการจัดการศึกษาต่อไป 4.2 การจัดทำสถิติจำนวนออกระหว่างปี (1) ดำเนินการขอข้อมูลนักศึกษาจากงานทะเบียนประวัติ/งานประมวลผลการเรียน ของนักศึกษาที่ลาออก/ออกตามระเบียบวัดผล/เปลี่ยนเอก ลงในโปรแกรม Excel โดยจำแนกตามคณะ/หลักสูตรสาขา/ประเภทนักศึกษา/ชาย-หญิง/ชั้นปี เพื่อให้ได้ข้อมูลสถิติจำนวนของผู้ที่ต้องลาออก/ออกตามระเบียบวัดผล/เปลี่ยนเอก /และออกโดยไม่ทราบสาเหตุ(พ้นสภาพ) เพื่อให้ได้ข้อมูลสำหรับมหาวิทยาลัย/คณะ สำหรับใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจการวางแผนการจัดการศึกษาต่อไป 4.3 การจัดทำสถิติจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา (1) ดำเนินการนำข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาจากงานสำเร็จการศึกษาของแต่ละปีการศึกษา โดยจำแนกเป็นคณะ/ประเภทนักศึกษา/หลักสูตรสาขา/ชาย-หญิง/ภาคการศึกษา/สำเร็จตามแผนการเรียน/ใช้เวลามากกว่าแผนการเรียน/ก่อนแผนการเรียน	ร้อยละของจำนวนนักศึกษาปัจจุบัน ร้อยละของจำนวนนักศึกษออกระหว่างปี ร้อยละของจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
	เพื่อให้เป็นข้อมูลสำหรับมหาวิทยาลัย/คณะสำหรับใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจการวางแผนการตัดสินใจการวางแผนการจัดการศึกษาต่อไป	
	4.4 การจัดทำสถิติจำนวนผู้เข้ารับปริญญา (1) ดำเนินการรวบรวมข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาที่มีสิทธิเข้ารับปริญญาบัตรจากการสำเร็จการศึกษาในแต่ละภาคเรียนและรวมเป็นปีการศึกษา โดยจำแนกตามชื่อปริญญา/หลักสูตร/เกียรตินิยม/ชาย-หญิง เพื่อให้ได้ข้อมูลในการวางแผนการจัดพิธีการรับพระราชทานปริญญาบัตรต่อไป	สถิติจำนวนผู้เข้ารับปริญญา
	4.5 การจัดทำสถิติจำนวนผู้ใช้เวลาศึกษาครบตามเกณฑ์ (พันสภาพ) (1) ดำเนินการรวบรวมหมู่เรียนของนักศึกษาที่มีกำหนดเรียนครบระยะเวลาที่กำหนดตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2548 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2561 ข้อ 23 การพันสภาพจากการเป็นนักศึกษา นักศึกษาภาคปกติมีสภาพเป็นนักศึกษาครบ 16 ภาคการศึกษา ปกติติดต่อกันสำหรับหลักสูตร 4 ปี มีสภาพเป็นนักศึกษาครบ 20 ภาคการศึกษาปกติติดต่อกันสำหรับหลักสูตร 5 ปีและขาดคุณสมบัติที่จะสำเร็จการศึกษา (2) นักศึกษาภาคพิเศษมีสภาพเป็นนักศึกษาครบ 24 ภาคการศึกษาบังคับติดต่อกันสำหรับหลักสูตร 4 ปี มีสภาพนักศึกษาครบ 30 ภาคการศึกษาบังคับติดต่อกันสำหรับหลักสูตร 5 ปีและขาดคุณสมบัติที่จะสำเร็จการศึกษา (3) ดำเนินการจัดพิมพ์รายชื่อทุกหมู่เรียนที่ศึกษาครบตามเกณฑ์ของนักศึกษาภาคปกติและภาคพิเศษ (4) ดำเนินการตรวจสอบสถานภาพทุกคนเมื่อพบสถานภาพของนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนตามปกติ ให้แก้ไขในโปรแกรมงานทะเบียนประวัติเป็นออกครบระยะเวลาศึกษา และลงหมายเหตุในช่องหมายเหตุของโปรแกรม เพื่อไม่ให้ให้นักศึกษาที่มีเวลาเรียนครบระยะเวลาศึกษาลงทะเบียนเรียนในภาคเรียนนั้นได้	สถิติจำนวนผู้ใช้เวลาศึกษาครบตามเกณฑ์ที่กำหนด

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
	(5) พิมพ์รายชื่อที่แก้ไขแล้วออกมาตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน (6) ดำเนินการสรุปข้อมูลการบันทึกจำนวนจำแนกตามปีการศึกษา/คณะ/หมู่เรียน/ชาย-หญิง/สาขาวิชา ในเชิงสถิติทำในรูปแบบฐานข้อมูลในโปรแกรม Excel ไว้เป็นหลักฐาน เพื่อให้ได้ข้อมูลสำหรับผู้ต้องการทราบและนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป	
	4.6 การจัดทำสถิติจำนวนนักศึกษาต่างชาติ (1) ดำเนินการขอรหัสหมู่เรียนนักศึกษาเข้าใหม่จากงานทะเบียนประวัตินักศึกษา เพื่อให้ได้บัญชีรายชื่อนักศึกษาเข้าใหม่ (2) ดำเนินการพิมพ์รายชื่อตามหมู่เรียนที่ได้มาออกจากโปรแกรมงานทะเบียน ตรวจสอบรายชื่อว่าหมู่เรียนไหนมีชื่อนักศึกษาต่างชาติมาเรียนด้วย (3) ดำเนินการจัดพิมพ์ข้อมูลประวัติของนักศึกษาชาวต่างชาติแล้วบันทึกไว้ในโปรแกรม Excel (4) ดำเนินการสรุปและรวบรวมข้อมูลในรูปแบบข้อมูลเชิงสถิติในโปรแกรม Excel โดยจำแนกเป็นปีการศึกษา/คณะ/หมู่เรียน/วิชาเอก/สัญชาติ เพื่อให้ได้ข้อมูลนักศึกษาชาวต่างชาติในแต่ละปี ที่การศึกษาได้เข้ามาเรียนในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์มีจำนวนเท่าไรไว้เป็นหลักฐานและบริการให้กับผู้ที่ต้องการทราบข้อมูล	สถิติจำนวนนักศึกษาต่างชาติ
	4.7 การจัดทำสถิติจำนวนนักศึกษาโครงการพิเศษ (1) ดำเนินการขอรหัสหมู่เรียนนักศึกษาเข้าใหม่จากงานทะเบียนประวัตินักศึกษา เพื่อให้ทราบว่านักศึกษาที่เข้าใหม่อยู่ในโครงการที่เปิดสอนแล้วหรือเป็นโครงการที่เปิดใหม่ (2) ดำเนินการพิมพ์รายชื่อตามหมู่เรียนที่ได้มาออกจากโปรแกรมงานทะเบียน พร้อมจำแนกตามชื่อโครงการ/คณะ/หมู่เรียน/สาขาวิชา/ชาย-หญิง เพื่อให้ได้จำนวนนักศึกษาแต่ละโครงการ (3) ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน เพื่อให้ได้ชื่อโครงการต่างๆที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัย ภายใต้ประกาศของมหาวิทยาลัยเรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับรายงานตัวนักศึกษาโครงการพิเศษ(ชื่อโครงการ)	สถิติจำนวนนักศึกษาโครงการพิเศษ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
	4.8 การจัดทำสถิติปริญญาเกิตติมศักดิ์ (1) ดำเนินการประสานงานกับเลขาธิการมหาวิทยาลัยเพื่อขอมติที่ประชุมจากสภาว่ามีผู้ได้รับปริญญาเกิตติมศักดิ์ (2) ดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดจากบันทึกข้อความเพื่อให้ทราบถึงรายชื่อบุคคลที่ได้รับการพิจารณามีสิทธิ์ได้รับปริญญาเกิตติมศักดิ์จำแนกเป็นชื่อปริญญา/สาขาวิชา/ที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติ (3) ดำเนินการจัดพิมพ์ใบปริญญาบัตร/เลขที่ปริญญา/เสนอผู้เกี่ยวข้องลงนาม/ประทับตรา แสกนเก็บไว้เพื่อเป็นหลักฐาน (4) ดำเนินการสรุปรายงานข้อมูลในเชิงสถิติในแต่ละปีการศึกษาในรูปแบบฐานข้อมูลไว้ในโปรแกรม Excel ไว้เป็นหลักฐาน เพื่อให้ได้รายชื่อและจำนวนผู้ได้รับปริญญาเกิตติมศักดิ์	จำนวนและบัญชีรายชื่อผู้ได้ใบปริญญาบัตรเกิตติมศักดิ์
	4.9 การเผยแพร่สถิติการศึกษา (1) ดำเนินการจัดทำเล่มสถิติข้อมูลนักศึกษาและจัดทำสำเนารายงานผู้เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้ข้อมูลในการตัดสินใจในการบริหารงาน วางแผนต่อไป (2) ดำเนินการประสานงานกับงานสารสนเทศเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของกองบริการการศึกษาเพื่อให้ได้ข้อมูลสถิติจำนวนนักศึกษาในการวางแผนต่อไป	สถิติข้อมูลการศึกษา
	4.10 การบริการข้อมูลด้านสถิติการศึกษาตามการร้องขอ (1) ดำเนินการรับคำร้องจากงานธุรการของกองบริการการศึกษา ศึกษาและทำความเข้าใจถึงความต้องการตามคำร้องขอเพื่อให้ได้เอกสารตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้ขอ (2) ดำเนินการค้นหา รวบรวมและจัดทำข้อมูลโดยการพิมพ์หรือทำเป็นไฟล์ตามความต้องการ และตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน (3) ดำเนินการนำเอกสารที่จัดพิมพ์หรือไฟล์ให้งานธุรการออกหนังสือเพื่อจัดส่งให้หน่วยงานตามการร้องขอ เพื่อให้ได้เอกสารที่ถูกต้องครบถ้วนตามคำร้องขอ	ข้อมูลตามคำร้องขอ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
	(4) ดำเนินการจัดเก็บคำร้องขอและสำเนาเอกสารที่ออกให้ไว้เป็นหลักฐาน เพื่อให้ได้เอกสารจัดเก็บไว้เป็นหลักฐานเมื่อมีการตรวจสอบและพบปัญหา	
5	5. งานปริญญาบัตรสำหรับพิธีรับพระราชทานปริญญาบัตร 5.1 การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาที่มีสิทธิ์เข้าพิธีฯ (1) ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาที่จัดส่งให้สำนักงานที่ประชุมอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ เรื่อง การสำรวจจำนวนบัณฑิตที่จะเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร เพื่อให้ได้รายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร (2) ดำเนินการประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้องถึงกำหนดการฝึกซ้อมเพื่อให้ได้บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรตามกำหนด (3) ดำเนินการประสานงานกับกองพัฒนานักศึกษาเพื่อขอรายชื่อบัณฑิต ที่ขอเลื่อนรับปริญญาบัตร และดำเนินการเพิ่มรายชื่อเข้าไปในโปรแกรมงานทะเบียนวัดผล เพื่อให้ได้รายชื่อของบัณฑิตที่ขอเลื่อนรับพระราชทานปริญญาบัตร (4) ดำเนินการจัดพิมพ์รายชื่อออกจากโปรแกรมงานทะเบียนวัดผล ลงในโปรแกรม Excel โดยจัดเรียงแยกตามชื่อปริญญาบัตร แต่ละปริญญาบัตรตามเกียรตินิยมอันดับ 1 และ 2 ตามลำดับ ผู้ได้รับเกียรตินิยมจะเรียงค่าคะแนนเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย และผู้ที่ไม่ได้รับเกียรตินิยมจะเรียงตามตัวอักษร (5) ดำเนินการจัดพิมพ์รายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรทั้งสิ้น ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน พร้อมจัดทำสำเนาเก็บไว้และจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้ข้อมูลจำนวนผู้มีสิทธิ์เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรทั้งสิ้นประกอบการพิจารณาวางแผนและวางแผนในการซ้อมรับพระราชทานปริญญาบัตรต่อไป	บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร
	5.2 การรับรายงานตัวบัณฑิต (1) ดำเนินการวางแผนกำหนดวันซ้อมรับปริญญาบัตรกับผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติ เพื่อให้ได้วันซ้อมรับปริญญาบัตร	บัญชีรายชื่อบัณฑิตที่มีสิทธิ์มารายตัวเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
	(2) ดำเนินการพิมพ์รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับปริญญาจากโปรแกรมงานทะเบียนวัดผล ลงในโปรแกรม Excel และตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน (3) ดำเนินการจัดทำรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรในโปรแกรม Excel โดยการเรียงตามชื่อปริญญาบัตรที่จะเข้ารับกำหนดลำดับชื่อปริญญา/แถว/ลำดับที่/ชื่อ-สกุล/ลำดับในสาขา/วัน-เวลาที่ซ่อมรับ/เบอร์โทรศัพท์ของบัณฑิต/ลงลายมือชื่อ เพื่อให้ได้จำนวนและบัญชีรายชื่อผู้ที่เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร (4) ดำเนินการนำบัญชีรายชื่อไปติดไว้ที่บอร์ดในสถานที่รับรายงานตัวเพื่อให้บัณฑิตได้ทราบข้อมูลของตนเองในการที่จะเข้าไปรายงานตัวตามโต๊ะที่ตั้งไว้รับรายงานตัว	
	5.3 การจัดทำรายชื่อสำหรับการฝึกซ้อม (1) ดำเนินการจัดทำบัญชีรายชื่อที่ได้จากการรับรายงานตัวตัดรายชื่อผู้ที่ไม่มามีรายงานตัวออก และทำการจัดแบ่งแถวใหม่ในโปรแกรม Excel โดยการเรียงตามชื่อปริญญาบัตรที่จะเข้ารับกำหนดลำดับชื่อปริญญา/แถว/ลำดับที่/ชื่อ-สกุล/ลำดับในสาขา/วัน-เวลาที่ซ่อมรับ/เบอร์โทรศัพท์ของบัณฑิต/ลงลายมือชื่อ เพื่อให้ได้จำนวนและบัญชีรายชื่อผู้ที่เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร (2) ดำเนินการสำรวจ ตรวจสอบจากบัญชีรายชื่อที่อาจารย์ผู้ควบคุมแถวนำมาคืนในแต่ละวันที่ฝึกซ้อมดูว่ามีบัณฑิตท่านใดที่อาจารย์ที่ควบคุมแถวได้บันทึกความผิดปกติทางร่างกายไว้บ้าง เมื่อพบว่ามีความผิดปกติทางร่างกาย จะต้องนำรายชื่อบัณฑิตท่านนั้นมาไว้แถวสุดท้าย เพื่อให้ได้บัญชีรายชื่อใหม่หลังจากการฝึกซ้อมวันแรก (3) ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน สำหรับบัญชีรายชื่อติดประกาศไว้ที่บอร์ดในสถานที่ทำการฝึกซ้อม และสำเนาให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่นอาจารย์ผู้ควบคุมแถบบัณฑิต ผู้ขนานนามบัณฑิต เพื่อให้ได้บัญชีรายชื่อของบัณฑิตที่เข้ารับการฝึกซ้อม	บัญชีรายชื่อบัณฑิตสำหรับการฝึกซ้อม

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
	5.4 การจัดทำรายชื่อสำหรับใช้ในพิธีฯ (1) ดำเนินการจัดพิมพ์รายชื่อผู้ที่เข้าฝึกซ้อมที่จะเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร โดยแยกตามชื่อปริญญา/ลำดับที่/รหัสนักศึกษา/ชื่อ-สกุล/ลำดับในสาขา เพื่อให้ได้จำนวนและบัญชีรายชื่อผู้เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรในพิธีฯ (2) ดำเนินจัดพิมพ์ข้อมูลงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรโดยมีรายละเอียดดังนี้ ผู้เข้าร่วมเฝ้ารับเสด็จ/ผู้ถวายพวงมาลัย/ผู้กล่าวคำปฏิญาณ/บัณฑิตกิตติมศักดิ์/จำนวนบัณฑิต/จำนวนบัณฑิตที่ผิดปกติ/ผู้ชานนามบัณฑิต เพื่อให้ได้ข้อมูลแจ้งส่วนกลางในงานพิธีฯ (3) ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน และจัดส่งข้อมูลให้กองพัฒนานักศึกษา อาจารย์ผู้ควบคุมแถว ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไปอย่างมีประสิทธิภาพ	บัญชีรายชื่อบัณฑิตที่เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรในพิธีฯ
	5.4 การจัดเตรียมปริญญาบัตรในพิธีฯและไม่เข้าพิธีฯ (1) ดำเนินการจัดเตรียมปกปริญญาและใบปริญญาบัตรตรวจสอบความพร้อมของปกปริญญานับจำนวนให้ครบถ้วน (2) ดำเนินการจัดพิมพ์รายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับปริญญาโดยจำแนกตามชื่อปริญญาและในแต่ละปริญญาเรียงตามเกียรตินิยมและเรียงตามตัวอักษร (3) ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและสแกนใบปริญญาบัตร เพื่อให้ได้สำเนาใบปริญญาเก็บไว้เป็นหลักฐาน (4) ดำเนินการจัดเตรียมหมายเลขที่ปริญญาบัตรตามชื่อปริญญาเพื่อใส่ในปกปริญญาให้ตรงกับชื่อปริญญาเพื่อสะดวกในการตรวจสอบและแยกปริญญาบัตรสำหรับผู้เข้ารับและผู้ไม่เข้ารับเพื่อให้ได้ปริญญาสำหรับผู้เข้ารับและผู้ไม่เข้ารับ (5) ดำเนินการนำปริญญาบัตรใส่ปกที่เตรียมไว้เสียบหมายเลขที่ตามรายชื่อให้ตรงกับบัญชีรายชื่อ แยกปริญญาที่ใส่ปกและมีเลขที่เป็นผู้เข้ารับและไม่เข้ารับออกจากกัน ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน เมื่อตรวจสอบถูกต้องแล้วจัดทำเป็นมัดๆ ละ 10 ปก และนำไปใส่กล่องๆ ละ 3 มัดผนึกกล่องและติดป้ายจำนวนปริญญา	1.บัญชีรายชื่อและปริญญาบัตรของผู้เข้ารับในพิธีฯ 2.บัญชีรายชื่อและปริญญาบัตรของผู้ไม่เข้ารับในพิธีฯ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
	และจำนวนกล่องที่ เพื่อให้ได้ปริญญาบัตรสำหรับในงานพิธี และการจัดเก็บสำหรับผู้ที่ไม่เข้ารับในพิธีฯ	

2. ด้านการวางแผน

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
1	1. งานสำเร็จการศึกษา	
	1.1 การตรวจสอบผลการเรียนของผู้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา (1) ดำเนินการร่วมวางแผนกับนายทะเบียน งานบริการ งานประมวลผลการเรียนงานเลขานุการสภา เพื่อหาข้อสรุปในการดำเนินการให้ทันตามกำหนดและให้ได้วันรับเอกสารสำเร็จการศึกษา (2) ดำเนินการร่วมวางแผนกับงานทะเบียนประวัติและเกี่ยวกับขั้นตอนการสำเร็จการศึกษา เช่นการตรวจชื่อ-สกุล วันเดือนปีเกิดกับสำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน วุฒิการศึกษาเดิมกับใบแสดงวุฒิการศึกษาเดิม ให้เสร็จสิ้นก่อนวันส่งผลการเรียนตามปฏิทินการของมหาวิทยาลัย	ผลการเรียนของผู้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา
	1.2 การจัดทำผลการศึกษาของผู้ที่ขอสำเร็จการศึกษา (1) ดำเนินการร่วมวางแผนกับนายทะเบียนและงานออกเอกสารสำคัญ เพื่อให้ได้เอกสารสำคัญจำหน่ายให้ผู้สำเร็จการศึกษาทันเวลาที่กำหนด (2) ดำเนินการร่วมวางแผนกับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอสำเร็จการศึกษาเกี่ยวกับขั้นตอนและรายละเอียดการขอสำเร็จการศึกษาเช่นขั้นตอนการกรอกข้อมูลในใบขอสำเร็จการศึกษากำหนดเงินค่าลงทะเบียนบัณฑิต รวมถึงรูปถ่ายที่สวมครุยปริญญาตามสาขาวิชา เพื่อให้ได้การขอสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาเป็นไปตามขั้นตอนและถูกต้องตามระเบียบ (3) ดำเนินการร่วมวางแผนกับงานประมวลผลในการดำเนินการติดตามผลการเรียนของนักศึกษาที่ยังไม่ปรากฏผลการเรียนและแก้ไขกลุ่มวิชาให้ถูกต้องครบถ้วน เพื่อให้ได้รายวิชาและผลการเรียนในแต่ละสาขาวิชาถูกต้องครบถ้วน	รายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา
	1.3 การจัดทำรายงานข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องการสำเร็จการศึกษา (1) ดำเนินการร่วมประชุมกับงานธุรการ งานประมวลผล งานประวัติงานออกเอกสารสำคัญ งานบริการ เพื่อให้ได้กำหนดวันรับเอกสารที่สำเร็จการศึกษา	รายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
	1.4 การนำเสนอผู้สำเร็จการศึกษาขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการ (1) ดำเนินการร่วมวางแผนกับงานเลขานุการถึงการกำหนดวันประชุมของคณะกรรมการ เพื่อให้ได้บัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการ 1.5 การจัดทำรายงานข้อมูลผู้ไม่สำเร็จการศึกษาและสาเหตุที่ไม่สำเร็จการศึกษา (1) ดำเนินการวางแผนการลงข้อมูลของผู้ไม่สำเร็จการศึกษาและสาเหตุที่ไม่สำเร็จการศึกษาในโปรแกรมทะเบียนประวัติให้เสร็จสิ้นภายใน 5 วันทำการหลังจากการทำรายงานผลการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาเสร็จสิ้นเพื่อให้ได้ข้อมูลสำหรับผู้มาติดต่อทราบ 1.6 การแจ้งข้อมูลผู้ไม่สำเร็จการศึกษาต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง (1) ดำเนินการวางแผนการแจ้งข้อมูลผู้ไม่สำเร็จการศึกษาและสาเหตุกับอาจารย์ที่ปรึกษาหรือนักศึกษาให้เสร็จสิ้นหลังจากการตรวจสอบโครงสร้างเสร็จในแต่ละวัน เพื่อให้ได้รับการใช้เวลาที่จะสำเร็จตามแผนการเรียน	บัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาที่ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการแล้ว ข้อมูลการบันทึกสาเหตุของการไม่สำเร็จการศึกษาในโปรแกรมงานทะเบียนประวัติ ข้อมูลนักศึกษาที่ไม่สำเร็จการศึกษา
2	2. งานออกเอกสารการสำเร็จการศึกษา	เพื่อให้ได้ใบปริญญาบัตร,
	(1) ดำเนินการร่วมวางแผนกับเจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติและเจ้าหน้าที่งานประมวลผลการเรียนเกี่ยวกับรายชื่อของนักศึกษาและผลการเรียนที่ได้รับการประเมินผลการเรียนครบถ้วนและได้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนแล้วเพื่อให้ได้รายชื่อและผลการเรียนที่ถูกต้องพร้อมที่ออกใบวุฒิบัตรและใบประกาศนียบัตรให้ถูกต้องครบถ้วนและทันเวลาที่กำหนด	ใบวุฒิบัตร,ใบประกาศนียบัตร,ใบปริญญาเกิตติมศักดิ์
3	3. การจ่ายเอกสารการสำเร็จการศึกษา	
	3.1 การทำประกาศการรับเอกสารการสำเร็จการศึกษาและการทำทะเบียนการรับเอกสารสำเร็จการศึกษา (1) ดำเนินการร่วมวางแผนกับเลขาธิการมหาวิทยาลัย/ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา/นายทะเบียน/งานออกเอกสารการสำเร็จการศึกษาให้นำเอกสารเข้าประชุมคณะกรรมการ เพื่อให้ได้วันจ่ายเอกสารสำเร็จการศึกษาสำหรับผู้สำเร็จการศึกษา	1.ประกาศการรับเอกสาร 2.ทะเบียนการรับเอกสาร

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
	(2) ดำเนินการวางแผนร่วมกับงานบริการถึงการแบ่งหมู่เรียน การจ่ายเอกสารในกรณีมีผู้สำเร็จการศึกษาจำนวนมากและหลายกลุ่มวิชาเพื่อให้การแจกเอกสารเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องครบถ้วน (3) ดำเนินการวางแผนการทำทะเบียนการรับเอกสารให้เสร็จสิ้นหลังจากผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการแล้วภายใน 1 วันเพื่อให้ได้รายชื่อสำหรับผู้สำเร็จการศึกษาเข้านับเอกสารและเป็นหลักฐานในการรับเอกสารสำเร็จการศึกษา	
4	4. งานจัดเก็บข้อมูลสถิติทางการศึกษา	
	4.1 การจัดทำสถิติจำนวนนักศึกษาปัจจุบัน (1) ดำเนินการร่วมวางแผนกับงานทะเบียนประวัติ/งานประมวลผลและงานออกเอกสารสำคัญทางการศึกษา ในการจัดเก็บข้อมูลของการจัดทำสถิติต่างๆ เป็นภาคเรียน/ปีการศึกษา ซึ่งจำแนกตามหลักสูตร/ประเภท/คณะ/ชาย-หญิง/ชั้นปี/ปีเข้า/ปีจบตามแผนการเรียน เพื่อให้ได้รายงานสรุปสถิติในแต่ละปีการศึกษาสำหรับเป็นข้อมูลการวางแผนการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยและผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป (2) ดำเนินการวางแผนการสรุปจำนวนนักศึกษาปัจจุบันหลังจากเปิดเรียนภายใน 1 เดือน เพื่อให้ได้สถิติจำนวนนักศึกษาปัจจุบัน	ร้อยละของจำนวนนักศึกษาปัจจุบัน
	4.2 การจัดทำสถิติจำนวนผู้ออกระหว่างปี (1) ดำเนินการร่วมวางแผนกับงานทะเบียนประวัติ/งานประมวลผลและงานออกเอกสารสำคัญทางการศึกษา ในการจัดเก็บข้อมูลของการจัดทำสถิติต่างๆ เป็นภาคเรียน/ปีการศึกษา ซึ่งจำแนกตามหลักสูตร/ประเภท/คณะ/ชาย-หญิง/ชั้นปี/สาเหตุ เพื่อให้ได้รายงานสรุปสถิติในแต่ละปีการศึกษาสำหรับเป็นข้อมูลการวางแผนการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยและผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป (2) ดำเนินการวางแผนการสรุปจำนวนให้เสร็จสิ้นภายในเดือนพฤศจิกายน หรืออาจมีการเปลี่ยนแปลงไปตามสถานการณ์ของการเปิดปิดภาคเรียน เพื่อให้ได้ข้อมูลสำหรับผู้เกี่ยวข้อง	ร้อยละของจำนวนผู้ออกระหว่างปี

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
	4.3 การจัดทำสถิติจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา (1) ดำเนินการร่วมวางแผนกับงานทะเบียนประวัติ/งานประมวลผลและงานออกเอกสารสำคัญทางการศึกษา ในการจัดเก็บข้อมูลของการจัดทำสถิติต่างๆ เป็นภาคเรียน/ปีการศึกษา ซึ่งจำแนกตามหลักสูตร/ประเภท/คณะ/ชาย-หญิง/ภาคเรียน/แผนการเรียน เพื่อให้ได้รายงานสรุปสถิติในแต่ละปีการศึกษาสำหรับเป็นข้อมูลการวางแผนการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยและผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป (2) ดำเนินการวางแผนการสรุปจำนวนให้เสร็จสิ้นภายในเดือนพฤศจิกายน หรืออาจมีการเปลี่ยนแปลงไปตามสถานการณ์ของการเปิดปิดภาคเรียน เพื่อให้ได้ข้อมูลสำหรับผู้เกี่ยวข้อง	ร้อยละของจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา
	4.4 การจัดทำสถิติจำนวนผู้เข้ารับปริญญาบัตร (1) ดำเนินการร่วมวางแผนกับงานทะเบียนประวัติ/งานประมวลผลและงานออกเอกสารสำคัญทางการศึกษา ในการจัดเก็บข้อมูลของการจัดทำสถิติต่างๆ เป็นภาคเรียน/ปีการศึกษา ซึ่งจำแนกตามหลักสูตร/ปริญญา/ประเภท/เกียรตินิยม/ชาย-หญิง/คณะ เพื่อให้ได้รายงานสรุปสถิติในแต่ละปีการศึกษาสำหรับเป็นข้อมูลการวางแผนการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยและผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป (2) ดำเนินการวางแผนการสรุปจำนวนให้เสร็จสิ้นภายในเดือนพฤศจิกายน หรืออาจมีการเปลี่ยนแปลงไปตามสถานการณ์ของการเปิดปิดภาคเรียน เพื่อให้ได้ข้อมูลสำหรับผู้เกี่ยวข้อง	ร้อยละของผู้เข้ารับปริญญาบัตร
	4.5 การจัดทำสถิติจำนวนผู้ใช้เวลาศึกษาครบตามเกณฑ์ (พันสภาพ) (1) ดำเนินการร่วมวางแผนกับงานทะเบียนประวัติ/งานประมวลผลและงานออกเอกสารสำคัญทางการศึกษา ในการจัดเก็บข้อมูลของการจัดทำสถิติ เป็นปีการศึกษา เพื่อให้ได้รายงานสรุปสถิติในแต่ละปีการศึกษาสำหรับเป็นข้อมูลในการวางแผนการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยและผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป	สถิติจำนวนผู้ใช้เวลาศึกษาครบตามเกณฑ์

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
	(2) ดำเนินการวางแผนการสรุปจำนวนให้เสร็จสิ้นภายในเดือนเมษายน หรืออาจมีการเปลี่ยนแปลงไปตามสถานการณ์ของการเปิดปิดภาคเรียน เพื่อให้ได้ข้อมูลสำหรับผู้เกี่ยวข้อง	
	4.6 การจัดทำสถิติจำนวนนักศึกษาต่างชาติและนักศึกษาโครงการพิเศษ (1) ดำเนินการร่วมวางแผนกับงานทะเบียนประวัติในการจัดเก็บข้อมูลจัดเก็บทำสถิติเป็นปีการศึกษา เพื่อให้ได้รายงานสรุปสถิติในแต่ละปีการศึกษาสำหรับเป็นข้อมูลสำหรับผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป (2) ดำเนินการวางแผนการสรุปจำนวนให้เสร็จสิ้นภายในเดือนพฤศจิกายน หรืออาจมีการเปลี่ยนแปลงไปตามสถานการณ์ของการเปิดปิดภาคเรียน เพื่อให้ได้ข้อมูลสำหรับผู้เกี่ยวข้อง	สถิติจำนวนนักศึกษาต่างชาติ สถิติจำนวนนักศึกษาโครงการพิเศษ
	4.7 การจัดทำสถิติปริญญาเกิตติมศักดิ์ (1) ดำเนินการร่วมวางแผนกับเลขาธิการมหาวิทยาลัย/ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา/นายทะเบียน ในการจัดเก็บข้อมูลของการจัดทำสถิติแต่ละปีการศึกษา เพื่อให้ได้รายงานสรุปสถิติในแต่ละปีการศึกษาสำหรับเป็นข้อมูลการวางแผนการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยและผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป (2) ดำเนินวางแผนการสรุปจำนวนให้เสร็จสิ้นภายในเดือนพฤศจิกายน หรืออาจมีการเปลี่ยนแปลงไปตามสถานการณ์ของการเปิดปิดภาคเรียน เพื่อให้ได้ข้อมูลสำหรับผู้เกี่ยวข้อง	สถิติปริญญาเกิตติมศักดิ์
	4.8 การเผยแพร่สถิติการศึกษา (1) ดำเนินการวางแผนร่วมกับงานสารสนเทศถึงขั้นตอนการนำข้อมูลเผยแพร่สถิติการศึกษาเผยแพร่ ในรูปแบบไฟล์ข้อมูลและให้บริการทางเว็บไซต์ของกองบริการการศึกษา เพื่อให้มีข้อมูลสถิติเผยแพร่ต่อไป	สถิติการศึกษา
	4.9 การบริการข้อมูลด้านสถิติการศึกษาตามคำร้องขอ (1) ดำเนินการวางแผนรวบรวมข้อมูลที่เคยผ่านการขอมาแล้วจัดทำให้ใกล้เคียงกับรูปแบบเดิมเพื่อให้ได้ข้อมูลตามคำร้องขอรวดเร็วและมีความถูกต้อง	สถิติการศึกษาตามคำร้องขอ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
5	5. งานปริญญาบัตรสำหรับพิธีรับพระราชทานปริญญาบัตร	
	5.1. การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาที่มีสิทธิ์เข้าพิธีฯ (1) ดำเนินการวางแผนการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา เป็นปีการศึกษาและจำแนกเป็นภาคเรียน ให้แล้วเสร็จการ แต่ละปีการศึกษาเพื่อให้ได้รายชื่อสำหรับผู้มีสิทธิ์เข้าพิธีฯ (2) ดำเนินการร่วมวางแผนกับกองพัฒนาศึกษา รวบรวม รายชื่อผู้ยื่นคำร้องขอเลื่อนรับปริญญา เพื่อให้ได้บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ์ เข้ารับพิธีพระราชทานปริญญาบัตรถูกต้องครบถ้วน	บัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา ที่มีสิทธิ์เข้าพิธีพระราชทาน ปริญญาบัตร
	5.2 การรับรายงานตัวบัณฑิต (1) ดำเนินการร่วมวางแผนกับกองพัฒนานักศึกษา นาย ทะเบียนและผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น การกำหนดวันซ่อมรับ การแบ่งกลุ่ม การจัดแถว การจัดเตรียมสถานที่ โต๊ะรับรายงานตัว เก้าอี้ รวมถึง การสำรวจจำนวนบัณฑิตที่มีสิทธิ์มารายงานตัว เพื่อให้ได้การ จัดเตรียมบัญชีรายชื่อที่ถูกต้องครบถ้วน สถานที่พร้อมรับรายงานตัว บัณฑิต	บัญชีรายชื่อบัณฑิตที่มีสิทธิ์ รายงานตัว
	5.3 การจัดทำรายชื่อสำหรับการฝึกซ้อมและใช้ในพิธีฯ (1) ร่วมวางแผนกับผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา นาย ทะเบียน เจ้าหน้าที่กองบริการการศึกษาและกองพัฒนานักศึกษา ถึงแนวทางการจัดทำรายชื่อบัณฑิตสำหรับการฝึกซ้อม เพื่อให้ได้ บัญชีรายชื่อสำหรับการฝึกซ้อมและรายชื่อสำหรับใช้ในพิธี พระราชทานปริญญาบัตรเป็นไปด้วยความถูกต้อง มีสิทธิภาพ ทันเวลาที่กำหนด	บัญชีรายชื่อสำหรับการ ฝึกซ้อมและใช้ในพิธีพระ ราชทานปริญญาบัตร
	5.4 การจัดเตรียมปริญญาบัตรในพิธีฯ (1) ดำเนินการร่วมวางแผนกับผู้อำนวยการกองบริการ การศึกษา นายทะเบียนและเจ้าหน้าที่กองบริการการศึกษา กำหนด สถานที่ และวันเวลาที่จะจัดเตรียมปริญญาบัตร เพื่อให้ได้ปริญญา ถูกต้องครบถ้วนสำหรับในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร	ปริญญาบัตรสำหรับในพิธี พระราชทานปริญญาบัตร

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
	5.5 การจัดเก็บปริญญาบัตรสำหรับผู้ที่ไม่เข้าพิธีฯ (1) ดำเนินการร่วมวางแผนกับเจ้าหน้าที่กองบริการการศึกษา การจัดเก็บปริญญาจะแยกตามชื่อปริญญาและแต่ละปริญญาจะเรียงตามเลขที่ของปริญญาเพื่อสะดวกในการค้นหา เพื่อให้ได้ปริญญาบัตรไว้สำหรับผู้ที่ไม่เข้าพิธีพระราชทานปริญญาบัตร	ปริญญาบัตรสำหรับผู้ไม่เข้า ในพิธีพระราชทานปริญญา บัตร

3 ด้านการประสานงาน

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
1	1. งานสำเร็จการศึกษา 1.1 การตรวจสอบผลการเรียนของผู้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา (1) ดำเนินการประสานงานกับงานประมวลผลให้ติดตามผลการเรียนของนักศึกษาที่มีรายวิชาแต่ยังไม่มีผลการเรียน นักศึกษาที่มีผลการเรียนแล้วแต่ยังไม่มีรายวิชาปรากฏในใบตรวจสอบโครงสร้างนักศึกษาที่มีการชำระค่าลงทะเบียนเรียนแล้วแต่รายวิชาและผลการเรียนยังไม่ปรากฏในใบตรวจสอบโครงสร้าง รวมถึงการเทียบโอนมีการชำระเงินแล้วแต่ไม่ปรากฏรายวิชาอาจเนื่องมาจากนักศึกษานำคำร้องจ่ายเงินแล้วไม่นำคำร้องเทียบโอนมาคืน หรือไม่มีการมาฟังผลคำร้อง เพื่อให้ได้ผลการเรียนของนักศึกษาครบถ้วนถูกต้องและมีประสิทธิภาพ (2) ดำเนินการประสานงานอาจารย์ที่ปรึกษาหรือนักศึกษาที่ผ่านการตรวจสอบผลการเรียนแล้วพบปัญหาในการเรียนเพื่อให้ได้ข้อมูลรายละเอียดและยืนยันข้อมูลผลการตรวจสอบ (3) ดำเนินการประสานงานทะเบียนประวัติเพื่อตรวจสอบคุณสมบัติให้ครบถ้วนและถูกต้องเช่น ตรวจสอบคำนำหน้าชื่อ ชื่อ-สกุล วันเดือนปีเกิด วุฒิการศึกษาเดิม เพื่อให้ได้ประวัติที่นำมาใช้ถูกต้องครบถ้วน	ผลการเรียนของผู้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา
	1.2 การจัดทำผลการศึกษาของผู้ที่ขอสำเร็จการศึกษา (1) ดำเนินการประสานงานกับงานประมวลผลให้ติดตาม เร่งรัดรายวิชาของผู้สำเร็จการศึกษาที่ยังไม่ได้รับผลการเรียนครบถ้วน เพื่อให้ได้ผลการเรียนผลการเรียนครบถ้วนสามารถสำเร็จการศึกษาได้ (2) ดำเนินการประสานงานธุรการเพื่อทำประกาศแจ้งวันรับเอกสารการสำเร็จการศึกษาให้นักศึกษาทราบเพื่อให้ได้วันรับเอกสารที่ถูกต้อง (3) ดำเนินการประสานงานธุรการทำหนังสือแจ้งรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาให้กับคลังในการจ่ายเงินค่าประกันของเสียหาย และสำนักวิทยบริการเพื่อตรวจสอบการค้ำยืมหนังสือเพื่อให้ได้รายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาที่คืนหนังสือและจ่ายค่าปรับเรียบร้อยแล้ว	บัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
	1.3 การจัดทำรายงานข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องการสำเร็จการศึกษา (1) ดำเนินการประสานงานกับงานธุรการ เพื่อจัดทำประกาศรับเอกสารและงานเลขานุการเพื่อให้ทราบวันประชุมอนุมัติการสำเร็จการศึกษา เพื่อให้ได้รายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาทันเข้าที่ประชุมคณะกรรมการตามกำหนด	รายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาตามแผนการเรียนรู้
	1.4 การนำเสนอผู้สำเร็จการศึกษาขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการ (1) ดำเนินการประสานงานกับเลขานุการของสภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัยเพื่อนำเอกสารสำเร็จการศึกษาเข้าที่ประชุม เพื่อให้ได้รายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาเสนอคณะกรรมการได้ตามกำหนด	บัญชีรายชื่อของผู้สำเร็จการศึกษาที่ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการ
	1.5 การจัดทำรายงานข้อมูลผู้ไม่สำเร็จการศึกษาและสาเหตุที่ไม่สำเร็จการศึกษา (1) ดำเนินการประสานงานกับงานบริการนักศึกษาและงานประมวลผลการศึกษาเกี่ยวกับสาเหตุของการไม่สำเร็จการศึกษา ได้ติดตาม ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง เพื่อให้การจัดทำรายงานเป็นไปด้วยความถูกต้องครบถ้วนสามารถตรวจสอบได้	บัญชีรายชื่อผู้ไม่สำเร็จการศึกษา
	1.6 การแจ้งข้อมูลผู้ไม่สำเร็จการศึกษาต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง (1) ดำเนินการประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษาแจ้งข้อมูลและสาเหตุของการไม่สำเร็จการศึกษาของนักศึกษาที่อยู่ในความดูแลช่วยแก้ไขปัญหาคหรือแนะนำนักศึกษา เพื่อให้ได้ข้อมูลที่สามารถทำให้นักศึกษาได้สำเร็จการศึกษาตามเวลาที่กำหนด	ผลการแจ้งผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา, นักศึกษา
2	2. งานออกเอกสารการสำเร็จการศึกษา	ใบปริญญาบัตร/ใบวุฒิ
	(1) ดำเนินการประสานงานขอมติที่ประชุมกับงานเลขาสภามหาวิทยาลัย เพื่อทราบวันที่อนุมัติการให้ปริญญาของคณะกรรมการสำหรับผู้สำเร็จการศึกษา เพื่อให้ได้ใบปริญญาบัตรและใบปริญญาบัตรปริญญาเกิตติมศักดิ์มอบให้ผู้สำเร็จการศึกษาต่อไป (2) ดำเนินการประสานงานกับงานทะเบียนประวัติและงานประมวลผลการเรียน เพื่อให้ได้รายชื่อ/รายวิชา/ผลการเรียนของผู้เข้าอบรม(ใบวุฒิบัตร/ใบประกาศนียบัตร) ที่ถูกต้อง ครบถ้วน มีประสิทธิภาพ เพื่อให้ได้ใบวุฒิบัตรและใบประกาศนียบัตรมอบให้ผู้ผ่านการอบรมต่อไป	บัตร/ใบปริญญาเกิตติมศักดิ์

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
3	3. การจ่ายเอกสารการสำเร็จการศึกษา	
	3.1 การทำประกาศการรับเอกสารการสำเร็จการศึกษา (1) ดำเนินการประสานงานกับเลขาธิการมหาวิทยาลัยและเจ้าหน้าที่ออกเอกสารการสำเร็จการศึกษาถึงกำหนดการประกาศรับเอกสารสำเร็จการศึกษาเพื่อให้ได้เอกสารสำเร็จการศึกษาถูกต้องรวดเร็ว ทันเวลาและมีประสิทธิภาพ	ประกาศรับเอกสารการสำเร็จการศึกษา
	3.2 การทำทะเบียนการรับเอกสารสำเร็จการศึกษา (1) ดำเนินการจัดทำทะเบียนรับเอกสารสำเร็จการศึกษา (ใบรายงานผลการศึกษา/ใบรับรองคุณวุฒิ/ใบประกาศนียบัตร/ใบวุฒิบัตร) มีข้อมูลชื่อ-สกุล หลักสูตร วันสำเร็จการศึกษา วันอนุมัติผลการศึกษา เลขที่ใบรับรองคุณวุฒิ ใบประกาศนียบัตร ใบวุฒิบัตร เพื่อให้ได้เอกสารสำหรับผู้สำเร็จการศึกษาเช่นได้รับเอกสารสำเร็จการศึกษาและเก็บไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบ	ทะเบียนการรับเอกสารของผู้สำเร็จการศึกษา
4	4.งานจัดเก็บข้อมูลสถิติทางการศึกษา	สถิติทางการศึกษา
	(1) ดำเนินการประสานงานกับงานทะเบียนประวัติ/งานประมวลผลการเรียน/งานหลักสูตร/งานสารสนเทศ/ นำข้อมูลมาดำเนินการศึกษาและวิเคราะห์ เพื่อให้ได้ข้อมูลสถิติต่างๆ ตามที่ต้องการและนำไปใช้ในการดำเนินการจัดการศึกษา และการวางแผนของมหาวิทยาลัยต่อไป	
5	5. งานปริญญาบัตรสำหรับพิธีรับพระราชทานปริญญาบัตร	
	5.1 การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาที่มีสิทธิ์เข้าพิธีฯ (1) ดำเนินการประสานงานกับกองพัฒนานักศึกษา ขอรายชื่อผู้ขอเลื่อนรับปริญญาจากครั้งก่อนมาเพิ่มชื่อในปัจจุบัน เพื่อให้ได้บัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาที่มีสิทธิ์เข้าพิธีฯ (2) ดำเนินการประสานงานกับกองพัฒนานักศึกษา ส่งจำนวนบัณฑิตตามชื่อปริญญาบัตร เพื่อให้ได้ชุดครุยครบตามจำนวนปริญญา ครอบถ่วงและทันเวลา	บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าพิธีฯ
	5.2 การรับรายงานตัวบัณฑิต (1) ดำเนินการประสานงานกับกองพัฒนานักศึกษาเกี่ยวกับสถานที่ที่รับรายตัว และฝึกซ้อม เพื่อให้ได้สถานที่ฝึกซ้อมมีเก้าอี้นั่งสำหรับมารายงานตัวและฝึกซ้อม	บัญชีรายชื่อบัณฑิตที่มารายงานตัว

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
	5.3 การจัดทำรายชื่อสำหรับการฝึกซ้อม (1) ดำเนินการประสานงานกับผู้รับรายงานตัวบัณฑิตเพื่อให้ได้รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกซ้อม ถูกต้องครบถ้วน	บัญชีรายชื่อบัณฑิตสำหรับการฝึกซ้อม
	5.4 การจัดทำรายชื่อสำหรับใช้ในพิธีฯ (1) ดำเนินการประสานงานกับกองพัฒนานักศึกษา อาจารย์ผู้ควบคุมแถว เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายชื่อ ผู้ชานนามบัณฑิต เพื่อให้ได้รายชื่อผู้เข้ารับในพิธีฯ ถูกต้องครบถ้วน และให้มีเอกสารส่งในส่วนกลางในงานพิธีฯ	บัญชีรายชื่อบัณฑิตที่เข้ารับในพิธีฯ
	5.5 การจัดเตรียมปริญญาบัตรในพิธีฯ (1) ดำเนินการประสานงานตรวจสอบปกปริญญา ใบปริญญา หมายเลขเสียบบปปริญญา กล่อง มัดที่ บัญชีรายชื่อของผู้มีสิทธิ์เข้ารับปริญญาทั้งสิ้น เพื่อให้ได้ใบปริญญาที่พร้อมนำไปแจกในงานพิธีฯ	ปริญญาบัตรสำหรับในงานพิธีฯ
	5.6 การจัดเก็บปริญญาบัตรสำหรับผู้ที่ไม่เข้าพิธีฯ (1) ดำเนินการจัดเก็บปริญญาสำหรับผู้ที่ไม่เข้าพิธีฯ โดยเก็บไว้ที่ห้องเอกสารจำแนกเป็นชื่อปริญญาและเรียงเลขที่เพื่อสะดวกรวดเร็วในการค้นหา เพื่อให้มีปริญญาบัตรสำหรับผู้ที่ไม่เข้าพิธีฯ	ปริญญาบัตรสำหรับผู้ที่ไม่เข้าพิธีฯ

4 ด้านการบริการ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
1	1. งานสำเร็จการศึกษา	
	1.1 การตรวจสอบผลการเรียนของผู้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา (1) ดำเนินการให้คำปรึกษาแนะนำ ชี้แจงให้กับอาจารย์ที่ปรึกษาและนักศึกษาของสาเหตุของการลงทะเบียนเรียนไม่ครบหลักสูตรตามระยะเวลาที่กำหนดในแผนการเรียนกับโปรแกรมวิชา เพื่อให้ เป็นข้อมูลกำกับดูแลและให้คำแนะนำช่วยเหลือนักศึกษา รวมถึงใช้ในการวางแผนการจัดการศึกษาของโปรแกรมวิชา	ผลการเรียนของผู้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา
	1.2 การจัดทำผลการศึกษาของผู้ที่ขอสำเร็จการศึกษา (1) ดำเนินการแจ้งอาจารย์ที่ปรึกษาและนักศึกษาที่เรียนไม่สำเร็จการศึกษาให้คำแนะนำถึงสาเหตุยังไม่สำเร็จการศึกษาในกรณีที่มีเกรดเฉลี่ยไม่ถึง 2.00 เรื่องของการหารายวิชาเรียนเพิ่มเติม และชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับข้อบังคับว่าด้วยการสำเร็จการศึกษา สำหรับผู้สำเร็จการศึกษาที่มีคะแนนเฉลี่ยถึงเกณฑ์ได้รับเกียรตินิยมแต่ไม่ได้รับ (2) ดำเนินการให้บริการข้อมูลผลการศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับผู้สำเร็จการศึกษากับคณะและโปรแกรมวิชา สำหรับใช้เป็นข้อมูลการวางแผนการจัดการศึกษาของโปรแกรมวิชา (3) ดำเนินการให้บริการตอบข้อซักถามเกี่ยวกับการอนุมัติผลการศึกษาเพื่อให้นักศึกษาทราบข้อมูลของการอนุมัติผลการศึกษา เช่น กำหนดการรับใบรับรองคุณวุฒิ ใบรายงานผลการศึกษา การแต่งกายในการมาขอรับเอกสารหลักฐาน เป็นต้น	บัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา
	1.3 การจัดทำรายงานข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องการสำเร็จการศึกษา (1) ดำเนินการให้บริการข้อมูลของผู้สำเร็จการศึกษาในด้านจำนวนแรกเข้า,จำนวนผู้ลงทะเบียน,ออกระหว่างปี (จบก่อนแผน,เปลี่ยนเอก,ลาออก,ออกตามระเบียบวัดผล,ขาดการติดต่อโดยไม่ทราบสาเหตุ)สำเร็จการศึกษาก่อนแผนการเรียน,สำเร็จการศึกษาตามแผนการเรียน,ค่า GPA ของผู้สำเร็จการศึกษา(แต่ละหมู่เรียน), คะแนนของผู้สำเร็จการศึกษา(เกรดเฉลี่ย),ผู้ที่ไม่สำเร็จการศึกษา	รายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาตามแผนการเรียน

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
	ตามแผนการเรียน เพื่อให้ได้ข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาแต่ละปีนำไปวิเคราะห์ข้อมูลสำหรับใช้เป็นข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษา และการวางแผนการจัดการศึกษากับคณะและโปรแกรมวิชา	
	1.4 การนำเสนอผู้สำเร็จการศึกษาขอความเห็นชอบต่อ คณะกรรมการ (1) ดำเนินการให้บริการข้อมูลเพิ่มเติมต่อคณะกรรมการในกรณีคณะกรรมการมีข้อสงสัยข้อมูลในเอกสารผู้สำเร็จการศึกษาที่นำเสนอเข้าที่ประชุมเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วน	บัญชีรายชื่อของผู้สำเร็จการศึกษาที่ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการ
	1.5 การจัดทำรายงานข้อมูลผู้ไม่สำเร็จการศึกษาและสาเหตุที่ไม่สำเร็จการศึกษา (1) ดำเนินการให้บริการข้อมูลผลการตรวจสอบถึงสาเหตุที่ไม่สำเร็จการศึกษา เช่น จอรายวิชาแต่ไม่ชำระค่าลงทะเบียน, มีผลการเรียนเป็น I หรือ F, เรียนวิชาก่อน-หลัง, มีการทำเรื่องเทียบโอนรับทราบผลคำร้องชำระเงินแล้วแต่ไม่นำมาคืนที่กองบริการการศึกษา, อาจารย์ผู้สอนยังไม่ส่งผลการเรียน เพื่อให้ผู้ไม่สำเร็จการศึกษาได้ข้อมูลที่ต้องการและนำไปปฏิบัติ เพื่อให้สำเร็จการศึกษาตามแผนการเรียน ตามกำหนดและทันเวลา	บัญชีรายชื่อผู้ไม่สำเร็จการศึกษา
	1.6 การแจ้งข้อมูลผู้ไม่สำเร็จการศึกษาต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง (1) ดำเนินการให้บริการข้อมูลผลสรุปและวิเคราะห์สาเหตุของการไม่สำเร็จการศึกษาตามระยะเวลาที่กำหนดในแผนการเรียนกับโปรแกรมวิชาและคณะ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการกำกับดูแล และให้คำแนะนำช่วยเหลือนักศึกษา รวมถึงใช้ในการวางแผนการจัดการศึกษาของโปรแกรมวิชาและคณะ	ผลการแจ้งผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา
2	1. งานออกเอกสารการสำเร็จการศึกษา	ใบปริญญาบัตร/
	(1) ดำเนินการให้ข้อมูล แนะนำ ถึงแนวปฏิบัติเกี่ยวกับขั้นตอนการมารับเอกสารการสำเร็จการศึกษา เพื่อทราบถึงความเข้าใจที่ตรงกันและปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วน รวดเร็วและทันเวลา	ใบวุฒิบัตร/ ใบประกาศนียบัตร/ ใบปริญญาเกิตติมศักดิ์

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
3	3. การจ่ายเอกสารการสำเร็จการศึกษา	
	3.1 การทำประกาศการรับเอกสารการสำเร็จการศึกษา (1) ดำเนินการจัดทำประกาศรับเอกสารการสำเร็จการศึกษา ประชาสัมพันธ์ให้ผู้สำเร็จการศึกษามารับเอกสารเพื่อให้นักศึกษาได้ทราบถึงกำหนดการรับเอกสาร	ประกาศวันรับเอกสาร การสำเร็จการศึกษา
	3.2 การทำทะเบียนการรับเอกสารสำเร็จการศึกษา (1) ดำเนินการให้บริการข้อมูลผลสรุปและวิเคราะห์เพื่อใช้เป็นข้อมูลหลักฐานในการรับเอกสารและไว้เป็นข้อมูลตรวจสอบของงานทะเบียนประวัติเมื่อมีหน่วยงานอื่นๆ ของตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ที่สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ไปแล้ว	ทะเบียนการรับเอกสาร ของผู้สำเร็จการศึกษา
4	4.งานจัดเก็บข้อมูลสถิติทางการศึกษา	ร้อยละของสถิติทางการศึกษา
	(1) ดำเนินการให้บริการข้อมูลสถิติจำนวนนักศึกษา ให้โปรแกรมวิชาคณะ อาจารย์ และนักศึกษา เพื่อให้เป็นข้อมูลการจัดการวางแผนการจัดการศึกษา การประกันคุณภาพการศึกษา และการวิจัยทั้งหน่วยงานภายนอกและภายใน (2) ดำเนินการให้บริการข้อมูลการศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับผู้สำเร็จการศึกษาของแต่ละปีการศึกษากับคณะและโปรแกรมวิชาสำหรับใช้เป็นข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษา และการวางแผนการจัดการศึกษาของโปรแกรมวิชา	
5	5. งานปริญญบัตรสำหรับพิธีรับพระราชทานปริญญบัตร	
	(1) ดำเนินการให้บริการข้อมูลและคำแนะนำเกี่ยวกับการตรวจสอบลำดับที่ แลวที่ รายชื่อ ลำดับในสาขา เพื่อให้ได้ทราบข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน (2) ดำเนินการให้บริการรับแจ้งและทำบัตรประจำตัวผู้เข้ารับพระราชทานปริญญบัตรในกรณีบัตรสูญหายหรือไม่ได้นำบัตรมาเพื่อให้บัณฑิตได้เข้ารับการฝึกซ้อมในพิธีฯและเข้ารับพระราชทานปริญญบัตรในพิธีฯ	บัญชีรายชื่อใช้ในงาน ปริญญบัตรสำหรับพิธี รับพระราชทานปริญญ บัตร

ส่วนที่ 4 คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

วุฒิการศึกษา/ระดับการศึกษา/สาขาวิชา

ระดับปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา

ใบอนุญาตวิชาชีพ/ใบรับรอง

ไม่มี

ประสบการณ์ที่จำเป็น

ไม่จำเป็น

ส่วนที่ 5 ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติในตำแหน่ง

- | | |
|---|-------------------|
| 1) ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน | ระดับที่ต้องการ 2 |
| 2) ความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบราชการ | ระดับที่ต้องการ 2 |

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- | | |
|----------------------|-------------------|
| 1) การใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ 2 |
| 2) การใช้ภาษาอังกฤษ | ระดับที่ต้องการ 2 |
| 3) การคำนวณ | ระดับที่ต้องการ 2 |
| 4) การจัดการข้อมูล | ระดับที่ต้องการ 2 |

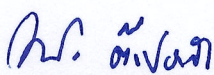
สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- | | |
|--|-------------------|
| 1) การมุ่งสัมฤทธิ์ | ระดับที่ต้องการ 2 |
| 2) บริการที่ดี | ระดับที่ต้องการ 2 |
| 3) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงาน | ระดับที่ต้องการ 2 |
| 4) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ 2 |
| 5) ความร่วมแรงร่วมใจหรือการทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ 2 |

คุณสมบัติ/บุคลิกลักษณะที่จำเป็นของผู้ปฏิบัติงาน

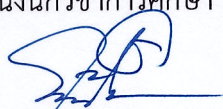
มีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

ส่วนที่ 6 การลงนาม

ลงชื่อ..... 

(นางกฤติยา ต๊ะประจักษ์)

ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา

ลงชื่อ..... 

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. พิชัย ใจกล้า)

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

ลงชื่อ..... 

(นางสาวสินี กะวิ)

ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา
