

กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง.....นางสาวปิยธิดา ฌมยา.....
ประเภทของตำแหน่ง.....ประเภททั่วไป.....
ตำแหน่งในสายงาน.....ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ปฏิบัติงาน.....
สังกัดงาน.....งานทะเบียนและวัดผล.....

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานการออกเอกสารทางการศึกษา ทั้งเอกสารการสำเร็จการศึกษาและเอกสารตามการร้องขอ โดยต้องทำการศึกษา ค้นคว้า และจัดทำเล่มคู่มือเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานใช้ในการตรวจสอบ เอกสารที่ดำเนินการจัดทำให้ถูกต้องครบถ้วนตามเล่มหลักสูตรของมหาวิทยาลัย และถูกต้องตามระเบียบการออกเอกสารทางการศึกษา รวมทั้งการพัฒนาเล่มคู่มือให้เป็นไปตามหลักสูตรใหม่หรือหลักสูตรปรับปรุงที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปี ดำเนินงานรวบรวมและตรวจสอบเอกสารขอสำเร็จการศึกษา รวมถึงการจ่ายเอกสารการสำเร็จการศึกษาผ่านทางช่องทางต่างๆ ให้กับผู้สำเร็จการศึกษา ทั้งกรณีรับตามกำหนดและหลังกำหนดเพื่อจัดส่งให้ผู้มาติดต่อได้อย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์

ดำเนินงานด้านการเทียบโอนรายวิชาประเภทต่างๆ เริ่มตั้งแต่การประสานข้อมูลกับอาจารย์ประจำหลักสูตรเพื่อจัดทำประกาศมหาวิทยาลัยฯ การลงข้อมูลรายวิชาในระบบโปรแกรมเทียบโอน การตรวจสอบรายวิชาที่นักศึกษาขอเทียบโอนให้เป็นไปตามความถูกต้องตามเล่มหลักสูตรของมหาวิทยาลัย ตลอดจนให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษา และเสนอแนะวิธีการต่างๆ ให้แก่นักศึกษาโดยใช้ความรู้เฉพาะด้านและประสบการณ์ในการปฏิบัติงานเพื่อให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ ถูกต้องครบถ้วน

ทั้งนี้ยังปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร การขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารให้แก่นักศึกษา ดำเนินงานรวบรวมรายชื่อและเอกสารส่งให้ทางสัสดีของแต่ละจังหวัด ตลอดจนไปจนถึงการขออนุญาตผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารกรณีที่นักศึกษาหมดระยะเวลาการผ่อนผันโดยการสืบค้นข้อมูลจากระบบทะเบียนประวัตินักศึกษา ซึ่งต้องใช้ความละเอียด รอบคอบ และถูกต้องสมบูรณ์ในการปฏิบัติงาน

นอกจากนี้ยังได้รับหน้าที่ให้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบและออกรหัสรายวิชาของหลักสูตรใหม่หรือหลักสูตรปรับปรุงที่ได้รับมอบมาจากงานหลักสูตรและแผนการเรียน ตลอดจนการจัดทำทะเบียนประวัติการออกรหัสรายวิชาใหม่ จัดทำฐานข้อมูลรายวิชาเพื่อส่งมอบให้งานสารสนเทศไอออนเข้าสู่ระบบการจัดการหลักสูตร ซึ่งงานด้านการตรวจสอบและออกรหัสวิชาเป็นงานที่ต้องมีหลักปฏิบัติที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อน ต้องใช้ความรู้

ความสามารถหลักการ เหตุผล แนวความคิดและวิธีการในการตรวจสอบที่เป็นมาตรฐาน รวมทั้งต้องทำการศึกษา ค้นคว้าข้อมูลใหม่ๆ เพื่อให้ทันต่อการวิเคราะห์รายวิชาของศาสตร์ต่างๆ ตลอดเวลา เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานถูกต้องสมบูรณ์ ไม่มีข้อผิดพลาด มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เนื่องจากรายวิชาที่ดำเนินการตรวจสอบและออกรหัสวิชานั้นต้องใช้บันทึกงบประมาณแฟ้มข้อมูลรายวิชาของมหาวิทยาลัยเพื่อใช้เป็นข้อมูลหลักของหน่วยงานในการนำไปใช้ดำเนินงานในลำดับต่อไป และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบที่ทำอยู่ในปัจจุบัน

1 ด้านการปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
1.1	งานสำเร็จการศึกษา	
1.1.1	ศึกษารวบรวมและตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา โดยศึกษาประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องภาพถ่ายชุดครุยบัณฑิต สำหรับการออกหลักฐานแสดงผลการศึกษา พ.ศ.2553 จากนั้นดำเนินการตรวจสอบคำร้องขอสำเร็จการศึกษา ได้แก่ ความถูกต้องของรูปถ่ายชุดครุย สีของครุยปริญญาตามหลักสูตร การลงลายมือชื่อของนักศึกษา การตรวจสอบและลงลายมือชื่อของอาจารย์ที่ปรึกษา การลงลายมือชื่อผ่านการชำระเงินค่าธรรมเนียมลงทะเบียนบัณฑิตจากห้องงานคลัง และสำเนาใบวุฒิบัตรผ่านการสอบวัดความรู้ URUIC-Test เพื่อให้ได้คำร้องขอสำเร็จการศึกษาที่ถูกต้องตามประกาศมหาวิทยาลัยและตามแนวปฏิบัติของหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> - คำร้องขอสำเร็จการศึกษาของแต่ละภาคเรียน - บัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา - ข้อมูลสถิติจำนวนผู้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา
1.1.2	ดำเนินงานตรวจสอบคำร้องขอสำเร็จการศึกษากับรายชื่อผู้กรอกข้อมูลขอสำเร็จการศึกษาในระบบกรอกข้อมูลคำร้องขอสำเร็จการศึกษาของแต่ละภาคเรียน เพื่อให้ได้บัญชีรายชื่อของผู้ยื่นคำร้องที่ถูกต้อง ครบถ้วน และส่งต่อให้ผู้ปฏิบัติงานทะเบียนและวัดผลเพื่อ (1) ตรวจสอบประวัติระเบียบนักษิกษา ก่อนจัดทำเอกสารการสำเร็จการศึกษา (2) ส่งรายชื่อทวงผลการเรียนของผู้ที่จะสำเร็จการศึกษา (3) ส่งรายชื่อตรวจสอบการค้างส่งหรือค้างชำระค่าการยืมคืนหนังสือ (4) ตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาเพื่อเสนอขออนุมัติการสำเร็จการศึกษา เพื่อนำรายชื่อไปดำเนินการต่อไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง	

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
1.2	งานออกเอกสารการสำเร็จการศึกษา	
1.2.1	<p>ปฏิบัติงานการออกใบรายงานผลทางการศึกษา และใบรับรองคุณวุฒิ สำหรับผู้ที่สำเร็จการศึกษาที่ได้รับการเห็นชอบการสำเร็จการศึกษาจากสภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัยแล้ว โดยดำเนินการจัดทำคู่มือการตรวจสอบเอกสารการสำเร็จการศึกษาเริ่มจากการศึกษาโครงสร้างหลักสูตรของแต่ละหลักสูตร จัดบันทึกจำนวนหน่วยกิตของหมวดวิชา เฉพาะด้าน บันทึกชื่อปริญญา ชื่อหลักสูตร ชื่อสาขาวิชา ชื่อวิชาเอกของแต่ละหลักสูตร เพื่อใช้ข้อมูลในการออกเอกสารให้ถูกต้องตามโครงสร้างรายวิชาและถูกต้องตามเล่มหลักสูตรของแต่ละสาขาวิชา</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ใบรายงานผลการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาที่ผ่านความเห็นชอบจากสภาวิชาการ - ใบรับรองคุณวุฒิของผู้สำเร็จการศึกษาที่ผ่านการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย
1.2.2	<p>วางแผนดำเนินงานจัดทำเอกสารสำเร็จการศึกษา โดยให้แล้วเสร็จทันตามกำหนดวันรับเอกสารที่ระบุในประกาศการรับเอกสารการสำเร็จการศึกษาของมหาวิทยาลัย จัดพิมพ์เอกสารการสำเร็จการศึกษา ใบรายงานผลการศึกษาและใบรับรองคุณวุฒิ โดยตรวจสอบชื่อ-สกุลของนักศึกษา ชื่อสาขาวิชา ชื่อวิชาเอก หน่วยกิตหมวดวิชาศึกษาทั่วไป หน่วยกิตหมวดวิชาเฉพาะด้าน หน่วยกิตหมวดวิชาเลือกเสรี สถานภาพสำเร็จการศึกษา วันที่ออกเอกสารโดยใบรายงานผลการศึกษาระบุวันที่ออกเป็นวันประชุมสภาวิชาการ และใบรับรองคุณวุฒิระบุวันที่ออกเป็นวันประชุมสภามหาวิทยาลัย จากนั้นจัดพิมพ์ใบรายงานผลการศึกษาและใบรับรองคุณวุฒิ ดิจิทัลชุดครุฑปริญญา เสนอนายทะเบียนและผู้อำนวยการลงนามตามลำดับประทับตราแดงคาบรูป ประทับตราดุนคาบการลงลายมือ ตรวจสอบความถูกต้องทั้งหมดอีกครั้งก่อนดำเนินการสแกนเอกสารการสำเร็จการศึกษาเพื่อเก็บเป็นไฟล์ข้อมูล และจับคู่ออกใบรายงานผลการศึกษากับใบรับรองคุณวุฒิ แยกตามใบรายชื่อตามสาขาวิชา เพื่อให้ได้เอกสารการสำเร็จการศึกษาที่ดำเนินการเสร็จสมบูรณ์ ถูกต้อง ครบถ้วนพร้อมแจกให้กับผู้สำเร็จการศึกษาทันตามกำหนด</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลสำเนาใบรายงานผลการศึกษา (ไฟล์สแกนเป็นฐานข้อมูล) - ข้อมูลสำเนาใบรับรองคุณวุฒิ (ไฟล์สแกนเป็นฐานข้อมูล) - ทะเบียนการออกใบรายงานผลการศึกษา และการออกใบรับรองคุณวุฒิ - ข้อมูลสถิติจำนวนการออกใบรายงานผลการศึกษา และการออกใบรับรองคุณวุฒิ
1.2.3	<p>ประสานงานกับนายทะเบียนและผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา หรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับการลงนามในเอกสารการสำเร็จการศึกษา อันได้แก่ ใบรายงานผลการศึกษาและใบรับรองคุณวุฒิ โดยต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นก่อนกำหนดการนัดหมายที่นักศึกษาจะมารับหลักฐานการศึกษาตามที่ระบุในประกาศมหาวิทยาลัย เพื่อให้นักศึกษาได้รับเอกสารการสำเร็จการศึกษาทันตามกำหนดระยะเวลา</p>	

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
1.3 งานจ่ายเอกสารการสำเร็จการศึกษา		
1.3.1	ปฏิบัติงานการจ่ายเอกสารการสำเร็จการศึกษา ณ กองบริการการศึกษา ตามกำหนดในประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง กำหนดการรับหลักฐานการสำเร็จการศึกษาและค่าประกันของเสียหายคืน นักศึกษา ภาคปกติและภาคพิเศษที่สำเร็จการศึกษาในแต่ละภาคเรียน โดยจำแนกแฟ้มเอกสารการสำเร็จการศึกษาตามคณะ หลักสูตร สาขาวิชา และตามรอบการสำเร็จการศึกษาปกติ หรือนักศึกษาค้างชั้น-จบก่อน เพื่อให้มีหลักฐานการรับ-จ่าย เอกสารการสำเร็จการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาตามกำหนดการของประกาศมหาวิทยาลัย	- ทะเบียนการรับเอกสารที่มีหลักฐานสมบูรณ์ครบถ้วน
1.3.2	ปฏิบัติงานการจ่ายเอกสารการสำเร็จการศึกษาทางระบบไปรษณีย์ เพื่อแก้ไขปัญหาการจ่ายเอกสารให้เป็นไปตามสถานการณ์ปัจจุบันโดยถูกต้อง ครบถ้วนตามรายชื่อนักศึกษาที่ลงทะเบียนขอรับเอกสารทางออนไลน์ ประสานงานสารสนเทศเพื่อขอรายชื่อนักศึกษาที่ลงทะเบียนจากนั้นจัดพิมพ์ผู้รับหน้าของจดหมาย บรรจุเอกสารการสำเร็จการศึกษาพร้อมกระดาษแข็งรองของ ปิดผนึก ติดแสตมป์ นำส่งไปรษณีย์ของมหาวิทยาลัย และดำเนินการรวบรวม สรุปลงชื่อผู้สำเร็จการศึกษาที่ลงทะเบียนรับเอกสารทางไปรษณีย์ในแต่ละภาคเรียน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการประสานงานพัสดุเพื่อจัดซื้อของเอกสาร กระดาษแข็งรอง และแสตมป์ต่อไป	- บัญชีรายชื่อและที่อยู่ผู้ลงทะเบียนขอรับเอกสารทางไปรษณีย์ - ใบบินส่งเอกสารที่ได้รับจากไปรษณีย์ - จำนวนสถิติการจ่ายเอกสารสำเร็จการศึกษาทางไปรษณีย์
1.3.3	ปฏิบัติงานการจ่ายเอกสารการสำเร็จการศึกษาสำหรับผู้รับหลังกำหนด เพื่อให้มีหลักฐานการรับ-จ่าย เอกสารการสำเร็จการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาที่ไม่ได้มารับตามกำหนดได้ถูกต้อง รวมถึงให้คำปรึกษากับนักศึกษาเกี่ยวกับการขอรับใบรายงานผลการศึกษาและใบรับรองคุณวุฒิ ได้แก่ หลักฐานที่ต้องนำมาใช้รับเอกสาร การแต่งกาย กำหนดการรับเอกสาร เพื่อให้การขอรับเอกสารการสำเร็จการศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย	- ทะเบียนการรับเอกสาร - ข้อมูลสถิติผู้รับเอกสารสำคัญทางการศึกษาหลังกำหนด
1.3.4	ปฏิบัติงานการจ่ายใบปริญญาบัตรสำหรับผู้ไม่เข้ารับตามกำหนดตามระเบียบของมหาวิทยาลัย โดยตรวจสอบข้อมูลในระบบทะเบียนประวัตินักศึกษา ค้นหาวันที่รับพระราชทานปริญญาบัตร ค้นหาปริญญาบัตรที่ห้องเก็บปริญญาบัตร และนำจ่ายให้ผู้สำเร็จการศึกษา เพื่อให้มีหลักฐานการรับ-จ่าย ปริญญาบัตรของผู้ที่มีรายชื่อเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรที่ไม่เข้ารับตามกำหนดได้ถูกต้อง	- ทะเบียนการรับปริญญาบัตร - บัญชีรายชื่อผู้รับปริญญาบัตรหลังกำหนด - ข้อมูลสถิติผู้รับปริญญาบัตรหลังกำหนด

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
1.4 งานออกเอกสารตามการร้องขอ		
1.4.1	<p>ปฏิบัติงานการออกใบรับรองทางการศึกษาต่างๆ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ว่าด้วย การออกหลักฐานแสดงผลการศึกษา พ.ศ.2551 และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่อง คำชี้แจงการออกหลักฐานแสดงผลการศึกษา อันได้แก่ (1) ใบรับรองการเป็นนักศึกษา ฉบับภาษาไทย ฉบับภาษาอังกฤษ หรือตามแบบฟอร์มของหน่วยงานผู้ปกครองนักศึกษา (2) ใบรับรองผลการศึกษา แบ่งเป็น ใบคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา และใบรออนุมัติปริญญาบัตร (3) ใบรายงานผลการศึกษา ฉบับภาษาไทย ฉบับภาษาอังกฤษ (4) ใบแทนใบสำคัญทางการศึกษา แบ่งเป็น ใบแทนใบปริญญาบัตร ใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ และใบแทนใบประกาศนียบัตร (5) ใบรับรองทางการศึกษาอื่นๆ แบ่งเป็น ใบรับรองการศึกษาหลักสูตรครู 5 ปี ใบรับรองหน่วยกิตรายวิชา และใบรับรองการสำเร็จการศึกษา ฉบับภาษาไทย ฉบับภาษาอังกฤษ ภายใต้ความถูกต้องตามระเบียบการออกหนังสือราชการ ประกาศมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง และตามเกณฑ์การดำเนินงานของหน่วยงาน โดยตรวจสอบคำร้องและเอกสารหลักฐานแนบ พิมพ์คำร้อง ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในเอกสารทางการศึกษา เสนอหัวหน้างานทะเบียนตรวจสอบ เสนอนายทะเบียนและผู้อำนวยการกองบริการการศึกษาลงนามตามลำดับ ประทับตรามหาวิทยาลัย เพื่อออกเอกสารให้แก่ผู้ร้องขอที่มาติดต่อด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน ได้รับความสะดวกตามกำหนด</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ทะเบียนการออกใบรับรองการเป็นนักศึกษา - ข้อมูลสถิติจำนวนผู้ขอใบรับรองการเป็นนักศึกษา - ทะเบียนการออกใบรับรองผลการศึกษา - ข้อมูลสถิติจำนวนผู้ขอใบรับรองผลการศึกษา - ทะเบียนการออกใบรายงานผลการศึกษา - ข้อมูลสถิติจำนวนผู้ขอใบรายงานผลการศึกษา - ทะเบียนการออกใบแทนใบสำคัญทางการศึกษา - ข้อมูลสถิติจำนวนผู้ขอใบแทนใบสำคัญทางการศึกษา
1.4.2	<p>ดำเนินการรวบรวมและสรุปสถิติการขอเอกสารทางการศึกษาต่างๆ ของนักศึกษาทุกสิ้นปีงบประมาณโดยจำแนกตามประเภทของใบรับรองทางการศึกษา เพื่อรายงานต่อผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา ให้ได้ทราบถึงรายได้ที่ได้จากการเก็บค่าธรรมเนียมการออกเอกสารหลักฐานทางการศึกษา</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ใบสำคัญทางการศึกษา ฉบับจริงกรณีที่ชำรุด - ทะเบียนการออกใบรับรองทางการศึกษา - ข้อมูลสถิติจำนวนผู้ขอใบรับรองทางการศึกษา
1.4.3	<p>ปฏิบัติงานการออกเอกสารตามการร้องขอทางไปรษณีย์ เป็นการปรับปรุงงานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยผู้ขอเอกสารที่อยู่ต่างจังหวัดจะได้ไม่ต้องเดินทางมาติดต่อที่มหาวิทยาลัย เพื่อสะดวกกับผู้ขอรับบริการและให้ได้เอกสารตามการร้องขอที่ถูกต้อง ครบถ้วน ส่งคืนให้ผู้ขอรับผ่านทางไปรษณีย์</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ทะเบียนการออกใบสำคัญทางการศึกษา - ข้อมูลสถิติจำนวนผู้ขอใบสำคัญทางการศึกษา

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
1.5 งานผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร		
1.5.1	ศึกษารวบรวมข้อมูลบัญชีรายชื่อและเอกสารต่างๆ เพื่อดำเนินการส่งขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารภายใต้แนวปฏิบัติของทางทหาร โดยดำเนินการตรวจสอบหลักฐานแนบคำร้องขอผ่อนผันการคัดเลือกทหาร ตรวจสอบรายชื่อผู้ยื่นคำร้องกับรายชื่อผู้ที่ดำเนินการผ่อนผันทหารในปีก่อนหน้าเพื่อตรวจสอบความซ้ำซ้อนในการยื่นความจำนง จากนั้นจัดพิมพ์บัญชีรายนามนักศึกษาโดยจำแนกตามภูมิลำเนาทหาร ตรวจสอบชื่อ-สกุล รหัสนักศึกษา ชั้นปี ปีเกิด ที่อยู่ตามภูมิลำเนาทหาร ใน สด.35 ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ชื่อ-สกุลของบิดา-มารดา และเลขใบสำคัญทางทหารให้ถูกต้อง พิมพ์บัญชีรายชื่อเสนอนายทะเบียนและผู้อำนวยการกองบริการการศึกษาลงนาม ประสานงานธุรการจัดทำหนังสือราชการนำส่งเอกสาร บรรจุซองส่งทางไปรษณีย์ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับผู้ที่กำลังศึกษา เพื่อให้บัญชีรายชื่อที่มีข้อมูลถูกต้อง เอกสารแนบท้ายครบถ้วน ส่งให้สัสดีแต่ละจังหวัด	<ul style="list-style-type: none"> - บัญชีรายชื่อผู้ขอผ่อนผันเข้ารับราชการทหารตามจังหวัดภูมิลำเนาทหาร - สำเนาประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องการขอผ่อนผันการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกองประจำการ - คำร้องแจ้งความจำนงขอผ่อนผันเข้ารับราชการทหาร
1.5.2	ดำเนินการปรับปรุงกระบวนการยื่นคำร้องขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร ร่วมวางแผน ออกแบบฟอร์มและให้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงให้มีระบบการขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารผ่านทางออนไลน์ โดยให้นักศึกษาเข้าไปกรอกข้อมูลในระบบการขอผ่อนผันบันทึกผลคำร้อง พิมพ์คำร้อง และส่งคำร้องพร้อมหลักฐานสำคัญที่กองบริการการศึกษา หรือส่งมาทางไปรษณีย์ เพื่ออำนวยความสะดวกและเพื่อควมมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาหนังสือนำส่งผู้ขอผ่อนผันเข้ารับราชการทหาร ถึงผู้ว่าราชการจังหวัด จำแนกตามจังหวัดภูมิลำเนาทหาร - ข้อมูลสถิติจำนวนผู้ขอผ่อนผันเข้ารับราชการทหาร
1.5.3	การดำเนินการขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารให้กับผู้มาติดต่อหลังกำหนด ที่มาติดต่อเลยกำหนดระยะเวลาการยื่นความจำนงตามที่ระบุในประกาศมหาวิทยาลัย เพื่อให้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานและให้บริการกับผู้กำลังศึกษาที่มีปัญหา	<ul style="list-style-type: none"> - บัญชีรายชื่อผู้ขอผ่อนผันเข้ารับราชการทหารตามจังหวัดภูมิลำเนาทหาร - บันทึกข้อความของนักศึกษาที่ขอผ่อนผันการคัดเลือกทหารที่ยื่นคำร้องหลังกำหนด - สำเนาหนังสือนำส่งผู้ขอผ่อนผันเข้ารับราชการทหาร ถึงผู้ว่าราชการ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
		จังหวัดตามภูมิลำเนา ทหาร - ข้อมูลสถิติจำนวนผู้ขอ ผ่อนผันเข้ารับราชการ ทหารหลังกำหนด
1.5.4	ติดตามและแจ้งผลการขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร ตามแนว ปฏิบัติของหน่วยงาน เพื่อให้ศึกษามารับฟังผลการยื่นความจำนง ตามกำหนดที่ได้นัดหมายตามใบนัดที่ได้รับจากงานบริการ โดยจัดทำ สำเนาบัญชีรายชื่อปกปิดข้อมูลส่วนบุคคล และจัดทำคำชี้แจงแนว ปฏิบัติตามระเบียบการทางทหาร ติดที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ของกอง บริการการศึกษา เพื่อให้นักศึกษาได้ตรวจสอบผลการยื่นความจำนง และมีข้อมูลให้นักศึกษาได้ศึกษาและปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้อง ครบครัน	- ข้อมูลของทางสัสดี - บัญชีรายชื่อผู้ขอผ่อนผัน การเข้ารับราชการทหารที่ นำขึ้นแจ้งนักศึกษา
1.5.5	ดำเนินงานสืบค้นและรวบรวมรายชื่อเพื่อส่งถอนการขอผ่อนผันการ เข้ารับราชการทหาร โดยสืบค้นจากบัญชีรายชื่อผู้ขอผ่อนผันการเข้า รับราชการทหารทั้งหมดที่เคยส่งยังสัสดีของทุกจังหวัดที่ยังไม่ได้ ดำเนินการถอนทหาร นำมาตรวจสอบข้อมูลสถานภาพนักศึกษากับ โปรแกรมทะเบียนประวัตินักศึกษา จำแนกเป็น (1) สำเร็จการศึกษา (2) อายุเกินเกณฑ์ (3) ออกตามระเบียบวัดผลเนื่องจากศึกษาครบ ระยะเวลา (4) ลาออก จากนั้นจัดพิมพ์บัญชีรายชื่อ เสนอนายทะเบียน ลงนาม ประสานงานธุรการจัดทำหนังสือราชการนำส่งเอกสาร บรรจุ ซองส่งทางไปรษณีย์ เพื่อให้ได้บัญชีรายชื่อที่ผ่านการตรวจสอบ ครบถ้วน ถูกต้อง ส่งให้สัสดีของแต่ละจังหวัด	- บัญชีรายชื่อผู้ได้รับการ ถอนการขอผ่อนผันเข้ารับ ราชการทหาร จำแนกตาม จังหวัดภูมิลำเนาทหาร - สำเนาหนังสือขอถอน การผ่อนผันเข้ารับราชการ ทหาร ถึงผู้ว่าราชการ จังหวัดตามภูมิลำเนา ทหาร - ข้อมูลสถิติจำนวนที่ขอ ถอนผ่อนผันเข้ารับ ราชการทหาร
1.5.6	รวบรวมหนังสือตอบกลับการส่งขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร และหนังสือตอบกลับการส่งถอนการผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร เพื่อรวบรวมหนังสือตอบกลับของสัสดีแต่ละจังหวัดเก็บเป็นข้อมูล	- หนังสือตอบกลับจากทาง สัสดีของแต่ละจังหวัด เรื่องการขอผ่อนผันการ เข้ารับราชการทหาร - หนังสือตอบกลับจากทาง สัสดีของแต่ละจังหวัด เรื่อง การขอถอนผ่อนผัน การเข้ารับราชการทหาร

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
1.6 งานเทียบโอนวิชา		
1.6.1	<p>การดำเนินงานตรวจสอบคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาสำหรับผู้เคยศึกษามาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ภายใต้ระเบียบมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยการโอนผลการเรียนและการเทียบโอนรายวิชาจากการศึกษาในระบบระดับปริญญาตรี โดยการตรวจสอบรายวิชาในหลักสูตรปัจจุบันและรายวิชาจากหลักสูตรที่เคยศึกษา ทั้งผู้ที่สำเร็จการศึกษาและยังไม่สำเร็จการศึกษา ส่วนใหญ่ผู้ยื่นคำร้องจะเป็นนักศึกษาที่ขอเปลี่ยนแปลงหลักสูตร/สาขาวิชา จะอนุญาตให้เทียบกรณีที่รหัสวิชา-ชื่อวิชา-หน่วยกิต ตรงกัน แต่ถ้าพบกรณีที่มีการปรับปรุงหลักสูตรหรือปรับปรุงรายวิชาที่รหัสวิชาหรือชื่อวิชาไม่ตรงกัน จะดำเนินการทำแบบฟอร์มส่งคณะพิจารณาเป็นรายวิชาไปเพื่อให้ได้ผลการพิจารณาที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ลงจำนวนหน่วยกิตที่โอนได้ เสนอนายทะเบียนลงนาม นำแจ้งต่อนักศึกษา เพื่อให้ได้ผลการตรวจสอบคำร้องขอโอนรายวิชาที่ถูกต้องตามระเบียบการโอนรายวิชาส่งให้ผู้บันทึกเกรด และรวบรวมเก็บเป็นฐานข้อมูลในการปฏิบัติงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ผลการพิจารณาคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ระบุจำนวนหน่วยกิตที่โอนได้ - บัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้องระบุหน่วยกิตที่โอนได้ให้งานบริการ - ข้อมูลสถิติจำนวนผู้ยื่นคำร้องขอโอนรายวิชา - บัญชีรายชื่อผู้เทียบโอนมอบผู้บันทึกข้อมูลเกรด - ข้อมูลสถิติจำนวนหน่วยกิตที่โอนรายวิชาได้
1.6.2	<p>การดำเนินงานตรวจสอบคำร้องขอยกเว้นการเรียนสำหรับผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ภายใต้ระเบียบมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยการโอนผลการเรียนและการเทียบโอนรายวิชาจากการศึกษาในระบบระดับปริญญาตรี สำหรับผู้ที่เคยสำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรีมาแล้ว นักศึกษาสามารถเขียนคำร้องขอยกเว้นการลงทะเบียนรายวิชาในหมวดวิชาศึกษาทั่วไป 30 หน่วยกิต และหมวดวิชาเลือกเสรี 6 หน่วยกิตได้ โดยตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา ลงจำนวนหน่วยกิตที่โอนได้ เสนอนายทะเบียนลงนาม นำแจ้งต่อนักศึกษา เพื่อให้ได้ผลการขอยกเว้นรายวิชาที่ถูกต้องตามระเบียบส่งให้ผู้บันทึกเกรด และรวบรวมเก็บเป็นฐานข้อมูลในการปฏิบัติงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ผลการพิจารณาคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาสำหรับผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรี ระบุจำนวนหน่วยกิตที่โอนได้ - บัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้องระบุหน่วยกิตที่โอนได้ให้งานบริการ - บัญชีรายชื่อผู้เทียบโอนมอบผู้บันทึกข้อมูลเกรด - ข้อมูลสถิติจำนวนผู้ยื่นคำร้องขอโอนรายวิชา - ข้อมูลสถิติจำนวนหน่วยกิตที่โอนรายวิชาได้

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
1.6.3	<p>การดำเนินงานตรวจสอบคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาตามประกาศการเทียบโอนหมวดวิชาศึกษาทั่วไป ภายใต้ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง การเทียบโอนรายวิชาหมวดวิชาศึกษาทั่วไป โดยนักศึกษาที่สำเร็จ การศึกษาในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สามารถยื่นคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาในหมวดวิชาศึกษาทั่วไปได้ตามเงื่อนไขรายวิชาใน ประกาศมหาวิทยาลัย โดยตรวจสอบรายวิชาที่เคยศึกษามากับ รายวิชาที่สามารถเทียบโอนได้ตามประกาศมหาวิทยาลัย ลงจำนวน หน่วยกิตที่โอนได้ เสนอนายทะเบียนลงนาม นำแจ้งต่อนักศึกษา เพื่อให้ได้ผลการตรวจสอบคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาที่ถูกต้องตาม ประกาศมหาวิทยาลัยส่งให้ผู้บันทึกเกรด และรวบรวมเก็บเป็น ฐานข้อมูลในการปฏิบัติงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ผลการพิจารณาการเทียบโอนรายวิชา หมวดศึกษาทั่วไป ระบุจำนวนหน่วยกิตที่โอนได้ - สำเนาประกาศเทียบโอนรายวิชาศึกษาทั่วไป - บัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้องระบุหน่วยกิตที่โอนได้ให้งานบริการ - บัญชีรายชื่อผู้เทียบโอนมอบผู้บันทึกข้อมูลลงเกรด - ข้อมูลสถิติจำนวนผู้ยื่นคำร้องขอโอนรายวิชา - ข้อมูลสถิติจำนวนหน่วยกิตที่โอนรายวิชาได้
1.6.4	<p>การดำเนินงานตรวจสอบคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาตามประกาศการเทียบโอนจากอนุปริญญา ภายใต้ระเบียบมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยการโอนผลการเรียนและการเทียบโอนรายวิชาจากการศึกษาในระบบระดับปริญญาตรี พ.ศ.2549 และประกาศมหาวิทยาลัยเรื่องการเทียบโอนรายวิชาของแต่ละหลักสูตร/สาขาวิชา สำหรับนักศึกษาที่เคยสำเร็จการศึกษาในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง โดยตรวจสอบรายวิชาที่เคยศึกษามากับรายวิชาที่สามารถเทียบโอนได้ตามประกาศมหาวิทยาลัย ลงจำนวนหน่วยกิตที่โอนได้ เสนอนายทะเบียนลงนาม บันทึกผลการเทียบโอนในระบบการเทียบโอน และนำแจ้งต่อนักศึกษา เพื่อให้ได้ผลการตรวจสอบคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาที่ถูกต้องตามระเบียบและประกาศมหาวิทยาลัยส่งให้ผู้บันทึกเกรด และรวบรวมเก็บเป็นฐานข้อมูลในการปฏิบัติงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ผลการพิจารณาการเทียบโอน ระบุจำนวนหน่วยกิตที่โอนได้ - สำเนาประกาศเทียบโอนรายวิชาเฉพาะของแต่ละวิชาเอก - สำเนาประกาศเทียบโอนรายวิชาศึกษาทั่วไป - บัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้องระบุหน่วยกิตที่โอนได้ให้งานบริการ - บัญชีรายชื่อผู้เทียบโอนมอบผู้บันทึกข้อมูลลงเกรด - ข้อมูลสถิติจำนวนผู้ยื่นคำร้องขอโอนรายวิชา - ข้อมูลสถิติจำนวนหน่วยกิตที่โอนรายวิชาได้

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
1.6.5	การบันทึกข้อมูลรายวิชาที่สามารถเทียบโอนได้ตามประกาศมหาวิทยาลัยสำหรับนักศึกษาเทียบโอนจากอนุปริญญา ในระบบเทียบโอนและตรวจสอบข้อมูลที่บันทึกผล หากไม่ตรงตามประกาศมหาวิทยาลัย ต้องดำเนินการแก้ไขในระบบให้ถูกต้อง เพื่อให้ข้อมูลรายวิชาเทียบโอนที่ขึ้นให้นักศึกษาดำเนินการมีความพร้อมและถูกต้องตามกำหนดเวลาที่นักศึกษาจะต้องเข้าไปดำเนินการตามกำหนดในปฏิทินการศึกษาในภาคเรียนแรกของการเข้าศึกษา	- รายวิชาที่ดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบเทียบโอน
1.6.6	การดำเนินงานตรวจสอบคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาที่ไม่มีตามประกาศมหาวิทยาลัย โดยดำเนินงานภายใต้แนวปฏิบัติของหน่วยงาน โดยดำเนินการจัดทำแบบฟอร์มส่งยังคณะที่อาจารย์ประจำวิชาสังกัดสำหรับกรณี (1) ผู้ที่เคยศึกษารายวิชาจากมหาวิทยาลัยอื่น (2) ผู้ที่เคยศึกษารายวิชาจากอนุปริญญาในรายวิชาที่ไม่ปรากฏในประกาศเทียบโอน (3) ผู้ที่เคยศึกษารายวิชาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงหลักสูตร โดยตรวจสอบบันทึกข้อความผลการพิจารณารายวิชา ลงจำนวนหน่วยกิตที่โอนได้ เสนอนายทะเบียนลงนาม นำแจ้งต่อนักศึกษา เพื่อให้ได้ผลพิจารณารายวิชาตามคำร้องขอเทียบโอนที่ถูกต้อง ครบถ้วน จากคณะ/สาขาวิชา/อาจารย์ประจำวิชา และผลการเทียบโอนส่งให้ผู้บันทึกเกรด และรวบรวมเก็บเป็นฐานข้อมูลในการปฏิบัติงาน	- รายวิชาที่ได้รับการพิจารณาให้เทียบโอนรายวิชา ที่ผ่านการพิจารณาจากคณะ ระบุจำนวนหน่วยกิตที่โอนได้ - สำเนาหนังสือนำส่งคำร้องขอเทียบโอนให้คณะ - แบบรายงานผลการพิจารณาการเทียบโอนจากคณะ - บัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้องระบุหน่วยกิตที่โอนได้ให้งานบริการ - บัญชีรายชื่อผู้เทียบโอนมอบผู้บันทึกข้อมูลลงเกรด - ข้อมูลสถิติจำนวนผู้ยื่นคำร้องขอโอนรายวิชา - ข้อมูลสถิติจำนวนหน่วยกิตที่โอนรายวิชาได้
1.6.7	ดำเนินงานรวบรวมบันทึกข้อความเรื่องผลการพิจารณารายวิชาส่งยังคณะที่กลับมา จัดทำบัญชีรายวิชาและผลการพิจารณาอย่างละเอียดเพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูลไว้ใช้สำหรับตรวจสอบรายวิชาก่อนการยื่นขอผลพิจารณาในครั้งต่อไป	- บัญชีรายวิชาที่ส่งคณะพิจารณาพร้อมผลพิจารณา

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
1.6.8	<p>การดำเนินงานตรวจสอบคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาสำหรับผู้มีผลการเรียนจากการศึกษานอกระบบ อันได้แก่ วุฒิบัตรเรียนร่วม เกียรติบัตร การฝึกอบรม ภายใต้ระเบียบมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยการเทียบโอนรายวิชาจากการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยระดับปริญญาตรี โดยตรวจสอบรายวิชาที่ขอเทียบโอนกับหลักสูตรที่ศึกษา และตรวจสอบหลักฐานแนบ ลงจำนวนหน่วยกิตที่โอนได้ เสนอนายทะเบียนลงนาม นำแจ้งต่อนักศึกษา เพื่อให้ได้ผลการตรวจสอบคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาที่ผ่านการพิจารณาอนุมัติจากคณะกรรมการพิจารณารายวิชาเทียบโอนที่ได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัยส่งให้ผู้บันทึกเกรด และรวบรวมเก็บเป็นฐานข้อมูลในการปฏิบัติงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ผลการพิจารณาคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาจากการศึกษานอกระบบ ระบุจำนวนหน่วยกิตที่โอนได้ - บัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้องระบุหน่วยกิตที่โอนได้ให้งานบริการ - สำเนาหนังสือนำส่งคำร้องขอเทียบโอนให้คณะ - บัญชีรายชื่อผู้เทียบโอนมอบผู้บันทึกข้อมูลลงเกรด - แบบรายงานผลการพิจารณาการเทียบโอนจากคณะ - ข้อมูลสถิติจำนวนผู้ยื่นคำร้องขอโอนรายวิชา
1.6.9	<p>การดำเนินงานตรวจสอบคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาสำหรับนักศึกษาแลกเปลี่ยน ภายใต้ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องการเทียบโอนรายวิชาของหลักสูตร/สาขาวิชา สำหรับนักศึกษาจีนที่เข้ามาศึกษาในหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาไทย โดยตรวจสอบรายวิชาที่ขอเทียบโอนกับรายวิชาที่สามารถเทียบโอนได้ตามประกาศมหาวิทยาลัย ลงจำนวนหน่วยกิตที่โอนได้ เสนอนายทะเบียนลงนาม นำแจ้งต่อนักศึกษา เพื่อให้ได้ผลการตรวจสอบคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาที่ถูกต้องตามประกาศมหาวิทยาลัยส่งให้ผู้บันทึกเกรด และรวบรวมเก็บเป็นฐานข้อมูลในการปฏิบัติงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ผลการพิจารณาคำร้องขอเทียบโอนรายวิชา นักศึกษาแลกเปลี่ยน ระบุจำนวนหน่วยกิตที่โอนได้ - สำเนาแบบฟอร์มคำร้องขอเทียบโอนรายวิชา - บัญชีรายชื่อผู้เทียบโอนมอบผู้บันทึกข้อมูลลงเกรด - ข้อมูลสถิติจำนวนผู้ยื่นคำร้องขอโอนรายวิชา - ข้อมูลสถิติจำนวนหน่วยกิตที่โอนรายวิชาได้ - ประกาศเทียบโอนรายวิชา

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
1.6.10	<p>การดำเนินงานตรวจสอบคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาโดยใช้ ประสบการณ์จากการทำงาน ภายใต้ระเบียบมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วย การเทียบโอนรายวิชาจากการศึกษานอกระบบและการศึกษาตาม อัธยาศัยระดับปริญญาตรี ลงจำนวนหน่วยกิตที่โอนได้ เสนอนาย ทะเบียนลงนาม นำแจ้งต่อนักศึกษา เพื่อให้ได้ผลการตรวจสอบคำร้อง ขอเทียบโอนรายวิชาที่ผ่านการพิจารณาเห็นชอบจากคณะกรรมการ พิจารณารายวิชาเทียบโอนที่ได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัยส่งให้ผู้ บันทึกเกรด และรวบรวมเก็บเป็นฐานข้อมูลในการปฏิบัติงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - รายวิชาที่ได้รับการพิจารณาให้เทียบโอนรายวิชา - ผลการพิจารณาคำร้องเทียบโอน ระบุจำนวนหน่วยกิตที่โอนได้ - บันทึกข้อความการขอเทียบโอนรายวิชา - บัญชีรายชื่อผู้เทียบโอนมอบผู้บันทึกข้อมูลลงเกรด - ข้อมูลสถิติจำนวนผู้ยื่นคำร้องขอโอนรายวิชา - ข้อมูลสถิติจำนวนหน่วยกิตที่โอนรายวิชาได้
1.6.11	<p>จัดทำแบบฟอร์มคำร้องการเทียบโอนรายวิชาตามประกาศ มหาวิทยาลัย อันได้แก่ แบบฟอร์มการเทียบโอนรายวิชาตามประกาศ การเทียบโอนหมวดวิชาศึกษาทั่วไป และแบบฟอร์มการเทียบโอน รายวิชาสำหรับนักศึกษาแลกเปลี่ยน หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาไทย โดยออกแบบ จัดพิมพ์ ตรวจสอบรายวิชาให้ ถูกต้องตามประกาศมหาวิทยาลัย และนำขึ้นบนเว็บไซต์ของกอง บริการการศึกษา เพื่อให้ นักศึกษาสามารถไปดาวน์โหลดแบบฟอร์ม และนำมาใช้ในการยื่นคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาได้อย่างถูกต้อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาหมวดวิชาศึกษาทั่วไป - แบบฟอร์มคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิตสาขาวิชาภาษาไทย
1.6.12	<p>ดำเนินการรวบรวมและสรุปสถิติการขอเทียบโอนรายวิชาของ นักศึกษาทุกสิ้นปีงบประมาณโดยจำแนกตามประเภทของการขอเทียบ โอนรายวิชา เพื่อรายงานต่อผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา ให้ได้ ทราบถึงรายได้ที่ได้จากการเก็บค่าธรรมเนียมการเทียบโอนรายวิชา</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลสถิติจำนวนหน่วยกิตที่โอนรายวิชาได้

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
1.7 งานออกรหัสวิชา		
1.7.1	<p>ดำเนินงานตรวจสอบรายวิชาของหลักสูตรใหม่หรือหลักสูตรปรับปรุงที่ได้รับมอบจากงานหลักสูตรและแผนการเรียน โดยตรวจสอบความสอดคล้องของรายวิชาจากหลักสูตรก่อนหน้า เพื่อให้ได้สถานภาพรายวิชาว่าเป็นวิชา (1) วิชาเดิม (2) วิชาปรับปรุง (3) วิชาใหม่ รวมถึงรายละเอียดที่มีการปรับปรุงรายวิชา ได้แก่ การปรับปรุงรหัสวิชา การปรับปรุงชื่อวิชา การปรับปรุงคำอธิบายรายวิชา การปรับปรุงหน่วยกิต เพื่อให้ได้ข้อมูลรายวิชาในหลักสูตรใหม่หรือหลักสูตรปรับปรุงทั้งหมด ที่ผ่านการตรวจสอบอย่างละเอียด ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์</p>	<ul style="list-style-type: none"> - บัญชีการตรวจสอบรหัสวิชาของแต่ละหลักสูตร - เอกสารหลักสูตรที่ได้รับจากงานหลักสูตรและแผนการเรียน - ไฟล์เอกสารหลักสูตรที่ได้รับจากงานหลักสูตรและแผนการเรียน
1.7.2	<p>ดำเนินงานออกรหัสรายวิชาของหลักสูตรใหม่หรือหลักสูตรปรับปรุงที่ได้ตรวจสอบสถานภาพรายวิชาเรียบร้อยแล้ว โดยการศึกษา ค้นคว้า และดำเนินการให้ถูกต้องตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่อง ระบบรหัสรายวิชา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ โดยรายวิชาที่ได้สถานภาพ (1) วิชาใหม่ (2) วิชาปรับปรุงรหัสวิชา ดำเนินการออกรหัสวิชาให้ถูกต้องตามรูปแบบรหัสรายวิชา ถูกต้องตามความหมายของตัวเลขระบบ 7 หลัก และตรงตามศาสตร์ของหลักสูตร/รายวิชา ตามการกำหนดกลุ่มสาขาวิชาและตัวเลขประจำสาขาวิชาในระบบรหัสรายวิชา ตรงตามชั้นปีที่จัดเรียน ตรงตามกลุ่มวิชา จากนั้นตรวจสอบรหัสวิชาที่ออกใหม่ต้องไม่ซ้ำกับรหัสวิชาที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน โดยตรวจสอบจากระบบข้อมูลหลักสูตร เพื่อให้ได้รหัสวิชาที่ดำเนินการออกใหม่ที่ถูกต้อง และนำไปใช้ในหลักสูตร/สาขาวิชานั้นต่อไป</p>	<ul style="list-style-type: none"> - บัญชีและสถิติการตรวจสอบข้อมูลรายวิชา - บัญชีการออกรหัสวิชา - ข้อมูลสถิติการออกรหัสวิชา - ตารางรายวิชาที่ได้รับ การตรวจสอบ - ไฟล์ข้อมูลรายวิชาทั้งหมดที่ได้รับการตรวจสอบ
1.7.3	<p>รวบรวมและจัดทำตารางบัญชีรายวิชาของหลักสูตรใหม่หรือหลักสูตรปรับปรุงที่ได้ตรวจสอบรายวิชาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จัดทำข้อมูลโดยละเอียด อันได้แก่ (1) ข้อมูลหลักสูตร (2) รายวิชาตามหลักสูตรที่พัฒนา ลำดับที่ กลุ่มวิชา รหัสวิชา หน่วยกิต ชื่อวิชา (3) รายละเอียดการปรับปรุง สถานภาพ วิชาบังคับก่อน รายวิชาเดิมก่อนปรับปรุง ปรับปรุงมาจาก ชื่อวิชาภาษาอังกฤษ วิชาบังคับก่อน และคำอธิบายรายวิชา ตามลำดับ เพื่อให้ได้ตารางบัญชีรายวิชาที่ได้รับการตรวจสอบอย่างละเอียด ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมส่งให้งานหลักสูตรและแผนการเรียนนำไปดำเนินการต่อไป</p>	

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
1.7.4	รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำทะเบียนประวัติการออกรหัสรายวิชา ไว้ใช้สำหรับการตรวจสอบ เพื่อความสะดวกในการสืบค้น เป็นระบบ และถูกต้องเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินการออกรหัสรายวิชาในครั้งต่อไป	<ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลบัญชีและจำนวนการออกรหัสรายวิชาของแต่ละปีการศึกษา - บัญชีการออกรหัสรายวิชาของแต่ละหลักสูตร - จำนวนสถิติการออกรหัสรายวิชาของแต่ละหลักสูตร
1.7.5	ปฏิบัติงานจัดทำฐานข้อมูลรายวิชาและโอนเข้าสู่ระบบการจัดการหลักสูตร โดยรวบรวมบัญชีการตรวจสอบรหัสรายวิชาที่มีการปรับปรุงในรอบปีนั้นๆ ที่ได้ผ่านการเห็นชอบจากผู้อำนวยการกองบริการการศึกษาและนำส่งให้งานหลักสูตรและแผนการเรียนแล้ว รวบรวมและเพิ่มข้อมูล (1) หลักสูตรที่รับผิดชอบสอน (2) คณะที่รับผิดชอบสอน ส่งให้ผู้อำนวยการตรวจสอบเป็นครั้งสุดท้ายก่อนนำส่งข้อมูลให้งานสารสนเทศ เพื่อโอนเข้าสู่ระบบการจัดการรายวิชาในหลักสูตร ใช้เป็นฐานข้อมูลของหน่วยงานสำหรับดึงข้อมูลหลักสูตร-รายวิชาไปใช้ต่อไป	<ul style="list-style-type: none"> - ตารางการตรวจสอบรหัสวิชาของแต่ละปีการศึกษา

2 ด้านการกำกับดูแล

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
2.1 งานสำเร็จการศึกษา		
2.2.1	ให้คำแนะนำแก่ผู้ปฏิบัติงานท่านอื่นๆ เรื่องข้อกำหนดต่างๆ ในการตรวจสอบคำร้องขอสำเร็จการศึกษาที่ได้รับจากนักศึกษา เพื่อเป็นมาตรฐานในการรับคำร้องของนักศึกษา และควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานรับคำร้องที่ผู้ปฏิบัติงานท่านอื่นที่รับมาจากนักศึกษาให้มีความเคร่งครัดในการรับคำร้องขอสำเร็จการศึกษาของนักศึกษา อันได้แก่ ความถูกต้องของรูปถ่ายที่สวมชุดครุยวิทยฐานะ สีของครุยปริญญาตามหลักสูตร การลงลายมือชื่อของนักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษา การชำระเงินค่าลงทะเบียนบัณฑิต เพื่อให้คำร้องขอสำเร็จการศึกษาถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบของมหาวิทยาลัย	- บุคลากรสามารถให้บริการรับคำร้องขอสำเร็จการศึกษาได้ถูกต้องครบถ้วน
2.2 งานออกเอกสารการสำเร็จการศึกษา		
2.2.1	วางแผนการจัดทำเอกสารการสำเร็จการศึกษา โดยตรวจสอบจำนวนเอกสารที่ต้องจัดทำร่วมกับระยะเวลาที่กำหนดรับเอกสารตามประกาศมหาวิทยาลัย เพื่อให้สามารถดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายเสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่ด้วยความมีประสิทธิภาพ	- เอกสารการสำเร็จการศึกษา ใบรายงานผลการศึกษาและใบรับรองคุณวุฒิที่ดำเนินการเสร็จสมบูรณ์ ถูกต้อง ครบถ้วน
2.2.2	ควบคุมและตรวจสอบเจ้าหน้าที่งานทะเบียนและวัดผล ให้มีความระมัดระวังในการจัดทำเอกสารการสำเร็จการศึกษา ใบรายงานผลการศึกษาและใบรับรองคุณวุฒิ ได้แก่ การติดรูปถ่ายชุดครุย การตรวจสอบชื่อ-สกุลของเอกสารสำเร็จศึกษากับคำร้องขอสำเร็จการศึกษาและชื่อ-สกุลหลังรูปถ่าย การประทับตราแดงคาบรูป การประทับตราตุน และการลงนามของนายทะเบียน ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา เพื่อให้การจัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษามีความถูกต้อง	- เอกสารการสำเร็จการศึกษา ใบรายงานผลการศึกษาและใบรับรองคุณวุฒิที่ดำเนินการเสร็จสมบูรณ์ ถูกต้อง ครบถ้วน
2.3 งานจ่ายเอกสารการสำเร็จการศึกษา		
2.3.1	วางแผนการจ่ายเอกสารการสำเร็จการศึกษาโดยจัดแบ่งสถานที่จ่ายให้เหมาะสมกับจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวก รวดเร็ว และแจ้งกำหนดการจ่ายเอกสารให้บุคลากรทราบ พร้อมทั้งให้คำแนะนำในการรับ-ส่งเอกสารและข้อควรระวังเกี่ยวกับการจ่ายเอกสารการสำเร็จการศึกษา เพื่อให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามกระบวนการของหน่วยงานตามกำหนด	- บุคลากรสามารถจ่ายเอกสารการสำเร็จการศึกษาให้กับผู้สำเร็จการศึกษาได้ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
2.3.2	ดูแล ควบคุม และตรวจสอบการบรรจุเอกสารการสำเร็จการศึกษา ได้แก่ ใบรายงานผลการศึกษา และใบรับรองคุณวุฒิ ลงของจดหมายที่ต้องนำจ่ายทางไปรษณีย์ ให้มีความถี่ถ้วนโดยการตรวจสอบชื่อ-สกุลในใบรายงานผลการศึกษา ชื่อ-สกุลในใบรับรองคุณวุฒิ และชื่อ-สกุลที่จ่ายของจดหมาย ต้องเป็นบุคคลเดียวกัน เพื่อความถูกต้อง และเอกสารถูกบรรจุครบถ้วน	- เอกสารการสำเร็จการศึกษาที่บรรจุลงซองเรียบร้อย พร้อมส่งไปรษณีย์ที่ถูกต้องครบถ้วน
2.4 งานออกเอกสารตามการร้องขอ		
2.4.1	ให้ข้อมูลพร้อมคำแนะนำในการรับคำร้องของนักศึกษาที่มาติดต่อขอเอกสารทางการศึกษาต่างๆ ให้แก่บุคลากรท่านอื่น เพื่อเป็นข้อมูลในการรับคำร้องและสามารถแจ้งนักศึกษาเบื้องต้นได้	- บุคลากรสามารถตอบคำถามและให้ข้อมูลในการขอเอกสารทางการศึกษาแก่นักศึกษาได้
2.5 งานผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร		
2.5.1	วางแผนช่วงเวลาการดำเนินงานเพื่อจัดทำร่างประกาศการขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในชั้นต่อไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสานงานธุรการจัดทำประกาศมหาวิทยาลัย และตรวจสอบประกาศมหาวิทยาลัย จากงานธุรการก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนามเพื่อความถูกต้อง	- ประกาศมหาวิทยาลัยที่มีข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วนพร้อมสำหรับนำขึ้นเผยแพร่ให้นักศึกษารับทราบบนเว็บไซต์ของกองบริการ
2.5.2	ให้คำแนะนำและแนวทางการแก้ไขปัญหาสำหรับนักศึกษาที่มีความประสงค์จะขอผ่อนผันการคัดเลือกทหารที่มาติดต่อหลังกำหนดให้กับบุคลากรในคณะอื่นๆ เพื่อเป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหาและสามารถให้ข้อมูลเบื้องต้นแก่นักศึกษาได้ นำไปสู่การดำเนินงานในชั้นต่อไปได้อย่างรวดเร็ว ทันเวลา	- นักศึกษาสามารถดำเนินการยื่นคำร้องได้ทันตามกำหนด - บุคลากรสามารถให้ข้อมูลแก่นักศึกษาได้
2.5.3	ดำเนินงานวางแผนการเริ่มปฏิบัติงานถอนทหาร โดยกำหนดช่วงเวลาการดำเนินงานหลังเสร็จสิ้นการสำเร็จการศึกษาในภาคเรียนฤดูร้อนของปีการศึกษานั้นๆ เพื่อไม่ให้ระยะเวลาปฏิบัติงานตรงกับภาระงานด้านการทหารอื่น สามารถปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ	- สามารถดำเนินงานถอนการขอผ่อนผันการเข้ารับราชการได้ตามแผนงานที่กำหนด

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
2.6 งานเทียบโอนวิชา		
2.6.1	ประสานข้อมูลคำร้องกับผู้ปฏิบัติงานบริการเกี่ยวกับคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาประเภทต่างๆ ที่ผ่านการพิจารณาเรียบร้อยแล้วและพร้อมส่งคำร้องให้นำไปปฏิบัติงานในลำดับต่อไปตามกำหนด เพื่อชี้แจงข้อมูลคำร้องกรณีต่างๆ ให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและสามารถนำไปแจ้งต่อให้นักศึกษาที่มาฟังคำร้องได้อย่างถูกต้อง	- บุคลากรสามารถให้บริการแจ้งผลคำร้องขอเทียบโอนได้ถูกต้อง
2.6.2	คอยให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษา ดูแล ช่วยเหลือ ตรวจสอบ และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องให้กับอาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ประจำหลักสูตร หรือผู้ประสานงานของหน่วยงานอื่นๆ ที่มีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการเทียบโอนรายวิชาให้กับนักศึกษา ในส่วนของวิธีการ ขั้นตอนต่างๆ เพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษาสามารถให้คำปรึกษาและช่วยเหลือนักศึกษาในส่วนของ การเทียบโอนรายวิชาได้ ตรงตามแนวปฏิบัติของหน่วยงาน ถูกต้องสมบูรณ์ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	- อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรมีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการเทียบโอนรายวิชา และสามารถดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนรายวิชาได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง
2.6.3	ให้คำปรึกษาแนะนำกับนักศึกษาเกี่ยวกับการเทียบโอนรายวิชา ได้แก่ รายวิชาที่สามารถเทียบโอนได้ วิธีการและขั้นตอนในการขอเทียบโอนรายวิชา เอกสารที่ต้องใช้แนบ ค่าใช้จ่ายในการเทียบโอน ระยะเวลาการนัดฟังผลคำร้อง เพื่อให้นักศึกษามีความเข้าใจเกี่ยวกับการเทียบโอนรายวิชาได้อย่างถูกต้อง	- นักศึกษามีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการเทียบโอนรายวิชา และสามารถดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนรายวิชาได้อย่างถูกต้อง

3 ด้านการบริการ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
3.1 งานสำเร็จการศึกษา		
3.1.1	ดำเนินการติดต่อประสานงานและให้ข้อมูลแก่นักศึกษาที่มาติดต่อของยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา ชี้แจงข้อมูลที่ถูกต้องหรือแจ้งเปลี่ยนแปลงรายละเอียดขุติกรรมที่ไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสม เพื่อให้ นักศึกษาสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามข้อกำหนดในประกาศมหาวิทยาลัย และทันตามกำหนดเวลาในปฏิทินการศึกษา	- นักศึกษาได้รับข้อมูลและความสะดวกในการยื่นคำร้องทันตามกำหนด
3.2 งานออกเอกสารการสำเร็จการศึกษา		
3.2.1	ถ่ายทอดความรู้จากคู่มือการตรวจสอบเอกสารการสำเร็จการศึกษา เรื่องวิธีการตรวจสอบชื่อสาขาวิชา วิชาเอก และหน่วย กิตของแต่ละหมวดวิชาให้แก่เพื่อนร่วมงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่งานทะเบียนและวัดผลทุกคนมีความรู้และสามารถตรวจสอบเอกสารสำเร็จการศึกษาได้ถูกต้องตามเล่มหลักสูตรตรงตามคู่มือการตรวจสอบที่ได้จัดทำ และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน ตลอดจนประสานงานหลักสูตรและแผนการเรียน ขอข้อมูลเล่มหลักสูตร เพื่อให้สามารถออกเอกสารการสำเร็จการศึกษาได้ถูกต้อง	- บุคลากรมีความรู้และสามารถปฏิบัติงานได้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
3.3 งานจ่ายเอกสารการสำเร็จการศึกษา		
3.3.1	ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลให้กับนักศึกษาที่มาติดต่อขอรับเอกสารการสำเร็จการศึกษาที่หน่วยงาน โดยค้นหาข้อมูล ตอบปัญหา และให้คำแนะนำแก่นักศึกษากรณีพบปัญหาในการขอรับเอกสาร เพื่อให้ นักศึกษาได้รับข้อมูลที่เป็นจริง ถูกต้อง และตรวจสอบได้	- นักศึกษามีความพึงพอใจและได้รับความสะดวกในการมาติดต่อ
3.3.2	ตอบข้อสงสัยหรือให้คำแนะนำแก่นักศึกษาที่ติดต่อสอบถามเรื่องการลงทะเบียนรับเอกสารทางไปรษณีย์ หรือติดตามเอกสารที่นำส่งทางไปรษณีย์ผ่านทางช่องทางต่างๆ เพื่อให้ข้อมูลที่ตรวจสอบได้	- นักศึกษามีความพึงพอใจและได้รับความสะดวกในการสอบถามข้อมูล
3.3.3	บริการค้นหาและจ่ายเอกสารสำเร็จการศึกษาให้กับผู้สำเร็จการศึกษาที่มารับหลังกำหนด และชี้แจงวิธีการเก็บเอกสารและการจ่ายเอกสารให้กับผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน	- นักศึกษามีความพึงพอใจและได้รับความสะดวกในการมาติดต่อ - บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
3.3.4	บริการค้นหาและจ่ายปริญญาบัตรให้กับผู้ที่ไม่ได้เข้ารับตามกำหนด และชี้แจงวิธีการจ่ายปริญญาบัตรให้กับผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน	<ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษามีความพึงพอใจ และได้รับความสะดวกในการมาติดต่อ - บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
3.3.5	ดำเนินงานประชาสัมพันธ์ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องการรับเอกสาร การสำเร็จการศึกษาของแต่ละภาคเรียน โดยบันทึกไฟล์ข้อมูลขึ้นบนเว็บไซต์ของกองบริการการศึกษา เพื่อบริการข้อมูลให้นักศึกษา อาจารย์และบุคลากรในมหาวิทยาลัยทราบ	<ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษาทราบ กำหนดการและสามารถยื่นคำร้องได้ทันตามกำหนด
3.4 งานออกเอกสารตามการร้องขอ		
3.4.1	ประสานงานและให้คำปรึกษากับนักศึกษาที่มาติดต่อขอเอกสารทางการศึกษา ได้แก่ ประเภทของเอกสารทางการศึกษา หลักฐานที่จะนำมาใช้ประกอบการขอเอกสารหรือรับเอกสาร การแต่งกาย กำหนดการรับเอกสารทางการศึกษา ขั้นตอนและอัตราค่าธรรมเนียมของเอกสารแต่ละประเภท จัดทำตัวอย่างการกรอกข้อมูล หรือกรณีที่นักศึกษาให้ข้อมูลไม่ถูกต้องหรือไม่ชัดเจน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการออกเอกสารให้ตรงตามการร้องขอและเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามขั้นตอนของการขอเอกสารทางการศึกษา พร้อมนำชุดคำร้องที่ดำเนินแล้วเสร็จส่งมอบงานบริการเพื่อแจ้งผลให้ผู้ร้องขอตามกำหนด	<ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษาได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง มีความพึงพอใจ และได้รับความสะดวกในการมาติดต่อขอเอกสารทางการศึกษา
3.4.2	ให้คำแนะนำแก่ผู้ที่ต้องการขอเอกสารทางการศึกษาต่างๆ ที่ต้องดำเนินการผ่านทางไปรษณีย์ เพื่อให้ผู้ร้องขอได้รับความสะดวกในการร้องขอเอกสาร และเพื่อให้ผู้ร้องขอดำเนินการขอเอกสารได้ถูกต้อง ครบถ้วนตามวิธีการดำเนินงานของหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษาได้รับความสะดวกในการติดต่อขอเอกสารโดยไม่ต้องเดินทางมาที่มหาวิทยาลัย
3.5 งานผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร		
3.5.1	ประสานงานและให้ข้อมูลกับนักศึกษาหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่ต้องการข้อมูลเรื่องการขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร เพื่อให้ได้รับข้อมูลและเอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วนตามกำหนดเวลา ประสานงานธุรการจัดทำหนังสือส่งผู้ว่าราชการจังหวัด พร้อมติดตามและตรวจสอบหนังสือส่ง และประสานงานกับสัสดีของแต่ละจังหวัดเพื่อการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบของหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษาได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง มีความพึงพอใจในการมาติดต่อ - บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามเงื่อนไขของทางสัสดี

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
3.5.2	ให้ข้อมูล ให้คำแนะนำ และให้ความช่วยเหลือกับนักศึกษา ผู้ปกครอง หรืออาจารย์ที่ปรึกษาที่มาติดต่อขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร หลังกำหนด ให้ข้อมูลกำหนดการของสัสดี กำหนดการดำเนินงานของ หน่วยงาน และวิธีการขอสงเคราะห์หลังกำหนด เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้มาติดต่อหลังกำหนดให้ได้มีโอกาสยื่นความจำนงได้ทันตามระยะเวลา และเพื่อคลี่คลายสถานการณ์ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการตามการร้องขอได้	- นักศึกษาได้รับความสะดวกในการมาติดต่อจนสามารถยื่นความจำนงได้ทันเวลา
3.5.3	ดำเนินงานให้ข้อมูลและตอบปัญหานักศึกษาที่มารับทราบผลคำร้อง เพื่อให้ข้อมูลการดำเนินงานที่ถูกต้อง ตรวจสอบได้ และประสานงานกับทางสัสดีในข้อสงสัยต่างๆ เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้องตามข้อกำหนดของหน่วยงาน	- นักศึกษาได้รับข้อมูลและมีความพึงพอใจในการมาติดต่อ
3.5.4	ดำเนินงานให้ข้อมูลหรือตอบข้อซักถามแก่นักศึกษาหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่สอบถามข้อมูลเรื่องการถอนการขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารหรือผลการดำเนินงาน ประสานงานธุรการจัดทำหนังสือนำเสนอผู้ว่าราชการจังหวัด พร้อมติดตามและตรวจสอบหนังสือนำเสนอ เพื่อให้ข้อมูลผลการดำเนินงานที่แล้วเสร็จ ตรวจสอบได้	- นักศึกษาได้รับข้อมูลและมีความพึงพอใจในการมาติดต่อ
3.5.5	ดำเนินงานประชาสัมพันธ์ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องการยื่นความจำนงขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร โดยบันทึกไฟล์ข้อมูลขึ้นบนเว็บไซต์ของกองบริการการศึกษา เพื่อบริการข้อมูลให้นักศึกษา อาจารย์และบุคลากรในมหาวิทยาลัยทราบ	- นักศึกษาทราบกำหนดการและสามารถยื่นคำร้องได้ทันตามกำหนด
3.6 งานเทียบโอนวิชา		
3.6.1	ดำเนินงานให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาที่มีความประสงค์ขอเทียบโอนรายวิชาสำหรับผู้ที่เคยศึกษามาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เพื่อให้ข้อมูล วิธีการ ขั้นตอนในการยื่นคำร้องที่ถูกต้อง รวมถึงประสานสอบถามนักศึกษา กรณีที่ยื่นคำร้องไม่ครบถ้วนเพื่อให้คำแนะนำ แก้ปัญหาและให้นักศึกษาสามารถดำเนินการคำร้องได้อย่างครบถ้วนถูกต้องตามวิธีการของหน่วยงาน พร้อมตอบข้อสงสัยและให้คำแนะนำนักศึกษาที่คำร้องไม่สามารถเทียบโอนได้	- นักศึกษาได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง ยื่นคำร้องได้ครบถ้วน และมีความพึงพอใจในการมาติดต่อ
3.6.2	ดำเนินงานให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาที่มีความประสงค์ขอยกเว้นการเรียนสำหรับผู้ที่เคยสำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรี เพื่อให้ข้อมูล วิธีการ ขั้นตอนในการยื่นคำร้องที่ถูกต้อง ให้นักศึกษาสามารถดำเนินการคำร้องได้อย่างครบถ้วนถูกต้องตามวิธีการของหน่วยงาน	- นักศึกษาได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง และมีความพึงพอใจในการมาติดต่อ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
3.6.3	ดำเนินงานให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาที่มีความประสงค์ขอเทียบโอนรายวิชาตามประกาศเทียบโอนหมวดวิชาศึกษาทั่วไป เพื่อให้ข้อมูล วิธีการ ขั้นตอนในการยื่นคำร้องที่ถูกต้อง รวมถึงประสาน สอบถามนักศึกษา กรณีที่ยื่นคำร้องไม่ครบถ้วนเพื่อให้คำแนะนำ แก้ปัญหาและให้นักศึกษาสามารถดำเนินการคำร้องได้อย่างครบถ้วน ถูกต้องตามวิธีการของหน่วยงาน พร้อมตอบข้อสงสัยและให้คำแนะนำ นักศึกษาที่คำร้องไม่สามารถเทียบโอนได้	- นักศึกษาได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง และมีความพึงพอใจในการมาติดต่อ
3.6.4	ดำเนินงานประสานงาน ให้คำแนะนำ ให้ข้อมูลวิธีการดำเนินงานเพื่อจัดทำประกาศเทียบโอนรายวิชาแก่อาจารย์แต่ละหลักสูตร เพื่อให้สามารถดำเนินการได้รวดเร็ว ถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาที่มีความประสงค์ขอเทียบโอนรายวิชาตามประกาศเทียบโอนจาก อนุปริญญา เพื่อให้ข้อมูล วิธีการ ขั้นตอนในการยื่นคำร้องที่ถูกต้อง รวมถึงประสานสอบถามนักศึกษา กรณีที่ยื่นคำร้องไม่ครบถ้วนเพื่อให้คำแนะนำ แก้ปัญหาและให้นักศึกษาสามารถดำเนินการคำร้องได้อย่างครบถ้วนถูกต้องตามวิธีการของหน่วยงาน พร้อมตอบข้อสงสัย และให้คำแนะนำนักศึกษาที่คำร้องไม่สามารถเทียบโอนได้	- อาจารย์และนักศึกษาได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง ได้รับความสะดวกในการดำเนินงาน และมีความพึงพอใจในการมาติดต่อ
3.6.5	ดำเนินงานประชาสัมพันธ์ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องรายวิชาตามประกาศเทียบโอนจากอนุปริญญาของทุกหลักสูตร-สาขาวิชา โดยบันทึกไฟล์ข้อมูลขึ้นบนเว็บไซต์ของกองบริการการศึกษา เพื่อบริการข้อมูลให้นักศึกษา อาจารย์และบุคลากรในมหาวิทยาลัยทราบ	- อาจารย์และนักศึกษาสามารถเข้าถึงข้อมูลได้รวดเร็ว ตลอดเวลา
3.6.6	ประสานงานธุรการและหน่วยงานอื่นๆ ภายในมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการขอผลการพิจารณาวิชาเทียบโอนให้กับนักศึกษาที่มีความประสงค์ขอเทียบโอนรายวิชาที่ไม่มีตามประกาศมหาวิทยาลัย เพื่อให้ได้ผลการพิจารณาจากหลักสูตร สาขาวิชา หรืออาจารย์ประจำวิชา และดำเนินงานให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา เพื่อให้ข้อมูล วิธีการ ขั้นตอนในการยื่นคำร้องที่ถูกต้อง ให้นักศึกษาสามารถดำเนินการคำร้องได้อย่างครบถ้วนถูกต้องตามวิธีการของหน่วยงาน	- นักศึกษาได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง ได้รับความสะดวกในการดำเนินงาน และมีความพึงพอใจในการมาติดต่อ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
3.6.7	ประสานงานกับอาจารย์แต่ละหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้คำแนะนำให้ข้อมูลวิธีการดำเนินงานเรื่องคำร้องการเทียบโอน เพื่อให้สามารถดำเนินการได้รวดเร็ว ถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และดำเนินงานให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาที่มีความประสงค์ขอเทียบโอนรายวิชาสำหรับผู้ที่มีผลการเรียนจากการศึกษานอกระบบ เพื่อให้ข้อมูล วิธีการ ขั้นตอนในการยื่นคำร้องที่ถูกต้อง ให้นักศึกษาสามารถดำเนินการคำร้องได้อย่างครบถ้วนถูกต้องตามวิธีการของหน่วยงาน	- อาจารย์และนักศึกษา ได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง ได้รับ ความสะดวกในการ ดำเนินงาน และมีความพึง พอใจในการมาติดต่อ
3.6.8	ดำเนินงานประสานงานกับประธานหลักสูตรหรือผู้ดูแลที่ได้รับมอบหมายให้ประสานการเทียบโอนรายวิชาสำหรับนักศึกษาแลกเปลี่ยน เพื่อให้ข้อมูล ให้คำแนะนำในการจัดทำประกาศมหาวิทยาลัย และวิธีการขั้นตอนในการยื่นคำร้อง เพื่อให้สามารถดำเนินการได้รวดเร็ว ถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	- อาจารย์ได้รับข้อมูลที่ ถูกต้อง ได้รับความสะดวก ในการดำเนินงาน และ มีความพึงพอใจในการมา ติดต่อ
3.6.9	ประสานงานนักศึกษาหรืออาจารย์ที่ปรึกษา เรื่องขั้นตอนและวิธีการเทียบโอนรายวิชาโดยใช้ประสบการณ์จากการทำงาน เพื่อให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษา ให้ข้อมูลวิธีการดำเนินงาน เพื่อให้สามารถดำเนินการได้รวดเร็ว ถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	- อาจารย์และนักศึกษา ได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง ได้รับ ความสะดวกในการ ดำเนินงาน และมีความพึง พอใจในการมาติดต่อ
3.7 งานออกรหัสวิชา		
3.7.1	ประสานงานหลักสูตรและแผนการเรียน เพื่อส่งตารางรายวิชาที่ได้รับ การตรวจสอบถูกต้องเรียบร้อยแล้ว และตอบข้อซักถามอาจารย์ประจำหลักสูตร เพื่อให้ข้อมูลการตรวจสอบรายวิชา ได้เข้าใจตรงตาม ความต้องของหลักสูตร และถูกต้องตามวิธีการปฏิบัติงานของ หน่วยงาน	- บุคลากรและอาจารย์ ได้รับความสะดวกในการ ดำเนินงาน และมีความพึง พอใจในการมาติดต่อ
3.7.2	ประสานงานสารสนเทศ นำส่งไฟล์ข้อมูลรายวิชาเพื่อโอนเข้าสู่ระบบ การจัดการหลักสูตร เพื่อให้การปฏิบัติงานรวดเร็วและตรงตาม เป้าหมายของหน่วยงาน	- บุคลากรสามารถ ปฏิบัติงานได้ตรงตาม เป้าหมาย

ส่วนที่ 4 คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

วุฒิการศึกษา/ระดับการศึกษา/สาขาวิชา

ปริญญาตรี

ใบอนุญาตวิชาชีพ/ใบรับรอง

ประสบการณ์ที่จำเป็น

มีความรู้เกี่ยวกับการจัดทำหนังสือราชการและการใช้ภาษาราชการ มีความรู้เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ มีความสามารถในการใช้ระบบปฏิบัติการต่างๆ

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) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงาน | ระดับที่ต้องการ.....2..... |
| 4) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ.....2..... |
| 5) ความร่วมแรงร่วมใจหรือการทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ.....2..... |

คุณสมบัติ/บุคลิกลักษณะที่จำเป็นของผู้ปฏิบัติงาน


มีความละเอียด ถี่ถ้วน รอบคอบ มีความรับผิดชอบ หมั่นศึกษา ค้นคว้า แหม่นยำในระเบียบการต่างๆ มีวินัยในการทำงานสูง สื่อสารได้ดี ทำงานเป็นทีมได้ ตรงต่อเวลา

ส่วนที่ 6 การลงนาม

ลงชื่อ..... 

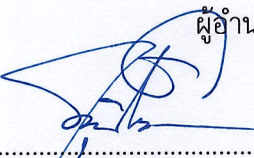
(นางสาวปิยธิดา ธมยา)

ผู้ปฏิบัติงานบริหาร

ลงชื่อ..... 

(นางสาวสินี กะวี)

ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา

ลงชื่อ..... 

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. พิชัย ใจกล้า)

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ
