

กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง นางปิยาภร คำเที่ยง

ประเภทของตำแหน่ง ประเภททั่วไป

ตำแหน่งในสายงาน ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ปฏิบัติงาน

สังกัดงาน งานทะเบียนและวัดผล

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงานด้านทะเบียนประวัติ และการตรวจสอบวุฒิการศึกษา ในการดำเนินการหรือการแก้ไขปัญหาที่ยากในกองบริการการศึกษา เพื่อให้การดำเนินการรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่ การขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ทั้งระดับปริญญาตรี ระดับบัณฑิตศึกษาและบุคคลภายนอกที่ขอลงทะเบียนเรียนร่วม แก้ไขปรับปรุงประวัติ เปลี่ยนแปลงสถานภาพ พร้อมทั้งการตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาของนักศึกษาเข้าใหม่และหน่วยงานภายนอก เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

1 ด้านการปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
1	(1) ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบข้อมูลของนักศึกษาเพื่อกำหนดกลุ่มเรียน รวมถึงการออกรหัสกลุ่มเรียนให้แก่นักศึกษาใหม่และการจัดทำแผนการเรียน การกำหนดรหัสกลุ่มเรียนให้ถูกต้อง เพื่อให้การบันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัยว่าด้วยการรับนักศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามรูปแบบของการออกรหัสของมหาวิทยาลัย วิธีการดำเนินการแบ่ง	- ร้อยละของรหัสกลุ่มเรียนและรหัสชำระเงินที่ดำเนินการแล้วไม่ผิดพลาด

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
	ออกเป็นการจำแนกกลุ่มตามสาขาวิชา จำแนกคณะ และหลักสูตร เพื่อให้มีความชัดเจนถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อให้เกิดความสะดวก คล่องตัว ในขั้นตอนการรับรายงานตัวสำหรับนักศึกษาเข้าใหม่ และ เพื่อให้นักศึกษามีรหัสนักศึกษาที่ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นการส่งเสริม พัฒนาเพื่อให้การสนับสนุนการจัดกลุ่มเรียนเป็นไปตามจัดทำแผน การ กำหนดตารางเรียนให้เป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์และแผนนโยบายของ หน่วยงาน (2) ออกแบบสำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลสถิติบัญชีรายชื่อ ผู้มีสิทธิ์เข้ารับรายงานตัวนักศึกษาใหม่ ศึกษารูปแบบ วิเคราะห์การ จัดทำรายการตารางข้อมูล เพื่อใช้สำหรับบันทึกข้อมูลจำนวนนักศึกษาผู้ มารายงานตัว เพื่อให้การสนับสนุนการจัดเตรียมข้อมูลบัญชีรายชื่อ รวมถึงการหาแนวทางวิธีการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การ จัดเก็บฐานข้อมูลเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อให้การพัฒนา รูปแบบกระบวนการทำงานเป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์และแผน นโยบายของหน่วยงาน (3) วิเคราะห์ ตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับค่าธรรมเนียมการศึกษาของ นักศึกษาผู้มีสิทธิ์รายงานตัว เพื่อให้การรายงานตัวของนักศึกษาเป็นไป ตามประกาศของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การจัดทำข้อมูลถูกต้องครบถ้วน มิให้เกิดเหตุการณ์ข้อผิดพลาดในการชำระค่าธรรมเนียมของผู้มีสิทธิ์ รายงานตัวเป็นนักศึกษาใหม่	- ร้อยละของจำนวน นักศึกษาที่มารายงาน ตัวทั้งหมด
2	(1) กำหนดแผน ออกแบบสำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เอกสารประกอบการรายงานตัว โดยแบ่งการจำแนกออกเป็นกลุ่ม ตาม คณะ หลักสูตร สาขาวิชาและรหัสนักศึกษา การดำเนินการจัดทำบัญชี สรุปรายชื่อนักศึกษาที่มีเอกสารประกอบการรายงานตัวไม่ครบ เพื่อ กำหนดแนวทาง วิธีการการแก้ไขปัญหาอันอาจเกิดขึ้นในระหว่าง ปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินการติดตามทวงถามเป็นไปตามเป้าหมาย ตามแผนนโยบายของหน่วยงาน (2) กำหนดการจัดเตรียมข้อมูลประวัติของนักศึกษาใหม่ อาทิการ จัดเตรียมข้อมูลแฟ้มประวัติสำหรับการบันทึกข้อมูลในระบบ คอมพิวเตอร์ การบันทึกข้อมูลรายละเอียดประวัติของนักศึกษาใหม่จาก เอกสารประกอบการขึ้นทะเบียน การจัดพิมพ์รายงานการบันทึกข้อมูลที่	- ร้อยละของจำนวน ขึ้นงานที่ดำเนินการ แล้วไม่ผิดพลาด

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
	ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว เพื่อให้การบันทึกข้อมูลประวัติของนักศึกษาใหม่เป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วน สามารถนำข้อมูลไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร (3) กำหนดรูปแบบการตรวจสอบแนวทางการบันทึกข้อมูลประวัตินักศึกษาใหม่ อาทิ จัดพิมพ์รายงานข้อมูลประวัตินักศึกษาใหม่จากโปรแกรมคอมพิวเตอร์ การดำเนินการในส่วนของการแก้ไขข้อมูลในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ กรณีที่ข้อมูลไม่ถูกต้องตรงกับหลักฐานเอกสารประกอบการขึ้นทะเบียน และการจัดเก็บเอกสารรายงานการตรวจสอบใส่แฟ้มโดยจำแนกตามกลุ่มเรียนเพื่อให้แผนการตรวจสอบและอ้างอิงข้อมูลเป็นไปอย่างถูกต้องและเพื่อให้การบันทึกข้อมูลประวัติของนักศึกษาใหม่เป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วน สามารถนำข้อมูลไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร (4) กำหนดรูปแบบ วิธีการแนวทางการบันทึกข้อมูลประวัติสำหรับนักศึกษาใหม่ที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย รวมถึงการดำเนินการคัดแยกประวัตินักศึกษาที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรจากแฟ้มประวัติของแต่ละสาขาวิชาและการดำเนินการจัดเก็บเอกสารทะเบียนราษฎรและสำเนาบัตรประจำตัวของนักศึกษาใส่แฟ้มประวัติ เพื่อให้การบันทึกข้อมูลประวัตินักศึกษาใหม่เป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วน สามารถนำข้อมูลไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร	
3	(1) กำหนด แผนการ แนวทางการรับรายงานตัวนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาเพื่อให้มีข้อมูลฐานข้อมูลของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาไปดำเนินการตามขั้นตอนต่อ ๆ ไป และเพื่อให้การบันทึกข้อมูลรหัสกลุ่มเรียนและรหัสนักศึกษาให้ตรงกับหลักสูตรที่เปิด ชื่อ-สกุลของนักศึกษาตามรายชื่อในประกาศรับสมัครของมหาวิทยาลัย เพื่อให้สามารถจัดพิมพ์ใบนำชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา รวมถึงการจัดพิมพ์ใบรายชื่อนักศึกษาแต่ละสาขาวิชา สามารถจัดทำบัญชีรายชื่อนักศึกษาที่เอกสารประกอบการรายงานตัวไม่ครบ และเพื่อให้สามารถจัดทำแฟ้มประวัติของนักศึกษาใหม่ เป็นไปตามแผนนโยบายของหน่วยงาน (2) กำหนดแผนการจัดทำรหัสผ่านของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา เพื่อให้การกำหนดสิทธิ การเข้าถึงสิทธิของนักศึกษาเป็นไปอย่างถูกต้อง	- ร้อยละของจำนวน ชิ้นงานที่ดำเนินการ แล้วไม่ผิดพลาด

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
	ครบถ้วน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบันทึกข้อมูลรหัสผ่านในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ การจัดทำบัญชีรายชื่อสำหรับนักศึกษาลงทะเบียน ข้อมูลรหัสผ่านเป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วนสามารถนำไปใช้ได้อย่างทันต่อความต้องการของผู้รับบริการ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปแผนนโยบายของหน่วยงาน (3) การกำหนด รูปแบบการบันทึกข้อมูลประวัติของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา เพื่อให้การดำเนินการด้านการบันทึกข้อมูลรายละเอียดประวัติของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาจากใบขึ้นทะเบียนและเอกสารประกอบการรายงานตัวในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ การจัดเก็บรายงานการบันทึกข้อมูลที่ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ใส่แฟ้มประวัติเพื่อให้สามารถตรวจสอบและอ้างอิงที่มาของข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วนสามารถสืบค้นหรือนำไปใช้ได้อย่างทันทั่วทั้งที่ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปแผนนโยบายของหน่วยงาน (4) กำหนดแนวทางวิธีการจอร์รายวิชาเรียนของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา เพื่อให้การดำเนินการจัดพิมพ์รายชื่อนักศึกษาตามรหัสกลุ่มเรียนที่กำหนดในตารางเรียน หรือการดำเนินการจอร์รายวิชาเรียนตามตารางเรียน การจัดเก็บบัญชีรายชื่อกลุ่มเรียนที่จอร์รายวิชาใส่แฟ้ม เพื่อให้การตรวจสอบและอ้างอิงและพิมพ์ใบนำชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาแก่นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาที่ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาหลังกำหนดเป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปแผนนโยบายของหน่วยงาน	
4	(1) กำหนดรูปแบบการรับสมัครนักศึกษาเรียนร่วม เพื่อให้การดำเนินการจัดเตรียมใบสมัครสำหรับบุคคลภายนอกที่ต้องการเรียนร่วมกับนักศึกษาภาคปกติ การบันทึกข้อมูลรหัสกลุ่มเรียนและรหัสชำระเงินในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ การบันทึกข้อมูลประวัติของบุคคลภายนอกที่มาขอลงทะเบียนเรียนร่วมในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ การจัดทำบัญชีรายชื่อของบุคคลภายนอกที่ขอลงทะเบียนเรียนร่วมตามรหัสกลุ่มเรียน การจัดเก็บใบสมัครของบุคคลภายนอกที่มาขอลงทะเบียนเรียนร่วมไว้ในแฟ้มเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามหลักมาตรฐาน เพื่อให้การจัดเก็บฐานข้อมูลเป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วน และ	- ร้อยละของจำนวน ชิ้นงานที่ดำเนินการ แล้วไม่ผิดพลาด

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
	เพื่อให้มีฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ง่ายต่อการสืบค้น สามารถนำข้อมูลไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการปฏิบัติราชการ (2) การกำหนดแนวทางวิธีการการลงทะเบียนรายวิชาเรียนร่วมของนักศึกษาเพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการจอร์รายวิชาที่นักศึกษาขอลงทะเบียนเรียนร่วมลงในระบบโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อให้การพิมพ์ใบนำชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาเป็นไปตามแผนการที่หน่วยงานกำหนด และเพื่อให้มีฐานข้อมูลในการจัดทำข้อมูลสถิติเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน สามารถนำข้อมูลที่ได้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการปฏิบัติราชการ	
5	(1) กำหนดรูปแบบการตรวจสอบการบันทึกข้อมูลประวัตินักศึกษาใหม่ อาทิ การดำเนินการในส่วนของการแก้ไขข้อมูลในโปรแกรมการทาบตรประจำตัวนักศึกษาใหม่ กรณีที่ข้อมูลไม่ถูกต้องตรงกับหลักฐานเอกสารประกอบการขึ้นทะเบียน เพื่อให้การบันทึกข้อมูลประวัติของนักศึกษาใหม่เป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน สามารถนำข้อมูลไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร	- ร้อยละของจำนวนชิ้นงานที่ดำเนินการแล้วไม่ผิดพลาด
6	(1) กำหนดวิธีการแนวทางการแก้ไขประวัติของนักศึกษาตามคำร้องขอของนักศึกษาเพื่อให้การดำเนินการบันทึกข้อมูลประวัตินักศึกษาที่ถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามคำร้องขอ รวมถึงการบันทึกหมายเหตุ การแก้ไขข้อมูลในโปรแกรมคอมพิวเตอร์เป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน สามารถนำข้อมูลไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการปฏิบัติราชการ (2) กำหนดแนวทางวิธีการการปรับปรุงสถานภาพนักศึกษาเพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลการปรับปรุงสถานภาพให้เป็นปัจจุบันตามคำร้องขอ การจัดเก็บสำเนาคำร้องใส่แฟ้มเพื่อให้มีฐานข้อมูลในการตรวจสอบและอ้างอิงเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน สามารถนำข้อมูลที่ได้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการปฏิบัติราชการ (3) กำหนดแนวทางวิธีการเปลี่ยนสาขาวิชาเพื่อให้การดำเนินการบันทึกข้อมูลกลุ่มเรียนและรหัสนักศึกษาใหม่ในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ การบันทึกข้อมูลหมายเหตุการเปลี่ยนแปลงในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ การจัดทำบัญชีรายชื่อนักศึกษาที่ระบุกลุ่มเรียนและรหัสนักศึกษาใหม่เป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วนสามารถนำข้อมูลที่ได้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการปฏิบัติราชการ	- ร้อยละของจำนวนชิ้นงานที่ดำเนินการแล้วไม่ผิดพลาด

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
	(4) กำหนดคุณสมบัติเกี่ยวกับการถอนสภาพนักศึกษากรณีตรวจสอบวุฒิไม่ผ่านเพื่อให้การดำเนินการการจัดทำบัญชีรายชื่อนักศึกษาที่ใช้คุณวุฒิการศึกษาไม่ถูกต้องหรือยื่นเอกสารประกอบการรายงานตัวไม่ครบ การบันทึกข้อมูลการถอนสภาพในหมายเหตุและในโปรแกรมคอมพิวเตอร์เป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วนสามารถนำข้อมูลไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด (5) กำหนดมาตรฐานและแนวทางในการการถอนสภาพการเป็นนักศึกษากรณีมีผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ตกต้องออก เพื่อให้การบันทึกข้อมูลการถอนสภาพนักศึกษาในโปรแกรมคอมพิวเตอร์การบันทึกหมายเหตุการถอนสภาพในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ รวมถึงจัดเก็บสำเนาประกาศถอนสภาพใส่แฟ้มให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานตามนโยบายของหน่วยงาน (6) การจัดหา รวบรวมข้อมูลเพื่อให้มีข้อมูลในการจัดทำสถิติการเปลี่ยนแปลงสถานภาพนักศึกษา อาทิ คัดแยกคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสถานภาพแต่ละประเภทที่บันทึกในโปรแกรมคอมพิวเตอร์เป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานตามนโยบายของหน่วยงาน	- ร้อยละของจำนวนชิ้นงานที่ดำเนินการแล้วไม่ผิดพลาด
7	(1) การดำเนินการการจัดเตรียมขั้นตอนการคัดแยกคุณวุฒิการศึกษาของนักศึกษาใหม่ เพื่อให้การดำเนินการการคัดแยกคุณวุฒิการศึกษาจากแฟ้มประวัติแต่ละกลุ่ม การจัดเก็บเอกสารโดยจำแนกเป็นกลุ่มเรียน สำหรับส่งตรวจสอบวุฒิถูกต้องครบถ้วนสามารถตรวจสอบได้ (2) การดำเนินการการจัดเตรียมรายชื่อนักศึกษาและรวบรวมรายชื่อโรงเรียนสำหรับการทำหนังสือราชการเพื่อให้การไต่ขอความอนุเคราะห์ให้โรงเรียนต่าง ๆ ตรวจสอบวุฒิของนักศึกษา อาทิ การพิมพ์รายชื่อโรงเรียนจากโปรแกรมตรวจสอบวุฒิ การคัดแยกวุฒิการศึกษาตามบัญชีรายชื่อแต่ละโรงเรียน รวบรวมเอกสารเพื่อกำหนดวิธีการการเตรียมส่งเอกสารเพื่อขอตรวจสอบวุฒิเพื่อให้ได้ข้อมูลนำมาซึ่งการวิเคราะห์ความถูกต้องและดำเนินการในขั้นตอนต่อไปให้เป็นไปตามแผนพันธกิจที่หน่วยงานกำหนดไว้	

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
	(3) จัดเตรียมข้อมูลที่อยู่โรงเรียนสถานศึกษารวมถึงการจัดชุดเอกสารประกอบการตรวจสอบวุฒิ อาทิ จัดพิมพ์ที่อยู่บนซองเอกสารที่เตรียมไว้จากฐานข้อมูลโรงเรียนเดิม บรรจุชุดเอกสารใส่ซองที่เตรียมไว้เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเกิดผลสัมฤทธิ์ (4) กำหนดรูปแบบการบันทึกและรายงานผลการตรวจสอบวุฒิการศึกษา เพื่อให้การดำเนินการจัดทำตารางสำหรับบันทึกผลการตรวจสอบวุฒิ การบันทึกผลการตรวจสอบวุฒิที่โรงเรียนเดิม และการจัดเก็บข้อมูลผลการตรวจสอบวุฒิเพื่อให้การบันทึกข้อมูลและการรายงานผลการตรวจสอบเป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วนสามารถใช้เป็นหลักฐานในการยืนยันตรวจสอบได้ อีกทั้งเพื่อให้ข้อมูลดังกล่าวสามารถนำไปใช้ประโยชน์แก่ทางราชการได้ (5) การดำเนินการตรวจสอบ และยืนยันคุณสมบัติเดิมให้แก่ผู้ที่จะสำเร็จการศึกษา อาทิ การจัดเก็บสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาที่ผ่านการยืนยันการตรวจสอบวุฒิแล้ว เพื่อให้มีข้อมูลที่ต้อง ครบถ้วนสามารถมีหลักฐานยืนยันตรวจสอบได้	
8	(1) การดำเนินการตรวจสอบวุฒิการศึกษาและการสำเร็จการศึกษาให้กับหน่วยงานต่าง ๆ อาทิ การบันทึกข้อมูลในโปรแกรมตรวจสอบวุฒิ ที่ดำเนินการร่วมกับงานสารบรรณ การจัดเก็บสำเนาหนังสือขอตรวจสอบวุฒิใส่แฟ้มเพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการตรวจสอบคุณสมบัติเป็นไปอย่างถูกต้อง รวมถึงการจัดเก็บข้อมูลเป็นไปอย่างมีระบบสามารถสืบค้นได้อย่างทันท่วงที่เป็นไปตามแผนพันธกิจที่หน่วยงานกำหนด (2) การดำเนินการตรวจสอบสถานภาพของนักศึกษาสำหรับกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา นักศึกษา กยศ. เพื่อให้การบันทึกข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ของนักศึกษาเป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วน เพื่อให้กระบวนการหรือแผนการตรวจสอบกลับกรองข้อมูลเป็นไปตามแบบฟอร์มที่กองพัฒนานักศึกษากำหนด และเป็นไปตามแผนพันธกิจที่หน่วยงานกำหนด	- ร้อยละของจำนวน ชิ้นงานที่ดำเนินการ แล้วไม่ผิดพลาด
9	(1) การจัดพิมพ์ใบรายงานผลการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา อาทิ การพิมพ์ใบรายงานผลการลงทะเบียนตามรหัสกลุ่มเรียนจากโปรแกรมคอมพิวเตอร์ การคัดแยกใบรายงานผลการลงทะเบียนเรียน	- ร้อยละของจำนวน ชิ้นงานที่ดำเนินการ แล้วไม่ผิดพลาด

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
	เป็นสาขาวิชาและคณะ เพื่อให้เป็นไปอย่างถูกต้อง นักศึกษาสามารถนำไปดำเนินการในขั้นตอนการยื่นหลักฐานการกู้เงิน กยศ. ได้ทันเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดและเป็นไปตามแผนพันธกิจที่หน่วยงานกำหนด (2) การรายงานผลการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาแจ้งผู้เกี่ยวข้อง โดยวิธีการคัดแยกใบรายงานผลการลงทะเบียนเรียนพร้อมหนังสือส่งคณะ การจัดเตรียมสำเนาหนังสือส่งสำหรับเจ้าหน้าที่ประจำคณะลงชื่อรับเอกสาร การจัดเก็บสำเนาหนังสือส่งใส่แฟ้มไว้เป็นหลักฐานเพื่อให้การรายงานผลข้อมูลการลงทะเบียนของนักศึกษาครบถ้วนถูกต้องและมีประโยชน์ต่อหน่วยงานเพื่อให้สามารถนำข้อมูลที่ได้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์แก่องค์กรต่อไป	

2 ด้านการกำกับดูแล

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
1	(1) วางแผนเตรียมการรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่ร่วมกับบุคลากรกองบริการการศึกษาและรวบรวมข้อมูลสรุปผลการเตรียมการรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่จากที่ประชุม เพื่อให้การรับรายงานนักศึกษาใหม่เป็นไปด้วยความสะดวกเรียบร้อย บรรลุผลตามเป้าหมายเป็นไปตามแผนพันธกิจและแผนนโยบายของหน่วยงาน (2) วางแผนกำหนดขั้นตอนการรับรายงานตัวเพื่อให้ได้ข้อมูลทะเบียนประวัติทั้งในรูปแบบเอกสารและในระบบคอมพิวเตอร์สำหรับใช้เป็นข้อมูลนักศึกษาใหม่ในแต่ละปีการศึกษาได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อให้การกำกับดูแลนักศึกษาที่มหาวิทยาลัยนำมาช่วยรับรายงานตัวให้ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนพันธกิจและแผนนโยบายของหน่วยงาน (3) วางแผนกำหนดการออกรหัสกลุ่มเรียนสำหรับนักศึกษาใหม่และสำหรับจัดทำแผนการเรียนเพื่อให้การวางระบบการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลรหัสกลุ่มเรียนเป็นไปตามคู่มือการออกรหัสกลุ่มเรียนกับบัญชีรายชื่อสาขาวิชาที่เปิดรับสมัครตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดเป็นไปตามแผนพันธกิจและแผนนโยบายของหน่วยงาน	- ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำแผนหรือโครงการของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
	(4) วางแผนกำหนดบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการรายงานตัว เพื่อให้การตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายชื่อจากประกาศรับรายงานตัวกับรายชื่อในระบบคอมพิวเตอร์เป็นไปอย่างถูกต้อง และเพื่อให้การตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของรายชื่อผู้มีสิทธิรายงานตัวตามประกาศของมหาวิทยาลัยเป็นไปตามแผนพันธกิจและแผนนโยบายของหน่วยงาน (5) วางแผนวางระบบการจัดเตรียมข้อมูลและการพิมพ์ใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียมของผู้มีสิทธิรายงานตัว เพื่อให้กระบวนการตรวจสอบความถูกต้องของรหัสการชำระเงินทุกสาขาวิชาตลอดจนอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาเป็นไปอย่างถูกต้อง เพื่อให้นักศึกษาสามารถนำไปดำเนินการขั้นตอนต่อไปได้อย่างทันตามกำหนดการเป็นไปตามแผนพันธกิจและแผนนโยบายของหน่วยงาน	
2	(1) วางแผนกำหนดขั้นตอนขึ้นทะเบียนของนักศึกษาเพื่อให้การตรวจสอบข้อมูลเป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วน สามารถนำข้อมูลมาใช้ให้เกิดประโยชน์แก่การปฏิบัติราชการเป็นไปตามแผนพันธกิจและแผนนโยบายของหน่วยงาน (2) วางแผนการบันทึกข้อมูลของนักศึกษาเพื่อให้การจัดทำฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ของนักศึกษาเป็นไปอย่างมีระบบสามารถสืบค้นได้อย่างทันทั่วทั้งที่เป็นไปตามแผนพันธกิจและแผนนโยบายของหน่วยงาน (3) วางแผนกำหนดขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูลประวัตินักศึกษาใหม่ เพื่อให้เกิดความถูกต้องครบถ้วนสามารถตรวจสอบได้เป็นไปตามแผนพันธกิจและแผนนโยบายของหน่วยงาน	- ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำแผนหรือโครงการของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย
3	(1) วางแผนขั้นตอนการรับรายงานตัวของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา เพื่อให้กระบวนการรับรายงานตัวเป็นไปอย่างคล่องตัวและมีประสิทธิภาพเป็นไปตามแผนพันธกิจและแผนนโยบายของหน่วยงาน (2) วางแผนรูปแบบกระบวนการวิธีการตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อนักศึกษา สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประชาชน เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน สามารถตรวจสอบได้เป็นไปตามแผนพันธกิจและแผนนโยบายของหน่วยงาน	- ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำแผนหรือโครงการของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
	(3) วางแผนกำหนดรหัสผ่านให้กับนักศึกษา เพื่อให้นักศึกษาสามารถนำไปใช้ในการเข้ารับบริการต่าง ๆ เกี่ยวกับการเรียน (4) วางแผนกำหนดขั้นตอนการบันทึกข้อมูลประวัตินักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา เพื่อให้ได้มาซึ่งความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลและสามารถตรวจสอบได้ เป็นไปตามแผนพันธกิจและแผนนโยบายของหน่วยงาน (5) วางแผนกำหนดขั้นตอนการจอร์รายวิชาการเรียนของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา เพื่อให้นักศึกษาสามารถจอร์รายวิชาเรียนให้ตรงต่อแผนการจัดการเรียนการสอนในภาคเรียนนั้น ๆ เป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์และแผนนโยบายของหน่วยงาน	
4	(1) วางแผนกำหนดขั้นตอนการรับสมัครนักศึกษา เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักศึกษาเป็นไปอย่างคล่องตัวมีประสิทธิภาพเป็นไปตามแผนพันธกิจและแผนนโยบายของหน่วยงาน (2) วางแผนกำหนดขั้นตอนการลงทะเบียนรายวิชาเรียนร่วมกับนักศึกษา เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเกิดผลสัมฤทธิ์ เป็นไปตามแผนพันธกิจและแผนนโยบายของหน่วยงาน	- ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำแผนหรือโครงการของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย
5	(1) วางแผนการบันทึกข้อมูลของนักศึกษาใหม่ เพื่อให้การจัดทำฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ของนักศึกษาใหม่เป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วนสามารถนำข้อมูลไปใช้ให้เกิดประโยชน์แก่การปฏิบัติราชการ เป็นไปตามแผนนโยบายของหน่วยงาน	- ร้อยละความสำเร็จของการบันทึกข้อมูล
6	(1) วางแผนขั้นตอนกำหนดวิธีการการแก้ไขประวัตินักศึกษาให้ เป็นไปตามคำร้องขอของนักศึกษา เพื่อให้การจัดการเกี่ยวกับการแก้ไขข้อมูลเป็นไปตามความต้องการถูกต้องตรงตามข้อเท็จจริง (2) วางแผนวิธีการการปรับปรุงแก้ไขสถานภาพของนักศึกษาต่าง ๆ เพื่อให้ข้อมูล ถูกต้อง ครบถ้วน ทันสมัย สามารถตรวจสอบได้เป็นไปตามแผนพันธกิจและแผนนโยบายของหน่วยงาน (3) วางแผนขั้นตอนวิธีการการเปลี่ยนแปลงสาขาวิชากลุ่มเรียนให้ เป็นไปตามคำร้องขอของนักศึกษา เพื่อให้การจัดการการแก้ไขข้อมูล เป็นไปตามความต้องการถูกต้องตรงตามข้อเท็จจริง	- ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำแผนหรือโครงการของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
	(4) วางแผนขั้นตอนวิธีการเกี่ยวกับการถอนสภาพนักศึกษาเมื่อพบว่าคุณวุฒิของนักศึกษาไม่เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดหรือกรณีมีผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ตกต้องออกเพื่อให้แผนขั้นตอนการจัดเก็บฐานข้อมูลถูกต้องครบถ้วนสามารถยืนยันตรวจสอบได้เป็นไปตามแผนพันธกิจและแผนนโยบายของหน่วยงาน (5) วางแผน วางระบบ วิธีการรวบรวมข้อมูล เพื่อให้กระบวนการขั้นตอนการจัดทำสถิติการเปลี่ยนสถานภาพของนักศึกษาเป็นไปอย่างมีระบบสามารถตรวจสอบได้ เพื่อให้มีฐานข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วนสามารถรายงานผลข้อมูลได้อย่างทันท่วงทีและเป็นระบบเป็นไปตามแผนพันธกิจและแผนนโยบายของหน่วยงาน	
7	(1) วางแผนการจัดเตรียมและคัดแยกวุฒิการศึกษาของนักศึกษาใหม่เพื่อให้การตรวจสอบคุณวุฒิของนักศึกษาเป็นไปตามสาขาวิชาที่มหาวิทยาลัยกำหนด ข้อมูลถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแผนพันธกิจและแผนนโยบายของหน่วยงาน (2) วางแผนการจัดเตรียมรายชื่อนักศึกษา ข้อมูลโรงเรียน สถานศึกษาที่มหาวิทยาลัยมีความประสงค์จะให้โรงเรียนสถานศึกษานั้น ๆ ตรวจสอบ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่เป็นจริง ถูกต้องตรงตามแผนการที่มหาวิทยาลัยกำหนด (3) วางแผนการจัดระบบการจัดชุดเอกสารเพื่อเตรียมส่งหลักฐานเพื่อให้โรงเรียนสถานศึกษาที่มหาวิทยาลัยมีความประสงค์จะให้โรงเรียนสถานศึกษานั้น ๆ ได้ตรวจสอบอย่างคล่องตัว มหาวิทยาลัยได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน (4) วางแผนการบันทึก และการรายงานผลการตรวจสอบคุณวุฒิ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้บริหารสามารถนำไปกำหนดแนวทางการบริหารจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพเป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์และแผนนโยบายของหน่วยงาน (5) วางแผนการตรวจสอบและการยืนยันข้อมูลคุณวุฒิเดิมของผู้ที่จะสำเร็จการศึกษา เพื่อให้การจัดทำคำร้องขอสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาเป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วน สามารถยืนยันตรวจสอบได้	- ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำแผนหรือโครงการของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
8	(1) วางแผนการตรวจสอบพฤติกรรมการศึกษาและการสำเร็จการศึกษา เพื่อให้หน่วยงานต่าง ๆ ใช้เป็นฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ในการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและสามารถนำข้อมูลที่ได้ไปดำเนินการให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ (2) วางแผนวิธีการตรวจสอบสถานภาพของนักศึกษา กองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) เพื่อให้การตรวจสอบข้อมูลของนักศึกษา เป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วน สามารถตรวจสอบได้ เป็นไปตามแผนพันธกิจและแผนนโยบายของหน่วยงาน	- ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำแผนหรือโครงการของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย
9	(1) วางแผนการจัดพิมพ์ใบรายงานผลการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา เพื่อให้เกิดความถูกต้องครบถ้วนของใบรายงานผลการลงทะเบียนเรียนจากบัญชีรายชื่อนักศึกษาตามรหัสกลุ่มเรียนที่มีในตารางเรียน เพื่อให้กระบวนการบริหารจัดการเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนเป็นไปตามแผนพันธกิจและแผนนโยบายของหน่วยงาน (2) วางแผนการรายงานผลการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา เพื่อให้ได้ข้อมูลให้กับหน่วยงานหรือส่วนราชการนำไปใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของผลการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาต่อไป (3) วางแผนขั้นตอนเกี่ยวกับการพิมพ์ใบรับรองการลงทะเบียนเรียน เพื่อให้การบริหารจัดการเกี่ยวกับการเรียนการสอนของหน่วยงาน ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องสามารถนำไปใช้ในการบริหารจัดการเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนในขั้นตอนต่อไป (4) วางแผนกำหนดขั้นตอนการให้บริการด้านการกู้คืนรหัส นักศึกษา เพื่อให้การบริหารจัดการระบบฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วนสามารถสืบค้นข้อมูลและแก้ไขข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพเป็นไปตามแผนพันธกิจและแผนนโยบายของหน่วยงาน	- ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำแผนหรือโครงการของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย

3 ด้านการบริการ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
1	(1) ประสานการทำงานร่วมกันกับทีมงานบุคลากรกองบริการการศึกษา เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการบริหารจัดการด้านการรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลสัมฤทธิ์ (2) ประสานการทำงานร่วมกันกับทีมงานบุคลากรกองบริการการศึกษาเพื่อให้การส่งมอบข้อมูลบัญชีรายชื่อรหัสกลุ่มเรียนให้งานสารสนเทศกำหนดรหัสประจำตัวนักศึกษาตามสาขาวิชาที่เปิดให้เป็นไปตามแผนพันธกิจและแผนนโยบายของหน่วยงาน (3) ประสานการทำงานร่วมกันกับทีมงานหลักสูตรส่งมอบรหัสกลุ่มเรียนเพื่อให้งานหลักสูตรสามารถจัดทำแผนการเรียนและตารางเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์และแผนนโยบายของหน่วยงาน (4) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้นแก่นักศึกษาที่เข้ารับการรายงานตัวนักศึกษาใหม่ เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจรวมถึงการปรับสภาพการเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ (5) ชี้แจงให้ข้อมูล ให้ความรู้ต่าง ๆ เกี่ยวกับขั้นตอนกระบวนการต่าง ๆ เกี่ยวกับการรับรายงานตัวแก่นักศึกษาใหม่ที่ต้องนำไปปฏิบัติ เพื่อให้นักศึกษาปฏิบัติตนได้อย่างถูกต้อง เป็นการบริหารจัดการวางระบบงานให้เกิดความคล่องตัวผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ (6) ให้คำปรึกษา อธิบายรูปแบบขั้นตอนการเรียนต่าง ๆ เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างบุคลากรผู้ให้บริการ กับนักศึกษาใหม่เพื่อให้เกิดความพึงพอใจและเป็นข้อมูลให้นักศึกษานำไปใช้ในการสื่อสารโน้มน้าวบุคคลอื่น ๆ ให้มาเป็นนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์	- ร้อยละความสำเร็จของการประสานงานในหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร
2	(1) ประสานการทำงานร่วมกับทีมงานบุคลากรกองบริการการศึกษา เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการบริหารจัดการด้านการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลสัมฤทธิ์เป็นไปตามแผนพันธกิจและแผนนโยบายของหน่วยงาน	- ร้อยละความสำเร็จของการประสานงานในหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
	(2) ประสานให้รายละเอียดแจ้งข้อมูลให้กับนักศึกษาที่มีเอกสารประกอบการขึ้นทะเบียนไม่ครบ เพื่อโน้มน้าวให้นักศึกษากลับจัดเตรียมเอกสารมาเพิ่มเติมให้ครบถ้วน เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่เป็นอย่างมีระบบแบบแผนเป็นไปตามแผนพันธกิจและแผนนโยบายของหน่วยงาน (3) ประสานให้รายละเอียดข้อมูลแก่ผู้ปกครองและอาจารย์ที่ปรึกษา กรณีที่ผู้ปกครองและอาจารย์ที่ปรึกษามีความจำเป็นต้องการข้อมูลหลักฐานโดยติดต่อนักศึกษาไม่ได้ เพื่อเป็นการโน้มน้าวขอความร่วมมือขอเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมเพื่อให้การจัดเก็บข้อมูลเป็นไปอย่างเป็นระบบ ถูกต้อง ครบถ้วนเป็นไปตามแผนพันธกิจและแผนนโยบายของหน่วยงาน (4) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้นแก่นักศึกษาใหม่ที่ต้องขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ รวมถึงการได้มาซึ่งข้อมูล หลักฐานที่ถูกต้อง ครบถ้วนและนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์กับการปฏิบัติการการจัดทำฐานข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วนต่อไป (5) ชี้แจงให้ข้อมูล ให้ความรู้ต่าง ๆ เกี่ยวกับขั้นตอนกระบวนการต่าง ๆ เกี่ยวกับการขึ้นทะเบียนการนักศึกษา เพื่อให้กระบวนการการจัดทำฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ของนักศึกษาอย่างมีระบบ แบบแผน ถูกต้องครบถ้วนสามารถตรวจสอบได้ (6) ให้คำปรึกษา ให้ความรู้ เพื่อสร้างความสัมพันธ์ไมตรีที่ดีระหว่างบุคลากรผู้ให้บริการ กับนักศึกษาใหม่เพื่อให้เกิดความพึงพอใจและเป็นข้อมูลให้แก่ศึกษานำไปใช้ในการโน้มน้าวบุคคลอื่น ๆ ให้มาเป็นนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์	- ร้อยละความสำเร็จของความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อกองบริการการศึกษา
3	(1) ประสานการทำงานร่วมกับทีมงานบุคลากรกองบริการการศึกษา เพื่อให้การบริหารจัดการด้านงานการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลสัมฤทธิ์เป็นไปตามแผนพันธกิจและแผนนโยบายของหน่วยงาน	- ร้อยละความสำเร็จของการประสานงานในหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
	(2) ชี้แจง ให้อยู่ละเอียดข้อมูลข้อเท็จจริง แก่ทีมงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายเป็นไปตามแผนพันธกิจและแผนนโยบายของหน่วยงาน (3) ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้นแก่นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจ รวมถึงการได้มาซึ่งข้อมูล หลักฐานที่ถูกต้องครบถ้วน และนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์กับการบริหารจัดการฐานข้อมูลต่อไป (4) ชี้แจงให้ข้อมูล ให้ความรู้ต่าง ๆ เกี่ยวกับขั้นตอนต่าง ๆ การขึ้นทะเบียนการนักศึกษา เพื่อให้กระบวนการการจัดทำฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ของนักศึกษาเป็นไปอย่างมีระบบ ถูกต้อง ครบถ้วนสามารถตรวจสอบได้ (5) ให้คำปรึกษา ให้ความรู้ เพื่อสร้างความสัมพันธ์ไมตรีที่ดีระหว่างบุคลากรผู้ให้บริการ กับนักศึกษาใหม่เพื่อให้เกิดความพึงพอใจและเป็นข้อมูลให้แก่นักศึกษาเพื่อนำไปใช้ในการโน้มน้าวบุคคลอื่น ๆ ให้มาเป็นนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์	- ร้อยละความสำเร็จของ ความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อกองบริการการศึกษา
4	(1) ประสานการทำงานร่วมกับทีมงานบุคลากรกองบริการการศึกษาและบุคคลภายนอก รวมถึงนักศึกษา เพื่อให้การบริหารจัดการด้านการลงทะเบียนเรียนร่วมนักศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อองค์กรและนักศึกษา (2) ประสานแจ้งรายละเอียดให้ข้อมูลกับผู้ลงทะเบียนเรียนร่วมรับใบชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาไปยื่นชำระที่งานคลัง เพื่อให้การชำระค่าลงทะเบียนเรียนเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดเป็นไปตามแผนพันธกิจและแผนนโยบายของหน่วยงาน (3) ประสานให้ข้อมูลรายละเอียดผลการเรียนร่วม ให้แก่หัวหน้างานทะเบียนเพื่อโปรดทราบเพื่อให้การบริหารจัดการเกี่ยวกับการออกเอกสารใบประกาศนียบัตรเป็นไปอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วนเป็นไปตามแผนพันธกิจและแผนนโยบายของหน่วยงาน (4) ชี้แจง ให้อยู่ละเอียดข้อมูลข้อเท็จจริง แก่ทีมงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง รวมถึงนักศึกษาเพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ	- ร้อยละความสำเร็จของการประสานงานในหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร - ร้อยละความสำเร็จของ ความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อกองบริการการศึกษา

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
	และเพื่อให้การจัดการเรียนการสอนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อนักศึกษาและองค์กรมหาวิทยาลัย (5) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้นแก่บุคคลภายนอกที่มีความประสงค์จะขอเรียนร่วมกับนักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ รวมถึงขั้นตอนการการสมัคร การลงทะเบียน การชำระเงิน หรืออื่น ๆ เพื่อให้การบริหารจัดการการเรียนการสอนเป็นไปอย่างถูกต้องตรงตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย (6) ให้คำปรึกษา ให้ความรู้ เพื่อสร้างความสัมพันธ์ไมตรีที่ดีระหว่างบุคลากรผู้ให้บริการ กับบุคคลภายนอกที่ประสงค์จะขอเรียนร่วมเพื่อให้เกิดความพึงพอใจและสร้างเจตคติที่ดีให้นักศึกษา เพื่อให้นักศึกษาที่มารับบริการเกิดความประทับใจนำข้อมูลไปโน้มน้าวบุคคลอื่น ๆ ให้มาเป็นนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ (7) ชี้แจงให้ข้อมูล ให้ความรู้ต่าง ๆ เกี่ยวกับขั้นตอนต่าง ๆ เกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียนร่วม เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจ และสามารถนำไปปฏิบัติหรือถ่ายทอดให้บุคคลภายนอกที่ประสงค์จะขอเรียนร่วมได้เพื่อให้การบริหารจัดการการเรียนการสอนเป็นไปอย่างถูกต้องตรงตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย	
5	(1) ประสานการทำงานร่วมกันกับบุคลากรกองบริการการศึกษา เพื่อให้การส่งมอบข้อมูลประวัตินักศึกษาใหม่ให้งานสารสนเทศจัดเตรียมข้อมูลสำหรับการทำบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่ เป็นไปตามแผนพันธกิจและแผนนโยบายของหน่วยงาน (2) ชี้แจงให้รายละเอียดข้อมูลแก่บุคลากรกองบริการการศึกษา เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายเป็นไปตามแผนพันธกิจและแผนนโยบายของหน่วยงาน	- ร้อยละความสำเร็จของการประสานงานในหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร
6	(1) ชี้แจง ให้รายละเอียดข้อมูลข้อเท็จจริง แก่นักศึกษาเพื่อให้การปรับปรุงสภาพของนักศึกษาเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงตามข้อเท็จจริงเป็นไปตามหลักการและแผนนโยบายของหน่วยงาน	- ร้อยละความสำเร็จของความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อกองบริการการศึกษา

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
	(2) ให้บริการแก่นิสิตนักศึกษาที่มีความประสงค์จะขอปรับปรุงแก้ไขสถานภาพการเป็นนักศึกษา อาทิเช่น ชื่อ นามสกุล หรืออื่น ๆ เพื่อให้ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ (3) ชี้แจงให้ข้อมูล ให้ความรู้ต่าง ๆ เกี่ยวกับการยื่นคำร้องขอเพื่อให้งานทะเบียนปรับปรุงเปลี่ยนแปลงตามความประสงค์ เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานเพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงสถานภาพฐานข้อมูลได้อย่างถูกต้อง (4) ให้บริการจัดเก็บข้อมูล บันทึกข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อให้ข้อมูลถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ของการยื่นขอปรับปรุงไม่ว่าจะเป็น ชื่อ นามสกุล สาขาวิชา หรืออื่น ๆ เป็นต้น	
7	(1) ชี้แจง ให้รายละเอียดข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ทราบข้อมูลข้อเท็จจริงอันเป็นประโยชน์แก่ทางราชการมหาวิทยาลัย เพื่อให้ผู้บริหารนำไปใช้ในการประกอบพิจารณาตัดสินใจในเรื่องต่าง ๆ อันเป็นประโยชน์ต่อองค์กรมหาวิทยาลัย (2) ให้บริการเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ที่สำเร็จการศึกษาให้แก่บุคลากรผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เข้ารับการการศึกษา เพื่อให้การบริหารจัดการข้อมูล การดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของนิสิตนักศึกษาเป็นไปอย่างมีระบบ มีแบบแผนเป็นไปตามแผนนโยบายที่หน่วยงานกำหนด (3) ชี้แจงให้ข้อมูล ให้รายละเอียดต่าง ๆ ของนิสิตนักศึกษา เพื่อให้การบริหารจัดการข้อมูลเป็นไปอย่างมีระบบ สามารถนำไปใช้ในการตรวจสอบหรือนำข้อมูลไปใช้ในการดำเนินการในขั้นตอนส่วนต่าง ๆ ให้เป็นประโยชน์แก่ทางมหาวิทยาลัย	- ร้อยละความสำเร็จของความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อกองบริการการศึกษา
8	(1) ประสานการทำงานร่วมกับบุคลากรกองบริการการศึกษา และบุคคลภายนอกโรงเรียนสถานศึกษาต่าง ๆ เพื่อให้การบริหารจัดการด้านตรวจสอบสถานภาพและวุฒิการศึกษาของผู้เข้ารับการการศึกษาเป็นไปอย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อองค์กร (2) ชี้แจง ให้รายละเอียดข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคลที่เกี่ยวข้องผู้บริหาร เพื่อให้ทราบข้อมูลข้อเท็จจริงอันเป็นประโยชน์แก่ทาง	- ร้อยละความสำเร็จของความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อกองบริการการศึกษา

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
	ราชการมหาวิทยาลัยเป็นไปตามแผนพันธกิจและแผนนโยบายของหน่วยงาน (3) ให้บริการเกี่ยวกับการการตรวจสอบสถานภาพและวุฒิการศึกษาตามคำร้องขอของหน่วยงานหรือบุคคลต่าง ๆ เพื่อให้สามารถนำข้อมูลไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่มหาวิทยาลัย (4) ให้ข้อมูลรายละเอียดของนิสิตนักศึกษาแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่ร้องขอเพื่อตอบข้อมูลหรือให้รายละเอียดข้อมูลของนิสิตนักศึกษาเพื่อให้การบริการแก่บุคคลหรือหน่วยงานในการนำข้อมูลที่ได้ไปใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการในขั้นตอนต่อไป (5) ให้คำแนะนำปริญญานิเทศศาสตร์เกิดข้อสงสัยเกี่ยวกับสถานภาพหรือวุฒิการศึกษาของนิสิตนักศึกษา เพื่อให้เกิดความชัดเจนถูกต้อง ความครบถ้วนของข้อมูล เพื่อให้รายงานผลข้อมูลการดำเนินการจัดทำข้อมูลอันเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารในการพิจารณาตัดสินใจ	
9	(1) ให้บริการเกี่ยวกับการจัดพิมพ์ใบรับรองการลงทะเบียนเรียนตามคำร้องขอของหน่วยงานและนิสิตนักศึกษา เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการนำใบลงทะเบียนไปทำธุรกรรมต่าง ๆ เช่น ชำระเงินกับงานคลังหรือธนาคาร (2) ให้บริการเกี่ยวกับการแก้ไขปรับปรุงคู่มือหรือนักศึกษานักศึกษาเพื่อให้สามารถนำรหัสดังกล่าวไปจองรายวิชาเรียนหรือทำธุรกรรมเกี่ยวกับการเรียนเป็นต้น และเพื่อให้การบริการแก่บุคลากรหน่วยงานที่มีความประสงค์จะนำรายชื่อนักศึกษาไปใช้ประโยชน์ในการธุรกรรมเกี่ยวกับการเรียนการสอนให้เกิดประโยชน์สูงสุด เพื่อให้การจัดทำฐานข้อมูลรวมถึงนำไปใช้ในการกำหนดขั้นตอนกระบวนการติดตามงานของนักเรียนนักศึกษา หรือการจัดทำตารางการเรียนการสอนให้แก่ นักศึกษาเป็นต้น (3) ให้บริการข้อมูลการรายงานผลการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาให้แก่ผู้เกี่ยวข้องไม่ว่าจะเป็นผู้บังคับบัญชา ผู้บริหาร หรืออาจารย์ผู้สอนเพื่อให้ผู้บังคับบัญชา ผู้บริหาร หรืออาจารย์ผู้สอนใช้	- ร้อยละความสำเร็จของความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อกองบริการการศึกษา

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
	เป็นฐานข้อมูลประกอบการวิเคราะห์ตัดสินใจในเรื่องต่าง ๆ ให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร (4) ให้คำแนะนำ ให้ข้อมูล ให้ข้อเท็จจริง ให้รายละเอียดเกี่ยวกับการชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนของนิสิตนักศึกษาให้แก่ผู้บังคับบัญชา ผู้บริหารเพื่อให้การบริหารจัดการ การวางระบบการจัดทำฐานข้อมูลนำมาใช้ในการประกอบการคิด วิเคราะห์สถานการณ์ หรือนำข้อมูลไปพิจารณาตัดสินใจเพื่อเกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กรมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์	

ส่วนที่ 4 คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

วุฒิการศึกษา/ระดับการศึกษา/สาขาวิชา

ครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการประถมศึกษา

ใบอนุญาตวิชาชีพ/ใบรับรอง

ไม่มี

ประสบการณ์ที่จำเป็น

- เป็นผู้เคยดำรงตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ระดับปฏิบัติงาน มาไม่น้อยกว่า 6 ปี
- มีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
- เคยปฏิบัติงานด้านทะเบียนและวัดผล หรืองานที่เกี่ยวข้องและเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติมาไม่น้อยกว่า 6 ปี

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

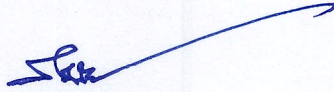
- 1) มีความซื่อสัตย์ สุจริต ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่
- 2) มีความประพฤติดี
- 3) มีความกระตือรือร้น มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานให้เกิดผลดี
- 4) อุทิศเวลาให้แก่งาน
- 5) มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
- 6) มีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ
- 7) มุ่งเสริมสร้างคุณค่าให้แก่ตนเองโดยการพัฒนาตนเอง พัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน
- 8) มีแนวคิด ทักษะที่เปิดกว้าง ยืดหยุ่นและมองการไกล
- 9) มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

ส่วนที่ 6 การลงนาม

ลงชื่อ.....

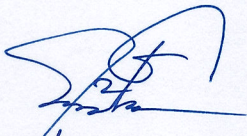
(นางปิยาภร คำเที่ยง)

ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร

ลงชื่อ.....

(นางสาวสินี กะวิ)

ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา

ลงชื่อ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. พิชัย ใจกล้า)

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ