

กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง นางสาวยุวดี จันคำหล้า
ประเภทของตำแหน่ง ประเภททั่วไป
ตำแหน่งในสายงาน ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ปฏิบัติงาน
สังกัดงาน งานบริการนักศึกษา

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ดำเนินการกระบวนการการให้บริการนักศึกษา รวมถึงได้อธิบายถึงขั้นตอน กระบวนการ วิธีปฏิบัติ และระยะเวลาในการให้บริการแก่นักศึกษา พร้อมทั้งอ้างอิงถึงกฎระเบียบข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งครอบคลุม ตั้งแต่การลงทะเบียนเรียน, การเพิ่ม-ถอนรายวิชา, การขอเปิดรายวิชาเป็นกรณีพิเศษ, การเทียบโอนรายวิชา, การขอคืนสภาพ ลาพักการเรียน ลาออกของนักศึกษา, การขอใบรับรองการเป็นนักศึกษา, ใบรับรองผลการ ศึกษา, การรับคำร้องขอสำเร็จการศึกษา, การขอถอนเงินประกันของเสียหายน, การผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร, การจูงรายวิชาเรียนให้กับนักศึกษาโครงการต่าง ๆ และการออกหนังสือสำคัญ, การยื่นคำร้องทั่วไป เป็นต้น รวมถึงการรับฟังปัญหาจากผู้มารับบริการ มีวางแผนให้คำปรึกษาและตอบปัญหา พร้อมแก้ไขปัญหา เป็นการปฏิบัติการในขั้นตอนต่อไป

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบที่ทำอยู่ในปัจจุบัน (รวมถึงที่จะทำในอนาคตด้วย)

๑ ด้านการปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๑	งานบริการแนะนำและให้คำปรึกษา ๑.๑ การให้คำแนะนำข้อมูลข่าวสารทั่วไป (๑) ดำเนินการรับข้อมูลจากผู้รับบริการ เกี่ยวกับปัญหาที่ต้องการปรึกษา เพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมือปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ (๒) ดำเนินการยุติการให้บริการ โดยผู้ให้คำปรึกษาและผู้รับบริการ เข้าใจตรงกัน ภายใต้ระเบียบข้อบังคับว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี ประกาศปฏิทินการศึกษา และขั้นตอนแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย เพื่อหาทางออกของปัญหาร่วมกันได้ (๓) ประสานหาข้อยุติในเชิงลึกกับผู้รับผิดชอบงานโดยตรง หรือผู้บังคับบัญชาและดำเนินการให้คำปรึกษา แนะนำ ภายใต้สถานการณ์ และความต้องการของเจ้าของงาน/ผู้บังคับบัญชา กับผู้ที่มาขอรับคำแนะนำ เพื่อหาทางออกของปัญหาร่วมกัน	- จำนวนผู้มาติดต่อขอรับคำแนะนำข้อมูลข่าวสารทั่วไป (ตามปฏิทินการศึกษา)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
	๑.๒ การให้คำแนะนำเพื่อแก้ปัญหา (นอกเหนือจากปฏิทินการศึกษา, ระเบียบ, ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัยฯ) (๑) ดำเนินการรับข้อมูลจากผู้รับบริการ เกี่ยวกับปัญหาที่ต้องการปรึกษา เพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมือปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ (๒) ดำเนินการยุติการให้บริการ โดยผู้ให้คำปรึกษาและผู้รับบริการ เข้าใจตรงกัน ภายใต้ขอบเขตแนวปฏิบัติที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา เพื่อหาทางออกของปัญหาร่วมกันได้ (๓) ประสานหาข้อยุติในเชิงลึกกับผู้รับผิดชอบงานโดยตรง หรือผู้บังคับบัญชาและดำเนินการให้คำปรึกษา แนะนำ ภายใต้สถานการณ์ และความต้องการของเจ้าของงาน/ผู้บังคับบัญชากับผู้ที่มาขอรับคำแนะนำ เพื่อหาทางออกของปัญหาร่วมกัน	- จำนวนผู้มาติดต่อขอรับคำแนะนำเพื่อแก้ปัญหา (นอกเหนือจากปฏิทินการศึกษา, ระเบียบ, ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัยฯ)
	๑.๓ การให้คำแนะนำทางเฟสบุ๊ค Facebook (inbox) (๑) ดำเนินการรับข้อมูลจากข้อความเฟสบุ๊ค เกี่ยวกับปัญหาที่ต้องการปรึกษา เพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมือปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ (๒) ดำเนินการยุติการให้บริการ โดยผู้ให้คำปรึกษาและผู้รับบริการ ภายใต้ระเบียบข้อบังคับว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี ประกาศปฏิทินการศึกษา และขั้นตอนแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย ขอบเขตแนวปฏิบัติที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา เพื่อหาทางออกของปัญหาร่วมกันได้	- จำนวนผู้มาติดต่อขอรับคำแนะนำทางเฟสบุ๊ค Facebook (inbox)
	๑.๔ การประเมินความพึงพอใจของผู้มาขอคำแนะนำ (๑) ดำเนินการจัดทำแบบฟอร์มออนไลน์ เรื่อง “การประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ งานบริการนักศึกษา” (Google Form) เพื่อบันทึกผลการให้บริการตามกิจกรรมต่างๆ ทั้งในและนอกเหนือกำหนดการของปฏิทินการศึกษา โดยแบ่งระดับความเข้าใจ และผลสำเร็จของการให้บริการจากผู้รับบริการ (๒) ดำเนินการบันทึกผลการให้บริการต่างๆ ในแบบฟอร์มออนไลน์ เรื่อง “การประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ” งานบริการนักศึกษาที่จัดทำไว้ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน (๓) ดำเนินการนำออก (Export) ผลการดำเนินการเป็นไฟล์เอกสารแบบออฟไลน์ (Excel) นำผลมาวิเคราะห์ หรือบันทึกผลการดำเนินการ เพื่อปรับปรุง และพัฒนาการให้บริการต่อไป (๔) ดำเนินการวิเคราะห์ และประเมินความพึงใจ ในการรับบริการจากไฟล์เอกสารที่นำออกมาจากแบบฟอร์มออนไลน์ เพื่อปรับปรุง และพัฒนาการให้บริการต่อไป	- จำนวนผู้มาติดต่อคำร้องประจำวัน, ทางเคาท์เตอร์งานบริการนักศึกษา, ติดต่อสอบถามข้อมูลทางกล่องข้อความ (Inbox) Facebook Page กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๒	งานบริการตามคำร้องขอ ๒.๑ การรับคำร้องขอลาพักการศึกษา (๑) ดำเนินการออกคำร้อง ทบ. ๔ ขอลาพักการศึกษา ให้กับนักศึกษาที่ร้องขอ ตามเงื่อนไขของระเบียบข้อบังคับ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี และข้อกำหนดว่าด้วยการจัดการศึกษา เพื่อนำคำร้องไปกรอกข้อมูล และผ่านความเห็นชอบของผู้ปกครอง, อาจารย์ที่ปรึกษา, คณบดี (๒) เน้นการกรอกเลขที่คำร้อง ทบ.๔ ขอลาพักการศึกษา ลงใน “ระบบงานบริการนักศึกษา” เพื่อใส่วันนัดฟังผลคำร้อง (๓) ดำเนินการส่งพิมพ์คำร้อง พร้อมลงนามเจ้าหน้าที่รับคำร้องพร้อมส่งบัตรนัดให้กับนักศึกษา เพื่อบริหารเวลาของงานให้มีประสิทธิภาพ (๔) ดำเนินการนำคำร้องขอลาพักการศึกษาประสานงานเสนอนายทะเบียนพิจารณาเพื่อรอรับผลมาแจ้งให้นักศึกษาทราบ (๕) ดำเนินการจัดพิมพ์รายชื่อและข้อมูลต่าง ๆ ของคำร้องลาพักการศึกษาลงในฐานข้อมูลขอลาพักการศึกษา เพื่อให้สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานข้อมูลที่ตรวจสอบได้ (๖) ดำเนินการจัดเก็บคำร้องไว้ในแฟ้มขอลาพักการศึกษา เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานที่สามารถตรวจสอบได้ (๗) ดำเนินการจัดทำบัญชีรายชื่อและรายงานการขอลาพักการศึกษา เป็นรายเดือน ให้กองพัฒนานักศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของหน่วยงานต่อไป	- จำนวนผู้ขอลาพักการศึกษา
	๒.๒ การรับคำร้องขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา (๑) ดำเนินการออกคำร้อง ทบ. ๔ ขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษาให้กับนักศึกษาที่ร้องขอ ตามเงื่อนไขของระเบียบข้อบังคับ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี และข้อกำหนดว่าด้วยการจัดการศึกษา เพื่อนำคำร้องไปกรอกข้อมูล และผ่านความเห็นชอบของผู้ปกครอง, อาจารย์ที่ปรึกษา, คณบดี (๒) ดำเนินการกรอกเลขที่คำร้อง ทบ.๔ ขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา ลงใน “ระบบงานบริการนักศึกษา” เพื่อใส่วันนัดฟังผลคำร้อง (๓) ดำเนินการส่งพิมพ์คำร้อง พร้อมลงนามเจ้าหน้าที่รับคำร้องพร้อมส่งบัตรนัดให้กับนักศึกษา เพื่อบริหารเวลาของงานให้มีประสิทธิภาพ (๔) ดำเนินการนำคำร้องขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษาประสานงานเสนอนายทะเบียนพิจารณา เพื่อรอรับผลมาแจ้งให้นักศึกษาทราบ	- จำนวนผู้ขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
	๒.๒ การรับคำร้องขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา (ต่อ) (๕) ดำเนินการจัดพิมพ์รายชื่อและข้อมูลต่าง ๆ ของคำร้องลาพักการศึกษาลงในฐานข้อมูลขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา เพื่อให้สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานข้อมูลที่ตรวจสอบได้ (๖) ดำเนินการจัดเก็บคำร้องไว้ในแฟ้มขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานที่สามารถตรวจสอบได้ (๗) ดำเนินการจัดทำบัญชีรายชื่อและรายงานการขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา เป็นรายเดือน ให้กองพัฒนานักศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของหน่วยงานต่อไป	
	๒.๓ การรับคำร้องขอลาออก (๑) ดำเนินการออกคำร้อง ทบ. ๔ ขอลาออก และคำร้องขอยกเลิกรายวิชาให้กับนักศึกษาที่ร้องขอ ตามเงื่อนไขของระเบียบข้อบังคับ ว่าด้วยการศึกษาในระดับปริญญาตรี และข้อกำหนดว่าด้วยการจัดการศึกษา เพื่อนำคำร้องไปกรอกข้อมูล และผ่านความเห็นชอบของผู้ปกครอง, อาจารย์ที่ปรึกษา, คณบดี (๒) ดำเนินการกรอกเลขที่คำร้อง ทบ.๔ ขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา ลงใน “ระบบงานบริการนักศึกษา” เพื่อใส่วันนัดฟังผลคำร้อง (๓) ดำเนินการส่งพิมพ์คำร้อง พร้อมลงนามเจ้าหน้าที่รับคำร้องพร้อมส่งบัตรนัดให้กับนักศึกษา เพื่อบริหารเวลาของงานให้มีประสิทธิภาพ (๔) ดำเนินการนำคำร้องขอลาออก ประสานงานเสนอนายทะเบียนพิจารณา เพื่อรอรับผลมาแจ้งให้นักศึกษาทราบ (๕) ดำเนินการรวบรวมคำร้องขอยกเลิกรายวิชาประสานงานกับงานทะเบียน เพื่อบันทึกผลการเรียนเป็น W (๖) ดำเนินการจัดพิมพ์รายชื่อและข้อมูลต่าง ๆ ของขอลาออกจากการเป็นนักศึกษาลงในฐานข้อมูลลาออก เพื่อให้สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานข้อมูลที่ตรวจสอบได้ (๗) ดำเนินการจัดเก็บคำร้องไว้ในแฟ้มขอลาออก เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานที่สามารถตรวจสอบได้ (๘) ดำเนินการจัดทำบัญชีรายชื่อและรายงานการขอลาออก เป็นรายเดือน ให้กองพัฒนานักศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของหน่วยงานต่อไป	- จำนวนผู้ขอลาออก

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
	๒.๔ การรับคำร้องขอถอนเงินประกันของเสียหายคืน (๑) ดำเนินการออกคำร้อง ทบ. ๒๐ คำร้องขอถอนเงินคืนให้กับนักศึกษาที่ร้องขอ ตามเงื่อนไขประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง การรับจ่ายเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา เพื่อนำคำร้องไปกรอกข้อมูลให้เรียบร้อย (๒) ดำเนินการจัดเก็บบัญชีรายชื่อผู้รับคำร้องไว้เพิ่มข้อมูลการขอถอนเงินประกันฯ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานที่สามารถตรวจสอบได้	- จำนวนผู้รับคำร้องขอถอนเงินประกันของเสียหาย
	๒.๕ การรับแจ้งความประสงค์ขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร (๑) ดำเนินการประชาสัมพันธ์ประกาศเรื่องการขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ของกองบริการ และประชาสัมพันธ์ทางเพจกองบริการการศึกษา ให้กับนักศึกษาตามประกาศกระทรวงกลาโหมเรื่อง การผ่อนผันการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกองประจำการ เพื่อให้ให้นักศึกษาทราบถึงกำหนดการและหลักฐานที่ต้องนำมาขอผ่อนผันฯ (๒) ดำเนินการออกคำร้อง ทบ.๑ คำร้องทั่วไป ให้กับนักศึกษาที่ร้องขอ เพื่อนำคำร้องไปกรอกข้อมูล และผ่านความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา (๓) ดำเนินการให้นักศึกษาลงชื่อในแบบฟอร์มรายชื่อผู้ขอผ่อนผันการคัดเลือกทหาร เพื่อไว้เป็นข้อมูลประกอบการยื่นคำร้อง (๔) ดำเนินการกรอกเลขที่คำร้อง ทบ.๑ คำร้องทั่วไป ลงใน “ระบบงานบริการนักศึกษา” ใส่วันนัดฟังผลคำร้อง ใส่ชื่อเรื่อง “การขอผ่อนผันการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกองประจำการ” เพื่อใส่วันนัดฟังผลคำร้อง (๕) ดำเนินการพิมพ์คำร้อง พร้อมลงนามเจ้าหน้าที่รับคำร้อง พร้อมส่งบัตรนัดให้กับนักศึกษา เพื่อบริหารเวลาของงานให้มีประสิทธิภาพ (๖) ดำเนินการจัดเก็บสำเนาแบบฟอร์มรายชื่อผู้ขอผ่อนผันการคัดเลือกทหารไว้เป็นหลักฐาน เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานที่สามารถตรวจสอบได้	- จำนวนผู้แจ้งความประสงค์ขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร
	๒.๖ การรับคำร้องขอสำเร็จการศึกษา (๑) ดำเนินการรับคำร้องขอสำเร็จการศึกษา ภายใต้เงื่อนไขและแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมือปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ (๒) ดำเนินการบันทึกเลขที่คำร้อง ลงใน “ระบบรับคำร้องขอสำเร็จการศึกษา” (http://academic.uru.ac.th/mysys/index.php) เพื่อให้สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานข้อมูลที่ตรวจสอบได้	- จำนวนผู้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
	๒.๖ การรับคำร้องขอสำเร็จการศึกษา (ต่อ) (๓) ดำเนินการพิมพ์บัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา และจัดเก็บบัญชีรายชื่อ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานที่สามารถตรวจสอบได้	
	๒.๗ การจองวิชาเรียนของผู้ได้รับอนุญาตให้เพิ่ม – ถอนวิชา (๑) ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลของผู้ยื่นคำร้องกับข้อมูลรายวิชาในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ภายใต้ขอบเขตแนวปฏิบัติที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานของการจองรายวิชาเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด (๒) ดำเนินการกรอกเลขที่คำร้อง/รหัสนักศึกษา ในโปรแกรมการลงทะเบียนรายวิชา เพื่อเข้าสู่ระบบการจองรายวิชา (๓) ดำเนินการจองรายวิชาใส่ รหัสวิชา/SEC. เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลรายวิชาเข้าไปในระบบตารางเรียนของนักศึกษา (๔) ดำเนินการบันทึกข้อมูลการจองวิชาเรียน เพื่อยืนยันข้อมูลรายวิชาเข้าระบบ (๕) ดำเนินการจัดเก็บคำร้องเพิ่ม-ถอนรายวิชาเข้าแฟ้ม เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานที่สามารถตรวจสอบได้	- จำนวนผู้ได้รับอนุญาตให้เพิ่ม – ถอนวิชา
	๒.๘ การจองรายวิชาที่ได้รับอนุญาตให้เรียนร่วมกับโครงการอื่น ๆ (๑) ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลของผู้ยื่นคำร้องกับข้อมูลรายวิชาในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ภายใต้ขอบเขตแนวปฏิบัติที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานของการจองรายวิชาเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด (๒) ดำเนินการกรอกเลขที่คำร้อง/รหัสนักศึกษา ในโปรแกรมการลงทะเบียนรายวิชา เพื่อเข้าสู่ระบบการจองรายวิชา (๓) ดำเนินการจองรายวิชาใส่ รหัสวิชา/SEC. เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลรายวิชาเข้าไปในระบบตารางเรียนของนักศึกษา (๔) ดำเนินการบันทึกข้อมูลการจองวิชาเรียน เพื่อยืนยันข้อมูลรายวิชาเข้าระบบ	- จำนวนผู้ได้รับอนุญาตให้เรียนร่วมกับโครงการอื่น ๆ
	๒.๙ การรับคำร้องขอเปิดรายวิชาเป็นกรณีพิเศษ (๑) ดำเนินการกรอกเลขที่รับคำร้อง ตามเงื่อนไขของประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องการขอเปิดพิเศษและการรับรองจากอาจารย์ที่ปรึกษา เข้าระบบรับคำร้องขอเปิดพิเศษ เพื่อบันทึกเลขที่คำร้องและลงเวลานัดฟังผลของคำร้อง (๒) ดำเนินการจัดพิมพ์ใบนัดฟังผลพิจารณาให้กับนักศึกษา เพื่อบริหารเวลาของงานให้มีประสิทธิภาพ	- จำนวนผู้ยื่นคำร้องขอเปิดรายวิชาเป็นกรณีพิเศษ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
	๒.๙ การรับคำร้องขอเปิดรายวิชาเป็นกรณีพิเศษ (ต่อ) (๓) ดำเนินการจัดพิมพ์เอกสาร check_course ของนักศึกษาที่ยื่นคำร้องแนบคำร้องเปิดพิเศษ เพื่อประกอบการพิจารณาคำร้อง (๔) ดำเนินการรวบรวมคำร้องขอเปิดรายวิชาเรียนเป็นกรณีพิเศษ เพื่อให้ผู้อำนวยการพิจารณาคำร้อง (๕) ดำเนินการรับคำร้องขอเปิดรายวิชาเป็นกรณีพิเศษจากผู้อำนวยการ มาบันทึกผลการพิจารณา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง (๖) ดำเนินการรวบรวมรายวิชาที่อนุญาต จำแนกตามคณะ เพื่อให้ได้รายงานข้อมูลรายวิชาที่อนุญาต (๗) ดำเนินการจัดเก็บคำร้องขอเปิดรายวิชาเป็นกรณีพิเศษ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานที่สามารถตรวจสอบได้	
	๒.๑๐ การแจ้งผลคำร้องขอเปิดรายวิชาเป็นกรณีพิเศษ (๑) ดำเนินการสืบค้นคำร้องตามเลขที่คำร้องให้กับนักศึกษา เพื่อแจ้งผลการพิจารณาให้นักศึกษาทราบ <u>อนุญาต</u> จ่ายคำร้องให้ไปชำระเงิน และนำคำร้องกลับมาคืน (๒) ดำเนินการรวบรวมและเรียงตามเลขที่คำร้องที่บันทึกผลแล้ว จัดเก็บเข้าแฟ้ม เพื่อเตรียมจองรายวิชาเรียนให้นักศึกษาในลำดับต่อไป	- จำนวนผู้มาติดต่อขอรับฟังผลขอเปิดรายวิชาเป็นกรณีพิเศษ
	๒.๑๑ การจองรายวิชาเรียนที่ได้รับอนุญาตให้เปิดเป็นกรณีพิเศษ (๑) ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลรายวิชาที่ได้รับอนุญาตให้เปิดกรณีพิเศษ ในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ภายใต้ขอบเขตแนวปฏิบัติที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานของการจองรายวิชาเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด (๒) ดำเนินการกรอกรหัสนักศึกษา ใน โปรแกรมการลงทะเบียนรายวิชา เพื่อเข้าสู่ระบบการจองรายวิชา (๓) ดำเนินการจองรายวิชา โดยการใส่ กรอกรหัสวิชา/Sec. (๑๕๐๐๑๐๓/๙๙) เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลรายวิชาเข้าไปในระบบตารางเรียนของนักศึกษา (๔) ดำเนินการบันทึกและพิมพ์รายงานข้อมูลการจองรายวิชาแนบคำร้อง เพื่อเป็นหลักฐานที่สามารถตรวจสอบได้ (๕) ดำเนินการเรียงเลขที่คำร้องที่ดำเนินการเสร็จแล้วเข้าแฟ้ม เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานที่สามารถตรวจสอบได้	- จำนวนข้อมูลการจองรายวิชาเรียนให้นักศึกษากรณีขอเปิดรายวิชาเป็นกรณีพิเศษ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
	๒.๑๒ การจอร์รายวิชาจากใบจองของผู้ไม่ดำเนินการตามแนวปฏิบัติปกติ (๑) ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลของผู้ยื่นคำร้องกับข้อมูลรายวิชาในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ภายใต้ขอบเขตแนวปฏิบัติที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานของการจอร์รายวิชาเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด (๒) ดำเนินการกรอกรหัสนักศึกษา ใน โปรแกรมการลงทะเบียนรายวิชา เพื่อเข้าสู่ระบบการจอร์รายวิชา (๓) ดำเนินการจอร์รายวิชา โดยการใส่ กรอกรหัสวิชา/Sec. เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลรายวิชาเข้าไปในระบบตารางเรียนของนักศึกษา (๔) ดำเนินการบันทึกและพิมพ์รายงานข้อมูลการจอร์รายวิชาแนบคำร้อง เพื่อเป็นหลักฐานที่สามารถตรวจสอบได้ (๕) ดำเนินการจัดเก็บคำร้องที่ดำเนินการเสร็จแล้วเข้าแฟ้มเพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานที่สามารถตรวจสอบได้	- จำนวนข้อมูลการจอร์รายวิชาจากใบจองของผู้ไม่ดำเนินการตามแนวปฏิบัติปกติ
	๒.๑๓ การจอร์วิชาเรียนให้นักศึกษาต่างชาติและนักศึกษาโครงการพิเศษ (๑) ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลของผู้ยื่นคำร้องกับข้อมูลรายวิชาในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ภายใต้ขอบเขตแนวปฏิบัติที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานของการจอร์รายวิชาเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด (๒) ดำเนินการกรอกรหัสนักศึกษา ใน โปรแกรมการลงทะเบียนรายวิชา เพื่อเข้าสู่ระบบการจอร์รายวิชา (๓) ดำเนินการจอร์รายวิชา โดยการใส่ กรอกรหัสวิชา/Sec. เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลรายวิชาเข้าไปในระบบตารางเรียนของนักศึกษา (๔) ดำเนินการบันทึกและพิมพ์รายงานข้อมูลการจอร์รายวิชาแนบคำร้อง เพื่อเป็นหลักฐานที่สามารถตรวจสอบได้ (๕) ดำเนินการจัดเก็บคำร้องที่ดำเนินการเสร็จแล้วเข้าแฟ้ม เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานที่สามารถตรวจสอบได้	- จำนวนข้อมูลการจอร์วิชาเรียนให้นักศึกษาต่างชาติและนักศึกษาโครงการพิเศษ
	๒.๑๔ การรับคำร้องขอใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) (๑) ดำเนินการออกคำร้อง ทบ. ๓ ใบรายงานผลการศึกษาให้กับนักศึกษาที่ร้องขอ ตามเงื่อนไขและแนวปฏิบัติของการขอใบรายงานผลการศึกษา เพื่อนำคำร้องไปกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน (๒) ดำเนินการกรอกเลขที่คำร้อง ทบ.๓ ใบรายงานผลการศึกษา ลงใน “ระบบงานบริการนักศึกษา” เพื่อใส่วันนัดฟังผลคำร้อง	

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
	๒.๑๔ การรับคำร้องขอใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) (ต่อ) (๓) ดำเนินการส่งพิมพ์คำร้อง พร้อมลงนามเจ้าหน้าที่รับคำร้องพร้อมส่งบัตรนัดให้กับนักศึกษา เพื่อบริหารเวลาของงานให้มีประสิทธิภาพ (๔) ดำเนินการจัดเก็บคำร้องไว้ในแฟ้มขอใบรายงานผลการศึกษา จัดทำบัญชีรายชื่อ เป็นรายเดือน เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานที่สามารถตรวจสอบได้ (๔) ดำเนินการกรอกเลขที่คำร้อง ทบ.๓ ใบรายงานผลการศึกษา ลงใน “ระบบงานบริการนักศึกษา” บันทึกผล “นักศึกษารับทราบแล้ว” เพื่อนำจัดเก็บคำร้องที่ผู้ร้องขอรับทราบผลเข้าแฟ้มที่ดำเนินการแล้ว (๕) ดำเนินการจำแนกคำร้องที่ดำเนินการเสร็จ จัดทำบัญชีรายชื่อและรายงานผู้รับคำร้องขอจำแนกเป็นรายเดือน เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานที่สามารถตรวจสอบได้	- จำนวนผู้ยื่นคำร้องขอใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)
	๒.๑๕ การแจ้งผลการขอใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) (๑) ดำเนินการกรอกเลขที่คำร้อง ทบ.๓ ใบรายงานผลการศึกษา ลงใน “ระบบงานบริการนักศึกษา” บันทึกผล “ดำเนินการเสร็จสิ้น” จัดเรียงเข้าแฟ้มพร้อมจ่าย เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและตรวจสอบ (๒) ดำเนินการสืบค้นคำร้องและตรวจสอบชื่อ-นามสกุล ตามสำเนาคำร้องของผู้มารับทราบผล และให้ลงนามรับทราบผลในคำร้อง เพื่อเป็นหลักฐานที่สามารถตรวจสอบได้ (๓) ดำเนินการนำจ่ายเอกสาร ใบรายงานผลการศึกษา ให้แก่ผู้ร้องขอ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์งานบริการ	- จำนวนผู้ที่รับทราบผลการขอใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)
	๒.๑๖ การรับคำร้องขอใบรับรองผลการศึกษา (๑) ดำเนินการออกคำร้อง ทบ. ๒ ใบรับรองผลการศึกษา ให้กับนักศึกษาที่ร้องขอ ตามเงื่อนไขและแนวปฏิบัติการขอใบรับรองผลการศึกษา เพื่อนำคำร้องไปกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน (๒) ดำเนินการกรอกเลขที่คำร้อง ทบ.๒ ใบรับรองผลการศึกษา ลงใน “ระบบงานบริการนักศึกษา” เพื่อใส่วันนัดฟังผลคำร้อง (๓) ดำเนินการส่งพิมพ์คำร้อง พร้อมลงนามเจ้าหน้าที่รับคำร้องพร้อมส่งบัตรนัดให้กับนักศึกษา เพื่อบริหารเวลาของงานให้มีประสิทธิภาพ (๔) ดำเนินการจัดเก็บคำร้องไว้ในแฟ้มขอใบรับรองผลการศึกษา จัดทำบัญชีรายชื่อ เป็นรายเดือน เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานที่สามารถตรวจสอบได้	- จำนวนผู้ยื่นคำร้องขอใบรับรองผลการศึกษา

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
	๒.๑๗ การแจ้งผลคำร้องขอใบรับรองผลการศึกษา (๑) ดำเนินการกรอกเลขที่คำร้อง ทบ.๒ ใบรับรองผลการศึกษา ลงใน “ระบบงานบริการนักศึกษา” บันทึกผล “ดำเนินการเสร็จสิ้น” จัดเรียงเข้าแฟ้มพร้อมจ่าย เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและตรวจสอบ (๒) ดำเนินการสืบค้นคำร้องและตรวจสอบชื่อ-นามสกุล ตามสำเนาคำร้องของผู้มารับทราบผล และให้ลงนามรับทราบผลในคำร้อง เพื่อเป็นหลักฐานที่สามารถตรวจสอบได้ (๓) ดำเนินการนำจ่ายเอกสาร ใบรับรองผลการศึกษา ให้แก่ผู้ร้องขอ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์งานบริการ (๔) ดำเนินการกรอกเลขที่คำร้อง ทบ.๓ ใบรับรองผลการศึกษา ลงใน “ระบบงานบริการนักศึกษา” บันทึกผล “นักศึกษาทราบแล้ว” เพื่อนำจัดเก็บคำร้องที่ผู้ร้องขอรับทราบผลเข้าแฟ้มที่ดำเนินการแล้ว (๕) ดำเนินการจำแนกคำร้องที่ดำเนินการเสร็จ จัดทำบัญชีรายชื่อและรายงานผู้รับคำร้องขอจำแนกเป็นรายเดือน เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานที่สามารถตรวจสอบได้	- จำนวนผู้รับทราบผลคำร้องขอใบรับรองผลการศึกษา
	๒.๑๘ การรับคำร้องขอใบรับรองการเป็นนักศึกษา (๑) ดำเนินการออกคำร้อง ทบ. ๒ ใบรับรองการเป็นนักศึกษา ให้กับนักศึกษาที่ร้องขอ ตามเงื่อนไขและแนวปฏิบัติของการขอใบรับรองการเป็นนักศึกษา เพื่อนำคำร้องไปกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน (๒) ดำเนินการกรอกเลขที่คำร้อง ทบ.๒ ใบรับรองการเป็นนักศึกษา เพื่อใส่วันนัดฟังผลคำร้อง (๓) ดำเนินการส่งพิมพ์คำร้อง พร้อมลงนามเจ้าหน้าที่รับคำร้องพร้อมส่งบัตรนัดให้กับนักศึกษา เพื่อบริหารเวลาของงานให้มีประสิทธิภาพ (๔) ดำเนินการจัดเก็บคำร้องไว้ในแฟ้มขอใบรายงานผลการการศึกษา จัดทำบัญชีรายชื่อ เป็นรายเดือน เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานที่สามารถตรวจสอบได้	- จำนวนผู้ยื่นคำร้องขอใบรับรองการเป็นนักศึกษา
	๒.๑๙ การแจ้งผลคำร้องขอใบรับรองการเป็นนักศึกษา (๑) ดำเนินการกรอกเลขที่คำร้อง ทบ.๒ ใบรับรองการเป็นนักศึกษา ลงใน “ระบบงานบริการนักศึกษา” บันทึกผล “ดำเนินการเสร็จสิ้น” จัดเรียงเข้าแฟ้มพร้อมจ่าย เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและตรวจสอบ	- จำนวนผู้รับทราบผลขอใบรับรองการเป็นนักศึกษา

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
	๒.๑๙ การแจ้งผลคำร้องขอใบรับรองการเป็นนักศึกษา (ต่อ) (๒) ดำเนินการสืบค้นคำร้องและตรวจสอบชื่อ-นามสกุล ตามสำเนาคำร้องของผู้มารับทราบผล และให้ลงนามรับทราบผลในคำร้อง เพื่อเป็นหลักฐานที่สามารถตรวจสอบได้ (๓) ดำเนินการนำจ่ายเอกสาร ใบรับรองการเป็นนักศึกษาให้แก่ผู้ร้องขอ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของงานบริการ (๔) ดำเนินการกรอกเลขที่คำร้อง ทบ.๒ ใบรับรองการเป็นนักศึกษา ลงใน “ระบบงานบริการนักศึกษา” บันทึกผล “นักศึกษารับทราบแล้ว” เพื่อนำจัดเก็บคำร้องที่ผู้ร้องขอรับทราบผลเข้าแฟ้มที่ดำเนินการแล้ว (๕) ดำเนินการจำแนกคำร้องที่ดำเนินการเสร็จ จัดทำบัญชีรายชื่อและรายงานผู้รับคำร้องขอจำแนกเป็นรายเดือน เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานที่สามารถตรวจสอบได้	
	๒.๒๐ การรับคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาตามประกาศของหลักสูตรเทียบโอน (๑) ดำเนินการออกคำร้อง ทบ.๑ คำร้องทั่วไป ให้กับนักศึกษาที่ร้องขอ และให้ทำการกรอกคำร้อง ผ่านความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา ตามประกาศการเทียบโอนรายวิชาของหลักสูตรเทียบโอน เพื่อให้ได้คำร้องที่สมบูรณ์ (๒) ดำเนินการกรอกเลขที่คำร้อง ทบ.๑ คำร้องทั่วไป ลงใน “ระบบงานบริการนักศึกษา” ระบุวันนัดฟังผลคำร้อง ใส่ชื่อเรื่อง “ขอเทียบโอนรายวิชา” ตามกระบวนการเทียบโอนรายวิชา เพื่อเป็นการรับคำร้องของนักศึกษาเข้าในระบบ (๓) ดำเนินการพิมพ์คำร้อง ทบ.๑ คำร้องทั่วไป พร้อมลงนามเจ้าหน้าที่รับคำร้อง และจัดส่งบัตรนัดให้กับนักศึกษา ตามกระบวนการเทียบโอนรายวิชา เพื่อบริหารเวลาของงานให้มีประสิทธิภาพ (๔) ดำเนินการรวบรวมและจัดเก็บคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาจำแนกเรียงตามสาขาวิชา ตามกระบวนการเทียบโอนรายวิชา เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและตรวจสอบ (๕) ดำเนินการพิมพ์บัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้องขอเทียบโอนรายวิชา ตามกระบวนการ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการจัดส่งการเทียบโอนรายวิชาให้กับงานทะเบียน (๖) ดำเนินการจัดเก็บสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้อง เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานที่สามารถตรวจสอบได้	- จำนวนผู้ยื่นคำร้องคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาตามประกาศของหลักสูตรเทียบโอน

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
	๒.๒๑ การแจ้งผลคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาตามประกาศของหลักสูตรเทียบโอน (๑) ดำเนินการกรอกเลขที่คำร้อง ทบ.๑ คำร้องทั่วไป ลงใน “ระบบงานบริการนักศึกษา” บันทึกผล “ดำเนินการเสร็จสิ้น” จัดเรียงเข้าแฟ้มพร้อมจ่าย เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและตรวจสอบ (๒) ดำเนินการสืบค้นคำร้องและตรวจสอบชื่อ-นามสกุล จ่ายคำร้องขอเทียบโอนรายวิชา เพื่อนำคำร้องไปชำระเงินค่าเทียบโอนรายวิชาและสามารถตรวจสอบได้ (๓) ดำเนินการกรอกเลขที่คำร้อง ทบ.๑ คำร้องทั่วไป ลงใน “ระบบงานบริการนักศึกษา” บันทึกผล “นักศึกษาได้รับทราบแล้ว” เพื่อนำจัดเก็บคำร้องที่ผู้ร้องขอรับทราบผลเข้าแฟ้มที่ดำเนินการแล้ว (๔) ดำเนินการพิมพ์บัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้องขอเทียบโอนรายวิชา ตามกระบวนการ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการจัดส่งการเทียบโอนรายวิชาให้กับงานทะเบียน (๕) ดำเนินการจัดเก็บสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้อง เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานที่สามารถตรวจสอบได้	- จำนวนผู้ได้รับทราบผลคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาตามประกาศของหลักสูตรเทียบโอน
	๒.๒๒ การรับคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาตามประกาศหมวดวิชาศึกษาทั่วไป (๑) ดำเนินการออกคำร้อง ทบ.๑ คำร้องทั่วไป แบบฟอร์มเทียบโอนวิชาศึกษาทั่วไป ให้กับนักศึกษาที่ร้องขอ และให้ทำการกรอกคำร้อง ผ่านความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา ตามประกาศหมวดวิชาศึกษาทั่วไป เพื่อให้ได้คำร้องที่สมบูรณ์ (๒) ดำเนินการกรอกเลขที่คำร้อง ทบ.๑ คำร้องทั่วไป ลงใน “ระบบงานบริการนักศึกษา” ระบุวันนัดฟังผลคำร้อง ใส่ชื่อเรื่อง “ขอเทียบโอนรายวิชา” ตามกระบวนการเทียบโอนรายวิชา เพื่อเป็นการรับคำร้องของนักศึกษาเข้าในระบบ (๓) ดำเนินการพิมพ์คำร้อง ทบ.๑ คำร้องทั่วไป พร้อมลงนามเจ้าหน้าที่รับคำร้อง และจัดส่งบัตรนัดให้กับนักศึกษา ตามกระบวนการเทียบโอนรายวิชา เพื่อบริหารเวลาของงานให้มีประสิทธิภาพ (๔) ดำเนินการรวบรวมและจัดเก็บคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาจำแนกเรียงตามสาขาวิชา ตามกระบวนการเทียบโอนรายวิชา เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและตรวจสอบ (๕) ดำเนินการพิมพ์บัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้องขอเทียบโอนรายวิชา ตามกระบวนการ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการจัดส่งการเทียบโอนรายวิชาให้กับงานทะเบียน	- จำนวนผู้ยื่นคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาตามประกาศหมวดวิชาศึกษาทั่วไป

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
	๒.๒๒ การรับคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาตามประกาศหมวดวิชาศึกษาทั่วไป (ต่อ) (๖) ดำเนินการจัดเก็บสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้อง เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานที่สามารถตรวจสอบได้	
	๒.๒๓ การแจ้งผลคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาตามประกาศหมวดวิชาศึกษาทั่วไป (๑) ดำเนินการกรอกเลขที่คำร้อง ทบ.๑ คำร้องทั่วไป ลงใน “ระบบงานบริการนักศึกษา” บันทึกผล “ดำเนินการเสร็จสิ้น” จัดเรียงเข้าแฟ้มพร้อมจ่าย เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและตรวจสอบ (๒) ดำเนินการสืบค้นคำร้องและตรวจสอบชื่อ-นามสกุล จ่ายคำร้องขอเทียบโอนรายวิชา เพื่อนำคำร้องไปชำระเงินค่าเทียบโอนรายวิชาและสามารถตรวจสอบได้ (๓) ดำเนินการกรอกเลขที่คำร้อง ทบ.๑ คำร้องทั่วไป ลงใน “ระบบงานบริการนักศึกษา” บันทึกผล “นักศึกษารับทราบแล้ว” เพื่อนำจัดเก็บคำร้องที่ผู้ร้องขอรับทราบผลเข้าแฟ้มที่ดำเนินการแล้ว (๔) ดำเนินการพิมพ์บัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้องขอเทียบโอนรายวิชา ตามกระบวนการ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการจัดส่งการเทียบโอนรายวิชาให้กับงานทะเบียน (๕) ดำเนินการจัดเก็บสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้อง เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานที่สามารถตรวจสอบได้	- จำนวนผู้ที่รับทราบผลคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาตามประกาศหมวดวิชาศึกษาทั่วไป
	๒.๒๔ การรับคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาของผู้ที่เคยศึกษามาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ (๑) ดำเนินการออกคำร้อง ทบ.๑ คำร้องทั่วไป แบบฟอร์มเทียบโอนรายวิชาศึกษาทั่วไป ให้กับนักศึกษาที่ร้องขอ และให้ทำการกรอกคำร้อง ผ่านความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา ตามเงื่อนไขของระเบียบมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการโอนผลการเรียนและการเทียบโอนรายวิชาจากการศึกษาในระดับปริญญาตรี เพื่อให้ได้คำร้องที่สมบูรณ์ (๒) ดำเนินการกรอกเลขที่คำร้อง ทบ.๑ คำร้องทั่วไป ลงใน “ระบบงานบริการนักศึกษา” ระบุวันนัดฟังผลคำร้อง ใส่ชื่อเรื่อง “ขอเทียบโอนรายวิชา” ตามกระบวนการเทียบโอนรายวิชา เพื่อเป็นการรับคำร้องของนักศึกษาเข้าในระบบ (๓) ดำเนินการพิมพ์คำร้อง ทบ.๑ คำร้องทั่วไป พร้อมลงนามเจ้าหน้าที่รับคำร้อง และจัดส่งบัตรนัดให้กับนักศึกษา ตามกระบวนการเทียบโอนรายวิชา เพื่อบริหารเวลาของงานให้มีประสิทธิภาพ	- จำนวนผู้ยื่นคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาของผู้ที่เคยศึกษามาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
	๒.๒๔ การรับคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาของผู้ที่เคยศึกษามาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ (ต่อ) (๔) ดำเนินการรวบรวมและจัดเก็บคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาจำแนกเรียงตามสาขาวิชา ตามกระบวนการเทียบโอนรายวิชา เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและตรวจสอบ (๕) ดำเนินการพิมพ์บัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้องขอเทียบโอนรายวิชา ตามกระบวนการ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการจัดส่งการเทียบโอนรายวิชาให้กับงานทะเบียน (๖) ดำเนินการจัดเก็บสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้อง เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานที่สามารถตรวจสอบได้	
	๒.๒๕ การแจ้งผลคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาของผู้ที่เคยศึกษามาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ (๑) ดำเนินการกรอกเลขที่คำร้อง ทบ.๑ คำร้องทั่วไป ลงใน “ระบบงานบริการนักศึกษา” บันทึกผล “ดำเนินการเสร็จสิ้น” จัดเรียงเข้าแฟ้มพร้อมจ่าย เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและตรวจสอบ (๒) ดำเนินการสืบค้นคำร้องและตรวจสอบชื่อ-นามสกุล จ่ายคำร้องขอเทียบโอนรายวิชา เพื่อนำคำร้องไปชำระเงินค่าเทียบโอนรายวิชาและสามารถตรวจสอบได้ (๓) ดำเนินการกรอกเลขที่คำร้อง ทบ.๑ คำร้องทั่วไป ลงใน “ระบบงานบริการนักศึกษา” บันทึกผล “นักศึกษารับทราบแล้ว” เพื่อนำจัดเก็บคำร้องที่ผู้ร้องขอรับทราบผลเข้าแฟ้มที่ดำเนินการแล้ว (๔) ดำเนินการพิมพ์บัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้องขอเทียบโอนรายวิชา ตามกระบวนการ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการจัดส่งการเทียบโอนรายวิชาให้กับงานทะเบียน (๕) ดำเนินการจัดเก็บสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้อง เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานที่สามารถตรวจสอบได้	- จำนวนผู้รับทราบผลคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาของผู้ที่เคยศึกษามาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
	๒.๒๖ การรับคำร้องขอเทียบโอนรายวิชา ที่ไม่มีตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ (๑) ดำเนินการออกคำร้อง ทบ.๑ คำร้องทั่วไป แบบฟอร์มเทียบโอนวิชาศึกษาทั่วไป ให้กับนักศึกษาที่ร้องขอ และให้ทำการกรอกคำร้อง ผ่านความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา ตามเงื่อนไขของระเบียบมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการเทียบโอนรายวิชาจากการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยระดับปริญญาตรี เพื่อให้ได้คำร้องที่สมบูรณ์	- จำนวนผู้ยื่นคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาที่ไม่มีตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
	๒.๒๖ การรับคำร้องขอเทียบโอนรายวิชา ที่ไม่มีตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ (ต่อ) (๒) ดำเนินการกรอกเลขที่คำร้อง ทบ.๑ คำร้องทั่วไป ลงใน “ระบบงานบริการนักศึกษา” ระบุวันนัดฟังผลคำร้อง ใส่ชื่อเรื่อง “ขอเทียบโอนรายวิชา” ตามกระบวนการเทียบโอนรายวิชา เพื่อเป็นการรับคำร้องของนักศึกษาเข้าในระบบ (๓) ดำเนินการพิมพ์คำร้อง ทบ.๑ คำร้องทั่วไป พร้อมลงนามเจ้าหน้าที่รับคำร้อง และจัดส่งบัตรนัดให้กับนักศึกษา ตามกระบวนการเทียบโอนรายวิชา เพื่อบริหารเวลาของงานให้มีประสิทธิภาพ (๔) ดำเนินการรวบรวมและจัดเก็บคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาจำแนกเรียงตามสาขาวิชา ตามกระบวนการเทียบโอนรายวิชา เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและตรวจสอบ (๕) ดำเนินการพิมพ์บัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้องขอเทียบโอนรายวิชา ตามกระบวนการ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการจัดส่งการเทียบโอนรายวิชาให้กับงานทะเบียน (๖) ดำเนินการจัดเก็บสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้อง เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานที่สามารถตรวจสอบได้	
	๒.๒๗ การแจ้งผลคำร้องขอเทียบโอนรายวิชา ที่ไม่มีตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ (๑) ดำเนินการกรอกเลขที่คำร้อง ทบ.๑ คำร้องทั่วไป ลงใน “ระบบงานบริการนักศึกษา” บันทึกผล “ดำเนินการเสร็จสิ้น” จัดเรียงเข้าแฟ้มพร้อมจ่าย เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและตรวจสอบ (๒) ดำเนินการสืบค้นคำร้องและตรวจสอบชื่อ-นามสกุลจ่ายคำร้องขอเทียบโอนรายวิชา เพื่อนำคำร้องไปชำระเงินค่าเทียบโอนรายวิชาและสามารถตรวจสอบได้ (๓) ดำเนินการกรอกเลขที่คำร้อง ทบ.๑ คำร้องทั่วไป ลงใน “ระบบงานบริการนักศึกษา” บันทึกผล “นักศึกษาครบถ้วนแล้ว” เพื่อนำจัดเก็บคำร้องที่ผู้ร้องขอรับทราบผลเข้าแฟ้มที่ดำเนินการแล้ว (๔) ดำเนินการพิมพ์บัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้องขอเทียบโอนรายวิชา ตามกระบวนการ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการจัดส่งการเทียบโอนรายวิชาให้กับงานทะเบียน (๕) ดำเนินการจัดเก็บสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้อง เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานที่สามารถตรวจสอบได้	- จำนวนผู้ยื่นคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาที่ไม่มีตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๓	งานข้อมูลสถิติทางการบริการการศึกษา ๓.๑ งานวิเคราะห์สถิติจากงานบริการ (๑) ศึกษา รวบรวมผลการดำเนินการในแต่ละเดือน วิเคราะห์ข้อมูลตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ เพื่อให้สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานข้อมูลที่ตรวจสอบได้ (๒) จัดทำรูปแบบการนำเสนอรายงานผลการดำเนินการ และข้อมูลต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา พัฒนา หรือปรับปรุง	- ข้อมูลสรุปผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ
	๓.๒ การบริการข้อมูลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการพิมพ์รายงานข้อมูลผู้ขอลาพักการศึกษา ขอนคินสภาพการเป็นนักศึกษา ขอลาออก ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ และจัดเก็บสำเนาหนังสือส่งมอบ เพื่อจัดเป็นข้อมูลให้กับกองพัฒนานักศึกษา เก็บไว้เป็นหลักฐานและตรวจสอบได้	- จำนวนข้อมูลรายงานข้อมูลผู้ขอลาพักการศึกษา ขอนคินสภาพการเป็นนักศึกษา ขอลาออก

๒ ด้านการกำกับดูแล

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๑	งานบริการแนะนำและให้คำปรึกษา ๑.๑ การให้คำแนะนำข้อมูลข่าวสารทั่วไป (ตามปฏิทินการศึกษา) (๑) ดำเนินการประเมิน วิเคราะห์ปัญหา ของผู้มารับบริการ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับปัญหาที่ผู้รับบริการว่า ข้อมูลที่ต้องการคืออะไร ข้อมูลซ่อนเร้นคืออะไร (๒) ดำเนินการวางแผนแก้ปัญหา และข้อมูลด้านการให้คำปรึกษา แก่ปัญหา ให้กับผู้มารับบริการ ภายใต้ระเบียบข้อบังคับว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี ประกาศปฏิทินการศึกษา และขั้นตอนแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด	- ระดับความสำเร็จของผู้มาติดต่อขอรับคำแนะนำ ข้อมูลข่าวสารทั่วไป (ตามปฏิทินการศึกษา)
	๑.๒ การให้คำแนะนำเพื่อแก้ปัญหา (นอกเหนือจากปฏิทินการศึกษา, ระเบียบ, ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัยฯ) (๑) ดำเนินการประเมิน วิเคราะห์ปัญหา เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับปัญหาที่ผู้รับบริการว่า ข้อมูลที่ต้องการคืออะไร ข้อมูลซ่อนเร้นคืออะไร และอะไรที่เป็นปัญหาที่แท้จริง (๒) ดำเนินการวางแผน ตอบปัญหา ผู้ให้คำปรึกษาอาจจะเริ่มจากอธิบายกิจกรรมและวิธีการศึกษาจากปฏิทินการศึกษา ระเบียบ, ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อชี้แจงให้ผู้รับบริการเข้าใจ และให้เขา สัมผัส ได้ว่าเรารับรู้ มีความเข้าใจในปัญหาของเขา และให้นักศึกษาไปประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษา	- ระดับความสำเร็จของผู้มาติดต่อขอรับคำแนะนำ เพื่อแก้ปัญหา (นอกเหนือจากปฏิทินการศึกษา, ระเบียบ, ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัยฯ)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
	เพื่อหาแนวทางช่วยเหลือต่อไป (เพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษาได้ทราบถึงปัญหาของนักศึกษาไปพร้อมกัน) ๑.๓ การให้คำแนะนำทางเฟซบุ๊ก Facebook (inbox) (๑) ดำเนินการประเมิน วิเคราะห์ปัญหา เพื่อที่ทำความเข้าใจเกี่ยวกับปัญหาที่ผู้รับบริการว่า ข้อมูลที่ต้องการคืออะไร ข้อมูลซ่อนเร้นคืออะไร และอะไรที่เป็นปัญหาที่แท้จริง (๒) ดำเนินการวางแผน ตอบปัญหา ผู้ให้คำปรึกษาอาจจะเริ่มจากอธิบายกิจกรรมและวิธีการศึกษาจากปฏิทินการศึกษา ระเบียบ, ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อชี้แจงให้ผู้รับบริการเข้าใจ และให้เขา สัมผัส ได้ว่าเรารับรู้ มีความเข้าใจในปัญหาของเขา และให้นักศึกษาไปประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อหาแนวทางช่วยเหลือต่อไป (เพื่อที่จะให้อาจารย์ที่ปรึกษาได้ทราบถึงปัญหาของนักศึกษาไปพร้อมกัน) (๓) ดำเนินการติดตามผล หลังจากที่ได้คำปรึกษาไปแล้ว ผู้ให้คำปรึกษา ส่งข้อความ หรือการโทรผ่านช่องทาง inbox เพื่อทราบถึงการแก้ปัญหาต่อไป ๑.๔ การประเมินความพึงพอใจของผู้มาขอคำแนะนำ ดำเนินการวางแผนแบ่งปัน ตามแบบฟอร์มที่จัดทำไว้ก่อนหน้า ประสานงานกับผู้รับผิดชอบงานร่วม เพื่อบันทึกผลการให้บริการ	- ระดับความสำเร็จของผู้มาติดต่อขอรับคำแนะนำทางเฟซบุ๊ก Facebook (inbox) - ระดับความสำเร็จของผู้มาติดต่อ
๒	งานบริการตามคำร้องขอ ๒.๑ การรับคำร้องขอลาพักการศึกษา (๑) ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง เอกสารแนบให้ครบและถูกต้อง ตามเงื่อนไขของระเบียบข้อบังคับ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี และข้อกำหนดว่าด้วยการจัดการศึกษา หากพบปัญหาให้กลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง ก่อนนำคำร้องกลับมายื่นคำร้องอีกครั้ง เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการรับคำร้องขอลาพักการศึกษา (๒) ดำเนินการตรวจสอบและประเมินคุณสมบัติของนักศึกษาในคำร้องขอลาพักการศึกษา เพื่อเป็นการรายงานข้อมูลประกอบการพิจารณาของนายทะเบียนต่อไป (๓) ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการชำระเงินในคำร้องขอลาพักการศึกษา เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการรับคำร้องขอลาพักการศึกษา	- จำนวนผู้ขอลาพักการศึกษา

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
	๒.๒ การรับคำร้องขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา (๑) ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง เอกสารแนบให้ครบและถูกต้อง ตามเงื่อนไขของระเบียบข้อบังคับ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี และข้อกำหนดว่าด้วยการจัดการศึกษา หากพบปัญหาให้กลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง ก่อนนำคำร้องกลับมายื่นคำร้องอีกครั้ง เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการรับคำร้องขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา (๒) ดำเนินการตรวจสอบและประเมินคุณสมบัติของนักศึกษาในคำร้องขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา เพื่อเป็นการรายงานข้อมูลประกอบการพิจารณาของนายทะเบียนต่อไป (๓) ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการชำระเงินในคำร้องขอลาพักการศึกษา เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการรับคำร้องขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา	- จำนวนผู้ขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา
	๒.๓ การรับคำร้องขอลาออก (๑) ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง เอกสารแนบให้ครบและถูกต้อง ตามเงื่อนไขของระเบียบข้อบังคับ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี และข้อกำหนดว่าด้วยการจัดการศึกษา หากพบปัญหาให้กลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง ก่อนนำคำร้องกลับมายื่นคำร้องอีกครั้ง เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการรับคำร้องขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา (๒) ดำเนินการตรวจสอบและประเมินคุณสมบัติของนักศึกษา และลงนามบันทึกผลการตรวจสอบในคำร้องขอลาออก เพื่อเป็นการรายงานข้อมูลประกอบการพิจารณาของนายทะเบียนต่อไป	- จำนวนผู้ขอลาออก
	๒.๔ การรับคำร้องขอถอนเงินประกันของเสียหาคืน (๑) ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง เอกสารแนบให้ครบและถูกต้อง ตามเงื่อนไขประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องการรับจ่ายเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา หากพบปัญหาให้กลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง ก่อนนำคำร้องกลับมายื่นคำร้องอีกครั้ง เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการรับคำร้องขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา (๒) ดำเนินการตรวจสอบและประเมินคุณสมบัติของนักศึกษา และลงนามบันทึกผลการตรวจสอบในคำร้องขอถอนเงินประกันของเสียหาคืน เพื่อเป็นการรายงานข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้อำนวยการต่อไป (๓) ดำเนินการตรวจสอบและประเมินคุณสมบัติของนักศึกษา และลงนามบันทึกผลการตรวจสอบในคำร้องขอลาออก เพื่อเป็นการรายงานข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้อำนวยการต่อไป	- จำนวนผู้ขอรับคำร้องขอถอนเงินประกันของเสียหาคืน

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
	๒.๕ การรับแจ้งความประสงค์ขอผ่อนผันการคัดเลือกทหาร (๑) วางแผนเตรียมประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบ พร้อมจัดทำแฟ้มเตรียมรับแจ้งความประสงค์ เพื่อให้นักศึกษาทราบถึงกำหนดการและหลักฐานที่ต้องนำมาขอผ่อนผันฯ (๒) ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง และเอกสารสำเนาสด.๙, สด.๓๕, สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ ๑ ฉบับ พร้อมให้นักศึกษารับรองสำเนาถูกต้องให้เรียบร้อย ให้ครบและถูกต้อง ตามประกาศกระทรวงกลาโหมเรื่อง การผ่อนผันการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกองประจำการ หากพบปัญหาให้กลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง ก่อนนำคำร้องกลับมายื่นคำร้องอีกครั้ง เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการรับคำร้องขอผ่อนผันการคัดเลือกทหาร	- จำนวนผู้แจ้งความประสงค์ขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร
	๒.๖ การรับคำร้องขอสำเร็จการศึกษา ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง ทบ. ๑๒ ขอสำเร็จการศึกษา และ ชำระค่าลงทะเบียนบัณฑิต ๖๐๐ บาท ภาพถ่ายและสีของชุดครุยปริญญา ๓ รูป เอกสารแนบให้ครบและถูกต้อง ภายใต้เงื่อนไขและแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย หากพบปัญหาให้กลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง ก่อนนำคำร้องกลับมายื่นคำร้องอีกครั้ง เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการรับคำร้องขอสำเร็จการศึกษา	- จำนวนผู้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา
	๒.๗ การจองวิชาเรียนของผู้ที่ได้รับอนุญาตให้เพิ่ม-ถอนวิชา ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการจองจากคำร้องขอเพิ่ม-ถอนวิชาเรียนหลังกำหนด กับข้อมูลที่มีในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ภายใต้ขอบเขตแนวปฏิบัติที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด	- จำนวนผู้ได้รับอนุญาตให้เพิ่ม – ถอนวิชา
	๒.๘ การจองรายวิชาที่ได้รับอนุญาตให้เรียนร่วมกับโครงการอื่น ๆ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการจองจากใบจองรายวิชาเรียนกับนักศึกษาโครงการอื่น ๆ/เรียนร่วมกับข้อมูลที่มีในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ภายใต้ขอบเขตแนวปฏิบัติที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด	- จำนวนผู้ได้รับอนุญาตให้เรียนร่วมกับโครงการอื่น ๆ
	๒.๙ การรับคำร้องขอเปิดรายวิชาเรียนเป็นกรณีพิเศษ ตรวจสอบคำร้องขอเปิดรายวิชาเป็นกรณี นักศึกษาลงชื่อ และผ่านความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา ตามเงื่อนไขของประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องการขอเปิดพิเศษและการรับรองจากอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด	- จำนวนผู้ยื่นคำร้องขอเปิดรายวิชาเป็นกรณีพิเศษ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
	๒.๑๐ การแจ้งผลคำร้องขอเปิดรายวิชาเป็นกรณีพิเศษ (๑) วางแผน ดำเนินการสำเนาผลพิจารณาจากคณะ (อาจารย์ผู้สอน) ติดที่บอร์ด ประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ และทาง เพจกองบริการการศึกษา เพื่อแจ้งชื่ออาจารย์ผู้สอน เวลาเรียน ห้องเรียน (๒) ตรวจสอบข้อมูลและการชำระเงิน ของคำร้องที่นักศึกษา นำกลับมาส่งหลังจากรับทราบผลคำร้อง เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด และการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง	- จำนวนผู้มาติดต่อขอรับ ฟังผลขอเปิดรายวิชาเป็น กรณีพิเศษ
	๒.๑๑ การจอร์รายวิชาเรียนที่ได้รับอนุญาตให้เปิดเป็นกรณีพิเศษ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการจอร์จากคำร้อง ขอเปิดกรณีพิเศษให้ครบทุกรายวิชาตามคำร้องกับข้อมูลรายวิชา ในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ภายใต้ขอบเขตแนวปฏิบัติที่ได้รับ มอบหมายจากผู้บังคับบัญชา เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด	- จำนวนข้อมูลการจอร์ รายวิชาเรียนให้นักศึกษา กรณีขอเปิดรายวิชาเป็น กรณีพิเศษ
	๒.๑๒ การจอร์รายวิชาจากใบจอร์ของผู้ไม่ดำเนินการตามแนว ปฏิบัติปกติ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการจอร์จากใบ จอร์วิชาเรียนกับข้อมูลที่มีในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ภายใต้ ขอบเขตแนวปฏิบัติที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา เพื่อไม่ให้ เกิดข้อผิดพลาด	- จำนวนข้อมูลการจอร์ รายวิชาจากใบจอร์ของผู้ ไม่ดำเนินการตามแนว ปฏิบัติปกติ
	๒.๑๓ การจอร์รายวิชาเรียนให้นักศึกษาต่างชาติและนักศึกษาโครงการ พิเศษ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการจอร์จากใบ จอร์วิชาเรียนให้นักศึกษาต่างชาติและนักศึกษาโครงการพิเศษกับ ข้อมูลที่มีในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ภายใต้ขอบเขตแนวปฏิบัติที่ ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด	- จำนวนข้อมูลการจอร์ วิชาเรียนให้นักศึกษา ต่างชาติและนักศึกษา โครงการพิเศษ
	๒.๑๔ การรับคำร้องขอใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) ดำเนินการตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการชำระเงิน ค่าธรรมเนียม รูปถ่าย (ชุดนักศึกษา/ชุดสุภาพ/ชุดครู) ให้ถูกต้อง ตามเงื่อนไขและแนวปฏิบัติของการขอใบรายงานผลการศึกษา เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด	- จำนวนผู้ยื่นคำร้องขอใบ รายงานผลการศึกษา (Transcript)
	๒.๑๕ การแจ้งผลการขอใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) ดำเนินการตรวจสอบ บัตรนัด ให้ตรงกับ ใบรายงานผล การศึกษา ให้แก่ผู้ร้องขอ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด	- จำนวนผู้ที่รับทราบผล การขอใบรายงานผล การศึกษา (Transcript)
	๒.๑๖ การรับคำร้องขอใบรับรองผลการศึกษา ดำเนินการตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการชำระเงิน ค่าธรรมเนียม รูปถ่าย (ชุดนักศึกษา/ชุดสุภาพ) ให้ถูกต้อง ตามเงื่อนไข และแนวปฏิบัติของการขอใบรับรองผลการศึกษา เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด	- จำนวนผู้ยื่นคำร้องขอ ใบรับรองผลการศึกษา

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
	๒.๑๗ การแจ้งผลคำร้องขอใบรับรองผลการศึกษาดำเนินการตรวจสอบ บัตรนัด ให้ตรงกับ ใบรับรองผลการศึกษ ให้แก่ผู้ร้องขอ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด	- จำนวนผู้ที่รับทราบผลคำร้องขอใบรับรองผลการศึกษา
	๒.๑๘ การรับคำร้องขอใบรับรองการเป็นนักศึกษาดำเนินการตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการชำระเงินค่าธรรมเนียม ให้ถูกต้อง ตามเงื่อนไขและแนวปฏิบัติของการขอใบรับรองการเป็นนักศึกษา เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด	- จำนวนผู้ยื่นคำร้องขอใบรับรองการเป็นนักศึกษา
	๒.๑๙ การแจ้งผลคำร้องขอใบรับรองการเป็นนักศึกษาดำเนินการตรวจสอบ บัตรนัด ให้ตรงกับ ใบรับรองการเป็นนักศึกษา ให้แก่ผู้ร้องขอ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด	- จำนวนผู้ที่รับทราบผลขอใบรับรองการเป็นนักศึกษา
	๒.๒๐ การรับคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาตามประกาศของหลักสูตรเทียบโอนดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาตามประกาศของหลักสูตรเทียบโอน พร้อมเอกสารแนบ (ใบรายงานผลการศึกษา) ตามประกาศการเทียบโอนรายวิชาของหลักสูตรเทียบโอน เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด	- จำนวนผู้ยื่นคำร้องคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาตามประกาศของหลักสูตรเทียบโอน
	๒.๒๑ การแจ้งผลคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาตามประกาศของหลักสูตรเทียบโอนดำเนินการตรวจสอบ สืบค้นคำร้องตามสำเนาคำร้องของผู้มารับทราบผล และให้ลงนามรับทราบผลในคำร้อง พร้อมให้นำคำร้องไปชำระเงินที่ฝ่ายการเงิน แล้วให้นักศึกษานำคำร้องกลับมาคืนเมื่อชำระค่าเทียบโอนผลการเรียนแล้ว เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง	- จำนวนผู้ที่รับทราบผลคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาตามประกาศของหลักสูตรเทียบโอน
	๒.๒๒ การรับคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาตามประกาศหมวดวิชาศึกษาทั่วไปดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาศึกษาทั่วไป พร้อมเอกสารแนบ (ใบรายงานผลการศึกษา) ตามกระบวนการขอการเทียบโอนรายวิชาหมวดศึกษาทั่วไป เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด	- จำนวนผู้ยื่นคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาตามประกาศหมวดวิชาศึกษาทั่วไป
	๒.๒๓ การแจ้งผลคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาตามประกาศหมวดวิชาศึกษาทั่วไปดำเนินการตรวจสอบ สืบค้นคำร้องตามสำเนาคำร้องของผู้มารับทราบผล และให้ลงนามรับทราบผลในคำร้อง พร้อมให้นำคำร้องไปชำระเงินที่ฝ่ายการเงิน แล้วให้นักศึกษานำคำร้องกลับมาคืนเมื่อชำระค่าเทียบโอนผลการเรียนแล้ว เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง	- จำนวนผู้ที่รับทราบผลคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาตามประกาศหมวดวิชาศึกษาทั่วไป

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
	๒.๒๔ การรับคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาของผู้ที่เคยศึกษามาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาของผู้ที่เคยศึกษามาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ พร้อมเอกสารแนบ (ใบรายงานผลการศึกษา) ตามเงื่อนไขของระเบียบมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการโอนผลการเรียนและการเทียบโอนรายวิชาจากการศึกษาในระดับปริญญาตรี เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด	- จำนวนผู้ยื่นคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาของผู้ที่เคยศึกษามาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
	๒.๒๕ การแจ้งผลคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาของผู้ที่เคยศึกษามาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ดำเนินการตรวจสอบ สืบค้นคำร้องตามสำเนาคำร้องของผู้มารับทราบผล และให้ลงนามรับทราบผลในคำร้อง พร้อมให้นำคำร้องไปชำระเงินที่ฝ่ายการเงิน แล้วให้นักศึกษานำคำร้องกลับมาคืนเมื่อชำระค่าเทียบโอนผลการเรียนแล้ว เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง	- จำนวนผู้ที่รับทราบผลคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาของผู้ที่เคยศึกษามาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
	๒.๒๖ การรับคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาที่ไม่มีตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาที่ไม่มีตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ พร้อมเอกสารแนบ (คำอธิบายรายวิชา, ใบรายงานผลการศึกษา) ตามเงื่อนไขของระเบียบมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการเทียบโอนรายวิชาจากการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยระดับปริญญาตรี เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด	- จำนวนผู้ยื่นคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาที่ไม่มีตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
	๒.๒๗ การแจ้งผลคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาที่ไม่มีตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ดำเนินการตรวจสอบ สืบค้นคำร้องตามสำเนาคำร้องของผู้มารับทราบผล และให้ลงนามรับทราบผลในคำร้อง พร้อมให้นำคำร้องไปชำระเงินที่ฝ่ายการเงิน แล้วให้นักศึกษานำคำร้องกลับมาคืนเมื่อชำระค่าเทียบโอนผลการเรียนแล้ว เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง	- จำนวนผู้ยื่นคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาที่ไม่มีตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
๓	งานข้อมูลสถิติทางการบริการการศึกษา ๓.๑ งานวิเคราะห์สถิติจากงานบริการ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการให้บริการของงานบริการ ให้ถูกต้องและครบถ้วน ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ เพื่อให้การดำเนินงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	- ข้อมูลสรุปผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
	๑.๓ การให้คำแนะนำทางเฟซบุ๊ก Facebook (inbox) (๑) ดำเนินการอธิบายกิจกรรมและวิธีการศึกษาจากปฏิทินการศึกษา ภายใต้ระเบียบข้อบังคับว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี ประกาศปฏิทินการศึกษา และขั้นตอนแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย ขอบเขตแนวปฏิบัติที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา เพื่อให้เขา สัมผัส ได้ว่าเรารับรู้ มีความเข้าใจในปัญหาของเขา และพร้อมที่จะ ให้คำปรึกษาช่วยเหลือต่อไป (๒) ดำเนินการแก้ไขปัญหา เมื่อผู้รับบริการเกิดปัญหาอีกครั้ง เพื่อทำให้เกิดความต่อเนื่อง มองเห็นปัญหาอย่างชัดเจนการตัดสินใจของปัญหาขึ้นอยู่กับผู้รับบริการ เมื่อดำเนินการในขั้นนี้ ถ้าไม่สำเร็จจะต้องให้ผู้รับบริการกลับไปวิเคราะห์ปัญหาที่แท้จริงและตัดสินใจอีกครั้งหนึ่ง เมื่อ สำเร็จก็ต้องดำเนินการไปตามขั้นตอนที่วางไว้ทุกประการ และจะต้องนำไปสู่การปฏิบัติในขั้นตอนต่อไป	- ระดับความสำเร็จของผู้มาติดต่อขอรับคำแนะนำทางเฟซบุ๊ก Facebook (inbox)
๒	งานบริการตามคำร้องขอ ๒.๑ การรับคำร้องขอลาพักการศึกษา (๑) ให้คำแนะนำและอธิบายวิธีการกรอกข้อมูล และขั้นตอนที่ต้องให้กับนักศึกษา ตามเงื่อนไขของระเบียบข้อบังคับ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี และข้อกำหนดว่าด้วยการจัดการศึกษา เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่ถูกต้องและนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป (๒) ติดต่อประสานงานกับนักศึกษาที่ได้รับอนุญาตรับทราบผลของคำร้อง พร้อมชี้แจงการนำคำร้องไปชำระค่าธรรมเนียม และนำคำร้องมาส่งคืนหลังจากชำระเงินแล้ว เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกและมีประสิทธิภาพ (๓) ดำเนินการรวบรวมคำร้อง ประสานงานกับงานทะเบียน เพื่อส่งบันทึกสถานภาพให้เป็นปัจจุบัน	- จำนวนผู้ขอลาพักการศึกษา
	๒.๒ การรับคำร้องขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา (๑) ให้คำแนะนำและอธิบายวิธีการกรอกข้อมูล และขั้นตอนที่ต้องให้กับนักศึกษา ตามเงื่อนไขของระเบียบข้อบังคับ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี และข้อกำหนดว่าด้วยการจัดการศึกษา เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่ถูกต้องและนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป (๒) ติดต่อประสานงานกับนักศึกษาที่ได้รับอนุญาตรับทราบผลของคำร้อง พร้อมชี้แจงการนำคำร้องไปชำระค่าธรรมเนียม และนำคำร้องมาส่งคืนหลังจากชำระเงินแล้ว เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกและมีประสิทธิภาพ (๓) ดำเนินการรวบรวมคำร้อง ประสานงานกับงานทะเบียน เพื่อส่งบันทึกสถานภาพให้เป็นปัจจุบัน	- จำนวนผู้ขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
	๒.๓ การรับคำร้องขอลาออก (๑) ให้คำแนะนำและอธิบายวิธีการกรอกข้อมูล และขั้นตอนที่ต้องให้กับนักศึกษา ตามเงื่อนไขของระเบียบข้อบังคับ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี และข้อกำหนดว่าด้วยการจัดการศึกษา เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่ถูกต้องและนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป (๒) ติดตามประสานงานกับนักศึกษาที่ได้รับอนุญาตรับทราบผลของคำร้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกและมีประสิทธิภาพ (๓) ดำเนินการรวบรวมคำร้อง ประสานงานกับงานทะเบียน เพื่อส่งบันทึกสถานภาพให้เป็นปัจจุบัน	- จำนวนผู้ขอลาออก
	๒.๓ การรับคำร้องขอถอนเงินประกันของเสียหาคืน (๑) ดำเนินการอธิบายวิธีการกรอกข้อมูล และขั้นตอนที่ต้องให้กับนักศึกษา ตามเงื่อนไขประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง การรับจ่ายเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่ถูกต้องและนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป (๒) ติดตามประสานงานกับนักศึกษาที่ได้รับอนุญาตรับทราบผลของคำร้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกและมีประสิทธิภาพ (๓) ให้คำแนะนำและให้นักศึกษาลงนามรับคำร้องในบัญชีรายชื่อขอถอนเงินประกันของเสียหาคืน และประสานงานมอบคำร้องให้นักศึกษาไปส่งคำร้องที่ฝ่ายการเงิน เพื่อติดต่อขอรับเงินประกันของเสียหาคืน	- จำนวนผู้ขอรับคำร้องขอถอนเงินประกันของเสียหาย
	๒.๔ การรับแจ้งความประสงค์ขอผ่อนผันการเข้ารับราชการ (๑) ประสานงานขอข้อมูลข่าวสารการขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร จากงานทะเบียน ตามประกาศกระทรวงกลาโหม เรื่อง การผ่อนผันการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกองประจำการ เพื่อเตรียมประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบ (๒) ให้คำแนะนำอธิบายวิธีการกรอกข้อมูล และขั้นตอนพร้อมเอกสารแนบที่ถูกต้อง เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่ถูกต้องและนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป (๓) ดำเนินการรวบรวมคำร้องและสรุปบัญชีรายชื่อพร้อมจัดพิมพ์รายชื่อ จำนวนผู้ขอผ่อนผันการคัดเลือกทหารแยกตามจังหวัด เพื่อส่งมอบงานทะเบียนดำเนินการต่อไป	- จำนวนผู้แจ้งความประสงค์ขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร
	๒.๕ การรับคำร้องขอสำเร็จการศึกษา รวบรวมคำร้องเรียงตามบัญชีรายชื่อพร้อมสำเนาบัญชีรายชื่อประสานและส่งมอบงานทะเบียน เพื่อส่งมอบงานทะเบียนดำเนินการต่อไป	- จำนวนผู้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
	๒.๖ การจองวิชาเรียนของผู้ได้รับอนุญาตให้เพิ่ม-ถอนวิชา (๑) ประสานงานกับงานธุรการ รับการจองวิชาเรียนของผู้ได้รับอนุญาตให้เพิ่ม-ถอนวิชา ภายใต้ขอบเขตแนวปฏิบัติที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา เพื่อรับและตรวจสอบคำร้องขอเพิ่ม-ถอนวิชาเรียนหลังกำหนด (๒) ดำเนินการตรวจสอบรายวิชา หากไม่พบรายวิชา ต้องประสานงานกับงานตารางเรียนเพื่อเพิ่มรายวิชา /กรณี นักศึกษาใส่ข้อมูลตารางเรียนผิดพลาดประสานนักศึกษา เพื่อแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง	- จำนวนผู้ได้รับอนุญาตให้เพิ่ม – ถอนวิชา
	๒.๗ การจอร์ายวิชาที่ได้รับอนุญาตให้เรียนร่วมกับโครงการอื่น ๆ (๑) ประสานงานกับงานธุรการ รับการจอร์ายวิชาที่ได้รับอนุญาตให้เรียนร่วมกับโครงการอื่น ๆ ภายใต้ขอบเขตแนวปฏิบัติที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตรงตามระบบงานสารบรรณที่กำหนดไว้เพื่อรับและตรวจสอบคำร้องขอเพิ่ม-ถอนวิชาเรียนหลังกำหนด (๒) ดำเนินการตรวจสอบรายวิชา หากไม่พบรายวิชา ต้องประสานงานกับงานตารางเรียนเพื่อเพิ่มรายวิชา/กรณีนักศึกษาใส่ข้อมูลตารางเรียนผิดพลาดประสานนักศึกษา เพื่อแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง	- จำนวนผู้ได้รับอนุญาตให้เรียนร่วมกับโครงการอื่น ๆ
	๒.๘ การรับคำร้องขอเปิดรายวิชาเรียนเป็นกรณีพิเศษ (๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ตามเงื่อนไขของประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องการขอเปิดพิเศษและการรับรองจากอาจารย์ที่ปรึกษา หากพบปัญหาให้กลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง ก่อนนำคำร้องกลับมายื่นคำร้องอีกครั้ง เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่ถูกต้องและนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป (๒) ประสานงานกับงานธุรการ จัดส่งข้อมูลรายวิชาให้กับผู้รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตรงตามระบบงานสารบรรณที่กำหนดไว้	- จำนวนผู้ยื่นคำร้องขอเปิดรายวิชาเป็นกรณีพิเศษ
	๒.๙ การแจ้งผลคำร้องขอเปิดรายวิชาเป็นกรณีพิเศษ (๑) ประสานงานกับงานธุรการ ขอรับผลพิจารณา มาบันทึกผล เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตรงตามระบบงานสารบรรณที่กำหนดไว้ (๒) ดำเนินการสำเนาผลการพิจารณาจากคณะ ประสานงานกับงานตารางเรียน เพื่องานตารางเรียนบันทึกรายวิชา/ห้องเรียน/เวลาเรียน	- จำนวนผู้มาติดต่อขอรับฟังผลขอเปิดรายวิชาเป็นกรณีพิเศษ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
	๒.๙ การแจ้งผลคำร้องขอเปิดรายวิชาเป็นกรณีพิเศษ (ต่อ) (๓) ให้คำแนะนำและตอบปัญหา เป็นรายกรณี ตามเหตุผลของการพิจารณาขอคำร้อง กรณี <u>ไม่อนุญาต</u> (ลงชื่อรับทราบในคำร้อง) หากนักศึกษาสงสัยผลการพิจารณา เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ	
	๒.๑๐ การจอร์รายวิชาเรียนที่ได้รับอนุญาตให้เปิดเป็นกรณีพิเศษ ดำเนินการตรวจสอบรายวิชา หากไม่พบรายวิชา ต้องประสานงานกับงานตารางเรียนเพื่อเพิ่มรายวิชา /กรณีนักศึกษาใส่ข้อมูลตารางเรียนผิดพลาดประสานนักศึกษา เพื่อแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง	- จำนวนข้อมูลการจอร์รายวิชาเรียนให้นักศึกษากรณีขอเปิดรายวิชาเป็นกรณีพิเศษ
	๒.๑๑ การจอร์รายวิชาจากใบจองของผู้ไม่ดำเนินการตามแนวปฏิบัติปกติ (๑) ดำเนินการประสานงานกับธุรการ รับข้อมูลการจอร์รายวิชาจากใบจองของผู้ไม่ดำเนินการตามแนวปฏิบัติปกติ ภายใต้ขอบเขตแนวปฏิบัติที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตรงตามระบบงานสารบรรณที่กำหนดไว้ (๒) ดำเนินการตรวจสอบรายวิชา หากไม่พบรายวิชา ต้องประสานงานกับงานตารางเรียนเพื่อเพิ่มรายวิชา /กรณีนักศึกษาใส่ข้อมูลตารางเรียนผิดพลาดประสานนักศึกษา เพื่อแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง	- จำนวนข้อมูลการจอร์รายวิชาจากใบจองของผู้ไม่ดำเนินการตามแนวปฏิบัติปกติ
	๒.๑๒ การจอร์รายวิชาเรียนให้นักศึกษาต่างชาติและนักศึกษาโครงการพิเศษ (๑) ดำเนินการประสานงานกับธุรการ รับข้อมูลการจอร์รายวิชาเรียนให้นักศึกษาต่างชาติและนักศึกษาโครงการพิเศษ ภายใต้ขอบเขตแนวปฏิบัติที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตรงตามระบบงานสารบรรณที่กำหนดไว้ (๒) ดำเนินการตรวจสอบรายวิชา หากไม่พบรายวิชา ต้องประสานงานกับงานตารางเรียนเพื่อเพิ่มรายวิชา /กรณีนักศึกษาใส่ข้อมูลตารางเรียนผิดพลาดประสานนักศึกษา เพื่อแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง	- จำนวนข้อมูลการจอร์รายวิชาเรียนให้นักศึกษาต่างชาติและนักศึกษาโครงการพิเศษ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
	๒.๑๓ การรับคำร้องขอใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) (๑) ให้คำแนะนำอธิบายวิธีการกรอกข้อมูล และขั้นตอน พร้อมเอกสารแนบที่ถูกต้อง ตามเงื่อนไขและแนวปฏิบัติของการขอใบรายงานผลการศึกษา หากพบปัญหาให้กลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง ก่อนนำคำร้องกลับมายื่นคำร้องอีกครั้ง เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่ถูกต้องและนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป (๒) ดำเนินการประสานงานกับงานทะเบียน ดำเนินการออกใบรายงานผลการศึกษาตามคำร้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	- จำนวนผู้ยื่นคำร้องขอใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)
	๒.๑๔ การแจ้งผลการขอใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) (๑) ดำเนินการติดต่อประสานงานกับงานทะเบียน เพื่อขอใบรายงานผลการศึกษาที่ดำเนินการเสร็จแล้วมาดำเนินการให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตรงตามระบบ (๒) ดำเนินการติดต่อประสานงานรับบัตรนัดฟังผลคำร้องขอใบรายงานผลการศึกษาจากผู้ร้องขอ เพื่อสืบค้นหาเอกสารต่อไป	- จำนวนผู้ที่รับทราบผลการขอใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)
	๒.๑๕ การรับคำร้องขอใบรับรองผลการศึกษา (๑) ให้คำแนะนำอธิบายวิธีการกรอกข้อมูล และขั้นตอน พร้อมเอกสารแนบที่ถูกต้อง ตามเงื่อนไขและแนวปฏิบัติของการขอใบรับรองผลการศึกษา หากพบปัญหาให้กลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง ก่อนนำคำร้องกลับมายื่นคำร้องอีกครั้ง เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่ถูกต้องและนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป (๒) ดำเนินการประสานงานกับงานทะเบียน ดำเนินการออกใบรับรองผลการศึกษาตามคำร้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	- จำนวนผู้ยื่นคำร้องขอใบรับรองผลการศึกษา
	๒.๑๖ การแจ้งผลคำร้องขอใบรับรองผลการศึกษา (๑) ดำเนินการติดต่อประสานงานกับงานทะเบียน เพื่อขอใบรายงานผลการศึกษาที่ดำเนินการเสร็จแล้วมาดำเนินการให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตรงตามระบบ (๒) ดำเนินการติดต่อประสานงานรับบัตรนัดฟังผลคำร้องขอใบรายงานผลการศึกษาจากผู้ร้องขอ เพื่อสืบค้นหาเอกสารต่อไป (๓) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา กรณีที่สามารถออกใบรับรองผลการการศึกษาได้ ตามหมายเหตุที่ระบุในคำร้องขอ เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกัน	- จำนวนผู้ที่รับทราบผลคำร้องขอใบรับรองผลการศึกษา

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
	๒.๑๗ การรับคำร้องขอใบรับรองการเป็นนักศึกษา (๑) ให้คำแนะนำอธิบายวิธีการกรอกข้อมูล และขั้นตอน พร้อมเอกสารแนบที่ถูกต้อง ตามเงื่อนไขและแนวปฏิบัติของการขอใบรับรองการเป็นนักศึกษา หากพบปัญหาให้กลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง ก่อนนำคำร้องกลับมายื่นคำร้องอีกครั้ง เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่ถูกต้องและนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป (๒) ดำเนินการประสานงานกับงานทะเบียน ดำเนินการออกใบรับรองการเป็นนักศึกษา ตามคำร้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	- จำนวนผู้ยื่นคำร้องขอใบรับรองการเป็นนักศึกษา
	๒.๑๘ การแจ้งผลคำร้องขอใบรับรองการเป็นนักศึกษา (๑) ดำเนินการติดต่อประสานงานกับงานทะเบียน เพื่อขอใบรายงานผลการศึกษาที่ดำเนินการเสร็จแล้วมาดำเนินการให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตรงตามระบบ (๒) ดำเนินการติดต่อประสานงานรับบัตรนัดฟังผลคำร้องขอใบรายงานผลการศึกษาจากผู้ร้องขอ เพื่อสืบค้นหาเอกสารต่อไป	- จำนวนผู้ที่รับทราบผลขอใบรับรองการเป็นนักศึกษา
	๒.๑๙ การรับคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาตามประกาศของหลักสูตรเทียบโอน ให้คำแนะนำและอธิบายวิธีการกรอกข้อมูล และขั้นตอนที่ถูกต้อง ตามประกาศการเทียบโอนรายวิชาของหลักสูตรเทียบโอน เพื่อให้ได้ข้อมูลที่สมบูรณ์	- จำนวนผู้ยื่นคำร้องคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาตามประกาศของหลักสูตรเทียบโอน
	๒.๒๐ การแจ้งผลคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาตามประกาศของหลักสูตรเทียบโอน (๑) ประสานงานกับงานทะเบียน เรื่องผลการพิจารณาการขอเทียบโอนรายวิชา พร้อมตรวจสอบคำร้อง ตรงตามบัญชีรายชื่อขอเทียบโอนรายวิชา (๒) ให้คำแนะนำ กรณีคำร้องไม่อนุญาต ตอบปัญหา ตามหมายเหตุในคำร้อง แจ้งให้นักศึกษากลับไปทำคำร้องในระบบใหม่อีกครั้ง เพื่อมายื่นขอเทียบรายวิชาอีกครั้ง	- จำนวนผู้ที่รับทราบผลคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาตามประกาศของหลักสูตรเทียบโอน
	๒.๒๑ การรับคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาตามประกาศหมวดวิชาศึกษาทั่วไป ให้คำแนะนำและอธิบายวิธีการกรอกข้อมูล และขั้นตอนที่ถูกต้อง ตามประกาศหมวดวิชาศึกษาทั่วไป เพื่อให้ได้ข้อมูลที่สมบูรณ์	- จำนวนผู้ยื่นคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาตามประกาศหมวดวิชาศึกษาทั่วไป

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
	๒.๒๒ การแจ้งคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาตามประกาศหมวดวิชาศึกษาทั่วไป (๑) ประสานงานกับงานทะเบียน เรื่องผลการพิจารณาการขอเทียบโอนรายวิชา พร้อมตรวจสอบคำร้อง ตรงตามบัญชีรายชื่อขอเทียบโอนรายวิชา (๒) ให้คำแนะนำ กรณีคำร้องไม่อนุญาต ตอบปัญหา ตามหมายเหตุในคำร้อง แจ้งให้นักศึกษากลับไปทำคำร้องในระบบใหม่อีกครั้ง เพื่อมายื่นขอเทียบรายวิชาอีกครั้ง	- จำนวนผู้ที่รับทราบผลคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาตามประกาศหมวดวิชาศึกษาทั่วไป
	๒.๒๓ การรับคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาของผู้ที่เคยศึกษามาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ให้คำแนะนำและอธิบายวิธีการกรอกข้อมูล และขั้นตอนที่ถูกต้อง ตามเงื่อนไขของระเบียบมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการโอนผลการเรียนและการเทียบโอนรายวิชาจากการศึกษาในระดับปริญญาตรี เพื่อให้ได้ข้อมูลที่สมบูรณ์	- จำนวนผู้ยื่นคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาของผู้ที่เคยศึกษามาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
	๒.๒๔ การแจ้งคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาของผู้ที่เคยศึกษามาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ (๑) ประสานงานกับงานทะเบียน เรื่องผลการพิจารณาการขอเทียบโอนรายวิชา พร้อมตรวจสอบคำร้อง ตรงตามบัญชีรายชื่อขอเทียบโอนรายวิชา (๒) ให้คำแนะนำ กรณีคำร้องไม่อนุญาต ตอบปัญหา ตามหมายเหตุในคำร้อง แจ้งให้นักศึกษากลับไปทำคำร้องในระบบใหม่อีกครั้ง เพื่อมายื่นขอเทียบรายวิชาอีกครั้ง	- จำนวนผู้ที่รับทราบผลคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาของผู้ที่เคยศึกษามาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
	๒.๒๕ การรับคำร้องขอเทียบโอนรายวิชา ที่ไม่มีตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ให้คำแนะนำและอธิบายวิธีการกรอกข้อมูล และขั้นตอนที่ถูกต้อง ตามเงื่อนไขของระเบียบมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการเทียบโอนรายวิชาจากการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยระดับปริญญาตรี เพื่อให้ได้ข้อมูลที่สมบูรณ์	- จำนวนผู้ยื่นคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาที่ไม่มีตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
	๒.๒๖ การแจ้งคำร้องขอเทียบโอนรายวิชา ที่ไม่มีตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ (๑) ประสานงานกับงานทะเบียน เรื่องผลการพิจารณาการขอเทียบโอนรายวิชา พร้อมตรวจสอบคำร้อง ตรงตามบัญชีรายชื่อขอเทียบโอนรายวิชา (๒) ให้คำแนะนำ กรณีคำร้องไม่อนุญาต ตอบปัญหา ตามหมายเหตุในคำร้อง แจ้งให้นักศึกษากลับไปทำคำร้องในระบบใหม่อีกครั้ง เพื่อมายื่นขอเทียบรายวิชาอีกครั้ง	- จำนวนผู้ยื่นคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาที่ไม่มีตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๓	งานข้อมูลสถิติทางการบริการการศึกษา ๓.๑ การบริการข้อมูลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประสานงานกับงานธุรการทำหนังสือส่งให้กองพัฒนา นักศึกษาตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการ พิจารณา ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป	- ระดับความสำเร็จของ การบริการข้อมูลให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

วุฒิการศึกษา/ระดับการศึกษา/สาขาวิชา

- คุณสมบัติระดับปริญญาตรี ทุกสาขา

ใบอนุญาตวิชาชีพ/ใบรับรอง

ไม่มี

ประสบการณ์ที่จำเป็น

- เป็นผู้เคยดำรงตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ระดับปฏิบัติงาน มาไม่น้อยกว่า ๖ ปี
- ต้องมีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
- เคยปฏิบัติงานด้านการบริการนักศึกษา หรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง มาไม่น้อยกว่า ๒ ปี

ส่วนที่ ๕ ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติในตำแหน่ง

- | | |
|---|-------------------|
| ๑) ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒) ความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบราชการ | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- | | |
|----------------------|-------------------|
| ๑) การใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒) การใช้ภาษาอังกฤษ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓) การคำนวณ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔) การจัดการข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๑ |

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- | | |
|--|-------------------|
| ๑) การมุ่งสัมฤทธิ์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒) บริการที่ดี | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงาน | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕) ความร่วมแรงร่วมใจหรือการทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ ๑ |

คุณสมบัติ/บุคลิกลักษณะที่จำเป็นของผู้ปฏิบัติงาน

- ๑) ใช้กิริยาวาจาที่สุภาพต่อผู้ร่วมงาน และผู้รับบริการ ยิ้มแย้มแจ่มใสเสมอเมื่อมีผู้รับบริการ
- ๒) ประสานงาน และติดตามงานกับหน่วยงานอื่นๆ ด้วยท่าทีที่เป็นมิตร
- ๓) มีทัศนคติที่ดีต่อการให้บริการ
- ๔) มีความพร้อม และกระตือรือร้นในการให้บริการให้เกียรติผู้ร่วมงาน และผู้รับบริการมีความอดทน
อดกลั้น
- ๕) ต้องมีความถูกต้องชัดเจนงานบริการที่ไม่ว่าจะเป็นการให้ข่าวสาร ข้อมูล หรือการดำเนินงานต่าง ๆ
ต้องเป็นข้อมูลที่ถูกต้องและชัดเจนเสมอ
- ๖) มีระเบียบวินัย ต่อตรงเวลา ซื่อสัตย์ ต่องานและหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ลงชื่อ.....

(นางสาวยุวดี จันคำหล้า)

ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร

ลงชื่อ.....

(นางสาวสินี กะวิ)

ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา

ลงชื่อ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. พิชัย ใจกล้า)

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ