

กองบริการการศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง : นางสาวรี แก้วม่วง

ประเภทของตำแหน่ง : ประเภททั่วไป

ตำแหน่งในสายงาน : ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ปฏิบัติงาน

สังกัดงาน : งานทะเบียนและวัดผล

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ขอบเขตของการปฏิบัติงานตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหารรับผิดชอบงานด้านการประมวลผลการศึกษา ครอบคลุม 3 กลุ่มงานคือ งานออกบัตรประจำตัวนักศึกษา งานการบันทึกผลการเรียน งานวัดผลผลการเรียน ซึ่งภาระงานที่กล่าวมาข้างต้นเป็นภาระงานในความรับผิดชอบของกลุ่มงานทะเบียนและวัดผล กองบริการ การศึกษา สังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

การปฏิบัติงานด้านการประมวลผลการศึกษาต้องใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงานทักษะและ ประสบการณ์สูงในการปฏิบัติงาน ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ แล้วสามารถสรุปปัญหาที่ พบในการปฏิบัติ เพื่อหาวิธีและแนวทางต่างๆ ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพถูกต้องครบถ้วนสามารถ สอบทานความถูกต้องของงานได้ แล้วสามารถวางแผนกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานจากประสบการณ์และ ปัญหาที่พบ เพื่อลดปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคตโดยยึดตามความตามแนวปฏิบัติและข้อบังคับต่างๆตาม กฎระเบียบของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการคุณภาพทางการ ศึกษาของมหาวิทยาลัย

นอกจากนี้ยังรวมไปถึงการให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและแก้ไขปัญหาคัดข้อข้องในการ ปฏิบัติงานแก่หน่วยงานหรือผู้รับบริการเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ ปฏิบัติงานได้ตรงตามเป้าหมายของหน่วยงาน

ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบที่ทำอยู่ในปัจจุบัน

ประเภททั่วไป แบ่งเป็น 3 ด้าน

1. ด้านการปฏิบัติการ

การวัดผลประมวลผลการศึกษาคครอบคลุมภาระงาน 18 ภาระงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ได้แก่ การออกบัตรประจำตัวนักศึกษาตามคำร้องขอการออกบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่ (โครงการพิเศษ/บัณฑิตศึกษา) การบันทึกผลการเรียนของผู้ลงทะเบียนรายวิชาการตรวจสอบการบันทึกผลการเรียน การบันทึกผลการเรียนของผู้ลงทะเบียนนอกเหนือแนวปฏิบัติการบันทึกผลการเทียบโอนของผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีการบันทึกผลการโอน/เทียบโอนรายวิชาการบันทึกผลการยกเลิกวิชาเรียนตามการร้องขอการบันทึกผลการยกเลิกรายวิชาจากผู้ลาออกหรือถูกถอนสภาพการรายงานข้อมูลการส่งผลการเรียน การแก้ไขกลุ่มรายวิชาสำหรับผู้ลงทะเบียนไม่ตรงตามโครงสร้างหลักสูตรการวัดและประเมินผลการเรียนการจัดทำประกาศผู้มีผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ตกต้องออกการพิมพ์ใบแจ้งผลการเรียนให้นักศึกษาการแจ้งผลการเรียนให้ผู้ปกครองการตรวจสอบที่อยู่เพื่อแจ้งผลการเรียนให้ผู้ปกครองการจัดทำข้อมูลและสถิติด้านผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักศึกษาการพิมพ์ใบแจ้งผลการเรียนตามคำร้องขอโดยการปฏิบัติงานและการดำเนินงานจะต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์กฎระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย โดยใช้ลักษณะความรู้ความสามารถความชำนาญงาน ทักษะและประสบการณ์ ในการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อให้ได้ผลผลิตงานที่มีคุณภาพแล้วสามารถนำไปใช้ในการบริหารและพัฒนาระบบศึกษาของมหาวิทยาลัยต่อไป

2. ด้านการกำกับดูแล

การปฏิบัติงานด้านการวัดผลประมวลผลการศึกษาจะต้อง กำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบข้อมูลและเอกสารที่นำไปใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารผลการเรียนต้นฉบับจากคณะ เอกสารคำร้องประกอบการปฏิบัติงานต่างๆ รวบรวมถึงข้อมูลที่อยู่ในระบบคอมพิวเตอร์ เป็นต้นโดยจะต้องครบถ้วน ตามมาตรฐานกฎระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย แล้วสามารถนำไปใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนกำหนดขอบข่ายและขั้นตอนในการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพและทันตามกำหนด จากผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การดำเนินงานที่รับผิดชอบได้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

3. ด้านการบริการ

ติดต่อประสานงานและให้คำปรึกษาแนะนำ หากพบปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงานการวัดผลประมวลผลการศึกษาที่สืบเนื่องเกี่ยวข้องกับหน่วยงานหรือผู้รับบริการ ดำเนินการติดต่อชี้แจงข้อมูลรายละเอียดที่มาของสาเหตุความไม่ถูกต้องพร้อมแนะนำแนวทาง วิธีการแก้ไข เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขงานให้ถูกต้องตามมาตรฐาน กฎระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

1 ด้านการปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
1	งานออกบัตรประจำตัวนักศึกษา	
	1.1) การออกบัตรประจำตัวนักศึกษาตามคำร้องขอ (1) ดำเนินการรับเอกสารคำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา จากงานบริการนักศึกษา จัดเตรียมรูปถ่ายของนักศึกษาออกจากคำร้อง โดยจัดเรียงลำดับรูปถ่ายตามคำร้องที่นักศึกษายื่นขอสำหรับการ แสกรูปถ่ายนักศึกษากับโปรแกรมคอมพิวเตอร์พร้อมทั้งดำเนินการ ปรับปรุงขนาดของไฟล์ภาพ สีและความคมชัดของภาพ ในโปรแกรม จัดการภาพแบบสำเร็จรูป โดยจะต้องใช้ความรู้ความสามารถ ความ ชำนาญงาน ทักษะและประสบการณ์ เพื่อให้ได้ไฟล์รูปนักศึกษาที่มี ความเหมาะสมสำหรับการบันทึกข้อมูลลงในโปรแกรมสำหรับทำบัตร ประจำตัวนักศึกษา เมื่อบันทึกข้อมูลนักศึกษาครบถ้วนแล้ว ดำเนินการพิมพ์บัตรประจำตัวนักศึกษาออกจากโปรแกรม เพื่อให้ได้ บัตรประจำตัวนักศึกษาที่เป็นไปตามรูปแบบที่ถูกต้องและสามารถถ่าย ให้แก่นักศึกษาได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด	บัตรประจำตัว นักศึกษาที่พร้อมจ่าย ให้นักศึกษาตาม กำหนดรับในคำร้อง
	(2) ดำเนินการบันทึกข้อมูลทะเบียนการออกบัตรประจำตัว นักศึกษา โดยจัดทำฐานข้อมูลในรูปแบบเชิงสถิติในโปรแกรม Excel ก่อนดำเนินการส่งมอบงานบริการนักศึกษาจ่ายให้นักศึกษา เพื่อให้ มีข้อมูลรายละเอียดการออกบัตรที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นข้อมูล สนับสนุนแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป	ทะเบียนการออกบัตร ประจำตัวนักศึกษาเชิง สถิติในโปรแกรม Excel
	(3) ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลนักศึกษาในหนังสือ รับ – ส่ง บัตร ประจำตัวนักศึกษา สำหรับใช้ประกอบการส่งมอบบัตรประจำตัว นักศึกษาให้งานบริการนักศึกษา โดยนำบัตรประจำตัวนักศึกษาและ เอกสารคำร้องขอทำบัตร ประสานส่งมอบงานบริการนักศึกษาพร้อม ทั้งให้เจ้าหน้าที่ลงชื่อและวันที่รับเก็บไว้เป็นหลักฐาน เพื่อให้การ ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพถูกต้องครบถ้วนสามารถสอบทานความ ถูกต้องของงานได้	หนังสือรับ-มอบบัตร ประจำตัวนักศึกษาให้ งานบริการ
	1.2) การออกบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่ (โครงการพิเศษ/ บัณฑิตศึกษา)	
	(1) ดำเนินการจัดเตรียมรูปถ่ายของนักศึกษา โดยแยกตามกลุ่ม เรียนและเรียงตามรหัสประจำตัวนักศึกษา สำหรับแสกรูปถ่าย	

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
	นักศึกษาเก็บโปรแกรมคอมพิวเตอร์พร้อมทั้งปรับปรุงขนาดของไฟล์ภาพ สีและความคมชัดของภาพ ในโปรแกรมจัดการภาพแบบสำเร็จรูป โดยจะต้องใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงานทักษะและประสบการณ์ เพื่อให้ได้ไฟล์รูปนักศึกษาที่มีความเหมาะสมสำหรับการบันทึกข้อมูลรายละเอียดของนักศึกษาในโปรแกรมสำหรับทำบัตรประจำตัวนักศึกษาตามแบบฟอร์มที่โปรแกรมกำหนด เมื่อบันทึกข้อมูลนักศึกษาครบถ้วนแล้ว ดำเนินการพิมพ์บัตรประจำตัวนักศึกษาออกจากโปรแกรม เพื่อให้ได้บัตรประจำตัวนักศึกษาที่เป็นไปตามรูปแบบที่ถูกต้องและสามารถจ่ายให้นักศึกษาได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด (2) บันทึกข้อมูลทะเบียนการออกบัตรประจำตัวนักศึกษา โดยจัดทำฐานข้อมูลสรุปการออกบัตรประจำตัวนักศึกษา ในรูปแบบเชิงสถิติในโปรแกรม Excel ก่อนส่งมอบคณะจ่ายให้นักศึกษา พร้อมบันทึกข้อมูลนักศึกษาในหนังสือ รับ – ส่ง บัตรประจำตัวนักศึกษาสำหรับเป็นหลักฐานประกอบการส่งมอบบัตรประจำตัวนักศึกษาให้เจ้าหน้าที่คณะที่นักศึกษาสังกัดอยู่ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพถูกต้องครบถ้วนสามารถสอบทานความถูกต้องของงานได้	1. ทะเบียนการออกบัตรประจำตัวนักศึกษา 2. หนังสือรับ-มอบบัตรประจำตัวนักศึกษา ทะเบียนการออกบัตรประจำตัวนักศึกษาเชิงสถิติในโปรแกรม Excel
2	งานบันทึกผลการเรียน	
	2.1) การบันทึกผลการเรียนของผู้ลงทะเบียนรายวิชา (1) ดำเนินการศึกษารวบรวมข้อมูลสำหรับบันทึกผลการเรียน เช่น การจัดทำบัญชีการรับ – ส่ง ผลการเรียนโดยจำแนกตามวันที่รับและส่งมอบจากคณะ ประสานงานสารสนเทศโอนข้อมูลจากฐานข้อมูลโปรแกรมระบบการลงทะเบียนของนักศึกษาเข้าสู่ระบบการบันทึกผลการเรียนออนไลน์ทั้งในส่วนของคุณะ และงานทะเบียน เพื่อให้การบันทึกผลการเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และทันตามกำหนดของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ (2) ดำเนินการบันทึกยืนยันการรับผลการเรียนจากเอกสารผลการเรียนต้นฉบับที่ผ่านเห็นชอบจากคณะ และเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2548 และ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2561	บัญชีรายงานผลการส่งผลการเรียนประจำวัน ใบรายงานประกอบการตรวจสอบผลการเรียนออก

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
	โปรแกรมคอมพิวเตอร์ โดยบันทึกข้อมูลดังนี้- ภาคการศึกษา- คณะ- ประเภทนักศึกษา- รหัสวิชา- ชื่อวิชา- Section- วัน / เดือน / ปี ที่ บันทึกผลเพื่อนำข้อมูลเข้าสู่โปรแกรมระบบงานทะเบียนของนักศึกษา พร้อมทั้งพิมพ์ใบรายงานประกอบการตรวจสอบผลการเรียนออกจาก โปรแกรมทุก Section ที่มีการบันทึกผลเพื่อใช้เป็นข้อมูลหลักฐาน ประกอบการตรวจสอบความถูกต้องของผลการเรียนที่ปรากฏใน ระเบียนผลการเรียนนักศึกษาทางอินเทอร์เน็ต ในขั้นตอนของงานการ ตรวจสอบการบันทึกผลการเรียนได้อย่างถูกต้อง ทั้งนี้เพื่อให้การ บันทึกผลการเรียนของนักศึกษา เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย ครบถ้วน สะดวกต่อการตรวจสอบ และเป็นไปตามเกณฑ์	
	(2) สรุปรวบรวมข้อมูลใบรายงานประกอบการตรวจสอบผลการ เรียนออกจากโปรแกรมคอมพิวเตอร์ โดยเรียงเอกสารต้นฉบับและใบ รายงานประกอบการตรวจสอบตามรายวิชาให้ตรงกัน ทั้งนี้เพื่อให้ สะดวกต่อการตรวจสอบผลการเรียนในขั้นตอนถัดไป และสะดวกต่อ การจัดเก็บเอกสารที่เป็นระบบง่ายต่อการสืบค้น	ใบรายงาน ประกอบการ ตรวจสอบผลการเรียน
	2.2) การตรวจสอบการบันทึกผลการเรียน	
	(1) ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลจากใบรายงานการตรวจสอบผล การเรียนที่พิมพ์ออกจากโปรแกรมคอมพิวเตอร์ว่าเป็นไปตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญา ตรี พ.ศ. 2548 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ว่าด้วยการ จัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2561 โดยจะต้องใช้ความรู้ ความสามารถความชำนาญและทักษะประสบการณ์ในการตรวจสอบ ความถูกต้อง พร้อมลงนาม วันที่/เดือน/ปี ที่ตรวจสอบ หากตรวจสอบ แล้วพบปัญหาเกี่ยวกับการลงทะเบียนและผลการเรียน ไม่ถูกต้องตาม เอกสารผลการเรียนต้นฉบับที่รับจากคณะ ให้ระบุปัญหาที่พบ ลงใน ใบรายงานการบันทึกผลการเรียน เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการ บันทึกข้อมูลในระเบียนประวัตินักศึกษา และเป็นข้อมูลในการสอบ ทานความถูกต้องของระบบคอมพิวเตอร์	ผลการตรวจสอบในใบ รายงานการตรวจสอบ ผลการเรียนที่พิมพ์ ออกจากโปรแกรม คอมพิวเตอร์
	(2) สรุปรวบรวมรายงานผลข้อมูลในเชิงสถิติสำหรับรายวิชาที่ พบปัญหาในการตรวจสอบแต่ละภาคการศึกษา จัดทำข้อมูลใน	ฐานข้อมูลรายงานการ บันทึกผลการเรียน

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
	รูปแบบฐานข้อมูลในโปรแกรม Excel เพื่อเสนอต่อฝ่ายบริหารพร้อมทั้งเป็นข้อมูลสนับสนุนกับหน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถนำไปใช้เป็นประโยชน์ในการปรับปรุง พัฒนาแก้ไขปัญหในงานอีกทั้งยังเป็นการลดหรือไม่ให้เกิดปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	เอกสารการบันทึกผลการเรียนที่ตรวจสอบแล้ว
	(3) รวบรวมจัดเก็บเอกสารการบันทึกผลการเรียนที่ผ่านการตรวจสอบแล้วไว้เป็นหลักฐาน โดยจัดทำทะเบียนควบคุมแยกข้อมูลตามคณะและภาคเรียน ทั้งนี้เพื่อให้การจัดเก็บเอกสารเป็นระบบสะดวกต่อการสืบค้นและเป็นการประหยัดเวลาอีกด้วย	ใบรายงานการบันทึกผลการเรียนที่มีข้อมูลการตรวจสอบความถูกต้องกับใบส่งผลการเรียนต้นฉบับ
	2.3) การบันทึกผลการเรียนของผู้ลงทะเบียนนอกเหนือแนวปฏิบัติ	
	(1) ดำเนินงานการบันทึกผลการเรียนนักศึกษาที่ไม่เป็นไปตามระบบการบันทึกผลการเรียนในแต่ละภาคเรียนเข้าสู่โปรแกรมระบบงานทะเบียน โดยจำแนกการบันทึกผลการเรียนออกเป็น 3 แบบ ดังนี้ (1.1) นักศึกษาที่ทำคำร้องขอผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา โดยจะบันทึกผลการเรียนที่ผู้สอนส่งมาก่อนการชำระค่าธรรมเนียม โดยใช้ข้อมูลผลการเรียนจากช่องหมายเหตุในประวัตินักศึกษา (1.2) นักศึกษาที่บันทึกข้อความขอชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ในกรณีที่นักศึกษาไม่ได้ทำเรื่องขอผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา โดยใช้ข้อมูลผลการเรียนจากช่องหมายเหตุในประวัตินักศึกษา (1.3) นักศึกษาหรือผู้สอนทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุญาตต่อมหาวิทยาลัยในการลงทะเบียนรายวิชา ขอปรับปรุงเปลี่ยนแปลงแก้ไขผลการเรียน แล้วยังรวมไปถึงการขอชำระค่าธรรมเนียมและการพิจารณาอนุญาตในกรณีต่างๆ ทั้งนี้การบันทึกผลการเรียนจะต้องเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2548 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2561 พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลที่ใช้ประกอบการบันทึกผลดังนี้ ภาคการศึกษา, ชื่อวิชา, คณะ , Section	ผลการเรียนในระบบงานทะเบียน ผลการเรียนของนักศึกษาในโปรแกรมคอมพิวเตอร์

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
	, ประเภทนักศึกษา, วัน / เดือน / ปี ที่บันทึกผล,รหัสวิชา เพื่อให้ ได้ผลการเรียนถูกต้อง ครบถ้วน สามารถตรวจสอบได้ และเป็นไปตาม เกณฑ์	
	(2) ศึกษารวบรวมพร้อมทั้งสรุปข้อมูลการบันทึกผลการเรียน ในเชิงสถิติจัดทำในรูปแบบฐานข้อมูล ในโปรแกรม Excel ไว้เป็น หลักฐาน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการสนับสนุนต่อการดำเนินการปรับปรุง ระบบบันทึกผลการเรียนได้ถูกต้องตามแนวปฏิบัติและข้อบังคับของ มหาวิทยาลัย อีกทั้งยังเป็นการกำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงานให้ เกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการคุณภาพทางการศึกษาของ มหาวิทยาลัยต่อไป	รายงานข้อมูล ทะเบียนการลง ทะเบียนบันทึกผลการ เรียน
	(3) ดำเนินการรวบรวมจัดเก็บเอกสารการบันทึกผลการเรียนที่ ผ่านตรวจสอบความถูกต้องแล้วไว้เป็นหลักฐาน โดยจัดทำ ทะเบียนควบคุมเอกสาร แยกประเภทเอกสารตามคณะและภาคเรียน ทั้งนี้เพื่อให้การจัดเก็บเอกสารเป็นระบบที่สะดวกต่อการสืบค้น และยัง เป็นการประหยัดเวลาอีกด้วย	เอกสารการบันทึกผล การเรียน บัญชีรายชื่อ แยก
	2.4) การบันทึกผลการเทียบโอนของผู้สำเร็จการศึกษาระดับ ปริญญาตรี	
	(1) ดำเนินการบันทึกผลการเทียบโอนของผู้สำเร็จการศึกษา ระดับปริญญาตรี เข้าสู่โปรแกรมคอมพิวเตอร์ระบบงานทะเบียน ต้อง ทำการศึกษา ค้นคว้า ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2548 และ ข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญา ตรี พ.ศ.2561 สำหรับดำเนินการบันทึกผลการเรียนเป็น สัญญาลักษณ์ P คือ ผ่านโดยการเรียนรายวิชา หรือผ่านโดยการยกเว้นการเรียน รายวิชาจากการศึกษาในระบบ (Pass) ในหมวดวิชาศึกษาทั่วไป จำนวน 30 หน่วยกิต และหมวดวิชาเลือกเสรี 6 หน่วยกิต โดยรูปแบบ ของการขอเทียบโอนจะเป็นไปตามความสมัครใจของนักศึกษาที่ สามารถเลือกเทียบโอนในกลุ่มวิชาอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งสองกลุ่ม วิชา จากนั้นบันทึกข้อมูลรายละเอียดผลการเทียบโอนรายวิชาไว้ใน ทะเบียนประวัตินักศึกษา ส่วนของช่องหมายเหตุในโปรแกรม เพื่อให้ ได้ข้อมูลที่ถูกต้องและครบถ้วนตามคำร้องเทียบโอนรายวิชาในการ	1. ผลการเทียบโอน รายวิชาของนักศึกษา ในโปรแกรม คอมพิวเตอร์ 2. ประวัติการเทียบ โอนรายวิชาของ นักศึกษาในโปรแกรม คอมพิวเตอร์

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
	ประกอบการศึกษาผลการศึกษาก่อนส่วนงานที่เกี่ยวข้องและสามารถดำเนินงานบันทึกผลการเทียบโอนได้เสร็จสิ้นทันตามที่กำหนด ภายในภาคเรียนแรกของนักศึกษาที่เข้าเรียนแต่ละปีการศึกษา (2) ดำเนินการศึกษารวบรวมข้อมูลสรุปผลการเทียบโอนของผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี โดยแสดงรายละเอียดการขอเทียบโอนของนักศึกษาในเชิงสถิติจัดทำในรูปแบบฐานข้อมูลในโปรแกรม Excel เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาการบันทึกผลสรุปการเทียบโอนรายวิชา ได้ถูกต้องตามแนวปฏิบัติ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย เพื่อเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการคุณภาพทางการศึกษาของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ยังใช้เป็นข้อมูลในการกำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงานอีกด้วย	รายงานการบันทึกผลการโอน/เทียบโอน
	2.5) การบันทึกผลการโอน/เทียบโอนรายวิชา	
	(1) ดำเนินการบันทึกผลการโอน/เทียบโอนรายวิชา ตามคำร้องที่ผ่านการลงนามเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา, เจ้าหน้าที่อนุมัติผลการโอน/เทียบโอน, นายทะเบียน และผ่านการชำระค่าธรรมเนียมการโอน/เทียบโอน เข้าสู่โปรแกรมคอมพิวเตอร์ระบบงานทะเบียน ภายใต้ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ว่าด้วย การโอนผลการเรียนและการเทียบโอนรายวิชาจากการศึกษาในระบบปริญญาตรี โดยจำแนกการบันทึกผลออกเป็น 2 แบบ ดังนี้ (1.1) การโอนผลการเรียน คือ การนำหน่วยกิตและค่าระดับคะแนนของรายวิชาที่เคยศึกษาในหลักสูตรมหาวิทยาลัย มาใช้ โดยไม่ต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชานั้นอีก สำหรับผู้ที่เคยศึกษาระดับอนุปริญญา หรือปริญญาตรีในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ จะบันทึกผลการเรียนที่นับหน่วยกิตสะสมและใช้คำนวณผลการเรียนเฉลี่ยเป็นสัญลักษณ์ A ผลการประเมินขั้นดีเยี่ยม (Excellent) B+ ผลการประเมินขั้นดีมาก (Very Good) B ผลการประเมินขั้นดี (Good) C+ ผลการประเมินขั้นดีพอใช้ (Fairly Good) C ผลการประเมินขั้นพอใช้ (Fair) D+ ผลการประเมินขั้นอ่อน (Poor)	1. ผลการโอน/เทียบโอนของนักศึกษาในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ 2. ประวัติการโอน/เทียบโอนของนักศึกษาในโปรแกรมคอมพิวเตอร์

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
	D ผลการประเมินชั้นอ่อนมาก (Very Poor) (1.2) การเทียบโอน คือ การนำหน่วยกิตของรายวิชาที่เคยศึกษาในหลักสูตรมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นมาใช้โดยไม่ต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชานั้นอีก โดยจะบันทึกผลการเรียนที่นับหน่วยกิตสะสมและไม่คำนวณคะแนนเฉลี่ย เป็น สัญญาลักษณ์ P คือ ผ่านโดยการเรียนรายวิชา หรือผ่านโดยการยกเว้นการเรียนรายวิชาจากการศึกษาในระบบ จากนั้นดำเนินการบันทึกสรุปข้อมูลรายละเอียดผลการเทียบโอนรายวิชาไว้ในทะเบียนประวัตินักศึกษา ส่วนของช่องหมายเหตุในโปรแกรม เพื่อให้ได้ข้อมูลในการประกอบการพิจารณาผลการศึกษาแก่ส่วนงานที่เกี่ยวข้องและสามารถดำเนินงานบันทึกผลการโอน/เทียบโอนรายวิชาได้เสร็จสิ้นทันตามที่กำหนด ภายในภาคเรียนแรกของนักศึกษาที่เข้าเรียนแต่ละปีการศึกษา	
	(2) ดำเนินการรวบรวมสรุปผลการโอน/เทียบโอนรายวิชา โดยมีข้อมูลแสดงรายละเอียดการการโอน/เทียบโอนรายวิชา ของนักศึกษาปรากฏในทะเบียนผลการสรุปข้อมูลในเชิงสถิติจัดทำในรูปแบบฐานข้อมูล ในโปรแกรม Excel เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการดำเนินการบันทึกผลสรุปการโอน/เทียบโอนรายวิชา ได้ถูกต้องตามแนวปฏิบัติและข้อบังคับของมหาวิทยาลัยและเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการคุณภาพทางการศึกษาของมหาวิทยาลัยต่อไป	รายงานการบันทึกผลการโอน/เทียบโอน
	(3) จัดเก็บเอกสารการโอน/เทียบโอนรายวิชา ที่บันทึกผลการตรวจสอบแล้วไว้เป็นหลักฐาน โดยจัดทำทะเบียนควบคุม แยกข้อมูลตามคณะและภาคเรียน บัญชีรายชื่อ แยกตามปีการศึกษา ทั้งนี้ เพื่อให้การจัดเก็บเอกสารเป็นระบบ และสะดวกต่อการสืบค้น	คำร้องขอโอน/เทียบโอนรายวิชา
	2.6) การบันทึกผลการยกเลิกวิชาเรียนตามคำร้องขอ (1) ดำเนินการบันทึกผลการยกเลิกวิชาเรียนเข้าสู่โปรแกรมคอมพิวเตอร์ระบบงานทะเบียนตามคำร้องขอยกเลิกวิชาเรียน และบัญชีรายชื่อจากงานบริการนักศึกษา ด้วยผลการเรียน สัญญาลักษณ์ W คือ การถอนรายวิชาหลังจากพ้นกำหนดการลดรายวิชา โดยจำแนกการยกเลิกรายวิชาได้ในกรณีดังนี้ (1.1) นักศึกษาขอถอนบางรายวิชา นักศึกษาลาพักการศึกษา หรือถูกสั่งให้พักการศึกษา หลังกำหนดการลดรายวิชา	1. ผลการเรียนที่บันทึกเป็น W ในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ 2. บัญชีรายชื่อนักศึกษาที่ขอยกเลิกวิชาเรียน

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
	(1.2) นักศึกษาป่วยก่อนสอบปลายภาค เป็นเหตุให้ขาดสอบปลายภาคบางรายวิชาหรือทั้งหมด โดยมีใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลของทางราชการ หรือสถานพยาบาลเอกชนที่กระทรวงสาธารณสุขรับรอง และคณะดีพิจารณาพร้อมกับอาจารย์ผู้สอนแล้ว เห็นว่านักศึกษาขาด เนื้อหาสำคัญของรายวิชา สมควรให้เปลี่ยนจาก I เป็น W (1.3) นักศึกษาป่วยระหว่างสอบหรือมีเหตุสุดวิสัย เป็นเหตุให้ขาดสอบปลายภาคบางรายวิชาหรือทั้งหมด โดยมีหลักฐานที่เชื่อถือได้ และคณะดีพิจารณาพร้อมกับอาจารย์ผู้สอนแล้วเห็นว่า การป่วยหรือเหตุ-สุดวิสัยนั้นยังไม่สิ้นสุด สมควรให้เปลี่ยนจาก I เป็น W ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการบันทึกข้อมูลพร้อมลงนาม วัน/เดือน/ปี ที่บันทึกผลในคำร้องขอยกเลิกรายวิชา จากนั้นจัดพิมพ์รายงานข้อมูลรายชื่อนักศึกษาจำแนกเป็นรายวิชาและคณะออกจากโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ดำเนินการรวบรวมเป็นข้อมูลสำหรับรายงานผลการยกเลิกรายวิชาของนักศึกษาส่งแจ้งไปยังคณะที่รายวิชาสังกัดอยู่ เพื่อให้อาจารย์ผู้สอนทราบและสามารถบันทึกผลการเรียนของนักศึกษาเป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อยตามแนวปฏิบัติและข้อบังคับของมหาวิทยาลัย	
	(2) ดำเนินการรวบรวมสรุปผลการยกเลิกรายวิชาเรียน โดยมีข้อมูลแสดงรายละเอียดการยกเลิกรายวิชาเรียน ของนักศึกษาปรากฏในระเบียบผลการเรียนสรุปข้อมูลในเชิงสถิติจัดทำในรูปแบบฐานข้อมูล ในโปรแกรม Excel เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการดำเนินการบันทึกผลสรุปยกเลิกรายวิชาได้ถูกต้องตามแนวปฏิบัติและข้อบังคับของมหาวิทยาลัยและเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการคุณภาพทางการศึกษาของมหาวิทยาลัยต่อไป	รายงานนักศึกษาที่ขอยกเลิกรายวิชาเรียน
	2.7) การบันทึกผลการยกเลิกรายวิชาจากผู้ลาออกหรือถูกถอนสภาพ	
	(1) ดำเนินการบันทึกผลการยกเลิกรายวิชาสำหรับผู้ลาออกหรือถูกถอนสภาพจากการเป็นนักศึกษา เข้าสู่คอมพิวเตอร์ระบบงานทะเบียนด้วยผลการเรียนสัญลักษณ์ W คือ การถอนรายวิชา หลังจากพ้นกำหนดการลดยาวิชา ดำเนินการบันทึกผลทุกรายวิชา	ผลการเรียนที่บันทึกเป็น W ในโปรแกรมคอมพิวเตอร์

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
	ในภาคเรียนที่นักศึกษาขอลาออกหรือถูกถอนสภาพลงทะเบียนเรียนตามคำร้องขอลาออก/บัญชีรายชื่อนักศึกษาจากงานบริการหรือประกาศการ ถอนสภาพการเป็นนักศึกษาจากงานทะเบียนประวัติ แล้วตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการบันทึกข้อมูล พร้อมลงนาม วัน/เดือน/ปี ที่บันทึกผลในคำร้องขอลาออกจากนั้นจัดพิมพ์รายงานข้อมูลรายชื่อนักศึกษาจำแนกเป็นรายวิชาและคณะออกจากโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ดำเนินการรวบรวมเป็นข้อมูลสำหรับรายงานผลการยกเลิกรายวิชาของนักศึกษาส่งแจ้งไปยังคณะที่รายวิชาสังกัดอยู่ เพื่อให้อาจารย์ผู้สอนทราบและสามารถบันทึกผลการเรียนของนักศึกษาเป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อยตามแนวปฏิบัติและข้อบังคับของมหาวิทยาลัย	
	2.8) การรายงานข้อมูลการส่งผลการเรียน	
	(1) ดำเนินการรวบรวมสรุปข้อมูลอาจารย์ผู้สอนที่ยังค้างส่งผลการเรียนหลังจากหมดกำหนดในการส่งตามกำหนดปฏิทินการศึกษา โดยพิมพ์รายงานรายวิชาที่ยังค้างส่งผลการเรียนออกจากโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำหรับใช้ประกอบหนังสือบันทึกข้อความเสนอฝ่ายบริหารพิจารณาสั่งการพร้อมทั้งสำเนาการรายงานข้อมูลเก็บไว้เป็นหลักฐาน โดยจำแนกเอกสารตามปีการศึกษาพร้อมทำทะเบียนคุมเอกสารที่ง่ายต่อการสืบค้นข้อมูลแล้วบันทึกข้อมูลรายวิชาที่ยังค้างส่งผลการเรียนในแต่ละภาคเรียนในเชิงสถิติจัดทำในรูปแบบฐานข้อมูลในโปรแกรม Excel เก็บไว้เป็นหลักฐาน เพื่อให้การเร่งรัดผลการเรียนเป็นไปตามขั้นตอนที่มหาวิทยาลัยกำหนดและนักศึกษาได้ทราบผลการเรียนที่ถูกต้องครบถ้วน	รายงานรายวิชาที่ไม่ส่งผลการเรียนที่มีการนำแจ้งมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
	2.9) การแก้ไขกลุ่มรายวิชาสำหรับผู้ลงทะเบียนไม่ตรงตามโครงสร้างหลักสูตร	
	(1) ดำเนินการรับเอกสารการตรวจสอบผลการเรียนตามโครงสร้างหลักสูตรจากงานตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาหรือบันทึกข้อความขอแก้ไขรหัสวิชาและกลุ่มวิชาจากงานธุรการ บันทึกผลการแก้ไขกลุ่มวิชาและรายวิชาเข้าสู่โปรแกรมคอมพิวเตอร์ระบบงานทะเบียนพร้อมทั้งบันทึกข้อมูลรายละเอียดการแก้ไขรหัสวิชาให้ช่องหมายเหตุในโปรแกรมประวัตินักศึกษาพร้อมลงวัน/เดือน/ปี ที่ทำการ	1. รายงานแสดงการตรวจสอบโครงสร้างหลักสูตรที่ลงนามและวันที่แก้ไข 2. กลุ่มวิชาและรายวิชาที่ถูกต้องตาม

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
	แก้ไขจากนั้นลงนามและวันที่แก้ไขในเอกสารการตรวจสอบผลการเรียนตามโครงสร้างหลักสูตร โดยจัดทำรายงานรวบรวมข้อมูลการบันทึกผลในรูปแบบเชิงสถิติในโปรแกรม Excel เพื่อช่วยสนับสนุนงานฝ่ายบริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องใช้เป็นข้อมูลในการประกอบปรับปรุงและพัฒนาการบริหารจัดการคุณภาพทางการศึกษาสามารถกำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ดี อีกทั้งยังเป็นการลดหรือไม่ให้เกิดปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคตอีกด้วย	โครงสร้างหลักสูตร ปรากฏในโปรแกรม การบันทึกผลการ เรียนและระบบ อินเทอร์เน็ต
3	งานประมวลผลการเรียน	
	3.1) การวัดและประเมินผลการเรียน	
	(1) ดำเนินการพิมพ์ใบสรุปคะแนนเฉลี่ยสะสมของกลุ่มเรียนที่ได้รับผลการเรียนครบแล้ว ใช้เป็นข้อมูลในการตรวจสอบผลการเรียนเฉลี่ยสะสมของนักศึกษาออกจากโปรแกรมคอมพิวเตอร์ โดยจัดการแยกใบสรุปรายงานตามชั้นปีการศึกษาและเรียนตามรหัสกลุ่มเรียนตามสาขาวิชาเรียงจากระดับชั้นน้อยไปหามาก เพื่อให้ง่ายต่อการตรวจสอบผลการเรียนเฉลี่ยสะสมกับเกณฑ์การวัดผลประเมินผลตามระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัยที่ได้ถูกต้อง รวดเร็วและทันตามกำหนด	ใบสรุปคะแนนเฉลี่ย สะสมของนักศึกษาทุก กลุ่มเรียน
	(2) ดำเนินการบันทึกข้อมูลนักศึกษาที่ตกต้องออกตามระเบียบวัดผลประเมินผล โดยจำแนกการบันทึกข้อมูลออกเป็น 2 แบบ ดังนี้ (2.1) การบันทึกข้อมูลเข้าสู่โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ระบบงานทะเบียน คือ การเปลี่ยนแปลงสภาพนักศึกษาจากลงทะเบียนเรียนตามปกติเป็นตกออกตามระเบียบวัดผลและบันทึกในช่องหมายเหตุในประวัตินักศึกษา (2.2) การรวบรวมข้อมูลจัดทำฐานข้อมูลในรูปแบบเชิงสถิติในโปรแกรม Excel สรุปรายงานข้อมูลนักศึกษาที่พ้นสภาพจากการเป็นนักศึกษาเนื่องจากได้รับผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด เพื่ออำนวยความสะดวกและประหยัดเวลาในการทำงานให้กับงานที่เกี่ยวข้องสามารถนำข้อมูลไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป	1. ข้อมูลตกต้องออก ในโปรแกรม คอมพิวเตอร์ 2. บัญชีรายชื่อผู้ตก ต้องออก

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
	3.2) การจัดทำประกาศผู้มีผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ตกต้องออก	
	(1) ศึกษารวบรวมสรุปรายชื่อผู้ที่ได้รับผลการประเมินให้ตกต้องออก ดำเนินการพิมพ์รายงานสรุปข้อมูลรายชื่อตกต้องออกตามระเบียบวัดผล สำหรับใช้แนบประกาศว่าด้วยการพ้นสภาพจากความเป็นนักศึกษาเนื่องจากได้รับผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด ส่งมอบฝ่ายธุรการจัดทำประกาศมหาวิทยาลัย เสนอร้องอธิการฝ่ายวิชาการพิจารณาและลงนามรับรองประกาศ พร้อมทั้งสำเนาประกาศรายชื่อนักศึกษาที่ตกต้องออกตามระเบียบวัดผลมอบให้งานทะเบียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องใช้เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานต่อไป	ประกาศรายชื่อผู้พ้นสภาพนักศึกษาเนื่องจากตกต้องออก
	(2) ดำเนินการจัดเก็บประกาศว่าด้วยการพ้นสภาพจากการเป็นนักศึกษาเนื่องจากได้รับผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนดไว้เป็นหลักฐาน โดยจัดทำทะเบียนควบคุมแยกข้อมูลตามภาคเรียนทั้งนี้ เพื่อให้การจัดเก็บเอกสารเป็นระบบ และสะดวกต่อการสืบค้น	ประกาศรายชื่อผู้พ้นสภาพนักศึกษาเนื่องจากตกต้องออก
	3.3) การพิมพ์ใบแจ้งผลการเรียนให้นักศึกษา	
	(1) ศึกษารวบรวมข้อมูลของกลุ่มเรียนนักศึกษาที่ผ่านการวัดผลประเมินผลเรียบร้อยแล้วพิมพ์ใบแจ้งผลการเรียนของนักศึกษาที่ผ่านการวัดผลประเมินผลเรียบร้อยแล้วจากโปรแกรมคอมพิวเตอร์แยกข้อมูลตามชั้นปี เรียงตามรหัสกลุ่มเรียนของนักศึกษา จำแนกออกเป็น 2 รูปแบบดังนี้ (1.1) ใบแจ้งผลการเรียนสำหรับส่งให้ผู้ปกครองทางไปรษณีย์ โดยยึดตามที่อยู่ที่นักศึกษาแจ้งลงทะเบียนประวัติไว้กับมหาวิทยาลัย (1.2) ใบแจ้งผลการเรียนและบัญชีรายชื่อส่งมอบให้งานบริการนักศึกษาหรือคณะส่งมอบอาจารย์ที่ปรึกษาจ่ายให้นักศึกษา พร้อมทั้งประทับตราয়ตกต้องออกตามระเบียบวัดผลไว้ในใบแจ้งผลการเรียนสำหรับสำหรับนักศึกษาที่ได้รับผลการประเมินให้ตกต้องออกตามระเบียบวัดผลแล้วแยกใบแจ้งผลการเรียนส่วนที่เป็นสำเนาไว้สำหรับจัดส่งไปรษณีย์ให้ผู้ปกครองเฉพาะนักศึกษาภาคปกติ พิมพ์บัญชีรายนามนักศึกษาที่พิมพ์ใบแจ้งผลการเรียนแล้วสำหรับใช้ประกอบการส่งมอบให้คณะ เพื่อให้ได้ใบแจ้งผลการเรียนของนักศึกษาภาคปกติและภาคพิเศษโครงการต่าง ๆ ที่ลงทะเบียน	บัญชีรายชื่อกลุ่มเรียนที่พิมพ์ใบแจ้งผลการเรียนแล้ว

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
	เรียนในแต่ละภาคเรียน สำหรับแจกให้แก่นักศึกษาได้ครบถ้วนทุกคน	
	3.4) การแจ้งผลการเรียนให้ผู้ปกครอง	
	(1) ดำเนินการจัดเตรียมใบแจ้งผลการเรียนสำหรับส่งให้ผู้ปกครองและนักศึกษาได้ทราบผลการเรียนในแต่ละภาคเรียน โดยนำใบแจ้งผลการเรียนที่พิมพ์ออกจากโปรแกรมคอมพิวเตอร์จัดแยกข้อมูลตามชั้นปีของนักศึกษาเตรียมไว้สำหรับพับปิดผนึกด้วยเครื่องพับกระดาษอัตโนมัติ แล้วรวบรวมจัดทำฐานข้อมูลสรุปรายงานเชิงสถิติในโปรแกรม Excel สำหรับใช้เป็นข้อมูลสนับสนุนการประมาณการส่งข้อวัสดุและอุปกรณ์การดำเนินงานในภาคเรียนถัดไปแก่งานพัสดุ เพื่อให้ผู้ปกครองได้ทราบผลการเรียนของนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนครบถ้วนสมบูรณ์แล้วสำหรับนักศึกษาภาคปกติในแต่ละภาคเรียนครบทุกคน	1. ใบตรวจรับการส่งผลการเรียน นักศึกษาให้ผู้ปกครอง จากเจ้าหน้าที่ ไปรษณีย์ 2. บัญชีรายชื่อการจัดส่งใบแจ้งผลการเรียนให้ผู้ปกครอง
	3.5) การตรวจสอบที่อยู่เพื่อแจ้งผลการเรียนให้ผู้ปกครอง	
	(1) ดำเนินการรับใบแจ้งผลการเรียนที่ส่งไม่ถึงผู้ปกครองคืนจากไปรษณีย์ โดยอาจมีสาเหตุที่ส่งไม่ถึงตามระบุหน้าของจดหมาย ที่ไปรษณีย์นำใบแจ้งผลการเรียนไปจ่ายให้ผู้รับไม่ได้ ดังนั้นเจ้าหน้าที่ของจดหมายไม่ชัดเจน , ไม่มีเลขที่บ้านตามเจ้าหน้าที่ของจดหมาย , ผู้รับไม่ยอมรับของจดหมาย , ไม่มีผู้รับตามเจ้าหน้าที่ของจดหมาย , ย้ายไม่ทราบที่อยู่ใหม่ , อื่น ๆ ศึกษารวบรวมข้อมูลเหตุที่ไปรษณีย์ไม่สามารถนำจ่ายใบแจ้งผลการเรียนได้ ทั้งในรูปแบบเอกสารในแฟ้มเอกสารและข้อมูลเชิงสถิติ ในโปรแกรม Excel ใช้เป็นข้อมูลในการสนับสนุนการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัตินักศึกษาในส่วนของที่อยู่ที่อยู่ให้เป็นปัจจุบัน แก่งานทะเบียนประวัตินักศึกษา เพื่อให้ได้ข้อมูลประวัติและที่อยู่ที่ต้องการสำหรับจัดส่งใบแจ้งผลการเรียนนักศึกษาให้ถึงผู้ปกครองได้ครบถ้วนทุกคน	1. บัญชีสรุปจำนวนเอกสารที่ส่งไม่ถึงผู้ปกครอง 2. ใบแจ้งผลการเรียนที่ไม่มีผู้รับ
	3.6) การจัดทำข้อมูลและสถิติด้านผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักศึกษา	
	(1) ดำเนินการรับข้อมูลพร้อมตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลผลการเรียนนักศึกษาแต่ละภาคเรียนในรูปแบบไฟล์ข้อมูลจาก	

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
	ผู้ดูแลระบบงานสารสนเทศ ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ และบันทึกข้อมูลเพื่อสรุปรายงานเชิงสถิติจัดทำในรูปแบบฐานข้อมูลในโปรแกรม Excel โดยข้อมูลที่ใช้ประกอบการบันทึกดังนี้ - ปีการศึกษา - Section - ภาคเรียน - ประเภทนักศึกษา - คณะ - จำนวนนักศึกษา - อาจารย์ผู้สอน - การประเมินผลการเรียน A,B+,B,C+,C,D+,D,F,I - รายวิชา - ร้อยละในการประเมินผลการเรียน เพื่อให้ได้ข้อมูลแสดงผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักศึกษาในเชิงสถิติรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชาทราบแล้วสามารถใช้เป็นประโยชน์ต่อการประกอบการตัดสินใจการบริหารงานและพัฒนาคุณภาพทางการศึกษาของมหาวิทยาลัยต่อไป	รายงานผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักศึกษาในรูปแบบฐานข้อมูลในโปรแกรม Excel
	(2) พิมพ์สรุปรายงานข้อมูลแสดงผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนออกจากโปรแกรมรวบรวมจัดเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐานในแฟ้มเอกสาร โดยจัดทำทะเบียนควบคุมแยกข้อมูลตามภาคเรียน ทั้งนี้ เพื่อให้การจัดเก็บเอกสารเป็นระบบสะดวกต่อการสืบค้นและเป็นการประหยัดเวลาอีกด้วย	รายงานผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักศึกษาที่พิมพ์ออกมาจากโปรแกรมคอมพิวเตอร์
	3.7) การพิมพ์ใบแจ้งผลการเรียนให้นักศึกษาตามคำร้องขอ	
	(1) ดำเนินการลงนามรับเอกสารคำร้องขอใบแจ้งผลการเรียนของนักศึกษาจากงานบริการนักศึกษาพิมพ์ใบแจ้งผลการเรียนนักศึกษาออกจากโปรแกรมคอมพิวเตอร์ โดยกรอกข้อมูลดังนี้ ภาคเรียน/ปีการศึกษา , รหัสนักศึกษา , วัน/เดือน/ปี ที่ออกเอกสาร พร้อมทั้ง ลงชื่อ วัน/เดือน/ปี ที่ออกเอกสารในคำร้องทุกฉบับแล้วแนบใบแจ้งผลการเรียนที่พิมพ์ออกจากโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำหรับนำจ่ายให้นักศึกษา เพื่อให้ได้ใบแจ้งผลการเรียนของนักศึกษาภาคปกติและภาคพิเศษโครงการต่าง ๆ ในกรณี สูญหาย ชำรุด ฯลฯ ที่ลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียน สำหรับจ่ายให้แก่นักศึกษาได้ครบถ้วน ถูกต้องทุกคน	บัญชีรายชื่อนักศึกษาที่พิมพ์ใบแจ้งผลการเรียนแล้ว

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
	(2) ดำเนินการบันทึกข้อมูลนักศึกษาที่ยื่นขอใบแจ้งผลการเรียนลงหนังสือ รับ – ส่ง ใบแจ้งผลการเรียน เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการส่งมอบใบแจ้งผลการเรียนให้งานบริการนักศึกษาต่อไป	หนังสือรับ-มอบใบแจ้งผลการเรียนและบัญชีรายชื่อให้งานบริการนักศึกษา

2.ด้านการกำกับดูแล

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
1	งานออกบัตรประจำตัวนักศึกษา	
	1.1) การออกบัตรประจำตัวนักศึกษาตามคำร้องขอ (1) กำกับและตรวจสอบสถานภาพนักศึกษาในโปรแกรมทะเบียนประวัตินักศึกษากับคำร้องในกรณีที่ยื่นคำร้องขอทำบัตร โดยสถานภาพของนักศึกษาที่สามารถออกบัตรนักศึกษาให้ได้ สามารถจำแนกได้ 2 ประเภท ดังนี้ ลงทะเบียนเรียนตามปกติ และรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาโดยจะต้องเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2548 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2561 หมวด 2 ข้อ 9 การลงทะเบียนรายวิชา เพื่อให้ได้บัตรประจำตัวนักศึกษาของนักศึกษาภาคปกติและภาคพิเศษในกรณี สูญหาย ขำรุด หมดอายุ ฯลฯ ที่ไม่ได้ทำบัตรประจำตัวนักศึกษากับธนาคาร ที่ถูกต้องตามข้อมูลทะเบียนประวัตินักศึกษา	ประจำตัวนักศึกษาที่ถูกต้องตามข้อมูลทะเบียนประวัตินักศึกษา
	1.2) การออกบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่ (โครงการพิเศษ/บัณฑิตศึกษา) (1) กำกับและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทะเบียนประวัตินักศึกษาทั้งในรูปแบบเอกสารและข้อมูลในระบบทะเบียนประวัตินักศึกษาในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ โดยสถานภาพของนักศึกษาใหม่ที่สามารถออกบัตรให้ได้ต้องมีสถานภาพลงทะเบียนเรียนตามปกติ คือผ่านการรายงานตัวเป็นนักศึกษาใหม่ในระบบแล้วส่งเอกสารรายงานตัวเป็นนักศึกษาใหม่ต่องานทะเบียนพร้อมชำระค่าขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่และค่าธรรมเนียมการศึกษาเรียบร้อยแล้ว ภายใต้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2548 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2561 หมวด 2 ข้อ 9 การลงทะเบียนรายวิชา รวมถึงรูปถ่ายของนักศึกษาจากแฟ้มเอกสารรายงานตัวการเป็นนักศึกษาใหม่ เพื่อให้ได้บัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่ภาคปกติและภาคพิเศษโครงการต่าง ๆ ที่ไม่ได้ทำบัตรกับธนาคารที่ถูกต้องตามข้อมูลทะเบียนประวัตินักศึกษา	บัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่ที่เสร็จแล้วพร้อมจ่ายแก่นักศึกษา

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
2	งานบันทึกผลการเรียน	
	2.1) การบันทึกผลการเรียนของผู้ลงทะเบียนรายวิชา (1) ควบคุมและตรวจสอบ ความถูกต้องครบถ้วน ระหว่างการรับเอกสารผลการเรียนต้นฉบับและเอกสารรายงานส่งผลการเรียน พร้อมทั้ง ลงชื่อรับ – ส่ง ลงเวลารับ ในเอกสารรายงานส่งผลการเรียนจากเจ้าหน้าที่คณะ แล้วสรุปรายงานการส่งผลการเรียนประจำวัน โดยรวบรวมข้อมูลตามวันที่ในการจัดส่งเรียงจากวันที่ก่อนหน้าไปหาวันที่หลังถัดไป เพื่อให้มีความครบถ้วนและถูกต้องทั้งในบัญชีสรุปของแต่ละคณะและของงานทะเบียน (2) กำกับและตรวจสอบเอกสารผลการเรียนต้นฉบับจากคณะว่าถูกต้องและเป็นไปตามเกณฑ์ว่าด้วยการวัดผลประเมินผลการศึกษาหรือไม่ โดยการประเมินผลการเรียนของผู้สอนจะต้องเป็นไปตามเกณฑ์การวัดผลประเมินผลการศึกษา ภายใต้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2548 และ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2561 หมวด 4 การวัดและประเมินผลการศึกษา ข้อที่ 14 โดยผลการเรียนที่ปรากฏในเอกสารผลการเรียนต้นฉบับจากคณะ จะต้องผ่านการลงนามความเห็นชอบจากอาจารย์ผู้สอน , ประธานหลักสูตร , หัวหน้าภาควิชา , รองคณบดีฝ่ายวิชาการ , คณบดี หากพบว่าในรายวิชาใด ไม่ประเมินผลการเรียนตามเกณฑ์ที่กำหนด ดำเนินการแจ้งปัญหาที่พบและให้คำแนะนำคณะ อาจารย์ผู้สอนที่รับผิดชอบในรายวิชานั้น เพื่อให้การดำเนินการบันทึกผลการเรียนถูกต้องตามแนวปฏิบัติ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัยและเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการคุณภาพทางการศึกษาของมหาวิทยาลัยต่อไป (3) ช่วยวางแผนกำหนดการเกี่ยวกับวันที่ใช้ในการส่งผลการเรียนของนักศึกษาในแต่ละภาคเรียนกับผู้บังคับบัญชา สำหรับกรณีที่การปฏิบัติงานจริงไม่เป็นไปตามกำหนดปฏิทินการศึกษาในแต่ละภาคเรียน โดยร่วมวางแผนวันที่ใช้ในการส่งผลการเรียนของนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาและนักศึกษาที่ยังไม่สำเร็จการศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริงเพื่อให้เกิดประโยชน์แก่นักศึกษามากที่สุดสามารถทราบผลการเรียนที่ถูกต้องครบถ้วน ในแต่ละภาคเรียนได้อย่างรวดเร็วและ	เอกสารผลการเรียนต้นฉบับจากคณะที่มีความถูกต้องตามเกณฑ์ว่าด้วยการวัดผลประเมินผลการศึกษา นักศึกษาสำเร็จการศึกษาได้ทันกำหนด

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
	ทันเวลาสำหรับการใช้ข้อมูลผลการเรียนในการจัดทำเอกสารสำคัญทางการศึกษาต่างๆที่ต้องจัดทำเพื่อส่งมอบให้นักศึกษาต่อไป	
	(4) วิเคราะห์ปัญหาในการดำเนินงานปัจจุบันและร่วมวางแผนให้ข้อเสนอแนะสำหรับการปรับปรุงระบบงานสารสนเทศ ในการแก้ไขผลการเรียนจาก I เป็นผลการเรียนที่สมบูรณ์ โดยอาจารย์ผู้สอนสามารถส่งผลการเรียนจาก I เป็นผลการเรียนที่สมบูรณ์ ในระบบออนไลน์บนอินเทอร์เน็ตแล้วจึงจัดส่งเอกสารการขอแก้ไขผลการเรียน I ต้นฉบับมายังกองบริการการศึกษาดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดของข้อมูลผลการเรียนที่ไม่ตรงกันได้ ด้วยเหตุนี้จึงต้องปรับปรุงระบบให้อาจารย์ผู้สอนสามารถทำการแก้ไขผลการเรียนจาก I เป็นผลการเรียนที่สมบูรณ์ในระบบออนไลน์ เพื่อให้การแก้ไขผลการเรียนจาก I เป็นผลการเรียนที่สมบูรณ์มีความถูกต้องรวดเร็วและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่นักศึกษา	ผลการเรียนที่สมบูรณ์จากการแก้ “I” ในระบบโปรแกรมคอมพิวเตอร์ และระบบอินเทอร์เน็ต
	(5) ควบคุมและตรวจสอบให้เจ้าหน้าที่ของคณะมีความเคร่งครัดและระมัดระวังในการตรวจสอบผลการเรียนในระบบกับใบเสนอผลการเรียนต้นฉบับที่อาจารย์ผู้สอนส่งมาต้องมีความครบถ้วนตรงกัน หากตรวจสอบแล้วมีความครบถ้วนตรงกันให้ลงชื่อในใบเสนอผลการเรียนต้นฉบับพร้อมจัดเก็บเอกสารสำเนาใบเสนอผลการเรียนและใบตรวจผลการเรียนเข้าแฟ้มโดยแยกเป็นหมู่เรียน หากตรวจสอบแล้วไม่ตรงกันจะต้องติดต่ออาจารย์ผู้สอนเพื่อสอบถามสาเหตุรวมถึงให้อาจารย์ผู้สอนดำเนินการแก้ไขให้ตรงกัน เพื่อความถูกต้องของผลการเรียนในระบบอินเทอร์เน็ต	ใบเสนอส่งผลการเรียนจากคณะกับเอกสารผลการเรียนต้นฉบับที่ส่งในแต่ละครั้งที่ถูกต้องตรงกัน
	(6) ดำเนินการร่วมกับงานสารสนเทศโดยทำหน้าที่วิเคราะห์ปัญหาในการทำงานปัจจุบันและร่วมวางแผนให้ข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงระบบการบันทึกผลการเรียนในโปรแกรมระบบงานทะเบียนกับระบบการบันทึกผลการเรียนออนไลน์ให้เป็นระบบเดียวกัน เมื่อเอกสารผลการเรียนต้นฉบับจากคณะมาถึงงานทะเบียนแล้วจะต้องรอให้เจ้าหน้าที่งานสารสนเทศโอนข้อมูลจากระบบงานทะเบียนออนไลน์เข้าสู่โปรแกรมระบบงานทะเบียนของนักศึกษา ก่อนแล้วจึงจะสามารถดำเนินการยืนยันการบันทึกผลการเรียนลงในโปรแกรมระบบงานทะเบียนได้ ซึ่งอาจทำให้เกิดการล่าช้าในการบันทึกผลการเรียน ดังนั้นจะต้องปรับปรุงระบบการบันทึกผลการเรียนโปรแกรมระบบงานทะเบียนกับระบบการ	โปรแกรมระบบงานทะเบียนที่แสดงผลการเรียนรู้ได้ถูกต้อง

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
	บันทึกผลการเรียนออนไลน์ให้เป็นระบบเดียวกันนั้นคือ เมื่อเอกสารผลการเรียนต้นฉบับจากคณะมาถึงงานทะเบียนสามารถดำเนินการยืนยันการบันทึกผลการเรียนในระบบได้โดยไม่ต้องรอให้เจ้าหน้าที่งานสารสนเทศโอนข้อมูลก่อนแล้วจึงบันทึกผลการเรียนอีกครั้งหนึ่ง เพื่อให้การบันทึกผลการเรียนมีความถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว และสามารถดำเนินงานได้ทันตามกำหนด	
	2.2) การตรวจสอบการบันทึกผลการเรียน	
	(1) กำกับและตรวจสอบใบรายงานการบันทึกผลการเรียนที่พิมพ์ออกจากโปรแกรมคอมพิวเตอร์กับเอกสารผลการเรียนต้นฉบับที่รับจากคณะ โดยตรวจสอบข้อมูลที่ปรากฏในใบรายงานการบันทึกผลดังนี้ - ภาคเรียน - รหัสวิชา - ชื่อวิชา - Section - รหัสประจำตัวนักศึกษา - ชื่อ - นามสกุลนักศึกษา- ผลการเรียนที่ได้รับ โดยข้อมูลที่กล่าวมาข้างต้นจะต้องถูกต้องตามเอกสารผลการเรียนต้นฉบับที่รับจากคณะ ภายใต้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2548 และ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2561 หมวด 4 การวัดและประเมินผลการศึกษา ข้อ 14 การประเมินผลการศึกษาของแต่ละรายวิชาให้เป็นสัญลักษณ์ต่างๆ ซึ่งมีความหมายและค่าระดับคะแนน , การประเมินผลการศึกษาของแต่ละรายวิชาให้เป็นสัญลักษณ์ต่างๆ , ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่อง มาตรการในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย หากพบปัญหาในการตรวจสอบดำเนินการรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาทราบแล้วพิจารณาสั่งการตามแนวปฏิบัติ ประสานแจ้งปัญหาที่พบแก่เจ้าหน้าที่คณะ อาจารย์ผู้สอนที่รับผิดชอบในรายวิชานั้น เพื่อให้การดำเนินการบันทึกผลการเรียนถูกต้องตามแนวปฏิบัติ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การบันทึกผลการเรียนในระบบมีความถูกต้องครบถ้วน ตามเอกสารผลการเรียนต้นฉบับ	ใบรายงานผลการบันทึกผลการเรียนที่มีรายละเอียดการตรวจสอบ
	(2) ตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อมูลผลการเรียนในรายวิชาที่มีนักศึกษาได้ผลการเรียน $F = \text{ตก}$, $I = \text{ไม่สมบูรณ์รอกแก้ไข}$ ทั้งกลุ่มเรียนภายใต้บันทึกข้อความแจ้งมติที่ประชุมบริหารงานวิชาการ ครั้งที่ 11/2555 เรื่องขอหารือเรื่องแนวปฏิบัติการขอแก้ไขผลการเรียนและประเมินผลการเรียนเป็น I ทั้งกลุ่มเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำ	รายงานข้อมูลสรุปจำนวนรายวิชาที่ส่งผลการประเมินนักศึกษาเป็น F , I ทั้งกลุ่มเรียน

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
	ฐานข้อมูลเชิงสถิติในโปรแกรม Excel ประกอบการตัดสินใจของผู้บังคับบัญชาในการบริหารและพัฒนาระบบการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพต่อไป	
	(3) วางแผนและจัดระบบการจัดเก็บเอกสารการบันทึกผลการเรียนที่ตรวจสอบแล้วโดยการสร้างแฟ้มงานขึ้นมาเพื่อแยกเอกสารผลการเรียนออกเป็นหมวดหมู่ โดยจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บในทะเบียนควบคุมจะต้องมีรายละเอียดดังนี้ - ภาคเรียนที่นักศึกษาลงทะเบียน - ชื่อแฟ้มเอกสารแยกตามคณะที่รายวิชาสังกัด - รหัส / ชื่อวิชา รายวิชาเรียงจากน้อยไปหามาก - Section รายวิชาเรียงจากน้อยไปหามาก เพื่อให้เกิดความเรียบร้อย สะดวก รวดเร็วในการสืบค้นเอกสาร	แฟ้มผลการเรียนที่บันทึกแล้วเก็บไว้ที่ตู้เก็บผลการเรียนโดยแยกแฟ้มผลการเรียนเป็นคณะ
	2.3) การบันทึกผลการเรียนของผู้ลงทะเบียนนอกเหนือแนวปฏิบัติ	
	(1) กำกับและตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนในการบันทึกผลการเรียนในโปรแกรมคอมพิวเตอร์เป็นไปตามเอกสารผลการเรียนต้นฉบับจากคณะและบันทึกข้อความต่างๆ โดยการบันทึกผลการเรียนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนชำระค่าธรรมเนียมหลังกำหนดและได้รับการพิจารณาอนุญาตในกรณีต่างๆ เข้าสู่ระบบทะเบียนในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ภายใต้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2548 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2561 ข้อ 14 การประเมินผลการศึกษาของแต่ละรายวิชาให้เป็นสัญลักษณ์ต่างๆ ทั้งนี้ เพื่อให้การบันทึกผลการเรียนของนักศึกษาระดับปริญญาตรี เป็นไปด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน ตรวจสอบได้ และเป็นไปตามเกณฑ์	ผลการเรียนในระบบทะเบียนผลการเรียนของนักศึกษาในโปรแกรมคอมพิวเตอร์
	2.4) การบันทึกผลการเทียบโอนของผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี	
	(1) กำกับและตรวจสอบการบันทึกผลการอนุมัติการเทียบโอนรายวิชาในหมวดวิชาศึกษาทั่วไปและหมวดวิชาเลือกเสรี ผู้ที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีมาแล้ว เข้าสู่โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ภายใต้ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ว่าด้วย การโอนผลการเรียนและการเทียบโอนรายวิชาจากการศึกษาในระบบระดับปริญญาตรีได้ถูกต้องและครบถ้วนตามคำร้องเทียบโอนรายวิชา เพื่อให้การบันทึกผลการเทียบรายวิชาได้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนแรกของนักศึกษาที่เข้าเรียนแต่	ผลการเทียบโอนรายวิชาในระบบเกรดของนักศึกษา

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
	ละปีการศึกษา	
	2.5) การบันทึกผลการโอน/เทียบโอนรายวิชา	
	(1) กำกับ ตรวจสอบและควบคุมข้อมูลผลการโอน/เทียบโอน รายวิชาของผู้ยื่นคำร้องกับข้อมูลทะเบียนประวัติในโปรแกรม คอมพิวเตอร์ต้องมีความถูกต้องครบถ้วนตามคำร้องและกลุ่มวิชาจะต้อง เป็นตามโครงสร้างของหลักสูตรในแต่ละสาขาวิชาอย่างเคร่งครัด ภายใต้ ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ว่าด้วย การโอนผลการเรียนและ การเทียบโอนรายวิชาจากการศึกษาในระบบระดับปริญญาตรี และ ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ว่าด้วย การเทียบโอนรายวิชาจาก การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยระดับปริญญาตรี เพื่อ ไม่ให้เกิดปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่อส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	1. ผลการโอน/เทียบ โอนของนักศึกษาใน โปรแกรมคอมพิวเตอร์ 2. ประวัติการโอน/ เทียบโอนของนักศึกษา ในโปรแกรม คอมพิวเตอร์
	2.6) การบันทึกผลการยกเลิกวิชาเรียนตามคำร้องขอ	
	(1) กำกับและตรวจสอบข้อมูลของนักศึกษาที่ขอยกเลิกวิชาเรียน กับข้อมูลทะเบียนประวัติในโปรแกรมคอมพิวเตอร์พร้อมทั้งบันทึกข้อมูล แล้วลงนาม วัน/เดือน/ปี ที่บันทึกผลในคำร้องทุกฉบับภายใต้ข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2548 และ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ว่าด้วย การศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ.2561 หมวด 2 การลงทะเบียนรายวิชา ข้อ 10 การขอเพิ่ม ขอลด และขอถอนรายวิชา เพื่อให้การบันทึกผลการยกเลิก รายวิชาเข้าสู่โปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้ถูกต้องครบถ้วน ตามคำร้องขอ ยกเลิกรายวิชาที่นักศึกษายื่นขอได้เสร็จสิ้นก่อนกำหนดการส่งผลการ เรียนในแต่ละภาคเรียน	ผลการเรียนที่บันทึก เป็น W ในระบบ ระเบียบผลการเรียน โปรแกรมคอมพิวเตอร์
	2.7) การบันทึกผลการยกเลิกรายวิชาจากผู้ลาออกหรือถูกถอนสภาพ	
	(1) กำกับและตรวจสอบคำร้องขอลาออก/บัญชีรายชื่อนักศึกษา จากงานบริการนักศึกษาหรือประกาศการถอนสภาพการเป็นนักศึกษา จากงานทะเบียนประวัติ ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องของรายงานการ ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาของนักศึกษาที่ขอลาออกกับข้อมูลใน โปรแกรมคอมพิวเตอร์ภายใต้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ว่า ด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2548 และข้อบังคับมหาวิทยาลัย ราชภัฏอุตรดิตถ์ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2561 หมวด 6 การลาและสภาพนักศึกษา ข้อ 23 การพ้นสภาพนักศึกษา พร้อมลง นาม วัน/เดือน/ปี ที่บันทึกผลในคำร้องขอลาออกทุกฉบับ เพื่อใช้เป็น	ผลการเรียนที่บันทึก เป็น W ในระบบ ระเบียบผลการเรียน โปรแกรมคอมพิวเตอร์

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
	ข้อมูลประกอบการบันทึกผลการยกเลิกรายวิชาสำหรับนักศึกษาที่ยื่นคำร้องขอลาออกหรือถูกถอนสภาพจากการเป็นนักศึกษามีได้อย่างถูกต้องครบถ้วนและไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในระบบโปรแกรมคอมพิวเตอร์	
	2.8) การรายงานข้อมูลการส่งผลการเรียน	
	(1) ประเมินผล กำกับและตรวจสอบรายงานข้อมูลรายวิชาที่ค้างส่งผลการเรียนตามกำหนดในแต่ละภาคเรียนที่พิมพ์ออกจากโปรแกรมคอมพิวเตอร์เสนอฝ่ายบริหารพิจารณาสั่งการเร่งรัดการส่งผลการเรียน ภายใต้ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่อง แนวปฏิบัติและการกำกับ ติดตามการส่งผลการประเมินผลการศึกษาของนักศึกษา ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่อง ปฏิทินการศึกษาแต่ละภาคเรียน สำหรับนักศึกษาภาคปกติและภาคพิเศษ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่อง แนวปฏิบัติการส่งผลการเรียน ในกรณีสถานการณ์ไม่ปกติอันเนื่องมาจากการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) เพื่อให้ได้ผลการเรียนครบถ้วนทุกรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนหลังจากกำหนดการส่งผลการเรียนตามปฏิทินการศึกษาแล้ว (2) วางแผน ให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาข้อข้องในการปฏิบัติงานที่มีผลสืบเนื่องมาจากรายวิชาที่ค้างส่งผลการเรียนแก่ผู้ปฏิบัติงานอื่นที่มีส่วนเกี่ยวข้อง โดยวางแผนช่วยและแนวทางในการแก้ไขปัญหา ภายใต้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2548 และ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2561 หมวด 4 การวัดและประเมินผลการศึกษา ข้อ 13 การวัดและประเมินผลการศึกษา, ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่อง แนวปฏิบัติและการกำกับ ติดตามการส่งผลการประเมินผลการศึกษาของนักศึกษา, ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่อง ปฏิทินการศึกษาแต่ละภาคเรียน สำหรับนักศึกษาภาคปกติและภาคพิเศษ ,ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่อง แนวปฏิบัติการส่งผลการเรียน ในกรณีสถานการณ์ไม่ปกติอันเนื่องมาจากการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) เพื่อลดผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ	รายงานรายวิชาที่ไม่ส่งผลการเรียนที่มีการนำแจ้งมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
	2.9) การแก้ไขกลุ่มรายวิชาสำหรับผู้ลงทะเบียนไม่ตรงตามโครงสร้างหลักสูตร (1) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการตรวจสอบผลการเรียนตามโครงสร้างหลักสูตรจากงานตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาหรือบันทึกข้อความขอแก้ไขรายวิชาและกลุ่มวิชาจากงานธุรการ แล้วควบคุมกำกับ ดูแล การบันทึกผลการแก้ไขรายวิชาให้ถูกต้องตามโครงสร้างหลักสูตรเข้าสู่โปรแกรมการบันทึกผลการเรียนแล้วให้แสดงผลในระบบอินเทอร์เน็ต เพื่อให้การปฏิบัติงานได้ถูกต้องครบถ้วนมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่นักศึกษาต่อไป	กลุ่มวิชาและรายวิชาที่ต้องตามโครงสร้างหลักสูตรปรากฏในโปรแกรมการบันทึกผลการเรียนและระบบอินเทอร์เน็ต
3	งานประมวลผลการเรียน	
	3.1) การวัดและประเมินผลการเรียน (1) ตรวจสอบผลการเรียนเฉลี่ยสะสมของนักศึกษาตามเกณฑ์การพ้นสภาพจากการเป็นนักศึกษาตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2548 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2561 หมวด 6 การลาและสภาพนักศึกษา ข้อ 23 การพ้นสภาพนักศึกษาดังนี้ - ได้คะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.60 ยกเว้นนักศึกษาใหม่ที่เข้าศึกษาเป็นภาคการศึกษาแรก - ได้คะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.80 สองภาคการศึกษาปกติติดต่อกัน ยกเว้นภาคการศึกษาแรก โดยการกำกับและตรวจสอบแล้วพบว่านักศึกษาอยู่ในเกณฑ์ตกต้องออกตามระเบียบวัดผลจะสามารถจำแนกการตรวจสอบได้ 3 รูปแบบดังนี้ (1.1.) ตกต้องออกตามระเบียบวัดผลการวัดผล คือ นักศึกษาได้รับการประเมินวัดผลประเมินผลที่สมบูรณ์แล้ว เนื่องจากผลการเรียนในทุกรายวิชาที่ลงทะเบียนครบถ้วนแล้วไม่มีการประเมินผลการเรียนเป็น ร หรือ “I” หรือ รอผลการเรียน ดำเนินการแจ้งนักศึกษาให้รับทราบผลการวัดผลประเมินผล โดยนักศึกษาจะไม่สามารถลงทะเบียนเรียนในภาคเรียนถัดไปได้ หากนักศึกษาต้องการที่จะศึกษาต่อต้องดำเนินการสมัครเรียนเป็นนักศึกษาใหม่เท่านั้น (1.2.) ตกต้องออกหากผลการเรียนไม่ได้รับการแก้ไข คือ นักศึกษาได้รับการประเมินวัดผลประเมินผลว่าอยู่ในเกณฑ์อาจตกต้องออก	1. ใบสรุปคะแนนเฉลี่ยสะสมของนักศึกษาทุกกลุ่มเรียน 2. รายงานการตรวจสอบผลการเรียนของนักศึกษาทุกกลุ่มเรียน 3. ผลการเรียนของผู้ที่อยู่ในเกณฑ์ตกต้องออกและรายละเอียดการตรวจสอบ 4. ข้อมูลตกต้องออกในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ 5. บัญชีรายชื่อผู้ตกต้องออก

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
	เนื่องจากผลการเรียนในบางรายวิชาที่ยังไม่สมบูรณ์เพราะได้รับการประเมินผลการเรียนเป็น ร หรือ “1” โดยนักศึกษาสามารถติดต่ออาจารย์ผู้สอน เพื่อขอรับการเปลี่ยนแปลงระดับคะแนน ให้เสร็จสิ้นภายในภาคการศึกษาปกติถัดไปก่อนวันสุดท้ายของการขอส่งผลการเรียนแก่ ร หรือ “1” ตามกำหนดประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง ปฏิทินการศึกษาของแต่ละภาคเรียนเพื่อไม่ให้ผลการเรียนเฉลี่ยสะสมไม่อยู่ในเกณฑ์การประเมินวัดผลประเมินผล หากดำเนินการเปลี่ยนแปลงระดับคะแนนการประเมินผลการเรียนเป็น ร หรือ “1” แล้วผลการเรียนเฉลี่ยสะสมอยู่ในเกณฑ์การประเมินวัดผลประเมินผล ดำเนินการแจ้งนักศึกษาให้รับทราบผลการวัดผลประเมินผล โดยนักศึกษาจะไม่สามารถลงทะเบียนเรียนในภาคเรียนต่อไปได้ หากนักศึกษาต้องการที่จะศึกษาต่อต้องดำเนินการสมัครเรียนเป็นนักศึกษาใหม่เท่านั้น (1.3) อาจจะต้องออกตามระเบียบวัดผลประเมินผล เนื่องจากรอผลการประเมินผลการเรียน คือ ผลการเรียนเฉลี่ยสะสมของนักศึกษาเป็นไปตามเกณฑ์การประเมินวัดผลประเมินผลแต่ยังมีในบางรายวิชาที่รอผลการประเมินผลการเรียน โดยนักศึกษาสามารถติดต่ออาจารย์ผู้สอน เพื่อขอรับการประเมินผลการเรียนให้สมบูรณ์ ก่อนวันสุดท้ายของการขอส่งผลการเรียนแก่ ร หรือ “1” ตามกำหนดประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง ปฏิทินการศึกษาของแต่ละภาคเรียน ดำเนินการแจ้งนักศึกษาให้รับทราบผลการวัดผลประเมินผลหากนักศึกษาต้องการที่จะลงทะเบียนเรียนในภาคเรียนถัดไปนักศึกษาจะต้องพบนายทะเบียนเพื่อชี้แจงเหตุผลแล้วจัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตลงทะเบียนเรียนและชำระค่าธรรมเนียม โดยต้องผ่านความเห็นชอบจากผู้ปกครอง อาจารย์ที่ปรึกษา ก่อน หากในรายวิชาที่รอการประเมินผลการเรียนได้รับการประเมินสมบูรณ์แล้วผลการเรียนเฉลี่ยสะสมของนักศึกษาเป็นไปตามเกณฑ์การประเมินวัดผลประเมินผล ให้ถือว่าการลงทะเบียนเรียนเป็นโมฆะ หากนักศึกษาประสงค์ที่จะศึกษาต่อต้องดำเนินการสมัครเรียนเป็นนักศึกษาใหม่เท่านั้นพร้อมลงนาม วัน/เดือน/ปี ที่ตรวจสอบในใบสรุปผลการเรียนเฉลี่ยสะสม เพื่อให้ได้รายชื่อผู้ที่อยู่ในเกณฑ์ตกต้องออกไว้สำหรับจัดทำประกาศรายชื่อผู้ที่พ้นสภาพนักศึกษาเนื่องจากตกต้องออกต่อไป	

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
	3.2) การจัดทำประกาศผู้มีผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ตกต้องออก	
	(1) ตรวจสอบ กำกับ ดูแลความถูกต้องครบถ้วนของรายงานสรุปข้อมูลรายชื่อตกต้องออกตามระเบียบวัดผล สำหรับใช้แนบประกาศว่าด้วยการพ้นสภาพจากการเป็นนักศึกษาเนื่องจากได้รับผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด กับข้อมูลทะเบียนนักศึกษาในระบบคอมพิวเตอร์ โดยข้อมูลที่ใช้จะต้องประกอบไปด้วย รหัสประจำตัวนักศึกษา สาขาวิชา คณะที่สังกัดอยู่ ผลการเรียนเฉลี่ยสะสมของนักศึกษาภาคเรียนก่อนหน้า ผลการเรียนเฉลี่ยสะสมของนักศึกษาภาคเรียนปัจจุบัน เพื่อให้มีประกาศนักศึกษาพ้นสภาพจากการเป็นนักศึกษาเนื่องจากได้รับผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนดได้ถูกต้องครบถ้วน ทันท่วงที กำหนดการประกาศพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาตามปฏิทินการศึกษาในแต่ละภาคเรียน	ประกาศรายชื่อผู้พ้นสภาพนักศึกษาเนื่องจากตกต้องออก
	3.3) การพิมพ์ใบแจ้งผลการเรียนให้นักศึกษา	
	(1) กำกับและตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลการลงทะเบียนเรียนและผลการเรียนของนักศึกษาที่แสดงในใบแจ้งผลการเรียนกับใบรายชื่อของนักศึกษาของนักศึกษาภาคปกติและภาคพิเศษ โครงการต่าง ๆ ที่ลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียนโดยใบแจ้งผลการเรียนจะสามารถออกให้กับนักศึกษาที่มีสถานภาพลงทะเบียนเรียนปกติ พร้อมทั้งชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาและอาจารย์ผู้สอนส่งผลการเรียนมายังกองบริการการศึกษาครบถ้วนทุกรายวิชาแล้ว โดยผ่านการตรวจสอบการประเมินผลการศึกษาของแต่ละรายวิชาเรียบร้อยแล้ว ภายใต้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2548 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2561 หมวด 6 การลาและสภาพนักศึกษา ข้อ 23 การพ้นสภาพนักศึกษา ,ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ หมวด 2 การลงทะเบียนรายวิชาข้อ 9 การลงทะเบียนรายวิชา เพื่อให้มีใบแจ้งผลการเรียนของนักศึกษาภาคปกติและภาคพิเศษโครงการต่าง ๆ ที่ลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียนสำหรับแจกให้แก่นักศึกษาได้ครบถ้วนทุกคน	บัญชีรายชื่อกลุ่มเรียนที่พิมพ์ใบแจ้งผลการเรียนแล้ว
	3.4) การแจ้งผลการเรียนให้ผู้ปกครอง	
	(1) ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของใบแจ้งผลการเรียนก่อนส่งมอบไปรษณีย์ โดยใบแจ้งผลการเรียนทุกฉบับจะต้องผ่านการพับปิด	1. ใบตรวจรับการส่งผลการเรียนนักศึกษาให้

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
	ฝึกด้วยเครื่องพับกระดาษอัตโนมัติทำการยัดติดเอกสารในรูปแบบของจดหมายแล้วติดอากรแสตมป์ดวงละ 3 บาทต่อฉบับแล้วจำแนกใบแจ้งผลการเรียนออกเป็นมัดละ 50 ฉบับ เพื่อให้ง่ายต่อการนับจำนวนและการขนส่งให้ไปรษณีย์ พร้อมทั้งจัดทำฐานข้อมูลสรุปรายงานเชิงสถิติในโปรแกรม Excel สำหรับใช้เป็นข้อมูลสนับสนุนการประมาณการสั่งซื้อวัสดุและอุปกรณ์การดำเนินงานในภาคเรียนถัดไปแก่งานพัสดุและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้ข้อมูลสรุปรายงานในรูปแบบเชิงสถิติในโปรแกรม Excel สำหรับใช้ประกอบการจัดทำประกาศรายชื่อผู้ที่พ้นสภาพนักศึกษา เนื่องจากตกต้องออกตามเป้าหมายที่กำหนดไว้	ผู้ปกครองจากเจ้าหน้าที่ไปรษณีย์ 2. บัญชีรายชื่อการจัดส่งใบแจ้งผลการเรียนให้ผู้ปกครอง
	3.5) การตรวจสอบที่อยู่เพื่อแจ้งผลการเรียนให้ผู้ปกครอง	
	(1) กำกับ และตรวจสอบประวัติที่อยู่ผู้ปกครองในรายชื่อใบแจ้งผลการเรียนส่งไม่ถึงผู้ปกครองระหว่างเอกสารทะเบียนประวัติการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่จากงานทะเบียนประวัติและข้อมูลประวัตินักศึกษาในระบบทะเบียนประวัติจากโปรแกรมคอมพิวเตอร์ โดยสรุปข้อมูลพร้อมด้วยรายละเอียดหากตรวจสอบแล้วพบข้อมูลไม่เป็นปัจจุบันหรือข้อมูลที่ถูกตัดแล้วแต่ไปรษณีย์ไม่สามารถนำส่งใบแจ้งผลการเรียนได้ สำหรับ ใช้เป็นข้อมูลในการประสานแจ้งนักศึกษา ผู้ปกครอง อาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อให้ได้ข้อมูลประวัติและที่อยู่ที่ต้องสำหรับใช้ประกอบการส่งใบแจ้งผลการเรียนให้ถึงผู้ปกครองได้รับผลการเรียนนักศึกษาครบถ้วนทุกคน	1. บัญชีสรุปจำนวนเอกสารที่ส่งไม่ถึงผู้ปกครอง 2. ใบแจ้งผลการเรียนที่ไม่มีผู้รับ 3. รายงานผลการตรวจสอบ
	3.6) การจัดทำข้อมูลและสถิติด้านผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักศึกษา	
	(1) ตรวจสอบ ประมวลผล และวิเคราะห์ ข้อมูลการประเมินผลการเรียนของนักศึกษาที่อาจารย์ผู้สอนในทุกรายวิชาที่เปิดลงทะเบียนในแต่ละภาคเรียนส่งมายังการบริการการศึกษาตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ภายใต้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2548 และ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2561 หมวด 4 การวัดและประเมินผลการศึกษา ข้อ 14 การประเมินผลการศึกษาของแต่ละรายวิชาให้เป็นสัญลักษณ์ต่างๆ ซึ่งมีความหมายและค่าระดับคะแนน , การประเมินผลการศึกษาของแต่ละรายวิชาให้เป็นสัญลักษณ์	รายงานผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักศึกษาที่พิมพ์ออกมาจากโปรแกรมคอมพิวเตอร์ จำแนกตามคณะ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
	ต่างๆ ซึ่งมีความหมายและค่าระดับคะแนน ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่อง มาตรการในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย โดยดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลการประเมินผลการศึกษาของแต่ละรายวิชาในการประเมินค่าระดับคะแนนแก่นักศึกษาว่าเป็นไปตามข้อบังคับหรือไม่ และบันทึกข้อมูลสรุปรายงานเชิงสถิติจัดทำในรูปแบบฐานข้อมูลในโปรแกรม Excel เพื่อรายงานผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักศึกษาต่อผู้บังคับบัญชาทราบแล้วสามารถใช้เป็นประโยชน์ต่อการประกอบการตัดสินใจและการบริหารงานพัฒนาคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยต่อไป	
	3.7) การพิมพ์ใบแจ้งผลการเรียนให้นักศึกษาตามคำร้องขอ	
	(1) ตรวจสอบข้อมูลสถานภาพนักศึกษาในโปรแกรมทะเบียนประวัตินักศึกษากับคำร้องในกรณีที่ยื่นคำร้องขอใบแจ้งผลการเรียนของนักศึกษา โดยสถานภาพของนักศึกษาที่สามารถออกใบแจ้งผลการเรียนให้ได้ คือ ลงทะเบียนเรียนตามปกติ และลาพักการศึกษา เท่านั้น ภายใต้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2548 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2561 หมวด 6 การลาและสภาพนักศึกษา ข้อ 23 การพ้นสภาพนักศึกษา เพื่อให้ได้ข้อมูลสถานภาพนักศึกษาที่ถูกต้องสามารถออกใบแจ้งผลการเรียนจ่ายให้นักศึกษาได้รับใบแจ้งผลการเรียนที่ถูกต้องครบถ้วนและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ทางการศึกษาได้ต่อไป	คำร้องขอใบแจ้งผลการเรียนของนักศึกษาจากงานบริการนักศึกษา
	(2) ตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนเรียนและผลการเรียนภาคเรียนที่นักศึกษายื่นขอ โดยนักศึกษาจะต้องชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาในภาคเรียนที่ขอสมบูรณ์ครบถ้วนแล้วกับระบบทะเบียนประวัตินักศึกษาในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ภายใต้ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่อง ปฏิทินการศึกษาแต่ละภาคเรียนสำหรับนักศึกษาภาคปกติและภาคพิเศษ เพื่อให้ได้ข้อมูลการลงทะเบียนเรียนและผลการเรียนที่ถูกต้องสามารถออกใบแจ้งผลการเรียนจ่ายให้นักศึกษาได้รับใบแจ้งผลการเรียนที่ถูกต้องครบถ้วนและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ทางการศึกษาได้ต่อไป	บัญชีรายชื่อนักศึกษาที่พิมพ์ใบแจ้งผลการเรียนแล้วพร้อมจ่ายให้แก่ นักศึกษา

3. ด้านการบริการ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
1	งานออกบัตรประจำตัวนักศึกษา	
	1.1) การออกบัตรประจำตัวนักศึกษาตามคำร้องขอ	
	(1) ประสานงานบริการนักศึกษาเพื่อส่งมอบบัตรประจำตัวนักศึกษาของนักศึกษาภาคปกติและภาคพิเศษในกรณี สูญหาย ขำรด หมดอายุ ฯลฯ ที่ไม่ได้ทำบัตรประจำตัวนักศึกษากับธนาคาร ที่ถูกต้องตามข้อมูลทะเบียนประวัตินักศึกษา พร้อมทั้งให้คำแนะนำการรับเอกสารประกอบการจัดทำบัตรโดยจำแนกเป็น 2 ประเภท คือ (1.1) นักศึกษาภาคปกติจะต้องใช้รูปถ่ายสีชุดนักศึกษาที่ถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย มีขนาดไม่น้อยกว่า 3x4 ซม. (1.2) ภาคพิเศษโครงการต่างๆ บัณฑิตศึกษาระดับปริญญาโท ปริญญาเอก ใช้รูปถ่ายสี ชุดข้าราชการ ชุดสุภาพสากล แบนรูปถ่ายสีขนาดไม่น้อยกว่า 3x4 ซม. เพื่อให้ได้บัตรประจำตัวนักศึกษาที่ถูกต้องตามข้อมูลทะเบียนประวัตินักศึกษาและระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย สามารถนำจ่ายแก่นักศึกษาได้ทันตามกำหนด	หนังสือรับ-มอบบัตรประจำตัวนักศึกษาให้งานบริการ
	(2) ประสานงานกองนโยบายและแผนงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ส่งมอบข้อมูลรายงานสรุปผลการออกบัตรประจำตัวนักศึกษาตามคำร้องขอ เพื่อใช้เป็นข้อมูลสนับสนุนการประมาณการรายได้ที่เกิดจากค่าธรรมเนียมการออกบัตรประจำตัวนักศึกษาในแต่ละปี สำหรับพัฒนาและวางแผนการบริหารงานในด้านต่างๆ ให้กับมหาวิทยาลัยพิจารณาดำเนินการต่อไป	บันทึกข้อความขอสรุปรายงานการออกบัตรประจำตัวจากกองนโยบายและแผนงาน
	(3) ให้คำแนะนำแก่นักศึกษาค้างชั้นในกรณีที่บัตรนักศึกษา หมดอายุแล้วประสงค์ยื่นขอทำบัตรใหม่เพื่อต่ออายุบัตรนักศึกษาสามารถแจ้งขอทำบัตรใหม่ได้หลังจากวันที่บัตรหมดอายุ โดยอายุของบัตรใหม่ที่จะออกให้แก่นักศึกษาสามารถมีระยะเวลา 1 ปี หลังจากวันที่ออกบัตร นักศึกษาจะต้องดำเนินการยื่นขอบัตรนักศึกษาใหม่ทุกปีจนกว่าจะสำเร็จการศึกษา ในกรณีที่ไม่สามารถสำเร็จการศึกษาได้ทันตามแผนการเรียน เพื่อให้นักศึกษามีความรู้	นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจถึงขอข่วยในการใช้บัตรประจำตัวนักศึกษา

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
	ความเข้าใจในการใช้บัตรนักศึกษาสำหรับประกอบกิจกรรมต่างๆทางการศึกษา และได้รับข้อมูลที่ถูกต้องชัดเจนสามารถนำไปใช้ได้อย่างถูกต้อง	
	1.2) การออกบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่ (โครงการพิเศษ/บัณฑิตศึกษา)	
	(1) ประธานเจ้าหน้าที่คณะที่นักศึกษาสังกัดอยู่ ส่งมอบบัตรประจำตัวนักศึกษาที่พิมพ์ออกจากโปรแกรมทำบัตรและใบรายชื่อให้นักศึกษาแต่ละกลุ่มเรียนสำหรับจ่ายให้แก่นักศึกษา พร้อมทั้งให้คำแนะนำและแนวทางการแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่คณะที่นักศึกษาสังกัดอยู่ในกรณีที่พบปัญหาไม่สามารถนำจ่ายได้ตามกำหนด เพื่อให้นักศึกษาใหม่ภาคปกติและภาคพิเศษโครงการต่างๆที่ไม่ได้ทำบัตรกับธนาคารได้มีบัตรประจำตัวนักศึกษาที่ครบทุกคน	หนังสือรับ-มอบบัตรประจำตัวนักศึกษาให้คณะ
	(2) ประธานงานกองนโยบายและแผนงานมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ส่งมอบข้อมูลรายงานสรุปผลการออกบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่ (โครงการพิเศษ/บัณฑิตศึกษา) เพื่อใช้เป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาประมาณการรายได้ที่เกิดจากค่าธรรมเนียมการออกบัตรประจำตัวนักศึกษาในแต่ละปี พัฒนาและวางแผนการบริหารงานในด้านต่างๆ ให้กับมหาวิทยาลัยพิจารณาดำเนินการต่อไป	บันทึกข้อความขอสรุปรายงานการออกบัตรประจำตัวจากกองนโยบายและแผนงาน
2	งานบันทึกผลการเรียน	
	2.1) การบันทึกผลการเรียนของผู้ลงทะเบียนรายวิชา	
	(1) ให้คำปรึกษาแนะนำต่อเจ้าหน้าที่คณะที่รับผิดชอบใบรายวิชาที่สังกัดอยู่ หากตรวจสอบเอกสารผลการเรียนไม่ถูกต้องดำเนินการติดต่อ ชี้แจงข้อมูลรายละเอียดสาเหตุความไม่ถูกต้อง พร้อมแนะนำวิธีการแก้ไข เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขผลการเรียนนักศึกษาให้ถูกต้องตามมาตรฐาน ก่อนที่จะดำเนินการส่งเอกสารผลการเรียนมายังกองบริการการศึกษาใหม่อีกครั้งแล้วศึกษารวบรวมข้อมูลในเชิงสถิติสำหรับรายวิชาที่พบ ปัญหาในแต่ละภาคการศึกษา จัดทำในรูปแบบฐานข้อมูลในโปรแกรม Excel เพื่อใช้เป็นข้อมูลรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบและเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุง พัฒนาแก้ไขปัญหาในการบริหารงานอีกทั้งยังเป็น	ข้อมูลในเชิงสถิติสำหรับรายวิชาที่พบ ปัญหาในแต่ละภาคการศึกษา จัดทำในรูปแบบฐานข้อมูลในโปรแกรม Excel

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
	การลดหรือไม่ให้มีปัญหาความยุ่งยากที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น (2) ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่างๆ กับเจ้าหน้าที่ประจำคณะ เกี่ยวกับปัญหาหรือข้อขัดข้องที่เกิดจากการใช้โปรแกรมยืนยันการส่งผลการเรียนของคณะกับโปรแกรมการยืนยันการรับผลการเรียนของการบริการการศึกษา สำหรับใช้เป็นข้อมูลสรุปผลรายงานต่องานสารสนเทศ เพื่อดำเนินปรับปรุงและพัฒนาระบบได้อย่างตรงตามต้องการของผู้ใช้บริการ ทั้งนี้ยังเป็นการลดปัญหาและข้อผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นได้ในอนาคตอีกทั้งยังส่งผลให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ	
	2.2) การตรวจสอบการบันทึกผลการเรียน	
	(1) ประสานงานสารสนเทศตรวจสอบปัญหาในระบบคอมพิวเตอร์ในกรณีที่ตรวจสอบผลการเรียนระหว่างเอกสารต้นฉบับจากคณะกับผลการเรียนที่ปรากฏในระบบหากพบปัญหา เช่น รายชื่อนักศึกษานักศึกษาปรากฏในเอกสารต้นฉบับมากกว่าหนึ่งชื่อ, รายชื่อนักศึกษาปรากฏในเอกสารต้นฉบับและในระบบเป็นรายวิชาเดียวกันแต่คนละ Section, ผลการเรียนในระบบไม่ถูกต้องตามเอกสารต้นฉบับ เป็นต้น เพื่อตอบปัญหา คลี่คลาย ข้อสงสัยต่ออาจารย์ผู้สอนและนักศึกษาให้มีความเข้าใจถึงสาเหตุที่ถูกต้องและสามารถดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว	ผลการเรียนนักศึกษาในระบบอินเทอร์เน็ตถูกต้องครบถ้วนตามเอกสารผลการเรียนต้นฉบับจากคณะ
	2.3) การบันทึกผลการเรียนของผู้ลงทะเบียนนอกเหนือแนวปฏิบัติ	
	(1) ประสานลงนามรับเอกสาร บัญชีรายชื่อ นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน ชำระค่าธรรมเนียมหลังกำหนดและได้รับการพิจารณาอนุญาตในกรณีต่างๆ จากงานธุรการและงานบริการนักศึกษา โดยเอกสารจะต้องผ่านการพิจารณาลงนามอนุญาตจากผู้อำนวยการกองบริการการศึกษาและนายทะเบียนแล้ว สำหรับใช้เป็นหลักฐานเอกสารประกอบการบันทึกผลการเรียนของผู้ลงทะเบียนนอกเหนือแนวปฏิบัติในระบบโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ได้ผลการเรียนนักศึกษาในระบบโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ถูกต้องครบถ้วนแล้วปรากฏผลในระบบอินเทอร์เน็ตให้นักศึกษา	หนังสือรับ – ส่ง เอกสารจากงานธุรการและงานบริการนักศึกษา

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
	ทราบต่อไป	
	2.4) การบันทึกผลการเทียบโอนของผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี	
	(1) ติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงาน หรือผู้รับบริการที่มีความประสงค์ขอข้อมูลสรุปผลรายงานการเทียบโอนรายวิชาของผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีในเชิงสถิติจัดทำในรูปแบบฐานข้อมูล ในโปรแกรม Excel เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุน ส่งเสริม การพัฒนาการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ต่อไป	รายงานสรุปผลการเทียบโอนรายวิชาของผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีในเชิงสถิติ
	2.5) การบันทึกผลการโอน/เทียบโอนรายวิชา	
	(1) ประสานฝ่ายงานตรวจสอบคำร้องโอน/เทียบโอนรายวิชา รับคำร้องและบัญชีรายชื่อพร้อมลงนามวัน/เดือน/ปี ที่รับ สำหรับใช้ประกอบการบันทึกผลในระบบโปรแกรมคอมพิวเตอร์ พร้อมทั้งให้คำแนะนำถึงกำหนดในการส่งมอบคำร้องสำหรับบันทึกผลกรณีนักศึกษาที่ยื่นความประสงค์ขอสำเร็จศึกษามีความจำเป็นเร่งด่วนต้องโอน/เทียบโอนรายวิชา จากปกติส่งมอบภายในสัปดาห์แรกของเดือนเป็นส่งมอบทันทีหรือวันถัดไปหลังจากที่นักศึกษาส่งคืนคำร้องที่ผ่านชำระค่าธรรมเนียมการโอน/เทียบโอนเรียบร้อยแล้ว เพื่อให้ดำเนินการบันทึกผลเข้าสู่โปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้ถูกต้อง ทันตามกำหนด นักศึกษาสามารถสำเร็จการศึกษาได้ตามกำหนดมหาวิทยาลัยในแต่ละภาคการศึกษา	คำร้องโอน/เทียบโอนรายวิชาและบัญชีรายชื่อที่ ลงนามวัน/เดือน/ปี ที่รับ
	(2) ประสานงานกับหน่วยงาน หรือผู้รับบริการที่มีความประสงค์ขอข้อมูลสรุปผลรายงานการโอน/เทียบโอนรายวิชาในเชิงสถิติจัดทำในรูปแบบฐานข้อมูล ในโปรแกรม Excel เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุน ส่งเสริม การพัฒนาการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ต่อไป	รายงานการบันทึกผลการโอน/เทียบโอน
	2.6) การบันทึกผลการยกเลิกวิชาเรียนตามการร้องขอ	
	(1) ประสานงานธุรการกองบริการการศึกษา พิมพ์บันทึกข้อความประกอบเอกสารแจ้งสรุปรายงานข้อมูลนักศึกษาที่แจ้งความประสงค์ขอยกเลิกรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียนส่งไปยังคณะที่รายวิชาสังกัดอยู่ เพื่อให้อาจารย์ผู้สอนทราบ	1. สำเนาบัญชีรายชื่อและบันทึกข้อความ 2. หนังสือรับ-มอบข้อมูลเพื่อส่งให้คณะทำงาน

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
	แล้วสามารถทำการวัดและประเมินผลการศึกษาได้ถูกต้องครบถ้วน	ธุรการ
	2.7) การบันทึกผลการยกเลิกรายวิชาจากผู้ลาออกหรือถูกถอนสภาพ	
	(1) ประสานรับคำร้องขอลาออกและบัญชีรายชื่อนักศึกษาจากงานบริการนักศึกษาหรือประกาศการถอนสภาพการเป็นนักศึกษาจากงานทะเบียนประวัตินักศึกษา สำหรับเป็นข้อมูลประกอบการบันทึกผลการเรียนเป็นสัญลักษณ์ “W” ทุกรายวิชาในภาคเรียนที่นักศึกษาขอลาออกหรือถูกถอนสภาพ เข้าสู่ระบบโปรแกรมคอมพิวเตอร์ โดยกำหนดการรับคำร้องจะดำเนินการทุกวันที่มีการลาออกหรือในวันที่ประกาศผ่านการลงนามเห็นชอบ เพื่อให้สามารถบันทึกผลการยกเลิกได้เสร็จสิ้นทันตามกำหนด และให้มีข้อมูลผลการเรียนเป็นสัญลักษณ์ “W” ในทะเบียนผลการเรียนที่ถูกต้องเป็นปัจจุบันตามข้อมูลสถานภาพนักศึกษา	1. สำเนาบัญชีรายชื่อและบันทึกข้อความ 2. หนังสือรับ-มอบข้อมูลเพื่อส่งให้คณะทำงาน ธุรการ
	(2) ประสานส่งมอบคำร้องขอลาออกและประกาศการถอนสภาพชี้แจงปัญหาที่พบในการปฏิบัติงานของนักศึกษาแต่ละราย คืบคลานงานบันทึกสถานภาพนักศึกษาดำเนินการเปลี่ยนแปลงสถานภาพนักศึกษาและบันทึกรายละเอียดในระบบทะเบียนประวัติโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ได้ข้อมูลผลการยกเลิกรายวิชาและสถานภาพนักศึกษาที่ถูกต้องสามารถปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง	สำเนาบัญชีรายชื่อและบันทึกข้อความ
	2.8) การรายงานข้อมูลการส่งผลการเรียน	
	(1) ติดต่อประสานส่งมอบรายงานสรุปข้อมูลการส่งผลการเรียนงานในแต่ละภาคเรียนแก่ฝ่ายงานหลักสูตรและแผนการเรียน ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนรายวิชากับชื่ออาจารย์ผู้สอนที่รับผิดชอบแต่ละวิชา หากตรวจสอบพบปัญหาหรือข้อผิดพลาด ประสานผู้รับผิดชอบดำเนินการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องตามประกาศคำสั่งอาจารย์ผู้สอนของมหาวิทยาลัย เพื่อให้ได้รายงานข้อมูลการส่งผลการเรียน สำหรับรายวิชาที่ยังไม่ส่งผลการเรียนตามกำหนดในแต่ละภาคเรียนที่ต้อง ส่งต่อฝ่ายบริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ดำเนินการเร่งรัดติดตามผลการเรียนให้ครบถ้วนตามรายวิชาที่เปิดเรียนในแต่ละ	บัญชีรายชื่อรายวิชาที่ไม่ส่งผลการเรียนตามกำหนด

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
	ภาคเรียนต่อไป	
	(2) ประสานส่งมอบรายงานรายวิชาที่ยังไม่ส่งผลการเรียนให้งานธุรการกองบริการการศึกษา ดำเนินการพิมพ์หนังสือบันทึกข้อความ พร้อมกับแนบเอกสารบัญชีรายชื่อยาวิชาที่ยังไม่ส่งผลการเรียนตามกำหนดในแต่ละภาคเรียน เสนอฝ่ายบริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ พิจารณาสั่งการเร่งรัดติดตามผลการเรียน เพื่อให้ได้ผลการเรียนที่ครบถ้วนทุกรายวิชาที่เปิดเรียนในแต่ละภาคเรียน แล้วเกิดประโยชน์สูงสุดแก่นักศึกษาและการบริหารจัดการคุณภาพทางการศึกษาของมหาวิทยาลัยต่อไป	สำเนาบันทึกข้อความ นำส่งรายวิชาที่ไม่ส่งผลการเรียนตามกำหนด
	2.9) การแก้ไขกลุ่มรายวิชาสำหรับผู้ลงทะเบียนไม่ตรงตามโครงสร้างหลักสูตร	
	(1) ประสานรับเอกสารการตรวจสอบผลการเรียนตามโครงสร้างหลักสูตรจากฝ่ายงานตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาหรือบันทึกข้อความขอแก้ไขรหัสวิชาและกลุ่มวิชาจากงานธุรการกองบริการการศึกษา สำหรับใช้เป็นข้อมูลในการบันทึกผลเมื่อดำเนินการบันทึกผลเสร็จสิ้นแล้ว ประสานส่งมอบเอกสารการตรวจสอบผลการเรียนตามโครงสร้างหลักสูตรคืนแก่ฝ่ายงานตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา พร้อมทั้งแจ้งปัญหาหรือข้อสงสัยที่พบจากการปฏิบัติงานเสนอขอความเห็น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการวางแผนปฏิบัติงานแล้วลดปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตแก่ส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้องได้ต่อไป	1. เอกสารการตรวจสอบ ผลการเรียนตาม โครงสร้างหลักสูตรจาก งานตรวจสอบการสำเร็จ การศึกษา 2. บันทึกข้อความขอ แก้ไขรหัสวิชาและกลุ่ม วิชา
3	งานประมวลผลการเรียน	
	3.1) การวัดและประเมินผลการเรียน	
	(1) ให้คำปรึกษาแนะนำ สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการคำนวณค่าคะแนนเฉลี่ยผลการเรียน แก่นักศึกษา อาจารย์ ผู้ปกครอง หรือผู้รับบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ภายใต้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2548 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2561 หมวด 4 การวัดและประเมินผลการศึกษา ข้อ 19 การคำนวณคะแนนเฉลี่ย โดยสามารถจำแนกได้ รูปแบบ คือ (1.1) ค่าคะแนนเฉลี่ยรายภาคการศึกษา ให้นำผลรวม	นักศึกษา อาจารย์ ผู้ปกครอง หรือ ผู้รับบริการอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้อง มีความรู้ความ เข้าใจเกี่ยวกับการคำนวณ ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยได้ อย่างถูกต้อง

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
	ของผลคูณระหว่างจำนวนหน่วยกิตกับค่าระดับคะแนนของแต่ละรายวิชาในภาคการศึกษานั้นเป็นตัวตั้งแล้วหารด้วยผลรวมของจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาทั้งหมดที่นำมาคำนวณ (1.2) คะแนนเฉลี่ยสะสม ให้นำผลรวมของผลคูณระหว่างจำนวนหน่วยกิตกับค่าระดับคะแนนของแต่ละรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนและรายวิชาที่ได้รับอนุมัติให้โอนผลการเรียนเป็นตัวตั้ง แล้วหารด้วยผลรวมของจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาทั้งหมดที่นำมาคำนวณ ทั้งนี้การคำนวณคะแนนเฉลี่ยให้คำนวณจากรายวิชาที่มีค่าระดับคะแนนทุกรายวิชา และให้มีทศนิยม 2 ตำแหน่ง โดยไม่ปัดเศษ โดยการวัดและประเมินผลการเรียนสำหรับผู้มีผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ตกต้องออกจะใช้ค่าคะแนนเฉลี่ยสะสมในการประกอบการพิจารณาตรวจเท่านั้น เพื่อให้นักศึกษา อาจารย์ ผู้ปกครอง หรือผู้รับบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการคำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ยได้อย่างถูกต้อง สามารถนำความเข้าใจไปถ่ายทอดต่อบุคคลอื่นได้ อีกทั้งยังเป็นประโยชน์ต่อการวางแผนการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาได้อย่างถูกต้องอีกด้วย	
	3.2) การจัดทำประกาศผู้มีผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ตกต้องออก	
	(1) ดำเนินการสรุปรวบรวมข้อมูลรายชื่อนักศึกษาที่ได้รับผลการประเมินให้ตกต้องออกตามระเบียบวัดผล ประสานงานธุรการกองบริการการศึกษาจัดพิมพ์ประกาศมหาวิทยาลัยว่าด้วยการพ้นสภาพจากการเป็นนักศึกษาเนื่องจากได้รับผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด เสนอร้องอธิการบดีฝ่ายวิชาการพิจารณาลงนามรับรองประกาศ เพื่อให้ได้สำเนาประกาศสำหรับส่งมอบหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและใช้เป็นข้อมูลประกอบการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง	1. สำเนาประกาศรายชื่อผู้ที่พ้นสภาพนักศึกษาเนื่องจากตกต้องออก 2. หนังสือรับ-มอบงานกับงานทะเบียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	3.3) การพิมพ์ใบแจ้งผลการเรียนให้นักศึกษา	
	(1) ประสานงานธุรการกองบริการการศึกษา ออกหนังสือบันทึกข้อความแจ้งถึงคณะบดี สำหรับให้นำส่งใบแจ้งผลการเรียนในแต่ละภาคเรียนแก่คณะดำเนินการส่งมอบให้อาจารย์ที่ปรึกษาใช้เป็นเอกสารประกอบการควบคุมแนะนำและให้คำปรึกษาด้านการ	หนังสือบันทึกข้อความพร้อมแนบบัญชีรายชื่อนักศึกษาที่ผ่านการตรวจสอบการออกใบแจ้ง

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
	เรียน ภายใต้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2548 และข้อบังคับมหาวิทยาลัย ราชภัฏอุดรดิตถ์ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2561 หมวด 8 อาจารย์ที่ปรึกษา ข้อ 29 สิทธิและหน้าที่ของอาจารย์ที่ ปรึกษา ดำเนินการจ่ายใบแจ้งผลการเรียนให้นักศึกษา เพื่อให้ นักศึกษาได้รับใบแจ้งผลการเรียนที่ลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาค เรียนครบทุกคน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ทางการศึกษาได้ต่อไป	ผลการเรียนให้นักศึกษา
	3.4) การแจ้งผลการเรียนให้ผู้ปกครอง	
	(1) ติดต่อประสานเจ้าหน้าที่ไปรษณีย์ถึงกำหนดการวันเวลา ก่อนการส่งมอบใบแจ้งผลการเรียนให้ไปรษณีย์ โดยให้เจ้าหน้าที่ ลงนามและวันที่รับใบใบตรวจรับการจัดส่งผลการเรียนนักศึกษาให้ ผู้ปกครองพร้อมทั้งรับฟังปัญหาหรือข้อชี้แนะจากไปรษณีย์ในกรณี ที่พบปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ใช้ดำเนินการปรับปรุง แก้ไข พร้อมกำหนดแนวทางวิธีการแก้ไขได้อย่างถูกต้อง เพื่อให้ ผู้ปกครองได้ทราบผลการเรียนที่ลงทะเบียนเรียนสมบูรณ์แล้วของ นักศึกษาภาคปกติในแต่ละภาคเรียนครบถ้วนทุกคน	ใบตรวจรับการส่งผลการ เรียนนักศึกษาให้ ผู้ปกครองจากเจ้าหน้าที่ ไปรษณีย์
	3.5) การตรวจสอบที่อยู่เพื่อแจ้งผลการเรียนให้ผู้ปกครอง	
	(1) ประสานรับใบแจ้งผลการเรียนที่ส่งไม่ถึงผู้ปกครองคืน จากไปรษณีย์ ซึ่งมีสาเหตุที่ส่งไม่ถึงตามระบุหน้าซองจดหมาย โดย ระบุสาเหตุที่ไปรษณีย์นำใบแจ้งผลการเรียนไปจ่ายให้ผู้รับไม่ได้ ดังนี้คือ จ่าหน้าซองจดหมายไม่ชัดเจน , ไม่มีเลขที่บ้านตามจ่าหน้า ของจดหมาย , ผู้รับไม่ยอมรับซองจดหมาย , ไม่มีผู้รับตามจ่าหน้า ของจดหมาย , ย้ายไม่ทราบที่อยู่ใหม่ , อื่น ๆ พร้อมทั้งสรุปรายงาน ข้อมูลใบแจ้งผลการเรียนที่ส่งไม่ถึงผู้ปกครองในรูปแบบข้อมูลเชิง สถิติ ในโปรแกรม Excel สำหรับประสานงานทะเบียนประวัติ นักศึกษามานักแก้ไขข้อมูลตามผลการตรวจสอบที่อยู่นักศึกษา ใน โปรแกรมระบบทะเบียนประวัตินักศึกษา หากตรวจสอบข้อมูลที่ อยู่แล้วถูกต้อง ให้ดำเนินการโทรศัพท์ติดต่อนักศึกษาตามเบอร์ โทรศัพท์ที่แจ้งในทะเบียนประวัติโดยตรง เพื่อสอบถามข้อมูลที่อยู่ ที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบันแล้วให้นักศึกษาดำเนินการแจ้งความ ประสงค์ขอคำร้องแก้ไขที่อยู่ใหม่ต่อกองบริการการศึกษา หาก ติดต่อนักศึกษาไม่ได้ให้ประสานอาจารย์ที่ปรึกษากำกับติดตามให้	1. บัญชีสรุปจำนวน เอกสารที่ส่งไม่ถึง ผู้ปกครอง 2. ใบแจ้งผลการเรียนที่ไม่ มีผู้รับ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
	อีกทางหนึ่ง เพื่อให้ได้ข้อมูลประวัติและที่อยู่ที่ต้องสำหรับนำไปแจ้งผลการเรียนมอบไปรษณีย์จัดส่งให้ผู้ปกครองใหม่อีกครั้ง	
	3.6) การจัดทำข้อมูลและสถิติด้านผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักศึกษา	
	(1) ประสานงานสารสนเทศขอรายงานข้อมูลรายวิชาและผลการเรียนของนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียนจากระบบงานทะเบียน หลังจากดำเนินการตรวจสอบผลการเรียนในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ กับผลการเรียนต้นฉบับจากคณะเรียบร้อยแล้ว เพื่อใช้ดำเนินการวิเคราะห์และบันทึกข้อมูลสรุปรายงานสถิติด้านผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักศึกษาจัดทำในรูปแบบฐานข้อมูลในโปรแกรม Excel เพื่อใช้เป็นข้อมูลในเชิงสถิติรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบแล้วสามารถใช้เป็นประโยชน์ต่อการประกอบการตัดสินใจและการบริหารงานต่อไป	รายงานผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักศึกษาที่พิมพ์ออกมาจากโปรแกรมคอมพิวเตอร์ จำแนกตามคณะ
	3.7) การพิมพ์ใบแจ้งผลการเรียนตามคำร้องขอ	
	(1) ประสานรับเอกสารคำร้องขอใบแจ้งผลการเรียนของนักศึกษาจากงานบริการนักศึกษา สำหรับใช้เป็นหลักฐานในการออกใบแจ้งผลการเรียน พร้อมให้ข้อเสนอแนะและคำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่งานบริการนักศึกษาในการกำชับนักศึกษาทุกคนที่ยื่นคำร้องต้องกรอรายละเอียดในคำร้องให้ครบถ้วนในทุกส่วน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความถูกต้องตามความต้องการของนักศึกษา เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นประสานส่งมอบใบแจ้งผลการเรียนและคำร้องให้งานบริการนักศึกษาพร้อมทั้งให้ลงชื่อและวันที่รับเก็บไว้เป็นหลักฐาน เพื่อจ่ายใบแจ้งผลการเรียนให้แก่นักศึกษาได้ถูกต้องครบถ้วนทุกคนตามที่ยื่นขอ แล้วสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการศึกษาได้ต่อไป	1. บัญชีรายชื่อนักศึกษาที่พิมพ์ใบแจ้งผลการเรียนแล้ว 2. หนังสือรับ-มอบใบแจ้งผลการเรียนและบัญชีรายชื่อให้งานบริการนักศึกษา

ส่วนที่ 4 คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

วุฒิการศึกษา/ระดับการศึกษา/สาขาวิชา

วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ หรือสาขาที่เกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์

ใบอนุญาตวิชาชีพ/ใบรับรอง

ไม่มี

ประสบการณ์ที่จำเป็น

มีประสบการณ์ด้านการประมวลผลการศึกษาไม่น้อยกว่า 5 ปี มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ บทบาทและภารกิจของมหาวิทยาลัยของมหาวิทยาลัย มีความสามารถในการศึกษาข้อมูล วิเคราะห์ สถานการณ์ ปัญหา สรุปผล ข้อเสนอแนะต่างๆ ที่มีผลต่อการพัฒนางาน มีความรู้ความสามารถในการใช้ คอมพิวเตอร์เป็นอย่างดีและเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง โดยการจัดทำแผนงานเทคนิคใน การปฏิบัติงานที่ทันสมัยต่อการปรับปรุงพัฒนางานอย่างสม่ำเสมอ สามารถติดต่อประสานงานร่วมกับ หน่วยงานอื่นหรือผู้รับบริการที่เกี่ยวข้องได้

ส่วนที่ 5 ความรู้ทักษะสมรรถนะ

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. มีความซื่อสัตย์สุจริต ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่
2. เป็นผู้มีความประพฤติดี ตรงต่อเวลา
3. เป็นผู้มีความกระตือรือร้น มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานให้เกิดผลดี
4. เป็นผู้ที่อุทิศเวลาให้แก่งาน
5. เป็นผู้มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
6. มีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ
7. มีความมุ่งมั่นเสริมสร้างคุณค่าแก่งานตนเองโดยการพัฒนาตนเอง พัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน
8. มีแนวคิด ทักษะที่เปิดกว้าง ยืดหยุ่นและมองการไกล
9. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีสามารถทำงานเป็นทีมได้

ส่วนที่ 6 การลงนาม

ลงชื่อ.....

(นางสุนารี แก้วม่วง)

ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร

ลงชื่อ.....

(นางสาวสินี กะวิ)

ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา

ลงชื่อ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดร.พิชัยใจกล้า)

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ