

๕๐.๑ การตรวจสอบผลการเรียนของผู้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ต.ค.๒๕๖๒- พ.ย.๒๕๖๒
	ม.ค.๒๕๖๓- เม.ย.๒๕๖๓
มิ.ย.๒๕๖๓- ก.ค.๒๕๖๓	
<b>ผู้รับผิดชอบ : นางกฤติยา ติ้ประจำ</b>	

**วัตถุประสงค์ (Job Purpose):**

เพื่อให้ได้รายชื่อผู้ลงทะเบียนเรียนครบตามโครงสร้างของหลักสูตรระดับปริญญาตรีแต่ละภาคเรียน โดยการจัดทำรูปแบบฐานข้อมูลแสดงจำนวนและรายละเอียดเพื่อใช้เป็นข้อมูลในเชิงสถิติเพื่อประกอบการตัดสินใจในการบริหารงานต่อไป สำหรับนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาการสำเร็จการศึกษา

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ดำเนินการกำหนดแผนการตรวจสอบผลการเรียนของผู้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา โดยประสานการทำงานกับงานตรวจสอบรายชื่อและงานบันทึกผลการเรียนนักศึกษาเพื่อร่วมวางแผนหาข้อสรุปในการทำงานให้ดำเนินการให้ทันตามกำหนดเพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณาการสำเร็จการศึกษา	๑๐ นาที	๓ ครั้ง
๒. รับบัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาทั้งในรูปแบบเอกสารและไฟล์ข้อมูลจากงานตรวจสอบรายชื่อผู้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา โดยเรียงข้อมูลตามรหัสหมู่เรียน รหัสนักศึกษาแยกตามชั้นปีการศึกษา	๑๐ นาที	๓ ครั้ง
๓. พิมพ์รายงานผลการเรียนของนักศึกษาตามบัญชีรายชื่อผู้ยื่นขอสำเร็จการศึกษาออกจากโปรแกรม	๑ นาที	๑,๘๕๔ คน
๔. ดำเนินการตรวจสอบรายวิชาและผลการเรียนของนักศึกษาตามโครงสร้างของหลักสูตร โดยใช้เกณฑ์การพิจารณาตามเล่มหลักสูตรที่ผ่านความเห็นชอบจากสำนักคณะกรรมการอุดมศึกษาและขอบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี	๓ นาที	๑,๘๕๔ คน
๕. ติดตามประสานงานอาจารย์ที่ปรึกษาหรือนักศึกษาในกรณีที่ผ่านการตรวจสอบแล้วพบปัญหาในการเรียน เพื่อขอรายละเอียดและยืนยันข้อมูลผลการตรวจสอบ	๑๕ นาที	๑๐๙ คน
๖. บันทึกข้อมูลผลการตรวจสอบในบัญชีรายชื่อผู้ขอสำเร็จการศึกษาไว้เป็นหลักฐานในการสอบทั้งในรูปแบบเอกสารและไฟล์ข้อมูล	๑ นาที	๑,๘๕๔ คน
๗. ดำเนินการปรับปรุงผลการตรวจสอบเมื่อได้รับข้อมูลเพิ่มเติมและรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล จัดเก็บข้อมูลผลการตรวจสอบในรูปแบบฐานข้อมูลเชิงสถิติเพื่อบริการข้อมูลทางวิชาการ ทั้งบุคคลภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา อาจารย์ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ ต่อไป	๓ นาที	๑๒ ครั้ง

**ผลผลิต :**

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ผลการเรียนของผู้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา	๑,๘๕๔ คน

**เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง**

- ๑. รายงานแสดงผลการเรียน

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

( นางกฤติยา ติ้ประจำ )

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

( นางสาวสินี กะวี )

๕๐.๒ การจัดทำผลการศึกษาของผู้ที่ขอสำเร็จการศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางกฤติยา ต๊ะประจํา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้รายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี,ปริญญาโทและปริญญาเอก

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รวบรวมรายชื่อผู้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนครบตามโครงสร้างของหลักสูตรแล้ว เพื่อพิมพ์ผลการเรียนมาตรวจสอบผลการเรียนให้เป็นไปตามคุณสมบัติของผู้ที่จะสำเร็จการศึกษา	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๒. ประสานงานกับงานบันทึกผลการเรียนเพื่อติดตามเร่งรัดรายวิชาของผู้ที่จะสำเร็จการศึกษาแต่ยังไม่ได้รับผลการเรียน	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๓. พิมพ์ผลการเรียนของผู้ที่ได้รับผลการเรียนครบถ้วนแล้ว	๑ นาที	๑,๘๕๔ คน
๔. ตรวจสอบผลการเรียนให้เป็นไปตามคุณสมบัติของผู้ที่จะสำเร็จการศึกษา	๑ นาที	๑,๘๕๔ คน
๕. บันทึกผลการตรวจสอบไว้ในบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา	๐.๕ นาที	๑,๘๕๔ คน
๖. บันทึกสถานภาพผู้สำเร็จการศึกษาลงโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๐.๕ นาที	๑,๗๗๙ คน
๗. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน		
๘. ประสานงานกับงานธุรการเพื่อขอทราบวันที่สภามหาวิทยาลัยประชุมเพื่อกำหนดวันสำเร็จการศึกษาและบันทึกไว้ในบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาและในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องทราบข้อมูล	๒ นาที	๑,๗๗๙ คน

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. รายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา	๑,๗๗๙ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. รายงานแสดงการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

( นางกฤติยา ต๊ะประจํา )

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

( นางสาวสินี กะวิ )

๕๐.๓ การจัดทำรายงานข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องการสำเร็จการศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	พฤศจิกายน, เมษายน, กรกฎาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางกฤติยา ต๊ะประจํา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ทราบถึงจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาตามแผนการเรียนในแต่ละภาคเรียน

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รับเอกสารบัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาทั้งในรูปแบบเอกสารและไฟล์ข้อมูลสำเร็จจากงานตรวจสอบ	๑ นาที	๓ ครั้ง
๒. ตรวจสอบบัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาทั้งในรูปแบบเอกสารและไฟล์ข้อมูล โดยเรียงข้อมูลตามภาคเรียน, คณะ, รหัสหมู่เรียน, โปรแกรมวิชา, รหัสนักศึกษา	๑๕ นาที	๑,๘๕๔ คน
๓. เมื่อได้ข้อมูลตามรหัสหมู่เรียนแล้ว นำไปตรวจสอบกับแผนการเรียนเพื่อให้ทราบหมู่เรียนใดได้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาตามแผนการเรียนหรือก่อนแผนการเรียน และใช้เวลามากกว่าแผนการเรียน ในแต่ละส่วนก็จะแยกเป็นส่วนย่อยเป็นจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน, จำนวนผู้ยื่นขอสำเร็จการศึกษาและจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา	๓๐ นาที	๓ ครั้ง
๔. บันทึกสรุปรายงานผลการตรวจสอบของผู้ที่สำเร็จการศึกษา โดยเพิ่มรายละเอียดเข้าไปในการทำตารางสรุป คือ จำนวนแรกเข้า, ย้ายเข้า, ออกตามระเบียบวัดผล, เปลี่ยนเอก, ลาออก, ขาดการติดต่อ, จำนวนผู้ลงทะเบียนเรียน, ผู้สำเร็จการศึกษาก่อน, ผู้สำเร็จการศึกษาตามแผนการเรียน, ร้อยละของผู้สำเร็จการศึกษาจากจำนวนที่ขึ้นทะเบียน, ร้อยละของผู้สำเร็จการศึกษาจากจำนวนคงเหลือ, ค่าเฉลี่ย GPA ของนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา, คะแนนของผู้สำเร็จการศึกษา(เกรดเฉลี่ย), ผู้ที่ยังไม่สำเร็จการศึกษา	๖๐ นาที	๓ ครั้ง
๕. สรุปรายงานผู้สำเร็จการศึกษาในรูปแบบข้อมูลเชิงสถิติในโปรแกรม Excel โดยจำแนกได้ ๓ ประเภทดังนี้ ๑. สำเร็จการศึกษาตามแผนการเรียน ๒. ไม่สำเร็จการศึกษาตามแผนการเรียน ๓. สำเร็จก่อนแผนการเรียน	๓๐ นาที	๓ ครั้ง
๖. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน		
๗. พิมพ์สรุปรายงานข้อมูลเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษา โดยจัดแยกตามปีการศึกษา เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน	๑๕ นาที	๓ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. รายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา	๑ ชุด

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- ๑. ตารางสรุปจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาตามแผนการเรียน, มากกว่าแผนการเรียน, ใช้เวลามากกว่าแผนการเรียน

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

( นางกฤติยา ต๊ะประจํา )

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

( นางสาวสินี กะวี )

๕๐.๔ การนำเสนอผู้สำเร็จการศึกษาขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางกฤติยา ต๊ะประจํา	

**วัตถุประสงค์ (Job Purpose):**

เพื่อให้คณะกรรมการจัดทำผลการศึกษา, คณะกรรมการวิชาการและคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยเห็นชอบอนุมัติ

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. พิมพ์บัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาจากโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๒. ตรวจสอบข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาจากการพิมพ์รายงานกับข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาที่บันทึกไว้ในบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา	๑ นาที	๑,๘๕๔ คน
๓. พิมพ์บัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาที่ตรวจสอบถูกต้องแล้วจำแนกตามหลักสูตรและสาขาวิชา	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๔. พิมพ์ใบสรุปจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาจากโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๕ นาที	๑๒ ครั้ง
๕. นำบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาและใบสรุปจำนวนเสนอกรรมการจัดทำผลการศึกษาตรวจสอบ	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๖. ตอบคำถามและให้ข้อมูลเพิ่มเติมแก่กรรมการจัดทำผลการศึกษา	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๗. ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลตามผลการพิจารณาของกรรมการจัดทำผลการศึกษา	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๘. พิมพ์บัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาและใบสรุปจำนวนที่ปรับปรุงแก้ไขแล้วเสนอายทะเบียนลงนามกำกับไว้ทุกหน้า	๕ นาที	๑๒ ครั้ง
๙. พิมพ์บันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณาผลการสำเร็จการศึกษา และนำเสนอให้กรรมการจัดทำผลลงนาม	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๑๐. ประสานงานเลขานุการสภาวิชาการเพื่อส่งมอบเอกสารการพิจารณาการสำเร็จการศึกษา	๕ นาที	๑๒ ครั้ง
๑๑. ประสานงานเลขานุการสภามหาวิทยาลัยเมื่อเอกสารการสำเร็จการศึกษาได้รับการอนุมัติจากสภาวิชาการแล้วเพื่อรับและตรวจสอบมติการพิจารณาอนุมัติปริญญาของสภามหาวิทยาลัย	๕ นาที	๑๒ ครั้ง
๑๒. ออกเลขทะเบียนปริญญาบัตรของผู้ที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแต่ละสาขาวิชา	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๑๓. บันทึกข้อมูลเลขที่ปริญญาบัตรในโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๑๔. พิมพ์บัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาและเลขทะเบียนปริญญาบัตรจากโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๑๕. พิมพ์สรุปข้อมูลลำดับขั้นตอนการพิจารณาไว้ปะหน้าเอกสารบัญชีรายชื่อ	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๑๖. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน		
๑๗. จัดเรียงและประทับเลขหน้า	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๑๘. เข้าเล่มเอกสารและเก็บไว้เป็นหลักฐานเพื่อให้บริการข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๑๙. จัดทำนามอบให้งานออกเอกสารการสำเร็จการศึกษาต่อไป	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ทะเบียนเลขที่ใบปริญญาบัตรจากบัญชีรายชื่อของผู้สำเร็จการศึกษาที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย	๑๒ เล่ม

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. สำเนาบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจจัดทำผลการศึกษา
๒. สำเนาบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาที่ได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย
๓. สำเนาบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาที่ได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย
๔. ทะเบียนเลขที่ใบปริญญาบัตร

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ  
( นางกฤติยา ต๊ะประจํา )

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ  
( นางสาวสินี กะวิ )

๕๐.๕. การจัดทำรายงานข้อมูลผู้ไม่สำเร็จการศึกษาและสาเหตุที่ไม่สำเร็จการศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	มกราคม,มิถุนายน,สิงหาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางกฤติยา ต๊ะประจํา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้รายชื่อผู้ที่ไม่สำเร็จการศึกษา

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ตรวจสอบผลการเรียนของผู้ลงทะเบียนเรียนครบตามโครงสร้างของหลักสูตร	๕ นาที	๓ ครั้ง
๒. พิมพ์ผลการเรียนของผู้ลงทะเบียนเรียนครบหลักสูตรตามโครงสร้างหลักสูตร	๑ นาที	๓ ครั้ง
๓. ตรวจสอบผลการเรียนให้เป็นไปตามคุณสมบัติของผู้ที่จะสำเร็จการศึกษา	๕ นาที	๓ ครั้ง
๔. บันทึกผลการตรวจสอบผู้ไม่สำเร็จการศึกษาและสาเหตุที่ไม่สำเร็จการศึกษาไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ขอสำเร็จการศึกษา	๓ นาที	๓ ครั้ง
๕. บันทึกสถานภาพของผู้ไม่สำเร็จการศึกษา	๑ นาที	๓ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. รายชื่อผู้ที่ไม่สำเร็จการศึกษา	๑๐๙ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. รายงานแสดงการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

( นางกฤติยา ต๊ะประจํา )

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

( นางสาวสินี กะวี )

๕๐.๖ การแจ้งข้อมูลผู้ไม่สำเร็จการศึกษาต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	มกราคม,มิถุนายน,สิงหาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางกฤติยา ต๊ะประจํา	

**วัตถุประสงค์ (Job Purpose):**

เพื่อให้ได้รายชื่อและข้อมูลการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาที่ยังลงทะเบียนเรียนไม่ครบตามโครงสร้างหลักสูตรในแต่ละภาคเรียน โดยการจัดทำรูปแบบฐานข้อมูลแสดงจำนวนและรายละเอียดเพื่อใช้เป็นข้อมูลในเชิงสถิติเพื่อประกอบการตัดสินใจในการบริหารงานต่อไป

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รวบรวมรายชื่อผู้ไม่สำเร็จการศึกษาตามกำหนดจากบัญชีรายชื่อการตรวจสอบผู้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาลงในโปรแกรมพิมพ์เอกสาร	๑ นาที	๑๐๙ คน
๒. พิมพ์ใบรายงานผลการเรียนของนักศึกษาออกจากโปรแกรมคอมพิวเตอร์พร้อมบันทึกการรายละเอียดผลการตรวจสอบในใบรายงานผลการเรียน	๑ นาที	๑๐๙ คน
๓. ตรวจสอบสาเหตุของการไม่สำเร็จการศึกษาพร้อมบันทึกรายละเอียดการตรวจสอบลงนามและวัน/เดือน/ปี ที่ตรวจสอบในโปรแกรมพิมพ์เอกสารเพื่อจัดเก็บเป็นฐานข้อมูลการตรวจสอบ	๕ นาที	๑๐๙ คน
๔. บันทึกข้อมูลการตรวจสอบถึงสาเหตุที่ไม่สำเร็จการศึกษานักศึกษาแต่ละรายลงในโปรแกรมแฟ้มประวัตินักศึกษา เพื่อให้มีข้อมูลไว้บริการผู้มาติดต่อ	๓ นาที	๑๐๙ คน
๕. ติดต่อผ่านอาจารย์ที่ปรึกษาชี้แจงและให้รายละเอียดเพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการนำไปแจ้งนักศึกษาถึงสาเหตุของการไม่สำเร็จการศึกษาต่อไป	๑๐ นาที	๑๐๙ คน
๖. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้นรวมทั้งตอบปัญหา เพื่อให้ผู้รับบริการได้ทราบถึงข้อมูลที่เป็นประโยชน์	๑๐ นาที	๑๐๙ คน

**ผลผลิต :**

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ข้อมูลนักศึกษาที่ยังไม่สำเร็จการศึกษา	๑๐๙ คน
๒. แจ้งผลโดยตรงต่อนักศึกษา	๑๗ คน
๓. แจ้งผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา	๙๒ คน
๔. แจ้งผ่านผู้ปกครอง	๐ คน

**เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง**

- ๑. ใบรายงานผลการเรียนที่มีข้อมูลการตรวจสอบ
- ๒. บัญชีรายชื่อของผู้ที่ยังไม่สำเร็จการศึกษา

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ  
( นางกฤติยา ต๊ะประจํา )

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ  
( นางสาวสินี กะวิ )

๕๑. งานออกเอกสารการสำเร็จการศึกษา

๕๑.๑ การออกใบปริญญาบัตร	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	พฤษภาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางกฤติยา ต๊ะประจํา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อออกใบปริญญาบัตรให้แก่ผู้ที่สำเร็จการศึกษา ที่ได้รับการอนุมัติการให้ปริญญาบัตรจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รวบรวมรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาที่ผ่านการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยและบันทึกข้อมูลตามแบบฟอร์มในโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๕ นาที	๑๒ ครั้ง
๒. บันทึกเลขที่ปริญญาบัตร ลงโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๑ นาที	๑,๘๘๘ ฉบับ
๓. พิมพ์ใบปริญญาบัตรตามบัญชีรายชื่อผู้ที่ได้รับอนุมัติ	๕ นาที	๑,๘๘๘ ฉบับ
๔. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน	๐.๕ นาที	๑,๘๘๘ ฉบับ
๕. พิมพ์ใบปริญญาบัตรด้านหลังและให้ผู้พิมพ์ ผู้ตรวจ และผู้ทวน ลงนาม	๕ นาที	๑,๘๘๘ ฉบับ
๖. ประทับตราคุณด้านหน้าและประทับตราทางด้านหลังใบปริญญาบัตร	๒ นาที	๑,๘๘๘ ฉบับ
๗. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน	๐.๕ นาที	๑,๘๘๘ ฉบับ
๘. แสกนใบปริญญาบัตรไว้ในโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๕ นาที	๑,๘๘๘ ฉบับ
๙. จัดทำทะเบียนการออกใบปริญญาบัตรไว้เป็นหลักฐานเพื่อให้บริการในการตรวจสอบจากบุคคลทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๑๐. จัดเก็บใบปริญญาบัตรไว้เพื่อนำแจกให้นักศึกษาต่อไป	๕ นาที	๑๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ใบปริญญาบัตรของผู้สำเร็จการศึกษา	๑,๘๘๘ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ทะเบียนการออกใบปริญญาบัตร
๒. ข้อมูลสำเนาปริญญาบัตร (ไฟล์สแกนเป็นฐานข้อมูล)

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ  
( นางกฤติยา ต๊ะประจํา )

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ  
( นางสาวสินี กะวี )



กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล  
๕๑. งานออกเอกสารการสำเร็จการศึกษา

๕๑.๒ การออกใบวุฒิบัตร	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	มกราคม,มิถุนายน,สิงหาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางกฤติยา ต๊ะประจํา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อออกใบวุฒิบัตรให้แก่ผู้ที่ผ่านการอบรมตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ประสานงานกับงานทะเบียนประวัติและงานประมวลผลเพื่อให้ได้รายชื่อและรายวิชาของนักศึกษาที่ผ่านการอบรม	๕ นาที	๔ ราย
๒. รับและตรวจสอบโครงการอบรมตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย	๓ นาที	๒๔ ฉบับ
๓. ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ที่มีคุณสมบัติผ่านการอบรมตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย	๕ นาที	๒๔ ฉบับ
๔. พิมพ์รายชื่อผู้มีสิทธิ์ได้รับใบวุฒิบัตร	๑๐ นาที	๓ ครั้ง
๕. ออกเลขที่ใบวุฒิบัตร	๑ นาที	๒๔ ฉบับ
๖. พิมพ์ใบวุฒิบัตร	๕ นาที	๒๔ ฉบับ
๗. พิมพ์ด้านหลังใบวุฒิบัตรและเสนอผู้พิมพ์ ผู้ตรวจ และนายทะเบียนลงนาม	๕ นาที	๒๔ ฉบับ
๘. ประทับตราคุณด้านหน้าและประทับตราด้านหลังใบวุฒิบัตร	๒ นาที	๒๔ ฉบับ
๙. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน	๐.๕ นาที	๒๔ ฉบับ
๑๐. แสกนใบวุฒิบัตรไว้ในโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๕ นาที	๒๔ ฉบับ
๑๑. จัดทำทะเบียนการออกใบวุฒิบัตรไว้เป็นหลักฐานเพื่อให้บริการในการตรวจสอบจากบุคคลทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน	๓๐ นาที	๓ ครั้ง
๑๒. จัดเก็บใบวุฒิบัตรไว้เพื่อนำแจกให้นักศึกษาต่อไป	๕ นาที	๓ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ผู้เข้ารับการอบรม	๒๔ ฉบับ
๒. ใบวุฒิบัตรของผู้ที่ผ่านการอบรมตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย	

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ทะเบียนการออกใบวุฒิบัตร
๒. ข้อมูลสำเนาวุฒิบัตร (ไฟล์สแกนเป็นฐานข้อมูล)

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

( นางกฤติยา ต๊ะประจํา )

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

( นางสาวสินี กะวิ )

กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล  
๕๑. งานออกเอกสารการสำเร็จการศึกษา

๕๑.๓ การออกใบประกาศนียบัตร	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
ผู้รับผิดชอบ : นางกฤติยา ต๊ะประจํา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อออกใบประกาศนียบัตรให้แก่ผู้ที่ได้รับการอนุมัติการให้ประกาศนียบัตรจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ประสานงานกับงานทะเบียนประวัติและงานประมวลผลเพื่อให้ได้รายชื่อและรายวิชาของนักศึกษาที่ผ่านการอบรม	๕ นาที	๑ ฉบับ
๒. บันทึกข้อมูลตามแบบฟอร์มในโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๕ นาที	๑ ครั้ง
๓. บันทึกเลขที่ประกาศนียบัตร ลงโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๑ นาที	๑ ฉบับ
๔. พิมพ์ใบประกาศนียบัตรตามบัญชีรายชื่อผู้ที่ได้รับอนุมัติ	๕ นาที	๑ ฉบับ
๕. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน	๐.๕ นาที	๑ ฉบับ
๖. พิมพ์ใบประกาศนียบัตรด้านหลัง และให้ผู้พิมพ์ ผู้ตรวจ และผู้ทาน ลงนาม	๕ นาที	๑ ฉบับ
๗. ประทับตราคุณด้านหน้าและประทับตราทางด้านหลังใบประกาศนียบัตร	๕ นาที	๑ ฉบับ
๘. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน	๐.๕ นาที	๑ ฉบับ
๙. แสกนใบประกาศนียบัตรไว้ในโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๕ นาที	๑ ฉบับ
๑๐. จัดทำทะเบียนการออกใบประกาศนียบัตรไว้เป็นหลักฐานเพื่อให้บริการในการตรวจสอบจากบุคคลทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๑๑. จัดเก็บใบประกาศนียบัตรไว้เพื่อนำแจกให้นักศึกษาต่อไป	๕ นาที	๑ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ใบประกาศนียบัตรของผู้สำเร็จการศึกษาที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติแล้ว	๐ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ทะเบียนการออกใบประกาศนียบัตร
๒. ข้อมูลสำเนาประกาศนียบัตร (ไฟล์สแกนเป็นฐานข้อมูล)

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ  
( นางกฤติยา ต๊ะประจํา )

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ  
( นางสาวสินี กะวิ )

๕๑.๔ การออกใบปริญญาเกิตติมศักดิ์	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	พฤษภาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางกฤติยา ต๊ะประจํา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อออกใบปริญญาเกิตติมศักดิ์ให้แก่ผู้ที่ได้รับการอนุมัติการให้ปริญญาเกิตติมศักดิ์จากสภามหาวิทยาลัยแล้ว

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รับมติการประชุมสภามหาวิทยาลัยจากงานธุรการ	๓ นาที	๑ ครั้ง
๒. พิมพ์รายชื่อผู้สืบทิที่ได้รับปริญญาเกิตติมศักดิ์	๑๐ นาที	๔ ฉบับ
๓. ออกเลขที่ใบปริญญาเกิตติมศักดิ์	๑ นาที	๔ ฉบับ
๔. พิมพ์ใบปริญญาเกิตติมศักดิ์	๕ นาที	๔ ฉบับ
๕. พิมพ์ใบปริญญาเกิตติมศักดิ์ด้านหลัง และให้ผู้พิมพ์ ผู้ตรวจ และผู้ทาน ลงนาม	๕ นาที	๔ ฉบับ
๖. ประทับตราคุณด้านหน้าและประทับตราทางด้านหลังใบปริญญาเกิตติมศักดิ์	๒ นาที	๔ ฉบับ
๗. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน	๐.๕ นาที	๔ ฉบับ
๘. แสกนใบปริญญาเกิตติมศักดิ์ไว้ในโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๕ นาที	๔ ฉบับ
๙. จัดทำทะเบียนการออกใบปริญญาเกิตติมศักดิ์ไว้เป็นหลักฐานเพื่อให้บริการในการตรวจสอบจากบุคคลทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน	๒๐ นาที	๑ ครั้ง
๑๐. จัดเก็บใบปริญญาเกิตติมศักดิ์ไว้เพื่อนำแจกให้นักศึกษาต่อไป	๕ นาที	๑ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ใบปริญญาเกิตติมศักดิ์ของผู้สำเร็จการศึกษาที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติแล้ว	๔ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ทะเบียนการออกใบปริญญาเกิตติมศักดิ์
๒. ข้อมูลสำเนาปริญญาเกิตติมศักดิ์(ไฟล์สแกนเป็นฐานข้อมูล)

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ  
( นางกฤติยา ต๊ะประจํา )

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ  
( นางสาวสินี กะวิ )

กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล  
๕๒. การจ่ายเอกสารการสำเร็จการศึกษา

๕๒.๑ การทำประกาศการรับเอกสารการสำเร็จการศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	พฤศจิกายน, มีนาคม, เมษายน, กรกฎาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางกฤติยา ต๊ะประจํา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีประกาศวันรับเอกสารการสำเร็จการศึกษา สำหรับแจ้งให้นักศึกษาทราบ

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ร่วมวางแผนการทำประกาศรับเอกสารการสำเร็จการศึกษากับงานจัดทำเอกสาร เพื่อให้ดำเนินการจัดทำเอกสารเสร็จทันตามกำหนด	๕ นาที	๔ ครั้ง
๒. ประสานงานกับเลขาธิการวิชาการและเลขาธิการมหาวิทยาลัยถึงกำหนดการประชุม เพื่อให้ได้กำหนดการวันรับเอกสารการสำเร็จการศึกษา	๓๐ นาที	๔ ครั้ง
๓. ประสานงานธุรการเพื่อจัดทำประกาศการรับเอกสารการสำเร็จการศึกษา	๕ นาที	๔ ครั้ง
๔. สำเนาประกาศแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๓๐ นาที	๔ ครั้ง
๕. ติดบอร์ดประชาสัมพันธ์แจ้งนักศึกษาทราบและประสานงานสารสนเทศฯให้บริการบนระบบอินเทอร์เน็ต	๕ นาที	๔ ครั้ง
๖. จัดเก็บประกาศไว้เป็นหลักฐาน	๕ นาที	๔ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ประกาศกำหนดวันรับเอกสารที่สำเร็จการศึกษา	๔ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. สำเนาประกาศกำหนดวันรับเอกสารที่สำเร็จการศึกษา

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ  
( นางกฤติยา ต๊ะประจํา )

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ  
( นางสาวสินี กะวี )

กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล  
๕๒. การจ่ายเอกสารการสำเร็จการศึกษา

๕๒.๒ การทำทะเบียนการรับเอกสารการสำเร็จการศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางกฤติยา ต๊ะประจํา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีทะเบียนการรับเอกสารการสำเร็จการศึกษา(ใบรายงานผลการศึกษา/ใบรับรองคุณวุฒิ/ใบประกาศนียบัตร/ ใบวุฒิบัตร )ที่มีข้อมูลเลขที่ ชื่อหลักสูตร วันสำเร็จการศึกษา และวันอนุมัติ

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. พิมพ์ข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา ของผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๒. พิมพ์ข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา ของผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตร	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๓. พิมพ์ข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา ของผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๔. พิมพ์ข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา ของผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอก	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๕. พิมพ์ข้อมูลผู้ผ่านการอบรมตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๖. จัดทำแฟ้มเก็บข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา จำแนกตามระดับการศึกษา,ประเภท, สาขาวิชา,เกรดเฉลี่ย	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๗. จัดเก็บข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาเข้าแฟ้มเตรียมไว้สำหรับการจ่ายให้ผู้สำเร็จการศึกษาต่อไป	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ทะเบียนการรับเอกสารของผู้สำเร็จการศึกษา	๒๘๓ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ทะเบียนการรับเอกสารการสำเร็จการศึกษา

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

( นางกฤติยา ต๊ะประจํา )

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

( นางสาวสินี กะวิ )

กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล  
๕๓. งานจัดเก็บข้อมูลสถิติทางการศึกษา

๕๓.๑ การจัดทำสถิติจำนวนนักศึกษาปัจจุบัน	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	พฤศจิกายน
ผู้รับผิดชอบ : นางกฤติยา ต๊ะประจํา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีข้อมูลสถิติจำนวนของผู้ที่มีสภาพเป็นนักศึกษาในปัจจุบัน

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. จัดทำสถิติจำนวนนักศึกษาปัจจุบัน จำแนกตามหลักสูตรสาขา	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๒. จัดทำสถิติจำนวนนักศึกษาปัจจุบัน จำแนกตามประเภทนักศึกษา	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๓. จัดทำสถิติจำนวนนักศึกษาปัจจุบัน จำแนกตามคณะ	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๔. จัดทำสถิติจำนวนนักศึกษาปัจจุบัน จำแนกเป็นชาย-หญิง	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๕. จัดทำสถิติจำนวนนักศึกษาปัจจุบัน จำแนกตามชั้นปี	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๖. จัดทำสถิติจำนวนนักศึกษาปัจจุบัน จำแนกเป็นปีเข้าและปีจบ	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๗. จัดเก็บข้อมูลไว้เพื่อการอ้างอิงและเผยแพร่	๓๐ นาที	๑ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. จำนวนนักศึกษาระดับปริญญาตรีปัจจุบัน	๖,๓๒๔ คน
๒. จำนวนนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	๘๔ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. แฟ้มสถิติจำนวนนักศึกษาที่มีสถานภาพเป็นนักศึกษาในปัจจุบันจำแนกตามหลักสูตร/ประเภท/คณะ/ชาย-หญิง/ชั้นปี/ปีจบการศึกษา

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ  
( นางกฤติยา ต๊ะประจํา )

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ  
( นางสาวสินี กะวี )

กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล  
๕๓. งานจัดเก็บข้อมูลสถิติทางการศึกษา

๕๓.๒ การจัดทำสถิติจำนวนผู้ออกระหว่างปีการศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	พฤศจิกายน
ผู้รับผิดชอบ : นางกฤติยา ต๊ะประจํา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีข้อมูลสถิติจำนวนของผู้ที่ต้องพ้นจากการเป็นนักเรียนระหว่างปีการศึกษาเนื่องจาก ลาออกเปลี่ยนเอก ออกตามระเบียบวัดผล และออกโดยไม่ทราบสาเหตุ

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ประสานงานกับงานทะเบียนประวัตินักศึกษาและงานประมวลผลเพื่อขอจำนวนผู้ออกระหว่างปี ถึงสาเหตุที่ออก	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๒. จัดทำสถิติจำนวนผู้ออกระหว่างปี จำแนกตามหลักสูตรสาขา	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๓. จัดทำสถิติจำนวนผู้ออกระหว่างปี จำแนกตามประเภทนักศึกษา	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๔. จัดทำสถิติจำนวนผู้ออกระหว่างปี จำแนกตามคณะ	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๕. จัดทำสถิติจำนวนผู้ออกระหว่างปี จำแนกเป็นชาย-หญิง	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๖. จัดทำสถิติจำนวนผู้ออกระหว่างปี จำแนกตามชั้นปี	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๗. จัดเก็บข้อมูลไว้เพื่อการอ้างอิงและเผยแพร่	๓๐ นาที	๑ ครั้ง

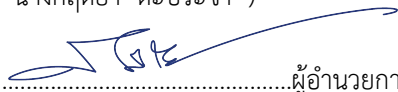
ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. จำนวนนักศึกษาผู้ออกระหว่างปีระดับปริญญาตรี	๔๔๖ คน
๒. จำนวนนักศึกษาผู้ออกระหว่างปีระดับบัณฑิตศึกษา	๘ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. แฟ้มสถิติจำนวนนักศึกษาที่ออกระหว่างปีการศึกษาจำแนกตามสาเหตุ/หลักสูตร/ประเภท/คณะ/ชาย-หญิง/ชั้นปี

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ  
( นางกฤติยา ต๊ะประจํา )

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ  
( นางสาวสินี กะวี )

กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล  
๕๓. งานจัดเก็บข้อมูลสถิติทางการศึกษา

๕๓.๓ การจัดทำสถิติจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	กุมภาพันธ์, มิถุนายน, กันยายน
ผู้รับผิดชอบ : นางกฤติยา ต๊ะประจํา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีข้อมูลสถิติจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. จัดทำสถิติจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา จำแนกตามหลักสูตรสาขา	๓๐ นาที	๓ ครั้ง
๒. จัดทำสถิติจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา จำแนกตามประเภทนักศึกษา	๓๐ นาที	๓ ครั้ง
๓. จัดทำสถิติจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา จำแนกตามคณะ	๓๐ นาที	๓ ครั้ง
๔. จัดทำสถิติจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา จำแนกเป็นชาย-หญิง	๓๐ นาที	๓ ครั้ง
๕. จัดทำสถิติจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา จำแนกเป็นภาคการศึกษา	๓๐ นาที	๓ ครั้ง
๖. จัดทำสถิติจำนวนนักศึกษาปัจจุบัน จำแนกเป็นเวลาตามแผนการเรียน	๓๐ นาที	๓ ครั้ง
๗. จัดเก็บข้อมูลไว้เพื่อการอ้างอิงและเผยแพร่	๓๐ นาที	๓ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. จำนวนผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี	๑,๗๙๗ คน
๒. จำนวนผู้สำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	๑๘ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. สถิติจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาจำแนกตามหลักสูตร/ประเภท/คณะ/ชาย-หญิง/ภาคเรียน/แผนการเรียน

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ  
( นางกฤติยา ต๊ะประจํา )

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ  
( นางสาวสินี กะวิ )



กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล  
๕๓. งานจัดเก็บข้อมูลสถิติทางการศึกษา

๕๓.๔ การจัดทำสถิติจำนวนผู้เข้ารับปริญญาบัตร	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	พฤศจิกายน
ผู้รับผิดชอบ : นางกฤติยา ต๊ะประจํา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีข้อมูลสถิติจำนวนของผู้ที่เข้ารับปริญญาบัตร

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. จัดทำสถิติจำนวนผู้เข้ารับปริญญาบัตร จำแนกตามหลักสูตรสาขา	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๒. จัดทำสถิติจำนวนผู้เข้ารับปริญญาบัตร จำแนกตามปริญญา	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๓. จัดทำสถิติจำนวนผู้เข้ารับปริญญา จำแนกตามประเภทนักศึกษา	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๔. จัดทำสถิติจำนวนผู้เข้ารับปริญญา จำแนกเป็นปริญญาเกียรตินิยม	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๕. จัดทำสถิติจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา จำแนกเป็นชาย-หญิง	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๖. จัดเก็บข้อมูลไว้เพื่อการอ้างอิงและเผยแพร่	๓๐ นาที	๑ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. จำนวนผู้มีสิทธิ์เข้ารับปริญญาบัตรระดับปริญญาตรี	๑,๘๖๗ คน
๒. จำนวนผู้มีสิทธิ์เข้ารับปริญญาบัตรระดับบัณฑิตศึกษา	๒๑ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. แฟ้มจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาที่เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรจำแนกตามหลักสูตร/ปริญญา/ประเภท/เกียรตินิยม/ชาย-หญิง

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ  
( นางกฤติยา ต๊ะประจํา )

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ  
( นางสาวสินี กะวี )

กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล  
๕๓. งานจัดเก็บข้อมูลสถิติทางการศึกษา

๕๓.๕ การจัดทำสถิติจำนวนผู้ใช้เวลาศึกษาครบตามเกณฑ์(พ้นสภาพ)	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	มีนาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางกฤติยา ต๊ะประจํา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้ข้อมูลนักศึกษาที่ใช้เวลาศึกษาครบตามเกณฑ์ของนักศึกษาภาคปกติและภาคพิเศษที่ขาดคุณสมบัติที่จะสำเร็จการศึกษา

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. สํารวจและ รวบรวมหมู่เรียนของนักศึกษาที่ศึกษาครบระยะเวลา	๑ นาที	๓๕๗ คน
๒. จัดพิมพ์รายชื่อตามหมู่เรียนออกจากโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๕ นาที	๓๕๗ คน
๓. ตรวจสอบสภาพภาพของนักศึกษาตามบัญชีรายชื่อของแต่ละหมู่เรียนว่าโดย	๑ นาที	๓๕๗ คน
๔. นักศึกษาจะต้องมีสภาพภาพลงทะเบียนเรียนตามปกติ		
๕. โดยใช้หลักเกณฑ์ในการตรวจสอบระยะเวลาในการค้นหาของนักศึกษาดังนี้ - มีสภาพเป็นนักศึกษาครบ ๑๖ ภาคการศึกษาปกติติดต่อกันสำหรับหลักสูตร ๔ ปี - มีสภาพเป็นนักศึกษาครบ ๒๐ ภาคการศึกษาปกติติดต่อกันสำหรับหลักสูตร ๕ ปี	๑ นาที	๓๕๗ คน
๖. บันทึกข้อมูลสภาพของนักศึกษาที่มีสภาพภาพลงทะเบียนเรียนตามปกติให้เป็นออกศึกษาครบระยะเวลาในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่แฟ้มประวัตินักศึกษา	นาที	๓๕๗ คน
๗. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน	นาที	๓๕๗ คน
๘. สรุปรายชื่อการบันทึกจำนวนจำแนกตามปีการศึกษา,คณะ,หมู่เรียน,ชาย,หญิง,สาขาวิชา ในเชิงสถิติทำในรูปแบบฐานข้อมูล ในโปรแกรม Excel ไว้เป็นหลักฐาน	นาที	๓๕๗ คน
๙. จัดเก็บเอกสาร บัญชีรายชื่อ แยกตามปีการศึกษาไว้เป็นหลักฐาน	นาที	๓๕๗ คน

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. จำนวนนักศึกษาที่ออกศึกษาครบระยะเวลา	๓๕๗ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ข้อมูลประวัตินักศึกษาในโปรแกรมคอมพิวเตอร์
๒. บัญชีรายชื่อนักศึกษาตามหมู่เรียนที่มีผลการตรวจสอบ
๓. ข้อมูลมีเวลาเรียนครบระยะเวลาที่กำหนด

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ  
( นางกฤติยา ต๊ะประจํา )

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ  
( นางสาวสินี กะวี )

กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล  
๕๓. งานจัดเก็บข้อมูลสถิติทางการศึกษา

๕๓.๖ การจัดทำสถิติจำนวนนักศึกษาต่างชาติ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	สิงหาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางกฤติยา ต๊ะประจํา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ทราบถึงจำนวนนักศึกษาต่างชาติที่เข้ามาศึกษาในแต่ละปีการศึกษา

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ประสานงานกับงานทะเบียนประวัติเพื่อขอรหัสหมู่เรียนนักศึกษาเข้าใหม่	๑ นาที	๑ ครั้ง
๒. พิมพ์รายชื่อตามหมู่เรียนทุกหมู่เรียนออกจากโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๑๕ นาที	๑ ครั้ง
๓. ตรวจสอบรายชื่อที่พิมพ์ออกมาในแต่ละหมู่เรียนว่ามีนักศึกษาต่างชาติหรือไม่ หากพบรายชื่อนักศึกษาต่างชาติ ตรวจสอบประวัติและบันทึกข้อมูลในโปรแกรม Excel	๓๐	๑๖ คน
๔. พิมพ์สรุปและรวบรวมข้อมูลในรูปแบบข้อมูลเชิงสถิติในโปรแกรม Excel โดยจำแนกเป็น ปีการศึกษา/คณะ/หมู่เรียน/วิชาเอก/สัญชาติ	๕ นาที	๑๖ คน
๕. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน		
๖. พิมพ์สรุปรายงานการบันทึกข้อมูลจำนวนนักศึกษาชาวต่างชาติเพื่อจัดเก็บข้อมูลไว้เป็นหลักฐาน และบริการให้กับผู้ต้องการทราบข้อมูล	๕ นาที	๑๖ คน

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. จำนวนนักศึกษาต่างชาติ	๑๖ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. บัญชีรายชื่อนักศึกษาชาวต่างชาติ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ  
( นางกฤติยา ต๊ะประจํา )

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ  
( นางสาวสินี กะวิ )

กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล  
๕๓. งานจัดเก็บข้อมูลสถิติทางการศึกษา

๕๓.๗ การจัดทำสถิติจำนวนนักศึกษาโครงการพิเศษ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	สิงหาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางกฤติยา ต๊ะประจักษ์	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ทราบถึงโครงการต่างๆ ที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัย

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ประสานงานกับงานทะเบียนประวัติเพื่อขอรหัสหมู่เรียนนักศึกษาเข้าใหม่	๑ นาที	๔ โครงการ
๒. พิมพ์รายชื่อตามหมู่เรียนออกจากโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๑ นาที	๘๙ คน
๓. จำแนกตามชื่อโครงการ/คณะ/หมู่เรียน/สาขาวิชา/ชาย/หญิง	๑๕ นาที	๘๙ คน
๔. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน	๑๐ นาที	๘๙ คน
๕. สรุปข้อมูลบันทึกจำนวนนักศึกษาเชิงสถิติทำในรูปแบบฐานข้อมูลไว้ในโปรแกรม Excel ไว้เป็นหลักฐาน	๑๐ นาที	๘๙ คน

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. จำนวนโครงการพิเศษที่เปิดสอน	๔ โครงการ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. บัญชีรายชื่อนักศึกษาที่เข้าเรียนในโครงการพิเศษ
๒. จำนวนโครงการที่เปิดสอน

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ  
( นางกฤติยา ต๊ะประจักษ์ )

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ  
( นางสาวสินี กะวี )

กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล  
๕๓. งานจัดเก็บข้อมูลสถิติทางการศึกษา

๕๓.๘ การจัดทำสถิติปริญญาเกิตติมศักดิ์	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
ผู้รับผิดชอบ : นางกฤติยา ต๊ะประจํา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ใบปริญญาเกิตติมศักดิ์

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ประสานงาน สอบถามเลขาสภาถึงเรื่องการแจ้งมติการประชุมจากสภามหาวิทยาลัยของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ เกี่ยวกับเรื่องปริญญาเกิตติมศักดิ์	๕ นาที	๑ ครั้ง
๒. รับเรื่องการแจ้งมติการประชุมจากสภามหาวิทยาลัยจากงานธุรการ		
๓. ตรวจสอบรายละเอียดจากบันทึกข้อความเพื่อให้ทราบถึงมติรายชื่อผู้ที่ได้รับการพิจารณาและการให้ปริญญาเกิตติมศักดิ์ ชื่อปริญญา/สาขาวิชา ที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติ	๕ นาที	๑ ครั้ง
๔. จัดพิมพ์ใบปริญญา/เลขที่ปริญญา/เสนอผู้เกี่ยวข้องลงนาม/ประทับตรา	๒๐ นาที	๔ ฉบับ
๕. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน		๔ ฉบับ
๖. สรุปรายงานข้อมูลในเชิงสถิติในแต่ละปีการศึกษาในรูปแบบฐานข้อมูลไว้ในโปรแกรม Excel ไว้เป็นหลักฐาน โดยแยกเป็น เลขที่ปริญญา/ชื่อ-สกุล/ให้ไว้ ณ วันที่/วุฒิที่ได้รับ/วันที่เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร	๑๐ นาที	๔ ฉบับ

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. บัญชีรายชื่อผู้ที่ได้รับปริญญาเกิตติมศักดิ์	๔ คน
๒. ใบปริญญาเกิตติมศักดิ์	๔ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- ๑. ทะเบียนปริญญาบัตรเกิตติมศักดิ์

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ  
( นางกฤติยา ต๊ะประจํา )

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ  
( นางสาวสินี กะวิ )

กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล  
๕๓. งานจัดเก็บข้อมูลสถิติทางการศึกษา

๕๓.๙ การเผยแพร่สถิติข้อมูลนักศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	พฤศจิกายน
ผู้รับผิดชอบ : นางกฤติยา ต๊ะประจํา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้นักศึกษา อาจารย์ และบุคคลทั่วไป ได้ทราบข้อมูลสถิตินักศึกษา

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. จัดทำรูปเล่มข้อมูลสถิตินักศึกษาด้านต่าง ๆ	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๒. จัดทำสำเนาสำหรับรายงานผู้เกี่ยวข้อง	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๓. พิมพ์หนังสือรายงานฝ่ายบริหาร และจัดส่งให้คณะเก็บเป็นข้อมูล	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๔. จัดทำสถิติในรูปแบบไฟล์ข้อมูล ประสานงานสารสนเทศให้บริการบนอินเทอร์เน็ต	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๕. จัดเก็บข้อมูล ไว้อ้างอิงต่อไป	๓๐ นาที	๑ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. เอกสารข้อมูลสถิติ	๑ เล่ม
๒. ปรับปรุง File ข้อมูลสำหรับการเผยแพร่ให้เป็นปัจจุบัน	๑ ครั้ง

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. รายงานการจัดส่งเอกสารการเผยแพร่สถิติ
๒. สำเนาเอกสารที่ทำการเผยแพร่
๓. สำเนาข้อมูลที่ทำการเผยแพร่บนระบบบนอินเทอร์เน็ต

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ  
( นางกฤติยา ต๊ะประจํา )

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ  
( นางสาวสินี กะวี )

กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล  
๕๓. งานจัดเก็บข้อมูลสถิติทางการศึกษา

๕๓.๑๐ การบริการข้อมูลด้านสถิติการศึกษาตามการร้องขอ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางกฤติยา ต๊ะประจํา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้ข้อมูลด้านสถิติการศึกษาตามที่ขอ

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รับคำร้องขอจากงานธุรการกองบริการการศึกษา	๑ นาที	๕ ครั้ง
๒. ศึกษาและทำความเข้าใจถึงการต้องการตามคำร้องขอ	๕ นาที	๕ ครั้ง
๓. ค้นหา รวบรวมและจัดทำข้อมูลโดยการพิมพ์หรือทำเป็นไฟล์ตามความต้องการ	๑๐ นาที	๕ ครั้ง
๔. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน	๕ นาที	๕ ครั้ง
๕. ประสานงานธุรการออกหนังสือเพื่อส่งข้อมูล	๕ นาที	๕ ครั้ง
๖. จัดเก็บคำร้องขอและเอกสารที่ออกให้ไว้เป็นหลักฐาน	๑ นาที	๕ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ข้อมูลจำนวนตามคำร้องขอ	๑ ชุด

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. สำเนาข้อมูลจำนวนตามคำร้องขอ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ  
( นางกฤติยา ต๊ะประจํา )

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ  
( นางสาวสินี กะวี )

กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล  
๕๔. งานปริญญาบัตรสำหรับพิธีฯ

๕๔.๑ การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาที่มีสิทธิ์เข้าพิธีพระราชทานปริญญาบัตร	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ตามหมายกำหนดการจากสำนักพระราชวัง
ผู้รับผิดชอบ : นางกฤติยา ต๊ะประจํา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีบัญชีรายชื่อผู้ที่จะเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้องปรึกษาถึงกำหนดการการฝึกซ้อมเพื่อจัดทำบัญชีรายชื่อ	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๒. ศึกษา รวบรวมรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาที่มีสิทธิ์เข้ารับปริญญาจากข้อมูลการสำเร็จการศึกษา	๓๐ นาที	๒,๑๘๔ คน
๓. ประสานงานกับกองพัฒนานักศึกษาขอรายชื่อบัณฑิตที่ขอเลื่อนรับปริญญา	๑๕ นาที	๑ ครั้ง
๔. พิมพ์รายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับปริญญาจากโปรแกรมงานทะเบียน	๒๐ นาที	๒,๑๘๔ คน
๕. จัดทำรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับปริญญาในโปรแกรม Excel โดยแยกตามชื่อปริญญาที่ได้รับ แต่ละปริญญาจำแนกตามเกียรติคุณอันดับ ๑ , ๒ โดยเรียงตามเกรดเฉลี่ยที่ได้จากมากไปหาน้อย และผู้ที่ได้รับปริญญาแต่ไม่ได้เกียรติคุณแล้วให้เรียงตามตามอักษร	๔๐ นาที	๒,๑๘๔ คน
๖. จัดพิมพ์รายชื่อผู้ที่จะเข้ารับปริญญาทั้งสิ้น	๑๐ นาที	๒,๑๘๔ คน
๗. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน และจัดทำสำเนา	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๘. จัดส่งสำเนาให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ทราบถึงข้อมูลและใช้ประกอบการพิจารณาในการวางแผนต่อไป	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๙. จัดเก็บข้อมูลไว้อ้างอิงต่อไป	๑๕ นาที	๑ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. บัญชีรายชื่อผู้ที่จะเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร	๒,๑๘๔ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. สำเนาบัญชีรายชื่อผู้เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

( นางกฤติยา ต๊ะประจํา )

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

( นางสาวสินี กะวิ )



กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล  
๕๔. งานปริญญาบัตรสำหรับพิธี ฯ

๕๔.๒ การรับรายงานตัวบัณฑิต	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ตามหมายกำหนดการจาก สำนักพระราชวัง
ผู้รับผิดชอบ : นางกฤติยา ต๊ะประจํา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้บัญชีรายชื่อของบัณฑิตที่มารายงานตัว

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รวบรวมวางแผนกำหนดวันซ้อมรับปริญญากับผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติ	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๒. พิมพ์รายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับปริญญาจัดตามชื่อปริญญาจากโปรแกรมงานทะเบียน	๑๐ นาที	๑ ครั้ง
๓. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน	๒๐ นาที	๑ ครั้ง
๔. นำรายชื่อผู้มีสิทธิ์รายงานตัวลงในโปรแกรม Excel	๑๐ นาที	๑ ครั้ง
๕. จัดทำรายชื่อบัณฑิตในโปรแกรม Excel โดยการเรียงตามปริญญาบัตรที่จะเข้ารับ และกำหนดลำดับตามชื่อปริญญา, แลว, ลำดับที่, ชื่อ-สกุล, ลำดับในสาขา, วัน-เวลาที่ซ้อมรับ, เบอร์โทรศัพท์ของบัณฑิต, ลงลายมือชื่อ	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๖. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน	๑๐ นาที	๑ ครั้ง
๗. แจงให้บัณฑิตติดบอร์ดไว้ในสถานที่รับรายงานตัวเพื่อให้บัณฑิตได้ทราบลำดับในสาขา, แลวที่	๒๐ นาที	๑ ครั้ง
๘. มอบสำเนาใบรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับปริญญาให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป	๑๐ นาที	๑ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. บัญชีรายชื่อบัณฑิตที่มีสิทธิ์มารายงานตัว	๒,๑๘๔ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. สำเนาบัญชีรายชื่อบัณฑิตที่มีสิทธิ์มารายงานตัว

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ  
( นางกฤติยา ต๊ะประจํา )

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ  
( นางสาวสินี กะวิ )

กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล  
๕๔. งานปริญญาบัตรสำหรับพิธี ฯ

๕๔.๓ การจัดทำบัญชีรายชื่อสำหรับการฝึกซ้อม	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ตามหมายกำหนดการจาก สำนักพระราชวัง
ผู้รับผิดชอบ : นางกฤติยา ต๊ะประจํา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีบัญชีรายชื่อสำหรับผู้เข้ารับการฝึกซ้อมรับ

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ประสานงานกับผู้รับรายงานตัวบัณฑิตเพื่อให้ได้รายชื่อผู้รายงานตัว	๑๐ นาที	๑ ครั้ง
๒. สำรอง ตรวจสอบจากบัญชีที่ได้รับดูว่าอาจารย์ผู้คุมแถวได้เขียนไว้ว่ามีบัณฑิตท่านใดบ้างมีความผิดปกติทางร่างกาย	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๓. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายชื่อที่ได้รับมา	๑๕ นาที	๓ ครั้ง
๔. ตัดรายชื่อผู้ที่ไม่มารายงานตัวออก จัดทำรายชื่อบัณฑิตที่มีความผิดปกติไว้แถวสุดท้าย และจัดแถว ที่นั่งให้ใหม่ เพื่อเข้าทำการฝึกซ้อม	๓๐ นาที	๓ ครั้ง
๕. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน		
๖. สำเนารายชื่อติดประกาศที่บอร์ด	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๗. สำเนารายชื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ในการตรวจสอบรายชื่อกับตัวบัณฑิตที่เข้ารับการฝึกซ้อม	๑๐ นาที	๑ ครั้ง
๘. จัดเก็บข้อมูลไว้อ้างอิงต่อไป	๕ นาที	๑ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. บัญชีรายชื่อบัณฑิตสำหรับการฝึกซ้อม	๑ ชุด

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. สำเนาบัญชีรายชื่อบัณฑิตที่เข้ารับการฝึกซ้อม

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ  
( นางกฤติยา ต๊ะประจํา )

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ  
( นางสาวสินี กะวิ )

กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล  
๕๔. งานปริญญาบัตรสำหรับพิธี ฯ

๕๔.๔ การจัดทำรายชื่อสำหรับใช้ในพิธีฯ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ตามหมายกำหนดการจาก สำนักพระราชวัง
ผู้รับผิดชอบ : นางกฤติยา ต๊ะประจํา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีรายชื่อบัณฑิตสำหรับใช้ในงานพิธีฯ

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ประสานงานกับกองพัฒนานักศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้องในงานขอรับปริญญา	๒๐ นาที	๑ ครั้ง
๒. นำรายชื่อผู้ที่จะเข้ารับปริญญาจัดพิมพ์ตามลำดับที่, รหัสนักศึกษา, ชื่อ-สกุล, ลำดับในสาขา, แฉกที่และเลขที่นั่ง	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๓. พิมพ์รายชื่อที่ตรวจสอบแล้วมอบให้ผู้เกี่ยวข้อง	๒๐ นาที	๑ ครั้ง
๖. พิมพ์รายงานข้อมูลงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร แยกเป็นปริญญาผู้เข้าร่วมรับเสด็จ, รายชื่อผู้ถวายพวงมาลัย, ผู้กล่าวนำคำปฏิญาณ, ชื่อบัณฑิตกิตติมศักดิ์, จำนวนบัณฑิตที่เข้ารับแต่ละปริญญา, จำนวนบัณฑิตที่ผิดปกติ, รายชื่อผู้ขานนามบัณฑิต	๔๐ นาที	๑ ครั้ง
๗. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน	๒๐ นาที	๑ ครั้ง
๘. ประสานงานกับกองพัฒนาเพื่อจัดส่งเอกสารในส่วนกลางในงานพิธี		
๙. สำเนาแจ้งผู้เกี่ยวข้องและเก็บไว้เป็นหลักฐาน	๑๐ นาที	๑ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. บัญชีรายชื่อบัณฑิตที่เข้ารับในพิธี	๑๐ ชุด

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. สำเนาบัญชีรายชื่อผู้เข้ารับในพิธีฯ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ  
( นางกฤติยา ต๊ะประจํา )

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ  
( นางสาวสินี กะวิ )

กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล  
๕๔. งานปริญญาบัตรสำหรับพิธี ฯ

๕๔.๕ การจัดเตรียมปริญญาบัตรในพิธีฯ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ตามหมายกำหนดการจาก สำนักพระราชวัง
ผู้รับผิดชอบ : นางกฤติยา ต๊ะประจํา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีปริญญาบัตรสำหรับใช้ในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รวบรวมใบปริญญาบัตรให้ครบถ้วนตามบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับปริญญา	๒๐ นาที	๑ ครั้ง
๒. จัดเรียงปริญญาบัตรให้ตรงกับบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับปริญญาโดยการจำแนกตามชื่อปริญญาและในแต่ละปริญญาเรียงตามเกียรติคุณและเรียงตามตามอักษร	๓ ชั่วโมง	๒,๑๘๔ คน
๓. แสกนใบปริญญาบัตรเก็บไว้	๑ ชั่วโมง	๒,๑๘๔ คน
๔. เตรียมปกปริญญาให้ตรงกับใบปริญญา	๒ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๕. จัดเตรียมหมายเลขที่ปริญญาบัตรตามชื่อปริญญาเพื่อใส่หมายเลขให้ตรงกับชื่อปริญญาและเลขที่ปริญญา	๒๐ นาที	๑ ครั้ง
๖. นำใบปริญญาที่เตรียมไว้ในปกปริญญาและหมายเลขให้ตรงกับบัญชีรายชื่อที่จัดเตรียมไว้ให้ถูกต้อง	๑ วัน	๒,๑๘๔ คน
๗. แยกปริญญาบัตรสำหรับผู้เข้ารับในพิธีฯ ให้ตรงกับบัญชีรายชื่อที่จะเข้ารับปริญญาในพิธีฯ จัดทำเป็นมัดและนำใส่กล่องติดจำนวนปริญญา/กล่องที่	๑ วัน	๗๒๓ คน
๘. แยกปริญญาบัตรสำหรับผู้ไม่เข้ารับในพิธีฯ ให้ตรงกับบัญชีรายชื่อที่ไม่เข้ารับปริญญาในพิธีฯ เก็บใส่ตู้เอกสาร	๑ วัน	๑,๔๖๑ คน
๙. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน		

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ได้บัญชีรายชื่อและปริญญาบัตรที่เข้ารับในพิธี	๗๒๓ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. สำเนาบัญชีรายชื่อผู้เข้ารับในพิธีฯ
๒. สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ไม่เข้ารับในพิธีฯ
๓. ปริญญาบัตร

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ  
( นางกฤติยา ต๊ะประจํา )

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ  
( นางสาวสินี กะวิ )

๕๔.๖ การจัดเก็บปริญญาบัตรสำหรับผู้ไม่เข้ารับในงานพิธีฯ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	หลังจากงานพระราชทานปริญญา
ผู้รับผิดชอบ : นางกฤติยา ต๊ะประจํา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีบัญชีรายชื่อและใบปริญญาสำหรับผู้ไม่เข้ารับในงานพิธีฯ

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับพระราชทานปริญญา	๑๐ นาที	๑ ครั้ง
๒. ตรวจสอบรายชื่อผู้ไม่เข้าในพิธีและใบปริญญา	๕ นาที	๗๒๓ คน
๓. นำปริญญาบัตรของผู้ที่ไม่เข้ารับในพิธีฯ เพื่อจัดเก็บ	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๔. จัดทำบัญชีรายชื่อไว้สำหรับให้ผู้ไม่เข้ารับในพิธีลงนามรับ	๑๐ นาที	๗๒๓ คน
๕. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน	๕ นาที	๗๒๓ คน
๖. เตรียมตู้เอกสารสำหรับใส่ปริญญาบัตร	๓๐ นาที	๑ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ได้ปริญญาบัตรผู้ไม่เข้ารับในพิธีฯ	๗๒๓ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ไม่เข้ารับในพิธีฯ
๒. ปริญญาบัตรผู้ไม่เข้ารับในพิธีฯ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ  
( นางกฤติยา ต๊ะประจํา )

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ  
( นางสาวสินี กะวิ )