๔๓.๑ การรวบรวมและตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา	**ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน**				
	เทอม ๑	เทอม ๑ เพิ่มเติม	เทอม ๒	เทอม ๒ เพิ่มเติม	เทอม ๓
	สิงหาคม	กันยายน/ตุลาคม	มกราคม-กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน-พฤษภาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวปิยธิดา ถมยา					

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อทราบรายชื่อผู้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาเพื่อส่งมอบตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา ตรวจสอบข้อมูลประวัติของผู้ที่จะสำเร็จการศึกษา และส่งทวงเกรดผู้ที่จะสำเร็จการศึกษา ก่อนที่จะออกเอกสารการสำเร็จการศึกษา โดยดำเนินการตามระยะเวลาในปฏิทินการศึกษา

รายละเอียดงาน (Job Description)	**เวลาที่ใช้**	**จำนวน/ปี**
๑. ศึกษารายละเอียดในประกาศมหาวิทยาลัยต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการสำเร็จการศึกษา เช่น เรื่องภาพถ่ายชุดครุยบัณฑิตสำหรับการออกหลักฐานแสดงผลการศึกษา เรื่องการยื่นผลสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษ เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นมาตรฐานในการตรวจสอบ และรวบรวมข้อมูลประกาศมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องเก็บเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในครั้งต่อไป	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๒. รับบัญชีรายชื่อและคำร้องขอสำเร็จการศึกษาจากงานบริการ	๐.๕ นาที	๔๕ ครั้ง
๓. ให้คำแนะนำแก่ผู้ปฏิบัติงานท่านอื่นๆ เรื่องข้อกำหนดต่างๆ เพื่อเป็นมาตรฐานในการรับคำร้องของนักศึกษา	๑๕ นาที	๒ ครั้ง
๔. ตรวจสอบความถูกต้องของรูปถ่ายชุดครุยให้ถูกต้องตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องภาพถ่ายชุดครุยบัณฑิตสำหรับการออกหลักฐานแสดงผลการศึกษา	๐.๕ นาที	๑,๕๒๓ คำร้อง
๕. ติดต่อประสานงานกับนักศึกษาเพื่อแจ้งเปลี่ยนรูปถ่ายชุดครุย กรณีที่ไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสม เพื่อให้ถูกต้องตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย	๓ นาที	๕๐ คำร้อง
๖. จำแนกคำร้องออกเป็นหลักสูตรและสาขาวิชาเอก	๐.๕ นาที	๑,๕๒๓ คำร้อง
๗. เรียงคำร้องแต่ละสาขาวิชาเอกตามลำดับรหัสประจำตัวนักศึกษา	๑ นาที	๑,๕๒๓ คำร้อง
๘. พิมพ์บัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้องจากโปรแกรม เรียงตามรหัสหมู่เรียนและรหัสประจำตัวนักศึกษา	๒๐ นาที	๕ ครั้ง
๙. ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนระหว่างคำร้องกับบัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้อง เพื่อไม่ให้รายชื่อนักศึกษาตกหล่น	๐.๕ นาที	๑,๕๒๓ คำร้อง
๑๐. จัดส่งไฟล์รายชื่อและสำเนาบัญชีรายชื่อส่งมอบเพื่อตรวจสอบสำเร็จการศึกษา ตรวจสอบทะเบียนประวัติ ทำบันทึกส่งเกรดผู้ที่จะสำเร็จการศึกษา และจัดเก็บเป็นไฟล์ข้อมูล	๓ นาที	๕ ครั้ง
๑๑. รวบรวมข้อมูลสถิติและรายชื่อ เก็บเป็นฐานข้อมูล	๒๐ นาที	๕ ครั้ง
๑๒. จัดเก็บคำร้องเพื่อออกหลักฐานการสำเร็จการศึกษาต่อไป	๑๐ นาที	๕ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	**หน่วยนับ**
๑. บัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา	๑,๕๒๓ คำร้อง

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. บัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา
๒. คำร้องขอสำเร็จการศึกษา
๓. ข้อมูลสถิติจำนวนผู้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวปิยธิดา ถมยา)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

๔๔.๑ การออกใบรายงานผลการศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวปิยธิดา ถมยา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อออกใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) ให้แก่ผู้ที่สำเร็จการศึกษาที่ได้รับการเห็นชอบการสำเร็จการศึกษาจากสภาวิชาการแล้ว

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. จัดทำคู่มือชื่อสาขาวิชาและวิชาเอกของแต่ละสาขา เพื่อใช้ตรวจสอบชื่อสาขาวิชาเวลาออกเอกสาร โดยมีการเพิ่มเติมข้อมูลทุกครั้งที่มีการปรับปรุงหลักสูตร เพื่อใช้เป็นหลักในการตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้อง	๑ วัน	๑ ครั้ง
๒. จัดทำคู่มือหน่วยกิตกลุ่มวิชาเฉพาะด้าน เพื่อใช้ตรวจจำนวนหน่วยกิตเวลาออกเอกสาร โดยมีการเพิ่มเติมข้อมูลทุกครั้งที่มีการปรับปรุงหลักสูตร	๑ วัน	๑ ครั้ง
๓. รับมอบบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาจากหัวหน้างานทะเบียนฯ ตรวจสอบจำนวนการทำเอกสารและวางแผนการจัดการเอกสารให้เสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กำหนดในประกาศมหาวิทยาลัย	๑๕ นาที	๑๒ ครั้ง
๔. พิมพ์ใบรายงานผลการศึกษาฉบับสำเนาตามบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา เพื่อตรวจสอบกรณีที่รายวิชาขึ้นผิดหมวดวิชา	๐.๕ นาที	๑,๕๑๔ ฉบับ
๕. ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนหน่วยกิตแต่ละหมวดวิชาให้ตรงตามเล่มหลักสูตร และตรวจสอบชื่อ-รหัสวิชาในรายที่มีการเทียบหลักสูตรเก่า-ใหม่ และประสานงานผู้บันทึกเกรดแก้ไขให้ถูกต้องตามที่ได้ตรวจสอบ	๕ นาที	๑,๕๑๔ ฉบับ
๖. เรียงคำร้องขอสำเร็จการศึกษา ตามบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาที่ผ่านความเห็นชอบ	๑ วัน	๑๒ ครั้ง
๗. พิมพ์ใบรายงานผลการศึกษาฉบับจริง ตามบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา โดยตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนก่อนสั่งพิมพ์ ตรวจหมวดวิชา วันที่ออก ชื่อสาขา-วิชาเอก	๑ นาที	๑,๕๑๔ ฉบับ
๘. ติดรูปถ่ายชุดครุย โดยตรวจสอบชื่อ-สกุลที่เขียนหลังรูปก่อนติด	๓ นาที	๑,๕๑๔ ฉบับ
๙. เสนอนายทะเบียนและผู้อำนวยการลงนามตามลำดับ	๑ นาที	๑๒ ครั้ง
๑๐. ประทับตราดุนมหาวิทยาลัยที่ลายเซ็นนายทะเบียนและผู้อำนวยการ	๑ นาที	๑,๕๑๔ ฉบับ
๑๑. ประทับตรายางมหาวิทยาลัยขนาดเล็กสีแดงคาบรูปถ่าย	๑ นาที	๑,๕๑๔ ฉบับ
๑๒. ตรวจสอบความถูกต้องครั้งสุดท้าย มีลายเซ็นลงนาม ตราดุน ตรายาง ครบถ้วน	๑ นาที	๑,๕๑๔ ฉบับ
๑๓. ตรวจสอบความครบถ้วนของใบรายงานผลฯโดยเรียงลำดับตามรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาที่ผ่านความเห็นชอบ	๑ นาที	๑,๕๑๔ ฉบับ
๑๔. สแกนใบรายงานผลการศึกษา จัดเก็บไฟล์ข้อมูลจำแนกตามภาคการศึกษาและตั้งชื่อตามรหัสหมู่เรียน-วันจบ-วันสภาวิชาการ-วันสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ	๓ นาที	๑,๕๑๔ ฉบับ
๑๕. จับคู่ใบรายงานผลการศึกษากับใบรับรองคุณวุฒิ และเรียงลำดับตามใบรายชื่อที่ให้นักศึกษาเซ็นรับทราบ	๑ นาที	๑,๕๑๔ ฉบับ
๑๖. ทำแฟ้มเก็บใบรายงานผลการศึกษาไว้เพื่อนำแจกให้นักศึกษาต่อไป	๑ ชั่วโมง	๑๒ ครั้ง
๑๗. จัดทำทะเบียนและสถิติการออกใบรายงานผลการศึกษา เก็บเป็นข้อมูล	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๑๘. ประสานงานหลักสูตรเพื่อขอข้อมูลหลักสูตร	๑ ครั้ง	๑๐ นาที

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ใบรายงานผลการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาที่ผ่านความเห็นชอบจากสภาวิชาการ	๑,๕๑๔ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ทะเบียนการออกใบรายงานผลการศึกษา

๒. ข้อมูลสำเนาใบรายงานผลการศึกษา (ไฟล์สแกนเป็นฐานข้อมูล)

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

(นางสาวปิยธิดา ถมยา)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

(นางสาวสินี กะวิ)

๔๔.๒. การออกใบรับรองคุณวุฒิ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวปิยธิดา ถมยา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อออกใบรับรองคุณวุฒิให้แก่ผู้ที่สำเร็จการศึกษา ที่ได้รับการอนุมัติการให้ปริญญาบัตรจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. วางแผนการจัดการเอกสารให้เสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กำหนดในประกาศมหาวิทยาลัย	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๒. พิมพ์ใบรับรองคุณวุฒิฉบับจริง ตามบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาที่ผ่านความเห็นชอบโดย ตรวจสอบความถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์ ตรวจวันที่ออก ชื่อสาขา-วิชาเอก	๑ นาที	๑,๕๑๔ ฉบับ
๓. ติดรูปถ่ายชุดครุย โดยตรวจสอบชื่อ-สกุลที่เขียนหลังรูปก่อนติด	๓ นาที	๑,๕๑๔ ฉบับ
๔. เสนอนายทะเบียนลงนาม	๑ นาที	๑๒ ครั้ง
๕. ประทับตราดุนมหาวิทยาลัยที่ลายเซ็นอธิการบดี	๑ นาที	๑,๕๑๔ ฉบับ
๖. ตรวจสอบความถูกต้องครั้งสุดท้าย มีลายเซ็นลงนาม ตราดุน ตรายาง ครบถ้วน	๑ นาที	๑,๕๑๔ ฉบับ
๗. ตรวจสอบความครบถ้วนของใบรับรองคุณวุฒิโดยเรียงลำดับตามรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาที่ผ่านความเห็นชอบ	๑ นาที	๑,๕๑๔ ฉบับ
๘. สแกนใบรับรองคุณวุฒิ จัดเก็บไฟล์ข้อมูลจำแนกตามภาคการศึกษาและตั้งชื่อตามรหัสหมู่เรียน-วันจบ-วันสภาวิชาการ-วันสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ	๓ นาที	๑,๕๑๔ ฉบับ
๙. จับคู่ใบรับรองคุณวุฒิกับใบรายงานผลการศึกษา และเรียงลำดับตามใบรายชื่อที่ให้นักศึกษาเซ็นรับทราบ	๑ นาที	๑,๕๑๔ ฉบับ
๑๐. ทำแฟ้มเก็บใบรายงานผลการศึกษาไว้เพื่อนำแจกให้นักศึกษาต่อไป	๑ ชั่วโมง	๑๒ ครั้ง
๑๑. จัดทำทะเบียนและสถิติการออกใบรับรองคุณวุฒิ เก็บเป็นข้อมูล	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๑๒. จัดทำคู่มือชื่อสาขาวิชาและวิชาเอกของแต่ละสาขา เพื่อใช้ตรวจสอบชื่อสาขาวิชาเวลาออกเอกสาร โดยมีการเพิ่มเติมข้อมูลทุกครั้งที่มีการปรับปรุงหลักสูตร เพื่อใช้เป็นหลักในการตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้อง	๑ วัน	๑ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ใบรับรองคุณวุฒิของผู้สำเร็จการศึกษาที่ผ่านการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย	๑,๕๑๔ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ทะเบียนการออกใบรับรองคุณวุฒิ

๒. ข้อมูลสำเนาใบรับรองคุณวุฒิ (ไฟล์สแกนเป็นฐานข้อมูล)

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

(นางสาวปิยธิดา ถมยา)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

(นางสาวสินี กะวิ)

๔๕. การจ่ายเอกสารการสำเร็จการศึกษา

๔๕.๑ การจ่ายเอกสารการสำเร็จการศึกษา ณ กองบริการการศึกษา	**ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน**
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวปิยธิดา ถมยา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีหลักฐานการรับ – จ่าย เอกสารการสำเร็จการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาที่มารับที่มหาวิทยาลัย ณ กองบริการการศึกษา ตามวันที่ได้ประกาศการรับเอกสารการสำเร็จการศึกษา

รายละเอียดงาน (Job Description)	**เวลาที่ใช้**	**จำนวน/ปี**
๑. วางแผนการจ่ายเอกสารโดยจัดแบ่งสถานที่จ่ายให้เหมาะสมกับจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา	๕ นาที	๗ ครั้ง
๒. จัดทำป้ายจำแนกตามคณะและติดที่เคาเตอร์ตามผังที่ได้วางไว้	๑๕ นาที	๗ ครั้ง
๓. จัดเตรียมแฟ้มเอกสารสำเร็จการศึกษาจำแนกตามคณะพร้อมจำหน่าย	๑๕ นาที	๗ ครั้ง
๔. แจ้งกำหนดการจ่ายเอกสารให้บุคลากรทราบ พร้อมกับให้คำแนะนำในการรับ-ส่งเอกสารให้เป็นไปตามกระบวนการของหน่วยงานตามกำหนด	๓ นาที	๗ ครั้ง
๕. ปฏิบัติงานตรวจสอบหลักฐานที่นักศึกษานำมาแสดงว่าเป็นบุคคลเดียวกับผู้สำเร็จการศึกษา	๑ นาที	๑,๕๑๔ ฉบับ
๖. ให้ผู้มาขอรับลงนามในทะเบียนการรับเอกสาร	๑ นาที	๑,๕๑๔ ฉบับ
๗. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่นำจ่าย	๑ นาที	๑,๕๑๔ ฉบับ
๘. รวบรวมใบลงชื่อที่นักศึกษามารับเอกสารครบทุกรายแล้วเก็บเป็นหลักฐาน	๑๕ นาที	๗ ครั้ง
๙. ตรวจสอบข้อมูลให้กับนักศึกษาที่มารับเอกสารแต่พบว่าไม่สำเร็จการศึกษาในรอบนั้นว่าเกิดจากกรณีใด โดยค้นหาข้อมูล ตอบปัญหา และให้คำแนะนำ	๕ นาที	๒๐ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	**หน่วยนับ**
๑. ทะเบียนการรับเอกสารที่มีหลักฐานสมบูรณ์ครบถ้วน	๗ ชุด

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ทะเบียนการรับเอกสาร

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

(นางสาวปิยธิดา ถมยา)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

(นางสาวสินี กะวิ)

๔๕. การจ่ายเอกสารการสำเร็จการศึกษา

๔๕.๒ การจ่ายเอกสารการสำเร็จการศึกษา ทางระบบไปรษณีย์	**ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน**
	งดให้บริการ
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวปิยธิดา ถมยา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีหลักฐานการรับ – จ่าย เอกสารการสำเร็จการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาที่ลงทะเบียนประสงค์ขอรับเอกสารทางไปรษณีย์

รายละเอียดงาน (Job Description)	**เวลาที่ใช้**	**จำนวน/ปี**
๑. ประสานงานพัสดุ แจ้งกำหนดการส่งเอกสารและจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาเพื่อเตรียมจัดซื้อซองจดหมาย กระดาษแข็งรองซอง และแสตมป์	๓ นาที	- ครั้ง
๒. ปฏิบัติงานแจ้งกำหนดการเปิดรับลงทะเบียนออนไลน์ให้งานสารสนเทศทราบเพื่อให้เปิดระบบและปิดระบบตามกำหนด	๓ นาที	- ครั้ง
๓. ประสานงานสารสนเทศขอไฟล์ข้อมูลนักศึกษาที่มาลงทะเบียน	๓ นาที	- ครั้ง
๔. จัดทำไฟล์รายชื่อนักศึกษาโดยเรียงตามรหัสหมู่เรียนและรหัสนักศึกษา และพิมพ์รายชื่อไว้ใช้ตรวจสอบ ๑ ชุด	๑๕ นาที	- ครั้ง
๕. ทำต้นแบบจ่าหน้าซองจดหมายและดำเนินการจัดทำหน้าซองจดหมายโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทำเป็นจดหมายเวียน	๓๐ นาที	- ครั้ง
๖. พิมพ์หน้าซองจดหมายและติดหน้าซองจดหมาย โดยจัดเรียงตามรายชื่อ	๑ ชั่วโมง	- ครั้ง
๗. บรรจุเอกสารลงซองจดหมาย ประกอบด้วย ใบรายงานผลการศึกษา ใบรับรองคุณวุฒิ และกระดาษแข็งรองซอง โดยตรวจสอบชื่อสกุลในเอกสารและหน้าซองก่อนบรรจุซองทุกครั้งเพื่อความถูกต้อง ครบถ้วน	๐.๓๐ นาที	- ฉบับ
๘. ปิดผนึกซองและติดแสตมป์	๐.๓๐ นาที	- ฉบับ
๙. ดูแล ควบคุม และตรวจสอบการบรรจุเอกสารลงซองจดหมายเพื่อให้ถูกต้อง ครบถ้วน	๑๕ นาที	- ครั้ง
๑๐. ตรวจสอบซองจดหมายที่บรรจุซองเสร็จแล้วกับใบรายชื่อเพื่อความครบถ้วน	๐.๓๐ นาที	- ฉบับ
๑๑. นำส่งซองจดหมายยังไปรษณีย์สาขามหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ และจัดเก็บใบนำส่งของไปรษณีย์ไว้เป็นหลักฐาน	๑๕ นาที	- ครั้ง
๑๒. สรุปจำนวนผู้ขอรับเอกสารทางไปรษณีย์ จัดทำเป็นสถิติเอกสารที่นำส่ง	๑ ชั่วโมง	- ครั้ง
๑๓. ตอบข้อสงสัยนักศึกษาที่ติดต่อสอบถาม	๒ นาที	- ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	**หน่วยนับ**
๑. ข้อมูลการจ่ายเอกสารการสำเร็จการศึกษาทางไปรษณีย์	- ชุด

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. บัญชีรายชื่อและที่อยู่ผู้ลงทะเบียนขอรับเอกสารทางไปรษณีย์

๒. ใบนำส่งเอกสารที่ได้รับจากไปรษณีย์

๓. จำนวนสถิติการจ่ายเอกสารสำเร็จการศึกษาทางไปรษณีย์

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

(นางสาวปิยธิดา ถมยา)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

(นางสาวสินี กะวิ)

๔๕. การจ่ายเอกสารการสำเร็จการศึกษา

๔๕.๓ การจ่ายเอกสารการสำเร็จการศึกษา สำหรับผู้รับหลังกำหนด	**ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน**
	ทุกวันทำการ
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวปิยธิดา ถมยา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีหลักฐานการรับ – จ่าย เอกสารการสำเร็จการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาที่ไม่ได้มารับตามกำหนด

รายละเอียดงาน (Job Description)	**เวลาที่ใช้**	**จำนวน/ปี**
๑. รับคำร้องจากงานบริการและตรวจสอบความสมบูรณ์ของคำร้อง	๑ นาที	๑๔ ราย
๒. ปฏิบัติงานตรวจสอบหลักฐานที่นำมาแสดงว่าเป็นบุคคลเดียวกับผู้สำเร็จการศึกษา	๑ นาที	๑๔ ราย
๓. ตรวจสอบสถานภาพ สืบค้นเอกสารการสำเร็จการศึกษา	๓ นาที	๑๔ ราย
๔. นำจ่ายให้แก่ผู้มาขอรับ และให้ผู้มาขอรับลงนามในทะเบียนการรับเอกสาร	๑ นาที	๑๔ ราย
๕. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่นำจ่าย	๑ นาที	๑๔ ราย
๖. รวบรวมจัดทำข้อมูลสถิติเก็บเป็นข้อมูล	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	**หน่วยนับ**
๑. ทะเบียนการรับเอกสารที่มีหลักฐานสมบูรณ์ครบถ้วน	๑๒ ชุด

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ทะเบียนการรับเอกสาร
๒. บัญชีรายชื่อผู้รับเอกสารสำคัญทางการศึกษาหลังกำหนด
๓. ข้อมูลสถิติผู้รับเอกสารสำคัญทางการศึกษาหลังกำหนด

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวปิยธิดา ถมยา)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

๔๕. การจ่ายเอกสารการสำเร็จการศึกษา

๔๕.๔ การจ่ายใบปริญญาบัตรสำหรับผู้ไม่เข้ารับตามกำหนด	**ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน**
	ทุกวันทำการ
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวปิยธิดา ถมยา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีหลักฐานการรับ – จ่าย ปริญญาบัตรของผู้ที่มีรายชื่อเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรที่ไม่เข้ารับตามกำหนด

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รับคำร้องจากงานบริการและตรวจสอบความสมบูรณ์ของคำร้อง	๑ นาที	๓๕ ราย
๒. ปฏิบัติงานตรวจสอบหลักฐานที่นำมาแสดงว่าเป็นบุคคลเดียวกับผู้สำเร็จการศึกษา	๑ นาที	๓๕ ราย
๓. ตรวจสอบเลขลำดับในบัญชีรายชื่อ สืบค้นและนำจ่ายให้แก่ผู้มาขอรับ	๑๐ นาที	๓๕ ราย
๔. ให้ผู้มาขอรับลงนามในทะเบียนการรับเอกสาร	๑ นาที	๓๕ ราย
๕. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่นำจ่าย	๑ นาที	๓๕ ราย
๖. รวบรวมจัดทำข้อมูลสถิติเก็บเป็นข้อมูล	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ทะเบียนการรับปริญญาบัตรที่มีหลักฐานสมบูรณ์ครบถ้วน	๑๒ ชุด

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ทะเบียนการรับปริญญาบัตร
๒. บัญชีรายชื่อผู้รับปริญญาบัตรหลังกำหนด
๓. ข้อมูลสถิติผู้รับปริญญาบัตรหลังกำหนด

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวปิยธิดา ถมยา)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

๔๖. งานออกเอกสารตามการร้องขอ

๔๖.๑ การออกใบรับรองการเป็นนักศึกษา	**ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน**
	ทุกวันทำการ
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวปิยธิดา ถมยา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อออกใบรับรองการเป็นนักศึกษาให้แก่ผู้ที่ร้องขอ โดยมีใบรับรองการเป็นนักศึกษาตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ รวมไปถึงใบรับรองการเป็นนักศึกษาที่เป็นแบบฟอร์มที่นักศึกษานำมาเสนอลงนาม

รายละเอียดงาน (Job Description)	**เวลาที่ใช้**	**จำนวน/ปี**
๑. รับคำร้องจากงานบริการและตรวจสอบขั้นตอนผู้เห็นชอบของคำร้อง	๑ นาที	๓๐๐ ครั้ง
๒. ตรวจสอบสถานภาพการเป็นนักศึกษา ลงชื่อ ลงวันที่	๑ นาที	๔๖๘ ฉบับ
๓. ประสานงานกับนักศึกษาที่ขอเอกสารกรณีที่นักศึกษาเขียนคำร้องไม่ชัดเจน เพื่อความถูกต้องในการออกเอกสารให้ตรงตามการร้องขอ	๑ นาที	๑๒ ครั้ง
๔. พิมพ์ใบรับรองการเป็นนักศึกษา ใบรับรองภาษาไทยพิมพ์ในโปรแกรมสำเร็จรูป ใบรับรองภาษาอังกฤษพิมพ์ในโปรแกรม Word	๓ นาที	๔๖๘ ฉบับ
๕. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อความ ชื่อ-สกุล หลักสูตร สาขา วิชาเอก ชั้นปี ชื่อผู้ลงนาม	๑ นาที	๔๖๘ ฉบับ
๖. จัดทำทะเบียนการออกใบรับรองการเป็นนักศึกษา เก็บเป็นข้อมูล	๑ นาที	๔๖๘ ฉบับ
๗. นำใบคำร้องแนบกับใบรับรองการเป็นนักศึกษา เสนอหัวหน้างานทะเบียน นายทะเบียน และผู้อำนวยการลงนามตามลำดับ	๑ นาที	๓๐๐ ครั้ง
๘. ประทับตรายางมหาวิทยาลัยขนาดใหญ่สีดำบนลายเซ็นผู้อำนวยการ	๐.๕ นาที	๔๖๘ ฉบับ
๙. นำชุดคำร้องส่งมอบงานบริการเพื่อแจ้งผลให้ผู้ร้องขอตามกำหนด และคอยตอบปัญหาพร้อมกับให้คำแนะนำนักศึกษาที่มาร้องขอแล้วไม่สามารถออกเอกสารฉบับนี้ให้ได้	๑ นาที	๓๐๐ ครั้ง
๑๐. รวบรวมข้อมูลสถิติและบัญชีรายชื่อ เก็บเป็นฐานข้อมูล	๒๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๑๑. รวบรวมประกาศมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการออกเอกสารทางการศึกษา	๓๐ นาที	๑ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	**หน่วยนับ**
๑. ใบรับรองการเป็นนักศึกษา	๔๖๘ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ทะเบียนการออกใบรับรองการเป็นนักศึกษา

๒. ข้อมูลสถิติจำนวนผู้ขอใบรับรองการเป็นนักศึกษา

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

(นางสาวปิยธิดา ถมยา)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

(นางสาวสินี กะวิ)

๔๖.๒ การออกใบรับรองผลการศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกวันทำการ
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวปิยธิดา ถมยา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อออกใบรับรองผลการศึกษาเป็นใบรับรองคาดว่าจะสำเร็จการศึกษาให้ผู้ที่ลงทะเบียนเรียนครบตามโครงสร้างของหลักสูตรและมีคุณสมบัติที่จะสำเร็จการศึกษาได้ให้แก่ผู้ร้องขอ และออกใบรอการอนุมัติปริญญาบัตรจากสภามหาวิทยาลัยให้แก่ผู้ที่มีวันที่สำเร็จการศึกษาแล้วและวันที่ร้องขอผ่านวันที่สภาวิชาการประชุมแล้วและกำลังรอนำรายชื่อเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ให้ข้อมูลพร้อมคำแนะนำในการรับคำร้องของนักศึกษาให้แก่ผู้บุคคลากรท่านอื่นเพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการรับคำร้องที่สามารถดำเนินการต่อไปหรือไม่สามารถดำเนินการต่อได้	๑๕ นาที	๑ ครั้ง
๒. รับคำร้องจากงานบริการและตรวจสอบขั้นตอนผู้เห็นชอบของคำร้อง	๑ นาที	๓๐๐ ครั้ง
๓. ตรวจสอบสถานภาพการเป็นนักศึกษา ลงชื่อ ลงวันที่	๑ นาที	๓๐๐ คำร้อง
๔. ตรวจสอบการยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา จำแนกประเภทว่าเป็นใบคาดว่าจะสำเร็จการศึกษาหรือใบรออนุมัติ ค้นหาวันที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาที่จะระบุ โดยนับจากวันส่งเกรดผู้สำเร็จการศึกษาในปฏิทินการศึกษาไปประมาน ๓๐ วัน	๓ นาที	๓๐๐ คำร้อง
๕. ประสานหัวหน้างานทะเบียนเพื่อขอดูข้อมูลการตรวจสำเร็จการศึกษากรณีที่ได้ตรวจสอบครบตามจำนวนผู้ยื่นคำร้องแล้ว หากยังไม่ได้รับการตรวจสอบให้พิมพ์ข้อมูลรายงานผลการเรียนของนักศึกษาจากโปรแกรมแล้วนำมาตรวจสอบกับเล่มหลักสูตรตามโครงสร้าง	๕ นาที	๓๐๐ คำร้อง
๖. พิมพ์ใบรับรองผลการศึกษา ใบรับรองภาษาไทยพิมพ์ในโปรแกรมสำเร็จรูป ใบรับรองภาษาอังกฤษพิมพ์ในโปรแกรม Word	๕ นาที	๓๐๐ ฉบับ
๗. ตรวจสอบความถูกต้องของ ชื่อ-สกุล หลักสูตร สาขา วิชาเอก วันคาดว่าจะจบ ชื่อผู้ลงนาม	๑ นาที	๓๐๐ ฉบับ
๘. ติดรูปถ่ายชุดนักศึกษา	๑ นาที	๓๐๐ ฉบับ
๙. จัดทำทะเบียนการออกใบรับรองผลการศึกษา เก็บเป็นข้อมูล	๑ นาที	๓๐๐ ฉบับ
๑๐. นำใบคำร้องแนบกับใบรับรองผลการศึกษา เสนอหัวหน้างานทะเบียน นายทะเบียน และผู้อำนวยการลงนามตามลำดับ	๑ นาที	๓๐๐ ครั้ง
๑๑. ประทับตรายางมหาวิทยาลัยขนาดใหญ่สีดำบนลายเซ็นผู้อำนวยการ	๐.๕ นาที	๓๐๐ ฉบับ
๑๒. นำชุดคำร้องส่งมอบงานบริการเพื่อแจ้งผลให้ผู้ร้องขอตามกำหนด และคอยตอบปัญหาพร้อมกับให้คำแนะนำนักศึกษาที่มาร้องขอแล้วไม่สามารถออกเอกสารฉบับนี้ให้ได้	๑ นาที	๓๐๐ ครั้ง
๑๓. รวบรวมข้อมูลสถิติและบัญชีรายชื่อ เก็บเป็นฐานข้อมูล	๒๐ นาที	๑๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ใบรับรองผลการศึกษา	๓๐๐ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑ ทะเบียนการออกใบรับรองผลการศึกษา

๒. ข้อมูลสถิติจำนวนผู้ขอใบรับรองผลการศึกษา

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

(นางสาวปิยธิดา ถมยา)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

(นางสาวสินี กะวิ)

๔๖. งานออกเอกสารตามการร้องขอ

๔๖.๓ การออกใบรายงานผลการศึกษา	**ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน**
	ทุกวันทำการ
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวปิยธิดา ถมยา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อออกใบรายงานผลการศึกษาให้แก่ผู้ที่ยื่นคำร้องขอ ในกรณีที่ยังไม่สำเร็จการศึกษาหรือผู้สำเร็จแล้วต้องการขอใหม่

รายละเอียดงาน (Job Description)	**เวลาที่ใช้**	**จำนวน/ปี**
๑. รับคำร้องจากงานบริการและตรวจสอบขั้นตอนผู้เห็นชอบของคำร้อง	๑ นาที	๓๐๐ ครั้ง
๒. ตรวจสอบจำนวนฉบับที่ขอ ภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ ลงชื่อ ลงวันที่	๑ นาที	๑,๐๖๐ คำร้อง
๓. พิมพ์ใบรายงานผลการศึกษาในโปรแกรมสำเร็จรูป กรณีที่มีข้อมูลของนักศึกษาในระบบ	๓ นาที	๑,๐๖๐ ฉบับ
๔. พิมพ์ใบรายงานผลการศึกษาในโปรแกรม Excel กรณีที่ไม่มีข้อมูลของนักศึกษาในระบบ โดยค้นหาข้อมูลผลการศึกษาจากห้องเก็บเอกสารเก่า รวมถึงติดต่อผู้ร้องขอเพื่อขอข้อมูลการศึกษาเพิ่มเติม	๓ ชั่วโมง	๑๕ ฉบับ
๕. ตรวจสอบความถูกต้อง ชื่อ-สกุล ชื่อสาขา วิชาเอก รายวิชาในหมวดวิชา วันที่ออก	๑ นาที	๑,๐๖๐ ฉบับ
๖. ติดรูปถ่ายชุดนักศึกษา/ชุดครุย/ชุดสุภาพ ให้ตรงตามสถานภาพของนักศึกษา	๑ นาที	๑,๐๖๐ ฉบับ
๗. จัดทำทะเบียนการออกใบรายงานผลการศึกษา เก็บเป็นข้อมูล	๑ นาที	๑,๐๖๐ ฉบับ
๘. นำใบคำร้องแนบกับใบรายงานผลการศึกษา เสนอหัวหน้างานทะเบียน นายทะเบียน และผู้อำนวยการลงนามตามลำดับ	๑ นาที	๓๐๐ ครั้ง
๙. ประทับตรายางมหาวิทยาลัยขนาดเล็กสีแดงคาบรูปถ่าย และประทับตราดุนบนลายเซ็นนายทะเบียนและผู้อำนวยการ	๑ นาที	๑,๐๖๐ ฉบับ
๑๐. นำชุดคำร้องส่งมอบงานบริการเพื่อแจ้งผลให้ผู้ร้องขอตามกำหนด และคอยตอบปัญหาแก่ผู้ที่มาร้องขอเอกสาร	๑ นาที	๓๐๐ ครั้ง
๑๑. รวบรวมข้อมูลสถิติและบัญชีรายชื่อ เก็บเป็นฐานข้อมูล	๒๐ นาที	๑๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	**หน่วยนับ**
๑. ใบรายงานผลการศึกษา	๑,๐๖๐ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ทะเบียนการออกใบรายงานผลการศึกษา

๒. ข้อมูลสถิติจำนวนผู้ขอใบรายงานผลการศึกษา

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

(นางสาวปิยธิดา ถมยา)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

(นางสาวสินี กะวิ)

๔๖. งานออกเอกสารตามการร้องขอ

๔๖.๔ การออกใบแทนใบสำคัญทางการศึกษา	**ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน**
	ทุกวันทำการ
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวปิยธิดา ถมยา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อออกใบแทนใบสำคัญทางการศึกษาให้แก่ผู้ที่ทำเอกสารสูญหายหรือชำรุด ได้แก่ ใบแทนใบปริญญาบัตร ใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ ใบแทนอนุปริญญาบัตร ใบแทนใบประกาศนียบัตร

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รับคำร้องจากงานบริการและตรวจสอบความสมบูรณ์ของคำร้อง	๑ นาที	๒๐๐ ครั้ง
๒. ตรวจสอบคำร้อง หลักฐานแนบ กับโปรแกรมฐานข้อมูลประวัตินักศึกษา และสถานภาพของผู้ยื่นคำร้องขอ	๕ นาที	๔๓ คำร้อง
๓. ค้นหาเลขทะเบียนบัณฑิตและวันสำเร็จการศึกษาจากโปรแกรมฐานข้อมูลประวัตินักศึกษา หรือค้นหาจากห้องเก็บเอกสารกรณีที่เป็นเอกสารเก่าที่ไม่มีในฐานข้อมูล	๕ นาที	๔๓ คำร้อง
๔. พิมพ์ใบแทนใบสำคัญทางการศึกษา	๕ นาที	๔๓ ฉบับ
๕. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อความทั้งหมด ชื่อ-สกุล หลักสูตร สาขา วิชาเอก วันจบ เลขทะเบียนบัณฑิต ผู้ลงนาม และวันที่ออก	๑ นาที	๔๓ ฉบับ
๖. ติดรูปถ่ายชุดครุยหรือชุดสุภาพ	๑ นาที	๔๓ ฉบับ
๗. จัดทำทะเบียนการออกใบแทนใบสำคัญการศึกษา เก็บเป็นข้อมูล	๑ นาที	๔๓ ฉบับ
๘. นำใบคำร้องแนบกับใบแทนฯ เสนอหัวหน้างานทะเบียน นายทะเบียน และผู้อำนวยการลงนามตามลำดับ	๑ นาที	๒๐๐ ครั้ง
๙. ประทับตราดุนมหาวิทยาลัยบนลายเซ็นผู้อำนวยการ	๐.๕ นาที	๔๓ ฉบับ
๑๐. นำชุดคำร้องส่งมอบงานบริการเพื่อแจ้งผลให้ผู้ร้องขอตามกำหนด และคอยตอบปัญหาแก่ผู้ที่มาร้องขอเอกสาร	๑ นาที	๗๐ ครั้ง
๑๑. รวบรวมข้อมูลสถิติและบัญชีรายชื่อ เก็บเป็นฐานข้อมูล	๒๐ นาที	๑๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ใบแทนใบสำคัญทางการศึกษา	๔๓ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ทะเบียนการออกใบแทนใบสำคัญทางการศึกษา
๒. ข้อมูลสถิติจำนวนผู้ขอใบแทนใบสำคัญทางการศึกษา
๓. ใบสำคัญทางการศึกษาฉบับจริงกรณีที่ชำรุด

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวปิยธิดา ถมยา)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

๔๖. งานออกเอกสารตามการร้องขอ

๔๖.๕ การออกใบรับรองทางการศึกษา	**ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน**
	ทุกวันทำการ
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวปิยธิดา ถมยา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อออกใบรับรองทางการศึกษาให้แก่ผู้ที่ยื่นคำร้องขอ ได้แก่ ใบรับรองรายวิชาทางการศึกษา ใบรับรองหลักสูตรครู ๕ ปี ใบรับรองสำเร็จการศึกษาภาษาอังกฤษ

รายละเอียดงาน (Job Description)	**เวลาที่ใช้**	**จำนวน/ปี**
๑. รับคำร้องจากงานบริการและตรวจสอบความสมบูรณ์ของคำร้อง รวมถึงออกไปให้บริการแนะนำการขอเอกสารกับผู้ที่มาร้องขอ	๑ นาที	๒๐๐ ครั้ง
๒. ตรวจสอบคำร้อง หลักฐานแนบ กับโปรแกรมฐานข้อมูลประวัตินักศึกษา สถานภาพของผู้ยื่นคำร้องขอ	๓ นาที	๗๒ คำร้อง
๓. ค้นหาข้อมูลที่ต้องระบุในใบรับรองฯ จากประกาศมหาวิทยาลัย จากเล่มหลักสูตร จากโปรแกรมข้อมูลนักศึกษา ได้แก่ข้อมูลกลุ่มรายวิชา หลักสูตรที่เข้าศึกษา วันเข้าศึกษา วันสำเร็จการศึกษา เกรดเฉลี่ย	๕ นาที	๗๒ คำร้อง
๔. พิมพ์ใบรับรองทางการศึกษา	๑๐ นาที	๗๒ คำร้อง
๕. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อความทั้งหมด	๕ นาที	๗๒ คำร้อง
๖. จัดทำทะเบียนการออกใบรับรองทางการศึกษา เก็บเป็นข้อมูล	๑ นาที	๗๒ คำร้อง
๗. นำใบคำร้องแนบใบรับรองทางการศึกษาเสนอหัวหน้างานทะเบียน นายทะเบียนและผู้อำนวยการ หรืออธิการบดีลงนาม ตามลำดับ	๑ นาที	๒๐๐ ครั้ง
๘. ประทับตรายางมหาวิทยาลัยขนาดใหญ่สีดำบนลายเซ็นผู้อำนวยการหรืออธิการบดี	๐.๕ นาที	๗๒ คำร้อง
๙. นำชุดคำร้องส่งมอบงานบริการเพื่อแจ้งผลให้ผู้ร้องขอตามกำหนด และคอยตอบปัญหาแก่ผู้ที่มาร้องขอเอกสาร	๑ นาที	๒๐๐ ครั้ง
๑๐. รวบรวมข้อมูลสถิติและบัญชีรายชื่อ เก็บเป็นฐานข้อมูล	๒๐ นาที	๑๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	**หน่วยนับ**
๑. ใบรับรองทางการศึกษา	๗๒ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ทะเบียนการออกใบรับรองทางการศึกษา
๒. ข้อมูลสถิติจำนวนผู้ขอใบรับรองทางการศึกษา

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวปิยธิดา ถมยา)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

๔๖. งานออกเอกสารตามการร้องขอ

๔๖.๖ การออกเอกสารตามการร้องขอทางไปรษณีย์	**ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน**
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวปิยธิดา ถมยา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อออกเอกสารทางการศึกษาให้ผู้ร้องขอที่ไม่สามารถเดินทางมาติดต่อที่มหาวิทยาลัยได้ โดยดำเนินการผ่านทางไปรษณีย์

รายละเอียดงาน (Job Description)	**เวลาที่ใช้**	**จำนวน/ปี**
๑. คอยให้คำแนะนำแก่ผู้ที่ต้องการขอเอกสารแต่ไม่สามารถเดินทางมาติดต่อด้วยตนเองที่มหาวิทยาลัยได้	๓ นาที	๒๐ ครั้ง
๒. รับคำร้องจากไปรษณีย์ ตรวจสอบคำร้อง หลักฐานแนบ จำนวนเงินในธนาณัติ	๑ นาที	๕ คำร้อง
๓. ตรวจสอบประวัตินักศึกษากับโปรแกรมฐานข้อมูล	๑ นาที	๕ คำร้อง
๔. เสนอธนาณัติให้ผู้อำนวยการลงนาม และประสานนำขึ้นเงินที่ไปรษณีย์	๒๐ นาที	๕ ครั้ง
๕. นำใบคำร้องไปชำระเงินที่ห้องการคลัง	๑ นาที	๕ ครั้ง
๖. ดำเนินการออกเอกสารตามผู้ร้องขอ	๕ นาที	๕ ฉบับ
๗. จัดทำทะเบียนการออกเอกสารทางการศึกษา เก็บเป็นไฟล์ข้อมูล	๑ นาที	๕ ครั้ง
๘. เสนอหัวหน้างานทะเบียน นายทะเบียน และผู้อำนวยการลงนามตามลำดับ	๑ นาที	๕ ครั้ง
๙. ประทับตรามหาวิทยาลัย	๐.๕ นาที	๕ ฉบับ
๑๐. ส่งคืนเอกสารพร้อมใบเสร็จรับเงินผ่านทางไปรษณีย์	๒๐ นาที	๕ ครั้ง
๑๑. เก็บใบคำร้องเข้าแฟ้ม และรวบรวมข้อมูลสถิติและบัญชีรายชื่อ เก็บเป็นฐานข้อมูล	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	**หน่วยนับ**
๑. ใบสำคัญทางการศึกษา	๕ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ทะเบียนการออกใบสำคัญทางการศึกษา
๒. ข้อมูลสถิติจำนวนผู้ขอใบสำคัญทางการศึกษา

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวปิยธิดา ถมยา)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

๔๗. งานผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร

๔๗.๑ การขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร	**ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน**
	ตุลาคม – กุมภาพันธ์
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวปิยธิดา ถมยา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อเลื่อนการตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารกองประจำการตามหมายเรียกให้แก่ผู้ที่กำลังศึกษา ได้ทำการศึกษาจนสำเร็จการศึกษา โดยนักศึกษายื่นคำร้องครั้งเดียวครอบคลุมตลอดหลักสูตร เพื่อป้องกันการส่งรายชื่อซ้ำซ้อน จึงต้องมีการรวบรวมรายชื่อผู้ที่เคยยื่นคำร้องในทุกรอบ และนำรายชื่อผู้ยื่นคำร้องตรวจสอบกับรายชื่อที่เคยส่งผ่อนผันมาแล้วเพื่อความถูกต้อง โดยให้นักศึกษายื่นคำร้องระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม – ๓๑ มกราคม และดำเนินการรวบรวมรายชื่อส่งสัสดี ๒ รอบ รอบแรกในเดือนธันวาคม และรอบสองให้เสร็จสิ้นภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี

รายละเอียดงาน (Job Description)	**เวลาที่ใช้**	**จำนวน/ปี**
๑. วางแผนช่วงเวลาการดำเนินงานเพื่อจัดทำร่างประกาศการขอผ่อนผันฯ ประสานงานธุรการจัดทำประกาศฯ และตรวจสอบประกาศฯ จากงานธุรการก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	๑๐ นาที	๒ ฉบับ
๒. จัดทำไฟล์ประกาศฯ ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ กบศ. และสำเนาประสานงานบริการเผยแพร่ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ของ กบศ.	๕ นาที	๒ ครั้ง
๓. รับคำร้องที่นักศึกษายื่นจากงานบริการ	๑ นาที	๒ ครั้ง
๔. ตรวจสอบรายชื่อตามคำร้องที่ยื่น กับรายชื่อที่เคยส่งผ่อนผันฯแล้ว เพื่อไม่ให้ส่งรายชื่อซ้ำซ้อน	๑ นาที	๑๙๒ ราย
๕. แยกคำร้องที่เคยยื่นผ่อนผันแล้วไว้ พิมพ์รายชื่อเก็บเป็นข้อมูลและติดบอร์ดแจ้งนักศึกษาต่อไป	๑ นาที	๑๐ ราย
๖. ประสานงานกับนักศึกษาที่ส่งเอกสารแนบไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน	๒ นาที	๑๐ ราย
๗. พิมพ์บัญชีรายชื่อผู้ขอผ่อนผันทหารจำแนกตามจังหวัดภูมิลำเนาทหาร	๒ นาที	๑๙๒ ราย
๘. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของบัญชีรายชื่อที่พิมพ์กับเอกสารหลักฐานการขอผ่อนผัน โดยทวนชื่อ-สกุล ในใบคำร้อง กับแบบสด.๙ และทวนปีเกิด ชื่อพ่อ-แม่ กับทะเบียนบ้าน พร้อมแก้ไขข้อมูลที่ผิด	๒ นาที	๑๙๒ ราย
๙. เรียงลำดับบัญชีรายชื่อตามอำเภอ-ตำบล-ชื่อสกุล แยกเป็นจังหวัด และพิมพ์เตรียมเสนอเซ็น	๕ นาที	๒๐ จังหวัด
๑๐. ดึงคำร้องปะหน้าออก แยกตามจังหวัดภูมิลำเนาทหาร และส่งคืนงานบริการ	๑ นาที	๑๙๒ ราย
๑๑. จัดเรียงชุดเอกสารหลักฐานการขอผ่อนผันตามลำดับ สด.๙-สด.๓๕-ทะเบียนบ้าน-บัตรประชาชน-บัตรนักศึกษา	๐.๕ นาที	๑๙๒ ราย
๑๒. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของชุดเอกสาร โดยทวนเอกสารทุกฉบับว่าชื่อ-สกุล ตรงกัน	๐.๕ นาที	๑๙๒ ราย
๑๓. เรียงชุดเอกสารตามบัญชีรายชื่อที่พิมพ์	๑ นาที	๑๙๒ ราย
๑๔. ตรวจสอบชุดเอกสารที่เรียง ทวนกับใบรายชื่ออีกครั้ง	๐.๕ นาที	๑๙๒ ราย
๑๕. นำบัญชีรายชื่อเสนอนายทะเบียนและผู้อำนวยการพิจารณาลงนามตามลำดับ	๑ นาที	๒ ครั้ง
๑๖. ทำแบบตอบกลับการขอผ่อนผันฯ จำแนกตามจังหวัด และพิมพ์เตรียมไว้	๓ นาที	๒๐ จังหวัด
๑๗. สรุปจำนวนจำแนกตามจังหวัด ประสานงานธุรการจัดทำหนังสือนำส่งผู้ว่าราชการจังหวัด พร้อมติดตามและตรวจสอบหนังสือนำส่ง	๑๐ นาที	๒ ครั้ง
๑๘. แสกนบัญชีรายชื่อและหนังสือนำส่งที่ลงนามแล้วเก็บเป็นข้อมูล	๑๐ นาที	๒ ครั้ง
๑๙. พิมพ์จ่าหน้าซองจดหมาย จัดเอกสารใส่ซองปิดผนึก และนำส่งทางไปรษณีย์	๑๐ นาที	๒๐ ซอง

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๒๐. ทำข้อมูลสถิติ และจัดเก็บสำเนาบัญชีรายชื่อไว้สำหรับตรวจสอบเพื่อรอการถอนผ่อนผันต่อไป	๑ ชั่วโมง	๒ ครั้ง
๒๑. รับหนังสือที่สัสดีตอบกลับจัดเก็บลงแฟ้มไว้เป็นหลักฐาน	๒ นาที	๒๐ ซอง
๒๒. รวบรวมรายชื่อผู้ขอผ่อนผันทหารทั้งหมดไว้เป็นฐานข้อมูลสำหรับใช้ตรวจสอบความซ้ำซ้อนในการยื่นคำร้องก่อนส่งยังสัสดีในรอบต่อไป	๑๐ นาที	๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. บัญชีรายชื่อผู้ขอผ่อนผันเข้ารับราชการทหารตามจังหวัดภูมิลำเนาทหาร	๑๙๒ ราย

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. สำเนาประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องการขอผ่อนผันการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกองประจำการ
๒. ใบแจ้งความจำนงขอผ่อนผันเข้ารับราชการทหาร
๓. สำเนาหนังสือนำส่งรายชื่อและหลักฐานผู้ขอผ่อนผันเข้ารับราชการทหาร ถึงผู้ว่าราชการจังหวัดตามภูมิลำเนาทหาร
๔. สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ขอผ่อนผันเข้ารับราชการทหาร จำแนกตามจังหวัดภูมิลำเนาทหาร
๕. ข้อมูลสถิติจำนวนผู้ขอผ่อนผันเข้ารับราชการทหาร

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวปิยธิดา ถมยา)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

๔๗.๒ การดำเนินการขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารให้กับผู้มาติดต่อหลังกำหนด	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	กุมภาพันธ์
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวปิยธิดา ถมยา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อเลื่อนการตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารกองประจำการตามหมายเรียกให้แก่ผู้ที่กำลังศึกษา ได้ทำการศึกษาจนสำเร็จการศึกษา กรณีที่นักศึกษามาติดต่อหลังกำหนด หลังจากที่มหาวิทยาลัยได้ส่งรายชื่อรอบสุดท้ายให้ทางสัสดีจังหวัดแล้ว

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ให้ข้อมูลและให้คำแนะนำกับนักศึกษา ผู้ปกครอง หรืออาจารย์ที่ปรึกษาที่มาติดต่อ โดยแจ้งกำหนดการของสัสดี กำหนดการดำเนินงานของกองบริการ และวิธีการขอส่งรายชื่อหลังกำหนด	๑๐ นาที	๕ ราย
๒. ให้คำแนะนำและแนวทางการแก้ไขปัญหากับบุคลากรในคณะอื่นๆ	๕ นาที	๕ ราย
๓. รับบันทึกข้อความจากงานธุรการ	๐.๓๐ นาที	๕ ครั้ง
๔. ตรวจสอบสถานภาพของนักศึกษา และตรวจสอบกับรายชื่อที่เคยส่งผ่อนผันฯแล้ว เพื่อไม่ให้ส่งรายชื่อซ้ำซ้อน	๑ นาที	๕ ราย
๕. ตรวจสอบเอกสารแนบฯ / ประสานงานนักศึกษากรณีที่เอกสารไม่ถูกต้อง ครบถ้วน	๓ นาที	๕ ราย
๖. จัดทำบัญชีรายชื่อเสนอนายทะเบียนและผู้อำนวยการพิจารณาลงนามตามลำดับ	๑ นาที	๑ ครั้ง
๗. ทำแบบตอบกลับการขอผ่อนผันฯ จำแนกตามจังหวัด และพิมพ์เตรียมไว้	๓ นาที	๕ จังหวัด
๘. สรุปจำนวนจำแนกตามจังหวัด ประสานงานธุรการจัดทำหนังสือนำส่งผู้ว่าราชการจังหวัด พร้อมติดตามและตรวจสอบหนังสือนำส่ง	๕ นาที	๑ ครั้ง
๙. แสกนบัญชีรายชื่อและหนังสือนำส่งที่ลงนามแล้วเก็บเป็นข้อมูล	๕ นาที	๑ ครั้ง
๑๐. พิมพ์จ่าหน้าซองจดหมาย จัดเอกสารใส่ซองปิดผนึก และนำส่งทางไปรษณีย์	๕ นาที	๕ ซอง
๑๑. ทำข้อมูลสถิติ และจัดเก็บสำเนาบัญชีรายชื่อไว้สำหรับตรวจสอบเพื่อรอการถอนผ่อนผันต่อไป	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๑๒. รับหนังสือที่สัสดีตอบกลับจัดเก็บลงแฟ้มไว้เป็นหลักฐาน	๒ นาที	๕ ซอง
๑๓. รวบรวมรายชื่อผู้ขอผ่อนผันทหารทั้งหมดไว้เป็นฐานข้อมูลสำหรับใช้ตรวจสอบความซ้ำซ้อนในการยื่นคำร้องก่อนส่งยังสัสดีในรอบต่อไป	๕ นาที	๑ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. บัญชีรายชื่อผู้ขอผ่อนผันเข้ารับราชการทหารตามจังหวัดภูมิลำเนาทหาร	๕ ราย

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. บันทึกข้อความนักศึกษาที่ขอผ่อนผันการคัดเลือกทหารที่ยื่นคำร้องหลังกำหนด
๒. สำเนาหนังสือนำส่งรายชื่อและหลักฐานผู้ขอผ่อนผันเข้ารับราชการทหาร ถึงผู้ว่าราชการจังหวัดตามภูมิลำเนาทหาร
๓. สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ขอผ่อนผันเข้ารับราชการทหาร จำแนกตามจังหวัดภูมิลำเนาทหาร
๔. ข้อมูลสถิติจำนวนผู้ขอผ่อนผันเข้ารับราชการทหาร

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวปิยธิดา ถมยา)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

๔๗. งานผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร

๔๗.๓ การติดตามและแจ้งผลการขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร	**ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน**
	ธันวาคม – กุมภาพันธ์
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวปิยธิดา ถมยา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อแจ้งนักศึกษาเข้ามารับฟังผลคำร้องการขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารตามกำหนด และรวบรวมหนังสือตอบกลับจากทางสัสดีของแต่ละจังหวัด

รายละเอียดงาน (Job Description)	**เวลาที่ใช้**	**จำนวน/ปี**
๑. ศึกษารวบรวมข้อมูลรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการผ่อนผันทหารเพื่อจัดทำเอกสารให้คำแนะนำแก่นักศึกษาที่จะมาฟังผลคำร้องรับทราบ	๒๐ นาที	๒ ครั้ง
๒. จัดทำไฟล์บัญชีรายชื่อผู้ขอผ่อนผันฯที่ส่งยังสัสดี โดยปกปิดข้อมูลส่วนตัวของนักศึกษา	๑ ชั่วโมง	๒ ครั้ง
๓. จัดทำป้ายประกาศและพิมพ์บัญชีรายชื่อ	๓๐ นาที	๒ ครั้ง
๔. ติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ของ กบศ. ให้แล้วเสร็จก่อนกำหนดการนัดฟังผลคำร้อง	๓๐ นาที	๒ ครั้ง
๕. ให้ข้อมูลและตอบปัญหานักศึกษาที่มารับทราบผลคำร้อง	๑ นาที	๕๐ ราย
๖. ประสานงานกับทางสัสดีในข้อสงสัยต่างๆ	๓ นาที	๓ ครั้ง
๗. รวบรวมหนังสือราชการที่ได้รับการตอบกลับจากทางสัสดีของแต่ละจังหวัด	๓๐ นาที	๓ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	**หน่วยนับ**
๑. ข้อมูลของทางสัสดีและบัญชีรายชื่อ	๒ ชุด

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ข้อมูลของทางสัสดีและบัญชีรายชื่อที่นำขึ้นแจ้งนักศึกษา

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

(นางสาวปิยธิดา ถมยา)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

(นางสาวสินี กะวิ)

๔๗.๔ การถอนการขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	กันยายน – พฤศจิกายน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวปิยธิดา ถมยา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อถอนการขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารกองประจำการ ให้แก่ผู้ที่สำเร็จการศึกษา อายุเกินเกณฑ์ หรือสิ้นสภาพการเป็นนักศึกษาจากการออกศึกษาครบระยะเวลาและลาออก กรณีนักศึกษาพ้นสภาพ จะยังไม่ดำเนินการถอนทหารฯ เนื่องจากนักศึกษาสามารถกลับมาคืนสภาพเป็นนักศึกษาได้ จึงจะถอนทหารฯ เมื่ออายุเกินเกณฑ์หรือออกศึกษาครบระยะเวลาแทน

การตรวจสถานภาพนักศึกษาจะต้องดำเนินการอย่างถูกต้องตามข้อมูลระเบียนประวัตินักศึกษา และครบถ้วนตามรายชื่อผู้ที่เคยยื่นเรื่องขอผ่อนผันฯ และต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. วางแผนการเริ่มปฏิบัติงานถอนทหาร โดยกำหนดช่วงเวลาการดำเนินงานหลังเสร็จสิ้นการสำเร็จการศึกษาในภาคเรียนฤดูร้อนของปีการศึกษานั้นๆ	๕ นาที	๑ ครั้ง
๒. รวบรวมบัญชีรายชื่อผู้ที่เคยขอผ่อนผันทั้งหมดที่ยังไม่ได้ถอนทหาร และตรวจสอบสถานภาพของนักศึกษาในปัจจุบันจากกับโปรแกรมระเบียนประวัตินักศึกษาเพื่อค้นหาผู้สิ้นสภาพนักศึกษา	๑ นาที	๒,๐๐๐ ราย
๓. พิมพ์รายชื่อผู้ที่สำเร็จการศึกษาหรือสิ้นสภาพนักศึกษาตามที่ตรวจสอบ	๑ นาที	๒๘๒ ราย
๔. ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีรายชื่อที่จัดพิมพ์ กับบัญชีรายชื่อให้ถูกต้องครบถ้วนตามการตรวจสถานภาพ พร้อมแก้ไขข้อมูลที่ผิด	๒ นาที	๒๘๒ ราย
๕. เรียงลำดับบัญชีรายชื่อตามอำเภอ-ตำบล-ชื่อสกุล แยกเป็นจังหวัด และพิมพ์เตรียมเสนอเซ็น	๕ นาที	๒๐ จังหวัด
๖. นำบัญชีรายชื่อเสนอนายทะเบียนและผู้อำนวยการพิจารณาลงนามตามลำดับ	๑ นาที	๑ ครั้ง
๗. ทำแบบตอบกลับการขอถอนการผ่อนผันฯ จำแนกตามจังหวัด และพิมพ์เตรียมไว้	๓ นาที	๒๐ จังหวัด
๘. สรุปจำนวนจำแนกเป็นจังหวัด ประสานงานธุรการจัดทำหนังสือนำส่งถึงผู้ว่าราชการจังหวัด พร้อมติดตามและตรวจสอบหนังสือนำส่ง	๑๐ นาที	๑ ครั้ง
๙. แสกนบัญชีรายชื่อและหนังสือนำส่งที่ลงนามแล้ว	๑๐ นาที	๑ ครั้ง
๑๐. พิมพ์จ่าหน้าซองจดหมาย จัดเอกสารใส่ซองปิดผนึก และนำส่งทางไปรษณีย์	๑๐ นาที	๒๐ ซอง
๑๑. นำไฟล์รายชื่อนำขึ้นประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ กบศ.	๑๕ นาที	๑ ครั้ง
๑๒. ทำข้อมูลสถิติ และจัดเก็บสำเนาบัญชีรายชื่อไว้สำหรับเป็นข้อมูล	๒๐ นาที	๑ ครั้ง
๑๓. รับหนังสือที่สัสดีตอบกลับจัดเก็บลงแฟ้มไว้เป็นหลักฐาน และประสานงานกับทางสัสดีในข้อสงสัยต่างๆ	๒ นาที	๒๐ ซอง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. บัญชีรายชื่อผู้ได้รับการถอนการขอผ่อนผันเข้ารับราชการทหารตามจังหวัดภูมิลำเนาทหาร	๒๘๒ ราย

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. สำเนาหนังสือขอถอนการผ่อนผันเข้ารับราชการทหาร ถึงผู้ว่าราชการจังหวัดตามภูมิลำเนาทหาร

๒. สำเนาบัญชีรายชื่อนักศึกษาที่ขอถอนผ่อนผันเข้ารับราชการทหาร จำแนกตามจังหวัดภูมิลำเนาทหาร

๓. ข้อมูลสถิติจำนวนที่ขอถอนผ่อนผันเข้ารับราชการทหาร

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวปิยธิดา ถมยา)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

๔๘.๑ การเทียบโอนรายวิชาสำหรับผู้เคยศึกษามาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	มิถุนายน – กรกฎาคม
	๑ – ๑๕ ของทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวปิยธิดา ถมยา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้ผลการโอนรายวิชา ของผู้ยื่นคำร้องที่เคยศึกษามาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ในระดับปริญญาตรี ระดับบัณฑิตศึกษา ทั้งผู้ที่สำเร็จการศึกษาและยังไม่สำเร็จการศึกษา ส่วนใหญ่ผู้ยื่นคำร้องจะเป็นนักศึกษาที่ขอเปลี่ยนแปลงหลักสูตร/สาขาวิชา จะอนุญาตให้เทียบกรณีที่รหัสวิชา-ชื่อวิชา-หน่วยกิต ตรงกัน แต่ถ้าพบกรณีที่มีการปรับปรุงหลักสูตรหรือปรับปรุงรายวิชาที่รหัสวิชาหรือชื่อวิชาไม่ตรงกัน จะดำเนินการทำแบบฟอร์มส่งคณะพิจารณาเป็นรายวิชาไปเพื่อให้ได้ผลการพิจารณาที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

กรณียื่นคำร้องตามปกติจะได้รับคำร้องจากงานบริการในวันที่ ๑ ของทุกเดือน และต้องดำเนินการตรวจแล้วเสร็จส่งคืนภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน ส่วนกรณีคำร้องของนักศึกษาที่ขอเปลี่ยนแปลงหลักสูตร ต้องรอเกรดภาคเรียนที่ ๒ จะได้รับคำร้องจากงานบริการในเดือนมิถุนายน และต้องดำเนินการตรวจแล้วเสร็จส่งคืนภายในเดือนกรกฎาคม ส่วนคำร้องที่ชำระเงินแล้วจะดำเนินการจัดทำบัญชีรายชื่อ ข้อมูลสถิติ และส่งมอบลงเกรด ภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รับคำร้องและบัญชีรายชื่อจากงานบริการ และจัดทำข้อมูลสถิติจำนวนผู้ยื่นคำร้อง	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๒. ตรวจสอบรายวิชาที่ขอโอนตามคำร้อง ทบ.๕(๕ส่วน) รหัส-ชื่อวิชา-หน่วยกิต กับเล่มหลักสูตร	๑๐ นาที	๕๘ คำร้อง
๓. ตรวจสอบรายวิชาที่นำมาเทียบกับใบรายงานผลการศึกษาที่แนบ รหัส-ชื่อวิชา-หน่วยกิต-เกรด	๑๐ นาที	๕๘ คำร้อง
๔. ติดต่อสอบถามนักศึกษากรณีที่ยื่นคำร้องไม่ครบถ้วนเพื่อให้คำแนะนำและแก้ปัญหา	๕ นาที	๒๐ คำร้อง
๕. สรุปจำนวนรายวิชาที่โอนได้ พร้อมลงลายมือจำนวนหน่วยกิตที่อนุญาตให้โอน	๑ นาที	๕๘ คำร้อง
๖. นำคำร้องเสนอนายทะเบียนพิจารณาและลงนาม	๑ นาที	๑๒ ครั้ง
๗. บันทึกจำนวนหน่วยกิตที่โอนได้จากนายทะเบียน ในบัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้อง เก็บเป็นข้อมูล	๑๕ นาที	๑๒ ครั้ง
๘. ส่งคืนคำร้องที่ผ่านการพิจารณา ประสานข้อมูลคำร้องกับงานบริการเพื่อแจ้งผลให้ผู้ยื่นคำร้องทราบตามกำหนด พร้อมตอบข้อสงสัยและให้คำแนะนำนักศึกษาที่คำร้องไม่สามารถเทียบโอนได้	๑ นาที	๑๒ ครั้ง
๙. รับคำร้องที่ชำระเงินแล้วจากงานบริการ และตรวจสอบการชำระเงินในระบบ	๒ นาที	๕๘ คำร้อง
๑๐. ประทับตราแดง “เกรด” หลังรายวิชาที่โอนได้	๒ นาที	๕๘ คำร้อง
๑๑. พิมพ์บัญชีรายชื่อจำนวนหน่วยกิตที่โอนได้ และรวบรวมข้อมูลสถิติ เก็บเป็นไฟล์ข้อมูล	๒ นาที	๕๘ คำร้อง
๑๒. ตรวจสอบความครบถ้วนของบัญชีรายชื่อและเรียงคำร้องตามลำดับสาขาวิชา-รหัสนักศึกษา จึงส่งมอบลงเกรด	๑๕ นาที	๑๒ ครั้ง
๑๓. รวบรวมข้อมูลรายวิชาเทียบโอนที่ส่งคณะพิจารณาเพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูล	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ผลการพิจารณาคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์	๕๘ คำร้อง
๒. จำนวนหน่วยกิตที่โอนได้	๑,๕๐๒ หน่วยกิต

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. บัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้องระบุหน่วยกิตที่โอนได้ให้งานบริการ
๒. บัญชีรายชื่อผู้เทียบโอนมอบผู้บันทึกข้อมูลลงเกรด
๓. ข้อมูลสถิติจำนวนผู้ยื่นคำร้องขอโอนรายวิชา
๔. ข้อมูลสถิติจำนวนหน่วยกิตที่โอนรายวิชาได้

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวปิยธิดา ถมยา)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

๔๘.๒ การยกเว้นการเรียนสำหรับผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	๑ – ๑๕ ของทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวปิยธิดา ถมยา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้ผลการยกเว้นรายวิชา ของผู้ยื่นคำร้องที่เคยสำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรีมาแล้ว ทั้งจากมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์หรือมหาวิทยาลัยอื่นๆ ในหมวดวิชาศึกษาทั่วไป ๓๐ หน่วยกิต และหมวดวิชาเลือกเสรี ๖ หน่วยกิต เพื่อป้องกันการให้ข้อมูลเท็จและการปลอมแปลงเอกสาร จึงต้องเพิ่มขั้นตอนการตรวจสอบวุฒิการสำเร็จการศึกษาก่อนเพื่อให้ได้ข้อมูลที่สมบูรณ์

โดยจะได้รับคำร้องจากงานบริการในวันที่ ๑ ของทุกเดือน และต้องดำเนินการตรวจแล้วเสร็จส่งคืนภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน ส่วนคำร้องที่นักศึกษามาฟังผลแล้วจะดำเนินการจัดทำบัญชีรายชื่อ ข้อมูลสถิติ และส่งมอบลงเกรด ภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รับคำร้องและบัญชีรายชื่อจากงานบริการ และจัดทำข้อมูลสถิติจำนวนผู้ยื่นคำร้อง	๕ นาที	๑๒ ครั้ง
๒. ตรวจสอบวุฒิการสำเร็จการศึกษา ตามใบรายงานผลการศึกษาที่แนบ ติดต่อนักศึกษากรณีที่คำร้องมีปัญหาหรือเทียบโอนไม่ครบถ้วนเพื่อให้คำแนะนำต่อไป	๑๕ นาที	๒๒ คำร้อง
๓. สรุปจำนวนหน่วยกิตที่ยกเว้นได้ พร้อมลงลายมือจำนวนหน่วยกิตที่อนุญาต	๑ นาที	๒๒ คำร้อง
๔. นำคำร้องเสนอนายทะเบียนพิจารณาและลงนาม	๑ นาที	๑๒ ครั้ง
๕. บันทึกจำนวนหน่วยกิตที่โอนได้จากนายทะเบียน ในบัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้อง เก็บเป็นข้อมูล	๒ นาที	๑๒ ครั้ง
๖. ส่งคืนคำร้องที่ผ่านการพิจารณา ประสานข้อมูลคำร้องกับงานบริการเพื่อแจ้งผลให้ผู้ยื่นคำร้องทราบตามกำหนด	๑ นาที	๑๒ ครั้ง
๗. รับคำร้องจากงานบริการ และตรวจสอบการมาฟังผลคำร้อง	๑ นาที	๒๒ คำร้อง
๘. ประทับตราแดง “P” หน้าคำร้อง	๑ นาที	๒๒ คำร้อง
๙. พิมพ์บัญชีรายชื่อจำนวนหน่วยกิตที่โอนได้ และรวบรวมข้อมูลสถิติ เก็บเป็นไฟล์ข้อมูล	๒ นาที	๒๒ คำร้อง
๑๐. ตรวจสอบความครบถ้วนของบัญชีรายชื่อและเรียงคำร้องตามลำดับสาขาวิชา-รหัสนักศึกษา จึงส่งมอบลงเกรด	๕ นาที	๑๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ผลการพิจารณาคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาสำหรับผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรี	๒๒ คำร้อง
๒. จำนวนหน่วยกิตที่โอนได้	๗๙๒ หน่วยกิต

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. บัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้องระบุหน่วยกิตที่โอนได้ให้งานบริการ
๒. บัญชีรายชื่อผู้เทียบโอนมอบผู้บันทึกข้อมูลลงเกรด
๓. ข้อมูลสถิติจำนวนผู้ยื่นคำร้องขอโอนรายวิชา
๔. ข้อมูลสถิติจำนวนหน่วยกิตที่โอนรายวิชาได้

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวปิยธิดา ถมยา)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

๔๘.๓ การเทียบโอนรายวิชาตามประกาศการเทียบโอนหมวดวิชาศึกษาทั่วไป	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	๑ – ๑๕ ของทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวปิยธิดา ถมยา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้ผลการเทียบโอนรายวิชา จากผู้ที่สำเร็จศึกษาในระดับ ปวส. หรืออนุปริญญา เข้าศึกษาต่อในหลักสูตร ๔ ปี ที่เทียบโอนได้เฉพาะรายวิชาในหมวดศึกษาทั่วไป สำหรับนักศึกษารหัส ๕๗ ถึงรหัส ๖๑ ขอเทียบได้ ๑๕ หน่วยกิต และสำหรับนักศึกษารหัส ๖๒ เป็นต้นไปขอเทียบได้ ๑๘ หน่วยกิต กรณีที่นักศึกษาสามารถยื่นขอเทียบได้แต่ไม่เขียนขอเทียบ หรือเทียบไม่ครบทุกวิชา จะดำเนินการตรวจข้อมูลการลงทะเบียนเรียนเพื่อดูวิชาที่ลงทะเบียนในเทอมปัจจุบันและเทอมที่ผ่านมาว่าลงเรียนรายวิชาที่ไม่ขอเทียบหรือไม่ และจะดำเนินการติดต่อสอบถามกับตัวนักศึกษาโดยตรงถึงรายวิชาที่ไม่ขอเทียบโอน เพื่อให้นักศึกษาดำเนินการให้เสร็จสิ้นในคำร้องฉบับเดียวไม่ต้องมายื่นคำร้องหลายครั้ง เพื่อความถูกต้องและรวดเร็ว

โดยจะได้รับคำร้องจากงานบริการในวันที่ ๑ ของทุกเดือน และต้องดำเนินการตรวจแล้วเสร็จส่งคืนภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน ส่วนคำร้องที่ชำระเงินแล้วจะดำเนินการจัดทำบัญชีรายชื่อ ข้อมูลสถิติ และส่งมอบลงเกรด ภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รับคำร้องและบัญชีรายชื่อจากงานบริการ และจัดทำข้อมูลสถิติจำนวนผู้ยื่นคำร้อง	๑ นาที	๑๒ ครั้ง
๒. ตรวจสอบคำร้องขอเทียบโอน กับใบรายงานผลการศึกษาที่แนบ รหัส-ชื่อวิชา-หน่วยกิต-เกรด	๓ นาที	๒ คำร้อง
๓. ติดต่อสอบถามนักศึกษากรณีที่ยื่นคำร้องไม่ครบถ้วน เพื่อให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาต่อไป	๕ นาที	๒ คำร้อง
๔. สรุปจำนวนรายวิชาที่โอนได้ พร้อมลงลายมือสรุปจำนวนหน่วยกิตที่อนุญาตให้โอน	๒ นาที	๒ คำร้อง
๕. นำคำร้องเสนอนายทะเบียนพิจารณาและลงนาม	๑ นาที	๑๒ ครั้ง
๖. บันทึกจำนวนหน่วยกิตที่โอนได้จากนายทะเบียน ในบัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้อง เก็บเป็นข้อมูล	๒ นาที	๑๒ ครั้ง
๗. ส่งคืนคำร้องที่ผ่านการพิจารณา ประสานข้อมูลคำร้องกับงานบริการเพื่อแจ้งผลให้ผู้ยื่นคำร้องทราบตามกำหนด พร้อมตอบข้อสงสัยและให้คำแนะนำนักศึกษาที่คำร้องไม่สามารถเทียบโอนได้	๑ นาที	๑๒ ครั้ง
๘. รับคำร้องที่ชำระเงินแล้วจากงานบริการ และตรวจสอบการชำระเงินในระบบ	๒ นาที	๒ คำร้อง
๙. ประทับตราแดง “P” หลังรายวิชาที่เทียบโอนได้	๑ นาที	๒ คำร้อง
๑๐. พิมพ์บัญชีรายชื่อจำนวนหน่วยกิตที่โอนได้ และรวบรวมข้อมูลสถิติ เก็บเป็นไฟล์ข้อมูล	๒ นาที	๒ คำร้อง
๑๑. ตรวจสอบความครบถ้วนของบัญชีรายชื่อและเรียงคำร้องตามลำดับสาขาวิชา-รหัสนักศึกษา จึงส่งมอบลงเกรด	๒ นาที	๑๒ ครั้ง
๑๒. รวบรวมข้อมูลประกาศมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเก็บเป็นฐานข้อมูล พร้อมนำขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์	๕ นาที	๑ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ผลการพิจารณาการเทียบโอนรายวิชา หมวดศึกษาทั่วไป	๒ คำร้อง
๒. จำนวนหน่วยกิตที่โอนได้	๑๕ หน่วยกิต

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. สำเนาประกาศเทียบโอนรายวิชาศึกษาทั่วไป
๒. บัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้องระบุหน่วยกิตที่โอนได้ให้งานบริการ
๓. บัญชีรายชื่อผู้เทียบโอนมอบผู้บันทึกข้อมูลลงเกรด
๔. ข้อมูลสถิติจำนวนผู้ยื่นคำร้องขอโอนรายวิชา
๕. ข้อมูลสถิติจำนวนหน่วยกิตที่โอนรายวิชาได้

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวปิยธิดา ถมยา)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

๔๘.๔ การเทียบโอนรายวิชาตามประกาศการเทียบโอนจากอนุปริญญา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	กรกฎาคม - สิงหาคม
	๑ – ๑๕ ของทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวปิยธิดา ถมยา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้ผลการเทียบโอนรายวิชา จากผู้ที่สำเร็จศึกษาในระดับ ปวส. หรืออนุปริญญา เข้าศึกษาต่อในหลักสูตร ๔ ปี (เทียบโอน) ที่ขอเทียบโอนรายวิชาในหมวดศึกษาทั่วไป หมวดวิชาเฉพาะ และหมวดเลือกเสรี นักศึกษาปี ๑ ทำคำร้องผ่านระบบเทียบโอนทางอินเตอร์เน็ต และนักศึกษา ปี ๒ – ปี ๕ ทำคำร้องเขียนมือโดยใช้คำร้อง ทบ.๕(๕ส่วน) พบว่านักศึกษามักจะยื่นขอเทียบโอนรายวิชาไม่ครบถ้วน ทำให้ต้องมายื่นคำร้องเพิ่มเติมภายหลัง เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับนักศึกษาและเพื่อความถูกต้องรวดเร็วในการทำงาน จะดำเนินการติดต่อสอบถามกับตัวนักศึกษาโดยตรงถึงรายวิชาที่ไม่ขอเทียบโอน ในกลุ่มหมวดวิชาศึกษาทั่วไปและหมวดวิชาเลือกเสรี เพื่อให้นักศึกษาดำเนินการให้เสร็จสิ้นในคำร้องฉบับเดียวไม่ต้องมายื่นคำร้องหลายครั้ง

กรณีนักศึกษาปี ๑ ให้ดำเนินการยื่นคำร้องขอเทียบโอนตามกิจกรรมในปฏิทินการศึกษา ในเดือนสิงหาคมและนัดฟังผลช่วงปลายเดือนกันยายนของทุกปี ส่วนนักศึกษาชั้นปีอื่น จะได้รับคำร้องจากงานบริการในวันที่ ๑ ของทุกเดือน และต้องดำเนินการตรวจแล้วเสร็จส่งคืนภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน ส่วนคำร้องที่ชำระเงินแล้วจะดำเนินการจัดทำบัญชีรายชื่อ ข้อมูลสถิติ และส่งมอบลงเกรดภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. วางแผนการดำเนินงานเทียบโอนสำหรับนักศึกษาเทียบโอน โดยดูช่วงเวลาการเปิดภาคเรียนของมหาวิทยาลัย เพื่อประสานงานธุรการจัดทำบันทึกฯถึงคณะต่างๆ ที่มีนักศึกษาเทียบโอนอยู่ให้ส่งรายวิชาเทียบโอนมายัง กบศ.เพื่อจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัยต่อไป	๑๕ นาที	๑ ครั้ง
๒. ให้คำแนะนำแก่อาจารย์แต่ละหลักสูตรเรื่องการจัดทำบันทึกข้อความตามแบบฟอร์มของ กบศ.	๕ นาที	๑๕ ครั้ง
๓. รวบรวมบันทึกข้อความที่ได้จากแต่ละหลักสูตร นำรายวิชามาจัดทำประกาศฯมหาวิทยาลัยตรวจสอบ ประสานงานธุรการเสนอลงนาม และนำขึ้นประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ของ กบศ.	๖๐ นาที	๑๕ ครั้ง
๔. รวบรวมรายวิชาตามประกาศทั้งหมด นำข้อมูลลงระบบคอมพิวเตอร์เพื่อให้นักศึกษาดำเนินการทำคำร้องในระบบได้ทันตามกำหนดการในปฏิทินการศึกษา	๑๒๐ นาที	๑ ครั้ง
๕. รับคำร้องและบัญชีรายชื่อจากงานบริการ และจัดทำข้อมูลสถิติจำนวนผู้ยื่นคำร้อง	๑๕ นาที	๑๒ ครั้ง
๖. ตรวจสอบรายวิชาที่ขอโอนตามคำร้อง ทบ.๕(๕ส่วน) รหัส-ชื่อวิชา-หน่วยกิต กับประกาศเทียบโอน กรณีที่เป็นคำร้องเขียนมือ	๑๕ นาที	๔๖๐ คำร้อง
๗. ตรวจสอบรายวิชาที่นำมาเทียบกับใบรายงานผลการศึกษาที่แนบ รหัส-ชื่อวิชา-หน่วยกิต-เกรด	๑๐ นาที	๔๖๐ คำร้อง
๘. ติดต่อสอบถามนักศึกษากรณีที่ยื่นคำร้องไม่ครบถ้วน เพื่อให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาต่อไป	๕ นาที	๕๐ คำร้อง
๙. สรุปจำนวนรายวิชาที่โอนได้ พร้อมลงลายมือจำนวนหน่วยกิตที่อนุญาตให้โอน	๑ นาที	๔๖๐ คำร้อง
๑๐. นำคำร้องเสนอนายทะเบียนพิจารณาและลงนาม	๑ นาที	๑๒ ครั้ง
๑๑. บันทึกจำนวนหน่วยกิตที่โอนได้จากนายทะเบียน ในบัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้อง เก็บเป็นข้อมูล	๒๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๑๒. เฉพาะคำร้องผ่านระบบ ไปบันทึกผล “รับคำร้อง” และ “บันทึกผลการพิจารณา” ในโปรแกรมเทียบโอน และทับตราและลงวันที่บันทึกผลการเทียบโอน	๕ นาที	๔๖๐ คำร้อง
๑๓. ส่งคืนคำร้องที่ผ่านการพิจารณา ประสานข้อมูลคำร้องกับงานบริการเพื่อแจ้งผลให้ผู้ยื่นคำร้องทราบตามกำหนด พร้อมตอบข้อสงสัยและให้คำแนะนำนักศึกษาที่คำร้องไม่สามารถเทียบโอนได้	๑ นาที	๑๒ ครั้ง
๑๔. รับคำร้องที่ชำระเงินแล้วจากงานบริการ และตรวจสอบการชำระเงินในระบบ	๒ นาที	๔๖๐ คำร้อง
๑๕. เฉพาะคำร้องผ่านระบบ บันทึกผล “ยืนยันการชำระเงิน” ในโปรแกรม และลงวันที่และลายมือชื่อยืนยันการชำระเงิน	๓ นาที	๔๖๐ คำร้อง

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑๖. เฉพาะคำร้องเขียนมือ ประทับตราแดง “P” หลังรายวิชาที่โอนได้	๒ นาที	๔๖๐ คำร้อง
๑๗. พิมพ์บัญชีรายชื่อจำนวนหน่วยกิตที่โอนได้ และรวบรวมข้อมูลสถิติ เก็บเป็นไฟล์ข้อมูล	๒ นาที	๔๖๐ คำร้อง
๑๘. ตรวจสอบความครบถ้วนของบัญชีรายชื่อและเรียงคำร้องตามลำดับสาขาวิชา-รหัสนักศึกษา จึงส่งมอบลงเกรด	๒๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๑๙. รวบรวมข้อมูลประกาศมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเก็บเป็นฐานข้อมูล พร้อมนำขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์	๒๐ นาที	๑ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ผลการพิจารณาการเทียบโอน หลักสูตรเทียบโอน	๔๖๐ คำร้อง
๒. จำนวนหน่วยกิตที่โอนได้	๑๕,๕๔๐ หน่วยกิต

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. สำเนาประกาศเทียบโอนรายวิชาเฉพาะของแต่ละวิชาเอก
๒. สำเนาประกาศเทียบโอนรายวิชาศึกษาทั่วไป
๓. บัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้องระบุหน่วยกิตที่โอนได้ให้งานบริการ
๔. บัญชีรายชื่อผู้เทียบโอนมอบผู้บันทึกข้อมูลลงเกรด
๕. ข้อมูลสถิติจำนวนผู้ยื่นคำร้องขอโอนรายวิชา
๖. ข้อมูลสถิติจำนวนหน่วยกิตที่โอนรายวิชาได้

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวปิยธิดา ถมยา)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

๔๘.๕ การเทียบโอนรายวิชาที่ไม่มีตามประกาศมหาวิทยาลัย	**ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน**
	๑ – ๑๕ ของทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวปิยธิดา ถมยา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้ผลการเทียบโอนรายวิชา จากผู้ที่เคยศึกษามาในระดับ ปวส. อนุปริญญา หรือปริญญาตรี ที่ไม่มีรายวิชาตามประกาศมหาวิทยาลัยและต้องส่งรายวิชาให้คณะ-อาจารย์ประจำวิชาพิจารณาโดยแนบคำอธิบายรายวิชา ทั้งผู้ที่สำเร็จการศึกษาและยังไม่สำเร็จการศึกษา

โดยจะได้รับคำร้องจากงานบริการในวันที่ ๑ ของทุกเดือน และต้องดำเนินการตรวจแล้วเสร็จส่งคืนภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน ส่วนคำร้องที่ชำระเงินแล้วจะดำเนินการจัดทำบัญชีรายชื่อ ข้อมูลสถิติ และส่งมอบลงเกรด ภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน

รายละเอียดงาน (Job Description)	**เวลาที่ใช้**	**จำนวน/ปี**
๑. รับคำร้องและบัญชีรายชื่อจากงานบริการ และจัดทำข้อมูลสถิติจำนวนผู้ยื่นคำร้อง	๑ นาที	๑๒ ครั้ง
๒. ตรวจสอบรายวิชาที่ขอโอนตามคำร้อง ทบ.๕(๒ส่วน) รหัส-ชื่อวิชา-หน่วยกิต กับเล่มหลักสูตร	๑๐ นาที	๕๙ คำร้อง
๓. ตรวจสอบรายวิชาที่นำมาเทียบกับใบรายงานผลการศึกษาที่แนบ รหัส-ชื่อวิชา-หน่วยกิต-เกรด	๑๐ นาที	๕๙ คำร้อง
๔. ตรวจสอบรายวิชาในใบรายงานผลการศึกษา รหัส-ชื่อวิชา-หน่วยกิต กับคำอธิบายรายวิชาที่แนบ	๑๐ นาที	๕๙ คำร้อง
๕. ตรวจสอบรายวิชากับฐานข้อมูลส่งคณะพิจารณา แล้วจำแนกรายวิชาเป็นเคยส่งฯ และไม่เคยส่งคณะพิจารณา	๑๐ นาที	๕๙ คำร้อง
๖. วิชาที่เคยส่งคณะพิจารณาแล้ว ข้อมูลรายวิชาที่ขอเทียบและรายวิชาที่นำมาเทียบตรงกันทั้งหมด ประทับตรา อนุญาต ลงวันที่และลายมือชื่อ	๕ นาที	๕๙ คำร้อง
๗. วิชาที่ไม่เคยส่งคณะพิจารณา ให้พิมพ์บัญชีรายชื่อที่ส่งคณะพิจารณา และพิมพ์แบบฟอร์มรายวิชาให้คณะพิจารณาเนื้อหา พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของข้อความ	๑๕ นาที	๕๙ คำร้อง
๘. จัดชุดเอกสารที่จะส่งพิจารณา แบบฟอร์มพิจารณา-ทบ.๕(๒ส่วน)-คำอธิบายรายวิชา-ใบรายงานผลการเรียน เสนอนายทะเบียนลงนามแบบฟอร์มพิจารณา	๒ นาที	๕๙ คำร้อง
๙. สำเนาเอกสารที่ส่งคณะพิจารณา จัดเก็บลงแฟ้มไว้เป็นหลักฐาน	๑ นาที	๕๙ คำร้อง
๑๐. ประสานงานธุรการจัดทำหนังสือส่งคณะพิจารณา ระบุวันที่ส่งคืนระยะเวลา ๑ สัปดาห์	๑ นาที	๑๒ ครั้ง
๑๑. รับผลการพิจารณาที่ส่งกลับจากคณะ แยกแบบฟอร์มพิจารณา เก็บลงแฟ้มไว้เป็นหลักฐาน	๓ นาที	๕๙ คำร้อง
๑๒. จัดชุดคำร้อง ทบ.๕(๒ส่วน)-คำอธิบายรายวิชา-ใบรายงานผลการเรียน สรุปจำนวนรายวิชาที่โอนได้ พร้อมลงลายมือจำนวนหน่วยกิตที่อนุญาตให้โอน	๓ นาที	๕๙ คำร้อง
๑๓. นำคำร้องเสนอนายทะเบียนพิจารณาและลงนาม	๑ นาที	๑๒ ครั้ง
๑๔. บันทึกจำนวนหน่วยกิตที่โอนได้จากนายทะเบียน ในบัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้อง เก็บเป็นข้อมูล	๒ นาที	๑๒ ครั้ง
๑๕. ส่งคืนคำร้องที่ผ่านการพิจารณา ประสานข้อมูลคำร้องกับงานบริการเพื่อแจ้งผลให้ผู้ยื่นคำร้องทราบตามกำหนด พร้อมตอบข้อสงสัยและให้คำแนะนำนักศึกษาที่คำร้องไม่สามารถเทียบโอนได้	๑ นาที	๑๒ ครั้ง
๑๖. รับคำร้องที่ชำระเงินแล้วจากงานบริการ และตรวจสอบการชำระเงินในระบบ	๒ นาที	๕๙ คำร้อง
๑๗. ประทับตราแดง “P” หลังรายวิชาที่โอนได้	๒ นาที	๕๙ คำร้อง
๑๘. พิมพ์บัญชีรายชื่อจำนวนหน่วยกิตที่โอนได้ และรวบรวมข้อมูลสถิติ เก็บเป็นไฟล์ข้อมูล	๒ นาที	๕๙ คำร้อง
๑๙. ตรวจสอบความครบถ้วนของบัญชีรายชื่อและเรียงคำร้องตามลำดับสาขาวิชา-รหัสนักศึกษา จึงส่งมอบลงเกรด	๒ นาที	๑๒ ครั้ง
๒๐. รวบรวมข้อมูลบัญชีรายวิชาผลการพิจารณารายวิชาจากคณะ เก็บเป็นฐานข้อมูลเพื่อสืบค้นให้ครั้งต่อไป	๑๕ นาที	๕๙ คำร้อง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. รายวิชาที่ได้รับการพิจารณาให้เทียบโอนรายวิชาที่ผ่านการพิจารณาจากคณะ	๕๙ คำร้อง
๒. จำนวนหน่วยกิตที่โอนได้	๔๙๒ หน่วยกิต

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. สำเนาหนังสือนำส่งคำร้องขอเทียบโอนให้คณะ
๒. แบบรายงานผลการพิจารณาการเทียบโอนจากคณะ
๓. บัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้องระบุหน่วยกิตที่โอนได้ให้งานบริการ
๔. บัญชีรายชื่อผู้เทียบโอนมอบผู้บันทึกข้อมูลลงเกรด
๕. ข้อมูลสถิติจำนวนผู้ยื่นคำร้องขอโอนรายวิชา
๖. ข้อมูลสถิติจำนวนหน่วยกิตที่โอนรายวิชาได้
๗. บัญชีรายวิชาที่ส่งคณะพิจารณาพร้อมผลพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวปิยธิดา ถมยา)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

๔๘.๖ การเทียบโอนรายวิชาสำหรับผู้มีผลการเรียนจากการศึกษานอกระบบ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	๑ – ๑๕ ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวปิยธิดา ถมยา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้ผลการเทียบโอนรายวิชา ของผู้ที่ยื่นคำร้องจากการศึกษานอกระบบ จากวุฒิบัตรเรียนร่วมของมหาวิทยาลัย หรือเกียรติบัตรที่ผ่านการอบรมจากหลักสูตรของนักศึกษาหลักสูตรเทียบโอน

โดยจะได้รับคำร้องจากงานบริการในวันที่ ๑ ของทุกเดือน และต้องดำเนินการตรวจแล้วเสร็จส่งคืนภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน ส่วนคำร้องที่ชำระเงินแล้วจะดำเนินการจัดทำบัญชีรายชื่อ ข้อมูลสถิติ และส่งมอบลงเกรด ภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ประสานงานหลักสูตรที่เกี่ยวข้องให้คำแนะนำเรื่องคำร้องการเทียบโอน	๒ นาที	๑๕ ครั้ง
๒. รับคำร้องและบัญชีรายชื่อจากงานบริการหรือรับบันทึกฯ จากงานธุรการ และจัดทำข้อมูลสถิติจำนวนผู้ยื่นคำร้อง	๒ นาที	๑๒ ครั้ง
๓. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำร้อง รายวิชาที่ขอเทียบ กับเอกสารแนบ	๒ นาที	๑๑๘ คำร้อง
๔. กรณีวุฒิบัตรเรียนร่วม ตรวจสอบวิชาที่ขอเทียบของม.ในเล่มหลักสูตรและในประกาศม. กับวิชาที่นำมาขอเทียบในสำเนาใบวุฒิบัตรเรียนร่วม	๕ นาที	๑๑๘ คำร้อง
๕. กรณีเกียรติบัตร ตรวจสอบวิชาที่ขอเทียบของม. กับวิชาที่นำมาขอเทียบในสำเนาใบเกียรติบัตรที่ผ่านการอบรม โดยยึดการพิจารณาจากประกาศม.ที่ทางหลักสูตรจัดทำแนบมา	๕ นาที	๑๑๘ คำร้อง
๖. กรณีการเทียบประสบการณ์/แฟ้มสะสมงาน ตรวจสอบโดยยึดจากประกาศม.หรือบันทึกข้อความการพิจารณาที่ทางหลักสูตรจัดทำแนบมา	๕ นาที	๑๐ คำร้อง
๗. สรุปจำนวนรายวิชาที่โอนได้ พร้อมลงลายมือจำนวนหน่วยกิตที่อนุญาตให้โอน	๑ นาที	๑๑๘ คำร้อง
๘. นำคำร้องเสนอนายทะเบียนพิจารณาและลงนาม	๑ นาที	๑๒ ครั้ง
๙. บันทึกจำนวนหน่วยกิตที่โอนได้จากนายทะเบียน ในบัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้อง เก็บเป็นข้อมูล	๑ นาที	๑๒ ครั้ง
๑๐. ส่งคืนคำร้องที่ผ่านการพิจารณา ประสานข้อมูลคำร้องกับงานบริการเพื่อแจ้งผลให้ผู้ยื่นคำร้องทราบตามกำหนด พร้อมตอบข้อสงสัยและให้คำแนะนำนักศึกษาที่คำร้องไม่สามารถเทียบโอนได้	๑ นาที	๑๒ ครั้ง
๑๑. รับคำร้องที่ชำระเงินแล้วจากงานบริการ และตรวจสอบการชำระเงินจากระบบ	๒ นาที	๑๑๘ คำร้อง
๑๒. ประทับตราแดง “P” หลังรายวิชาที่โอนได้	๒ นาที	๑๑๘ คำร้อง
๑๓. พิมพ์บัญชีรายชื่อจำนวนหน่วยกิตที่โอนได้ และรวบรวมข้อมูลสถิติ เก็บเป็นไฟล์ข้อมูล	๒ นาที	๑๑๘ คำร้อง
๑๔. ตรวจสอบความครบถ้วนของบัญชีรายชื่อและเรียงคำร้องตามลำดับสาขาวิชา-รหัสนักศึกษา จึงส่งมอบลงเกรด	๒ นาที	๑๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ผลการพิจารณาคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาจากการศึกษานอกระบบ	๑๑๘ คำร้อง
๒. จำนวนหน่วยกิตที่โอนได้	๗๓๖ หน่วยกิต

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. บัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้องระบุหน่วยกิตที่โอนได้ให้งานบริการ
๒. บัญชีรายชื่อผู้เทียบโอนมอบผู้บันทึกข้อมูลลงเกรด
๓. ข้อมูลสถิติจำนวนผู้ยื่นคำร้องขอโอนรายวิชา
๔. ข้อมูลสถิติจำนวนหน่วยกิตที่โอนรายวิชาได้
๕. สำเนาหนังสือนำส่งคำร้องขอเทียบโอนให้คณะ
๖. แบบรายงานผลการพิจารณาการเทียบโอนจากคณะ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวปิยธิดา ถมยา)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

๔๘.๗ การเทียบโอนรายวิชาสำหรับนักศึกษาแลกเปลี่ยน	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	มกราคม – ธันวาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวปิยธิดา ถมยา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้ผลการโอน/เทียบโอนรายวิชา สำหรับนักศึกษาแลกเปลี่ยน หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชา ภาษาไทย ที่เคยศึกษามาจากมหาวิทยาลัยชนชาติยูนาน และวิทยาลัยตำรวจตุลาการยูนาน ประเทศจีน ร่วมกับการอบรมจากมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ที่ขอเทียบโอนรายวิชาในหมวดศึกษาทั่วไป หมวดวิชาเฉพาะ และหมวดเลือกเสรี

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ประสานงานประธานหลักสูตร/ผู้ดูแล ให้คำแนะนำเพื่อจัดทำประกาศฯ รายวิชาเทียบโอน ระบุรายวิชาของมหาวิทยาลัยที่ให้เทียบได้กับรายวิชาที่จะนำมาขอเทียบตามที่หลักสูตรพิจารณา	๕ นาที	๒ ครั้ง
๒. จัดทำร่างประกาศเทียบโอนพร้อมรายวิชาเทียบโอน	๑๒๐ นาที	๒ ครั้ง
๓. ประสานงานธุรการเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	๒ นาที	๒ ครั้ง
๔. จัดพิมพ์แบบฟอร์มคำร้องขอเทียบโอนรายวิชา และตรวจสอบความถูกต้อง	๑๒๐ นาที	๒ ครั้ง
๕. จัดทำสำเนาคำร้องขอเทียบโอนรายวิชา และแจ้งผู้ประสานงานฯ มารับสำเนาคำร้องไปดำเนินการ	๑๕ นาที	๒ ครั้ง
๖. รับคำร้องจากผู้ประสานงานฯ พร้อมทั้งตรวจสอบความสมบูรณ์ของคำร้อง	๑๕ นาที	๒ ครั้ง
๗. ตรวจสอบคำร้องรายวิชาที่ขอเทียบกับใบรายงานผลการศึกษา	๒๐ นาที	๖ คำร้อง
๘. สรุปจำนวนรายวิชาที่โอนได้ พร้อมลงลายมือจำนวนหน่วยกิตที่อนุญาตให้โอน	๑ นาที	๖ คำร้อง
๙. นำคำร้องเสนอนายทะเบียนพิจารณาและลงนาม	๑ นาที	๒ ครั้ง
๑๐. บันทึกจำนวนหน่วยกิตที่โอนได้จากนายทะเบียน ในบัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้อง เก็บเป็นข้อมูล	๕ นาที	๒ ครั้ง
๑๑. แจ้งผู้ประสานงานฯ มารับคำร้องที่ผ่านการพิจารณาแล้วไปชำระค่าธรรมเนียม	๒ นาที	๒ ครั้ง
๑๒. รับคำร้องที่ชำระเงินแล้ว และตรวจสอบการชำระเงินจากระบบ	๒ นาที	๖ คำร้อง
๑๓. ประทับตราแดง “P” หลังรายวิชาที่โอนได้	๒ นาที	๖ คำร้อง
๑๔. พิมพ์บัญชีรายชื่อจำนวนหน่วยกิตที่โอนได้ และรวบรวมข้อมูลสถิติ เก็บเป็นไฟล์ข้อมูล	๒ นาที	๖ คำร้อง
๑๕. ตรวจสอบความครบถ้วนของบัญชีรายชื่อและเรียงคำร้องตามลำดับสาขาวิชา-รหัสนักศึกษา จึงส่งมอบลงเกรด	๒ นาที	๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. รายวิชาที่ได้รับการพิจารณาให้เทียบโอนรายวิชา นักศึกษาแลกเปลี่ยน	๖ คำร้อง
๒. จำนวนหน่วยกิตที่โอนได้	๗๐๐ หน่วยกิต

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. สำเนาแบบฟอร์มคำร้องขอเทียบโอนรายวิชา
๒. บัญชีรายชื่อผู้เทียบโอนมอบผู้บันทึกข้อมูลลงเกรด
๓. ข้อมูลสถิติจำนวนผู้ยื่นคำร้องขอโอนรายวิชา
๔. ข้อมูลสถิติจำนวนหน่วยกิตที่โอนรายวิชาได้

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวปิยธิดา ถมยา)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

๔๘.๘ การเทียบโอนรายวิชาโดยใช้ประสบการณ์จากการทำงาน	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวปิยธิดา ถมยา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้ผลการเทียบโอนรายวิชาของนักศึกษาที่ยื่นคำร้องเทียบโอนโดยใช้ประสบการณ์จากการทำงานและแฟ้มประสบการณ์ที่ได้รับการพิจารณาเห็นชอบจากหลักสูตร/สาขาวิชา/อาจารย์ประจำวิชาแล้ว

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. จัดทำแบบฟอร์มใบปะหน้าสำหรับใช้ในการเทียบโอนประสบการณ์	๔๕ นาที	๑ ครั้ง
๒. อัปโหลดไฟล์แบบฟอร์มไว้บนเว็บไซต์ของกองบริการการศึกษา	๓ นาที	๑ ครั้ง
๓. ประสานนักศึกษา/อาจารย์ที่ปรึกษา เรื่องขั้นตอนและวิธีการเทียบโอนประสบการณ์	๕ นาที	๑๒ ครั้ง
๔. รับบันทึกข้อความจากงานธุรการ	๐.๓๐ นาที	๑๖ ครั้ง
๕. ตรวจสอบข้อมูลรายวิชาที่ระบุ และเอกสารแนบท้ายต่างๆ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน	๕ นาที	๑๖ คำร้อง
๖. สรุปจำนวนรายวิชาที่โอนได้ พร้อมลงลายมือจำนวนหน่วยกิตที่อนุญาตให้โอน	๑ นาที	๑๖ คำร้อง
๗. นำคำร้องเสนอนายทะเบียนพิจารณาและลงนาม	๐.๓๐ นาที	๑๖ คำร้อง
๘. บันทึกจำนวนหน่วยกิตที่โอนได้จากนายทะเบียน ในบัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้อง เก็บเป็นข้อมูล	๑ นาที	๑๖ คำร้อง
๙. แจ้งผู้ประสานงานฯ มารับคำร้องที่ผ่านการพิจารณาแล้วไปชำระค่าธรรมเนียม	๑ นาที	๑๖ คำร้อง
๑๐. รับคำร้องที่ชำระเงินแล้ว และตรวจสอบการชำระเงินจากระบบ	๑ นาที	๑๖ คำร้อง
๑๑. ประทับตราแดง “P” หลังรายวิชาที่โอนได้	๐.๓๐ นาที	๑๖ คำร้อง
๑๒. พิมพ์บัญชีรายชื่อจำนวนหน่วยกิตที่โอนได้ และรวบรวมข้อมูลสถิติ เก็บเป็นไฟล์ข้อมูล	๒ นาที	๑๖ คำร้อง
๑๓. ตรวจสอบความครบถ้วนของบัญชีรายชื่อและเรียงคำร้องตามลำดับสาขาวิชา-รหัสนักศึกษา จึงส่งมอบลงเกรด	๒ นาที	๑๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. รายวิชาที่ได้รับการพิจารณาให้เทียบโอนรายวิชา	๑๖ คำร้อง
๒. จำนวนหน่วยกิตที่โอนได้	๑๑๕ หน่วยกิต

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. บันทึกข้อความการขอเทียบโอนรายวิชา
๒. บัญชีรายชื่อผู้เทียบโอนมอบผู้บันทึกข้อมูลลงเกรด
๓. ข้อมูลสถิติจำนวนผู้ยื่นคำร้องขอโอนรายวิชา
๔. ข้อมูลสถิติจำนวนหน่วยกิตที่โอนรายวิชาได้

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวปิยธิดา ถมยา)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

๔๙.๑ การตรวจสอบและออกรหัสรายวิชาของหลักสูตรใหม่หรือหลักสูตรปรับปรุง	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	เมษายน – มีนาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวปิยธิดา ถมยา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีการตรวจสอบรายวิชาในหลักสูตรที่ถึงกำหนดการที่ต้องปรับปรุงตามที่หมดระยะเวลา พร้อมดำเนินการออกรหัสวิชาให้กับรายวิชาใหม่ เพื่อให้ได้ข้อมูลรายวิชาในหลักสูตรใหม่หรือหลักสูตรปรับปรุงทั้งหมดส่งให้งานหลักสูตรและแผนการเรียน และส่งให้งานสารสนเทศนำลงระบบต่อไป

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รับหลักสูตรและตรวจสอบความสมบูรณ์ของสำเนาหลักสูตรพร้อมลงชื่อ/วันที่รับ	๐.๕ นาที	๑๒ ครั้ง
๒. ค้นหาและพิมพ์โครงสร้างหลักสูตรพร้อมคำอธิบายรายวิชาหลักสูตรปัจจุบันและหลักสูตรที่เกี่ยวข้องจากระบบ	๑๕ นาที	๑๒ ครั้ง
๓. ตรวจสอบข้อมูลรายวิชาในโครงสร้างหลักสูตร ดังนี้ รหัสวิชา ชื่อวิชา หน่วยกิต และคำอธิบายรายวิชา ของหลักสูตรที่รับใหม่กับหลักสูตรปัจจุบัน	๑๔ ชั่วโมง	๑๒ ครั้ง
๔. ค้นหาข้อมูลรายวิชาที่ไม่พบรายวิชาเดิมก่อนปรับปรุงในหลักสูตรเพิ่มเติมจากระบบ	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๕. ดำเนินการออกรหัสวิชา ในรายวิชาที่มีสถานภาพ “ใหม่” โดยจำแนกรหัสสาขา ระบุชั้นปีตามแผนการเรียน ระบุเลขกลุ่มสาขา และระบุลำดับที่รายวิชาโดยเรียงรหัสต่อจากเลขรายวิชาก่อนหน้า	๑๒๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๖. ตรวจสอบรหัสวิชาที่ออกในรายวิชาใหม่ว่าไม่ตรงกับรายวิชาใดๆ	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๗. จัดทำตารางการตรวจรหัสรายวิชาใน Excel โดยดึงข้อมูลรายวิชาจากไฟล์ Word ดังนี้ กลุ่มวิชา รหัสวิชา หน่วยกิต ชื่อวิชาภาษาไทย-ภาษาอังกฤษ วิชาบังคับก่อน และคำอธิบายรายวิชา	๑๒๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๘. พิมพ์ข้อมูลรายละเอียดการปรับปรุง ดังนี้ รหัสวิชาใหม่ สถานภาพ เหตุที่ปรับปรุง รายวิชาเดิมก่อนปรับปรุง และปรับปรุงมาจาก	๙๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๙. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่พิมพ์ทั้งหมด	๖๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๑๐. เรียงข้อมูลตามรหัสวิชาโดยจำแนกตามกลุ่มวิชา	๑๕ นาที	๑๒ ครั้ง
๑๑. ส่งผลการตรวจสอบกับผู้อำนวยการ	๐.๕ นาที	๑๒ ครั้ง
๑๒. แก้ไขข้อมูลตามที่ผู้อำนวยการตรวจสอบ พิมพ์ และตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๑๓. พิมพ์ตารางบัญชีการตรวจสอบรายวิชาเก็บเป็นข้อมูล	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๑๔. ประสานงานหลักสูตรเพื่อส่งตารางรายวิชาที่ได้รับการตรวจสอบแล้ว	๐.๕ นาที	๑๒ ครั้ง
๑๕. สรุปข้อมูลการตรวจสอบรายวิชาและการออกรหัสวิชาใหม่	๑ วัน	๑ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ตารางการตรวจสอบรหัสวิชาของแต่ละหลักสูตร	๑๒ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. เอกสารหลักสูตรที่ได้รับจากงานหลักสูตรและแผนการเรียน

๒. บัญชีและสถิติการตรวจสอบข้อมูลรายวิชา

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

(นางสาวปิยธิดา ถมยา)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

(นางสาวสินี กะวิ)

๔๙.๒ การจัดทำทะเบียนประวัติการออกรหัสรายวิชา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	เมษายน – มีนาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวปิยธิดา ถมยา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อมีข้อมูลทะเบียนประวัติการออกรหัสรายวิชาไว้ใช้สำหรับการตรวจสอบ เพื่อความสะดวกและถูกต้องในการออกรหัสรายวิชาในครั้งต่อไป

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รวบรวมรหัสรายวิชาทั้งหมดที่มีการใช้งานในปัจจุบัน	๑๕ นาที	๑ ครั้ง
๒. เพิ่มข้อมูลรหัสรายวิชาที่มีการออกรหัสใหม่	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๓. สืบค้นข้อมูลรหัสรายวิชาที่ออกอีกครั้งเพื่อความถูกต้อง ไม่ซ้ำซ้อน	๒๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๔. จัดทำข้อมูลบัญชีการออกรหัสรายวิชาของแต่ละหลักสูตร	๑ ชั่วโมง	๑๒ ครั้ง
๕. จัดทำข้อมูลสถิติจำนวนการออกรหัสรายวิชาของแต่ละหลักสูตร	๑ ชั่วโมง	๑๒ ครั้ง
๖. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลบัญชีและจำนวนการออกรหัสรายวิชาของแต่ละหลักสูตร	๔๕ นาที	๑๒ ครั้ง
๗. เก็บไฟล์เป็นฐานข้อมูลเพื่อใช้ในการออกรหัสรายวิชาในปีต่อไป	๑๕ นาที	๑๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ข้อมูลบัญชีและจำนวนการออกรหัสรายวิชาของแต่ละปีการศึกษา	๑ ชุด

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. บัญชีการออกรหัสรายวิชาของแต่ละหลักสูตร

๒. จำนวนสถิติการออกรหัสรายวิชาของแต่ละหลักสูตร

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

(นางสาวปิยธิดา ถมยา)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

(นางสาวสินี กะวิ)

๔๙.๓ การจัดทำฐานข้อมูลรายวิชาและโอนเข้าสู่ระบบการจัดการหลักสูตร	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	มีนาคม – เมษายน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวปิยธิดา ถมยา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อรวบรวมบัญชีการตรวจสอบรหัสรายวิชาที่ส่งให้งานหลักสูตรที่มีการปรับปรุงในรอบปีนั้นๆ แล้วนำส่งให้งานสารสนเทศเพื่อโอนเข้าสู่ระบบการจัดการหลักสูตรต่อไป

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รวบรวมบัญชีการตรวจสอบรหัสรายวิชาที่ส่งให้งานหลักสูตร ทุกรายวิชาของทุกหลักสูตรที่มีการปรับปรุงในรอบปีนั้นๆ โดยเรียงข้อมูลทั้งหมดไว้ในไฟล์เดียวกัน	๑ ชั่วโมง	๒ ครั้ง
๒. เพิ่มข้อมูลหัวข้อ “หลักสูตรที่รับผิดชอบสอน” และใส่ข้อมูลหลักสูตรของแต่ละรายวิชาให้เป็นไปตามรหัสหลักสูตรของรายวิชานั้นๆ	๒ ชั่วโมง	๒ ครั้ง
๓. เพิ่มข้อมูลหัวข้อ “หลักสูตรคณะที่รับผิดชอบสอน” และใส่ข้อมูลคณะของแต่ละรายวิชาให้เป็นไปตามคณะที่สังกัดของรายวิชานั้นๆ	๒ ชั่วโมง	๒ ครั้ง
๔. ตรวจสอบข้อมูลหลักสูตรและคณะที่รับผิดชอบสอนอย่างละเอียดอีกครั้งเพื่อความถูกต้อง	๑ ชั่วโมง	๒ ครั้ง
๕. ส่งไฟล์ข้อมูลที่ดำเนินการจัดการข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้ผู้อำนวยการพิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง	๕ นาที	๒ ครั้ง
๖. ดำเนินการปรับปรุง แก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องตามคำแนะนำของผู้อำนวยการ	๓๐ นาที	๒ ครั้ง
๗. ส่งไฟล์ข้อมูลที่ได้รับการแก้ไขถูกต้องเรียบร้อยแล้วให้ผู้อำนวยการเก็บเป็นข้อมูล และให้งานสารสนเทศเพื่อโอนเข้าสู่ระบบการจัดการหลักสูตรต่อไป	๕ นาที	๒ ครั้ง
๘. ประสานงานสารสนเทศแจ้งเรื่องไฟล์ข้อมูลที่นำส่ง พร้อมลงชื่อรับทราบ	๕ นาที	๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ตารางการตรวจสอบรหัสวิชาของแต่ละปีการศึกษา	๒ ชุด

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. บัญชีการตรวจสอบข้อมูลรายวิชา

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

(นางสาวปิยธิดา ถมยา)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

(นางสาวสินี กะวิ)

๔๙.๔ การจัดการรายวิชาตามโครงสร้างของหลักสูตร	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	เมษายน – มีนาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวปิยธิดา ถมยา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้ข้อมูลรายวิชาของแต่ละหลักสูตรที่ผ่านการตรวจสอบแล้วเสร็จบันทึกในระบบการจัดการหลักสูตร

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. บันทึกข้อมูลหลักสูตรที่ผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยแล้วในระบบการจัดการหลักสูตร ประกอบด้วย ปีของหลักสูตร ภาคการศึกษาที่เปิดสอน และสังกัดคณะของหลักสูตร	๑ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๒. รวบรวมข้อมูลรายวิชาของทุกหลักสูตรที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ โดนจำแนก รหัส ชื่อภาษาไทย ชื่อภาษาอังกฤษ และคำอธิบายรายวิชา	๑ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๓. กำหนดสังกัดความรับผิดชอบของรายวิชาในแต่ละหลักสูตร โดยจำแนกหลักสูตรที่รับผิดชอบและคณะที่รับผิดชอบ	๑ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๔. จัดทำข้อมูลเป็นไฟล์ Excel ส่งมอบให้งานสารสนเทศโอนเข้าระบบการจัดการหลักสูตร	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๕. จัดทำกรอบโครงสร้างของหลักสูตรตามเล่ม มคอ.๒ ลงในระบบการจัดการหลักสูตร	๑ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๖. จัดรายวิชาที่กำหนดไว้ในโครงสร้างหลักสูตรตามเล่ม มคอ.๒ ลงกรอบโครงสร้างของหลักสูตรในระบบการจัดการหลักสูตร	๑ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๗. รับรหัสกลุ่มเรียนที่จะเปิดสอนจากงานทะเบียน เพื่อจับคู่กับหลักสูตรตามปีของหลักสูตรที่เปิดสอน	๑ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๘. จับคู่หลักสูตรที่เปิดสอนกับหลักสูตรหมวดวิชาศึกษาทั่วไป	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๙. ประสานงานหลักสูตรและแผนการเรียนเพื่อเตรียมจัดทำแผนการเรียนให้นักศึกษาใหม่ต่อไป	๓๐ นาที	๑ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ข้อมูลหลักสูตรที่ลงในระบบการจัดการหลักสูตร	๑ ชุด

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ข้อมูลหลักสูตรในระบบการจัดการหลักสูตร

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

(นางสาวปิยธิดา ถมยา)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

(นางสาวสินี กะวิ)