

๖๖.๑ การให้คำแนะนำข้อมูลข่าวสารทั่วไป	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวยุวดี จันคำหล้า	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้คำปรึกษา พร้อมให้เกิดความเข้าใจในการศึกษาและปฏิบัติตามกำหนดการของแต่ละกิจกรรมในปฏิทินการศึกษา

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ปฏิบัติงานรับข้อมูลจากผู้รับบริการ เกี่ยวกับปัญหาที่ต้องการปรึกษา	๓ นาที	คน
๒. วิเคราะห์ปัญหา เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับปัญหาที่ผู้รับบริการว่า ข้อมูลที่ต้องการคืออะไร ข้อมูลซ่อนเร้นคืออะไร	๕ นาที	คน
๓. วางแผนแก้ปัญหา และให้ข้อมูลด้านการให้คำปรึกษา แก่ปัญหา ผู้ให้คำปรึกษาอาจจะเริ่มจากอธิบายกิจกรรมและวิธีการศึกษาจากปฏิทินการศึกษา เพื่อที่จะให้เขา สัมผัส ได้ว่าเรารับรู้ มีความเข้าใจในปัญหาของเขา และพร้อมที่จะ ให้คำปรึกษาช่วยเหลือต่อไป	๓ นาที	คน
๔. ดำเนินการแก้ไขปัญหา เมื่อผู้รับบริการเกิดปัญหาอีกครั้ง เพื่อที่จะให้ เกิดความต่อเนื่อง มองเห็นปัญหาอย่างชัดเจน การตัดสินใจของปัญหาขึ้นอยู่กับผู้รับบริการ เมื่อดำเนินการในขั้นนี้ ถ้าไม่สำเร็จ จะ ต้องให้ผู้รับบริการกลับไปวิเคราะห์ปัญหาที่แท้จริงและตัดสินใจอีกครั้งหนึ่ง เมื่อ สำเร็จก็จะต้องดำเนินการไปตามขั้นตอนที่วางไว้ทุกประการ และจะต้องนำไปสู่การปฏิบัติในขั้นตอนต่อไป	๕ นาที	คน
๕. ปฏิบัติงานยุติการให้บริการ โดยผู้ให้คำปรึกษาและผู้รับบริการ เข้าใจตรงกันในการศึกษาข้อมูลในปฏิทินการศึกษา และสามารถหา ทางออกของปัญหาร่วมกันได้	๒ นาที	คน

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. จำนวนผู้มาติดต่อขอรับคำแนะนำข้อมูลข่าวสารทั่วไป	คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- ๑. ไฟล์ฐานข้อมูลสถิติการให้บริการ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ  
 (นางสาวยุวดี จันคำหล้า)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ  
 (นางสาวสินี กะวี)

๖๖.๒ การให้คำแนะนำเพื่อแก้ปัญหา (นอกเหนือจากปฏิทินการศึกษา, ระเบียบ, ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัยฯ)	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวยุวดี จันคำหล้า	

**วัตถุประสงค์ (Job Purpose):**

เพื่อให้คำปรึกษา พร้อมให้เกิดความความเข้าใจในปฏิทินนอกเหนือจากการศึกษาและปฏิบัติตามกำหนดการของแต่ละกิจกรรมในปฏิทินการศึกษา, ระเบียบ, ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัยฯ

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ปฏิบัติงานรับข้อมูลจากผู้รับบริการ เกี่ยวกับปัญหาที่ต้องการปรึกษา	๓ นาที	คน
๒. วิเคราะห์ปัญหา เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับปัญหาที่ผู้รับบริการว่า ข้อมูลที่ต้องการคืออะไร ข้อมูลซ่อนเร้นคืออะไร <u>และอะไรที่เป็นปัญหาที่แท้จริง</u>	๕ นาที	คน
๓. วางแผน ตอบปัญหา ผู้ให้คำปรึกษาอาจจะเริ่มจากอธิบายกิจกรรมและวิธีการศึกษาจากปฏิทินการศึกษา ระเบียบ, ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อชี้แจงให้ผู้รับบริการเข้าใจ และให้เขา สัมผัส ได้ว่าเรารู้ มีความเข้าใจในปัญหาของเขา และให้นักศึกษาไปประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อหาแนวทางช่วยเหลือต่อไป <u>(เพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษาได้ทราบถึงปัญหาของนักศึกษาไปพร้อมกัน)</u>	๓ นาที	คน
๔. ดำเนินการแก้ไขปัญหา เมื่อผู้รับบริการเกิดปัญหาอีกครั้ง เพื่อที่ให้เกิดความต่อเนื่อง มองเห็นปัญหาอย่างชัดเจน การตัดสินใจของปัญหาขึ้นอยู่กับผู้รับบริการ เมื่อดำเนินการในขั้นนี้ ถ้าไม่สำเร็จ จะ ต้องให้ผู้รับบริการกลับไปวิเคราะห์ปัญหาที่แท้จริงและตัดสินใจอีกครั้งหนึ่ง เมื่อ สำเร็จก็จะต้องดำเนินการไปตามขั้นตอนที่วางไว้ทุกประการ และจะต้องนำไปสู่การปฏิบัติในขั้นตอนต่อไป	๕ นาที	คน
๕. ปฏิบัติงานยุติการให้บริการ โดยผู้ให้คำปรึกษาและผู้รับบริการ เข้าใจตรงกันในการศึกษาข้อมูลในปฏิทินการศึกษา และสามารถหา ทางออกของปัญหาร่วมกันได้	๒ นาที	คน

**ผลผลิต :**

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. จำนวนผู้มาติดต่อขอรับคำแนะนำเพื่อแก้ปัญหา นอกเหนือจากปฏิทินการศึกษา, ระเบียบ, ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัย	คน

**เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง**

- ๑. ไฟล์ฐานข้อมูลสถิติการให้บริการ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ  
(นางสาวยุวดี จันคำหล้า)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ  
(นางสาวสินี กะวิ)

๖๖.๓ การให้คำแนะนำทางเฟสบุ๊ก Facebook (inbox)	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวยุวดี จันคำหล้า	

**วัตถุประสงค์ (Job Purpose):**

เพื่อให้คำปรึกษา พร้อมให้เกิดความความเข้าใจในปฏิบัติตาม/นอกเหนือ จากการศึกษาและปฏิบัติตาม กำหนดการของแต่ละกิจกรรมในปฏิทินการศึกษา, ระเบียบ, ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัยฯ ผ่านสื่อสังคมออนไลน์ เช่น ช่อง ทางเฟสบุ๊ก (Facebook) เป็นที่นิยมในกลุ่มของวัยรุ่น

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ปฏิบัติงานรับข้อมูลจากข้อความเฟสบุ๊ก เกี่ยวกับปัญหาที่ต้องการปรึกษา	๓ นาที	คน
๒. วิเคราะห์ปัญหา เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับปัญหาที่ผู้รับบริการว่า ข้อมูลตรงคืออะไร ข้อมูลซ่อนเร้นคืออะไร ศึกษาจากข้อมูลที่ส่งมา ว่าผู้ใช้บริการต้องการอะไรที่เป็นปัญหาที่แท้จริง	๕ นาที	คน
๓. วางแผน ตอบปัญหา ผู้ให้คำปรึกษาอาจจะเริ่มจากอธิบายกิจกรรมและวิธีการศึกษาจากปฏิทินการศึกษา ระเบียบ, ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อชี้แจงให้ผู้รับบริการเข้าใจ และให้เขา สัมผัส ได้ว่าเรารับรู้ มีความเข้าใจในปัญหาของเขา และให้นักศึกษาไปประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อหาแนวทางช่วยเหลือต่อไป <b>(เพื่อที่จะให้อาจารย์ที่ปรึกษาได้ทราบถึงปัญหาของนักศึกษาไปพร้อมกัน)</b>	-๓ นาที	คน
๔. ดำเนินการแก้ไขปัญหา เมื่อผู้รับบริการเกิดปัญหาอีกครั้ง เพื่อที่ให้ เกิดความต่อเนื่อง มองเห็นปัญหาอย่างชัดเจน การตัดสินใจของ ปัญหาขึ้นอยู่กับผู้รับบริการ แต่เราจะเป็นเพียงกระจกเงาในการ สะท้อนเรื่องราวที่เกิดขึ้น เมื่อดำเนินการในขั้นนี้ ถ้าไม่สำเร็จ จะ ต้องให้ผู้รับบริการกลับไปวิเคราะห์ปัญหาที่แท้จริงอีกครั้งหนึ่ง เมื่อ สำเร็จก็จะต้องดำเนินการไปตามขั้นตอนที่วางไว้ทุกประการ จะต้อง นำไปสู่การปฏิบัติในขั้นตอนต่อไป	๕ นาที	คน
๕. ยุติการให้บริการ โดยผู้ให้คำปรึกษาและผู้รับบริการ สามารถหา ทางออกของปัญหาร่วมกันได้	๒ นาที	คน
๖. ติดตามผล หลังจากที่ได้ให้คำปรึกษาไปแล้ว ผู้ให้คำปรึกษา ส่งข้อความ หรือ การโทรผ่านช่องทาง inbox เพื่อทราบถึงการแก้ปัญหาต่อไป	๒ นาที	คน

**ผลผลิต :**

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. จำนวนผู้มาติดต่อขอคำแนะนำ ทางเฟสบุ๊ก Facebook (inbox)	คน

**เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง**

- ๑. ไฟล์ฐานข้อมูลสถิติการให้บริการ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ  
(นางสาวยุวดี จันคำหล้า)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ  
(นางสาวสินี กะวิ)

๖๖.๔ การประเมินความพึงพอใจของผู้มาขอคำแนะนำ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวยุวดี จันคำหล้า	

**วัตถุประสงค์ (Job Purpose):**

เพื่อรวบรวม และวิเคราะห์ความพึงพอใจของผู้รับบริการ ให้คำปรึกษา แนะนำวิธีการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การศึกษาภายในมหาวิทยาลัย หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามเป้าหมายและมีประสิทธิภาพ

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ปฏิบัติงานจัดทำแบบฟอร์มออนไลน์ เรื่อง “การประเมินความพึงพอใจ ของผู้รับบริการ งานบริการนักศึกษา” (Google Form) เพื่อบันทึกผล การให้บริการตามกิจกรรมต่างๆ ทั้งในและนอกเหนือกำหนดการของ ปฏิทินการศึกษา โดยแบ่งระดับความเข้าใจ และผลสำเร็จของการ ให้บริการจากผู้รับบริการ	๖๐ นาที	ครั้ง
๒. วางแผนแบ่งปันแบบฟอร์มที่จัดทำไว้ก่อนหน้า ประสานงานกับ ผู้รับผิดชอบงานร่วม เพื่อบันทึกผลการให้บริการ	๓ นาที	ครั้ง
๓. ปฏิบัติงานบันทึกผลการให้บริการต่างๆ ในแบบฟอร์มออนไลน์ เรื่อง “การ ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ” งานบริการนักศึกษาที่จัดทำไว้	๒ นาที	ครั้ง
๔. ปฏิบัติงานนำออก (Export) ผลการดำเนินการเป็นไฟล์เอกสารแบบ ออฟไลน์ (Excel) นำผลมาวิเคราะห์ หรือบันทึกผลการดำเนินการ เพื่อ ปรับปรุง และพัฒนาการให้บริการต่อไป	๕ นาที	ครั้ง
๕. ปฏิบัติงานวิเคราะห์ และประเมินความพึงใจ ในการรับบริการจากไฟล์ เอกสารที่นำออกมาจากแบบฟอร์มออนไลน์ เพื่อปรับปรุง และพัฒนาการ ให้บริการต่อไป	๖๐ นาที	ครั้ง

**ผลผลิต :**

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. จำนวนคำร้องประจำวัน	คำร้อง
๒. จำนวนผู้ติดต่อทางเคาท์เตอร์งานบริการนักศึกษา	คน
๓. จำนวนผู้ติดต่อสอบถามข้อมูลทาง กล่องข้อความ (Inbox) Facebook Page กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์	คน

**เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง**

- ๑. ไฟล์ฐานข้อมูลสถิติคำร้อง

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ  
 (นางสาวยุวดี จันคำหล้า)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ  
 (นางสาวสินี กะวี)

กลุ่มงานบริการนักศึกษา  
๖๗. งานบริการตามคำร้องขอ

๖๗.๑ การรับคำร้องขอลาพักการศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวยุวดี จันทำหล้า	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อรับคำร้องและบันทึกข้อมูลของนักศึกษาที่ต้องการงดการลงทะเบียนเรียนในภาคเรียนใดภาคเรียนหนึ่ง

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ปฏิบัติงานออกคำร้อง ทบ. ๔ ขอลาพักการศึกษา พร้อมให้คำแนะนำและอธิบายวิธีการกรอกข้อมูล และขั้นตอนที่ถูกต้อง	๑ นาที	๒๑๔ คน
๒. ปฏิบัติงานรับคำร้อง ทบ.๔ ขอลาพักการศึกษา เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง เอกสารแนบให้ครบและถูกต้อง หากพบปัญหาให้กลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง ก่อนนำคำร้องกลับมายื่นคำร้องอีกครั้ง	๑ นาที	๒๑๔ คน
๓. ปฏิบัติงานกรอกเลขที่คำร้อง ทบ.๔ ขอลาพักการศึกษา ลงใน “ระบบงานบริการนักศึกษา” ในวันนัดฟังผลคำร้อง	๐.๕ นาที	๒๑๔ คน
๔. ปฏิบัติงานส่งพิมพ์คำร้อง พร้อมลงนามเจ้าหน้าที่รับคำร้องพร้อมส่งบัตรนัดให้กับนักศึกษา	๐.๕ นาที	๒๑๔ คน
๕. ตรวจสอบและประเมินคุณสมบัติของนักศึกษาและลงนามบันทึกผลการตรวจสอบในคำร้องขอลาพักการศึกษา	๑ นาที	๒๑๔ คน
๖. ปฏิบัติงานนำคำร้องติดต่อประสานงานเสนอนายทะเบียนพิจารณาและรอรับผลมาแจ้งให้นักศึกษาทราบ	๒ นาที	๒๑๔ คน
๗. ติดต่อประสานงานกับนักศึกษาที่ได้รับอนุญาตรับทราบผลของคำร้อง พร้อมกับนำคำร้องไปชำระค่าธรรมเนียม แล้วนำคำร้องมาส่งคืนหลังจากชำระเงินแล้ว	๑ นาที	๒๑๔ คน
๘. ปฏิบัติงานตรวจสอบข้อมูลการชำระเงินในคำร้อง	๑ นาที	๒๑๔ คน
๙. ปฏิบัติงานรวบรวมคำร้อง ประสานงานกับงานทะเบียนเพื่อส่งบันทึกสถานภาพให้เป็นปัจจุบัน	๑ นาที	๒๑๔ คน
๑๐. ปฏิบัติงานจัดพิมพ์รายชื่อและข้อมูลต่าง ๆ ของคำร้องลาพักการศึกษาลงในฐานข้อมูลขอลาพักการศึกษา	๒ นาที	๒๑๔ คน
๑๑. ปฏิบัติงานจัดเก็บคำร้องไว้ในแฟ้มขอลาพักการศึกษา	๐.๕ นาที	๒๑๔ คน
๑๒. ปฏิบัติงานจัดทำบัญชีรายชื่อและรายงานการขอลาพักการศึกษารายเดือน	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. รายงานการขอลาพักการศึกษารายเดือน	๑๒ ฉบับ
๒. คำร้องขอลาพักการศึกษา	๒๑๔ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ทะเบียนการรับคำร้องขอลาพักการศึกษา (สมุดบันทึกคำร้อง)
๒. คำร้อง ทบ.๔ ขอลาพักการศึกษา
๓. ฐานข้อมูล ขอลาพักการศึกษา
๔. ข้อมูลการขอลาพักการศึกษาใน “ระบบงานบริการนักศึกษา”
๕. สำเนาหนังสือส่งกองพัฒนานักศึกษาจากธุรการ
๖. สรุปข้อมูลและรายงานการขอลาพักการศึกษา

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ  
(นางสาวยุวดี จันคำหล้า)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ  
(นางสาวสินี กะวี)

๖๗.๒ การรับคำร้องขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวยุวดี จันทำหล้า	

**วัตถุประสงค์ (Job Purpose):**

เพื่อรับคำร้องและบันทึกข้อมูลของนักศึกษาที่ต้องการกลับเข้ารับการศึกษา เนื่องจากพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาเพราะไม่ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ปฏิบัติงานออกคำร้อง ทบ. ๔ ขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา พร้อมให้คำแนะนำและอธิบายวิธีการกรอกข้อมูล และขั้นตอนที่ถูกต้อง	๑ นาที	๒๒๑ คน
๒. ปฏิบัติงานรับคำร้อง ทบ.๔ ขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง เอกสารแนบให้ครบและถูกต้อง หากพบปัญหาให้กลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง ก่อนนำคำร้องกลับมายื่นคำร้องอีกครั้ง	๑ นาที	๒๒๑ คน
๓. ปฏิบัติงานกรอกเลขที่คำร้อง ทบ.๔ ขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา ลงใน “ระบบงานบริการนักศึกษา” ใส่วันนัดฟังผลคำร้อง	๐.๕ นาที	๒๒๑ คน
๔. ปฏิบัติงานส่งพิมพ์คำร้อง พร้อมลงนามเจ้าหน้าที่รับคำร้องพร้อมส่งบัตรนัดให้กับนักศึกษา	๐.๕ นาที	๒๒๑ คน
๕. ตรวจสอบและประเมินคุณสมบัติของนักศึกษาและลงนามบันทึกผลการตรวจสอบในคำร้องขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา	๑ นาที	๒๒๑ คน
๖. ปฏิบัติงานนำคำร้องติดต่อประสานงานเสนอนายทะเบียนพิจารณาและรอรับผลมาแจ้งให้นักศึกษาทราบ	๒ นาที	๒๒๑ คน
๗. ติดต่อประสานงานกับนักศึกษาที่ได้รับอนุญาตรับทราบผลของคำร้อง พร้อมก็นำคำร้องไปชำระค่าธรรมเนียม แล้วนำคำร้องมาส่งคืนหลังจากชำระเงินแล้ว	๑ นาที	๒๒๑ คน
๘. ปฏิบัติงานตรวจสอบข้อมูลการชำระเงินในคำร้อง	๑ นาที	๒๒๑ คน
๙. ปฏิบัติงานรวบรวมคำร้อง ประสานงานกับงานทะเบียนเพื่อส่งบันทึกสภาพให้เป็นปัจจุบัน	๑ นาที	๒๒๑ คน
๑๐. ปฏิบัติงานดพิมพ์รายชื่อและข้อมูลต่าง ๆ ของคำร้องขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษาลงในฐานข้อมูลขอลาพักการศึกษา	๒ นาที	๒๒๑ คน
๑๑. ปฏิบัติงานจัดเก็บคำร้องไว้ในแฟ้มขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา	๐.๕ นาที	๒๒๑ คน
๑๒. ปฏิบัติงานจัดทำบัญชีรายชื่อและรายงานการขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา เป็นรายเดือน	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง

**ผลผลิต :**

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. รายงานการขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษารายเดือน	๑๒ ฉบับ
๒. คำร้องขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา	๒๒๑ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ทะเบียนการรับคำร้องขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา (สมุดบันทึกคำร้อง)
๒. คำร้อง ทบ.๔ ขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา
๓. ฐานข้อมูล ขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา
๔. ข้อมูลการขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษาใน “ระบบงานบริการนักศึกษา”
๕. สำเนาหนังสือส่งกองพัฒนานักศึกษาจากธุรการ
๖. สรุปข้อมูลและรายงานการขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ  
(นางสาวยุวดี จันทำหล้า)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ  
(นางสาวสินี กะวี)



กลุ่มงานบริการนักศึกษา  
๖๗. งานบริการตามคำร้องขอ

๖๗.๓ การรับคำร้องขอลาออก	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวยุวดี จันคำหล้า	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อรับคำร้องและบันทึกข้อมูลของนักศึกษาที่ประสงค์จะลาออกจากการเป็นนักศึกษา

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ปฏิบัติงานออกคำร้อง ทบ. ๔ ขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา และคำร้องขอยกเลิกรายวิชา พร้อมให้คำแนะนำและอธิบายวิธีการกรอกข้อมูล และขั้นตอนที่ถูกต้อง	๑ นาที	๙๙ คน
๒. ปฏิบัติงานรับคำร้อง ทบ.๔ ขอลาออก และคำร้องขอยกเลิกรายวิชา เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง เอกสารแนบให้ครบและถูกต้อง หากพบปัญหาให้กลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง ก่อนนำคำร้องกลับมายื่นคำร้องอีกครั้ง	๑ นาที	๙๙ คน
๓. ปฏิบัติงานกรอกเลขที่คำร้อง ทบ.๔ ขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา ลงใน “ระบบงานบริการนักศึกษา” ใส่วันนัดฟังผลคำร้อง	๐.๕ นาที	๙๙ คน
๔. ปฏิบัติงานสั่งพิมพ์คำร้อง พร้อมลงนามเจ้าหน้าที่รับคำร้องพร้อมส่งบัตรนัดให้กับนักศึกษา	๐.๕ นาที	๙๙ คน
๕. ตรวจสอบและประเมินคุณสมบัติของนักศึกษาและลงนามบันทึกผลการตรวจสอบในคำร้องขอลาพักการศึกษา	๑ นาที	๙๙ คน
๖. ปฏิบัติงานนำคำร้องติดต่อประสานงานเสนอนายทะเบียนพิจารณาและรอรับผลมาแจ้งให้นักศึกษาทราบ	๒ นาที	๙๙ คน
๗. ติดต่อประสานงานกับนักศึกษาที่ได้รับอนุญาตรับทราบผลของคำร้อง	๑ นาที	๙๙ คน
๘. ปฏิบัติงานรวบรวมคำร้อง ประสานงานต่อให้งานทะเบียนเพื่อส่งบันทึกสถานภาพให้เป็นปัจจุบัน	๑ นาที	๙๙ คน
๙. ปฏิบัติงานรวบรวมคำร้องขอยกเลิกรายวิชาประสานงานกับงานทะเบียนเพื่อบันทึกผล <b>W</b>	๑ นาที	๙๙ คน
๑๐. ปฏิบัติงานจัดพิมพ์รายชื่อและข้อมูลต่าง ๆ ของขอลาออกจากการเป็นนักศึกษาลงในฐานข้อมูล	๒ นาที	๙๙ คน
๑๑. ปฏิบัติงานจัดเก็บคำร้องไว้ในแฟ้มขอลาออก	๐.๕ นาที	๙๙ คน
๑๒. ปฏิบัติงานจัดทำบัญชีรายชื่อและรายงานการขอลาออกเป็นรายเดือน	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. รายงานการขอลาออกจากการเป็นนักศึกษาเป็นรายเดือน	๑๒ ฉบับ
๒. คำร้องขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา	๙๙ คน
๓. คำร้องขอยกเลิกรายวิชากรณีลงทะเบียนแล้ว	๔๙ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ทะเบียนการรับคำร้องขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา (สมุดบันทึกคำร้อง)
๒. ทะเบียนการคำร้องขอยกเลิกวิชาเรียน
๓. คำร้อง ทบ.๔ ขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา
๔. ฐานข้อมูล ขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา
๕. ข้อมูลการขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา ใน “ระบบงานบริการนักศึกษา”
๖. สำเนาหนังสือส่งกองพัฒนานักศึกษาจากธุรการ
๗. สรุปข้อมูลและรายงานการขอลาออก

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

(นางสาวยุวดี จันคำหล้า)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

(นางสาวสินี กะวี)

๖๗.๔ การรับคำร้องขอถอนเงินประกันของเสียหายคืน	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวยุวดี จันทำหล้า	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อรับคำร้องขอถอนเงินประกันของเสียหายคืน แก่นักศึกษาที่สิ้นสภาพจากการเป็นนักศึกษาแล้ว

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ปฏิบัติงานออกคำร้อง ทบ. ๒๐ คำร้องขอถอนเงินคืน พร้อมอธิบายวิธีการกรอกข้อมูล และขั้นตอนที่ถูกต้อง	๑ นาที	๕๓๘ คน
๒. ปฏิบัติงานรับคำร้อง ทบ.๑๐ คำร้องขอถอนเงินคืน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง เอกสารแนบให้ครบและถูกต้อง หากพบปัญหาให้กลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง ก่อนนำคำร้องกลับมายื่นคำร้องอีกครั้ง	๑ นาที	๕๓๘ คน
๓. ตรวจสอบและประเมินคุณสมบัติของนักศึกษาและลงนามบันทึกผลการตรวจสอบในคำร้องขอถอนเงินประกันของเสียหายคืน	๑ นาที	๕๓๘ คน
๔. ปฏิบัติงานนำคำร้องติดต่อประสานงานเสนอผู้อำนวยการพิจารณา และนำผลการพิจารณาแจ้งนักศึกษาทราบ	๑ นาที	๕๓๘ คน
๕. ให้คำแนะนำและให้นักศึกษาลงนามรับคำร้องในบัญชีรายชื่อขอถอนเงินประกันของเสียหายคืน และประสานงานมอบคำร้องให้นักศึกษาไปส่งคำร้องที่ฝ่ายการเงิน	๑ นาที	๕๓๘ คน
๖. ปฏิบัติงานจัดเก็บบัญชีรายชื่อผู้รับคำร้องไว้เป็นหลักฐาน	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ผู้ยื่นคำร้องขอถอนเงินประกันคืนเป็นรายเดือน	๕๓๘ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. บัญชีรายชื่อผู้ที่ยื่นคำร้องขอถอนเงินประกันของเสียหายคืน

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ  
(นางสาวยุวดี จันทำหล้า)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ  
(นางสาวสินี กะวิ)

๖๗.๕ การรับแจ้งความประสงค์ขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ตุลาคม – มกราคม
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวยุวดี จันทำหล้า	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อรับแจ้งความประสงค์ขอผ่อนผันการคัดเลือกทหาร และนำมาปฏิบัติงานทะเบียนดำเนินการต่อไป

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ประสานงานขอข้อมูลข่าวสารการขอผ่อนผันการคัดเลือกทหาร จากงานทะเบียน เตรียมประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบ พร้อมจัดทำแฟ้มเตรียมรับแจ้งความประสงค์	๐.๕ นาที	๒ ครั้ง
๒. ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ประกาศเรื่องการขอผ่อนผันการคัดเลือกทหารที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ของกองบริการและประชาสัมพันธ์ทางเพจกองบริการการศึกษา ให้นักศึกษาทราบถึงกำหนดการและหลักฐานที่ต้องนำมาขอผ่อนผันฯ	๓๐ นาที	๒ ครั้ง
๓. ปฏิบัติงานออกคำร้อง ทบ.๑ คำร้องทั่วไป พร้อมอธิบายวิธีการกรอกข้อมูลและขั้นตอน พร้อมเอกสารแนบที่ถูกต้อง	๑ นาที	๑๕๐ คน
๔. ปฏิบัติงานรับคำร้อง ทบ.๑ คำร้องทั่วไป และเอกสารสำเนาสด.๙, สด.๓๕, สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ ๑ ฉบับ พร้อมให้นักศึกษารับรองสำเนาถูกต้องให้เรียบร้อย เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง เอกสารแนบให้ครบและถูกต้อง หากพบปัญหาให้กลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง ก่อนนำคำร้องกลับมายื่นคำร้องอีกครั้ง	๑ นาที	๑๕๐ คน
๕. ให้นักศึกษาลงชื่อในแบบฟอร์มรายชื่อผู้ขอผ่อนผันการคัดเลือกทหาร	๑ นาที	๑๕๐ คน
๖. ปฏิบัติงานกรอกเลขที่คำร้อง ทบ.๑ คำร้องทั่วไป ลงใน “ระบบงานบริการนักศึกษา” ใส่วันนัดฟังผลคำร้อง ใส่ชื่อเรื่อง “การขอผ่อนผันการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกองประจำการ” รับคำร้อง	๑ นาที	๑๕๐ คน
๗. ปฏิบัติงานพิมพ์คำร้อง พร้อมลงนามเจ้าหน้าที่รับคำร้องพร้อมส่งบัตรนัดให้กับนักศึกษา	๑ นาที	๑๕๐ คน
๘. รวบรวมคำร้องและสรุป พร้อมจัดพิมพ์รายชื่อ จำนวนผู้ขอผ่อนผันการคัดเลือกทหาร แยกตามจังหวัด ประสานงานส่งมอบงานทะเบียน	๓๐ นาที	๒ ครั้ง
๙. ปฏิบัติงานจัดเก็บสำเนาแบบฟอร์มรายชื่อผู้ขอผ่อนผันการคัดเลือกทหารไว้เป็นหลักฐาน	๑ นาที	๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ผู้ขอผ่อนผันการคัดเลือกทหาร	๑๕๐ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. บัญชีรายชื่อนักศึกษาที่ขอผ่อนผันการคัดเลือกทหาร
๒. คำร้อง ทบ.๑ คำร้องทั่วไป (ขอผ่อนผันการคัดเลือกทหาร) ที่นักศึกษายื่น (ส่งงานทะเบียน)

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ  
(นางสาวยุวดี จันทำหล้า)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ  
(นางสาวสินี กะวี)

กลุ่มงานบริการนักศึกษา  
๖๗. งานบริการตามคำร้องขอ

๖๗.๖ การรับคำร้องขอสำเร็จการศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	มิถุนายน – สิงหาคม พฤศจิกายน – มกราคม เมษายน – พฤษภาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวยุวดี จันทำหล้า	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อรับคำร้องขอสำเร็จการศึกษา และนำมามอบให้งานทะเบียนดำเนินการต่อไป

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ปฏิบัติงานรับคำร้อง ทบ. ๑๒ ขอสำเร็จการศึกษา เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง เอกสารแนบให้ครบและถูกต้อง หากพบปัญหาให้กลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง ก่อนนำคำร้องกลับมายื่นคำร้องอีกครั้ง	๐.๕ นาที	๑,๗๐๓ คน
๒. ปฏิบัติงานตรวจสอบการชำระค่าลงทะเบียนบัณฑิต ภาพถ่ายและสีของชุดครุยปริญญา	๒ นาที	๑,๗๐๓ คน
๓. รวบรวม จัดเก็บคำร้องเรียงตามสาขาวิชาเอก	๓๐ นาที	๓ ครั้ง
๔. ปฏิบัติงานบันทึกเลขที่คำร้อง ลงใน “ระบบรับคำร้องขอสำเร็จการศึกษา” <a href="http://academic.uru.ac.th/mysys/index.php">http://academic.uru.ac.th/mysys/index.php</a>	๒ นาที	๑,๗๐๓ คน
๕. ปฏิบัติงานพิมพ์บัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา	๓๐ นาที	๓ ครั้ง
๖. รวบรวมคำร้องเรียงตามบัญชีรายชื่อพร้อมสำเนาบัญชีรายชื่อ ประสานและส่งมอบงานทะเบียน	๓๐ นาที	๓ ครั้ง
๗. ปฏิบัติงานพิมพ์จัดเก็บบัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาไว้เป็นหลักฐาน	๕ นาที	๓ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ผู้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา	๑,๗๐๓ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. บัญชีรายชื่อนักศึกษาที่ขอสำเร็จการศึกษาที่งานทะเบียนเซ็นรับคำร้อง
๒. คำร้อง ทบ.๑๒ ขอสำเร็จการศึกษา ที่นักศึกษายื่น (ส่งงานทะเบียน)
๓. ฐานข้อมูล รายชื่อนักศึกษาขอสำเร็จการศึกษา

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ  
(นางสาวยุวดี จันทำหล้า)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ  
(นางสาวสินี กะวี)

กลุ่มงานบริการนักศึกษา  
๖๗. งานบริการตามคำร้องขอ

๖๗.๗ การจอร์รายวิชาเรียนของผู้ได้รับอนุญาตให้เพิ่ม - ถอนวิชา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	เมษายน, กรกฎาคม, ธันวาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวยุวดี จันคำหล้า	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อบันทึกรายวิชาที่ได้รับอนุญาตให้เพิ่มหรือถอนวิชา ในกรณีที่ทำเนิการบนระบบอินเทอร์เน็ตไม่ได้

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ประสานงานกับธุรการ เพื่อรับและตรวจสอบคำร้องขอเพิ่ม-ถอนวิชาเรียน หลังกำหนด	๑ นาที	๑๘๐ ฉบับ
๒. ปฏิบัติงานตรวจสอบข้อมูลของผู้ยื่นคำร้องกับข้อมูลรายวิชาในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ /หากไม่พบรายวิชา ต้องประสานงานกับงานตารางเรียนเพื่อเพิ่มรายวิชา	๕ นาที	๑๘๐ ฉบับ
๓. ปฏิบัติงานกรอกเลขที่คำร้อง/รหัสนักศึกษา ใน โปรแกรมการลงทะเบียนรายวิชา เพื่อเข้าสู่ระบบการจอร์	๒ นาที	๑๘๐ ฉบับ
๔. ปฏิบัติงานจอร์รายวิชาใส่รหัสวิชา/SEC. แล้วกดบันทึก	๕ นาที	๑๘๐ ฉบับ
๕. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการจอร์จากคำร้องขอเพิ่ม-ถอนวิชาเรียน หลังกำหนด กับข้อมูลที่มีในโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๓ นาที	๑๘๐ ฉบับ
๖. ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลการจอร์วิชาเรียน	๕ นาที	๑๘๐ ฉบับ
๗. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลจากคำร้องขอเพิ่ม-ถอนวิชาเรียน หลังกำหนด	๓ นาที	๑๘๐ ฉบับ
๘. ปฏิบัติงานจัดเก็บคำร้องใส่แฟ้มไว้ในตู้เอกสารเพื่อการตรวจสอบ	๕ นาที	๑๘๐ ฉบับ

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ข้อมูลการเพิ่มถอนวิชาเรียนตามคำร้องขอของนักศึกษา	๓๔๓ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. บัญชีรายชื่อผู้ขอเพิ่มถอนวิชาเรียน
๒. ข้อมูลการเพิ่มถอนวิชาเรียนในโปรแกรมคอมพิวเตอร์

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ  
(นางสาวยุวดี จันคำหล้า)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ  
(นางสาวสินี กะวี)

กลุ่มงานบริการนักศึกษา  
๖๗. งานบริการตามคำร้องขอ

๖๗.๘ การจอร์รายวิชาที่ได้รับอนุญาตให้เรียนร่วมกับโครงการอื่น ๆ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	เมษายน, กรกฎาคม, ธันวาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวยุวดี จันคำหล้า	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อบันทึกการจอร์วิชาเรียนให้กับนักศึกษาที่ขอเรียนร่วมกับนักศึกษาโครงการอื่น ๆ

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ประสานงานกับธุรการ เพื่อรับและตรวจสอบเอกสารใบจอร์รายวิชาเรียนกับนักศึกษาโครงการอื่น ๆ	๑ นาที	๗ ฉบับ
๒. ปฏิบัติงานตรวจสอบข้อมูลของผู้ยื่นคำร้องกับข้อมูลรายวิชาในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ /หากไม่พบรายวิชา ต้องประสานงานกับงานตารางเรียนเพื่อเพิ่มรายวิชา	๕ นาที	๗ ฉบับ
๓. ปฏิบัติงานกรอกรหัสนักศึกษา ใน โปรแกรมการลงทะเบียนรายวิชา เพื่อเข้าสู่ระบบการจอร์	๒ นาที	๗ ฉบับ
๔. ปฏิบัติงานกรอกรหัสวิชา/Sec.	๕ นาที	๗ ฉบับ
๕. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการจอร์จากใบจอร์รายวิชาเรียนกับนักศึกษาโครงการอื่น ๆ/เรียนร่วมกับข้อมูลที่มีในโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๓ นาที	๗ ฉบับ
๖. ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลการจอร์วิชาเรียน	๕ นาที	๗ ฉบับ
๗. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลจากเอกสารใบจอร์รายวิชาเรียนกับนักศึกษาโครงการอื่น ๆ/เรียนร่วม	๓ นาที	๗ ฉบับ
๘. ปฏิบัติงานจัดเก็บคำร้องใส่แฟ้มไว้ในตู้เอกสารเพื่อการตรวจสอบ	๕ นาที	๗ ฉบับ

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ข้อมูลการจอร์วิชาเรียนของนักศึกษาที่ขอเรียนร่วมกับนักศึกษาโครงการอื่น ๆ	๗ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. บัญชีรายชื่อผู้ที่ได้รับอนุญาตให้เรียนร่วมกับนักศึกษาโครงการอื่น ๆ
๒. ข้อมูลการจอร์รายวิชาของนักศึกษาที่ขอเรียนร่วมกับโครงการอื่น ๆ ในโปรแกรมคอมพิวเตอร์

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ  
(นางสาวยุวดี จันคำหล้า)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ  
(นางสาวสินี กะวี)

กลุ่มงานบริการนักศึกษา  
๖๗. งานบริการตามคำร้องขอ

๖๗.๙ การรับคำร้องขอเปิดรายวิชาเรียนเป็นกรณีพิเศษ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	มิถุนายน, กรกฎาคม, พฤศจิกายน, ธันวาคม, เมษายน
<b>ผู้รับผิดชอบ : นางสาวยุวดี จันทำหล้า</b>	

**วัตถุประสงค์ (Job Purpose):**

เพื่อรับคำร้องขอนักศึกษาที่ต้องการขอให้มหาวิทยาลัยเปิดรายวิชาให้เรียนเป็นกรณีพิเศษ

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ปฏิบัติงานรับคำร้องขอเปิดรายวิชาเป็นกรณี พร้อมแนบตารางเรียนที่จองรายวิชาเรียบร้อยแล้ว	๑ นาที	๖๓๘ คน
๒. ตรวจสอบคำร้อง (นักศึกษาลงชื่อ และผ่านความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา) หากพบปัญหาให้กลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง ก่อนนำคำร้องกลับมายื่นคำร้องอีกครั้ง	๑ นาที	๖๓๘ คน
๓. ปฏิบัติงานกรอกเลขที่รับคำร้อง บันทึกเลขที่คำร้อง และลงเวลานัดฟังผลของคำร้อง	๑ นาที	๖๓๘ คน
๔. ปฏิบัติงานพิมพ์ใบนัดฟังผลพิจารณาให้นักศึกษา	๐.๕ นาที	๖๓๘ คน
๕. ปฏิบัติงานรวบรวมคำร้องและจัดเรียงคำร้องตามเลขที่รับ	๑๕ นาที	๖๓๘ คน
๖. ปฏิบัติงานจัดพิมพ์เอกสาร check_course ของนักศึกษาที่ยื่นคำร้องแนบคำร้องเปิดพิเศษ เพื่อประกอบผลการพิจารณาคำร้อง	๒ นาที	๖๓๘ คน
๗. รวบรวมคำร้องขอเปิดรายวิชาเรียนเป็นกรณีพิเศษ ให้ผู้อำนวยการพิจารณา	๓๐ นาที	๖๓๘ คน
๘. ปฏิบัติงานรับคำร้องขอเปิดรายวิชาเป็นกรณีพิเศษจากผู้อำนวยการ มาบันทึกผลการพิจารณา	๒ ชั่วโมง	๖๓๘ คน
๙. รวบรวมรายวิชาที่อนุญาต จำแนกตามคณะ	๑ ชั่วโมง	๓ ครั้ง
๑๐. ประสานงานกับงานธุรการจัดทำหนังสือส่งคณะพิจารณา พร้อมระบุชื่อผู้สอน (Sec.๙๙)	๓๐ นาที	๓ ครั้ง
๑๑. ปฏิบัติงานจัดเก็บคำร้องขอเปิดรายวิชาเป็นกรณีพิเศษ (รอนักศึกษามาฟังผล)	๓๐ นาที	๓ ครั้ง

**ผลผลิต :**

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ผู้ยื่นคำร้องขอเปิดรายวิชาเป็นกรณีพิเศษที่ผ่านการพิจารณาแล้ว	๖๐๐ คน

**เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง**

๑. สรุปรายชื่อและคำร้องขอเปิดรายวิชาเรียนเป็นกรณีพิเศษ
๒. สำเนาหนังสือส่งคณะจากธุรการ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ  
(นางสาวยุวดี จันทำหล้า)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ  
(นางสาวสินี กะวิ)



กลุ่มงานบริการนักศึกษา  
๖๗. งานบริการตามคำร้องขอ

๖๗.๑๐ การแจ้งผลคำร้องขอเปิดรายวิชาเป็นกรณีพิเศษ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	เมษายน, กรกฎาคม, ธันวาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวยุวดี จันทำหล้า	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อนำผลการพิจารณาคำร้องขอเปิดรายวิชาเรียนเป็นกรณีพิเศษ นำแจ้งให้นักศึกษาทราบ

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ประสานงานกับธุรการ เพื่อขอรับผลพิจารณา มาบันทึกผล	๓๐ นาที	๓ ครั้ง
๒. ปฏิบัติงานสำเนาผลพิจารณาจากคณะ ประสานงานกับงานตารางเรียนเพื่อบันทึกรายวิชา/ห้องเรียน/เวลาเรียน	๑๐ นาที	๓ ครั้ง
๓. ปฏิบัติงานสำเนาผลพิจารณาจากคณะ (อาจารย์ผู้สอน) ติดที่บอร์ด	๕ นาที	๓ ครั้ง
๔. ประสานงานรับบัตรนัดฟังผลจากนักศึกษา	๐.๕ นาที	๓๑ คน
๕. ปฏิบัติงานสืบค้นตามเลขที่คำร้องเพื่อแจ้งผลการพิจารณาให้นักศึกษาทราบ - อนุญาต (จ่ายคำร้องให้ไปชำระเงิน และนำคำร้องกลับมาคืน) - ไม่อนุญาต (ลงชื่อรับทราบในคำร้อง) หากนักศึกษาสงสัยผลการพิจารณา ก็ให้คำแนะนำและตอบปัญหา เป็นรายกรณี ตามเหตุผลของการพิจารณาขอคำร้อง	๑ นาที	๓๑ คน
๖. ปฏิบัติงานตรวจสอบการชำระเงิน	๑ นาที	๓๑ คน
๗. ปฏิบัติงานรวบรวมคำร้องนำมาบันทึกผลการรับทราบคำร้องลงในระบบ “ระบบจัดการสารสนเทศ”	๒ ชั่วโมง	๓๑ คน
๘. ปฏิบัติงานรวบรวมและเรียงตามเลขที่คำร้องที่บันทึกผลแล้วจัดเก็บเข้าแฟ้มเพื่อเตรียมจองรายวิชาเรียนให้นักศึกษาในลำดับต่อไป	๑ ชั่วโมง	๓ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. คำร้องขอเปิดรายวิชาเป็นกรณีพิเศษที่บันทึกผลแล้ว	๓๑ คน
๒. รายวิชาที่อนุญาตให้เปิดพิเศษ	๔๑๖ วิชา
๓. รายวิชาที่ไม่อนุญาตให้เปิดพิเศษ	๑๑๙ วิชา

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. สรุปรายชื่อและคำร้องขอเปิดรายวิชาเรียนเป็นกรณีพิเศษที่นักศึกษาได้รับทราบผลแล้ว
๒. หนังสือรับการพิจารณาผลการเปิดพิเศษจากคณะ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ  
(นางสาวยุวดี จันทำหล้า)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ  
(นางสาวสินี กะวี)

กลุ่มงานบริการนักศึกษา  
๖๗. งานบริการตามคำร้องขอ

๖๗.๑๑ การจอร์รายวิชาเรียนที่ได้รับอนุญาตให้เปิดเป็นกรณีพิเศษ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	เมษายน, กรกฎาคม, ธันวาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวยุวดี จันทร์คำหล้า	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อบันทึกการจอร์รายวิชาเรียนในรายวิชาที่ได้รับอนุญาตให้เปิดเป็นกรณีพิเศษ

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ปฏิบัติงานตรวจสอบข้อมูลของผู้ยื่นคำร้องกับข้อมูลรายวิชาในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ /หากไม่พบรายวิชา ต้องประสานงานกับงานตารางเรียนเพื่อเพิ่มรายวิชา	๕ นาที	๒๓ ฉบับ
๒. ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลรายวิชาที่ได้รับอนุญาตให้เปิดกรณีพิเศษในโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๓ นาที	๒๓ ฉบับ
๓. ปฏิบัติงานกรอกรหัสนักศึกษา ใน โปรแกรมการลงทะเบียนรายวิชา เพื่อเข้าสู่ระบบการจอร์	๒ นาที	๒๓ ฉบับ
๔. ปฏิบัติงานกรอกรหัสวิชา/Sec. (๑๕๐๐๑๐๓/๙๙)	๕ นาที	๒๓ ฉบับ
๕. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการจอร์จากคำร้องขอเปิดกรณีพิเศษให้ครบทุกรายวิชาตามคำร้อง	๖ นาที	๒๓ ฉบับ
๖. พิมพ์รายงานข้อมูลการจอร์รายวิชาแนบคำร้อง	๑ นาที	๒๓ ฉบับ
๗. ปฏิบัติงานเรียงเลขที่คำร้องที่ดำเนินการเสร็จแล้วเข้าแฟ้มเพื่อจัดเก็บ	๒ นาที	๒๓ ฉบับ

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ข้อมูลการจอร์รายวิชาเรียนให้นักศึกษากรณียขอเปิดรายวิชาเป็นกรณีพิเศษ	๒๓ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. บัญชีรายชื่อผู้ที่ได้รับอนุญาตให้เปิดรายวิชาเป็นกรณีพิเศษ
๒. ข้อมูลการจอร์รายวิชาเปิดกรณีพิเศษในโปรแกรมคอมพิวเตอร์

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ  
(นางสาวยุวดี จันทร์คำหล้า)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ  
(นางสาวสินี กะวิ)

๖๗.๑๒ การจอร์รายวิชาเรียนจากใบจองของผู้ที่ไม่ดำเนินการตามแนวปฏิบัติปกติ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	เมษายน, กรกฎาคม, ธันวาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวยุวดี จันคำหล้า	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อบันทึกการจอร์รายวิชาเรียนของผู้จอร์รายวิชาเรียนบนอินเทอร์เน็ตไม่ได้

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ประสานงานกับธุรการ เพื่อรับและตรวจสอบเอกสารใบจองวิชาเรียน	๑ นาที	๕๔ ฉบับ
๒. ปฏิบัติงานตรวจสอบข้อมูลของผู้ยื่นคำร้องกับข้อมูลรายวิชาในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ /หากไม่พบรายวิชา ต้องประสานงานกับงานตารางเรียนเพื่อเพิ่มรายวิชา	๕ นาที	๕๔ ฉบับ
๓. ปฏิบัติงานกรอกรหัสนักศึกษา ใน โปรแกรมการลงทะเบียนรายวิชา เพื่อเข้าสู่ระบบการจอร์	๒ นาที	๕๔ ฉบับ
๔. ปฏิบัติงานกรอกรหัสวิชา/Sec.	๕ นาที	๕๔ ฉบับ
๕. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการจอร์จากใบจองวิชาเรียนกับข้อมูลที่มีในโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๓ นาที	๕๔ ฉบับ
๖. ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลการจอร์วิชาเรียน	๕ นาที	๕๔ ฉบับ
๗. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลจากเอกสารใบจองวิชาเรียน	๓ นาที	๕๔ ฉบับ
๘. ปฏิบัติงานจัดเก็บคำร้องใส่แฟ้มไว้ในตู้เอกสารเพื่อการตรวจสอบ	๕ นาที	๕๔ ฉบับ

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ข้อมูลการจอร์วิชาเรียนจากใบจองวิชาเรียน	๕๔ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ข้อมูลการจอร์วิชาเรียนในโปรแกรมคอมพิวเตอร์
๒. คำร้องการจอร์วิชาเรียน

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ  
(นางสาวยุวดี จันคำหล้า)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ  
(นางสาวสินี กะวี)

กลุ่มงานบริการนักศึกษา  
๖๗. งานบริการตามคำร้องขอ

๖๗.๑๓ การจูงวิชาเรียนให้นักศึกษาต่างชาติและนักศึกษาโครงการพิเศษ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	เมษายน, กรกฎาคม, ธันวาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวยุวดี จันทำหล้า	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อบันทึกการจูงวิชาเรียนของนักศึกษาต่างชาติและนักศึกษาโครงการพิเศษ

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ประสานงานกับธุรการ เพื่อรับและตรวจสอบเอกสารใบจูงวิชาเรียนให้นักศึกษาต่างชาติและนักศึกษาโครงการพิเศษ	๑ นาที	๐ ฉบับ
๒. ปฏิบัติงานตรวจสอบข้อมูลของผู้ยื่นคำร้องกับข้อมูลรายวิชาในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ /หากไม่พบรายวิชา ต้องประสานงานกับงานตารางเรียนเพื่อเพิ่มรายวิชา	๕ นาที	๐ ฉบับ
๓. ปฏิบัติงานกรอกรหัสนักศึกษา ใน โปรแกรมการลงทะเบียนรายวิชา เพื่อเข้าสู่ระบบการจูง	๒ นาที	๐ ฉบับ
๔. ปฏิบัติงานกรอกรหัสวิชา/Sec.	๕ นาที	๐ ฉบับ
๕. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการจูงจากใบจูงวิชาเรียนให้นักศึกษาต่างชาติและนักศึกษาโครงการพิเศษกับข้อมูลที่มีในโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๓ นาที	๐ ฉบับ
๖. ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลการจูงวิชาเรียน	๕ นาที	๐ ฉบับ
๗. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลจากเอกสารใบจูงวิชาเรียนให้นักศึกษาต่างชาติและนักศึกษาโครงการพิเศษ	๓ นาที	๐ ฉบับ
๘. ปฏิบัติงานจัดเก็บคำร้องใส่แฟ้มไว้ในตู้เอกสารเพื่อการตรวจสอบ	๕ นาที	๐ ฉบับ

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ข้อมูลรายวิชาของนักศึกษาที่จูงแล้วในโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๐ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. สำเนาหนังสือส่งคณะ
๒. ใบตารางการจูงวิชาเรียนของนักศึกษา

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ  
(นางสาวยุวดี จันทำหล้า)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ  
(นางสาวสินี กะวี)

กลุ่มงานบริการนักศึกษา  
๖๗. งานบริการตามคำร้องขอ

๖๗.๑๔ การรับคำร้องขอใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวยุวดี จันคำหล้า	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อรับคำร้องของผู้ที่ต้องการให้มหาวิทยาลัยออกใบรายงานผลการศึกษาเป็นรายวิชา นำมาบให้ฝ่ายทะเบียนดำเนินการต่อไป

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ปฏิบัติงานออกคำร้อง ทบ. ๓ ใบรายงานผลการศึกษา พร้อมอธิบายวิธีการกรอกข้อมูล และขั้นตอนที่ถูกต้อง	๑ นาที	๖๓๗ คน
๒. ปฏิบัติงานรับคำร้อง ทบ.๓ ใบรายงานผลการศึกษา เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการชำระเงินค่าธรรมเนียม รูปถ่าย (ชุดนักศึกษา/ชุดสุภาพ/ชุดครุย) ให้ถูกต้อง หากพบปัญหาให้กลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง ก่อนนำคำร้องกลับมายื่นคำร้องอีกครั้ง	๑ นาที	๖๓๗ คน
๓. ปฏิบัติงานกรอกเลขที่คำร้อง ทบ.๓ ใบรายงานผลการศึกษา ลงใน “ระบบงานบริการนักศึกษา” บันทึกวันนัดฟังผลคำร้อง รับคำร้อง	๑ นาที	๖๓๗ คน
๔. ปฏิบัติงานพิมพ์คำร้อง พร้อมลงนามเจ้าหน้าที่รับคำร้องพร้อมส่งบัตรนัดให้กับนักศึกษา	๐.๕ นาที	๖๓๗ คน
๕. ประสานงานกับงานทะเบียนดำเนินการออกใบรายงานผลการศึกษาตามคำร้อง	๑ นาที	๖๓๗ คน
๖. ปฏิบัติงานจัดเก็บจำนวนผู้ยื่นคำร้องขอจำแนกเป็นรายเดือน	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ผู้ยื่นคำร้องขอใบรายงานผลการศึกษา	๖๓๗ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. สรุปรายชื่อและรายชื่อผู้ยื่นคำร้องขอใบรายงานผลการศึกษาเป็นรายเดือน
๒. ข้อมูลการรับ ทบ.๑๓ คำร้องขอใบรายงานผลการศึกษาใน “ระบบงานบริการนักศึกษา”
๓. คำร้อง ทบ.๓ ขอใบรายงานผลการศึกษา ที่นักศึกษายื่นคำร้อง (ส่งงานทะเบียน)

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ  
(นางสาวยุวดี จันคำหล้า)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ  
(นางสาวสินี กะวี)

กลุ่มงานบริการนักศึกษา  
๖๗. งานบริการตามคำร้องขอ

๖๗.๑๕ การแจ้งผลการขอใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวยุวดี จันคำหล้า	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อนำผลการขอใบรายงานผลการศึกษาที่งานทะเบียนดำเนินการเสร็จแล้ว นำแจ้งให้ผู้ร้องขอทราบ

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ติดต่อประสานงานกับงานทะเบียน รับคำร้องและใบรายงานผลการศึกษาที่ดำเนินการเสร็จแล้วมาดำเนินการ	๐.๕ นาที	๕๖๔ คน
๒. ปฏิบัติงานกรอกเลขที่คำร้อง ทบ.๓ ใบรายงานผลการศึกษา ลงใน “ระบบงานบริการนักศึกษา” บันทึกผล “ดำเนินการเสร็จสิ้น” จัดเรียงเข้าแฟ้มพร้อมจ่าย	๑ นาที	๕๖๔ คน
๓. ประสานงานรับบัตรนัดฟังผลคำร้องขอใบรายงานผลการศึกษาจากผู้ร้องขอ	๐.๕ นาที	๕๖๔ คน
๔. สืบค้นคำร้องและตรวจสอบชื่อ-นามสกุล ตามสำเนาคำร้องของผู้มารับทราบผล และให้ลงนามรับทราบผลในคำร้อง	๑ นาที	๕๖๔ คน
๕. ปฏิบัติงานนำจ่ายเอกสาร ใบรายงานผลการศึกษา ให้แก่ผู้ร้องขอ	๐.๕ นาที	๕๖๔ คน
๖. ปฏิบัติงานกรอกเลขที่คำร้อง ทบ.๓ ใบรายงานผลการศึกษา ลงใน “ระบบงานบริการนักศึกษา” บันทึกผล “นักศึกษารับทราบแล้ว” จัดเก็บคำร้องที่ผู้ร้องขอรับทราบผลเข้าแฟ้มที่ดำเนินการแล้ว	๑ นาที	๕๖๔ คน
๗. ปฏิบัติงานจำแนกคำร้องที่ดำเนินการเสร็จแล้วเป็นรายเดือน	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๘. ปฏิบัติงานจัดทำบัญชีรายชื่อและรายงานผู้รับคำร้องขอจำแนกเป็นรายเดือน	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ผู้ที่รับทราบผลคำร้องขอใบรายงานผลการศึกษา	๕๖๔ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. สรุปรายชื่อและรายชื่อผู้ยื่นคำร้องขอใบรายงานผลการศึกษาเป็นรายเดือน
๒. ข้อมูลการแจ้งผลคำร้องขอใบรายงานผลการศึกษาใน “ระบบงานบริการนักศึกษา”
๓. คำร้อง ทบ.๓ ขอใบรายงานผลการศึกษา ที่นักศึกษายื่นคำร้อง

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ  
(นางสาวยุวดี จันคำหล้า)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ  
(นางสาวสินี กะวี)

กลุ่มงานบริการนักศึกษา  
๖๗. งานบริการตามคำร้องขอ

๖๗.๑๖ การรับคำร้องขอใบรับรองผลการศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวยุวดี จันทำหล้า	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อรับคำร้องของผู้ที่ลงทะเบียนเรียนครบตามโครงสร้างของหลักสูตรแล้ว แต่ยังไม่สอบปลายภาค หรือสอบปลายภาคแล้วแต่ยังไม่ได้รับผลการเรียน ที่ต้องการให้มหาวิทยาลัยออกใบรับรองให้ว่าจะสำเร็จการศึกษาในภาคเรียนนั้น นำมอบให้ฝ่ายทะเบียนดำเนินการต่อไป

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ปฏิบัติงานออกคำร้อง ทบ. ๒ ใบรับรองผลการศึกษา พร้อมอธิบายวิธีการกรอกข้อมูล และขั้นตอนที่ถูกต้อง	๑ นาที	๕๑๕ คน
๒. ปฏิบัติงานรับคำร้อง ทบ.๒ ใบรับรองผลการศึกษา เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการชำระเงินค่าธรรมเนียม รูปถ่าย (ชุดนักศึกษา/ชุดสุภาพ) ให้ถูกต้อง หากพบปัญหาให้กลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง ก่อนนำคำร้องกลับมายื่นคำร้องอีกครั้ง	๑ นาที	๕๑๕ คน
๓. ปฏิบัติงานกรอกเลขที่คำร้อง ทบ.๒ ใบรับรองผลการศึกษา ลงใน “ระบบงานบริการนักศึกษา” บันทึกวันนัดฟังผลคำร้อง รับคำร้อง	๑ นาที	๕๑๕ คน
๔. ปฏิบัติงานพิมพ์คำร้อง พร้อมลงนามเจ้าหน้าที่รับคำร้องพร้อมส่งบัตรนัดให้กับนักศึกษา	๐.๕ นาที	๕๑๕ คน
๕. ประสานงานกับงานทะเบียนดำเนินการออกใบรับรองผลการศึกษาตามคำร้อง	๑ นาที	๕๑๕ คน
๖. ปฏิบัติงานจัดเก็บจำนวนผู้ยื่นคำร้องขอจำแนกเป็นรายเดือน	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ผู้ยื่นคำร้องขอใบรับรองผลการศึกษา	๕๑๕ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. สรุปข้อมูลและรายชื่อผู้ยื่นคำร้องขอใบรับรองผลการศึกษาเป็นรายเดือน
๒. ข้อมูลการรับคำร้องขอใบรับรองผลการศึกษาใน “ระบบงานบริการนักศึกษา”
๓. คำร้อง ทบ.๒ ขอใบรับรองผลการศึกษา ที่นักศึกษายื่นคำร้อง (ส่งงานทะเบียน)

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ  
(นางสาวยุวดี จันทำหล้า)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ  
(นางสาวสินี กะวิ)

กลุ่มงานบริการนักศึกษา  
๖๗. งานบริการตามคำร้องขอ

๖๗.๑๗ การแจ้งผลคำร้องขอใบรับรองผลการศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวยุวดี จันทำหล้า	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อนำผลคำร้องขอใบรับรองผลการศึกษาที่งานทะเบียนดำเนินการเสร็จแล้ว นำแจ้งให้นักศึกษาทราบ

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ติดต่อประสานงานกับงานทะเบียน รับคำร้องและใบรับรองผลการศึกษาที่ดำเนินการเสร็จแล้วมาดำเนินการ	๐.๕ นาที	๔๕๖ คน
๒. ปฏิบัติงานกรอกเลขที่คำร้อง ทบ.๒ ใบรับรองผลการศึกษา ลงใน “ระบบงานบริการนักศึกษา” บันทึกผล “ดำเนินการเสร็จสิ้น” จัดเรียงเข้าแฟ้มพร้อมจ่าย	๑ นาที	๔๕๖ คน
๓. ประสานงานรับบัตรนัดฟังผลคำร้องขอใบรายงานผลการศึกษาจากผู้ร้องขอ	๐.๕ นาที	๔๕๖ คน
๔. ปฏิบัติงานสืบค้นคำร้องและตรวจสอบชื่อ-นามสกุล ตามสำเนาคำร้องของผู้มารับทราบผล และให้ลงนามรับทราบผลในคำร้อง/กรณีที่สามารถออกใบรับรองผลการศึกษาได้ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ตามหมายเหตุที่ระบุในคำร้องขอ	๑ นาที	๔๕๖ คน
๕. ปฏิบัติงานนำจ่ายเอกสาร ใบรายงานผลการศึกษา ให้แก่ผู้ร้องขอ	๐.๕ นาที	๔๕๖ คน
๖. ปฏิบัติงานกรอกเลขที่คำร้อง ทบ.๒ ใบรับรองผลการศึกษา ลงใน “ระบบงานบริการนักศึกษา” บันทึกผล “นักศึกษารับทราบแล้ว” จัดเก็บคำร้องที่ผู้ร้องขอรับทราบผลเข้าแฟ้มที่ดำเนินการแล้ว	๑ นาที	๔๕๖ คน
๗. ปฏิบัติงานจำแนกคำร้องที่ดำเนินการเสร็จแล้วเป็นรายเดือน	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๘. ปฏิบัติงานจัดทำบัญชีรายชื่อและรายงานผู้รับคำร้องขอจำแนกเป็นรายเดือน	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ผู้ที่รับทราบผลคำร้องขอใบรับรองผลการศึกษา	๔๕๖ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. สรุปรายชื่อและรายชื่อผู้ยื่นคำร้องขอใบรับรองผลการศึกษาเป็นรายเดือน
๒. ข้อมูลการแจ้งผลคำร้องขอใบรับรองผลการศึกษาใน “ระบบงานบริการนักศึกษา”
๓. คำร้อง ทบ.๒ ขอใบรับรองผลการศึกษา ที่นักศึกษายื่นคำร้อง

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ  
(นางสาวยุวดี จันทำหล้า)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ  
(นางสาวสินี กะวี)



๖๗.๑๘ การรับคำร้องขอใบรับรองการเป็นนักศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวยุวดี จันคำหล้า	

**วัตถุประสงค์ (Job Purpose):**

เพื่อรับคำร้องของผู้ที่มีสภาพเป็นนักศึกษาปัจจุบัน ที่ต้องการขอให้มหาวิทยาลัยออกใบรับรองว่าเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยจริง นำมามอบให้ฝ่ายทะเบียนดำเนินการต่อไป

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ปฏิบัติงานออกคำร้อง ทบ. ๒ ใบรับรองการเป็นนักศึกษา พร้อมอธิบายวิธีการกรอกข้อมูล และขั้นตอนที่ถูกต้อง	๑ นาที	๔๖๔ คน
๒. ปฏิบัติงานรับคำร้อง ทบ.๒ ใบรับรองการเป็นนักศึกษา เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการชำระเงินค่าธรรมเนียม ให้ถูกต้อง หากพบปัญหาให้กลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง ก่อนนำคำร้องกลับมายื่นคำร้องอีกครั้ง	๑ นาที	๔๖๔ คน
๓. ปฏิบัติงานกรอกเลขที่คำร้อง ทบ.๒ ใบรับรองการเป็นนักศึกษา ลงใน “ระบบงานบริการนักศึกษา” บันทึกวันนัดฟังผลคำร้อง รับคำร้อง	๑ นาที	๔๖๔ คน
๔. ปฏิบัติงานพิมพ์คำร้อง พร้อมลงนามเจ้าหน้าที่รับคำร้องพร้อมส่งบัตรนัดให้กับนักศึกษา	๐.๕ นาที	๔๖๔ คน
๕. ประสานงานกับงานทะเบียนดำเนินการออกใบรับรองการเป็นนักศึกษาตามคำร้อง	๑ นาที	๔๖๔ คน
๖. ปฏิบัติงานจัดเก็บจำนวนผู้ยื่นคำร้องขอจำแนกเป็นรายเดือน	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง

**ผลผลิต :**

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ผู้ยื่นคำร้องขอใบรับรองการเป็นนักศึกษา	๔๖๔ คน

**เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง**

๑. สรุปข้อมูลและรายชื่อผู้ยื่นคำร้องขอใบรับรองการเป็นนักศึกษาเป็นรายเดือน
๒. ข้อมูลการรับคำร้องขอใบรับรองการเป็นนักศึกษาใน “ระบบงานบริการนักศึกษา”
๓. คำร้อง ทบ.๒ ขอใบรับรองการเป็นนักศึกษา ที่นักศึกษายื่นคำร้อง (ส่งงานทะเบียน)

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ  
(นางสาวยุวดี จันคำหล้า)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ  
(นางสาวสินี กะวิ)

กลุ่มงานบริการนักศึกษา  
๖๗. งานบริการตามคำร้องขอ

๖๗.๑๙ การแจ้งผลคำร้องขอใบรับรองการเป็นนักศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวยุวดี จันคำหล้า	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อนำผลคำร้องขอใบรับรองการเป็นนักศึกษาที่งานทะเบียนดำเนินการเสร็จแล้ว นำแจ้งให้นักศึกษาทราบ

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ติดต่อประสานงานกับงานทะเบียน รับคำร้องและใบรับรองการเป็นนักศึกษาที่ดำเนินการเสร็จแล้วมาดำเนินการ	๐.๕ นาที	๔๐๒ คน
๒. ปฏิบัติงานกรอกเลขที่คำร้อง ทบ.๒ ใบรับรองการเป็นนักศึกษา ลงใน “ระบบงานบริการนักศึกษา” บันทึกผล “ดำเนินการเสร็จสิ้น” จัดเรียงเข้าแฟ้มพร้อมจ่าย	๑ นาที	๔๐๒ คน
๓. ประสานงานรับบัตรนัดฟังผลคำร้องขอใบรายงานผลการศึกษาจากผู้ร้องขอ	๐.๕ นาที	๔๐๒ คน
๔. ปฏิบัติงานสืบค้นคำร้องและตรวจสอบชื่อ-นามสกุล ตามสำเนาคำร้องของผู้มารับทราบผล และให้ลงนามรับทราบผลในคำร้อง	๑ นาที	๔๐๒ คน
๕. ปฏิบัติงานนำจ่ายใบรับรองการเป็นนักศึกษาให้แก่ผู้ร้องขอ	๐.๕ นาที	๔๐๒ คน
๖. ปฏิบัติงานกรอกเลขที่คำร้อง ทบ.๒ ใบรับรองการเป็นนักศึกษา ลงใน “ระบบงานบริการนักศึกษา” บันทึกผล “นักศึกษารับทราบแล้ว” จัดเก็บคำร้องที่ผู้ร้องขอรับทราบผลเข้าแฟ้มที่ดำเนินการแล้ว	๑ นาที	๔๐๒ คน
๗. ปฏิบัติงานจำแนกคำร้องที่ดำเนินการเสร็จแล้วเป็นรายเดือน	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๘. ปฏิบัติงานจัดทำบัญชีรายชื่อและรายงานผู้รับคำร้องขอจำแนกเป็นรายเดือน	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ผู้ที่รับทราบผลคำร้องขอใบรับรองการเป็นนักศึกษา	๔๐๒ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. สรุปรายชื่อและรายชื่อผู้ยื่นคำร้องขอใบรับรองการเป็นนักศึกษารายเดือน
๒. ข้อมูลการแจ้งผลคำร้องขอใบรับรองการเป็นนักศึกษาใน “ระบบงานบริการนักศึกษา”
๓. คำร้อง ทบ.๒ ขอใบรับรองการเป็นนักศึกษา ที่นักศึกษายื่นคำร้อง

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ  
(นางสาวยุวดี จันคำหล้า)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ  
(นางสาวสินี กะวี)

๖๗.๒๐ การรับคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาตามประกาศของหลักสูตรเทียบโอน	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวยุวดี จันทำหล้า	

**วัตถุประสงค์ (Job Purpose):**

รับคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาตามประกาศเทียบโอน (หลักสูตรเทียบโอน) ของนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา ระดับอนุปริญญาหรือ ปวส. และเพื่อนำมาทบเรียนดำเนินการเทียบโอนรายวิชาให้นักศึกษาให้เป็นที่เรียบร้อย

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ปฏิบัติงานออกคำร้อง ทบ. ๑ คำร้องทั่วไป	๑ นาที	๙๖ คน
๒. ให้คำแนะนำและอธิบายวิธีการกรอกข้อมูล และขั้นตอนที่ถูกต้อง	๓ นาที	๙๖ คน
๓. ปฏิบัติงานรับคำร้อง ทบ.๑ คำร้องทั่วไป คำร้องขอเทียบโอนรายวิชาตามประกาศเทียบโอน (หลักสูตรเทียบโอน) พร้อมเอกสารแนบ (ใบรายงานผลการศึกษา)	๑ นาที	๙๖ คน
๔. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง เอกสารแนบให้ครบและถูกต้อง หากพบปัญหาให้กลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง ก่อนนำคำร้องกลับมายื่นคำร้องอีกครั้ง	๑ นาที	๙๖ คน
๕. ปฏิบัติงานกรอกเลขที่คำร้อง ทบ.๑ คำร้องทั่วไป ลงใน “ระบบงานบริการนักศึกษา” ระบุวันนัดฟังผลคำร้อง ใส่ชื่อเรื่องขอเทียบโอนรายวิชา เพื่อเป็นการรับคำร้องของนักศึกษาเข้าในระบบ	๑ นาที	๙๖ คน
๖. ปฏิบัติงานพิมพ์คำร้อง พร้อมลงนามเจ้าหน้าที่รับคำร้อง จัดส่งบัตรนัดให้กับนักศึกษา เพื่อมาฟังผลการเทียบโอนรายวิชา	๐.๕ นาที	๙๖ คน
๗. รวบรวมและจัดเก็บคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาจำแนกเรียงตามสาขาวิชา	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๘. ปฏิบัติงานพิมพ์บัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้องขอเทียบโอนรายวิชา	๓ นาที	๑๒ ครั้ง
๙. รวบรวมข้อมูลคำร้องเรียงตามบัญชีรายชื่อพร้อมสำเนาบัญชีรายชื่อประสานงานและส่งมอบให้งานทะเบียน	๕ นาที	๑๒ ครั้ง
๑๐. ปฏิบัติงานจัดเก็บสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้องไว้เป็นหลักฐาน	๒ นาที	๑๒ ครั้ง

**ผลผลิต :**

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. คำร้องขอเทียบโอนรายวิชา	๙๖ คน

**เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง**

๑. สำเนาบัญชีรายชื่อนักศึกษาที่ขอเทียบโอนรายวิชา
๒. คำร้อง ทบ.๑ คำร้องทั่วไป(ขอเทียบโอนรายวิชา)ที่นักศึกษายื่น (ส่งงานทะเบียน)
๓. ฐานข้อมูล รายชื่อนักศึกษาขอเทียบโอนรายวิชา
๔. สรุปรายชื่อผลการขอเทียบโอนรายวิชา

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ  
(นางสาวยุวดี จันทำหล้า)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ  
(นางสาวสินี กะวี)

๖๗.๒๑ การแจ้งคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาตามประกาศของหลักสูตรเทียบโอน	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ: นางสาวยุวดี จันคำหล้า	

**วัตถุประสงค์ (Job Purpose):**

เพื่อนำผลการพิจารณาขอเทียบโอนรายวิชาตามประกาศเทียบโอน (หลักสูตรเทียบโอน) แจ้งให้นักศึกษาทราบ

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ติดต่อประสานงานกับงานทะเบียน เรื่องผลการพิจารณาการขอเทียบโอนรายวิชา พร้อมตรวจสอบคำร้อง ตรงตามบัญชีรายชื่อขอเทียบโอนรายวิชา	๑ นาที	๑๒ ครั้ง
๒. ปฏิบัติงานกรอกเลขที่คำร้อง ทบ.๑ คำร้องทั่วไป ลงใน “ระบบงานบริการนักศึกษา” บันทึกผล “ดำเนินการเสร็จสิ้น”	๑ นาที	๘๐ คน
๓. ปฏิบัติงานรับบัตรนัดฟังคำร้องเทียบโอนรายวิชาจากนักศึกษา	๐.๕ นาที	๘๐ คน
๔. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ สืบค้นคำร้องตามสำเนาคำร้องของผู้มารับทราบผล และให้ลงนามรับทราบผลในคำร้อง หากรายวิชาในคำร้องมีการกรอกข้อมูลไม่ตรงตามหลักฐานและประกาศการขอเทียบโอนรายวิชา แจ้งให้นักศึกษากลับไปทำคำร้องในระบบใหม่อีกครั้ง เพื่อมายื่นขอเทียบรายวิชาอีกครั้ง	๑ นาที	๘๐ คน
๕. ปฏิบัติงานจ่ายคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาพร้อมให้นำคำร้องไปชำระเงินที่ฝ่ายการเงิน แล้วให้นักศึกษานำคำร้องกลับมาคืนเมื่อชำระค่าเทียบโอนผลการเรียนแล้ว/กรณีคำร้องไม่อนุญาต ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ตามหมายเหตุในคำร้อง	๑ นาที	๘๐ คน
๖. ปฏิบัติงานตรวจสอบการชำระเงินในคำร้องขอเทียบโอนรายวิชา	๑ นาที	๘๐ คน
๗. ปฏิบัติงานกรอกเลขที่คำร้อง ทบ.๑ คำร้องทั่วไป ลงใน “ระบบงานบริการนักศึกษา” บันทึกผล “นักศึกษารับทราบแล้ว”	๑ นาที	๘๐ คน
๘. รวบรวมและจัดเก็บคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาจำแนกเรียงตามสาขาวิชา	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๙. ปฏิบัติงานพิมพ์บัญชีรายชื่อผู้รับทราบผลขอเทียบโอนรายวิชา	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๑๐. รวบรวมคำร้องเรียงตามบัญชีรายชื่อพร้อมสำเนาบัญชีรายชื่อ ประสานและส่งมอบให้งานทะเบียน	๕ นาที	๑๒ ครั้ง
๑๑. ปฏิบัติงานจัดเก็บบัญชีรายชื่อผู้รับทราบผลไว้เป็นหลักฐาน	๕ นาที	๑๒ ครั้ง

**ผลผลิต :**

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ผู้รับทราบผลขอเทียบโอนรายวิชา	๘๐ คน

**เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง**

๑. สำเนาบัญชีรายนามนักศึกษาที่ขอเทียบโอนรายวิชา
๒. คำร้อง ทบ.๑ คำร้องทั่วไป(ขอเทียบโอนรายวิชา)ที่นักศึกษาชำระค่าเทียบโอนรายวิชา (ส่งงานทะเบียน)
๓. ฐานข้อมูล รายนามนักศึกษาขอเทียบโอนรายวิชา
๔. สรุปข้อมูลผู้รับทราบผลขอเทียบโอนรายวิชา

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ  
 (นางสาวยุวดี จันคำหล้า)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ  
 (นางสาวสินี กะวี)

๖๗.๒๒ การรับคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาตามประกาศหมวดวิชาศึกษาทั่วไป	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวยุวดี จันคำหล้า	

**วัตถุประสงค์ (Job Purpose):**

รับคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาตามประกาศเทียบโอนหมวดศึกษาทั่วไป ของนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาระดับ  
อนุปริญญาหรือ ปวส. และเพื่อนำมาอบงานทะเบียนดำเนินการเทียบโอนรายวิชาให้นักศึกษาให้เป็นที่ยอมรับ

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ปฏิบัติงานออกคำร้อง ทบ. ๑ คำร้องทั่วไป และแบบฟอร์ม คำร้องขอเทียบ โอนรายวิชาตามประกาศเทียบโอนหมวดศึกษาทั่วไป พร้อมให้คำแนะนำ และอธิบายวิธีการกรอกข้อมูล และขั้นตอนที่ถูกต้อง	๑ นาที	๑ คน
๒. ปฏิบัติงานรับคำร้อง ทบ.๑ คำร้องทั่วไป เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอ เทียบโอนตามประกาศหมวดศึกษาทั่วไปพร้อมเอกสารแนบ (ใบรายงานผล การศึกษา) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง เอกสารแนบให้ ครบและถูกต้อง หากพบปัญหาให้กลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง ก่อนนำคำร้อง กลับมายื่นคำร้องอีกครั้ง	๑ นาที	๑ คน
๓. ปฏิบัติงานกรอกเลขที่คำร้อง ทบ.๑ คำร้องทั่วไป ลงใน “ระบบงานบริการ นักศึกษา” ระบุวันนัดฟังผลคำร้อง ใส่ชื่อเรื่องขอเทียบโอนรายวิชา เพื่อเป็นการรับคำร้องของนักศึกษาเข้าในระบบ	๑ นาที	๑ คน
๔. ปฏิบัติงานส่งพิมพ์คำร้อง พร้อมลงนามเจ้าหน้าที่รับคำร้อง จัดส่งบัตรนัด ให้กับนักศึกษา เพื่อมาฟังผลการเทียบโอนรายวิชา	๐.๕ นาที	๑ คน
๕. รวบรวมและจัดเก็บคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาจำแนกเรียงตามสาขาวิชา	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๖. ปฏิบัติงานพิมพ์บัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้องขอเทียบโอนรายวิชา	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๗. รวบรวมคำร้องเรียงตามบัญชีรายชื่อพร้อมสำเนาบัญชีรายชื่อ ประสานงาน และส่งมอบให้งานทะเบียน	๕ นาที	๑๒ ครั้ง
๘. ปฏิบัติงานจัดเก็บสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้องไว้เป็นหลักฐาน	๒ นาที	๑๒ ครั้ง

**ผลผลิต :**

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. คำร้องขอเทียบโอนรายวิชาศึกษาทั่วไป	๑ คน

**เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง**

๑. สำเนาบัญชีรายชื่อนักศึกษาที่ขอเทียบโอนรายวิชา
๒. คำร้อง ทบ.๑ คำร้องทั่วไป(ขอเทียบโอนรายวิชา)ที่นักศึกษายื่น (ส่งงานทะเบียน)
๓. ฐานข้อมูล รายชื่อนักศึกษาขอเทียบโอนรายวิชา
๔. สรุปรายชื่อผลการขอเทียบโอนรายวิชา

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ  
(นางสาวยุวดี จันคำหล้า)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ  
(นางสาวสินี กะวี)

๖๗.๒๓ การแจ้งผลคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาตามประกาศหมวด วิชาศึกษาทั่วไป	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน

ผู้รับผิดชอบ: นางสาวยุวดี จันทำหล้า

**วัตถุประสงค์ (Job Purpose):**

เพื่อนำผลการพิจารณาขอเทียบโอนรายวิชาตามประกาศเทียบโอนหมวดศึกษาทั่วไป สำหรับผู้ที่เคยศึกษาในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือระดับอนุปริญญา แจ้งให้นักศึกษาทราบ

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ติดต่อประสานงานกับงานทะเบียน เรื่องผลการพิจารณาการขอเทียบโอนรายวิชา พร้อมตรวจสอบคำร้อง ตรงตามบัญชีรายชื่อขอเทียบโอน	๑ นาที	๑๒ ครั้ง
๒. ปฏิบัติงานกรอกเลขที่คำร้อง ทบ.๑ คำร้องทั่วไป ลงใน “ระบบงานบริการนักศึกษา” บันทึกผล “ดำเนินการเสร็จสิ้น”	๑ นาที	๒ คน
๓. ปฏิบัติงานรับบัตรนัดฟังคำร้องเทียบโอนรายวิชาจากนักศึกษา	๐.๕ นาที	๒ คน
๔. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ สืบค้นคำร้องตามสำเนาคำร้องของผู้มารับทราบผล และให้ลงนามรับทราบผลในคำร้อง หากรายวิชาในคำร้องมีการกรอกข้อมูลไม่ตรงตามหลักฐานและประกาศการขอเทียบโอนรายวิชา แจ้งให้นักศึกษากลับไปทำคำร้องในระบบใหม่อีกครั้ง เพื่อมายื่นขอเทียบรายวิชาอีกครั้ง	๑ นาที	๒ คน
๕. ปฏิบัติงานจ่ายคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาพร้อมให้นำคำร้องไปชำระเงินที่ฝ่ายการเงิน แล้วให้นักศึกษานำคำร้องกลับมาคืนเมื่อชำระค่าเทียบโอนผลการเรียนแล้ว/กรณีคำร้องไม่อนุญาต ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ตามหมายเหตุในคำร้อง	๑ นาที	๒ คน
๖. ปฏิบัติงานตรวจสอบการชำระเงินในคำร้องขอเทียบโอนรายวิชา	๑ นาที	๒ คน
๗. ปฏิบัติงานกรอกเลขที่คำร้อง ทบ.๑ คำร้องทั่วไป ลงใน “ระบบงานบริการนักศึกษา” บันทึกผล “นักศึกษารับทราบแล้ว”	๑ นาที	๒ คน
๘. รวบรวมและจัดเก็บคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาจำแนกเรียงตามสาขาวิชา	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๙. ปฏิบัติงานพิมพ์บัญชีรายชื่อผู้รับทราบผลขอเทียบโอนรายวิชา	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๑๐. ปฏิบัติงานรวบรวมคำร้องเรียงตามบัญชีรายชื่อพร้อมสำเนาบัญชีรายชื่อประสานและส่งมอบให้งานทะเบียน	๕ นาที	๑๒ ครั้ง
๑๑. จัดเก็บบัญชีรายชื่อผู้รับทราบผลไว้เป็นหลักฐาน	๕ นาที	๑๒ ครั้ง

**ผลผลิต :**

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ผู้รับทราบผลขอเทียบโอนรายวิชาศึกษาทั่วไป	๒ คน

**เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง**

๑. สำเนาบัญชีรายนามนักศึกษาที่ขอเทียบโอนรายวิชา
๒. คำร้อง ทบ.๑ คำร้องทั่วไป (ขอเทียบโอนรายวิชา) ที่นักศึกษาชำระค่าเทียบโอนรายวิชา (ส่งงานทะเบียน)
๓. ฐานข้อมูล รายชื่อนักศึกษาขอเทียบโอนรายวิชา
๔. สรุปข้อมูลผู้รับทราบผลขอเทียบโอนรายวิชา

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ  
(นางสาวยุวดี จันทำหล้า)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ  
(นางสาวสินี กะวิ)

๖๗.๒๔ การรับคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาของผู้ที่เคยศึกษามาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวยุวดี จันคำหล้า	

**วัตถุประสงค์ (Job Purpose):**

รับคำร้องขอเทียบโอนรายวิชา ของนักศึกษาที่เคยศึกษาจากหลักสูตรของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ และเพื่อนำมอบงานทะเบียนดำเนินการเทียบโอนรายวิชาให้นักศึกษาให้เป็นที่เรียบร้อย

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ปฏิบัติงานออกคำร้อง ทบ. ๑ คำร้องทั่วไป และแบบฟอร์ม คำร้องขอเทียบโอนรายวิชา สำหรับผู้ที่เคยศึกษามาจากหลักสูตรของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ พร้อมให้คำแนะนำและอธิบายวิธีการกรอกข้อมูล และขั้นตอนที่ถูกต้อง	๑ นาที	๔๓ คน
๒. ปฏิบัติงานรับคำร้อง ทบ.๑ คำร้องทั่วไป เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอเทียบโอนรายวิชา สำหรับผู้ที่เคยศึกษาจากหลักสูตรของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ พร้อมเอกสารแนบ (ใบรายงานผลการศึกษา) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง เอกสารแนบให้ครบและถูกต้อง หากพบปัญหาให้กลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง ก่อนนำคำร้องกลับมายื่นคำร้องอีกครั้ง	๑ นาที	๔๓ คน
๓. ปฏิบัติงานกรอกเลขที่คำร้อง ทบ.๑ คำร้องทั่วไป ลงใน “ระบบงานบริการนักศึกษา” ระบุวันนัดฟังผลคำร้อง ใส่ชื่อเรื่องขอเทียบโอนรายวิชา เพื่อเป็นการรับคำร้องของนักศึกษาเข้าในระบบ	๑ นาที	๔๓ คน
๔. ปฏิบัติงานส่งพิมพ์คำร้อง พร้อมลงนามเจ้าหน้าที่รับคำร้อง จัดส่งบัตรนัดให้กับนักศึกษา เพื่อมาฟังผลการเทียบโอนรายวิชา	๐.๕ นาที	๔๓ คน
๕. รวบรวมและจัดเก็บคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาจำแนกเรียงตามสาขาวิชา	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๖. ปฏิบัติงานพิมพ์บัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้องขอเทียบโอนรายวิชา	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๗. รวบรวมคำร้องเรียงตามบัญชีรายชื่อพร้อมสำเนาบัญชีรายชื่อ ประสานงาน และส่งมอบให้งานทะเบียน	๕ นาที	๑๒ ครั้ง
๘. ปฏิบัติงานจัดเก็บสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้องไว้เป็นหลักฐาน	๒ นาที	๑๒ ครั้ง

**ผลผลิต :**

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. คำร้องขอเทียบโอนรายวิชา	๔๓ คน

**เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง**

๑. สำเนาบัญชีรายชื่อนักศึกษาที่ขอเทียบโอนรายวิชา
๒. คำร้อง ทบ.๑ คำร้องทั่วไป(ขอเทียบโอนรายวิชา)ที่นักศึกษายื่น (ส่งงานทะเบียน)
๓. ฐานข้อมูล รายชื่อนักศึกษาขอเทียบโอนรายวิชา
๔. สรุปข้อมูลการขอเทียบโอนรายวิชา

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ  
(นางสาวยุวดี จันคำหล้า)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ  
(นางสาวสินี กะวิ)

๖๗.๒๕ การแจ้งผลคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาของผู้ที่เคยศึกษามาจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ: นางสาวยุวดี จันทำหล้า	

**วัตถุประสงค์ (Job Purpose):**

เพื่อนำผลการพิจารณาขอเทียบโอนรายวิชา สำหรับนักศึกษาที่เคยศึกษาจากหลักสูตรของมหาวิทยาลัย  
ราชภัฏอุดรดิตถ์ แจ้งให้นักศึกษาทราบ

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ติดต่อประสานงานกับงานทะเบียน เรื่องผลการพิจารณาการขอเทียบโอน รายวิชา พร้อมตรวจสอบคำร้อง ตรงตามบัญชีรายชื่อขอเทียบโอนรายวิชา	๑ นาที	๑๒ ครั้ง
๒. ปฏิบัติงานกรอกเลขที่คำร้อง ทบ.๑ คำร้องทั่วไป ลงใน “ระบบงานบริการ นักศึกษา” บันทึกผล “ดำเนินการเสร็จสิ้น”	๑ นาที	๓๓ คน
๓. ปฏิบัติงานรับบัตรนัดฟังคำร้องเทียบโอนรายวิชาจากนักศึกษา	๐.๕ นาที	๓๓ คน
๔. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ สืบค้นคำร้องตามสำเนาคำร้องของผู้มารับทราบผล และให้ลงนามรับทราบผลในคำร้อง หากรายวิชาในคำร้องมีการกรอกข้อมูลไม่ ตรงตามหลักฐานและประกาศการขอเทียบโอนรายวิชา แจ้งให้นักศึกษา กลับไปทำคำร้องในระบบใหม่อีกครั้ง เพื่อมายื่นขอเทียบรายวิชาอีกครั้ง	๑ นาที	๓๓ คน
๕. ปฏิบัติงานจ่ายคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาพร้อมให้นำคำร้องไปชำระเงินที่ ฝ่ายการเงิน แล้วให้นักศึกษานำคำร้องกลับมาคืนเมื่อชำระค่าเทียบโอนผล การเรียนแล้ว/กรณีคำร้องไม่อนุญาต ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ตามหมาย เหตุในคำร้อง	๑ นาที	๓๓ คน
๖. ปฏิบัติงานตรวจสอบการชำระเงินในคำร้องขอเทียบโอนรายวิชา	๑ นาที	๓๓ คน
๗. ปฏิบัติงานกรอกเลขที่คำร้อง ทบ.๑ คำร้องทั่วไป ลงใน “ระบบงานบริการ นักศึกษา” บันทึกผล “นักศึกษารับทราบแล้ว”	๑ นาที	๓๓ คน
๘. รวบรวมและจัดเก็บคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาจำแนกเรียงตามสาขาวิชา	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๙. ปฏิบัติงานพิมพ์บัญชีรายชื่อผู้รับทราบผลขอเทียบโอนรายวิชา	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๑๐. รวบรวมคำร้องเรียงตามบัญชีรายชื่อพร้อมสำเนาบัญชีรายชื่อ ประสานและ ส่งมอบให้งานทะเบียน	๕ นาที	๑๒ ครั้ง
๑๑. ปฏิบัติงานจัดเก็บบัญชีรายชื่อผู้รับทราบผลไว้เป็นหลักฐาน	๕ นาที	๑๒ ครั้ง

**ผลผลิต :**

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ผู้รับทราบผลขอเทียบโอนรายวิชา	๓๓ คน

**เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง**

๑. สำเนาบัญชีรายชื่อนักศึกษาที่ขอเทียบโอนรายวิชา
๒. คำร้อง ทบ.๑ คำร้องทั่วไป(ขอเทียบโอนรายวิชา)ที่นักศึกษาชำระค่าเทียบโอนรายวิชา (ส่งงานทะเบียน)
๓. ฐานข้อมูล รายชื่อนักศึกษาขอเทียบโอนรายวิชา
๔. สรุปข้อมูลผู้รับทราบผลขอเทียบโอนรายวิชา

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ  
(นางสาวยุวดี จันทำหล้า)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ  
(นางสาวสินี กะวี)



๖๗.๒๖ การรับคำร้องขอเทียบโอนรายวิชา ที่ไม่มีในประกาศมหาวิทยาลัย	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวยุวดี จันคำหล้า	

**วัตถุประสงค์ (Job Purpose):**

รับคำร้องขอเทียบโอนรายวิชา ที่ไม่มีตามประกาศมหาวิทยาลัย สำหรับผู้ที่เคยศึกษามาจากสถาบันอื่น ๆ (แบบเทียบคำอธิบายรายวิชา) ของนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาระดับอนุปริญญาหรือ ปวส. และเพื่อนำมาทบงานทะเบียนดำเนินการเทียบโอนรายวิชาให้นักศึกษาให้เป็นที่เรียบร้อย

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ปฏิบัติงานออกคำร้อง ทบ. ๑ คำร้องทั่วไป และแบบฟอร์ม การเทียบโอนรายวิชา สำหรับผู้ที่เคยศึกษามาจากสถาบันอื่น พร้อมให้คำแนะนำและอธิบายวิธีการกรอกข้อมูล และขั้นตอนที่ถูกต้อง	๑ นาที	๒๐ คน
๒. ปฏิบัติงานรับคำร้อง ทบ.๑ คำร้องทั่วไป เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอเทียบโอนรายวิชา สำหรับผู้ที่เคยศึกษามาจากสถาบันอื่น ๆ ใบรายงานผลการศึกษา สำเนาคำอธิบายรายวิชาจากสถาบันเดิมพร้อมประทับตราและลงนาม เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง เอกสารแนบให้ครบและถูกต้อง หากพบปัญหาให้กลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง ก่อนนำคำร้องกลับมายื่นคำร้องอีกครั้ง	๑ นาที	๒๐ คน
๓. ปฏิบัติงานกรอกเลขที่คำร้อง ทบ.๑ คำร้องทั่วไป ลงใน “ระบบงานบริการนักศึกษา” ระบุวันนัดฟังผลคำร้อง ใส่ชื่อเรื่องขอเทียบโอนรายวิชา เพื่อเป็นการรับคำร้องของนักศึกษาเข้าในระบบ	๑ นาที	๒๐ คน
๔. ปฏิบัติงานส่งพิมพ์คำร้อง พร้อมลงนามเจ้าหน้าที่รับคำร้อง จัดส่งบัตรนัดให้กับนักศึกษา เพื่อมาฟังผลการเทียบโอนรายวิชา	๐.๕ นาที	๒๐ คน
๕. รวบรวมและจัดเก็บคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาจำแนกเรียงตามสาขาวิชา	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๖. ปฏิบัติงานพิมพ์บัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้องขอเทียบโอนรายวิชา	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๗. รวบรวมคำร้องเรียงตามบัญชีรายชื่อพร้อมสำเนาบัญชีรายชื่อ ประสานงานและส่งมอบให้งานทะเบียน	๕ นาที	๑๒ ครั้ง
๘. ปฏิบัติงานจัดเก็บสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้องไว้เป็นหลักฐาน	๒ นาที	๑๒ ครั้ง

**ผลผลิต :**

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. คำร้องขอเทียบโอนรายวิชา	๒๐ คน

**เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง**

๑. สำเนาบัญชีรายชื่อนักศึกษาที่ขอเทียบโอนรายวิชา
๒. คำร้อง ทบ.๑ คำร้องทั่วไป(ขอเทียบโอนรายวิชา)ที่นักศึกษาอื่น (ส่งงานทะเบียน)
๓. ฐานข้อมูล รายชื่อนักศึกษาขอเทียบโอนรายวิชา
๔. สรุปรายชื่อผลการขอเทียบโอนรายวิชา

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ  
(นางสาวยุวดี จันคำหล้า)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ  
(นางสาวสินี กะวี)

๖๗.๒๗ การแจ้งผลคำร้องขอเทียบโอนรายวิชา ที่ไม่มีในประกาศมหาวิทยาลัย	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ: นางสาวยุวดี จันทำหล้า	

**วัตถุประสงค์ (Job Purpose):**

เพื่อนำผลการพิจารณาขอเทียบโอนรายวิชา ที่ไม่มีตามประกาศมหาวิทยาลัย สำหรับผู้ที่เคยศึกษามาจากสถาบันอื่น ๆ (แบบเขียนคำอธิบายรายวิชา) แจ้งให้นักศึกษาทราบ

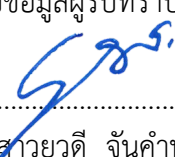
รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ติดต่อประสานงานกับงานทะเบียน เรื่องผลการพิจารณาการขอเทียบโอนรายวิชา พร้อมตรวจสอบคำร้อง ตรงตามบัญชีรายชื่อขอเทียบโอนรายวิชา	๑ นาที	๑๒ ครั้ง
๒. ปฏิบัติงานกรอกเลขที่คำร้อง ทบ.๑ คำร้องทั่วไป ลงใน “ระบบงานบริการนักศึกษา” บันทึกผล “ดำเนินการเสร็จสิ้น”	๑ นาที	๑๕ คน
๓. ปฏิบัติงานรับบัตรนัดฟังคำร้องเทียบโอนรายวิชาจากนักศึกษา	๐.๕ นาที	๑๕ คน
๔. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ สืบค้นคำร้องตามสำเนาคำร้องของผู้มารับทราบผล และให้ลงนามรับทราบผลในคำร้อง หากรายวิชาในคำร้องมีการกรอกข้อมูลไม่ตรงตามหลักฐานและประกาศการขอเทียบโอนรายวิชา แจ้งให้นักศึกษากลับไปทำคำร้องในระบบใหม่อีกครั้ง เพื่อมายื่นขอเทียบรายวิชาอีกครั้ง	๑ นาที	๑๕ คน
๕. ปฏิบัติงานจ่ายคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาพร้อมให้นำคำร้องไปชำระเงินที่ฝ่ายการเงิน แล้วให้นักศึกษานำคำร้องกลับมาคืนเมื่อชำระค่าเทียบโอนผลการเรียนแล้ว/กรณีคำร้องไม่อนุญาต ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ตามหมายเหตุในคำร้อง	๑ นาที	๑๕ คน
๖. ปฏิบัติงานตรวจสอบการชำระเงินในคำร้องขอเทียบโอนรายวิชา	๑ นาที	๑๕ คน
๗. ปฏิบัติงานกรอกเลขที่คำร้อง ทบ.๑ คำร้องทั่วไป ลงใน “ระบบงานบริการนักศึกษา” บันทึกผล “นักศึกษารับทราบแล้ว”	๑ นาที	๑๕ คน
๘. รวบรวมและจัดเก็บคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาจำแนกเรียงตามสาขาวิชา	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๙. ปฏิบัติงานพิมพ์บัญชีรายชื่อผู้รับทราบผลขอเทียบโอนรายวิชา	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๑๐. รวบรวมคำร้องเรียงตามบัญชีรายชื่อพร้อมสำเนาบัญชีรายชื่อ ประสานและส่งมอบให้งานทะเบียน	๕ นาที	๑๒ ครั้ง
๑๑. ปฏิบัติงานจัดเก็บบัญชีรายชื่อผู้รับทราบผลไว้เป็นหลักฐาน	๕ นาที	๑๒ ครั้ง


**ผลผลิต :**

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ผู้รับทราบผลขอเทียบโอนรายวิชา	๑๕ คน

**เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง**

๑. สำเนาบัญชีรายนามนักศึกษาที่ขอเทียบโอนรายวิชา
๒. คำร้อง ทบ.๑ คำร้องทั่วไป(ขอเทียบโอนรายวิชา)ที่นักศึกษาชำระค่าเทียบโอนรายวิชา (ส่งงานทะเบียน)
๓. ฐานข้อมูล รายชื่อนักศึกษาขอเทียบโอนรายวิชา
๔. สรุปข้อมูลผู้รับทราบผลขอเทียบโอนรายวิชา

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ  
(นางสาวยุวดี จันทำหล้า)

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

๖๗.๒๘ การรับคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาหมวดศึกษาทั่วไป และ หมวดเลือกเสรี(กรณีนักศึกษาสำเร็จการศึกษาปริญญาตรี)	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวยุวดี จันทำหล้า	

**วัตถุประสงค์ (Job Purpose):**

รับคำร้องขอเทียบโอนรายวิชา ที่ไม่มีตามประกาศมหาวิทยาลัย สำหรับผู้ที่เคยศึกษามาจากสถาบันอื่น ๆ (แบบเขียนคำอธิบายรายวิชา) ของนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาระดับอนุปริญญาหรือ ปวส. และเพื่อนำมาทบงานทะเบียนดำเนินการเทียบโอนรายวิชาให้นักศึกษาให้เป็นที่เรียบร้อย

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ปฏิบัติงานออกคำร้อง ทบ. ๑ คำร้องทั่วไป พร้อมให้คำแนะนำและอธิบายวิธีการกรอกข้อมูล และขั้นตอนที่ถูกต้อง	๑ นาที	๑๐ คน
๒. ปฏิบัติงานรับคำร้อง ทบ.๑ คำร้องทั่วไป เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง เอกสารแนบให้ครบและถูกต้อง หากพบปัญหาให้กลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง ก่อนนำคำร้องกลับมายื่นคำร้องอีกครั้ง	๑ นาที	๑๐ คน
๓. ปฏิบัติงานกรอกเลขที่คำร้อง ทบ.๑ คำร้องทั่วไป ลงใน “ระบบงานบริการนักศึกษา” ระบุวันนัดฟังผลคำร้อง ใส่ชื่อเรื่องขอเทียบโอนรายวิชา เพื่อเป็นการรับคำร้องของนักศึกษาเข้าในระบบ	๑ นาที	๑๐ คน
๔. ปฏิบัติงานส่งพิมพ์คำร้อง พร้อมลงนามเจ้าหน้าที่รับคำร้อง จัดส่งบัตรนัดให้กับนักศึกษา เพื่อมาฟังผลการเทียบโอนรายวิชา	๐.๕ นาที	๑๐ คน
๕. รวบรวมและจัดเก็บคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาจำแนกเรียงตามสาขาวิชา	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๖. ปฏิบัติงานพิมพ์บัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้องขอเทียบโอนรายวิชา	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๗. รวบรวมคำร้องเรียงตามบัญชีรายชื่อพร้อมสำเนาบัญชีรายชื่อประสานงาน และส่งมอบให้งานทะเบียน	๕ นาที	๑๒ ครั้ง
๘. ปฏิบัติงานจัดเก็บสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้องไว้เป็นหลักฐาน	๒ นาที	๑๒ ครั้ง

**ผลผลิต :**

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. คำร้องขอเทียบโอนรายวิชา	๒๐ คน

**เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง**

๑. สำเนาบัญชีรายชื่อนักศึกษาที่ขอเทียบโอนรายวิชา
๒. คำร้อง ทบ.๑ คำร้องทั่วไป(ขอเทียบโอนรายวิชา)ที่นักศึกษายื่น (ส่งงานทะเบียน)
๓. ฐานข้อมูล รายชื่อนักศึกษาขอเทียบโอนรายวิชา
๔. สรุปข้อมูลการขอเทียบโอนรายวิชา

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ  
(นางสาวยุวดี จันทำหล้า)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ  
(นางสาวสินี กะวี)

๖๗.๒๙ การแจ้งคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาหมวดศึกษาทั่วไป และ หมวดเลือกเสรี (กรณีนักศึกษาสำเร็จการศึกษาปริญญาตรี)	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ: นางสาวยุวดี จันทำหล้า	

**วัตถุประสงค์ (Job Purpose):**

เพื่อนำผลการพิจารณาขอเทียบโอนรายวิชา ที่ไม่มีตามประกาศมหาวิทยาลัย สำหรับผู้ที่เคยศึกษามาจากสถาบันอื่น ๆ (แบบเขียนคำอธิบายรายวิชา) แจ้งให้นักศึกษาทราบ

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ติดต่อประสานงานกับงานทะเบียน เรื่องผลการพิจารณาการขอเทียบโอนรายวิชา พร้อมตรวจสอบคำร้อง ตรงตามบัญชีรายชื่อขอเทียบโอนรายวิชา	๑ นาที	๑๒ ครั้ง
๒. ปฏิบัติงานกรอกเลขที่คำร้อง ทบ.๑ คำร้องทั่วไป ลงใน “ระบบงานบริการนักศึกษา” บันทึกผล “ดำเนินการเสร็จสิ้น”	๑ นาที	๑๐ คน
๓. ปฏิบัติงานรับบัตรนัดฟังคำร้องเทียบโอนรายวิชาจากนักศึกษา	๐.๕ นาที	๑๐ คน
๔. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ สืบค้นคำร้องตามสำเนาคำร้องของผู้มารับทราบผล และให้ลงนามรับทราบผลในคำร้อง หากรายวิชาในคำร้องมีการกรอกข้อมูลไม่ตรงตามหลักฐานและประกาศการขอเทียบโอนรายวิชา แจ้งให้นักศึกษากลับไปทำคำร้องในระบบใหม่อีกครั้ง เพื่อมายื่นขอเทียบรายวิชาอีกครั้ง	๑ นาที	๑๐ คน
๕. ปฏิบัติงานกรอกเลขที่คำร้อง ทบ.๑ คำร้องทั่วไป ลงใน “ระบบงานบริการนักศึกษา” บันทึกผล “นักศึกษารับทราบแล้ว”	๑ นาที	๑๐ คน
๖. รวบรวมและจัดเก็บคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาจำแนกเรียงตามสาขาวิชา	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๗. ปฏิบัติงานพิมพ์บัญชีรายชื่อผู้รับทราบผลขอเทียบโอนรายวิชา	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๘. รวบรวมคำร้องเรียงตามบัญชีรายชื่อพร้อมสำเนาบัญชีรายชื่อ ประสานและส่งมอบให้งานทะเบียน	๕ นาที	๑๒ ครั้ง
๙. ปฏิบัติงานจัดเก็บบัญชีรายชื่อผู้รับทราบผลไว้เป็นหลักฐาน	๕ นาที	๑๒ ครั้ง

**ผลผลิต :**

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ผู้รับทราบผลขอเทียบโอนรายวิชา	๑๕ คน

**เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง**

๑. สำเนาบัญชีรายนามนักศึกษาที่ขอเทียบโอนรายวิชา
๒. คำร้อง ทบ.๑ คำร้องทั่วไปขอเทียบโอนรายวิชา (ส่งงานทะเบียน)
๓. ฐานข้อมูล รายชื่อนักศึกษาขอเทียบโอนรายวิชา
๔. สรุปรายชื่อผู้รับทราบผลขอเทียบโอนรายวิชา

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ  
(นางสาวยุวดี จันทำหล้า)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ  
(นางสาวสินี กะวี)

กลุ่มงานบริการนักศึกษา  
๖๘. งานข้อมูลสถิติทางการบริการการศึกษา

๖๘.๑ งานวิเคราะห์สถิติจากงานบริการ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวยุวดี จันทำหล้า	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ ให้ครบถ้วน ในการเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา นำไปพัฒนาหรือปรับปรุงการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. วางแผนและเตรียมข้อมูล การปฏิบัติงาน งานบริการ ที่ครบถ้วนและถูกต้อง	๑๐ นาที	๑ ไฟล์
๒. ปฏิบัติงานรวบรวมผลการปฏิบัติงานในแต่ละเดือน ลงในฐานข้อมูลผลการดำเนินงาน	๑๐ นาที	๑ ไฟล์
๓. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการให้บริการของงานบริการ ต่าง ๆ	๑๐ นาที	๑ ไฟล์
๔. วิเคราะห์ ข้อมูลตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ ให้ถูกต้องและครบถ้วน เพื่อให้การดำเนินงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	๓๐ นาที	๑ ไฟล์
๔. จัดทำรูปแบบการนำเสนอ เพื่อรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	๓๐ นาที	๑ ไฟล์

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ฐานข้อมูลสรุปผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ	๑ ฐาน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ไฟล์สรุปผลการดำเนินงานประจำปี

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ  
(นางสาวยุวดี จันทำหล้า)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ  
(นางสาวสินี กะวี)

กลุ่มงานบริการนักศึกษา  
๖๘. งานข้อมูลสถิติทางการบริการการศึกษา

๖๘.๒ การบริการข้อมูลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวยุวดี จันทำหล้า	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อจัดส่งรายงานข้อมูลการเปลี่ยนแปลงสถานภาพของนักศึกษา (ลาพัก ลาออก ค้นสภาพ) ให้กองพัฒนานักศึกษา

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ปฏิบัติงานพิมพ์รายงานและตรวจสอบข้อมูลผู้ขอลาพักการศึกษาทุกสิ้นเดือน	๓๐ นาที	๑๒ ฉบับ
๒. ปฏิบัติงานพิมพ์รายงานและตรวจสอบข้อมูลผู้ขอลาออกทุกสิ้นเดือน	๓๐ นาที	๑๒ ฉบับ
๓. ปฏิบัติงานพิมพ์รายงานและตรวจสอบข้อมูลผู้ขอคืนสภาพเป็นนักศึกษาทุกสิ้นเดือน	๓๐ นาที	๑๒ ฉบับ
๔. งานแผนและรวบรวมข้อมูลทั้งหมด พร้อมประสานงานกับงานธุรการทำหนังสือ เพื่อนำแจ้งกองพัฒนานักศึกษา	๕ นาที	๑๒ ฉบับ
๕. ปฏิบัติงานจัดเก็บสำเนาหนังสือส่งมอบกองพัฒนานักศึกษา	๒ นาที	๑๒ ฉบับ

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. บัญชีรายชื่อผู้ขอลาพักการศึกษารายเดือน	๑๒ ฉบับ
๒. บัญชีรายชื่อผู้ขอลาออกรายเดือน	๑๒ ฉบับ
๓. บัญชีรายชื่อผู้ขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษารายเดือน	๑๒ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. สำเนารายงานการลาพักการเรียน, ลาออก, ค้นสภาพ ของนักศึกษาเป็นรายเดือน
๒. คำร้องการลาพักการเรียน, ลาออก, ค้นสภาพ ของนักศึกษา
๓. ฐานข้อมูล การลาพักการเรียน, ลาออก, ค้นสภาพ ของนักศึกษา
๔. สำเนาหนังสือส่งมอบพัฒนานักศึกษาจากธุรการ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ  
(นางสาวยุวดี จันทำหล้า)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ  
(นางสาวสินี กะวี)