

๔๐.๑ การออกบัตรประจำตัวนักศึกษาตามคำร้องขอ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวนารี แก้วม่วง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้บัตรประจำตัวนักศึกษาของนักศึกษาภาคปกติและภาคพิเศษในกรณี สูญหาย ขำรุด หมดยายุ ฯลฯ ที่ไม่ได้ทำบัตรประจำตัวนักศึกษากับธนาคาร ที่ถูกต้องตามข้อมูลทะเบียนประวัตินักศึกษา

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รับเอกสารคำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษาจากงานบริการนักศึกษา	๑ นาที	๒๐๐ คน
๒. ตรวจสอบสถานภาพนักศึกษาในโปรแกรมทะเบียนประวัตินักศึกษา กับคำร้องในกรณีที่ยื่นคำร้องขอทำบัตร โดยสถานภาพของนักศึกษาที่สามารถออกบัตรนักศึกษาให้ได้ จำแนกได้ ๒ ประเภท ดังนี้ ลงทะเบียนเรียนตามปกติ และรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา	๑ นาที	๒๐๐ คน
๓. จัดเตรียมรูปถ่ายของนักศึกษา โดยเรียงลำดับตามคำร้องที่นักศึกษายื่นขอ	๑ นาที	๒๐๐ คน
๔. แสกรูปถ่ายนักศึกษากับโปรแกรมคอมพิวเตอร์พร้อมทั้งปรับปรุงไฟล์ภาพให้เหมาะสมกับการบันทึกในโปรแกรมสำหรับทำบัตรประจำตัวนักศึกษา	๑ นาที	๒๐๐ คน
๕. ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลรายละเอียดของนักศึกษาในโปรแกรมสำหรับทำบัตรประจำตัวนักศึกษาตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้	๑ นาที	๒๐๐ คน
๖. นำรูปถ่ายที่แสกนไว้บันทึกลงในโปรแกรมทำบัตรประจำตัวนักศึกษา	๑ นาที	๒๐๐ คน
๗. พิมพ์บัตรประจำตัวนักศึกษาออกจากโปรแกรม	๕ นาที	๒๐๐ คน
๘. ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องของข้อมูลบัตรประจำตัวนักศึกษาอีกครั้ง	๑ นาที	๒๐๐ คน
๙. ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลทะเบียนการออกบัตรประจำตัวนักศึกษา โดยจัดทำฐานข้อมูลในรูปแบบเชิงสถิติในโปรแกรม Excel ก่อนส่งมอบให้แก่นักศึกษา เพื่อใช้เป็นข้อมูลสนับสนุนอำนวยความสะดวกและรายงานผลการปฏิบัติงานได้ตรงตามเป้าหมายของหน่วยงาน	๑ นาที	๒๐๐ ครั้ง
๑๐. ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลนักศึกษาในหนังสือ รับ - ส่ง บัตรประจำตัวนักศึกษา เพื่อใช้ประกอบการส่งมอบบัตรประจำตัวนักศึกษาให้งานบริการนักศึกษา	๒ นาที	๒๐๐ ครั้ง
๑๑. นำบัตรประจำตัวนักศึกษาและเอกสารคำร้องขอทำบัตร ประสานส่งมอบงานบริการนักศึกษาพร้อมทั้งให้ลงชื่อและวันที่รับเก็บไว้เป็นหลักฐาน เพื่อจ่ายบัตรให้แก่นักศึกษาต่อไป	๒ นาที	๒๐๐ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. บัตรประจำตัวนักศึกษาที่เสร็จแล้วพร้อมจ่ายนักศึกษา	๒๐๐ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ทะเบียนการออกบัตรประจำตัวนักศึกษา
๒. หนังสือรับ-มอบบัตรประจำตัวนักศึกษาให้งานบริการ

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวนารี แก้วม่วง)

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

๔๐.๒ การออกบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่ (โครงการพิเศษ/บัณฑิตศึกษา)	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	กุมภาพันธ์ , กรกฎาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวรี แก้วม่วง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้บัตรประจำตัวนักศึกษาของนักศึกษาใหม่ภาคปกติและภาคพิเศษโครงการต่าง ๆ ที่ไม่ได้ทำบัตรกับธนาคารที่ถูกต้องตามข้อมูลทะเบียนประวัตินักศึกษา

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ประสานงานรับแฟ้มเอกสารทะเบียนประวัตินักศึกษาใหม่จากงานทะเบียนประวัตินักศึกษา	๑ นาที	๒๐๐ คน
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทะเบียนประวัตินักศึกษาทั้งในรูปแบบเอกสารและข้อมูลในระบบทะเบียนประวัตินักศึกษาในโปรแกรมคอมพิวเตอร์รวมถึงรูปถ่ายของนักศึกษาจากแฟ้มเอกสารรายงานตัวการเป็นนักศึกษาคัดใหม่	๑ นาที	๒๐๐ คน
๓. จัดเตรียมรูปถ่ายของนักศึกษา โดยแยกตามกลุ่มเรียนและเรียงตามรหัสประจำตัวนักศึกษา	๑ นาที	๒๐๐ คน
๔. แสกรูปถ่ายนักศึกษากับโปรแกรมคอมพิวเตอร์พร้อมทั้งปรับปรุงไฟล์ภาพให้เหมาะสมกับการบันทึกในโปรแกรมสำหรับทำบัตรประจำตัวนักศึกษา	๑ นาที	๒๐๐ คน
๕. บันทึกข้อมูลรายละเอียดของนักศึกษาในโปรแกรมสำหรับทำบัตรประจำตัวนักศึกษาตามแบบฟอร์มที่โปรแกรมกำหนดไว้	๑ นาที	๒๐๐ คน
๖. นำรูปถ่ายที่แสกนไว้บันทึกลงในโปรแกรมทำบัตรประจำตัวนักศึกษา	๑ นาที	๒๐๐ คน
๗. พิมพ์บัตรประจำตัวนักศึกษารายชื่อออกจากโปรแกรม	๕ นาที	๒๐๐ คน
๘. ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องของบัตรประจำตัวอีกครั้ง	๑ นาที	๒๐๐ คน
๙. บันทึกข้อมูลทะเบียนการออกบัตรประจำตัวนักศึกษา โดยจัดทำฐานข้อมูลสรุปการออกบัตรประจำตัวนักศึกษา ในรูปแบบเชิงสถิติในโปรแกรม Excel ก่อนส่งมอบให้แก่นักศึกษา เพื่อใช้เป็นข้อมูลสนับสนุนรายงานผลการปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๕ นาที	๕ ครั้ง
๑๐. พิมพ์เอกสารใบรายชื่อให้นักศึกษาแต่ละกลุ่มเรียนออกจากโปรแกรมเพื่อใช้ประกอบการส่งมอบบัตรประจำตัวนักศึกษา	๕ นาที	๑๐ กลุ่มเรียน
๑๑. บันทึกข้อมูลนักศึกษาในหนังสือ รับ - ส่ง บัตรประจำตัวนักศึกษา เพื่อใช้ประกอบการส่งมอบบัตรประจำตัวนักศึกษาให้เจ้าหน้าที่คณะที่นักศึกษาสังกัดอยู่	๕ นาที	๕ ครั้ง
๑๒. นำบัตรประจำตัวนักศึกษาและใบรายชื่อให้นักศึกษาแต่ละกลุ่มเรียน ประสานพร้อมทั้งให้คำแนะนำและแนวทางการแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่คณะที่นักศึกษาสังกัดอยู่ในกรณีที่เกิดปัญหา พร้อมทั้งลงชื่อและวันที่รับเพื่อจ่ายบัตรให้แก่นักศึกษาต่อไป	๕ นาที	๕ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. บัตรประจำตัวนักศึกษาที่เสร็จแล้วพร้อมจ่ายนักศึกษา	๒๐๐ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ทะเบียนการออกบัตรประจำตัวนักศึกษา
๒. หนังสือรับ-มอบบัตรประจำตัวนักศึกษา

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวรี แก้วม่วง)

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

๔๑.๑ การบันทึกผลการเรียนของผู้ลงทะเบียนรายวิชา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวนรี แก้วม่วง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

๑. เพื่อบันทึกผลการเรียนให้แก่นักศึกษาที่ลงทะเบียนสมบูรณ์แล้ว
๒. เพื่อให้ได้ผลการเรียนในระบบที่ถูกต้องครบถ้วนตามใบส่งผลการเรียนต้นฉบับ
๓. บันทึกผลการเรียนได้ตรงตามกำหนดการส่งผลการเรียนตามปฏิทินการศึกษาแต่ละภาคเรียน
๔. เพื่อศึกษารวบรวมข้อมูลการบันทึกผลการเรียนในแต่ละภาคเรียน โดยจัดทำในรูปแบบของฐานข้อมูลพร้อมแสดงถึงจำนวน

และรายละเอียดเพื่อใช้เป็นข้อมูลในเชิงสถิติเพื่อรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบแล้วสามารถใช้เป็นประโยชน์ต่อการประกอบการตัดสินใจและการบริหารงานต่อไป


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ลงนามรับเอกสารผลการเรียนต้นฉบับจากเจ้าหน้าที่คณะพร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน	๑ นาที	๕,๐๐๐ Section
๒. ปฏิบัติงานบันทึกยืนยันการรับผลการเรียนจากเอกสารผลการเรียนต้นฉบับที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ว่าด้วยการวัดผลประเมินผลที่ได้รับจากคณะ ในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ โดยบันทึกข้อมูลดังนี้ภาคการศึกษา, รหัสวิชา, ชื่อวิชา, คณะ, Section, ประเภทนักศึกษา, วัน / เดือน / ปี ที่บันทึกผล	๑ นาที	๕,๐๐๐ Section
๓. ตรวจสอบความถูกต้องหากพบปัญหาดำเนินการรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา แล้วติดต่อประสานงานชี้แจงข้อมูลรายละเอียดสาเหตุถึงปัญหาที่พบและให้คำแนะนำและแนวทางการแก้ไข ปัญหาข้อขัดข้องแก่เจ้าหน้าที่คณะ เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ ก่อนที่จะดำเนินการส่งเอกสารผลการเรียนมายังกองบริการการศึกษาใหม่อีกครั้ง	๒ นาที	๕,๐๐๐ Section
๔. ปฏิบัติงานพิมพ์รายงานการบันทึกผลการเรียนออกจากโปรแกรมคอมพิวเตอร์ จำแนกเป็น Section เพื่อใช้ประกอบในการตรวจสอบความถูกต้องกับใบส่งผลการเรียนต้นฉบับจากคณะ	๑ นาที	๕,๐๐๐ Section
๕. สรุปรายงานการส่งผลการเรียนในแต่ละภาคเรียน แสดงถึงรายละเอียดจำนวนรายวิชาแยกตามการส่งในแต่ละวันและปัญหาที่พบในการส่งของแต่ละรายวิชา ในรูปแบบข้อมูลเชิงสถิติ ในโปรแกรม Excel เพื่อใช้เป็นข้อมูลสนับสนุนรายงานผลการปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบต่อไป	๓ นาที	๓ ครั้ง
๖. พิมพ์สรุปรายงานการบันทึกผลการเรียนประจำวันเพื่อจัดเก็บข้อมูลไว้เป็นหลักฐาน	๑ นาที	๕,๐๐๐ Section


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. รายงานการบันทึกผลการเรียนของนักศึกษา	๕,๐๐๐ Section

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. รายงานการบันทึกผลการเรียนที่พิมพ์ออกมาจากโปรแกรมคอมพิวเตอร์ จำแนกเป็น Section แยกตามคณะ
๒. สรุปรายวิชาที่บันทึกผลการเรียนประจำวัน
๓. แฟ้มผลการเรียนที่บันทึกแล้วเก็บไว้ที่ตู้เก็บผลการเรียนโดยแยกเอกสารตามคณะ

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวนรี แก้วม่วง)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

๔๑.๒ การตรวจสอบการบันทึกผลการเรียน	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน		
	ภาคเรียนที่ ๑	ภาคเรียนที่ ๒	ภาคฤดูร้อน
	พ.ย.- ม.ค.	เม.ย. - ก.ค.	มิ.ย.
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวรี แก้วม่วง			

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้การบันทึกผลการเรียนในระบบมีความถูกต้องครบถ้วนตรงตามใบส่งผลการเรียนต้นฉบับของอาจารย์ผู้สอน

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ตรวจสอบความถูกต้องจากใบรายงานบันทึกผลการเรียนที่พิมพ์ออกจากโปรแกรมคอมพิวเตอร์กับเอกสารผลการเรียนต้นฉบับที่รับจากคณะ โดยตรวจสอบข้อมูลที่ปรากฏในใบรายงานการบันทึกผลดังนี้ ภาคเรียน , รหัสวิชา , ชื่อวิชา , Section , รหัสประจำตัวนักศึกษา, ชื่อ - นามสกุลนักศึกษา , ผลการเรียนที่ได้รับ	๕ นาที	๕,๐๐๐ Section
๒. ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลการตรวจสอบลงนามวันที่/เดือน/ปี ที่ตรวจสอบลงในใบรายงานการบันทึกผลการเรียน และใบส่งผลการเรียนต้นฉบับทุกฉบับ	๑ นาที	๕,๐๐๐ Section
๓. หากพบปัญหาในการตรวจสอบ ดำเนินการรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาทราบ ประสานแจ้งปัญหาที่พบแก่เจ้าหน้าที่คณะ อาจารย์ผู้สอนที่รับผิดชอบในรายวิชานั้น เพื่อให้การดำเนินการบันทึกผลการเรียนถูกต้องตามแนวปฏิบัติ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย	๕ นาที	๕๐ Section
๔. สรุปรายงานผลข้อมูลในเชิงสถิติสำหรับรายวิชาที่พบปัญหาในแต่ละภาคการศึกษา จัดทำข้อมูลในรูปแบบฐานข้อมูลในโปรแกรม Excel ต่อฝ่ายบริหารเพื่ออำนวยความสะดวกและปฏิบัติงานได้ตรงตามเป้าหมายของหน่วยงานได้นำไปใช้เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานต่อไป	๑ นาที	๕,๐๐๐ Section
๕. จัดเก็บเอกสารการบันทึกผลการเรียนที่ตรวจสอบแล้วไว้เป็นหลักฐานโดยจัดทำทะเบียนควบคุมแยกข้อมูลตามคณะและภาคเรียนเพื่อความสะดวกรวดเร็วในการสืบค้น	๕ นาที	๓ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ใบรายงานผลการบันทึกผลการเรียนที่มีรายละเอียดการตรวจสอบ	๕,๐๐๐ section

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ใบรายงานการบันทึกผลการเรียนที่มีข้อมูลการตรวจสอบความถูกต้องกับใบส่งผลการเรียนต้นฉบับ

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวรี แก้วม่วง)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

๔๑.๓ การบันทึกผลการเรียนของผู้ลงทะเบียนนอกเหนือแนวปฏิบัติ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวรี แก้วม่วง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

1. เพื่อการบันทึกผลการเรียนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน ชำระค่าธรรมเนียมและได้รับการพิจารณาอนุญาตในกรณีต่างๆ
2. เพื่อให้ได้ผลการเรียนในระบบที่ถูกต้องครบถ้วนตามใบส่งผลการเรียนต้นฉบับ

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ประสานลงนามรับเอกสาร บัญชีรายชื่อ นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน ชำระค่าธรรมเนียมหลังกำหนดและได้รับการพิจารณาอนุญาตในกรณีต่างๆจากงานธุรการและงานบริการนักศึกษา	๑ นาที	๕๐ ราย
๒. ตรวจสอบข้อมูลนักศึกษากับข้อมูลในโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๕ นาที	๕๐ ราย
๓. ปฏิบัติงานบันทึกผลการเรียนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนแล้วชำระค่าธรรมเนียมหลังกำหนดและได้รับการพิจารณาอนุญาตในกรณีต่างๆ จากเอกสารผลการเรียนต้นฉบับที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ว่าด้วยการวัดผลประเมินผลที่ได้รับจากคณะ ในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ โดยบันทึกข้อมูลที่ใช้ประกอบการบันทึกผลดังนี้ภาคการศึกษา, ชื่อวิชา, คณะ, Section, ประเภทนักศึกษา, วัน / เดือน / ปี ที่บันทึกผล, รหัสวิชา	๕ นาที	๕๐ ราย
๔. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนในการบันทึกผลการเรียนในโปรแกรมคอมพิวเตอร์อีกครั้ง	๑ นาที	๕๐ ราย
๕. ศึกษารวบรวมพร้อมทั้งสรุปข้อมูลการบันทึกผลการเรียนในเชิงสถิติจัดทำในรูปแบบฐานข้อมูล ในโปรแกรม Excel ไว้เป็นหลักฐานเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการดำเนินการบันทึกผลการเรียนได้ถูกต้องตามแนวปฏิบัติและข้อบังคับของมหาวิทยาลัยและเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการคุณภาพทางการศึกษาของมหาวิทยาลัยต่อไป	๕ นาที	๕๐ ราย
๖. จัดเก็บเอกสาร บัญชีรายชื่อ จำแนกข้อมูลตามปีการศึกษาไว้เป็นหลักฐาน	๕ นาที	๓ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ผลการเรียนในระบบทะเบียนเกรดของนักศึกษา	๕๐ ราย

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. รายงานข้อมูลทะเบียนการลงทะเบียนบันทึกผลการเรียน
๒. ผลการเรียนของนักศึกษาในโปรแกรมคอมพิวเตอร์
๓. เอกสาร บัญชีรายชื่อ แยกตามปีการศึกษา

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวรี แก้วม่วง)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

๔๑.๔ การบันทึกผลการเทียบโอนของผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	๑ ก.ค. - ๓๐ พ.ย.
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวนารี แก้วม่วง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

๑. เพื่อบันทึกผลการอนุมัติการเทียบโอนรายวิชาในหมวดวิชาศึกษาทั่วไปและหมวดวิชาเลือกเสรี ผู้ที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีมาแล้วลงโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ได้ถูกต้องและครบถ้วนตามคำร้องยกเว้นรายวิชา
๒. เพื่อบันทึกผลการเทียบโอนรายวิชาได้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนแรกของนักศึกษาที่เข้าเรียนแต่ละปีการศึกษา

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ประสานงานกับงานตรวจสอบคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาเพื่อลงนามรับคำร้องและบัญชีรายชื่อการเทียบโอนรายวิชา	๓ นาที	๒ ครั้ง
๒. ตรวจสอบข้อมูลของผู้ยื่นคำร้องกับข้อมูลทะเบียนประวัตินักศึกษาในโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๒ นาที	๑๐ ฉบับ
๓. ปฏิบัติงานบันทึกผลการเทียบโอนรายวิชาในโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๓ นาที	๑๐ ฉบับ
๔. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลการบันทึกข้อมูลอีกครั้ง	๑ นาที	๑๐ ฉบับ
๕. บันทึกรายละเอียดการเทียบโอนรายวิชาไว้ในทะเบียนประวัตินักศึกษาในช่องหมายเหตุในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาผลการศึกษาด้านอื่นๆ แก่งานที่เกี่ยวข้องต่อไป	๕ นาที	๑๐ ฉบับ
๖. สรุปผลการเทียบโอนรายวิชา โดยมีข้อมูลแสดงรายละเอียดการขอเทียบโอนของนักศึกษาปรากฏในทะเบียนผลการสรุปข้อมูลในเชิงสถิติจัดทำในรูปแบบฐานข้อมูล ในโปรแกรม Excel	๕ นาที	๑๐ ฉบับ
๗. จัดเก็บคำร้องแยกตามปีการศึกษาไว้เป็นหลักฐาน	๕ นาที	๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ผลการเทียบโอนรายวิชาในทะเบียนเกรดของนักศึกษา	๑๐ ฉบับ
๒. รายละเอียดการเทียบโอนรายวิชาในทะเบียนประวัติของนักศึกษา	๑๐ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. รายงานการบันทึกผลการเทียบโอนรายวิชา
๒. ผลการเทียบโอนรายวิชาของนักศึกษาในโปรแกรมคอมพิวเตอร์
๓. ประวัติการเทียบโอนรายวิชาของนักศึกษาในโปรแกรมคอมพิวเตอร์

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวนารี แก้วม่วง)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

๔๑.๕ การบันทึกผลการโอน/เทียบโอนรายวิชา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวรี แก้วม่วง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อบันทึกผลการอนุมัติการโอน/เทียบโอนรายวิชาลงโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ได้ถูกต้องครบถ้วนตามคำร้องโอน/เทียบโอนรายวิชา

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ลงนามรับคำร้องและบัญชีรายชื่อการโอน/เทียบโอนรายวิชาจากงานตรวจสอบคำร้องโอน/เทียบโอนรายวิชา	๑ นาที	๑๒ ครั้ง
๒. ตรวจสอบข้อมูลของผู้ยื่นคำร้องกับข้อมูลทะเบียนประวัติในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ว่าถูกต้องครบถ้วนตามคำร้อง	๑ นาที	๕๐๐ ฉบับ
๓. ตรวจสอบกลุ่มวิชาตามโครงสร้างของหลักสูตรกับหลักสูตรในแต่ละสาขาวิชา	๑ นาที	๕๐๐ ฉบับ
๔. ปฏิบัติการบันทึกผลการโอน/เทียบโอนรายวิชาในโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๓ นาที	๕๐๐ ฉบับ
๕. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลในโปรแกรมคอมพิวเตอร์อีกครั้ง	๑ นาที	๕๐๐ ฉบับ
๖. บันทึกรายละเอียดการยกเว้นรายวิชาไว้ในทะเบียนประวัตินักศึกษาในช่องหมายเหตุในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาผลการศึกษาในข้อมูลด้านอื่นๆ แก่งานที่เกี่ยวข้องต่อไป	๕ นาที	๕๐๐ ฉบับ
๗. สรุปรวบรวมข้อมูลในเชิงสถิติจัดทำในรูปแบบฐานข้อมูล ในโปรแกรม Excel เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปฏิบัติงานต่อไป	๕ นาที	๕๐๐ ฉบับ
๘. จัดเก็บคำร้องแยกตามสาขาวิชาและปีการศึกษาไว้เป็นหลักฐาน	๕ นาที	๑๒ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ผลการโอน/เทียบโอนในทะเบียนเกรดของนักศึกษา	๕๐๐ ฉบับ
๒. รายละเอียดการโอน/เทียบโอนในทะเบียนประวัติของนักศึกษา	๕๐๐ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. คำร้องขอโอน/เทียบโอนรายวิชา
๒. รายงานการบันทึกผลการโอน/เทียบโอน
๓. ผลการโอน/เทียบโอนของนักศึกษาในโปรแกรมคอมพิวเตอร์
๔. ประวัติการโอน/เทียบโอนของนักศึกษาในโปรแกรมคอมพิวเตอร์

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวรี แก้วม่วง)

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

๔๑.๖ การบันทึกผลการยกเลิกวิชาเรียนตาม คำร้องขอ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน		
	ภาคเรียนที่ ๑	ภาคเรียนที่ ๒	ภาคฤดูร้อน
	๑ - ๗ พ.ย.	๑ - ๗ พ.ค.	๑ - ๗ ส.ค.
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวรี แก้วม่วง			

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

๑. เพื่อบันทึกผลการยกเลิกรายวิชาลงโปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้ถูกต้องครบถ้วน ตามคำร้องขอยกเลิกรายวิชาที่นักศึกษายื่น
๒. เพื่อบันทึกผลการยกเลิกรายวิชาได้เสร็จสิ้นก่อนกำหนดการส่งผลการเรียนในแต่ละภาคเรียน

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รับและตรวจสอบคำร้องขอยกเลิกวิชาเรียน และบัญชีรายชื่อจากงานบริการนักศึกษา	๕ นาที	๓ ครั้ง
๒. ตรวจสอบข้อมูลของนักศึกษาขอยกเลิกวิชาเรียนกับข้อมูลทะเบียนประวัติในโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๑ นาที	๕๐๐ รายวิชา
๓. ดำเนินการบันทึกข้อมูลรายวิชาที่ขอยกเลิกวิชาเรียนเป็น "W" ในโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๑ นาที	๕๐๐ รายวิชา
๔. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการบันทึกข้อมูล แล้วลงนาม วัน/เดือน/ปี ที่บันทึกผลในคำร้องทุกฉบับ	๑ นาที	๕๐๐ รายวิชา
๕. พิมพ์รายงานข้อมูลรายชื่อนักศึกษาที่ขอยกเลิกวิชาเรียน โดยจำแนกเป็น ชื่อรายวิชา Section อาจารย์ผู้สอน และคณะ	๔ นาที	๗ คณะ
๖. ประสานงานธุรการพิมพ์บันทึกข้อความเพื่อใช้แจ้งข้อมูลการยกเลิกรายวิชาของนักศึกษาส่งแจ้งข้อมูลไปยังคณะที่รายวิชาสังกัดอยู่	๕ นาที	๗ คณะ
๗. สำเนาบัญชีรายชื่อและบันทึกข้อความไว้เพื่อการตรวจสอบ	๕ นาที	๗ คณะ
๘. บันทึกข้อมูลในเชิงสถิติจัดทำในรูปแบบฐานข้อมูลบัญชีชื่อนักศึกษาที่ขอยกเลิกวิชาเรียน ในโปรแกรม Excel เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน	๑ นาที	๕๐๐ รายวิชา
๙. ประสานส่งมอบคำร้องขอยกเลิกวิชาเรียนคืนให้งานบริการนักศึกษาเก็บไว้เป็นหลักฐาน	๕ นาที	๗ คณะ

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. รายวิชาที่ขอยกเลิกวิชาเรียน	๕๐๐ รายวิชา

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ผลการเรียนที่บันทึกเป็น W ในโปรแกรมคอมพิวเตอร์
๒. คำร้องยกเลิกรายวิชา
๓. บัญชีรายชื่อนักศึกษาที่ขอยกเลิกวิชาเรียน
๔. หนังสือรับ-มอบข้อมูลเพื่อส่งให้คณะที่งานธุรการ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวรี แก้วม่วง)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

๔๑.๗ การบันทึกผลการยกเลิกรายวิชาจากผู้ลาออกหรือถูกถอนสภาพ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกวันทำการ
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวรี แก้วม่วง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อบันทึกผลการยกเลิกรายวิชาสำหรับนักศึกษาที่ยื่นคำร้องขอลาออกหรือถูกถอนสภาพจากการเป็นนักศึกษาหลังจากชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาในภาคเรียนที่ลาออกหรือถูกถอนสภาพ


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รับและตรวจสอบคำร้องขอลาออก/บัญชีรายชื่อนักศึกษาจากงานบริการหรือประกาศการถอนสภาพการเป็นนักศึกษาจากงานทะเบียนประวัติ	๒ นาที	๑๐๐ คน
๒. ตรวจสอบข้อมูลการชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษานักศึกษาที่ขอลาออกกับข้อมูลในโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๑ นาที	๑๐๐ คน
๓. บันทึกผลการเรียนเป็นเกรด "W" ในรายวิชาทุกวิชาในภาคเรียนที่นักศึกษาขอลาออก ลงโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๑ นาที	๗๐๐ รายวิชา
๔. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการบันทึกข้อมูล พร้อมลงนาม วัน/เดือน/ปี ที่บันทึกผลในคำร้องขอลาออก	๑ นาที	๗๐๐ รายวิชา
๕. พิมพ์รายชื่อนักศึกษาจำแนกเป็นรายวิชาและคณะจากโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๒ นาที	๑๐๐ คน
๖. ประสานงานธุรการพิมพ์เอกสารบันทึกข้อความเพื่อให้นำแจ้งข้อมูลการยกเลิกรายวิชาของนักศึกษาที่ขอลาออกไปยังคณะ	๑ นาที	๓ ครั้ง
๗. นำบัญชีรายชื่อและบันทึกข้อความไว้เพื่อการตรวจสอบ	๒ นาที	๓ ครั้ง
๘. บันทึกฐานข้อมูลบัญชีรายชื่อนักศึกษาที่ขอลาออกและมีการบันทึกผลการยกเลิกรายวิชาเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานในเชิงสถิติจัดทำในรูปแบบฐานข้อมูลในโปรแกรม Excel เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการปฏิบัติงานและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาต่อไป	๒ นาที	๑๐๐ คน
๙. ประสานส่งมอบคำร้องขอลาออกให้งานบันทึกสถานภาพนักศึกษาดำเนินการเปลี่ยนแปลงสถานภาพนักศึกษาต่อไป	๓ นาที	๑๐๐ คน


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. รายวิชาที่บันทึกผลการยกเลิกรายวิชาเรียนนักศึกษายื่นคำร้องขอลาออก / ถูกถอนสภาพจากการเป็นนักศึกษา	๗๐๐ รายวิชา ๑๐๐ คน
๒. บัญชีรายชื่อนักศึกษาที่ขอลาออก/ ถูกถอนสภาพจากการเป็นนักศึกษา	

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- ๑. ผลการเรียนที่บันทึกเป็น W ในโปรแกรมคอมพิวเตอร์
- ๒. คำร้องขอลาออก
- ๓. บัญชีรายชื่อนักศึกษาที่ขอลาออกและการบันทึกผลการยกเลิกรายวิชา
- ๔. หนังสือรับ-มอบข้อมูลเพื่อส่งให้คณะกับงานธุรการ

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวรี แก้วม่วง)

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

๔๑.๘ การรายงานข้อมูลการส่งผลการเรียน	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน			
	นักศึกษา	ภาคเรียนที่ ๑	ภาคเรียนที่ ๒	ภาคฤดูร้อน
	ภาคปกติ	๑ - ๗ ธ.ค.	๑ - ๗ พ.ค.	๑ - ๗ ก.ค.
	ภาคพิเศษ	๑ - ๗ มิ.ค.	๑ - ๗ มิ.ย.	๑ - ๗ ส.ค.
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวนารี แก้วม่วง				

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

๑. เพื่อรายงานข้อมูลรายวิชาที่ยังไม่ส่งผลการเรียนตามกำหนดในแต่ละภาคเรียน ให้ฝ่ายบริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
๒. เพื่อติดตามผลการเรียนให้ครบถ้วนตามรายวิชาที่เปิดเรียนในแต่ละภาคเรียน
๓. เพื่อให้ได้ผลการเรียนครบถ้วนหลังจากกำหนดการส่งผลการเรียนตามปฏิทินการศึกษา ๒ สัปดาห์

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. พิมพ์รายงานรายวิชาที่ยังไม่ส่งผลการเรียนจากโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๕ นาที	๖ ครั้ง
๒. ประสานงานหลักสูตรและแผนการเรียนตรวจสอบข้อมูลการจองรายวิชากับชื่ออาจารย์ผู้สอนในแต่ละวิชาตามคำสั่งมหาวิทยาลัย	๑๐ นาที	๖ ครั้ง
๓. ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลในกรณีข้อมูลการตรวจสอบไม่ถูกต้องตามรายงาน	๕ นาที	๖ ครั้ง
๔. พิมพ์รายงานรายวิชาที่ยังไม่ส่งผลการเรียนจากโปรแกรมคอมพิวเตอร์อีกครั้ง	๕ นาที	๖ ครั้ง
๕. บันทึกข้อมูลทะเบียนรายวิชาที่ยังไม่ส่งผลการเรียนตามกำหนดในแต่ละภาคเรียนในเชิงสถิติจัดทำในรูปแบบฐานข้อมูล ในโปรแกรม Excel เก็บไว้เป็นหลักฐาน	๕ นาที	๑๐๐ รายวิชา
๖. ประสานส่งมอบเอกสารรายงานรายวิชาที่ยังไม่ส่งผลการเรียนให้งานธุรการเพื่อพิมพ์หนังสือบันทึกข้อความ	๕ นาที	๖ ครั้ง
๗. นำหนังสือบันทึกข้อความพร้อมกับเอกสารบัญชีรายชื่อเสนอฝ่ายบริหารพิจารณาสั่งการผลการเรียนให้ครบถ้วน	๕ นาที	๖ ครั้ง
๘. ดำเนินการตามผลการสั่งการของอธิการบดี	๕ นาที	๖ ครั้ง
๙. จัดทำสำเนารายงานข้อมูลเก็บไว้เป็นหลักฐาน โดยแยกเอกสารตามปีการศึกษาพร้อมทำทะเบียนคุมเอกสารเพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้นข้อมูล	๕ นาที	๖ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. รายงานรายวิชาที่ยังไม่ส่งผลการเรียนที่มีการนำแจ้งมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์	๖ ครั้ง
๒. รายวิชาที่ส่งผลการเรียนหลังกำหนด	๑๐๐ รายวิชา

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. สำเนาบันทึกข้อความนำส่งรายวิชาที่ยังไม่ส่งผลการเรียนตามกำหนด
๒. บัญชีรายชื่อรายวิชาที่ยังไม่ส่งผลการเรียนตามกำหนด

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวนารี แก้วม่วง)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๔๑.๙ การแก้ไขกลุ่มรายวิชาสำหรับผู้ลงทะเบียนไม่ตรงตามโครงสร้างหลักสูตร	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวรี แก้วม่วง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้กลุ่มวิชาและรายวิชาของนักศึกษาที่ถูกต้องครบถ้วนตามโครงสร้างหลักสูตรแล้วสามารถสำเร็จการศึกษาได้

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ประสานรับเอกสารการตรวจสอบผลการเรียนตามโครงสร้างหลักสูตรจากงานตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาหรือบันทึกข้อความขอแก้ไขรหัสวิชาและกลุ่มวิชาจากงานธุรการ	๑ นาที	๑๒ ครั้ง
๒. บันทึกผลการแก้ไขกลุ่มวิชาและรายวิชาในโปรแกรมการบันทึกผลการเรียน	๓ นาที	๕๐๐ คน
๓. ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกผลการแก้ไขกับเอกสารอีกครั้ง	๐.๓๐ นาที	๕๐๐ คน
๔. บันทึกข้อมูลการแก้ไขรหัสวิชาให้ช่องหมายเหตุในโปรแกรมประวัตินักศึกษาพร้อมลงวัน/เดือน/ปี ที่ทำการแก้ไข	๑ นาที	๕๐๐ คน
๕. ลงนามและวันที่แก้ไขในเอกสารการตรวจสอบผลการเรียนตามโครงสร้างหลักสูตร	๐.๓๐ นาที	๕๐๐ คน
๖. จัดทำฐานในรูปแบบเชิงสถิติในโปรแกรม Excel สรุปรายงานข้อมูลนักศึกษาที่แก้ไขรหัสวิชาและกลุ่มวิชาเพื่อช่วยสนับสนุนงานฝ่ายบริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ	๕ นาที	๑๒ ครั้ง
๗. ประสานส่งคืนเอกสารการตรวจสอบผลการเรียนตามโครงสร้างหลักสูตรที่แก้ไขแล้วให้งานตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานการตรวจสอบ	๑ นาที	๑๒ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. กลุ่มวิชาและรายวิชาที่ถูกต้องตามโครงสร้างหลักสูตร	๕๐๐ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. รายงานแสดงการตรวจสอบโครงสร้างหลักสูตรที่ลงนามและวันที่แก้ไข
๒. กลุ่มวิชาและรายวิชาที่ถูกต้องตามโครงสร้างหลักสูตรปรากฏในโปรแกรมการบันทึกผลการเรียนและระบบอินเทอร์เน็ต

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวรี แก้วม่วง)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

๔๒.๑ การวัดและประเมินผลการเรียน	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน	
	ภาคเรียนที่ ๑	ภาคเรียนที่ ๒
	๑๕ - ๒๑ ธ.ค.	๑๕ - ๒๑ พ.ค.
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวรี แก้วม่วง		

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

- เพื่อให้มีข้อมูลการตรวจสอบผลการเรียนเฉลี่ยสะสมของนักศึกษาว่าอยู่ในเกณฑ์ผ่านการวัดผลประเมินหรืออยู่ในเกณฑ์ตกต้องออกตามระเบียบของมหาวิทยาลัย
- เพื่อให้ได้รายชื่อผู้ที่อยู่ในเกณฑ์ตกต้องออกไว้สำหรับจัดทำประกาศรายชื่อผู้ที่พ้นสภาพนักศึกษาเนื่องจากตกต้องออก

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ตรวจสอบการส่งผลการเรียนของนักศึกษาแต่ละกลุ่มเรียน	๑ นาที	๖๐๐ กลุ่ม
๒. พิมพ์ใบสรุปคะแนนเฉลี่ยสะสมนักศึกษาของกลุ่มเรียนที่ได้รับผลการเรียนครบแล้วในแต่ละภาคเรียนออกจากโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๑ นาที	๖๐๐ กลุ่ม
๓. ตรวจสอบผลการเรียนเฉลี่ยสะสมของนักศึกษาแต่ละคนกับเกณฑ์การวัดผลประเมินผลตามระเบียบของมหาวิทยาลัย โดยใช้เกณฑ์การตรวจสอบคือ ได้คะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๖๐ ยกเว้นนักศึกษาใหม่ที่เข้าศึกษาเป็นภาคการศึกษาแรก หรือ ได้คะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๘๐ สองภาคการศึกษาปกติ ติดต่อกัน ยกเว้นภาคการศึกษาแรก หากตรวจสอบแล้วพบว่านักศึกษาอยู่ในเกณฑ์ตกต้องออกตามระเบียบวัดผลจะสามารถดำเนินการได้ ๒ รูปแบบดังนี้ ๑. ตกต้องออกตามระเบียบวัดผล คือ นักศึกษาได้รับการประเมินผลการเรียนประเมินผลที่สมบูรณ์แล้ว เนื่องจากผลการเรียนในทุกรายวิชาที่ลงทะเบียนครบถ้วนแล้ว ๒. ตกต้องออกหากผลการเรียนไม่ได้รับการแก้ไข คือ นักศึกษาได้รับการประเมินผลการเรียนว่าอยู่ในเกณฑ์อาจตกต้องออก เนื่องจากผลการเรียนในบางรายวิชาที่ยังไม่สมบูรณ์พร้อมลงนาม วัน/เดือน/ปี ที่ตรวจสอบในใบสรุปผลการเรียนเฉลี่ยสะสม	๑ นาที	๑๒,๐๐๐ คน
๔. พิมพ์ผลการเรียนของผู้ที่อยู่ในเกณฑ์ตกต้องออก เพื่อทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลอีกครั้ง	๑ นาที	๕๐ คน
๕. ประสานงานทะเบียนประวัตินักศึกษา ดำเนินการบันทึกข้อมูลการเปลี่ยนสถานภาพนักศึกษาจากลงทะเบียนเรียนตามปกติเป็นสถานภาพตกออกตามระเบียบวัดผลและบันทึกรายละเอียดพร้อมระบุ วัน/เดือน/ปี ในช่องหมายเหตุในประวัตินักศึกษา ในโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๒ นาที	๕๐ คน
๖. จัดทำฐานในรูปแบบเชิงสถิติในโปรแกรม Excel สรุปรายงานข้อมูลนักศึกษาที่พ้นสภาพจากการเป็นนักศึกษาเนื่องจากได้รับผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด เพื่ออำนวยความสะดวกและประหยัดเวลาในการทำงานให้กับงานธุรการ	๓ นาที	๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ผลการเรียนเฉลี่ยสะสมของนักศึกษาที่ผ่านวัดผลประเมินผลตามระเบียบของมหาวิทยาลัย	๖๐๐ กลุ่ม

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ใบสรุปคะแนนเฉลี่ยสะสมของนักศึกษาทุกกลุ่มเรียน
๒. รายงานการตรวจสอบผลการเรียนของนักศึกษาทุกกลุ่มเรียน
๓. ผลการเรียนของผู้ที่อยู่ในเกณฑ์ตกต้องออก และรายละเอียดการตรวจสอบ
๔. ข้อมูลตกต้องออกในโปรแกรมคอมพิวเตอร์
๕. บัญชีรายชื่อผู้ตกต้องออก

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวสุนารี แก้วม่วง)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๔๒.๒ การจัดทำประกาศผู้มีผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ตกต้องออก	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน	
	ภาคเรียนที่ ๑	ภาคเรียนที่ ๒
	๑ - ๗ ม.ค.	๑ - ๗ มิ.ย.
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวรี แก้วม่วง		

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

- เพื่อให้มีประกาศให้นักศึกษาพ้นสภาพจากการเป็นนักศึกษาเนื่องจากได้รับผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนดได้ถูกต้องครบถ้วน
- เพื่อให้ได้ประกาศหลังจากวันประกาศพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาตามปฏิทินการศึกษาในแต่ละภาคเรียน ๑ วัน

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. สรุปรวบรวมข้อมูลรายชื่อนักศึกษาที่ได้รับผลการประเมินให้ตกต้องออกตามระเบียบวัดผล	๕ นาที	๒ ครั้ง
๒. พิมพ์รายงานสรุปข้อมูลรายชื่อกต้องออกตามระเบียบวัดผล สำหรับใช้แนบประกาศว่าด้วยการพ้นสภาพจากการเป็นนักศึกษาเนื่องจากได้รับผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด	๕ นาที	๒ ครั้ง
๓. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารอีกครั้ง	๕ นาที	๒ ครั้ง
๔. ประสานงานธุรการจัดทำประกาศมหาวิทยาลัย เสนอร้องอธิการบดีฝ่ายวิชาการพิจารณา ลงนามรับรองประกาศ และสำเนาประกาศรายชื่อนักศึกษาที่ตกต้องออกตามระเบียบวัดผล มอบหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๕ นาที	๒ ครั้ง
๕. จัดทำฐานข้อมูลเชิงสถิติสรุปรายงานข้อมูลนักศึกษาตกต้องออกตามระเบียบวัดผลจัดทำในโปรแกรม Excel ในแต่ละภาคการศึกษาเพื่อใช้เป็นข้อมูลรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบและใช้เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานต่อไป		
๖. สำเนาประกาศมอบหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ	๕ นาที	๒ ครั้ง
๗. จัดเก็บสำเนาประกาศฯ ไว้เป็นหลักฐาน โดยแยกเอกสารตามปีการศึกษาพร้อมทำทะเบียนคุมเอกสารเพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้นข้อมูล	๑ นาที	๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ประกาศรายชื่อนักศึกษาพ้นสภาพนักศึกษาเนื่องจากตกต้องออก	๒ ชุด
๒. ผู้พ้นสภาพนักศึกษาเนื่องจากตกต้องออก	๕๐ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- สำเนาประกาศรายชื่อนักศึกษาพ้นสภาพนักศึกษาเนื่องจากตกต้องออก
- หนังสือรับ-มอบงานกับงานทะเบียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวรี แก้วม่วง)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

๔๒.๓ การพิมพ์ใบแจ้งผลการเรียนให้นักศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน		
	ภาคเรียนที่ ๑	ภาคเรียนที่ ๒	ภาคฤดูร้อน
	๒๑ ธ.ค.-๗ ม.ค.	๒๑ พ.ค. - ๗ มิ.ย.	๑ - ๗ ก.ค.
ผู้รับผิดชอบ : นางสุนารี แก้วม่วง			

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีใบแจ้งผลการเรียนของนักศึกษาภาคปกติและภาคพิเศษโครงการต่าง ๆ ที่ลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียน สำหรับแจกให้แก่นักศึกษาได้ครบถ้วนทุกคน

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รวบรวมข้อมูลของกลุ่มเรียนนักศึกษาที่ผ่านการวัดผลประเมินผลเรียบร้อยแล้ว	๑ นาที	๓ ครั้ง
๒. พิมพ์ใบแจ้งผลการเรียนของนักศึกษาที่ผ่านการวัดผลประเมินผลเรียบร้อยแล้วจากโปรแกรมคอมพิวเตอร์แยกข้อมูลตามชั้นปี เรียงตามรหัสกลุ่มเรียนของนักศึกษา จำแนกออกเป็น ๒ รูปแบบดังนี้ ๑. ใบแจ้งผลการเรียนสำหรับส่งให้ผู้ปกครองทางไปรษณีย์ โดยยึดตามที่อยู่ที่นักศึกษาแจ้งลงทะเบียนประวัติไว้กับมหาวิทยาลัย ๒. ใบแจ้งผลการเรียนและบัญชีรายชื่อส่งมอบให้งานบริการนักศึกษาหรือคณะนำแจกให้นักศึกษา	๔ นาที	๖๐๐ กลุ่ม
๓. ประทับตรายางตอกต้องออกตามระเบียบวัดผลไว้ในใบแจ้งผลการเรียนสำหรับสำหรับนักศึกษาที่ได้รับผลการประเมินให้ตอกต้องออกตามระเบียบวัดผล	๑ นาที	๕๐ คน
๔. จำแนกใบแจ้งผลการเรียนตามรหัสนักศึกษาและสาขาวิชา โดยแยกข้อมูลตามชั้นปี	๑ นาที	๖๐๐ กลุ่ม
๕. แยกใบแจ้งผลการเรียนส่วนที่เป็นสำเนาไว้สำหรับจัดส่งไปรษณีย์ให้ผู้ปกครองเฉพาะนักศึกษาภาคปกติ	๕ นาที	๖๐๐ กลุ่ม
๖. พิมพ์บัญชีรายชื่อนักศึกษากลุ่มเรียนที่พิมพ์ใบแจ้งผลการเรียนแล้วเพื่อใช้ประกอบการส่งมอบให้คณะ	๑ นาที	๖๐๐ กลุ่ม
๗. ตรวจสอบข้อมูลระหว่างใบแจ้งผลการเรียนกับใบรายชื่อนักศึกษาและบันทึกข้อมูลผลการตรวจสอบลงในใบรายชื่อ พร้อมทั้งจัดทำฐานข้อมูลสรุปรายงานการพิมพ์ใบแจ้งผลการเรียนเชิงสถิติจัดทำในโปรแกรม Excel สำหรับใช้เป็นข้อมูลสนับสนุนการประมาณการสั่งซื้อวัสดุอุปกรณ์การดำเนินงานในภาคเรียนถัดไป	๕ นาที	๖๐๐ กลุ่ม
๘. ประสานงานธุรการออกหนังสือบันทึกข้อความแจ้งถึงคณะบดีเพื่อนำส่งใบแจ้งผลการเรียนในแต่ละภาคเรียน	๕ นาที	๓ ครั้ง
๙. ติดต่อประสานงานกับงานบริการนักศึกษาและคณะเพื่อส่งมอบหนังสือบันทึกข้อความนำส่งและใบแจ้งผลการเรียนพร้อมบัญชีรายชื่อนักศึกษา โดยให้เจ้าหน้าที่ลงนามและวันที่รับในเอกสารรับส่ง	๕ นาที	๓ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. นักศึกษาได้รับใบแจ้งผลการเรียนครบทุกคน	๖๐๐ กลุ่ม

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. บัญชีรายชื่อนักศึกษากลุ่มเรียนที่พิมพ์ใบแจ้งผลการเรียนแล้ว
๒. หนังสือรับ-มอบใบแจ้งผลการเรียนและบัญชีรายชื่อให้คณะ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสุนารี แก้วม่วง)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

๔๒.๔ การแจ้งผลการเรียนให้ผู้ปกครอง	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน	
	ภาคเรียนที่ ๑	ภาคเรียนที่ ๒
	๘ - ๒๑ ม.ค.	๘ - ๒๑ มิ.ย.
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวรี แก้วม่วง		

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ผู้ปกครองได้ทราบผลการเรียนที่ลงทะเบียนเรียนสมบูรณ์แล้วของนักศึกษาภาคปกติในแต่ละภาคเรียน

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. นำใบแจ้งผลการเรียนที่พิมพ์ออกจากโปรแกรมแยกข้อมูลนักศึกษาตามชั้นปี เตรียมไว้สำหรับพับปิดผนึกด้วยเครื่องพับกระดาษอัตโนมัติ	๑ นาที	๑๒,๐๐๐ ฉบับ
๒. สรุปรายชื่อใบแจ้งผลการเรียนใช้เป็นข้อมูลประสานงานพัสดุดำเนินการเบิก อากาศแบบดวงละ ๓ บาท และวัสดุที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน	๒ นาที	๒ ครั้ง
๓. นำใบแจ้งผลการเรียนที่พับปิดผนึกแล้วติดอากาศแบบก่อนนำส่งมอบ ไปรษณีย์	๐.๓๐ นาที	๑๒,๐๐๐ ฉบับ
๔. ประสานส่งมอบใบแจ้งผลการเรียนให้ไปรษณีย์โดยให้เจ้าหน้าที่ลงนามและ วันที่รับในใบตรวจรับการจัดส่งผลการเรียนนักศึกษาให้ผู้ปกครอง	๕ นาที	๑๒,๐๐๐ ฉบับ
๕. ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของใบแจ้งผลการเรียนอีกครั้งก่อนส่งมอบ ไปรษณีย์	๐.๓๐ นาที	๑๒,๐๐๐ ฉบับ
๖. จัดทำบัญชีรายชื่อกลุ่มเรียนที่แจ้งผลการเรียนให้ผู้ปกครองแล้ว โดยจัดทำ ฐานข้อมูลสรุปรายงานเชิงสถิติในโปรแกรม Excel สำหรับใช้เป็นข้อมูล สนับสนุนการประมาณการสั่งซื้อวัสดุและอุปกรณ์การดำเนินงานในภาคเรียน ถัดไปแก่งานพัสดุและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป	๓ นาที	๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ใบแจ้งผลการเรียนติดแอสตมป์จำหน่ายถึงผู้ปกครอง	๑๒,๐๐๐ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ใบตรวจรับการจัดส่งผลการเรียนนักศึกษาให้ผู้ปกครองจากเจ้าหน้าที่ไปรษณีย์
๒. บัญชีรายชื่อการจัดส่งใบแจ้งผลการเรียนให้ผู้ปกครอง

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวรี แก้วม่วง)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

๔๒.๕ การตรวจสอบที่อยู่เพื่อแจ้งผลการเรียนให้ผู้ปกครอง	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน	
	ภาคเรียนที่ ๑	ภาคเรียนที่ ๒
	๒๒ ม.ค. - ๒๙ ก.พ.	๒๒ มิ.ย. - ๓๑ ก.ค.
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวรี แก้วม่วง		

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้ข้อมูลประวัติและที่อยู่ที่ต้องเพื่อส่งใบแจ้งผลการเรียนให้ผู้ปกครอง

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รับใบแจ้งผลการเรียนที่ส่งไม่ถึงผู้ปกครองคืนจากไปรษณีย์อาจมีสาเหตุที่ส่งไม่ถึงตามระบุหน้าซองจดหมาย สามารถระบุสาเหตุที่ไปรษณีย์นำไปแจ้งผลการเรียนไปจ่ายให้ผู้รับไม่ได้ ดังนั้นเจ้าหน้าที่ของจดหมายไม่ชัดเจน , ไม่มีเลขที่บ้านตามเจ้าหน้าที่ของจดหมาย , ผู้รับไม่ยอมรับของจดหมาย , ไม่มีผู้รับตามเจ้าหน้าที่ของจดหมาย , ย้ายไม่ทราบที่อยู่ใหม่ , อื่น ๆ	๑ นาที	๔๐ ฉบับ
๒. ตรวจสอบประวัติและที่อยู่ผู้ปกครองในรายที่ผลการเรียนไม่ถึงผู้ปกครอง กับข้อมูลประวัตินักศึกษาตอนรายงานตัวนักศึกษาใหม่ หากข้อมูลไม่ถูกต้องให้โทรสอบถามข้อมูลที่อยู่ปัจจุบันกับนักศึกษาโดยตรง	๕ นาที	๔๐ คน
๓. ประสานงานทะเบียนประวัตินักศึกษากับที่กักเก็บข้อมูลผลการตรวจสอบที่อยู่ในโปรแกรมทะเบียนประวัตินักศึกษา	๒ นาที	๔๐ คน
๔. พิมพ์ใบแจ้งผลการเรียนออกจากโปรแกรมคอมพิวเตอร์ใหม่อีกครั้ง	๒ นาที	๔๐ ฉบับ
๕. จัดทำฐานข้อมูลสรุปข้อมูลกรณีใบแจ้งผลการเรียนส่งไม่ถึงผู้ปกครองติดกลับจากไปรษณีย์โดยแยกข้อมูลตามภาคเรียน ทั้งในรูปแบบเอกสารในแฟ้มเอกสารและข้อมูลเชิงสถิติ ในโปรแกรม Excel เพื่อใช้เป็นข้อมูลสนับสนุนรายงานผลการปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๕ นาที	๑ ชุด
๖. นำส่งไปรษณีย์เจ้าหน้าที่ไปรษณีย์ลงชื่อรับใบใบตรวจรับการส่งใบแจ้งผลการเรียนตามที่อยู่ที่ได้ตรวจสอบแล้วไปยังผู้ปกครองใหม่อีกครั้ง	๑๐ นาที	๔๐ฉบับ
๗. ติดต่อนักศึกษาโดยตรง เพื่อขอข้อมูลที่อยู่ที่ต้อง กรณีผลการเรียนไม่ถึงผู้ปกครองเป็นครั้งที่ ๒	๑๐ นาที	๔๐ คน

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. มีข้อมูลที่อยู่นักศึกษาและผู้ปกครองที่ต้อง	๔๐ คน
๒. ใบแจ้งผลการเรียนส่งถึงผู้ปกครองทุกราย	๔๐ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. บัญชีสรุปจำนวนเอกสารที่ส่งไม่ถึงผู้ปกครอง ๒. ใบแจ้งผลการเรียนที่ไม่มีผู้รับ ๓. รายงานผลการตรวจสอบ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวรี แก้วม่วง)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๔๒.๖ การจัดทำข้อมูลและสถิติด้านผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน		
	ภาคเรียนที่ ๑	ภาคเรียนที่ ๒	ภาคฤดูร้อน
	๑ ก.พ.-๒๙ ก.พ.	๑ มิ.ย.-๓๐ มิ.ย.	๑ -๑๔ ก.ค.
ผู้รับผิดชอบ : นางสุนารี แก้วม่วง			

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

- เพื่อศึกษารวบรวมข้อมูลผลการเรียนของนักศึกษาในแต่ละภาคเรียน โดยจัดทำในรูปแบบฐานข้อมูลพร้อมแสดงถึงจำนวนเชิงสถิติด้านผลสัมฤทธิ์และรายละเอียดทางการเรียนของนักศึกษา
- เพื่อใช้เป็นข้อมูลในเชิงสถิติรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบแล้วสามารถใช้เป็นประโยชน์ต่อการประกอบการตัดสินใจและการบริหารงานต่อไป
- เพื่อค้นคว้า รวบรวม ประกาศ หลักเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัย เพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์ว่าด้วยการวัดผลประเมินในการตรวจสอบผลการเรียน

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ประสานผู้ดูแลระบบเพื่อรายงานสรุปข้อมูลรายวิชาและผลการเรียนของนักศึกษาในแต่ละภาคเรียนหลังจากดำเนินการตรวจสอบผลการเรียนในโปรแกรมคอมพิวเตอร์กับผลการเรียนต้นฉบับจากคณะ	๕ นาที	๕,๐๐๐ Section
๒. รับข้อมูลพร้อมตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลผลการเรียนนักศึกษาแต่ละภาคเรียนในรูปแบบไฟล์ข้อมูลจากผู้ดูแลระบบ	๑ นาที	๕,๐๐๐ Section
๓. ดำเนินการวิเคราะห์และบันทึกข้อมูลเพื่อสรุปรายงานเชิงสถิติจัดทำในรูปแบบฐานข้อมูลในโปรแกรม Excel ภายใต้อิง ประกาศ หลักเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัย โดยข้อมูลที่ใช้ประกอบการบันทึกดังนี้ - ปีการศึกษา-Section - คณะ- จำนวนนักศึกษา - ภาคเรียน- ประเภทนักศึกษา - อาจารย์ผู้สอน - การประเมินผลการเรียน A,B+,B,C+,C,D+,D,F,I - รายวิชา-ร้อยละในการประเมินผลการเรียน เพื่อใช้เป็นข้อมูลแสดงผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักศึกษาในเชิงสถิติรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบแล้วสามารถใช้เป็นประโยชน์ต่อการประกอบการตัดสินใจและการบริหารงานมหาวิทยาลัยต่อไป	๓ นาที	๕,๐๐๐ Section
๔. พิมพ์สรุปรายงานออกจากโปรแกรมแยกข้อมูลตามปีการศึกษา เพื่อจัดเก็บข้อมูลไว้เป็นหลักฐาน	๑ นาที	๓ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. รายงานผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักศึกษา	๕,๐๐๐ Section

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- รายงานผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักศึกษาที่พิมพ์ออกมาจากโปรแกรมคอมพิวเตอร์ จำแนกตามคณะ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสุนารี แก้วม่วง)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๔๒.๗ การพิมพ์ใบแจ้งผลการเรียนให้นักศึกษาตามคำร้องขอ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสุนารี แก้วม่วง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้ใบแจ้งผลการเรียนของนักศึกษาภาคปกติและภาคพิเศษโครงการต่าง ๆ ในกรณี สูญหาย ชำรุด ฯลฯ ที่ลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียน สำหรับแจกให้นักศึกษาได้ครบถ้วนทุกคน

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รับเอกสารคำร้องขอใบแจ้งผลการเรียนของนักศึกษาจากงานบริการนักศึกษา	๑ นาที	๒๐๐ คน
๒. ตรวจสอบสถานภาพนักศึกษาในโปรแกรมทะเบียนประวัตินักศึกษากับคำร้องในกรณีที่ยื่นคำร้องขอใบแจ้งผลการเรียนของนักศึกษาโดยสถานภาพของนักศึกษาที่สามารถออกใบแจ้งผลการเรียนให้ได้ คือ ลงทะเบียนเรียนตามปกติ	๑ นาที	๒๐๐ คน
๓. ตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนเรียนและผลการเรียนภาคเรียนที่นักศึกษายื่นขอกับโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๑ นาที	๒๐๐ คน
๔. พิมพ์ใบแจ้งผลการเรียนนักศึกษาออกจากโปรแกรมคอมพิวเตอร์ โดยกรอกข้อมูลดังนี้ ภาคเรียน/ปีการศึกษา , รหัสนักศึกษา , วัน/เดือน/ปี ที่ออกเอกสาร	๑ นาที	๒๐๐ คน
๕. ลงชื่อ วัน/เดือน/ปี ที่ออกเอกสารในคำร้อง พร้อมแนบใบแจ้งผลการเรียนที่พิมพ์ออกจากโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำหรับจ่ายให้นักศึกษา	๑ นาที	๒๐๐ คน
๖. บันทึกข้อมูลทะเบียนการออกใบแจ้งผลการเรียน โดยจัดทำฐานข้อมูลสรุปการออกใบแจ้งผลการเรียนในรูปแบบเชิงสถิติในโปรแกรม Excel ก่อนส่งมอบให้นักศึกษา เพื่อใช้เป็นข้อมูลสนับสนุนรายงานผลการปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑ นาที	๒๐๐ คน
๗. บันทึกข้อมูลนักศึกษาในหนังสือ รับ - ส่ง ใบแจ้งผลการเรียน เพื่อใช้ประกอบการส่งมอบใบแจ้งผลการเรียนให้งานบริการนักศึกษา	๑ นาที	๒๐๐ คน
๘. นำใบแจ้งผลการเรียนและเอกสารคำร้อง ประสานส่งมอบงานบริการนักศึกษาพร้อมทั้งให้ลงชื่อและวันที่รับเก็บไว้เป็นหลักฐาน เพื่อจ่ายใบแจ้งผลการเรียนให้นักศึกษาต่อไป	๑ นาที	๒๐๐ คน

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. นักศึกษาได้รับใบแจ้งผลการเรียนครบทุกคน	๒๐๐ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. บัญชีรายชื่อนักศึกษาที่พิมพ์ใบแจ้งผลการเรียนแล้ว
๒. หนังสือรับ-มอบใบแจ้งผลการเรียนและบัญชีรายชื่อให้งานบริการนักศึกษา

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสุนารี แก้วม่วง)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)