

กลุ่มงานบริการการศึกษา
๑ งานประชาสัมพันธ์เพื่อบริการการศึกษา

๑.๑ การจัดทำแผนและเตรียมข้อมูลข่าวสารสำหรับประชาสัมพันธ์งานบริการ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวณัฐณิชา อิ่มทอง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) :

เพื่อวางแผนจัดทำภาพประชาสัมพันธ์ และข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน เผยแพร่ทางโซเชียลมีเดีย (Social Media) เว็บไซต์กองบริการการศึกษา (<http://academic.uru.ac.th>) Facebook Page กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ (<https://www.facebook.com/academic.uru.ac.th>) หรือช่องทางอื่นๆ ได้อย่างถูกต้องตามระยะเวลาที่กำหนด

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ดำเนินการรวบรวมข้อมูลที่ต้องการประชาสัมพันธ์ จากผู้เกี่ยวข้อง หรือ ผู้มีส่วนร่วมในการจัดเตรียมกิจกรรม ตามปฏิทินการศึกษา ประกาศมหาวิทยาลัย หรือ ระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรม เพื่อสร้างสื่อสำหรับประชาสัมพันธ์	๒๐ นาที	๒๘๖ ครั้ง
๒. ศึกษา เรียบเรียงและสรุปข้อมูลที่ได้รับจากผู้เกี่ยวข้อง หรือ ผู้มีส่วนร่วมในการจัดเตรียมกิจกรรมที่ต้องดำเนินการประชาสัมพันธ์	๑๐ นาที	๒๘๖ ครั้ง
๓. ดำเนินการวางแผน และกำหนดแพลตฟอร์ม Social media ที่ต้องการเผยแพร่ข่าวสารประชาสัมพันธ์ กำหนดรูปแบบชนิด และขนาดของภาพสื่อที่ต้องการเผยแพร่บนแพลตฟอร์มนั้นๆ เพื่อให้ได้รูปแบบที่แน่นอน สำหรับออกแบบจัดวาง Layout งานประชาสัมพันธ์ต่อไป	๖๐ นาที	๒๘๖ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ภาพประชาสัมพันธ์	๒๘๖ ชิ้น

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. แดชบอร์ดมืออาชีพ Facebook กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวณัฐนิช อิ่มทอง)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

กลุ่มงานบริการการศึกษา
๑ งานประชาสัมพันธ์เพื่อบริการการศึกษา

๑.๒ การผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวณัฐณิชา อิ่มทอง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) :

เพื่อจัดทำภาพประชาสัมพันธ์ และข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน เผยแพร่ทางโซเชียลมีเดีย (Social Media) เว็บไซต์กองบริการการศึกษา (<http://academic.uru.ac.th>) Facebook Page กองบริการการศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ (<https://www.facebook.com/academic.uru.ac.th>) หรือช่องทางอื่นๆ ได้อย่างถูกต้องตามระยะเวลาที่กำหนด

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ดำเนินการศึกษารายละเอียดข้อมูล รูปแบบชนิดของสื่อที่ต้องการสร้าง หรือ ออกแบบ (Design) ภายใต้แผนที่กำหนดไว้ เพื่อออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์	๑๕ นาที	๒๘๖ ครั้ง
๒. ออกแบบจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์จริง บนโปรแกรมคอมพิวเตอร์ทางด้านงานกราฟิก (Adobe PhotoShop ,Adobe Illustrator หรือโปรแกรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง) ตามแบบ Layout ที่กำหนดไว้ เพื่อให้ได้สื่อประชาสัมพันธ์ตามแบบที่กำหนดไว้ในระยะเวลาที่กำหนด	๒๔๐ นาที	๒๘๖ ชิ้น
๓. ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของชิ้นงานสื่อประชาสัมพันธ์ และข้อความ (Text) ก่อนบันทึกไฟล์ (Export) ให้เป็นไปตามแบบที่กำหนดไว้ เพื่อให้ได้สื่อประชาสัมพันธ์ที่มีความถูกต้องสมบูรณ์	๕ นาที	๒๘๖ ครั้ง
๔. ดำเนินการบันทึกไฟล์ชิ้นงาน (Export) เป็นนามสกุลต่างๆ ภายใต้รูปแบบที่กำหนดไว้ (.jpeg , .png) เพื่อใช้เผยแพร่ประชาสัมพันธ์บนแพลตฟอร์ม หรือช่องทางที่กำหนดไว้ก่อนหน้า	๑ นาที	๒๘๖ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ภาพประชาสัมพันธ์	๒๘๖ ชิ้น

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. แดชบอร์ดมืออาชีพ Facebook กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวณัฐนิช อิ่มทอง)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

กลุ่มงานบริการการศึกษา
๑ งานประชาสัมพันธ์เพื่อบริการการศึกษา

๑.๓ การจัดทำคู่มือและแนวปฏิบัติ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	พฤษภาคม - มิถุนายน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวณัฐณิชา อิ่มทอง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) :

จัดทำคู่มือแนะนำ และแนวปฏิบัติในการยื่นและรับคำร้องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการศึกษา รวมถึงรายละเอียด และข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและมีประโยชน์ต่อการศึกษาในมหาวิทยาลัยแก่นักศึกษาใหม่ทุกคน เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจในการขั้นตอนวิธีการอย่างถูกต้อง เหมาะสม และมีประสิทธิภาพในการสื่อสารสูงสุด

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ดำเนินการประสานงาน และรวบรวมข้อมูลที่ต้องการจัดทำในเล่มเอกสาร จากผู้ ที่รับผิดชอบ หรือเกี่ยวข้องโดยตรงในกิจกรรมตามคำร้องต่างๆ ภายใต้กำหนดการ ในปฏิทินการศึกษา เพื่อให้ได้ข้อมูลและวิธีการดำเนินการที่ถูกต้อง ในการผลิตคู่มือ แนวปฏิบัติสำหรับนักศึกษาและผู้ติดต่อ	๒๐ นาที	๒๖ ครั้ง
๒. ศึกษารายละเอียด เรียบเรียงและจัดการข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับจากผู้ที่เกี่ยวข้อง ภายใต้ระเบียบมหาวิทยาลัย และปฏิทินการศึกษา เพื่อให้ได้ข้อมูลสรุปที่ถูกต้อง ละ สำคัญในการจัดทำรูปเล่มเอกสาร	๖๐ นาที	๑ ครั้ง
๓.วางแผน กำหนดรูปแบบของเล่มเอกสาร (Layout Design) ภาพประกอบ (Illustration) ที่ต้องการใส่ในรูปเล่มเอกสาร ภายใต้กรอบข้อมูลที่ได้สรุปไว้ก่อน หน้า เพื่อผลิตเล่มเอกสาร รวมถึงภาพประกอบที่มีข้อมูลถูกต้องตามที่กำหนด	๖๐ นาที	๑ ครั้ง
๔. ออกแบบ จัดทำภาพประกอบ และใส่ข้อมูลในเล่มเอกสาร ตามรูปแบบและ กรอบข้อมูลที่ได้สรุปใจความสำคัญไว้ก่อนหน้า ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ทางด้าน กราฟิก (Adobe PhotoShop ,Adobe Illustrator ,Adobe InDesign ฯลฯ) เพื่อให้ได้ต้นฉบับเอกสารและภาพประกอบที่ถูกต้อง	๖๐ นาที	๒๖ ภาพ
๕. ดำเนินการบันทึกไฟล์ชิ้นงานต้นฉบับ และภาพประกอบ (Export) เป็นนามสกุล ต่างๆ ที่ต้องการใช้งาน (.jpeg , .png) ตามรูปแบบที่กำหนดไว้ เพื่อจัดเรียงรวมเล่ม เอกสารฉบับสมบูรณ์เป็นลำดับถัดไป	๑ นาที	๒๖ ครั้ง
๖. ดำเนินการจัดหน้ารูปเล่มเอกสาร (Layout Design) ใส่ข้อความ ขั้นตอนและ วิธีการ ตามรูปแบบและกรอบข้อมูลที่ได้สรุปไว้ก่อนหน้า เพื่อให้ได้รูปเล่มที่สมบูรณ์ พร้อมทั้งข้อมูลที่ถูกต้อง และสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๘ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๗. ดำเนินการบันทึกไฟล์ต้นฉบับ ตามรูปแบบที่กำหนดไว้ เพื่อประสานงานส่งไฟล์ ต้นฉบับดังกล่าวให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการรวมเล่มเอกสาร และดำเนินการส่ง ผลิตในขั้นตอนสุดท้าย	๕ นาที	๑ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. คู่มือนักศึกษาใหม่ ๒๕๖๔	๑ เล่ม
๒. ภาพประกอบคู่มือนักศึกษาใหม่	๒๖ ภาพ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. คู่มือนักศึกษาใหม่ ๒๕๖๔
๒. ไฟล์ต้นฉบับคู่มือนักศึกษาใหม่ ๒๕๖๔
๓. ไฟล์ภาพประกอบคู่มือนักศึกษาใหม่

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวณัฐนิช อิมทอง)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

กลุ่มงานบริการการศึกษา
๑ งานประชาสัมพันธ์เพื่อบริการการศึกษา

๑.๔ การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวณัฐณิชา อิ่มทอง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) :

ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานทางโซเชียลมีเดีย (Social Media) ได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพสูงสุด ตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อสื่อสารสร้างความเข้าใจ ในข้อมูลที่หน่วยงานต้องการเผยแพร่ แก่ผู้ติดตามและผู้สนใจ

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ดำเนินการนำภาพประชาสัมพันธ์ที่จัดทำไว้ ตั้งค่า เขียนคำบรรยายข้อมูล (Information) ที่ต้องการเผยแพร่ ภายใต้อินโฟกราฟิกที่ได้รับจากผู้ประสานงาน หรือผู้เกี่ยวข้องในกิจกรรมนั้นๆ แดชบอร์ดมีอาชีพของ Facebook Page หรือ ตัวตั้งค่าบนแพลตฟอร์มอื่นๆ เพื่อให้มีการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	๑๕ นาที	๖๓ ครั้ง
๒. ดำเนินการทดสอบการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลคำบรรยายข่าวสาร และกำหนดเวลาจริงที่ต้องการเผยแพร่ ตามแผนการประชาสัมพันธ์ที่กำหนดไว้ก่อนหน้า	๑๕ นาที	๖๓ ครั้ง
๓. ดำเนินการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ทันที หรือ เผยแพร่ตามระยะเวลาที่กำหนดการตั้งค่าไว้ล่วงหน้า ภายใต้อินโฟกราฟิกที่กำหนดไว้ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารได้ตามระยะเวลาที่กำหนด	๕ นาที	๖๓ ครั้ง
๔. ดำเนินการบันทึกข้อมูลการเผยแพร่ข่าวสารในฐานะข้อมูลการปฏิบัติงานประจำปี เพื่อเป็นหลักฐานในการสืบค้น	๕ นาที	๖๓ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ไฟล์ฐานข้อมูลการประชาสัมพันธ์ข่าวสาร	๑ ไฟล์
๒. โพสต์ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร	๖๓ โพสต์

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ไฟล์ฐานข้อมูลการประชาสัมพันธ์ข่าวสาร
๒. แดชบอร์ดมืออาชีพ Facebook กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
๓. ไฟล์ฐานข้อมูลภาพประชาสัมพันธ์

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวณัฐนิช อิ่มทอง)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

กลุ่มงานบริการการศึกษา
๑ งานประชาสัมพันธ์เพื่อบริการการศึกษา

๑.๕ การจัดการข่าวสารผ่าน Facebook Page กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวณัฐณิชา อิ่มทอง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) :

เพื่อจัดการ และควบคุมข้อมูลข่าวสารที่ต้องการเผยแพร่ แจ้างเพื่อทราบ รวมถึงหลักการ หรือแนวปฏิบัติ ขั้นตอนอื่นๆ ที่มีความเกี่ยวข้องกับหน่วยงาน และงานบริการนักศึกษา ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม บนแพลตฟอร์มที่ใช้เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร แก่ผู้ติดตามและผู้สนใจอย่างมีประสิทธิภาพ และสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องต่อผู้รับข้อมูลข่าวสารการประชาสัมพันธ์

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ตรวจสอบข้อมูลทั่วไป การตั้งค่าของ Facebook Page กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ (Setting) โดยรวมให้มีความถูกต้องสมบูรณ์ แสดงข้อมูลและรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ	๕ นาที	๖๗๐ ครั้ง
๒. ตรวจสอบ ควบคุม เผยแพร่ข่าวสารการประชาสัมพันธ์บนหน้าใหม่ไลน์ (Timeline) และแดชบอร์ดมีโออาชีพ ของ Facebook Page กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ อย่างสม่ำเสมอ ให้แสดงข้อมูลได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ระหว่างการเผยแพร่ เพื่อให้ผู้ติดตามและผู้สนใจได้รับประโยชน์สูงสุด สร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง เมื่อเข้าถึงข้อมูลข่าวสารนั้นๆ	๑๐ นาที	๖๗๐ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. จำนวนผู้ติดตาม Facebook Page กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์	๖,๔๐๑ คน
๒. จำนวนผู้ถูกใจ Facebook Page กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์	๖,๑๐๒ คน
๓. จำนวนผู้มีส่วนร่วมกับโพสต์ Facebook Page กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ รวมสูงสุด ณ ปัจจุบัน	๙,๒๔๑ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ไฟล์ฐานข้อมูลการประชาสัมพันธ์ข่าวสาร

๒. แดชบอร์ดมืออาชีพ Facebook กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวณัฐนิช อิ่มทอง)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

กลุ่มงานบริการการศึกษา
๑ งานประชาสัมพันธ์เพื่อบริการการศึกษา

๑.๖ การประเมินผลการรับข้อมูลข่าวสาร	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวณัฐณิชา อิ่มทอง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) :

เพื่อรวบรวม สถิติ และวิเคราะห์ ข้อมูลผู้เข้าถึงข่าวสาร ที่ได้รับการเผยแพร่บนแพลตฟอร์มโซเชียลมีเดียที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน (Facebook Page กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์) ทำการศึกษา เพื่อปรับปรุง และพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ดำเนินการค้นหาโพสต์ที่ได้รับการเผยแพร่แล้ว ภายในช่วงเวลาที่กำหนดทางแดชบอร์ดมืออาชีพ Facebook Page กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ เพื่อทำการประมวลผลการรับข้อมูลข่าวสาร และข้อมูลเชิงลึกของโพสต์	๕ นาที	ครั้ง
๒. ตรวจสอบ รวบรวม และบันทึกข้อมูลเชิงลึก ผู้เข้าถึงโพสต์ข่าวสารขึ้นที่ต้องการ ตมกระบวนการบันทึกงาน ไว้ในฐานะข้อมูลการประชาสัมพันธ์ข่าวสาร เพื่อทำการศึกษา ปรับปรุง และพัฒนาแนวทาง วิธีการสร้างสื่อประชาสัมพันธ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป	๓๐ นาที	ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. จำนวนผู้ติดตาม Facebook Page กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์	๖,๔๐๑ คน
๒. จำนวนผู้ถูกใจ Facebook Page กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์	๖,๑๐๒ คน
๓. จำนวนผู้มีส่วนร่วมกับโพสต์ Facebook Page กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ รวมสูงสุด ณ ปัจจุบัน	๙,๒๔๑ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ไฟล์ฐานข้อมูลการประชาสัมพันธ์ข่าวสาร

๒. แดชบอร์ดมืออาชีพ Facebook กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวณัฐนิช อิ่มทอง)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

กลุ่มงานบริการการศึกษา
๑ งานประชาสัมพันธ์เพื่อบริการการศึกษา

๑.๗ การสำรวจความต้องการจัดทำสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ ของบุคลากร ภายในหน่วยงาน	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวณัฐณิชา อิ่มทอง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) :

เพื่อจัดทำภาพประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนตามระยะเวลาที่กำหนด และตอบสนองความต้องการในการจัดทำสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ของบุคลากรภายในหน่วยงาน สำหรับใช้ดำเนินการเผยแพร่ทางโซเชียลมีเดียต่างๆ ของหน่วยงาน (Social Media) อาทิเช่น เว็บไซต์กองบริการการศึกษา (<http://academic.uru.ac.th>) Facebook Page กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ (<https://www.facebook.com/academic.uru.ac.th>) หรือช่องทางอื่นๆ

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ดำเนินการสำรวจ และสอบถามบุคลากรภายในหน่วยงาน เพื่อสำรวจความต้องการในการจัดทำสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ สำหรับใช้ในการเผยแพร่ทางโซเชียลมีเดีย (Social Media) ของหน่วยงาน	๕ นาที	๔๘ ครั้ง
๒. ดำเนินการบันทึก และรวบรวมข้อมูลความต้องการในการจัดทำสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ของบุคลากรภายในหน่วยงาน ที่มีความประสงค์ต้องการให้จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์สำหรับเผยแพร่ทางโซเชียลมีเดียของหน่วยงาน	๕ นาที	๔๘ ครั้ง
๓. สรุปรายชื่อ และเนื้อหาที่ได้รับจากการสำรวจความต้องการในการจัดทำสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ของบุคลากรภายในหน่วยงาน เพื่อดำเนินการวางแผน และกำหนดรูปแบบของสื่อประชาสัมพันธ์ในลำดับถัดไป	๑๐ นาที	๔๘ ครั้ง
๔. ดำเนินการวางแผน เลือกช่องทางการเผยแพร่สื่อ วัน/เวลา และกำหนดรูปแบบของสื่อที่ต้องการใช้ในการประชาสัมพันธ์ อาทิเช่น ชนิดภาพ (JPEG,PNG) ,ขนาดไฟล์ (Pixel) รวมถึงการจัดองค์ประกอบของสื่อประชาสัมพันธ์ บนโซเชียลมีเดีย (Layout)	๑๕ นาที	๔๘ ครั้ง
๕. จัดทำภาพประชาสัมพันธ์ตามความต้องการของบุคลากร และแผนงานที่ได้ทำการสรุปรายชื่อ และกำหนดรูปแบบของสื่อไว้ก่อนหน้า	๒ ชั่วโมง ๓๐ นาที	๔๘ ครั้ง
๖. ดำเนินการเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ ในวัน/เวลาที่กำหนด ตามความต้องการของบุคลากร และแผนงานที่กำหนดไว้ก่อนหน้า	๕ นาที	๔๘ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ภาพประชาสัมพันธ์	ชิ้น
๒. โพสต์ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร	โพสต์

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ไฟล์ฐานข้อมูลการประชาสัมพันธ์ข่าวสาร

๒. แดชบอร์ดมืออาชีพ Facebook กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวณัฐนิช อิ่มทอง)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

กลุ่มงานบริการการศึกษา
๑ งานประชาสัมพันธ์เพื่อบริการการศึกษา

๑.๘ การเพิ่มข้อมูลกำหนดการตามปฏิทินการศึกษา เพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ หน่วยงาน	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	พฤษภาคม – กรกฎาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวณัฐณิชา อิ่มทอง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) :

เผยแพร่กำหนดการสำคัญทางการศึกษา สำหรับนักศึกษาภาคปกติ และนักศึกษาภาคพิเศษ บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน (เว็บไซต์กองบริการการศึกษา <http://academic.uru.ac.th>) ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ และประโยชน์สูงสุดแก่นักศึกษา สำหรับใช้ในการตรวจสอบข้อมูล กำหนดการสำคัญต่างๆ ของปีการศึกษาปัจจุบัน

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ดำเนินการติดต่อประสานเจ้าหน้าที่งานหลักสูตรและแผนการเรียน เพื่อขอรับเอกสารข้อมูลปฏิทินการศึกษา หรือ ไฟล์เอกสารข้อมูลปฏิทินการศึกษา (ไฟล์ .docx , .pdf ฯลฯ) ใช้ในการตรวจสอบข้อมูลกำหนดการสำคัญทางการศึกษา สำหรับเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน	๕ นาที	๒ ครั้ง
๒. ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลปฏิทินการศึกษา สำหรับนักศึกษาภาคปกติ และภาคพิเศษ ที่ได้รับจากเจ้าหน้าที่งานหลักสูตรและแผนการเรียน เพื่อตรวจสอบรายละเอียดตารางกิจกรรมต่างๆ ที่ถูกกำหนดไว้ ณ ปฏิทินการศึกษา อาทิเช่น กำหนดการลงทะเบียนจองรายวิชา กำหนดการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา กำหนดการยื่นคำร้อง และรับทราบผลคำร้อง ฯลฯ สำหรับเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงานในลำดับถัดไป	๓๐ นาที	๒ ครั้ง
๓. บันทึกข้อมูลกิจกรรมตามตารางปฏิทินการศึกษา สำหรับนักศึกษาภาคปกติ และภาคพิเศษ โดยกรอกข้อมูล ชื่อกิจกรรม วันเริ่มต้น – วันสิ้นสุด ประเภทนักศึกษา ภาคเรียนที่เปิดดำเนินการ และกลุ่มสีตัวอักษร และพื้นที่หลังของชนิดกิจกรรม ลงใน “ระบบบันทึกปฏิทินการศึกษา” เพื่อเผยแพร่ตารางปฏิทินการศึกษาออนไลน์ บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน (เว็บไซต์กองบริการการศึกษา http://academic.uru.ac.th)	๒ นาที	๑๗๒ ครั้ง
๔. ดำเนินการตรวจสอบการแสดงผล และความถูกต้องของข้อมูลกิจกรรมที่บันทึกลงใน “ระบบบันทึกปฏิทินการศึกษา” โดยตรวจสอบจากตารางปฏิทินการศึกษาที่เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน (เว็บไซต์กองบริการการศึกษา http://academic.uru.ac.th) เลือกเมนู “ปฏิทินการศึกษา” เพื่อทำการตรวจสอบ	๑ นาที	๑๗๒ ครั้ง
๕. ดำเนินการบันทึกข้อมูลกิจกรรมที่ได้ทำการบันทึก ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อย และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ลงในไฟล์ฐานข้อมูลการบันทึกข้อมูลปฏิทินการศึกษาบนเว็บไซต์ โดยเก็บข้อมูลชื่อกิจกรรม วันเริ่มต้น – วันสิ้นสุด ประเภทนักศึกษา ภาคเรียนที่เปิดดำเนินการ และกลุ่มสีตัวอักษร และพื้นที่หลังของ	๒ นาที	๑๗๒ ครั้ง

ชนิดกิจกรรม เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการบันทึกปฏิทินการศึกษาสำหรับปีการศึกษา ถัดไปให้มีข้อมูลชื่อกิจกรรม และกลุ่มสี ที่ตรงกัน		
---	--	--

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ตารางปฏิทินการศึกษานบนเว็บไซต์กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏ อุดรดิตถ์	๑ ตาราง
๒. ฐานข้อมูลการบันทึกข้อมูลปฏิทินการศึกษานบนเว็บไซต์	๑ ไฟล์

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ตารางปฏิทินการศึกษานบนเว็บไซต์กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวณัฐนิช อิมทอง)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

กลุ่มงานบริการการศึกษา
๒ งานบริการแนะนำและให้คำปรึกษา

๒.๑ การให้คำแนะนำข้อมูลข่าวสารทั่วไป	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวณัฐณิชา อิ่มทอง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) :

เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำวิธีการ และขั้นตอนที่ถูกต้อง ประกอบการดำเนินการต่างๆ ตามกิจกรรมในกำหนดการของปฏิทินการศึกษา หรืออื่นๆ แก่นักศึกษาและผู้มาติดต่อ

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ศึกษารายละเอียดกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทางด้านการศึกษา ภายใต้กำหนดการของกิจกรรมในปฏิทินการศึกษา เพื่อตรวจสอบวันที่เริ่มต้น สิ้นสุดของกิจกรรม และขั้นตอนการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง ตลอดช่วงระยะเวลา ๑ ปีการศึกษา	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๒. ดำเนินการประสานงาน ปรีกษา รวบรวมข้อมูล จากผู้เกี่ยวข้องหรือมีส่วนรับผิดชอบกับกิจกรรมในปฏิทินการศึกษา เพื่อจัดเตรียมการคำแนะนำ สำหรับให้คำปรึกษา แก่นักศึกษา และผู้มาติดต่อ	๑๐ นาที	๑ ครั้ง
๓. รวบรวม และเรียบเรียงข้อมูล ที่ได้รับจากผู้เกี่ยวข้อง หรือมีส่วนรับผิดชอบกับกิจกรรมในปฏิทินการศึกษา เพื่อจัดเตรียมการคำแนะนำ สำหรับให้คำปรึกษา แก่นักศึกษา และผู้มาติดต่อ	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๔. กำหนดแนวทาง รูปแบบ ขั้นตอนวิธีการดำเนินการของกิจกรรม ตามกำหนดการของปฏิทินการศึกษา หรืออื่นๆ เพื่อให้คำแนะนำ คำปรึกษา แก่นักศึกษา และผู้มาติดต่อ	๑๕ นาที	๑ ครั้ง
๕. ดำเนินการให้คำปรึกษา แนะนำข้อมูลวิธีการดำเนินการที่ถูกต้อง ของกิจกรรมตามปฏิทินการศึกษา หรืออื่นๆ แก่นักศึกษาและผู้มาติดต่อ ตามรูปแบบวิธีการที่กำหนดไว้ก่อนหน้า เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินการต่างๆ ทางด้านการศึกษา	๒ นาที	๒,๙๖๐ คน

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. คำร้องประจำวัน	๑,๑๙๕ คำร้อง

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. แฟ้มคำร้องแบบแยกประเภท ณ ชั้นเก็บเอกสารงานบริการนักศึกษา
๒. ไฟล์ฐานข้อมูลสถิติคำร้อง

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวณัฐนิช อิ่มทอง)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

กลุ่มงานบริการการศึกษา
๒ งานบริการแนะนำและให้คำปรึกษา

๒.๒ การให้คำแนะนำเพื่อแก้ปัญหา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวณัฐณิชา อิ่มทอง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) :

เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำวิธีการ และขั้นตอนที่ถูกต้อง ประกอบการดำเนินการต่างๆ ที่นอกเหนือจากกิจกรรมตามกำหนดการของปฏิทินการศึกษา หรืออื่นๆ แก่นักศึกษาและผู้มาติดต่อ

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ศึกษารายละเอียดกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทางด้านการศึกษา ภายใต้กำหนดการของกิจกรรมในปฏิทินการศึกษา เพื่อตรวจสอบวันที่เริ่มต้น สิ้นสุดของกิจกรรม และขั้นตอนการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง ตลอดช่วงระยะเวลา ๑ ปีการศึกษา	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๒. ดำเนินการประสานงาน ปริญญา รวบรวมข้อมูล จากผู้เกี่ยวข้องหรือมีส่วนรับผิดชอบกับกิจกรรมในปฏิทินการศึกษา เพื่อจัดเตรียมการคำแนะนำ สำหรับให้คำปรึกษา แก่นักศึกษา และผู้มาติดต่อ	๑๐ นาที	๑ ครั้ง
๓. รวบรวม และเรียบเรียงข้อมูล ที่ได้รับจากผู้เกี่ยวข้อง หรือมีส่วนรับผิดชอบกับกิจกรรมในปฏิทินการศึกษา เพื่อจัดเตรียมการคำแนะนำ สำหรับให้คำปรึกษา แก่นักศึกษา และผู้มาติดต่อ	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๔. กำหนดแนวทาง รูปแบบขั้นตอนวิธีการดำเนินการแก้ไขปัญหาจากกิจกรรมที่นอกเหนือกำหนดการของปฏิทินการศึกษา หรืออื่นๆ เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำแก่นักศึกษาและผู้มาติดต่อ	๑๐ นาที	๑ ครั้ง
๕. ดำเนินการให้คำปรึกษา แนะนำข้อมูลวิธีการดำเนินการที่ถูกต้อง ในการแก้ไขปัญหาจากกิจกรรมที่นอกเหนือกำหนดการของปฏิทินการศึกษา หรืออื่นๆ แก่นักศึกษาและผู้มาติดต่อ ภายใต้อข้อมูลตามที่ได้รับจากจากผู้เกี่ยวข้องหรือมีส่วนรับผิดชอบกับกิจกรรม รวมถึงรูปแบบวิธีการที่กำหนดไว้ เพื่อแก้ปัญหา และสร้างความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการดำเนินการต่างๆ	๕ นาที	๒,๙๖๐ คน

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. รายชื่อนักศึกษาผู้ขอชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาหลังกำหนด	๒๐๒ คน
๒. คำร้องประจำวัน	๑,๑๙๕ คำร้อง

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. บัญชีรายชื่อนักศึกษาผู้ขอชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาหลังกำหนด
๒. บัญชีรายชื่อนักศึกษาผู้ขอเพิ่ม – ถอนรายวิชาหลังกำหนด
๓. บัญชีรายชื่อนักศึกษาผู้ขอฟังผลเรียนเกินหน่วยกิตที่มหาวิทยาลัยกำหนด
๔. ไฟล์ฐานข้อมูลสถิติค่างวด

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวณัฐนิช อิ่มทอง)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

กลุ่มงานบริการการศึกษา
๒ งานบริการแนะนำและให้คำปรึกษา

๒.๓ การให้คำแนะนำผ่าน Facebook Page กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวณัฐณิชา อิ่มทอง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) :

เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำวิธีการ และขั้นตอนที่ถูกต้อง ประกอบการดำเนินการต่างๆ ตามกิจกรรมทั้งในและนอกเหนือจากกำหนดการของปฏิทินการศึกษา หรืออื่นๆ แก่นักศึกษาและผู้มาติดต่อ ในช่องทางออนไลน์

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ศึกษารายละเอียดกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทางด้านการศึกษา ภายใต้กำหนดการของกิจกรรมในปฏิทินการศึกษา เพื่อตรวจสอบวันที่เริ่มต้น สิ้นสุดของกิจกรรม และขั้นตอนการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง ตลอดช่วงระยะเวลา ๑ ปีการศึกษา	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๒. ดำเนินการประสานงาน ปรีกษา รวบรวมข้อมูล จากผู้เกี่ยวข้องหรือมีส่วนรับผิดชอบกิจกรรมทั้งใน และนอกเหนือจากกำหนดการของปฏิทินการศึกษา เพื่อเตรียมการสำหรับให้คำปรึกษา แนะนำวิธีการขั้นตอน รวมถึงการแก้ไขปัญหาต่างๆ ให้นักศึกษา และผู้มาติดต่อในช่องทางออนไลน์	๑๐ นาที	๑ ครั้ง
๓. รวบรวม เรียบเรียง จัดการข้อมูลที่ได้รับ จากผู้เกี่ยวข้อง หรือมีส่วนรับผิดชอบกิจกรรมทั้งใน และนอกเหนือจากกำหนดการของปฏิทินการศึกษา เพื่อกำหนดขั้นตอน สร้างแนวการปฏิบัติ และวิธีการสำหรับดำเนินการต่างๆ ในลำดับต่อไป	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๔. กำหนดแนวทาง รูปแบบ และขั้นตอนวิธีการดำเนินการ ในการติดต่อ/แก้ไข ปัญหา สำหรับกิจกรรมทั้งใน และนอกเหนือจากกำหนดการของปฏิทินการศึกษา หรืออื่นๆ เพื่อเตรียมการสำหรับให้คำปรึกษา แนะนำวิธีการขั้นตอน รวมถึงการแก้ไขปัญหาต่างๆ ให้นักศึกษา และผู้มาติดต่อในช่องทางออนไลน์	๑๕ นาที	๑ ครั้ง
๕. ดำเนินการจัดพิมพ์ บันทึกข้อมูล ขั้นตอนวิธีการดำเนินการ คำตอบ และข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ในการติดต่อ/แก้ไขปัญหา ของกิจกรรมทั้งใน และนอกเหนือจากปฏิทินการศึกษา หรืออื่นๆ ในโปรแกรมสำหรับพิมพ์เอกสารออนไลน์ (Micro Soft Word on Google Drive) ที่มีเนื้อหาตรงตามข้อมูลที่ได้รับจากผู้ประสานงาน และผู้เกี่ยวข้อง เพื่อความสะดวกในการใช้งานและส่งต่อข้อมูลที่ต้องการ ให้นักศึกษา ผู้ติดต่อ รวมถึงแบ่งบัน แชร์ข้อมูลกับผู้ร่วมงานในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๓ นาที	๔๘ ครั้ง
๖. ดำเนินการแบ่งบันข้อมูลเอกสาร ให้กับผู้รับผิดชอบงานร่วมกันภายในหน่วยงาน บนอินเทอร์เน็ต (Google Drive) เพื่อใช้ข้อมูลที่จัดเตรียมในเอกสาร ให้คำปรึกษา คำแนะนำ แก่นักศึกษาและผู้ติดต่อ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีข้อมูลที่ตรงกัน	๑ นาที	๔๘ ครั้ง
๗. ให้คำปรึกษา ตอบคำถาม แนะนำขั้นตอนการดำเนินการในการติดต่อ และการแก้ไขปัญหา หรือการดำเนินการอื่นๆ ภายใต้อข้อมูล และคำตอบที่จัดเตรียม และเรียบเรียงไว้ในเอกสารออนไลน์ ทางกล่องข้อความ (Inbox) Facebook Page กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์	๕ นาที	๓,๗๔๐ คน

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. จำนวนผู้ติดตาม Facebook Page กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์	๙,๑๐๐ คน
๒. จำนวนผู้ถูกใจ Facebook Page กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์	๘,๕๐๓ คน
๓. จำนวนผู้มีส่วนร่วมกับโพสต์ Facebook Page กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ รวมสูงสุด ณ ปัจจุบัน	๙,๒๔๑ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ไฟล์ฐานข้อมูลสถิติงานบริการ
๒. ไฟล์เอกสารคำถาม - คำตอบ (Q&A) งานบริการนักศึกษา

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวณัฐนิช อิมทอง)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

กลุ่มงานบริการการศึกษา
๓ งานจัดเตรียมข้อมูลสำหรับการบริการตามคำร้อง

๓.๑ การจัดทำแนวปฏิบัติและเงื่อนไขการให้บริการจากงานที่เกี่ยวข้อง	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	พฤษภาคม - มิถุนายน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวณัฐณิชา อิ่มทอง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) :

สร้างแนวปฏิบัติที่ถูกต้องตามเงื่อนไขการให้บริการที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาในมหาวิทยาลัย หรือ การดำเนินการของกิจกรรมตามปฏิทินการศึกษา และนอกเหนือจากกำหนดการของปฏิทินการศึกษา เพื่อพัฒนาสร้างสื่อประชาสัมพันธ์ หรือ สร้างขั้นตอนการดำเนินการที่ถูกต้องสำหรับผู้รับบริการ

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รับข้อมูล รายละเอียดกิจกรรม จากผู้ประสานงาน หรือผู้เกี่ยวข้อง เพื่อวางแผนในการจัดทำแนวปฏิบัติและเงื่อนไขการให้บริการต่อไป	๑๐ นาที	๑ ครั้ง
๒. ศึกษารายละเอียด เรียบเรียงวิธีการและขั้นตอน รวมถึงตรวจสอบวันที่เริ่มต้นและวันสิ้นสุดของกิจกรรม จากรายละเอียดที่ได้รับจากผู้ประสานงาน หรือผู้เกี่ยวข้อง เพื่อวางแผนในการจัดทำแนวปฏิบัติและเงื่อนไขการให้บริการ	๑๕ นาที	๑ ครั้ง
๓. ดำเนินการวางแผนจัดการข้อมูลที่ได้รับจากประสานงาน และกำหนดขั้นตอนวิธีการ เงื่อนไขการดำเนินการของกิจกรรมนั้นๆ ภายใต้รายละเอียด กำหนดการที่ได้รับจากผู้ประสานงาน เพื่อวางแผนในการจัดทำแนวปฏิบัติและเงื่อนไขการให้บริการ	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๔. รวบรวมข้อมูลรายละเอียดที่ได้จัดการวางแผนในขั้นตอนก่อนหน้า ไปพัฒนาต่อในงานด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม เช่น การสร้างสื่อประชาสัมพันธ์ หรือ การตอบคำถาม ให้คำปรึกษา คำแนะนำแก่ผู้รับบริการ	๑ นาที	๑ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ขั้นตอนการดำเนินการยื่นคำร้อง	๒๖ ขั้นตอน
๒. ไฟล์เอกสารคำถาม - คำตอบ (Q&A) งานบริการนักศึกษา	๑ ไฟล์

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ขั้นตอนการดำเนินการยื่นคำร้อง
๒. ไฟล์เอกสารคำถาม - คำตอบ (Q&A) งานบริการนักศึกษา

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวณัฐนิช อิ่มทอง)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๓.๒ การออกแบบและจัดทำแบบฟอร์มของคำร้อง	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	พฤษภาคม - มิถุนายน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวณัฐณิชา อิ่มทอง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) :

เพื่อออกแบบและจัดทำแบบฟอร์มคำร้อง ที่มีข้อมูลถูกต้อง เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน ส่งเสริมให้ผู้รับบริการ ได้รับการบริการตามขั้นตอน และข้อมูล ที่ได้จากการจัดทำแนวปฏิบัติและเงื่อนไขการให้บริการจากงานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ดำเนินการศึกษารายละเอียด ขั้นตอน วิธีการดำเนินการ ตามขั้นตอนการยื่นคำร้อง ที่ได้จากการจัดทำแนวปฏิบัติและเงื่อนไขการให้บริการจากงานที่เกี่ยวข้อง ตามรายละเอียดที่ได้รับจากผู้ประสานงาน หรือผู้เกี่ยวข้องกับกิจกรรม ทั้งในและนอกเหนือจากปฏิทินการศึกษา เพื่อทำการออกแบบและจัดทำแบบฟอร์มของคำร้อง	๒๐ นาที	๑ ครั้ง
๒. ดำเนินการสรุปข้อมูล วิธีการดำเนินการ ตามขั้นตอนการยื่นคำร้อง ได้จากการจัดทำแนวปฏิบัติและเงื่อนไขการให้บริการจากงานที่เกี่ยวข้อง ของรายละเอียดที่ได้รับจากผู้ประสานงาน หรือผู้เกี่ยวข้องกับกิจกรรม ทั้งในและนอกเหนือจากปฏิทินการศึกษา เพื่อทำการออกแบบและจัดทำแบบฟอร์มของคำร้อง	๒๐ นาที	๑ ครั้ง
๓. ดำเนินการออกแบบและจัดทำแบบฟอร์มของคำร้อง ทางโปรแกรมพิมพ์เอกสาร Microsoft Word หรือ โปรแกรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามข้อมูล และวิธีการดำเนินการยื่นคำร้องที่ได้สรุปไว้ก่อนหน้านี้ เพื่อจัดทำแบบฟอร์มคำร้องใหม่ ให้มีข้อมูลขั้นตอนการดำเนินการถูกต้อง และเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๔. บันทึกไฟล์เอกสารที่ออกแบบและจัดทำ ทางโปรแกรมพิมพ์เอกสาร Microsoft Word หรือ โปรแกรมอื่นๆ ตามข้อมูล และวิธีการดำเนินการยื่นคำร้องที่ได้สรุปไว้ก่อนหน้านี้ เพื่อเสนอนายทะเบียน อัปเดตเอกสารคำร้องใหม่ ให้มีข้อมูลขั้นตอนการดำเนินการถูกต้อง และเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน	๒ นาที	๑ ครั้ง
๕. ดำเนินส่งมอบตัวอย่างเอกสารคำร้องใหม่ ที่ได้จัดทำไว้ ตามข้อมูล และวิธีการดำเนินการยื่นคำร้องที่ได้สรุปไว้ก่อนหน้านี้ เสนอแก่นายทะเบียน ภายใต้กระบวนการของแผนการปฏิบัติงานตามภาระงาน เพื่ออัปเดตข้อมูลเอกสารคำร้อง ให้มีข้อมูลขั้นตอนการดำเนินการถูกต้อง และเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน	๑ นาที	๑ ครั้ง
๖. ดำเนินการบันทึกข้อมูลการรับ-ส่งมอบตัวอย่างเอกสารคำร้องใหม่ ที่เสนอแก่นายทะเบียน ในฐานะข้อมูลการปฏิบัติงาน ภายใต้กระบวนการของแผนการปฏิบัติงานตามภาระงาน เพื่อเป็นหลักฐานในการสืบค้นข้อมูล	๒ นาที	๑ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ตัวอย่างเอกสารคำร้องใหม่	๑ คำร้อง
๒. คำร้อง	๑ คำร้อง

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ไฟล์ฐานข้อมูลการปฏิบัติงาน
๒. ตัวอย่างเอกสารคำร้องใหม่

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวณัฐนิช อิมทอง)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

กลุ่มงานบริการการศึกษา

๓ งานจัดเตรียมข้อมูลสำหรับการบริการตามคำร้อง

๓.๓ การจัดทำระบบและขั้นตอนการให้บริการ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	พฤษภาคม - มิถุนายน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวณัฐณิชา อิ่มทอง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) :

สร้างแนวปฏิบัติที่ถูกต้องตามเงื่อนไขการให้บริการที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาในมหาวิทยาลัย หรือ การดำเนินการของกิจกรรมตามปฏิทินการศึกษา และนอกเหนือจากกำหนดการของปฏิทินการศึกษา เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องให้กับผู้รับบริการ

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ดำเนินการติดต่อประสานงาน รวบรวมข้อมูล รายละเอียดขั้นตอน และวิธีการดำเนินการ จากผู้รับผิดชอบ หรือเกี่ยวข้องโดยตรงกับกิจกรรมต่างๆ ตามกำหนดการของปฏิทินการศึกษา และนอกเหนือจากปฏิทินการศึกษา หรืออื่นๆ	๒๐ นาที	๑ ครั้ง
๒. ศึกษา เรียบเรียง สรุป และจัดการข้อมูล ที่ได้รับจากผู้รับผิดชอบ หรือเกี่ยวข้องโดยตรงกับกิจกรรมต่างๆ ตามกำหนดการของปฏิทินการศึกษา และนอกเหนือจากปฏิทินการศึกษา หรืออื่นๆ เพื่อวางแผนการจัดทำระบบและขั้นตอนการให้บริการ	๖๐ นาที	๑ ครั้ง
๓. ดำเนินการวางแผน กำหนดรูปแบบ ช่องทางการเผยแพร่ข้อมูล ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการ ตามเงื่อนไข แนวปฏิบัติ และรายละเอียดที่ได้รับข้อมูลจากผู้ประสานงาน หรือผู้เกี่ยวข้องที่ได้เรียบเรียง จัดการสรุปข้อมูลไว้ก่อนหน้า เพื่อจัดทำระบบและขั้นตอนการให้บริการ	๖๐ นาที	๑ ครั้ง
๔. ดำเนินการจัดทำ ขั้นตอนวิธีการดำเนินการของกิจกรรม ภายใต้รูปแบบ ขั้นตอน และแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลแก่ผู้รับบริการต่อไป	๖๐ นาที	๑ ครั้ง
๕. ดำเนินการเผยแพร่ ขั้นตอนวิธีการดำเนินการ ตามช่องทางที่กำหนดและวางแผนไว้ เพื่อให้ผู้รับบริการ นักศึกษา หรือผู้ติดต่ออื่นๆ เข้าถึงข้อมูลขั้นตอนการดำเนินการต่างๆ ที่ถูกต้องเหมาะสม	๕ นาที	๑ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ขั้นตอนการดำเนินการยื่นคำร้อง	๒๖ ขั้นตอน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ขั้นตอนการดำเนินการยื่นคำร้อง

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวณัฐนิช อิ่มทอง)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

กลุ่มงานบริการการศึกษา
๔ งานบริการตามคำร้องขอ

๔.๑ การรับคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	เมษายน - พฤษภาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวณัฐณิชา อิ่มทอง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) :

เพื่อรับคำร้องของนักศึกษาที่มีความประสงค์ขอเปลี่ยนหลักสูตรและสาขาวิชาเรียนใหม่ เสนอต่อคณะที่
นักศึกษาต้องการย้ายพิจารณาให้ความเห็นได้ครบถ้วนทันเวลาที่กำหนด

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ดำเนินการจ่ายใบคำร้อง ทบ.๒๒ และแบบ ทบ.๑ คำร้องทั่วไป แก่นักศึกษาผู้ ประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา พร้อมทั้งให้คำแนะนำ ขั้นตอนวิธีการดำเนินการ และการกรอกข้อมูลในคำร้อง ภายใต้ระเบียบวิธีการยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลง สาขาวิชาของมหาวิทยาลัย เพื่อให้ได้คำร้องที่ถูกต้องตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และยื่นส่งคำร้องที่สมบูรณ์กลับคืนต่อเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ	๓ นาที	๒๐ คน
๒. ให้บริการรับคำร้อง จากนักศึกษาผู้ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา พร้อม แนบบัตรนักศึกษา ตามระเบียบวิธีการยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา เพื่อเป็น การยืนยันตัวตน	๑ นาที	๒๐ คน
๓. ดำเนินการตรวจสอบ ความสมบูรณ์ของคำร้อง ให้มีความถูกต้องตามระเบียบ วิธีการยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา พร้อมบันทึกผลคำร้องทางโปรแกรม รับคำร้อง เพื่อมอบบัตรนัดฟังผลคำร้องแก่นักศึกษา	๑ นาที	๒๐ ครั้ง
๔. ดำเนินการมอบบัตรนัดฟังผลคำร้องแก่นักศึกษา เพื่อนำเป็นหลักฐานแสดงตนในวัน ฟังผลคำร้อง พร้อมทั้งให้คำแนะนำ และแจ้งรายละเอียดสิ่งที่นักศึกษาต้องเตรียม มาในวันนัดฟังผลคำร้อง	๐.๕ นาที	๒๐ ครั้ง
๕. รวบรวม และจัดเรียงคำร้องของนักศึกษาผู้ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา ตามคณะที่ต้องการย้ายเข้าศึกษา เพื่อจัดทำหนังสือปะหน้า และบัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำ ร้อง	๑๕ นาที	๑ ครั้ง
๖. ดำเนินการจัดทำหนังสือปะหน้า และสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้องขอ เปลี่ยนแปลงสาขาวิชา พร้อมแนบบัตรยื่นคำร้อง เสนอต่อนายทะเบียนเพื่อพิจารณาคำร้อง	๓๐ นาที	๒๐ คน
๗. ดำเนินการรับคำร้องที่ผ่านการพิจารณาจากนายทะเบียน จัดการจำแนกคำร้อง ตามผลการพิจารณา “อนุญาต หรือ ไม่อนุญาต” เพื่อดำเนินการจัดพิมพ์บัญชี รายชื่อนักศึกษาผู้ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา เพื่อส่งมอบงานธุรการ จัดทำ หนังสือแจ้งคณะพิจารณาผลต่อไป	๑๐ นาที	๑ ครั้ง
๘. ดำเนินการจัดพิมพ์บัญชีรายชื่อนักศึกษาผู้ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา เพื่อส่งมอบงานธุรการ จัดทำหนังสือแจ้งคณะพิจารณาผล	๑๕ นาที	๒๐ คน

๙. ดำเนินการส่งมอบสำเนาบัญชีรายชื่อนักศึกษาผู้ยื่นคำร้อง พร้อมแนบคำร้องที่นายทะเบียนพิจารณาแล้วแก่งานธุรการ เพื่อส่งหนังสือแจ้งคณะที่นักศึกษาขอย้ายเข้าศึกษาพิจารณาต่อไป	๑ นาที	๑ ครั้ง
๑๐. ดำเนินการจัดเก็บรักษาบัญชีรายชื่อนักศึกษาผู้ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชาในแฟ้มเอกสารงานบริการ เพื่อเป็นหลักฐานในการสืบค้นข้อมูล	๑ นาที	๑ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. คำร้องขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา	๒๐ คน
๒. บัญชีรายชื่อนักศึกษาผู้ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา	๒๐ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. คำร้องขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา
๒. บัญชีรายชื่อนักศึกษาผู้ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนสาขา
๓. แฟ้มข้อมูลการขอเปลี่ยนสาขาวิชาใหม่ ณ ชั้นเก็บเอกสารงานบริการ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวณัฐนิช อิมทอง)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

กลุ่มงานบริการการศึกษา
๔ งานบริการตามคำร้องขอ

๔.๒ การแจ้งผลคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	เมษายน - พฤษภาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวณัฐณิชา อิ่มทอง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) :

เพื่อดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา และวิธีการขั้นตอนดำเนินการ หลังรับทราบผลคำร้อง แก่นักศึกษาผู้ยื่นคำร้องได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตามกระบวนการยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ดำเนินการรับคืนคำร้องที่ผ่านการพิจารณาผลจากทางคณะเรียบร้อยแล้ว จากเจ้าหน้าที่งานธุรการ กองบริการการศึกษา จัดทำบัญชีรายชื่อ และจัดเรียงคำร้องตามหลักสูตรสาขาวิชานักศึกษาต้องเปลี่ยนเข้า เพื่อเสนอผู้อำนวยการกองบริการการศึกษาพิจารณาผลในลำดับถัดไป	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๒. ดำเนินการส่งบัญชีรายชื่อนักศึกษานักศึกษาผู้ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา และคำร้องเสนอต่อผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา เพื่อพิจารณาผลคำร้อง	๑ นาที	๑ ครั้ง
๓. ดำเนินการรับคืนคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา ที่ผ่านการพิจารณาผล โดยผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา และทำการตรวจสอบความคิดเห็น บันทึกผลการพิจารณา เพื่อจัดทำบัญชีรายชื่อ และจัดเรียงคำร้องตามหลักสูตรสาขาวิชานักศึกษาต้องเปลี่ยนเข้า เพื่อประสานและส่งมอบเจ้าหน้าที่งานทะเบียนกำหนดรหัสให้นักศึกษาในหลักสูตรสาขาวิชาใหม่	๑ นาที	๑ ครั้ง
๔. ดำเนินการจัดทำบัญชีรายชื่อนักศึกษาผู้ขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา ที่ผ่านการพิจารณาผลแล้ว เพื่อส่งมอบงานทะเบียนดำเนินการออกรหัสให้นักศึกษาใหม่ ให้แก่นักศึกษาที่ผ่านการอนุมัติ	๔๕ นาที	๑๙ คน
๕. ดำเนินการส่งมอบบัญชีรายชื่อนักศึกษาผู้ขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา ที่ผ่านการพิจารณาผลแล้ว ให้เจ้าหน้าที่งานทะเบียนดำเนินการออกรหัสให้นักศึกษาใหม่ ให้แก่นักศึกษาที่ผ่านการอนุมัติ	๑ นาที	๑ ครั้ง
๖. ดำเนินการรับคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา ที่ผ่านการออกรหัสให้นักศึกษาใหม่เรียบร้อยแล้ว จากเจ้าหน้าที่งานทะเบียน บันทึกข้อมูลเป็นหลักฐาน และเก็บคำร้องใส่แฟ้มขอเปลี่ยนสาขาวิชาใหม่ เพื่อเตรียมการแจ้งผลให้นักศึกษาทราบ ในวันนัดฟังผลคำร้อง	๑๕ นาที	๑๙ คน
๗. ให้บริการรับบัตรนัดฟังผลคำร้อง จากนักศึกษาผู้ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา พร้อมแนบบัตรนักศึกษา ตามระเบียบวิธีการยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา เพื่อเป็นการยืนยันตัวตน	๐.๕ นาที	๑๙ คน

๘. ดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา และรหัส นักศึกษาใหม่ แก่นักศึกษาผู้ติดต่อฟังผลคำร้อง พร้อมให้นักศึกษาลงลายมือชื่อ รับทราบผล เพื่อเป็นหลักฐาน	๑ นาที	๑๙ คน
๙. ดำเนินการชี้แจง และให้คำแนะนำ แก่นักศึกษาผู้ติดต่อฟังผลการขอ เปลี่ยนแปลงสาขาวิชา ให้ผู้ที่ได้รับผลการพิจารณา “อนุญาต” ดำเนินการยื่นคำร้อง ขอบไต่ถามผลการศึกษาระดับมัธยมศึกษา (Transcript) และคำร้องขอมีบัตรประจำตัว นักศึกษาใหม่ เพื่อยื่นขอเทียบโอนผลการเรียนจากสาขาวิชาเดิม มายังสาขาวิชาใหม่ ตามระเบียบวิธีการยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชาของมหาวิทยาลัย และมอบ เอกสารแผนการเรียนในหลักสูตรสาขาวิชาใหม่ ตามปีเข้าศึกษาของนักศึกษา ให้แก่นักศึกษา เพื่อประโยชน์ในการศึกษา และการลงทะเบียนรายวิชาต่อไป	๕ นาที	๑๙ คน
๑๐. ดำเนินการจัดเก็บรักษาบัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชาใน แฟ้มเอกสารงานบริการ เพื่อเป็นหลักฐานในการสืบค้นข้อมูล	๑ นาที	๑๘ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. คำร้องขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา	๒๐ คน
๒. บัญชีรายชื่อนักศึกษาผู้ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา	๒๐ คน
๓. บัญชีรายชื่อผู้ฟังผลคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา	๑๙ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. คำร้องขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา
๒. บัญชีรายชื่อนักศึกษาผู้ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนสาขา
๓. แฟ้มข้อมูลการขอเปลี่ยนสาขาวิชาใหม่ ณ ชั้นเก็บเอกสารงานบริการ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวณัฐนิช อิ่มทอง)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

กลุ่มงานบริการการศึกษา
๔ งานบริการตามคำร้องขอ

๔.๓ การรับคำร้องขอเทียบโอนผลการเรียน สำหรับนักศึกษาขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	มิถุนายน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวณัฐณิชา อิ่มทอง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) :

เพื่อรับคำร้องของนักศึกษาผู้ขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชาใหม่ ที่ฟังผลคำร้องเรียบร้อยแล้ว และมีความประสงค์เทียบโอนผลการเรียนจากสาขาเดิม ตามกระบวนการขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชาอย่างสมบูรณ์

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ดำเนินการออกคำร้องทั่วไป ทบ.๑ และแบบคำร้องขอเทียบโอนรายวิชา ทบ. ๕ แก่แก่นักศึกษาผู้เปลี่ยนแปลงสาขาวิชาใหม่ พร้อมชี้แจง แนะนำวิธีการกรอกข้อมูลคำร้อง และขั้นตอนที่ถูกต้องแก่นักศึกษา	๑ นาที	๑๙ คน
๒. ให้บริการรับคำร้อง จากนักศึกษาผู้ยื่นคำร้องขอเทียบโอนผลการเรียน เนื่องจากเปลี่ยนแปลงสาขาวิชาใหม่ พร้อมแนบบัตรนักศึกษา ตามระเบียบวิธีการยื่นคำร้องขอเทียบโอนผลการเรียน เพื่อเป็นการยืนยันตัวตน	๑ นาที	๑๙ คน
๓. ดำเนินการตรวจสอบ ความสมบูรณ์ของคำร้อง ให้มีความถูกต้องตามระเบียบวิธีการยื่นคำร้องขอเทียบโอนผลการเรียน พร้อมบันทึกผลคำร้องทางโปรแกรมรับคำร้อง เพื่อมอบบัตรนัดฟังผลคำร้องแก่นักศึกษา	๑ นาที	๑๙ คน
๔. ดำเนินการมอบบัตรฟังผลคำร้องแก่นักศึกษา เพื่อนำเป็นหลักฐานแสดงตนในวันฟังผลคำร้อง พร้อมทั้งให้คำแนะนำ และแจ้งรายละเอียดสิ่งที่นักศึกษาต้องเตรียมมาในวันนัดฟังผลคำร้อง	๐.๕ นาที	๑๙ คน
๕. รวบรวม และจัดเรียงคำร้องของนักศึกษาผู้ขอเทียบโอนผลการเรียน เนื่องจากเปลี่ยนแปลงสาขาวิชาใหม่ เพื่อจัดทำหนังสือปะหน้า และบัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้อง	๑๕ นาที	๑๙ คน
๖. ดำเนินการจัดทำหนังสือปะหน้า บัญชีรายชื่อนักศึกษาผู้ขอเทียบโอนผลการเรียน เนื่องจากเปลี่ยนแปลงสาขาวิชาใหม่ พร้อมลงทะเบียนในระเบียบ รับ-ส่ง มอบงานทะเบียนดำเนินการ	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๗. ดำเนินการส่งมอบสำเนาบัญชีรายชื่อ พร้อมคำร้องของนักศึกษาผู้ขอเทียบโอนผลการเรียน เนื่องจากเปลี่ยนแปลงสาขาวิชาใหม่ แก่เจ้าหน้าที่งานทะเบียน เพื่อดำเนินการตรวจสอบและเทียบโอนรายวิชาเรียน	๑ นาที	๑ ครั้ง
๘. ดำเนินการจัดเก็บรักษาบัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้องขอเทียบโอนผลการเรียน เนื่องจากเปลี่ยนแปลงสาขาวิชาใหม่ ในแฟ้มเอกสารงานบริการ เพื่อเป็นหลักฐานในการสืบค้นข้อมูล	๑ นาที	๑ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. บัญชีรายชื่อนักศึกษาผู้ขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา	๒๐ คน
๒. คำร้องเทียบโอนผลการเรียน ของนักศึกษาผู้ขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา	๑๙ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. คำร้องขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา
๒. คำร้องเทียบโอนผลการเรียน ของนักศึกษาผู้ขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา
๓. บัญชีรายชื่อนักศึกษาผู้ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนสาขา
๔. แฟ้มข้อมูลการขอเปลี่ยนสาขาวิชาใหม่ ณ ชั้นเก็บเอกสารงานบริการ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวณัฐนิช อิมทอง)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

กลุ่มงานบริการการศึกษา
๔ งานบริการตามคำร้องขอ

๔.๔ การแจ้งผลคำร้องขอเทียบโอนผลการเรียน สำหรับนักศึกษาขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	มิถุนายน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวณัฐณิชา อิ่มทอง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) :

เพื่อแจ้งผลการพิจารณาคำร้องขอเทียบโอนผลการเรียนของนักศึกษาผู้ขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา ได้อย่างถูกต้องครบถ้วน ตามกระบวนการขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ดำเนินการรับคำร้องที่ผ่านการพิจารณาผลการเทียบโอนรายวิชาเรียบร้อยแล้ว จากเจ้าหน้าที่งานทะเบียน กองบริการการศึกษา เพื่อตรวจสอบการพิจารณาผล และจัดเรียงคำร้อง	๑ นาที	๑ ครั้ง
๒. ตรวจสอบ ผลการพิจารณาคำร้องทั่วไป ทบ.๑ และคำร้องขอเทียบโอนผลการเรียน ทบ.๕ เพื่อจัดเรียงและเตรียมการแจ้งผลแก่นักศึกษาผู้ยื่นคำร้อง	๑ นาที	๑๙ ครั้ง
๓. ดำเนินการจัดเรียงคำร้อง ตามสาขาวิชา/คณะของนักศึกษาผู้ยื่นคำร้อง เพื่อทำการจัดพิมพ์บัญชีรายชื่อนักศึกษา	๕ นาที	๑ ครั้ง
๔. ดำเนินการจัดพิมพ์บัญชีรายชื่อนักศึกษา ใส่แฟ้มเอกสาร เพื่อเตรียมการแจ้งผลแก่นักศึกษาผู้ยื่นคำร้องขอเทียบโอนรายวิชา เนื่องจากเปลี่ยนแปลงสาขาใหม่	๑๕ นาที	๑ ครั้ง
๕. ให้บริการรับบัตรนัดฟังผลคำร้อง จากนักศึกษาผู้ยื่นคำร้องขอเทียบโอนรายวิชา เนื่องจากเปลี่ยนแปลงสาขาวิชาใหม่ พร้อมแนบบัตรนักศึกษา ตามระเบียบวิธีการยื่นคำร้องขอเทียบโอนรายวิชา เพื่อเป็นการยืนยันตัวตน	๑ นาที	๑๘ คน
๖. ดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาคำร้องขอเทียบโอนรายวิชา แจ้งรายวิชา และหน่วยกิตที่นักศึกษาเทียบโอนได้ พร้อมทั้งให้นักศึกษาลงลายมือชื่อรับทราบผลคำร้อง เพื่อเป็นหลักฐาน	๑ นาที	๑๘ คน
๗. ดำเนินการชี้แจง และให้คำแนะนำแก่นักศึกษา ที่ได้รับการอนุญาตเทียบโอนรายวิชาเรียน นำคำร้องยื่นชำระค่าธรรมเนียมการขอเทียบโอนผลการเรียน ณ งานคลัง มหาวิทยาลัย และส่งคืนคำร้องแก่เจ้าหน้าที่กองบริการการศึกษา เพื่อบันทึกข้อมูลการเทียบโอนรายวิชา	๑ นาที	๑๘ คน
๘. ดำเนินการรับคืนคำร้องขอเทียบโอนผลการเรียน จากนักศึกษาผู้ขอเทียบโอนรายวิชา เนื่องจากเปลี่ยนแปลงสาขาใหม่ ที่ยื่นชำระเงินเรียบร้อยแล้ว เพื่อจัดเรียงและพิมพ์บัญชีรายชื่อ	๐.๕ นาที	๑๘ คน
๙. จัดพิมพ์หนังสือปะหน้า บัญชีรายชื่อนักศึกษาผู้ขอเทียบโอนรายวิชา เนื่องจากเปลี่ยนแปลงสาขาใหม่ จัดเรียงตามประเภทการชำระเงิน เพื่อเตรียมส่งมอบงานทะเบียนบันทึกผล	๑๕ นาที	๑ ครั้ง

๑๐. ดำเนินการส่งมอบสำเนาบัญชีรายชื่อนักศึกษาขอเทียบโอนรายวิชา เนื่องจากเปลี่ยนแปลงสาขาใหม่ พร้อมคำร้องเทียบโอนรายวิชา ที่จัดเรียงตามประเภทการชำระเงิน แก่เจ้าหน้าที่งานทะเบียน เพื่อทำบันทึกผลคำร้อง	๑ นาที	๑ ครั้ง
๑๑. ดำเนินการจัดเก็บรักษาบัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้องขอเทียบโอนผลการเรียน เนื่องจากเปลี่ยนแปลงสาขาวิชาใหม่ ในแฟ้มเอกสารงานบริการ เพื่อเป็นหลักฐานในการสืบค้นข้อมูล	๑ นาที	๑ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. บัญชีรายชื่อนักศึกษาผู้ขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา	๒๐ คน
๒. คำร้องเทียบโอนผลการเรียน ของนักศึกษาผู้ขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา	๑๙ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. คำร้องขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา
๒. คำร้องเทียบโอนผลการเรียน ของนักศึกษาผู้ขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา
๓. บัญชีรายชื่อนักศึกษาผู้ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนสาขา
๔. แฟ้มข้อมูลการขอเปลี่ยนสาขาวิชาใหม่ ณ ชั้นเก็บเอกสารงานบริการ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวณัฐนิช อิมทอง)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

กลุ่มงานบริการการศึกษา
๔ งานบริการตามคำร้องขอ

๔.๕ การรับคำร้องขอผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	กันยายน ,มีนาคม ,มิถุนายน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวณัฐณิชา อิ่มทอง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) :

เพื่อรับคำร้องขอของนักศึกษาที่ประสงค์ขอผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาตามระยะเวลาที่กำหนดได้ถูกต้องและครบถ้วน

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ดำเนินการจ่ายคำร้องขอผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ให้แก่นักศึกษาผู้ประสงค์ผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา พร้อมให้คำแนะนำ อธิบายวิธีการกรอกข้อมูล และขั้นตอนการยื่นคำร้อง	๑ นาที	๓๒๖ คน
๒. ดำเนินการรับคำร้องขอผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ที่ผ่านความเห็นชอบจาก ผู้ปกครอง อาจารย์ที่ปรึกษา คณบดี เรียบร้อยแล้ว พร้อมแนบใบชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา และบัตรประจำตัวนักศึกษา จากนักศึกษาผู้ยื่นยื่นส่งคำร้อง ภายในวันที่กำหนดไว้ตามปฏิทินการศึกษา เพื่อให้ได้คำร้องที่สมบูรณ์ ถูกต้องตามระยะเวลาที่กำหนด	๑ นาที	๓๒๖ คน
๓. ตรวจสอบความสมบูรณ์ถูกต้องของคำร้องขอผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา เพื่อทำการบันทึกผล และจัดพิมพ์ใบนัดฟังผลคำร้อง (วันนัดชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา)	๒ นาที	๓๒๖ ครั้ง
๔. ดำเนินการบันทึกผลคำร้อง และสั่งพิมพ์ใบนัดฟังผล (วันนัดชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา) ลงนามรับคำร้อง และมอบให้แก่นักศึกษาผู้ขอผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา พร้อมให้คำแนะนำ และแจ้งรายละเอียดที่ต้องเตรียมมาในวันฟังผล เพื่อการดำเนินการที่ถูกต้องตามขั้นตอนการยื่นคำร้อง	๑ นาที	๓๒๖ ครั้ง
๕. ดำเนินการจัดเรียงคำร้องตามรหัสนักศึกษาผู้ขอผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา เพื่อเตรียมการจัดพิมพ์บัญชีรายชื่อเสนอนายทะเบียน	๓๐ นาที	๒ ครั้ง
๖. ดำเนินการจัดพิมพ์บัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้องผู้ขอผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา เพื่อเตรียมการเสนอนายทะเบียนบันทึกผลในฐานข้อมูลนักศึกษา	๖๐ นาที	๒ ครั้ง
๗. ดำเนินการส่งมอบสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้องผู้ขอผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ให้แก่นายทะเบียนดำเนินการบันทึกผลในฐานข้อมูล	๑ นาที	๒ ครั้ง
๘. ดำเนินการเก็บรักษาบัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้องและคำร้องขอผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ในแฟ้มเอกสารงานบริการ เพื่อเตรียมแจ้งผลในวันนัดฟัง (วันนัดชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา)	๑ นาที	๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. บัญชีรายชื่อขอผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา	๓๒๖ คน
๒. คำร้องผู้ขอผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา	๓๒๖ คำร้อง

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. บัญชีรายชื่อขอผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา
๒. คำร้องผู้ขอผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา
๓. แฟ้มข้อมูลการขอขอผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ณ ชั้นเก็บเอกสารงานบริการ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวณัฐนิช อิมทอง)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

กลุ่มงานบริการการศึกษา
๔ งานบริการตามคำร้องขอ

๔.๖ การแจ้งผลคำร้องขอผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	กันยายน ,มีนาคม ,มิถุนายน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวณัฐณิชา อิ่มทอง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) :

เพื่อแจ้งผลคำร้องขอผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ของนักศึกษาผู้ยื่นคำร้องได้

ถูกต้องครบถ้วน

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ดำเนินการรับบัตรนัดฟังผลคำร้อง จากนักศึกษาผู้ยื่นคำร้องขอผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา พร้อมแนบบัตรนักศึกษา ตามระเบียบวิธีการยื่นคำร้อง ภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนดตามปฏิทินการ เพื่อเป็นการยืนยันตัวตนนักศึกษา และฟังผลคำร้องได้ตามระยะเวลาที่กำหนด	๐.๕ นาที	๒๑๙ คน
๒. ดำเนินการสืบค้นคำร้องจากแฟ้มคำร้องขอผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา เพื่อประทับตราอนุญาต และวันที่ชำระเงิน	๐.๕ นาที	๒๑๙ ครั้ง
๓. ดำเนินการประทับตราอนุญาต และวันที่ชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา เสนอนายทะเบียนพิจารณาผลคำร้องขอผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา	๐.๕ นาที	๒๑๙ ครั้ง
๔. ดำเนินการส่งมอบคำร้องขอผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ที่ประทับตราเรียบร้อยแล้ว แก่นายทะเบียน เพื่อพิจารณาผลคำร้อง	๕ นาที	๒๑๙ ครั้ง
๕. ดำเนินการแจ้งผลคำร้องขอผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาที่ผ่านการพิจารณา “อนุญาต” จากนายทะเบียนแก่นักศึกษาผู้ยื่นคำร้อง พร้อมให้คำแนะนำ ขั้นตอนดำเนินการ ให้นักศึกษายื่นชำระเงิน ณ งานคลังมหาวิทยาลัย และส่งคืนคำร้องให้เจ้าหน้าที่กองบริการการศึกษาเพื่อบันทึกผลคำร้อง	๐.๕ นาที	๒๑๙ คน
๖. ดำเนินการรับคำร้องขอผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาที่ชำระเงินเรียบร้อยแล้ว จากนักศึกษาผู้ยื่นคำร้อง ทำการบันทึกผลคำร้อง	๑ นาที	๒๑๙ ครั้ง
๗. ดำเนินการจัดเก็บรักษาคำร้องและบัญชีรายชื่อในแฟ้มการขอผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา เพื่อเป็นหลักฐานในการสืบค้น	๑ นาที	๒๑๙ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. บัญชีรายชื่อขอผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา	๒๑๙ คน
๒. คำร้องผู้ขอผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา	๒๑๙ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. บัญชีรายชื่อขอผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา
๒. คำร้องผู้ขอผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา
๓. แฟ้มข้อมูลการขอขอผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ณ ชั้นเก็บเอกสารงานบริการ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวณัฐนิช อิมทอง)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

กลุ่มงานบริการการศึกษา
๔ งานบริการตามคำร้องขอ

๔.๗ การรับคำร้องทั่วไป	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวณัฐณิชา อิ่มทอง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) :

เพื่อบริการรับคำร้องทั่วไปที่นอกเหนือจากงาน หรือ กิจกรรมตามปฏิทินการศึกษา ส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ภายในกองบริการการศึกษาที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามคำร้องขอ และดำเนินการแจ้งผลคำร้อง แก่ผู้ยื่นคำร้อง ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และมีประสิทธิภาพ

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ดำเนินการรับคำร้องขอชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา เนื่องจากไม่ได้เขียนคำร้องขอผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา จากนักศึกษาผู้ยื่นคำร้อง	๒ นาที	๒๐๒ คน
๒. ดำเนินการแจ้งผลการขอชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา เนื่องจากไม่ได้เขียนคำร้องขอผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา แก่นักศึกษาผู้ยื่นคำร้อง	๕ นาที	๒๐๒ คน
๓. ดำเนินการรับคำร้องขอแก้ไขรายวิชาที่ลงทะเบียนเนื่องจากจองรายวิชาผิดพลาดจากนักศึกษาผู้ยื่นคำร้อง	ไม่มีผู้ยื่นคำร้อง	
๔. ดำเนินการแจ้งผลการขอแก้ไขรายวิชาที่ลงทะเบียนเนื่องจากจองรายวิชาผิดพลาด แก่นักศึกษาผู้ยื่นคำร้อง	ไม่มีผู้ยื่นคำร้อง	
๕. ดำเนินการรับคำร้องขอใบแจ้งเกรด จากนักศึกษาผู้ยื่นคำร้อง	๒ นาที	๕๑ คน
๖. ดำเนินการแจ้งผลคำร้องขอใบแจ้งเกรด แก่นักศึกษาผู้ยื่นคำร้อง	๐.๕ นาที	๓๑ คน
๗. ดำเนินการแจกจ่ายสำเนาระเบียบชำระค่าธรรมเนียมเพื่อประกอบการเบิกจ่ายแก่นักศึกษาขอเอกสาร	๐.๕ นาที	๖ คน
๘. ดำเนินการรับคำร้อง ตรวจสอบ และแจ้งรหัสผ่านเข้าใช้งานระบบบริการสำหรับนักศึกษา (Password) เนื่องจากจำไม่ได้ ให้กับนักศึกษาผู้ยื่นคำร้อง	๒ นาที	๑๔ คน
๙. ดำเนินการรับคำร้องขอเปลี่ยนชื่อ สกุล คำนำหน้านาม จากนักศึกษาผู้ยื่นคำร้อง	๒ นาที	๒๐ คน
๑๐. ดำเนินการรับคำร้องการขอหนังสือรับรองรายวิชา จากนักศึกษาผู้ยื่นคำร้อง	๑ นาที	๕๖ คน
๑๑. ดำเนินการแจ้งผลคำร้องการขอหนังสือรับรองรายวิชา แก่นักศึกษาผู้ยื่นคำร้อง	๐.๕ นาที	๕๖ คน
๑๒. ดำเนินการรับคำร้องการขอหนังสือรับรองว่าเรียนหลักสูตร ๕ ปี จากนักศึกษาผู้ยื่นคำร้อง	๑ นาที	๔๙ คน
๑๓. ดำเนินการแจ้งผลคำร้องการขอหนังสือรับรองว่าเรียนหลักสูตร ๕ ปี แก่นักศึกษาผู้ยื่นคำร้อง	๐.๕ นาที	๔๔ คน
๑๔. ดำเนินการรับคำร้องการขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา จากนักศึกษาผู้ยื่นคำร้อง	๒ นาที	๑๕๔ คน

๑๕. ดำเนินการแจ้งผลคำร้องการขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา แก่นักศึกษาผู้ยื่นคำร้อง	๐.๕ นาที	๑๐๕ คน
๑๖. ดำเนินการรับคำร้องการขอใบแทนใบปริญญาบัตร จากนักศึกษาผู้ยื่นคำร้อง	๕ นาที	๓๗ คน
๑๗. ดำเนินการแจ้งผลคำร้องการขอใบแทนใบปริญญาบัตร แก่นักศึกษาผู้ยื่นคำร้อง	๐.๕ นาที	๓๓ คน
๑๘. ดำเนินการรับคำร้องการขอใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ จากนักศึกษาผู้ยื่นคำร้อง	๕ นาที	๓๗ คน
๑๙. ดำเนินการแจ้งผลคำร้องการขอใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ แก่นักศึกษาผู้ยื่นคำร้อง	๐.๕ นาที	๓๓ คน
๒๐. ดำเนินการรับคำร้องการขอรับใบสำคัญทางการศึกษาหลังกำหนด จากนักศึกษาผู้ยื่นคำร้อง	๕ นาที	๓๔ คน
๒๑. ดำเนินการแจ้งผลคำร้องการขอรับใบสำคัญทางการศึกษาหลังกำหนด แก่นักศึกษาผู้ยื่นคำร้อง	๐.๕ นาที	๓๔ คน

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ไฟล์ฐานข้อมูลสถิติคำร้อง	๑ ไฟล์
๒. คำร้องประจำวัน	๑,๑๙๕ คำร้อง

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ไฟล์ฐานข้อมูลสถิติคำร้อง
๒. แฟ้มข้อมูลแยกประเภทคำร้อง ณ ชั้นเก็บเอกสารงานบริการ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวณัฐนิช อิมทอง)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

กลุ่มงานบริการการศึกษา
๔ งานบริการตามคำร้องขอ

๔.๘ การรับคำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวณัฐณิชา อิ่มทอง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) :

เพื่อรับคำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษาของนักศึกษาที่ยื่นคำร้องขอมีบัตรประจำตัวนักศึกษา
ส่งมอบงานทะเบียนดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ดำเนินการจ่ายคำร้องทั่วไป ทบ.๑ แก่นักศึกษาผู้ขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่	๐.๕ นาที	๑๕๔ คน
๒. ดำเนินการมอบคำร้องทั่วไป ทบ.๑ แก่นักศึกษาผู้ขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่ พร้อมทั้งให้คำแนะนำ ขั้นตอนการกรอกคำร้อง ชำระเงินค่าธรรมเนียม และสิ่งที่ต้องแนบมาด้วยหลังทำการชำระค่าธรรมเนียมเรียบร้อยแล้ว	๑ นาที	๑๕๔ คน
๓. ดำเนินการรับคำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา พร้อมรูปถ่ายชุดนักศึกษา ขนาด ๓x๔ ซม. จากนักศึกษาผู้ยื่นคำร้อง เพื่อทำการบันทึกผลคำร้องและออกบัตรนัดฟังผล	๐.๕ นาที	๑๕๔ คน
๓. ตรวจสอบความสมบูรณ์ถูกต้องของคำร้อง บันทึกผลทางโปรแกรมรับคำร้อง กำหนดวันนัดฟังผล และส่งพิมพ์บัตรนัดฟังคำร้อง เพื่อมอบแก่นักศึกษา	๑ นาที	๑๕๔ ครั้ง
๔. ดำเนินการลงนามรับคำร้อง และจ่ายบัตรนัดฟังผลคำร้องแก่นักศึกษาผู้ยื่นคำร้อง เพื่อนำมาแสดงในวันนัดฟังผล	๐.๕ นาที	๑๕๔ ครั้ง
๕. รวบรวมคำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา ในตะกร้าคำร้องประจำวัน เพื่อส่งมอบงานทะเบียนดำเนินการตามคำร้องขอ	๐.๕ นาที	๑๕๔ ครั้ง
๖. ดำเนินส่งมอบคำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา ให้กับเจ้าหน้าที่งานทะเบียน เพื่อดำเนินการตามคำร้องขอ	๐.๕ นาที	๑๕๔ ครั้ง
๗. ดำเนินการรับคำร้องที่งานทะเบียนดำเนินการตามคำร้องขอเรียบร้อยแล้ว บันทึกผลทางโปรแกรมรับคำร้อง เพื่อเตรียมแจ้งผลกับนักศึกษาตามวันนัด	๑ นาที	๑๕๔ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. คำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา	๑๕๔ คำร้อง

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. คำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา
๒. แฟ้มข้อมูลแยกประเภทคำร้อง ณ ชั้นเก็บเอกสารงานบริการ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวณัฐนิช อิ่มทอง)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

กลุ่มงานบริการการศึกษา
๔ งานบริการตามคำร้องขอ

๔.๙ การแจ้งผลคำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวณัฐณิชา อิ่มทอง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) :

เพื่อแจ้งผลพิจารณาคำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา ของนักศึกษาที่ยื่นคำร้องขอมีบัตรประจำตัวนักศึกษาได้อย่างครบถ้วน

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ดำเนินการรับคำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษาที่ดำเนินการตามคำขอเรียบร้อยแล้ว จากเจ้าหน้าที่งานทะเบียน เพื่อบันทึกผลทางโปรแกรมรับคำร้องเตรียมแจ้งผลนักศึกษาตามวันนัด	๑ นาที	๑๐๕ ครั้ง
๒. ดำเนินการบันทึกผลคำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา เป็น “ดำเนินการเสร็จสิ้น” เพื่อเตรียมแจ้งผลนักศึกษาตามวันนัด	๑ นาที	๑๐๕ ครั้ง
๓. ดำเนินการรับบัตรนัดฟังผลคำร้อง จากนักศึกษาผู้ยื่นคำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา ตามขั้นตอนการขอรับทราบผลคำร้องภายในวันนัดฟังผล เพื่อเป็นการยืนยันตัวตนนักศึกษา	๑ นาที	๑๐๕ คน
๔. ดำเนินการสืบค้นคำร้อง ตามข้อมูลเลขชื่อ สกุล เลขที่คำร้องในบัตรนัดฟังผล เพื่อแจ้งผลคำร้องแก่นักศึกษา	๑ นาที	๑๐๕ ครั้ง
๕. ดำเนินการแจ้งผลคำร้องแก่นักศึกษา พร้อมบันทึกผลคำร้อง เป็น “นักศึกษาทราบผล” ในโปรแกรมรับคำร้อง เพื่อบันทึกข้อมูลเป็นหลักฐาน	๐.๕ นาที	๑๐๕ คน
๖. ดำเนินการจัดเก็บคำร้องและบัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา เพื่อเป็นหลักฐานในการสืบค้น ณ แฟ้มเอกสารงานบริการ	๐.๕ นาที	๑๐๕ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. คำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา	๑๕๔ คำร้อง
๒. คำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษาที่นักศึกษารับทราบผลแล้ว	๑๐๕ คำร้อง

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. คำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา
๒. แฟ้มข้อมูลแยกประเภทคำร้อง ณ ชั้นเก็บเอกสารงานบริการ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวณัฐนิช อิ่มทอง)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

กลุ่มงานบริการการศึกษา
๔ งานบริการตามคำร้องขอ

๔.๑๐ การรับคำร้องเปลี่ยนชื่อ - สกุล คำนำหน้านาม	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวณัฐณิชา อิ่มทอง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) :

เพื่อรับคำร้องเปลี่ยนชื่อ - สกุล คำนำหน้านามของนักศึกษาที่ยื่นคำร้องเปลี่ยนชื่อ - สกุล คำนำหน้านาม
ส่งมอบงานทะเบียนดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ดำเนินการจ่ายใบคำร้องทั่วไป ทบ.๑ พร้อมให้คำแนะนำ วิธีการกรอกข้อมูล ขั้นตอนการยื่นคำร้อง และเอกสารที่ต้องแนบส่ง ให้กับนักศึกษาผู้ยื่นคำร้อง	๑ นาที	๒๐ คน
๒. ดำเนินการรับคำร้อง ที่นักศึกษากรอกข้อมูล และแนบเอกสารสำเนาใบเปลี่ยน ชื่อ สกุล หรือคำนำหน้านามเรียบร้อยแล้ว เพื่อนำบันทึกข้อมูลในโปรแกรมรับคำ ร้อง	๑ นาที	๒๐ คน
๓. ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของคำร้อง บันทึกผลในโปรแกรมรับคำร้อง และ ลงนามรับคำร้อง เพื่อเตรียมส่งมอบงานทะเบียนบันทึกข้อมูลนักศึกษา	๑ นาที	๒๐ ครั้ง
๔. รวบรวมคำร้องเปลี่ยนชื่อ - สกุล คำนำหน้านาม ในตะกร้าคำร้องประจำวัน เพื่อ เตรียมส่งมอบงานทะเบียนดำเนินการบันทึกข้อมูล	๐.๕ นาที	๒๐ ครั้ง
๕. ดำเนินการส่งมอบคำร้องเปลี่ยนชื่อ - สกุล คำนำหน้านาม ให้กับเจ้าหน้าที่งาน ทะเบียน เพื่อทำการบันทึกข้อมูลนักศึกษา	๑ นาที	๒๐ ครั้ง
๖. ดำเนินการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้องเปลี่ยนชื่อ - สกุล และทำการจัดเก็บ ข้อมูล ณ แฟ้มงานบริการเพื่อเป็นหลักฐานในการสืบค้นข้อมูล	๑ นาที	๒๐ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. บัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้องเปลี่ยนชื่อ - สกุล คำนำหน้านาม	๒๐ คน
๒. คำร้องเปลี่ยนชื่อ - สกุล คำนำหน้านาม	๒๐ คำร้อง

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. บัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้องเปลี่ยนชื่อ - สกุล คำนำหน้านาม
๒. แฟ้มข้อมูลเปลี่ยนชื่อ - สกุล คำนำหน้านาม ณ ชั้นเก็บเอกสารงานบริการ
๓. คำร้องเปลี่ยนชื่อ - สกุล คำนำหน้านาม ณ งานทะเบียน

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวณัฐนิช อิ่มทอง)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

กลุ่มงานบริการการศึกษา
๔ งานบริการตามคำร้องขอ

๔.๑๑ การรับคำร้องขอยกเลิกวิชาเรียน	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ตุลาคม , มีนาคม , มิถุนายน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวณัฐณิชา อิ่มทอง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) :

เพื่อรับคำร้องของนักศึกษาที่มีความประสงค์ขอยกเลิกรายวิชาเรียนที่ลงทะเบียนเรียนไปแล้ว มอบให้งานทะเบียนดำเนินการยกเลิกรายวิชาต่อไปได้ถูกต้องครบถ้วน

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ดำเนินการรับคำร้องขอยกเลิกวิชาเรียน จากนักศึกษาผู้กรอกข้อมูลและสิ่งพิมพ์ คำร้องจากระบบบริการสำหรับนักศึกษา ทางเว็บไซต์กองบริการการศึกษา : http://academic.uru.ac.th ผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาเรียบร้อยแล้ว พร้อมแนบบัตรนักศึกษา ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดในปฏิทินการศึกษา	๐.๕ นาที	๗๖ คน
๒. ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของคำร้อง โดยรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียน หลังขอยกเลิกรายวิชาเรียนแล้ว จะต้องคงเหลือไม่น้อยกว่า ๙ หน่วยกิต	๐.๕ นาที	๗๖ ครั้ง
๓. ดำเนินการรับคำร้องในโปรแกรมรับคำร้อง พิมพ์ใบยืนยันการขอยกเลิกรายวิชา และลงนามรับคำร้อง เมื่อตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว	๑ นาที	๗๖ ครั้ง
๔. ดำเนินการส่งมอบใบยืนยันการขอยกเลิกรายวิชา ให้แก่นักศึกษาผู้ยื่นคำร้อง เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน	๐.๕ นาที	๗๖ คน
๕. ให้คำแนะนำ ในการตรวจสอบผลการเรียนของรายวิชาที่ขอยกเลิกรายวิชาเรียน โดยผลการเรียนวิชาดังกล่าวจะแสดงเป็น W ในระบบบริการสำหรับนักศึกษา	๐.๕ นาที	๗๖ คน
๖. ดำเนินการจัดเก็บคำร้องที่รับคำร้องเรียบร้อยแล้ว ในแฟ้มข้อมูลขอยกเลิกรายวิชาเรียน เรียงตามเรียงที่คำร้อง เพื่อทำการจัดพิมพ์บัญชีรายชื่อ	๐.๕ นาที	๗๖ ครั้ง
๗. ดำเนินการจัดพิมพ์รายชื่อนักศึกษาผู้ยื่นคำร้องขอยกเลิกวิชาเรียน ตามเลขที่คำร้อง เพื่อเสนอต่อนายทะเบียนดำเนินการบันทึกข้อมูล	๖๐ นาที	๓ ครั้ง
๘. ดำเนินการส่งมอบสำเนาบัญชีรายชื่อนักศึกษาผู้ยื่นคำร้องขอยกเลิกวิชาเรียน พร้อมเลขที่หนังสือรับ-ส่ง ใส่แฟ้มบัญชีรายชื่อนักศึกษาผู้ขอยกเลิกรายวิชาเรียน เสนอต่อนายทะเบียนเพื่อทำการบันทึกข้อมูลนักศึกษา	๑ นาที	๓ ครั้ง
๙. ดำเนินการรับมอบแฟ้ม รับ-ส่ง บัญชีรายชื่อนักศึกษาผู้ขอยกเลิกรายวิชาเรียน จากเจ้าหน้าที่งานทะเบียน ที่นายทะเบียนมอบหมายดำเนินการ เพื่อจัดเก็บรักษา	๑ นาที	๓ ครั้ง
๑๐. ดำเนินการจัดเก็บคำร้องและบัญชีรายชื่อนักศึกษาที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ในแฟ้มข้อมูลขอยกเลิกรายวิชาเรียน เพื่อเป็นหลักฐานในการสืบค้นข้อมูล	๑ นาที	๓ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. บัญชีรายชื่อนักศึกษาผู้ขอยกเลิกรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียน	๗๖ คน
๒. คำร้องขอยกเลิกรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียน	๗๖ คำร้อง

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. บัญชีรายชื่อนักศึกษาผู้ขอยกเลิกรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียน
๒. คำร้องขอยกเลิกรายวิชาเรียน
๓. แฟ้มข้อมูลการยกเลิกรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียน ณ ชั้นเก็บเอกสารงานบริการ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวณัฐนิช อิ่มทอง)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

กลุ่มงานบริการการศึกษา
๔ งานบริการตามคำร้องขอ

๔.๑๒ การรับคำร้องขอเพิ่ม - ถอนรายวิชา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	สิงหาคม ,มกราคม ,พฤษภาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวณัฐณิชา อิ่มทอง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) :

เพื่อรับคำร้องขอของนักศึกษาที่ประสงค์เพิ่ม - ถอนรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนภายในเวลาที่กำหนดได้อย่างครบถ้วน

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ดำเนินการรับคำร้องขอเพิ่ม - ถอนรายวิชา จากนักศึกษาผู้กรอกข้อมูลและสิ่งพิมพ์คำร้องจากระบบบริการสำหรับนักศึกษา ทางเว็บไซต์กองบริการการศึกษา : http://academic.uru.ac.th เรียบร้อยแล้ว พร้อมแนบบัตรนักศึกษา ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดในปฏิทินการศึกษา	๐.๕ นาที	๕๒ คน
๒. ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของคำร้องขอเพิ่ม - ถอนรายวิชา เพื่อทำการบันทึกผลคำร้อง และกำหนดวันนัดฟังผล	๑ นาที	๕๒ ครั้ง
๓. ดำเนินการบันทึกผลคำร้องทางโปรแกรมรับคำร้อง กำหนดวันนัดฟังผลคำร้องตามกรอบระยะเวลาในปฏิทินการศึกษา พิมพ์บัตรนัดฟังผล และลงนามรับคำร้องเพื่อมอบบัตรนัดฟังผลให้กับนักศึกษาผู้ยื่นคำร้อง	๑ นาที	๕๒ ครั้ง
๔. ดำเนินการส่งมอบบัตรนัดฟังผล พร้อมให้คำแนะนำ และอธิบายขั้นตอนในการฟังผลคำร้อง รวมถึงสิ่งที่ต้องเตรียมมาในวันนัดฟังผลคำร้อง	๐.๕ นาที	๕๒ ครั้ง
๕. ดำเนินการจัดเรียงคำร้องตามเลขที่ Check course ทำการจัดพิมพ์บัญชีรายชื่อนักศึกษาผู้ยื่นคำร้องขอเพิ่ม - ถอนรายวิชา แนบบัตรคำร้อง เพื่อเสนอผู้อำนวยการพิจารณาผลคำร้อง	๓๐ นาที	๒ ครั้ง
๖. ดำเนินการส่งมอบบัญชีรายชื่อนักศึกษาผู้ยื่นคำร้องขอเพิ่ม - ถอนรายวิชา แนบบัตรคำร้อง เสนอผู้อำนวยการพิจารณาผลคำร้อง	๑ นาที	๒ ครั้ง
๗. ดำเนินการรับมอบบัญชีรายชื่อนักศึกษาผู้ยื่นคำร้องขอเพิ่ม - ถอนรายวิชา พร้อมคำร้องที่ผ่านการพิจารณาผลแล้วจากผู้อำนวยการ เพื่อทำการบันทึกผล	๑ นาที	๒ ครั้ง
๘. บันทึกผลการพิจารณาคำร้อง จัดพิมพ์บัญชีรายชื่อนักศึกษาผู้ยื่นคำร้องขอเพิ่ม - ถอนรายวิชา ตามผลการพิจารณา เพื่อเตรียมจัดเก็บ ณ แฟ้มข้อมูลการขอเพิ่ม - ถอนรายวิชา	๓๐ นาที	๒ ครั้ง
๙. ดำเนินการจัดเก็บรายชื่อผู้ยื่นคำร้องขอเพิ่ม - ถอนรายวิชา ตามผลพิจารณาพร้อมแนบบัตรคำร้องทั้งหมด จัดเก็บ ณ แฟ้มข้อมูลการขอเพิ่ม - ถอนรายวิชา เพื่อเตรียมแจ้งผลนักศึกษาตามวันนัด	๑ นาที	๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. บัญชีรายชื่อนักศึกษาขอเพิ่ม - ถอนรายวิชา	๕๒ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. บัญชีรายชื่อนักศึกษาขอเพิ่ม - ถอนรายวิชาพร้อมผลพิจารณา
๒. คำร้องขอเพิ่ม - ถอนรายวิชา
๓. แฟ้มรายชื่อนักศึกษาขอเพิ่ม - ถอนรายวิชา ณ ชั้นเก็บเอกสารงานบริการ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวณัฐนิช อิมทอง)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

กลุ่มงานบริการการศึกษา
๔ งานบริการตามคำร้องขอ

๔.๑๓ การแจ้งผลคำร้องขอเพิ่ม - ถอนรายวิชา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	สิงหาคม ,มกราคม ,พฤษภาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวณัฐณิชา อิ่มทอง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) :

เพื่อแจ้งผลการพิจารณาคำร้องเพิ่ม – ถอนรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาผู้ยื่นคำร้องได้ถูกต้องครบถ้วน

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ดำเนินการรับบัตรนัดฟังผลคำร้องขอเพิ่ม – ถอนรายวิชา จากนักศึกษาผู้ยื่นคำร้อง พร้อมแนบบัตรนักศึกษา ภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนดตามปฏิทินการศึกษา เพื่อแจ้งผลคำร้องให้นักศึกษาทราบ และทำการชำระค่าธรรมเนียม	๐.๕ นาที	๔๘ คน
๒. ดำเนินการสืบค้นคำร้องจากบัญชีรายชื่อแนบบัตรที่จัดเตรียมไว้ในแฟ้มเอกสารขอเพิ่ม – ถอนรายวิชา ภายใต้กระบวนการของแผนการปฏิบัติงานตามภาระงาน เพื่อนำแจ้งผลคำร้องให้นักศึกษาทราบ	๑ นาที	๔๘ ครั้ง
๓. ดำเนินการชี้แจงรายละเอียด และให้คำแนะนำ วิธีการขั้นตอนในการยื่นชำระค่าธรรมเนียม และการส่งคืนคำร้องให้นักศึกษาทราบ ภายใต้กระบวนการและขั้นตอนตามข้อมูลการให้บริการ กองบริการการศึกษา เพื่อให้นักศึกษาดำเนินการถูกต้องตามขั้นตอนการขอเพิ่ม – ถอนรายวิชา	๑ นาที	๔๘ ครั้ง
๔. ดำเนินการรับคำร้องที่ชำระเงินค่าธรรมเนียมเรียบร้อยแล้ว คืนจากนักศึกษาผู้ยื่นคำร้อง พร้อมประทับวันที่ในบัญชีรายชื่อ ภายใต้กระบวนการของแผนการปฏิบัติงานตามภาระงาน เพื่อเตรียมบันทึกข้อมูลใน “ระบบจัดการคำร้อง” ณ เว็บไซต์กองบริการการศึกษา http://academic.uru.ac.th/appl/admin ในลำดับถัดไป	๐.๕ นาที	๔๘ ครั้ง
๕. บันทึกข้อมูลคำร้องขอเพิ่ม – ถอนรายวิชา ที่ผ่านการฟังผล และชำระเงินค่าธรรมเนียมเรียบร้อยแล้ว ใน “ระบบจัดการคำร้อง” ณ เว็บไซต์กองบริการการศึกษา http://academic.uru.ac.th/appl/admin โดยทำการบันทึกผล “อนุญาต” หรือ “ไม่อนุญาต” และ “ชำระเงินแล้ว” ตามลำดับ เพื่อเป็นการยืนยันผลการดำเนินการ และข้อมูลการชำระเงินค่าธรรมเนียมของนักศึกษา	๑ นาที	๔๘ ครั้ง
๖. ดำเนินการจัดทำหนังสือปะหน้าสำเนาบัญชีรายชื่อนักศึกษาผู้ยื่นคำร้องที่ติดต่อรับทราบผล และชำระเงินค่าธรรมเนียมเรียบร้อยแล้ว ภายใต้กระบวนการของแผนการปฏิบัติงานตามภาระงาน เพื่อเตรียมส่งมอบเจ้าหน้าที่งานบริการดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการจอร์รายวิชา และความถูกต้องของรายวิชาให้แก่ นักศึกษาผู้ยื่นคำร้อง	๔๕ นาที	๒ ครั้ง
๗. ดำเนินการส่งมอบสำเนาบัญชีรายชื่อ พร้อมคำร้อง ให้กับเจ้าหน้าที่งานบริการผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบข้อมูลการจอร์รายวิชา ภายใต้กระบวนการของ	๑ นาที	๒ ครั้ง

แผนการปฏิบัติงานตามภาระงาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของรายวิชาให้แก่ นักศึกษาผู้ยื่นคำร้อง		
๘. ดำเนินการรับคำร้องที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว คืบจากเจ้าหน้าที่งานบริการ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบข้อมูลการจอร์รายวิชา ภายใต้กระบวนการของ แผนการปฏิบัติงานตามภาระงาน เพื่อเตรียมจัดทำบัญชีรายชื่อส่งมอบนายทะเบียน ตรวจสอบข้อมูล และบันทึกผลการขอเพิ่ม – ถอนรายวิชา	๑ นาที	๒ ครั้ง
๙. ดำเนินการรับคำร้องที่ดำเนินการบันทึกผลเรียบร้อยแล้ว คืบจากนายทะเบียน และทำการจัดเก็บรักษาคำร้องในแฟ้มเอกสารขอเพิ่ม – ถอนรายวิชา เพื่อเป็น หลักฐานในการสืบค้นข้อมูลต่อไป	๑ นาที	๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. บัญชีรายชื่อนักศึกษาขอเพิ่ม - ถอนรายวิชา	๔๘ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. บัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้องเปลี่ยนชื่อ - สกุล คำนำหน้านาม
๒. แฟ้มข้อมูลเปลี่ยนชื่อ - สกุล คำนำหน้านาม ณ ชั้นเก็บเอกสารงานบริการ
๓. คำร้องเปลี่ยนชื่อ - สกุล คำนำหน้านาม ณ งานทะเบียน

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวณัฐนิช อิมทอง)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

กลุ่มงานบริการการศึกษา
๔ งานบริการตามคำร้องขอ

๔.๑๔ การรับคำร้องขอลงทะเบียนเรียนร่วมกับนักศึกษาโครงการอื่นๆ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	สิงหาคม ,มกราคม ,มิถุนายน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวณัฐณิชา อิ่มทอง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) :

เพื่อรับคำร้องขอของนักศึกษาที่ต้องการลงทะเบียนเรียนร่วมกับนักศึกษาโครงการอื่นๆ ในระยะเวลาที่กำหนดได้ครบถ้วน

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ดำเนินการรับคำร้องขอลงทะเบียนเรียนร่วมกับนักศึกษาโครงการอื่นๆ จาก นักศึกษาผู้กรอกข้อมูลและส่งพิมพ์คำร้องทางระบบบริการสำหรับนักศึกษา ณ เว็บไซต์กองบริการการศึกษา : http://academic.uru.ac.th เรียบร้อยแล้ว พร้อมแนบบัตรนักศึกษา ภายใต้กระบวนการและขั้นตอนตามข้อมูลการให้บริการ กองบริการการศึกษา ในกรอบระยะเวลาของปฏิทินการศึกษา เพื่อทำการตรวจสอบข้อมูลและรับคำร้องตามคำร้องขอ	๐.๕ นาที	๔ คน
๒. ตรวจสอบ ความถูกต้องสมบูรณ์ของคำร้อง ภายใต้กระบวนการและขั้นตอนตาม ข้อมูลการให้บริการ กองบริการการศึกษา เพื่อทำการรับคำร้องและกำหนดวันนัด ฟังผล	๑ นาที	๔ คน
๓. ดำเนินการรับคำร้องขอลงทะเบียนเรียนร่วมกับนักศึกษาโครงการอื่นๆ และ กำหนดวันนัดฟังผลคำร้อง ภายใต้กระบวนการและขั้นตอนตามข้อมูลการให้บริการ กองบริการการศึกษา ในกรอบระยะเวลาของปฏิทินการศึกษา เพื่อดำเนินการตาม คำร้องขอของนักศึกษา	๑ นาที	๔ คน
๔. ดำเนินการลงนามรับคำร้อง จ่ายบัตรนัด พร้อมให้คำแนะนำ ขั้นตอนและ รายละเอียดในวันฟังผลให้กับนักศึกษา ภายใต้กระบวนการและขั้นตอนตามข้อมูล การให้บริการ กองบริการการศึกษา เพื่อให้ศึกษาดำเนินการตามขั้นตอนอย่าง ถูกต้อง	๑ นาที	๔ คน
๕. ดำเนินการจัดเรียงคำร้องตามเลขที่ และจัดพิมพ์บัญชีรายชื่อ ข้อมูลรายวิชา และหน่วยกิต ภายใต้กระบวนการของแผนการปฏิบัติงานตามภาระงาน เพื่อเตรียม เสนอผู้อำนวยการพิจารณาผลคำร้อง	๑๕ นาที	๑ ครั้ง
๕. ดำเนินการส่งมอบสำเนาบัญชีรายชื่อนักศึกษาผู้ลงทะเบียนเรียนร่วมกับ นักศึกษาโครงการอื่นๆ พร้อมแนบบัตรนำเสนอมติผู้อำนวยการ ภายใต้กระบวนการ ของแผนการปฏิบัติงานตามภาระงาน เพื่อทำการพิจารณาผลคำร้อง	๑ นาที	๑ ครั้ง
๖. ดำเนินการรับคำร้องที่ผ่านการพิจารณาจากผู้อำนวยการ ภายใต้กระบวนการ ของแผนการปฏิบัติงานตามภาระงาน เพื่อนำบันทึกผลการพิจารณา และเตรียมแจ้ง ผลให้แก่นักศึกษา	๑ นาที	๑ ครั้ง

๗. ดำเนินการจัดเรียงคำร้องตามเลขที่ ใส่เพิ่มข้อมูลผู้ลงทะเบียนเรียนร่วมกับนักศึกษาโครงการอื่นๆ ภายใต้กระบวนการของแผนการปฏิบัติงานตามภาระงาน เพื่อเตรียมแจ้งผลคำร้องให้นักศึกษา	๕ นาที	๑ ครั้ง
--	--------	---------

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. บัญชีรายชื่อผู้ลงทะเบียนเรียนร่วมกับนักศึกษาโครงการอื่นๆ	๑ ฉบับ
๒. คำร้องลงทะเบียนเรียนร่วมกับนักศึกษาโครงการอื่นๆ	๔ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. บัญชีผู้ลงทะเบียนเรียนร่วมกับนักศึกษาโครงการอื่นๆ
๒. คำร้องลงทะเบียนเรียนร่วมกับนักศึกษาโครงการอื่นๆ
๓. เพิ่มรายชื่อผู้ลงทะเบียนเรียนร่วมกับนักศึกษาโครงการอื่นๆ ณ ชั้นเก็บเอกสารงานบริการ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวณัฐนิช อิมทอง)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

กลุ่มงานบริการการศึกษา
๔ งานบริการตามคำร้องขอ

๔.๑๕ การแจ้งผลคำร้องขอลงทะเบียนเรียนร่วมกับนักศึกษาโครงการอื่นๆ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	สิงหาคม ,มกราคม ,มิถุนายน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวณัฐณิชา อิ่มทอง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) :

เพื่อแจ้งผลการพิจารณาคำร้องขอลงทะเบียนเรียนร่วมกับนักศึกษาโครงการอื่นๆ ของแก่ผู้ยื่นคำร้องได้ถูกต้องครบถ้วน

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ดำเนินการรับบัตรนัดฟังผลคำร้อง จากนักศึกษาผู้ยื่นคำร้อง ภายใต้กระบวนการและขั้นตอนตามข้อมูลการให้บริการ กองบริการการศึกษา ในกรอบระยะเวลาของปฏิทินการศึกษา เพื่อสืบค้น และแจ้งคำร้องของนักศึกษา	๐.๕ นาที	๔ คน
๒. ดำเนินการสืบค้นคำร้องในแฟ้มข้อมูลผู้ลงทะเบียนเรียนร่วมกับนักศึกษาโครงการอื่นๆ ภายใต้กระบวนการของแผนการปฏิบัติงานตามภาระงาน เพื่อแจ้งผลให้กับนักศึกษา	๐.๕ นาที	๔ ครั้ง
๓. ดำเนินการแจ้งผลการพิจารณา และให้คำแนะนำกับนักศึกษา โดยนักศึกษาที่ได้รับการพิจารณา "อนุญาต" ให้ทำการยื่นชำระค่าธรรมเนียมหน่วยกิตละ ๒๐๐ บาท ณ งานคลัง มหาวิทยาลัย ลงนามรับรับผล และส่งคืนคำร้องหลังชำระเงิน ภายใต้กระบวนการและขั้นตอนตามข้อมูลการให้บริการ กองบริการการศึกษา เพื่อให้ นักศึกษาดำเนินการได้อย่างถูกต้อง	๑ นาที	๔ ครั้ง
๔. ดำเนินการรับคืนคำร้องที่นักศึกษาชำระค่าธรรมเนียมเรียบร้อยแล้ว ทำการจัดเรียงตามเลขที่คำร้อง ภายใต้กระบวนการและขั้นตอนตามข้อมูลการให้บริการ กองบริการการศึกษา เพื่อจัดทำบัญชีรายชื่อส่งมอบงานทะเบียน	๐.๕ นาที	๔ ครั้ง
๕. ดำเนินการจัดทำบัญชีรายชื่อนักศึกษาที่ชำระเงินเรียบร้อยแล้ว เตรียมส่งมอบเจ้าหน้าที่งานบริการผู้รับผิดชอบในการเพิ่ม – ถอนรายวิชาเรียน ภายใต้กระบวนการและขั้นตอนตามข้อมูลการให้บริการ กองบริการการศึกษา เพื่อทำการจอร์รายวิชา	๑๕ นาที	๑ ครั้ง
๖. ดำเนินการส่งมอบรายชื่อนักศึกษาที่ชำระเงินเรียบร้อยแล้ว พร้อมคำร้อง ให้กับเจ้าหน้าที่งานบริการผู้รับผิดชอบในการเพิ่ม – ถอนรายวิชาเรียน ภายใต้กระบวนการของแผนการปฏิบัติงานตามภาระงาน เพื่อทำการจอร์รายวิชาให้กับนักศึกษา	๑ นาที	๑ ครั้ง
๗. ดำเนินการรับคืนคำร้องที่ได้รับบริการจอร์รายวิชาเรียบร้อยแล้ว จากเจ้าหน้าที่งานบริการผู้รับผิดชอบในการเพิ่ม – ถอนรายวิชาเรียน ภายใต้กระบวนการของแผนการปฏิบัติงานตามภาระงาน เพื่อเก็บรักษาคำร้อง	๑ นาที	๑ ครั้ง

๘. ดำเนินการจัดเก็บรักษาบัญชีรายชื่อนักศึกษาและคำร้อง ในแฟ้มเอกสารงานบริการ ภายใต้กระบวนการของแผนการปฏิบัติงานตามภาระงาน เพื่อเป็นหลักฐานในการสืบค้น	๑ นาที	๑ ครั้ง
--	--------	---------

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. บัญชีรายชื่อผู้ลงทะเบียนเรียนร่วมกับนักศึกษาโครงการอื่นๆ	๑ ฉบับ
๒. คำร้องขอลงทะเบียนเรียนร่วมกับนักศึกษาโครงการอื่นๆ	๔ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. บัญชีผู้ลงทะเบียนเรียนร่วมกับนักศึกษาโครงการอื่นๆ
๒. คำร้องขอลงทะเบียนเรียนร่วมกับนักศึกษาโครงการอื่นๆ
๓. แฟ้มรายชื่อผู้ลงทะเบียนเรียนร่วมกับนักศึกษาโครงการอื่นๆ ณ ชั้นเก็บเอกสารงานบริการ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวณัฐนิช อิมทอง)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

กลุ่มงานบริการการศึกษา
๔ งานบริการตามคำร้องขอ

๔.๑๖ การรับคำร้องขอลงทะเบียนเรียนหน่วยกิตเกินเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	กรกฎาคม ,มกราคม ,มิถุนายน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวณัฐณิชา อิ่มทอง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) :

เพื่อแจ้งผลการพิจารณาคำร้องขอลงทะเบียนเรียนร่วมกับนักศึกษาโครงการอื่นๆ ของแก่ผู้ยื่นคำร้องได้ถูกต้องครบถ้วน

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ดำเนินการจ่ายใบคำร้องขอลงทะเบียนเรียนหน่วยกิตเกินที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทบ.๒๒ และคำร้องทั่วไป ทบ.๑ ให้กับนักศึกษาผู้แจ้งความประสงค์ ยื่นขอรับคำร้อง พร้อมบัตรนักศึกษา และตารางเรียน ภายใต้กระบวนการและขั้นตอนตามข้อมูลการให้บริการ กองบริการการศึกษา ในกรอบระยะเวลาของปฏิทินการศึกษา เพื่อให้นักศึกษาได้รับบริการตามคำร้องขอ	๑ นาที	๔๙ คน
๒. ดำเนินการให้คำแนะนำ ขั้นตอนดำเนินการและการกรอกข้อมูลคำร้อง ภายใต้กระบวนการและขั้นตอนตามข้อมูลการให้บริการ กองบริการการศึกษา เพื่อให้ นักศึกษาปฏิบัติตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง	๐.๕ นาที	๔๙ คน
๓. ดำเนินการรับคำร้องที่กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จากนักศึกษา ในกรอบระยะเวลาของปฏิทินการศึกษา เพื่อรับคำร้องและกำหนดวันนัดฟังผลคำร้อง	๐.๕ นาที	๔๙ คน
๔. ตรวจสอบ ความถูกต้องสมบูรณ์ของคำร้อง ภายใต้กระบวนการและขั้นตอนตามข้อมูลการให้บริการ กองบริการการศึกษา เพื่อบันทึกผลผ่านโปรแกรมรับคำร้อง และกำหนดวันนัดฟังผล	๑ นาที	๔๙ ครั้ง
๕. ดำเนินการรับคำร้อง กำหนดวันนัดฟังผล และลงนามรับคำร้อง ในกรอบระยะเวลาของปฏิทินการศึกษา เพื่อทำการออกบัตรนัดฟังผล	๐.๕ นาที	๔๙ ครั้ง
๖. ดำเนินการมอบบัตรนัดฟังผลให้กับนักศึกษา พร้อมให้คำแนะนำ รายละเอียด ขั้นตอนในการฟังผล ภายใต้กระบวนการและขั้นตอนตามข้อมูลการให้บริการ กองบริการการศึกษา เพื่อให้ นักศึกษาดำเนินการตามขั้นตอนได้ตามระยะเวลาที่กำหนด	๐.๕ นาที	๔๙ คน
๗. ดำเนินการจัดเรียงคำร้องตามเลขที่ และจัดพิมพ์บัญชีรายชื่อ ข้อมูลรายวิชา จำนวนหน่วยกิต ภายใต้กระบวนการของแผนการปฏิบัติงานตามภาระงาน เพื่อเตรียมเสนอผู้อำนวยการ	๖๐ นาที	๒ ครั้ง
๘. ดำเนินการส่งมอบบัญชีรายชื่อ แนบคำร้อง เสนอต่อผู้อำนวยการ ภายใต้กระบวนการและขั้นตอนตามข้อมูลการให้บริการ กองบริการการศึกษา เพื่อพิจารณาผล	๑ นาที	๒ ครั้ง
๙. ดำเนินการรับคืนคำร้องที่ผ่านการพิจารณาผล จากผู้อำนวยการ ภายใต้กระบวนการของแผนการปฏิบัติงานตามภาระงาน เพื่อบันทึกผลการพิจารณา	๑ นาที	๒ ครั้ง

๑๐. ดำเนินการจัดทำหนังสือปะหน้า สำเนาบัญชีรายชื่อ พร้อมแนบคำร้องที่ผ่านการพิจารณาผลแล้ว ภายใต้กระบวนการของแผนการปฏิบัติงานตามภาระงาน เพื่อจัดเก็บคำร้องเตรียมแจ้งผลให้กับนักศึกษา	๑๐ นาที	๒ ครั้ง
๑๑. ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลบัญชีรายชื่อ และคำร้องในแฟ้มเอกสารลงทะเบียนเรียนหน่วยกิตเกินที่มหาวิทยาลัยกำหนด ภายใต้กระบวนการของแผนการปฏิบัติงานตามภาระงาน เพื่อเป็นหลักฐานในการสืบค้น และเตรียมแจ้งผลกับนักศึกษา	๑ นาที	๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. บัญชีรายชื่อผู้ลงทะเบียนเรียนหน่วยกิตเกินเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด	๔๙ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. บัญชีรายชื่อผู้ลงทะเบียนเรียนหน่วยกิตเกินเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
๒. คำร้องลงทะเบียนเรียนหน่วยกิตเกินเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
๓. แฟ้มการลงทะเบียนเรียนหน่วยกิตเกินเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ณ ชั้นเก็บเอกสารงานบริการ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวณัฐนิช อิ่มทอง)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

กลุ่มงานบริการการศึกษา
๔ งานบริการตามคำร้องขอ

๔.๑๗ การแจ้งผลคำร้องขอลงทะเบียนเรียนหน่วยกิตเกินเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	กรกฎาคม ,มกราคม ,มิถุนายน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวณัฐณิชา อิ่มทอง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) :

เพื่อแจ้งผลพิจารณาคำร้องขอลงทะเบียนเรียนหน่วยกิตเกินเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ของนักศึกษาผู้ยื่นคำร้องได้ถูกต้องครบถ้วน

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ดำเนินการรับบัตรนัดฟังผล จากนักศึกษาผู้ยื่นคำร้อง ภายใต้กระบวนการและขั้นตอนตามข้อมูลการให้บริการ กองบริการการศึกษา ในกรอบระยะเวลาของปฏิทินการศึกษา เพื่อสืบค้นคำร้องตามเลขที่คำร้อง	๐.๕ นาที	๔๒ คน
๒. ดำเนินการสืบค้นคำร้อง ในแฟ้มเอกสารผู้ลงทะเบียนเรียนหน่วยกิตเกินที่มหาวิทยาลัยกำหนดตามสำเนา ภายใต้กระบวนการของแผนการปฏิบัติงานตามภาระงาน เพื่อค้นหาคำร้องและนำแจ้งผลกับนักศึกษา	๑ นาที	๔๒ ครั้ง
๓. ดำเนินการแจ้งผลคำร้อง ให้คำแนะนำในการตรวจตารางเรียน หลังการฟังผลเสร็จสิ้น และให้นักศึกษาลงนามรับทราบผล ภายใต้กระบวนการและขั้นตอนตามข้อมูลการให้บริการ กองบริการการศึกษา เพื่อเป็นหลักฐาน	๑ นาที	๔๒ ครั้ง
๔. จัดทำหนังสือปะหน้า บัญชีรายชื่อนักศึกษาที่รับทราบผลแล้ว พร้อมแนบคำร้องเตรียมส่งมอบเจ้าหน้าที่งานบริการผู้รับผิดชอบในการเพิ่ม - ถอนรายวิชาเรียน ภายใต้กระบวนการของแผนการปฏิบัติงานตามภาระงาน เพื่อทำการจอร์รายวิชา	๓๐ นาที	๒ ครั้ง
๕. ดำเนินการส่งมอบบัญชีรายชื่อนักศึกษาที่รับทราบผลแล้ว พร้อมแนบคำร้องให้กับ เจ้าหน้าที่งานบริการผู้รับผิดชอบในการเพิ่ม - ถอนรายวิชาเรียน ภายใต้กระบวนการของแผนการปฏิบัติงานตามภาระงาน เพื่อทำการจอร์รายวิชา	๑ นาที	๒ ครั้ง
๖. ดำเนินการรับคืนคำร้องที่จอร์รายวิชาเรียบร้อยแล้ว จากเจ้าหน้าที่งานบริการผู้รับผิดชอบในการเพิ่ม - ถอนรายวิชาเรียน ภายใต้กระบวนการของแผนการปฏิบัติงานตามภาระงาน เพื่อเก็บรักษาคำร้อง	๑ นาที	๒ ครั้ง
๗. ดำเนินการจัดเก็บรักษาบัญชีรายชื่อนักศึกษา และคำร้อง ในแฟ้มเอกสารผู้ลงทะเบียนเรียนหน่วยกิตเกินเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ภายใต้กระบวนการของแผนการปฏิบัติงานตามภาระงาน เพื่อเป็นหลักฐานในการสืบค้น	๑ นาที	๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. บัญชีรายชื่อผู้ลงทะเบียนเรียนหน่วยกิตเกินเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด	๔๙ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. บัญชีรายชื่อผู้ลงทะเบียนเรียนหน่วยกิตเกินเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
๒. คำร้องขอลงทะเบียนเรียนหน่วยกิตเกินเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
๓. แฟ้มการลงทะเบียนเรียนหน่วยกิตเกินเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ณ ชั้นเก็บเอกสารงานบริการ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวณัฐนิช อิมทอง)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

กลุ่มงานบริการการศึกษา
๔ งานบริการตามคำร้องขอ

๔.๑๘ การรับคำร้องขอใบแทนใบสำคัญทางการศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวณัฐณิชา อิ่มทอง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) :

เพื่อรับคำร้องขอใบแทนใบสำคัญทางการศึกษาของผู้ยื่นคำร้องที่รับเอกสารตัวจริงไปแล้ว และต้องการขอใหม่เนื่องจากสูญหายหรือชำรุด ส่งมอบงานทะเบียนดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ดำเนินการจ่ายใบคำร้องทั่วไป ทบ.๑ พร้อมเอกสารขอใบแทนใบสำคัญทางการศึกษา ทบ.๑๕ แก่ผู้รับบริการ ภายใต้กระบวนการและขั้นตอนตามข้อมูลการให้บริการ กองบริการการศึกษา เพื่อบริการตามคำร้องขอ	๑ นาที	๔๒ คน
๒. ให้คำแนะนำ รายละเอียดขั้นตอนการของข้อมูลในเอกสาร และสิ่งที่ต้องแนบส่ง พร้อมคำร้อง หลังชำระค่าธรรมเนียมการขอเอกสาร ณ งานคลัง มหาวิทยาลัย ภายใต้กระบวนการและขั้นตอนตามข้อมูลการให้บริการ กองบริการการศึกษา เพื่อให้ผู้รับบริการดำเนินการยื่นคำร้องถูกต้องตามขั้นตอน	๑ นาที	๔๒ คน
๓. ดำเนินการรับคืนคำร้องทั่วไป ทบ.๑ และเอกสารขอใบแทนใบสำคัญทางการศึกษา ทบ.๑๕ พร้อมแนบสำเนาเอกสารเดิมที่ชำรุด หรือใบแจ้งความ กรณีสูญหาย และรูปถ่ายชุดครุย/ชุดสุภาพ ที่ยื่นชำระค่าธรรมเนียมเรียบร้อยแล้ว จากผู้ยื่นคำร้อง ภายใต้กระบวนการและขั้นตอนตามข้อมูลการให้บริการ กองบริการการศึกษา เพื่อกำหนดวันฟังผลคำร้องและออกบัตรนัด	๑ นาที	๔๒ ครั้ง
๔. ตรวจสอบ ความถูกต้องสมบูรณ์ของคำร้อง บันทึกรับคำร้อง และกำหนดวันฟังผลในโปรแกรมรับคำร้อง และลงนามรับคำร้อง ภายใต้กระบวนการและขั้นตอนตามข้อมูลการให้บริการ กองบริการการศึกษา เพื่อให้ผู้ยื่นคำร้องรับทราบผลตามวันนัด	๑ นาที	๔๒ ครั้ง
๕. ดำเนินการมอบบัตรนัดฟังผลให้กับผู้ยื่นคำร้อง ภายใต้กระบวนการและขั้นตอนตามข้อมูลการให้บริการ กองบริการการศึกษา เพื่อรับทราบผลตามวันนัด	๐.๕ นาที	๔๒ คน
๖. รวบรวมคำร้องขอใบแทนใบสำคัญทางการศึกษา ในตะกร้าคำร้องประจำวัน เพื่อเตรียมส่งมอบงานทะเบียนดำเนินการ	๐.๕ นาที	๔๒ ครั้ง
๗. ดำเนินการส่งมอบคำร้องขอใบแทนใบสำคัญทางการศึกษา ให้กับเจ้าหน้าที่งานทะเบียน ภายใต้กระบวนการของแผนการปฏิบัติงานตามภาระงาน เพื่อดำเนินการตามคำร้องขอ	๑ นาที	๔๒ ครั้ง
๘. ดำเนินการรับคืนคำร้องที่ดำเนินการแล้ว จากงานทะเบียน ภายใต้กระบวนการของแผนการปฏิบัติงานตามภาระงาน เพื่อบันทึกผลในโปรแกรมรับคำร้อง เตรียมแจ้งผลตามวันนัดฟังผล	๑ นาที	๔๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. คำร้องขอใบแทนใบสำคัญทางการศึกษา	๔๒ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. แฟ้มการใบแทนใบสำคัญทางการศึกษา ณ ชั้นเก็บเอกสารงานบริการ
๒. คำร้องขอใบแทนใบสำคัญทางการศึกษา ณ ชั้นเก็บเอกสารงานบริการ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวณัฐนิช อิมทอง)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

กลุ่มงานบริการการศึกษา
๔ งานบริการตามคำร้องขอ

๔.๑๙ การแจ้งผลคำร้องใบแทนใบสำคัญทางการศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวณัฐณิชา อิ่มทอง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) :

เพื่อแจ้งผลแก่ผู้ยื่นคำร้องคำร้องใบแทนใบสำคัญทางการศึกษาได้อย่างถูกต้องครบถ้วน

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ดำเนินการรับบัตรนัดฟังผลจากผู้ยื่นคำร้อง ภายใต้กระบวนการและขั้นตอนตามข้อมูลการให้บริการ กองบริการการศึกษา เพื่อสืบค้นคำร้องตามเลขที่คำร้อง	๐.๕ นาที	๔๒ ครั้ง
๒. ดำเนินการสืบค้นคำร้อง ตามเลขที่คำร้อง ภายใต้กระบวนการและขั้นตอนตามข้อมูลการให้บริการ กองบริการการศึกษา เพื่อนำแจ้งผลกับผู้ยื่นคำร้อง	๐.๕ นาที	๔๒ ครั้ง
๓. ดำเนินการแจ้งผลคำร้อง ให้ผู้ยื่นคำร้อง ลงนามรับทราบผลคำร้อง ภายใต้กระบวนการและขั้นตอนตามข้อมูลการให้บริการ กองบริการการศึกษา เพื่อมอบเอกสารตามที่ร้องขอ	๐.๕ นาที	๔๒ ครั้ง
๔. ดำเนินการบันทึกผลคำร้องในโปรแกรมรับคำร้อง หลังทำการแจ้งผลเรียบร้อยแล้ว ภายใต้กระบวนการและขั้นตอนตามข้อมูลการให้บริการ กองบริการการศึกษา เพื่อเป็นหลักฐานในโปรแกรมรับคำร้อง	๑ นาที	๔๒ ครั้ง
๕. ดำเนินการจัดเก็บรักษา รวบรวมคำร้องที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ภายใต้กระบวนการของแผนการปฏิบัติงานตามภาระงาน เพื่อเป็นหลักฐานในการสืบค้นข้อมูล	๑ นาที	๔๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. คำร้องการใบแทนใบสำคัญทางการศึกษา	๔๒ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. แฟ้มการใบแทนใบสำคัญทางการศึกษา ณ ชั้นเก็บเอกสารงานบริการ
๒. คำร้องขอใบแทนใบสำคัญทางการศึกษา ณ ชั้นเก็บเอกสารงานบริการ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวณัฐนิช อิ่มทอง)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

กลุ่มงานบริการการศึกษา
๔ งานบริการตามคำร้องขอ

๔.๒๐ การขอรับใบสำคัญทางการศึกษาหลังกำหนด	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวณัฐณิชา อิ่มทอง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) :

เพื่อรับคำร้องการขอรับใบสำคัญทางการศึกษาหลังกำหนด ของผู้สำเร็จการศึกษาที่ยังไม่ได้รับเอกสารตามเวลาที่กำหนด ส่งมอบงานทะเบียนสืบค้นเอกสารและจ่ายแก่ผู้ร้องขอ ส่งมอบงานทะเบียนดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ดำเนินการจ่ายใบคำร้องทั่วไป ทบ.๑ พร้อมเอกสารขอใบสำคัญทางการศึกษาหลังกำหนด ทบ.๑๕ แก่ผู้รับบริการ ภายใต้กระบวนการและขั้นตอนตามข้อมูลการให้บริการ กองบริการการศึกษา เพื่อบริการตามคำร้องขอ	๑ นาที	๒๗ คน
๒. ให้คำแนะนำ รายละเอียดขั้นตอนการขอข้อมูลในเอกสาร และการชำระเงินค่าธรรมเนียมการขอเอกสาร ณ งานคลัง มหาวิทยาลัย ภายใต้กระบวนการและขั้นตอนตามข้อมูลการให้บริการ กองบริการการศึกษา เพื่อให้ผู้รับบริการดำเนินการยื่นคำร้องถูกต้องตามขั้นตอน	๑ นาที	๒๗ คน
๓. ดำเนินการรับคืนคำร้องทั่วไป ทบ.๑ และเอกสารขอใบสำคัญทางการศึกษาหลังกำหนด ทบ.๑๕ ภายใต้กระบวนการและขั้นตอนตามข้อมูลการให้บริการ กองบริการการศึกษา เพื่อกำหนดวันฟังผลคำร้องและออกบัตรนัด	๑ นาที	๒๗ ครั้ง
๔. ตรวจสอบ ความถูกต้องสมบูรณ์ของคำร้อง บันทึกรับคำร้อง และกำหนดวันฟังผลในโปรแกรมรับคำร้อง และลงนามรับคำร้อง ภายใต้กระบวนการและขั้นตอนตามข้อมูลการให้บริการ กองบริการการศึกษา เพื่อให้ผู้ยื่นคำร้องรับทราบผลตามวันนัด	๑ นาที	๒๗ ครั้ง
๕. ดำเนินการมอบบัตรนัดฟังผลให้กับผู้ยื่นคำร้อง ภายใต้กระบวนการและขั้นตอนตามข้อมูลการให้บริการ กองบริการการศึกษา เพื่อรับทราบผลตามวันนัด	๐.๕ นาที	๒๗ คน
๖. รวบรวมคำร้องขอใบสำคัญทางการศึกษาหลังกำหนด ในตะกร้าคำร้องประจำวัน เพื่อเตรียมส่งมอบงานทะเบียนดำเนินการ	๐.๕ นาที	๒๗ ครั้ง
๗. ดำเนินการส่งมอบคำร้องขอใบสำคัญทางการศึกษาหลังกำหนด ให้กับเจ้าหน้าที่งานทะเบียน ภายใต้กระบวนการของแผนการปฏิบัติงานตามภาระงาน เพื่อดำเนินการตามคำร้องขอ	๑ นาที	๒๗ ครั้ง
๘. ดำเนินการรับคืนคำร้องที่ดำเนินการแล้ว จากงานทะเบียน ภายใต้กระบวนการของแผนการปฏิบัติงานตามภาระงาน เพื่อบันทึกผลในโปรแกรมรับคำร้อง เตรียมแจ้งผลตามวันนัดฟังผล	๑ นาที	๒๗ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. คำร้องการขอรับใบสำคัญทางการศึกษาหลังกำหนด	๒๗ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. บัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้องขอรับใบสำคัญทางการศึกษาหลังกำหนด
๒. แฟ้มการขอรับใบสำคัญทางการศึกษาหลังกำหนด ณ ชั้นเก็บเอกสารงานบริการ
๓. คำร้องขอรับใบสำคัญทางการศึกษาหลังกำหนด ณ ชั้นเก็บเอกสารงานบริการ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวณัฐนิช อิมทอง)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

กลุ่มงานบริการการศึกษา
๔ งานบริการตามคำร้องขอ

๔.๒๑ การแจ้งผลคำร้องขอรับใบสำคัญทางการศึกษาหลังกำหนด	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวณัฐณิชา อิ่มทอง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) :

เพื่อแจ้งผลแก่ผู้ยื่นคำร้องคำร้องขอรับใบสำคัญทางการศึกษาหลังกำหนดได้ถูกต้องครบถ้วน

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ดำเนินการรับบัตรนัดฟังผลจากผู้ยื่นคำร้อง ภายใต้กระบวนการและขั้นตอนตามข้อมูลการให้บริการ กองบริการการศึกษา เพื่อสืบค้นคำร้องตามเลขที่คำร้อง	๐.๕ นาที	๒๗ ครั้ง
๒. ดำเนินการสืบค้นคำร้อง ตามเลขที่คำร้อง ภายใต้กระบวนการและขั้นตอนตามข้อมูลการให้บริการ กองบริการการศึกษา เพื่อนำแจ้งผลกับผู้ยื่นคำร้อง	๐.๕ นาที	๒๗ ครั้ง
๓. ดำเนินการแจ้งผลคำร้อง ให้ผู้ยื่นคำร้อง ลงนามรับทราบผลคำร้อง ภายใต้กระบวนการและขั้นตอนตามข้อมูลการให้บริการ กองบริการการศึกษา เพื่อมอบเอกสารตามที่ร้องขอ	๐.๕ นาที	๒๗ คน
๔. ดำเนินการบันทึกผลคำร้องในโปรแกรมรับคำร้อง หลังทำการแจ้งผลเรียบร้อยแล้ว ภายใต้กระบวนการและขั้นตอนตามข้อมูลการให้บริการ กองบริการการศึกษา เพื่อเป็นหลักฐานในโปรแกรมรับคำร้อง	๑ นาที	๒๗ ครั้ง
๕. ดำเนินการจัดเก็บรักษา รวบรวมคำร้องที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ภายใต้กระบวนการของแผนการปฏิบัติงานตามภาระงาน เพื่อเป็นหลักฐานในการสืบค้นข้อมูล	๑ นาที	๒๗ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. คำร้องการขอรับใบสำคัญทางการศึกษาหลังกำหนด	๒๗ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. บัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้องขอรับใบสำคัญทางการศึกษาหลังกำหนด
๒. แฟ้มการขอรับใบสำคัญทางการศึกษาหลังกำหนด ณ ชั้นเก็บเอกสารงานบริการ
๓. คำร้องขอรับใบสำคัญทางการศึกษาหลังกำหนด ณ ชั้นเก็บเอกสารงานบริการ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวณัฐนิช อิ่มทอง)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)