

งานทะเบียน และวัดผล

ปิยากร คำเที่ยง

ผู้ปฏิบัติงานบริหาร

งานที่ ๑ งานรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่

- ๑.๑ การออกรหัสกลุ่มเรียนสำหรับนักศึกษาใหม่และจัดทำแผนการเรียน
- ๑.๒ การจัดเตรียมบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการรายงานตัว
- ๑.๓ การเตรียมข้อมูลและพิมพ์ใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียมของผู้มีสิทธิ์รายงานตัว
- ๑.๔ การประสานงานและเตรียมการรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่
- ๑.๕ การรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่

งานที่ ๒ งานขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่

- ๒.๑ การตรวจสอบเอกสารประกอบการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่
- ๒.๒ การบันทึกข้อมูลประวัติของนักศึกษาใหม่
- ๒.๓ การตรวจสอบการบันทึกข้อมูลประวัตินักศึกษาใหม่
- ๒.๔ การบันทึกประวัตินักศึกษาใหม่กรณีไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย
- ๒.๕ การเตรียมข้อมูลการทำบัตรนักศึกษา

งานที่ ๓ งานทะเบียนของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

- ๓.๑ การรับรายงานตัวนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
- ๓.๒ การจัดทำรหัสผ่านของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
- ๓.๓ การบันทึกข้อมูลประวัติของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
- ๓.๔ การจองรายวิชาเรียนของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

งานที่ ๔ งานปรับปรุงสถานภาพของนักศึกษา

- ๔.๑ การแก้ไขประวัติของนักศึกษาตามคำร้องขอของนักศึกษา
- ๔.๒ การปรับปรุงสถานภาพของนักศึกษา
- ๔.๓ การเปลี่ยนสาขาวิชา
- ๔.๔ การถอนสภาพนักศึกษากรณีตรวจสอบวุฒิไม่ผ่าน
- ๔.๕ การถอนสภาพนักศึกษากรณีมีผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ตกต้องออก
- ๔.๖ การถอนสภาพนักศึกษากรณีศึกษาครบระยะเวลา
- ๔.๗ การจัดทำสถิติการเปลี่ยนแปลงสถานภาพนักศึกษา

งานที่ ๕ งานตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา

- ๕.๑ การจัดเตรียมและคัดแยกวุฒิการศึกษาของนักศึกษาใหม่
- ๕.๒ การจัดเตรียมรายชื่อนักศึกษาและชื่อโรงเรียนสำหรับส่งขอตรวจสอบวุฒิ
- ๕.๓ การจัดส่งเอกสารเตรียมส่งขอตรวจสอบวุฒิ
- ๕.๔ การบันทึกและรายงานผลการตรวจสอบวุฒิการศึกษา
- ๕.๕ การตรวจสอบและยืนยันคุณสมบัติเดิมให้แก่ผู้ที่จะสำเร็จการศึกษา

งานที่ ๖ การบริการตรวจสอบสถานภาพและวุฒิการศึกษา

- ๖.๑ การตรวจสอบวุฒิการศึกษาและการสำเร็จการศึกษาให้กับหน่วยงานต่าง ๆ
- ๖.๒ การตรวจสอบสถานภาพของนักศึกษาสำหรับ กยศ.

งานที่ ๗ งานลงทะเบียนเรียน

- ๗.๑ การพิมพ์ใบรายงานผลการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา
- ๗.๒ การรายงานผลการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาแจ้งผู้เกี่ยวข้อง
- ๗.๓ การบริการพิมพ์ใบรับรองการลงทะเบียนเรียนตามคำร้องขอของหน่วยงานและนักศึกษา
- ๗.๔ การบริการกู้คืนรหัสผ่านนักศึกษา

๑. การออกรหัสกลุ่มเรียนสำหรับนักศึกษาใหม่และสำหรับจัดทำแผนการเรียน	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	พฤศจิกายน
ผู้รับผิดชอบ : นางปิยาภร คำเที่ยง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้รหัสกลุ่มเรียนเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำระบบการรับสมัครนักศึกษาใหม่และสำหรับจัดทำแผนการเรียนในแต่ละปีการศึกษา

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ประสานงานสารสนเทศรับบัญชีรายชื่อสาขาวิชาที่เปิดรับสมัครนักศึกษาใหม่	๑ นาที	๗๓ กลุ่ม
๒. จัดเตรียมคู่มือเกี่ยวกับข้อกำหนดและแนวปฏิบัติในการออกรหัสกลุ่มเรียน	๓ นาที	๒ ฉบับ
๓. กำหนดรหัสกลุ่มเรียนของสาขาวิชาที่เปิดรับสมัคร	๓๐ นาที	๗๓ กลุ่ม
๔. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรหัสกลุ่มเรียนจากคู่มือการออกรหัสกลุ่มเรียนกับบัญชีรายชื่อสาขาวิชาที่เปิดรับสมัคร	๕ นาที	๗๓ กลุ่ม
๕. บันทึกข้อมูลกลุ่มเรียนในโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๑๐ นาที	๗๓ กลุ่ม
๖. ประสานงานสารสนเทศส่งมอบบัญชีรายชื่อรหัสกลุ่มเรียนให้เพื่อกำหนดรหัสประจำตัวนักศึกษา	๓ นาที	๗๓ กลุ่ม
๗. ประสานงานหลักสูตรรับข้อมูลจำนวนกลุ่มเรียนเพื่อเพิ่มข้อมูลกลุ่มเรียนตามแผนรับ	๓ นาที	๑๓ กลุ่ม
๘. ดำเนินการเพิ่มข้อมูลรหัสกลุ่มเรียน	๓ นาที	๑๓ กลุ่ม
๙. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลจำนวนกลุ่มเรียนที่บันทึกเพิ่มเติม	๓ นาที	๑๓ กลุ่ม
๑๐. ประสานงานหลักสูตรส่งมอบรหัสกลุ่มเรียนเพื่อจัดทำแผนการเรียนและตารางเรียน	๓ นาที	๘๖ กลุ่ม
๑๑. จัดทำบัญชีกลุ่มเรียนแยกตามคณะและหลักสูตร จัดทำข้อมูลสถิติโดยเก็บเป็นไฟล์ Excel และสำเนาเก็บใส่แฟ้มสำหรับการตรวจสอบและอ้างอิง	๒๐ นาที	๑ ฉบับ

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ข้อมูลรหัสกลุ่มเรียนเพื่อใช้กำหนดรหัสประจำตัวนักศึกษา	๗๓ กลุ่ม
๒. ข้อมูลรหัสกลุ่มเรียนเพื่อใช้จัดทำแผนการเรียนและตารางเรียน	๘๖ กลุ่ม

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. บัญชีสรุปรหัสกลุ่มเรียนแยกคณะและหลักสูตรที่ถูกต้อง
๒. ข้อมูลสถิติจำนวนกลุ่มเรียนสำหรับรับสมัครนักศึกษาใหม่

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางปิยาภร คำเที่ยง)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

งานที่ ๑. งานรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่

๒. การจัดเตรียมบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการรายงานตัว	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	มีนาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางปิยาภร คำเที่ยง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้รายชื่อผู้มีสิทธิ์รายงานตัวจำแนกตามรหัสกลุ่มเรียนและสาขาวิชาทั้งหมด

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ประสานงานสารบรรณรับประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์รายงานตัว	๕ นาที	๒ ฉบับ
๒. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายชื่อจากประกาศรับรายงานตัวกับรายชื่อในระบบคอมพิวเตอร์	๕ นาที	๑,๒๔๖ ราย
๓. จัดพิมพ์รายชื่อนักศึกษาโดยจำแนกตามหลักสูตรและโควตา เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการรับรายงานตัวนักศึกษา	๕ นาที	๗๓ กลุ่ม
๔. ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของรายชื่อผู้มีสิทธิ์รายงานตัวจากประกาศรับรายงานตัว	๕ นาที	๗๓ กลุ่ม
๕. จัดเตรียมแฟ้มสำหรับใส่เอกสารรายงานตัวจำแนกตามสาขาวิชาและคณะ	๑ นาที	๗๓ กลุ่ม
๖. จัดทำตารางสำหรับบันทึกจำนวนผู้มีสิทธิ์รายงานตัวและผู้มารายงานตัวจำแนกตามสาขาวิชาและคณะ	๑ นาที	๗๓ กลุ่ม
๗. บันทึกข้อมูลจำนวนผู้มีสิทธิ์รายงานตัว โดยเก็บเป็นไฟล์ Excel เพื่อเป็นข้อมูลสถิติสำหรับบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๒๐ นาที	๑ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. จำนวนผู้มีสิทธิ์เข้ารับการรายงานตัวเป็นนักศึกษาทั้งหมด	๑,๒๔๖ ราย

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์รายงานตัว
- บัญชีรายชื่อนักศึกษาจำแนกตามรหัสกลุ่มเรียนและสาขาวิชา

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางปิยาภร คำเที่ยง)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๓. การเตรียมข้อมูลและพิมพ์ใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียมของผู้มีสิทธิ์รายงานตัว	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	มีนาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางปิยากร คำเที่ยง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้ใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียมของผู้มีสิทธิ์รายงานตัวที่ต้องครบถ้วน

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. จัดเตรียมเอกสารประกาศการรับจ่ายเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาเพื่อใช้ประกอบการกำหนดรหัสชำระเงิน	๕ นาที	๑ ฉบับ
๒. กำหนดรหัสชำระเงินแยกตามสาขาวิชา	๓ นาที	๗๓ กลุ่ม
๓. ตรวจสอบความถูกต้องของรหัสชำระเงินทุกสาขาวิชา	๓ นาที	๗๓ กลุ่ม
๔. บันทึกข้อมูลรหัสชำระเงินตามรหัสกลุ่มเรียนในระบบคอมพิวเตอร์	๔ นาที	๗๓ กลุ่ม
๕. บันทึกข้อมูลวันที่ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาในระบบคอมพิวเตอร์	๓ นาที	๑ ครั้ง
๖. ตรวจสอบข้อมูลรหัสชำระเงินและข้อมูลวันที่ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาที่บันทึกผล	๕ นาที	๗๓ กลุ่ม
๗. พิมพ์ใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาตามสาขาวิชา	๓ นาที	๑,๒๔๖ ฉบับ
๘. รวบรวมใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาใส่แฟ้มจำแนกตามสาขาวิชา	๒ นาที	๗๓ กลุ่ม
๙. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาจากบัญชีรายชื่อตามสาขาวิชา	๕ นาที	๑,๒๔๖ ฉบับ

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาของผู้มีสิทธิ์รายงานตัวทุกคน	๑,๒๔๖ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์เรื่องการรับจ่ายเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒
- บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ์รายงานตัวทั้งหมดจำแนกตามสาขาวิชา

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

(นางปิยากร คำเที่ยง)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

(นางสาวสินี กะวิ)

๔. การประสานงานและเตรียมการรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	มีนาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางปิยากร คำเที่ยง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้การรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่ในแต่ละปีการศึกษาเป็นไปด้วยความสะดวกเรียบร้อย

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ร่วมประชุมวางแผนเตรียมการรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่กับบุคลากรกองบริการการศึกษา	๕ นาที	๑ ครั้ง
๒. รวบรวมข้อมูลสรุปผลการเตรียมการรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่จากที่ประชุม	๓ นาที	๑ ครั้ง
๓. ประสานผู้เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมเอกสารการรับรายงานตัวนักศึกษาให้แก่ผู้มีสิทธิ์รายงานตัว	๓ นาที	๑ ครั้ง
๔. ประสานผู้เกี่ยวข้องเพื่อจัดเตรียมสถานที่รับรายงานตัว	๔ นาที	๑ ครั้ง
๕. ประสานผู้เกี่ยวข้องแบ่งจำนวนกลุ่มให้ผู้รับลงทะเบียนและจ่ายใบนำชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา	๓ นาที	๑ ครั้ง
๖. ประสานผู้เกี่ยวข้องเพื่อจัดเตรียมสวัสดิการสิ่งอำนวยความสะดวกแก่ผู้ปกครองและผู้มีสิทธิ์รายงานตัว และจัดเตรียมนักศึกษาสำหรับช่วยรับรายงานตัว	๓ นาที	๑ ครั้ง
๗. ประสานผู้เกี่ยวข้องเพื่อจัดเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจเอกสารการรับรายงานตัว	๒ นาที	๑ ครั้ง
๘. ตรวจสอบความเรียบร้อยครบถ้วนของการเตรียมการรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่	๑๐ นาที	๑ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. จำนวนครั้งในการติดต่อประสานงาน	๑ ครั้ง
๒. การรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่ที่เป็นไปด้วยความเรียบร้อย	๑ ครั้ง

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ์รายงานตัวจำแนกตามกลุ่มเรียนสาขาวิชาและคณะ
- เอกสารการรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่ตามจำนวนผู้มีสิทธิ์รายงานตัว

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

(นางปิยากร คำเที่ยง)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

(นางสาวสินี กะวี)

๕. การรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	มีนาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางปิยากร คำเที่ยง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้ข้อมูลทะเบียนประวัติทั้งในรูปแบบเอกสารและในระบบคอมพิวเตอร์สำหรับใช้เป็นข้อมูลแสดงผลการรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่ในแต่ละปีการศึกษาได้อย่างถูกต้องครบถ้วน

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. จัดทำขั้นตอนการรับรายงานตัวและรายละเอียดของเอกสารที่ยื่นรายงานตัว	๕ นาที	๑ ครั้ง
๒. ชี้แจงขั้นตอนการรับรายงานตัวแก่นักศึกษาช่วยรับรายงานตัวทราบ	๓ นาที	๑ ครั้ง
๓. ให้คำแนะนำแก่ผู้ที่มีรายงานตัวเกี่ยวกับการจัดเตรียมเอกสารประกอบการรายงานตัว	๓ นาที	๑ ครั้ง
๔. กำกับดูแลนักศึกษาช่วยรับรายงานตัวตรวจนับจำนวนผู้มารายงานตัวจากแฟ้มประวัติและใบรายชื่อที่ผู้มารายงานตัวลงทะเบียน	๓ นาที	๗๓ สาขา
๕. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของจำนวนผู้มารายงานตัวตรงตามรายชื่อที่ลงทะเบียน	๓ นาที	๗๓ ครั้ง
๖. บันทึกข้อมูลจำนวนผู้มารายงานตัวในตารางที่เตรียมไว้	๓ นาที	๗๓ กลุ่ม
๗. สรุปจำนวนผู้มารายงานตัวทั้งหมด จำแนกตามสาขาวิชาและคณะ	๒ นาที	๑,๔๙๖ ราย
๘. นำส่งข้อมูลจำนวนนักศึกษาที่มีรายงานตัวทั้งหมดให้ผู้ดำเนินการกองบริการการศึกษา	๓ นาที	๑ ครั้ง
๙. บันทึกข้อมูลจำนวนนักศึกษาที่มีรายงานตัวทั้งหมดในไฟล์ Excel เพื่อจัดทำข้อมูลสถิติ	๕ นาที	๑ ฉบับ

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. จำนวนผู้มารายงานตัวทั้งหมด	๑,๔๙๖ ราย
๒. แฟ้มประวัติของนักศึกษาที่มีรายงานตัว จำแนกตามสาขาวิชา	๑,๔๙๖ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ตารางสรุปจำนวนผู้มารายงานตัว
๒. แฟ้มประวัติของผู้มารายงานตัว
๓. ใบรายชื่อที่ผู้มารายงานตัวลงทะเบียนทั้งหมด
๔. ข้อมูลสถิติสรุปจำนวนนักศึกษาที่มีรายงานตัวทั้งหมด

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางปิยากร คำเที่ยง)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

งานทะเบียนและวัดผล
งานที่ ๒. งานขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่

๖. การตรวจสอบเอกสารประกอบการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	เมษายน
ผู้รับผิดชอบ : นางปิยากร คำเที่ยง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้ข้อมูลเอกสารประกอบการขึ้นทะเบียนของนักศึกษาใหม่ จำแนกเป็นผู้ที่มีเอกสารครบหรือไม่ครบเพื่อติดตามทวงถาม

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ดำเนินการรวบรวมแฟ้มประวัติหลังจากเสร็จสิ้นการรับรายงานตัว	๕ นาที	๗๓ กลุ่ม
๒. จัดเรียงแฟ้มประวัติโดยจำแนกตามคณะ, หลักสูตร, สาขาวิชาและรหัสนักศึกษา	๓ นาที	๑,๔๙๖ ฉบับ
๓. ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูลในเอกสารที่แนบมากับแฟ้มประวัติ	๔ นาที	๑,๔๙๖ ฉบับ
๔. จัดทำบัญชีสรุปรายชื่อนักศึกษาที่มีเอกสารประกอบการรายงานตัวไม่ครบ	๓ นาที	๑ ฉบับ
๕. ประสานแจ้งนักศึกษาที่มีเอกสารประกอบการขึ้นทะเบียนไม่ครบ	๓ นาที	๑๒๗ ราย
๖. ประสานแจ้งผู้ปกครองและอาจารย์ที่ปรึกษาทราบโดยโทรศัพท์หรือทำหนังสือแจ้ง กรณีที่ติดต่อนักศึกษาไม่ได้	๒ นาที	๒ ราย
๗. สรุปรายชื่อนักศึกษาที่ยื่นเอกสารประกอบการขึ้นทะเบียนไม่ครบเพื่อเป็นข้อมูลในการทำประกาศตอนสภาพนักศึกษาต่อไป	๓ นาที	๔ ราย

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๓. เอกสารประกอบการขึ้นทะเบียนของนักศึกษาใหม่ครบถ้วน	๑,๔๙๖ ฉบับ
๔. ติดตามทวงถามทั้งหมด	๖ ครั้ง

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. แฟ้มประวัตินักศึกษาใหม่ จำแนกตามกลุ่มเรียน
๒. บัญชีรายชื่อนักศึกษาจำแนกตามกลุ่มเรียน
๓. บัญชีสรุปรายชื่อนักศึกษาที่มีเอกสารประกอบการรายงานตัวไม่ครบ
๔. ข้อมูลการทวงถามทางโทรศัพท์และทำหนังสือแจ้งผู้ปกครอง

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางปิยากร คำเที่ยง)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

งานทะเบียนและวัดผล
งานที่ ๒. งานขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่

๗. การบันทึกข้อมูลประวัติของนักศึกษาใหม่	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	เมษายน
ผู้รับผิดชอบ : นางปิยากร คำเที่ยง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้ข้อมูลประวัติของนักศึกษาใหม่ในระบบคอมพิวเตอร์ที่ถูกต้องครบถ้วน

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. จัดเตรียมเพิ่มประวัติสำหรับการบันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์	๕ นาที	๘๖ เพิ่ม
๒. บันทึกข้อมูลรายละเอียดประวัติของนักศึกษาใหม่จากเอกสารประกอบการขึ้นทะเบียน	๕ นาที	๒๖,๙๒๘ รายการ
๓. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ได้บันทึกแล้วจากเอกสารประกอบการขึ้นทะเบียน	๓ นาที	๑,๔๙๖ ฉบับ
๔. จัดพิมพ์รายงานการบันทึกข้อมูลที่ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว เก็บใส่แฟ้มประวัติเพื่อตรวจสอบและอ้างอิง	๔ นาที	๑,๔๙๖ ฉบับ

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ข้อมูลประวัติของนักศึกษาใหม่ในระบบคอมพิวเตอร์ที่ถูกต้องครบถ้วน	๒๖,๙๒๘ รายการ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. แฟ้มประวัตินักศึกษาใหม่ จำแนกตามกลุ่มเรียน
๒. บัญชีรายชื่อนักศึกษาจำแนกตามกลุ่มเรียน

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางปิยากร คำเที่ยง)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสิณี กะวี)

งานทะเบียนและวัดผล
งานที่ ๒. งานขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่

๘. การตรวจสอบการบันทึกข้อมูลประวัตินักศึกษาใหม่	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	พฤษภาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางปิยาภร คำเที่ยง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้ข้อมูลประวัติที่ถูกต้องตรงตามเอกสารประกอบการขึ้นทะเบียนของนักศึกษาใหม่ทุกคน

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. จัดพิมพ์รายงานข้อมูลประวัตินักศึกษาใหม่จากโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๕ นาที	๑,๔๙๖ ฉบับ
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลประวัติจากใบขึ้นทะเบียนพร้อมเอกสารประกอบการขึ้นทะเบียน	๓ นาที	๒๖,๙๒๘ รายการ
๓. ดำเนินการแก้ไขข้อมูลในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ กรณีที่ข้อมูลไม่ถูกต้องตรงกับหลักฐานเอกสารประกอบการขึ้นทะเบียน	๔ นาที	๒๖,๙๒๘ รายการ
๔. จัดเก็บเอกสารรายงานการตรวจสอบใส่แฟ้มโดยจำแนกตามกลุ่มเรียนเพื่อการตรวจสอบและอ้างอิง	๓ นาที	๘๖ ฉบับ

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ข้อมูลประวัติของนักศึกษาที่รายงานตัวใหม่ในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ถูกต้อง	๒๖,๙๒๘ รายการ
๒. รายงานข้อมูลประวัตินักศึกษาที่ตรวจสอบแล้ว	๘๖ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- แฟ้มประวัตินักศึกษาใหม่ จำแนกตามกลุ่มเรียน
- บัญชีรายชื่อนักศึกษาจำแนกตามกลุ่มเรียน

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางปิยาภร คำเที่ยง)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

งานทะเบียนและวัดผล
งานที่ ๒. งานขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่

๙. การบันทึกประวัตินักศึกษาใหม่กรณีไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	พฤษภาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางปิยากร คำเที่ยง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อบันทึกข้อมูลประวัตินักศึกษาที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทยให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ฯ

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการรายงานตัวจากแฟ้มประวัติของนักศึกษา	๑ นาที	1 ฉบับ
๒. ดำเนินการคัดแยกประวัตินักศึกษาที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรจากแฟ้มประวัติของแต่ละสาขาวิชาเพื่อจัดทำบัญชีสรุปรายชื่อในโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๓ นาที	1 ฉบับ
๓. ประสานแจ้งนักศึกษาหรือผู้ปกครองของนักศึกษาให้ดำเนินการขอทำเอกสารทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวกับหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาใช้เป็นฐานข้อมูลของนักศึกษา	๔ นาที	1 ฉบับ
๔. ประสานแจ้งอาจารย์ที่ปรึกษา กรณีที่ติดต่อนักศึกษาหรือผู้ปกครองไม่ได้	๓ นาที	1 ราย
๕. บันทึกข้อมูลและหมายเหตุในโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๓ นาที	1 ฉบับ
๖. ดำเนินการจัดเก็บเอกสารทะเบียนราษฎรและสำเนาบัตรประจำตัวของนักศึกษาใส่แฟ้มประวัติ	๒ นาที	1 ฉบับ

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ข้อมูลประวัตินักศึกษาที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎร	1 ราย
๒. ข้อมูลประวัตินักศึกษาที่ถูกต้องตามหลักฐานทะเบียนราษฎร	1 ราย

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ข้อมูลการบันทึกการเปลี่ยนแปลงในโปรแกรมคอมพิวเตอร์
๒. ข้อมูลการบันทึกการเปลี่ยนแปลงในหมายเหตุ ในโปรแกรมคอมพิวเตอร์
๓. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียน นักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๔๘ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐)

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางปิยากร คำเที่ยง)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

งานทะเบียนและวัดผล
งานที่ ๒ งานขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่

๑๐. การเตรียมข้อมูลการทำบัตรนักศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	กรกฎาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางปิยากร คำเที่ยง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ใช้สำหรับจัดทำบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่เพื่อส่งให้ธนาคารกรุงไทย

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ประสานงานสารสนเทศของข้อมูลประวัตินักศึกษาของผู้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่ จำแนกตามรายการของข้อมูล	๒ นาที	๑,๔๙๖ ราย
๒. จัดเตรียมเอกสารประกอบการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่ที่ได้รับจากการรายงานตัว จำแนกหลักสูตร สาขาวิชา	๓ นาที	๑,๔๙๖ ราย
๓. ประสานบุคลากรของงานทะเบียนและงานอื่นเพื่อเตรียมการตรวจสอบความถูกต้องของ ข้อมูลประวัตินักศึกษาให้มีความเข้าใจถูกต้องตรงกัน	๕ นาที	๑ ครั้ง
๔. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลผู้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่จากรายงานที่ได้รับจาก งานสารสนเทศกับเอกสารประกอบการขึ้นทะเบียนที่ได้รับจากนักศึกษา	๓ นาที	๔๔,๘๘๐ รายการ
๕. จัดทำบัญชีสรุปรายชื่อนักศึกษาที่เอกสารไม่ครบ เพื่อติดตามทวงถาม	๕ นาที	๑ ฉบับ
๕. ประสานงานสารสนเทศให้ดำเนินการจัดทำข้อมูลที่ได้รับการตรวจสอบแล้ว เพื่อจัดทำ ข้อมูลประกอบการทำบัตรนักศึกษาใหม่ให้ธนาคาร	๕ นาที	๑ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ข้อมูลนักศึกษาประกอบการทำบัตรประจำตัวนักศึกษา(ATM)ที่ถูกต้องครบถ้วน	๔๔,๘๘๐ รายการ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. บัญชีสรุปรายชื่อนักศึกษาที่เอกสารไม่ครบ
๒. ข้อมูลนักศึกษาในโปรแกรมทำบัตรที่ได้รับการตรวจสอบแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางปิยากร คำเที่ยง)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๑๑. การรับรายงานตัวนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	มกราคม
ผู้รับผิดชอบ : นางปิยาภร คำเที่ยง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้แฟ้มประวัติและเอกสารประกอบการรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่ทุกคน

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ประสานรับประกาศผู้มีสิทธิ์รายงานตัวจากบัณฑิตวิทยาลัย	๒ นาที	๓ ฉบับ
๒. บันทึกข้อมูลรหัสกลุ่มเรียนและรหัสนักศึกษาให้ตรงกับหลักสูตรที่เปิด	๕ นาที	๖ กลุ่ม
๓. บันทึกข้อมูล ชื่อ-สกุลของนักศึกษาตามรายชื่อในประกาศรับ	๒ นาที	๘๙ ราย
๔. ตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อนักศึกษาจากประกาศรับ	๓ นาที	๘๙ ราย
๕. แจ้งรหัสกลุ่มเรียนให้นายทะเบียนทราบเพื่อบันทึกข้อมูลตารางเรียน	๒ นาที	๖ กลุ่ม
๖. ดำเนินการจกรายวิชาในระบบอินเทอร์เน็ต	๕ นาที	๘๙ ราย
๗. จัดพิมพ์ใบนำชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา และใบรายชื่อนักศึกษาแต่ละสาขาวิชา พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของค่าธรรมเนียมการศึกษาจากประกาศรับรายงานตัวใส่แฟ้มเพื่อเตรียมรับรายงานตัว	๕ นาที	๘๙ ฉบับ
๘. ตรวจสอบเอกสารการศึกษา สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ให้ถูกต้องตรงกัน นักศึกษาลงชื่อเพื่อยืนยันการรายงานตัว พร้อมทั้งมอบใบนำชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาให้นักศึกษาไปชำระที่ธนาคารตามที่ระบุไว้ในใบนำชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา	๓๐ นาที	๗๔ ฉบับ
๙. จัดทำบัญชีรายชื่อนักศึกษาที่เอกสารประกอบการรายงานตัวไม่ครบ	๕ นาที	๓ ฉบับ
๑๐. ประสานบัณฑิตวิทยาลัยแจ้งนักศึกษาที่ยื่นเอกสารประกอบการรายงานตัวไม่ครบ	๓ นาที	๓ ครั้ง
๑๑. รับเอกสารประกอบการรายงานตัวเพิ่มเติมจากบัณฑิตวิทยาลัยพร้อมเก็บใส่แฟ้มประวัติ	๓ นาที	๒ ฉบับ
๑๒. จัดเรียงแฟ้มประวัติของนักศึกษาใหม่ จำแนกตามหลักสูตร	๕ นาที	๗๔ ฉบับ
๑๓. จัดเตรียมแฟ้มประวัติจำแนกตามกลุ่มเรียนไว้สำหรับการบันทึกข้อมูล	๕ นาที	๖ กลุ่ม

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. แฟ้มประวัติและเอกสารประกอบการรายงานตัวนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	๗๔ ฉบับ
๒. รหัสกลุ่มเรียนของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	๖ กลุ่ม

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- แฟ้มประวัตินักศึกษาใหม่ระดับบัณฑิตศึกษา จำแนกตามกลุ่มเรียน
- บัญชีรายชื่อนักศึกษาที่มีรายงานตัวทั้งหมด

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางปิยาภร คำเที่ยง)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

๑๒. การจัดทำรหัสผ่านของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	มกราคม
ผู้รับผิดชอบ : นางปิยาภร คำเที่ยง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มีรหัสผ่านสำหรับการตรวจสอบผลการเรียนและเข้ารับบริการต่าง ๆ

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ประสานรับทะเบียนประวัตินักศึกษาใหม่จากบัณฑิตวิทยาลัย	๒ นาที	๗๔ ราย
๒. จัดทำรหัสผ่านโดยกำหนดจากเลข ๔ หลักท้ายของเลขที่บัตรประจำตัวประชาชนของนักศึกษา	๒ นาที	๗๔ ราย
๓. บันทึกข้อมูลรหัสผ่านในโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๒ นาที	๗๔ ราย
๔. ตรวจสอบความถูกต้องของรหัสผ่านที่บันทึกในโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๓ นาที	๗๔ ครั้ง
๕. จัดทำบัญชีรายชื่อสำหรับนักศึกษาลงชื่อรับข้อมูลรหัสผ่าน	๕ นาที	๖ ฉบับ
๖. ประสานบัณฑิตวิทยาลัยแจ้งนักศึกษารับรหัสผ่านพร้อมลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน	๒ นาที	๑ ครั้ง
๗. รวบรวมเอกสารบัญชีรายชื่อที่นักศึกษาลงชื่อแล้วใส่แฟ้มเพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงต่อไป	๑ นาที	๖ ฉบับ

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. รหัสผ่านของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาเข้าใหม่ในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ครบทุกคน	๗๔ ราย

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ใบรายชื่อสำหรับนักศึกษาลงชื่อรับรหัสผ่าน

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

(นางปิยาภร คำเที่ยง)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

(นางสาวสินี กะวี)

๑๓. การบันทึกข้อมูลประวัติของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	มกราคม
ผู้รับผิดชอบ : นางปิยาภร คำเที่ยง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้ข้อมูลประวัตินักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาถูกต้องครบถ้วน

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. บันทึกข้อมูลรายละเอียดประวัติของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาจากใบขึ้นทะเบียนและเอกสารประกอบการรายงานตัวในโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๒ นาที	๗๔ ฉบับ
๒. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการกรอกข้อมูลในแฟ้มประวัติ	๓ นาที	๗๔ ฉบับ
๓. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลที่บันทึกในโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๓๐ นาที	๗๔ ฉบับ
๔. จัดเก็บรายงานการบันทึกข้อมูลที่ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ใส่แฟ้มประวัติเพื่อตรวจสอบและอ้างอิง	๕ นาที	๗๔ ฉบับ

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ข้อมูลจากแฟ้มประวัตินักศึกษาใหม่ระดับบัณฑิตศึกษา ในโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๗๔ ราย

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ข้อมูลประวัตินักศึกษาใหม่ระดับบัณฑิตศึกษาในโปรแกรมคอมพิวเตอร์
๒. รายงานข้อมูลประวัตินักศึกษาที่พิมพ์ออกมาจากโปรแกรมคอมพิวเตอร์

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางปิยาภร คำเที่ยง)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๑๔. การจอร์รายวิชาเรียนของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน		
	มกราคม	พฤษภาคม	กันยายน
ผู้รับผิดชอบ : นางปิยาภร คำเที่ยง			

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้ข้อมูลรายวิชาที่ต้องครบถ้วนตามตารางเรียนของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ประสานขอรับเอกสารตารางเรียนจากบัณฑิตวิทยาลัย	๒ นาที	๓ ฉบับ
๒. จัดพิมพ์รายชื่อนักศึกษาตามรหัสกลุ่มเรียนที่กำหนดในตารางเรียน	๓ นาที	๑๕ กลุ่ม
๓. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการชำระหนี้และรหัสชำระหนี้	๓๐ นาที	๑๕ กลุ่ม
๔. ดำเนินการจอร์รายวิชาเรียนตามตารางเรียน	๕ นาที	๒๐๑ ราย
๕. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายวิชาเรียนที่จอร์	๒ นาที	๒๐๑ ราย
๖. ประสานบัณฑิตวิทยาลัยแจ้งนักศึกษาพิมพ์ใบนำชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา	๓ นาที	๓ ครั้ง
๗. จัดเก็บบัญชีรายชื่อนักศึกษาที่จอร์รายวิชาใส่แฟ้มเพื่อการตรวจสอบและอ้างอิง	๒ นาที	๑๕ ฉบับ
๘. ให้บริการพิมพ์ใบนำชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาแก่นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา กรณีที่นักศึกษาชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาหลังกำหนด	๓ นาที	๒๐ ฉบับ

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. จำนวนนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาทั้งหมดที่มีข้อมูลการจอร์รายวิชาในระบบอินเทอร์เน็ต	๒๐๑ ราย

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. บัญชีรายชื่อนักศึกษาทุกกลุ่มเรียนที่จอร์รายวิชาตามตารางเรียน

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

(นางปิยาภร คำเที่ยง)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

(นางสาวสินี กะวี)

งานทะเบียนและวัดผล
งานที่ ๔ งานปรับปรุงสถานภาพของนักศึกษา

๑๕. การแก้ไขประวัติของนักศึกษาตามคำร้องขอของนักศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางปิยาภร คำเที่ยง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้ข้อมูลประวัตินักศึกษาที่มีการเปลี่ยนชื่อ นามสกุล คำนำหน้านาม และที่อยู่ ให้เป็นปัจจุบันและถูกต้องตามเอกสารที่ร้องขอ

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ประสานรับคำร้องจากงานบริการนักศึกษา	๑ นาที	๔๖ ฉบับ
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของการเขียนคำร้องกับเอกสารประกอบคำร้อง	๑ นาที	๔๖ ฉบับ
๓. ดำเนินการแก้ไขข้อมูลประวัตินักศึกษาให้เป็นปัจจุบันตามคำร้องขอ	๑ นาที	๔๖ ฉบับ
๔. บันทึกข้อมูลประวัตินักศึกษาที่แก้ไขตามคำร้องขอ	๓ นาที	๔๖ ฉบับ
๕. บันทึกหมายเหตุ การแก้ไขข้อมูลในโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๒ นาที	๔๖ ฉบับ
๖. จัดเก็บคำร้องใส่แฟ้มเพื่อการตรวจสอบและอ้างอิง	๑ นาที	๔๖ ฉบับ
๗. จัดเก็บข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Excel	๑ นาที	๑ ฉบับ

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ข้อมูลประวัตินักศึกษาที่เป็นปัจจุบันและถูกต้องตามคำร้องขอ	๔๖ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ข้อมูลการบันทึกการเปลี่ยนแปลงในโปรแกรมคอมพิวเตอร์
๒. ข้อมูลการบันทึกการเปลี่ยนแปลงในหมายเหตุ ในโปรแกรมคอมพิวเตอร์
๓. คำร้องทั่วไปเรื่องการขอเปลี่ยนชื่อ นามสกุล คำนำหน้านาม และที่อยู่
๔. ข้อมูลสถิติการปรับปรุงประวัติ(เปลี่ยนชื่อ นามสกุล คำนำหน้านาม และที่อยู่)

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางปิยาภร คำเที่ยง)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๑๖. การปรับปรุงสถานภาพนักศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางปิยาภร คำเที่ยง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้ข้อมูลการปรับปรุงสถานภาพ (ลาพัก, คืบสภาพการเป็นนักศึกษา, ลาออก) ที่เป็นปัจจุบันและถูกต้องตามเอกสารที่ร้องขอ

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ประสานรับคำร้องจากงานบริการนักศึกษา	๑ นาที	๕๓๘ ฉบับ
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง	๒ นาที	๕๓๘ ฉบับ
๓. ดำเนินการบันทึกข้อมูลการปรับปรุงสถานภาพให้เป็นปัจจุบันตามคำร้องขอ	๒ นาที	๕๓๘ ฉบับ
๔. บันทึกหมายเหตุ การปรับปรุงสถานภาพในโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๓ นาที	๕๓๘ ฉบับ
๕. ตรวจสอบข้อมูลการปรับปรุงสถานภาพที่บันทึกในโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๓ นาที	๕๓๘ ฉบับ
๖. จัดเก็บสำเนาคำร้องใส่แฟ้มเพื่อการตรวจสอบและอ้างอิง	๓ นาที	๕๓๘ ฉบับ
๗. รวบรวมต้นฉบับคำร้องคืนงานบริการเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน	๒ นาที	๕๓๘ ฉบับ
๘. จัดทำข้อมูลสถิติโดยเก็บเป็นไฟล์ Excel	๒๐ นาที	๑ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ข้อมูลสถานภาพนักศึกษาที่เป็นปัจจุบันและถูกต้องตามคำร้องขอ	๕๓๘ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ข้อมูลการบันทึกการปรับปรุงสถานภาพในโปรแกรมคอมพิวเตอร์
๒. ข้อมูลการบันทึกการปรับปรุงสถานภาพในหมายเหตุโปรแกรมคอมพิวเตอร์
๓. สำเนาคำร้องขอปรับปรุงสถานภาพนักศึกษา (ลาพัก, คืบสภาพ, ลาออก)
๔. ข้อมูลสถิติการปรับปรุงสถานภาพ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางปิยาภร คำเที่ยง)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๑๗. การเปลี่ยนสาขาวิชา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	พฤษภาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางปิยาภร คำเที่ยง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้ข้อมูลการเปลี่ยนสาขาวิชาในทะเบียนประวัติที่ถูกต้องและตรงกับเอกสารคำร้องขอ

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ประสานรับคำร้องเปลี่ยนสาขาวิชาจากงานบริการนักศึกษา	๑ นาที	๑๗ ฉบับ
๒. กำหนดกลุ่มเรียนและรหัสนักศึกษาให้ถูกต้องตามสาขาวิชาใหม่ในคำร้อง	๒ นาที	๑๗ ฉบับ
๓. บันทึกข้อมูลกลุ่มเรียนและรหัสนักศึกษาใหม่ในโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๒ นาที	๑๗ ฉบับ
๔. ตรวจสอบความถูกต้องของกลุ่มเรียนและรหัสนักศึกษาใหม่กับคำร้องขอ	๑ นาที	๑๗ ฉบับ
๕. บันทึกข้อมูลหมายเหตุ การเปลี่ยนแปลงในโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๒ นาที	๑๗ ฉบับ
๖. จัดทำบัญชีรายชื่อนักศึกษาที่ระบุกลุ่มเรียนและรหัสนักศึกษาใหม่เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการให้บริการนักศึกษา	๕ นาที	๑ ฉบับ
๗. ประสานงานสารบรรณจัดทำหนังสือส่งกองพัฒนานักศึกษาเพื่อเป็นข้อมูลสำหรับนักศึกษาเงินกู้	๕ นาที	๑ ฉบับ
๘. จัดเก็บสำเนาบัญชีรายชื่อนักศึกษาที่เปลี่ยนสาขาวิชา ใส่แฟ้มเพื่อตรวจสอบและอ้างอิง	๓ นาที	๑ ฉบับ
๙. ประสานส่งต้นฉบับคำร้องเปลี่ยนสาขาวิชาคืนงานบริการนักศึกษา	๒ นาที	๑๗ ฉบับ
๑๐. จัดทำข้อมูลสถิติโดยเก็บเป็นไฟล์ Excel	๒๐ นาที	๑ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ข้อมูลการเปลี่ยนสาขาวิชาในโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๑๗ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. บัญชีรายชื่อนักศึกษาที่ขอเปลี่ยนสาขาวิชาพร้อมรายละเอียดการเปลี่ยนแปลง
๒. ข้อมูลการเปลี่ยนแปลงสาขาวิชาในโปรแกรมคอมพิวเตอร์
๓. ข้อมูลการเปลี่ยนแปลงสาขาวิชาในหมายเหตุโปรแกรมคอมพิวเตอร์
๔. สำเนาหนังสือส่งกองพัฒนานักศึกษา
๕. ข้อมูลสถิติการเปลี่ยนสาขาวิชา

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

(นางปิยาภร คำเที่ยง)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

(นางสาวสินี กะวี)

๑๘. การถอนสภาพนักศึกษากรณีตรวจสอบวุฒิไม่ผ่าน	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	มีนาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางปิยากร คำเที่ยง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้ข้อมูลสถานภาพนักศึกษาที่เป็นปัจจุบัน จากการถอนสภาพจากการเป็นนักศึกษา ในกรณีที่ผลการตรวจสอบพบว่าใช้คุณวุฒิการศึกษาไม่ถูกต้องหรือยื่นเอกสารประกอบการรายงานตัวไม่ครบ

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. จัดทำบัญชีรายชื่อนักศึกษาที่ใช้คุณวุฒิการศึกษาไม่ถูกต้องหรือยื่นเอกสารประกอบการรายงานตัวไม่ครบ	๓ นาที	๑ ฉบับ
๒. ประสานงานสารบรรณจัดทำประกาศการถอนสภาพนักศึกษาเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา ลงนาม	๒ นาที	๑ ฉบับ
๓. สำเนาประกาศถอนสภาพประสานแจ้งคณะอาจารย์ที่ปรึกษาและนักศึกษาทราบ	๒ นาที	๑ ฉบับ
๔. บันทึกข้อมูลการถอนสภาพในหมายเหตุและในโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๓ นาที	๑ ฉบับ
๕. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการถอนสภาพที่บันทึกในโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๒ นาที	๑ ครั้ง
๖. จัดเก็บประกาศการถอนสภาพใส่แฟ้มเพื่อการตรวจสอบและอ้างอิง	๑ นาที	๑ ฉบับ
๗. ประสานแจ้งงานประมวลผลบันทึกผลการเรียนเป็นโมฆะ	๑ นาที	๑ ราย
๘. จัดทำข้อมูลสถิติโดยเก็บเป็นไฟล์ Excel	๒๐ นาที	๑ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ประกาศถอนสภาพการเป็นนักศึกษา เนื่องจากใช้เอกสารวุฒิการศึกษาไม่ถูกต้องหรือยื่นเอกสารประกอบการรายงานตัวไม่ครบ	๑ ฉบับ
๒. บัญชีรายชื่อผู้ที่ถูกถอนสภาพจากการเป็นนักศึกษา	๑ ราย

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ประกาศถอนสภาพการเป็นนักศึกษา เนื่องจากใช้เอกสารวุฒิการศึกษาไม่ถูกต้อง
๒. การบันทึกการถอนสภาพการเป็นนักศึกษาในโปรแกรมคอมพิวเตอร์
๓. การบันทึกการถอนสภาพการเป็นนักศึกษาในหมายเหตุในโปรแกรมคอมพิวเตอร์
๔. ข้อมูลสถิติการถอนสภาพ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

(นางปิยากร คำเที่ยง)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

(นางสาวสินี กะวี)

๑๙. การถอนสภาพนักศึกษากรณีที่มีผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ตกต้องออก	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	กุมภาพันธ์
ผู้รับผิดชอบ : นางปิยาภร คำเที่ยง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้ข้อมูลสถานภาพนักศึกษาที่เป็นปัจจุบันจากการถอนสภาพการเป็นนักศึกษา ในกรณีที่ผลการตรวจสอบพบว่ามีผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ตกต้องออก

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รับสำเนาประกาศถอนสภาพนักศึกษาจากงานประมวลผลการเรียน	๓ นาที	๑ ฉบับ
๒. บันทึกข้อมูลการถอนสภาพนักศึกษาในโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๒ นาที	๙ ราย
๓. บันทึกหมายเหตุการถอนสภาพในโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๒ นาที	๙ ราย
๔. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการถอนสภาพที่บันทึกในโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๓ นาที	๑ ครั้ง
๕. จัดเก็บสำเนาประกาศถอนสภาพใส่แฟ้มเพื่อการตรวจสอบและอ้างอิง	๒ นาที	๑ ฉบับ
๖. จัดทำข้อมูลสถิติโดยเก็บเป็นไฟล์ Excel	๕ นาที	๑ ฉบับ

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. บัญชีรายชื่อผู้ที่ถูกถอนสภาพจากการเป็นนักศึกษากรณีที่มีผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ตกต้องออก	๙ ราย

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. การบันทึกการถอนสภาพการเป็นนักศึกษาในโปรแกรมคอมพิวเตอร์
๒. การบันทึกการถอนสภาพการเป็นนักศึกษาในหมายเหตุในโปรแกรมคอมพิวเตอร์
๓. บัญชีรายชื่อนักศึกษาที่มีผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ตกต้องออก
๔. ข้อมูลสถิติการถอนสภาพ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางปิยาภร คำเที่ยง)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

งานทะเบียนและวัดผล
งานที่ ๔ งานปรับปรุงสถานภาพของนักศึกษา

๒๐. การถอนสภาพนักศึกษาระดับปริญญาตรีครบระยะเวลา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	มีนาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางปิยาภร คำเที่ยง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้ข้อมูลสถานภาพนักศึกษาที่เป็นปัจจุบันจากการถอนสภาพการเป็นนักศึกษา ในกรณีที่ศึกษาครบระยะเวลา

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ตรวจสอบหมู่เรียนและข้อมูลการเข้าศึกษาของนักศึกษาที่ครบระยะเวลาตามข้อบังคับฯ	๕ นาที	๙๐๐ ราย
๒. พิมพ์รายชื่อนักศึกษาค้างชั้นตามหมู่เรียนออกจากโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๒ นาที	๙๐๐ ราย
๓. ตรวจสอบสถานภาพนักศึกษาจากบัญชีรายชื่อที่พิมพ์ออกจากโปรแกรมคอมพิวเตอร์กับข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.๒๕๔๘	๕ นาที	๙๐๐ ราย
๔. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลพร้อมบันทึกลงในบัญชีรายชื่อ	๓ นาที	๙๐๐ ราย
๕. บันทึกข้อมูลสถานภาพผู้มีเวลาเรียนครบระยะเวลาที่กำหนดลงในโปรแกรมประวัตินักศึกษา	๒ นาที	๙๐๐ ราย
๖. พิมพ์รายงานข้อมูลผู้มีเวลาเรียนครบระยะเวลาที่กำหนดเก็บใส่แฟ้มไว้เป็นหลักฐาน	๕ นาที	๙๐๐ ราย
๖. จัดทำข้อมูลสถิติโดยเก็บเป็นไฟล์ Excel	๕ นาที	๑ ฉบับ

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ข้อมูลผู้มีเวลาเรียนครบระยะเวลาที่กำหนดในโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๙๐๐ ราย

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. การบันทึกการถอนสภาพการเป็นนักศึกษาในโปรแกรมคอมพิวเตอร์
๒. การบันทึกการถอนสภาพการเป็นนักศึกษาในหมายเหตุในโปรแกรมคอมพิวเตอร์
๓. บัญชีรายชื่อนักศึกษาตามหมู่เรียนที่มีผลการตรวจสอบ
๔. ข้อมูลผู้มีเวลาเรียนครบระยะเวลาที่กำหนด
๕. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.๒๕๔๘

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางปิยาภร คำเที่ยง)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

๒๑. การจัดทำสถิติการเปลี่ยนแปลงสถานภาพนักศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางปิยากร คำเที่ยง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้ข้อมูลสถิติการเปลี่ยนแปลงสถานภาพนักศึกษาจากการยื่นคำร้องขอให้เป็นปัจจุบันและถูกต้องตามเอกสารที่ร้องขอ

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. คัดแยกคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสถานภาพนักศึกษาจากการยื่นคำร้องขอทั้งหมดโดยจำแนกเป็นประเภทคำร้องขอ	๓ นาที	๕ ฉบับ
๒. รวบรวมจำนวนข้อมูลการเปลี่ยนแปลงสถานภาพแต่ละประเภทที่บันทึกในโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๒ นาที	๕ ฉบับ
๓. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการเปลี่ยนแปลงสถานภาพที่บันทึกผล	๓ นาที	๕ ฉบับ
๔. จัดเก็บข้อมูลสถิติในรูปแบบไฟล์ Excel	๓ นาที	๕ ฉบับ

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ข้อมูลสถิติการเปลี่ยนแปลงสถานภาพนักศึกษาทั้งหมด	๕ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. คำร้องขอเปลี่ยนแปลงสถานภาพนักศึกษาทั้งหมด
๒. ตารางสรุปจำนวนนักศึกษาที่เปลี่ยนแปลงสถานภาพทั้งหมด

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

(นางปิยากร คำเที่ยง)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

(นางสาวสินี กะวี)

๒๒. การจัดเตรียมและคัดแยกวุฒิการศึกษาของนักศึกษาใหม่	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	มิถุนายน
ผู้รับผิดชอบ : นางปิยาภร คำเที่ยง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้วุฒิการศึกษาของนักศึกษาใหม่ทุกคนสำหรับเตรียมส่งขอตรวจสอบวุฒิ

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. เตรียมแฟ้มประวัติตามสาขาวิชาและคณะ	๓ นาที	๘๖ กลุ่ม
๒. ดำเนินการคัดแยกวุฒิการศึกษาจากแฟ้มประวัติแต่ละกลุ่ม โดยเขียนรหัสนักศึกษาไว้ที่มุมบนด้านขวา	๒ นาที	๑,๔๙๖ ฉบับ
๓. ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของวุฒิการศึกษาที่คัดแยกตามสาขาวิชา	๓ นาที	๑,๔๙๖ ฉบับ
๓. จัดเก็บเอกสารโดยจำแนกเป็นกลุ่มเรียน สำหรับส่งตรวจสอบวุฒิ	๒ นาที	๘๖ กลุ่ม

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. วุฒิการศึกษาจำแนกเป็นกลุ่มเรียนครบถ้วน	๑,๔๙๖ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. แฟ้มประวัติทุกสาขาวิชา

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางปิยาภร คำเที่ยง)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

งานทะเบียนและวัดผล

งานที่ ๕ งานตรวจสอบคุณภาพของผู้เข้าศึกษา

๒๓. การจัดเตรียมรายชื่อนักศึกษาและชื่อโรงเรียนสำหรับส่งขอตรวจสอบวุฒิ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	กรกฎาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางปิยาภร คำเที่ยง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้รายชื่อนักศึกษาและชื่อโรงเรียนสำหรับส่งขอตรวจสอบวุฒิที่ต้องครบถ้วน

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. พิมพ์รายชื่อโรงเรียนจากโปรแกรมตรวจสอบวุฒิ	๓ นาที	๒๓๖ โรงเรียน
๒. คัดแยกวุฒิการศึกษาตามบัญชีรายชื่อแต่ละโรงเรียน	๒ นาที	๑,๕๕๕ ฉบับ
๓. ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีรายชื่อกับวุฒิการศึกษาแต่ละโรงเรียน	๒ นาที	๑,๕๕๕ ฉบับ
๔. รวบรวมเอกสารเพื่อเตรียมส่งขอตรวจสอบวุฒิโดยจำแนกออกเป็นจังหวัด	๓ นาที	๑,๕๕๕ ฉบับ

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. วุฒิการศึกษาที่ต้องตรงกับบัญชีรายชื่อของโรงเรียนเดิม	๑,๕๕๕ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. บัญชีรายชื่อโรงเรียนทั้งหมด

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางปิยาภร คำเที่ยง)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

๒๔. การจัดส่งเอกสารเตรียมส่งขอตรวจสอบวุฒิ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	สิงหาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางปิยากร คำเที่ยง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้ชุดเอกสารเตรียมส่งขอตรวจสอบวุฒิคอบตามบัญชีรายชื่อโรงเรียนทั้งหมด

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ส่งมอบบัญชีรายชื่อนักศึกษาแต่ละโรงเรียนให้งานสารบรรณเพื่อจัดทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม	๓ นาที	๒๓๖ ฉบับ
๒. จัดพิมพ์ที่อยู่บนซองเอกสารที่เตรียมไว้จากฐานข้อมูลโรงเรียนเดิม	๒ นาที	๒๓๖ ฉบับ
๓. รวบรวมหนังสือที่ผู้บังคับบัญชาลงนามแล้ว พร้อมบัญชีรายชื่อแต่ละโรงเรียน และวุฒิการศึกษา นำมาจัดเรียงเป็นชุด	๒ นาที	๒๓๖ ฉบับ
๔. บรรจุชุดเอกสารใส่ซองที่เตรียมไว้	๓ นาที	๒๓๖ ฉบับ
๕. ตรวจสอบความถูกต้องของชุดเอกสารกับชื่อโรงเรียนบนซองเอกสารให้ตรงกัน	๒ นาที	๒๓๖ ฉบับ
๖. ประสานงานพัสดุเบิกแสตมป์เพื่อนำมาจัดส่งเอกสาร	๑ นาที	๑ ครั้ง
๗. นำเอกสารที่บรรจุซองเรียบร้อยแล้วส่งไปรษณีย์	๑ นาที	๒๓๖ ฉบับ

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ซองเอกสารระบุที่อยู่ชัดเจน พร้อมบรรจุเอกสารที่ถูกต้องครบถ้วน	๒๓๖ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. บัญชีรายชื่อโรงเรียนพร้อมรายชื่อนักศึกษาที่ส่งตรวจสอบวุฒิทั้งหมด
๒. สำเนาหนังสือส่งที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม
๓. หลักฐานการส่งเอกสารจากไปรษณีย์

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางปิยากร คำเที่ยง)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

๒๕. การบันทึกและรายงานผลการตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	มีนาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางปิยาภร คำเที่ยง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้ข้อมูลการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาเข้าใหม่จากโรงเรียนเดิมทั้งหมด

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. จัดทำตารางสำหรับบันทึกผลการตรวจสอบคุณวุฒิ โดยจำแนกออกเป็นจังหวัดและจำนวนโรงเรียนที่ส่งหนังสือไปขอตรวจสอบ	๓ นาที	๑ ฉบับ
๒. บันทึกรายละเอียดของข้อมูลโรงเรียนที่ส่งตรวจสอบคุณวุฒิเพื่อการตรวจสอบในภายหลัง	๒ นาที	๒๓๖ โรงเรียน
๓. บันทึกผลการตรวจสอบคุณวุฒิที่โรงเรียนเดิมตอบกลับมา พร้อมใส่หมายเหตุในโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๒ นาที	๒๓๖ โรงเรียน
๔. ตรวจสอบข้อมูลผลการตรวจสอบคุณวุฒิที่บันทึกผล	๓ นาที	๒๓๖ โรงเรียน
๕. ประสานกับโรงเรียนเดิม กรณีที่ไม่ได้รับผลการตรวจสอบคุณวุฒิตามกำหนด	๓ นาที	- โรงเรียน
๖. แจ้งนักศึกษาให้ดำเนินการติดต่อโรงเรียนเดิมเพื่อนำผลการตรวจสอบคุณวุฒิมายื่นที่กองบริการการศึกษา กรณีที่ไม่ได้รับผลการตรวจสอบคุณวุฒิตามกำหนด	๓ นาที	- โรงเรียน
๖. จัดเก็บข้อมูลผลการตรวจสอบคุณวุฒิและทำข้อมูลสถิติในรูปแบบไฟล์ Excel และจัดเก็บใส่แฟ้มสำหรับการตรวจสอบและอ้างอิง	๒ นาที	๑ ฉบับ

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ผลการตรวจสอบคุณวุฒิจากโรงเรียนเดิมของนักศึกษาใหม่ครบทุกคน	๒๓๖ โรงเรียน
๒. จำนวนโรงเรียนที่ติดตามทวงถาม	- โรงเรียน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- หนังสือแจ้งผลการตรวจสอบคุณวุฒิจากโรงเรียนเดิม
- รายงานผลการตรวจสอบคุณวุฒิ
- ข้อมูลสถิติรายงานผลการตรวจสอบคุณวุฒิ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางปิยาภร คำเที่ยง)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๒๖. การตรวจสอบและยืนยันคุณภาพเดิมให้แก่ผู้ที่สำเร็จการศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน		
	กันยายน	มีนาคม	กรกฎาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางปิยากร คำเที่ยง			

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้ผลการตรวจสอบคุณภาพการศึกษาของนักศึกษาจากสถานศึกษาเดิมของผู้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาทุกคน

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รับบัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาจากผู้ตรวจสอบคำร้องขอสำเร็จการศึกษา	๑ นาที	๓ ฉบับ
๒. ดำเนินการตรวจสอบรายชื่อผู้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษากับโปรแกรมการตรวจสอบวุฒิ เพื่อยืนยันว่าผ่านการตรวจสอบวุฒิจริง	๒ นาที	๒,๐๘๙ ราย
๓. จัดเก็บสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาที่ผ่านการยืนยันการตรวจสอบวุฒิ แล้วเก็บไว้เป็นหลักฐาน	๔ นาที	๓ ฉบับ
๔. แจ้งผลการตรวจสอบวุฒิที่ยืนยันการตรวจสอบแล้วส่งคืนให้ผู้ตรวจสอบคำร้องขอสำเร็จการศึกษา	๓ นาที	๓ ฉบับ

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ผลการตรวจสอบคุณภาพจากสถานศึกษาเดิมของผู้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา	๒,๐๘๙ ราย

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. บัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาที่ผ่านการยืนยันการตรวจสอบวุฒิแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

(นางปิยากร คำเที่ยง)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

(นางสาวสินี กะวี)

งานที่ ๖ การบริการตรวจสอบสถานภาพและวุฒิการศึกษา

๒๗. การตรวจสอบวุฒิการศึกษาและการสำเร็จการศึกษาให้กับหน่วยงานต่างๆ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางปิยากร คำเที่ยง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้ผลการตรวจสอบวุฒิจากเอกสารการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาจริง ให้แก่หน่วยงานที่รับผู้ที่สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยเข้าทำงานหรือศึกษาต่อ

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ประสานรับหนังสือขอตรวจสอบวุฒิจากหัวหน้างานทะเบียน	๒ นาที	๓๓๕ ฉบับ
๒. พิจารณาเงื่อนไขที่ต้องการให้ตรวจสอบจากเอกสารที่แนบมากับหนังสือ	๔ นาที	๓๓๕ ฉบับ
๓. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการสำเร็จการศึกษากับข้อมูลผลการตรวจสอบวุฒิที่บันทึกไว้ในฐานข้อมูลทะเบียนประวัติ	๔ นาที	๓๓๕ ฉบับ
๔. ประทับตราและบันทึกข้อมูลผลการตรวจสอบ	๓ นาที	๓๓๕ ฉบับ
๕. นำเสนอนายทะเบียนพิจารณาและลงนามรับรองผลการตรวจสอบ	๒ นาที	๓๓๕ ฉบับ
๖. บันทึกข้อมูลในโปรแกรมตรวจสอบวุฒิที่ดำเนินการร่วมกับงานสารบรรณ	๓ นาที	๓๓๕ ฉบับ
๗. ประสานงานสารบรรณจัดพิมพ์หนังสือตอบรับผลการตรวจสอบวุฒิส่งคืนหน่วยงาน	๓ นาที	๓๓๕ ฉบับ
๗. จัดทำทะเบียนการตรวจสอบในรูปแบบไฟล์ Excel และจัดเก็บสำเนาหนังสือขอตรวจสอบวุฒิใส่แฟ้มไว้เป็นหลักฐาน	๑๐ นาที	๓๓๕ ฉบับ
๘. จัดทำข้อมูลสถิติโดยเก็บเป็นไฟล์ Excel	๒๐ นาที	๑ ฉบับ

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. คุณวุฒิการศึกษาที่ได้รับการตรวจสอบถูกต้อง	๓๓๕ ราย
๒. คุณวุฒิการศึกษาที่ได้รับการตรวจสอบไม่ถูกต้อง	๑ ราย

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ทะเบียนการตรวจสอบคุณวุฒิให้หน่วยงานต่างๆ
๒. สำเนาหนังสือของหน่วยงานที่ขอตรวจสอบคุณวุฒิ
๓. รายงานผลการตรวจสอบคุณวุฒิ
๔. ข้อมูลสถิติการตรวจสอบคุณวุฒิจากหน่วยงานต่าง ๆ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางปิยากร คำเที่ยง)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

งานที่ ๒ การบริการตรวจสอบสถานภาพและวุฒิการศึกษา

๒๘. การตรวจสอบสถานภาพของนักศึกษาสำหรับ กยศ.	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน	
	มีนาคม	สิงหาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางปิยากร คำเที่ยง		

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้ข้อมูลสถานภาพของนักศึกษาสำหรับ กยศ. ที่ถูกต้องตรงความเป็นจริง

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ประสานรับหนังสือพร้อมบัญชีรายชื่อนักศึกษาเงินกู้จากงานสารบรรณ	๒ นาที	๒ ฉบับ
๒. ตรวจสอบสถานภาพของนักศึกษาจากโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๓ นาที	๑๙๘ ราย
๓. บันทึกข้อมูลผลการตรวจสอบในแบบฟอร์มของกองพัฒนานักศึกษา	๓๐ นาที	๑๙๘ ราย
๔. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลสถานภาพที่บันทึกผล	๕ นาที	๑๙๘ ราย
๕. ประสานงานสารบรรณจัดทำหนังสือส่งคืนกองพัฒนานักศึกษา	๕ นาที	๒ ฉบับ
๖. สำเนาหนังสือพร้อมบัญชีรายชื่อเก็บใส่แฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน	๓ นาที	๒ ฉบับ

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ข้อมูลสถานภาพของนักศึกษาเงินกู้ที่ตรวจสอบถูกต้อง	๑๙๘ ราย

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. บัญชีรายชื่อนักศึกษาเงินกู้ที่ส่งมาจากกองพัฒนานักศึกษา

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

(นางปิยากร คำเที่ยง)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

(นางสาวสินี กะวี)

งานทะเบียนและวัดผล
งานที่ ๗ งานลงทะเบียนเรียน

๒๙. การพิมพ์ใบรายงานผลการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน	
	มกราคม	สิงหาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางปิยาภร คำเที่ยง		

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้ใบรายงานผลการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาที่มีข้อมูลการจองในระบบอินเทอร์เน็ต ในแต่ละภาคเรียนครบถ้วน

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. จัดเตรียมรายชื่อนักศึกษาตามรหัสกลุ่มเรียนทั้งหมด	๒ นาที	๗๒๓ กลุ่ม
๒. จัดเตรียมตารางเรียนเพื่อใช้ประกอบการพิมพ์ใบรายงานผลการลงทะเบียน	๓ นาที	๑ ฉบับ
๓. พิมพ์ใบรายงานผลการลงทะเบียนตามรหัสกลุ่มเรียนจากโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๓๐ นาที	๖,๐๒๕ ฉบับ
๔. คัดแยกใบรายงานผลการลงทะเบียนเรียนเป็นสาขาวิชาและคณะ	๕ นาที	๖,๐๒๕ ฉบับ
๕. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของใบรายงานผลการลงทะเบียนเรียนจากบัญชีรายชื่อนักศึกษาตามรหัสกลุ่มเรียนที่มีในตารางเรียน	๕ นาที	๖,๐๒๕ ฉบับ

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ใบรายงานผลการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาทั้งหมด	๖,๐๒๕ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ตารางเรียน
๒. สำเนาบัญชีรายชื่อนักศึกษา

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางปิยาภร คำเที่ยง)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

งานทะเบียนและวัดผล
งานที่ ๗ งานลงทะเบียนเรียน

๓๐. การรายงานผลการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาแจ้งผู้เกี่ยวข้อง	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน	
	มกราคม	สิงหาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางปิยากร คำเที่ยง		

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อดำเนินการรายงานผลการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา ให้ได้ใบรายงานผลการลงทะเบียนให้คณะเพื่อส่งมอบแก่อาจารย์ที่ปรึกษาจ่ายให้นักศึกษาได้รับครบถ้วนทุกคน สำหรับนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียน

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ประสานงานสารบรรณจัดพิมพ์หนังสือส่งมอบใบรายงานผลการลงทะเบียนและเอกสารแนะนำผลการลงทะเบียนเรียนสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษาลงนาม	๒ นาที	๗๒๓ กลุ่ม
๒. คัดแยกใบรายงานผลการลงทะเบียนเรียนพร้อมหนังสือส่งคณะ	๓ นาที	๗๒๓ กลุ่ม
๓. จัดเตรียมสำเนาหนังสือส่งสำหรับเจ้าหน้าที่ประจำคณะลงชื่อรับเอกสาร	๓๐ นาที	๑๔ ฉบับ
๔. ประสานเจ้าหน้าที่ประจำคณะรับเอกสารที่กองบริการการศึกษา	๕ นาที	๗ คณะ
๕. ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของการลงรับเอกสารของเจ้าหน้าที่คณะ	๓ นาที	๗ คณะ
๖. จัดเก็บสำเนาหนังสือส่งใส่แฟ้มไว้เป็นหลักฐาน	๓ นาที	๑ ฉบับ

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. หนังสือส่งใบรายงานผลการลงทะเบียนเรียนให้คณะ	๑๔ ฉบับ
๒. หนังสือแนะนำและรับทราบข้อมูลให้อาจารย์ที่ปรึกษารับทราบ	๑๔ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. สำเนาหนังสือส่งที่เจ้าหน้าที่ประจำคณะลงชื่อครบทุกคณะ
๒. สำเนาเอกสารแนะนำการลงทะเบียนสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางปิยากร คำเที่ยง)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

งานทะเบียนและวัดผล
งานที่ ๗ งานลงทะเบียนเรียน

๓๑. การบริการพิมพ์ใบรับรองการลงทะเบียนเรียนตามการร้องขอของ หน่วยงานและนักศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางปิยาภร คำเที่ยง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้ใบรับรองการลงทะเบียนเรียนตามการร้องขอของหน่วยงานและนักศึกษา

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. จัดเตรียมเอกสารสำหรับนักศึกษาหรือหน่วยงานลงชื่อขอใบรับรองการลงทะเบียน	๒ นาที	๑ ฉบับ
๒. ตรวจสอบหลักฐานแสดงตัวตนของผู้ร้องขอ	๓ นาที	๑๕ ราย
๓. ให้ผู้ร้องขอกรอกข้อมูลรายละเอียดในเอกสารที่จัดเตรียมไว้	๓๐ นาที	๑๕ ราย
๔. ดำเนินการพิมพ์ใบรับรองการลงทะเบียน	๕ นาที	๑๕ ฉบับ
๕. แจกให้ผู้ร้องขอลงชื่อและวันที่รับใบรับรองการลงทะเบียนเรียน	๓ นาที	๑๕ ราย
๖. จัดเก็บบัญชีรายชื่อที่มีผู้ร้องขอใบรับรองการลงทะเบียนไว้เป็นหลักฐาน	๓ นาที	๑ ฉบับ

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ใบรับรองการลงทะเบียนเรียน	๑๕ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. บัญชีรายชื่อผู้ร้องขอใบรับรองการลงทะเบียน

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางปิยาภร คำเที่ยง)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

งานทะเบียนและวัดผล
งานที่ ๗ งานลงทะเบียนเรียน

๓๒. การบริการกู้คืนรหัสผ่านนักศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางปิยากร คำเที่ยง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้นักศึกษาได้มีรหัสผ่านสำหรับเข้าใช้งานในระบบคอมพิวเตอร์

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. จัดทำตารางสำหรับให้นักศึกษาที่มาติดต่อขอรับทราบรหัสผ่านลงชื่อ	๒ นาที	๑ ฉบับ
๒. ดำเนินการแจ้งให้นักศึกษายืนยันบัตรนักศึกษาหรือบัตรประจำตัวประชาชนเพื่อแสดงตัวตนก่อนให้บริการ	๓ นาที	๖ ราย
๓. ให้บริการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านในฐานข้อมูล กรณีที่นักศึกษาไม่สามารถเปลี่ยนในระบบอินเทอร์เน็ตได้	๕ นาที	๖ ราย
๔. ตรวจสอบข้อมูลรหัสผ่านในระบบคอมพิวเตอร์พร้อมแจ้งนักศึกษาทราบ	๓ นาที	๖ ราย
๕. นักศึกษาลงชื่อรับทราบรหัสผ่าน	๕ นาที	๖ ราย
๖. จัดเก็บบัญชีรายชื่อนักศึกษาที่ขอทราบรหัสผ่านไว้เป็นหลักฐาน	๓ นาที	๑ ฉบับ

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. รหัสผ่านของนักศึกษาในระบบคอมพิวเตอร์	๖ ราย

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- บัญชีรายชื่อนักศึกษาที่นักศึกษาขอทราบรหัสผ่าน

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางปิยากร คำเที่ยง)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)