

กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล
งานที่ ๑ งานสำเร็จการศึกษา

๑. การตรวจสอบผลการเรียนของผู้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	กันยายน – ตุลาคม มกราคม – เมษายน พฤษภาคม – กรกฎาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวปิยธิดา ถมยา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้รายชื่อผู้ลงทะเบียนเรียนครบตามโครงสร้างของหลักสูตรระดับปริญญาตรีแต่ละภาคเรียน โดยการจัดทำรูปแบบฐานข้อมูลแสดงจำนวนและรายละเอียดเพื่อใช้เป็นข้อมูลในเชิงสถิติเพื่อประกอบการตัดสินใจในการบริหารงานต่อไป สำหรับนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาการสำเร็จการศึกษา

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ดำเนินการกำหนดแผนการตรวจสอบผลการเรียนของผู้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา โดยประสานการทำงานกับงานตรวจสอบรายชื่อและงานบันทึกผลการเรียนนักศึกษาเพื่อร่วมวางแผนหาข้อสรุปในการทำงานให้ดำเนินการให้ทันตามกำหนดเพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณาการสำเร็จการศึกษา	๑๐ นาที	๓ ครั้ง
๒. รับผิดชอบรายชื่อผู้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาทั้งในรูปแบบเอกสารและไฟล์ข้อมูลจากงานตรวจสอบรายชื่อผู้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา โดยเรียงข้อมูลตามรหัสหมู่เรียน รหัสนักศึกษาแยกตามชั้นปีการศึกษา	๑๐ นาที	๓ ครั้ง
๓. พิมพ์รายงานผลการเรียนของนักศึกษาตามบัญชีรายชื่อผู้ยื่นขอสำเร็จการศึกษาออกจากโปรแกรม	๑ นาที	๑,๘๕๔ คน
๔. ดำเนินการตรวจสอบรายวิชาและผลการเรียนของนักศึกษาตามโครงสร้างของหลักสูตร โดยใช้เกณฑ์การพิจารณาตามเล่มหลักสูตรที่ผ่านความเห็นชอบจากสำนักคณะกรรมการอุดมศึกษาและข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ว่าด้วยการศึกษาาระดับปริญญาตรี	๓ นาที	๑,๘๕๔ คน
๕. ติดตามประสานงานอาจารย์ที่ปรึกษาหรือนักศึกษาในกรณีที่ผ่านมาการตรวจสอบแล้วพบปัญหาในการเรียน เพื่อขอรายละเอียดและยืนยันข้อมูลผลการตรวจสอบ	๑๕ นาที	๑๐๙ คน
๖. บันทึกข้อมูลผลการตรวจสอบในบัญชีรายชื่อผู้ขอสำเร็จการศึกษาไว้เป็นหลักฐานในการสอบทั้งในรูปแบบเอกสารและไฟล์ข้อมูล	๑ นาที	๑,๘๕๔ คน
๗. ดำเนินการปรับปรุงผลการตรวจสอบเมื่อได้รับข้อมูลเพิ่มเติมและรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล จัดเก็บข้อมูลผลการตรวจสอบในรูปแบบฐานข้อมูลเชิงสถิติเพื่อบริการข้อมูลทางวิชาการ ทั้งบุคคลภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา อาจารย์ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ ต่อไป	๓ นาที	๑๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ผลการเรียนของผู้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา	๑,๘๕๔ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. รายงานแสดงผลการเรียน

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

(นางสาวปิยธิดา ถมยา)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

(นางสาวสินี กะวี)

๒. การจัดทำผลการศึกษาของผู้ที่ขอสำเร็จการศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวปิยธิดา ฅมยา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้รายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี,ปริญญาโทและปริญญาเอก

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รวบรวมรายชื่อผู้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนครบตามโครงสร้างของหลักสูตรแล้ว เพื่อพิมพ์ผลการเรียนมาตรวจสอบผลการเรียนให้เป็นไปตามคุณสมบัติของผู้ที่จะสำเร็จการศึกษา	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๒. ประสานงานกับงานบันทึกผลการเรียนเพื่อติดตามเร่งรัดรายวิชาของผู้ที่จะสำเร็จการศึกษาแต่ยังไม่ได้รับผลการเรียน	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๓. พิมพ์ผลการเรียนของผู้ที่ได้รับผลการเรียนครบถ้วนแล้ว	๑ นาที	๑,๘๕๔ คน
๔. ตรวจสอบผลการเรียนให้เป็นไปตามคุณสมบัติของผู้ที่จะสำเร็จการศึกษา	๑ นาที	๑,๘๕๔ คน
๕. บันทึกผลการตรวจสอบไว้ในบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา	๐.๕ นาที	๑,๘๕๔ คน
๖. บันทึกสถานภาพผู้สำเร็จการศึกษาลงโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๐.๕ นาที	๑,๗๗๙ คน
๗. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน		
๘. ประสานงานกับงานธุรการเพื่อขอทราบวันที่สภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัยประชุมเพื่อกำหนดวันสำเร็จการศึกษาและบันทึกไว้ในบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาและในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องทราบข้อมูล	๒ นาที	๑,๗๗๙ คน

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. รายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา	๑,๗๗๙ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. รายงานแสดงการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวปิยธิดา ฅมยา)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

๓. การจัดทำรายงานข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องการสำเร็จการศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	พฤศจิกายน, พฤษภาคม, สิงหาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวปิยธิดา ฅมยา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ทราบถึงจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาตามแผนการเรียนในแต่ละภาคเรียน

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รับเอกสารบัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาทั้งในรูปแบบเอกสารและไฟล์ข้อมูลสำเร็จจากงานตรวจสอบ	๑ นาที	๓ ครั้ง
๒. ตรวจสอบบัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาทั้งในรูปแบบเอกสารและไฟล์ข้อมูล โดยเรียงข้อมูลตามภาคเรียน, คณะ, รหัสหมู่เรียน, โปรแกรมวิชา, รหัสนักศึกษา	๑๕ นาที	๑,๘๕๔ คน
๓. เมื่อได้ข้อมูลตามรหัสหมู่เรียนแล้ว นำไปตรวจสอบกับแผนการเรียนเพื่อให้ทราบหมู่เรียนใดได้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาตามแผนการเรียนหรือก่อนแผนการเรียน และใช้เวลามากกว่าแผนการเรียน ในแต่ละส่วนก็จะแยกเป็นส่วนย่อยเป็นจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน, จำนวนผู้ยื่นขอสำเร็จการศึกษาและจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา	๓๐ นาที	๓ ครั้ง
๔. บันทึกสรุปรายงานผลการตรวจสอบของผู้ที่สำเร็จการศึกษา โดยเพิ่มรายละเอียดเข้าไปในการทำตารางสรุป คือ จำนวนแรกเข้า, ย้ายเข้า, ออกตามระเบียบวัดผล, เปลี่ยนเอก, ลาออก, ขาดการติดต่อ, จำนวนผู้ลงทะเบียนเรียน, ผู้สำเร็จการศึกษาก่อน, ผู้สำเร็จการศึกษาตามแผนการเรียน, ร้อยละของผู้สำเร็จการศึกษาจากจำนวนที่ขึ้นทะเบียน, ร้อยละของผู้สำเร็จการศึกษาจากจำนวนคงเหลือ, ค่าเฉลี่ย GPA ของนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา, คะแนนของผู้สำเร็จการศึกษา (เกรดเฉลี่ย), ผู้ที่ยังไม่สำเร็จการศึกษา	๖๐ นาที	๓ ครั้ง
๕. สรุปรายงานผู้สำเร็จการศึกษาในรูปแบบข้อมูลเชิงสถิติในโปรแกรม Excel โดยจำแนกได้ ๓ ประเภทดังนี้ ๑. สำเร็จการศึกษาตามแผนการเรียน ๒. ไม่สำเร็จการศึกษาตามแผนการเรียน ๓. สำเร็จก่อนแผนการเรียน	๓๐ นาที	๓ ครั้ง
๖. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน		
๗. พิมพ์สรุปรายงานข้อมูลเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษา โดยจัดแยกตามปีการศึกษา เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน	๑๕ นาที	๓ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. รายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา	๑ ชุด

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ตารางสรุปจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาตามแผนการเรียน, มากกว่าแผนการเรียน, ใช้เวลามากกว่าแผนการเรียน

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวปิยธิดา ฅมยา)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล
งานที่ ๑ งานสำเร็จการศึกษา

๔. การนำเสนอผู้สำเร็จการศึกษาขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวปิยธิดา ฅมยา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้คณะกรรมการจัดทำผลการศึกษา, คณะกรรมการวิชาการและคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยเห็นชอบอนุมัติ

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. พิมพ์บัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาจากโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๒. ตรวจสอบข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาจากการพิมพ์รายงานกับข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาที่บันทึกไว้ในบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา	๑ นาที	๑,๘๕๕ คน
๓. พิมพ์บัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาที่ตรวจสอบถูกต้องแล้วจำแนกตามหลักสูตรและสาขาวิชา	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๔. พิมพ์ใบสรุปจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาจากโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๕ นาที	๑๒ ครั้ง
๕. นำบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาและใบสรุปจำนวนเสนอกรรมการจัดทำผลการศึกษาตรวจสอบ	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๖. ตอบคำถามและให้ข้อมูลเพิ่มเติมแก่กรรมการจัดทำผลการศึกษา	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๗. ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลตามผลการพิจารณาของกรรมการจัดทำผลการศึกษา	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๘. พิมพ์บัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาและใบสรุปจำนวนที่ปรับปรุงแก้ไขแล้วเสนอนายทะเบียนลงนามกำกับไว้ทุกหน้า	๕ นาที	๑๒ ครั้ง
๙. พิมพ์บันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณาผลการสำเร็จการศึกษา และนำเสนอให้กรรมการจัดทำผลลงนาม	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๑๐. ประสานงานเลขานุการสภาวิชาการเพื่อส่งมอบเอกสารการพิจารณาการสำเร็จการศึกษา	๕ นาที	๑๒ ครั้ง
๑๑. ประสานงานเลขานุการสภามหาวิทยาลัยเมื่อเอกสารการสำเร็จการศึกษาได้รับการอนุมัติจากสภาวิชาการแล้วเพื่อรับและตรวจสอบมติการพิจารณาอนุมัติปริญญาของสภามหาวิทยาลัย	๕ นาที	๑๒ ครั้ง
๑๒. ออกเลขทะเบียนปริญญาบัตรของผู้ที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแต่ละสาขาวิชา	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๑๓. บันทึกข้อมูลเลขที่ปริญญาบัตรในโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๑๔. พิมพ์บัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาและเลขทะเบียนปริญญาบัตรจากโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๑๕. พิมพ์สรุปข้อมูลลำดับขั้นตอนการพิจารณาไว้ปะหน้าเอกสารบัญชีรายชื่อ	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๑๖. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน		
๑๗. จัดเรียงและประทับเลขหน้า	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๑๘. เข้าเล่มเอกสารและเก็บไว้เป็นหลักฐานเพื่อให้บริการข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๑๙. จัดทำเนามอบให้งานออกเอกสารการสำเร็จการศึกษาต่อไป	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ทะเบียนเลขที่ใบปริญญาบัตรจากบัญชีรายชื่อของผู้สำเร็จการศึกษาที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย	๑๒ เล่ม

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. สำเนาบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจจัดทำผลการศึกษา
๒. สำเนาบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาที่ได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย
๓. สำเนาบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาที่ได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย
๔. ทะเบียนเลขที่ใบปริญญาบัตร

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวปิยธิดา ฅมยา)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๕. การจัดทำรายงานข้อมูลผู้ไม่สำเร็จการศึกษาและสาเหตุที่ไม่สำเร็จการศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ธันวาคม, มิถุนายน, กันยายน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวปิยธิดา ถมยา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้รายชื่อผู้ที่ไม่สำเร็จการศึกษา

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ตรวจสอบผลการเรียนของผู้ลงทะเบียนเรียนครบตามโครงสร้างของหลักสูตร	๕ นาที	๓ ครั้ง
๒. พิมพ์ผลการเรียนของผู้ลงทะเบียนเรียนครบหลักสูตรตามโครงสร้างหลักสูตร	๑ นาที	๓ ครั้ง
๓. ตรวจสอบผลการเรียนให้เป็นไปตามคุณสมบัติของผู้ที่จะสำเร็จการศึกษา	๕ นาที	๓ ครั้ง
๔. บันทึกผลการตรวจสอบผู้ไม่สำเร็จการศึกษาและสาเหตุที่ไม่สำเร็จการศึกษาไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ขอสำเร็จการศึกษา	๓ นาที	๓ ครั้ง
๕. บันทึกสถานภาพของผู้ไม่สำเร็จการศึกษา	๑ นาที	๓ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. รายชื่อผู้ที่ไม่สำเร็จการศึกษา	๑๐๙ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- รายงานแสดงการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวปิยธิดา ถมยา)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๖. การแจ้งข้อมูลผู้ไม่สำเร็จการศึกษาต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ตุลาคม, เมษายน, กรกฎาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวปิยธิดา ฅมยา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้รายชื่อและข้อมูลการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาที่ยังลงทะเบียนเรียนไม่ครบตามโครงสร้างหลักสูตรในแต่ละภาคเรียน โดยการจัดทำรูปแบบฐานข้อมูลแสดงจำนวนและรายละเอียดเพื่อใช้เป็นข้อมูลในเชิงสถิติเพื่อประกอบการตัดสินใจในการบริหารงานต่อไป

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รวบรวมรายชื่อผู้ไม่สำเร็จการศึกษาตามกำหนดจากบัญชีรายชื่อการตรวจสอบผู้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาลงในโปรแกรมพิมพ์เอกสาร	๑ นาที	๑๐๙ คน
๒. พิมพ์ใบรายงานผลการเรียนของนักศึกษาออกจากโปรแกรมคอมพิวเตอร์พร้อมบันทึกการรายละเอียดผลการตรวจสอบในใบรายงานผลการเรียน	๑ นาที	๑๐๙ คน
๓. ตรวจสอบสาเหตุของการไม่สำเร็จการศึกษาพร้อมบันทึกรายละเอียดการตรวจสอบลงนามและวัน/เดือน/ปี ที่ตรวจสอบในโปรแกรมพิมพ์เอกสารเพื่อจัดเก็บเป็นฐานข้อมูลการตรวจสอบ	๕ นาที	๑๐๙ คน
๔. บันทึกข้อมูลการตรวจสอบถึงสาเหตุที่ไม่สำเร็จการศึกษาของนักศึกษาแต่ละรายลงในโปรแกรมแฟ้มประวัตินักศึกษา เพื่อให้มีข้อมูลไว้บริการผู้มาติดต่อ	๓ นาที	๑๐๙ คน
๕. ติดต่อผ่านอาจารย์ที่ปรึกษาชี้แจงและให้รายละเอียดเพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการนำไปแจ้งนักศึกษาถึงสาเหตุของการไม่สำเร็จการศึกษาต่อไป	๑๐ นาที	๑๐๙ คน
๖. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้นรวมทั้งตอบปัญหา เพื่อให้ผู้รับบริการได้ทราบถึงข้อมูลที่เป็นประโยชน์	๑๐ นาที	๑๐๙ คน

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ข้อมูลนักศึกษาที่ยังไม่สำเร็จการศึกษา	๑๐๙ คน
๒. แจ้งผลโดยตรงต่อนักศึกษา	๑๗ คน
๓. แจ้งผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา	๙๒ คน
๔. แจ้งผ่านผู้ปกครอง	๐ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ใบรายงานผลการเรียนที่มีข้อมูลการตรวจสอบ ๒. บัญชีรายชื่อของผู้ที่ยังไม่สำเร็จการศึกษา

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวปิยธิดา ฅมยา)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล
งานที่ ๒ งานออกเอกสารการสำเร็จการศึกษา

๗. การออกใบปริญญาบัตร	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	กรกฎาคม - กันยายน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวปิยธิดา ฅมยา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อออกใบปริญญาบัตรให้แก่ผู้ที่สำเร็จการศึกษา ที่ได้รับการอนุมัติการให้ปริญญาบัตรจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รวบรวมรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาที่ผ่านการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยและบันทึกข้อมูลตามแบบฟอร์มในโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๕ นาที	๑๒ ครั้ง
๒. บันทึกเลขที่ปริญญาบัตร ลงโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๑ นาที	๑,๘๘๘ ฉบับ
๓. พิมพ์ใบปริญญาบัตรตามบัญชีรายชื่อผู้ที่ได้รับอนุมัติ	๕ นาที	๑,๘๘๘ ฉบับ
๔. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน	๐.๕ นาที	๑,๘๘๘ ฉบับ
๕. พิมพ์ใบปริญญาบัตรด้านหลังและให้ผู้พิมพ์ ผู้ตรวจ และผู้ทาน ลงนาม	๕ นาที	๑,๘๘๘ ฉบับ
๖. ประทับตราครุฑด้านหน้าและประทับตราทางด้านหลังใบปริญญาบัตร	๒ นาที	๑,๘๘๘ ฉบับ
๗. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน	๐.๕ นาที	๑,๘๘๘ ฉบับ
๘. แสกนใบปริญญาบัตรไว้ในโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๕ นาที	๑,๘๘๘ ฉบับ
๙. จัดทำทะเบียนการออกใบปริญญาบัตรไว้เป็นหลักฐานเพื่อให้บริการในการตรวจสอบจากบุคคลทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๑๐. จัดเก็บใบปริญญาบัตรไว้เพื่อนำแจกให้นักศึกษาต่อไป	๕ นาที	๑๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ใบปริญญาบัตรของผู้สำเร็จการศึกษา	๑,๘๘๘ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ทะเบียนการออกใบปริญญาบัตร
๒. ข้อมูลสำเนาปริญญาบัตร (ไฟล์สแกนเป็นฐานข้อมูล)

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวปิยธิดา ฅมยา)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล
งานที่ ๒ งานออกเอกสารการสำเร็จการศึกษา

๘. การออกใบวุฒิบัตร	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	มกราคม, มิถุนายน, สิงหาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวปิยธิดา ฅมยา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อออกใบวุฒิบัตรให้แก่ผู้ที่ผ่านการอบรมตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ประสานงานกับงานทะเบียนประวัติและงานประมวลผลเพื่อให้ได้รายชื่อและรายวิชาของนักศึกษาที่ผ่านการอบรม	๕ นาที	๔ ราย
๒. รับและตรวจสอบโครงการอบรมตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย	๓ นาที	๒๔ ฉบับ
๓. ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ที่มีคุณสมบัติผ่านการอบรมตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย	๕ นาที	๒๔ ฉบับ
๔. พิมพ์รายชื่อผู้มีสิทธิ์ได้รับใบวุฒิบัตร	๑๐ นาที	๓ ครั้ง
๕. ออกเลขที่ใบวุฒิบัตร	๑ นาที	๒๔ ฉบับ
๖. พิมพ์ใบวุฒิบัตร	๕ นาที	๒๔ ฉบับ
๗. พิมพ์ด้านหลังใบวุฒิบัตรและเสนอผู้พิมพ์ ผู้ตรวจ และนายทะเบียนลงนาม	๕ นาที	๒๔ ฉบับ
๘. ประทับตราคุณด้านหน้าและประทับตราทางด้านหลังใบวุฒิบัตร	๒ นาที	๒๔ ฉบับ
๙. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน	๐.๕ นาที	๒๔ ฉบับ
๑๐. แสกนใบวุฒิบัตรไว้ในโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๕ นาที	๒๔ ฉบับ
๑๑. จัดทำทะเบียนการออกใบวุฒิบัตรไว้เป็นหลักฐานเพื่อให้บริการในการตรวจสอบจากบุคคลทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน	๓๐ นาที	๓ ครั้ง
๑๒. จัดเก็บใบวุฒิบัตรไว้เพื่อนำแจกให้นักศึกษาต่อไป	๕ นาที	๓ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ผู้เข้ารับการอบรม	๒๔ ฉบับ
๒. ใบวุฒิบัตรของผู้ที่ผ่านการอบรมตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย	

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ทะเบียนการออกใบวุฒิบัตร
๒. ข้อมูลสำเนาวุฒิบัตร (ไฟล์สแกนเป็นฐานข้อมูล)

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวปิยธิดา ฅมยา)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล
งานที่ ๒ งานออกเอกสารการสำเร็จการศึกษา

๙. การออกใบประกาศนียบัตร	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	มกราคม, มิถุนายน, สิงหาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวปิยธิดา ฅมยา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อออกใบประกาศนียบัตรให้แก่ผู้ที่ได้รับการอนุมัติการให้ประกาศนียบัตรจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ประสานงานกับงานทะเบียนประวัติและงานประมวลผลเพื่อให้ได้รายชื่อและรายวิชาของนักศึกษาที่ผ่านการอบรม	๕ นาที	๑ ฉบับ
๒. บันทึกข้อมูลตามแบบฟอร์มในโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๕ นาที	๑ ครั้ง
๓. บันทึกเลขที่ประกาศนียบัตร ลงโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๑ นาที	๑ ฉบับ
๔. พิมพ์ใบประกาศนียบัตรตามบัญชีรายชื่อผู้ที่ได้รับอนุมัติ	๕ นาที	๑ ฉบับ
๕. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน	๐.๕ นาที	๑ ฉบับ
๖. พิมพ์ใบประกาศนียบัตรด้านหลัง และให้ผู้พิมพ์ ผู้ตรวจ และผู้ทาน ลงนาม	๕ นาที	๑ ฉบับ
๗. ประทับตราคุณด้านหน้าและประทับตรายางด้านหลังใบประกาศนียบัตร	๕ นาที	๑ ฉบับ
๘. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน	๐.๕ นาที	๑ ฉบับ
๙. แสกนใบประกาศนียบัตรไว้ในโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๕ นาที	๑ ฉบับ
๑๐. จัดทำทะเบียนการออกใบประกาศนียบัตรไว้เป็นหลักฐานเพื่อให้บริการในการตรวจสอบจากบุคคลทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๑๑. จัดเก็บใบประกาศนียบัตรไว้เพื่อนำแจกให้นักศึกษาต่อไป	๕ นาที	๑ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ใบประกาศนียบัตรของผู้สำเร็จการศึกษาที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติแล้ว	๐ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ทะเบียนการออกใบประกาศนียบัตร
๒. ข้อมูลสำเนาประกาศนียบัตร (ไฟล์สแกนเป็นฐานข้อมูล)

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวปิยธิดา ฅมยา)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล
งานที่ ๒ งานออกเอกสารการสำเร็จการศึกษา

๑๐. การออกใบปริญญาเกิตติมศักดิ์	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	พฤษภาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวปิยธิดา ฅมยา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อออกใบปริญญาเกิตติมศักดิ์ให้แก่ผู้ที่ได้รับการอนุมัติการให้ปริญญาเกิตติมศักดิ์จากสภามหาวิทยาลัยแล้ว

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รับมติการประชุมสภามหาวิทยาลัยจากงานธุรการ	๓ นาที	๑ ครั้ง
๒. พิมพ์รายชื่อผู้สืทธิ้ได้รับปริญญาเกิตติมศักดิ์	๑๐ นาที	๓ ฉบับ
๓. ออกเลขที่ใบปริญญาเกิตติมศักดิ์	๑ นาที	๓ ฉบับ
๔. พิมพ์ใบปริญญาเกิตติมศักดิ์	๕ นาที	๓ ฉบับ
๕. พิมพ์ใบปริญญาเกิตติมศักดิ์ด้านหลัง และให้ผู้พิมพ์ ผู้ตรวจ และผู้ทาน ลงนาม	๕ นาที	๓ ฉบับ
๖. ประทับตราคุณด้านหน้าและประทับตราทางด้านหลังใบปริญญาเกิตติมศักดิ์	๒ นาที	๓ ฉบับ
๗. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน	๐.๕ นาที	๓ ฉบับ
๘. แสแกนใบปริญญาเกิตติมศักดิ์ไว้ในโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๕ นาที	๓ ฉบับ
๙. จัดทำทะเบียนการออกใบปริญญาเกิตติมศักดิ์ไว้เป็นหลักฐานเพื่อให้บริการในการตรวจสอบจากบุคคลทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน	๒๐ นาที	๑ ครั้ง
๑๐. จัดเก็บใบปริญญาเกิตติมศักดิ์ไว้เพื่อนำแจกให้นักศึกษาต่อไป	๕ นาที	๑ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ใบปริญญาเกิตติมศักดิ์ของผู้สำเร็จการศึกษาที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติแล้ว	๓ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ทะเบียนการออกใบปริญญาเกิตติมศักดิ์
๒. ข้อมูลสำเนาปริญญาเกิตติมศักดิ์(ไฟล์สแกนเป็นฐานข้อมูล)

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวปิยธิดา ฅมยา)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล
งานที่ ๓ การจ่ายเอกสารการสำเร็จการศึกษา

๑๑. การทำประกาศการรับเอกสารการสำเร็จการศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	พฤศจิกายน - ธันวาคม พฤษภาคม - มิถุนายน สิงหาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวปิยธิดา ฅมยา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีประกาศวันรับเอกสารการสำเร็จการศึกษา สำหรับแจ้งให้นักศึกษาทราบ

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ร่วมวางแผนการทำประกาศรับเอกสารสำเร็จการศึกษากับงานจัดทำเอกสาร เพื่อให้ดำเนินการจัดทำเอกสารเสร็จทันตามกำหนด	๕ นาที	๑๒ ครั้ง
๒. ประสานงานกับเลขาสภาวิชาการและเลขาสภามหาวิทยาลัยถึงกำหนดการประชุม เพื่อให้ได้กำหนดการวันรับเอกสารสำเร็จการศึกษา	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๓. ประสานงานธุรการเพื่อจัดทำประกาศการรับเอกสารสำเร็จการศึกษา	๕ นาที	๑๒ ครั้ง
๔. สำเนาประกาศแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๕. ประชาสัมพันธ์ประกาศรับเอกสารบนระบบอินเทอร์เน็ต	๓ นาที	๑๒ ครั้ง
๖. จัดเก็บประกาศไว้เป็นหลักฐาน	๓ นาที	๑๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ประกาศกำหนดวันรับเอกสารที่สำเร็จการศึกษา	๑๒ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. สำเนาประกาศกำหนดวันรับเอกสารที่สำเร็จการศึกษา

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวปิยธิดา ฅมยา)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล
งานที่ ๓ การจ่ายเอกสารการสำเร็จการศึกษา

๑๒. การทำทะเบียนการรับเอกสารการสำเร็จการศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวปิยธิดา ฅมยา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีทะเบียนการรับเอกสารการสำเร็จการศึกษา(ใบรายงานผลการศึกษา/ใบรับรองคุณวุฒิ/ใบประกาศนียบัตร/ใบวุฒิบัตร)ที่มีข้อมูลเลขที่ ชื่อหลักสูตร วันสำเร็จการศึกษา และวันอนุมัติ

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. พิมพ์ข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา ของผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๒. พิมพ์ข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา ของผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตร	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๓. พิมพ์ข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา ของผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๔. พิมพ์ข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา ของผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอก	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๕. พิมพ์ข้อมูลผู้ผ่านการอบรมตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๖. จัดทำแฟ้มเก็บข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา จำแนกตามระดับการศึกษา,ประเภท, สาขาวิชา,เกรดเฉลี่ย	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๗. จัดเก็บข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาเข้าแฟ้มเตรียมไว้สำหรับการจ่ายให้ผู้สำเร็จการศึกษาต่อไป	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ทะเบียนการรับเอกสารของผู้สำเร็จการศึกษา	๑๒ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ทะเบียนการรับเอกสารการสำเร็จการศึกษา

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวปิยธิดา ฅมยา)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล
งานที่ ๔ งานจัดเก็บข้อมูลสถิติทางการศึกษา

๑๓. การจัดทำสถิติจำนวนนักศึกษาปัจจุบัน	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	พฤศจิกายน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวปิยธิดา ฅมยา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีข้อมูลสถิติจำนวนของผู้ที่มีสภาพเป็นนักศึกษาในปัจจุบัน

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. จัดทำสถิติจำนวนนักศึกษาปัจจุบัน จำแนกตามหลักสูตรสาขา	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๒. จัดทำสถิติจำนวนนักศึกษาปัจจุบัน จำแนกตามประเภทนักศึกษา	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๓. จัดทำสถิติจำนวนนักศึกษาปัจจุบัน จำแนกตามคณะ	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๔. จัดทำสถิติจำนวนนักศึกษาปัจจุบัน จำแนกเป็นชาย-หญิง	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๕. จัดทำสถิติจำนวนนักศึกษาปัจจุบัน จำแนกตามชั้นปี	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๖. จัดทำสถิติจำนวนนักศึกษาปัจจุบัน จำแนกเป็นปีเข้าและปีจบ	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๗. จัดเก็บข้อมูลไว้เพื่อการอ้างอิงและเผยแพร่	๓๐ นาที	๑ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. จำนวนนักศึกษาระดับปริญญาตรีปัจจุบัน	๖,๓๒๔ คน
๒. จำนวนนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	๘๔ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- แฟ้มสถิติจำนวนนักศึกษาที่มีสถานภาพเป็นนักศึกษาในปัจจุบันจำแนกตามหลักสูตร/ประเภท/คณะ/ชาย-หญิง/ชั้นปี/ปีจบการศึกษา

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวปิยธิดา ฅมยา)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล
งานที่ ๔ งานจัดเก็บข้อมูลสถิติทางการศึกษา

๑๔. การจัดทำสถิติจำนวนผู้ออกระหว่างปีการศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	พฤศจิกายน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวปิยธิดา ฅมยา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีข้อมูลสถิติจำนวนของผู้ที่ต้องพ้นจากการเป็นนักเรียนระหว่างปีการศึกษาเนื่องจาก ลาออกเปลี่ยนเอก ออกตามระเบียบวัดผล และออกโดยไม่ทราบสาเหตุ

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ประสานงานกับงานทะเบียนประวัตินักศึกษาและงานประมวลผลเพื่อขอจำนวนผู้ออกระหว่างปี ถึงสาเหตุที่ออก	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๒. จัดทำสถิติจำนวนผู้ออกระหว่างปี จำแนกตามหลักสูตรสาขา	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๓. จัดทำสถิติจำนวนผู้ออกระหว่างปี จำแนกตามประเภทนักศึกษา	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๔. จัดทำสถิติจำนวนผู้ออกระหว่างปี จำแนกตามคณะ	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๕. จัดทำสถิติจำนวนผู้ออกระหว่างปี จำแนกเป็นชาย-หญิง	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๖. จัดทำสถิติจำนวนผู้ออกระหว่างปี จำแนกตามชั้นปี	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๗. จัดเก็บข้อมูลไว้เพื่อการอ้างอิงและเผยแพร่	๓๐ นาที	๑ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. จำนวนนักศึกษาผู้ออกระหว่างปีระดับปริญญาตรี	๔๔๖ คน
๒. จำนวนนักศึกษาผู้ออกระหว่างปีระดับบัณฑิตศึกษา	๘ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. แฟ้มสถิติจำนวนนักศึกษาที่ออกระหว่างปีการศึกษาจำแนกตามสาเหตุ/หลักสูตร/ประเภท/คณะ/ชาย-หญิง/ชั้นปี

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวปิยธิดา ฅมยา)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล
งานที่ ๔ งานจัดเก็บข้อมูลสถิติทางการศึกษา

๑๕. การจัดทำสถิติจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	กุมภาพันธ์,มิถุนายน,กันยายน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวปิยธิดา ฅมยา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีข้อมูลสถิติจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. จัดทำสถิติจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา จำแนกตามหลักสูตรสาขา	๓๐ นาที	๓ ครั้ง
๒. จัดทำสถิติจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา จำแนกตามประเภทนักศึกษา	๓๐ นาที	๓ ครั้ง
๓. จัดทำสถิติจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา จำแนกตามคณะ	๓๐ นาที	๓ ครั้ง
๔. จัดทำสถิติจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา จำแนกเป็นชาย-หญิง	๓๐ นาที	๓ ครั้ง
๕. จัดทำสถิติจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา จำแนกเป็นภาคการศึกษา	๓๐ นาที	๓ ครั้ง
๖. จัดทำสถิติจำนวนนักศึกษาปัจจุบัน จำแนกเป็นเวลาตามแผนการเรียน	๓๐ นาที	๓ ครั้ง
๗. จัดเก็บข้อมูลไว้เพื่อการอ้างอิงและเผยแพร่	๓๐ นาที	๓ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. จำนวนผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี	๑,๗๙๗ คน
๒. จำนวนผู้สำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	๑๘ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. สถิติจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาจำแนกตามหลักสูตร/ประเภท/คณะ/ชาย-หญิง/ภาคเรียน/แผนการเรียน

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวปิยธิดา ฅมยา)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล
งานที่ ๔ งานจัดเก็บข้อมูลสถิติทางการศึกษา

๑๖. การจัดทำสถิติจำนวนผู้เข้ารับปริญญาบัตร	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	พฤศจิกายน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวปิยธิดา ฅมยา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีข้อมูลสถิติจำนวนของผู้ที่เข้ารับปริญญาบัตร

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. จัดทำสถิติจำนวนผู้เข้ารับปริญญาบัตร จำแนกตามหลักสูตรสาขา	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๒. จัดทำสถิติจำนวนผู้เข้ารับปริญญาบัตร จำแนกตามปริญญา	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๓. จัดทำสถิติจำนวนผู้เข้ารับปริญญา จำแนกตามประเภทนักศึกษา	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๔. จัดทำสถิติจำนวนผู้เข้ารับปริญญา จำแนกเป็นปริญญาเกียรตินิยม	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๕. จัดทำสถิติจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา จำแนกเป็นชาย-หญิง	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๖. จัดเก็บข้อมูลไว้เพื่อการอ้างอิงและเผยแพร่	๓๐ นาที	๑ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. จำนวนผู้มีสิทธิ์เข้ารับปริญญาบัตรระดับปริญญาตรี	๑,๘๖๗ คน
๒. จำนวนผู้มีสิทธิ์เข้ารับปริญญาบัตรระดับบัณฑิตศึกษา	๒๑ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- แฟ้มจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาที่เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรจำแนกตามหลักสูตร/ปริญญา/ประเภท/เกียรตินิยม/ชาย-หญิง

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวปิยธิดา ฅมยา)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล
งานที่ ๔ งานจัดเก็บข้อมูลสถิติทางการศึกษา

๑๗. การจัดทำสถิติจำนวนผู้ใช้เวลาศึกษาครบตามเกณฑ์ (พันสภาพ)	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	มีนาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวปิยธิดา ฅมยา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้ข้อมูลนักศึกษาที่ใช้เวลาศึกษาครบตามเกณฑ์ของนักศึกษาภาคปกติและภาคพิเศษที่ขาดคุณสมบัติที่จะสำเร็จการศึกษา

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. สำรวจและ รวบรวมหมู่เรียนของนักศึกษาที่ศึกษาครบระยะเวลา	๑ นาที	๓๕๗ คน
๒. จัดพิมพ์รายชื่อตามหมู่เรียนออกจากโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๕ นาที	๓๕๗ คน
๓. ตรวจสอบสถานภาพของนักศึกษาตามบัญชีรายชื่อของแต่ละหมู่เรียนว่าโดย	๑ นาที	๓๕๗ คน
๔. นักศึกษาจะต้องมีสถานภาพลงทะเบียนเรียนตามปกติ		
๕. โดยใช้หลักเกณฑ์ในการตรวจสอบระยะเวลาในการค้นหาของนักศึกษาดังนี้ - มีสภาพเป็นนักศึกษาครบ ๑๖ ภาคการศึกษาปกติติดต่อกันสำหรับหลักสูตร ๔ ปี - มีสภาพเป็นนักศึกษาครบ ๒๐ ภาคการศึกษาปกติติดต่อกันสำหรับหลักสูตร ๕ ปี	๑ นาที	๓๕๗ คน
๖. บันทึกข้อมูลสภาพของนักศึกษาที่มีสถานภาพลงทะเบียนเรียนตามปกติให้เป็นออกศึกษาครบระยะเวลาในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่แฟ้มประวัตินักศึกษา	นาที	๓๕๗ คน
๗. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน	นาที	๓๕๗ คน
๘. สร้างข้อมูลการบันทึกจำนวนจำแนกตามปีการศึกษา, คณะ, หมู่เรียน, ชาย, หญิง, สาขาวิชา ในเชิงสถิติทำในรูปแบบฐานข้อมูล ในโปรแกรม Excel ไว้เป็นหลักฐาน	นาที	๓๕๗ คน
๙. จัดเก็บเอกสาร บัญชีรายชื่อ แยกตามปีการศึกษาไว้เป็นหลักฐาน	นาที	๓๕๗ คน

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. จำนวนนักศึกษาที่ออกศึกษาครบระยะเวลา	๓๕๗ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- ข้อมูลประวัตินักศึกษาในโปรแกรมคอมพิวเตอร์
- บัญชีรายชื่อนักศึกษาตามหมู่เรียนที่มีผลการตรวจสอบ
- ข้อมูลมีเวลาเรียนครบระยะเวลาที่กำหนด

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวปิยธิดา ฅมยา)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล
งานที่ ๔ งานจัดเก็บข้อมูลสถิติทางการศึกษา

๑๘. การจัดทำสถิติจำนวนนักศึกษาต่างชาติ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	สิงหาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวปิยธิดา ฅมยา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ทราบถึงจำนวนนักศึกษาต่างชาติที่เข้ามาศึกษาในแต่ละปีการศึกษา

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ประสานงานกับงานทะเบียนประวัติเพื่อขอรหัสหมู่เรียนนักศึกษาเข้าใหม่	๑ นาที	๑ ครั้ง
๒. พิมพ์รายชื่อตามหมู่เรียนทุกหมู่เรียนออกจากโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๑๕ นาที	๑ ครั้ง
๓. ตรวจสอบรายชื่อที่พิมพ์ออกมาในแต่ละหมู่เรียนว่ามีนักศึกษาต่างชาติหรือไม่ หากพบรายชื่อนักศึกษาต่างชาติ ตรวจสอบประวัติและบันทึกข้อมูลในโปรแกรม Excel	๓๐	๑๖ คน
๔. พิมพ์สรุปและรวบรวมข้อมูลในรูปแบบข้อมูลเชิงสถิติในโปรแกรม Excel โดยจำแนกเป็น ปีการศึกษา/คณะ/หมู่เรียน/วิชาเอก/สัญชาติ	๕ นาที	๑๖ คน
๕. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน		
๖. พิมพ์สรุปรายงานการบันทึกข้อมูลจำนวนนักศึกษาชาวต่างชาติเพื่อจัดเก็บข้อมูลไว้เป็นหลักฐาน และบริการให้กับผู้ต้องการทราบข้อมูล	๕ นาที	๑๖ คน

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. จำนวนนักศึกษาต่างชาติ	๑๖ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. บัญชีรายชื่อนักศึกษาชาวต่างชาติ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวปิยธิดา ฅมยา)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล
งานที่ ๔ งานจัดเก็บข้อมูลสถิติทางการศึกษา

๑๙. การจัดทำสถิติจำนวนนักศึกษาโครงการพิเศษ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	สิงหาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวปิยธิดา ฅมยา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ทราบถึงโครงการต่างๆ ที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัย

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ประสานงานกับงานทะเบียนประวัติเพื่อขอรหัสหมู่เรียนนักศึกษาเข้าใหม่	๑ นาที	๔ โครงการ
๒. พิมพ์รายชื่อตามหมู่เรียนออกจากโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๑ นาที	๘๙ คน
๓. จำแนกตามชื่อโครงการ/คณะ/หมู่เรียน/สาขาวิชา/ชาย/หญิง	๑๕ นาที	๘๙ คน
๔. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน	๑๐ นาที	๘๙ คน
๕. สร้างข้อมูลบันทึกจำนวนนักศึกษาเชิงสถิติทำในรูปแบบฐานข้อมูลไว้ในโปรแกรม Excel ไว้เป็นหลักฐาน	๑๐ นาที	๘๙ คน

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. จำนวนโครงการพิเศษที่เปิดสอน	๔ โครงการ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- บัญชีรายชื่อนักศึกษาที่เข้าเรียนในโครงการพิเศษ
- จำนวนโครงการที่เปิดสอน

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวปิยธิดา ฅมยา)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล
งานที่ ๔ งานจัดเก็บข้อมูลสถิติทางการศึกษา

๒๐. การจัดทำสถิติปริญญาเกิตติมศักดิ์	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
พฤศจิกายน	
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวปิยธิดา ฅมยา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ใบปริญญาเกิตติมศักดิ์

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ประสานงาน สอบถามเลขาสภาถึงเรื่องการแจ้งมติการประชุมจากสภามหาวิทยาลัยของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ เกี่ยวกับเรื่องปริญญาเกิตติมศักดิ์	๕ นาที	๑ ครั้ง
๒. รับเรื่องการแจ้งมติการประชุมจากสภามหาวิทยาลัยจากงานธุรการ		
๓. ตรวจสอบรายละเอียดจากบันทึกข้อความเพื่อให้ทราบถึงมติอนุมัติรายชื่อผู้ได้รับการพิจารณาและการให้ปริญญาเกิตติมศักดิ์ ชื่อปริญญา/สาขาวิชา ที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติ	๕ นาที	๑ ครั้ง
๔. จัดพิมพ์ใบปริญญา/เลขที่ปริญญา/เสนอผู้เกี่ยวข้องลงนาม/ประทับตรา	๒๐ นาที	๓ ฉบับ
๕. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน		๓ ฉบับ
๖. สรุปรายงานข้อมูลในเชิงสถิติในแต่ละปีการศึกษาในรูปแบบฐานข้อมูลไว้ในโปรแกรม Excel ไว้เป็นหลักฐาน โดยแยกเป็น เลขที่ปริญญา/ชื่อ-สกุล/ให้ไว้ ณ วันที่/วุฒิที่ได้รับ/วันที่เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร	๑๐ นาที	๓ ฉบับ

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. บัญชีรายชื่อผู้ได้รับปริญญาเกิตติมศักดิ์	๓ คน
๒. ใบปริญญาเกิตติมศักดิ์	๓ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ทะเบียนปริญญาบัตรเกิตติมศักดิ์

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวปิยธิดา ฅมยา)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล
งานที่ ๔ งานจัดเก็บข้อมูลสถิติทางการศึกษา

๒๑. การเผยแพร่สถิติข้อมูลนักศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	พฤศจิกายน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวปิยธิดา ฅมยา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ นักศึกษา อาจารย์ และบุคคลทั่วไป ได้ทราบข้อมูลสถิตินักศึกษา

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. จัดทำรูปเล่มข้อมูลสถิตินักศึกษาด้านต่าง ๆ	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๒. จัดทำสำเนาสำหรับรายงานผู้เกี่ยวข้อง	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๓. พิมพ์หนังสือรายงานฝ่ายบริหาร และจัดส่งให้คณะเก็บเป็นข้อมูล	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๔. จัดทำสถิติในรูปแบบไฟล์ข้อมูล ประสานงานสารสนเทศให้บริการบนอินเทอร์เน็ต	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๕. จัดเก็บข้อมูล ไว้อ้างอิงต่อไป	๓๐ นาที	๑ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. เอกสารข้อมูลสถิติ	๑ เล่ม
๒. ปรับปรุง File ข้อมูลสำหรับการเผยแพร่ให้เป็นปัจจุบัน	๑ ครั้ง

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. รายงานการจัดส่งเอกสารการเผยแพร่สถิติ
๒. สำเนาเอกสารที่ทำการเผยแพร่
๓. สำเนาข้อมูลที่ทำการเผยแพร่บนระบบอินเทอร์เน็ต

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวปิยธิดา ฅมยา)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล
งานที่ ๔ งานจัดเก็บข้อมูลสถิติทางการศึกษา

๒๒. การบริการข้อมูลด้านสถิติการศึกษาตามการร้องขอ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวปิยธิดา ฅมยา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้ข้อมูลด้านสถิติการศึกษาตามที่ขอ

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รับคำร้องขอจากงานธุรการกองบริการการศึกษา	๑ นาที	๕ ครั้ง
๒. ศึกษาและทำความเข้าใจถึงการต้องการตามคำร้องขอ	๕ นาที	๕ ครั้ง
๓. ค้นหา รวบรวมและจัดทำข้อมูลโดยการพิมพ์หรือทำเป็นไฟล์ตามความต้องการ	๑๐ นาที	๕ ครั้ง
๔. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน	๕ นาที	๕ ครั้ง
๕. ประสานงานธุรการออกหนังสือเพื่อส่งข้อมูล	๕ นาที	๕ ครั้ง
๖. จัดเก็บคำร้องขอและเอกสารที่ออกให้ไว้เป็นหลักฐาน	๑ นาที	๕ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ข้อมูลจำนวนตามคำร้องขอ	๑ ชุด

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. สำเนาข้อมูลจำนวนตามคำร้องขอ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวปิยธิดา ฅมยา)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล
งานที่ ๕ งานปริญญาบัตรสำหรับพิธีฯ

๒๓. การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาที่มีสิทธิ์เข้าพิธีพระราชทานปริญญาบัตร	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ตามหมายกำหนดการ จากสำนักพระราชวัง
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวปิยธิดา ฅมยา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีบัญชีรายชื่อผู้ที่จะเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้องปรึกษาถึงกำหนดการการฝึกซ้อมเพื่อจัดทำบัญชีรายชื่อ	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๒. ศึกษา รวบรวมรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาที่มีสิทธิ์เข้ารับปริญญาจากข้อมูลการสำเร็จการศึกษา	๓๐ นาที	๓,๒๙๕ คน
๓. ประสานงานกับกองพัฒนานักศึกษาขอรายชื่อบัณฑิตที่ขอเลื่อนรับปริญญา	๑๕ นาที	๑ ครั้ง
๔. พิมพ์รายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับปริญญาจากโปรแกรมงานทะเบียน	๒๐ นาที	๓,๒๙๕ คน
๕. จัดทำรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับปริญญาในโปรแกรม Excel โดยแยกตามชื่อปริญญาที่ได้รับ แต่ละปริญญาจำแนกตามเกียรติคุณอันดับ ๑ , ๒ โดยเรียงตามเกรดเฉลี่ยที่ได้จากมากไปหาน้อย และผู้ที่ได้รับปริญญาแต่ไม่ได้เกียรติคุณแล้วให้เรียงตามตามอักษร	๔๐ นาที	๓,๒๙๕ คน
๖. จัดพิมพ์รายชื่อผู้ที่จะเข้ารับปริญญาทั้งสิ้น	๑๐ นาที	๓,๒๙๕ คน
๗. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน และจัดทำสำเนา	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๘. จัดส่งสำเนาให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ทราบถึงข้อมูลและใช้ประกอบการพิจารณาในการวางแผนต่อไป	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๙. จัดเก็บข้อมูลไว้อ้างอิงต่อไป	๑๕ นาที	๑ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. บัญชีรายชื่อผู้ที่จะเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร	๓,๒๙๕ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. สำเนาบัญชีรายชื่อผู้เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวปิยธิดา ฅมยา)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล
งานที่ ๕ งานปริญญาบัตรสำหรับพิธี ฯ

๒๔. การรับรายงานตัวบัณฑิต	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ตามหมายกำหนดการ จากสำนักพระราชวัง
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวปิยธิดา ฅมยา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้บัญชีรายชื่อของบัณฑิตที่มีรายงานตัว

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รวบรวมแผนกำหนดวันสมัครรับปริญญากับผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติ	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๒. พิมพ์รายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับปริญญาจัดทำตามชื่อปริญญาจากโปรแกรมงานทะเบียน	๑๐ นาที	๑ ครั้ง
๓. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน	๒๐ นาที	๑ ครั้ง
๔. นำรายชื่อผู้มีสิทธิ์รายงานตัวลงในโปรแกรม Excel	๑๐ นาที	๑ ครั้ง
๕. จัดทำรายชื่อบัณฑิตในโปรแกรม Excel โดยการเรียงตามปริญญาบัตรที่จะเข้ารับ และกำหนดลำดับตามชื่อปริญญา, แแถว, ลำดับที่, ชื่อ-สกุล, ลำดับในสาขา, วัน-เวลาที่สมัครรับ, เบอร์โทรศัพท์ของบัณฑิต, ลงลายมือชื่อ	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๖. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน	๑๐ นาที	๑ ครั้ง
๗. แจกให้บัณฑิตติดบอร์ดไว้ในสถานที่รับรายงานตัวเพื่อให้บัณฑิตได้ทราบลำดับในสาขา, แแถวที่	๒๐ นาที	๑ ครั้ง
๘. มอบสำเนาใบรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับปริญญาให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป	๑๐ นาที	๑ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. บัญชีรายชื่อบัณฑิตที่มีสิทธิ์มารายงานตัว	๑ ชุด

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. สำเนาบัญชีรายชื่อบัณฑิตที่มีสิทธิ์มารายงานตัว

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวปิยธิดา ฅมยา)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล
งานที่ ๕ งานปริญญาบัตรสำหรับพิธี ฯ

๒๕. การจัดทำบัญชีรายชื่อสำหรับการฝึกซ้อม	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ตามหมายกำหนดการ จากสำนักพระราชวัง
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวปิยธิดา ฅมยา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีบัญชีรายชื่อสำหรับผู้เข้ารับการฝึกซ้อมรับ

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ประสานงานกับผู้รับรายงานตัวบัณฑิตเพื่อให้ได้รายชื่อผู้รายงานตัว	๑๐ นาที	๑ ครั้ง
๒. ตรวจสอบ ตรวจสอบจากบัญชีที่ได้รับดูว่าอาจารย์ผู้คุมแถวได้เขียนไว้ว่ามีบัณฑิตท่านใดบ้างมีความผิดปกติทางร่างกาย	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๓. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายชื่อที่ได้รับมา	๑๕ นาที	๓ ครั้ง
๔. ตัดรายชื่อผู้ที่ไม่มารายงานตัวออก จัดทำรายชื่อบัณฑิตที่มีความผิดปกติไว้แล้วสุดท้าย และจัดแถว ที่นั่งให้ใหม่ เพื่อเข้าทำการฝึกซ้อม	๓๐ นาที	๓ ครั้ง
๕. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน		
๖. สำเนารายชื่อติดประกาศที่บอร์ด	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๗. สำเนารายชื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ในการตรวจสอบรายชื่อกับตัวบัณฑิตที่เข้ารับการฝึกซ้อม	๑๐ นาที	๑ ครั้ง
๘. จัดเก็บข้อมูลไว้อ้างอิงต่อไป	๕ นาที	๑ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. บัญชีรายชื่อบัณฑิตสำหรับการฝึกซ้อม	๑ ชุด

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. สำเนาบัญชีรายชื่อบัณฑิตที่เข้ารับการฝึกซ้อม

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวปิยธิดา ฅมยา)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล
งานที่ ๕ งานปริญญาบัตรสำหรับพิธี ฯ

๒๖. การจัดทำรายชื่อสำหรับใช้ในพิธีฯ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ตามหมายกำหนดการ จากสำนักพระราชวัง
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวปิยธิดา ฅมยา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีรายชื่อบัณฑิตสำหรับใช้ในงานพิธีฯ

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ประสานงานกับกองพัฒนานักศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้องในงานซ่อมรับปริญญา	๒๐ นาที	๑ ครั้ง
๒. นำรายชื่อผู้ที่จะเข้ารับปริญญาจัดพิมพ์ตามลำดับที่, รหัสนักศึกษา, ชื่อ-สกุล, ลำดับในสาขา, แฉกที่และเลขที่นั่ง	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๓. พิมพ์รายชื่อที่ตรวจสอบแล้วมอบให้ผู้เกี่ยวข้อง	๒๐ นาที	๑ ครั้ง
๖. พิมพ์รายงานข้อมูลงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร แยกเป็นปริญญาผู้เข้าร่วมรับเสด็จ, รายชื่อผู้ถวายพวงมาลัย, ผู้กล่าวนำคำปฏิญาณ, ชื่อบัณฑิตกิตติมศักดิ์, จำนวนบัณฑิตที่เข้ารับแต่ละปริญญา, จำนวนบัณฑิตที่ผิดปกติ, รายชื่อผู้ขานนามบัณฑิต	๔๐ นาที	๑ ครั้ง
๗. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน	๒๐ นาที	๑ ครั้ง
๘. ประสานงานกับกองพัฒนาเพื่อจัดส่งเอกสารในส่วนกลางในงานพิธี		
๙. สำเนาแจ้งผู้เกี่ยวข้องและเก็บไว้เป็นหลักฐาน	๑๐ นาที	๑ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. บัญชีรายชื่อบัณฑิตที่เข้ารับในพิธี	๑๐ ชุด

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. สำเนาบัญชีรายชื่อผู้เข้ารับในพิธีฯ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวปิยธิดา ฅมยา)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล
งานที่ ๕ งานปริญญาบัตรสำหรับพิธี ฯ

๒๗. การจัดเตรียมปริญญาบัตรในพิธีฯ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ตามหมายกำหนดการ จากสำนักพระราชวัง
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวปิยธิดา ฅมยา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีปริญญาบัตรสำหรับใช้ในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รวบรวมใบปริญญาบัตรให้ครบถ้วนตามบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับปริญญา	๒๐ นาที	๑ ครั้ง
๒. จัดเรียงปริญญาบัตรให้ตรงกับบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับปริญญาโดยการจำแนกตามชื่อปริญญาและในแต่ละปริญญาเรียงตามเกียรติคุณและเรียงตามตัวอักษร	๓ ชั่วโมง	๓,๒๕๕ คน
๓. แสกนใบปริญญาบัตรเก็บไว้	๑ ชั่วโมง	๓,๒๕๕ คน
๔. เตรียมปกปริญญาให้ครบกับใบปริญญา	๒ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๕. จัดเตรียมหมายเลขที่ปริญญาบัตรตามชื่อปริญญาเพื่อใส่หมายเลขให้ตรงกับชื่อปริญญาและเลขที่ปริญญา	๒๐ นาที	๑ ครั้ง
๖. นำใบปริญญาที่เตรียมไว้ใส่ในปกปริญญาและหมายเลขให้ตรงกับบัญชีรายชื่อที่จัดเตรียมไว้ให้ถูกต้อง	๑ วัน	๓,๒๕๕ คน
๗. แยกปริญญาบัตรสำหรับผู้เข้ารับในพิธีฯ ให้ตรงกับบัญชีรายชื่อที่จะเข้ารับปริญญาในพิธีฯ จัดทำเป็นมัดและนำใส่กล่องติดจำนวนปริญญา/กล่องที่	๑ วัน	๔๙๓ คน
๘. แยกปริญญาบัตรสำหรับผู้ไม่เข้ารับในพิธีฯ ให้ตรงกับบัญชีรายชื่อที่ไม่เข้ารับปริญญาในพิธีฯ เก็บใส่ตู้เอกสาร	๑ วัน	๒,๘๐๒ คน
๙. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน		

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ได้บัญชีรายชื่อและปริญญาบัตรที่เข้ารับในพิธี	๔๙๓ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. สำเนาบัญชีรายชื่อผู้เข้ารับในพิธีฯ
๒. สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ไม่เข้ารับในพิธีฯ
๓. ปริญญาบัตร

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวปิยธิดา ฅมยา)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล
งานที่ ๕ งานปริญญาบัตรสำหรับพิธี ฯ

๒๘. การจัดเก็บปริญญาบัตรสำหรับผู้ไม่เข้ารับในงานพิธีฯ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	หลังจากงาน พระราชทานปริญญา
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวปิยธิดา ฅมยา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีบัญชีรายชื่อและใบปริญญาสำหรับผู้ไม่เข้ารับในงานพิธีฯ

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับพระราชทานปริญญา	๑๐ นาที	๑ ครั้ง
๒. ตรวจสอบรายชื่อผู้ไม่เข้าในพิธีและใบปริญญา	๕ นาที	๒,๘๐๒ คน
๓. นำปริญญาบัตรของผู้ที่ไม่เข้ารับในพิธีฯ เพื่อจัดเก็บ	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๔. จัดทำบัญชีรายชื่อไว้สำหรับให้ผู้ไม่เข้ารับในพิธีลงนามรับ	๑๐ นาที	๒,๘๐๒ คน
๕. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน	๕ นาที	๒,๘๐๒ คน
๖. เตรียมตู้เอกสารสำหรับใส่ปริญญาบัตร	๓๐ นาที	๑ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ได้ปริญญาบัตรผู้ไม่เข้ารับในพิธีฯ	๒,๘๐๒ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ไม่เข้ารับในพิธีฯ
๒. ปริญญาบัตรผู้ไม่เข้ารับในพิธีฯ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวปิยธิดา ฅมยา)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

๒๙. การเทียบโอนรายวิชาสำหรับผู้เคยศึกษามาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	มิถุนายน – กรกฎาคม
	๑ – ๑๕ ของทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวปิยธิดา ถมยา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้ผลการโอนรายวิชา ของผู้ยื่นคำร้องที่เคยศึกษามาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ในระดับปริญญาตรี ระดับบัณฑิตศึกษา ทั้งผู้ที่สำเร็จการศึกษาและยังไม่สำเร็จการศึกษา กรณียื่นคำร้องตามปกติจะได้รับคำร้องจากงานบริการในวันที่ ๑ ของทุกเดือน และต้องดำเนินการตรวจแล้วเสร็จส่งคืนภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน ส่วนกรณีคำร้องของนักศึกษาที่ขอเปลี่ยนแปลงหลักสูตร ต้องรอเกรดภาคเรียนที่ ๒ จะได้รับคำร้องจากงานบริการในเดือนมิถุนายน และต้องดำเนินการตรวจแล้วเสร็จส่งคืนภายในเดือนกรกฎาคม ส่วนคำร้องที่ชำระเงินแล้วจะดำเนินการจัดทำบัญชีรายชื่อ ข้อมูลสถิติ และส่งมอบลงเกรด ภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รับคำร้องและบัญชีรายชื่อจากงานบริการ และจัดทำข้อมูลสถิติจำนวนผู้ยื่นคำร้อง	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๒. ตรวจสอบรายวิชาที่ขอโอนตามคำร้อง ทบ.๕(๕ส่วน) รหัส-ชื่อวิชา-หน่วยกิต กับเล่มหลักสูตร	๑๐ นาที	๒๘ คำร้อง
๓. ตรวจสอบรายวิชาที่นำมาเทียบกับใบรายงานผลการศึกษาที่แนบ รหัส-ชื่อวิชา-หน่วยกิต-เกรด	๑๐ นาที	๒๘ คำร้อง
๔. ติดต่อสอบถามนักศึกษากรณีที่ยื่นคำร้องไม่ครบถ้วนเพื่อให้คำแนะนำและแก้ปัญหา	๕ นาที	๑๔ คำร้อง
๕. สรุปจำนวนรายวิชาที่โอนได้ พร้อมลงลายมือจำนวนหน่วยกิตที่อนุญาตให้โอน	๑ นาที	๒๘ คำร้อง
๖. นำคำร้องเสนอนายทะเบียนพิจารณาและลงนาม	๑ นาที	๑๒ ครั้ง
๗. บันทึกจำนวนหน่วยกิตที่โอนได้จากนายทะเบียน ในบัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้อง เก็บเป็นข้อมูล	๑๕ นาที	๑๒ ครั้ง
๘. ส่งคืนคำร้องที่ผ่านการพิจารณา ประสานข้อมูลคำร้องกับงานบริการเพื่อแจ้งผลให้ผู้ยื่นคำร้องทราบตามกำหนด พร้อมตอบข้อสงสัยและให้คำแนะนำนักศึกษาที่คำร้องไม่สามารถเทียบโอนได้	๑ นาที	๑๒ ครั้ง
๙. รับคำร้องที่ชำระเงินแล้วจากงานบริการ และตรวจสอบการชำระเงินในระบบ	๒ นาที	๒๘ คำร้อง
๑๐. ประทับตราแดง “เกรด” หลังรายวิชาที่โอนได้	๒ นาที	๒๘ คำร้อง
๑๑. พิมพ์บัญชีรายชื่อจำนวนหน่วยกิตที่โอนได้ และรวบรวมข้อมูลสถิติ เก็บเป็นไฟล์ข้อมูล	๒ นาที	๒๘ คำร้อง
๑๒. ตรวจสอบความครบถ้วนของบัญชีรายชื่อและเรียงคำร้องตามลำดับสาขาวิชา-รหัสนักศึกษา จึงส่งมอบลงเกรด	๑๕ นาที	๑๒ ครั้ง
๑๓. รวบรวมข้อมูลรายวิชาเทียบโอนที่ส่งคณะพิจารณาเพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูล	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ผลการพิจารณาคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์	๒๘ คำร้อง
๒. จำนวนหน่วยกิตที่โอนได้	๔๙๒ หน่วยกิต

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

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

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

(นางสาวปิยธิดา ถมยา)

(นางสาวลีนี กะวี)

๓๐. การยกเว้นการเรียนสำหรับผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	๑ - ๑๕ ของทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวปิยธิดา ฅมยา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้ผลการยกเว้นรายวิชา ของผู้ยื่นคำร้องที่เคยสำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรีมาแล้ว ทั้งจากมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์หรือมหาวิทยาลัยอื่นๆ ในหมวดวิชาศึกษาทั่วไป ๓๐ หน่วยกิต และหมวดวิชาเลือกเสรี ๖ หน่วยกิต เพื่อป้องกันการให้ข้อมูลเท็จ และการปลอมแปลงเอกสาร จึงต้องเพิ่มขั้นตอนการตรวจสอบวุฒิการสำเร็จการศึกษาก่อนเพื่อให้ได้ข้อมูลที่สมบูรณ์

โดยจะได้รับคำร้องจากงานบริการในวันที่ ๑ ของทุกเดือน และต้องดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จส่งคืนภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน ส่วนคำร้องที่นักศึกษาเข้ามาฟังผลแล้วจะดำเนินการจัดทำบัญชีรายชื่อ ข้อมูลสถิติ และส่งมอบลงเกรด ภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน

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

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ผลการพิจารณาคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาสำหรับผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรี	๗ คำร้อง
๒. จำนวนหน่วยกิตที่โอนได้	๒๑๖ หน่วยกิต

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

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

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวปิยธิดา ฅมยา)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

๓๑. การเทียบโอนรายวิชาตามประกาศการเทียบโอนหมวดวิชาศึกษาทั่วไป	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	๑ - ๑๕ ของทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวปิยธิดา ฅมยา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

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

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

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

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ผลการพิจารณาการเทียบโอนรายวิชา หมวดศึกษาทั่วไป	๔ คำร้อง
๒. จำนวนหน่วยกิตที่โอนได้	๒๗ หน่วยกิต

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

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

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

(นางสาวปิยธิดา ฅมยา)

(นางสาวลีนี กะวี)

๓๒. การเทียบโอนรายวิชาตามประกาศการเทียบโอนจากอนุปริญญา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	กรกฎาคม - สิงหาคม
	๑ - ๑๕ ของทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวปิยธิดา ฅมยา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

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

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

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. วางแผนการดำเนินงานเทียบโอนสำหรับนักศึกษาเทียบโอน โดยดูช่วงเวลาการเปิดภาคเรียนของมหาวิทยาลัย เพื่อประสานงานธุรการจัดทำบันทึกถึงคณะต่างๆ ที่มีนักศึกษาเทียบโอนอยู่ให้ส่งรายวิชาเทียบโอนมายัง กบศ.เพื่อจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัยต่อไป	๑๕ นาที	๑ ครั้ง
๒. ให้คำแนะนำแก่อาจารย์แต่ละหลักสูตรเรื่องการจัดทำบันทึกข้อความตามแบบฟอร์มของ กบศ.	๕ นาที	๑๕ ครั้ง
๓. รวบรวมบันทึกข้อความที่ได้จากแต่ละหลักสูตร นำรายวิชามาจัดทำประกาศมหาวิทยาลัย ตรวจสอบ ประสานงานธุรการเสนอลงนาม และนำขึ้นประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ของ กบศ.	๖๐ นาที	๑๕ ครั้ง
๔. รวบรวมรายวิชาตามประกาศทั้งหมด นำข้อมูลลงระบบคอมพิวเตอร์ให้นักศึกษาดำเนินการ ทำคำร้องในระบบได้ทันตามกำหนดการในปฏิทินการศึกษา	๑๒๐ นาที	๑ ครั้ง
๕. รับคำร้องและบัญชีรายชื่อจากงานบริการ และจัดทำข้อมูลสถิติจำนวนผู้ยื่นคำร้อง	๑๕ นาที	๑๒ ครั้ง
๖. ตรวจสอบรายวิชาที่ขอโอนตามคำร้อง ทบ.๕(๕ส่วน) รหัส-ชื่อวิชา-หน่วยกิต กับประกาศเทียบโอน กรณีที่เป็นคำร้องเขียนมือ	๑๕ นาที	๓๓๔ คำร้อง
๗. ตรวจสอบรายวิชาที่นำมาเทียบกับใบรายงานผลการศึกษาที่แนบ รหัส-ชื่อวิชา-หน่วยกิต-เกรด	๑๐ นาที	๓๓๔ คำร้อง
๘. ติดต่อสอบถามนักศึกษากรณีที่ยื่นคำร้องไม่ครบถ้วน เพื่อให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาต่อไป	๕ นาที	๕๐ คำร้อง
๙. สรุปจำนวนรายวิชาที่โอนได้ พร้อมลงลายมือจำนวนหน่วยกิตที่อนุญาตให้โอน	๑ นาที	๓๓๔ คำร้อง
๑๐. นำคำร้องเสนอนายทะเบียนพิจารณาและลงนาม	๑ นาที	๑๒ ครั้ง
๑๑. บันทึกจำนวนหน่วยกิตที่โอนได้จากนายทะเบียน ในบัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้อง เก็บเป็นข้อมูล	๒๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๑๒. เฉพาะคำร้องผ่านระบบ ไปบันทึกผล “รับคำร้อง” และ “บันทึกผลการพิจารณา” ในโปรแกรมเทียบโอน และประทับตราและลงวันที่บันทึกผลการเทียบโอน	๕ นาที	๓๓๔ คำร้อง
๑๓. ส่งคืนคำร้องที่ผ่านการพิจารณา ประสานข้อมูลคำร้องกับงานบริการเพื่อแจ้งผลให้ผู้ยื่นคำร้องทราบตามกำหนด พร้อมตอบข้อสงสัยและให้คำแนะนำนักศึกษาที่คำร้องไม่สามารถเทียบโอนได้	๑ นาที	๑๒ ครั้ง
๑๔. รับคำร้องที่ชำระเงินแล้วจากงานบริการ และตรวจสอบการชำระเงินในระบบ	๒ นาที	๓๓๔ คำร้อง

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑๕. เฉพาะคำร้องผ่านระบบ บันทึกผล “ยืนยันการชำระเงิน” ในโปรแกรม และลงวันที่และลายมือชื่อยืนยันการชำระเงิน	๓ นาที	๓๓๔ คำร้อง
๑๖. เฉพาะคำร้องเขียนมือ ประทับตราแดง “P” หลังรายวิชาที่โอนได้	๒ นาที	๓๓๔ คำร้อง
๑๗. พิมพ์บัญชีรายชื่อจำนวนหน่วยกิตที่โอนได้ และรวบรวมข้อมูลสถิติ เก็บเป็นไฟล์ข้อมูล	๒ นาที	๓๓๔ คำร้อง
๑๘. ตรวจสอบความครบถ้วนของบัญชีรายชื่อและเรียงคำร้องตามลำดับสาขาวิชา-รหัสนักศึกษา จึงส่งมอบลงเกรด	๒๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๑๙. รวบรวมข้อมูลประกาศมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเก็บเป็นฐานข้อมูล พร้อมนำขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์	๒๐ นาที	๑ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ผลการพิจารณาการเทียบโอน หลักสูตรเทียบโอน	๓๓๔ คำร้อง
๒. จำนวนหน่วยกิตที่โอนได้	๑๓,๙๑๔ หน่วยกิต

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

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

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวปิยธิดา ถมยา)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

๓๓. การเทียบโอนรายวิชาที่ไม่มีตามประกาศมหาวิทยาลัย	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	๑ - ๑๕ ของทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวปิยธิดา ฅมยา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้ผลการเทียบโอนรายวิชา จากผู้ที่เคยศึกษามาในระดับ ปวส. อนุปริญญา หรือปริญญาตรี ที่ไม่มีรายวิชาตามประกาศมหาวิทยาลัยและต้องส่งรายวิชาให้คณะ-อาจารย์ประจำวิชาพิจารณาโดยแนบคำอธิบายรายวิชา ทั้งผู้ที่สำเร็จการศึกษาและยังไม่สำเร็จการศึกษา

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

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รับคำร้องและบัญชีรายชื่อจากงานบริการ และจัดทำข้อมูลสถิติจำนวนผู้ยื่นคำร้อง	๑ นาที	๑๒ ครั้ง
๒. ตรวจสอบรายวิชาที่ขอโอนตามคำร้อง ทบ.๕(๒ส่วน) รหัส-ชื่อวิชา-หน่วยกิต กับเล่มหลักสูตร	๑๐ นาที	๓๑ คำร้อง
๓. ตรวจสอบรายวิชาที่นำมาเทียบกับใบรายงานผลการศึกษาที่แนบ รหัส-ชื่อวิชา-หน่วยกิต-เกรด	๑๐ นาที	๓๑ คำร้อง
๔. ตรวจสอบรายวิชาในใบรายงานผลการศึกษา รหัส-ชื่อวิชา-หน่วยกิต กับคำอธิบายรายวิชาที่แนบ	๑๐ นาที	๓๑ คำร้อง
๕. ตรวจสอบรายวิชากับฐานข้อมูลส่งคณะพิจารณา แล้วจำแนกรายวิชาเป็นเคยส่งฯ และไม่เคยส่งคณะพิจารณา	๑๐ นาที	๓๑ คำร้อง
๖. วิชาที่เคยส่งคณะพิจารณาแล้ว ข้อมูลรายวิชาที่ขอเทียบและรายวิชาที่นำมาเทียบตรงกันทั้งหมด ประทับตรา อนุญาต ลงวันที่และลายมือชื่อ	๕ นาที	๓๑ คำร้อง
๗. วิชาที่ไม่เคยส่งคณะพิจารณา ให้พิมพ์บัญชีรายชื่อที่ส่งคณะพิจารณา และพิมพ์แบบฟอร์มรายวิชาให้คณะพิจารณาเนื้อหา พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของข้อความ	๑๕ นาที	๓๑ คำร้อง
๘. จัดชุดเอกสารที่จะส่งพิจารณา แบบฟอร์มพิจารณา-ทบ.๕(๒ส่วน)-คำอธิบายรายวิชา-ใบรายงานผลการเรียน เสนอนายทะเบียนลงนามแบบฟอร์มพิจารณา	๒ นาที	๓๑ คำร้อง
๙. สำเนาเอกสารที่ส่งคณะพิจารณา จัดเก็บลงแฟ้มไว้เป็นหลักฐาน	๑ นาที	๓๑ คำร้อง
๑๐. ประสานงานธุรการจัดทำหนังสือส่งคณะพิจารณา ระบุวันที่ส่งคืนระยะเวลา ๑ สัปดาห์	๑ นาที	๑๒ ครั้ง
๑๑. รับผลการพิจารณาที่ส่งกลับจากคณะ แยกแบบฟอร์มพิจารณา เก็บลงแฟ้มไว้เป็นหลักฐาน	๓ นาที	๓๑ คำร้อง
๑๒. จัดชุดคำร้อง ทบ.๕(๒ส่วน)-คำอธิบายรายวิชา-ใบรายงานผลการเรียน สรุปจำนวนรายวิชาที่โอนได้ พร้อมลงลายมือจำนวนหน่วยกิตที่อนุญาตให้โอน	๓ นาที	๓๑ คำร้อง
๑๓. นำคำร้องเสนอนายทะเบียนพิจารณาและลงนาม	๑ นาที	๑๒ ครั้ง
๑๔. บันทึกจำนวนหน่วยกิตที่โอนได้จากนายทะเบียน ในบัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้อง เก็บเป็นข้อมูล	๒ นาที	๑๒ ครั้ง
๑๕. ส่งคืนคำร้องที่ผ่านการพิจารณา ประสานข้อมูลคำร้องกับงานบริการเพื่อแจ้งผลให้ผู้ยื่นคำร้องทราบตามกำหนด พร้อมตอบข้อสงสัยและให้คำแนะนำนักศึกษาที่คำร้องไม่สามารถเทียบโอนได้	๑ นาที	๑๒ ครั้ง
๑๖. รับคำร้องที่ชำระเงินแล้วจากงานบริการ และตรวจสอบการชำระเงินในระบบ	๒ นาที	๓๑ คำร้อง
๑๗. ประทับตราแดง “P” หลังรายวิชาที่โอนได้	๒ นาที	๓๑ คำร้อง
๑๘. พิมพ์บัญชีรายชื่อจำนวนหน่วยกิตที่โอนได้ และรวบรวมข้อมูลสถิติ เก็บเป็นไฟล์ข้อมูล	๒ นาที	๓๑ คำร้อง
๑๙. ตรวจสอบความครบถ้วนของบัญชีรายชื่อและเรียงคำร้องตามลำดับสาขาวิชา-รหัสนักศึกษา จึงส่งมอบลงเกรด	๒ นาที	๑๒ ครั้ง

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๒๐. รวบรวมข้อมูลบัญชีรายวิชาผลการพิจารณารายวิชาจากคณะ เก็บเป็นฐานข้อมูลเพื่อสืบค้นให้ ครั้งต่อไป	๑๕ นาที	๓๑ คำร้อง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. รายวิชาที่ได้รับการพิจารณาให้เทียบโอนรายวิชาที่ผ่านการพิจารณาจากคณะ	๓๑ คำร้อง
๒. จำนวนหน่วยกิตที่โอนได้	๒๑๘ หน่วยกิต

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

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

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวปิยธิดา ถมยา)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

๓๔. การเทียบโอนรายวิชาสำหรับผู้มีผลการเรียนจากการศึกษานอกระบบ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	๑ - ๑๕ ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวปิยธิดา ฅมยา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้ผลการเทียบโอนรายวิชา ของผู้ที่ยื่นคำร้องจากการศึกษานอกระบบ จากวุฒิปับตรเรียนร่วมของมหาวิทยาลัย หรือ เกียรตินิยมที่ผ่านการอบรมจากหลักสูตรของนักศึกษาหลักสูตรเทียบโอน

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

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ประสานงานหลักสูตรที่เกี่ยวข้องให้คำแนะนำเรื่องคำร้องการเทียบโอน	๒ นาที	๑๕ ครั้ง
๒. รับคำร้องและบัญชีรายชื่อจากงานบริการหรือรับบันทึกฯ จากงานธุรการ และจัดทำข้อมูลสถิติ จำนวนผู้ยื่นคำร้อง	๒ นาที	๑๒ ครั้ง
๓. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำร้อง รายวิชาที่ขอเทียบ กับเอกสารแนบ	๒ นาที	๙๙ คำร้อง
๔. กรณีวุฒิปับตรเรียนร่วม ตรวจสอบวิชาที่ขอเทียบของม.ในเล่มหลักสูตรและในประกาศม. กับ วิชาที่นำมาขอเทียบในสำเนาใบวุฒิปับตรเรียนร่วม	๕ นาที	๙๙ คำร้อง
๕. กรณีเกียรตินิยม ตรวจสอบวิชาที่ขอเทียบของม. กับวิชาที่นำมาขอเทียบในสำเนาใบเกียรตินิยม ที่ผ่านการอบรม โดยยึดการพิจารณาจากประกาศม.ที่ทางหลักสูตรจัดทำแนบมา	๕ นาที	๙๙ คำร้อง
๖. กรณีการเทียบประสบการณ์/เพิ่มสะสมงาน ตรวจสอบโดยยึดจากประกาศม.หรือบันทึก ข้อความการพิจารณาที่ทางหลักสูตรจัดทำแนบมา	๕ นาที	๑๐ คำร้อง
๗. สรุปจำนวนรายวิชาที่โอนได้ พร้อมลงลายมือจำนวนหน่วยกิตที่อนุญาตให้โอน	๑ นาที	๙๙ คำร้อง
๘. นำคำร้องเสนอนายทะเบียนพิจารณาและลงนาม	๑ นาที	๑๒ ครั้ง
๙. บันทึกจำนวนหน่วยกิตที่โอนได้จากนายทะเบียน ในบัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้อง เก็บเป็นข้อมูล	๑ นาที	๑๒ ครั้ง
๑๐. ส่งคืนคำร้องที่ผ่านการพิจารณา ประสานข้อมูลคำร้องกับงานบริการเพื่อแจ้งผลให้ผู้ยื่นคำร้อง ทราบตามกำหนด พร้อมตอบข้อสงสัยและให้คำแนะนำนักศึกษาที่คำร้องไม่สามารถเทียบโอนได้	๑ นาที	๑๒ ครั้ง
๑๑. รับคำร้องที่ชำระเงินแล้วจากงานบริการ และตรวจสอบการชำระเงินจากระบบ	๒ นาที	๙๙ คำร้อง
๑๒. ประทับตราแดง “P” หลังรายวิชาที่โอนได้	๒ นาที	๙๙ คำร้อง
๑๓. พิมพ์บัญชีรายชื่อจำนวนหน่วยกิตที่โอนได้ และรวบรวมข้อมูลสถิติ เก็บเป็นไฟล์ข้อมูล	๒ นาที	๙๙ คำร้อง
๑๔. ตรวจสอบความครบถ้วนของบัญชีรายชื่อและเรียงคำร้องตามลำดับสาขาวิชา-รหัสนักศึกษา จึงส่งมอบลงเกรด	๒ นาที	๑๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ผลการพิจารณาคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาจากการศึกษานอกระบบ	๙๙ คำร้อง
๒. จำนวนหน่วยกิตที่โอนได้	๖๓๒ หน่วยกิต

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

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

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวปิยธิดา ถมยา)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

๓๕. การเทียบโอนรายวิชาสำหรับนักศึกษาแลกเปลี่ยน	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	มกราคม - ธันวาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวปิยธิดา ฅมยา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

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

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

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. รายวิชาที่ได้รับการพิจารณาให้เทียบโอนรายวิชา นักศึกษาแลกเปลี่ยน	๗ คำร้อง
๒. จำนวนหน่วยกิตที่โอนได้	๒๒๓ หน่วยกิต

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- | | |
|--|--|
| ๑. สำเนาแบบฟอร์มคำร้องขอเทียบโอนรายวิชา | ๒. บัญชีรายชื่อผู้เทียบโอนมอบผู้บันทึกข้อมูลลงเกรด |
| ๓. ข้อมูลสถิติจำนวนผู้ยื่นคำร้องขอโอนรายวิชา | ๔. ข้อมูลสถิติจำนวนหน่วยกิตที่โอนรายวิชาได้ |
- ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวปิยธิดา ฅมยา)
- ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

๓๖. การเทียบโอนรายวิชาโดยใช้ประสบการณ์จากการทำงาน	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวปิยธิดา ฅมยา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้ผลการเทียบโอนรายวิชาของนักศึกษาที่ยื่นคำร้องเทียบโอนโดยใช้ประสบการณ์จากการทำงานและเพิ่มประสบการณ์ที่ได้รับการพิจารณาเห็นชอบจากหลักสูตร/สาขาวิชา/อาจารย์ประจำวิชาแล้ว

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

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. รายวิชาที่ได้รับการพิจารณาให้เทียบโอนรายวิชา	๐ คำร้อง
๒. จำนวนหน่วยกิตที่โอนได้	๐ หน่วยกิต

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

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

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

(นางสาวปิยธิดา ฅมยา)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

(นางสาวสินี กะวิ)

๓๗. การตรวจสอบและออกรหัสรายวิชาของหลักสูตรใหม่หรือหลักสูตรปรับปรุง	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	พฤษภาคม – พฤศจิกายน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวปิยธิดา ฅมยา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีการตรวจสอบรายวิชาในหลักสูตรที่ถึงกำหนดการที่ต้องปรับปรุงตามที่เหมาะสมระยะเวลา พร้อมดำเนินการออกรหัสวิชาให้กับรายวิชาใหม่ เพื่อให้ได้ข้อมูลรายวิชาในหลักสูตรใหม่หรือหลักสูตรปรับปรุงทั้งหมดส่งให้งานหลักสูตรและแผนการเรียน และส่งให้งานสารสนเทศนำลงระบบต่อไป

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

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ตารางการตรวจสอบรหัสวิชาของแต่ละหลักสูตร	๑๒ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. เอกสารหลักสูตรที่ได้รับจากงานหลักสูตรและแผนการเรียน
๒. บัญชีและสถิติการตรวจสอบข้อมูลรายวิชา

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

(นางสาวปิยธิดา ฅมยา)

(นางสาวสินี กะวี)

๓๘. การจัดทำทะเบียนประวัติการออกรหัสรายวิชา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	พฤษภาคม – พฤศจิกายน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวปิยธิดา ฅมยา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อมีข้อมูลทะเบียนประวัติการออกรหัสรายวิชาไว้ใช้สำหรับการตรวจสอบ เพื่อความสะดวกและถูกต้องในการออกรหัสรายวิชาในครั้งต่อไป

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

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ข้อมูลบัญชีและจำนวนการออกรหัสรายวิชาของแต่ละปีการศึกษา	๑ ชุด
๒. รหัสรายวิชาที่ดำเนินการออกรหัสใหม่	๒๕๗ รหัสวิชา

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. บัญชีการออกรหัสรายวิชาของแต่ละหลักสูตร
๒. จำนวนสถิติการออกรหัสรายวิชาของแต่ละหลักสูตร

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวปิยธิดา ฅมยา)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวลีนี กะวิ)

๓๙. การจัดทำฐานข้อมูลรายวิชาและโอนเข้าสู่ระบบการจัดการหลักสูตร	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	เมษายน – มิถุนายน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวปิยธิดา ฅมยา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อรวบรวมรายวิชาที่ได้รับการตรวจสอบรหัสรายวิชาที่มีการปรับปรุงในรอบปีนั้นๆ นำส่งให้งานสารสนเทศ และดำเนินการเพิ่มข้อมูลหลักสูตรเข้าสู่ระบบการจัดการหลักสูตรต่อไป

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รวบรวมบัญชีการตรวจสอบรหัสรายวิชาที่ส่งให้งานหลักสูตร ทุกรายวิชาของทุกหลักสูตรที่มีการปรับปรุงในรอบปีนั้นๆ โดยเรียงข้อมูลทั้งหมดไว้ในไฟล์เดียวกัน	๑ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๒. รวบรวมข้อมูลรายวิชาของทุกหลักสูตรที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ โฉนดจำแนก รหัส ชื่อ ภาษาไทย ชื่อภาษาอังกฤษ และคำอธิบายรายวิชา	๑ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๓. กำหนดสังกัดความรับผิดชอบของรายวิชาในแต่ละหลักสูตร โดยจำแนกหลักสูตรที่รับผิดชอบ และคณะที่รับผิดชอบ	๑ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๔. ตรวจสอบข้อมูลหลักสูตรและคณะที่รับผิดชอบอย่างละเอียดอีกครั้งเพื่อความถูกต้อง	๑ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๕. จัดทำข้อมูลเป็นไฟล์ Excel ส่งมอบให้งานสารสนเทศโอนเข้าสู่ระบบการจัดการหลักสูตร	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๖. ดำเนินการเพิ่มข้อมูลรายละเอียดหลักสูตรบันทึกข้อมูลหลักสูตรที่ผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยแล้วในระบบการจัดการหลักสูตร ประกอบด้วย ปีของหลักสูตร ภาคการศึกษาที่เปิดสอน และสังกัดคณะของหลักสูตร เข้าสู่ระบบการจัดการหลักสูตรที่ละหลักสูตร	๕ นาที	๑๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. หลักสูตรที่ดำเนินการโอนเข้าสู่ระบบการจัดการหลักสูตร	๑๒ หลักสูตร

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. บัญชีการโอนหลักสูตรเข้าสู่ระบบการจัดการหลักสูตร

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวปิยธิดา ฅมยา)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

๔๐. การจัดการรายวิชาตามโครงสร้างของหลักสูตร	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	พฤษภาคม – กรกฎาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวปิยธิดา ฅมยา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้ข้อมูลรายวิชาของแต่ละหลักสูตรที่ผ่านการตรวจสอบแล้วเสร็จบันทึกรายวิชาตามโครงสร้างของหลักสูตร และจำนวนหน่วยกิตของแต่ละหลักสูตรในระบบการจัดการหลักสูตร

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. จัดทำกรอบโครงสร้างของหลักสูตรตามเล่ม มคอ.๒ ลงในระบบการจัดการหลักสูตรโดยดำเนินการที่ละหลักสูตร	๑ ชั่วโมง	๑๒ ครั้ง
๒. จัดรายวิชาที่กำหนดไว้ในโครงสร้างหลักสูตรตามเล่ม มคอ.๒ ลงกรอบโครงสร้างของหลักสูตรในระบบการจัดการหลักสูตรโดยดำเนินการที่ละหลักสูตร	๑ ชั่วโมง	๑๒ ครั้ง
๓. รับรหัสกลุ่มเรียนที่จะเปิดสอนจากงานทะเบียน เพื่อจับคู่กับหลักสูตรตามปีของหลักสูตรที่เปิดสอน	๑ ชั่วโมง	๑๒ ครั้ง
๔. จับคู่หลักสูตรที่เปิดสอนกับหลักสูตรหมวดวิชาศึกษาทั่วไปโดยดำเนินการที่ละหลักสูตร	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๕. ตรวจสอบความถูกต้องของหน่วยกิต โครงสร้างหลักสูตร รายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตรให้ถูกต้อง	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๖. ประสานงานหลักสูตรและแผนการเรียนเพื่อเตรียมจัดทำแผนการเรียนให้นักศึกษาใหม่ต่อไป	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ข้อมูลหลักสูตรที่ลงในระบบการจัดการหลักสูตร	๑๒ หลักสูตร

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ข้อมูลหลักสูตรในระบบการจัดการหลักสูตร

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวปิยธิดา ฅมยา)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)