

กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล  
งานที่ ๑ งานสำเร็จการศึกษา

๑. การรวบรวมและตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน				
	เทอม ๑	เทอม ๑ เพิ่มเติม	เทอม ๒	เทอม ๒ เพิ่มเติม	เทอม ๓
	สิงหาคม	กันยายน/ ตุลาคม	มกราคม- กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน- พฤษภาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวยุวดี จันคำหล้า					

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อทราบรายชื่อผู้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาเพื่อส่งมอบตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา ตรวจสอบข้อมูลประวัติของผู้ที่จะสำเร็จการศึกษา และส่งทวงเกรดผู้ที่จะสำเร็จการศึกษา ก่อนที่จะออกเอกสารการสำเร็จการศึกษา โดยดำเนินการตามระยะเวลาในปฏิทินการศึกษา

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ศึกษารายละเอียดในประกาศมหาวิทยาลัยต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการสำเร็จการศึกษา เช่น เรื่องภาพถ่ายชุดครุยบัณฑิตสำหรับการออกหลักฐานแสดงผลการศึกษา เรื่องการยื่นผลสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษ เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นมาตรฐานในการตรวจสอบ และรวบรวมข้อมูลประกาศมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องเก็บเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในครั้งต่อไป	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๒. รับบัญชีรายชื่อและคำร้องขอสำเร็จการศึกษาจากงานบริการ	๐.๕ นาที	๕ ครั้ง
๓. ให้คำแนะนำแก่ผู้ปฏิบัติงานท่านอื่นๆ เรื่องข้อกำหนดต่างๆ เพื่อเป็นมาตรฐานในการรับคำร้องของนักศึกษา	๑๕ นาที	๕ ครั้ง
๔. ตรวจสอบความถูกต้องของรูปถ่ายชุดครุยให้ถูกต้องตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องภาพถ่ายชุดครุยบัณฑิตสำหรับการออกหลักฐานแสดงผลการศึกษา	๐.๕ นาที	๑,๘๕๔ คำร้อง
๕. ติดต่อประสานงานกับนักศึกษาเพื่อแจ้งเปลี่ยนรูปถ่ายชุดครุย กรณีที่ไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสม เพื่อให้ถูกต้องตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย	๓ นาที	๔๐ คำร้อง
๖. จำแนกคำร้องออกเป็นหลักสูตรและสาขาวิชาเอก	๐.๕ นาที	๑,๘๕๔ คำร้อง
๗. เรียงคำร้องแต่ละสาขาวิชาเอกตามลำดับรหัสประจำตัวนักศึกษา	๑ นาที	๑,๘๕๔ คำร้อง
๘. พิมพ์บัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้องจากโปรแกรม เรียงตามรหัสหมู่เรียนและรหัสประจำตัวนักศึกษา	๒๐ นาที	๕ ครั้ง
๙. ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนระหว่างคำร้องกับบัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้อง เพื่อไม่ให้รายชื่อนักศึกษาตกหล่น	๐.๕ นาที	๑,๘๕๔ คำร้อง
๑๐. จัดส่งไฟล์รายชื่อและสำเนาบัญชีรายชื่อส่งมอบเพื่อตรวจสอบสำเร็จการศึกษา ตรวจสอบทะเบียนประวัติ ทำบันทึกส่งเกรดผู้ที่จะสำเร็จการศึกษา และจัดเก็บเป็นไฟล์ข้อมูล	๓ นาที	๕ ครั้ง
๑๑. รวบรวมข้อมูลสถิติและรายชื่อ เก็บเป็นฐานข้อมูล	๒๐ นาที	๕ ครั้ง
๑๒. จัดเก็บคำร้องเพื่อออกหลักฐานการสำเร็จการศึกษาต่อไป	๑๐ นาที	๕ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. บัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา	๑,๘๕๔ คำร้อง

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. บัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา
๒. คำร้องขอสำเร็จการศึกษา
๓. ข้อมูลสถิติจำนวนผู้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ  
( นางสาวยุวดี จันคำหล้า )

กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล  
งานที่ ๒ งานออกเอกสารการสำเร็จการศึกษา

๒. การออกใบรายงานผลการศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวยุวดี จันทร์คำหล้า	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อออกใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) ให้แก่ผู้ที่สำเร็จการศึกษาที่ได้รับการเห็นชอบการสำเร็จการศึกษาจากสภาวิชาการแล้ว

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. จัดทำคู่มือชื่อสาขาวิชาและวิชาเอกของแต่ละสาขา เพื่อใช้ตรวจสอบชื่อสาขาวิชาเวลาออกเอกสาร โดยมีการเพิ่มเติมข้อมูลทุกครั้งที่มีการปรับปรุงหลักสูตร เพื่อใช้เป็นหลักในการตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้อง	๑ วัน	๑ ครั้ง
๒. จัดทำคู่มือหน่วยกิตกลุ่มวิชาเฉพาะด้าน เพื่อใช้ตรวจจำนวนหน่วยกิตเวลาออกเอกสาร โดยมีการเพิ่มเติมข้อมูลทุกครั้งที่มีการปรับปรุงหลักสูตร	๑ วัน	๑ ครั้ง
๓. รับมอบบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาจากหัวหน้างานทะเบียนฯ ตรวจสอบจำนวนการทำเอกสารและวางแผนการจัดการเอกสารให้เสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กำหนดในประกาศมหาวิทยาลัย	๑๕ นาที	๑๒ ครั้ง
๔. พิมพ์ใบรายงานผลการศึกษามบับสำเนาตามบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา เพื่อตรวจสอบกรณีที่รายวิชาขึ้นผิดหมวดวิชา	๐.๕ นาที	๑,๘๕๔ ฉบับ
๕. ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนหน่วยกิตแต่ละหมวดวิชาให้ตรงตามเล่มหลักสูตร และตรวจสอบชื่อ-รหัสวิชาในรายที่มีการเทียบหลักสูตรเก่า-ใหม่ และประสานงานผู้บันทึกเกรดแก้ไขให้ถูกต้องตามที่ได้ตรวจสอบ	๕ นาที	๑,๘๕๔ ฉบับ
๖. เรียงคำร้องขอสำเร็จการศึกษา ตามบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาที่ผ่านความเห็นชอบ	๑ วัน	๑๒ ครั้ง
๗. พิมพ์ใบรายงานผลการศึกษามบับจริง ตามบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา โดยตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนก่อนส่งพิมพ์ ตรวจสอบหมวดวิชา วันที่ออก ชื่อสาขา-วิชาเอก	๑ นาที	๑,๘๕๔ ฉบับ
๘. ตีตรวจรูปถ่ายชุดครุย โดยตรวจสอบชื่อ-สกุลที่เขียนหลังรูปก่อนติด	๓ นาที	๑,๘๕๔ ฉบับ
๙. เสนอนายทะเบียนและผู้อำนวยการลงนามตามลำดับ	๑ นาที	๑๒ ครั้ง
๑๐. ประทับตราคุณมหาวิทยาลัยที่ลายเซ็นนายทะเบียนและผู้อำนวยการ	๑ นาที	๑,๘๕๔ ฉบับ
๑๑. ประทับตราขงมหาวิทยาลัยขนาดเล็กสีแดงคาบรูปถ่าย	๑ นาที	๑,๘๕๔ ฉบับ
๑๒. ตรวจสอบความถูกต้องครั้งสุดท้าย มีลายเซ็นลงนาม ตรารุ่น ตรายาง ครบถ้วน	๑ นาที	๑,๘๕๔ ฉบับ
๑๓. ตรวจสอบความครบถ้วนของใบรายงานผลโดยเรียงลำดับตามรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาที่ผ่านความเห็นชอบ	๑ นาที	๑,๘๕๔ ฉบับ
๑๔. สแกนใบรายงานผลการศึกษา จัดเก็บไฟล์ข้อมูลจำแนกตามภาคการศึกษาและตั้งชื่อตามรหัสหมู่เรียน-วันจบ-วันสภาวิชาการ-วันสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ	๓ นาที	๑,๘๕๔ ฉบับ
๑๕. จับคู่ใบรายงานผลการศึกษากับใบรับรองคุณวุฒิ และเรียงลำดับตามใบรายชื่อที่ให้นักศึกษาเซ็นรับทราบ	๑ นาที	๑,๘๕๔ ฉบับ
๑๖. ทำแฟ้มเก็บใบรายงานผลการศึกษาไว้เพื่อนำแจกให้นักศึกษาต่อไป	๑ ชั่วโมง	๑๒ ครั้ง
๑๗. จัดทำทะเบียนและสถิติการออกใบรายงานผลการศึกษา เก็บเป็นข้อมูล	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๑๘. ประสานงานหลักสูตรเพื่อขอข้อมูลหลักสูตร	๑ ครั้ง	๑๐ นาที

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ใบบรรณการผลการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาที่ผ่านความเห็นชอบจากสภาวิชาการ	๑,๘๕๔ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ทะเบียนการออกใบบรรณการผลการศึกษา
๒. ข้อมูลสำเนาใบบรรณการผลการศึกษา (ไฟล์สแกนเป็นฐานข้อมูล)

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ  
( นางสาวยุวดี จันทำหล้า )

กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล  
งานที่ ๒ งานออกเอกสารการสำเร็จการศึกษา

๓. การออกใบรับรองคุณวุฒิ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวยุวดี จันคำหล้า	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อออกใบรับรองคุณวุฒิให้แก่ผู้ที่สำเร็จการศึกษา ที่ได้รับการอนุมัติการให้ปริญญาบัตรจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. วางแผนการจัดการเอกสารให้เสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กำหนดในประกาศมหาวิทยาลัย	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๒. พิมพ์ใบรับรองคุณวุฒิจริงตามบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาที่ผ่านความเห็นชอบโดยตรวจสอบความถูกต้องก่อนส่งพิมพ์ ตรวจสอบวันที่ออก ชื่อสาขา-วิชาเอก	๑ นาที	๑,๘๕๔ ฉบับ
๓. ติตรูปถ่ายชุดครุย โดยตรวจสอบชื่อ-สกุลที่เขียนหลังรูปก่อนติด	๓ นาที	๑,๘๕๔ ฉบับ
๔. เสนอนายทะเบียนลงนาม	๑ นาที	๑๒ ครั้ง
๕. ประทับตราดุนมหาวิทยาลัยที่ลายเซ็นอธิการบดี	๑ นาที	๑,๘๕๔ ฉบับ
๖. ตรวจสอบความถูกต้องครั้งสุดท้าย มีลายเซ็นลงนาม ตราดุน ตราวาง ครบถ้วน	๑ นาที	๑,๘๕๔ ฉบับ
๗. ตรวจสอบความครบถ้วนของใบรับรองคุณวุฒิโดยเรียงลำดับตามรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาที่ผ่านความเห็นชอบ	๑ นาที	๑,๘๕๔ ฉบับ
๘. สแกนใบรับรองคุณวุฒิ จัดเก็บไฟล์ข้อมูลจำแนกตามภาคการศึกษาและตั้งชื่อตามรหัสหมู่เรียน-วันจบ-วันสภามหาวิทยาลัย-วันสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ	๓ นาที	๑,๘๕๔ ฉบับ
๙. จับคู่ใบรับรองคุณวุฒิกับใบรายงานผลการศึกษา และเรียงลำดับตามใบรายชื่อที่ให้นักศึกษาเซ็นรับทราบ	๑ นาที	๑,๘๕๔ ฉบับ
๑๐. ทำแฟ้มเก็บใบรายงานผลการศึกษาไว้เพื่อนำแจกให้นักศึกษาต่อไป	๑ ชั่วโมง	๑๒ ครั้ง
๑๑. จัดทำทะเบียนและสถิติการออกใบรับรองคุณวุฒิ เก็บเป็นข้อมูล	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๑๒. จัดทำคู่มือชื่อสาขาวิชาและวิชาเอกของแต่ละสาขา เพื่อใช้ตรวจสอบชื่อสาขาวิชาเวลาออกเอกสาร โดยมีการเพิ่มเติมข้อมูลทุกครั้งที่มีการปรับปรุงหลักสูตร เพื่อใช้เป็นหลักในการตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้อง	๑ วัน	๑ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ใบรับรองคุณวุฒิของผู้สำเร็จการศึกษาที่ผ่านการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย	๑,๘๕๔ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ทะเบียนการออกใบรับรองคุณวุฒิ
๒. ข้อมูลสำเนาใบรับรองคุณวุฒิ (ไฟล์สแกนเป็นฐานข้อมูล)

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ  
( นางสาวยุวดี จันคำหล้า )

กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล  
งานที่ ๓ การจ่ายเอกสารการสำเร็จการศึกษา

๔. การจ่ายเอกสารการสำเร็จการศึกษา ณ กองบริการการศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวยุวดี จันคำหล้า	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีหลักฐานการรับ - จ่าย เอกสารการสำเร็จการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาที่มารับที่มหาวิทยาลัย ณ กองบริการการศึกษา ตามวันที่ได้ประกาศการรับเอกสารการสำเร็จการศึกษา

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. วางแผนการจ่ายเอกสารโดยจัดแบ่งสถานที่จ่ายให้เหมาะสมกับจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา	๕ นาที	๗ ครั้ง
๒. จัดทำป้ายจำแนกตามคณะและติดที่เคาเตอร์ตามผังที่ได้วางไว้	๑๕ นาที	๗ ครั้ง
๓. จัดเตรียมแฟ้มเอกสารสำเร็จการศึกษาจำแนกตามคณะพร้อมจำหน่าย	๑๕ นาที	๗ ครั้ง
๔. แจ้งกำหนดการจ่ายเอกสารให้บุคลากรทราบ พร้อมทั้งให้คำแนะนำในการรับ-ส่งเอกสารให้ เป็นไปตามกระบวนการของหน่วยงานตามกำหนด	๓ นาที	๗ ครั้ง
๕. ปฏิบัติงานตรวจสอบหลักฐานที่นักศึกษานำมาแสดงว่าเป็นบุคคลเดียวกับผู้สำเร็จการศึกษา	๑ นาที	๑,๘๕๔ ฉบับ
๖. ให้ผู้มาขอรับลงนามในทะเบียนการรับเอกสาร	๑ นาที	๑,๘๕๔ ฉบับ
๗. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่นำจ่าย	๑ นาที	๑,๘๕๔ ฉบับ
๘. รวบรวมใบลงชื่อที่นักศึกษามารับเอกสารครบทุกรายแล้วเก็บเป็นหลักฐาน	๑๕ นาที	๗ ครั้ง
๙. ตรวจสอบข้อมูลให้กับนักศึกษาที่มารับเอกสารแต่พบว่าไม่สำเร็จการศึกษาในรอบนั้นว่าเกิด จากกรณีใด โดยค้นหาข้อมูล ตอบปัญหา และให้คำแนะนำ	๕ นาที	๒๐ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ทะเบียนการรับเอกสารที่มีหลักฐานสมบูรณ์ครบถ้วน	๑๒ ชุด

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ทะเบียนการรับเอกสาร

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ  
( นางสาวยุวดี จันคำหล้า )

กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล  
งานที่ ๓ การจ่ายเอกสารการสำเร็จการศึกษา

๕. การจ่ายเอกสารการสำเร็จการศึกษา ทางระบบไปรษณีย์	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	งดให้บริการ
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวยุวดี จันคำหล้า	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีหลักฐานการรับ - จ่าย เอกสารการสำเร็จการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาที่ลงทะเบียนประสงค์ขอรับเอกสารทางไปรษณีย์

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ประสานงานพัสดุ แจ่งกำหนดการส่งเอกสารและจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาเพื่อเตรียมจัดซื้อซองจดหมาย กระดาษแข็งรองซอง และแสตมป์	๓ นาที	- ครั้ง
๒. ปฏิบัติงานแจ่งกำหนดการเปิดรับลงทะเบียนออนไลน์ให้งานสารสนเทศทราบเพื่อให้เปิดระบบและปิดระบบตามกำหนด	๓ นาที	- ครั้ง
๓. ประสานงานสารสนเทศขอไฟล์ข้อมูลนักศึกษาที่มาลงทะเบียน	๓ นาที	- ครั้ง
๔. จัดทำไฟล์รายชื่อนักศึกษาโดยเรียงตามรหัสหมู่เรียนและรหัสนักศึกษา และพิมพ์รายชื่อไว้ใช้ตรวจสอบ ๑ ชุด	๑๕ นาที	- ครั้ง
๕. ทำต้นแบบจำหน่ายของจดหมายและดำเนินการจัดทำหน้าของจดหมายโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทำเป็นจดหมายเวียน	๓๐ นาที	- ครั้ง
๖. พิมพ์หน้าของจดหมายและติดหน้าของจดหมาย โดยจัดเรียงตามรายชื่อ	๑ ชั่วโมง	- ครั้ง
๗. บรรจุเอกสารลงซองจดหมาย ประกอบด้วย ใบรายงานผลการศึกษา ใบรับรองคุณวุฒิ และกระดาษแข็งรองซอง โดยตรวจสอบชื่อสกุลในเอกสารและหน้าซองก่อนบรรจุซองทุกครั้งเพื่อความถูกต้อง ครบถ้วน	๐.๓๐ นาที	- ฉบับ
๘. ปิดผนึกซองและติดแสตมป์	๐.๓๐ นาที	- ฉบับ
๙. ดูแล ควบคุม และตรวจสอบการบรรจุเอกสารลงซองจดหมายเพื่อให้ถูกต้อง ครบถ้วน	๑๕ นาที	- ครั้ง
๑๐. ตรวจสอบซองจดหมายที่บรรจุของเสร็จแล้วกับใบรายชื่อเพื่อความครบถ้วน	๐.๓๐ นาที	- ฉบับ
๑๑. นำส่งของจดหมายยังไปรษณีย์สาขามหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ และจัดเก็บใบนำส่งของไปรษณีย์ไว้เป็นหลักฐาน	๑๕ นาที	- ครั้ง
๑๒. สรุปจำนวนผู้ขอรับเอกสารทางไปรษณีย์ จัดทำเป็นสถิติเอกสารที่นำส่ง	๑ ชั่วโมง	- ครั้ง
๑๓. ตอบข้อสงสัยนักศึกษาที่ติดต่อสอบถาม	๒ นาที	- ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ข้อมูลการจ่ายเอกสารการสำเร็จการศึกษาทางไปรษณีย์	- ชุด

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- บัญชีรายชื่อและที่อยู่ผู้ลงทะเบียนขอรับเอกสารทางไปรษณีย์
- ใบนำส่งเอกสารที่ได้รับจากไปรษณีย์
- จำนวนสถิติการจ่ายเอกสารสำเร็จการศึกษาทางไปรษณีย์

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ  
( นางสาวยุวดี จันคำหล้า )

กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล  
งานที่ ๓ การจ่ายเอกสารการสำเร็จการศึกษา

๖. การจ่ายเอกสารการสำเร็จการศึกษา สำหรับผู้รับหลังกำหนด	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกวันทำการ
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวยุวดี จันคำหล้า	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีหลักฐานการรับ - จ่าย เอกสารการสำเร็จการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาที่ไม่ได้มารับตามกำหนด

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รับคำร้องจากงานบริการและตรวจสอบความสมบูรณ์ของคำร้อง	๑ นาที	๒๖ ราย
๒. ปฏิบัติงานตรวจสอบหลักฐานที่นำมาแสดงว่าเป็นบุคคลเดียวกับผู้สำเร็จการศึกษา	๑ นาที	๒๖ ราย
๓. ตรวจสอบสถานภาพ สืบค้นเอกสารการสำเร็จการศึกษา	๓ นาที	๒๖ ราย
๔. นำจ่ายให้แก่ผู้มาขอรับ และให้ผู้มาขอรับลงนามในทะเบียนการรับเอกสาร	๑ นาที	๒๖ ราย
๕. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่นำจ่าย	๑ นาที	๒๖ ราย
๖. รวบรวมจัดทำข้อมูลสถิติเก็บเป็นข้อมูล	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ทะเบียนการรับเอกสารที่มีหลักฐานสมบูรณ์ครบถ้วน	๑๒ ชุด

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ทะเบียนการรับเอกสาร
๒. บัญชีรายชื่อผู้รับเอกสารสำคัญทางการศึกษาหลังกำหนด
๓. ข้อมูลสถิติผู้รับเอกสารสำคัญทางการศึกษาหลังกำหนด

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ  
( นางสาวยุวดี จันคำหล้า )

กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล  
งานที่ ๓ การจ่ายเอกสารการสำเร็จการศึกษา

๗. การจ่ายใบปริญญาบัตรสำหรับผู้ไม่เข้ารับตามกำหนด	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกวันทำการ
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวยุวดี จันคำหล้า	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีหลักฐานการรับ - จ่าย ปริญญาบัตรของผู้ที่มีรายชื่อเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรที่ไม่เข้ารับตามกำหนด

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รับคำร้องจากงานบริการและตรวจสอบความสมบูรณ์ของคำร้อง	๑ นาที	๔๒ ราย
๒. ปฏิบัติงานตรวจสอบหลักฐานที่นำมาแสดงว่าเป็นบุคคลเดียวกับผู้สำเร็จการศึกษา	๑ นาที	๔๒ ราย
๓. ตรวจสอบเลขลำดับในบัญชีรายชื่อ สืบค้นและนำจ่ายให้แก่ผู้มาขอรับ	๑๐ นาที	๔๒ ราย
๔. ให้ผู้มาขอรับลงนามในทะเบียนการรับเอกสาร	๑ นาที	๔๒ ราย
๕. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่นำจ่าย	๑ นาที	๔๒ ราย
๖. รวบรวมจัดทำข้อมูลสถิติเก็บเป็นข้อมูล	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ทะเบียนการรับปริญญาบัตรที่มีหลักฐานสมบูรณ์ครบถ้วน	๑๒ ชุด

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ทะเบียนการรับปริญญาบัตร
๒. บัญชีรายชื่อผู้รับปริญญาบัตรหลังกำหนด
๓. ข้อมูลสถิติผู้รับปริญญาบัตรหลังกำหนด

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ  
( นางสาวยุวดี จันคำหล้า )



กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล  
งานที่ ๔ งานออกเอกสารตามการร้องขอ

๘. การออกใบรับรองการเป็นนักศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกวันทำการ
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวยุวดี จันคำหล้า	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อออกใบรับรองการเป็นนักศึกษาให้แก่ผู้ร้องขอ โดยมีใบรับรองการเป็นนักศึกษาตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย  
ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ รวมไปถึงใบรับรองการเป็นนักศึกษาที่เป็นแบบฟอร์มที่นักศึกษานำมาเสนอลงนาม

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รับคำร้องจากงานบริการและตรวจสอบขั้นตอนผู้เห็นชอบของคำร้อง	๑ นาที	๔๐๒ ครั้ง
๒. ตรวจสอบสถานภาพการเป็นนักศึกษา ลงชื่อ ลงวันที่	๑ นาที	๔๐๒ ฉบับ
๓. ประสานงานกับนักศึกษาที่ขอเอกสารกรณีที่นักศึกษาเขียนคำร้องไม่ชัดเจน เพื่อความถูกต้อง ในการออกเอกสารให้ตรงตามการร้องขอ	๑ นาที	๑๒ ครั้ง
๔. พิมพ์ใบรับรองการเป็นนักศึกษา ใบรับรองภาษาไทยพิมพ์ในโปรแกรมสำเร็จรูป ใบรับรอง ภาษาอังกฤษพิมพ์ในโปรแกรม Word	๓ นาที	๔๐๒ ฉบับ
๕. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อความ ชื่อ-สกุล หลักสูตร สาขา วิชาเอก ชั้นปี ชื่อผู้ลงนาม	๑ นาที	๔๐๒ ฉบับ
๖. จัดทำทะเบียนการออกใบรับรองการเป็นนักศึกษา เก็บเป็นข้อมูล	๑ นาที	๔๐๒ ฉบับ
๗. นำใบคำร้องแนบกับใบรับรองการเป็นนักศึกษา เสนอหัวหน้างานทะเบียน นายทะเบียน และ ผู้อำนวยการลงนามตามลำดับ	๑ นาที	๔๐๒ ครั้ง
๘. ประทับตรายางมหาวิทยาลัยขนาดใหญ่สีน้ำเงิน (เริ่มปีการศึกษา ๒๕๖๗) บนลายเซ็น ผู้อำนวยการ	๐.๕ นาที	๔๐๒ ฉบับ
๙. นำชุดคำร้องส่งมอบงานบริการเพื่อแจ้งผลให้ผู้ร้องขอตามกำหนด และคอยตอบปัญหาพร้อม กับให้คำแนะนำนักศึกษาที่มาร้องขอแล้วไม่สามารถออกเอกสารฉบับนี้ให้ได้	๑ นาที	๔๐๒ ครั้ง
๑๐. รวบรวมข้อมูลสถิติและบัญชีรายชื่อ เก็บเป็นฐานข้อมูล	๒๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๑๑. รวบรวมประกาศมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการออกเอกสารทางการศึกษา	๓๐ นาที	๑ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ใบรับรองการเป็นนักศึกษา	๔๐๒ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ทะเบียนการออกใบรับรองการเป็นนักศึกษา
๒. ข้อมูลสถิติจำนวนผู้ขอใบรับรองการเป็นนักศึกษา

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ  
( นางสาวยุวดี จันคำหล้า )

กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล  
งานที่ ๔ งานออกเอกสารตามการร้องขอ

๙. การออกใบรับรองผลการศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกวันทำการ
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวยุวดี จันคำหล้า	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อออกใบรับรองผลการศึกษาเป็นใบรับรองคาดว่าจะสำเร็จการศึกษาให้ผู้ลงทะเบียนเรียนครบตามโครงสร้างของหลักสูตร และมีคุณสมบัติที่จะสำเร็จการศึกษาได้ให้แก่ผู้ร้องขอ และออกใบรอการอนุมัติปริญญาบัตรจากสภามหาวิทยาลัยให้แก่ผู้ที่มีวันที่สำเร็จการศึกษาแล้วและวันที่ร้องขอผ่านวันที่สภาวิชาการประชุมแล้วและกำลังรอนำรายชื่อเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ให้ข้อมูลพร้อมคำแนะนำในการรับคำร้องของนักศึกษาให้แก่บุคคลกรท่านอื่นเพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการรับคำร้องที่สามารถดำเนินการต่อไปหรือไม่สามารถดำเนินการต่อไปได้	๑๕ นาที	๑ ครั้ง
๒. รับคำร้องจากงานบริการและตรวจสอบขั้นตอนผู้เห็นชอบของคำร้อง	๑ นาที	๗๒๑ ครั้ง
๓. ตรวจสอบสถานภาพการเป็นนักศึกษา ลงชื่อ ลงวันที่	๑ นาที	๗๒๑ คำร้อง
๔. ตรวจสอบการยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา จำแนกประเภทว่าเป็นใบคาดว่าจะสำเร็จการศึกษาหรือใบรออนุมัติ คำนวณวันที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาที่จะระบุ โดยนับจากวันส่งเกรดผู้สำเร็จการศึกษาในปฏิทินการศึกษาไปประมาณ ๓๐ วัน	๓ นาที	๗๒๑ คำร้อง
๕. ประสานหัวหน้างานทะเบียนเพื่อขอข้อมูลการตรวจสอบสำเร็จการศึกษารณที่ได้ออกใบรับรองครบตามจำนวนผู้ยื่นคำร้องแล้ว หากยังไม่ได้รับการตรวจสอบให้พิมพ์ข้อมูลรายงานผลการเรียนของนักศึกษาจากโปรแกรมแล้วนำมาตรวจสอบกับเล่มหลักสูตรตามโครงสร้าง	๕ นาที	๗๒๑ คำร้อง
๖. พิมพ์ใบรับรองผลการศึกษา ใบรับรองภาษาไทยพิมพ์ในโปรแกรมสำเร็จรูป ใบรับรองภาษาอังกฤษพิมพ์ในโปรแกรม Word	๕ นาที	๗๒๑ ฉบับ
๗. ตรวจสอบความถูกต้องของ ชื่อ-สกุล หลักสูตร สาขา วิชาเอก วันคาดว่าจะจบ ชื่อผู้ลงนาม	๑ นาที	๗๒๑ ฉบับ
๘. ตีรูปถ่ายชุดนักศึกษา	๑ นาที	๗๒๑ ฉบับ
๙. จัดทำทะเบียนการออกใบรับรองผลการศึกษา เก็บเป็นข้อมูล	๑ นาที	๗๒๑ ฉบับ
๑๐. นำใบคำร้องแนบกับใบรับรองผลการศึกษา เสนอหัวหน้างานทะเบียน นายทะเบียน และผู้อำนวยการลงนามตามลำดับ	๑ นาที	๗๒๑ ครั้ง
๑๑. ประทับตราয়งมหาวิทยาลัยขนาดใหญ่สีน้ำเงิน (เริ่มปีการศึกษา ๒๕๖๗) บนลายเซ็นผู้อำนวยการ	๐.๕ นาที	๗๒๑ ฉบับ
๑๒. นำชุดคำร้องส่งมอบงานบริการเพื่อแจ้งผลให้ผู้ร้องขอตามกำหนด และคอยตอบปัญหาพร้อม กับให้คำแนะนำนักศึกษาที่มาร้องขอแล้วไม่สามารถออกเอกสารฉบับนี้ให้ได้	๑ นาที	๗๒๑ ครั้ง
๑๓. รวบรวมข้อมูลสถิติและบัญชีรายชื่อ เก็บเป็นฐานข้อมูล	๒๐ นาที	๑๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ใบรับรองผลการศึกษา	๗๒๑ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- ๑ ทะเบียนการออกใบรับรองผลการศึกษา
๒. ข้อมูลสถิติจำนวนผู้ขอใบรับรองผลการศึกษา

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ  
( นางสาวยุวดี จันคำหล้า )

กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล  
งานที่ ๔ งานออกเอกสารตามการร้องขอ

๑๐. การออกใบรายงานผลการศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกวันทำการ
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวยุวดี จันคำหล้า	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อออกใบรายงานผลการศึกษาให้แก่ผู้ที่ยื่นคำร้องขอ ในกรณีที่ยังไม่สำเร็จการศึกษาหรือผู้สำเร็จแล้วต้องการขอใหม่

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รับคำร้องจากงานบริการและตรวจสอบชั้นตอนผู้เห็นชอบของคำร้อง	๑ นาที	๙๒๙ ครั้ง
๒. ตรวจสอบจำนวนฉบับที่ขอ ภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ ลงชื่อ ลงวันที่	๑ นาที	๙๒๙ คำร้อง
๓. พิมพ์ใบรายงานผลการศึกษาในโปรแกรมสำเร็จรูป กรณีที่มีข้อมูลของนักศึกษาในระบบ	๓ นาที	๙๒๙ ฉบับ
๔. พิมพ์ใบรายงานผลการศึกษาในโปรแกรม Excel กรณีที่ไม่มีข้อมูลของนักศึกษาในระบบ โดยค้นหาข้อมูลผลการศึกษาจากห้องเก็บเอกสารเก่า รวมถึงติดต่อผู้ร้องขอเพื่อขอข้อมูลการศึกษาเพิ่มเติม	๓ ชั่วโมง	๑๕ ฉบับ
๕. ตรวจสอบความถูกต้อง ชื่อ-สกุล ชื่อสาขา วิชาเอก รายวิชาในหมวดวิชา วันที่ออก	๑ นาที	๙๒๙ ฉบับ
๖. ตีตรูปถ่ายชุดนักศึกษา/ชุดครู/ชุดสุภาพ ให้ตรงตามสถานภาพของนักศึกษา	๑ นาที	๙๒๙ ฉบับ
๗. จัดทำทะเบียนการออกใบรายงานผลการศึกษา เก็บเป็นข้อมูล	๑ นาที	๙๒๙ ฉบับ
๘. นำใบคำร้องแนบกับใบรายงานผลการศึกษา เสนอหัวหน้างานทะเบียน นายทะเบียน และผู้อำนวยการลงนามตามลำดับ	๑ นาที	๙๒๙ ครั้ง
๙. ประทับตรายางมหาวิทยาลัยขนาดเล็กลงสีแดงคาบรูปถ่าย และประทับตราคุณบณปลายเซ็นนายทะเบียนและผู้อำนวยการ	๑ นาที	๙๒๙ ฉบับ
๑๐. นำชุดคำร้องส่งมอบงานบริการเพื่อแจ้งผลให้ผู้ร้องขอตามกำหนด และคอยตอบปัญหาแก่ผู้ที่มาร้องขอเอกสาร	๑ นาที	๙๒๙ ครั้ง
๑๑. รวบรวมข้อมูลสถิติและบัญชีรายชื่อ เก็บเป็นฐานข้อมูล	๒๐ นาที	๑๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ใบรายงานผลการศึกษา	๙๒๙ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ทะเบียนการออกใบรายงานผลการศึกษา
๒. ข้อมูลสถิติจำนวนผู้ขอใบรายงานผลการศึกษา

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ  
( นางสาวยุวดี จันคำหล้า )

กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล  
งานที่ ๔ งานออกเอกสารตามการร้องขอ

๑๑. การออกใบแทนใบสำคัญทางการศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกวันทำการ
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวยุวดี จันคำหล้า	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อออกใบแทนใบสำคัญทางการศึกษาให้แก่ผู้ที่ทำเอกสารสูญหายหรือชำรุด ได้แก่ ใบแทนใบปริญญาบัตร ใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ ใบแทนอนุปริญญาบัตร ใบแทนใบประกาศนียบัตร

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รับคำร้องจากงานบริการและตรวจสอบความสมบูรณ์ของคำร้อง	๑ นาที	๗๗ ครั้ง
๒. ตรวจสอบคำร้อง หลักฐานแนบ กับโปรแกรมฐานข้อมูลประวัตินักศึกษา และสถานภาพของผู้ยื่นคำร้องขอ	๕ นาที	๗๗ คำร้อง
๓. ค้นหาเลขทะเบียนบัณฑิตและวันสำเร็จการศึกษาจากโปรแกรมฐานข้อมูลประวัตินักศึกษา หรือค้นหาจากห้องเก็บเอกสารกรณีที่เป็นเอกสารเก่าที่ไม่มีในฐานข้อมูล	๕ นาที	๗๗ คำร้อง
๔. พิมพ์ใบแทนใบสำคัญทางการศึกษา	๕ นาที	๗๗ ฉบับ
๕. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อความทั้งหมด ชื่อ-สกุล หลักสูตร สาขา วิชาเอก วันจบ เลขทะเบียนบัณฑิต ผู้ลงนาม และวันที่ออก	๑ นาที	๗๗ ฉบับ
๖. ตีครุรูปถ่ายชุดครุยหรือชุดสุภาพ	๑ นาที	๗๗ ฉบับ
๗. จัดทำทะเบียนการออกใบแทนใบสำคัญการศึกษา เก็บเป็นข้อมูล	๑ นาที	๗๗ ฉบับ
๘. นำใบคำร้องแนบกับใบแทนฯ เสนอหัวหน้างานทะเบียน นายทะเบียน และผู้อำนวยการลงนามตามลำดับ	๑ นาที	๗๗ ครั้ง
๙. ประทับตราคุณมหาวิทยาลัยบนลายเซ็นผู้อำนวยการ	๐.๕ นาที	๗๗ ฉบับ
๑๐. นำชุดคำร้องส่งมอบงานบริการเพื่อแจ้งผลให้ผู้ร้องขอตามกำหนด และคอยตอบปัญหาแก่ผู้ที่มาร้องขอเอกสาร	๑ นาที	๗๗ ครั้ง
๑๑. รวบรวมข้อมูลสถิติและบัญชีรายชื่อ เก็บเป็นฐานข้อมูล	๒๐ นาที	๑๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ใบแทนใบสำคัญทางการศึกษา	๗๗ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ทะเบียนการออกใบแทนใบสำคัญทางการศึกษา
๒. ข้อมูลสถิติจำนวนผู้ขอใบแทนใบสำคัญทางการศึกษา
๓. ใบสำคัญทางการศึกษานับจริงกรณีชำรุด

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ  
( นางสาวยุวดี จันคำหล้า )

กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล  
งานที่ ๔ งานออกเอกสารตามการร้องขอ

๑๒. การออกใบรับรองทางการศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกวันทำการ
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวยุวดี จันคำหล้า	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อออกใบรับรองทางการศึกษาให้แก่ผู้ที่ยื่นคำร้องขอ ได้แก่ ใบรับรองรายวิชาทางการศึกษา ใบรับรองหลักสูตรครู ๕ ปี ใบรับรองสำเร็จการศึกษาภาษาอังกฤษ

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รับคำร้องจากงานบริการและตรวจสอบความสมบูรณ์ของคำร้อง รวมถึงออกไปให้บริการ แนะนำการขอเอกสารกับผู้ที่มาร้องขอ	๑ นาที	๑๓ ครั้ง
๒. ตรวจสอบคำร้อง หลักฐานแนบ กับโปรแกรมฐานข้อมูลประวัตินักศึกษา สถานภาพของผู้ยื่นคำร้องขอ	๓ นาที	๑๓ คำร้อง
๓. ค้นหาข้อมูลที่ต้องระบุในใบรับรองฯ จากประกาศมหาวิทยาลัย จากเล่มหลักสูตร จากโปรแกรมข้อมูลนักศึกษา ได้แก่ข้อมูลกลุ่มรายวิชา หลักสูตรที่เข้าศึกษา วันเข้าศึกษา วันสำเร็จการศึกษา เกรดเฉลี่ย	๕ นาที	๑๓ คำร้อง
๔. พิมพ์ใบรับรองทางการศึกษา	๑๐ นาที	๑๓ คำร้อง
๕. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อความทั้งหมด	๕ นาที	๑๓ คำร้อง
๖. จัดทำทะเบียนการออกใบรับรองทางการศึกษา เก็บเป็นข้อมูล	๑ นาที	๑๓ คำร้อง
๗. นำใบคำร้องแนบใบรับรองทางการศึกษาเสนอหัวหน้างานทะเบียน นายทะเบียนและผู้อำนวยการ หรืออธิการบดีลงนาม ตามลำดับ	๑ นาที	๑๓ ครั้ง
๘. ประทับตราয়งมหาวิทยาลัยขนาดใหญ่สีน้ำเงิน (เริ่มปีการศึกษา ๒๕๖๗) บนลายเซ็นผู้อำนวยการหรืออธิการบดี	๐.๕ นาที	๑๓ คำร้อง
๙. นำชุดคำร้องส่งมอบงานบริการเพื่อแจ้งผลให้ผู้ร้องขอตามกำหนด และคอยตอบปัญหาแก่ผู้ที่มาร้องขอเอกสาร	๑ นาที	๑๓ ครั้ง
๑๐. รวบรวมข้อมูลสถิติและบัญชีรายชื่อ เก็บเป็นฐานข้อมูล	๒๐ นาที	๑๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ใบรับรองทางการศึกษา	๑๓ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ทะเบียนการออกใบรับรองทางการศึกษา
๒. ข้อมูลสถิติจำนวนผู้ขอใบรับรองทางการศึกษา

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ  
( นางสาวยุวดี จันคำหล้า )

กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล  
งานที่ ๔ งานออกเอกสารตามการร้องขอ

๑๓. การออกเอกสารตามการร้องขอทางไปรษณีย์	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวยุวดี จันคำหล้า	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อออกเอกสารทางการศึกษาให้ผู้ร้องขอที่ไม่สามารถเดินทางมาติดต่อที่มหาวิทยาลัยได้ โดยดำเนินการผ่านทางไปรษณีย์

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. คอยให้คำแนะนำแก่ผู้ที่ต้องการขอเอกสารแต่ไม่สามารถเดินทางมาติดต่อด้วยตนเองที่มหาวิทยาลัยได้	๓ นาที	๑๕ ครั้ง
๒. รับคำร้องจากไปรษณีย์ ตรวจสอบคำร้อง หลักฐานแนบ จำนวนเงินในธนาณัติ	๑ นาที	๑๕ คำร้อง
๓. ตรวจสอบประวัตินักศึกษากับโปรแกรมฐานข้อมูล	๑ นาที	๑๕ คำร้อง
๔. เสนอธนาณัติให้ผู้อำนวยการลงนาม และประสานนำขึ้นเงินที่ไปรษณีย์	๒๐ นาที	๑๕ ครั้ง
๕. นำใบคำร้องไปชำระเงินที่ห้องการคลัง	๑ นาที	๑๕ ครั้ง
๖. ดำเนินการออกเอกสารตามผู้ร้องขอ	๕ นาที	๑๕ ฉบับ
๗. จัดทำทะเบียนการออกเอกสารทางการศึกษา เก็บเป็นไฟล์ข้อมูล	๑ นาที	๑๕ ครั้ง
๘. เสนอหัวหน้างานทะเบียน นายทะเบียน และผู้อำนวยการลงนามตามลำดับ	๑ นาที	๑๕ ครั้ง
๙. ประทับตรามหาวิทยาลัย	๐.๕ นาที	๑๕ ฉบับ
๑๐. ส่งคืนเอกสารพร้อมใบเสร็จรับเงินผ่านทางไปรษณีย์	๒๐ นาที	๑๕ ครั้ง
๑๑. เก็บใบคำร้องเข้าแฟ้ม และรวบรวมข้อมูลสถิติและบัญชีรายชื่อ เก็บเป็นฐานข้อมูล	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ใบสำคัญทางการศึกษา	๑๕ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ทะเบียนการออกใบสำคัญทางการศึกษา
๒. ข้อมูลสถิติจำนวนผู้ขอใบสำคัญทางการศึกษา

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ  
( นางสาวยุวดี จันคำหล้า )

กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล  
งานที่ ๕ งานผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร

๑๔. การขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ตุลาคม – กุมภาพันธ์
<b>ผู้รับผิดชอบ : นางสาวยุวดี จันคำหล้า</b>	

**วัตถุประสงค์ (Job Purpose):**

เพื่อเลื่อนการตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารกองประจำการตามหมายเรียกให้แก่ผู้ที่กำลังศึกษา ได้ทำการศึกษาจนสำเร็จ การศึกษา โดยนักศึกษายื่นคำร้องครั้งเดียวครอบคลุมตลอดหลักสูตร เพื่อป้องกันการส่งรายชื่อซ้ำซ้อน จึงต้องมีการรวบรวมรายชื่อผู้ที่เคยยื่นคำร้องในทุกรอบ และนำรายชื่อผู้ยื่นคำร้องตรวจสอบกับรายชื่อที่เคยส่งผ่อนผันมาแล้วเพื่อความถูกต้อง โดยให้นักศึกษายื่นคำร้องระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม – ๓๑ มกราคม และดำเนินการรวบรวมรายชื่อส่งสัสดี ๒ รอบ รอบแรกในเดือนธันวาคม และรอบสองให้เสร็จสิ้นภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. วางแผนช่วงเวลาการดำเนินงานเพื่อจัดทำร่างประกาศการขอผ่อนผันฯ ประสานงานธุรการ จัดทำประกาศฯ และตรวจสอบประกาศฯ จากงานธุรการก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	๑๐ นาที	๑ ฉบับ
๒. จัดทำไฟล์ประกาศฯ ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ กบศ. และสำเนาประสานงานบริการเผยแพร่ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ของ กบศ.	๕ นาที	๑ ครั้ง
๓. รับคำร้องที่นักศึกษายื่นจากงานบริการ	๑ นาที	๑ ครั้ง
๔. ตรวจสอบรายชื่อตามคำร้องที่ยื่น กับรายชื่อที่เคยส่งผ่อนผันฯ แล้ว เพื่อไม่ให้ส่งรายชื่อซ้ำซ้อน	๑ นาที	๒๒๒ ราย
๕. แยกคำร้องที่เคยยื่นผ่อนผันแล้วไว้ พิมพ์รายชื่อเก็บเป็นข้อมูลและติดบอร์ดแจ้งนักศึกษาต่อไป	๑ นาที	- ราย
๖. ประสานงานกับนักศึกษาที่ส่งเอกสารแนบไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน	๒ นาที	- ราย
๗. พิมพ์บัญชีรายชื่อผู้ขอผ่อนผันทหารจำแนกตามจังหวัดภูมิลำเนาทหาร	๒ นาที	๒๒๒ ราย
๘. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของบัญชีรายชื่อที่พิมพ์กับเอกสารหลักฐานการขอผ่อนผัน โดยทวนชื่อ-สกุล ในใบคำร้อง กับแบบสด.๔ และทวนปีเกิด ชื่อพ่อ-แม่ กับทะเบียนบ้าน พร้อมแก้ไขข้อมูลที่ผิด	๒ นาที	๒๒๒ ราย
๙. เรียงลำดับบัญชีรายชื่อตามอำเภอ-ตำบล-ชื่อสกุล แยกเป็นจังหวัด และพิมพ์เตรียมเสนอเซ็น	๕ นาที	๒๐ จังหวัด
๑๐. ดึงคำร้องปะหน้าออก แยกตามจังหวัดภูมิลำเนาทหาร และส่งคืนงานบริการ	๑ นาที	๒๒๒ ราย
๑๑. จัดเรียงชุดเอกสารหลักฐานการขอผ่อนผันตามลำดับ สด.๙, สด.๓๕, ทะเบียนบ้าน, บัตรประชาชน, และบัตรนักศึกษา	๐.๕ นาที	๒๒๒ ราย
๑๒. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของชุดเอกสาร โดยทวนเอกสารทุกฉบับว่าชื่อ-สกุล ตรงกัน	๐.๕ นาที	๒๒๒ ราย
๑๓. เรียงชุดเอกสารตามบัญชีรายชื่อที่พิมพ์	๑ นาที	๒๒๒ ราย
๑๔. ตรวจสอบชุดเอกสารที่เรียง ทวนกับใบรายชื่ออีกครั้ง	๐.๕ นาที	๒๒๒ ราย
๑๕. นำบัญชีรายชื่อเสนอนายทะเบียนและผู้อำนวยการพิจารณาตามลำดับ	๑ นาที	๑ ครั้ง
๑๖. ทำแบบตอบกลับการขอผ่อนผันฯ จำแนกตามจังหวัด และพิมพ์เตรียมไว้	๓ นาที	๒๐ จังหวัด
๑๗. สรุปลำดับจำนวนจำแนกตามจังหวัด ประสานงานธุรการจัดทำหนังสือนำส่งผู้ว่าราชการจังหวัด พร้อมติดตามและตรวจสอบหนังสือนำส่ง	๑๐ นาที	๑ ครั้ง
๑๘. แสแกนบัญชีรายชื่อและหนังสือนำส่งที่ลงนามแล้วเก็บเป็นข้อมูล	๑๐ นาที	๑ ครั้ง
๑๙. พิมพ์จำหน่ายของจดหมาย จัดเอกสารใส่ซองปิดผนึก และนำส่งทางไปรษณีย์	๑๐ นาที	๒๐ ซอง
๒๐. ทำข้อมูลสถิติ และจัดเก็บสำเนาบัญชีรายชื่อไว้สำหรับตรวจสอบเพื่อรอการถอนผ่อนผันต่อไป	๑ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๒๑. รับหนังสือที่สัสดีตอบกลับจัดเก็บลงแฟ้มไว้เป็นหลักฐาน	๒ นาที	๒๐ ซอง
๒๒. รวบรวมรายชื่อผู้ขอผ่อนผันทหารทั้งหมดไว้เป็นฐานข้อมูลสำหรับใช้ตรวจสอบความซ้ำซ้อนในการยื่นคำร้องก่อนส่งยังสัสดีในรอบต่อไป	๑๐ นาที	๑ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. บัญชีรายชื่อผู้ขอผ่อนผันเข้ารับราชการทหารตามจังหวัดภูมิลาเนาทหาร	๒๒๒ ราย

**เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง**

๑. สำเนาประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องการขอผ่อนผันการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกองประจำการ
๒. ใบแจ้งความจำนงขอผ่อนผันเข้ารับราชการทหาร
๓. สำเนาหนังสือนำส่งรายชื่อและหลักฐานผู้ขอผ่อนผันเข้ารับราชการทหาร ถึงผู้ว่าราชการจังหวัดตามภูมิลาเนาทหาร
๔. สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ขอผ่อนผันเข้ารับราชการทหาร จำแนกตามจังหวัดภูมิลาเนาทหาร
๕. ข้อมูลสถิติจำนวนผู้ขอผ่อนผันเข้ารับราชการทหาร

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ  
( นางสาวยุวดี จันคำหล้า )



กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล  
งานที่ ๕ งานผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร

๑๕. การดำเนินการขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารให้กับผู้มาติดต่อ หลังกำหนด	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน กุมภาพันธ์
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวยุวดี จันคำหล้า	

**วัตถุประสงค์ (Job Purpose):**

เพื่อเลื่อนการตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารกองประจำการตามหมายเรียกให้แก่ผู้ที่กำลังศึกษา ได้ทำการศึกษาจนสำเร็จ การศึกษา กรณีที่นักศึกษามาติดต่อหลังกำหนด หลังจากที่มาวิทยาลัยได้ส่งรายชื่อรอบสุดท้ายให้ทางสัสดีจังหวัดแล้ว

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ให้ข้อมูลและให้คำแนะนำกับนักศึกษา ผู้ปกครอง หรืออาจารย์ที่ปรึกษาที่มาติดต่อ โดยแจ้ง กำหนดการของสัสดี กำหนดการดำเนินงานของกองบริการ และวิธีการขอส่งรายชื่อหลัง กำหนด	๑๐ นาที	๕ ราย
๒. ให้คำแนะนำและแนวทางการแก้ไขปัญหากับบุคลากรในคณะอื่นๆ	๕ นาที	๕ ราย
๓. รับบันทึกข้อความจากงานธุรการ	๐.๓๐ นาที	๕ ครั้ง
๔. ตรวจสอบสถานภาพของนักศึกษา และตรวจสอบกับรายชื่อที่เคยส่งผ่อนผันมาแล้ว เพื่อไม่ให้ส่ง รายชื่อซ้ำซ้อน	๑ นาที	๕ ราย
๕. ตรวจสอบเอกสารแนบฯ / ประสานงานนักศึกษากรณีที่ไม่ถูกต้อง ครบถ้วน	๓ นาที	๕ ราย
๖. จัดทำบัญชีรายชื่อเสนอนายทะเบียนและผู้อำนวยการพิจารณาลงนามตามลำดับ	๑ นาที	๑ ครั้ง
๗. ทำแบบตอบกลับการขอผ่อนผันฯ จำแนกตามจังหวัด และพิมพ์เตรียมไว้	๓ นาที	๕ จังหวัด
๘. สรุปจำนวนจำแนกตามจังหวัด ประสานงานธุรการจัดทำหนังสือส่งผู้ว่าราชการจังหวัด พร้อมติดตามและตรวจสอบหนังสือส่ง	๕ นาที	๑ ครั้ง
๙. แสกนบัญชีรายชื่อและหนังสือส่งที่ลงนามแล้วเก็บเป็นข้อมูล	๕ นาที	๑ ครั้ง
๑๐. พิมพ์จำหน่ายของจดหมาย จัดเอกสารใส่ซองปิดผนึก และนำส่งทางไปรษณีย์	๕ นาที	๕ ซอง
๑๑. ทำข้อมูลสถิติ และจัดเก็บสำเนาบัญชีรายชื่อไว้สำหรับตรวจสอบเพื่อรอการถอนผ่อนผันต่อไป	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๑๒. รับหนังสือที่สัสดีตอบกลับจัดเก็บลงแฟ้มไว้เป็นหลักฐาน	๒ นาที	๕ ซอง
๑๓. รวบรวมรายชื่อผู้ขอผ่อนผันทหารทั้งหมดไว้เป็นฐานข้อมูลสำหรับใช้ตรวจสอบความซ้ำซ้อน ในการยื่นคำร้องก่อนส่งยังสัสดีในรอบต่อไป	๕ นาที	๑ ครั้ง

**ผลผลิต :**

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. บัญชีรายชื่อผู้ขอผ่อนผันเข้ารับราชการทหารตามจังหวัดภูมิลำเนาทหาร	๕ ราย

**เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง**

๑. บันทึกข้อความนักศึกษาที่ขอผ่อนผันการคัดเลือกทหารที่ยื่นคำร้องหลังกำหนด
๒. สำเนาหนังสือส่งรายชื่อและหลักฐานผู้ขอผ่อนผันเข้ารับราชการทหาร ถึงผู้ว่าราชการจังหวัดตามภูมิลำเนาทหาร
๓. สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ขอผ่อนผันเข้ารับราชการทหาร จำแนกตามจังหวัดภูมิลำเนาทหาร
๔. ข้อมูลสถิติจำนวนผู้ขอผ่อนผันเข้ารับราชการทหาร

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ  
( นางสาวยุวดี จันคำหล้า )

กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล  
งานที่ ๕ งานผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร

๑๖. การติดตามและแจ้งผลการขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ธันวาคม - กุมภาพันธ์
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวยุวดี จันคำหล้า	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อแจ้งนักศึกษาเข้ามารับฟังผลคำร้องการขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารตามกำหนด และรวบรวมหนังสือตอบกลับจากทางสถิติของแต่ละจังหวัด

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ศึกษารวบรวมข้อมูลรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการผ่อนผันทหารเพื่อจัดทำเอกสารให้คำแนะนำแก่นักศึกษาที่จะมาฟังผลคำร้องรับทราบ	๒๐ นาที	๑ ครั้ง
๒. จัดทำไฟล์บัญชีรายชื่อผู้ขอผ่อนผันฯ ที่ส่งยังสถิติ โดยปกปิดข้อมูลส่วนตัวของนักศึกษา	๑ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๓. จัดทำป้ายประกาศและพิมพ์บัญชีรายชื่อ	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๔. ติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ของ กบศ. ให้แล้วเสร็จก่อนกำหนดการนัดฟังผลคำร้อง	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๕. ให้ข้อมูลและตอบปัญหานักศึกษาที่มารับทราบผลคำร้อง	๑ นาที	๕ ราย
๖. ประสานงานกับทางสถิติในข้อสงสัยต่างๆ	๓ นาที	๓ ครั้ง
๗. รวบรวมหนังสือราชการที่ได้รับการตอบกลับจากทางสถิติของแต่ละจังหวัด	๓๐ นาที	๓ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ข้อมูลของทางสถิติและบัญชีรายชื่อ	๑ ชุด

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ข้อมูลของทางสถิติและบัญชีรายชื่อที่นำขึ้นแจ้งนักศึกษา

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ  
( นางสาวยุวดี จันคำหล้า )

กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล  
งานที่ ๕ งานผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร

๑๗. การถอนการขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	กันยายน – พฤศจิกายน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวยุวดี จันทำหล้า	

**วัตถุประสงค์ (Job Purpose):**

เพื่อถอนการขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารกองประจำการ ให้แก่ผู้ที่สำเร็จการศึกษา อายุเกินเกณฑ์ หรือสิ้นสภาพการเป็นนักศึกษาจากการออกศึกษาครบระยะเวลาและลาออก กรณีนักศึกษาพ้นสภาพ จะยังไม่ดำเนินการถอนทหารฯ เนื่องจากนักศึกษาสามารถกลับมาคืนสภาพเป็นนักศึกษาได้ จึงจะถอนทหารฯ เมื่ออายุเกินเกณฑ์หรือออกศึกษาครบระยะเวลาแทน

การตรวจสอบสถานภาพนักศึกษาจะต้องดำเนินการอย่างถูกต้องตามข้อมูลทะเบียนประวัตินักศึกษา และครบถ้วนตามรายชื่อผู้ที่เคยยื่นเรื่องขอผ่อนผันฯ และต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. วางแผนการเริ่มปฏิบัติงานถอนทหาร โดยกำหนดช่วงเวลาการดำเนินงานหลังเสร็จสิ้นการสำเร็จการศึกษาในภาคเรียนฤดูร้อนของปีการศึกษานั้นๆ	๕ นาที	๑ ครั้ง
๒. รวบรวมบัญชีรายชื่อผู้ที่เคยขอผ่อนผันทั้งหมดที่ยังไม่ได้ถอนทหาร และตรวจสอบสถานภาพของนักศึกษาในปัจจุบันจากกับโปรแกรมทะเบียนประวัตินักศึกษาเพื่อค้นหาผู้สิ้นสภาพนักศึกษา	๑ นาที	๑,๖๙๓ ราย
๓. พิมพ์รายชื่อผู้ที่สำเร็จการศึกษาหรือสิ้นสภาพนักศึกษาตามที่ตรวจสอบ	๑ นาที	๒๑๙ ราย
๔. ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีรายชื่อที่จัดพิมพ์ กับบัญชีรายชื่อให้ถูกต้องครบถ้วนตามการตรวจสอบสถานภาพ พร้อมแก้ไขข้อมูลที่ผิด	๒ นาที	๒๑๙ ราย
๕. เรียงลำดับบัญชีรายชื่อตามอำเภอ-ตำบล-ชื่อสกุล แยกเป็นจังหวัด และพิมพ์เตรียมเสนอเซ็น	๕ นาที	๒๐ จังหวัด
๖. นำบัญชีรายชื่อเสนอนายทะเบียนและผู้อำนวยการพิจารณาลงนามตามลำดับ	๑ นาที	๑ ครั้ง
๗. ทำแบบตอบกลับการขอถอนการผ่อนผันฯ จำแนกตามจังหวัด และพิมพ์เตรียมไว้	๓ นาที	๒๐ จังหวัด
๘. สรุปจำนวนจำแนกเป็นจังหวัด ประสานงานธุรการจัดทำหนังสือส่งถึงผู้ว่าราชการจังหวัด พร้อมติดตามและตรวจสอบหนังสือส่ง	๑๐ นาที	๑ ครั้ง
๙. แสแกนบัญชีรายชื่อและหนังสือส่งที่ลงนามแล้ว	๑๐ นาที	๑ ครั้ง
๑๐. พิมพ์จำหน่ายของจดหมาย จัดเอกสารใส่ซองปิดผนึก และนำส่งทางไปรษณีย์	๑๐ นาที	๒๐ ซอง
๑๑. นำไฟล์รายชื่อนำขึ้นประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ กบศ.	๑๕ นาที	๑ ครั้ง
๑๒. ทำข้อมูลสถิติ และจัดเก็บสำเนาบัญชีรายชื่อไว้สำหรับเป็นข้อมูล	๒๐ นาที	๑ ครั้ง
๑๓. รับหนังสือที่สัสดีตอบกลับจัดเก็บลงแฟ้มไว้เป็นหลักฐาน และประสานงานกับทางสัสดีในข้อสงสัยต่างๆ	๒ นาที	๒๐ ซอง

**ผลผลิต :**

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. บัญชีรายชื่อผู้ได้รับการถอนการขอผ่อนผันเข้ารับราชการทหารตามจังหวัดภูมิลำเนาทหาร	๒๑๙ ราย

**เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง**

๑. สำเนาหนังสือขอถอนการผ่อนผันเข้ารับราชการทหาร ถึงผู้ว่าราชการจังหวัดตามภูมิลำเนาทหาร
๒. สำเนาบัญชีรายชื่อนักศึกษาที่ขอถอนผ่อนผันเข้ารับราชการทหาร จำแนกตามจังหวัดภูมิลำเนาทหาร
๓. ข้อมูลสถิติจำนวนที่ขอถอนผ่อนผันเข้ารับราชการทหาร

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ  
( นางสาวยุวดี จันทำหล้า )