

๑. การตรวจสอบการลงทะเบียนเรียนและผลการเรียนของผู้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	สิงหาคม – พฤศจิกายน
	มกราคม – เมษายน พฤษภาคม – มิถุนายน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวปิยธิดา ถมยา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้ผลการตรวจสอบสำเร็จการศึกษาโดยการลงทะเบียนเรียนครบตามโครงสร้างหลักสูตร ระดับปริญญาตรี ตามบัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา จำแนกการตรวจสอบครั้งที่ ๑ เป็น ลงทะเบียนเรียนครบตามโครงสร้างหลักสูตร และไม่ครบตามโครงสร้างหลักสูตร และผลการตรวจสอบครั้งที่ ๒ เป็น สำเร็จการศึกษา และไม่สำเร็จการศึกษา พร้อมสรุปจำนวนสถิติผลการตรวจสอบ และสรุปผลการตรวจสอบเพื่อเตรียมสำหรับนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาการสำเร็จการศึกษาต่อไป

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ดำเนินการกำหนดแผนการตรวจสอบผลการเรียนของผู้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา ให้เป็นไปตามกำหนดในปฏิทินการศึกษาแต่ละภาคเรียน และประสานการทำงานกับงานตรวจสอบรายชื่อ งานบันทึกผลการเรียนนักศึกษา และเลขานุการสภาวิชาการ เพื่อกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงาน ให้สามารถดำเนินการได้ทันตามกำหนดเพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณาการสำเร็จการศึกษา	๑๐ นาที	๓ ครั้ง
๒. รับบัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาทั้งในรูปแบบไฟล์ข้อมูลจากงานตรวจสอบรายชื่อผู้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา ดำเนินการเรียงข้อมูลตามรหัสหมู่เรียนและรหัสนักศึกษา	๑๐ นาที	๓ ครั้ง
๓. พิมพ์รายงานผลการเรียนของนักศึกษาตามบัญชีรายชื่อผู้ยื่นขอสำเร็จการศึกษาจากโปรแกรม Check Course	๑ นาที	๑,๔๒๓ คน
๔. ดำเนินการตรวจสอบรายวิชาและผลการเรียนของนักศึกษาตามโครงสร้างของหลักสูตร โดยใช้เกณฑ์การพิจารณาตามเล่มหลักสูตรที่ผ่านความเห็นชอบจากสำนักคณะกรรมการอุดมศึกษาและข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ว่าด้วยการศึกษาาระดับปริญญาตรี โดยได้ผลการตรวจสอบเป็นการลงทะเบียนเรียนครบตามโครงสร้างหลักสูตร และไม่ครบตามโครงสร้างหลักสูตร	๔ นาที	๑,๔๒๓ คน
๕. ติดตามประสานงานอาจารย์ที่ปรึกษาหรือนักศึกษาในกรณีที่มีการตรวจสอบแล้วพบปัญหาในการเรียน เพื่อแจ้งผลการตรวจสอบ หรือขอข้อมูลเพิ่มเติม และยืนยันข้อมูลผลการตรวจสอบ พร้อมชี้แจง แนะนำ ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา	๑๕ นาที	๔๐ คน
๖. ดำเนินการตรวจสอบผลการเรียนในภาคเรียนที่ยื่นขอสำเร็จการศึกษา เป็นการตรวจสอบครั้งที่ ๒ ก่อนดำเนินการต้องประสานงานบันทึกผลการเรียนหลังกำหนดการส่งผลการเรียนของผู้ที่จะสำเร็จศึกษามายังกองบริการการศึกษาตามปฏิทินการศึกษาเพื่อสอบถามการส่งและตรวจสอบผลการเรียนครบถ้วน โดยได้ผลการตรวจสอบเป็นสำเร็จการศึกษา และไม่สำเร็จการศึกษา	๑ นาที	๑,๔๒๓ คน
๗. ดำเนินการตรวจสอบผู้ที่สำเร็จการศึกษา เพื่อจำแนกเป็น เกียรตินิยมอันดับ ๑, เกียรตินิยมอันดับ ๒ และสำเร็จการศึกษา ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ว่าด้วยการศึกษาาระดับปริญญาตรี	๑ นาที	๑,๔๒๓ คน
๘. ทบทวนการตรวจสอบผู้สำเร็จการศึกษาและการให้ปริญญาเกียรตินิยมถูกต้อง ครบถ้วน	๑ นาที	๒๒๙ คน
๙. บันทึกข้อมูลผลการตรวจสอบในบัญชีรายชื่อผู้ขอสำเร็จการศึกษาไว้เป็นผลการตรวจสอบในรูปแบบเอกสาร	๑ นาที	๑,๔๒๓ คน
๑๐. ดำเนินการปรับปรุงผลการตรวจสอบเมื่อได้รับข้อมูลเพิ่มเติมและรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล จัดเก็บข้อมูลผลการตรวจสอบในรูปแบบฐานข้อมูลเชิงสถิติเพื่อบริการข้อมูลทางวิชาการ และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ ต่อไป	๓ นาที	๑๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ผลการตรวจสอบสำเร็จการศึกษาของผู้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา	๑,๔๒๓ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. รายงานแสดงผลการเรียนรู้ของนักศึกษาที่ตรวจสอบ
๒. บัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาที่ตรวจสอบ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวปิยธิดา ฅมยา)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(ว่าที่ร้อยตรีชัยวัฒน์ กิตติ)

๒. จัดทำรายงานการตรวจสอบผลการศึกษาเพื่อเสนอขออนุมัติ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวปิยธิดา ฅมยา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้รายงานการตรวจสอบผลการศึกษาเพื่อเสนอขออนุมัติและรายงานการตรวจสอบผลการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พร้อมรายชื่อผู้ที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก ส่งให้เลขานุการสภาวิชาการ/บัณฑิตศึกษา นำเข้าที่ประชุมสภาวิชาการ/คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำมหาวิทยาลัย

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รวบรวมรายชื่อและสรุปจำนวนผู้ขอสำเร็จการศึกษาที่ได้รับการตรวจสอบแล้วว่าลงทะเบียนเรียนครบตามโครงสร้างของหลักสูตรและมีผลการเรียนครบถ้วน ในรายชื่อการยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาแต่ละภาคเรียน (เฉพาะปริญญาตรี)	๑๕ นาที	๑๒ ครั้ง
๒. รับบันทึกข้อความและรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาจากบัณฑิตศึกษา ส่งให้นายทะเบียนตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา (เฉพาะปริญญาโท-เอก)	๒ นาที	๗ ครั้ง
๓. บันทึกสถานภาพผู้สำเร็จการศึกษาพร้อมวันที่สำเร็จการศึกษาในโปรแกรมงานทะเบียน	๑.๓๐ ชั่วโมง	๑๙ ครั้ง
๔. พิมพ์บัญชีรายชื่อแต่ละหมู่เรียนที่มีนักศึกษาสำเร็จการศึกษา	๓๐ นาที	๑๙ ครั้ง
๕. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลทีบันทึกในโปรแกรมกับข้อมูลในบัญชีรายชื่อ ดังนี้ วันที่สำเร็จการศึกษา หน่วยกิตรวม ค่าคะแนน G.P.A สถานะภาพสำเร็จการศึกษา/เกียรตินิยม และนับจำนวนให้ถูกต้อง ครบถ้วน	๑ นาที	๑,๓๘๒ คน
๖. พิมพ์บัญชีรายชื่อผู้ที่ได้รับอนุมัติปริญญาบัตรจากโปรแกรม พิมพ์เพิ่มเติมเหตุผลที่ไม่ได้รับเกียรตินิยมใส่ด้านล่างของบัญชีรายชื่อ พร้อมติด * หลังชื่อ-สกุลของนักศึกษาที่ไม่ได้รับเกียรตินิยม สำเนาเป็นต้นฉบับ (เฉพาะปริญญาตรี)	๑ ชั่วโมง	๑,๓๐๕ คน
๗. จัดพิมพ์บัญชีสรุปจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา และบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา (เฉพาะปริญญาโท-เอก)	๔๕ นาที	๗๗ คน
๘. ขอเลขหนังสือส่งภายใน เสนอสภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัยสำหรับปริญญาตรี เสนอคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำมหาวิทยาลัยสำหรับปริญญาโท-เอก	๕ นาที	๑๙ ครั้ง
๙. ร่างและจัดทำบันทึกข้อความเสนอสภาวิชาการ/สภามหาวิทยาลัย/คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำมหาวิทยาลัย	๓๐ นาที	๑๙ ครั้ง
๑๐. จัดเรียงเอกสาร ดังนี้ บันทึกข้อความถึงสภาวิชาการ บันทึกข้อความถึงสภามหาวิทยาลัย คำสั่งผู้ปฏิบัติงาน เอกสารสรุปจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา เอกสารสรุปจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา แยกตามปริญญา และบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา แยกตามปริญญา	๓ นาที	๑๙ ครั้ง
๑๑. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารและข้อมูลทั้งหมด	๑๕ นาที	๑๙ ครั้ง
๑๒. เสนอผู้มีอำนาจลงนามในบันทึกข้อความ	๑ ชั่วโมง	๑๙ ครั้ง
๑๓. สำเนาชุดเอกสารเพื่อจัดเก็บเป็นหลักฐาน และส่งต้นฉบับให้เลขานุการสภาวิชาการ/บัณฑิตศึกษา เพื่อนำเข้าที่ประชุมต่อไป	๕ นาที	๑๙ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ชุดเอกสารสำหรับเสนอสภาวิชาการ และสภามหาวิทยาลัยสำหรับปริญญาตรี เสนอคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำมหาวิทยาลัยสำหรับปริญญาโท-เอก	๑,๗๗๙ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ชุดเอกสารสำหรับเข้าที่ประชุม
๒. บัญชีรายชื่อนักศึกษาแต่ละหมู่เรียนที่บันทึกวันที่สำเร็จการศึกษา

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวปิยธิดา ฅมยา)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(ว่าที่ร้อยตรีชัยวัฒน์ กิตติ)

๓. การออกเลขที่ใบปริญญาบัตร	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวปิยธิดา ฅมยา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้เลขที่ใบรับรองคุณวุฒิและใบปริญญาบัตร สำหรับนักศึกษาที่ได้รับการอนุมัติการสำเร็จการศึกษาจากสภาวิชาการและได้รับการอนุมัติปริญญาจากสภามหาวิทยาลัย

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ตรวจสอบกับเลขานุการสภาวิชาการ/บัณฑิตศึกษา เรื่องวันที่ประชุมและการอนุมัติปริญญาจากสภามหาวิทยาลัย	๒ นาที	๑๙ ครั้ง
๒. ออกเลขทะเบียนปริญญาบัตรของผู้ที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยในโปรแกรมงานทะเบียนที่ละหลักสูตร	๓๐ นาที	๑๙ ครั้ง
๓. ตรวจสอบเลขปริญญาที่ออก โดยตรวจเลขที่สุดท้ายของปริญญาหลักสูตรในรอบก่อนหน้าและเลขที่แรกในรอบปัจจุบันต้องต่อเนื่องกัน	๑๕ นาที	๑๙ ครั้ง
๔. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเลขปริญญาทั้งหมด	๑๕ นาที	๑๙ ครั้ง
๕. พิมพ์บัญชีรายชื่อผู้ที่ได้รับอนุมัติปริญญาบัตรจากโปรแกรมงานทะเบียน	๑๐ นาที	๑๙ ครั้ง
๖. พิมพ์บัญชีรายชื่อสำหรับรับหลักฐานการศึกษา	๑๐ นาที	๑๙ ครั้ง
๗. เข้าเล่มบัญชีรายชื่อผู้ที่ได้รับอนุมัติปริญญาบัตรเก็บไว้เป็นหลักฐาน	๑๐ นาที	๑๙ ครั้ง
๘. ส่งมอบบัญชีรายชื่อสำหรับรับหลักฐานการศึกษาให้ผู้มีหน้าที่ออกเอกสารสำเร็จการศึกษาต่อไป	๒ นาที	๑๙ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ทะเบียนเลขที่ใบปริญญาบัตรจากบัญชีรายชื่อของผู้สำเร็จการศึกษาที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย	๑๙ เล่ม

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. เล่มบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาที่ได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวปิยธิดา ฅมยา)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(ว่าที่ร้อยตรีชัยวัฒน์ กิตติ)

๔. การจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ธันวาคม, พฤษภาคม, กรกฎาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวปิยธิดา ฅมยา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ทราบถึงจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาตามแผนการเรียนในแต่ละภาคเรียน

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. สร้างไฟล์รายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาจากโปรแกรมงานทะเบียน	๑๕ นาที	๑,๘๕๔ คน
๒. จัดเรียงข้อมูลตามรหัสหมู่เรียนและรหัสนักศึกษา		
๓. ตรวจสอบกับแผนการเรียนเพื่อจำแนกหมู่เรียนที่ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาตามแผนการเรียน ก่อนแผนการเรียน หรือใช้เวลามากกว่าแผนการเรียน	๓๐ นาที	๓ ครั้ง
๔. จัดทำรายงานข้อมูลสรุปผลการตรวจสอบผู้ที่สำเร็จการศึกษา โดยจำแนกได้ ๓ ประเภทดังนี้ ๑. สำเร็จการศึกษาตามแผนการเรียน ๒. ไม่สำเร็จการศึกษาตามแผนการเรียน ๓. สำเร็จก่อนแผนการเรียน	๖๐ นาที	๓ ครั้ง
๕. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน		

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ข้อมูลสรุปผลการตรวจสอบผู้ที่สำเร็จการศึกษา	๑ ชุด

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ตารางสรุปจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาตามแผนการเรียน,มากกว่าแผนการเรียน,ใช้เวลามากกว่าแผนการเรียน

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวปิยธิดา ฅมยา)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(ว่าที่ร้อยตรีชัยวัฒน์ กิตติ)

๕. การจัดทำรายงานข้อมูลผู้ไม่สำเร็จการศึกษาและสาเหตุที่ไม่สำเร็จการศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ธันวาคม, พฤษภาคม, กรกฎาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวปิยธิดา ฅมยา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้รายชื่อผู้ที่ไม่สำเร็จการศึกษาและเหตุที่ไม่สำเร็จการศึกษา

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. พิมพ์ข้อมูลนักศึกษาที่ไม่สำเร็จการศึกษาจากบัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาที่ได้ตรวจสอบผลการลงทะเบียน/ผลการศึกษาแล้ว ระบุเหตุที่ไม่สำเร็จการศึกษา จำแนกตามภาคการเรียนและปีการศึกษาที่ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา	๕ นาที	๓ ครั้ง
๒. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน	๕ นาที	๓ ครั้ง
๓. บันทึกผลการตรวจสอบผู้ไม่สำเร็จการศึกษาและสาเหตุที่ไม่สำเร็จการศึกษาไว้ในหมายเหตุที่โปรแกรมงานทะเบียน พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง	๓ นาที	๓ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. รายชื่อและจำนวนผู้ที่ไม่สำเร็จการศึกษา	๔๐ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. บัญชีรายชื่อผู้ไม่สำเร็จการศึกษาและเหตุที่ไม่สำเร็จการศึกษา

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวปิยธิดา ฅมยา)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(ว่าที่ร้อยตรีชัยวัฒน์ กิตติ)

๖. การแจ้งข้อมูลแก่ผู้ไม่สำเร็จการศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ตุลาคม,มินาคม,เมษายน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวปิยธิดา ฅมยา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อมีข้อมูลการติดต่อประสานงานกับนักศึกษาหรืออาจารย์ที่ปรึกษา กรณีที่นักศึกษาไม่สามารถสำเร็จการศึกษาได้
ตามคำขอ

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รวบรวมรายชื่อผู้ไม่สำเร็จการศึกษาตามกำหนดจากบัญชีรายชื่อการตรวจสอบผู้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาแต่ละภาคเรียน	๑๐ นาที	๔๐ คน
๒. ติดต่อนักศึกษาในกรณีที่ผ่านการตรวจสอบแล้วพบปัญหาในการเรียน เพื่อแจ้งผลการตรวจสอบ หรือขอข้อมูลเพิ่มเติม และยืนยันข้อมูลผลการตรวจสอบ พร้อมชี้แจงแนะนำ ตอบปัญหา ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาได้ทราบข้อมูลที่เป็นประโยชน์	๑๕ นาที	๔๐ คน
๓. ติดตามประสานงานอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์ประจำหลักสูตร กรณีที่ไม่สามารถติดต่อนักศึกษาได้	๑๕ นาที	๔๐ คน
๔. บันทึกข้อมูลการติดต่อนักศึกษา/อาจารย์ที่ปรึกษา ลงเวลาและวันที่ติดต่อไว้เป็นข้อมูล	๒ นาที	๔๐ คน

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. หลักฐานการติดต่อนักศึกษา/อาจารย์ที่ปรึกษา	๔๐ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. บัญชีการติดต่อนักศึกษา/อาจารย์ที่ปรึกษา

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวปิยธิดา ฅมยา)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(ว่าที่ร้อยตรีชัยวัฒน์ กิตติ)

๗. การออกใบปริญญาบัตร	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	มิถุนายน – ตุลาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวปิยธิดา ฅมยา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อออกใบปริญญาบัตรให้แก่ผู้ที่สำเร็จการศึกษา ที่ได้รับการอนุมัติการให้ปริญญาบัตรจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว เพื่อพร้อมสำหรับเข้าพิธีพระราชทานปริญญาบัตรตามกำหนดการในแต่ละปี

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รวบรวมและตรวจสอบความครบถ้วนของเล่มบัญชีรายชื่อที่ออกเลขทะเบียนในปริญญาบัตรแล้วของปีการศึกษาที่ต้องจัดทำ	๕ นาที	๑ ครั้ง
๒. พิมพ์ใบปริญญาบัตรตามบัญชีรายชื่อผู้ที่ได้รับอนุมัติ	๑ นาที	๑,๔๒๑ ฉบับ
๓. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน	๐.๕ นาที	๑,๔๒๑ ฉบับ
๔. พิมพ์ใบปริญญาบัตรด้านหลัง	๑ นาที	๑,๔๒๑ ฉบับ
๕. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน	๐.๕ นาที	๑,๔๒๑ ฉบับ
๖. ลงนามผู้เขียนด้านหลังใบปริญญาบัตร	๐.๕ นาที	๑,๔๒๑ ฉบับ
๗. ส่งมอบให้ผู้ทาลงนามด้านหลังใบปริญญาบัตร	๑ นาที	๑ ครั้ง
๘. ส่งมอบให้นายทะเบียนลงนามด้านหลังใบปริญญาบัตร	๑ นาที	๑ ครั้ง
๙. ประทับตราครุฑด้านหน้าและประทับตราวงสีแดงด้านหลังใบปริญญาบัตร	๓ นาที	๑,๔๒๑ ฉบับ
๑๐. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน	๐.๕ นาที	๑,๔๒๑ ฉบับ
๑๑. แสกนใบปริญญาบัตรเก็บเป็นหลักฐาน	๒ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๑๒. จัดทำทะเบียนการออกใบปริญญาบัตรไว้เป็นหลักฐาน	๑๕ นาที	๑ ครั้ง
๑๓. จัดเก็บใบปริญญาบัตรไว้เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป	๕ นาที	๑ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ใบปริญญาบัตรของผู้สำเร็จการศึกษา	๑,๔๒๑ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- ๑. ทะเบียนการออกใบปริญญาบัตร
- ๒. ไฟล์ใบปริญญาบัตร

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวปิยธิดา ฅมยา)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(ว่าที่ร้อยตรีชัยวัฒน์ กิตติ)

๘. การออกใบวุฒิบัตร	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	-
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. พิมพ์ด้านหลังใบวุฒิบัตรและเสนอผู้เขียน ผู้ทาน และนายทะเบียนลงนาม	๕ นาที	๒๔ ฉบับ
๘. ประทับตราคุณด้านหน้าและประทับตราทางด้านหลังใบวุฒิบัตร	๒ นาที	๒๔ ฉบับ
๙. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน	๐.๕ นาที	๒๔ ฉบับ
๑๐. แสกนใบวุฒิบัตรเก็บเป็นหลักฐาน	๕ นาที	๒๔ ฉบับ
๑๑. จัดทำทะเบียนการออกใบวุฒิบัตรไว้เป็นหลักฐาน	๓๐ นาที	๓ ครั้ง
๑๒. จัดเก็บใบวุฒิบัตรไว้เพื่อนำแจกให้นักศึกษาต่อไป	๕ นาที	๓ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ใบวุฒิบัตรของผู้ที่ผ่านการอบรมตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย	๒๔ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- ๑. ทะเบียนการออกใบวุฒิบัตร
- ๒. ไฟล์ใบวุฒิบัตร

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวปิยธิดา ฅมยา)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(ว่าที่ร้อยตรีชัยวัฒน์ กิตติ)

๙. การออกใบประกาศนียบัตร	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	-
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 และให้ผู้เขียน ผู้ทาน และนายทะเบียนลงนาม	๕ นาที	๑ ฉบับ
๗. ประทับตราครุฑด้านหน้าและประทับตรายางด้านหลังใบประกาศนียบัตร	๕ นาที	๑ ฉบับ
๘. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน	๐.๕ นาที	๑ ฉบับ
๙. แสกนใบประกาศนียบัตรเก็บเป็นหลักฐาน	๕ นาที	๑ ฉบับ
๑๐. จัดทำทะเบียนการออกใบประกาศนียบัตรไว้เป็นหลักฐาน	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๑๑. จัดเก็บใบประกาศนียบัตรไว้เพื่อนำแจกให้นักศึกษาต่อไป	๕ นาที	๑ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ใบประกาศนียบัตรของผู้สำเร็จการศึกษาที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติแล้ว	๐ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- ๑. ทะเบียนการออกใบประกาศนียบัตร
- ๒. ไฟล์ใบประกาศนียบัตร

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวปิยธิดา ฅมยา)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(ว่าที่ร้อยตรีชัยวัฒน์ กิตติ)

๑๐. การออกใบปริญญาเกิตติมศักดิ์	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	กันยายน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวปิยธิดา ฅมยา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อออกใบปริญญาเกิตติมศักดิ์ให้แก่ผู้ที่ได้รับการอนุมัติการให้ปริญญาเกิตติมศักดิ์จากสภามหาวิทยาลัยแล้ว

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รับมติการประชุมสภามหาวิทยาลัยจากงานธุรการ	๓ นาที	๑ ครั้ง
๒. พิมพ์รายชื่อผู้สืบทิ่ได้รับปริญญาเกิตติมศักดิ์	๑๐ นาที	๓ ฉบับ
๓. ออกเลขที่ใบปริญญาเกิตติมศักดิ์	๑ นาที	๓ ฉบับ
๔. พิมพ์ใบปริญญาเกิตติมศักดิ์	๕ นาที	๓ ฉบับ
๕. พิมพ์ใบปริญญาเกิตติมศักดิ์ด้านหลัง และให้ผู้เขียน ผู้ทาน และนายทะเบียนลงนาม	๕ นาที	๓ ฉบับ
๖. ประทับตราครุฑด้านหน้าและประทับตราทางด้านหลังใบปริญญาเกิตติมศักดิ์	๒ นาที	๓ ฉบับ
๗. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน	๐.๕ นาที	๓ ฉบับ
๘. แสกนใบปริญญาเกิตติมศักดิ์เก็บเป็นหลักฐาน	๕ นาที	๓ ฉบับ
๙. จัดทำทะเบียนการออกใบปริญญาเกิตติมศักดิ์ไว้เป็นหลักฐาน	๒๐ นาที	๑ ครั้ง
๑๐. จัดเก็บใบปริญญาเกิตติมศักดิ์ไว้เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป	๕ นาที	๑ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ใบปริญญาเกิตติมศักดิ์ตามที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ	๓ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- ๑. ทะเบียนการออกใบปริญญาเกิตติมศักดิ์
- ๒. ไฟล์ใบปริญญาเกิตติมศักดิ์

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวปิยธิดา ฅมยา)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(ว่าที่ร้อยตรีชัยวัฒน์ กิตติ)

กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล
งานที่ ๓ การจ่ายเอกสารการสำเร็จการศึกษา

๑๑. การทำประกาศการรับเอกสารการสำเร็จการศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	กันยายน - มกราคม มีนาคม - กรกฎาคม กรกฎาคม - สิงหาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวปิยธิดา ฅมยา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีประกาศวันรับเอกสารการสำเร็จการศึกษาแบบบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา สำหรับแจ้งให้นักศึกษาในระดับปริญญาตรีทราบ

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ประสานงานกับเลขาธิการวิชาการและเลขาธิการมหาวิทยาลัยถึงกำหนดการประชุมเพื่อให้ได้กำหนดการวันรับเอกสารสำเร็จการศึกษา	๓ นาที	๑๒ ครั้ง
๒. ร่วมวางแผนการทำประกาศรับเอกสารสำเร็จการศึกษากับงานจัดทำเอกสารสำเร็จการศึกษา เพื่อให้ดำเนินการจัดทำเอกสารเสร็จทันตามกำหนด	๓ นาที	๑๒ ครั้ง
๓. จัดทำร่างประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องการรับหลักฐานการสำเร็จการศึกษา ระบุวันที่รับเอกสาร	๓ นาที	๑๒ ครั้ง
๔. จัดทำบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาเพื่อแนบท้ายประกาศฯ	๑๕ นาที	๑๒ ครั้ง
๕. ประสานงานธุรการเพื่อจัดทำประกาศการรับเอกสารสำเร็จการศึกษา	๒ นาที	๑๒ ครั้ง
๖. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน	๕ นาที	๑๒ ครั้ง
๗. ประชาสัมพันธ์ประกาศรับเอกสารที่เว็บไซต์ของกองบริการการศึกษา	๓ นาที	๑๒ ครั้ง
๘. ประสานงานบริการประชาสัมพันธ์ที่เสิร์ชของกองบริการการศึกษา	๑ นาที	๑๒ ครั้ง
๙. จัดเก็บประกาศไว้เป็นไฟล์ข้อมูล	๑ นาที	๑๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องการรับหลักฐานการสำเร็จการศึกษา	๑๒ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ไฟล์ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องการรับหลักฐานการสำเร็จการศึกษา

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวปิยธิดา ฅมยา)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(ว่าที่ร้อยตรีชัยวัฒน์ กิตติ)

๑๒. การจัดเก็บทะเบียนการรับเอกสารการสำเร็จการศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวปิยธิดา ฅมยา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีทะเบียนการรับเอกสารการสำเร็จการศึกษา (ใบรายงานผลการศึกษา/ใบรับรองคุณวุฒิ/ใบประกาศนียบัตร/ใบวุฒิบัตร) ที่ลงชื่อรับแล้วรวบรวมเก็บไว้เป็นหลักฐาน

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ทำแฟ้มเก็บหลักฐานทะเบียนการรับเอกสารการสำเร็จการศึกษา ระบุวันที่จบ วันที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๒. จัดเก็บทะเบียนการรับเอกสารการสำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาในแฟ้มหลักฐานหลังส่งมอบให้บัณฑิตศึกษา	๒ นาที	๙ ครั้ง
๓. รวบรวมบัญชีรายชื่อทะเบียนการรับเอกสารการสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ในแต่ละรอบที่สำเร็จการศึกษา หลังวันประกาศรับเอกสารการสำเร็จการศึกษา โดยแยกเฉพาะบัญชีรายชื่อที่ลงรับครบทุกคนแล้ว	๔๕ นาที	๑๒ ครั้ง
๔. จัดเก็บทะเบียนการรับเอกสารการสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ที่ลงชื่อรับครบแล้วรวมไว้ในแฟ้มเดียวกันเก็บเป็นหลักฐาน	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๕. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน	๓ นาที	๒๑ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ทะเบียนการรับเอกสารของผู้สำเร็จการศึกษา	๙ แฟ้ม

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. แฟ้มทะเบียนการรับเอกสารการสำเร็จการศึกษา

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวปิยธิดา ฅมยา)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(ว่าที่ร้อยตรีชัยวัฒน์ กิตติ)

กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล
งานที่ ๔ งานจัดเก็บข้อมูลสถิติทางการศึกษา

๑๓. การจัดทำสถิติจำนวนนักศึกษาปัจจุบัน	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	กรกฎาคม – ตุลาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวปิยธิดา ฅมยา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีข้อมูลสถิติจำนวนผู้ที่มีสภาพเป็นนักศึกษาในปัจจุบัน ภาคปกติ ภาคพิเศษ ปริญญาตรี ปริญญาโท และ
ปริญญาเอก และนักศึกษาค้างชั้น

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ประสานขอข้อมูลนักศึกษาที่มีสถานภาพ ลงทะเบียนเรียนตามปกติ กับงาน สารสนเทศ	๒ นาที	๑ ครั้ง
๒. จำแนกข้อมูลตามประเภทและวิธีการเก็บรวบรวมสถิติ	๓ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๓. จัดทำสถิติจำนวนนักศึกษาปัจจุบัน จำแนกตามคณะ	๑ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๔. จัดทำสถิติจำนวนนักศึกษาปัจจุบัน จำแนกตามหลักสูตร	๑ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๕. จัดทำสถิติจำนวนนักศึกษาปัจจุบัน จำแนกตามสาขาวิชา	๑ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๖. จัดทำสถิติจำนวนนักศึกษาปัจจุบัน จำแนกตามรหัสหมู่เรียน	๓ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๗. จัดทำสถิติจำนวนนักศึกษาปัจจุบัน จำแนกตามประเภทนักศึกษา	๑ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๘. จัดทำสถิติจำนวนนักศึกษาปัจจุบัน จำแนกเป็นชาย-หญิง	๓ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๙. จัดทำสถิติจำนวนนักศึกษาปัจจุบัน จำแนกตามชั้นปี	๑ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๑๐. จัดทำสถิติจำนวนนักศึกษาปัจจุบัน จำแนกนักศึกษาค้างชั้น	๒ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๑๑. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน	๑๕ นาที	๑ ครั้ง
๑๒. จัดทำเป็นเล่มข้อมูลสำหรับเผยแพร่	๑ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๑๓. เผยแพร่ข้อมูลที่เว็บไซต์กองบริการการศึกษา	๕ นาที	๑ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. จำนวนนักศึกษาระดับปริญญาตรี	๕,๒๔๒ คน
๒. จำนวนนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	๑๕๒ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. เล่มข้อมูลสถิตินักศึกษาปัจจุบัน

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวปิยธิดา ฅมยา)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(ว่าที่ร้อยตรีชัยวัฒน์ กิตติ)

กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล
งานที่ ๔ งานจัดเก็บข้อมูลสถิติทางการศึกษา

๑๔. การจัดทำสถิติจำนวนผู้ออกระหว่างปีการศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	พฤศจิกายน – ธันวาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวปิยธิดา ฅมยา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีข้อมูลสถิติจำนวนนักศึกษาออกระหว่างปี โดยจำแนกเป็น จำนวนแรกเข้า จำนวนต้นปี สำเร็จการศึกษา
ออกตามระเบียบวัดผล ลาออก เปลี่ยนเอกย้ายออก ขาดการติดต่อ เปลี่ยนเอกย้ายเข้า

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ประสานงานกับงานทะเบียนประวัตินักศึกษาและงานประมวลผลเพื่อขอจำนวนผู้ออกระหว่างปี ถึงสาเหตุที่ออก	๕ นาที	๑ ครั้ง
๒. จัดทำสถิติจำนวนผู้ออกระหว่างปี จำแนกตามคณะ	๑ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๓. จัดทำสถิติจำนวนผู้ออกระหว่างปี จำแนกตามหลักสูตร	๑ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๔. จัดทำสถิติจำนวนผู้ออกระหว่างปี จำแนกตามสาขาวิชา	๑ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๕. จัดทำสถิติจำนวนผู้ออกระหว่างปี จำแนกตามรหัสหมู่เรียน	๒ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๖. จัดทำสถิติจำนวนผู้ออกระหว่างปี จำแนกเป็นชาย-หญิง	๒ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๗. จัดทำสถิติจำนวนผู้ออกระหว่างปี จำแนกตามชั้นปี	๑ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๘. จัดทำสถิติจำนวนผู้ออกระหว่างปี จำแนกตามประเภทการออกระหว่างปี	๓ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๙. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน	๑๕ นาที	๑ ครั้ง
๑๐. จัดทำเป็นเล่มข้อมูลสำหรับเผยแพร่	๑ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๑๑. เผยแพร่ข้อมูลที่เว็บไซต์กองบริการการศึกษา	๕ นาที	๑ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. จำนวนนักศึกษาผู้ออกระหว่างปี ระดับปริญญาตรี	๑,๕๓๓ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ข้อมูลสถิตินักศึกษาออกระหว่างปี

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวปิยธิดา ฅมยา)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(ว่าที่ร้อยตรีชัยวัฒน์ กิตติ)

กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล
งานที่ ๔ งานจัดเก็บข้อมูลสถิติทางการศึกษา

๑๕. การจัดทำสถิติจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	กรกฎาคม- ธันวาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวปิยธิดา ฅมยา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีข้อมูลสถิติจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาในแต่ละปีการศึกษา

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ประสานขอข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษากับงานสารสนเทศ	๓ นาที	๑ ครั้ง
๒. จัดทำสถิติจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา จำแนกตามประเภทนักศึกษา	๑ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๓. จัดทำสถิติจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา จำแนกตามประเภทที่สำเร็จการศึกษา	๑ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๔. จัดทำสถิติจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา จำแนกตามคณะ	๑ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๕. จัดทำสถิติจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา จำแนกตามหลักสูตร	๑ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๖. จัดทำสถิติจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา จำแนกตามสาขาวิชา	๑ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๗. จัดทำสถิติจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา จำแนกตามรหัสหมู่เรียน	๑ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๘. จัดทำสถิติจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา จำแนกเป็นชาย-หญิง	๑ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๙. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน	๑๕ นาที	๑ ครั้ง
๑๐. จัดทำเป็นเล่มข้อมูลสำหรับเผยแพร่	๑ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๑๑. เผยแพร่ข้อมูลที่เว็บไซต์กองบริการการศึกษา	๕ นาที	๑ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. จำนวนผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี	๑,๓๕๔ คน
๒. จำนวนผู้สำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	๖๗ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ข้อมูลสถิติจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวปิยธิดา ฅมยา)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(ว่าที่ร้อยตรีชัยวัฒน์ กิตติ)

กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล
งานที่ ๔ งานจัดเก็บข้อมูลสถิติทางการศึกษา

๑๖. การจัดทำสถิติจำนวนผู้เข้ารับปริญญาบัตร	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	กันยายน – ตุลาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวปิยธิดา ฅมยา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีข้อมูลสถิติจำนวนของผู้ที่เข้ารับปริญญาบัตร

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. จัดทำสถิติจำนวนผู้เข้ารับปริญญาบัตร จำแนกตามปริญญาหลักสูตร	๑ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๒. จัดทำสถิติจำนวนผู้เข้ารับปริญญาบัตร จำแนกตามคณะ	๑ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๓. จัดทำสถิติจำนวนผู้เข้ารับปริญญาบัตร จำแนกตามสาขาวิชา	๑ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๔. จัดทำสถิติจำนวนผู้เข้ารับปริญญา จำแนกตามประเภทนักศึกษา	๑ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๕. จัดทำสถิติจำนวนผู้เข้ารับปริญญา จำแนกเป็นปริญญาเกียรตินิยม	๑ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๖. จัดทำสถิติจำนวนผู้เข้ารับปริญญา จำแนกเป็นชาย-หญิง	๑ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๗. จัดทำสถิติจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา จำแนกเป็นเข้ารับปริญญาบัตร ส่งทางไปรษณีย์ มารับที่มหาวิทยาลัย	๑ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๘. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน	๑๕ นาที	๑ ครั้ง
๙. จัดเก็บข้อมูลไว้เพื่อการอ้างอิงและเผยแพร่	๕ นาที	๑ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. จำนวนผู้มีสิทธิ์เข้ารับปริญญาบัตรระดับปริญญาตรี	๑,๓๕๔ คน
๒. จำนวนผู้มีสิทธิ์เข้ารับปริญญาบัตรระดับบัณฑิตศึกษา	๖๗ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ข้อมูลสถิติจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาที่เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรจำแนกตามประเภทการเข้ารับ หลักสูตร ปริญญา เกียรตินิยม

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวปิยธิดา ฅมยา)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(ว่าที่ร้อยตรีชัยวัฒน์ กิตติ)

กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล
งานที่ ๔ งานจัดเก็บข้อมูลสถิติทางการศึกษา

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

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้ข้อมูลนักศึกษาที่ใช้เวลาศึกษาครบตามเกณฑ์ของนักศึกษาภาคปกติและภาคพิเศษที่ขาดคุณสมบัติที่จะสำเร็จการศึกษา

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ประสานเจ้าหน้าที่งานทะเบียนเรื่องการให้สถานะภาพนักศึกษาที่ออกศึกษาครบระยะเวลา	๒ นาที	๑ ครั้ง
๒. รวบรวมหมู่เรียนของนักศึกษาที่ศึกษาครบระยะเวลา	๔๕ นาที	๑ ครั้ง
๓. สรุปจำนวนผู้ออกศึกษาครบระยะเวลา จำแนกตามปีการศึกษา คณะ สาขาวิชา ทำเป็นฐานข้อมูล	๔๕ นาที	๑ ครั้ง
๔. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน	๑๕ นาที	๑ ครั้ง
๕. จัดเก็บบัญชีรายชื่อไว้เป็นข้อมูล	๕ นาที	๑ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. จำนวนนักศึกษาที่ออกศึกษาครบระยะเวลา	๑ ชุด

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ข้อมูลนักศึกษาที่ออกศึกษาครบระยะเวลา

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวปิยธิดา ฅมยา)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(ว่าที่ร้อยตรีชัยวัฒน์ กิตติ)

กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล
งานที่ ๔ งานจัดเก็บข้อมูลสถิติทางการศึกษา

๑๘. การจัดทำสถิติจำนวนนักศึกษาต่างชาติ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ตุลาคม – พฤศจิกายน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวปิยธิดา ฅมยา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ทราบถึงจำนวนนักศึกษาต่างชาติที่เข้ามาศึกษาในแต่ละปีการศึกษา

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ประสานงานกับงานทะเบียนประวัติและงานสารสนเทศเพื่อขอข้อมูลนักศึกษาชาวต่างชาติ	๓ นาที	๑ ครั้ง
๒. ตรวจสอบรายชื่อตามหมู่เรียนที่มีนักศึกษาชาวต่างชาติ	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๓. พิมพ์รวบรวมข้อมูล บัญชีรายชื่อ โดยจำแนกเป็น ปีการศึกษา/คณะ/หมู่เรียน/วิชาเอก/สัญชาติ/เพศ	๔๕ นาที	๔๖ คน
๔. สรุปจำนวนสถิติ	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๕. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน	๑๕ นาที	๑ ครั้ง
๖. จัดเก็บไว้เป็นข้อมูล และบริการให้กับผู้ต้องการทราบ	๕ นาที	๑ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. จำนวนนักศึกษาต่างชาติ	๔๖ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ข้อมูลนักศึกษาชาวต่างชาติ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวปิยธิดา ฅมยา)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(ว่าที่ร้อยตรีชัยวัฒน์ กิตติ)

กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล
งานที่ ๔ งานจัดเก็บข้อมูลสถิติทางการศึกษา

๑๙. การจัดทำสถิติจำนวนนักศึกษาโครงการพิเศษ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	กรกฎาคม – ตุลาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวปิยธิดา ฅมยา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ทราบถึงโครงการต่างๆ ที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัย พร้อมกับจำนวนนักศึกษาในโครงการ

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ประสานขอข้อมูลนักศึกษาที่มีสถานภาพ ลงทะเบียนเรียนตามปกติ กับงานสารสนเทศ	๑ นาที	๑ ครั้ง
๒. จัดทำสถิตินักศึกษาโครงการพิเศษ จำแนกตามชื่อโครงการ คณะ หมู่เรียน สาขาวิชา เพศ	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๓. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน	๑๕ นาที	๑ ครั้ง
๔. จัดเก็บไว้เป็นข้อมูล และบริการให้กับผู้ต้องการทราบ	๓ นาที	๑ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. จำนวนโครงการพิเศษที่เปิดสอน	๑ โครงการ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- บัญชีรายชื่อนักศึกษาที่เข้าเรียนในโครงการพิเศษ
- จำนวนโครงการที่เปิดสอน

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวปิยธิดา ฅมยา)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(ว่าที่ร้อยตรีชัยวัฒน์ กิตติ)

๒๐. การจัดทำสถิติปริญญาเกิตติมศักดิ์	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ตุลาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวปิยธิดา ฅมยา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีข้อมูลและสถิติการให้ปริญญาเกิตติมศักดิ์และปริญญาน้อยมเกล้าถวายฯ

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รับเรื่องการแจ้งมติการประชุมจากสภามหาวิทยาลัยจากงานธุรการ	๒ นาที	๑ ครั้ง
๒. ตรวจสอบรายละเอียดจากบันทึกข้อความเพื่อให้ทราบถึงมติอนุมัติรายชื่อผู้ที่ได้รับการพิจารณาและการให้ปริญญาเกิตติมศักดิ์ ชื่อปริญญา สาขาวิชา ที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติ	๕ นาที	๑ ครั้ง
๓. จัดทำข้อมูลเชิงสถิติและเชิงคุณภาพในแต่ละปีการศึกษาเก็บเป็นข้อมูล โดยแยกเป็นปริญญา ชื่อ-สกุล ปีการศึกษา วุฒิที่ได้รับ วันที่เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร	๑๕ นาที	๑ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. บัญชีรายชื่อผู้ที่ได้รับปริญญาเกิตติมศักดิ์	๑ ครั้ง

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- ทะเบียนปริญญาบัตรเกิตติมศักดิ์

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวปิยธิดา ฅมยา)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(ว่าที่ร้อยตรีชัยวัฒน์ กิตติ)

กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล
งานที่ ๔ งานจัดเก็บข้อมูลสถิติทางการศึกษา

๒๑. การเผยแพร่ข้อมูลสถิตินักศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	พฤศจิกายน – มกราคม
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวปิยธิดา ฅมยา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อเผยแพร่ข้อมูลสถิตินักศึกษา ให้นักศึกษา อาจารย์ บุคลากรภายในหน่วยงาน บุคลากรภายนอกหน่วยงาน และบุคคลทั่วไป ได้ทราบข้อมูลสถิตินักศึกษาปัจจุบัน นักศึกษาออกระหว่างปี และผู้สำเร็จการศึกษา

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รวบรวมและจัดทำรูปเล่มข้อมูลสถิตินักศึกษา	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๒. จัดทำเป็นข้อมูลเพื่อประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ของกองบริการการศึกษา	๑๐ นาที	๑ ครั้ง
๓. จัดเก็บข้อมูล ไว้อ้างอิงต่อไป	๒ นาที	๑ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ข้อมูลสถิติที่เผยแพร่บนเว็บไซต์ของกองบริการการศึกษา	๒ เล่ม

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- ไฟล์ข้อมูลสถิติ
- ข้อมูลสถิติบนเว็บไซต์

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวปิยธิดา ฅมยา)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(ว่าที่ร้อยตรีชัยวัฒน์ กิตติ)

๒๒. การบริการข้อมูลด้านสถิติการศึกษาตามการร้องขอ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวปิยธิดา ฅมยา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อบริการข้อมูลด้านสถิติการศึกษาตามการร้องขอ ภายในหน่วยงาน ภายนอกหน่วยงาน ทั้งกรณีที่เป็นบันทึกข้อความและมาติดต่อขอด้วยตนเอง

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รับคำร้องขอจากงานธุรการกองบริการการศึกษา เฉพาะกรณีที่มีบันทึกข้อความ	๑ นาที	๕ ครั้ง
๒. ศึกษาและทำความเข้าใจถึงความต้องการตามคำร้องขอ	๕ นาที	๕ ครั้ง
๓. ค้นหา รวบรวมและจัดทำข้อมูลโดยการพิมพ์หรือทำเป็นไฟล์ตามความต้องการ	๑๕ นาที	๕ ครั้ง
๔. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน	๕ นาที	๕ ครั้ง
๕. ประสานงานธุรการออกหนังสือเพื่อส่งข้อมูล เฉพาะกรณีที่มีบันทึกข้อความ	๒ นาที	๕ ครั้ง
๖. จัดเก็บคำร้องขอและเอกสารที่ออกให้ไว้เป็นหลักฐาน	๑ นาที	๕ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ข้อมูลจำนวนตามคำร้องขอ	๑ ชุด

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- ๑. ข้อมูลจำนวนตามคำร้องขอ
- ๒. บัญชีการให้บริการข้อมูลสถิติ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวปิยธิดา ฅมยา)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(ว่าที่ร้อยตรีชัยวัฒน์ กิตติ)

๒๓. การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาที่มีสิทธิ์เข้าพิธีพระราชทาน ปริญญาบัตร	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ตามหมายกำหนดการ จากสำนักพระราชวัง
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวปิยธิดา ฅมยา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีบัญชีรายชื่อผู้ที่เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรของแต่ละปีการศึกษา

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้องปรึกษาถึงกำหนดการการฝึกซ้อมเพื่อจัดทำบัญชีรายชื่อ	๕ นาที	๑ ครั้ง
๒. ประสานงานสารสนเทศ ขอข้อมูลรายชื่อผู้มีสิทธิ์รับพระราชทานปริญญาบัตร	๓ นาที	๑ ครั้ง
๓. รวบรวมข้อมูลบันทึกข้อความที่ได้รับ และประสานงานกับกองพัฒนานักศึกษาขอ รายชื่อบัณฑิตที่ขอเลื่อนรับปริญญา	๕ นาที	๑ ครั้ง
๔. จัดทำรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับปริญญา โดยจำแนกตามปริญญาหลักสูตร ปริญญา จำแนกตามเกียรตินิยมอันดับ ๑ , ๒ โดยเรียงตามเกรดเฉลี่ยที่ได้จากมากไปหา น้อย และผู้ที่ไม่ได้เกียรตินิยมให้เรียงตามตามอักษร	๔๐ นาที	๑,๔๒๑ คน
๕. ตรวจสอบความถูกต้อง จำนวนครบถ้วน	๑๐ นาที	๑ ครั้ง
๖. จัดเก็บข้อมูลไว้อ้างอิงต่อไป	๕ นาที	๑ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. บัญชีรายชื่อผู้ที่เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร	๑,๔๒๑ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ข้อมูลบัญชีรายชื่อผู้เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวปิยธิดา ฅมยา)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(ว่าที่ร้อยตรีชัยวัฒน์ กิตติ)

๒๔. การรับรายงานตัวบัณฑิต	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ตามหมายกำหนดการ จากสำนักพระราชวัง
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวปิยธิดา ฅมยา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีความพร้อมในการรับรายงานตัวบัณฑิต ตามวันเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รวบรวมแผนกับส่วนงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อวางแผนทางการปฏิบัติงาน	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๒. ประสานขอข้อมูลกองพัฒนานักศึกษา ในส่วนการลงทะเบียนการรับปริญญาบัตร	๑๐ นาที	๑ ครั้ง
๓. ประสานส่วนงานต่างๆที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำ-จัดเตรียมบัตรประจำตัวบัณฑิต	๑ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๔. ประสานงานสารสนเทศขอบัญชีรายชื่อแถวที่บัณฑิต	๒ นาที	๑ ครั้ง
๕. ตรวจสอบบัตรประจำตัวบัณฑิตกับบัญชีรายชื่อแถวที่บัณฑิต	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๖. จัดทำป้ายประกาศการตรวจสอบแถวที่และเลขที่นั่งบัณฑิต และป้ายแถวที่ ปริญญาเพื่อติดในวันรับรายงานตัว	๔๕ นาที	๑ ครั้ง
๗. มอบสำเนาใบรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับปริญญาให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป	๕ นาที	๑ ครั้ง
๘. สรุปจำนวนบัณฑิตที่มีรายงานตัวและไม่มารายงานตัว	๓๐ นาที	๑ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. บัญชีรายชื่อบัณฑิตที่มีสิทธิ์มารายงานตัว	๑ ชุด

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. บัญชีรายชื่อบัณฑิตที่มีรายงานตัว

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวปิยธิดา ฅมยา)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(ว่าที่ร้อยตรีชัยวัฒน์ กิตติ)

๒๕. การจัดทำบัญชีรายชื่อสำหรับการฝึกซ้อม	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ตามหมายกำหนดการ จากสำนักพระราชวัง
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวปิยธิดา ฅมยา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีบัญชีรายชื่อสำหรับผู้เข้ารับการฝึกซ้อมรับพระราชทานปริญญาบัตร ใช้ในระหว่างการฝึกซ้อมในแต่ละวัน

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ประสานงานกับงานสารสนเทศเพื่อให้ได้บัญชีรายชื่อสำหรับการฝึกซ้อมในแต่ละวัน	๑๐ นาที	๑ ครั้ง
๒. ประสานกับอาจารย์คุมแถวเพื่อตรวจสอบข้อมูลนักศึกษาที่ไม่มามีรายงานตัว ถูกต้องตรงกัน	๑๕ นาที	๒ ครั้ง
๓. ประสานหัวหน้าอาจารย์ผู้คุมแถวเรื่องความผิดปกติทางร่างกายของบัณฑิตว่ามีท่านใดบ้าง	๓๐ นาที	๒ ครั้ง
๔. ทำบัญชีข้อมูลบัณฑิตที่มีความผิดปกติ และบัณฑิตที่มีสิ่งแปลกปลอมในร่างกาย	๒๐ นาที	๑ ครั้ง
๕. ประสานผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเพื่อหาข้อสรุปเรื่องการจัดเรียงบัณฑิตที่มีความผิดปกติ	๑๕ นาที	๑ ครั้ง
๖. ตัดรายชื่อผู้ที่ไม่มามีรายงานตัวออก และจัดทำรายชื่อบัณฑิตที่มีความผิดปกติไว้แล้วสุดท้าย และจัดแถว ที่นั่งให้ใหม่ เพื่อเข้าทำการฝึกซ้อมในวันถัดไป	๓๐ นาที	๒ ครั้ง
๗. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน	๑๕ นาที	๒ ครั้ง
๘. สำเนารายชื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ในการตรวจสอบรายชื่อกับตัวบัณฑิตที่เข้ารับการฝึกซ้อม	๑๐ นาที	๒ ครั้ง
๙. จัดเก็บข้อมูลไว้อ้างอิงต่อไป	๕ นาที	๑ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. บัญชีรายชื่อบัณฑิตสำหรับการฝึกซ้อม	๑ ชุด

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. สำเนาบัญชีรายชื่อบัณฑิตที่เข้ารับการฝึกซ้อม

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวปิยธิดา ฅมยา)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(ว่าที่ร้อยตรีชัยวัฒน์ กิตติ)

๒๖. การจัดทำรายชื่อสำหรับใช้ในพิธีรับพระราชทานปริญญาบัตร	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ตามหมายกำหนดการ จากสำนักพระราชวัง
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวปิยธิดา ฅมยา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีรายชื่อบัณฑิตสำหรับใช้ในวันงานพิธีรับพระราชทานปริญญาบัตร

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ประสานงานกับกองพัฒนานักศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้องในงานซ่อมรับปริญญา	๒๐ นาที	๑ ครั้ง
๒. ประสานงานสารสนเทศเพื่อขอรายชื่อบัณฑิต	๓ นาที	๑ ครั้ง
๓. จัดเรียงบัญชีรายชื่อตามลำดับ	๒๐ นาที	๑ ครั้ง
๔. พิมพ์รายงานข้อมูลงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร แยกเป็นปริญญาผู้เข้าร่วมรับ เสด็จ รายชื่อผู้ถวายพวงมาลัย ผู้กล่าวนำคำปฏิญาณ ชื่อบัณฑิตกิตติมศักดิ์ จำนวน บัณฑิตที่เข้ารับแต่ละปริญญา จำนวนบัณฑิตที่ผลิตปกติ รายชื่อผู้ชานนามบัณฑิต	๔๕ นาที	๑ ครั้ง
๕. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน	๑๕ นาที	๑ ครั้ง
๖. ประสานงานกับกองพัฒนาเพื่อจัดส่งรายงานให้ส่วนกลาง	๓ นาที	๑ ครั้ง
๗. สำเนาบัญชีรายชื่อไว้ใช้สำหรับจัดเตรียมใบปริญญาบัตรต่อไป	๕ นาที	๑ ครั้ง
๘. สำเนาบัญชีรายชื่อไว้ใช้สำหรับส่งให้ฝ่ายช่างภาพในงานพิธี	๕ นาที	๑ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. บัญชีรายชื่อบัณฑิตที่เข้ารับในพิธี	๑๐ ชุด

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- ๑. สำเนาบัญชีรายชื่อผู้เข้ารับในพิธี
- ๒. รายงานข้อมูลงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวปิยธิดา ฅมยา)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(ว่าที่ร้อยตรีชัยวัฒน์ กิตติ)

๒๗. การจัดเตรียมปริญญาบัตรในพิธีรับพระราชทานปริญญาบัตร	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ตามหมายกำหนดการ จากสำนักพระราชวัง
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวปิยธิดา ฅมยา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีปริญญาบัตรสำหรับใช้ในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รวบรวมใบปริญญาบัตรให้ครบถ้วนตามบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับปริญญา	๑๕ นาที	๑ ครั้ง
๒. จัดเรียงปริญญาบัตรให้ตรงกับบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับปริญญาโดยการจำแนกตามชื่อปริญญาหลักสูตร และในแต่ละปริญญาเรียงตามเกียรตินิยมและเรียงตามตัวอักษร ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน	๑๘ ชั่วโมง	๑,๔๓๑ ฉบับ
๓. แสกนใบปริญญาบัตรเก็บเป็นไฟล์ข้อมูล	๔ ชั่วโมง	๑,๔๓๑ ฉบับ
๔. แยกใบปริญญาบัตรตามการลงทะเบียน ดังนี้ เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร ส่งไปรษณีย์ และมารับที่มหาวิทยาลัย ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน	๖ ชั่วโมง	๑,๔๓๑ ฉบับ
๕. ประสานผู้เกี่ยวข้อง จัดทำสลิปปริญญา ตามจำนวนแต่ละหลักสูตร ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน	๑ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๖. จัดทำบัญชีรายชื่อผู้เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรหลังการซ่อมรับปริญญาบัตร โดยแบ่งรายชื่อเป็นมัด มัดละ ๑๐ ราย ตามลำดับ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน	๑ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๗. เตรียมปกปริญญาให้ครบตามจำนวนใบปริญญา	๔ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๘. นำใบปริญญาที่เตรียมไว้ใส่ในปกปริญญาและใส่สลิปหมายเลขให้ตรงกับบัญชีรายชื่อ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน	๑ วัน	๑,๔๓๑ ฉบับ
๙. จัดทำเป็นมัดและนำใส่กล่องติดจำนวนปริญญา/กล่องที่ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน	๑ วัน	๒๑๒ คน

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ได้บัญชีรายชื่อและปริญญาบัตรที่เข้ารับในพิธี	๒๑๒ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- บัญชีรายชื่อผู้เข้ารับในพิธี
- ปริญญาบัตรที่ใช้ในงานพิธี

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวปิยธิดา ฅมยา)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(ว่าที่ร้อยตรีชัยวัฒน์ กิตติ)

กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล
งานที่ ๕ งานปริญญาบัตรสำหรับพิธี ฯ

๒๘. การจัดเก็บปริญญาบัตรสำหรับผู้ไม่เข้ารับในงานพิธีรับพระราชทาน ปริญญาบัตร	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	หลังจากวันงาน พระราชทานปริญญา
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวปิยธิดา ฅมยา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีบัญชีรายชื่อสำหรับให้บัณฑิตลงชื่อรับ และมีใบปริญญาบัตรสำหรับบัณฑิตที่ไม่เข้ารับในงานพิธีรับ
พระราชทานปริญญาบัตรแต่ประสงค์ขอรับปริญญาบัตรที่มหาวิทยาลัย หรือประสงค์ให้มหาวิทยาลัยจัดส่งให้ทางไปรษณีย์

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ตรวจสอบรายชื่อและจำนวนผู้ไม่เข้ารับในงานพิธี จำแนกเป็นมารับที่มหาวิทยาลัย และส่งไปรษณีย์	๓๐ นาที	๑,๒๑๙ คน
๒. จัดทำเล่มบัญชีรายชื่อ เรียงตามปริญญาหลักสูตร และการสำเร็จการศึกษา โดยระบุ ความประสงค์ของนักศึกษา คือ ไปรับพระราชทานฯ ส่งไปรษณีย์ มารับที่ มหาวิทยาลัย ใช้สำหรับให้บัณฑิตลงชื่อรับที่กองบริการการศึกษา	๒ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๓. จัดเตรียมปริญญาบัตรสำหรับผู้ประสงค์มารับที่มหาวิทยาลัย	๔๕ นาที	๒๐๙ ฉบับ
๔. จัดเก็บปริญญาบัตรสำหรับผู้มารับที่มหาวิทยาลัย ใส่กล่อง ทำป้ายหลักสูตรชั้น เพื่อ สะดวกต่อการค้นหา	๔๕ นาที	๑ ครั้ง
๕. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน	๑๕ นาที	๑ ครั้ง
๖. จัดเตรียมปริญญาบัตรสำหรับผู้ประสงค์ให้มหาวิทยาลัยส่งไปรษณีย์	๑ ชั่วโมง	๑๐๑๐ ฉบับ
๗. ประสานเจ้าหน้าที่กองบริการการศึกษาดำเนินการในส่วนที่ตนเองรับผิดชอบ เพื่อ ร่วมมือกันดำเนินการเตรียมการ บรรจุ จัดส่งปริญญาบัตรทางไปรษณีย์ให้บัณฑิต หลังจากวันพระราชทานปริญญาบัตร	๑๕ นาที	๑ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ปริญญาบัตรสำหรับผู้ไม่เข้ารับในพิธีพระราชทานปริญญาบัตรที่พร้อมสำหรับมา รับที่มหาวิทยาลัย และส่งไปรษณีย์	๑,๒๑๙ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. เล่มบัญชีรายชื่อสำหรับให้บัณฑิตลงชื่อรับปริญญาบัตร
๒. บัญชีรายชื่อบัณฑิตที่ลงทะเบียนส่งไปรษณีย์

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวปิยธิดา ฅมยา)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(ว่าที่ร้อยตรีชัยวัฒน์ กิตติ)

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

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	๓๖ คำร้อง
๓. ตรวจสอบรายวิชาที่นำมาเทียบกับใบรายงานผลการศึกษาที่แนบ รหัส-ชื่อวิชา-หน่วยกิต-เกรด	๑๐ นาที	๓๖ คำร้อง
๔. ติดต่อสอบถามนักศึกษากรณีที่ยื่นคำร้องไม่ครบถ้วนเพื่อให้คำแนะนำและแก้ปัญหา	๕ นาที	๑๕ คำร้อง
๕. สรุปจำนวนรายวิชาที่โอนได้ พร้อมลงลายมือจำนวนหน่วยกิตที่อนุญาตให้โอน	๑ นาที	๓๖ 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	๓๖ คำร้อง
๑๐. ประทับตราแดง “เกรด” หลังรายวิชาที่โอนได้	๒ นาที	๓๖ คำร้อง
๑๑. พิมพ์บัญชีรายชื่อจำนวนหน่วยกิตที่โอนได้ และรวบรวมข้อมูลสถิติ เก็บเป็นไฟล์ข้อมูล	๒ นาที	๓๖ คำร้อง
๑๒. ตรวจสอบความครบถ้วนของบัญชีรายชื่อและเรียงคำร้องตามลำดับสาขาวิชา-รหัสนักศึกษา จึงส่งมอบลงเกรด	๑๕ นาที	๑๒ ครั้ง
๑๓. รวบรวมข้อมูลรายวิชาเทียบโอนที่ส่งคณะพิจารณาเพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูล	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ผลการพิจารณาคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์	๓๖ คำร้อง
๒. จำนวนหน่วยกิตที่โอนได้	๘๗๕ หน่วยกิต

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

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

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

(นางสาวปิยธิดา ฅมยา)

(ว่าที่ร้อยตรีชัยวัฒน์ กิตติ)

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 และต้องดำเนินการตรวจแล้วเสร็จส่งคืนภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน ส่วนคำร้องที่นักศึกษามาฟังผลแล้วจะดำเนินการจัดทำบัญชีรายชื่อ ข้อมูลสถิติ และส่งมอบลงเกรด ภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รับคำร้องและบัญชีรายชื่อจากงานบริการ และจัดทำข้อมูลสถิติจำนวนผู้ยื่นคำร้อง	๕ นาที	๑๒ ครั้ง
๒. ตรวจสอบวุฒิการสำเร็จการศึกษา ตามใบรายงานผลการศึกษาที่แนบ ติดต่อนักศึกษากรณีที่คำร้องมีปัญหาหรือเทียบโอนไม่ครบถ้วนเพื่อให้คำแนะนำต่อไป	๑๕ นาที	๑๑ คำร้อง
๓. สรุปจำนวนหน่วยกิตที่ยกเว้นได้ พร้อมลงลายมือจำนวนหน่วยกิตที่อนุญาต	๑ นาที	๑๑ 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	๑๑ คำร้อง
๘. ประทับตราแดง “P” หน้าคำร้อง	๑ นาที	๑๑ คำร้อง
๙. พิมพ์บัญชีรายชื่อจำนวนหน่วยกิตที่โอนได้ และรวบรวมข้อมูลสถิติ เก็บเป็นไฟล์ข้อมูล	๒ นาที	๑๑ คำร้อง
๑๐. ตรวจสอบความครบถ้วนของบัญชีรายชื่อและเรียงคำร้องตามลำดับสาขาวิชา-รหัสนักศึกษา จึงส่งมอบลงเกรด	๕ นาที	๑๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ผลการพิจารณาคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาสำหรับผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรี	๑๑ คำร้อง
๒. จำนวนหน่วยกิตที่โอนได้	๓๙๖ หน่วยกิต

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

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

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวปิยธิดา ฅมยา)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(ว่าที่ร้อยตรีชัยวัฒน์ กิตติ)

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	๗ คำร้อง
๓. ติดต่อสอบถามนักศึกษากรณีที่ยื่นคำร้องไม่ครบถ้วน เพื่อให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาดังกล่าว	๕ นาที	๗ คำร้อง
๔. สรุปจำนวนรายวิชาที่โอนได้ พร้อมลงลายมือสรุปจำนวนหน่วยกิตที่อนุญาตให้โอน	๒ นาที	๗ 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	๗ คำร้อง
๙. ประทับตราแดง “P” หลังรายวิชาที่เทียบโอนได้	๑ นาที	๗ คำร้อง
๑๐. พิมพ์บัญชีรายชื่อจำนวนหน่วยกิตที่โอนได้ และรวบรวมข้อมูลสถิติ เก็บเป็นไฟล์ข้อมูล	๒ นาที	๗ คำร้อง
๑๑. ตรวจสอบความครบถ้วนของบัญชีรายชื่อและเรียงคำร้องตามลำดับสาขาวิชา-รหัสนักศึกษา จึงส่งมอบลงเกรด	๒ นาที	๑๒ ครั้ง
๑๒. รวบรวมข้อมูลประกาศมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเก็บเป็นฐานข้อมูล พร้อมนำขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์	๕ นาที	๑ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ผลการพิจารณาการเทียบโอนรายวิชา หมวดศึกษาทั่วไป	๗ คำร้อง
๒. จำนวนหน่วยกิตที่โอนได้	๑๕๐ หน่วยกิต

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. สำเนาประกาศเทียบโอนรายวิชาศึกษาทั่วไป	๒. บัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้องระบุหน่วยกิตที่โอนได้ให้งานบริการ
๓. บัญชีรายชื่อผู้เทียบโอนมอบผู้บันทึกข้อมูลลงเกรด	๔. ข้อมูลสถิติจำนวนผู้ยื่นคำร้องขอโอนรายวิชา
๕. ข้อมูลสถิติจำนวนหน่วยกิตที่โอนรายวิชาได้	
ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ	ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

(นางสาวปิยธิดา ฅมยา)

(ว่าที่ร้อยตรีชัยวัฒน์ กิตติ)

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) พบว่านักศึกษาบางคนจะยื่นขอเทียบโอนรายวิชาไม่ครบถ้วน ทำให้ต้องมายื่นคำร้องเพิ่มเติมภายหลัง เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับนักศึกษาและเพื่อความถูกต้องรวดเร็วในการทำงาน จะดำเนินการติดต่อสอบถามกับตัวนักศึกษาโดยตรงถึงรายวิชาที่ไม่ขอเทียบโอน ในกลุ่มหมวดวิชาศึกษาทั่วไปและหมวดวิชาเลือกเสรี เพื่อให้นักศึกษาดำเนินการให้เสร็จสิ้นในคำร้องฉบับเดียวไม่ต้องมายื่นคำร้องหลายครั้ง

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 ที่มีนักศึกษาเทียบโอนอยู่ให้ส่งประกาศรายวิชาเทียบโอนมายัง กบศ.เพื่อนำเข้าสู่ระบบต่อไป	๑๕ นาที	๑ ครั้ง
๒. ให้คำแนะนำแก่อาจารย์แต่ละหลักสูตรเรื่องการจัดทำประกาศรายวิชาเทียบโอนตามแบบฟอร์มของ กบศ.	๕ นาที	๑๕ ครั้ง
๓. รวบรวมบันทึกข้อความและประกาศรายวิชาเทียบโอนที่ได้จากแต่ละหลักสูตร นำรายวิชามาตรวจสอบรหัสวิชา ชื่อวิชา หน่วยกิต กลุ่มวิชากับโครงสร้างหลักสูตร	๖๐ นาที	๑๕ ครั้ง
๔. รวบรวมรายวิชาตามประกาศทั้งหมด นำข้อมูลลงระบบคอมพิวเตอร์ให้นักศึกษาดำเนินการทำคำร้องในระบบได้ทันตามกำหนดการในปฏิทินการศึกษา	๑๒๐ นาที	๑ ครั้ง
๕. รับคำร้องและบัญชีรายชื่อจากงานบริการ และจัดทำข้อมูลสถิติจำนวนผู้ยื่นคำร้อง	๑๕ นาที	๑๒ ครั้ง
๖. ตรวจสอบรายวิชาที่ขอโอนตามคำร้อง ทบ.๕(๕ส่วน) รหัส-ชื่อวิชา-หน่วยกิต กับประกาศเทียบโอน กรณีที่เป็นคำร้องเขียนมือ	๑๕ นาที	๓๔๘ คำร้อง
๗. ตรวจสอบรายวิชาที่นำมาเทียบกับใบรายงานผลการศึกษาที่แนบ รหัส-ชื่อวิชา-หน่วยกิต-เกรด	๑๐ นาที	๓๔๘ คำร้อง
๘. ติดต่อสอบถามนักศึกษากรณีที่ยื่นคำร้องไม่ครบถ้วน เพื่อให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาดังกล่าว	๕ นาที	๕๐ คำร้อง
๙. สรุปจำนวนรายวิชาที่โอนได้ พร้อมลงลายมือจำนวนหน่วยกิตที่อนุญาตให้โอน	๑ นาที	๓๔๘ 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	๓๔๘ คำร้อง
๑๓. ส่งคืนคำร้องที่ผ่านการพิจารณา ประสานข้อมูลคำร้องกับงานบริการเพื่อแจ้งผลให้ผู้ยื่นคำร้องทราบตามกำหนด พร้อมตอบข้อสงสัยและให้คำแนะนำนักศึกษาที่คำร้องไม่สามารถเทียบโอนได้	๑ นาที	๑๒ ครั้ง
๑๔. รับคำร้องที่ชำระเงินแล้วจากงานบริการ และตรวจสอบการชำระเงินในระบบ	๒ นาที	๓๔๘ คำร้อง

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑๕. เฉพาะคำร้องผ่านระบบ บันทึกลง “ยืนยันการชำระเงิน” ในโปรแกรม และลงวันที่และลายมือชื่อยืนยันการชำระเงิน	๓ นาที	๓๔๘ คำร้อง
๑๖. เฉพาะคำร้องเขียนมือ ประทับตราแดง “P” หลังรายวิชาที่โอนได้	๒ นาที	๓๔๘ คำร้อง
๑๗. พิมพ์บัญชีรายชื่อจำนวนหน่วยกิตที่โอนได้ และรวบรวมข้อมูลสถิติ เก็บเป็นไฟล์ข้อมูล	๒ นาที	๓๔๘ คำร้อง
๑๘. ตรวจสอบความครบถ้วนของบัญชีรายชื่อและเรียงคำร้องตามลำดับสาขาวิชา-รหัสนักศึกษา จึงส่งมอบลงเกรด	๒๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๑๙. รวบรวมข้อมูลประกาศมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเก็บเป็นฐานข้อมูล พร้อมนำขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์	๒๐ นาที	๑ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ผลการพิจารณาการเทียบโอน หลักสูตรเทียบโอน	๓๔๘ คำร้อง
๒. จำนวนหน่วยกิตที่โอนได้	๑๗,๒๖๑ หน่วยกิต

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

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

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวปิยธิดา ฌมยา)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(ว่าที่ร้อยตรีชัยวัฒน์ กิตติ)

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	๑๑ คำร้อง
๓. ตรวจสอบรายวิชาที่นำมาเทียบกับใบรายงานผลการศึกษาที่แนบ รหัส-ชื่อวิชา-หน่วยกิต-เกรด	๑๐ นาที	๑๑ คำร้อง
๔. ตรวจสอบรายวิชาในใบรายงานผลการศึกษา รหัส-ชื่อวิชา-หน่วยกิต กับคำอธิบายรายวิชาที่แนบ	๑๐ นาที	๑๑ คำร้อง
๕. ตรวจสอบรายวิชากับฐานข้อมูลส่งคณะพิจารณา แล้วจำแนกรายวิชาเป็นเคยส่งฯ และไม่เคยส่งคณะพิจารณา	๑๐ นาที	๑๑ คำร้อง
๖. วิชาที่เคยส่งคณะพิจารณาแล้ว ข้อมูลรายวิชาที่ขอเทียบและรายวิชาที่นำมาเทียบตรงกันทั้งหมด ประทับตรา อนุญาต ลงวันที่และลายมือชื่อ	๕ นาที	๑๑ คำร้อง
๗. วิชาที่ไม่เคยส่งคณะพิจารณา ให้พิมพ์บัญชีรายชื่อที่ส่งคณะพิจารณา และพิมพ์แบบฟอร์มรายวิชาให้คณะพิจารณาเนื้อหา พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของข้อความ	๑๕ นาที	๑๑ คำร้อง
๘. จัดชุดเอกสารที่จะส่งพิจารณา แบบฟอร์มพิจารณา-ทบ.๕(๒ส่วน)-คำอธิบายรายวิชา-ใบรายงานผลการเรียน เสนอนายทะเบียนลงนามแบบฟอร์มพิจารณา	๒ นาที	๑๑ คำร้อง
๙. สำเนาเอกสารที่ส่งคณะพิจารณา จัดเก็บลงแฟ้มไว้เป็นหลักฐาน	๑ นาที	๑๑ คำร้อง
๑๐. ประสานงานธุรการจัดทำหนังสือส่งคณะพิจารณา ระบุวันที่ส่งคืนระยะเวลา ๑ สัปดาห์	๑ นาที	๑๒ ครั้ง
๑๑. รับผลการพิจารณาที่ส่งกลับจากคณะ แยกแบบฟอร์มพิจารณา เก็บลงแฟ้มไว้เป็นหลักฐาน	๓ นาที	๑๑ คำร้อง
๑๒. จัดชุดคำร้อง ทบ.๕(๒ส่วน)-คำอธิบายรายวิชา-ใบรายงานผลการเรียน สรุปจำนวนรายวิชาที่โอนได้ พร้อมลงลายมือจำนวนหน่วยกิตที่อนุญาตให้โอน	๓ นาที	๑๑ 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	๑๑ คำร้อง
๑๗. ประทับตราแดง “P” หลังรายวิชาที่โอนได้	๒ นาที	๑๑ คำร้อง
๑๘. พิมพ์บัญชีรายชื่อจำนวนหน่วยกิตที่โอนได้ และรวบรวมข้อมูลสถิติ เก็บเป็นไฟล์ข้อมูล	๒ นาที	๑๑ คำร้อง
๑๙. ตรวจสอบความครบถ้วนของบัญชีรายชื่อและเรียงคำร้องตามลำดับสาขาวิชา-รหัสนักศึกษา จึงส่งมอบลงเกรด	๒ นาที	๑๒ ครั้ง

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๒๐. รวบรวมข้อมูลบัญชีรายวิชาผลการพิจารณารายวิชาจากคณะ เก็บเป็นฐานข้อมูลเพื่อสืบค้นให้ ครั้งต่อไป	๑๕ นาที	๑๑ คำร้อง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. รายวิชาที่ได้รับการพิจารณาให้เทียบโอนรายวิชาที่ผ่านการพิจารณาจากคณะ	๑๑ คำร้อง
๒. จำนวนหน่วยกิตที่โอนได้	๓๐๓ หน่วยกิต

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

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

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวปิยธิดา ถมยา)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(ว่าที่ร้อยตรีชัยวัฒน์ กิตติ)

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

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้ผลการเทียบโอนรายวิชา ของผู้ที่ยื่นคำร้องจากการศึกษานอกระบบ จากวุฒิบัตรเรียนร่วมของมหาวิทยาลัย 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	๑๒๐ คำร้อง
๔. กรณีวุฒิบัตรเรียนร่วม ตรวจสอบวิชาที่ขอเทียบของม.ในเล่มหลักสูตรและในประกาศม. กับ วิชาที่นำมาขอเทียบในสำเนาใบวุฒิบัตรเรียนร่วม	๕ นาที	๑๒๐ คำร้อง
๕. กรณีเกียรตินิยม ตรวจสอบวิชาที่ขอเทียบของม. กับวิชาที่นำมาขอเทียบในสำเนาใบเกียรตินิยม ที่ผ่านการอบรม โดยยึดการพิจารณาจากประกาศม.ที่ทางหลักสูตรจัดทำแนบมา	๕ นาที	๑๒๐ คำร้อง
๖. กรณีการเทียบประสบการณ์/เพิ่มสะสมงาน ตรวจสอบโดยยึดจากประกาศม.หรือบันทึก ข้อความการพิจารณาที่ทางหลักสูตรจัดทำแนบมา	๕ นาที	๑ คำร้อง
๗. สรุปจำนวนรายวิชาที่โอนได้ พร้อมลงลายมือจำนวนหน่วยกิตที่อนุญาตให้โอน	๑ นาที	๑๒๐ 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	๑๒๐ คำร้อง
๑๒. ประทับตราแดง “P” หลังรายวิชาที่โอนได้	๒ นาที	๑๒๐ คำร้อง
๑๓. พิมพ์บัญชีรายชื่อจำนวนหน่วยกิตที่โอนได้ และรวบรวมข้อมูลสถิติ เก็บเป็นไฟล์ข้อมูล	๒ นาที	๑๒๐ คำร้อง
๑๔. ตรวจสอบความครบถ้วนของบัญชีรายชื่อและเรียงคำร้องตามลำดับสาขาวิชา-รหัสนักศึกษา จึงส่งมอบลงเกรด	๒ นาที	๑๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ผลการพิจารณาคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาจากการศึกษานอกระบบ	๑๒๐ คำร้อง
๒. จำนวนหน่วยกิตที่โอนได้	๑,๑๕๑ หน่วยกิต

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

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

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวปิยธิดา ฅมยา)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(ว่าที่ร้อยตรีชัยวัฒน์ กิตติ)

๓๕. การเทียบโอนรายวิชาสำหรับนักศึกษาแลกเปลี่ยน	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	มกราคม – ธันวาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวปิยธิดา ฅมยา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้ผลการโอน/เทียบโอนรายวิชา สำหรับนักศึกษาแลกเปลี่ยน หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชา ภาษาไทย ที่เคยศึกษามาจากมหาวิทยาลัยชนชาติยูนนาน และวิทยาลัยตำรวจตุลาการยูนนาน ประเทศจีน ร่วมกับการอบรมจากมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ที่ขอเทียบโอนรายวิชาในหมวดศึกษาทั่วไป หมวดวิชาเฉพาะ และหมวดเลือกเสรี

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

ผลผลิต :

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

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. สำเนาแบบฟอร์มคำร้องขอเทียบโอนรายวิชา
๓. ข้อมูลสถิติจำนวนผู้ยื่นคำร้องขอโอนรายวิชา
๒. บัญชีรายชื่อผู้เทียบโอนมอบผู้บันทึกข้อมูลลงเกรด
๔. ข้อมูลสถิติจำนวนหน่วยกิตที่โอนรายวิชาได้
ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวปิยธิดา ฅมยา)
ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(ว่าที่ร้อยตรีชัยวัฒน์ กิตติ)

๓๖. การเทียบโอนรายวิชาโดยใช้ประสบการณ์จากการทำงาน	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวปิยธิดา ฅมยา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้ผลการเทียบโอนรายวิชาของนักศึกษาที่ยื่นคำร้องเทียบโอนโดยใช้ประสบการณ์จากการทำงานและเพิ่มประสบการณ์ที่ได้รับการพิจารณาเห็นชอบจากหลักสูตร/สาขาวิชา/อาจารย์ประจำวิชาแล้ว

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. จัดทำแบบฟอร์มใบปะหน้าสำหรับใช้ในการเทียบโอนประสบการณ์	๔๕ นาที	- ครั้ง
๒. อัปเดตไฟล์แบบฟอร์มไว้บนเว็บไซต์ของกองบริการการศึกษา	๓ นาที	- 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
(ว่าที่ร้อยตรีชัยวัฒน์ กิตติ)

๓๗. การตรวจสอบและออกรหัสรายวิชาของหลักสูตรใหม่หรือหลักสูตรปรับปรุง	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	มกราคม – ธันวาคม
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)

(ว่าที่ร้อยตรีชัยวัฒน์ กิตติ)

๓๘. การจัดทำทะเบียนประวัติการออกรหัสรายวิชา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	มกราคม – ธันวาคม
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	๓๔๒ รหัสวิชา

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- ๑. บัญชีการออกรหัสรายวิชาของแต่ละหลักสูตร
- ๒. จำนวนสถิติการออกรหัสรายวิชาของแต่ละหลักสูตร

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวปิยธิดา ฅมยา)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(ว่าที่ร้อยตรีชัยวัฒน์ กิตติ)

๓๙. การจัดทำฐานข้อมูลรายวิชาและโอนเข้าสู่ระบบการจัดการหลักสูตร	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	เมษายน – กรกฎาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวปิยธิดา ฅมยา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):
เพื่อรวบรวมรายวิชาที่ได้รับการตรวจสอบรหัสรายวิชาที่มีการปรับปรุงในรอบปีนั้นๆ นำส่งให้งานสารสนเทศ และดำเนินการ
เพิ่มข้อมูลหลักสูตรเข้าสู่ระบบการจัดการหลักสูตรต่อไป

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รวบรวมบัญชีการตรวจสอบรหัสรายวิชาที่ส่งให้งานหลักสูตร ทุกรายวิชาของทุกหลักสูตรที่มีการปรับปรุงในรอบปีนั้นๆ โดยเรียงข้อมูลทั้งหมดไว้ในไฟล์เดียวกัน	๑ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๒. รวบรวมข้อมูลรายวิชาของทุกหลักสูตรที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ โอนจำแนก 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 ส่งมอบให้งานสารสนเทศโอนเข้าระบบการจัดการหลักสูตร	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

(ว่าที่ร้อยตรีชัยวัฒน์ กิตติ)

๔๐. การจัดการรายวิชาตามโครงสร้างของหลักสูตร	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	เมษายน – 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
(ว่าที่ร้อยตรีชัยวัฒน์ กิตติ)