

กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล

(ยุวดี จันคำหล้า)

กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล

งานสำเร็จการศึกษา

๑. การรวบรวมและตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา

งานออกเอกสารการสำเร็จการศึกษา

๒. การออกใบรายงานผลการศึกษา
๓. การออกใบรับรองคุณวุฒิ

การจ่ายเอกสารการสำเร็จการศึกษา

๔. การจ่ายเอกสารการสำเร็จการศึกษา ณ กองบริการการศึกษา
๕. การจ่ายเอกสารการสำเร็จการศึกษา ทางระบบไปรษณีย์
๖. การจ่ายเอกสารการสำเร็จการศึกษา สำหรับผู้รับหลังกำหนด
๗. การจ่ายใบปริญญาบัตรสำหรับผู้ไม่เข้ารับตามกำหนด

งานออกเอกสารตามการร้องขอ

๘. การออกใบรับรองการเป็นนักศึกษา
๙. การออกใบรับรองผลการศึกษา
๑๐. การออกใบรายงานผลการศึกษา
๑๑. การออกใบแทนใบสำคัญทางการศึกษา
๑๒. การออกใบรับรองทางการศึกษา
๑๓. การออกเอกสารตามการร้องขอทางไปรษณีย์

งานผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร

๑๔. การขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร
- การดำเนินการขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารให้กับผู้มาติดต่อหลังกำหนด
๑๖. การติดตามและแจ้งผลการขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร
๑๗. การถอนการขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร

กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล
งานที่ ๑ งานสำเร็จการศึกษา

๑. การรวบรวมและตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่น คำร้องขอสำเร็จการศึกษา	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 เรื่อง ภาพถ่ายชุดครุยบัณฑิตสำหรับการออกหลักฐานแสดงผลการศึกษา เรื่องการยื่นผลสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษ เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นมาตรฐานในการตรวจสอบ และรวบรวมข้อมูลประกาศมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องเก็บเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในครั้งต่อไป	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๒. รับบัญชีรายชื่อและคำร้องขอสำเร็จการศึกษาจากงานบริการ	๐.๕ นาที	๕ ครั้ง
๓. ให้คำแนะนำแก่ผู้ปฏิบัติงานท่านอื่นๆ เรื่องข้อกำหนดต่างๆ เพื่อเป็นมาตรฐานในการรับคำร้องของนักศึกษา	- นาที	๕ ครั้ง
๔. ตรวจสอบความถูกต้องของรูปถ่ายชุดครุยให้ถูกต้องตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องภาพถ่ายชุดครุยบัณฑิตสำหรับการออกหลักฐานแสดงผลการศึกษา	๐.๕ นาที	๑,๓๐๓ คำร้อง
๕. ติดต่อประสานงานกับนักศึกษาเพื่อแจ้งเปลี่ยนรูปถ่ายชุดครุย กรณีที่ไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสม เพื่อให้ถูกต้องตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย	๓ นาที	๔๐ คำร้อง
๖. จำแนกคำร้องออกเป็นหลักสูตรและสาขาวิชาเอก	๐.๕ นาที	๑,๓๐๓ คำร้อง
๗. เรียงคำร้องแต่ละสาขาวิชาเอกตามลำดับรหัสประจำตัวนักศึกษา	๑ นาที	๑,๓๐๓ คำร้อง
๘. พิมพ์บัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้องจากโปรแกรม เรียงตามรหัสหมู่เรียนและรหัสประจำตัวนักศึกษา	๒๐ นาที	๕ ครั้ง
๙. ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนระหว่างคำร้องกับบัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้อง เพื่อไม่ให้รายชื่อนักศึกษาตกหล่น	๐.๕ นาที	๑,๓๐๓ 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	๑,๓๐๓ คำร้อง

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. บัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา
๒. คำร้องขอสำเร็จการศึกษา
๓. ข้อมูลสถิติจำนวนผู้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวยุวดี จันคำหล้า)

๒. การออกใบรายงานผลการศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวยุวดี จันคำหล้า	

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	- นาที	๑๐ ครั้ง
๔. พิมพ์ใบรายงานผลการศึกษานับสำเนาตามบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา เพื่อตรวจสอบกรณีที่ยังมีวิชาขึ้นติดหมวดวิชา	๐.๕ นาที	๑,๓๕๐ ฉบับ
๕. ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนหน่วยกิตแต่ละหมวดวิชาให้ตรงตามเล่มหลักสูตร และตรวจสอบชื่อ-รหัสวิชาในรายที่มีการเทียบหลักสูตรเก่า-ใหม่ และประสานงานผู้บันทึกเกรดแก้ไขให้ถูกต้องตามที่ได้ตรวจสอบ	๕ นาที	๑,๓๕๐ ฉบับ
๖. เรียงคำร้องขอสำเร็จการศึกษา ตามบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาที่ผ่านความเห็นชอบ	๑ วัน	๑๐ ครั้ง
๗. พิมพ์ใบรายงานผลการศึกษานับจริง ตามบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา โดยตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนก่อนสั่งพิมพ์ ตรวจสอบหมวดวิชา วันที่ออก ชื่อสาขา-วิชาเอก	๑ นาที	๑,๓๕๐ ฉบับ
๘. ตีรูปถ่ายชุดครุย โดยตรวจสอบชื่อ-สกุลที่เขียนหลังรูปก่อนติด	๓ นาที	๑,๓๕๐ ฉบับ
๙. เสนอนายทะเบียนและผู้อำนวยการลงนามตามลำดับ	๑ นาที	๑๐ ครั้ง
๑๐. ประทับตราครุฑมหาวิทยาลัยที่ลายเซ็นนายทะเบียนและผู้อำนวยการ	๑ นาที	๑,๓๕๐ ฉบับ
๑๑. ประทับตรายางมหาวิทยาลัยขนาดเล็กสีแดงคาบรูปถ่าย	๑ นาที	๑,๓๕๐ ฉบับ
๑๒. ตรวจสอบความถูกต้องครั้งสุดท้าย มีลายเซ็นลงนาม ตราครุฑ ตรายาง ครบถ้วน	๑ นาที	๑,๓๕๐ ฉบับ
๑๓. ตรวจสอบความครบถ้วนของใบรายงานผลฯโดยเรียงลำดับตามรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาที่ผ่านความเห็นชอบ	๑ นาที	๑,๓๕๐ ฉบับ
๑๔. สแกนใบรายงานผลการศึกษา จัดเก็บไฟล์ข้อมูลจำแนกตามภาคการศึกษาและตั้งชื่อตามรหัสหมู่เรียน-วันจบ-วันสภาวิชาการ-วันสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ	๓ นาที	๑,๓๕๐ ฉบับ
- จับคู่ใบรายงานผลการศึกษากับใบรับรองคุณวุฒิ และเรียงลำดับตามใบรายชื่อที่ให้นักศึกษาเซ็นรับทราบ	๑ นาที	๑,๓๕๐ ฉบับ
๑๖. ทำแฟ้มเก็บใบรายงานผลการศึกษาไว้เพื่อนำแจกให้นักศึกษาต่อไป	๑ ชั่วโมง	๑๐ ครั้ง
๑๗. จัดทำทะเบียนและสถิติการออกใบรายงานผลการศึกษา เก็บเป็นข้อมูล	๑๐ นาที	๑๐ ครั้ง
๑๘. ประสานงานหลักสูตรเพื่อขอข้อมูลหลักสูตร	๑ ครั้ง	๑๐ นาที

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ใบรายงานผลการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาที่ผ่านความเห็นชอบจากสภาวิชาการ	๑,๓๕๐ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ทะเบียนการออกใบรายงานผลการศึกษา
๒. ข้อมูลสำเนาใบรายงานผลการศึกษา (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	๑๐ ครั้ง
๒. พิมพ์ใบรับรองคุณวุฒิตัวจริง ตามบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาที่ผ่านความเห็นชอบโดยตรวจสอบความถูกต้องก่อนส่งพิมพ์ ตรวจสอบวันที่ออก ชื่อสาขา-วิชาเอก	๑ นาที	๑,๓๕๐ ฉบับ
๓. ติดรูปถ่ายชุดครุย โดยตรวจสอบชื่อ-สกุลที่เขียนหลังรูปก่อนติด	๓ นาที	๑,๓๕๐ ฉบับ
๔. เสนอนายทะเบียนลงนาม	๑ นาที	๑๐ ครั้ง
๕. ประทับตราคุณมหาวิทยาลัยที่ลายเซ็นอธิการบดี	๑ นาที	๑,๓๕๐ ฉบับ
๖. ตรวจสอบความถูกต้องครั้งสุดท้าย มีลายเซ็นลงนาม ตราคุณ ตรายาง ครบถ้วน	๑ นาที	๑,๓๕๐ ฉบับ
๗. ตรวจสอบความครบถ้วนของใบรับรองคุณวุฒิโดยเรียงลำดับตามรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาที่ผ่านความเห็นชอบ	๑ นาที	๑,๓๕๐ ฉบับ
๘. สแกนใบรับรองคุณวุฒิ จัดเก็บไฟล์ข้อมูลจำแนกตามภาคการศึกษาและตั้งชื่อตามรหัสหมู่เรียน-วันจบ-วันสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ	๓ นาที	๑,๓๕๐ ฉบับ
๙. จัดคู่มือใบรับรองคุณวุฒิกับใบรายงานผลการศึกษา และเรียงลำดับตามใบรายชื่อที่ให้นักศึกษาเซ็นรับทราบ	๑ นาที	๑,๓๕๐ ฉบับ
๑๐. ทำแฟ้มเก็บใบรายงานผลการศึกษาไว้เพื่อนำแจกให้นักศึกษาต่อไป	๑ ชั่วโมง	๑๐ ครั้ง
๑๑. จัดทำทะเบียนและสถิติการออกใบรับรองคุณวุฒิ เก็บเป็นข้อมูล	๑๐ นาที	๑๐ ครั้ง
๑๒. จัดทำคู่มือชื่อสาขาวิชาและวิชาเอกของแต่ละสาขา เพื่อใช้ตรวจสอบชื่อสาขาวิชาเวลาออกเอกสาร โดยมีการเพิ่มเติมข้อมูลทุกครั้งที่มีการปรับปรุงหลักสูตร เพื่อใช้เป็นหลักในการตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้อง	๑ วัน	๑ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ใบรับรองคุณวุฒิของผู้สำเร็จการศึกษาที่ผ่านการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย	๑,๓๕๐ 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	๑๐ ครั้ง
๒. จัดทำป้ายจำแนกตามคณะและติดที่เคาเตอร์ตามผังที่ได้วางไว้	- นาที	๑๐ ครั้ง
๓. จัดเตรียมแฟ้มเอกสารสำเร็จการศึกษาจำแนกตามคณะพร้อมจำหน่าย	- นาที	๑๐ ครั้ง
๔. แจ้งกำหนดการจ่ายเอกสารให้บุคลากรทราบ พร้อมทั้งให้คำแนะนำในการรับ-ส่งเอกสารให้เป็นไปตามกระบวนการของหน่วยงานตามกำหนด	๓ นาที	๑๐ ครั้ง
๕. ปฏิบัติงานตรวจสอบหลักฐานที่นักศึกษานำมาแสดงว่าเป็นบุคคลเดียวกับผู้สำเร็จการศึกษา	๑ นาที	๑,๓๕๐ ฉบับ
๖. ให้ผู้มาขอรับลงนามในทะเบียนการรับเอกสาร	๑ นาที	๑,๓๕๐ ฉบับ
๗. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่นำจ่าย	๑ นาที	๑,๓๕๐ ฉบับ
๘. รวบรวมใบลงชื่อที่นักศึกษามารับเอกสารครบทุกรายแล้วเก็บเป็นหลักฐาน	- นาที	๑๐ ครั้ง
๙. ตรวจสอบข้อมูลให้กับนักศึกษาที่มารับเอกสารแต่พบว่าไม่สำเร็จการศึกษาในรอบนั้นว่าเกิดจากกรณีใด โดยค้นหาข้อมูล ตอบปัญหา และให้คำแนะนำ	๕ นาที	๒๐ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ทะเบียนการรับเอกสารที่มีหลักฐานสมบูรณ์ครบถ้วน	๑๐ 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 แจ้งกำหนดการส่งเอกสารและจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาเพื่อเตรียมจัดซื้อซองจดหมาย กระดาษแข็งรองซอง และแสตมป์	๓ นาที	- ครั้ง
๒. ปฏิบัติงานแจ้งกำหนดการเปิดรับลงทะเบียนออนไลน์ให้งานสารสนเทศทราบเพื่อให้เปิดระบบและปิดระบบตามกำหนด	๓ นาที	- ครั้ง
๓. ประสานงานสารสนเทศขอไฟล์ข้อมูลนักศึกษาที่มาลงทะเบียน	๓ นาที	- ครั้ง
๔. จัดทำไฟล์รายชื่อนักศึกษาโดยเรียงตามรหัสหมู่เรียนและรหัสนักศึกษา และพิมพ์รายชื่อไว้ใช้ตรวจสอบ ๑ ชุด	- นาที	- ครั้ง
๕. ทำต้นแบบจำหน่ายซองจดหมายและดำเนินการจัดทำหน้าของจดหมายโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทำเป็นจดหมายเวียน	๓๐ นาที	- ครั้ง
๖. พิมพ์หน้าของจดหมายและติดหน้าของจดหมาย โดยจัดเรียงตามรายชื่อ	๑ ชั่วโมง	- ครั้ง
๗. บรรจุเอกสารลงซองจดหมาย ประกอบด้วย ใบรายงานผลการศึกษา ใบรับรองคุณวุฒิ และกระดาษแข็งรองซอง โดยตรวจสอบชื่อสกุลในเอกสารและหน้าของก่อนบรรจุซองทุกครั้งเพื่อความถูกต้อง ครบถ้วน	๐.๓๐ นาที	- ฉบับ
๘. ปิดผนึกซองและติดแสตมป์	๐.๓๐ นาที	- ฉบับ
๙. ดูแล ควบคุม และตรวจสอบการบรรจุเอกสารลงซองจดหมายเพื่อให้ถูกต้อง ครบถ้วน	- นาที	- ครั้ง
๑๐. ตรวจสอบซองจดหมายที่บรรจุของเสร็จแล้วกับใบรายชื่อเพื่อความครบถ้วน	๐.๓๐ นาที	- ฉบับ
๑๑. นำส่งซองจดหมายยังไปรษณีย์สาขามหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ และจัดเก็บใบนำส่งของไปรษณีย์ไว้เป็นหลักฐาน	- นาที	- ครั้ง
๑๒. สรุปจำนวนผู้ขอรับเอกสารทางไปรษณีย์ จัดทำเป็นสถิติเอกสารที่นำส่ง	๑ ชั่วโมง	- ครั้ง
๑๓. ตอบข้อสงสัยนักศึกษาที่ติดต่อสอบถาม	๒ นาที	- ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ข้อมูลการจ่ายเอกสารการสำเร็จการศึกษาทางไปรษณีย์	- ชุด

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. บัญชีรายชื่อและที่อยู่ผู้ลงทะเบียนขอรับเอกสารทางไปรษณีย์
๒. ใบนำส่งเอกสารที่ได้รับจากไปรษณีย์
๓. 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	๑๒ ชุด
๒. ปฏิบัติงานตรวจสอบหลักฐานที่นำมาแสดงว่าเป็นบุคคลเดียวกับผู้สำเร็จการศึกษา	๑ นาที	๑๒ ชุด
๓. ตรวจสอบสถานภาพ สืบค้นเอกสารการสำเร็จการศึกษา	๓ นาที	๑๒ ชุด
๔. นำจ่ายให้แก่ผู้มาขอรับ และให้ผู้มาขอรับลงนามในทะเบียนการรับเอกสาร	๑ นาที	๑๒ ชุด
๕. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่นำจ่าย	๑ นาที	๑๒ ชุด
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	๑๒ ชุด
๒. ปฏิบัติงานตรวจสอบหลักฐานที่นำมาแสดงว่าเป็นบุคคลเดียวกับผู้สำเร็จการศึกษา	๑ นาที	๑๒ ชุด
๓. ตรวจสอบเลขลำดับในบัญชีรายชื่อ สืบค้นและนำจ่ายให้แก่ผู้มาขอรับ	๑๐ นาที	๑๒ ชุด
๔. ให้ผู้มาขอรับลงนามในทะเบียนการรับเอกสาร	๑ นาที	๑๒ ชุด
๕. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่น่าจ่าย	๑ นาที	๑๒ ชุด
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	๔๕๒ ครั้ง
๒. ตรวจสอบสถานภาพการเป็นนักศึกษา ลงชื่อ ลงวันที่	๑ นาที	๔๕๒ ฉบับ
๓. ประสานงานกับนักศึกษาที่ขอเอกสารกรณีที่นักศึกษาเขียนคำร้องไม่ชัดเจน เพื่อความถูกต้อง ในการออกเอกสารให้ตรงตามการร้องขอ	๑ นาที	๑๒ ครั้ง
๔. พิมพ์ใบรับรองการเป็นนักศึกษา ใบรับรองภาษาไทยพิมพ์ในโปรแกรมสำเร็จรูป ใบรับรอง ภาษาอังกฤษพิมพ์ในโปรแกรม Word	๓ นาที	๔๕๒ ฉบับ
๕. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อความ ชื่อ-สกุล หลักสูตร สาขา วิชาเอก ชั้นปี ชื่อผู้ลงนาม	๑ นาที	๔๕๒ ฉบับ
๖. จัดทำทะเบียนการออกใบรับรองการเป็นนักศึกษา เก็บเป็นข้อมูล	๑ นาที	๔๕๒ ฉบับ
๗. นำใบคำร้องแนบกับใบรับรองการเป็นนักศึกษา เสนอหัวหน้างานทะเบียน นายทะเบียน และ ผู้อำนวยการลงนามตามลำดับ	๑ นาที	๔๕๒ ครั้ง
๘. ประทับตรายางมหาวิทยาลัยขนาดใหญ่สีน้ำเงิน (เริ่มปีการศึกษา ๒๕๖๗) บนลายเซ็น ผู้อำนวยการ	๐.๕ นาที	๔๕๒ ฉบับ
๙. นำชุดคำร้องส่งมอบงานบริการเพื่อแจ้งผลให้ผู้ร้องขอตามกำหนด และคอยตอบปัญหาพร้อม กับให้คำแนะนำนักศึกษาที่มาร้องขอแล้วไม่สามารถออกเอกสารฉบับนี้ให้ได้	๑ นาที	๔๕๒ ครั้ง
๑๐. รวบรวมข้อมูลสถิติและบัญชีรายชื่อ เก็บเป็นฐานข้อมูล	๒๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๑๑. รวบรวมประกาศมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการออกเอกสารทางการศึกษา	๓๐ นาที	๑ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ใบรับรองการเป็นนักศึกษา	๔๕๒ 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 และออกใบรอกการอนุมัติปริญญาบัตรจากสภามหาวิทยาลัยให้แก่ผู้ที่มีวันที่สำเร็จการศึกษาแล้วและวันที่ร้องขอผ่านวันที่สภาวิชาการประชุมแล้วและกำลังรอนำรายชื่อเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย

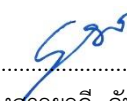
รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ให้ข้อมูลพร้อมคำแนะนำในการรับคำร้องของนักศึกษาให้แก่ผู้บุคคลกรท่านอื่นเพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการรับคำร้องที่สามารถดำเนินการต่อไปหรือไม่สามารถดำเนินการต่อไปได้	- นาที	๑ ครั้ง
๒. รับคำร้องจากงานบริการและตรวจสอบขั้นตอนผู้เห็นชอบของคำร้อง	๑ นาที	๔๗๙ ครั้ง
๓. ตรวจสอบสถานภาพการเป็นนักศึกษา ลงชื่อ ลงวันที่	๑ นาที	๔๗๙ คำร้อง
๔. ตรวจสอบการยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา จำแนกประเภทว่าเป็นใบคาดว่าจะสำเร็จการศึกษาหรือใบรออนุมัติ ค้นหาวันที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาที่จะระบุ โดยนับจากวันส่งเกรดผู้สำเร็จการศึกษาในปฏิทินการศึกษาไปประมาณ ๓๐ วัน	๓ นาที	๔๗๙ คำร้อง
๕. ประสานหัวหน้างานทะเบียนเพื่อขอข้อมูลการตรวจสอบสำเร็จการศึกษาก่อนที่ได้ตรวจสอบครบตามจำนวนผู้ยื่นคำร้องแล้ว หากยังไม่ได้รับการตรวจสอบให้พิมพ์ข้อมูลรายงานผลการเรียนของนักศึกษาจากโปรแกรมแล้วนำมาตรวจสอบกับเล่มหลักสูตรตามโครงสร้าง	๕ นาที	๔๗๙ คำร้อง
๖. พิมพ์ใบรับรองผลการศึกษา ใบรับรองภาษาไทยพิมพ์ในโปรแกรมสำเร็จรูป ใบรับรองภาษาอังกฤษพิมพ์ในโปรแกรม Word	๕ นาที	๔๗๙ ฉบับ
๗. ตรวจสอบความถูกต้องของ ชื่อ-สกุล หลักสูตร สาขา วิชาเอก วันคาดว่าจะจบ ชื่อผู้ลงนาม	๑ นาที	๔๗๙ ฉบับ
๘. ตีรูปถ่ายชุดนักศึกษา	๑ นาที	๔๗๙ ฉบับ
๙. จัดทำทะเบียนการออกใบรับรองผลการศึกษา เก็บเป็นข้อมูล	๑ นาที	๔๗๙ ฉบับ
๑๐. นำใบคำร้องแนบกับใบรับรองผลการศึกษา เสนอหัวหน้างานทะเบียน นายทะเบียน และผู้อำนวยการลงนามตามลำดับ	๑ นาที	๔๗๙ ครั้ง
๑๑. ประทับตราয়มหาวิทยาลัยขนาดใหญ่สีน้ำเงิน (เริ่มปีการศึกษา ๒๕๖๗) บนลายเซ็นผู้อำนวยการ	๐.๕ นาที	๔๗๙ ฉบับ
๑๒. นำชุดคำร้องส่งมอบงานบริการเพื่อแจ้งผลให้ผู้ร้องขอตามกำหนด และคอยตอบปัญหาพร้อม กับให้คำแนะนำนักศึกษาที่มาร้องขอแล้วไม่สามารถออกเอกสารฉบับนี้ให้ได้	๑ นาที	๔๗๙ ครั้ง
๙๑. รวบรวมข้อมูลสถิติและบัญชีรายชื่อ เก็บเป็นฐานข้อมูล	๒๐ นาที	๑๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ใบรับรองผลการศึกษา	๔๗๙ 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. รับคำร้องจากงานบริการและตรวจสอบขั้นตอนผู้เห็นชอบของคำร้อง	๑ นาที	๘๑๔ ครั้ง
๒. ตรวจสอบจำนวนฉบับที่ขอ ภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ ลงชื่อ ลงวันที่	๑ นาที	๘๑๔ คำร้อง
๓. พิมพ์ใบรายงานผลการศึกษาในโปรแกรมสำเร็จรูป กรณีที่มีข้อมูลของนักศึกษาในระบบ	๓ นาที	๘๑๔ ฉบับ
๔. พิมพ์ใบรายงานผลการศึกษาในโปรแกรม Excel กรณีที่ไม่มีข้อมูลของนักศึกษาในระบบ โดยค้นหาข้อมูลผลการศึกษาจากห้องเก็บเอกสารเก่า รวมถึงติดต่อผู้ร้องขอเพื่อขอข้อมูลการศึกษาเพิ่มเติม	๓ ชั่วโมง	- ฉบับ
๕. ตรวจสอบความถูกต้อง ชื่อ-สกุล ชื่อสาขา วิชาเอก รายวิชาในหมวดวิชา วันที่ออก	๑ นาที	๘๑๔ ฉบับ
๖. ตีตรูปถ่ายชุดนักศึกษา/ชุดครู/ชุดสุภาพ ให้ตรงตามสถานภาพของนักศึกษา	๑ นาที	๘๑๔ ฉบับ
๗. จัดทำทะเบียนการออกใบรายงานผลการศึกษา เก็บเป็นข้อมูล	๑ นาที	๘๑๔ ฉบับ
๘. นำใบคำร้องแนบกับใบรายงานผลการศึกษา เสนอหัวหน้างานทะเบียน นายทะเบียน และผู้อำนวยการลงนามตามลำดับ	๑ นาที	๘๑๔ ครั้ง
๙. ประทับตรายางมหาวิทยาลัยขนาดเล็กสีแดงคาบรูปถ่าย และประทับตราครุฑบนลายเซ็นนายทะเบียนและผู้อำนวยการ	๑ นาที	๘๑๔ ฉบับ
๑๐. นำชุดคำร้องส่งมอบงานบริการเพื่อแจ้งผลให้ผู้ร้องขอตามกำหนด และคอยตอบปัญหาแก่ผู้ที่มาร้องขอเอกสาร	๑ นาที	๘๑๔ ครั้ง
๑๑. รวบรวมข้อมูลสถิติและบัญชีรายชื่อ เก็บเป็นฐานข้อมูล	๒๐ นาที	๑๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ใบรายงานผลการศึกษา	๘๑๔ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ทะเบียนการออกใบรายงานผลการศึกษา
๒. ข้อมูลสถิติจำนวนผู้ขอใบรายงานผลการศึกษา

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวยุวดี จันคำหล้า)

กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล
งานที่ ๔ งานออกเอกสารตามการร้องขอ

๑๑. การออกใบแทนใบสำคัญทางการศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกวันทำการ
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวยุวดี จันทำหล้า	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อออกใบแทนใบสำคัญทางการศึกษาให้แก่ผู้ที่ทำเอกสารสูญหายหรือชำรุด ได้แก่ ใบแทนใบปริญญาบัตร ใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ ใบแทนอนุปริญญาบัตร ใบแทนใบประกาศนียบัตร

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รับคำร้องจากงานบริการและตรวจสอบความสมบูรณ์ของคำร้อง	๑ นาที	๗๔ ครั้ง
๒. ตรวจสอบคำร้อง หลักฐานแนบ กับโปรแกรมฐานข้อมูลประวัตินักศึกษา และสถานภาพของผู้ยื่นคำร้องขอ	๕ นาที	๗๔ คำร้อง
๓. ค้นหาเลขทะเบียนบัณฑิตและวันสำเร็จการศึกษาจากโปรแกรมฐานข้อมูลประวัตินักศึกษา หรือค้นหาจากห้องเก็บเอกสารกรณีที่เป็นเอกสารเก่าที่ไม่มีในฐานข้อมูล	๕ นาที	๗๔ คำร้อง
๔. พิมพ์ใบแทนใบสำคัญทางการศึกษา	๕ นาที	๗๔ ฉบับ
๕. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อความทั้งหมด ชื่อ-สกุล หลักสูตร สาขา วิชาเอก วันจบ เลขทะเบียนบัณฑิต ผู้ลงนาม และวันที่ออก	๑ นาที	๗๔ ฉบับ
๖. ตีรูปถ่ายชุดครุยหรือชุดสุภาพ	๑ นาที	๗๔ ฉบับ
๗. จัดทำทะเบียนการออกใบแทนใบสำคัญการศึกษา เก็บเป็นข้อมูล	๑ นาที	๗๔ ฉบับ
๘. นำใบคำร้องแนบกับใบแทนฯ เสนอหัวหน้างานทะเบียน นายทะเบียน และผู้อำนวยการลงนามตามลำดับ	๑ นาที	๗๔ ครั้ง
๙. ประทับตราครุฑมหาวิทยาลัยบนลายเซ็นผู้อำนวยการ	๐.๕ นาที	๗๔ ฉบับ
๑๐. นำชุดคำร้องส่งมอบงานบริการเพื่อแจ้งผลให้ผู้ร้องขอตามกำหนด และคอยตอบปัญหาแก่ผู้ที่มาร้องขอเอกสาร	๑ นาที	๗๔ ครั้ง
๑๑. รวบรวมข้อมูลสถิติและบัญชีรายชื่อ เก็บเป็นฐานข้อมูล	๒๐ นาที	๑๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ใบแทนใบสำคัญทางการศึกษา	๗๔ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ทะเบียนการออกใบแทนใบสำคัญทางการศึกษา
๒. ข้อมูลสถิติจำนวนผู้ขอใบแทนใบสำคัญทางการศึกษา
๓. ใบสำคัญทางการศึกษานับจริงกรณีชำรุด

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวยุวดี จันทำหล้า)

กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล
งานที่ ๔ งานออกเอกสารตามการร้องขอ

๑๒. การออกใบรับรองทางการศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกวันทำการ
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวยุวดี จันคำหล้า	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อออกใบรับรองทางการศึกษาให้แก่ผู้ที่ยื่นคำร้องขอ ได้แก่ ใบรับรองรายวิชาทางการศึกษา ใบรับรองหลักสูตรครู ๕ ปี ใบรับรองสำเร็จการศึกษามหาวิทยาลัย

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รับคำร้องจากงานบริการและตรวจสอบความสมบูรณ์ของคำร้อง รวมถึงออกไปให้บริการแนะนำการขอเอกสารกับผู้ที่ยื่นคำร้องขอ	๑ นาที	๙๑ ครั้ง
๒. ตรวจสอบคำร้อง หลักฐานแนบ กับโปรแกรมฐานข้อมูลประวัตินักศึกษา สถานภาพของผู้ยื่นคำร้องขอ	๓ นาที	๙๑ คำร้อง
๓. ค้นหาข้อมูลที่ต้องระบุในใบรับรองฯ จากประกาศมหาวิทยาลัย จากเล่มหลักสูตร จากโปรแกรมข้อมูลนักศึกษา ได้แก่ข้อมูลกลุ่มรายวิชา หลักสูตรที่เข้าศึกษา วันเข้าศึกษา วันสำเร็จการศึกษา เกรดเฉลี่ย	๕ นาที	๙๑ คำร้อง
๔. พิมพ์ใบรับรองทางการศึกษา	๑๐ นาที	๙๑ คำร้อง
๕. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อความทั้งหมด	๕ นาที	๙๑ คำร้อง
๖. จัดทำทะเบียนการออกใบรับรองทางการศึกษา เก็บเป็นข้อมูล	๑ นาที	๙๑ คำร้อง
๗. นำใบคำร้องแนบใบรับรองทางการศึกษาเสนอหัวหน้างานทะเบียน นายทะเบียนและผู้อำนวยการ หรืออธิการบดีลงนาม ตามลำดับ	๑ นาที	๙๑ ครั้ง
๘. ประทับตรายางมหาวิทยาลัยขนาดใหญ่สีน้ำเงิน (เริ่มปีการศึกษา ๒๕๖๗) บนลายเซ็นผู้อำนวยการหรืออธิการบดี	๐.๕ นาที	๙๑ คำร้อง
๙. นำชุดคำร้องส่งมอบงานบริการเพื่อแจ้งผลให้ผู้ร้องขอตามกำหนด และคอยตอบปัญหาแก่ผู้ที่ยื่นคำร้องขอเอกสาร	๑ นาที	๙๑ ครั้ง
๑๐. รวบรวมข้อมูลสถิติและบัญชีรายชื่อ เก็บเป็นฐานข้อมูล	๒๐ นาที	๑๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ใบรับรองทางการศึกษา	๙๑ 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	- ครั้ง
๒. รับคำร้องจากไปรษณีย์ ตรวจสอบคำร้อง หลักฐานแนบ จำนวนเงินในธนาคัตติ	๑ นาที	- คำร้อง
๓. ตรวจสอบประวัตินักศึกษากับโปรแกรมฐานข้อมูล	๑ นาที	- คำร้อง
๔. เสนอธนาคัตติให้ผู้อำนวยการลงนาม และประสานนำขึ้นเงินที่ไปรษณีย์	๒๐ นาที	- ครั้ง
๕. นำใบคำร้องไปชำระเงินที่ห้องการคลัง	๑ นาที	- ครั้ง
๖. ดำเนินการออกเอกสารตามผู้ร้องขอ	๕ นาที	- ฉบับ
๗. จัดทำทะเบียนการออกเอกสารทางการศึกษา เก็บเป็นไฟล์ข้อมูล	๑ นาที	- ครั้ง
๘. เสนอหัวหน้างานทะเบียน นายทะเบียน และผู้อำนวยการลงนามตามลำดับ	๑ นาที	- ครั้ง
๙. ประทับตรามหาวิทยาลัย	๐.๕ นาที	- ฉบับ
๑๐. ส่งคืนเอกสารพร้อมใบเสร็จรับเงินผ่านทางไปรษณีย์	๒๐ นาที	- ครั้ง
๑๑. เก็บใบคำร้องเข้าแฟ้ม และรวบรวมข้อมูลสถิติและบัญชีรายชื่อ เก็บเป็นฐานข้อมูล	๑๐ นาที	- ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ใบสำคัญทางการศึกษา	- ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ทะเบียนการออกใบสำคัญทางการศึกษา
๒. ข้อมูลสถิติจำนวนผู้ขอใบสำคัญทางการศึกษา

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวยุวดี จันคำหล้า)

กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล
งานที่ ๕ งานผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร

๑๔. การขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ตุลาคม – กุมภาพันธ์
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวยุวดี จันคำหล้า	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อเลื่อนการตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารกองประจำการตามหมายเรียกให้แก่ผู้ที่กำลังศึกษา ได้ทำการศึกษาจนสำเร็จ การศึกษา โดยนักศึกษายื่นคำร้องครั้งเดียวครอบคลุมตลอดหลักสูตร เพื่อป้องกันการส่งรายชื่อซ้ำซ้อน จึงต้องมีการรวบรวมรายชื่อผู้ที่ เคยยื่นคำร้องในทุกรอบ และนำรายชื่อผู้ยื่นคำร้องตรวจสอบกับรายชื่อที่เคยส่งผ่อนผันมาแล้วเพื่อความถูกต้อง โดยให้นักศึกษายื่นคำ ร้องระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม – ๓๑ มกราคม และดำเนินการรวบรวมรายชื่อส่งสัสดี ๒ รอบ รอบแรกในเดือนธันวาคม และรอบสองให้ เสร็จสิ้นภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. วางแผนช่วงเวลาการดำเนินงานเพื่อจัดทำร่างประกาศการขอผ่อนผันฯ ประสานงานธุรการ จัดทำประกาศฯ และตรวจสอบประกาศฯ จากงานธุรการก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	๑๐ นาที	๑ ฉบับ
๒. จัดทำไฟล์ประกาศฯ ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ กบศ. และสำเนาประสานงานบริการเผยแพร่ที่ บอร์ดประชาสัมพันธ์ของ กบศ.	๕ นาที	๑ ครั้ง
๓. รับคำร้องที่นักศึกษายื่นจากงานบริการ	๑ นาที	๑ ครั้ง
๔. ตรวจสอบรายชื่อตามคำร้องที่ยื่น กับรายชื่อที่เคยส่งผ่อนผันฯแล้ว เพื่อไม่ให้ส่งรายชื่อซ้ำซ้อน	๑ นาที	๒๒๖ ราย
๕. แยกคำร้องที่เคยยื่นผ่อนผันแล้วไว้ พิมพ์รายชื่อเก็บเป็นข้อมูลและติดบอร์ดแจ้งนักศึกษาต่อไป	๑ นาที	- ราย
๖. ประสานงานกับนักศึกษาที่ส่งเอกสารแนบไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน	๒ นาที	- ราย
๗. พิมพ์บัญชีรายชื่อผู้ขอผ่อนผันทหารจำแนกตามจังหวัดภูมิสำเนาทหาร	๒ นาที	๒๒๖ ราย
๘. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของบัญชีรายชื่อที่พิมพ์กับเอกสารหลักฐานการขอผ่อนผัน โดยทวนชื่อ-สกุล ในใบคำร้อง กับแบบสด.๔ และทวนปีเกิด ชื่อพ่อ-แม่ กับทะเบียนบ้าน พร้อม แก้ไขข้อมูลที่ผิด	๒ นาที	๒๒๖ ราย
๙. เรียงลำดับบัญชีรายชื่อตามอำเภอ-ตำบล-ชื่อสกุล แยกเป็นจังหวัด และพิมพ์เตรียมเสนอเซ็น	๕ นาที	๒๐ จังหวัด
๑๐. ดึงคำร้องปะหน้าออก แยกตามจังหวัดภูมิสำเนาทหาร และส่งคืนงานบริการ	๑ นาที	๒๒๖ ราย
๑๑. จัดเรียงชุดเอกสารหลักฐานการขอผ่อนผันตามลำดับ สด.๔, สด.๓๕, ทะเบียนบ้าน, บัตรประชาชน, และบัตรนักศึกษา	๐.๕ นาที	๒๒๖ ราย
๑๒. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของชุดเอกสาร โดยทวนเอกสารทุกฉบับว่าชื่อ-สกุล ตรงกัน	๐.๕ นาที	๒๒๖ ราย
๑๓. เรียงชุดเอกสารตามบัญชีรายชื่อที่พิมพ์	๑ นาที	๒๒๖ ราย
๑๔. ตรวจสอบชุดเอกสารที่เรียง ทวนกับใบรายชื่ออีกครั้ง	๐.๕ นาที	๒๒๖ ราย
- นำบัญชีรายชื่อเสนอนายทะเบียนและผู้ช่วยการพิจารณาลงนามตามลำดับ	๑ นาที	๑ ครั้ง
๑๖. ทำแบบตอบกลับการขอผ่อนผันฯ จำแนกตามจังหวัด และพิมพ์เตรียมไว้	๓ นาที	๑๙ จังหวัด
๑๗. สรุปรายงานจำแนกตามจังหวัด ประสานงานธุรการจัดทำหนังสือนำเสนอผู้ว่าราชการจังหวัด พร้อมติดตามและตรวจสอบหนังสือนำเสนอ	๑๐ นาที	๑ ครั้ง
๑๘. แสแกนบัญชีรายชื่อและหนังสือนำส่งที่ลงนามแล้วเก็บเป็นข้อมูล	๑๐ นาที	๑ ครั้ง
๑๙. พิมพ์จำหน่ายของจดหมาย จัดเอกสารใส่ซองปิดผนึก และนำส่งทางไปรษณีย์	๑๐ นาที	๑๙ ซอง
๒๐. ทำข้อมูลสถิติ และจัดเก็บสำเนาบัญชีรายชื่อไว้สำหรับตรวจสอบเพื่อรอการถอนผ่อนผันต่อไป	๑ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๒๑. รับหนังสือที่สัสดีตอบกลับจัดเก็บลงแฟ้มไว้เป็นหลักฐาน	๒ นาที	๑๙ ซอง
๒๒. รวบรวมรายชื่อผู้ขอผ่อนผันทหารทั้งหมดไว้เป็นฐานข้อมูลสำหรับใช้ตรวจสอบความซ้ำซ้อน ในการยื่นคำร้องก่อนส่งยังสัสดีในรอบต่อไป	๑๐ นาที	๑ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. บัญชีรายชื่อผู้ขอผ่อนผันเข้ารับราชการทหารตามจังหวัดภูมิลำนาทหาร	๒๒๖ ราย

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. สำเนาประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องการขอผ่อนผันการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกองประจำการ
๒. ใบแจ้งความจำนงขอผ่อนผันเข้ารับราชการทหาร
๓. สำเนาหนังสือนำส่งรายชื่อและหลักฐานผู้ขอผ่อนผันเข้ารับราชการทหาร ถึงผู้ว่าราชการจังหวัดตามภูมิลำนาทหาร
๔. สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ขอผ่อนผันเข้ารับราชการทหาร จำแนกตามจังหวัดภูมิลำนาทหาร
๕. ข้อมูลสถิติจำนวนผู้ขอผ่อนผันเข้ารับราชการทหาร

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวยุวดี จันคำหล้า)

กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล
งานที่ ๕ งานผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร

๑๕. การดำเนินการขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารให้กับผู้มาติดต่อ หลังกำหนด	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	คุณภาพงาน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวยุวดี จันคำหล้า	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อเลื่อนการตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารกองประจำการตามหมายเรียกให้แก่ผู้ที่กำลังศึกษา ได้ทำการศึกษาจนสำเร็จ การศึกษา กรณีที่นักศึกษามาติดต่อหลังกำหนด หลังจากที่มาวิทยาลัยได้ส่งรายชื่อรอบสุดท้ายให้ทางสสดีจังหวัดแล้ว

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

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. บัญชีรายชื่อผู้ขอผ่อนผันเข้ารับราชการทหารตามจังหวัดภูมิลำเนาทหาร	๙ ราย

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- บันทึกข้อความนักศึกษาที่ขอผ่อนผันการคัดเลือกทหารที่ยื่นคำร้องหลังกำหนด
- สำเนาหนังสือส่งรายชื่อและหลักฐานผู้ขอผ่อนผันเข้ารับราชการทหาร ถึงผู้ว่าราชการจังหวัดตามภูมิลำเนาทหาร
- สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ขอผ่อนผันเข้ารับราชการทหาร จำแนกตามจังหวัดภูมิลำเนาทหาร
- ข้อมูลสถิติจำนวนผู้ขอผ่อนผันเข้ารับราชการทหาร

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวยุวดี จันคำหล้า)

กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล
งานที่ ๕ งานผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร

๑๖. การติดตามและแจ้งผลการขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ธันวาคม – กุมภาพันธ์
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวยุวดี จันคำหล้า	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อแจ้งนักศึกษาเข้ามารับฟังผลคำร้องการขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารตามกำหนด และรวบรวมหนังสือตอบกลับจากทางสัสดีของแต่ละจังหวัด

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ศึกษารวบรวมข้อมูลรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการผ่อนผันทหารเพื่อจัดทำเอกสารให้คำแนะนำแก่นักศึกษาที่จะมาฟังผลคำร้องรับทราบ	๒๐ นาที	๑ ครั้ง
๒. จัดทำไฟล์บัญชีรายชื่อผู้ขอผ่อนผันที่ส่งยังสัสดี โดยปกปิดข้อมูลส่วนตัวของนักศึกษา	๑ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๓. จัดทำป้ายประกาศและพิมพ์บัญชีรายชื่อ	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๔. ติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ของ กบศ. ให้แล้วเสร็จก่อนกำหนดการนัดฟังผลคำร้อง	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๕. ให้ข้อมูลและตอบปัญหานักศึกษาที่มารับทราบผลคำร้อง	๑ นาที	๙ ราย
๖. ประสานงานกับทางสัสดีในข้อสงสัยต่างๆ	๓ นาที	๓ ครั้ง
๗. รวบรวมหนังสือราชการที่ได้รับการตอบกลับจากทางสัสดีของแต่ละจังหวัด	๓๐ นาที	๓ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ข้อมูลของทางสัสดีและบัญชีรายชื่อ	๑ ชุด

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ข้อมูลของทางสัสดีและบัญชีรายชื่อที่นำขึ้นแจ้งนักศึกษา

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวยุวดี จันคำหล้า)

กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล
งานที่ ๕ งานผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร

๑๗. การถอนการขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	กันยายน – พฤศจิกายน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวยุวดี จันคำหล้า	

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	๒๑๙ ราย
๓. พิมพ์รายชื่อผู้ที่สำเร็จการศึกษาหรือสิ้นสภาพนักศึกษาตามที่ตรวจสอบ	๑ นาที	๒๑๙ ราย
๔. ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีรายชื่อที่จัดพิมพ์ กับบัญชีรายชื่อให้ถูกต้องครบถ้วนตามการตรวจสอบสถานภาพ พร้อมแก้ไขข้อมูลที่ผิด	๒ นาที	๒๑๙ ราย
๕. เรียงลำดับบัญชีรายชื่อตามอำเภอ-ตำบล-ชื่อสกุล แยกเป็นจังหวัด และพิมพ์เตรียมเสนอขึ้น	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. แสกนบัญชีรายชื่อและหนังสือส่งที่ลงนามแล้ว	๑๐ นาที	๑ ครั้ง
๑๐. พิมพ์จำหน่ายของจดหมาย จัดเอกสารใส่ซองปิดผนึก และนำส่งทางไปรษณีย์	๑๐ นาที	๒๐ ซอง
๑๑. นำไฟล์รายชื่อนำขึ้นประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ กบศ.	- นาที	๑ ครั้ง
๑๒. ทำข้อมูลสถิติ และจัดเก็บสำเนาบัญชีรายชื่อไว้สำหรับเป็นข้อมูล	๒๐ นาที	๑ ครั้ง
๑๓. รับหนังสือที่สัสดีตอบกลับจัดเก็บลงแฟ้มไว้เป็นหลักฐาน และประสานงานกับทางสัสดีในข้อสงสัยต่างๆ	๒ นาที	๒๐ ซอง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. บัญชีรายชื่อที่ได้รับการถอนการขอผ่อนผันเข้ารับราชการทหารตามจังหวัดภูมิลำเนาทหาร	๒๑๙ ราย

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. สำเนาหนังสือขอถอนการผ่อนผันเข้ารับราชการทหาร ถึงผู้ว่าราชการจังหวัดตามภูมิลำเนาทหาร
๒. สำเนาบัญชีรายชื่อนักศึกษาที่ขอถอนผ่อนผันเข้ารับราชการทหาร จำแนกตามจังหวัดภูมิลำเนาทหาร
๓. ข้อมูลสถิติจำนวนที่ขอถอนผ่อนผันเข้ารับราชการทหาร

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวยุวดี จันคำหล้า)