๑. การให้คำแนะนำข้อมูลข่าวสารทั่วไป	**ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน**
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาววิไลภรณ์ วังถา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้คำปรึกษา พร้อมให้เกิดความเข้าใจในการศึกษาและปฏิบัติตามกำหนดการของแต่ละกิจกรรมในปฏิทินการศึกษา

รายละเอียดงาน (Job Description)	**เวลาที่ใช้**	**จำนวน/ปี**
๑. ปฏิบัติงานรับข้อมูลจากผู้รับบริการ เกี่ยวกับปัญหาที่ต้องการปรึกษารับข้อมูลจากผู้รับบริการ โดยการสอบถามปัญหาที่ต้องการปรึกษา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และถูกต้อง	๓ นาที	๔๔๕ คน
๒. วิเคราะห์ปัญหา ทำความเข้าใจเกี่ยวกับปัญหาที่ผู้รับบริการว่า ข้อมูลที่ผู้มาติดต่อต้องการคืออะไร โดยการรวบรวมข้อมูลเบื้องต้นของนักศึกษาหรือผู้ที่มาติดต่อ โดยการนำชื่อ-สกุล ค้นหาในระบบฐานข้อมูล	๕ นาที	๔๔๕ คน
๓. วางแผนแก้ปัญหา และให้ข้อมูลด้านการให้คำปรึกษา แก้ปัญหา โดยการอธิบายกิจกรรมและวิธีการศึกษาจากปฏิทินการศึกษา เพื่อให้ผู้มาติดต่อเข้าใจในปัญหา และพร้อมที่จะ ให้คำปรึกษาช่วยเหลือต่อไป	๓ นาที	๔๔๕ คน
๔. ดำเนินการแก้ไขปัญหา โดยการให้คำแนะนำกับนักศึกษาหรือผู้ที่มาติดต่อดำเนินการตามขั้นตอนของมหาวิทยาลัยที่กำหนด เพื่อให้การดำเนินการมีความถูกต้อง สมบูรณ์ มีประสิทธิภาพ และไม่ขัดต่อกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ นโยบาย และการดำเนินการต่าง ๆ ลดปัญหาในการดำเนินการที่ผิดพลาด	๕ นาที	๔๔๕ คน
๕. ดำเนินการรวบรวมข้อมูลจำนวนของผู้มาติดต่อขอรับคำแนะนำและคำปรึกษาข้อมูลข่าวสารทั่วไป โดยการบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลสถิติการให้บริการ	๒ นาที	๔๔๕ คน

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	**หน่วยนับ**
๑. จำนวนผู้มาติดต่อขอรับคำแนะนำข้อมูลข่าวสาวทั่วไป	๔๔๕ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ไฟล์ฐานข้อมูลสถิติการให้บริการ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาววิไลภรณ์ วังถา)

๒. การให้คำแนะนำเพื่อแก้ปัญหา (นอกเหนือจากปฏิทินการศึกษา, ระเบียบ, ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัยฯ)	**ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน**
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาววิไลภรณ์ วังถา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้คำปรึกษา พร้อมให้เกิดความความเข้าใจในปฏิบัตินอกเหนือจากการศึกษาและปฏิบัติตามกำหนดการของแต่ละกิจกรรมในปฏิทินการศึกษา, ระเบียบ, ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัยฯ

รายละเอียดงาน (Job Description)	**เวลาที่ใช้**	**จำนวน/ปี**
๑. ปฏิบัติงานรับข้อมูลจากผู้รับบริการ เกี่ยวกับปัญหาที่ต้องการปรึกษา	๓ นาที	๓๖๕ คน
๒. วิเคราะห์ปัญหา เพื่อที่ทำความเข้าใจเกี่ยวกับปัญหาที่ผู้รับบริการว่า ข้อมูลที่ต้องการคืออะไร	๕ นาที	๓๖๕ คน
๓. วางแผน ตอบปัญหา ผู้ให้คำปรึกษาอาจจะเริ่มจากอธิบายกิจกรรมและวิธีการศึกษาจากปฏิทินการศึกษา ระเบียบ, ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อชี้แจงให้ผู้รับบริการเข้าใจ ในปัญหาหรือความต้องการที่แท้จริง และให้นักศึกษาไปประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อหาแนวทางช่วยเหลือต่อไป **(เพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษาได้ทราบถึงปัญหาของนักศึกษาไปพร้อมกัน)**	๓ นาที	๓๖๕ คน
๔. ดำเนินการแก้ไขปัญหา โดยการให้คำแนะนำกับนักศึกษาหรือผู้ที่มาติดต่อดำเนินการตามขั้นตอนของมหาวิทยาลัยที่กำหนด เพื่อให้การดำเนินการมีความถูกต้อง สมบูรณ์ มีประสิทธิภาพ และไม่ขัดต่อกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ นโยบาย และการดำเนินการต่าง ๆ ลดปัญหาในการดำเนินการที่ผิดพลาด	๕ นาที	๓๖๕ คน
๕. ดำเนินการรวบรวมข้อมูลจำนวนของผู้มาติดต่อขอรับคำแนะนำและคำปรึกษาข้อมูลข่าวสารทั่วไป โดยการบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลสถิติการให้บริการ	๒ นาที	๓๖๕ คน

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	**หน่วยนับ**
๑. จำนวนผู้มาติดต่อขอรับคำแนะนำเพื่อแก้ปัญหา นอกเหนือจากปฏิทินการศึกษา, ระเบียบ, ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัย	๓๖๕ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ไฟล์ฐานข้อมูลสถิติการให้บริการ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาววิไลภรณ์ วังถา)

๓. การให้คำแนะนำทางเฟสบุ๊ค Facebook (inbox)	**ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน**
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาววิไลภรณ์ วังถา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้คำปรึกษา พร้อมให้เกิดความความเข้าใจในปฏิบัติตาม/นอกเหนือ จากการศึกษาและปฏิบัติตามกำหนดการของแต่ละกิจกรรมในปฏิทินการศึกษา, ระเบียบ, ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัยฯ ผ่านสื่อสังคมออนไลน์ เช่น ช่อง ทางเฟสบุ๊ค (Facebook) เป็นที่นิยมในกลุ่มของวัยรุ่น

รายละเอียดงาน (Job Description)	**เวลาที่ใช้**	**จำนวน/ปี**
๑. ปฏิบัติงานรับข้อมูลจากข้อความเฟสบุ๊ค เกี่ยวกับปัญหาที่ต้องการปรึกษา	๓ นาที	๔๔๐ คน
๒. วิเคราะห์ปัญหา เพื่อที่ทำความเข้าใจเกี่ยวกับปัญหาที่ผู้รับบริการว่าต้องการสอบถามข้อมูลทางด้านการศึกษาในด้านใด	๕ นาที	๔๔๐ คน
๓. วางแผน ตอบปัญหา ผู้ให้คำปรึกษาอาจจะเริ่มจากอธิบายกิจกรรมและวิธีการศึกษาจากปฏิทินการศึกษา ระเบียบ, ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อชี้แจงให้ผู้รับบริการเข้าใจในปัญหา รวมถึงให้นักศึกษาไปประสานงานติดต่อกับอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อหาแนวทางช่วยเหลือต่อไป **(เพื่อที่จะให้อาจารย์ที่ปรึกษาได้ทราบถึงปัญหาของนักศึกษาไปพร้อมกัน)**	๓ นาที	๔๔๐ คน
๔. ดำเนินการแก้ไขปัญหา โดยการให้คำแนะนำกับนักศึกษาหรือผู้ที่มาติดต่อดำเนินการตามขั้นตอนของมหาวิทยาลัยที่กำหนด เพื่อให้การดำเนินการมีความถูกต้อง สมบูรณ์ มีประสิทธิภาพ และไม่ขัดต่อกฎระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ นโยบาย และการดำเนินการต่าง ๆ ลดปัญหาในการดำเนินการที่ผิดพลาด	๕ นาที	๔๔๐ คน
๕. ดำเนินการรวบรวมข้อมูลจำนวนของผู้มาติดต่อขอรับคำแนะนำและคำปรึกษาข้อมูลข่าวสารทั่วไป โดยการบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลสถิติการให้บริการ	๒ นาที	๔๔๐ คน
๖. ติดตามผล หลังจากที่ให้คำปรึกษาไปแล้ว ผู้ให้คำปรึกษา ส่งข้อความหรือการโทรผ่านช่องทาง inbox เพื่อทราบถึงการแก้ปัญหาต่อไป	๒ นาที	๔๔๐ คน

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	**หน่วยนับ**
๑. จำนวนผู้มาติดต่อขอคำแนะนำ ทางเฟสบุ๊ค Facebook (inbox)	๔๔๐ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ไฟล์ฐานข้อมูลสถิติการให้บริการ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาววิไลภรณ์ วังถา)

๔. การรับคำร้องขอลาพักการศึกษา	**ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน**
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาววิไลภรณ์ วังถา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อรับคำร้องและบันทึกข้อมูลของนักศึกษาที่ต้องการงดการลงทะเบียนเรียนในภาคเรียนใดภาคเรียนหนึ่ง

รายละเอียดงาน (Job Description)	**เวลาที่ใช้**	**จำนวน/ปี**
๑. ปฏิบัติงานออกคำร้อง ทบ. ๔ ขอลาพักการศึกษา พร้อมให้คำแนะนำและอธิบายวิธีการกรอกข้อมูล และขั้นตอนการยื่นส่งคำร้องโดยละเอียด	๑ นาที	๒๐๗ คน
๒. ปฏิบัติงานรับคำร้อง ทบ.๔ ขอลาพักการศึกษา เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง เอกสารแนบให้ครบและถูกต้อง หากพบปัญหาให้กลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง ก่อนนำคำร้องกลับมายื่นคำร้องอีกครั้ง	๑ นาที	๒๐๗ คน
๓. ปฏิบัติงานกรอกเลขที่คำร้อง ทบ.๔ ขอลาพักการศึกษา ลงใน “ระบบงานบริการนักศึกษา” ใส่วันนัดฟังผลคำร้อง	๐.๕ นาที	๒๐๗ คน
๔. ปฏิบัติงานสั่งพิมพ์คำร้อง พร้อมลงนามเจ้าหน้าที่รับคำร้องพร้อมส่งบัตรนัดให้กับนักศึกษา	๐.๕ นาที	๒๐๗ คน
๕. ตรวจสอบและประเมินคุณสมบัติของนักศึกษา ลงนามบันทึกผลการตรวจสอบและจำนวนค่าธรรมเนียมที่ต้องชำระในคำร้องขอลาพักการศึกษา	๑ นาที	๒๐๗ คน
๖. ปฏิบัติงานนำคำร้องติดต่อประสานงานเสนอนายทะเบียนพิจารณาและรอรับผลมาแจ้งให้นักศึกษาทราบ	๒ นาที	๒๐๗ คน
๗. ติดต่อประสานงานกับนักศึกษาที่ได้รับอนุญาตรับทราบผลของคำร้องพร้อมกับนำคำร้องไปชำระค่าธรรมเนียม แล้วนำคำร้องมาส่งคืนหลังจากชำระเงินแล้ว	๑ นาที	๒๐๗ คน
๘. ปฏิบัติงานตรวจสอบข้อมูลการชำระเงินในคำร้อง เช่น ลายมือชื่อผู้รับเงิน ใบเสร็จ เป็นต้น	๑ นาที	๒๐๗ คน
๙. ปฏิบัติงานรวบรวมคำร้อง ประสานงานกับงานทะเบียนเพื่อส่งบันทึกสถานภาพให้เป็นปัจจุบัน	๑ นาที	๒๐๗ คน
๑๐. ปฏิบัติงานจัดพิมพ์รายชื่อและข้อมูลต่าง ๆ ของคำร้องลาพักการศึกษาลงในฐานข้อมูลขอลาพักการศึกษา	๒ นาที	๒๐๗ คน
๑๑. ปฏิบัติงานจัดเก็บคำร้องไว้ในแฟ้มขอลาพักการศึกษา	๐.๕ นาที	๒๐๗ คน
๑๒. ปฏิบัติงานจัดทำบัญชีรายชื่อและรายงานการขอลาพักการศึกษาเป็นรายเดือน	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	**หน่วยนับ**
๑. รายงานการขอลาพักการศึกษารายเดือน	๑๒ ฉบับ
๒. คำร้องขอลาพักการศึกษา	๒๐๗ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ทะเบียนการรับคำร้องขอลาพักการศึกษา (สมุดบันทึกคำร้อง)
๒. คำร้อง ทบ.๔ ขอลาพักการศึกษา
๓. ฐานข้อมูล ขอลาพักการศึกษา
๔. ข้อมูลการขอลาพักการศึกษาใน “ระบบงานบริการนักศึกษา”
๕. สำเนาหนังสือส่งกองพัฒนานักศึกษาจากธุรการ
๖. สรุปข้อมูลและรายงานการขอลาพักการศึกษา

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาววิไลภรณ์ วังถา)

๕. การรับคำร้องขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา	**ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน**
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาววิไลภรณ์ วังถา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อรับคำร้องและบันทึกข้อมูลของนักศึกษาที่ต้องการกลับเข้ารับการศึกษา เนื่องจากพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาเพราะไม่ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา

รายละเอียดงาน (Job Description)	**เวลาที่ใช้**	**จำนวน/ปี**
๑. ปฏิบัติงานออกคำร้อง ทบ. ๔ ขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา พร้อมให้คำแนะนำและอธิบายวิธีการกรอกข้อมูล และขั้นตอนที่ถูกต้อง	๑ นาที	๑๘๘ คน
๒. ปฏิบัติงานรับคำร้อง ทบ.๔ ขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง เอกสารแนบให้ครบและถูกต้อง หากพบปัญหาให้กลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง ก่อนนำคำร้องกลับมายื่นคำร้องอีกครั้ง	๑ นาที	๑๘๘ คน
๓. ปฏิบัติงานกรอกเลขที่คำร้อง ทบ.๔ ขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา ลงใน “ระบบงานบริการนักศึกษา” ใส่วันนัดฟังผลคำร้อง	๐.๕ นาที	๑๘๘ คน
๔. ปฏิบัติงานสั่งพิมพ์คำร้อง พร้อมลงนามเจ้าหน้าที่รับคำร้องพร้อมส่งบัตรนัดให้กับนักศึกษา	๐.๕ นาที	๑๘๘ คน
๕. ตรวจสอบและประเมินคุณสมบัติของนักศึกษา ลงนามบันทึกผลการตรวจสอบ และจำนวนค่าธรรมเนียมที่ต้องชำระในคำร้องคำร้องขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา	๑ นาที	๑๘๘ คน
๖. ปฏิบัติงานนำคำร้องติดต่อประสานงานเสนอนายทะเบียนพิจารณาและรอรับผลมาแจ้งให้นักศึกษาทราบ	๒ นาที	๑๘๘ คน
๗. ติดต่อประสานงานกับนักศึกษาที่ได้รับอนุญาตรับทราบผลของคำร้อง พร้อมกับนำคำร้องไปชำระค่าธรรมเนียม แล้วนำคำร้องมาส่งคืนหลังจากชำระเงินแล้ว	๑ นาที	๑๘๘ คน
๘. ปฏิบัติงานตรวจสอบข้อมูลการชำระเงินในคำร้อง เช่น ลายมือชื่อผู้รับเงิน ใบเสร็จ เป็นต้น	๑ นาที	๑๘๘ คน
๙. ปฏิบัติงานรวบรวมคำร้อง ประสานงานกับงานทะเบียนเพื่อส่งบันทึกสถานภาพให้เป็นปัจจุบัน	๑ นาที	๑๘๘ คน
๑๐. ปฏิบัติงานด้านการพิมพ์รายชื่อและข้อมูลต่าง ๆ ของคำร้องขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษาลงในฐานข้อมูลขอลาพักการศึกษา	๒ นาที	๑๘๘ คน
๑๑. ปฏิบัติงานจัดเก็บคำร้องไว้ในแฟ้มขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา	๐.๕ นาที	๑๘๘ คน
๑๒. ปฏิบัติงานจัดทำบัญชีรายชื่อและรายงานการขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษาเป็นรายเดือนส่งงานธุรการส่งงานธุรการ	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	**หน่วยนับ**
๑. รายงานการขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษารายเดือน	๑๒ ฉบับ
๒. คำร้องขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา	๑๘๘ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ทะเบียนการรับคำร้องขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา (สมุดบันทึกคำร้อง)
๒. คำร้อง ทบ.๔ ขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา
๓. ฐานข้อมูล ขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา
๔. ข้อมูลการขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษาใน “ระบบงานบริการนักศึกษา”
๕. สำเนาหนังสือส่งกองพัฒนานักศึกษาจากธุรการ
๗. สรุปข้อมูลและรายงานการขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาววิไลภรณ์ วังถา)

๖. การรับคำร้องขอลาออก	**ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน**
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาววิไลภรณ์ วังถา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อรับคำร้องและบันทึกข้อมูลของนักศึกษาที่ประสงค์จะลาออกจากการเป็นนักศึกษา

รายละเอียดงาน (Job Description)	**เวลาที่ใช้**	**จำนวน/ปี**
๑. ปฏิบัติงานออกคำร้อง ทบ. ๔ ขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา และคำร้องขอยกเลิกรายวิชา(กรณีนักศึกษาได้งทะเบียนเรียน) พร้อมให้คำแนะนำและอธิบายวิธีการกรอกข้อมูล และขั้นตอนที่ถูกต้อง	๑ นาที	๑๐๙ คน
๒. ปฏิบัติงานรับคำร้อง ทบ.๔ ขอลาออก และคำร้องขอยกเลิกรายวิชา เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง เอกสารแนบให้ครบและถูกต้อง หากพบปัญหาให้กลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง ก่อนนำคำร้องกลับมายื่นคำร้องอีกครั้ง	๑ นาที	๑๐๙ คน
๓. ปฏิบัติงานกรอกเลขที่คำร้อง ทบ.๔ ขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา ลงใน “ระบบงานบริการนักศึกษา” ใส่วันนัดฟังผลคำร้อง	๐.๕ นาที	๑๐๙ คน
๔. ปฏิบัติงานสั่งพิมพ์คำร้อง พร้อมลงนามเจ้าหน้าที่รับคำร้องพร้อมส่งบัตรนัดให้กับนักศึกษา	๐.๕ นาที	๑๐๙ คน
๕. ตรวจสอบและประเมินคุณสมบัติของนักศึกษาและลงนามบันทึกผลการตรวจสอบในคำร้องขอลาพักการศึกษา	๑ นาที	๑๐๙ คน
๖. ปฏิบัติงานนำคำร้องติดต่อประสานงานเสนอนายทะเบียนพิจารณา และนำผลการพิจารณามาแจ้งให้นักศึกษาทราบ	๒ นาที	๑๐๙ คน
๗. ติดต่อประสานงานกับนักศึกษาที่ได้รับอนุญาตรับทราบผลของคำร้อง หากนักศึกษาเป็นผู้กู้กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) เจ้าหน้าที่สำเนาคำร้องลาออก ๑ ฉบับให้แก่นักศึกษา เพื่อใช้ในการยื่นส่งหน่วงงานกองทุน	๒ นาที	๑๐๙ คน
๘. ปฏิบัติงานรวบรวมคำร้อง ประสานงานต่อให้งานทะเบียนเพื่อส่งบันทึกสถานภาพให้เป็นปัจจุบัน	๑ นาที	๑๐๙ คน
๙. ปฏิบัติงานรวบรวมคำร้องขอยกเลิกรายวิชาประสานงานกับงานทะเบียนเป็นรายเดือน เพื่อบันทึกผลการเรียนเป็น W	๑ นาที	๑๐๙ คน
๑๐. ปฏิบัติงานจัดพิมพ์รายชื่อและข้อมูลต่าง ๆ ของขอลาออกจากการเป็นนักศึกษาลงในฐานข้อมูล	๑ นาที	๑๐๙ คน
๑๑. ปฏิบัติงานจัดเก็บคำร้องไว้ในแฟ้มขอลาออก	๐.๕ นาที	๑๐๙ คน
๑๒. ปฏิบัติงานจัดทำบัญชีรายชื่อและรายงานการขอลาออกเป็นรายเดือนส่งงานธุการ	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	**หน่วยนับ**
๑. รายงานการขอลาออกจากการเป็นนักศึกษาเป็นรายเดือน	๑๒ ฉบับ
๒. คำร้องขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา	๑๐๙ คน
๓. คำร้องขอยกเลิกรายวิชากรณีลงทะเบียนแล้ว	๘๕ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ทะเบียนการรับคำร้องขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา (สมุดบันทึกคำร้อง)
๒. ทะเบียนการคำร้องขอยกเลิกวิชาเรียน
๓. คำร้อง ทบ.๔ ขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา
๔. ฐานข้อมูล ขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา
๕. ข้อมูลการขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา ใน “ระบบงานบริการนักศึกษา”
๖. สำเนาหนังสือส่งกองพัฒนานักศึกษาจากธุรการ
๘. สรุปข้อมูลและรายงานการขอลาออก

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาววิไลภรณ์ วังถา)

๗. การรับคำร้องขอถอนเงินประกันของเสียหายคืน	**ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน**
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาววิไลภรณ์ วังถา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อรับคำร้องขอถอนเงินประกันของเสียหายคืน แก่นักศึกษาที่สิ้นสภาพจากการเป็นนักศึกษาแล้ว

รายละเอียดงาน (Job Description)	**เวลาที่ใช้**	**จำนวน/ปี**
๑. ปฏิบัติงานออกคำร้อง ทบ. ๒๐ คำร้องขอถอนเงินคืน พร้อมอธิบายวิธีการกรอกข้อมูล และขั้นตอนที่ถูกต้อง	๑ นาที	๒๕ คน
๒. ปฏิบัติงานรับคำร้อง ทบ.๑๐ คำร้องขอถอนเงินคืน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง เอกสารแนบให้ครบและถูกต้อง หากพบปัญหาให้กลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง ก่อนนำคำร้องกลับมายื่นคำร้องอีกครั้ง	๑ นาที	๒๕ คน
๓. ตรวจสอบและประเมินคุณสมบัติของนักศึกษาและลงนามบันทึกผลการตรวจสอบในคำร้องขอถอนเงินประกันของเสียหายคืน	๑ นาที	๒๕ คน
๔. ปฏิบัติงานนำคำร้องติดต่อประสานงานเสนอผู้อำนวยการพิจารณา และนำผลการพิจารณาแจ้งนักศึกษาทราบ	๑ นาที	๒๕ คน
๕. ให้คำแนะนำและให้นักศึกษาลงนามรับคำร้องในบัญชีรายชื่อขอถอนเงินประกันของเสียหายคืน และประสานงานรวบรวมคำร้องส่งงานธุรการ	๑ นาที	๒๕ คน
๖. ปฏิบัติงานจัดเก็บบัญชีรายชื่อผู้รับคำร้องไว้เป็นหลักฐาน	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	**หน่วยนับ**
๑. รายงานคำร้องขอถอนเงินประกันคืนเป็นรายเดือน	๑๒ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. บัญชีรายชื่อผู้ที่ยื่นคำร้องขอถอนเงินประกันของเสียหายคืน

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาววิไลภรณ์ วังถา)

๘. การรับแจ้งความประสงค์ขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร	**ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน**
	พฤศจิกายน, ธันวาคม, มกราคม
ผู้รับผิดชอบ : นางสาววิไลภรณ์ วังถา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อรับแจ้งความประสงค์ขอผ่อนผันการคัดเลือกทหาร และนำมอบให้งานทะเบียนดำเนินการต่อไป

รายละเอียดงาน (Job Description)	**เวลาที่ใช้**	**จำนวน/ปี**
๑. ประสานงานขอรับข้อมูลการรับคำร้องขอผ่อนผันการคัดเลือกทหารจากงานทะเบียน เพื่อเตรียมประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบพร้อมจัดทำแฟ้มเตรียมรับแจ้งความประสงค์	๐.๕ นาที	๒ ครั้ง
๒. ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ประกาศเรื่องการขอผ่อนผันการคัดเลือกทหาร ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ที่กองบริการและประชาสัมพันธ์ทางเพจกองบริการการศึกษา ให้นักศึกษาทราบถึงกำหนดการและหลักฐานที่ต้องนำมาขอผ่อนผันฯ	๓๐ นาที	๒ ครั้ง
๓. ปฏิบัติงานออกคำร้อง ทบ.๑ คำร้องทั่วไป พร้อมอธิบายวิธีการกรอกข้อมูล และขั้นตอน พร้อมเอกสารแนบส่งที่ถูกต้อง	๑ นาที	๒๓๕ คน
๔. ปฏิบัติงานรับคำร้อง ทบ.๑ คำร้องทั่วไป และเอกสารสำเนาสด.๙, สด.๓๕, สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ ๑ ฉบับ พร้อมให้นักศึกษารับรองสำเนาถูกต้องให้เรียบร้อย เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง เอกสารแนบให้ครบและถูกต้อง หากพบปัญหาให้กลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง ก่อนนำคำร้องกลับมายื่นคำร้องอีกครั้ง	๑ นาที	๒๓๕ คน
๕. ให้นักศึกษาลงชื่อในแบบฟอร์มรายชื่อผู้ขอผ่อนผันการคัดเลือกทหาร	๑ นาที	๒๓๕ คน
๖. ปฏิบัติงานกรอกเลขที่คำร้อง ทบ.๑ คำร้องทั่วไป ลงใน “ระบบงานบริการนักศึกษา” ใส่วันนัดฟังผลคำร้อง ใส่ชื่อเรื่อง “การขอผ่อนผันการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกองประจำการ” รับคำร้อง	๑ นาที	๒๓๕ คน
๗. ปฏิบัติงานพิมพ์คำร้อง พร้อมลงนามเจ้าหน้าที่รับคำร้องพร้อมส่งบัตรนัดให้กับนักศึกษา	๑ นาที	๒๓๕ คน
๘. รวบรวมคำร้องและสรุปจำนวนผู้ยื่นคำร้อง ประสานงานส่งมอบงานทะเบียน	๓๐ นาที	๒ ครั้ง
๙. ปฏิบัติงานจัดเก็บสำเนาแบบฟอร์มรายชื่อผู้ขอผ่อนผันการคัดเลือกทหารไว้เป็นหลักฐาน	๑ นาที	๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	**หน่วยนับ**
๑. ผู้ขอผ่อนผันการคัดเลือกทหาร	๒๓๕ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. บัญชีรายชื่อนักศึกษาที่ขอผ่อนผันการคัดเลือกทหาร

๒. คำร้อง ทบ.๑ คำร้องทั่วไป (ขอผ่อนผันการคัดเลือกทหาร) ที่นักศึกษายื่น (ส่งงานทะเบียน)

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

(นางสาววิไลภรณ์ วังถา)

๙. การรับคำร้องขอสำเร็จการศึกษา	**ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน**
	มิถุนายน – สิงหาคม พฤศจิกายน – มกราคม เมษายน – พฤษภาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางสาววิไลภรณ์ วังถา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อรับคำร้องขอสำเร็จการศึกษา และนำมอบให้งานทะเบียนดำเนินการต่อไป

รายละเอียดงาน (Job Description)	**เวลาที่ใช้**	**จำนวน/ปี**
๑. ปฏิบัติงานรับคำร้อง ทบ. ๑๒ ขอสำเร็จการศึกษา เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง เอกสารแนบให้ครบและถูกต้อง หากพบปัญหาให้กลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง ก่อนนำคำร้องกลับมายื่นคำร้องอีกครั้ง	๐.๕ นาที	๑,๓๐๔ คน
๒. ปฏิบัติงานตรวจสอบการชำระค่าลงทะเบียนบัณฑิต ภาพถ่ายและสีของชุดครุยปริญญา	๒ นาที	๑,๓๐๔ คน
๓. รวบรวม จัดเก็บคำร้องเรียงตามสาขาวิชาเอก	๓๐ นาที	๓ ครั้ง
๔. ปฏิบัติงานบันทึกเลขที่คำร้อง ลงใน “ระบบรับคำร้องขอสำเร็จการศึกษา” http://academic.uru.ac.th/mysys/index.php	๒ นาที	๑,๓๐๔ คน
๕. ปฏิบัติงานพิมพ์บัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา	๓๐ นาที	๓ ครั้ง
๖. รวบรวมคำร้องเรียงตามบัญชีราชื่อพร้อมสำเนาบัญชีรายชื่อ ประสานและส่งมอบงานทะเบียน	๓๐ นาที	๓ ครั้ง
๗. ปฏิบัติงานพิมพ์จัดเก็บบัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาไว้เป็นหลักฐาน	๕ นาที	๓ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	**หน่วยนับ**
๑. ผู้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา	๑,๓๐๔ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. บัญชีรายชื่อนักศึกษาที่ขอสำเร็จการศึกษาที่งานทะเบียนเซ็นรับคำร้อง
๒. คำร้อง ทบ.๑๒ ขอสำเร็จการศึกษา ที่นักศึกษายื่น (ส่งงานทะเบียน)
๓. ฐานข้อมูล รายชื่อนักศึกษาขอสำเร็จการศึกษา

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาววิไลภรณ์ วังถา)

๑๐. การจองรายวิชาเรียนของผู้ได้รับอนุญาตให้ เพิ่ม – ถอนวิชา	**ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน**
	เมษายน, กรกฎาคม, ธันวาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางสาววิไลภรณ์ วังถา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อบันทึกรายวิชาที่ได้รับอนุญาตให้เพิ่มหรือถอนวิชา ในกรณีที่ดำเนินการบนระบบอินเตอร์เน็ตไม่ได้

รายละเอียดงาน (Job Description)	**เวลาที่ใช้**	**จำนวน/ปี**
๑. ประสานงานกับธุรการ เพื่อรับและตรวจสอบคำร้องขอเพิ่ม-ถอนวิชาเรียนหลังกำหนด	๑ นาที	๖๔ ฉบับ
๒. ปฏิบัติงานตรวจสอบข้อมูลของผู้ยื่นคำร้องกับข้อมูลรายวิชาในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ /หากไม่พบรายวิชา ต้องประสานงานกับงานตารางเรียนเพื่อเพิ่มรายวิชา	๕ นาที	๖๔ ฉบับ
๓. ปฏิบัติงานกรอกเลขที่คำร้อง/รหัสนักศึกษา ใน โปรแกรมการลงทะเบียนรายวิชา เพื่อเข้าสู่ระบบการจอง	๒ นาที	๖๔ ฉบับ
๔. ปฏิบัติงานจองรายวิชาใส่รหัสวิชา/SEC. แล้วกดบันทึก	๕ นาที	๖๔ ฉบับ
๕. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการจองจากคำร้องขอเพิ่ม-ถอนวิชาเรียนหลังกำหนด กับข้อมูลที่มีในโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๓ นาที	๖๔ ฉบับ
๖. ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลการจองวิชาเรียน	๕ นาที	๖๔ ฉบับ
๗. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลจากคำร้องขอเพิ่ม-ถอนวิชาเรียนหลังกำหนด	๓ นาที	๖๔ ฉบับ
๘. ปฏิบัติงานจัดเก็บคำร้องใส่แฟ้มไว้ในตู้เอกสารเพื่อการตรวจสอบ	๕ นาที	๖๔ ฉบับ

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	**หน่วยนับ**
๑. ข้อมูลการเพิ่มถอนวิชาเรียนตามคำร้องของนักศึกษา	๖๔ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. บัญชีรายชื่อผู้ขอเพิ่มถอนวิชาเรียน
๒. ข้อมูลการเพิ่มถอนวิชาเรียนในโปรแกรมคอมพิวเตอร์

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาววิไลภรณ์ วังถา)

๑๑. การจองรายวิชาที่ได้รับอนุญาตให้เรียนร่วมกับโครงการอื่น ๆ	**ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน**
	เมษายน, กรกฎาคม, ธันวาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางสาววิไลภรณ์ วังถา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อบันทึกการจองวิชาเรียนให้กับนักศึกษาที่ขอเรียนร่วมกับนักศึกษาโครงการอื่น ๆ

รายละเอียดงาน (Job Description)	**เวลาที่ใช้**	**จำนวน/ปี**
๑. ประสานงานกับธุรการ เพื่อรับและตรวจสอบเอกสารใบจองรายวิชาเรียนกับนักศึกษาโครงการอื่น ๆ	๑ นาที	๐ ฉบับ
๒. ปฏิบัติงานตรวจสอบข้อมูลของผู้ยื่นคำร้องกับข้อมูลรายวิชาในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ /หากไม่พบรายวิชา ต้องประสานงานกับงานตารางเรียนเพื่อเพิ่มรายวิชา	๕ นาที	๐ ฉบับ
๓. ปฏิบัติงานกรอกรหัสนักศึกษา ใน โปรแกรมการลงทะเบียนรายวิชาเพื่อเข้าสู่ระบบการจอง	๒ นาที	๐ ฉบับ
๔. ปฏิบัติงานกรอกรหัสวิชา/Sec.	๕ นาที	๐ ฉบับ
๕. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการจองจากใบจองรายวิชาเรียนกับนักศึกษาโครงการอื่น ๆ/เรียนร่วมกับข้อมูลที่มีในโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๓ นาที	๐ ฉบับ
๖. ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลการจองวิชาเรียน	๕ นาที	๐ ฉบับ
๗. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลจากเอกสารใบจองรายวิชาเรียนกับนักศึกษาโครงการอื่น ๆ/เรียนร่วม	๓ นาที	๐ ฉบับ
๘. ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลในไฟล์ และจัดเก็บคำร้องใส่แฟ้ม	๕ นาที	๐ ฉบับ

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	**หน่วยนับ**
๑. ข้อมูลการจองวิชาเรียนของนักศึกษาที่ขอเรียนร่วมกับนักศึกษาโครงการอื่น ๆ	๐ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. บัญชีรายชื่อผู้ที่ได้รับอนุญาตให้เรียนร่วมกับนักศึกษาโครงการอื่นๆ
๒. ข้อมูลการจองรายวิชาของนักศึกษาที่ขอเรียนร่วมกับโครงการอื่นๆ ในโปรแกรมคอมพิวเตอร์

๒.

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาววิไลภรณ์ วังถา)

๑๒. การรับคำร้องขอเปิดรายวิชาเรียนเป็นกรณีพิเศษ	**ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน**
	มิถุนายน, กรกฎาคม, พฤศจิกายน, ธันวาคม, เมษายน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาววิไลภรณ์ วังถา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อรับคำร้องขอนักศึกษาที่ต้องการขอให้มหาวิทยาลัยเปิดรายวิชาให้เรียนเป็นกรณีพิเศษ

รายละเอียดงาน (Job Description)	**เวลาที่ใช้**	**จำนวน/ปี**
๑. ปฏิบัติงานรับคำร้องขอเปิดรายวิชาเป็นกรณีพิเศษ พร้อมแนบตารางเรียนที่จองรายวิชาเรียบร้อยแล้ว	๑ นาที	๒๔๔ คน
๒. ตรวจสอบคำร้อง (นักศึกษาลงชื่อ และผ่านความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา) หากไม่ถูกต้องให้นักศึกษาแก้ไข ก่อนนำคำร้องส่งเจ้าหน้าที่	๑ นาที	๒๔๔ คน
๓. ปฏิบัติงานกรอกเลขที่รับคำร้อง บันทึกเลขที่คำร้อง และลงเวลานัดฟังผลของคำร้อง(นัดฟังผลตามช่วงเวลาที่กำหนดในปฏิทินการศึกษา)	๑ นาที	๒๔๔ คน
๔. ปฏิบัติงานพิมพ์ใบนัดฟังผลพิจารณาให้นักศึกษา	๐.๕ นาที	๒๔๔ คน
๕. ปฏิบัติงานรวบรวมคำร้องและจัดเรียงคำร้องตามเลขที่รับและบันทึกในสรุปรายชื่อผู้ยื่นคำร้องขอเปิดรายวิชาเป็นกรณีพิเศษ	๑๕ นาที	๒๔๔ คน
๖. ปฏิบัติงานจัดพิมพ์เอกสาร check_course ของนักศึกษาที่ยื่นคำร้องแนบคำร้องเปิดพิเศษ เพื่อประกอบผลการพิจารณาคำร้อง	๒ นาที	๒๔๔ คน
๗. รวบรวมคำร้องขอเปิดรายวิชาเรียนเป็นกรณีพิเศษ ให้งานทะเบียน (นายทะเบียน) พิจารณา อนุญาต/ไม่อนุญาต	๓๐ นาที	๒๔๔ คน
๘. ปฏิบัติงานรับคำร้องขอเปิดรายวิชาเป็นกรณีพิเศษจากงานทะเบียนมาบันทึกผลการพิจารณา อนุญาต/ไม่อนุญาต ในระบบสารสนเทศ	๒ ชั่วโมง	๒๔๔ คน
๙. รวบรวมรายวิชาที่อนุญาต จำแนกตามคณะ	๑ ชั่วโมง	๓ ครั้ง
๑๐. ประสานงานกับงานธุรการจัดทำหนังสือส่งคณะพิจารณา พร้อมระบุชื่อผู้สอน (Sec.๙๙)	๓๐ นาที	๓ ครั้ง
๑๑. ปฏิบัติงานจัดเก็บคำร้องขอเปิดรายวิชาเป็นกรณีพิเศษ (รอนักศึกษามาฟังผล)	๓๐ นาที	๓ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	**หน่วยนับ**
๑. ผู้ยื่นคำร้องขอเปิดรายวิชาเป็นกรณีพิเศษที่ผ่านการพิจารณาแล้ว	๒๔๔ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. สรุปข้อมูลและคำร้องขอเปิดรายวิชาเรียนเป็นกรณีพิเศษ

๒. สำเนาหนังสือส่งคณะจากธุรการ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

(นางสาววิไลภรณ์ วังถา)

๑๓. การแจ้งผลคำร้องขอเปิดรายวิชาเป็นกรณีพิเศษ	**ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน**
	เมษายน, กรกฎาคม, ธันวาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางสาววิไลภรณ์ วังถา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อนำผลการพิจารณาคำร้องขอเปิดรายวิชาเรียนเป็นกรณีพิเศษ นำแจ้งให้นักศึกษาทราบ

รายละเอียดงาน (Job Description)	**เวลาที่ใช้**	**จำนวน/ปี**
๑. ประสานงานกับธุรการ เพื่อขอรับผลพิจารณา มาบันทึกผล	๓๐ นาที	๓ ครั้ง
๒. ปฏิบัติงานสำเนาผลพิจารณาจากคณะ ประสานงานกับงานตารางเรียน เพื่อบันทึกรายวิชา/ห้องเรียน/เวลาเรียน	๑๐ นาที	๓ ครั้ง
๓. ประสานงานประชาสัมพันธ์ประกาศเรื่องการแจ้งผลการขอเปิดรายวิชาเป็นกรณีพิเศษ และสรุปรายวิชาและชื่ออาจารยผูสอนของแตละรายวิชาที่อนุญาตใหเปดรายวิชาเปนกรณีพิเศษผ่านช่องทางเพจกองบริการการศึกษา	๕ นาที	๓ ครั้ง
๔. ประสานงานรับบัตรนัดฟังผลจากนักศึกษา	๐.๕ นาที	แจ้งผลออนไลน์
๕. ปฏิบัติงานสืบค้นตามเลขที่คำร้องเพื่อแจ้งผลการพิจารณาให้นักศึกษาทราบ - อนุญาต (จ่ายคำร้องให้ไปชำระเงิน และนำคำร้องกลับมาคืน) - ไม่อนุญาต (ลงชื่อรับทราบในคำร้อง) หากนักศึกษาสงสัยผลการพิจารณา ก็ให้คำแนะนำและตอบปัญหา เป็นรายกรณี ตามเหตุผลของการพิจารณาขอคำร้อง	๑ นาที	แจ้งผลออนไลน์
๖. ปฏิบัติงานตรวจสอบการชำระเงิน ลายมือชื่อผู้รับเงิน และใบเสร็จการชำระเงิน	๑ นาที	แจ้งผลออนไลน์
๗. ปฏิบัติงานรวบรวมคำร้องนำมาบันทึกผลการรับทราบคำร้องลงในระบบ “ระบบจัดการสารสนเทศ”	๒ ชั่วโมง	แจ้งผลออนไลน์
๘. ปฏิบัติงานรวบรวมและเรียงตามเลขที่คำร้องที่บันทึกผลแล้วจัดเก็บเข้าแฟ้มเพื่อเตรียมจองรายวิชาเรียนให้นักศึกษาในลำดับต่อไป	๑ ชั่วโมง	๓ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	**หน่วยนับ**
๑. คำร้องขอเปิดรายวิชาเป็นกรณีพิเศษที่บันทึกผลแล้ว	แจ้งผลออนไลน์
๒. รายวิชาที่อนุญาตให้เปิดพิเศษ	๑๗๒ วิชา
๓. รายวิชาที่ไม่อนุญาตให้เปิดพิเศษ	๓ วิชา

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. สรุปข้อมูลและคำร้องขอเปิดรายวิชาเรียนเป็นกรณีพิเศษที่นักศึกษารับทราบผลแล้ว

๓. หนังสือรับการพิจารณาผลการเปิดพิเศษจากคณะ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

(นางสาววิไลภรณ์ วังถา)

๑๔. การจองรายวิชาเรียนที่ได้รับอนุญาตให้เปิดเป็นกรณีพิเศษ	**ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน**
	เมษายน, กรกฎาคม, ธันวาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางสาววิไลภรณ์ วังถา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อบันทึกการจองวิชาเรียนในรายวิชาที่ได้รับอนุญาตให้เปิดเป็นกรณีพิเศษ

รายละเอียดงาน (Job Description)	**เวลาที่ใช้**	**จำนวน/ปี**
๑. ปฏิบัติงานตรวจสอบข้อมูลของผู้ยื่นคำร้องกับข้อมูลรายวิชาในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ /หากไม่พบรายวิชา ต้องประสานงานกับงานตารางเรียนเพื่อเพิ่มรายวิชา	๕ นาที	๓๐ ฉบับ
๒. ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลรายวิชาที่ได้รับอนุญาตให้เปิดกรณีพิเศษในโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๓ นาที	๓๐ ฉบับ
๓. ปฏิบัติงานกรอกรหัสนักศึกษา ใน โปรแกรมการลงทะเบียนรายวิชาเพื่อเข้าสู่ระบบการจอง	๒ นาที	๓๐ ฉบับ
๔. ปฏิบัติงานกรอกรหัสวิชา/Sec. (๑๕๐๐๑๐๓/๙๙)	๕ นาที	๓๐ ฉบับ
๕. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการจองจากคำร้องขอเปิดกรณีพิเศษให้ครบทุกรายวิชาตามคำร้อง	๖ นาที	๓๐ ฉบับ
๖. พิมพ์รายงานข้อมูลการจองรายวิชาแนบคำร้อง	๑ นาที	๓๐ ฉบับ
๗. ปฏิบัติงานเรียงเลขที่คำร้องที่ดำเนินการเสร็จแล้วเข้าแฟ้มเพื่อจัดเก็บ	๒ นาที	๓๐ ฉบับ

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	**หน่วยนับ**
๑. ข้อมูลการจองรายวิชาเรียนให้นักศึกษากรณีขอเปิดรายวิชาเป็นกรณีพิเศษ	๓๐ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. บัญชีรายชื่อผู้ที่ได้รับอนุญาตให้เปิดรายวิชาเป็นกรณีพิเศษ
๒. ข้อมูลการจองรายวิชาเปิดกรณีพิเศษในโปรแกรมคอมพิวเตอร์

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาววิไลภรณ์ วังถา)

๑๕. การจองรายวิชาเรียนจากใบจองของผู้ที่ไม่ดำเนินการตามแนวปฏิบัติปกติ	**ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน**
	เมษายน, กรกฎาคม, ธันวาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางสาววิไลภรณ์ วังถา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อบันทึกการจองวิชาเรียนของผู้จองวิชาเรียนบนอินเตอร์เน็ตไม่ได้

รายละเอียดงาน (Job Description)	**เวลาที่ใช้**	**จำนวน/ปี**
๑. ประสานงานกับธุรการ เพื่อรับและตรวจสอบเอกสารใบจองวิชาเรียน	๑ นาที	๑๕๘ ฉบับ
๒. ปฏิบัติงานตรวจสอบข้อมูลของผู้ยื่นคำร้องกับข้อมูลรายวิชาในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ /หากไม่พบรายวิชา ต้องประสานงานกับงานตารางเรียนเพื่อเพิ่มรายวิชา	๕ นาที	๑๕๘ ฉบับ
๓. ปฏิบัติงานกรอกรหัสนักศึกษาใน โปรแกรมการลงทะเบียนรายวิชาเพื่อเข้าสู่ระบบการจอง	๒ นาที	๑๕๘ ฉบับ
๔. ปฏิบัติงานกรอกรหัสวิชา/Sec.	๕ นาที	๑๕๘ ฉบับ
๕. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการจองจากใบจองวิชาเรียนกับข้อมูลที่มีในโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๓ นาที	๑๕๘ ฉบับ
๖. ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลการจองวิชาเรียน	๕ นาที	๑๕๘ ฉบับ
๗. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลจากเอกสารใบจองวิชาเรียน	๓ นาที	๑๕๘ ฉบับ
๘. ปฏิบัติงานจัดเก็บคำร้องใส่แฟ้ม(หนังสืออุทธรณ์)	๕ นาที	๑๕๘ ฉบับ

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	**หน่วยนับ**
๑. ข้อมูลการจองวิชาเรียนจากใบจองวิชาเรียน	๑๕๘ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ข้อมูลการจองวิชาเรียนในโปรแกรมคอมพิวเตอร์
๒. คำร้องการจองวิชาเรียน

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาววิไลภรณ์ วังถา)

๑๖. การจองวิชาเรียนให้นักศึกษาต่างชาติและนักศึกษาโครงการพิเศษ*	**ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน**
	เมษายน, กรกฎาคม, ธันวาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางสาววิไลภรณ์ วังถา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อบันทึกการจองวิชาเรียนของนักศึกษาต่างชาติและนักศึกษาโครงการพิเศษ

รายละเอียดงาน (Job Description)	**เวลาที่ใช้**	**จำนวน/ปี**
๑. ประสานงานกับธุรการ เพื่อรับและตรวจสอบเอกสารใบจองวิชาเรียนให้นักศึกษาต่างชาติและนักศึกษาโครงการพิเศษ	๑ นาที	๐ ฉบับ*
๒. ปฏิบัติงานตรวจสอบข้อมูลของผู้ยื่นคำร้องกับข้อมูลรายวิชาในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ /หากไม่พบรายวิชา ต้องประสานงานกับงานตารางเรียนเพื่อเพิ่มรายวิชา	๕ นาที	๐ ฉบับ*
๓. ปฏิบัติงานกรอกรหัสนักศึกษา ใน โปรแกรมการลงทะเบียนรายวิชา เพื่อเข้าสู่ระบบการจอง	๒ นาที	๐ ฉบับ*
๔. ปฏิบัติงานกรอกรหัสวิชา/Sec.	๕ นาที	๐ ฉบับ*
๕. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการจองจากใบจองวิชาเรียนให้นักศึกษาต่างชาติและนักศึกษาโครงการพิเศษกับข้อมูลที่มีในโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๓ นาที	๐ ฉบับ*
๖. ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลการจองวิชาเรียน	๕ นาที	๐ ฉบับ*
๗. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลจากเอกสารใบจองวิชาเรียนให้นักศึกษาต่างชาติและนักศึกษาโครงการพิเศษ	๓ นาที	๐ ฉบับ*
๘. ปฏิบัติงานจัดเก็บคำร้องใส่แฟ้มไว้ในตู้เอกสารเพื่อการตรวจสอบ	๕ นาที	๐ ฉบับ*

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	**หน่วยนับ**
๑. ข้อมูลรายวิชาของนักศึกษาที่จองแล้วในโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๐ ฉบับ*

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. สำเนาหนังสือส่งคณะ
๒. ใบตารางการจองวิชาเรียนของนักศึกษา
๓. * หมายเหตุ : ไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจากปัจจุบันมีหน่วยงานวิเทศสัมพันธ์เป็นผู้ดูแลและดำเนินการให้กับนักศึกษา

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาววิไลภรณ์ วังถา)

๑๗. การรับคำร้องขอใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)	**ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน**
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาววิไลภรณ์ วังถา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อรับคำร้องของผู้ที่ต้องการให้มหาวิทยาลัยออกใบรายงานผลการศึกษาเป็นรายวิชา นำมอบให้ฝ่ายทะเบียนดำเนินการต่อไป

รายละเอียดงาน (Job Description)	**เวลาที่ใช้**	**จำนวน/ปี**
๑. ปฏิบัติงานออกคำร้อง ทบ. ๓ ใบรายงานผลการศึกษา พร้อมอธิบายวิธีการ กรอกข้อมูล อัตราค่าธรรมเนียม และขั้นตอนการยื่นส่งคำร้อง	๑ นาที	๖๘๔ คน
๒. ปฏิบัติงานรับคำร้อง ทบ.๓ ใบรายงานผลการศึกษา เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการกรอกข้อมูล(เบอร์โทร,ความประสงค์,ลายมือชื่อ) และการชำระเงินค่าธรรมเนียม รูปถ่าย (ชุดนักศึกษา/ชุดสุภาพ/ชุดครุย) ให้ถูกต้อง หากพบปัญหาให้กลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง ก่อนนำคำร้องกลับมายื่นคำร้องอีกครั้ง	๑ นาที	๖๘๔ คน
๓. ปฏิบัติงานกรอกเลขที่คำร้อง ทบ.๓ ใบรายงานผลการศึกษา ลงใน “ระบบงานบริการนักศึกษา” บันทึกวันนัดฟังผลคำร้อง	๑ นาที	๖๘๔ คน
๔. ปฏิบัติงานพิมพ์คำร้อง พร้อมลงนามเจ้าหน้าที่รับคำร้องพร้อมส่งบัตรนัดให้กับนักศึกษา	๐.๕ นาที	๖๘๔ คน
๕. ประสานงานกับงานทะเบียนดำเนินการออกใบรายงานผลการศึกษาตามคำร้อง	๑ นาที	๖๘๔ คน
๖. ปฏิบัติงานจัดเก็บจำนวนผู้ยื่นคำร้องขอจำแนกเป็นรายเดือน	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	**หน่วยนับ**
๑. ผู้ยื่นคำร้องขอใบรายงานผลการศึกษา	๖๘๔ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. สรุปข้อมูลและรายชื่อผู้ยื่นคำร้องขอใบรายงานผลการศึกษาเป็นรายเดือน
๒. ข้อมูลการรับ ทบ.๑๓ คำร้องขอใบรายงานผลการศึกษาใน “ระบบงานบริการนักศึกษา”
๓. คำร้อง ทบ.๓ ขอใบรายงานผลการศึกษา ที่นักศึกษายื่นคำร้อง (ส่งงานทะเบียน)

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาววิไลภรณ์ วังถา)

๑๘. การแจ้งผลการขอใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)	**ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน**
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาววิไลภรณ์ วังถา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อนำผลการขอใบรายงานผลการศึกษาที่งานทะเบียนดำเนินการเสร็จแล้ว นำแจ้งให้ผู้ร้องขอทราบ

รายละเอียดงาน (Job Description)	**เวลาที่ใช้**	**จำนวน/ปี**
๑. ติดต่อประสานงานกับงานทะเบียน รับคำร้องและใบรายงานผลการศึกษาที่ดำเนินการเสร็จแล้วมาดำเนินการ	๐.๕ นาที	๖๗๖ คน
๒. ปฏิบัติงานกรอกเลขที่คำร้อง ทบ.๓ ใบรายงานผลการศึกษา ลงใน “ระบบงานบริการนักศึกษา” บันทึกผล “ดำเนินการเสร็จสิ้น” จัดเรียงคำร้องเข้าแฟ้มพร้อมจ่าย	๑ นาที	๖๗๖ คน
๓. ประสานงานรับบัตรนัดฟังผลคำร้องขอใบรายงานผลการศึกษาจากผู้ร้องขอ ตรวจสอบข้อมูลในใบนัดฟังผล	๐.๕ นาที	๖๗๖ คน
๔. สืบค้นคำร้องและตรวจสอบชื่อ-นามสกุล ตามใบนัดของผู้มารับทราบผลและให้ลงนามรับทราบผลในคำร้อง	๑ นาที	๖๗๖ คน
๕. ปฏิบัติงานนำจ่ายเอกสาร ใบรายงานผลการศึกษา ให้แก่ผู้ร้องขอ	๐.๕ นาที	๖๗๖ คน
๖. ปฏิบัติงานกรอกเลขที่คำร้อง ทบ.๓ ใบรายงานผลการศึกษา ลงใน “ระบบงานบริการนักศึกษา” บันทึกผล “นักศึกษารับทราบแล้ว” จัดเก็บคำร้องที่ผู้ร้องขอรับทราบผลเข้าแฟ้มที่ดำเนินการแล้ว	๑ นาที	๖๗๖ คน
๗. ปฏิบัติงานจำแนกคำร้องที่ดำเนินการเสร็จแล้วเป็นรายเดือน	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๘. ปฏิบัติงานจัดทำบัญชีรายชื่อและรายงานผู้รับคำร้องขอจำแนกเป็นรายเดือน	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	**หน่วยนับ**
๑. ผู้ที่รับทราบผลคำร้องขอใบรายงานผลการศึกษา	๖๗๖ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. สรุปข้อมูลและรายชื่อผู้ยื่นคำร้องขอใบรายงานผลการศึกษาเป็นรายเดือน
๒. ข้อมูลการแจ้งผลคำร้องขอใบรายงานผลการศึกษาใน “ระบบงานบริการนักศึกษา”
๓. คำร้อง ทบ.๓ ขอใบรายงานผลการศึกษา ที่นักศึกษายื่นคำร้อง

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาววิไลภรณ์ วังถา)

๑๙. การรับคำร้องขอใบรับรองผลการศึกษา	**ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน**
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาววิไลภรณ์ วังถา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อรับคำร้องของผู้ที่ลงทะเบียนเรียนครบตามโครงสร้างของหลักสูตรแล้ว แต่ยังไม่สอบปลายภาค หรือสอบปลายภาคแล้วแต่ยังไม่ได้รับผลการเรียน ที่ต้องการให้มหาวิทยาลัยออกใบรับรองให้ว่าจะสำเร็จการศึกษาในภาคเรียนนั้น นำมอบให้ฝ่ายทะเบียนดำเนินการต่อไป

รายละเอียดงาน (Job Description)	**เวลาที่ใช้**	**จำนวน/ปี**
๑. ปฏิบัติงานออกคำร้อง ทบ. ๒ ใบรับรองผลการศึกษา พร้อมอธิบายวิธีการกรอกข้อมูล อัตราค่าธรรมเนียม และขั้นตอนการยื่นส่งคำร้อง	๑ นาที	๔๙๓ คน
๒. ปฏิบัติงานรับคำร้อง ทบ.๒ ใบรับรองผลการศึกษา เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการกรอกข้อมูล(เบอร์โทร,ความประสงค์,ลายมือชื่อ) และการชำระเงินค่าธรรมเนียม รูปถ่าย (ชุดนักศึกษา/ชุดสุภาพ/ชุดครุย) ให้ถูกต้อง หากพบปัญหาให้แก้ไขให้ถูกต้อง ก่อนนำคำร้องกลับมายื่นคำร้องอีกครั้ง	๑ นาที	๔๙๓ คน
๓. ปฏิบัติงานกรอกเลขที่คำร้อง ทบ.๒ ใบรับรองผลการศึกษา ลงใน “ระบบงานบริการนักศึกษา” บันทึกวันนัดฟังผลคำร้อง รับคำร้อง	๑ นาที	๔๙๓ คน
๔. ปฏิบัติงานพิมพ์คำร้อง พร้อมลงนามเจ้าหน้าที่รับคำร้องพร้อมส่งบัตรนัดให้กับนักศึกษา	๐.๕ นาที	๔๙๓ คน
๕. ประสานงานกับงานทะเบียนดำเนินการออกใบรับรองผลการศึกษาตามคำร้อง	๑ นาที	๔๙๓ คน
๖. ปฏิบัติงานจัดเก็บจำนวนผู้ยื่นคำร้องขอจำแนกเป็นรายเดือน	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	**หน่วยนับ**
๑. ผู้ยื่นคำร้องขอใบรับรองผลการศึกษา	๔๙๓ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. สรุปข้อมูลและรายชื่อผู้ยื่นคำร้องขอใบรับรองผลการศึกษาเป็นรายเดือน
๒. ข้อมูลการรับคำร้องขอใบรับรองผลการศึกษาใน “ระบบงานบริการนักศึกษา”
๓. คำร้อง ทบ.๒ ขอใบรับรองผลการศึกษา ที่นักศึกษายื่นคำร้อง (ส่งงานทะเบียน)

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาววิไลภรณ์ วังถา)

๒๐. การแจ้งผลคำร้องขอใบรับรองผลการศึกษา	**ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน**
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาววิไลภรณ์ วังถา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อนำผลคำร้องขอใบรับรองผลการศึกษาที่งานทะเบียนดำเนินการเสร็จแล้ว นำแจ้งให้นักศึกษาทราบ

รายละเอียดงาน (Job Description)	**เวลาที่ใช้**	**จำนวน/ปี**
๑. ติดต่อประสานงานกับงานทะเบียน รับคำร้องและใบรับรองผลการศึกษาที่ดำเนินการเสร็จแล้วมาดำเนินการ	๐.๕ นาที	๔๗๑ คน
๒. ปฏิบัติงานกรอกเลขที่คำร้อง ทบ.๒ ใบรับรองผลการศึกษา ลงใน “ระบบงานบริการนักศึกษา” บันทึกผล “ดำเนินการเสร็จสิ้น” จัดเรียงเข้าแฟ้มพร้อมจ่าย	๑ นาที	๔๗๑ คน
๓. ประสานงานรับบัตรนัดฟังผลคำร้องขอใบรายงานผลการศึกษาจากผู้ร้องขอ	๐.๕ นาที	๔๗๑ คน
๔. ปฏิบัติงานสืบค้นคำร้องและตรวจสอบชื่อ-นามสกุล ตามสำเนาคู่คำร้องของผู้มารับทราบผล และให้ลงนามรับทราบผลในคำร้อง/กรณีที่สามารถออกใบรับรองผลการศึกษาได้ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ตามหมายเหตุที่ระบุในคำร้องขอ	๑ นาที	๔๗๑ คน
๕. ปฏิบัติงานนำจ่ายเอกสาร ใบรายงานผลการศึกษา ให้แก่ผู้ร้องขอ	๐.๕ นาที	๔๗๑ คน
๖. ปฏิบัติงานกรอกเลขที่คำร้อง ทบ.๒ ใบรับรองผลการศึกษา ลงใน “ระบบงานบริการนักศึกษา” บันทึกผล “นักศึกษารับทราบแล้ว” จัดเก็บคำร้องที่ผู้ร้องขอรับทราบผลเข้าแฟ้มที่ดำเนินการแล้ว	๑ นาที	๔๗๑ คน
๗. ปฏิบัติงานจำแนกคำร้องที่ดำเนินการเสร็จแล้วเป็นรายเดือน	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๘. ปฏิบัติงานจัดทำบัญชีรายชื่อและรายงานผู้รับคำร้องขอจำแนกเป็นรายเดือน	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	**หน่วยนับ**
๑. ผู้ที่รับทราบผลคำร้องขอใบรับรองผลการศึกษา	๔๗๑ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. สรุปข้อมูลและรายชื่อผู้ยื่นคำร้องขอใบรับรองผลการศึกษาเป็นรายเดือน
๒. ข้อมูลการแจ้งผลคำร้องขอใบรับรองผลการศึกษาใน “ระบบงานบริการนักศึกษา”
๓. คำร้อง ทบ.๒ ขอใบรับรองผลการศึกษา ที่นักศึกษายื่นคำร้อง

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาววิไลภรณ์ วังถา)

๒๑. การรับคำร้องขอใบรับรองการเป็นนักศึกษา	**ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน**
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาววิไลภรณ์ วังถา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อรับคำร้องของผู้ที่มีสภาพเป็นนักศึกษาปัจจุบัน ที่ต้องการขอให้มหาวิทยาลัยออกใบรับรองว่าเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยจริง นำมอบให้ฝ่ายทะเบียนดำเนินการต่อไป

รายละเอียดงาน (Job Description)	**เวลาที่ใช้**	**จำนวน/ปี**
๑. ปฏิบัติงานออกคำร้อง ทบ. ๒ ใบรับรองการเป็นนักศึกษา พร้อมอธิบายวิธีการ กรอกข้อมูล อัตราค่าธรรมเนียม และขั้นตอนการยื่นส่งคำร้อง	๑ นาที	๔๔๑ คน
๒. ปฏิบัติงานรับคำร้อง ทบ.๒ ใบรับรองการเป็นนักศึกษา เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการชำระเงินค่าธรรมเนียม ให้ถูกต้อง หากพบปัญหาให้กลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง ก่อนนำคำร้องกลับมายื่นคำร้องอีกครั้ง	๑ นาที	๔๔๑ คน
๓. ปฏิบัติงานกรอกเลขที่คำร้อง ทบ.๒ ใบรับรองการเป็นนักศึกษา ลงใน “ระบบงานบริการนักศึกษา” บันทึกวันนัดฟังผลคำร้อง รับคำร้อง	๑ นาที	๔๔๑ คน
๔. ปฏิบัติงานพิมพ์คำร้อง พร้อมลงนามเจ้าหน้าที่รับคำร้องพร้อมส่งบัตรนัดให้กับนักศึกษา	๐.๕ นาที	๔๔๑ คน
๕. ประสานงานกับงานทะเบียนดำเนินการออกใบรับรองการเป็นนักศึกษาตามคำร้อง	๑ นาที	๔๔๑ คน
๖. ปฏิบัติงานจัดเก็บจำนวนผู้ยื่นคำร้องขอจำแนกเป็นรายเดือน	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	**หน่วยนับ**
๑. ผู้ยื่นคำร้องขอใบรับรองการเป็นนักศึกษา	๔๔๑ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. สรุปข้อมูลและรายชื่อผู้ยื่นคำร้องขอใบรับรองการเป็นนักศึกษาเป็นรายเดือน
๒. ข้อมูลการรับคำร้องขอใบรับรองการเป็นนักศึกษาใน “ระบบงานบริการนักศึกษา”
๓. คำร้อง ทบ.๒ ขอใบรับรองการเป็นนักศึกษา ที่นักศึกษายื่นคำร้อง (ส่งงานทะเบียน)

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาววิไลภรณ์ วังถา)

๒๒. การแจ้งผลคำร้องขอใบรับรองการเป็นนักศึกษา	**ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน**
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาววิไลภรณ์ วังถา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อนำผลคำร้องขอใบรับรองการเป็นนักศึกษาที่งานทะเบียนดำเนินการเสร็จแล้ว นำแจ้งให้นักศึกษาทราบ

รายละเอียดงาน (Job Description)	**เวลาที่ใช้**	**จำนวน/ปี**
๑. ติดต่อประสานงานกับงานทะเบียน รับคำร้องและใบรับรองการเป็นนักศึกษา ที่ดำเนินการเสร็จแล้วมาดำเนินการ	๐.๕ นาที	๔๑๖ คน
๒. ปฏิบัติงานกรอกเลขที่คำร้อง ทบ.๒ ใบรับรองการเป็นนักศึกษา ลงใน ”ระบบงานบริการนักศึกษา” บันทึกผล “ดำเนินการเสร็จสิ้น” จัดเรียงเข้าแฟ้มพร้อมจ่าย	๑ นาที	๔๑๖ คน
๓. ประสานงานรับบัตรนัดฟังผลคำร้องขอใบรายงานผลการศึกษาจากผู้ร้องขอ และตรวจสอบใบนัดฟังผล	๐.๕ นาที	๔๑๖ คน
๔. ปฏิบัติงานสืบค้นจากเลขที่คำร้อง และตรวจสอบชื่อ-นามสกุล ตามสำเนาคู่คำร้องของผู้มารับทราบผล และให้ลงนามรับทราบผลในคำร้อง	๑ นาที	๔๑๖ คน
๕. ปฏิบัติงานนำจ่ายใบรับรองการเป็นนักศึกษาให้แก่ผู้ร้องขอ	๐.๕ นาที	๔๑๖ คน
๖. ปฏิบัติงานกรอกเลขที่คำร้อง ทบ.๒ ใบรับรองการเป็นนักศึกษา ลงใน “ระบบงานบริการนักศึกษา” บันทึกผล “นักศึกษารับทราบแล้ว” จัดเก็บคำร้องที่ผู้ร้องขอรับทราบผลเข้าแฟ้มที่ดำเนินการแล้ว	๑ นาที	๔๑๖ คน
๗. ปฏิบัติงานจำแนกคำร้องที่ดำเนินการเสร็จแล้วเป็นรายเดือน	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๘. ปฏิบัติงานจัดทำบัญชีรายชื่อและรายงานผู้รับคำร้องขอจำแนกเป็นรายเดือน	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	**หน่วยนับ**
๑. ผู้ที่รับทราบผลคำรองขอใบรับรองการเป็นนักศึกษา	๔๑๖ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. สรุปข้อมูลและรายชื่อผู้ยื่นคำร้องขอใบรับรองการเป็นนักศึกษารายเดือน
๒. ข้อมูลการแจ้งผลคำร้องขอใบรับรองการเป็นนักศึกษาใน “ระบบงานบริการนักศึกษา”
๓. คำร้อง ทบ.๒ ขอใบรับรองการเป็นนักศึกษา ที่นักศึกษายื่นคำร้อง

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาววิไลภรณ์ วังถา)

๒๓. การรับคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาตามประกาศของหลักสูตรเทียบโอน	**ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน**
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาววิไลภรณ์ วังถา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

รับคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาตามประกาศเทียบโอน (หลักสูตรเทียบโอน) ของนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาระดับอนุปริญญาหรือ ปวส. และเพื่อนำมอบงานทะเบียนดำเนินการเทียบโอนรายวิชาให้นักศึกษาให้เป็นที่เรียบร้อย

รายละเอียดงาน (Job Description)	**เวลาที่ใช้**	**จำนวน/ปี**
๑. ปฏิบัติงานออกคำร้อง ทบ. ๑ คำร้องทั่วไป	๑ นาที	๓๖๓ คน
๒. ให้คำแนะนำและอธิบายวิธีการกรอกข้อมูล และเอกสารแนบโดยละเอียด	๓ นาที	๓๖๓ คน
๓. ปฏิบัติงานรับคำร้อง ทบ.๑ คำร้องทั่วไป คำร้องขอเทียบโอนรายวิชาตามประกาศเทียบโอน (หลักสูตรเทียบโอน) พร้อมเอกสารแนบ (ใบรายงานผลการศึกษา) พร้อมลงสำเนาให้เรียบร้อย	๑ นาที	๓๖๓ คน
๔. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง เอกสารแนบให้ครบและถูกต้อง หากพบปัญหาให้กลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง ก่อนนำคำร้องกลับมายื่นคำร้องอีกครั้งที่กองบริการ	๑ นาที	๓๖๓ คน
๕. ปฏิบัติงานกรอกเลขที่คำร้อง ทบ.๑ คำร้องทั่วไป ลงใน “ระบบงานบริการนักศึกษา” ระบุวันนัดฟังผลคำร้อง (ฟังผลทุกๆวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป) ใส่ชื่อเรื่องขอเทียบโอนรายวิชา เพื่อเป็นการรับคำร้องของนักศึกษาเข้าในระบบ	๑ นาที	๓๖๓ คน
๖. ปฏิบัติงานสั่งพิมพ์คำร้อง พร้อมลงนามเจ้าหน้าที่รับคำร้อง จัดส่งบัตรนัดให้กับนักศึกษา เพื่อมาฟังผลการเทียบโอนรายวิชา	๐.๕ นาที	๓๖๓ คน
๗. รวบรวมและจัดเก็บคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาจำแนกเรียงตามสาขาวิชา	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๘. ปฏิบัติงานพิมพ์บัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้องขอเทียบโอนรายวิชา	๓ นาที	๑๒ ครั้ง
๙. รวบรวมข้อมูลคำร้องเรียงตามบัญชีรายชื่อพร้อมสำเนาบัญชีรายชื่อประสานงานและส่งมอบให้งานทะเบียน	๕ นาที	๑๒ ครั้ง
๑๐. ปฏิบัติงานจัดเก็บสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้องไว้เป็นหลักฐาน	๒ นาที	๑๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	**หน่วยนับ**
๑. คำร้องขอเทียบโอนรายวิชา	๓๖๓ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. สำเนาบัญชีรายชื่อนักศึกษาที่ขอเทียบโอนรายวิชา
๒. คำร้อง ทบ.๑ คำร้องทั่วไป(ขอเทียบโอนรายวิชา)ที่นักศึกษายื่น (ส่งงานทะเบียน)
๓. ฐานข้อมูล รายชื่อนักศึกษาขอเทียบโอนรายวิชา
๔. สรุปข้อมูลการขอเทียบโอนรายวิชา

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาววิไลภรณ์ วังถา)

๒๔. การแจ้งคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาตามประกาศของหลักสูตรเทียบโอน	**ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน**
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาววิไลภรณ์ วังถา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อนำผลการพิจารณาขอเทียบโอนรายวิชาตามประกาศเทียบโอน (หลักสูตรเทียบโอน) แจ้งให้นักศึกษาทราบ

รายละเอียดงาน (Job Description)	**เวลาที่ใช้**	**จำนวน/ปี**
๑. ประสานงานกับงานทะเบียน เรื่องผลการพิจารณาการขอเทียบโอนรายวิชา พร้อมตรวจสอบคำร้อง ตรงตามบัญชีรายชื่อขอเทียบโอนรายวิชา	๑ นาที	๑๒ ครั้ง
๒. ปฏิบัติงานกรอกเลขที่คำร้อง ทบ.๑ คำร้องทั่วไป ลงใน “ระบบงานบริการนักศึกษา” บันทึกผล “ดำเนินการเสร็จสิ้น”	๑ นาที	๒๗๗ คน
๓. ปฏิบัติงานรับบัตรนัดฟังคำร้องเทียบโอนรายวิชาจากนักศึกษา	๐.๕ นาที	๒๗๗ คน
๔. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบนัดฟังผล สืบค้นคำร้องตามสำเนาคู่คำร้องของผู้มารับทราบผล และให้เจ้าหน้าที่ลงนามวันที่รับทราบผลในบัญชีรายชื่อ หากรายวิชาในคำร้องมีการกรอกข้อมูลไม่ตรงตามหลักฐานและประกาศการขอเทียบโอนรายวิชา แจ้งให้นักศึกษากลับไปทำคำร้องในระบบใหม่อีกครั้ง เพื่อมายื่นขอเทียบโอนรายวิชาอีกครั้ง	๑ นาที	๒๗๗ คน
๕. ปฏิบัติงานจ่ายคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาพร้อมให้นำคำร้องไปชำระเงินที่ฝ่ายการเงิน แจ้งแนวทางให้นักศึกษาทราบ โดยนำคำร้องกลับมาส่งคืนเมื่อชำระค่าธรรมเนียมการเทียบโอนเรียบร้อย และถ่ายรูปรายวิชาที่สามารถเทียบโอนได้ไว้เป็นหลักฐาน ในกรณีคำร้องไม่อนุญาตให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ตามหมายเหตุที่ระบุในคำร้อง	๑ นาที	๒๗๗ คน
๖. ปฏิบัติงานตรวจสอบการชำระเงินในคำร้องขอเทียบโอนรายวิชา	๑ นาที	๒๗๗ คน
๗. ปฏิบัติงานกรอกเลขที่คำร้อง ทบ.๑ คำร้องทั่วไป ลงใน “ระบบงานบริการนักศึกษา” บันทึกผล “นักศึกษารับทราบแล้ว”	๑ นาที	๒๗๗ คน
๘. รวบรวมและจัดเก็บคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาจำแนกเรียงตามสาขาวิชา	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๙. ปฏิบัติงานพิมพ์บัญชีรายชื่อผู้รับทราบผลขอเทียบโอนรายวิชา	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๑๐. รวบรวมคำร้องเรียงตามบัญชีรายชื่อพร้อมสำเนาบัญชีรายชื่อ ประสานและส่งมอบให้งานทะเบียน	๕ นาที	๑๒ ครั้ง
๑๑. ปฏิบัติงานจัดเก็บบัญชีรายชื่อผู้รับทราบผลไว้เป็นหลักฐาน	๕ นาที	๑๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	**หน่วยนับ**
๑. ผู้รับทราบผลขอเทียบโอนรายวิชา	๒๗๗ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. สำเนาบัญชีรายชื่อนักศึกษาที่ขอเทียบโอนรายวิชา
๒. คำร้อง ทบ.๑ คำร้องทั่วไป(ขอเทียบโอนรายวิชา)ที่นักศึกษาชำระค่าเทียบโอนรายวิชา (ส่งงานทะเบียน)
๓. ฐานข้อมูล รายชื่อนักศึกษาขอเทียบโอนรายวิชา
๔. สรุปข้อมูลผู้รับทราบผลขอเทียบโอนรายวิชา

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาววิไลภรณ์ วังถา)

๒๕. การรับคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาตามประกาศหมวดวิชาศึกษาทั่วไป	**ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน**
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาววิไลภรณ์ วังถา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

รับคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาตามประกาศเทียบโอนหมวดศึกษาทั่วไป ของนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาระดับอนุปริญญาหรือ ปวส. และเพื่อนำมอบงานทะเบียนดำเนินการเทียบโอนรายวิชาให้นักศึกษาให้เป็นที่เรียบร้อย

รายละเอียดงาน (Job Description)	**เวลาที่ใช้**	**จำนวน/ปี**
๑. ปฏิบัติงานออกคำร้อง ทบ. ๑ คำร้องทั่วไป และแบบฟอร์ม คำร้องขอเทียบโอนรายวิชาตามประกาศเทียบโอนหมวดศึกษาทั่วไป พร้อมให้คำแนะนำและอธิบายวิธีการกรอกข้อมูล และขั้นตอนที่ถูกต้อง	๑ นาที	๑๒ คน
๒. ปฏิบัติงานรับคำร้อง ทบ.๑ คำร้องทั่วไป เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอเทียบโอนตามประกาศหมวดศึกษาทั่วไปพร้อมเอกสารแนบ (ใบรายงานผลการศึกษา) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง และเอกสารแนบให้ลงสำเนาให้เรียบร้อย หากพบปัญหาให้กลับไปแก้ไขให้ถูกต้องก่อนนำคำร้องกลับมายื่นคำร้องอีกครั้ง	๑ นาที	๑๒ คน
๓. ปฏิบัติงานกรอกเลขที่คำร้อง ทบ.๑ คำร้องทั่วไป ลงใน “ระบบงานบริการนักศึกษา” ระบุวันนัดฟังผลคำร้อง (นัดฟังผลทุกๆวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป) ใส่ชื่อเรื่องขอเทียบโอนรายวิชา เพื่อเป็นการรับคำร้องของนักศึกษาเข้าในระบบ	๑ นาที	๑๒ คน
๔. ปฏิบัติงานสั่งพิมพ์คำร้อง พร้อมลงนามเจ้าหน้าที่รับคำร้อง จัดส่งบัตรนัดให้กับนักศึกษา เพื่อมาฟังผลการเทียบโอนรายวิชา	๐.๕ นาที	๑๒ คน
๕. รวบรวมและจัดเก็บคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาจำแนกเรียงตามสาขาวิชา	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๖. ปฏิบัติงานพิมพ์บัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้องขอเทียบโอนรายวิชา	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๗. รวบรวมคำร้องเรียงตามบัญชีรายชื่อพร้อมสำเนาบัญชีรายชื่อประสานงานและส่งมอบให้งานทะเบียน	๕ นาที	๑๒ ครั้ง
๘. ปฏิบัติงานจัดเก็บสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้องไว้เป็นหลักฐาน	๒ นาที	๑๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	**หน่วยนับ**
๑. คำร้องขอเทียบโอนรายวิชาศึกษาทั่วไป	๑๒ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. สำเนาบัญชีรายชื่อนักศึกษาที่ขอเทียบโอนรายวิชา
๒. คำร้อง ทบ.๑ คำร้องทั่วไป(ขอเทียบโอนรายวิชา)ที่นักศึกษายื่น (ส่งงานทะเบียน)
๓. ฐานข้อมูล รายชื่อนักศึกษาขอเทียบโอนรายวิชา
๔. สรุปข้อมูลการขอเทียบโอนรายวิชา

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาววิไลภรณ์ วังถา)

๒๖. การแจ้งผลคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาตามประกาศหมวดวิชาศึกษาทั่วไป	**ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน**
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาววิไลภรณ์ วังถา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อนำผลการพิจารณาขอเทียบโอนรายวิชาตามประกาศเทียบโอนหมวดศึกษาทั่วไป สำหรับผู้ที่เคยศึกษาในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือระดับอนุปริญญา แจ้งให้นักศึกษาทราบ

รายละเอียดงาน (Job Description)	**เวลาที่ใช้**	**จำนวน/ปี**
๑. ติดต่อประสานงานกับงานทะเบียน เรื่องผลการพิจารณาการขอเทียบโอนรายวิชา พร้อมตรวจสอบคำร้อง ตรงตามบัญชีรายชื่อขอเทียบโอน	๑ นาที	๑๒ ครั้ง
๒. ปฏิบัติงานกรอกเลขที่คำร้อง ทบ.๑ คำร้องทั่วไป ลงใน “ระบบงานบริการนักศึกษา” บันทึกผล “ดำเนินการเสร็จสิ้น”	๑ นาที	๑๐ คน
๓. ปฏิบัติงานรับบัตรนัดฟังคำร้องเทียบโอนรายวิชาจากนักศึกษา	๐.๕ นาที	๑๐ คน
๔. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ สืบค้นคำร้องตามสำเนาคู่คำร้องของผู้มารับทราบผล และให้ลงนามรับทราบผลในคำร้อง หากรายวิชาในคำร้องมีการกรอกข้อมูลไม่ตรงตามหลักฐานและประกาศการขอเทียบโอนรายวิชา แจ้งให้นักศึกษากลับไปทำคำร้องในระบบใหม่อีกครั้ง เพื่อมายื่นขอเทียบรายวิชาอีกครั้ง	๑ นาที	๑๐ คน
๕. ปฏิบัติงานจ่ายคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาพร้อมให้นำคำร้องไปชำระเงินที่ฝ่ายการเงิน แจ้งแนวทางให้นักศึกษาทราบ โดยนำคำร้องกลับมาส่งคืนเมื่อชำระค่าธรรมเนียมการเทียบโอนเรียบร้อย และถ่ายรูปรายวิชาที่สามารถเทียบโอนได้ไว้เป็นหลักฐาน ในกรณีคำร้องไม่อนุญาต ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ตามหมายเหตุที่ระบุในคำร้อง	๑ นาที	๑๐ คน
๖. ปฏิบัติงานตรวจสอบการชำระเงินในคำร้องขอเทียบโอนรายวิชา	๑ นาที	๑๐ คน
๗. ปฏิบัติงานกรอกเลขที่คำร้อง ทบ.๑ คำร้องทั่วไป ลงใน “ระบบงานบริการนักศึกษา” บันทึกผล “นักศึกษารับทราบแล้ว”	๑ นาที	๑๐ คน
๘. รวบรวมและจัดเก็บคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาจำแนกเรียงตามสาขาวิชา	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๙. ปฏิบัติงานพิมพ์บัญชีรายชื่อผู้รับทราบผลขอเทียบโอนรายวิชา	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๑๐. ปฏิบัติงานรวบรวมคำร้องเรียงตามบัญชีรายชื่อพร้อมสำเนาบัญชีรายชื่อประสานและส่งมอบให้งานทะเบียน	๕ นาที	๑๒ ครั้ง
๑๑. จัดเก็บบัญชีรายชื่อผู้รับทราบผลไว้เป็นหลักฐาน	๕ นาที	๑๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	**หน่วยนับ**
๑. ผู้รับทราบผลขอเทียบโอนรายวิชาศึกษาทั่วไป	๑๐ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. สำเนาบัญชีรายชื่อนักศึกษาที่ขอเทียบโอนรายวิชา
๒. คำร้อง ทบ.๑ คำร้องทั่วไป(ขอเทียบโอนรายวิชา)ที่นักศึกษาชำระค่าเทียบโอนรายวิชา (ส่งงานทะเบียน)
๓. ฐานข้อมูล รายชื่อนักศึกษาขอเทียบโอนรายวิชา
๔. สรุปข้อมูลผู้รับทราบผลขอเทียบโอนรายวิชา

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาววิไลภรณ์ วังถา)

๒๗. การรับคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาของผู้ที่เคยศึกษามาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์	**ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน**
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาววิไลภรณ์ วังถา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

รับคำร้องขอเทียบโอนรายวิชา ของนักศึกษาที่เคยศึกษาจากหลักสูตรของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ และเพื่อนำมอบงานทะเบียนดำเนินการเทียบโอนรายวิชาให้นักศึกษาให้เป็นที่เรียบร้อย

รายละเอียดงาน (Job Description)	**เวลาที่ใช้**	**จำนวน/ปี**
๑. ปฏิบัติงานออกคำร้อง ทบ. ๑ คำร้องทั่วไป และแบบฟอร์ม คำร้องขอเทียบโอนรายวิชา สำหรับผู้ที่เคยศึกษามาจากหลักสูตรของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ พร้อมให้คำแนะนำและอธิบายวิธีการกรอกข้อมูล และขั้นตอนที่ถูกต้อง	๑ นาที	๓๑ คน
๒. ปฏิบัติงานรับคำร้อง ทบ.๑ คำร้องทั่วไป เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอเทียบโอนรายวิชา สำหรับผู้ที่เคยศึกษาจากหลักสูตรของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ พร้อมเอกสารแนบ (ใบรายงานผลการศึกษา) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง เอกสารแนบให้ครบและถูกต้อง หากพบปัญหาให้กลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง ก่อนนำคำร้องกลับมายื่นคำร้องอีกครั้ง	๑ นาที	๓๑ คน
๓. ปฏิบัติงานกรอกเลขที่คำร้อง ทบ.๑ คำร้องทั่วไป ลงใน “ระบบงานบริการนักศึกษา” ระบุวันนัดฟังผลคำร้อง ใส่ชื่อเรื่องขอเทียบโอนรายวิชา เพื่อเป็นการรับคำร้องของนักศึกษาเข้าในระบบ	๑ นาที	๓๑ คน
๔. ปฏิบัติงานสั่งพิมพ์คำร้อง พร้อมลงนามเจ้าหน้าที่รับคำร้อง จัดส่งบัตรนัดให้กับนักศึกษา เพื่อมาฟังผลการเทียบโอนรายวิชา	๐.๕ นาที	๓๑ คน
๕. รวบรวมและจัดเก็บคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาจำแนกเรียงตามสาขาวิชา	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๖. ปฏิบัติงานพิมพ์บัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้องขอเทียบโอนรายวิชา	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๗. รวบรวมคำร้องเรียงตามบัญชีรายชื่อพร้อมสำเนาบัญชีรายชื่อประสานงานและส่งมอบให้งานทะเบียน	๕ นาที	๑๒ ครั้ง
๘. ปฏิบัติงานจัดเก็บสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้องไว้เป็นหลักฐาน	๒ นาที	๑๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	**หน่วยนับ**
๑. คำร้องขอเทียบโอนรายวิชา	๓๑ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. สำเนาบัญชีรายชื่อนักศึกษาที่ขอเทียบโอนรายวิชา
๒. คำร้อง ทบ.๑ คำร้องทั่วไป(ขอเทียบโอนรายวิชา)ที่นักศึกษายื่น (ส่งงานทะเบียน)
๓. ฐานข้อมูล รายชื่อนักศึกษาขอเทียบโอนรายวิชา
๔. สรุปข้อมูลการขอเทียบโอนรายวิชา

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาววิไลภรณ์ วังถา)

๒๘. การแจ้งผลคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาของผู้ที่เยศึกษามาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์	**ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน**
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาววิไลภรณ์ วังถา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อนำผลการพิจารณาขอเทียบโอนรายวิชา สำหรับนักศึกษาที่เคยศึกษาจากหลักสูตรของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ แจ้งให้นักศึกษาทราบ

รายละเอียดงาน (Job Description)	**เวลาที่ใช้**	**จำนวน/ปี**
๑. ติดต่อประสานงานกับงานทะเบียน เรื่องผลการพิจารณาการขอเทียบโอนรายวิชา พร้อมตรวจสอบคำร้อง ตรงตามบัญชีรายชื่อขอเทียบโอนรายวิชา	๑ นาที	๑๒ ครั้ง
๒. ปฏิบัติงานกรอกเลขที่คำร้อง ทบ.๑ คำร้องทั่วไป ลงใน “ระบบงานบริการนักศึกษา” บันทึกผล “ดำเนินการเสร็จสิ้น”	๑ นาที	๒๘ คน
๓. ปฏิบัติงานรับบัตรนัดฟังคำร้องเทียบโอนรายวิชาจากนักศึกษา	๐.๕ นาที	๒๘ คน
๔. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ สืบค้นคำร้องตามสำเนาคู่คำร้องของผู้มารับทราบผล และให้ลงนามรับทราบผลในคำร้อง หากรายวิชาในคำร้องมีการกรอกข้อมูลไม่ตรงตามหลักฐานและประกาศการขอเทียบโอนรายวิชา แจ้งให้นักศึกษากลับไปทำคำร้องในระบบใหม่อีกครั้ง เพื่อมายื่นขอเทียบรายวิชาอีกครั้ง	๑ นาที	๒๘ คน
๕. ปฏิบัติงานจ่ายคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาพร้อมให้นำคำร้องไปชำระเงินที่ ฝ่ายการเงิน แจ้งแนวทางให้นักศึกษาทราบ โดยนำคำร้องกลับมาส่งคืน เมื่อชำระค่าธรรมเนียมการเทียบโอนเรียบร้อย และถ่ายรูปรายวิชาที่สามารถเทียบโอนได้ไว้เป็นหลักฐาน ในกรณีคำร้องไม่อนุญาตให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ตามหมายเหตุที่ระบุในคำร้อง	๑ นาที	๒๘ คน
๖. ปฏิบัติงานตรวจสอบการชำระเงินในคำร้องขอเทียบโอนรายวิชา	๑ นาที	๒๘ คน
๗. ปฏิบัติงานกรอกเลขที่คำร้อง ทบ.๑ คำร้องทั่วไป ลงใน “ระบบงานบริการนักศึกษา” บันทึกผล “นักศึกษารับทราบแล้ว”	๑ นาที	๒๘ คน
๘. รวบรวมและจัดเก็บคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาจำแนกเรียงตามสาขาวิชา	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๙. ปฏิบัติงานพิมพ์บัญชีรายชื่อผู้รับทราบผลขอเทียบโอนรายวิชา	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๑๐. รวบรวมคำร้องเรียงตามบัญชีรายชื่อพร้อมสำเนาบัญชีรายชื่อประสานและส่งมอบให้งานทะเบียน	๕ นาที	๑๒ ครั้ง
๑๑. ปฏิบัติงานจัดเก็บบัญชีรายชื่อผู้รับทราบผลไว้เป็นหลักฐาน	๕ นาที	๑๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	**หน่วยนับ**
๑. ผู้รับทราบผลขอเทียบโอนรายวิชา	๒๘ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. สำเนาบัญชีรายชื่อนักศึกษาที่ขอเทียบโอนรายวิชา
๒. คำร้อง ทบ.๑ คำร้องทั่วไป(ขอเทียบโอนรายวิชา)ที่นักศึกษาชำระค่าเทียบโอนรายวิชา (ส่งงานทะเบียน)
๓. ฐานข้อมูล รายชื่อนักศึกษาขอเทียบโอนรายวิชา
๔. สรุปข้อมูลผู้รับทราบผลขอเทียบโอนรายวิชา

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาววิไลภรณ์ วังถา)

๒๙. การรับคำร้องขอเทียบโอนรายวิชา ที่ไม่มีในประกาศมหาวิทยาลัย	**ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน**
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาววิไลภรณ์ วังถา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

รับคำร้องขอเทียบโอนรายวิชา ที่ไม่มีตามประกาศมหาวิทยาลัย สำหรับผู้ที่เคยศึกษามาจากสถาบันอื่น ๆ (แบบเขียนคำอธิบายรายวิชา) ของนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาระดับอนุปริญญาหรือ ปวส. และเพื่อนำมอบงานทะเบียนดำเนินการเทียบโอนรายวิชาให้นักศึกษาให้เป็นที่เรียบร้อย

รายละเอียดงาน (Job Description)	**เวลาที่ใช้**	**จำนวน/ปี**
๑. ปฏิบัติงานออกคำร้อง ทบ. ๑ คำร้องทั่วไป และแบบฟอร์ม การเทียบโอนรายวิชา สำหรับผู้ที่เคยศึกษามาจากสถาบันอื่น พร้อมให้คำแนะนำและอธิบายวิธีการกรอกข้อมูล และเอกสารแนบโดยละเอียด	๑ นาที	๑๖ คน
๒. ปฏิบัติงานรับคำร้อง ทบ.๑ คำร้องทั่วไป เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอเทียบโอนรายวิชา สำหรับผู้ที่เคยศึกษามาจากสถาบันอื่น ๆ ใบรายงานผลการศึกษา สำเนาคำอธิบายรายวิชาจากสถาบันเดิมพร้อมประทับตราสถาบันและลงนาม เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง เอกสารแนบให้ครบและถูกต้อง หากพบปัญหาให้กลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง ก่อนนำคำร้องยื่นส่งกองบริการ	๑ นาที	๑๖ คน
๓. ปฏิบัติงานกรอกเลขที่คำร้อง ทบ.๑ คำร้องทั่วไป ลงใน “ระบบงานบริการนักศึกษา” ระบุวันนัดฟังผลคำร้อง ใส่ชื่อเรื่องขอเทียบโอนรายวิชา เพื่อเป็นการรับคำร้องของนักศึกษาเข้าในระบบ	๑ นาที	๑๖ คน
๔. ปฏิบัติงานสั่งพิมพ์คำร้อง พร้อมลงนามเจ้าหน้าที่รับคำร้อง จัดส่งบัตรนัดให้กับนักศึกษา เพื่อมาฟังผลการเทียบโอนรายวิชา	๐.๕ นาที	๑๖ คน
๕. รวบรวมและจัดเก็บคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาจำแนกเรียงตามสาขาวิชา	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๖. ปฏิบัติงานพิมพ์บัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้องขอเทียบโอนรายวิชา	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๗. รวบรวมคำร้องเรียงตามบัญชีรายชื่อพร้อมสำเนาบัญชีรายชื่อ ประสานงานและส่งมอบให้งานทะเบียน	๕ นาที	๑๒ ครั้ง
๘. ปฏิบัติงานจัดเก็บสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้องไว้เป็นหลักฐาน	๒ นาที	๑๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	**หน่วยนับ**
๑. คำร้องขอเทียบโอนรายวิชา	๑๖ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. สำเนาบัญชีรายชื่อนักศึกษาที่ขอเทียบโอนรายวิชา
๒. คำร้อง ทบ.๑ คำร้องทั่วไป(ขอเทียบโอนรายวิชา)ที่นักศึกษายื่น (ส่งงานทะเบียน)
๓. ฐานข้อมูล รายชื่อนักศึกษาขอเทียบโอนรายวิชา
๔. สรุปข้อมูลการขอเทียบโอนรายวิชา

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาววิไลภรณ์ วังถา)

๓๐. การแจ้งผลคำร้องขอเทียบโอนรายวิชา ที่ไม่มีในประกาศมหาวิทยาลัย	**ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน**
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาววิไลภรณ์ วังถา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อนำผลการพิจารณาขอเทียบโอนรายวิชา ที่ไม่มีตามประกาศมหาวิทยาลัย สำหรับผู้ที่เคยศึกษามาจากสถาบันอื่น ๆ (แบบเขียนคำอธิบายรายวิชา) แจ้งให้นักศึกษาทราบ

รายละเอียดงาน (Job Description)	**เวลาที่ใช้**	**จำนวน/ปี**
๑. ติดต่อประสานงานกับงานทะเบียน เรื่องผลการพิจารณาการขอเทียบโอนรายวิชา พร้อมตรวจสอบคำร้อง ตรงตามบัญชีรายชื่อขอเทียบโอนรายวิชา	๑ นาที	๑๓ ครั้ง
๒. ปฏิบัติงานกรอกเลขที่คำร้อง ทบ.๑ คำร้องทั่วไป ลงใน “ระบบงานบริการนักศึกษา” บันทึกผล “ดำเนินการเสร็จสิ้น”	๑ นาที	๑๓ ครั้ง
๓. ปฏิบัติงานรับบัตรนัดฟังคำร้องเทียบโอนรายวิชาจากนักศึกษา	๐.๕ นาที	๑๓ ครั้ง
๔. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ สืบค้นคำร้องตามสำเนาคู่คำร้องของผู้มารับทราบผล และให้ลงนามรับทราบผลในคำร้อง หากรายวิชาในคำร้องมีการกรอกข้อมูลไม่ตรงตามหลักฐานและประกาศการขอเทียบโอนรายวิชา แจ้งให้นักศึกษากลับไปทำคำร้องในระบบใหม่อีกครั้ง เพื่อมายื่นขอเทียบรายวิชาอีกครั้ง	๑ นาที	๑๓ ครั้ง
๕. ปฏิบัติงานจ่ายคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาพร้อมให้นำคำร้องไปชำระเงินที่ ฝ่ายการเงิน แจ้งแนวทางให้นักศึกษาทราบ โดยนำคำร้องกลับมาส่งคืนเมื่อชำระค่าธรรมเนียมการเทียบโอนเรียบร้อย และถ่ายรูปรายวิชาที่สามารถเทียบโอนได้ไว้เป็นหลักฐาน ในกรณีคำร้องไม่อนุญาตให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ตามหมายเหตุที่ระบุในคำร้อง	๑ นาที	๑๓ ครั้ง
๖. ปฏิบัติงานตรวจสอบการชำระเงินในคำร้องขอเทียบโอนรายวิชา	๑ นาที	๑๓ ครั้ง
๗. ปฏิบัติงานกรอกเลขที่คำร้อง ทบ.๑ คำร้องทั่วไป ลงใน “ระบบงานบริการนักศึกษา” บันทึกผล “นักศึกษารับทราบแล้ว”	๑ นาที	๑๓ ครั้ง
๘. รวบรวมและจัดเก็บคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาจำแนกเรียงตามสาขาวิชา	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๙. ปฏิบัติงานพิมพ์บัญชีรายชื่อผู้รับทราบผลขอเทียบโอนรายวิชา	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๑๐. รวบรวมคำร้องเรียงตามบัญชีรายชื่อพร้อมสำเนาบัญชีรายชื่อ ประสานและส่งมอบให้งานทะเบียน	๕ นาที	๑๒ ครั้ง
๑๑. ปฏิบัติงานจัดเก็บบัญชีรายชื่อผู้รับทราบผลไว้เป็นหลักฐาน	๕ นาที	๑๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	**หน่วยนับ**
๑. ผู้รับทราบผลขอเทียบโอนรายวิชา	๑๓ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. สำเนาบัญชีรายชื่อนักศึกษาที่ขอเทียบโอนรายวิชา
๒. คำร้อง ทบ.๑ คำร้องทั่วไป(ขอเทียบโอนรายวิชา)ที่นักศึกษาชำระค่าเทียบโอนรายวิชา (ส่งงานทะเบียน)
๓. ฐานข้อมูล รายชื่อนักศึกษาขอเทียบโอนรายวิชา
๔. สรุปข้อมูลผู้รับทราบผลขอเทียบโอนรายวิชา

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาววิไลภรณ์ วังถา)

๓๑. การรับคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาหมวดศึกษาทั่วไป และหมวดเลือกเสรี (กรณีนักศึกษาสำเร็จการศึกษาปริญญาตรี)	**ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน**
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาววิไลภรณ์ วังถา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

รับคำร้องขอเทียบโอนรายวิชา ที่ไม่มีตามประกาศมหาวิทยาลัย สำหรับผู้ที่เคยศึกษามาจากสถาบันอื่น ๆ (แบบเขียนคำอธิบายรายวิชา) ของนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาระดับอนุปริญญาหรือ ปวส. และเพื่อนำมอบงานทะเบียนดำเนินการเทียบโอนรายวิชาให้นักศึกษาให้เป็นที่เรียบร้อย

รายละเอียดงาน (Job Description)	**เวลาที่ใช้**	**จำนวน/ปี**
๑. ปฏิบัติงานออกคำร้อง ทบ. ๑ คำร้องทั่วไป พร้อมให้คำแนะนำและอธิบายวิธีการกรอกข้อมูล และขั้นตอนที่ถูกต้อง	๑ นาที	๑๕ คน
๒. ปฏิบัติงานรับคำร้อง ทบ.๑ คำร้องทั่วไป เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง เอกสารแนบให้ครบและถูกต้อง หากพบปัญหาให้กลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง ก่อนนำคำร้องกลับมายื่นคำร้องอีกครั้ง	๑ นาที	๑๕ คน
๓. ปฏิบัติงานกรอกเลขที่คำร้อง ทบ.๑ คำร้องทั่วไป ลงใน “ระบบงานบริการนักศึกษา” ระบุวันนัดฟังผลคำร้อง ใส่ชื่อเรื่องขอเทียบโอนรายวิชาเพื่อเป็นการรับคำร้องของนักศึกษาเข้าในระบบ	๑ นาที	๑๕ คน
๔. ปฏิบัติงานสั่งพิมพ์คำร้อง พร้อมลงนามเจ้าหน้าที่รับคำร้อง จัดส่งบัตรนัดให้กับนักศึกษา เพื่อมาฟังผลการเทียบโอนรายวิชา	๐.๕ นาที	๑๕ คน
๕. รวบรวมและจัดเก็บคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาจำแนกเรียงตามสาขาวิชา	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๖. ปฏิบัติงานพิมพ์บัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้องขอเทียบโอนรายวิชา	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๗. รวบรวมคำร้องเรียงตามบัญชีรายชื่อพร้อมสำเนาบัญชีรายชื่อประสานงานและส่งมอบให้งานทะเบียน	๕ นาที	๑๒ ครั้ง
๘. ปฏิบัติงานจัดเก็บสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้องไว้เป็นหลักฐาน	๒ นาที	๑๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	**หน่วยนับ**
๑. คำร้องขอเทียบโอนรายวิชา	๑๕ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. สำเนาบัญชีรายชื่อนักศึกษาที่ขอเทียบโอนรายวิชา
๒. คำร้อง ทบ.๑ คำร้องทั่วไป(ขอเทียบโอนรายวิชา)ที่นักศึกษายื่น (ส่งงานทะเบียน)
๓. ฐานข้อมูล รายชื่อนักศึกษาขอเทียบโอนรายวิชา
๕. สรุปข้อมูลการขอเทียบโอนรายวิชา

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาววิไลภรณ์ วังถา)

๓๒. การแจ้งคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาหมวดศึกษาทั่วไป และหมวดเลือกเสรี (กรณีนักศึกษาสำเร็จการศึกษาปริญญาตรี)	**ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน**
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาววิไลภรณ์ วังถา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อนำผลการพิจารณาขอเทียบโอนรายวิชา ที่ไม่มีตามประกาศมหาวิทยาลัย สำหรับผู้ที่เคยศึกษามาจากสถาบันอื่น ๆ (แบบเขียนคำอธิบายรายวิชา) แจ้งให้นักศึกษาทราบ

รายละเอียดงาน (Job Description)	**เวลาที่ใช้**	**จำนวน/ปี**
๑. ติดต่อประสานงานกับงานทะเบียน เรื่องผลการพิจารณาการขอเทียบโอนรายวิชา พร้อมตรวจสอบคำร้อง ตรงตามบัญชีรายชื่อขอเทียบโอนรายวิชา	๑ นาที	๑๒ ครั้ง
๒. ปฏิบัติงานกรอกเลขที่คำร้อง ทบ.๑ คำร้องทั่วไป ลงใน “ระบบงานบริการนักศึกษา” บันทึกผล “ดำเนินการเสร็จสิ้น”	๑ นาที	๑๔ คน
๓. ปฏิบัติงานรับบัตรนัดฟังคำร้องเทียบโอนรายวิชาจากนักศึกษา	๐.๕ นาที	๑๔ คน
๔. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ สืบค้นคำร้องตามใบนัดของผู้มารับทราบผล และให้ลงนามรับทราบผลในคำร้อง หากรายวิชาในคำร้องมีการกรอกข้อมูลไม่ตรงตามหลักฐานและประกาศการขอเทียบโอนรายวิชา แจ้งให้นักศึกษาแก้ไขคำร้องในระบบใหม่อีกครั้ง เพื่อมายื่นขอเทียบรายวิชาอีกครั้ง	๑ นาที	๑๔ คน
๕. ปฏิบัติงานกรอกเลขที่คำร้อง ทบ.๑ คำร้องทั่วไป ลงใน “ระบบงานบริการนักศึกษา” บันทึกผล “นักศึกษารับทราบแล้ว”	๑ นาที	๑๔ คน
๖. รวบรวมและจัดเก็บคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาจำแนกเรียงตามสาขาวิชา	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๗. ปฏิบัติงานพิมพ์บัญชีรายชื่อผู้รับทราบผลขอเทียบโอนรายวิชา	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๘. รวบรวมคำร้องเรียงตามบัญชีรายชื่อพร้อมสำเนาบัญชีรายชื่อ ประสานและส่งมอบให้งานทะเบียน	๕ นาที	๑๒ ครั้ง
๙. ปฏิบัติงานจัดเก็บบัญชีรายชื่อผู้รับทราบผลไว้เป็นหลักฐาน	๕ นาที	๑๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	**หน่วยนับ**
๑. ผู้รับทราบผลขอเทียบโอนรายวิชา	๑๔ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. สำเนาบัญชีรายชื่อนักศึกษาที่ขอเทียบโอนรายวิชา
๒. คำร้อง ทบ.๑ คำร้องทั่วไปขอเทียบโอนรายวิชา (ส่งงานทะเบียน)
๓. ฐานข้อมูล รายชื่อนักศึกษาขอเทียบโอนรายวิชา
๔. สรุปข้อมูลผู้รับทราบผลขอเทียบโอนรายวิชา

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาววิไลภรณ์ วังถา)

๓๓. งานวิเคราะห์สถิติจากงานบริการ	**ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน**
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาววิไลภรณ์ วังถา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ ให้ครบถ้วน ในการเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา นำไปพัฒนาหรือปรับปรุงการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน (Job Description)	**เวลาที่ใช้**	**จำนวน/ปี**
๑. วางแผนและเตรียมข้อมูล การปฏิบัติงาน งานบริการ ที่ครบถ้วนและถูกต้อง	๑๐ นาที	๑ ไฟล์
๒. ปฏิบัติงานรวบรวมผลการปฏิบัติงานในแต่ละเดือน ลงในฐานข้อมูลผลการดำเนินงาน	๑๐ นาที	๑ ไฟล์
๓. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการให้บริการของงานบริการ ต่าง ๆ	๑๐ นาที	๑ ไฟล์
๔. วิคราะห์ ข้อมูลตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ ให้ถูกต้องและครบถ้วน เพื่อให้การดำเนินงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	๓๐ นาที	๑ ไฟล์
๔. จัดทำรูปแบบการนำเสนอ เพื่อรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราล	๓๐ นาที	๑ ไฟล์

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	**หน่วยนับ**
๑. ฐานข้อมูลสรุปผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ	๑ ฐาน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ไฟล์สรุปผลการดำเนินงานประจำปี

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาววิไลภรณ์ วังถา)

๓๔. การบริการข้อมูลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	**ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน**
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาววิไลภรณ์ วังถา	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อจัดส่งรายงานข้อมูลการเปลี่ยนแปลงสถานภาพของนักศึกษา (ลาพัก ลาออก คืนสภาพ) ให้กองพัฒนานักศึกษา

รายละเอียดงาน (Job Description)	**เวลาที่ใช้**	**จำนวน/ปี**
๑. ปฏิบัติงานพิมพ์รายงานและตรวจสอบข้อมูลผู้ขอลาพักการศึกษาทุกสิ้นเดือน	๓๐ นาที	๑๒ ฉบับ
๒. ปฏิบัติงานพิมพ์รายงานและตรวจสอบข้อมูลผู้ขอลาออกทุกสิ้นเดือน	๓๐ นาที	๑๒ ฉบับ
๓. ปฏิบัติงานพิมพ์รายงานและตรวจสอบข้อมูลผู้ขอคืนสภาพเป็นนักศึกษาทุกสิ้นเดือน	๓๐ นาที	๑๒ ฉบับ
๔. งานแผนและรวบรวมข้อมูลทั้งหมด พร้อมประสานงานกับงานธุรการทำหนังสือ เพื่อนำแจ้งกองพัฒนานักศึกษา	๕ นาที	๑๒ ฉบับ
๕. ปฏิบัติงานจัดเก็บสำเนาหนังสือส่งมอบกองพัฒนานักศึกษา	๒ นาที	๑๒ ฉบับ

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	**หน่วยนับ**
๑. บัญชีรายชื่อผู้ขอลาพักการศึกษารายเดือน	๑๒ ฉบับ
๒. บัญชีรายชื่อผู้ขอลาออกรายเดือน	๑๒ ฉบับ
๓. บัญชีรายชื่อผู้ขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษารายเดือน	๑๒ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. สำเนารายงานการลาพักการเรียน, ลาออก, คืนสภาพ ของนักศึกษาเป็นรายเดือน
๒. คำร้องการลาพักการเรียน, ลาออก, คืนสภาพ ของนักศึกษา
๓. ฐานข้อมูล การลาพักการเรียน, ลาออก, คืนสภาพ ของนักศึกษา
๔. สำเนาหนังสือส่งกองพัฒนานักศึกษาจากธุรการ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาววิไลภรณ์ วังถา)

งานบริการแนะนำและให้คำปรึกษา

๑. การให้คำแนะนำข้อมูลข่าวสารทั่วไป

๒. การให้คำแนะนำเพื่อแก้ปัญหา

๓. การให้คำแนะนำผ่าน fb (inbox)

งานบริการตามคำร้องขอ

๔. การรับคำร้องขอลาพักการศึกษา

๕. การรับคำร้องขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา

๖. การรับคำร้องขอลาออก

๗. การรับคำร้องขอถอนเงินประกันของเสียหายคืน

๘. การรับแจ้งความประสงค์ขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร

๙. การรับคำร้องขอสำเร็จการศึกษา

๑๐. การจองวิชาเรียนของผู้ได้รับอนุญาตให้เพิ่ม-ถอนวิชา

๑๑. การจองรายวิชาที่ได้รับอนุญาตให้ร่วมกับโครงการอื่นๆ

๑๒. การรับคำร้องขอเปิดรายวิชาเป็นกรณีพิเศษ

๑๓. การแจ้งผลคำร้องขอเปิดรายวิชาเป็นกรณีพิเศษ

๑๔. การจองรายวิชาเรียนที่ได้รับอนุญาตให้เปิดเป็นกรณีพิเศษ

๑๕. การจองรายวิชาจากใบจองของผู้ไม่ดำเนินการตามแนวปฏิบัติปกติ

๑๖. การจองวิชาเรียนให้กับนักศึกษาและนักศึกษาโครงการพิเศษ

๑๗. การรับคำร้องขอใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)

๑๘. การแจ้งผลคำร้องขอใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)

๑๙. การรับคำร้องขอใบรับรองผลการศึกษา

๒๐. การแจ้งผลคำร้องขอใบรับรองผลการศึกษา

๒๑. การรับคำร้องขอใบรับรองการเป็นนักศึกษา

๒๒. การแจ้งผลคำร้องขอใบรับรองการเป็นนักศึกษา

๒๓. การรับคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาตามประกาศของหลักสูตรเทียบโอน

๒๔. การแจ้งผลคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาตามประกาศของหลักสูตรเทียบโอน

๒๕. การรับคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาตามประกาศหมวดวิชาศึกษาทั่วไป

๒๖. การฟังผลคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาตามประกาศหมวดวิชาศึกษาทั่วไป

๒๗. การรับคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาของผู้ที่เคยศึกษามาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

๒๘. การแจ้งผลคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาของผู้ที่เคยศึกษามาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

๒๙. การรับคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาที่ไม่มีในประกาศมหาวิทยาลัย

๓๐. การแจ้งผลคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาที่ไม่มีในประกาศมหาวิทยาลัย

๓๑. การรับคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาหมวดศึกษาทั่วไป และหมวดเลือกเสรี
(กรณีนักศึกษาสำเร็จการศึกษาปริญญาตรี)

๓๒. การแจ้งผลคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาหมวดศึกษาทั่วไป และหมวดเลือกเสรี
(กรณีนักศึกษาสำเร็จการศึกษาปริญญาตรี)

งานข้อมูลสถิติทางการบริการการศึกษา

๓๓. งานวิเคราะห์สถิติจากงานบริการ

๓๔. การบริการข้อมูลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

****