

๑ การจัดทำแผนและเตรียมข้อมูลข่าวสารสำหรับประชาสัมพันธ์งานบริการ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวณัฐนิช อิ่มทอง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) :

เพื่อวางแผนจัดทำภาพประชาสัมพันธ์ และข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน เผยแพร่ทางโซเชียลมีเดีย (Social Media) เว็บไซต์กองบริการการศึกษา (<http://academic.uru.ac.th>) Facebook Page กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ (<https://www.facebook.com/academic.uru.ac.th>) หรือช่องทางอื่นๆ ได้อย่างถูกต้องตามระยะเวลาที่กำหนด


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ดำเนินการรวบรวมข้อมูลที่ต้องการประชาสัมพันธ์ จากผู้เกี่ยวข้อง หรือ ผู้มีส่วนร่วมในการจัดเตรียมกิจกรรม ตามปฏิทินการศึกษา ประกาศมหาวิทยาลัย หรือ ระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม เพื่อสร้างสื่อสำหรับประชาสัมพันธ์	๒๐ นาที	๒๘๖ ครั้ง
๒. ศึกษา เรียบเรียงและสรุปข้อมูลที่ได้รับจากผู้เกี่ยวข้อง หรือ ผู้มีส่วนร่วมในการจัดเตรียมกิจกรรมที่ต้องดำเนินการประชาสัมพันธ์	๑๐ นาที	๒๘๖ ครั้ง
๓. ดำเนินการวางแผน และกำหนดแพลตฟอร์ม Social media ที่ต้องการเผยแพร่ข่าวสารประชาสัมพันธ์ กำหนดรูปแบบชนิด และขนาดของภาพสื่อที่ต้องการเผยแพร่บนแพลตฟอร์มนั้นๆ เพื่อให้ได้รูปแบบที่แน่นอน สำหรับออกแบบจัดวาง Layout งานประชาสัมพันธ์ต่อไป	๖๐ นาที	๒๘๖ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ภาพประชาสัมพันธ์	๒๘๖ ชิ้น

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. คลังเนื้อหาโพสต์ Facebook กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ (Creator Studio)

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวณัฐนิช อิ่มทอง)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

๒ การผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวณัฐนิช อิ่มทอง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) :

เพื่อจัดทำภาพประชาสัมพันธ์ และข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน เผยแพร่ทางโซเชียลมีเดีย (Social Media) เว็บไซต์กองบริการการศึกษา (<http://academic.uru.ac.th>) Facebook Page กองบริการการศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ (<https://www.facebook.com/academic.uru.ac.th>) หรือช่องทางอื่นๆ ได้อย่างถูกต้องตามระยะเวลาที่กำหนด

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ดำเนินการศึกษารายละเอียดข้อมูล รูปแบบชนิดของสื่อที่ต้องการสร้าง หรือออกแบบ (Design) ภายใต้งานที่กำหนดไว้ เพื่อออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์	๑๕ นาที	๒๘๖ ครั้ง
๒. ออกแบบจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์จริง บนโปรแกรมคอมพิวเตอร์ทางด้านงานกราฟิก (Adobe PhotoShop ,Adobe Illustrator หรือโปรแกรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง) ตามแบบ Layout ที่กำหนดไว้ เพื่อให้ได้สื่อประชาสัมพันธ์ตามแบบที่กำหนดไว้ในระยะเวลาที่กำหนด	๒๔๐ นาที	๒๘๖ ชิ้น
๓. ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของชิ้นงานสื่อประชาสัมพันธ์ และข้อความ (Text) ก่อนบันทึกไฟล์ (Export) ให้เป็นไปตามแบบที่กำหนดไว้ เพื่อให้ได้สื่อประชาสัมพันธ์ที่มีความถูกต้องสมบูรณ์	๕ นาที	๒๘๖ ครั้ง
๔. ดำเนินการบันทึกไฟล์ชิ้นงาน (Export) เป็นนามสกุลต่างๆ ภายใต้งานที่กำหนดไว้ (.jpeg , .png) เพื่อใช้เผยแพร่ประชาสัมพันธ์บนแพลตฟอร์ม หรือช่องทางที่กำหนดไว้ก่อนหน้า	๑ นาที	๒๘๖ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ภาพประชาสัมพันธ์	๒๘๖ ชิ้น

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. คลังเนื้อหาโพสต์ Facebook กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ (Creator Studio)

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวณัฐนิช อิมทอง)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

๓ การจัดทำคู่มือและแนวปฏิบัติ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	พฤษภาคม - มิถุนายน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวณัฐนิช อิ่มทอง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) :

จัดทำคู่มือแนะนำ และแนวปฏิบัติในการยื่นและรับคำร้องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการศึกษา รวมถึงรายละเอียด และข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและมีประโยชน์ต่อการศึกษาในมหาวิทยาลัยแก่นักศึกษาใหม่ทุกคน เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจในการขั้นตอนวิธีการอย่างถูกต้อง เหมาะสม และมีประสิทธิภาพในการสื่อสารสูงสุด

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ดำเนินการประสานงาน และรวบรวมข้อมูลที่ต้องการจัดทำในเล่มเอกสาร จากผู้ ที่รับผิดชอบ หรือเกี่ยวข้องโดยตรงในกิจกรรมตามคำร้องต่างๆ ภายใต้กำหนดการ ในปฏิทินการศึกษา เพื่อให้ได้ข้อมูลและวิธีการดำเนินการที่ถูกต้อง ในการผลิตคู่มือ แนวปฏิบัติสำหรับนักศึกษาและผู้ติดต่อ	๒๐ นาที	๒๖ ครั้ง
๒. ศึกษารายละเอียด เรียบเรียงและจัดการข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับจากผู้ที่เกี่ยวข้อง ภายใต้ระเบียบมหาวิทยาลัย และปฏิทินการศึกษา เพื่อให้ได้ข้อมูลสรุปที่ถูกต้องและ สำคัญในการจัดทำรูปเล่มเอกสาร	๖๐ นาที	๑ ครั้ง
๓.วางแผน กำหนดรูปแบบของเล่มเอกสาร (Layout Design) ภาพประกอบ (Illustration) ที่ต้องการใส่ในรูปเล่มเอกสาร ภายใต้กรอบข้อมูลที่ได้สรุปไว้ก่อน หน้า เพื่อผลิตเล่มเอกสาร รวมถึงภาพประกอบที่มีข้อมูลถูกต้องตามที่กำหนด	๖๐ นาที	๑ ครั้ง
๔. ออกแบบ จัดทำภาพประกอบ และใส่ข้อมูลในเล่มเอกสาร ตามรูปแบบและ กรอบข้อมูลที่ได้สรุปใจความสำคัญไว้ก่อนหน้า ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ทางด้าน กราฟิก (Adobe PhotoShop ,Adobe Illustrator ,Adobe InDesign ฯลฯ) เพื่อให้ได้ต้นฉบับเอกสารและภาพประกอบที่ถูกต้อง	๖๐ นาที	๒๖ ภาพ
๕. ดำเนินการบันทึกไฟล์ชิ้นงานต้นฉบับ และภาพประกอบ (Export) เป็นนามสกุล ต่างๆ ที่ต้องการใช้งาน (.jpeg , .png) ตามรูปแบบที่กำหนดไว้ เพื่อจัดเรียงรวมเล่ม เอกสารฉบับสมบูรณ์เป็นลำดับถัดไป	๑ นาที	๒๖ ครั้ง
๖. ดำเนินการจัดหน้ารูปเล่มเอกสาร (Layout Design) ใส่ข้อความ ขั้นตอนและ วิธีการ ตามรูปแบบและกรอบข้อมูลที่ได้สรุปไว้ก่อนหน้า เพื่อให้ได้รูปเล่มที่สมบูรณ์ พร้อมทั้งข้อมูลที่ถูกต้อง และสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๘ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๗. ดำเนินการบันทึกไฟล์ต้นฉบับ ตามรูปแบบที่กำหนดไว้ เพื่อประสานงานส่งไฟล์ ต้นฉบับดังกล่าวให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการรวมเล่มเอกสาร และดำเนินการส่ง ผลิตในขั้นตอนสุดท้าย	๕ นาที	๑ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. คู่มือนักศึกษาใหม่ ๒๕๖๔	๑ เล่ม
๒. ภาพประกอบคู่มือนักศึกษาใหม่	๒๖ ภาพ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. คู่มือนักศึกษาใหม่ ๒๕๖๔
๒. ไฟล์ต้นฉบับคู่มือนักศึกษาใหม่ ๒๕๖๔
๓. ไฟล์ภาพประกอบคู่มือนักศึกษาใหม่

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวณัฐนิช อิ่มทอง)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๔ การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวณัฐนิช อิ่มทอง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) :

ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานทางโซเชียลมีเดีย (Social Media) ได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพสูงสุด ตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อสื่อสารสร้างความเข้าใจ ในข้อมูลที่หน่วยงานต้องการเผยแพร่ แก่ผู้ติดตามและผู้สนใจ

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ดำเนินการนำภาพประชาสัมพันธ์ที่จัดทำไว้ ตั้งค่า เขียนคำบรรยายข้อมูล (Information) ที่ต้องการเผยแพร่ ภายใต้อินโฟกราฟิกที่ได้รับจากผู้ประสานงาน หรือผู้เกี่ยวข้องในกิจกรรมนั้นๆ ทางครีเอเตอร์สตูดิโอ (Creator Studio) ของ Facebook Page หรือ ตัวตั้งค่าบนแพลตฟอร์มอื่นๆ เพื่อให้มีการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	๑๕ นาที	๖๓ ครั้ง
๒. ดำเนินการทดสอบการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลคำบรรยายข่าวสาร และกำหนดเวลาจริงที่ต้องการเผยแพร่ ตามแผนการประชาสัมพันธ์ที่กำหนดไว้ก่อนหน้า	๑๕ นาที	๖๓ ครั้ง
๓. ดำเนินการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ทันที หรือ เผยแพร่ตามระยะเวลาที่กำหนดการตั้งค่าไว้ล่วงหน้า ภายใต้อินโฟกราฟิกที่กำหนดไว้ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารได้ตามระยะเวลาที่กำหนด	๕ นาที	๖๓ ครั้ง
๔. ดำเนินการบันทึกข้อมูลการเผยแพร่ข่าวสารในฐานะข้อมูลการปฏิบัติงานประจำปี เพื่อเป็นหลักฐานในการสืบค้น	๕ นาที	๖๓ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ไฟล์ฐานข้อมูลการประชาสัมพันธ์ข่าวสาร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔	๑ ไฟล์
๒. โพสต์ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร	๖๓ โพสต์

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ไฟล์ฐานข้อมูลการประชาสัมพันธ์ข่าวสาร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕
๒. คลังเนื้อหาโพสต์ Facebook กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ (Creator Studio)
๓. ไฟล์ฐานข้อมูลภาพประชาสัมพันธ์

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวณัฐนิช อิ่มทอง)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๕ การจัดการข่าวสารผ่าน Facebook Page กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวณัฐนิช อิ่มทอง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) :

เพื่อจัดการ และควบคุมข้อมูลข่าวสารที่ต้องการเผยแพร่ แจ้างเพื่อทราบ รวมถึงหลักการ หรือแนวปฏิบัติ ขั้นตอนอื่นๆ ที่มีความเกี่ยวข้องกับหน่วยงาน และงานบริการนักศึกษา ได้อย่างถูกต้อง ถูกต้อง เหมาะสมบน แพลตฟอร์มที่ใช้เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร แก่ผู้ติดตามและผู้สนใจอย่างมีประสิทธิภาพ และสร้างความรู้ความเข้าใจที่ ถูกต้องต่อผู้รับข้อมูลข่าวสารการประชาสัมพันธ์


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ตรวจสอบข้อมูลทั่วไป การตั้งค่าของ Facebook Page กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ (Setting) โดยรวมให้มีความถูกต้องสมบูรณ์ แสดง ข้อมูลและรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ	๕ นาที	๖๗๐ ครั้ง
๒. ตรวจสอบ ควบคุม เผยแพร่ข่าวสารการประชาสัมพันธ์บนหน้าไทม์ไลน์ (Timeline) และคลังเนื้อหาโพสต์ (Creator Studio) ของ Facebook Page กอง บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ อย่างสม่ำเสมอ ให้แสดงข้อมูลได้ อย่างถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ระหว่างการเผยแพร่ เพื่อให้ผู้ติดตามและผู้สนใจ ได้รับประโยชน์สูงสุด สร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง เมื่อเข้าถึงข้อมูลข่าวสาร นั้นๆ	๑๐ นาที	๖๗๐ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. จำนวนผู้ติดตาม Facebook Page กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏ อุดรดิตถ์	๖,๔๐๑ คน
๒. จำนวนผู้ถูกใจ Facebook Page กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏ อุดรดิตถ์	๖,๑๐๒ คน
๓. จำนวนผู้มีส่วนร่วมกับโพสต์ Facebook Page กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ รวมสูงสุด ณ ปัจจุบัน	๙,๒๔๑ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ไฟล์ฐานข้อมูลการประชาสัมพันธ์ข่าวสาร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕
๒. คลังเนื้อหาโพสต์ Facebook กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ (Creator Studio)

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวณัฐนิช อิมทอง)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๖ การประเมินผลการรับข้อมูลข่าวสาร	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวณัฐนิช อิ่มทอง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) :

เพื่อรวบรวม สถิติ และวิเคราะห์ ข้อมูลผู้เข้าถึงข่าวสาร ที่ได้รับการเผยแพร่บนแพลตฟอร์มโซเชียลมีเดียที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน (Facebook Page กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์) ทำการศึกษา เพื่อปรับปรุง และพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ดำเนินการค้นหาโพสต์ที่ได้รับการเผยแพร่แล้ว ภายในช่วงเวลาที่กำหนดทางคลังเนื้อหาโพสต์ Facebook Page กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ เพื่อทำการประมวลผลการรับข้อมูลข่าวสาร และข้อมูลเชิงลึกของโพสต์	๕ นาที	ครั้ง
๒. ตรวจสอบ รวบรวม และบันทึกข้อมูลเชิงลึก ผู้เข้าถึงโพสต์ข่าวสารขึ้นที่ต้องการ ตมกระบวนการบันทึกงาน ไว้ในฐานะข้อมูลการประชาสัมพันธ์ข่าวสาร เพื่อทำการศึกษา ปรับปรุง และพัฒนาแนวทาง วิธีการสร้างสื่อประชาสัมพันธ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป	๓๐ นาที	ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. จำนวนผู้ติดตาม Facebook Page กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์	๖,๔๐๑ คน
๒. จำนวนผู้ถูกใจ Facebook Page กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์	๖,๑๐๒ คน
๓. จำนวนผู้มีส่วนร่วมกับโพสต์ Facebook Page กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ รวมสูงสุด ณ ปัจจุบัน	๙,๒๔๑ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ไฟล์ฐานข้อมูลการประชาสัมพันธ์ข่าวสาร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕
๒. คลังเนื้อหาโพสต์ Facebook กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ (Creator Studio)

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวณัฐนิช อิมทอง)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๗ การให้คำแนะนำข้อมูลข่าวสารทั่วไป	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวณัฐนิช อิ่มทอง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) :

เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำวิธีการ และขั้นตอนที่ถูกต้อง ประกอบการดำเนินการต่างๆ ตามกิจกรรมในกำหนดการของปฏิทินการศึกษา หรืออื่นๆ แก่นักศึกษาและผู้มาติดต่อ

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ศึกษารายละเอียดกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทางด้านการศึกษา ภายใต้กำหนดการของกิจกรรมในปฏิทินการศึกษา เพื่อตรวจสอบวันที่เริ่มต้น สิ้นสุดของกิจกรรม และขั้นตอนการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง ตลอดช่วงระยะเวลา ๑ ปีการศึกษา	๓๐ นาที	ครั้ง
๒. ดำเนินการประสานงาน ปฐมนิเทศ รวบรวมข้อมูล จากผู้เกี่ยวข้องหรือมีส่วนรับผิดชอบกับกิจกรรมในปฏิทินการศึกษา เพื่อจัดเตรียมการคำแนะนำ สำหรับให้คำปรึกษา แก่นักศึกษา และผู้มาติดต่อ	๑๐ นาที	ครั้ง
๓. รวบรวม และเรียบเรียงข้อมูล ที่ได้รับจากผู้เกี่ยวข้อง หรือมีส่วนรับผิดชอบกับกิจกรรมในปฏิทินการศึกษา เพื่อจัดเตรียมการคำแนะนำ สำหรับให้คำปรึกษา แก่นักศึกษา และผู้มาติดต่อ	๓๐ นาที	ครั้ง
๔. กำหนดแนวทาง รูปแบบ ขั้นตอนวิธีการดำเนินการของกิจกรรม ตามกำหนดการของปฏิทินการศึกษา หรืออื่นๆ เพื่อให้คำแนะนำ คำปรึกษา แก่นักศึกษา และผู้มาติดต่อ	๑๕ นาที	ครั้ง
๕. ดำเนินการให้คำปรึกษา แนะนำข้อมูลวิธีการดำเนินการที่ถูกต้อง ของกิจกรรมตามปฏิทินการศึกษา หรืออื่นๆ แก่นักศึกษาและผู้มาติดต่อ ตามรูปแบบวิธีการที่กำหนดไว้ก่อนหน้า เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินการต่างๆ ทางด้านการศึกษา	๒ นาที	คน


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. จำนวนคำร้องประจำวัน	คำร้อง

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. แฟ้มคำร้องแบบแยกประเภท ณ ชั้นเก็บเอกสารงานบริการนักศึกษา
๒. ไฟล์ฐานข้อมูลสถิติคำร้อง

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวณัฐนิช อิมทอง)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๗ การให้คำแนะนำข้อมูลข่าวสารทั่วไป	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวยุวดี จันคำหล้า	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้คำปรึกษา พร้อมให้เกิดความเข้าใจในการศึกษาและปฏิบัติตามกำหนดการของแต่ละกิจกรรมใน
ปฏิทินการศึกษา

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ปฏิบัติงานรับข้อมูลจากผู้รับบริการ เกี่ยวกับปัญหาที่ต้องการปรึกษา	๓ นาที	คน
๒. วิเคราะห์ปัญหา เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับปัญหาที่ผู้รับบริการว่า ข้อมูลที่ต้องการคืออะไร ข้อมูลอ่อนเร้นคืออะไร	๕ นาที	คน
๓. วางแผนแก้ปัญหา และให้ข้อมูลด้านการให้คำปรึกษา แก่ปัญหา ผู้ให้คำปรึกษาอาจจะเริ่มจากอธิบายกิจกรรมและวิธีการศึกษาจากปฏิทินการศึกษา เพื่อที่จะให้เขา สัมผัส ได้ว่าเรารับรู้ มีความเข้าใจในปัญหาของเขา และพร้อมที่จะ ให้คำปรึกษาช่วยเหลือต่อไป	๓ นาที	คน
๔. ดำเนินการแก้ไขปัญหา เมื่อผู้รับบริการเกิดปัญหาอีกครั้ง เพื่อที่จะให้ เกิดความต่อเนื่อง มองเห็นปัญหาอย่างชัดเจน การตัดสินใจของปัญหาขึ้นอยู่กับผู้รับบริการ เมื่อดำเนินการในขั้นนี้ ถ้าไม่สำเร็จ จะ ต้องให้ผู้รับบริการกลับไปวิเคราะห์ปัญหาที่แท้จริงและตัดสินใจอีกครั้งหนึ่ง เมื่อ สำเร็จก็จะต้องดำเนินการไปตามขั้นตอนที่วางไว้ทุกประการ และจะต้องนำไปสู่การปฏิบัติในขั้นตอนต่อไป	๕ นาที	คน
๕. ปฏิบัติงานยุติการให้บริการ โดยผู้ให้คำปรึกษาและผู้รับบริการ เข้าใจตรงกันในการศึกษาข้อมูลในปฏิทินการศึกษา และสามารถหา ทางออกของปัญหาร่วมกันได้	๒ นาที	คน

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. จำนวนผู้มาติดต่อขอรับคำแนะนำข้อมูลข่าวสารทั่วไป	คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ไฟล์ฐานข้อมูลสถิติการให้บริการ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวยุวดี จันคำหล้า)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

๘ การให้คำแนะนำเพื่อแก้ปัญหา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวณัฐนิช อิ่มทอง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) :

เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำวิธีการ และขั้นตอนที่ถูกต้อง ประกอบการดำเนินการต่างๆ ที่นอกเหนือจากกิจกรรมตามกำหนดการของปฏิทินการศึกษา หรืออื่นๆ แก่นักศึกษาและผู้มาติดต่อ

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ศึกษารายละเอียดกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทางด้านการศึกษา ภายใต้กำหนดการของกิจกรรมในปฏิทินการศึกษา เพื่อตรวจสอบวันที่เริ่มต้น สิ้นสุดของกิจกรรม และขั้นตอนการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง ตลอดช่วงระยะเวลา ๑ ปีการศึกษา	๓๐ นาที	ครั้ง
๒. ดำเนินการประสานงาน ปรีกษา รวบรวมข้อมูล จากผู้เกี่ยวข้องหรือมีส่วนรับผิดชอบกับกิจกรรมในปฏิทินการศึกษา เพื่อจัดเตรียมการคำแนะนำ สำหรับให้คำปรึกษา แก่นักศึกษา และผู้มาติดต่อ	๑๐ นาที	ครั้ง
๓. รวบรวม และเรียบเรียงข้อมูล ที่ได้รับจากผู้เกี่ยวข้อง หรือมีส่วนรับผิดชอบกับกิจกรรมในปฏิทินการศึกษา เพื่อจัดเตรียมการคำแนะนำ สำหรับให้คำปรึกษา แก่นักศึกษา และผู้มาติดต่อ	๓๐ นาที	ครั้ง
๔. กำหนดแนวทาง รูปแบบขั้นตอนวิธีการดำเนินการแก้ไขปัญหาจากกิจกรรมที่นอกเหนือกำหนดการของปฏิทินการศึกษา หรืออื่นๆ เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำกับนักศึกษาและผู้มาติดต่อ	๑๐ นาที	ครั้ง
๕. ดำเนินการให้คำปรึกษา แนะนำข้อมูลวิธีการดำเนินการที่ถูกต้อง ในการแก้ไขปัญหาจากกิจกรรมที่นอกเหนือกำหนดการของปฏิทินการศึกษา หรืออื่นๆ แก่นักศึกษาและผู้มาติดต่อ ภายใต้ข้อมูลตามที่ได้รับจากจากผู้เกี่ยวข้องหรือมีส่วนรับผิดชอบกับกิจกรรม รวมถึงรูปแบบวิธีการที่กำหนดไว้ เพื่อแก้ปัญหา และสร้างความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการดำเนินการต่างๆ	๕ นาที	คน


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. รายชื่อนักศึกษาผู้ขอชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาหลังกำหนด	คน
๒. นักศึกษาผู้ขอเพิ่ม - ถอนรายวิชาหลังกำหนด	คน
๓. นักศึกษาผู้ขอฟังผลเรียนเกินหน่วยกิตที่มหาวิทยาลัยกำหนด	คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. บัญชีรายชื่อนักศึกษาผู้ขอชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาหลังกำหนด
๒. บัญชีรายชื่อนักศึกษาผู้ขอเพิ่ม - ถอนรายวิชาหลังกำหนด
๓. บัญชีรายชื่อนักศึกษาผู้ขอฟังผลเรียนเกินหน่วยกิตที่มหาวิทยาลัยกำหนด
๔. ไฟล์ฐานข้อมูลสถิติคำร้อง

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวนัฐนิช อิมทอง)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

๘ การให้คำแนะนำเพื่อแก้ปัญหา (นอกเหนือจากปฏิทินการศึกษา, ระเบียบ, ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัยฯ)	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวยุวดี จันคำหล้า	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้คำปรึกษา พร้อมให้เกิดความความเข้าใจในปฏิทินนอกเหนือจากการศึกษาและปฏิบัติตามกำหนดการของแต่ละกิจกรรมในปฏิทินการศึกษา, ระเบียบ, ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัยฯ

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ปฏิบัติงานรับข้อมูลจากผู้รับบริการ เกี่ยวกับปัญหาที่ต้องการปรึกษา	๓ นาที	คน
๒. วิเคราะห์ปัญหา เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับปัญหาที่ผู้รับบริการว่า ข้อมูลที่ต้องการคืออะไร ข้อมูลอ่อนเร้นคืออะไร และอะไรที่เป็นปัญหาที่แท้จริง	๕ นาที	คน
๓. วางแผน ตอบปัญหา ผู้ให้คำปรึกษาอาจจะเริ่มจากอธิบายกิจกรรมและวิธีการศึกษาจากปฏิทินการศึกษา ระเบียบ, ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อชี้แจงให้ผู้รับบริการเข้าใจ และให้เขา สัมผัส ได้ว่าเรารับรู้ มีความเข้าใจในปัญหาของเขา และให้นักศึกษาไปประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อหาแนวทางช่วยเหลือต่อไป (เพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษาได้ทราบถึงปัญหาของนักศึกษาไปพร้อมกัน)	๓ นาที	คน
๔. ดำเนินการแก้ไขปัญหา เมื่อผู้รับบริการเกิดปัญหาอีกครั้ง เพื่อที่ให้ เกิดความต่อเนื่อง มองเห็นปัญหาอย่างชัดเจน การตัดสินใจของปัญหาขึ้นอยู่กับผู้รับบริการ เมื่อดำเนินการในขั้นนี้ ถ้าไม่สำเร็จ จะ ต้องให้ผู้รับบริการกลับไปวิเคราะห์ปัญหาที่แท้จริงและตัดสินใจอีกครั้งหนึ่ง เมื่อ สำเร็จก็จะต้องดำเนินการไปตามขั้นตอนที่วางไว้ทุกประการ และจะต้องนำไปสู่การปฏิบัติในขั้นตอนต่อไป	๕ นาที	คน
๕. ปฏิบัติงานยุติการให้บริการ โดยผู้ให้คำปรึกษาและผู้รับบริการ เข้าใจตรงกันในการศึกษาข้อมูลในปฏิทินการศึกษา และสามารถหา ทางออกของปัญหาร่วมกันได้	๒ นาที	คน

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. จำนวนผู้มาติดต่อขอรับคำแนะนำเพื่อแก้ปัญหา นอกเหนือจากปฏิทินการศึกษา, ระเบียบ, ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัยฯ	คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ไฟล์ฐานข้อมูลสถิติการให้บริการ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวยุวดี จันคำหล้า)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

๙ การให้คำแนะนำผ่าน Facebook Page กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตต์	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวณัฐนิช อิ่มทอง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) :

เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำวิธีการ และขั้นตอนที่ถูกต้อง ประกอบการดำเนินการต่างๆ ตามกิจกรรมทั้งในและนอกเหนือจากกำหนดการของปฏิทินการศึกษา หรืออื่นๆ แก่นักศึกษาและผู้มาติดต่อ ในช่องทางออนไลน์

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ศึกษารายละเอียดกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทางด้านการศึกษา ภายใต้อำนาจกำหนดการของกิจกรรมในปฏิทินการศึกษา เพื่อตรวจสอบวันที่เริ่มต้น สิ้นสุดของกิจกรรม และขั้นตอนการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง ตลอดช่วงระยะเวลา ๑ ปีการศึกษา	๓๐ นาที	ครั้ง
๒. ดำเนินการประสานงาน ปรีกษา รวบรวมข้อมูล จากผู้เกี่ยวข้องหรือมีส่วนรับผิดชอบกิจกรรมทั้งใน และนอกเหนือจากกำหนดการของปฏิทินการศึกษา เพื่อเตรียมการสำหรับให้คำปรึกษา แนะนำวิธีการขั้นตอน รวมถึงการแก้ไขปัญหาต่างๆ ให้นักศึกษา และผู้มาติดต่อในช่องทางออนไลน์	๑๐ นาที	ครั้ง
๓. รวบรวม เรียบเรียง จัดการข้อมูลที่ได้รับ จากผู้เกี่ยวข้อง หรือมีส่วนรับผิดชอบกิจกรรมทั้งใน และนอกเหนือจากกำหนดการของปฏิทินการศึกษา เพื่อกำหนดขั้นตอน สร้างแนวการปฏิบัติ และวิธีการสำหรับดำเนินการต่างๆ ในลำดับต่อไป	๓๐ นาที	ครั้ง
๔. กำหนดแนวทาง รูปแบบ และขั้นตอนวิธีการดำเนินการ ในการติดต่อ/แก้ไข ปัญหา สำหรับกิจกรรมทั้งใน และนอกเหนือจากกำหนดการของปฏิทินการศึกษา หรืออื่นๆ เพื่อเตรียมการสำหรับให้คำปรึกษา แนะนำวิธีการขั้นตอน รวมถึงการแก้ไขปัญหาต่างๆ ให้นักศึกษา และผู้มาติดต่อในช่องทางออนไลน์	๑๕ นาที	ครั้ง
๕. ดำเนินการจัดพิมพ์ บันทึกข้อมูล ขั้นตอนวิธีการดำเนินการ คำตอบ และข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ในการติดต่อ/แก้ไขปัญหา ของกิจกรรมทั้งใน และนอกเหนือจากปฏิทินการศึกษา หรืออื่นๆ ในโปรแกรมสำหรับพิมพ์เอกสารออนไลน์ (Micro Soft Word on Google Drive) ที่มีเนื้อหาตรงตามข้อมูลที่ได้รับจากผู้ประสานงาน และผู้เกี่ยวข้อง เพื่อความสะดวกในการใช้งานและส่งต่อข้อมูลที่ถูกต้อง ให้นักศึกษา ผู้ติดต่อ รวมถึงแบ่งปัน แชรข้อมูลกับผู้ร่วมงานในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๒ นาที	๕๒ ครั้ง
๖. ดำเนินการแบ่งปันข้อมูลเอกสาร ให้กับผู้รับผิดชอบงานร่วมกันภายในหน่วยงาน บนอินเทอร์เน็ต (Google Drive) เพื่อใช้ข้อมูลที่จัดเตรียมในเอกสาร ให้คำปรึกษา คำแนะนำ แก่นักศึกษาและผู้ติดต่อ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีข้อมูลที่ตรงกัน	๑ นาที	๕๒ ครั้ง
๗. ให้คำปรึกษา ตอบคำถาม แนะนำขั้นตอนการดำเนินการในการติดต่อ และการแก้ไขปัญหา หรือการดำเนินการอื่นๆ ภายใต้อำนาจ และคำตอบที่จัดเตรียม และเรียบเรียงไว้ในเอกสารออนไลน์ ทางกล่องข้อความ (Inbox) Facebook Page กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตต์	๕ นาที	คน

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. จำนวนผู้ติดตาม Facebook Page กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์	๖,๔๐๑ คน
๒. จำนวนผู้ถูกใจ Facebook Page กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์	๖,๑๐๒ คน
๓. จำนวนผู้มีส่วนร่วมกับโพสต์ Facebook Page กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ รวมสูงสุด ณ ปัจจุบัน	๙,๒๔๑ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ไฟล์ฐานข้อมูลสถิติงานบริการ
๒. ไฟล์เอกสารคำถาม - คำตอบ (Q&A) งานบริการนักศึกษา

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวณัฐนิช อิมทอง)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๙ การให้คำแนะนำทางเฟสบุ๊ค Facebook (inbox)	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวยุวดี จันคำหล้า	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้คำปรึกษา พร้อมให้เกิดความเข้าใจในปฏิบัติตาม/นอกเหนือ จากการศึกษาและปฏิบัติตาม กำหนดการของแต่ละกิจกรรมในปฏิทินการศึกษา, ระเบียบ, ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัยฯ ผ่านสื่อสังคมออนไลน์ เช่น ช่อง ทางเฟสบุ๊ค (Facebook) เป็นที่นิยมในกลุ่มของวัยรุ่น

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ปฏิบัติงานรับข้อมูลจากข้อความเฟสบุ๊ค เกี่ยวกับปัญหาที่ต้องการปรึกษา	๓ นาที	คน
๒. วิเคราะห์ปัญหา เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับปัญหาที่ผู้รับบริการว่า ข้อมูลตรงคืออะไร ข้อมูลซ่อนเร้นคืออะไร ศึกษาจากข้อมูลที่ส่งมา ว่า ผู้ใช้บริการต้องการอะไรที่เป็นปัญหาที่แท้จริง	๕ นาที	คน
๓. วางแผน ตอบปัญหา ผู้ให้คำปรึกษาอาจจะเริ่มจากอธิบายกิจกรรมและวิธีการศึกษาจากปฏิทินการศึกษา ระเบียบ, ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อชี้แจงให้ผู้รับบริการเข้าใจ และให้เขา สัมผัส ได้ว่าเรารับรู้ มีความเข้าใจในปัญหาของเขา และให้นักศึกษาไปประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อหาแนวทางช่วยเหลือต่อไป (เพื่อที่จะให้อาจารย์ที่ปรึกษาได้ทราบถึงปัญหาของนักศึกษาไปพร้อมกัน)	-๓ นาที	คน
๔. ดำเนินการแก้ไขปัญหา เมื่อผู้รับบริการเกิดปัญหาอีกครั้ง เพื่อที่ให้ เกิดความต่อเนื่อง มองเห็นปัญหาอย่างชัดเจน การตัดสินใจของ ปัญหาขึ้นอยู่กับผู้รับบริการ แต่เราจะเป็นเพียงกระจกเงาในการ สะท้อนเรื่องราวที่เกิดขึ้น เมื่อดำเนินการในขั้นนี้ ถ้าไม่สำเร็จ จะ ต้องให้ผู้รับบริการกลับไปวิเคราะห์ปัญหาที่แท้จริงอีกครั้งหนึ่ง เมื่อ สำเร็จก็ต้องดำเนินการไปตามขั้นตอนที่วางไว้ทุกประการ จะต้อง นำไปสู่การปฏิบัติในขั้นตอนต่อไป	๕ นาที	คน
๕. ยุติการให้บริการ โดยผู้ให้คำปรึกษาและผู้รับบริการ สามารถหา ทางออกของปัญหาร่วมกันได้	๒ นาที	คน
๖. ติดตามผล หลังจากให้คำปรึกษาไปแล้ว ผู้ให้คำปรึกษา ส่งข้อความหรือการโทรผ่านช่องทาง inbox เพื่อทราบถึงการแก้ปัญหาต่อไป	๒ นาที	คน


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. จำนวนผู้มาติดต่อขอคำแนะนำ ทางเฟสบุ๊ค Facebook (inbox)	คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- ไฟล์ฐานข้อมูลสถิติการให้บริการ

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

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๑๐ การประเมินความพึงพอใจของผู้มาขอคำแนะนำ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวณัฐนิช อิ่มทอง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) :

เพื่อรวบรวม และวิเคราะห์ความพึงพอใจของผู้รับบริการ ให้คำปรึกษา แนะนำวิธีการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาภายในมหาวิทยาลัย หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามเป้าหมายและมีประสิทธิภาพ


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ดำเนินการวางแผนจัดทำแบบฟอร์มออนไลน์ เรื่อง “การประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ งานบริการนักศึกษา” (Google Form) เพื่อบันทึกผลการให้บริการตามกิจกรรมต่างๆ ทั้งในและนอกเหนือกำหนดการของปฏิทินการศึกษา โดยแบ่งระดับความเข้าใจ และผลสำเร็จของการให้บริการจากผู้รับบริการ	๖๐ นาที	ครั้ง
๒. ดำเนินการแบ่งปันแบบฟอร์มแบบฟอร์มออนไลน์ เรื่อง “การประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ งานบริการนักศึกษา” (Google Form) ที่จัดทำไว้ กับผู้รับผิดชอบงานร่วมกันภายในหน่วยงาน เพื่อบันทึกผลการให้บริการตามกิจกรรมต่างๆ ทั้งในและนอกเหนือกำหนดการของปฏิทินการศึกษา โดยแบ่งระดับความเข้าใจ ผลสำเร็จของการให้บริการจากผู้รับบริการ และนำมาวิเคราะห์ ปรับปรุงและพัฒนางานบริการต่อไป	๓ นาที	ครั้ง
๓. บันทึกผลการให้บริการต่างๆ ในแบบฟอร์มออนไลน์ เรื่อง “การประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ” ที่จัดทำไว้ เพื่อบันทึกผลการให้บริการตามกิจกรรมต่างๆ ทั้งในและนอกเหนือกำหนดการของปฏิทินการศึกษา โดยแบ่งระดับความเข้าใจ ผลสำเร็จของการให้บริการจากผู้รับบริการ และนำมาวิเคราะห์ ปรับปรุง และพัฒนางานบริการต่อไป	๒ นาที	ครั้ง
๔. ดำเนินการส่งออกข้อมูล (Export) ผลการดำเนินการเป็นไฟล์เอกสารแบบออฟไลน์ (Excel) นำผลมาวิเคราะห์ หรือบันทึกผลการดำเนินการ เพื่อปรับปรุงและพัฒนาการให้บริการต่อไป	๕ นาที	ครั้ง
๕. วิเคราะห์ และประเมินความพึงใจ ในการรับบริการจากไฟล์เอกสารที่นำออกมาจากแบบฟอร์มออนไลน์ เพื่อปรับปรุง และพัฒนาการให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ	๖๐ นาที	ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. จำนวนคำร้องประจำวัน	คำร้อง
๒. จำนวนผู้ติดต่อทางเคาท์เตอร์งานบริการนักศึกษา	คน
๓. จำนวนผู้ติดต่อสอบถามข้อมูลทาง กล่องข้อความ (Inbox) Facebook Page กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์	คน
๔. จำนวนผู้ติดตาม Facebook Page กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์	๖,๔๐๑ คน
๕. จำนวนผู้ถูกใจ Facebook Page กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์	๖,๑๐๒ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ไฟล์ฐานข้อมูลสถิติงานบริการ
๒. ไฟล์เอกสารประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ งานบริการนักศึกษา
๓. แบบฟอร์มประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ งานบริการนักศึกษา

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวณัฐนิช อิมทอง)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๑๐ การประเมินความพึงพอใจของผู้มาขอคำแนะนำ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวยุวดี จันคำหล้า	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อรวบรวม และวิเคราะห์ความพึงพอใจของผู้รับบริการ ให้คำปรึกษา แนะนำวิธีการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาภายในมหาวิทยาลัย หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามเป้าหมายและมีประสิทธิภาพ

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ปฏิบัติงานจัดทำแบบฟอร์มออนไลน์ เรื่อง “การประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ งานบริการนักศึกษา” (Google Form) เพื่อบันทึกผลการให้บริการตามกิจกรรมต่างๆ ทั้งในและนอกเหนือกำหนดการของปฏิทินการศึกษา โดยแบ่งระดับความเข้าใจ และผลสำเร็จของการให้บริการจากผู้รับบริการ	๖๐ นาที	ครั้ง
๒. วางแผนแบ่งปันแบบฟอร์มที่จัดทำไว้ก่อนหน้า ประสานงานกับผู้รับผิดชอบงานร่วม เพื่อบันทึกผลการให้บริการ	๓ นาที	ครั้ง
๓. ปฏิบัติงานบันทึกผลการให้บริการต่างๆ ในแบบฟอร์มออนไลน์ เรื่อง “การประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ” งานบริการนักศึกษาที่จัดทำไว้	๒ นาที	ครั้ง
๔. ปฏิบัติงานนำออก (Export) ผลการดำเนินการเป็นไฟล์เอกสารแบบออฟไลน์ (Excel) นำผลมาวิเคราะห์ หรือบันทึกผลการดำเนินการ เพื่อปรับปรุง และพัฒนาการให้บริการต่อไป	๕ นาที	ครั้ง
๕. ปฏิบัติงานวิเคราะห์ และประเมินความพึงใจ ในการรับบริการจากไฟล์เอกสารที่นำออกมาจากแบบฟอร์มออนไลน์ เพื่อปรับปรุง และพัฒนาการให้บริการต่อไป	๖๐ นาที	ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. จำนวนคำร้องประจำวัน	คำร้อง
๒. จำนวนผู้ติดต่อทางเคาท์เตอร์งานบริการนักศึกษา	คน
๓. จำนวนผู้ติดต่อสอบถามข้อมูลทาง กล่องข้อความ (Inbox) Facebook Page กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์	คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ไฟล์ฐานข้อมูลสถิติคำร้อง

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวยุวดี จันคำหล้า)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๑๑ การจัดทำแนวปฏิบัติและเงื่อนไขการให้บริการจากงานที่เกี่ยวข้อง	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	พฤษภาคม - มิถุนายน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวณัฐนิช อิ่มทอง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) :

สร้างแนวปฏิบัติที่ถูกต้องตามเงื่อนไขการให้บริการที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาในมหาวิทยาลัย หรือ การดำเนินการของกิจกรรมตามปฏิทินการศึกษา และนอกเหนือจากกำหนดการของปฏิทินการศึกษา เพื่อพัฒนาสร้างสื่อประชาสัมพันธ์ หรือ สร้างขั้นตอนการดำเนินการที่ถูกต้องสำหรับผู้รับบริการ

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รับข้อมูล รายละเอียดกิจกรรม จากผู้ประสานงาน หรือผู้เกี่ยวข้อง เพื่อวางแผนในการจัดทำแนวปฏิบัติและเงื่อนไขการให้บริการต่อไป	๑๐ นาที	ครั้ง
๒. ศึกษารายละเอียด ระเบียบวิธีและขั้นตอน รวมถึงตรวจสอบวันที่เริ่มต้น และวันสิ้นสุดของกิจกรรม จากรายละเอียดที่ได้รับจากผู้ประสานงาน หรือผู้เกี่ยวข้อง เพื่อวางแผนในการจัดทำแนวปฏิบัติและเงื่อนไขการให้บริการ	๑๕ นาที	ครั้ง
๓. ดำเนินการวางแผนจัดการข้อมูลที่ได้รับจากประสานงาน และกำหนดขั้นตอนวิธีการ เงื่อนไขการดำเนินการของกิจกรรมนั้นๆ ภายใต้อยู่ภายใต้รายละเอียด กำหนดการที่ได้รับจากผู้ประสานงาน เพื่อวางแผนในการจัดทำแนวปฏิบัติและเงื่อนไขการให้บริการ	๓๐ นาที	ครั้ง
๔. รวบรวมข้อมูลรายละเอียดที่ได้จัดการวางแผนในขั้นตอนก่อนหน้า ไปพัฒนาต่อในงานด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม เช่น การสร้างสื่อประชาสัมพันธ์ หรือ การตอบคำถาม ให้คำปรึกษา คำแนะนำแก่ผู้รับบริการ	๑ นาที	ครั้ง

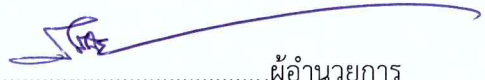
ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ขั้นตอนการดำเนินการยื่นคำร้อง	ขั้นตอน
๒. ไฟล์เอกสารคำถาม - คำตอบ (Q&A) งานบริการนักศึกษา	๑ ไฟล์

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ขั้นตอนการดำเนินการยื่นคำร้อง
๒. ไฟล์เอกสารคำถาม - คำตอบ (Q&A) งานบริการนักศึกษา

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวณัฐนิช อิ่มทอง)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๑๒ การออกแบบและจัดทำแบบฟอร์มของคำร้อง	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	พฤษภาคม - มิถุนายน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวณัฐนิช อิ่มทอง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) :

เพื่อออกแบบและจัดทำแบบฟอร์มคำร้อง ที่มีข้อมูลถูกต้อง เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน ส่งเสริมให้ ผู้รับบริการ ได้รับการบริการตามขั้นตอน และข้อมูล ที่ได้จากการจัดทำแนวปฏิบัติและเงื่อนไขการให้บริการจาก งานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ดำเนินการศึกษารายละเอียด ขั้นตอน วิธีการดำเนินการ ตามขั้นตอนการยื่นคำร้อง ที่ได้จากการจัดทำแนวปฏิบัติและเงื่อนไขการให้บริการจากงานที่เกี่ยวข้อง ตามรายละเอียดที่ได้รับจากผู้ประสานงาน หรือผู้เกี่ยวข้องกับกิจกรรม ทั้งในและนอกเหนือจากปฏิทินการศึกษา เพื่อทำการออกแบบและจัดทำแบบฟอร์มของคำร้อง	๒๐ นาที	ครั้ง
๒. ดำเนินการสรุปข้อมูล วิธีการดำเนินการ ตามขั้นตอนการยื่นคำร้อง ได้จากการจัดทำแนวปฏิบัติและเงื่อนไขการให้บริการจากงานที่เกี่ยวข้อง ของรายละเอียดที่ได้รับจากผู้ประสานงาน หรือผู้เกี่ยวข้องกับกิจกรรม ทั้งในและนอกเหนือจากปฏิทินการศึกษา เพื่อทำการออกแบบและจัดทำแบบฟอร์มของคำร้อง	๒๐ นาที	ครั้ง
๓. ดำเนินการออกแบบและจัดทำแบบฟอร์มของคำร้อง ทางโปรแกรมพิมพ์เอกสาร Microsoft Word หรือ โปรแกรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามข้อมูล และวิธีการดำเนินการยื่นคำร้องที่ได้สรุปไว้ก่อนหน้า เพื่อจัดทำแบบฟอร์มคำร้องใหม่ ให้มีข้อมูลขั้นตอนการดำเนินการถูกต้อง และเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน	๓๐ นาที	ครั้ง
๔. บันทึกไฟล์เอกสารที่ออกแบบและจัดทำ ทางโปรแกรมพิมพ์เอกสาร Microsoft Word หรือ โปรแกรมอื่นๆ ตามข้อมูล และวิธีการดำเนินการยื่นคำร้องที่ได้สรุปไว้ก่อนหน้า เพื่อเสนอนายทะเบียน อัปเดตเอกสารคำร้องใหม่ ให้มีข้อมูลขั้นตอนการดำเนินการถูกต้อง และเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน	๒ นาที	ครั้ง
๕. ดำเนินส่งมอบตัวอย่างเอกสารคำร้องใหม่ ที่ได้จัดทำไว้ ตามข้อมูล และวิธีการดำเนินการยื่นคำร้องที่ได้สรุปไว้ก่อนหน้า เสนอแก่นายทะเบียน ภายใต้กระบวนการของแผนการปฏิบัติงานตามภาระงาน เพื่ออัปเดตข้อมูลเอกสารคำร้อง ให้มีข้อมูลขั้นตอนการดำเนินการถูกต้อง และเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน	๑ นาที	ครั้ง
๖. ดำเนินการบันทึกข้อมูลการรับ-ส่งมอบตัวอย่างเอกสารคำร้องใหม่ ที่เสนอแก่นายทะเบียน ในฐานะข้อมูลการปฏิบัติงาน ภายใต้กระบวนการของแผนการปฏิบัติงานตามภาระงาน เพื่อเป็นหลักฐานในการสืบค้นข้อมูล	๒ นาที	ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ตัวอย่างเอกสารคำร้องใหม่	คำร้อง
๒. คำร้อง	คำร้อง

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ไฟล์ฐานข้อมูลการปฏิบัติงาน
๒. ตัวอย่างเอกสารคำร้องใหม่

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวณัฐนิช อิมทอง)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๑๓ การจัดทำระบบและขั้นตอนการให้บริการ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	พฤษภาคม - มิถุนายน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวณัฐนิช อิ่มทอง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) :

สร้างแนวปฏิบัติที่ถูกต้องตามเงื่อนไขการให้บริการที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาในมหาวิทยาลัย หรือ การดำเนินการของกิจกรรมตามปฏิทินการศึกษา และนอกเหนือจากกำหนดการของปฏิทินการศึกษา เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องให้กับผู้รับบริการ

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ดำเนินการติดต่อประสานงาน รวบรวมข้อมูล รายละเอียดขั้นตอน และวิธีการดำเนินการ จากผู้รับผิดชอบ หรือเกี่ยวข้องโดยตรงกับกิจกรรมต่างๆ ตามกำหนดการของปฏิทินการศึกษา และนอกเหนือจากปฏิทินการศึกษา หรืออื่นๆ	๒๐ นาที	ครั้ง
๒. ศึกษา เรียบเรียง สรุป และจัดการข้อมูล ที่ได้รับจากผู้รับผิดชอบ หรือเกี่ยวข้องโดยตรงกับกิจกรรมต่างๆ ตามกำหนดการของปฏิทินการศึกษา และนอกเหนือจากปฏิทินการศึกษา หรืออื่นๆ เพื่อวางแผนการจัดทำระบบและขั้นตอนการให้บริการ	๖๐ นาที	ครั้ง
๓. ดำเนินการวางแผน กำหนดรูปแบบ ช่องทางการเผยแพร่ข้อมูล ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการ ตามเงื่อนไข แนวปฏิบัติ และรายละเอียดที่ได้รับข้อมูลจากผู้ประสานงาน หรือผู้เกี่ยวข้องที่ได้เรียบเรียง จัดการสรุปข้อมูลไว้ก่อนหน้า เพื่อจัดทำระบบและขั้นตอนการให้บริการ	๖๐ นาที	ครั้ง
๔. ดำเนินการจัดทำ ขั้นตอนวิธีการดำเนินการของกิจกรรม ภายใต้รูปแบบ ขั้นตอน และแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลแก่ผู้รับบริการต่อไป	๖๐ นาที	ครั้ง
๕. ดำเนินการเผยแพร่ ขั้นตอนวิธีการดำเนินการ ตามช่องทางที่กำหนดและวางแผนไว้ เพื่อให้ผู้รับบริการ นักศึกษา หรือผู้ติดต่ออื่นๆ เข้าถึงข้อมูลขั้นตอนการดำเนินการต่างๆ ที่ถูกต้องเหมาะสม	๕ นาที	ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ขั้นตอนการดำเนินการยื่นคำร้อง	ขั้นตอน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ขั้นตอนการดำเนินการยื่นคำร้อง

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวณัฐนิช อิ่มทอง)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๑๔ การรับคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	เมษายน - พฤษภาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวณัฐนิช อิ่มทอง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) :

เพื่อรับคำร้องของนักศึกษาที่มีความประสงค์ขอเปลี่ยนหลักสูตรและสาขาวิชาเรียนใหม่ เสนอต่อคณะที่นักศึกษาต้องการย้ายพิจารณาให้ความเห็นได้ครบถ้วนทันเวลาที่กำหนด

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ดำเนินการจ่ายใบคำร้อง ทบ.๒๒ และแบบ ทบ.๑ คำร้องทั่วไป แก่นักศึกษาผู้ประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา พร้อมทั้งให้คำแนะนำ ขั้นตอนวิธีการดำเนินการ และการกรอกข้อมูลในคำร้อง ภายใต้ระเบียบวิธีการยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชาของมหาวิทยาลัย เพื่อให้ได้คำร้องที่ถูกต้องตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และยื่นส่งคำร้องที่สมบูรณ์กลับคืนต่อเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ	๓ นาที	๒๐ คน
๒. ให้บริการรับคำร้อง จากนักศึกษาผู้ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา พร้อมแนบบัตรนักศึกษา ตามระเบียบวิธีการยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา เพื่อเป็นการยืนยันตัวตน	๑ นาที	๒๐ คน
๓. ดำเนินการตรวจสอบ ความสมบูรณ์ของคำร้อง ให้มีความถูกต้องตามระเบียบวิธีการยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา พร้อมบันทึกผลคำร้องทางโปรแกรมรับคำร้อง เพื่อมอบบัตรนัดฟังผลคำร้องแก่นักศึกษา	๑ นาที	๒๐ ครั้ง
๔. ดำเนินการมอบบัตรนัดฟังผลคำร้องแก่นักศึกษา เพื่อนำเป็นหลักฐานแสดงตนในวันฟังผลคำร้อง พร้อมทั้งให้คำแนะนำ และแจ้งรายละเอียดสิ่งที่นักศึกษาต้องเตรียมมาในวันนัดฟังผลคำร้อง	๐.๕ นาที	๒๐ ครั้ง
๕. รวบรวม และจัดเรียงคำร้องของนักศึกษาผู้ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา ตามคณะที่ต้องการย้ายเข้าศึกษา เพื่อจัดทำหนังสือปะหน้า และบัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้อง	๑๕ นาที	๑ ครั้ง
๖. ดำเนินการจัดทำหนังสือปะหน้า และสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา พร้อมแนบบัตร เสนอต่อนายทะเบียนเพื่อพิจารณาคำร้อง	๓๐ นาที	๒๐ คน
๗. ดำเนินการรับคำร้องที่ผ่านการพิจารณาจากนายทะเบียน จัดการจำแนกคำร้องตามผลการพิจารณา “อนุญาต หรือ ไม่อนุญาต” เพื่อดำเนินการจัดพิมพ์บัญชีรายชื่อนักศึกษาผู้ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา เพื่อส่งมอบงานธุรการ จัดทำหนังสือแจ้งคณะพิจารณาผลต่อไป	๑๐ นาที	๑ ครั้ง
๘. ดำเนินการจัดพิมพ์บัญชีรายชื่อนักศึกษาผู้ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา เพื่อส่งมอบงานธุรการ จัดทำหนังสือแจ้งคณะพิจารณาผล	๑๕ นาที	๒๐ คน
๙. ดำเนินการส่งมอบสำเนาบัญชีรายชื่อนักศึกษาผู้ยื่นคำร้อง พร้อมแนบบัตรที่นายทะเบียนพิจารณาแล้วแก่งานธุรการ เพื่อส่งหนังสือแจ้งคณะที่นักศึกษาขอย้ายเข้าศึกษาพิจารณาต่อไป	๑ นาที	๑ ครั้ง


๑๐. ดำเนินการจัดเก็บรักษาบัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชาใน แฟ้มเอกสารงานบริการ เพื่อเป็นหลักฐานในการสืบค้นข้อมูล	๑ นาที	๑ ครั้ง
--	--------	---------


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. คำร้องขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา	๒๐ คน
๒. บัญชีรายชื่อนักศึกษาผู้ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา	๒๐ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. คำร้องขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา
๒. บัญชีรายชื่อนักศึกษาผู้ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนสาขา
๓. แฟ้มข้อมูลการขอเปลี่ยนสาขาวิชาใหม่ ณ ชั้นเก็บเอกสารงานบริการ

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวณัฐนิช อิ่มทอง)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

๑๕ การแจ้งผลคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	เมษายน - พฤษภาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวณัฐณิชา อิ่มทอง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) :

เพื่อดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา และวิธีการขั้นตอนดำเนินการ หลังรับทราบผลคำร้อง แก่นักศึกษาผู้ยื่นคำร้องได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตามกระบวนการยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ดำเนินการรับคำร้องที่ผ่านการพิจารณาผลจากทางคณะเรียบร้อยแล้ว จากเจ้าหน้าที่งานธุรการ กองบริการการศึกษา เพื่อทำการบันทึกผลการพิจารณา	๑ นาที	๑ ครั้ง
๒. ตรวจสอบ ความคิดเห็น ผลการพิจารณาคำร้องจากคณะ และบันทึกผลลงระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อเป็นหลักฐานในการสืบค้นข้อมูลคำร้อง	๑ นาที	๒๐ คน
๓. ดำเนินการจัดเรียงคำร้อง ตามสาขา/คณะที่นักศึกษาขอย้ายเข้าศึกษา เพื่อจัดทำบัญชีรายชื่อนักศึกษาผู้ขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา ที่ผ่านการพิจารณาผลแล้ว	๑๕ นาที	๒๐ คน
๔. ดำเนินการจัดทำบัญชีรายชื่อนักศึกษาผู้ขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา ที่ผ่านการพิจารณาผลแล้ว เพื่อส่งมอบงานทะเบียนดำเนินการออกรหัสนักศึกษาใหม่ ให้แก่นักศึกษาที่ผ่านการอนุมัติ	๑๕ นาที	๑๙ คน
๕. ดำเนินการส่งมอบบัญชีรายชื่อนักศึกษาผู้ขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา ที่ผ่านการพิจารณาผลแล้ว ให้เจ้าหน้าที่งานทะเบียนดำเนินการออกรหัสนักศึกษาใหม่ ให้แก่นักศึกษาที่ผ่านการอนุมัติ	๑ นาที	๑ ครั้ง
๖. ดำเนินการรับคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา ที่ผ่านการออกรหัสนักศึกษาใหม่เรียบร้อยแล้ว จากเจ้าหน้าที่งานทะเบียน บันทึกข้อมูลเป็นหลักฐาน และเก็บคำร้องใส่แฟ้มขอเปลี่ยนสาขาวิชาใหม่ เพื่อเตรียมการแจ้งผลให้นักศึกษาทราบ ในวันนัดฟังผลคำร้อง	๑๕ นาที	๑๙ คน
๗. ให้บริการรับบัตรนัดฟังผลคำร้อง จากนักศึกษาผู้ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา พร้อมแนบบัตรนักศึกษา ตามระเบียบวิธีการยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา เพื่อเป็นการยืนยันตัวตน	๐.๕ นาที	๑๙ คน
๘. ดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา และรหัสนักศึกษาใหม่ แก่นักศึกษาผู้ติดต่อฟังผลคำร้อง พร้อมให้นักศึกษาลงลายมือชื่อรับทราบผล เพื่อเป็นหลักฐาน	๑ นาที	๑๙ คน
๙. ดำเนินการชี้แจง และให้คำแนะนำ แก่นักศึกษาผู้ติดต่อฟังผลการขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา ให้ผู้ที่ได้รับผลการพิจารณา “อนุญาต” ดำเนินการยื่นคำร้องขอใบรายงานผลการศึกษาระดับมัธยมศึกษา (Transcript) และคำร้องขอมีบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่ เพื่อยื่นขอเทียบโอนผลการเรียนจากสาขาวิชาเดิม มายังสาขาวิชาใหม่ ตามระเบียบวิธีการยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชาของมหาวิทยาลัย	๒ นาที	๑๙ คน

๑๐. ดำเนินการจัดเก็บรักษาบัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชาใน แฟ้มเอกสารงานบริการ เพื่อเป็นหลักฐานในการสืบค้นข้อมูล	๑ นาที	๑๘ ครั้ง
--	--------	----------

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. คำร้องขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา	๒๐ คน
๒. บัญชีรายชื่อนักศึกษาผู้ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา	๒๐ คน
๓. บัญชีรายชื่อผู้ฟังผลคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา	๑๙ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. คำร้องขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา
๒. บัญชีรายชื่อนักศึกษาผู้ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนสาขา
๓. แฟ้มข้อมูลการขอเปลี่ยนสาขาวิชาใหม่ ณ ชั้นเก็บเอกสารงานบริการ

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวณัฐนิช อิมทอง)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

๑๖ การรับคำร้องขอเทียบโอนผลการเรียน สำหรับนักศึกษาขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	มิถุนายน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวณัฐนิช อิ่มทอง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) :

เพื่อรับคำร้องของนักศึกษาผู้ขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชาใหม่ ที่ฟังผลคำร้องเรียบร้อยแล้ว และมีความประสงค์เทียบโอนผลการเรียนจากสาขาเดิม ตามกระบวนการขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชาอย่างสมบูรณ์

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ดำเนินการออกคำร้องทั่วไป ทบ.๑ และแบบคำร้องขอเทียบโอนรายวิชา ทบ. ๕ แก่ นักศึกษาผู้เปลี่ยนแปลงสาขาวิชาใหม่ พร้อมชี้แจง แนะนำวิธีการกรอกข้อมูลคำร้อง และขั้นตอนที่ถูกต้องแก่นักศึกษา	๑ นาที	๑๙ คน
๒. ให้บริการรับคำร้อง จากนักศึกษาผู้ยื่นคำร้องขอเทียบโอนผลการเรียน เนื่องจากเปลี่ยนแปลงสาขาวิชาใหม่ พร้อมแนบบัตรนักศึกษา ตามระเบียบวิธีการยื่นคำร้องขอเทียบโอนผลการเรียน เพื่อเป็นการยืนยันตัวตน	๑ นาที	๑๙ คน
๓. ดำเนินการตรวจสอบ ความสมบูรณ์ของคำร้อง ให้มีความถูกต้องตามระเบียบวิธีการยื่นคำร้องขอเทียบโอนผลการเรียน พร้อมบันทึกผลคำร้องทางโปรแกรมรับคำร้อง เพื่อมอบบัตรนัดฟังผลคำร้องแก่นักศึกษา	๑ นาที	๑๙ คน
๔. ดำเนินการมอบบัตรฟังผลคำร้องแก่นักศึกษา เพื่อนำเป็นหลักฐานแสดงตนในวันฟังผลคำร้อง พร้อมทั้งให้คำแนะนำ และแจ้งรายละเอียดสิ่งที่นักศึกษาต้องเตรียมมาในวันนัดฟังผลคำร้อง	๐.๕ นาที	๑๙ คน
๕. รวบรวม และจัดเรียงคำร้องของนักศึกษาผู้ขอเทียบโอนผลการเรียน เนื่องจากเปลี่ยนแปลงสาขาวิชาใหม่ เพื่อจัดทำหนังสือปะหน้า และบัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้อง	๑๕ นาที	๑๙ คน
๖. ดำเนินการจัดทำหนังสือปะหน้า บัญชีรายชื่อนักศึกษาผู้ขอเทียบโอนผลการเรียน เนื่องจากเปลี่ยนแปลงสาขาวิชาใหม่ พร้อมลงทะเบียนที่หนังสือในระเบียบ รับ-ส่ง มอบงานทะเบียนดำเนินการ	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๗. ดำเนินการส่งมอบสำเนาบัญชีรายชื่อ พร้อมคำร้องของนักศึกษาผู้ขอเทียบโอนผลการเรียน เนื่องจากเปลี่ยนแปลงสาขาวิชาใหม่ แก่เจ้าหน้าที่งานทะเบียน เพื่อดำเนินการตรวจสอบและเทียบโอนรายวิชาเรียน	๑ นาที	๑ ครั้ง
๘. ดำเนินการจัดเก็บรักษาบัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้องขอเทียบโอนผลการเรียน เนื่องจากเปลี่ยนแปลงสาขาวิชาใหม่ ในแฟ้มเอกสารงานบริการ เพื่อเป็นหลักฐานในการสืบค้นข้อมูล	๑ นาที	๑ ครั้ง

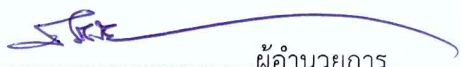
ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. บัญชีรายชื่อนักศึกษาผู้ขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา	๒๐ คน
๒. คำร้องเทียบโอนผลการเรียน ของนักศึกษาผู้ขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา	๑๙ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. คำร้องขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา
๒. คำร้องเทียบโอนผลการเรียน ของนักศึกษาผู้ขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา
๓. บัญชีรายชื่อนักศึกษาผู้ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนสาขา
๔. แฟ้มข้อมูลการขอเปลี่ยนสาขาวิชาใหม่ ณ ชั้นเก็บเอกสารงานบริการ

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวณัฐนิช อิมทอง)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๑๗ การแจ้งผลคำร้องขอเทียบโอนผลการเรียน สำหรับนักศึกษาขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	มิถุนายน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวณัฐณิชา อิ่มทอง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) :

เพื่อแจ้งผลการพิจารณาคำร้องขอเทียบโอนผลการเรียนของนักศึกษาผู้ขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชาได้อย่างถูกต้องครบถ้วน ตามกระบวนการขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ดำเนินการรับคำร้องที่ผ่านการพิจารณาผลการเทียบโอนรายวิชาเรียบร้อยแล้ว จากเจ้าหน้าที่งานทะเบียน กองบริการการศึกษา เพื่อตรวจสอบการพิจารณาผล และจัดเรียงคำร้อง	๑ นาที	๑ ครั้ง
๒. ตรวจสอบ ผลการพิจารณาคำร้องทั่วไป ทบ.๑ และคำร้องขอเทียบโอนผลการเรียน ทบ.๕ เพื่อจัดเรียงและเตรียมการแจ้งผลแก่นักศึกษาผู้ยื่นคำร้อง	๑ นาที	๑๙ ครั้ง
๓. ดำเนินการจัดเรียงคำร้อง ตามสาขาวิชา/คณะของนักศึกษาผู้ยื่นคำร้อง เพื่อทำการจัดพิมพ์บัญชีรายชื่อนักศึกษา	๕ นาที	๑ ครั้ง
๔. ดำเนินการจัดพิมพ์บัญชีรายชื่อนักศึกษา ใส่แฟ้มเอกสาร เพื่อเตรียมการแจ้งผลแก่นักศึกษาผู้ยื่นคำร้องขอเทียบโอนรายวิชา เนื่องจากเปลี่ยนแปลงสาขาใหม่	๑๕ นาที	๑ ครั้ง
๕. ให้บริการรับบัตรนัดฟังผลคำร้อง จากนักศึกษาผู้ยื่นคำร้องขอเทียบโอนรายวิชา เนื่องจากเปลี่ยนแปลงสาขาวิชาใหม่ พร้อมแนบบัตรนักศึกษา ตามระเบียบวิธีการยื่นคำร้องขอเทียบโอนรายวิชา เพื่อเป็นการยืนยันตัวตน	๑ นาที	๑๘ คน
๖. ดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาคำร้องขอเทียบโอนรายวิชา แจ้งรายวิชา และหน่วยกิตที่นักศึกษาเทียบโอนได้ พร้อมทั้งให้นักศึกษาลงลายมือชื่อรับทราบผลคำร้อง เพื่อเป็นหลักฐาน	๑ นาที	๑๘ คน
๗. ดำเนินการชี้แจง และให้คำแนะนำแก่นักศึกษา ที่ได้รับการอนุญาตเทียบโอนรายวิชาเรียน นำคำร้องยื่นชำระค่าธรรมเนียมการขอเทียบโอนผลการเรียน ณ งานคลัง มหาวิทยาลัย และส่งคืนคำร้องแก่เจ้าหน้าที่กองบริการการศึกษา เพื่อบันทึกข้อมูลการเทียบโอนรายวิชา	๑ นาที	๑๘ คน
๘. ดำเนินการรับคืนคำร้องขอเทียบโอนผลการเรียน จากนักศึกษาผู้ขอเทียบโอนรายวิชา เนื่องจากเปลี่ยนแปลงสาขาใหม่ ที่ยื่นชำระเงินเรียบร้อยแล้ว เพื่อจัดเรียงและพิมพ์บัญชีรายชื่อ	๐.๕ นาที	๑๘ คน
๙. จัดพิมพ์หนังสือปะหน้า บัญชีรายชื่อนักศึกษาผู้ขอเทียบโอนรายวิชา เนื่องจากเปลี่ยนแปลงสาขาใหม่ จัดเรียงตามประเภทการชำระเงิน เพื่อเตรียมส่งมอบงานทะเบียนบันทึกผล	๑๕ นาที	๑ ครั้ง
๑๐. ดำเนินการส่งมอบสำเนาบัญชีรายชื่อนักศึกษาขอเทียบโอนรายวิชา เนื่องจากเปลี่ยนแปลงสาขาใหม่ พร้อมคำร้องเทียบโอนรายวิชา ที่จัดเรียงตามประเภทการชำระเงิน แก่เจ้าหน้าที่งานทะเบียน เพื่อบันทึกผลคำร้อง	๑ นาที	๑ ครั้ง

๑๑. ดำเนินการจัดเก็บรักษาบัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้องขอเทียบโอนผลการเรียน เนื่องจากเปลี่ยนแปลงสาขาวิชาใหม่ ในแฟ้มเอกสารงานบริการ เพื่อเป็นหลักฐานในการสืบค้นข้อมูล	๑ นาที	๑ ครั้ง
---	--------	---------


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. บัญชีรายชื่อนักศึกษาผู้ขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา	๒๐ คน
๒. คำร้องเทียบโอนผลการเรียน ของนักศึกษาผู้ขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา	๑๙ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. คำร้องขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา
๒. คำร้องเทียบโอนผลการเรียน ของนักศึกษาผู้ขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา
๓. บัญชีรายชื่อนักศึกษาผู้ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนสาขา
๔. แฟ้มข้อมูลการขอเปลี่ยนสาขาวิชาใหม่ ณ ชั้นเก็บเอกสารงานบริการ

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวณัฐนิช อิ่มทอง)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

๑๘ การรับคำร้องขอผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	กันยายน ,มีนาคม ,มิถุนายน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวณัฐนิช อิ่มทอง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) :

เพื่อรับคำร้องขอของนักศึกษาที่ประสงค์ขอผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาตามระยะเวลาที่กำหนดได้ถูกต้องและครบถ้วน

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ดำเนินการจ่ายคำร้องขอผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ให้แก่นักศึกษาผู้ประสงค์ผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา พร้อมให้คำแนะนำอธิบายวิธีการกรอกข้อมูล และขั้นตอนการยื่นคำร้อง	๑ นาที	๑๕๔ คน
๒. ดำเนินการรับคำร้องขอผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ที่ผ่านความเห็นชอบจาก ผู้ปกครอง อาจารย์ที่ปรึกษา คณบดี เรียบร้อยแล้ว พร้อมแนบใบชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา และบัตรประจำตัวนักศึกษา จากนักศึกษาผู้ยื่นยื่นส่งคำร้อง ภายในวันที่กำหนดไว้ตามปฏิทินการศึกษา เพื่อให้ได้คำร้องที่สมบูรณ์ถูกต้องตามระยะเวลาที่กำหนด	๑ นาที	๑๕๔ คน
๓. ตรวจสอบความสมบูรณ์ถูกต้องของคำร้องขอผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา เพื่อทำการบันทึกผล และจัดพิมพ์ใบนัดฟังผลคำร้อง (วันนัดชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา)	๒ นาที	๑๕๔ ครั้ง
๔. ดำเนินการบันทึกผลคำร้อง และสั่งพิมพ์ใบนัดฟังผล (วันนัดชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา) ลงนามรับคำร้อง และมอบให้นักศึกษาผู้ขอผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา พร้อมให้คำแนะนำ และแจ้งรายละเอียดที่ต้องเตรียมมาในวันฟังผล เพื่อการดำเนินการที่ถูกต้องตามขั้นตอนการยื่นคำร้อง	๑ นาที	๑๕๔ ครั้ง
๕. ดำเนินการจัดเรียงคำร้องตามรหัสนักศึกษาผู้ขอผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา เพื่อเตรียมการจัดพิมพ์บัญชีรายชื่อเสนอนายทะเบียน	๓๐ นาที	๒ ครั้ง
๖. ดำเนินการจัดพิมพ์บัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้องผู้ขอผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา เพื่อเตรียมการเสนอนายทะเบียนบันทึกผลในฐานข้อมูลนักศึกษา	๖๐ นาที	๒ ครั้ง
๗. ดำเนินการส่งมอบสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้องผู้ขอผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ให้แก่นายทะเบียนดำเนินการบันทึกผลในฐานข้อมูล	๑ นาที	๒ ครั้ง
๘. ดำเนินการเก็บรักษาบัญชีรายชื่อนักศึกษาและคำร้องขอผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ในแฟ้มเอกสารงานบริการ เพื่อเตรียมแจ้งผลในวันนัดฟัง (วันนัดชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา)	๑ นาที	๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. บัญชีรายชื่อขอผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา	๑๕๔ คน
๒. คำร้องผู้ขอผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา	๑๕๔ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. บัญชีรายชื่อขอผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา
๒. คำร้องผู้ขอผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา
๓. แฟ้มข้อมูลการขอขอผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ณ ชั้นเก็บเอกสารงานบริการ

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวณัฐนิช อิมทอง)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๑๙ การแจ้งผลคำร้องขอผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	กันยายน ,มีนาคม ,มิถุนายน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวณัฐนิช อิ่มทอง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) :

เพื่อแจ้งผลคำร้องขอผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ของนักศึกษาผู้ยื่นคำร้องได้

ถูกต้องครบถ้วน

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ดำเนินการรับบัตรนัดฟังผลคำร้อง จากนักศึกษาผู้ยื่นคำร้องขอผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา พร้อมแนบบัตรนักศึกษา ตามระเบียบวิธีการยื่นคำร้องภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนดตามปฏิทินการ เพื่อเป็นการยืนยันตัวตนนักศึกษา และฟังผลคำร้องได้ตามระยะเวลาที่กำหนด	๐.๕ นาที	๑๕๓ คน
๒. ดำเนินการสืบค้นคำร้องจากแฟ้มคำร้องขอผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา เพื่อประทับตราอนุญาต และวันที่ชำระเงิน	๐.๕ นาที	๑๕๓ ครั้ง
๓. ดำเนินการประทับตราอนุญาต และวันที่ชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา เสนอนายทะเบียนพิจารณาผลคำร้องขอผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา	๐.๕ นาที	๑๕๓ ครั้ง
๔. ดำเนินการส่งมอบคำร้องขอผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ที่ประทับตราเรียบร้อยแล้ว แก่นายทะเบียน เพื่อพิจารณาผลคำร้อง	๕ นาที	๑๕๓ ครั้ง
๕. ดำเนินการแจ้งผลคำร้องขอผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาที่ผ่านการพิจารณา “อนุญาต” จากนายทะเบียนแก่นักศึกษาผู้ยื่นคำร้อง พร้อมให้คำแนะนำขั้นตอนดำเนินการ ให้นักศึกษายื่นชำระเงิน ณ งานคลังมหาวิทยาลัย และส่งคืนคำร้องให้เจ้าหน้าที่กองบริการการศึกษาเพื่อบันทึกผลคำร้อง	๐.๕ นาที	๑๕๓ คน
๖. ดำเนินการรับคำร้องขอผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาที่ชำระเงินเรียบร้อยแล้ว จากนักศึกษาผู้ยื่นคำร้อง ทำการบันทึกผลคำร้อง	๑ นาที	๑๕๓ ครั้ง
๗. ดำเนินการจัดเก็บรักษาคำร้องและบัญชีรายชื่อในแฟ้มการขอผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา เพื่อเป็นหลักฐานในการสืบค้น	๑ นาที	๑๕๓ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. บัญชีรายชื่อขอผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา	๑๕๔ คน
๒. คำร้องผู้ขอผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา	๑๕๔ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. บัญชีรายชื่อขอผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา
๒. คำร้องผู้ขอผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา
๓. เพิ่มข้อมูลการขอขอผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ณ ชั้นเก็บเอกสารงานบริการ

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวนัฐนิช อิมทอง)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

๒๐ การรับคำร้องทั่วไป	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวณัฐนิช อิ่มทอง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) :

เพื่อบริการรับคำร้องทั่วไปที่นอกเหนือจากงาน หรือ กิจกรรมตามปฏิทินการศึกษา ส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ภายในกองบริการการศึกษาที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามคำร้องขอ และดำเนินการแจ้งผลคำร้อง แก่ผู้ยื่นคำร้อง ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และมีประสิทธิภาพ

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ดำเนินการรับคำร้องขอชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา เนื่องจากไม่ได้เขียนคำร้องขอผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา จากนักศึกษาผู้ยื่นคำร้อง	๒ นาที	๑๐๖ คน
๒. ดำเนินการแจ้งผลการขอชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา เนื่องจากไม่ได้เขียนคำร้องขอผ่อนผันชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา แก่นักศึกษาผู้ยื่นคำร้อง	๕ นาที	๑๐๖ คน
๓. ดำเนินการรับคำร้องขอแก้ไขรายวิชาที่ลงทะเบียนเนื่องจากจอร์รายวิชาผิดพลาดจากนักศึกษาผู้ยื่นคำร้อง	ไม่มีผู้ยื่นคำร้อง	
๔. ดำเนินการแจ้งผลการขอแก้ไขรายวิชาที่ลงทะเบียนเนื่องจากจอร์รายวิชาผิดพลาด แก่นักศึกษาผู้ยื่นคำร้อง	ไม่มีผู้ยื่นคำร้อง	
๕. ดำเนินการรับคำร้องขอใบแจ้งเกรด จากนักศึกษาผู้ยื่นคำร้อง	๒ นาที	๖๐ คน
๖. ดำเนินการแจ้งผลคำร้องขอใบแจ้งเกรด แก่นักศึกษาผู้ยื่นคำร้อง	๐.๕ นาที	๕๒ คน
๗. ดำเนินการแจกจ่ายสำเนาระเบียบชำระค่าธรรมเนียมเพื่อประกอบการเบิกจ่ายแก่นักศึกษาขอเอกสาร	๐.๕ นาที	๗๔๒ คน
๘. ดำเนินการรับคำร้อง ตรวจสอบ และแจ้งรหัสผ่านเข้าใช้งานระบบบริการสำหรับนักศึกษา (Password) เนื่องจากจำไม่ได้ ให้กับนักศึกษาผู้ยื่นคำร้อง	๒ นาที	๑๑ คน
๙. ดำเนินการรับคำร้องขอเปลี่ยนชื่อ สกุล คำนำหน้านาม จากนักศึกษาผู้ยื่นคำร้อง	๒ นาที	๗ คน
๑๐. ดำเนินการรับคำร้องการขอหนังสือรับรองรายวิชา จากนักศึกษาผู้ยื่นคำร้อง	๑ นาที	๙๖ คน
๑๑. ดำเนินการแจ้งผลคำร้องการขอหนังสือรับรองรายวิชา แก่นักศึกษาผู้ยื่นคำร้อง	๐.๕ นาที	๙๕ คน
๑๒. ดำเนินการรับคำร้องการขอหนังสือรับรองว่าเรียนหลักสูตร ๕ ปี จากนักศึกษาผู้ยื่นคำร้อง	๑ นาที	๑๘ คน
๑๓. ดำเนินการแจ้งผลคำร้องการขอหนังสือรับรองว่าเรียนหลักสูตร ๕ ปี แก่นักศึกษาผู้ยื่นคำร้อง	๐.๕ นาที	๑๘ คน
๑๔. ดำเนินการรับคำร้องการขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา จากนักศึกษาผู้ยื่นคำร้อง	๒ นาที	๑๐๖ คน
๑๕. ดำเนินการแจ้งผลคำร้องการขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา แก่นักศึกษาผู้ยื่นคำร้อง	๐.๕ นาที	๑๐๕ คน

หน้า ๔๔๘

๑๖. ดำเนินการรับคำร้องการขอใบแทนใบปริญญาบัตร จากนักศึกษาผู้ยื่นคำร้อง	๕ นาที	๒๔ คน
๑๗. ดำเนินการแจ้งผลคำร้องการขอใบแทนใบปริญญาบัตร แก่นักศึกษาผู้ยื่นคำร้อง	๐.๕ นาที	๒๔ คน
๑๘. ดำเนินการรับคำร้องการขอใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ จากนักศึกษาผู้ยื่นคำร้อง	๕ นาที	๒๘ คน
๑๙. ดำเนินการแจ้งผลคำร้องการขอใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ แก่นักศึกษาผู้ยื่นคำร้อง	๐.๕ นาที	๒๘ คน
๒๐. ดำเนินการรับคำร้องการขอรับใบสำคัญทางการศึกษาหลังกำหนด จากนักศึกษาผู้ยื่นคำร้อง	๕ นาที	๒๗ คน
๒๑. ดำเนินการแจ้งผลคำร้องการขอรับใบสำคัญทางการศึกษาหลังกำหนด แก่นักศึกษาผู้ยื่นคำร้อง	๐.๕ นาที	๒๗ คน

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ไฟล์ฐานข้อมูลสถิติคำร้อง	๑ ไฟล์
๒. บันทึกข้อความขอชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา เนื่องจากไม่ได้เขียนคำร้องขอผ่อนผันชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา	๑๐๖ คน
๓. คำร้องทั่วไป เรื่องขอใบแจ้งเกรด	๖๐ คน
๔. ใบลงชื่อขอสำเนาระเบียบชำระค่าธรรมเนียมเพื่อประกอบการเบิกจ่าย	๗๔๒ คน
๕. คำร้องทั่วไป เรื่องการขอทราบ Password เนื่องจากจำไม่ได้	๑๑ คน
๖. คำร้องทั่วไป เรื่องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อ สกุล คำนำหน้านาม	๗ คน
๗. คำร้องทั่วไป เรื่องการขอหนังสือรับรองรายวิชา	๙๖ คน
๘. คำร้องทั่วไป เรื่องการขอหนังสือรับรองว่าเรียนหลักสูตร ๕ ปี	๑๘ คน
๙. คำร้องทั่วไป เรื่องการขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา	๑๐๖ คน
๑๐. คำร้องทั่วไป เรื่องการขอใบแทนใบปริญญาบัตร	๒๔ คน
๑๑. คำร้องทั่วไป เรื่องการขอใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ	๒๘ คน
๑๒. คำร้องทั่วไป เรื่องการขอรับใบสำคัญทางการศึกษาหลังกำหนด	๒๗ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ไฟล์ฐานข้อมูลสถิติคำร้อง
๒. เพิ่มข้อมูลแยกประเภทคำร้อง ณ ชั้นเก็บเอกสารงานบริการ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวณัฐนิช อิ่มทอง)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๒๑ การรับคำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวณัฐนิช อิ่มทอง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) :

เพื่อรับคำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษาของนักศึกษาที่ยื่นคำร้องขอมิบัตรประจำตัวนักศึกษา
ส่งมอบงานทะเบียนดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ดำเนินการจ่ายคำร้องทั่วไป ทบ.๑ แก่นักศึกษาผู้ขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่	๐.๕ นาที	๑๐๖ คน
๒. ดำเนินการมอบคำร้องทั่วไป ทบ.๑ แก่นักศึกษาผู้ขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่ พร้อมทั้งให้คำแนะนำ ขั้นตอนการกรอกคำร้อง ชำระเงินค่าธรรมเนียม และสิ่งที่ต้องแนบมาด้วยหลังทำการชำระค่าธรรมเนียมเรียบร้อยแล้ว	๑ นาที	๑๐๖ คน
๓. ดำเนินการรับคำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา พร้อมรูปถ่ายชุดนักศึกษา ขนาด ๓x๔ ซม. จากนักศึกษาผู้ยื่นคำร้อง เพื่อทำการบันทึกผลคำร้องและออกบัตรนัดฟังผล	๐.๕ นาที	๑๐๖ คน
๓. ตรวจสอบความสมบูรณ์ถูกต้องของคำร้อง บันทึกผลทางโปรแกรมรับคำร้อง กำหนดตัวนัดฟังผล และสั่งพิมพ์บัตรนัดฟังคำร้อง เพื่อมอบแก่นักศึกษา	๑ นาที	๑๐๖ ครั้ง
๔. ดำเนินการลงนามรับคำร้อง และจ่ายบัตรนัดฟังผลคำร้องแก่นักศึกษาผู้ยื่นคำร้อง เพื่อนำมาแสดงในวันนัดฟังผล	๐.๕ นาที	๑๐๖ ครั้ง
๕. รวบรวมคำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา ในตะกร้าคำร้องประจำวัน เพื่อส่งมอบงานทะเบียนดำเนินการตามคำร้องขอ	๐.๕ นาที	๑๐๖ ครั้ง
๖. ดำเนินการส่งมอบคำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา ให้กับเจ้าหน้าที่งานทะเบียน เพื่อดำเนินการตามคำร้องขอ	๐.๕ นาที	๑๐๖ ครั้ง
๗. ดำเนินการรับคำร้องที่งานทะเบียนดำเนินการตามคำร้องขอเรียบร้อยแล้ว บันทึกผลทางโปรแกรมรับคำร้อง เพื่อเตรียมแจ้งผลกับนักศึกษาตามวันนัด	๑ นาที	๑๐๖ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. คำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา	๑๐๖ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. คำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา
๒. เพิ่มข้อมูลแยกประเภทคำร้อง ณ ชั้นเก็บเอกสารงานบริการ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวณัฐนิช อิ่มทอง)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๒๒ การแจ้งผลคำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวณัฐณี อิ่มทอง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) :

เพื่อแจ้งผลพิจารณาคำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา ของนักศึกษาที่ยื่นคำร้องขอมีบัตรประจำตัวนักศึกษาได้อย่างครบถ้วน

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ดำเนินการรับคำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษาที่ดำเนินการตามคำขอเรียบร้อยแล้ว จากเจ้าหน้าที่งานทะเบียน เพื่อบันทึกผลทางโปรแกรมรับคำร้องเตรียมแจ้งผลนักศึกษาตามวันนัด	๑ นาที	๑๐๖ ครั้ง
๒. ดำเนินการบันทึกผลคำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา เป็น “ดำเนินการเสร็จสิ้น” เพื่อเตรียมแจ้งผลนักศึกษาตามวันนัด	๑ นาที	๑๐๖ ครั้ง
๓. ดำเนินการรับบัตรนัดฟังผลคำร้อง จากนักศึกษาผู้ยื่นคำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา ตามขั้นตอนการขอรับทราบผลคำร้องภายในวันนัดฟังผล เพื่อเป็นการยืนยันตัวตนนักศึกษา	๑ นาที	๑๐๕ คน
๔. ดำเนินการสืบค้นคำร้อง ตามข้อมูลเลขชื่อ สกุล เลขที่คำร้องในบัตรนัดฟังผล เพื่อแจ้งผลคำร้องแก่นักศึกษา	๑ นาที	๑๐๕ ครั้ง
๕. ดำเนินการแจ้งผลคำร้องแก่นักศึกษา พร้อมบันทึกผลคำร้อง เป็น “นักศึกษาได้รับทราบผล” ในโปรแกรมรับคำร้อง เพื่อบันทึกข้อมูลเป็นหลักฐาน	๐.๕ นาที	๑๐๕ คน
๖. ดำเนินการจัดเก็บคำร้องและบัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา เพื่อเป็นหลักฐานในการสืบค้น ณ แฟ้มเอกสารงานบริการ	๐.๕ นาที	๑๐๕ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. คำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา	๑๐๖ คน
๒. คำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษาที่นักศึกษารับทราบผลแล้ว	๑๐๕ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. คำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา
๒. เพิ่มข้อมูลแยกประเภทคำร้อง ณ ชั้นเก็บเอกสารงานบริการ

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวณัฐนิช อิ่มทอง)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

๒๓ การรับคำร้องเปลี่ยนชื่อ - สกุล คำนำหน้านาม	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวณัฐนิช อิ่มทอง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) :

เพื่อรับคำร้องเปลี่ยนชื่อ - สกุล คำนำหน้านามของนักศึกษาที่ยื่นคำร้องเปลี่ยนชื่อ - สกุล คำนำหน้านาม
ส่งมอบงานทะเบียนดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ดำเนินการจ่ายใบคำร้องทั่วไป ทบ.๑ พร้อมให้คำแนะนำ วิธีการกรอกข้อมูล ขั้นตอนการยื่นคำร้อง และเอกสารที่ต้องแนบส่ง ให้กับนักศึกษาผู้ยื่นคำร้อง	๑ นาที	๗ คน
๒. ดำเนินการรับคำร้อง ที่นักศึกษากรอกข้อมูล และแนบเอกสารสำเนาใบเปลี่ยน ชื่อ สกุล หรือคำนำหน้านามเรียบร้อยแล้ว เพื่อนำบันทึกข้อมูลในโปรแกรมรับคำ ร้อง	๑ นาที	๗ คน
๓. ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของคำร้อง บันทึกผลในโปรแกรมรับคำร้อง และ ลงนามรับคำร้อง เพื่อเตรียมส่งมอบงานทะเบียนบันทึกข้อมูลนักศึกษา	๑ นาที	๗ ครั้ง
๔. รวบรวมคำร้องเปลี่ยนชื่อ - สกุล คำนำหน้านาม ในตระกร้าคำร้องประจำวัน เพื่อ เตรียมส่งมอบงานทะเบียนดำเนินการบันทึกข้อมูล	๐.๕ นาที	๗ ครั้ง
๕. ดำเนินการส่งมอบคำร้องเปลี่ยนชื่อ - สกุล คำนำหน้านาม ให้กับเจ้าหน้าที่งาน ทะเบียน เพื่อทำการบันทึกข้อมูลนักศึกษา	๑ นาที	๗ ครั้ง
๖. ดำเนินการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้องเปลี่ยนชื่อ - สกุล และทำการจัดเก็บ ข้อมูล ณ แฟ้มงานบริการเพื่อเป็นหลักฐานในการสืบค้นข้อมูล	๑ นาที	๗ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. บัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้องเปลี่ยนชื่อ - สกุล คำนำหน้านาม	๗ คน