

๑ การออกรหัสกลุ่มเรียนสำหรับนักศึกษาใหม่และสำหรับจัดทำแผนการเรียน	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	มกราคม
ผู้รับผิดชอบ : นางปิยากร คำเที่ยง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้รหัสกลุ่มเรียนเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำระบบการรับสมัครนักศึกษาใหม่และสำหรับจัดทำแผนการเรียนในแต่ละปีการศึกษา

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ประสานงานสารสนเทศรับบัญชีรายชื่อสาขาวิชาที่เปิดรับสมัครนักศึกษาใหม่	๑ นาที	๗๗ กลุ่ม
๒. จัดเตรียมคู่มือเกี่ยวกับข้อกำหนดและแนวปฏิบัติในการออกรหัสกลุ่มเรียน	๓ นาที	๒ ฉบับ
๓. กำหนดรหัสกลุ่มเรียนของสาขาวิชาที่เปิดรับสมัคร	๓๐ นาที	๗๗ กลุ่ม
๔. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรหัสกลุ่มเรียนจากคู่มือการออกรหัสกลุ่มเรียนกับบัญชีรายชื่อสาขาวิชาที่เปิดรับสมัคร	๕ นาที	๗๗ กลุ่ม
๕. บันทึกข้อมูลกลุ่มเรียนในโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๑๐ นาที	๗๗ กลุ่ม
๖. ประสานงานสารสนเทศส่งมอบบัญชีรายชื่อรหัสกลุ่มเรียนให้เพื่อกำหนดรหัสประจำตัวนักศึกษา	๓ นาที	๗๗ กลุ่ม
๗. ประสานงานหลักสูตรรับข้อมูลจำนวนกลุ่มเรียนเพื่อเพิ่มข้อมูลกลุ่มเรียนตามแผนรับ	๓ นาที	๑๘ กลุ่ม
๘. ดำเนินการเพิ่มข้อมูลรหัสกลุ่มเรียน	๓ นาที	๑๘ กลุ่ม
๙. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลจำนวนกลุ่มเรียนที่บันทึกเพิ่มเติม	๓ นาที	๑๘ กลุ่ม
๑๐. ประสานงานหลักสูตรส่งมอบรหัสกลุ่มเรียนเพื่อจัดทำแผนการเรียนและตารางเรียน	๓ นาที	๙๕ กลุ่ม
๑๑. จัดทำบัญชีกลุ่มเรียนแยกตามคณะและหลักสูตร จัดทำข้อมูลสถิติโดยเก็บเป็นไฟล์ Excel และสำเนาเก็บใส่แฟ้มสำหรับการตรวจสอบและอ้างอิง	๒๐ นาที	๑ ฉบับ

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ข้อมูลรหัสกลุ่มเรียนเพื่อใช้กำหนดรหัสประจำตัวนักศึกษา	๗๗ กลุ่ม
๒. ข้อมูลรหัสกลุ่มเรียนเพื่อใช้จัดทำแผนการเรียนและตารางเรียน	๙๕ กลุ่ม

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. บัญชีสรุปรหัสกลุ่มเรียนแยกคณะและหลักสูตรที่ถูกต้อง
๒. ข้อมูลสถิติจำนวนกลุ่มเรียนสำหรับรับสมัครนักศึกษาใหม่

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

(นางปิยากร คำเที่ยง)

เอกสารการกำหนดภาระงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

(นางสาวสินี กะวิ)

๒ การจัดเตรียมบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการรายงานตัว	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	พฤษภาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางปิยากร คำเที่ยง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้รายชื่อผู้มีสิทธิ์รายงานตัวจำแนกตามรหัสกลุ่มเรียนและสาขาวิชาทั้งหมด

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ประสานงานสารบรรณรับประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์รายงานตัว	๕ นาที	๒ ฉบับ
๒. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายชื่อจากประกาศรับรายงานตัวกับรายชื่อในระบบคอมพิวเตอร์	๕ นาที	๑,๙๐๙ ราย
๓. จัดพิมพ์รายชื่อนักศึกษาโดยจำแนกตามหลักสูตรและโควตา เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการรับรายงานตัวนักศึกษา	๕ นาที	๗๗ กลุ่ม
๔. ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของรายชื่อผู้มีสิทธิ์รายงานตัวจากประกาศรับรายงานตัว	๕ นาที	๗๗ กลุ่ม
๕. จัดเตรียมแฟ้มสำหรับใส่เอกสารรายงานตัวจำแนกตามสาขาวิชาและคณะ	๑ นาที	๗๗ กลุ่ม
๖. จัดทำตารางสำหรับบันทึกจำนวนผู้มีสิทธิ์รายงานตัวและผู้มารายงานตัวจำแนกตามสาขาวิชาและคณะ	๑ นาที	๗๗ กลุ่ม
๗. บันทึกข้อมูลจำนวนผู้มีสิทธิ์รายงานตัว โดยเก็บเป็นไฟล์ Excel เพื่อเป็นข้อมูลสถิติสำหรับบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๒๐ นาที	๑ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. จำนวนผู้มีสิทธิ์เข้ารับการรายงานตัวเป็นนักศึกษาทั้งหมด	๑,๙๐๙ ราย

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์รายงานตัว
- บัญชีรายชื่อนักศึกษาจำแนกตามรหัสกลุ่มเรียนและสาขาวิชา

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

(นางปิยากร คำเที่ยง)

เอกสารการกำหนดภาระงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

(นางสาวสินี กะวิ)

งานที่ ๑. งานรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่

๓ การเตรียมข้อมูลและพิมพ์ใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียมของผู้มีสิทธิ์รายงานตัว	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	พฤษภาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางปิยาภร คำเที่ยง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้ใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียมของผู้มีสิทธิ์รายงานตัวที่ต้องครบถ้วน


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. จัดเตรียมเอกสารประกาศการรับจ่ายเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาเพื่อใช้ประกอบการกำหนดรหัสชำระเงิน	๕ นาที	๑ ฉบับ
๒. กำหนดรหัสชำระเงินแยกตามสาขาวิชา	๓ นาที	๗๗ กลุ่ม
๓. ตรวจสอบความถูกต้องของรหัสชำระเงินทุกสาขาวิชา	๓ นาที	๗๗ กลุ่ม
๔. บันทึกข้อมูลรหัสชำระเงินตามรหัสกลุ่มเรียนในระบบคอมพิวเตอร์	๔ นาที	๗๗ กลุ่ม
๕. บันทึกข้อมูลวันที่ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาในระบบคอมพิวเตอร์	๓ นาที	๑ ครั้ง
๖. ตรวจสอบข้อมูลรหัสชำระเงินและข้อมูลวันที่ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาที่บันทึกผล	๕ นาที	๗๗ กลุ่ม
๗. พิมพ์ใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาตามสาขาวิชา	๓ นาที	๑,๙๐๙ ฉบับ
๘. รวบรวมใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาใส่แฟ้มจำแนกตามสาขาวิชา	๒ นาที	๗๗ กลุ่ม
๙. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาจากบัญชีรายชื่อตามสาขาวิชา	๕ นาที	๑,๙๐๙ ฉบับ

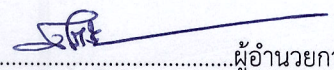
ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาของผู้มีสิทธิ์รายงานตัวทุกคน	๑,๙๐๙ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์เรื่องการรับจ่ายเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒
- บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ์รายงานตัวทั้งหมดจำแนกตามสาขาวิชา

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางปิยาภร คำเที่ยง)

เอกสารการกำหนดภาระงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

งานที่ ๑. งานรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่

๔ การประสานงานและเตรียมการรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	พฤษภาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางปิยาภร คำเที่ยง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้การรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่ในแต่ละปีการศึกษาเป็นไปด้วยความสะดวกเรียบร้อย

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ร่วมประชุมวางแผนเตรียมการรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่กับบุคลากรกองบริการการศึกษา	๕ นาที	๑ ครั้ง
๒. รวบรวมข้อมูลสรุปผลการเตรียมการรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่จากที่ประชุม	๓ นาที	๑ ครั้ง
๓. ประสานผู้เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมเอกสารการรับรายงานตัวนักศึกษาให้แก่ผู้มีสิทธิ์รายงานตัว	๓ นาที	๑ ครั้ง
๔. ประสานผู้เกี่ยวข้องเพื่อจัดเตรียมสถานที่รับรายงานตัว	๔ นาที	๑ ครั้ง
๕. ประสานผู้เกี่ยวข้องแบ่งจำนวนกลุ่มให้ผู้รับลงทะเบียนและจ่ายใบนำชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา	๓ นาที	๑ ครั้ง
๖. ประสานผู้เกี่ยวข้องเพื่อจัดเตรียมสวัสดิการสิ่งอำนวยความสะดวกแก่ผู้ปกครองและผู้มีสิทธิ์รายงานตัว และจัดเตรียมนักศึกษาสำหรับช่วยรับรายงานตัว	๓ นาที	๑ ครั้ง
๗. ประสานผู้เกี่ยวข้องเพื่อจัดเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจเอกสารการรับรายงานตัว	๒ นาที	๑ ครั้ง
๘. ตรวจสอบความเรียบร้อยครบถ้วนของการเตรียมการรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่	๑๐ นาที	๑ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. จำนวนครั้งในการติดต่อประสานงาน	๕ ครั้ง
๒. การรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่ที่เป็นไปด้วยความเรียบร้อย	๑ ครั้ง

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ์รายงานตัวจำแนกตามกลุ่มเรียนสาขาวิชาและคณะ
- เอกสารการรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่ตามจำนวนผู้มีสิทธิ์รายงานตัว

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

(นางปิยาภร คำเที่ยง)

เอกสารกำหนดการงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

(นางสาวสินี กะวี)

งานที่ ๑. งานรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่

๕ การรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	มิถุนายน
ผู้รับผิดชอบ : นางปิยาภร คำเที่ยง	

วัตถุประสงค์ (Jobz Purpose):

เพื่อให้ได้ข้อมูลทะเบียนประวัติทั้งในรูปแบบเอกสารและในระบบคอมพิวเตอร์สำหรับใช้เป็นข้อมูลแสดงผลการรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่ในแต่ละปีการศึกษาได้อย่างถูกต้องครบถ้วน


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. จัดทำขั้นตอนการรับรายงานตัวและรายละเอียดของเอกสารที่ยื่นรายงานตัว	๕ นาที	๑ ครั้ง
๒. ชี้แจงขั้นตอนการรับรายงานตัวแก่นักศึกษาช่วยรับรายงานตัวทราบ	๓ นาที	๑ ครั้ง
๓. ให้คำแนะนำแก่ผู้ที่มีรายงานตัวเกี่ยวกับการจัดเตรียมเอกสารประกอบการรายงานตัว	๓ นาที	๑ ครั้ง
๔. กำกับดูแลนักศึกษาช่วยรับรายงานตัวตรวจนับจำนวนผู้มารายงานตัวจากแฟ้มประวัติและใบรายชื่อที่ผู้มารายงานตัวลงทะเบียน	๓ นาที	๗๗ สาขา
๕. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของจำนวนผู้มารายงานตัวตรงตามรายชื่อที่ลงทะเบียน	๓ นาที	๗๗ ครั้ง
๖. บันทึกข้อมูลจำนวนผู้มารายงานตัวในตารางที่เตรียมไว้	๓ นาที	๗๗ กลุ่ม
๗. สรุปรายชื่อผู้มารายงานตัวทั้งหมด จำแนกตามสาขาวิชาและคณะ	๒ นาที	๑,๗๐๐ ราย
๘. นำส่งข้อมูลจำนวนนักศึกษาที่มีรายงานตัวทั้งหมดให้ผู้อำนวยความสะดวกบริการการศึกษา	๓ นาที	๑ ครั้ง
๙. บันทึกข้อมูลจำนวนนักศึกษาที่มีรายงานตัวทั้งหมดในไฟล์ Excel เพื่อจัดทำข้อมูลสถิติ	๕ นาที	๑ ฉบับ


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. จำนวนผู้มารายงานตัวทั้งหมด	๑,๗๐๐ ราย
๒. แฟ้มประวัติของนักศึกษาที่มีรายงานตัว จำแนกตามสาขาวิชา	๑,๗๐๐ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ตารางสรุปรายชื่อผู้มารายงานตัว
๒. แฟ้มประวัติของผู้มารายงานตัว
๓. ใบรายชื่อที่ผู้มารายงานตัวลงทะเบียนทั้งหมด
๔. ข้อมูลสถิติสรุปรายชื่อของนักศึกษาที่มีรายงานตัวทั้งหมด

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางปิยาภร คำเที่ยง)

เอกสารกำหนดภาระงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๖ การตรวจสอบเอกสารประกอบการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	สิงหาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางปิยากร คำเที่ยง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้ข้อมูลเอกสารประกอบการขึ้นทะเบียนของนักศึกษาใหม่ จำแนกเป็นผู้ที่มีเอกสารครบหรือไม่ครบเพื่อติดตามทวงถาม

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ดำเนินการรวบรวมแฟ้มประวัติหลังจากเสร็จสิ้นการรับรายงานตัว	๕ นาที	๗๗ กลุ่ม
๒. จัดเรียงแฟ้มประวัติโดยจำแนกตามคณะ, หลักสูตร, สาขาวิชาและรหัสนักศึกษา	๓ นาที	๑,๗๐๐ ฉบับ
๓. ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูลในเอกสารที่แนบมากับแฟ้มประวัติ	๔ นาที	๑,๗๐๐ ฉบับ
๔. จัดทำบัญชีสรุปรายชื่อนักศึกษาที่มีเอกสารประกอบการรายงานตัวไม่ครบ	๓ นาที	๑ ฉบับ
๕. ประสานแจ้งนักศึกษาที่มีเอกสารประกอบการขึ้นทะเบียนไม่ครบ	๓ นาที	๑๒๗ ราย
๖. ประสานแจ้งผู้ปกครองและอาจารย์ที่ปรึกษาทราบโดยโทรศัพท์หรือทำหนังสือแจ้ง กรณีที่ติดต่อนักศึกษาไม่ได้	๒ นาที	๒ ราย
๗. สรุปรายชื่อนักศึกษาที่ยื่นเอกสารประกอบการขึ้นทะเบียนไม่ครบเพื่อเป็นข้อมูลในการทำประกาศถอนสภาพนักศึกษาต่อไป	๓ นาที	๑๒๙ ราย

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๓. เอกสารประกอบการขึ้นทะเบียนของนักศึกษาใหม่ครบถ้วน	๑,๗๐๐ ฉบับ
๔. ติดตามทวงถามรวมทั้งหมด	๑๒๙ ครั้ง

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. แฟ้มประวัตินักศึกษาใหม่ จำแนกตามกลุ่มเรียน
๒. บัญชีรายชื่อนักศึกษาจำแนกตามกลุ่มเรียน
๓. บัญชีสรุปรายชื่อนักศึกษาที่มีเอกสารประกอบการรายงานตัวไม่ครบ
๔. ข้อมูลการทวงถามทางโทรศัพท์และทำหนังสือแจ้งผู้ปกครอง

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

(นางปิยากร คำเที่ยง)

เอกสารการกำหนดภาระงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

(นางสาวสินี กะวิ)

๗ การบันทึกข้อมูลประวัติของนักศึกษาใหม่	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	สิงหาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางปิยากร คำเที่ยง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้ข้อมูลประวัติของนักศึกษาใหม่ในระบบคอมพิวเตอร์ที่ถูกต้องครบถ้วน


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. จัดเตรียมแฟ้มประวัติสำหรับการบันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์	๕ นาที	๗๗ แฟ้ม
๒. บันทึกข้อมูลรายละเอียดประวัติของนักศึกษาใหม่จากเอกสารประกอบการขึ้นทะเบียน	๕ นาที	๓๐,๖๐๐ รายการ
๓. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ได้บันทึกแล้วจากเอกสารประกอบการขึ้นทะเบียน	๓ นาที	๑,๗๐๐ ฉบับ
๔. จัดพิมพ์รายงานการบันทึกข้อมูลที่ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว เก็บใส่แฟ้มประวัติเพื่อตรวจสอบและอ้างอิง	๔ นาที	๑,๗๐๐ ฉบับ


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ข้อมูลประวัติของนักศึกษาใหม่ในระบบคอมพิวเตอร์ที่ถูกต้องครบถ้วน	๓๐,๖๐๐ รายการ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. แฟ้มประวัตินักศึกษาใหม่ จำแนกตามกลุ่มเรียน
๒. บัญชีรายชื่อนักศึกษาจำแนกตามกลุ่มเรียน

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางปิยากร คำเที่ยง)

เอกสารการกำหนดภาระงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๘ การตรวจสอบการบันทึกข้อมูลประวัตินักศึกษาใหม่	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	กันยายน
ผู้รับผิดชอบ : นางปิยาภร คำเที่ยง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้ข้อมูลประวัติที่ถูกต้องตรงตามเอกสารประกอบการขึ้นทะเบียนของนักศึกษาใหม่ทุกคน

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. จัดพิมพ์รายงานข้อมูลประวัตินักศึกษาใหม่จากโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๕ นาที	๑,๗๐๐ ฉบับ
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลประวัติจากใบขึ้นทะเบียนพร้อมเอกสารประกอบการขึ้นทะเบียน	๓ นาที	๓๐,๖๐๐ รายการ
๓. ดำเนินการแก้ไขข้อมูลในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ กรณีที่ข้อมูลไม่ถูกต้องตรงกับหลักฐานเอกสารประกอบการขึ้นทะเบียน	๔ นาที	๒๐,๔๐๐ รายการ
๔. จัดเก็บเอกสารรายงานการตรวจสอบใส่แฟ้มโดยจำแนกตามกลุ่มเรียนเพื่อการตรวจสอบและอ้างอิง	๓ นาที	๙๕ ฉบับ

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ข้อมูลประวัติของนักศึกษาที่รายงานตัวใหม่ในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ถูกต้อง	๓๐,๖๐๐ รายการ
๒. รายงานข้อมูลประวัตินักศึกษาที่ตรวจสอบแล้ว	๙๕ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. แฟ้มประวัตินักศึกษาใหม่ จำแนกตามกลุ่มเรียน
๒. บัญชีรายชื่อนักศึกษาจำแนกตามกลุ่มเรียน

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางปิยาภร คำเที่ยง)

เอกสารกำหนดภาระงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

๙ การบันทึกประวัตินักศึกษาใหม่กรณีไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	กันยายน
ผู้รับผิดชอบ : นางปิยาภร คำเที่ยง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อบันทึกข้อมูลประวัตินักศึกษาที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทยให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ฯ

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการรายงานตัวจากแฟ้มประวัติของนักศึกษา	๑ นาที	- ฉบับ
๒. ดำเนินการคัดแยกประวัตินักศึกษาที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรจากแฟ้มประวัติของแต่ละสาขาวิชาเพื่อจัดทำบัญชีสรุปรายชื่อในโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๓ นาที	- ฉบับ
๓. ประสานแจ้งนักศึกษาหรือผู้ปกครองของนักศึกษาให้ดำเนินการขอทำเอกสารทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวกับหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาใช้เป็นฐานข้อมูลของนักศึกษา	๔ นาที	- ฉบับ
๔. ประสานแจ้งอาจารย์ที่ปรึกษา กรณีที่ติดต่อนักศึกษาหรือผู้ปกครองไม่ได้	๓ นาที	- ราย
๕. บันทึกข้อมูลและหมายเหตุในโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๓ นาที	- ฉบับ
๖. ดำเนินการจัดเก็บเอกสารทะเบียนราษฎรและสำเนาบัตรประจำตัวของนักศึกษาใส่แฟ้มประวัติ	๒ นาที	- ฉบับ

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ข้อมูลประวัตินักศึกษาที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎร	- ราย
๒. ข้อมูลประวัตินักศึกษาที่ถูกต้องตามหลักฐานทะเบียนราษฎร	- ราย

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ข้อมูลการบันทึกการเปลี่ยนแปลงในโปรแกรมคอมพิวเตอร์
๒. ข้อมูลการบันทึกการเปลี่ยนแปลงในหมายเหตุ ในโปรแกรมคอมพิวเตอร์
๓. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียน นักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๔๘ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐)

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

(นางปิยาภร คำเที่ยง)

เอกสารการกำหนดภาระงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

(นางสาวสินี กะวิ)

๑๐ การรับรายงานตัวนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	มกราคม
ผู้รับผิดชอบ : นางปิยากร คำเที่ยง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้แฟ้มประวัติและเอกสารประกอบการรับรายงานตัวนักศึกษาคณะใหม่ทุกคน

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ประสานรับประกาศผู้มีสิทธิ์รายงานตัวจากบัณฑิตวิทยาลัย	๒ นาที	๓ ฉบับ
๒. บันทึกข้อมูลรหัสกลุ่มเรียนและรหัสนักศึกษาให้ตรงกับหลักสูตรที่เปิด	๕ นาที	๖ กลุ่ม
๓. บันทึกข้อมูล ชื่อ-สกุลของนักศึกษาตามรายชื่อในประกาศรับ	๒ นาที	๘๓ ราย
๔. ตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อนักศึกษาจากประกาศรับ	๓ นาที	๘๓ ราย
๕. แจ้งรหัสกลุ่มเรียนให้นายทะเบียนทราบเพื่อบันทึกข้อมูลตารางเรียน	๒ นาที	๖ กลุ่ม
๖. ดำเนินการจกรายวิชาในระบบอินเทอร์เน็ต	๕ นาที	๘๓ ราย
๗. จัดพิมพ์ใบนำชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา และใบรายชื่อนักศึกษาแต่ละสาขาวิชา พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของค่าธรรมเนียมการศึกษาจากประกาศรับรายงานตัว ใส่แฟ้มเพื่อเตรียมรับรายงานตัว	๕ นาที	๘๓ ฉบับ
๘. ตรวจสอบเอกสารการศึกษา สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ให้ถูกต้องตรงกัน นักศึกษาลงชื่อเพื่อยืนยันการรายงานตัว พร้อมทั้งมอบใบนำชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาให้นักศึกษาไปชำระที่ธนาคารตามที่ระบุไว้ในใบนำชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา	๓๐ นาที	๗๐ ฉบับ
๙. จัดทำบัญชีรายชื่อนักศึกษาที่เอกสารประกอบการรายงานตัวไม่ครบ	๕ นาที	๓ ฉบับ
๑๐. ประสานบัณฑิตวิทยาลัยแจ้งนักศึกษาที่ยื่นเอกสารประกอบการรายงานตัวไม่ครบ	๓ นาที	๓ ครั้ง
๑๑. รับเอกสารประกอบการรายงานตัวเพิ่มเติมจากบัณฑิตวิทยาลัยพร้อมเก็บใส่แฟ้มประวัติ	๓ นาที	๒ ฉบับ
๑๒. จัดเรียงแฟ้มประวัติของนักศึกษาใหม่ จำแนกตามหลักสูตร	๕ นาที	๗๐ ฉบับ
๑๓. จัดเตรียมแฟ้มประวัติจำแนกตามกลุ่มเรียนไว้สำหรับการบันทึกข้อมูล	๕ นาที	๖ กลุ่ม

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. แฟ้มประวัติและเอกสารประกอบการรายงานตัวนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	๗๐ ฉบับ
๒. รหัสกลุ่มเรียนของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	๖ กลุ่ม

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. แฟ้มประวัตินักศึกษาใหม่ระดับบัณฑิตศึกษา จำแนกตามกลุ่มเรียน
๒. บัญชีรายชื่อนักศึกษาที่มารายงานตัวทั้งหมด

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

(นางปิยากร คำเที่ยง)

เอกสารกำหนดภาระงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

(นางสาวสินี กะวี)

๑๑ การจัดทำรหัสผ่านของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	มกราคม
ผู้รับผิดชอบ : นางปิยากร คำเที่ยง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มีรหัสผ่านสำหรับการตรวจสอบผลการเรียนและเข้ารับบริการต่าง ๆ

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ประสานรับทะเบียนประวัตินักศึกษาใหม่จากบัณฑิตวิทยาลัย	๒ นาที	๗๐ ราย
๒. จัดทำรหัสผ่านโดยกำหนดจากเลข ๔ หลักท้ายของเลขที่บัตรประจำตัวประชาชนของนักศึกษา	๒ นาที	๗๐ ราย
๓. บันทึกข้อมูลรหัสผ่านในโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๒ นาที	๗๐ ราย
๔. ตรวจสอบความถูกต้องของรหัสผ่านที่บันทึกในโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๓ นาที	๗๐ ครั้ง
๕. จัดทำบัญชีรายชื่อสำหรับนักศึกษาลงชื่อรับข้อมูลรหัสผ่าน	๕ นาที	๖ ฉบับ
๖. ประสานบัณฑิตวิทยาลัยแจ้งนักศึกษารับรหัสผ่านพร้อมลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน	๒ นาที	๑ ครั้ง
๗. รวบรวมเอกสารบัญชีรายชื่อที่นักศึกษาลงชื่อแล้วใส่แฟ้มเพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงต่อไป	๑ นาที	๖ ฉบับ

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. รหัสผ่านของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาเข้าใหม่ในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ครบทุกคน	๗๐ ราย

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ใบรายชื่อสำหรับนักศึกษาลงชื่อรับรหัสผ่าน

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

(นางปิยากร คำเที่ยง)

เอกสารกำหนดการงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

(นางสาวสินี กะวิ)

๑๒ การบันทึกข้อมูลประวัติของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	มกราคม
ผู้รับผิดชอบ : นางปิยากร คำเที่ยง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้ข้อมูลประวัตินักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาถูกต้องครบถ้วน

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. บันทึกข้อมูลรายละเอียดประวัตินักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาจากใบขึ้นทะเบียนและเอกสารประกอบการรายงานตัวในโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๒ นาที	๗๐ ฉบับ
๒. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการกรอกข้อมูลในแฟ้มประวัติ	๓ นาที	๗๐ ฉบับ
๓. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลที่บันทึกในโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๓๐ นาที	๗๐ ฉบับ
๔. จัดเก็บรายงานการบันทึกข้อมูลที่ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ใส่แฟ้มประวัติเพื่อตรวจสอบและอ้างอิง	๕ นาที	๗๐ ฉบับ

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ข้อมูลจากแฟ้มประวัตินักศึกษาใหม่ระดับบัณฑิตศึกษา ในโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๗๐ ราย

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ข้อมูลประวัตินักศึกษาใหม่ระดับบัณฑิตศึกษาในโปรแกรมคอมพิวเตอร์
๒. รายงานข้อมูลประวัตินักศึกษาที่พิมพ์ออกมาจากโปรแกรมคอมพิวเตอร์

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางปิยากร คำเที่ยง)

เอกสารกำหนดภาระงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๑๓ การจอร์รายวิชาเรียนของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน		
	มกราคม	พฤษภาคม	กันยายน
ผู้รับผิดชอบ : นางปิยากร คำเที่ยง			

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้ข้อมูลรายวิชาที่ถูกต้องครบถ้วนตามตารางเรียนของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ประสานขอรับเอกสารตารางเรียนจากบัณฑิตวิทยาลัย	๒ นาที	๓ ฉบับ
๒. จัดพิมพ์รายชื่อนักศึกษาตามรหัสกลุ่มเรียนที่กำหนดในตารางเรียน	๓ นาที	๑๙ กลุ่ม
๓. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการชำระเงินและรหัสชำระเงิน	๓๐ นาที	๑๙ กลุ่ม
๔. ดำเนินการจอร์รายวิชาเรียนตามตารางเรียน	๕ นาที	๒๐๗ ราย
๕. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายวิชาเรียนที่จอร์	๒ นาที	๒๐๗ ราย
๖. ประสานบัณฑิตวิทยาลัยแจ้งนักศึกษาพิมพ์ใบนำชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา	๓ นาที	๓ ครั้ง
๗. จัดเก็บบัญชีรายชื่อกลุ่มเรียนที่จอร์รายวิชาใส่แฟ้มเพื่อการตรวจสอบและอ้างอิง	๒ นาที	๑๙ ฉบับ
๘. ให้บริการพิมพ์ใบนำชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาแก่นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา กรณีที่นักศึกษาชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาหลังกำหนด	๓ นาที	๕๐ ฉบับ

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. จำนวนนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาทั้งหมดที่มีข้อมูลการจอร์รายวิชาในระบบอินเตอร์เน็ต	๒๐๗ ราย

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. บัญชีรายชื่อนักศึกษาทุกกลุ่มเรียนที่จอร์รายวิชาตามตารางเรียน

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

(นางปิยากร คำเที่ยง)

เอกสารการกำหนดภาระงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

(นางสาวสินี กะวิ)

งานที่ ๔ งานทะเบียนสำหรับบุคคลภายนอกขอเรียนร่วม

๑๔ การรับสมัครนักศึกษาเรียนร่วม	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน	
	มิถุนายน	ธันวาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางปิยาภร คำเที่ยง		

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้ข้อมูลการรับสมัครและขึ้นทะเบียนของบุคคลภายนอกที่มาขอลงทะเบียนรายวิชาที่เปิดสอนร่วมกับนักศึกษาในระบบ

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. จัดเตรียมใบสมัครสำหรับบุคคลภายนอกที่ต้องการเรียนร่วมกับนักศึกษาภาคปกติ	๒ นาที	๑ ฉบับ
๒. แจกจ่ายรายละเอียดของการสมัคร เอกสารที่ต้องแนบและอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาให้แก่บุคคลภายนอกที่ขอเรียนร่วมได้ทราบ	๒ นาที	๑ ครั้ง
๓. ดำเนินการจ่ายใบสมัครให้แก่บุคคลที่สนใจเรียนร่วมได้กรอกข้อมูลในใบสมัคร	๓ นาที	๑ ฉบับ
๔. รับใบสมัครจากบุคคลภายนอกที่กรอกข้อมูลในใบสมัครเรียบร้อยแล้ว	๓ นาที	๑ ฉบับ
๕. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายละเอียดในใบสมัครกับเอกสารที่แนบ	๕ นาที	๑ ฉบับ
๖. บันทึกข้อมูลรหัสกลุ่มเรียนและรหัสชำระเงินในโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๕ นาที	๑ กลุ่ม
๗. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรหัสกลุ่มเรียนและรหัสชำระเงิน	๕ นาที	๑ กลุ่ม
๘. บันทึกข้อมูลประวัติของบุคคลภายนอกที่มาขอลงทะเบียนเรียนร่วมในโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๕ นาที	๑ ฉบับ
๙. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่บันทึกจากใบสมัคร	๕ นาที	๑ ฉบับ
๑๐. จัดทำบัญชีรายชื่อของบุคคลภายนอกที่ขอลงทะเบียนเรียนร่วมตามรหัสกลุ่มเรียน	๕ นาที	๑ ฉบับ
๑๑. จัดเก็บใบสมัครของบุคคลภายนอกที่มาขอลงทะเบียนเรียนร่วมไว้ในแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน	๕ นาที	๑ ฉบับ

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ใบสมัครของบุคคลภายนอกที่เรียนร่วมกับภาคปกติ	๑ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. บัญชีรายชื่อของบุคคลภายนอกที่ขอลงทะเบียนเรียนร่วม
๒. ใบสมัครของบุคคลภายนอกเรียนร่วม
๓. ข้อมูลประวัติในโปรแกรมคอมพิวเตอร์
๔. ข้อมูลสถิติการขึ้นทะเบียนของบุคคลภายนอกที่ขอเรียนร่วม

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

(นางปิยาภร คำเที่ยง)

เอกสารการกำหนดภาระงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

(นางสาวสินี กะวี)

งานที่ ๔ งานทะเบียนสำหรับบุคคลภายนอกขอเรียนร่วม

๑๕ การลงทะเบียนรายวิชาเรียนร่วม	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน	
	มิถุนายน	ธันวาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางปิยาภร คำเที่ยง		

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้ข้อมูลรายวิชาที่ขอเรียนร่วมกับนักศึกษาภาคปกติถูกต้องครบถ้วนทุกวิชา

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ตรวจสอบความถูกต้องของรายวิชาจากใบสมัครกับตารางเรียน	๒ นาที	๑ ฉบับ
๒. ดำเนินการจองรายวิชาที่ขอเรียนร่วมในโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๓ นาที	๑ ราย
๓. ดำเนินการพิมพ์ใบนำชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา	๕ นาที	๑ ฉบับ
๔. ประสานแจ้งผู้ลงทะเบียนเรียนร่วมรับใบชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาไปยื่นชำระที่งานคลัง	๓ นาที	๑ ราย
๕. แจ้งรายงานผลการเรียนร่วม ให้หัวหน้างานทะเบียนทราบเพื่อออกเอกสารใบประกาศนียบัตรให้แก่ผู้ลงทะเบียนเรียนร่วม	๕ นาที	๑ ราย
๕. จัดทำข้อมูลสถิติโดยเก็บเป็นไฟล์ Excel	๕ นาที	๑ ฉบับ

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ข้อมูลการลงทะเบียนรายวิชาของบุคคลภายนอกที่มาลงทะเบียนเรียนร่วมกับนักศึกษาภาคปกติ	๑ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. บัญชีรายชื่อของบุคคลภายนอกที่ลงทะเบียนเรียนร่วม
๒. ข้อมูลการลงทะเบียนรายวิชาในโปรแกรมคอมพิวเตอร์
๓. ข้อมูลสถิติการลงทะเบียนรายวิชาของบุคคลภายนอกที่ขอเรียนร่วม

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางปิยาภร คำเที่ยง)

เอกสารการกำหนดภาระงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

๑๖ การจัดทำข้อมูลสำหรับการทำบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่(ATM)	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	กรกฎาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางปิยากร คำเที่ยง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ใช้สำหรับจัดทำบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่เพื่อส่งให้ธนาคารกรุงไทย

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ประสานงานสารสนเทศขอข้อมูลประวัตินักศึกษาของผู้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่ จำแนกตามรายการของข้อมูล	๒ นาที	๑,๗๐๐ ราย
๒. จัดเตรียมเอกสารประกอบการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่ที่ได้รับจากการรายงานตัว จำแนกหลักสูตร สาขาวิชา	๓ นาที	๑,๗๐๐ ราย
๓. ประสานบุคลากรของงานทะเบียนและงานอื่นเพื่อเตรียมการตรวจสอบความถูกต้องของ ข้อมูลประวัตินักศึกษาให้มีความเข้าใจถูกต้องตรงกัน	๕ นาที	๑ ครั้ง
๔. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลผู้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่จากรายงานที่ได้รับจาก งานสารสนเทศกับเอกสารประกอบการขึ้นทะเบียนที่ได้รับจากนักศึกษา	๓ นาที	๕๑,๐๐๐ รายการ
๕. จัดทำบัญชีสรุปรายชื่อนักศึกษาที่เอกสารไม่ครบ เพื่อติดตามทวงถาม	๕ นาที	๑ ฉบับ
๕. ประสานงานสารสนเทศให้ดำเนินการจัดทำข้อมูลที่ได้รับการตรวจสอบแล้ว เพื่อจัดทำ ข้อมูลประกอบการทำบัตรนักศึกษาใหม่ให้ธนาคาร	๕ นาที	๑ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ข้อมูลนักศึกษาประกอบการทำบัตรประจำตัวนักศึกษา(ATM)ที่ถูกต้องครบถ้วน	๕๑,๐๐๐ รายการ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. บัญชีสรุปรายชื่อนักศึกษาที่เอกสารไม่ครบ
๒. ข้อมูลนักศึกษาในโปรแกรมทำบัตรที่ได้รับการตรวจสอบแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

(นางปิยากร คำเที่ยง)

เอกสารกำหนดภาระงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕.....ผู้อำนวยการ

(นางสาวสินี กะวี)

กระบวนงานที่ ๑๗ การออกบัตรประจำตัวนักศึกษาตามคำร้องขอ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวนารี แก้วม่วง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้บัตรประจำตัวนักศึกษาของนักศึกษาภาคปกติและภาคพิเศษในกรณี สูญหาย ชำรุด หมดอายุ ฯลฯ ที่ไม่ได้ทำบัตรประจำตัวนักศึกษากับธนาคาร ที่ถูกต้องตามข้อมูลทะเบียนประวัตินักศึกษา

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รับเอกสารคำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษาจากงานบริการนักศึกษา	๑ นาที	๒๐๐ คน
๒. ตรวจสอบสถานภาพนักศึกษาในโปรแกรมทะเบียนประวัตินักศึกษา กับคำร้องในกรณีที่ยื่นคำร้องขอทำบัตร โดยสถานภาพของนักศึกษาที่สามารถออกบัตรนักศึกษาให้ได้ จำแนกได้ ๒ ประเภท ดังนี้ ลงทะเบียนเรียนตามปกติ และรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา	๑ นาที	๒๐๐ คน
๓. จัดเตรียมรูปถ่ายของนักศึกษา โดยเรียงลำดับตามคำร้องที่นักศึกษายื่นขอ	๑ นาที	๒๐๐ คน
๔. แสกรูปถ่ายนักศึกษากับโปรแกรมคอมพิวเตอร์พร้อมทั้งปรับปรุงไฟล์ภาพให้เหมาะสมกับการบันทึกในโปรแกรมสำหรับทำบัตรประจำตัวนักศึกษา	๑ นาที	๒๐๐ คน
๕. ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลรายละเอียดของนักศึกษาในโปรแกรมสำหรับทำบัตรประจำตัวนักศึกษาตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้	๑ นาที	๒๐๐ คน
๖. นำรูปถ่ายที่แสกนไว้บันทึกลงในโปรแกรมทำบัตรประจำตัวนักศึกษา	๑ นาที	๒๐๐ คน
๗. พิมพ์บัตรประจำตัวนักศึกษาออกจากโปรแกรม	๕ นาที	๒๐๐ คน
๘. ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องของข้อมูลบัตรประจำตัวนักศึกษาอีกครั้ง	๑ นาที	๒๐๐ คน
๙. ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลทะเบียนการออกบัตรประจำตัวนักศึกษา โดยจัดทำฐานข้อมูลในรูปแบบเชิงสถิติในโปรแกรม Excel ก่อนส่งมอบให้แก่นักศึกษา เพื่อใช้เป็นข้อมูลสนับสนุนอำนวยความสะดวกและรายงานผลการปฏิบัติงานได้ตรงตามเป้าหมายของหน่วยงาน	๑ นาที	๒๐๐ ครั้ง
๑๐. ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลนักศึกษาในหนังสือ รับ - ส่ง บัตรประจำตัวนักศึกษา เพื่อใช้ประกอบการส่งมอบบัตรประจำตัวนักศึกษาให้งานบริการนักศึกษา	๒ นาที	๒๐๐ ครั้ง
๑๑. นำบัตรประจำตัวนักศึกษาและเอกสารคำร้องขอทำบัตร ประสานส่งมอบงานบริการนักศึกษาพร้อมทั้งให้ลงชื่อและวันที่รับเก็บไว้เป็นหลักฐาน เพื่อจ่ายบัตรให้แก่นักศึกษาต่อไป	๒ นาที	๒๐๐ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. บัตรประจำตัวนักศึกษาที่เสร็จแล้วพร้อมจ่ายนักศึกษา	๒๐๐ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ทะเบียนการออกบัตรประจำตัวนักศึกษา
๒. หนังสือรับ-มอบบัตรประจำตัวนักศึกษาให้งานบริการ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวนารี แก้วม่วง)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการกำหนดภาระงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

กระบวนงานที่ ๑๘ การออกบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่ (โครงการพิเศษ/บัณฑิตศึกษา)	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	กุมภาพันธ์ , กรกฎาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวนารี แก้วม่วง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้บัตรประจำตัวนักศึกษาของนักศึกษาใหม่ภาคปกติและภาคพิเศษโครงการต่าง ๆ ที่ไม่ได้ทำบัตรกับธนาคารที่ถูกต้องตามข้อมูลทะเบียนประวัตินักศึกษา

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ประสานงานรับแฟ้มเอกสารทะเบียนประวัตินักศึกษาใหม่จากงานทะเบียนประวัตินักศึกษา	๑ นาที	๒๐๐ คน
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทะเบียนประวัตินักศึกษาทั้งในรูปแบบเอกสารและข้อมูลในระบบทะเบียนประวัตินักศึกษาในโปรแกรมคอมพิวเตอร์รวมถึงรูปถ่ายของนักศึกษาจากแฟ้มเอกสารรายงานตัวการเป็นนักศึกษาใหม่	๑ นาที	๒๐๐ คน
๓. จัดเตรียมรูปถ่ายของนักศึกษา โดยแยกตามกลุ่มเรียนและเรียงตามรหัสประจำตัวนักศึกษา	๑ นาที	๒๐๐ คน
๔. แสกรูปถ่ายนักศึกษากับโปรแกรมคอมพิวเตอร์พร้อมทั้งปรับปรุงไฟล์ภาพให้เหมาะสมกับการบันทึกในโปรแกรมสำหรับทำบัตรประจำตัวนักศึกษา	๑ นาที	๒๐๐ คน
๕. บันทึกข้อมูลรายละเอียดของนักศึกษาในโปรแกรมสำหรับทำบัตรประจำตัวนักศึกษาตามแบบฟอร์มที่โปรแกรมกำหนดไว้	๑ นาที	๒๐๐ คน
๖. นำรูปถ่ายที่แสกนไว้บันทึกลงในโปรแกรมทำบัตรประจำตัวนักศึกษา	๑ นาที	๒๐๐ คน
๗. พิมพ์บัตรประจำตัวนักศึกษารอกจากโปรแกรม	๕ นาที	๒๐๐ คน
๘. ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องของบัตรประจำตัวอีกครั้ง	๑ นาที	๒๐๐ คน
๙. บันทึกข้อมูลทะเบียนการออกบัตรประจำตัวนักศึกษา โดยจัดทำฐานข้อมูลสรุปการออกบัตรประจำตัวนักศึกษา ในรูปแบบเชิงสถิติในโปรแกรม Excel ก่อนส่งมอบให้แก่นักศึกษา เพื่อใช้เป็นข้อมูลสนับสนุนรายงานผลการปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๕ นาที	๕ ครั้ง
๑๐. พิมพ์เอกสารใบรายชื่อนักศึกษาแต่ละกลุ่มเรียนออกจากโปรแกรมเพื่อใช้ประกอบการส่งมอบบัตรประจำตัวนักศึกษา	๕ นาที	๑๐ กลุ่มเรียน
๑๑. บันทึกข้อมูลนักศึกษาในหนังสือ รับ - ส่ง บัตรประจำตัวนักศึกษา เพื่อใช้ประกอบการส่งมอบบัตรประจำตัวนักศึกษาให้เจ้าหน้าที่คณะที่นักศึกษาสังกัดอยู่	๕ นาที	๕ ครั้ง
๑๒. นำบัตรประจำตัวนักศึกษาและใบรายชื่อนักศึกษาแต่ละกลุ่มเรียน ประสานพร้อมทั้งให้คำแนะนำและแนวทางการแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่คณะที่นักศึกษาสังกัดอยู่ในกรณีที่พบปัญหา พร้อมทั้งลงชื่อและวันที่รับเพื่อจ่ายบัตรให้แก่นักศึกษาต่อไป	๕ นาที	๕ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. บัตรประจำตัวนักศึกษาที่เสร็จแล้วพร้อมจ่ายนักศึกษา	๒๐๐ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ทะเบียนการออกบัตรประจำตัวนักศึกษา ๒. หนังสือรับ-มอบบัตรประจำตัวนักศึกษา

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ.....ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
 (นางสาวนารี แก้วม่วง) (นางสาวสินี กะวี)

๑๗ ๑๙ การแก้ไขประวัติของนักศึกษาตามคำร้องขอของนักศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางปิยาภร คำเที่ยง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้ข้อมูลประวัตินักศึกษาที่มีการเปลี่ยนชื่อ นามสกุล คำนำหน้านาม และที่อยู่ ให้เป็นปัจจุบันและถูกต้องตามเอกสารที่ร้องขอ

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ประสานรับคำร้องจากงานบริการนักศึกษา	๑ นาที	๔๓ ฉบับ
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของการเขียนคำร้องกับเอกสารประกอบคำร้อง	๑ นาที	๔๓ ฉบับ
๓. ดำเนินการแก้ไขข้อมูลประวัตินักศึกษาให้เป็นปัจจุบันตามคำร้องขอ	๑ นาที	๔๓ ฉบับ
๔. บันทึกข้อมูลประวัตินักศึกษาที่แก้ไขตามคำร้องขอ	๓ นาที	๔๓ ฉบับ
๕. บันทึกหมายเหตุ การแก้ไขข้อมูลในโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๒ นาที	๔๓ ฉบับ
๖. จัดเก็บคำร้องใส่แฟ้มเพื่อการตรวจสอบและอ้างอิง	๑ นาที	๔๓ ฉบับ
๗. จัดเก็บข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Excel	๑ นาที	๑ ฉบับ

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ข้อมูลประวัตินักศึกษาที่เป็นปัจจุบันและถูกต้องตามคำร้องขอ	๔๓ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ข้อมูลการบันทึกการเปลี่ยนแปลงในโปรแกรมคอมพิวเตอร์
๒. ข้อมูลการบันทึกการเปลี่ยนแปลงในหมายเหตุ ในโปรแกรมคอมพิวเตอร์
๓. คำร้องทั่วไปเรื่องการขอเปลี่ยนชื่อ นามสกุล คำนำหน้านาม และที่อยู่
๔. ข้อมูลสถิติการปรับปรุงประวัติ(เปลี่ยนชื่อ นามสกุล คำนำหน้านาม และที่อยู่)

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

(นางปิยาภร คำเที่ยง)

เอกสารการกำหนดภาระงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

(นางสาวสินี กะวิ)

๒๐ การปรับปรุงสถานภาพนักศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางปิยาภร คำเที่ยง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้ข้อมูลการปรับปรุงสถานภาพ (ลาพัก, คืบสภาพการเป็นนักศึกษา, ลาออก) ที่เป็นปัจจุบันและถูกต้องตามเอกสารที่ร้องขอ


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ประสานรับคำร้องจากงานบริการนักศึกษา	๑ นาที	๕๙๑ ฉบับ
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง	๒ นาที	๕๙๑ ฉบับ
๓. ดำเนินการบันทึกข้อมูลการปรับปรุงสถานภาพให้เป็นปัจจุบันตามคำร้องขอ	๒ นาที	๕๙๑ ฉบับ
๔. บันทึกหมายเหตุ การปรับปรุงสถานภาพในโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๓ นาที	๕๙๑ ฉบับ
๕. ตรวจสอบข้อมูลการปรับปรุงสถานภาพที่บันทึกในโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๓ นาที	๕๙๑ ฉบับ
๖. จัดเก็บสำเนาคำร้องใส่แฟ้มเพื่อการตรวจสอบและอ้างอิง	๓ นาที	๕๙๑ ฉบับ
๗. รวบรวมต้นฉบับคำร้องคืนงานบริการเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน	๒ นาที	๕๙๑ ฉบับ
๘. จัดทำข้อมูลสถิติโดยเก็บเป็นไฟล์ Excel	๒๐ นาที	๑ ครั้ง

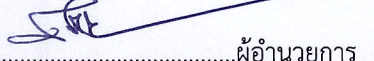
ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ข้อมูลสถานภาพนักศึกษาที่เป็นปัจจุบันและถูกต้องตามคำร้องขอ	๕๙๑ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ข้อมูลการบันทึกการปรับปรุงสถานภาพในโปรแกรมคอมพิวเตอร์
๒. ข้อมูลการบันทึกการปรับปรุงสถานภาพในหมายเหตุโปรแกรมคอมพิวเตอร์
๓. สำเนาคำร้องขอปรับปรุงสถานภาพนักศึกษา (ลาพัก, คืบสภาพ, ลาออก)
๔. ข้อมูลสถิติการปรับปรุงสถานภาพ

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางปิยาภร คำเที่ยง)

เอกสารการกำหนดภาระงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

๒๑ การเปลี่ยนสาขาวิชา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	พฤษภาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางปิยาภร คำเที่ยง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้ข้อมูลการเปลี่ยนสาขาวิชาในทะเบียนประวัติที่ถูกต้องและตรงกับเอกสารคำร้องขอ

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ประสานรับคำร้องเปลี่ยนสาขาวิชาจากงานบริการนักศึกษา	๑ นาที	๑๙ ฉบับ
๒. กำหนดกลุ่มเรียนและรหัสนักศึกษาให้ถูกต้องตามสาขาวิชาใหม่ในคำร้อง	๒ นาที	๑๙ ฉบับ
๓. บันทึกข้อมูลกลุ่มเรียนและรหัสนักศึกษาใหม่ในโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๒ นาที	๑๙ ฉบับ
๔. ตรวจสอบความถูกต้องของกลุ่มเรียนและรหัสนักศึกษาใหม่กับคำร้องขอ	๑ นาที	๑๙ ฉบับ
๕. บันทึกข้อมูลหมายเหตุ การเปลี่ยนแปลงในโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๒ นาที	๑๙ ฉบับ
๖. จัดทำบัญชีรายชื่อนักศึกษาที่ระบุกลุ่มเรียนและรหัสนักศึกษาใหม่เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการให้บริการนักศึกษา	๕ นาที	๑ ฉบับ
๗. ประสานงานสารบรรณจัดทำหนังสือส่งกองพัฒนานักศึกษาเพื่อเป็นข้อมูลสำหรับนักศึกษาเงินกู้	๕ นาที	๑ ฉบับ
๘. จัดเก็บสำเนาบัญชีรายชื่อนักศึกษาที่เปลี่ยนสาขาวิชา ใส่แฟ้มเพื่อตรวจสอบและอ้างอิง	๓ นาที	๑ ฉบับ
๙. ประสานส่งต้นฉบับคำร้องเปลี่ยนสาขาวิชาคืนงานบริการนักศึกษา	๒ นาที	๑๙ ฉบับ
๑๐. จัดทำข้อมูลสถิติโดยเก็บเป็นไฟล์ Excel	๒๐ นาที	๑ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ข้อมูลการเปลี่ยนสาขาวิชาในโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๑๙ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. บัญชีรายชื่อนักศึกษาที่ขอเปลี่ยนสาขาวิชาพร้อมรายละเอียดการเปลี่ยนแปลง
๒. ข้อมูลการเปลี่ยนแปลงสาขาวิชาในโปรแกรมคอมพิวเตอร์
๓. ข้อมูลการเปลี่ยนแปลงสาขาวิชาในหมายเหตุในโปรแกรมคอมพิวเตอร์
๔. สำเนาหนังสือส่งกองพัฒนานักศึกษา
๕. ข้อมูลสถิติการเปลี่ยนสาขาวิชา

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

(นางปิยาภร คำเที่ยง)

เอกสารกำหนดภาระงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

(นางสาวสินี กะวี)

งานที่ ๖ งานปรับปรุงสถานภาพของนักศึกษา

๒๒ การถอนสถานภาพนักศึกษากรณีตรวจสอบวุฒิไม่ผ่าน	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	มีนาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางปิยากร คำเที่ยง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้ข้อมูลสถานภาพนักศึกษาที่เป็นปัจจุบัน จากการถอนสภาพจากการเป็นนักศึกษา ในกรณีที่ผลการตรวจสอบพบว่า ใช้คุณวุฒิการศึกษาไม่ถูกต้องหรือยื่นเอกสารประกอบการรายงานตัวไม่ครบ

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. จัดทำบัญชีรายชื่อนักศึกษาที่ใช้คุณวุฒิการศึกษาไม่ถูกต้องหรือยื่นเอกสารประกอบการรายงานตัวไม่ครบ	๓ นาที	๑ ฉบับ
๒. ประสานงานสารบรรณจัดทำประกาศการถอนสถานภาพนักศึกษาเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา ลงนาม	๒ นาที	๑ ฉบับ
๓. สำเนาประกาศถอนสภาพประสานแจ้งคณะ อาจารย์ที่ปรึกษาและนักศึกษาทราบ	๒ นาที	๓ ฉบับ
๔. บันทึกข้อมูลการถอนสภาพในหมายเหตุและในโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๓ นาที	๑๖ ฉบับ
๕. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการถอนสภาพที่บันทึกในโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๒ นาที	๑๖ ครั้ง
๖. จัดเก็บประกาศการถอนสภาพใส่แฟ้มเพื่อการตรวจสอบและอ้างอิง	๑ นาที	๑ ฉบับ
๗. ประสานแจ้งงานประมวลผลบันทึกผลการเรียนเป็นโมฆะ	๑ นาที	๑๖ ราย
๘. จัดทำข้อมูลสถิติโดยเก็บเป็นไฟล์ Excel	๒๐ นาที	๑ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ประกาศถอนสภาพการเป็นนักศึกษา เนื่องจากใช้เอกสารวุฒิการศึกษาไม่ถูกต้องหรือยื่นเอกสารประกอบการรายงานตัวไม่ครบ	๑ ฉบับ
๒. บัญชีรายชื่อผู้ที่ถูกถอนสภาพจากการเป็นนักศึกษา	๑๖ ราย

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ประกาศถอนสภาพการเป็นนักศึกษา เนื่องจากใช้เอกสารวุฒิการศึกษาไม่ถูกต้อง
๒. การบันทึกการถอนสภาพการเป็นนักศึกษาในโปรแกรมคอมพิวเตอร์
๓. การบันทึกการถอนสภาพการเป็นนักศึกษาในหมายเหตุในโปรแกรมคอมพิวเตอร์
๔. ข้อมูลสถิติการถอนสภาพ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

(นางปิยากร คำเที่ยง)

เอกสารการกำหนดภาระงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

(นางสาวสินี กะวี)

งานที่ ๖ งานปรับปรุงสถานภาพของนักศึกษา

๒๓ การถอนสภาพนักศึกษากรณีมีผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ตกต้องออก	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	กุมภาพันธ์
ผู้รับผิดชอบ : นางปิยาภร คำเที่ยง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้ข้อมูลสถานภาพนักศึกษาที่เป็นปัจจุบัน จากการถอนสภาพการเป็นนักศึกษา ในกรณีที่ผลการตรวจสอบพบว่าผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ตกต้องออก


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รับสำเนาประกาศถอนสภาพนักศึกษาจากงานประมวลผลการเรียน	๓ นาที	๑ ฉบับ
๒. บันทึกข้อมูลการถอนสภาพนักศึกษาในโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๒ นาที	๒ ราย
๓. บันทึกหมายเหตุการถอนสภาพในโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๒ นาที	๒ ราย
๔. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการถอนสภาพที่บันทึกในโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๓ นาที	๒ ครั้ง
๕. จัดเก็บสำเนาประกาศถอนสภาพใส่แฟ้มเพื่อการตรวจสอบและอ้างอิง	๒ นาที	๑ ฉบับ
๖. จัดทำข้อมูลสถิติโดยเก็บเป็นไฟล์ Excel	๕ นาที	๑ ฉบับ


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. บัญชีรายชื่อผู้ที่ถูกถอนสภาพจากการเป็นนักศึกษากรณีมีผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ตกต้องออก	๒ ราย

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. การบันทึกการถอนสภาพการเป็นนักศึกษาในโปรแกรมคอมพิวเตอร์
๒. การบันทึกการถอนสภาพการเป็นนักศึกษาในหมายเหตุในโปรแกรมคอมพิวเตอร์
๓. บัญชีรายชื่อนักศึกษาที่มีผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ตกต้องออก
๔. ข้อมูลสถิติการถอนสภาพ

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางปิยาภร คำเที่ยง)

เอกสารการกำหนดภาระงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๒๔ การจัดทำสถิติการเปลี่ยนแปลงสถานภาพนักศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางปิยาภร คำเที่ยง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้ข้อมูลสถิติการเปลี่ยนแปลงสถานภาพนักศึกษาจากการยื่นคำร้องขอ ให้เป็นปัจจุบันและถูกต้องตามเอกสารที่ร้องขอ

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. คัดแยกคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสถานภาพนักศึกษาจากการยื่นคำร้องขอทั้งหมดโดย จำแนกเป็นประเภทคำร้องขอ	๓ นาที	๕ ฉบับ
๒. รวบรวมจำนวนข้อมูลการเปลี่ยนแปลงสถานภาพแต่ละประเภทที่บันทึกในโปรแกรม คอมพิวเตอร์	๒ นาที	๕ ฉบับ
๓. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการเปลี่ยนแปลงสถานภาพที่บันทึกผล	๓ นาที	๕ ฉบับ
๔. จัดเก็บข้อมูลสถิติในรูปแบบไฟล์ Excel	๓ นาที	๕ ฉบับ

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ข้อมูลสถิติการเปลี่ยนแปลงสถานภาพนักศึกษาทั้งหมด	๕ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. คำร้องขอเปลี่ยนแปลงสถานภาพนักศึกษาทั้งหมด
๒. ตารางสรุปจำนวนนักศึกษาที่เปลี่ยนแปลงสถานภาพทั้งหมด

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

(นางปิยาภร คำเที่ยง)

เอกสารกำหนดภาระงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

(นางสาวสินี กะวี)

๒๕ การจัดเตรียมและคัดแยกวุฒิการศึกษาของนักศึกษาใหม่	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	สิงหาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางปิยากร คำเที่ยง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้วุฒิการศึกษาของนักศึกษาใหม่ทุกคนสำหรับเตรียมส่งขอตรวจสอบวุฒิ

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. เตรียมแฟ้มประวัติตามสาขาวิชาและคณะ	๓ นาที	๙๕ กลุ่ม
๒. ดำเนินการคัดแยกวุฒิการศึกษาจากแฟ้มประวัติแต่ละกลุ่ม โดยเขียนรหัสนักศึกษาไว้ที่มุมบนด้านขวา	๒ นาที	๑,๗๐๐ ฉบับ
๓. ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของวุฒิการศึกษาที่คัดแยกตามสาขาวิชา	๓ นาที	๑,๗๐๐ ฉบับ
๓. จัดเก็บเอกสารโดยจำแนกเป็นกลุ่มเรียน สำหรับส่งตรวจสอบวุฒิ	๒ นาที	๙๕ กลุ่ม

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. วุฒิการศึกษาจำแนกเป็นกลุ่มเรียนครบถ้วน	๑,๗๐๐ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. แฟ้มประวัติทุกสาขาวิชา

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

(นางปิยากร คำเที่ยง)

เอกสารการกำหนดภาระงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

(นางสาวสินี กะวี)

๒๖ การจัดเตรียมรายชื่อนักศึกษาและชื่อโรงเรียนสำหรับส่งขอตรวจสอบวุฒิ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	กันยายน
ผู้รับผิดชอบ : นางปิยากร คำเที่ยง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้รายชื่อนักศึกษาและชื่อโรงเรียนสำหรับส่งขอตรวจสอบวุฒิที่ถูกต้องครบถ้วน

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. พิมพ์รายชื่อโรงเรียนจากโปรแกรมตรวจสอบวุฒิ	๓ นาที	๒๕๕ โรงเรียน
๒. คัดแยกวุฒิการศึกษาตามบัญชีรายชื่อแต่ละโรงเรียน	๒ นาที	๑,๗๐๐ ฉบับ
๓. ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีรายชื่อกับวุฒิการศึกษาแต่ละโรงเรียน	๒ นาที	๑,๗๐๐ ฉบับ
๔. รวบรวมเอกสารเพื่อเตรียมส่งขอตรวจสอบวุฒิโดยจำแนกออกเป็นจังหวัด	๓ นาที	๑,๗๐๐ ฉบับ

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. วุฒิการศึกษาที่ถูกต้องตรงกับบัญชีรายชื่อของโรงเรียนเดิม	๑,๗๐๐ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. บัญชีรายชื่อโรงเรียนทั้งหมด

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

(นางปิยากร คำเที่ยง)

เอกสารกำหนดภาระงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

(นางสาวสินี กะวี)

๒๗ การจัดชุดเอกสารเตรียมส่งขอตรวจสอบวุฒิ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ตุลาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางปิยาภร คำเที่ยง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้ชุดเอกสารเตรียมส่งขอตรวจสอบวุฒิครบตามบัญชีรายชื่อโรงเรียนทั้งหมด

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ส่งมอบบัญชีรายนามนักเรียนแต่ละโรงเรียนให้งานสารบรรณเพื่อจัดทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม	๓ นาที	๒๑๕ ฉบับ
๒. จัดพิมพ์ที่อยู่บนซองเอกสารที่เตรียมไว้จากฐานข้อมูลโรงเรียนเดิม	๒ นาที	๒๑๕ ฉบับ
๓. รวบรวมหนังสือที่ผู้บังคับบัญชาลงนามแล้ว พร้อมบัญชีรายชื่อแต่ละโรงเรียน และวุฒิการศึกษา นำมาจัดเรียงเป็นชุด	๒ นาที	๒๑๕ ฉบับ
๔. บรรจุชุดเอกสารใส่ซองที่เตรียมไว้	๓ นาที	๒๑๕ ฉบับ
๕. ตรวจสอบความถูกต้องของชุดเอกสารกับชื่อโรงเรียนบนซองเอกสารให้ตรงกัน	๒ นาที	๒๑๕ ฉบับ
๖. ประสานงานพัสดุเบิกแสตมป์เพื่อนำมาจัดส่งเอกสาร	๑ นาที	๑ ครั้ง
๗. นำเอกสารที่บรรจุซองเรียบร้อยแล้วส่งไปรษณีย์	๑ นาที	๒๑๕ ฉบับ

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ซองเอกสารระบุที่อยู่ชัดเจน พร้อมบรรจุเอกสารที่ถูกต้องครบถ้วน	๒๑๕ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. บัญชีรายชื่อโรงเรียนพร้อมรายนามนักเรียนที่ส่งตรวจสอบวุฒิทั้งหมด
๒. สำเนาหนังสือส่งที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม
๓. หลักฐานการส่งเอกสารจากไปรษณีย์

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางปิยาภร คำเที่ยง)

เอกสารกำหนดภาระงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

๒๘ การบันทึกและรายงานผลการตรวจสอบคุณภาพการศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	มีนาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางปิยากร คำเที่ยง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้ข้อมูลการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาเข้าใหม่จากโรงเรียนเดิมทั้งหมด

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. จัดทำตารางสำหรับบันทึกผลการตรวจสอบวุฒิ โดยจำแนกออกเป็นจังหวัดและจำนวนโรงเรียนที่ส่งหนังสือไปขอตรวจสอบ	๓ นาที	๑ ฉบับ
๒. บันทึกรายละเอียดของข้อมูลโรงเรียนที่ส่งตรวจสอบวุฒิเพื่อการตรวจสอบในภายหลัง	๒ นาที	๒๑๕ โรงเรียน
๓. บันทึกผลการตรวจสอบวุฒิที่โรงเรียนเดิมตอบกลับมา พร้อมใส่หมายเหตุในโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๒ นาที	๒๐๒ โรงเรียน
๔. ตรวจสอบข้อมูลผลการตรวจสอบวุฒิที่บ้านที่ผล	๓ นาที	๒๐๒ โรงเรียน
๕. ประสานกับโรงเรียนเดิม กรณีที่ไม่ได้รับผลการตรวจสอบวุฒิตามกำหนด	๓ นาที	๑๓ โรงเรียน
๖. แจ้งนักศึกษาให้ดำเนินการติดต่อโรงเรียนเดิมเพื่อนำผลการตรวจสอบวุฒิมายื่นที่กองบริการการศึกษา กรณีที่ไม่ได้รับผลการตรวจสอบวุฒิตามกำหนด	๓ นาที	๑๓ โรงเรียน
๖. จัดเก็บข้อมูลผลการตรวจสอบวุฒิและทำข้อมูลสถิติในรูปแบบไฟล์ Excel และจัดเก็บใส่แฟ้มสำหรับการตรวจสอบและอ้างอิง	๒ นาที	๑ ฉบับ

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ผลการตรวจสอบวุฒิจากโรงเรียนเดิมของนักศึกษาใหม่ครบทุกคน	๒๐๒ โรงเรียน
๒. จำนวนโรงเรียนที่ติดตามทวงถาม	๑๓ โรงเรียน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. หนังสือแจ้งผลการตรวจสอบวุฒิจากโรงเรียนเดิม
๒. รายงานผลการตรวจสอบวุฒิ
๓. ข้อมูลสถิติรายงานผลการตรวจสอบวุฒิ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

(นางปิยากร คำเที่ยง)

เอกสารกำหนดภาระงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

(นางสาวสินี กะวี)

๒๙ การตรวจสอบและยืนยันคุณภาพเดิมให้แก่ผู้ที่สำเร็จการศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน		
	กันยายน	มีนาคม	กรกฎาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางปิยากร คำเที่ยง			

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้ผลการตรวจสอบคุณภาพการศึกษาของนักศึกษาจากสถานศึกษาเดิมของผู้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาทุกคน

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รับบัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาจากผู้ตรวจสอบคำร้องขอสำเร็จการศึกษา	๑ นาที	๓ ฉบับ
๒. ดำเนินการตรวจสอบรายชื่อผู้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษากับโปรแกรมการตรวจสอบวุฒิ เพื่อยืนยันว่าผ่านการตรวจสอบวุฒิจริง	๒ นาที	๒,๐๘๙ ราย
๓. จัดเก็บสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาที่ผ่านการยืนยันการตรวจสอบวุฒิ แล้วเก็บไว้เป็นหลักฐาน	๔ นาที	๓ ฉบับ
๔. แจ้งผลการตรวจสอบวุฒิที่ยืนยันการตรวจสอบแล้วส่งคืนให้ผู้ตรวจสอบคำร้องขอสำเร็จการศึกษา	๓ นาที	๓ ฉบับ

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ผลการตรวจสอบคุณภาพจากสถานศึกษาเดิมของผู้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา	๒,๐๘๙ ราย

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. บัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาที่ผ่านการยืนยันการตรวจสอบวุฒิแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

(นางปิยากร คำเที่ยง)

เอกสารการกำหนดภาระงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

(นางสาวสินี กะวิ)

งานที่ ๘ การบริการตรวจสอบสถานภาพและวุฒิการศึกษา

๓๐ การตรวจสอบวุฒิการศึกษาและการสำเร็จการศึกษาให้กับหน่วยงานต่าง ๆ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางปิยากร คำเที่ยง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้ผลการตรวจสอบวุฒิจากเอกสารการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาจริง ให้แก่หน่วยงานที่รับผู้ที่สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยเข้าทำงานหรือศึกษาต่อ

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ประสานรับหนังสือขอตรวจสอบวุฒิจากหัวหน้างานทะเบียน	๒ นาที	๓๔๒ ฉบับ
๒. พิจารณาเงื่อนไขที่ต้องการให้ตรวจสอบจากเอกสารที่แนบมากับหนังสือ	๔ นาที	๓๔๒ ฉบับ
๓. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการสำเร็จการศึกษากับข้อมูลผลการตรวจสอบวุฒิที่บันทึกไว้ในฐานข้อมูลทะเบียนประวัติ	๔ นาที	๓๔๒ ฉบับ
๔. ประทับตรายางและบันทึกข้อมูลผลการตรวจสอบ	๓ นาที	๓๔๒ ฉบับ
๕. นำเสนอนายทะเบียนพิจารณาและลงนามรับรองผลการตรวจสอบ	๒ นาที	๓๔๒ ฉบับ
๖. บันทึกข้อมูลในโปรแกรมตรวจสอบวุฒิที่ดำเนินการร่วมกับงานสารบรรณ	๓ นาที	๓๔๒ ฉบับ
๗. ประสานงานสารบรรณจัดพิมพ์หนังสือตอบรับผลการตรวจสอบวุฒิส่งคืนหน่วยงาน	๓ นาที	๓๔๒ ฉบับ
๗. จัดทำทะเบียนการตรวจสอบในรูปแบบไฟล์ Excel และจัดเก็บสำเนาหนังสือขอตรวจสอบวุฒิใส่แฟ้มไว้เป็นหลักฐาน	๑๐ นาที	๓๔๒ ฉบับ
๘. จัดทำข้อมูลสถิติโดยเก็บเป็นไฟล์ Excel	๒๐ นาที	๑ ฉบับ

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. คุณวุฒิการศึกษาที่ได้รับการตรวจสอบถูกต้อง	๓๔๑ ราย
๒. คุณวุฒิการศึกษาที่ได้รับการตรวจสอบไม่ถูกต้อง	๑ ราย

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ทะเบียนการตรวจสอบคุณวุฒิให้หน่วยงานต่างๆ
๒. สำเนาหนังสือของหน่วยงานที่ขอตรวจสอบคุณวุฒิ
๓. รายงานผลการตรวจสอบคุณวุฒิ
๔. ข้อมูลสถิติการตรวจสอบคุณวุฒิจากหน่วยงานต่าง ๆ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

(นางปิยากร คำเที่ยง)

เอกสารกำหนดภาระงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

(นางสาวสินี กะวี)

งานที่ ๘ การบริการตรวจสอบสถานภาพและวุฒิการศึกษา

๓๑ การตรวจสอบสถานภาพของนักศึกษาสำหรับ กยศ.	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน	
	มีนาคม	สิงหาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางปิยากร คำเที่ยง		

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้ข้อมูลสถานภาพของนักศึกษาสำหรับ กยศ. ที่ถูกต้องตรงความเป็นจริง

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ประสานรับหนังสือพร้อมบัญชีรายชื่อนักศึกษาเงินกู้จากงานสารบรรณ	๒ นาที	๒ ฉบับ
๒. ตรวจสอบสถานภาพของนักศึกษาจากโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๓ นาที	๒,๕๐๐ ราย
๓. บันทึกข้อมูลผลการตรวจสอบในรูปแบบฟอร์มของกองพัฒนานักศึกษา	๓๐ นาที	๒,๕๐๐ ราย
๔. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลสถานภาพที่บันทึกผล	๕ นาที	๒,๕๐๐ ราย
๕. ประสานงานสารบรรณจัดทำหนังสือส่งคืนกองพัฒนานักศึกษา	๕ นาที	๒ ฉบับ
๖. สำเนาหนังสือพร้อมบัญชีรายชื่อเก็บใส่แฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน	๓ นาที	๒ ฉบับ

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ข้อมูลสถานภาพของนักศึกษาเงินกู้ที่ตรวจสอบถูกต้อง	๒,๕๐๐ ราย

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. บัญชีรายชื่อนักศึกษาเงินกู้ที่ส่งมาจากกองพัฒนานักศึกษา

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

(นางปิยากร คำเที่ยง)

เอกสารการกำหนดภาระงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕.....ผู้อำนวยการ

(นางสาวสินี กะวิ)

๓๒ การพิมพ์ใบรายงานผลการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน	
	มกราคม	สิงหาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางปิยากร คำเที่ยง		

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้ใบรายงานผลการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาที่มีข้อมูลการจองในระบบอินเทอร์เน็ต ในแต่ละภาคเรียนครบถ้วน

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. จัดเตรียมรายชื่อนักศึกษาตามรหัสกลุ่มเรียนทั้งหมด	๒ นาที	๗๒๓ กลุ่ม
๒. จัดเตรียมตารางเรียนเพื่อใช้ประกอบการพิมพ์ใบรายงานผลการลงทะเบียน	๓ นาที	๑ ฉบับ
๓. พิมพ์ใบรายงานผลการลงทะเบียนตามรหัสกลุ่มเรียนจากโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๓๐ นาที	๘,๐๒๔ ฉบับ
๔. คัดแยกใบรายงานผลการลงทะเบียนเรียนเป็นสาขาวิชาและคณะ	๕ นาที	๘,๐๒๔ ฉบับ
๕. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของใบรายงานผลการลงทะเบียนเรียนจากบัญชีรายชื่อนักศึกษาตามรหัสกลุ่มเรียนที่มีในตารางเรียน	๕ นาที	๘,๐๒๔ ฉบับ

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ใบรายงานผลการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาทั้งหมด	๘,๐๒๔ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ตารางเรียน
๒. สำเนาบัญชีรายชื่อนักศึกษา

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางปิยากร คำเที่ยง)

เอกสารการกำหนดภาระงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

๓๓ การรายงานผลการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาแจ้งผู้เกี่ยวข้อง	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน	
	มกราคม	สิงหาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางปิยากร คำเที่ยง		

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อดำเนินการรายงานผลการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา ให้ได้ใบรายงานผลการลงทะเบียนให้คณะเพื่อส่งมอบแก่อาจารย์ที่ปรึกษาจ่ายให้นักศึกษาได้รับครบถ้วนทุกคน สำหรับนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียน

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ประสานงานสารบรรณจัดพิมพ์หนังสือส่งมอบใบรายงานผลการลงทะเบียนและเอกสารแนะนำผลการลงทะเบียนเรียนสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษาฯ	๒ นาที	๗๒๓ กลุ่ม
๒. คัดแยกใบรายงานผลการลงทะเบียนเรียนพร้อมหนังสือส่งคณะ	๓ นาที	๗๒๓ กลุ่ม
๓. จัดเตรียมสำเนาหนังสือส่งสำหรับเจ้าหน้าที่ประจำคณะลงชื่อรับเอกสาร	๓๐ นาที	๑๔ ฉบับ
๔. ประสานเจ้าหน้าที่ประจำคณะรับเอกสารที่กองบริการการศึกษา	๕ นาที	๗ คณะ
๕. ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของการลงรับเอกสารของเจ้าหน้าที่คณะ	๓ นาที	๗ คณะ
๖. จัดเก็บสำเนาหนังสือส่งใส่แฟ้มไว้เป็นหลักฐาน	๓ นาที	๑ ฉบับ

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. หนังสือนำส่งใบรายงานผลการลงทะเบียนเรียนให้คณะ	๑๔ ฉบับ
๒. หนังสือแนะนำและรับทราบข้อมูลให้อาจารย์ที่ปรึกษาฯรับทราบ	๑๔ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. สำเนาหนังสือส่งที่เจ้าหน้าที่ประจำคณะลงชื่อครบทุกคณะ
๒. สำเนาเอกสารแนะนำการลงทะเบียนสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางปิยากร คำเที่ยง)

เอกสารกำหนดภาระงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

๓๔ การบริการพิมพ์ใบรับรองการลงทะเบียนเรียนตามการร้องขอของ หน่วยงานและนักศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน	
	มกราคม	สิงหาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางปิยากร คำเที่ยง		

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้ใบรับรองการลงทะเบียนเรียนตามการร้องขอของหน่วยงานและนักศึกษา

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. จัดเตรียมเอกสารสำหรับนักศึกษาหรือหน่วยงานลงชื่อขอใบรับรองการลงทะเบียน	๒ นาที	๑ ฉบับ
๒. ตรวจสอบหลักฐานแสดงตัวตนของผู้ร้องขอ	๓ นาที	๑๕ ราย
๓. ให้ผู้ร้องขอกรอกข้อมูลรายละเอียดในเอกสารที่จัดเตรียมไว้	๓๐ นาที	๑๕ ราย
๔. ดำเนินการพิมพ์ใบรับรองการลงทะเบียน	๕ นาที	๑๕ ฉบับ
๕. แจกให้ผู้ร้องขอลงชื่อและวันที่รับใบรับรองการลงทะเบียนเรียน	๓ นาที	๑๕ ราย
๖. จัดเก็บบัญชีรายชื่อที่มีผู้ร้องขอใบรับรองการลงทะเบียนไว้เป็นหลักฐาน	๓ นาที	๑ ฉบับ

ผลผลิต :


ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ใบรับรองการลงทะเบียนเรียน	๑๕ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. บัญชีรายชื่อผู้ร้องขอใบรับรองการลงทะเบียน

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางปิยากร คำเที่ยง)

เอกสารการกำหนดภาระงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

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

๓๕ การบริการกู้คืนรหัสผ่านนักศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางปิยากร คำเที่ยง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้นักศึกษาได้มีรหัสผ่านสำหรับเข้าใช้งานในระบบคอมพิวเตอร์

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. จัดทำตารางสำหรับให้นักศึกษาที่มาติดต่อขอรับทราบรหัสผ่านลงชื่อ	๒ นาที	๑ ฉบับ
๒. ดำเนินการแจ้งให้นักศึกษาชั้นบัณฑิตศึกษาหรือบัตรประจำตัวประชาชนเพื่อแสดงตัวตนก่อนให้บริการ	๓ นาที	๕ ราย
๓. ให้บริการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านในฐานข้อมูล กรณีที่นักศึกษาไม่สามารถเปลี่ยนในระบบอินเทอร์เน็ตได้	๕ นาที	๕ ราย
๔. ตรวจสอบข้อมูลรหัสผ่านในระบบคอมพิวเตอร์พร้อมแจ้งนักศึกษาทราบ	๓ นาที	๕ ราย
๕. นักศึกษาลงชื่อรับทราบรหัสผ่าน	๕ นาที	๕ ราย
๖. จัดเก็บบัญชีรายชื่อนักศึกษาที่ขอทราบรหัสผ่านไว้เป็นหลักฐาน	๓ นาที	๑ ฉบับ

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. รหัสผ่านของนักศึกษาในระบบคอมพิวเตอร์	๕ ราย

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. บัญชีรายชื่อนักศึกษาที่นักศึกษาขอทราบรหัสผ่าน

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

(นางปิยากร คำเที่ยง)

เอกสารกำหนดภาระงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

(นางสาวสินี กะวี)