

3.7 ส่งบันทึกข้อความแนบรายงานผลค่าระดับคะแนน พร้อมแนบ มติที่ประชุมอนุมัติไปยังกองบริการการศึกษา เพื่อแสดงข้อมูลในระบบให้นักศึกษาทราบ

- พิมพ์บันทึกข้อความ E-office แนบรายงานผลค่าระดับคะแนนและมติที่ประชุมอนุมัติไปยังกองบริการการศึกษา

4. ผังการดำเนินการ (Flow Chart) (เขียนอธิบายกิจกรรมรอง / รายละเอียด)

ผังเอกสาร แนบ (Flow Chart)

5. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น มีจำนวน2..... หน่วยงาน

6. ใช้เวลาในการปฏิบัติงานทั้งหมด จำนวน นาที/ ...3... ชั่วโมง/ ...3... วัน

7. แบบฟอร์มที่ต้องใช้ จำนวน-.....แบบฟอร์ม

ลงนาม นางสาวเดือนเพ็ญ ดวงธนู
ตำแหน่ง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา
ผู้จัดทำ

ลงนาม นางรวินันท์ พระยาน้อย
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานคณบดี
ผู้ควบคุม

ลงนาม อาจารย์สิริชชา สำลีทอง
ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย
ผู้อนุมัติ

คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)										
ฝ่าย... บัณฑิตศึกษา		งาน... งานทะเบียนและประมวลผล... กิจกรรมหลัก ... การส่งเกรดผ่านระบบออนไลน์ ...		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานหน่วย ครั้ง นาที 5 ชั่วโมง 1 วัน		ชื่อผู้จัดทำ		ชื่อผู้ตรวจสอบ		
ผู้จัดทำ		ผู้ตรวจสอบ		ผู้จัดทำ		ผู้ตรวจสอบ		ผู้จัดทำ		
รหัสงาน	กิจกรรมของ	กองบริหารการศึกษา	บัณฑิตศึกษา	อาจารย์ผู้สอน	คณะผู้บริหารมหาวิทยาลัย	จุดประสงค์ (จุด)	จุดควบคุม (control item)	ดัชนีชี้วัด (key)	เป้าหมาย	ผลลัพธ์
1	บันทึกแจ้งหัวหน้าสาขาวิชา อาจารย์ผู้ทำหน้าทราบ ขอได้ส่งตัวระดับคะแนนในวันเวลา กำหนด					บันทึกข้อความ	ความถูกต้องของบันทึกข้อความ	บันทึกข้อความ	ร้อยละ 100	บันทึกข้อความ
2	จัดทำใบรายชื่อวิชาที่สอน					ใบรายงานรายวิชาที่สอน	ความถูกต้องของใบรายงานรายวิชาที่สอน	ใบรายงานรายวิชาที่สอน	ร้อยละ 100	ใบรายงานรายวิชาที่สอน
3	ตรวจสอบแจ้งทำสรุปเกรดที่ส่งในระบบออนไลน์ทั้งหมดของภาคเรียน					สรุปเกรดที่ส่งในระบบออนไลน์	ความถูกต้องของสรุปเกรดที่ส่งในระบบออนไลน์	สรุปเกรดที่ส่งในระบบออนไลน์	ร้อยละ 100	สรุปเกรดที่ส่งในระบบออนไลน์
4	สรุปใบเกรดที่ส่งในระบบออนไลน์ทั้งหมดเข้าที่ประชุมอนุมัติผลการเรียนของคณะและการประชุมระดับคณะ/คณะกรรมาธิการคณะ									
5	สรุปใบที่ประชุมอนุมัติผลการเรียน									
6	ยื่นใบส่งเกรดเข้าระบบผ่านระบบออนไลน์ (gssnu.ac.th)					ข้อมูลการยื่นใบส่งเกรด	ความถูกต้องของข้อมูลการยื่นใบส่งเกรด	ข้อมูลการยื่นใบส่งเกรด	ร้อยละ 100	ข้อมูลการยื่นใบส่งเกรด
7	ส่งบันทึกข้อความมายังประธานคณะระดับคณะ พร้อมแนบ มติที่ประชุมอนุมัติไปยังกองบริหารการศึกษา เพื่อแจ้งขอยุติในระบบให้บัณฑิตศึกษาทราบ					บันทึกข้อความ	บันทึกข้อความ	บันทึกข้อความ	ร้อยละ 100	บันทึกข้อความ
รวม					รวม					
จำนวน					5					
วันที่					1					



ใบพรรณนาหน้าที่งาน Job Description (JD)

งานทะเบียนและประมวลผล

ชื่อนางสาวเดือนเพ็ญ..... นามสกุลดวงจันทร์..... รหัสเอกสาร JD - FA - AS - RP - 02
 ฝ่าย.....บริการการศึกษา..... งาน.....งานทะเบียนและประมวลผล.....กิจกรรมหลัก...การส่งแก้คำระดับคะแนน | และการขอส่งระดับคะแนนล่าช้ากรณีไม่มีชื่อลงทะเบียน
 ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่อนางสาวเดือนเพ็ญ..... นามสกุลดวงจันทร์..... ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา.....

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร

2. งานหลักที่รับผิดชอบ

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้		สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	วันที่	ชั่วโมง	
2.1 การส่งแก้คำระดับคะแนน และการขอส่งระดับคะแนนล่าช้า กรณีไม่มีชื่อลงทะเบียน - หน่วยนับ : คำร้อง - สถิติย้อนหลัง 1 ปี	2.1.1 รับเอกสารการส่งแก้คำระดับคะแนน /รับใบรายการรับ-ส่งผลการเรียน จากอาจารย์และตรวจสอบคะแนนให้ตรงตามเกณฑ์	- รับเอกสารการแก้คำระดับคะแนน (กระดาษ) แนบใบรายการรับ-ส่งผลการเรียน - รับเอกสารการส่งคำระดับคะแนนล่าช้า กรณีไม่มีชื่อลงทะเบียน (กระดาษ) แนบใบรายการรับ-ส่งผลการเรียน	160	-เอกสารการแก้คำระดับคะแนน -เอกสารส่งคำระดับคะแนนกรณีไม่มีชื่อลงทะเบียน -ใบรายการรับ-ส่งผลการเรียน	10		100
	2.1.2 ตรวจสอบสถานะของนักศึกษา	- ตรวจสอบสถานะของนักศึกษาว่าพ้นสภาพหรือไม่ รายวิชา ภาคเรียน และสถานะเกรดปัจจุบัน	160		10		
	2.1.3 จัดทำสรุปการส่งแก้คำระดับคะแนน และจัดทำสรุปการส่งคำระดับคะแนน กรณีที่ไม่มีชื่อในระบบ		160	-สรุปการส่งแก้คำระดับคะแนน -สรุปการส่งคำระดับคะแนน กรณีที่ไม่มีชื่อในระบบ	30		
	2.1.4 นำเอกสารแก้คำระดับคะแนน /นำสรุปการส่งคำระดับคะแนน กรณีที่ไม่มีชื่อในระบบเข้าที่ประชุมเข้าที่ประชุมอนุมัติผลการเรียนของคณะ	- นำเอกสารแก้คำระดับคะแนน /นำสรุปการส่งคำระดับคะแนน กรณีที่ไม่มีชื่อในระบบ	160			1	

		- ประชุมอนุมัติผลการเรียน				
	2.1.5 ส่งบันทึกข้อความรายงานผลการประชุมอนุมัติผลการเรียนไปยังกองบริการการศึกษา	- พิมพ์บันทึกข้อความ E-office แนบรายงานผลการระดับคณะแผนกและมติที่ประชุมอนุมัติไปยังกองบริการการศึกษา	160	-บันทึกข้อความ -รายงานผลการระดับคณะแผนก -มติที่ประชุม	2	
	2.1.6 เก็บใบรายการรับ-ส่งผลการเรียนไว้ที่คณะเพื่อให้นักศึกษามาติดตาม	- เก็บใบรายการรับ-ส่งผลการเรียนไว้ที่คณะ รอนักศึกษามาติดตาม - จัดบันทึกส่งสมุดรับส่งเกรดเก็บไว้สำหรับเจ้าหน้าที่และนักศึกษาดูตรวจสอบย้อนหลังได้	160	-ใบรายการรับส่งผลการเรียน -สมุดรับส่งเกรด	20	
รวม						
รวมระยะเวลาทั้งหมด						
			10		4	
			40		1	95

3. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น

หน่วยงาน / ตำแหน่งงานที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่
3.1 สาขาวิชา	รับเอกสารการแก้คำระดับคณะแผนก (กระดาษ) แนบใบรายการรับ-ส่งผลการเรียน	160 คำร้องต่อปี
3.2 กองบริการการศึกษา	ส่งคำร้องไปยังกองบริการการศึกษา	160 คำร้องต่อปี

4. คุณสมบัติประจำตำแหน่งงาน

4.1 คุณวุฒิการศึกษา	สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือสูงกว่า
4.2 ประสบการณ์ทำงาน	ด้านงานบริการ หรือด้านงานวิชาการในสถานศึกษาอย่างน้อย 1 ปี

5. สรุปเวลาที่ใช้ทั้งหมด จำนวน ...40... นาที/ ...1... ชั่วโมง/ ...95... วัน

ลงนาม	นางสาวเดือนเพ็ญ ดวงธนู	ลงนาม	อาจารย์สิริชชา สักดิ์ทอง
ตำแหน่ง	ตำแหน่ง นักวิชาการการศึกษา	ตำแหน่ง	รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย
	ผู้จัดทำ		ผู้อนุมัติ



คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

กิจกรรมหลัก การส่งแก้คำระดับคะแนน I และการขอส่งระดับคะแนนล่าช้า กรณีไม่มีชื่อลงทะเบียน

ชื่อนางสาวเดือนเพ็ญ..... นามสกุลดวงธนู..... รหัสเอกสาร WI – FA - AS - RP - 02

งาน ...ทะเบียนและประมวลผลข้อมูล. กิจกรรมหลัก การส่งแก้คำระดับคะแนน I และการขอส่งระดับคะแนนล่าช้า กรณีไม่มีชื่อลงทะเบียน

ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่อ ...นางสาวเดือนเพ็ญ..... นามสกุลดวงธนู..... ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา.....

แก้ไขครั้งที่ วันที่แก้ไข วันประกาศใช้

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้สามารถเข้าใจได้อย่างถูกต้องและชัดเจนในการส่งแก้คำระดับคะแนน I และการขอส่งระดับคะแนนล่าช้า กรณีไม่มีชื่อลงทะเบียน

1.2 เพื่อใช้เป็นวิธีการปฏิบัติงานในการส่งแก้คำระดับคะแนน I และการขอส่งระดับคะแนนล่าช้า กรณีไม่มีชื่อลงทะเบียน

2. ขอบเขตงาน

ครอบคลุมถึงระบบและวิธีการปฏิบัติงานในการส่งแก้คำระดับคะแนน I และการขอส่งระดับคะแนนล่าช้า กรณีไม่มีชื่อลงทะเบียน ตลอดจนหน่วยงานและผู้รับผิดชอบที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

3. ขั้นตอนการปฏิบัติ (กิจกรรมรอง / รายละเอียด)

3.1 รับเอกสารการส่งแก้คำระดับคะแนน I /รับใบรายการรับ-ส่งผลการเรียน จากอาจารย์และตรวจสอบคะแนนให้ตรงตามเกณฑ์

- รับเอกสารการแก้คำระดับคะแนน I (กระดาษ) แนบใบรายการรับ-ส่งผลการเรียน
- รับเอกสารการส่งคำระดับคะแนนล่าช้า กรณีไม่มีชื่อลงทะเบียน (กระดาษ) แนบใบรายการรับ-ส่งผลการเรียน

3.2 ตรวจสอบสถานะของนักศึกษา

- ตรวจสอบสถานะของนักศึกษาว่าพ้นสภาพหรือไม่ รายวิชา ภาคเรียน และสถานะเกรดปัจจุบัน

3.3 จัดทำสรุปการส่งแก้คำระดับคะแนน I และ จัดทำสรุปการส่งคำระดับคะแนน กรณีที่ไม่มีชื่อในระบบ

3.4 นำเอกสารแก้คำระดับคะแนน I /นำสรุปการส่งคำระดับคะแนน กรณีที่ไม่มีชื่อในระบบเข้าที่ประชุมเข้าที่ประชุมอนุมัติผลการเรียนของคณะ

- นำเอกสารแก้คำระดับคะแนน I /นำสรุปการส่งคำระดับคะแนน กรณีที่ไม่มีชื่อในระบบ
- ประชุมอนุมัติผลการเรียน

3.5 ส่งบันทึกข้อความรายงานผลการประชุมอนุมัติผลการเรียนไปยังกองบริการการศึกษา

- พิมพ์บันทึกข้อความ E-office แนบรายงานผลคำระดับคะแนนและมติที่ประชุมอนุมัติไปยังกองบริการการศึกษา

3.6 เก็บใบรายการรับ-ส่งผลการเรียนไว้ที่คณะ เพื่อให้ศึกษามาดูติดตาม

- เก็บใบรายการรับ-ส่งผลการเรียนไว้ที่คณะ รอศึกษามาดูติดตาม
- จัดบันทึกส่งสมุดรับส่งเกรดเก็บไว้สำหรับเจ้าหน้าที่และนักศึกษาตรวจสอบย้อนหลังได้

4. ผังการดำเนินการ (Flow Chart) (เขียนอธิบายกิจกรรมรอง / รายละเอียด)

ผังเอกสาร แนบ (Flow Chart)

5. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น มีจำนวน2..... หน่วยงาน

6. ใช้เวลาในการปฏิบัติงานทั้งหมด จำนวน ...40... นาที/ ...1... ชั่วโมง/ ...95... วัน

7. แบบฟอร์มที่ต้องใช้ จำนวน-.....แบบฟอร์ม

ลงนาม นางสาวเดือนเพ็ญ ดวงธนู
ตำแหน่ง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา
ผู้จัดทำ

ลงนาม นางรวิพันธ์ พระยาน้อย
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานคณบดี
ผู้ควบคุม

ลงนาม อาจารย์สิริชชา สำลีทอง
ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย
ผู้อนุมัติ

คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)										
ฝ่าย.....ปีการศึกษา..... งาน.....และเป็นและประมวลข้อมูล... กิจกรรมหลัก ...การส่งไม้ที่จะระดับคะแนน I และการของส่งระดับคะแนนเจ้าฯ กรณีไม่มีชื่อลงทะเบียน ...										
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <p>ผู้จัดทำ :นางสาวเดือนทิพย์ ดวงบุญ.....</p> <p>(ตำแหน่ง ...นักวิชาการศึกษา...)</p> <p>ผู้ควบคุม :นางวันันท์ พงษ์น้อย.....</p> <p>(ตำแหน่ง ...หัวหน้าสำนักงาน...)</p> </div> <div> <p>ผู้อนุมัติ :นางอรุณีริชชา สักดิ์ทอง.....</p> <p>ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย</p> </div> </div>										
รหัสงาน	กิจกรรมหลัก	กองนิเทศการศึกษา	นักศึกษาศึกษา	อาจารย์ผู้สอน	คณะผู้ปฏิบัติงาน/คณาจารย์	สถานที่ปฏิบัติงาน	วัสดุ/เครื่องมือ	ระยะเวลา	วันที่	วันที่
1	รับเอกสารส่งไม้ที่จะระดับคะแนน / ทั่วไป รายการส่งไม้ลงทะเบียน จากอาจารย์และ ตรวจสอบระดับคะแนนให้ตรงตามเกณฑ์			ส่งเอกสารส่งไม้ที่จะระดับ คะแนน / ทั่วไปมายังระดับ การขึ้น		เอกสารส่งไม้ที่จะระดับคะแนน I เอกสารส่งไม้ที่จะระดับคะแนน II เอกสารส่งไม้ที่จะระดับคะแนน III	เอกสารส่งไม้ที่จะระดับคะแนน I เอกสารส่งไม้ที่จะระดับคะแนน II เอกสารส่งไม้ที่จะระดับคะแนน III	10		
2	ตรวจสอบสถานะของนักศึกษ		แจ้งนักศึกษา	ส่งเอกสารผู้สอน		เอกสารส่งไม้ที่จะระดับคะแนน I เอกสารส่งไม้ที่จะระดับคะแนน II เอกสารส่งไม้ที่จะระดับคะแนน III	เอกสารส่งไม้ที่จะระดับคะแนน I เอกสารส่งไม้ที่จะระดับคะแนน II เอกสารส่งไม้ที่จะระดับคะแนน III	10		
3	จัดทำสรุปการส่งไม้ที่จะระดับคะแนน และ จัดทำสรุปการส่งไม้ที่จะระดับคะแนน กรณีที่ไม่มีชื่อ ในระบบ			ส่งเอกสารผู้สอน		เอกสารส่งไม้ที่จะระดับคะแนน I เอกสารส่งไม้ที่จะระดับคะแนน II เอกสารส่งไม้ที่จะระดับคะแนน III	เอกสารส่งไม้ที่จะระดับคะแนน I เอกสารส่งไม้ที่จะระดับคะแนน II เอกสารส่งไม้ที่จะระดับคะแนน III	30		
4	นำเอกสารส่งไม้ที่จะระดับคะแนน / ทั่วไปสรุปการส่ง ไม้ที่จะระดับคะแนน กรณีที่ไม่มีชื่อในระบบเข้าที่ ประชุมชี้แจงที่ประชุมคณาจารย์เพื่อพิจารณา			ส่งเอกสารผู้สอน		เอกสารส่งไม้ที่จะระดับคะแนน I เอกสารส่งไม้ที่จะระดับคะแนน II เอกสารส่งไม้ที่จะระดับคะแนน III	เอกสารส่งไม้ที่จะระดับคะแนน I เอกสารส่งไม้ที่จะระดับคะแนน II เอกสารส่งไม้ที่จะระดับคะแนน III	1		
5	ส่งไม้ที่ถือความหมายงานผลการประชุมอนุมัติ ผลการขึ้นไม้ไปยังกองนิเทศการศึกษา			ส่งเอกสารผู้สอน		เอกสารส่งไม้ที่จะระดับคะแนน I เอกสารส่งไม้ที่จะระดับคะแนน II เอกสารส่งไม้ที่จะระดับคะแนน III	เอกสารส่งไม้ที่จะระดับคะแนน I เอกสารส่งไม้ที่จะระดับคะแนน II เอกสารส่งไม้ที่จะระดับคะแนน III	2		
6	เก็บใบรายการรับ-ส่งเอกสารขึ้นไม้ไว้ที่คณะ เพื่อให้นักศึกษามาติดตาม			ส่งเอกสารผู้สอน		เอกสารส่งไม้ที่จะระดับคะแนน I เอกสารส่งไม้ที่จะระดับคะแนน II เอกสารส่งไม้ที่จะระดับคะแนน III	เอกสารส่งไม้ที่จะระดับคะแนน I เอกสารส่งไม้ที่จะระดับคะแนน II เอกสารส่งไม้ที่จะระดับคะแนน III	20		



ใบพรรณนารายงานที่งาน Job Description (JD)

งานทะเบียนและประมวลผล

ชื่อนางสาวเดือนเพ็ญ.....ตวงธนู.....รหัสเอกสาร JD - FA - AS - RP - 03
 ฝ่าย.....บริการการศึกษา.....งาน.....งานทะเบียนและประมวลผล.....กิจกรรมหลัก.....การขอแก้ไขผลการเรียน.....
 ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่อนางสาวเดือนเพ็ญ.....ตวงธนู.....ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา.....

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร

2. งานหลักที่รับผิดชอบ

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก			ระยะเวลาที่ใช้		สัดส่วน	
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	วัน		
2.1 การขอแก้ไขผลการเรียน - หน่วยงาน : คำร้อง - สถิติย้อนหลัง 1 ปี	2.1.1 รับคำร้องและตรวจสอบการขอแก้ไขผลการเรียนจากนักศึกษา / อาจารย์ รวบรวมบันทึกข้อความใบรายการรับ-ส่งผลการเรียน และใบสรุปคะแนนดิบ	- ตรวจสอบคำร้องจากบันทึกข้อความและคำระดับคะแนนว่าถูกต้องหรือไม่ - ตรวจสอบเหตุผลในการแก้ไขผลการเรียน - ตรวจสอบเอกสารแก้คำระดับคะแนน ใบรายการรับ-ส่งผลการเรียน และใบสรุปคะแนนดิบ ที่ใช้ในการขอแก้ไข	6	-บันทึกข้อความ -เอกสารแก้คำระดับคะแนน -ใบรายการรับ-ส่งผลการเรียน -ใบสรุปคะแนนดิบ	20			100	
	2.1.2 จัดทำสรุปการแก้ไขผลการเรียน		6	-สรุปการแก้ไขผลการเรียน	20				
	2.1.3 เตรียมเอกสารสรุปผลการแก้ไขผลการเรียนเข้าที่ประชุมอนุมัติผลการเรียนของคณะ	- จัดเตรียมเอกสารให้พร้อมสำหรับชี้แจงในการแก้ไขผลการเรียนเข้าที่ประชุมอนุมัติผลการเรียนของคณะ		6			1		
	2.1.4 ส่งบันทึกข้อความรายงานผลการประชุมอนุมัติผลการเรียนไปยังกองบริการการศึกษา	- พิมพ์บันทึกข้อความ E-office แนบรายงานผลคำระดับคะแนนและมติที่ประชุมอนุมัติไปยังกองบริการการศึกษา		6	-บันทึกข้อความ -รายงานผลคำระดับคะแนน/มติที่ประชุม	15			

รวม		55	1	100
	รวมระยะเวลาทั้งหมด	30	4	100

3. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น

หน่วยงาน / ตำแหน่งงานที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่
3.1 สาขาวิชา	การรับ-ส่ง เอกสารแก่คณาจารย์ระดับคณะ แผนก ในรายการรับ-ส่งผลการเรียน และใบสรุป	6 ครั้งต่อปี
3.2 กองบริการการศึกษา	รายงานผลการระดับคะแนนและมติที่ประชุมคณะกรรมการวิชาการประจำคณะ	6 ครั้งต่อปี

4. คุณสมบัติประจำตำแหน่งงาน

4.1 คุณวุฒิการศึกษา	สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือสูงกว่า
4.2 ประสบการณ์ทำงาน	ด้านงานบริการ หรือด้านงานวิชาการในสถานศึกษาอย่างน้อย 1 ปี

5. ระยะเวลาที่ใช้ทั้งหมด จำนวน ...30... นาที/ ...4... ชั่วโมง/ ..1.... วัน

ลงนาม นางสาวเดือนเพ็ญ ดวงธนู ตำแหน่ง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ผู้จัดทำ	ลงนาม นางวิรัตน์ พระยาน้อย ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานคณะ ผู้ควบคุม	ลงนาม อาจารย์สิริชชา สำลีทอง ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย ผู้อนุมัติ
---	---	---



คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

กิจกรรมหลัก การขอแก้ไขผลการเรียน

ชื่อนางสาวเดือนเพ็ญ..... นามสกุลดวงธนู..... รหัสเอกสาร WI – FA - AS - RP - 03
งานทะเบียนและประมวลผลข้อมูล.....กิจกรรมหลัก การขอแก้ไขผลการเรียน.....
ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่อ ...นางสาวเดือนเพ็ญ..... นามสกุลดวงธนู..... ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา.....
แก้ไขครั้งที่ วันที่แก้ไข วันประกาศใช้

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้สามารถเข้าใจได้อย่างถูกต้องและชัดเจนในการขอแก้ไขผลการเรียน
- 1.2 เพื่อใช้เป็นวิธีการปฏิบัติงานในการขอแก้ไขผลการเรียน

2. ขอบเขตงาน

ครอบคลุมถึงระบบและวิธีการปฏิบัติงานในการขอแก้ไขผลการเรียน ตลอดจนหน่วยงานและผู้รับผิดชอบที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

3. ขั้นตอนการปฏิบัติ (กิจกรรมรอง / รายละเอียด)

- 3.1 รับคำร้องและตรวจสอบการขอแก้ไขผลการเรียนจากนักศึกษา / อาจารย์ รวบรวมบันทึกข้อความ
ใบรายการรับ-ส่งผลการเรียน และใบสรุปคะแนนดิบ
 - ตรวจสอบคำร้องจากบันทึกข้อความและคำระดับคะแนนว่าถูกต้องหรือไม่
 - ตรวจสอบเหตุผลในการแก้ไขผลการเรียน
 - ตรวจสอบเอกสารแก้คำระดับคะแนน ใบรายการรับ-ส่งผลการเรียน และใบสรุปคะแนนดิบ ที่ใช้ในการขอแก้ไข
- 3.2 จัดทำสรุปการแก้ไขผลการเรียน
- 3.3 เตรียมเอกสารสรุปผลการแก้ไขผลการเรียนเข้าที่ประชุมอนุมัติผลการเรียนของคุณะ
 - จัดเตรียมเอกสารให้พร้อมสำหรับชี้แจงในการแก้ไขผลการเรียนเข้าที่ประชุมอนุมัติผลการเรียน
 - ประชุมอนุมัติผลการเรียนของคุณะ
- 3.4 ส่งบันทึกข้อความรายงานผลการประชุมอนุมัติผลการเรียนไปยังกองบริการการศึกษา
 - พิมพ์บันทึกข้อความ E-office แนบรายงานผลคำระดับคะแนนและมติที่ประชุมอนุมัติไปยังกองบริการการศึกษา

4. ผังการดำเนินการ (Flow Chart) (เขียนอธิบายกิจกรรมรอง / รายละเอียด)

ผังเอกสาร แนบ (Flow Chart)

5. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น มีจำนวน2..... หน่วยงาน
6. ใช้เวลาในการปฏิบัติงานทั้งหมด จำนวน ...30... นาที/ ...4... ชั่วโมง/ ..1.... วัน
7. แบบฟอร์มที่ต้องใช้ จำนวน-.....แบบฟอร์ม

ลงนาม นางสาวเดือนเพ็ญ ดวงธนู
ตำแหน่ง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา
ผู้จัดทำ

ลงนาม นางรวินันท์ พระยาน้อย
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานคณบดี
ผู้ควบคุม

ลงนาม อาจารย์สิริชชา สำลีทอง
ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย
ผู้อนุมัติ



คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

ฝ่าย.....วิธีการการศึกษา..... งาน.....จะเป็นและประมวลผล..... กิจกรรมหลัก.....การขอแก้ไขผลการเรียน..... ระยะเวลาดำเนินการ.....55..... นาที.....วันที่.....1.....1.....จัดใหม่.....วัน

รหัสงาน	กิจกรรมรอง	กองบริหารการศึกษา	นักศึกษา	บุคลากรผู้สอน	คณะผู้ดูแลโครงการ		เอกสารที่เกี่ยวข้อง (รหัส)	จุดควบคุม (control item)	ตัวชี้วัด (KCI)	เป้าหมาย	ผลลัพธ์
					เจ้าหน้าที่บริหารงาน	รองคณบดีฝ่ายวิชาการคณบดี					
1	รับชี้แจงและตรวจสอบเอกสารขอแก้ไขผลการเรียนจากนักศึกษา / อาจารย์ รวมรวมบันทึกข้อความ ในรายการรับ-ส่งผลการเรียน และใบสรุปคะแนนดิบ				20	บันทึกข้อความ เอกสารแก้ต่างระดับคะแนน ใบรายการรับ-ส่งผลการเรียน ใบสรุปคะแนนดิบ	ความถูกต้องของบันทึกข้อความ ความถูกต้องของเอกสารแก้ต่างระดับคะแนน ความถูกต้องของใบรายการรับ-ส่งผลการเรียน ความถูกต้องของใบสรุปคะแนนดิบ	ร้อยละ 100	บันทึกข้อความ เอกสารแก้ต่างระดับคะแนน ใบรายการรับ-ส่งผลการเรียน ใบสรุปคะแนนดิบ	ร้อยละ 100	ผลดี
2	จัดทำสรุปการแก้ไขผลการเรียน						สรุปการแก้ไขผลการเรียน	สรุปการแก้ไขผลการเรียน	ร้อยละ 100	สรุปการแก้ไขผลการเรียน	
3	เตรียมเอกสารสรุปผลการเรียนแก้ไขผลการเรียนเข้าที่ประชุมของคณบดีและรองคณบดี								1		
4	ส่งบันทึกข้อความรายงานผลการประชุมคณบดีและรองคณบดีผลการเรียนไปยังกองบริหารการศึกษา								15	บันทึกข้อความ รายงานผลคำระดับคะแนน มติที่ประชุม	บันทึกข้อความ รายงานผลคำระดับคะแนน มติที่ประชุม
หมายเหตุ									55	1	

1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวม 1 ปี
2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ
3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี

ผู้จัดทำนางสาวเดือนเพ็ญ ดวงชู.....
(ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา...)
ผู้ควบคุมนางขวัญนันทน์ พรยาอ้อย.....
(ตำแหน่งหัวหน้าชั้นงาน...)

ผู้อนุมัติอาจารย์ธีรชัช คำสิงห์.....
ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย

การขอแก้ไขผลการเรียน



ใบพรรณนารายงานหน้าที่งาน Job Description (JD)

งานทะเบียนและประมวลผล

ชื่อนางสาวเดือนเพ็ญ.....นามสกุลดวงธนู.....รหัสเอกสาร JD - FA - AS - RP - 04
 ฝ่าย.....บริการการศึกษา.....งาน.....งานทะเบียนและประมวลผล.....กิจกรรมหลัก.....การส่งคำขอรหัสผ่านระบบออนไลน์ล่าช้า.....
 ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่อนางสาวเดือนเพ็ญ.....นามสกุลดวงธนู.....ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา.....

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร

2. งานหลักที่รับผิดชอบ

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้		สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	
2.1 การส่งคำขอรหัสผ่านระบบออนไลน์ล่าช้า - หน่วยงาน : ค้ำร้อง - สถิติย้อนหลัง 1 ปี	2.1.1 รับและตรวจสอบ บันทึกข้อความของส่งผลการเรียนล่าช้าจากอาจารย์ผู้สอน	- รับบันทึกข้อความส่งผลการเรียนล่าช้าจากอาจารย์ผู้สอน - ตรวจสอบการส่งผลการเรียนในระบบออนไลน์ว่าล่าช้าหรือไม่	8	-บันทึกข้อความ -ใบส่งผลการเรียนในระบบออนไลน์	15		100
	2.1.2 รวบรวม บันทึกข้อความ และ ใบส่งผลการเรียนในระบบของแต่ละวิชา	- รวบรวมบันทึกข้อความพร้อมใบส่งผลการเรียนในระบบของแต่ละวิชา	8		30		
	2.1.3 นำเอกสารทั้งหมดเข้าที่ประชุมอนุมัติผลการเรียนของคณะ	- นำเอกสารทั้งหมดเข้าที่ประชุมอนุมัติผลการเรียนของคณะ - ประชุมอนุมัติผลการเรียน	8			1	
	2.1.4 ยืนยันการส่งผ่านระบบออนไลน์	- เข้าไปยืนยันส่งผลการเรียนระบบฝ่ายทะเบียนออนไลน์ ที่ละรายวิชาจนครบ	8			20	
	2.1.5 ส่งบันทึกข้อความรายงานผลการประชุมอนุมัติผลการเรียนไปยังกองบริการการศึกษา	- พิมพ์บันทึกข้อความ E-office แนบรายงานผลการประชุมอนุมัติที่ประชุมอนุมัติไปยังกองบริการการศึกษา	8			15	

รวม		20	2	100
รวมระยะเวลาทั้งหมด		40	4	100

3. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น

หน่วยงาน / ตำแหน่งงานที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่
3.1 สาขาวิชา	รับและตรวจสอบ บันทึกข้อความของส่งผลการเรียนแล้วจากอาจารย์ผู้สอน	8 ครั้งต่อปี
3.2 กองบริการการศึกษา	การส่งรายงานผลการระดับคะแนนและมติที่ประชุมอนุมัติไปยังกองบริการการศึกษา	8 ครั้งต่อปี

4. คุณสมบัติประจำตำแหน่งงาน

4.1 คุณวุฒิการศึกษา	สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือสูงกว่า
4.2 ประสบการณ์ทำงาน	ด้านงานบริการ หรือด้านงานวิชาการในสถานศึกษาอย่างน้อย 1 ปี

5. ระยะเวลาที่ใช้ทั้งหมด จำนวน ...40... นาที/ ...4... ชั่วโมง/ .2... วัน

ลงนาม นางสาวเดือนเพ็ญ ดวงธนู
ตำแหน่ง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา
ผู้จัดทำ

ลงนาม นางวรินทร์ พรายน้อย
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานเขตพื้นที่
ผู้ควบคุม

ลงนาม อาจารย์สิริรัชชา ลำลีทอง
ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย
ผู้อนุมัติ



คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

กิจกรรมหลัก การส่งคำระดับคะแนนผ่านระบบออนไลน์ล่าช้า

ชื่อนางสาวเดือนเพ็ญ..... นามสกุลดวงธนู..... รหัสเอกสาร WI – FA - AS - RP - 04

งานงานทะเบียนและประมวลผลข้อมูล.....กิจกรรมหลัก การส่งคำระดับคะแนนผ่านระบบออนไลน์ล่าช้า

ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่อ ...นางสาวเดือนเพ็ญ..... นามสกุลดวงธนู..... ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา.....

แก้ไขครั้งที่ วันที่แก้ไข วันประกาศใช้

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้สามารถเข้าใจได้อย่างถูกต้องและชัดเจนในการส่งคำระดับคะแนนผ่านระบบออนไลน์ล่าช้า
- 1.2 เพื่อใช้เป็นวิธีการปฏิบัติงานในการส่งคำระดับคะแนนผ่านระบบออนไลน์ล่าช้า

2. ขอบเขตงาน

ครอบคลุมถึงระบบและวิธีการปฏิบัติงานในการส่งคำระดับคะแนนผ่านระบบออนไลน์ล่าช้า ตลอดจนหน่วยงานและผู้รับผิดชอบที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

3. ขั้นตอนการปฏิบัติ (กิจกรรมรอง / รายละเอียด)

- 3.1 รับและตรวจสอบ บันทึกข้อความขอส่งผลการเรียนล่าช้าจากอาจารย์ผู้สอน
 - รับบันทึกข้อความส่งผลการเรียนล่าช้าจากอาจารย์ผู้สอน
 - ตรวจสอบการส่งผลการเรียนในระบบออนไลน์ว่าล่าช้าหรือไม่
- 3.2 รวบรวม บันทึกข้อความ และ ใบส่งผลการเรียนในระบบ
 - รวบรวมบันทึกข้อความพร้อมใบส่งผลการเรียนในระบบของแต่ละวิชา
- 3.3 นำเอกสารทั้งหมดเข้าที่ประชุมอนุมัติผลการเรียนของคณะ
 - นำเอกสารทั้งหมดเข้าที่ประชุมอนุมัติผลการเรียนของคณะ
 - ประชุมอนุมัติผลการเรียน
- 3.4 ยืนยันเกรดผ่านระบบออนไลน์
 - เข้าไปยืนยันส่งเกรดเข้าระบบฝ่ายทะเบียนออนไลน์ ที่ละรายวิชาจนครบ
- 3.5 ส่งบันทึกข้อความรายงานผลการประชุมอนุมัติผลการเรียนไปยังกองบริการการศึกษา
 - พิมพ์บันทึกข้อความ E-office แนบรายงานผลคำระดับคะแนนและมติที่ประชุมอนุมัติไปยังกองบริการการศึกษา

4. ผังการดำเนินการ (Flow Chart) (เขียนอธิบายกิจกรรมรอง / รายละเอียด)

ผังเอกสาร แนบ (Flow Chart)

5. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น มีจำนวน2..... หน่วยงาน
6. ใช้เวลาในการปฏิบัติงานทั้งหมด จำนวน ...40... นาที/ ...4... ชั่วโมง/ .2... วัน
7. แบบฟอร์มที่ต้องใช้ จำนวน-.....แบบฟอร์ม

ลงนาม นางสาวเดือนเพ็ญ ดวงธนู
ตำแหน่ง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา
ผู้จัดทำ

ลงนาม นางรวินันท์ พระยาน้อย
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานคดี
ผู้ควบคุม

ลงนาม อาจารย์สิริชชา สำลีทอง
ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย
ผู้อนุมัติ

คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)												
ฝ่าย.....วิชาการศึกษา.....			งาน...ทะเบียนและประมวลผล.....			กิจกรรมหลัก.....การส่งค่าระดับคะแนนระบบออนไลน์ล่าช้า.....			ระยะเวลาที่ปฏิบัติงานหน่วย ครึ่ง.....20..... นาที.....2..... ชั่วโมง/.....วัน			
ผู้จัดทำ		ผู้จัดทำ		ผู้อนุมัติ		ผู้จัดทำ		ผู้อนุมัติ		ผู้จัดทำ		
นางสาว.....		นางสาว.....		นางสาว.....		นางสาว.....		นางสาว.....		นางสาว.....		
ตำแหน่ง		ตำแหน่ง		ตำแหน่ง		ตำแหน่ง		ตำแหน่ง		ตำแหน่ง		
.....			
วันที่		วันที่		วันที่		วันที่		วันที่		วันที่		
.....			
<p>วัตถุประสงค์ (Control Item)</p> <p>จุดควบคุม (control item)</p> <p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง (รหัส)</p> <p>บันทึกข้อความ</p> <p>คำสั่ง (กค)</p> <p>เป็นพบ</p> <p>ผลสัมฤทธิ์</p>												
1	รับและตรวจสอบ บันทึกข้อความขอส่งผลการเรียนค่าจ้างจากอาจารย์ผู้สอน	แจ้งบันทึกข้อความของคณะผู้สอนล่าช้าในระบบ	อาจารย์ผู้สอน	แจ้งบันทึกข้อความขอส่งผลการเรียนค่าจ้างจากอาจารย์ผู้สอน	แจ้งบันทึกข้อความขอส่งผลการเรียนค่าจ้างจากอาจารย์ผู้สอน	แจ้งบันทึกข้อความขอส่งผลการเรียนค่าจ้างจากอาจารย์ผู้สอน	แจ้งบันทึกข้อความขอส่งผลการเรียนค่าจ้างจากอาจารย์ผู้สอน	แจ้งบันทึกข้อความขอส่งผลการเรียนค่าจ้างจากอาจารย์ผู้สอน	แจ้งบันทึกข้อความขอส่งผลการเรียนค่าจ้างจากอาจารย์ผู้สอน	แจ้งบันทึกข้อความขอส่งผลการเรียนค่าจ้างจากอาจารย์ผู้สอน	แจ้งบันทึกข้อความขอส่งผลการเรียนค่าจ้างจากอาจารย์ผู้สอน	แจ้งบันทึกข้อความขอส่งผลการเรียนค่าจ้างจากอาจารย์ผู้สอน
2	รวบรวม บันทึกข้อความ และ ใบส่งผลการเรียนในระบบ											
3	นำเอกสารทั้งหมดเข้าที่ประชุมอนุมัติผลการเรียนของคณะ											
4	ยื่นอนุมัติระบบออนไลน์											
5	ส่งบันทึกข้อความรายงานผลการประชุมอนุมัติผลการเรียนไปยังทางบริการการศึกษา											
หมายเหตุ												



ใบพรรณานาหน้าทำงาน Job Description (JD)

งานทะเบียนและประมวลผล

ชื่อนางสาวพัชรัตน์..... นามสกุล กฤษณะภาท..... รหัสเอกสาร JD - FA - AS - RP - 05
 ฝ่าย.....บริการการศึกษา..... งาน.....งานทะเบียนและประมวลผล..... กิจกรรมหลัก.....การจัดทำของอาจารย์ที่ปรึกษา (หน่วยนับ : ชมูเรียน).....
 ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่อนางสาวเดือนเพ็ญ..... นามสกุลดวงธัญ..... ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา.....

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร

2. งานหลักที่รับผิดชอบ

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้		สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	
2.1 การจัดทำของอาจารย์ที่ปรึกษา - หน่วยนับ : ชมูเรียน - จำนวน ชมูเรียน	2.1.1 ดำเนินการทำข้อมูลรายละเอียดหน้าของ	พิมพ์รายละเอียดข้อมูลต่างๆ	38	ใบปะหน้าของเอกสาร	5		
	2.1.2 ดำเนินการทำเล่มรับ-ส่งของเอกสาร	พิมพ์รายละเอียดการรับ-ส่งของเอกสารในแต่ละภาคเรียน	38	เล่มเอกสารการรับ-ส่ง	2		
	2.1.3 ดำเนินการจัดทำใบรายชื่อ	นำข้อมูลรายชื่อ นิสิต นักศึกษาจากระบบงานทะเบียน คัดลอกมาใส่ในแบบฟอร์ม	38	ใบรายชื่อ	5		100
	2.1.4 บรรจุใบรายชื่อและเอกสารต่างๆลงในซอง	นับแบบฟอร์มเอกสารบันทึกการให้คำปรึกษา (อป.4) ตามจำนวนใบรายชื่อพร้อมใส่ใบรายชื่อลงในซอง	38	เอกสารบันทึกการให้คำปรึกษา (อป.4)	8		
	2.1.5 ตรวจสอบซองเอกสาร		38		2		
	2.1.6 ดำเนินการส่งไปยังภาควิชา/สาขาวิชา	นำซองเอกสารส่งไปยังเจ้าหน้าที่ภาควิชา/เจ้าหน้าที่สาขาวิชา			40		
รวม			32		32	6	100
รวมระยะเวลาทั้งหมด			56		6	1	100

3. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น

หน่วยงาน / ตำแหน่งงานที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่
3.1 ภาควิชา / เจ้าหน้าที่ภาควิชา	ประสานงานและรับ-ส่งของอาจารย์ที่ปรึกษา	ครึ่ง/ภาคเรียน
3.2 สาขาวิชา / เจ้าหน้าที่สาขาวิชา		

4. คุณสมบัติประจำตำแหน่งงาน

4.1 คุณวุฒิการศึกษา
4.2 ประสบการณ์ทำงาน

5. ระยะเวลาที่ใช้ทั้งหมด จำนวน ...56... นาที/6.. ชั่วโมง/ ..1.... วัน

ลงนาม นางสาวพัชรัตน์ ฤกษ์เกษภาพ ตำแหน่ง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ผู้จัดทำ	ลงนาม นางสาวเดือนเพ็ญ ดวงธนู ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการการศึกษา ผู้ควบคุม	ลงนาม นางวิรัตน์ พรยาน้อย ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานคนบตี ผู้อนุมัติ
--	--	---



คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

กิจกรรมหลักการจัดทำของอาจารย์ที่ปรึกษา.....

ชื่อนางสาวพัชรนันท์..... นามสกุลกฤษณะภาพ..... รหัสเอกสาร WI – FA - AS - RP – 05

งานทะเบียนและประมวลผลข้อมูล..... กิจกรรมหลักการจัดทำของอาจารย์ที่ปรึกษา.....

ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่อ ...นางสาวเดือนเพ็ญ..... นามสกุลดวงธนู..... ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา.....

แก้ไขครั้งที่ วันที่แก้ไข วันประกาศใช้

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร

2. ขอบเขตงาน

ครอบคลุมถึงระบบและวิธีการปฏิบัติงานในการจัดทำของอาจารย์ที่ปรึกษา ตลอดจนหน่วยงานและผู้รับผิดชอบที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

3. ขั้นตอนการปฏิบัติ (กิจกรรมรอง / รายละเอียด)

- 3.1 ดำเนินการทำข้อมูลรายละเอียดหน้าของ
 - พิมพ์รายละเอียดข้อมูลต่างๆ
- 3.2 ดำเนินการทำเล่มรับ-ส่งของเอกสาร
 - พิมพ์รายละเอียดการรับ-ส่งของเอกสารในแต่ละภาคเรียน
- 3.3 ดำเนินการจัดทำใบรายชื่อ
 - นำข้อมูลรายชื่อนักศึกษาจากระบบงานทะเบียน คัดลอกมาใส่ในแบบฟอร์ม
- 3.4 บรรจุใบรายชื่อและเอกสารต่างๆลงในซอง
 - นับแบบฟอร์มเอกสารบันทึกการให้คำปรึกษา (อป.4) ตามจำนวนในใบรายชื่อ พร้อมใส่ใบรายชื่อลงในซอง
- 3.5 ตรวจสอบของเอกสาร
- 3.6 ดำเนินการส่งไปยังภาควิชา/สาขาวิชา
 - นำซองเอกสารส่งไปยังเจ้าหน้าที่ภาควิชา/เจ้าหน้าที่สาขาวิชา

4. ผังการดำเนินการ(Flow Chart)(เขียนอธิบายกิจกรรมรอง / รายละเอียด)

ตั้งเอกสารแนบ (Flow Chart)

5. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น มีจำนวน2..... หน่วยงาน
6. ใช้เวลาในการปฏิบัติงานทั้งหมด จำนวน ...56... นาที/6.. ชั่วโมง/ ..1.... วัน
7. แบบฟอร์มที่ต้องใช้ จำนวน-.....แบบฟอร์ม

ลงนาม นางสาวพัทธนันท์ กฤษณะกาฬ
ตำแหน่ง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ผู้จัดทำ

ลงนาม นางสาวเดือนเพ็ญ ดวงธนู
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการการศึกษา
ผู้ควบคุม

ลงนาม นางรวินันท์ พระยาน้อย
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานคณบดี
ผู้อนุมัติ



ใบพรรณนารายงานที่งาน Job Description (JD)

งานทะเบียนและประมวลผล

ชื่อนางสาวกัญญาณัฐ..... นามสกุล จินพะละ..... รหัสเอกสาร JD - FA - AS - RP - 06
 ฝ่าย.....บริการการศึกษา..... งาน.....งานทะเบียนและประมวลผล..... กิจกรรมหลัก.....การเพิ่ม-ถอน-ยกเลิก รายวิชา.....
 ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่อนางสาวเดือนเพ็ญ..... นามสกุลดวงธนู..... ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา.....

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร

2. งานหลักที่รับผิดชอบ

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้		สัดส่วน	
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง		วัน
2.1 การเพิ่ม-ถอน-ยกเลิก รายวิชา - หน่วยนับ : คำร้อง - สถิติย้อนหลัง 1 ปี	2.1.1 แจ้งประชาสัมพันธ์การยื่นเอกสารเพิ่ม-ถอนรายวิชาและยกเลิกรายวิชา ตามปฏิทินวิชาการให้นักศึกษาทราบ	- แจ้งประชาสัมพันธ์กำหนดการยื่นเอกสารเพิ่ม-ถอนรายวิชาและยกเลิกรายวิชา ติดที่บอร์ดวิชาการ หน้าตึก สถานที่อื่น	1	-แผนประกาศ			100	
	2.1.2 ตรวจสอบคำร้องนักศึกษาขอเพิ่ม-ถอนรายวิชา และยกเลิกรายวิชา พร้อมนัดหมายวันรับเอกสารคืนกับนักศึกษา	- ตรวจสอบใบคำร้องของนักศึกษาและรายละเอียดของรายวิชาที่เพิ่ม-ถอนรายวิชา และยกเลิกรายวิชาตรงตามเงื่อนไขที่ถูกต้อง - นัดหมายนักศึกษาในวันรับเอกสารที่ดำเนินการเสร็จแล้วคืน	971	-ใบคำร้องเพิ่ม-ถอนรายวิชา -ใบคำร้องยกเลิกรายวิชา	5			
	2.1.3 เสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการ/คณบดี เพื่ออนุมัติ	- เสนอข้อมูลการออกใบคำร้องให้รองคณบดีฝ่ายวิชาการ/คณบดี ลงนาม	971		5			

	2.1.4 ดำเนินการเพิ่ม-ถอนรายวิชา และยกเลิกรายวิชา ในระบบทะเบียนบนอินเทอร์เน็ต www.rgs.ssu.ac.th	- ดำเนินการเพิ่ม-ถอนรายวิชา และยกเลิก รายวิชา ในระบบทะเบียนบนอินเทอร์เน็ต www.rgs.ssu.ac.th - ปรับเอกสารเพิ่ม-ถอนรายวิชา และยกเลิก รายวิชา	971	-เอกสารเพิ่ม-ถอน วิชาการ -เอกสารยกเลิกรายวิชา	5		
	2.1.5 สำเนาเอกสาร จัดใส่แฟ้ม เพื่อรอนักศึกษาเข้าไป ลงทะเบียนใหม่	- สำเนาและเก็บเอกสาร จัดใส่แฟ้ม และรอ ติดต่อนักศึกษา รับคำร้องพร้อมใบที่ ดำเนินการเสร็จ	971	-เอกสารเพิ่ม-ถอน วิชาการ -เอกสารยกเลิกรายวิชา	5		
รวม							
รวมระยะเวลาทั้งหมด							
			20		40	1	46
							100
							100

3. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น

หน่วยงาน / ตำแหน่งงานที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่
3.1 กองบริการการศึกษา	ประสานงานเกี่ยวกับระบบงานทะเบียน	971 คำร้องต่อปี
3.2 สาขาวิชา	ประสานงานเกี่ยวกับตารางเรียนตารางสอน รายวิชา กลุ่มเรียน ในการเพิ่มถอนรายวิชา	971 คำร้องต่อปี
3.3 นักศึกษา	รับ ส่ง คำร้อง ให้คำแนะนำ	971 คำร้องต่อปี

4. คุณสมบัติประจำตำแหน่งงาน

4.1 คุณวุฒิการศึกษา	สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือสูงกว่า
4.2 ประสบการณ์ทำงาน	ด้านงานบริการ หรือด้านงานวิชาการในสถานศึกษาอย่างน้อย 1 ปี

5. สรุปเวลาที่ใช้ทั้งหมด จำนวน ...40... นาที/ ...1... ชั่วโมง/ ..46.... วัน

ลงนาม	นางสาวกัญญาณัฐ จันทละ	ลงนาม	นางรวิษณ์ท์ พระยาน้อย
ตำแหน่ง	ตำแหน่ง นักวิชาการการศึกษา	ตำแหน่ง	หัวหน้าสำนักงานคนบดี
	ผู้จัดทำ		ผู้อนุมัติ



คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

กิจกรรมหลัก การเพิ่ม-ถอน-ยกเลิก รายวิชา

ชื่อนางสาวกัญญาณัฐ..... นามสกุลจินพละ..... รหัสเอกสาร WI – FA - AS - RP - 06
งานงานทะเบียนและประมวลผลข้อมูล.....กิจกรรมหลัก การเพิ่ม-ถอน-ยกเลิก รายวิชา.....
ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่อ ...นางสาวเดือนเพ็ญ..... นามสกุลดวงธนู..... ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา.....
แก้ไขครั้งที่ วันที่แก้ไข วันประกาศใช้

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้สามารถเข้าใจได้อย่างถูกต้องและชัดเจนในการเพิ่ม-ถอน-ยกเลิก รายวิชา
- 1.2 เพื่อใช้เป็นวิธีการปฏิบัติงานในการเพิ่ม-ถอน-ยกเลิก รายวิชา

2. ขอบเขตงาน

ครอบคลุมถึงระบบและวิธีการปฏิบัติงานในการเพิ่ม-ถอน-ยกเลิก รายวิชา ตลอดจนหน่วยงานและผู้รับผิดชอบที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

3. ขั้นตอนการปฏิบัติ (กิจกรรมรอง / รายละเอียด)

- 3.1 แจ้งประชาสัมพันธ์กำหนดการยื่นเอกสารเพิ่ม-ถอนรายวิชาและยกเลิกรายวิชา ตามปฏิทินวิชาการให้นักศึกษาทราบ
 - แจ้งประชาสัมพันธ์กำหนดการยื่นเอกสารเพิ่ม-ถอนรายวิชาและยกเลิกรายวิชา ติดที่บอร์ดวิชาการ หน้าตึก สถานที่อื่น
- 3.2 ตรวจสอบใบคำร้องนักศึกษาขอเพิ่ม-ถอนรายวิชา และยกเลิกรายวิชา พร้อมนัดหมายวันรับเอกสารคืนกับนักศึกษา
 - ตรวจสอบใบคำร้องของนักศึกษาและรายละเอียดของรายวิชาที่เพิ่ม-ถอนรายวิชาและยกเลิกรายวิชาตรงตามเงื่อนไขที่ต้องการ
 - นัดหมายนักศึกษาในวันรับเอกสารที่ดำเนินการเสร็จแล้วคืน
- 3.3 เสนอรองคมนตรีฝ่ายวิชาการ/คณบดี เพื่ออนุมัติ
 - เสนอข้อมูลที่กรอกในใบคำร้องให้รองคณบดีฝ่ายวิชาการ/คณบดี ลงนาม
- 3.4 ดำเนินการเพิ่ม-ถอนรายวิชา และยกเลิกรายวิชา ในระบบทะเบียนบนอินเทอร์เน็ต www.rg.ssru.ac.th
 - ดำเนินการเพิ่ม-ถอนรายวิชา และยกเลิกรายวิชา ในระบบทะเบียนบนอินเทอร์เน็ต www.rg.ssru.ac.th
 - บริณเอกสารเพิ่ม-ถอนรายวิชา และยกเลิกรายวิชา
- 3.5 สำเนาเอกสาร จัดใส่แฟ้ม เพื่อรอนักศึกษารับใบลงทะเบียนใบใหม่
 - สำเนาและเก็บเอกสาร จัดใส่แฟ้ม และรอติดต่อนักศึกษารับคำร้องพร้อมใบที่ดำเนินการเสร็จ

4. ผังการดำเนินการ (Flow Chart) (เขียนอธิบายกิจกรรมรอง / รายละเอียด)

ผังเอกสาร แนบ (Flow Chart)

5. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น มีจำนวน3..... หน่วยงาน
6. ใช้เวลาในการปฏิบัติงานทั้งหมด จำนวน ...20... นาที/ ..2... ชั่วโมง/ ..8... วัน
7. แบบฟอร์มที่ต้องใช้ จำนวนแบบฟอร์ม

ลงนาม นางสาวกัญญาณัฐ จินพละ
ตำแหน่ง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ผู้จัดทำ

ลงนาม นางสาวเดือนเพ็ญ ดวงธนู
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการการศึกษา
ผู้ควบคุม

ลงนาม นางรวีนันท์ พระยาน้อย
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานคณบดี
ผู้อนุมัติ



คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

ฝ่าย.....บริการการศึกษา..... งาน.....ทะเบียนและประมวลผล..... กิจกรรมหลัก ...การเพิ่ม-ถอน-ยกเลิก รายวิชา... ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย/ ครั้ง20..... นาที/ ชั่วโมง/ ชั่วโมง/ วัน

No. ขั้นตอน	กิจกรรมของ	กองบริการการศึกษา	นักศึกษา	คุณจะต้องทราบก่อน		เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ฉบับ)	จุดควบคุม (control item)	ตัวชี้วัด (KQI)	เป้าหมาย	ผลลัพธ์
				เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ/คณบดี					
1	แจ้งประชาสัมพันธ์กำหนดการยื่นเอกสารเพิ่ม-ถอนรายวิชาและยกเลิกรายวิชา ตามปฏิทินวิชาการให้นักศึกษารับ			แจ้งประชาสัมพันธ์กำหนดการยื่นเอกสารเพิ่ม-ถอนรายวิชา	แจ้งประชาสัมพันธ์กำหนดการยื่นเอกสารเพิ่ม-ถอนรายวิชา	แผนประกาศ	ความถูกต้องของแผนประกาศ	แผนประกาศ	ร้อยละ 100	เอกสารเพิ่ม-ถอนรายวิชา
2	ตรวจสอบคำร้องนักศึกษาคณะเพิ่ม-ถอนรายวิชา และยกเลิกรายวิชา พร้อมทั้งนำหมายรับทราบเอกสารคืนให้นักศึกษา			นักศึกษาคณะเพิ่ม-ถอนรายวิชา แจ้งประชาสัมพันธ์กำหนดการยื่นเอกสารเพิ่ม-ถอนรายวิชา นักศึกษารับเอกสารที่	แจ้งประชาสัมพันธ์กำหนดการยื่นเอกสารเพิ่ม-ถอนรายวิชา แจ้งประชาสัมพันธ์กำหนดการยื่นเอกสารเพิ่ม-ถอนรายวิชา	แผนประกาศ	ความถูกต้องของคำร้องเพิ่ม-ถอนรายวิชา ยกเลิกรายวิชา	คำร้องเพิ่ม-ถอนรายวิชา ยกเลิกรายวิชา	ร้อยละ 100	เอกสารเพิ่ม-ถอนรายวิชา ยกเลิกรายวิชา
3	เสนอของอนุมัติฝ่ายวิชาการ/คณบดีเพื่ออนุมัติ			นักศึกษาคณะเพิ่ม-ถอนรายวิชา แจ้งประชาสัมพันธ์กำหนดการยื่นเอกสารเพิ่ม-ถอนรายวิชา นักศึกษารับเอกสารที่	แจ้งประชาสัมพันธ์กำหนดการยื่นเอกสารเพิ่ม-ถอนรายวิชา แจ้งประชาสัมพันธ์กำหนดการยื่นเอกสารเพิ่ม-ถอนรายวิชา	แผนประกาศ	ความถูกต้องของคำร้องเพิ่ม-ถอนรายวิชา ยกเลิกรายวิชา	คำร้องเพิ่ม-ถอนรายวิชา ยกเลิกรายวิชา	ร้อยละ 100	เอกสารเพิ่ม-ถอนรายวิชา ยกเลิกรายวิชา
4	ดำเนินการเพิ่ม-ถอนรายวิชา และยกเลิกรายวิชา ในระบบทะเบียนออนไลน์ตามเว็บไซต์ www.gsu.ac.th			นักศึกษาคณะเพิ่ม-ถอนรายวิชา แจ้งประชาสัมพันธ์กำหนดการยื่นเอกสารเพิ่ม-ถอนรายวิชา นักศึกษารับเอกสารที่	แจ้งประชาสัมพันธ์กำหนดการยื่นเอกสารเพิ่ม-ถอนรายวิชา แจ้งประชาสัมพันธ์กำหนดการยื่นเอกสารเพิ่ม-ถอนรายวิชา	แผนประกาศ	ความถูกต้องของเอกสารเพิ่ม-ถอนรายวิชา ยกเลิกรายวิชา	เอกสารเพิ่ม-ถอนรายวิชา ยกเลิกรายวิชา	ร้อยละ 100	เอกสารเพิ่ม-ถอนรายวิชา ยกเลิกรายวิชา
5	สำนักบริหารฯ จัดใส่เพิ่ม เพื่อชกนักศึกษาได้รับใบลงทะเบียนใหม่			นักศึกษาคณะเพิ่ม-ถอนรายวิชา แจ้งประชาสัมพันธ์กำหนดการยื่นเอกสารเพิ่ม-ถอนรายวิชา นักศึกษารับเอกสารที่	แจ้งประชาสัมพันธ์กำหนดการยื่นเอกสารเพิ่ม-ถอนรายวิชา แจ้งประชาสัมพันธ์กำหนดการยื่นเอกสารเพิ่ม-ถอนรายวิชา	แผนประกาศ	ความถูกต้องของเอกสารเพิ่ม-ถอนรายวิชา ยกเลิกรายวิชา	เอกสารเพิ่ม-ถอนรายวิชา ยกเลิกรายวิชา	ร้อยละ 100	เอกสารเพิ่ม-ถอนรายวิชา ยกเลิกรายวิชา
หมายเหตุ	<p>1. การคิดใบกำกับงาน คิดเป็นงานรวมเป็น 1 ปี</p> <p>2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ</p> <p>3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี</p>									



ใบพรรณนาหน้าที่งาน Job Description (JD)

งานทะเบียนและประมวลผล

ชื่อนางสาวกัญญาณัฐ นามสกุล จินพละ รหัสเอกสาร JD - FA - AS - RP - 07
 ฝ่าย.....บริการการศึกษา งาน.....งานทะเบียนและประมวลผล..... กิจกรรมหลัก.....การเพิ่ม-ถอน-ยกเลิก รายวิชา ลำช้า.....
 ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่อนางสาวเดือนเพ็ญ นามสกุล ดวงธนู ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา.....

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร

2. งานหลักที่รับผิดชอบ

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้		สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	
2.1 การเพิ่ม-ถอน-ยกเลิก รายวิชา ลำช้า - หน่วยงาน : ค่าย - สถิติย้อนหลัง 1 ปี	2.1.1 นักศึกษายื่นใบคำร้อง ตรวจสอบค่าและความถูกต้อง	- ตรวจสอบใบคำร้องของนักศึกษาและรายละเอียดของรายวิชาที่เพิ่ม-ถอนรายวิชา และยกเลิกรายวิชาตรงตามเงื่อนไขที่ถูกต้อง	70	-ใบคำร้องฝ่ายวิชาการ -ใบเพิ่ม-ถอนรายวิชา	5		100
	2.1.2 ทำ Scan และจัดทำบันทึกข้อความทาง E-office ส่งกองบริการการศึกษา	- Scan ใบคำร้องและรายละเอียดของรายวิชาทั้งหมด	70		15		
	2.1.3 ตรวจสอบการยื่นเรื่อง ผลสำเร็จหรือไม่ สำเนาเอกสารและติดต่อนักศึกษา	- ตรวจสอบและติดตามการยื่นเรื่อง ผลสำเร็จหรือไม่	70		30		
รวม			50		50		100
รวมระยะเวลาทั้งหมด			20		20	8	100

3. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น

หน่วยงาน / ตำแหน่งงานที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่
3.1 กองบริการการศึกษา	ประสานงานเกี่ยวกับระบบงานทะเบียน	70 คำร้องต่อปี
3.2 สาขาวิชา	ประสานงานเกี่ยวกับตารางเรียนตารางสอน รายวิชา กลุ่มเรียน ในการเพิ่มถอนรายวิชา	70 คำร้องต่อปี
3.3 นักศึกษา	รับ ส่ง คำร้อง ให้คำแนะนำ	70 คำร้องต่อปี

4. คุณสมบัติประจำตำแหน่งงาน

4.1 คุณวุฒิการศึกษา	สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือสูงกว่า
4.2 ประสบการณ์ทำงาน	ด้านงานบริการ หรือด้านงานวิชาการในสถานศึกษาอย่างน้อย 1 ปี

5. สรุปลเวลาที่ใช้ทั้งหมด จำนวน ...20... นาที/ ...2... ชั่วโมง/ ..8.... วัน

ลงนาม นางสาวกัญญาณัฐ จินพละ ตำแหน่ง ตำแหน่ง นักวิชาการการศึกษา ผู้จัดทำ	ลงนาม นางสาวเดือนเพ็ญ ดวงธนู ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการการศึกษา ผู้ควบคุม	ลงนาม นางรวินันท์ พระยงน้อย ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานคอมบิตี ผู้อนุมัติ
---	--	---



คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

กิจกรรมหลัก การเพิ่ม-ถอน-ยกเลิก รายวิชาล่าช้า

ชื่อนางสาวกัญญาณัฐ..... นามสกุลจินพละ..... รหัสเอกสาร WI – FA - AS - RP - 07
งานงานทะเบียนและประมวลผลข้อมูล.....กิจกรรมหลัก การเพิ่ม-ถอน-ยกเลิก รายวิชาล่าช้า.....
ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่อ ...นางสาวเดือนเพ็ญ..... นามสกุลดวงธนู..... ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา.....
แก้ไขครั้งที่ วันที่แก้ไข วันประกาศใช้

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้สามารถเข้าใจได้อย่างถูกต้องและชัดเจนในการเพิ่ม-ถอน-ยกเลิก รายวิชาล่าช้า
- 1.2 เพื่อใช้เป็นวิธีการปฏิบัติงานในการเพิ่ม-ถอน-ยกเลิก รายวิชาล่าช้า

2. ขอบเขตงาน

ครอบคลุมถึงระบบและวิธีการปฏิบัติงานในการเพิ่ม-ถอน-ยกเลิก รายวิชาล่าช้า ตลอดจนหน่วยงานและผู้รับผิดชอบที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

3. ขั้นตอนการปฏิบัติ (กิจกรรมรอง / รายละเอียด)

- 3.1 นักศึกษายื่นใบคำร้อง ตรวจสอบคำและความถูกต้อง
 - ตรวจสอบใบคำร้องของนักศึกษาและรายละเอียดของรายวิชาที่เพิ่ม-ถอนรายวิชาและยกเลิกรายวิชาตรงตามเงื่อนไขที่ถูกต้อง
 - นัดหมายนักศึกษาในวันรับเอกสารที่ดำเนินการเสร็จแล้วคืน
- 3.2 ทำ Scan และจัดทำบันทึกข้อความทาง E-office ส่งกองบริการการศึกษา
 - Scan ใบคำร้องและรายละเอียดของรายวิชาทั้งหมด
 - พิมพ์บันทึกข้อความทาง E-office ผ่านรองคณบดีหรือคณบดีลงนาม ส่งกองบริการการศึกษา
- 3.3 ตรวจสอบการยื่นเรื่อง ผลสำเร็จหรือไม่ สำเนาเอกสารและติดต่อนักศึกษา
 - ตรวจสอบและติดตามการยื่นเรื่อง ผลสำเร็จหรือไม่
 - เมื่อดำเนินการเสร็จ สำเนาเอกสาร จัดเก็บแฟ้ม และติดต่อนักศึกษามารับ

4. ผังการดำเนินการ (Flow Chart) (เขียนอธิบายกิจกรรมรอง / รายละเอียด)

ผังเอกสาร แนบ (Flow Chart)

5. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น มีจำนวน2..... หน่วยงาน
6. ใช้เวลาในการปฏิบัติงานทั้งหมด จำนวน ...20... นาที/ ...2... ชั่วโมง/ ..8.... วัน
7. แบบฟอร์มที่ต้องใช้ จำนวน-.....แบบฟอร์ม

ลงนาม นางสาวกัญญาณัฐ จินพละ
ตำแหน่ง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ผู้จัดทำ

ลงนาม นางสาวเดือนเพ็ญ ดวงธนู
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการการศึกษา
ผู้ควบคุม

ลงนาม นางรวีนันท์ พระยาน้อย
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานคณบดี
ผู้อนุมัติ



คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

ฝ่าย.....บริการการศึกษา..... งาน...ทะเบียนและประมวลผล... กิจกรรมหลัก ...การเพิ่ม-ถอน-ยกเลิก รายวิชาล่าช้า... ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย/ ครั้ง.....50..... นาที/ ชั่วโมง/ ชั่วโมง/ วัน

Navigation bar with icons for Home, Back, Forward, and Search, and text for page number and search criteria.

Main table with columns: กิจกรรมของ (Activity), กงอบบริการการศึกษา (Service), นักศึกษา (Student), คณะศิลปกรรมศาสตร์ (Faculty), 2567 (Year), เวลา (Time), สถานที่ที่เกี่ยวข้อง (สถานที่) (Location), จุดควบคุม (control item), คำชี้ชัด (coi), ปีหมายเหตุ (Remarks), and ผลลัพธ์ (Result). It includes a flowchart for the 'การเพิ่ม-ถอน-ยกเลิก รายวิชาล่าช้า' process.



ใบพรรณนาหน้าที่งาน Job Description (JD)

งานทะเบียนและประมวลผล

ชื่อนางสาวกัญญาณัฐ..... นามสกุลจินพะละ..... รหัสเอกสาร JD - FA - AS - RP - 08
 ฝ่าย.....บริการการศึกษา..... งาน งานทะเบียนและประมวลผล..... กิจกรรมหลัก การขอคืนสภาพนักศึกษา/การขอลงทะเบียนเรียนและชำระค่าลงทะเบียนล่าช้า
 ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่อนางสาวเดือนเพ็ญ..... นามสกุลดวงธัญ..... ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา.....

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร

2. งานหลักที่ได้รับมอบ

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้		สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	
2.1 การขอคืนสภาพนักศึกษา/การขอลงทะเบียนเรียนและชำระค่าลงทะเบียนล่าช้า - หน่วยนับ : คำร้อง - สถิติย้อนหลัง 1 ปี	2.1.1 นักศึกษายื่นใบคำร้องและใบลงทะเบียนเรียนตรวจสอบเอกสารและความถูกต้อง	- รับใบคำร้องและใบลงทะเบียนเรียนตรวจสอบสภาพทัศนศึกษาและกรอกเอกสารถูกต้องหรือไม่	8	-ใบคำร้องฝ่ายวิชาการ -ใบลงทะเบียนแสดงรายวิชา	5		100
	2.1.2 พิจารณารายละเอียดการลงทะเบียนว่าลงทะเบียนตามหลักสูตรหรือไม่	- พิจารณารายละเอียดของการลงทะเบียนตามหลักสูตรหรือไม่ - พิจารณามีรายวิชาที่ลงทะเบียนตรงตามภาคเรียนหรือไม่	8		5		
	2.1.3 ทำ Scan และจัดทำบันทึกข้อความทาง E-office ส่งกองบริการการศึกษา	- Scan ใบคำร้องและรายละเอียดของรายวิชาทั้งหมด - พิมพ์บันทึกข้อความทาง E-office ผ่านรองคณบดีหรือคณบดีลงนาม ส่งกองบริการการศึกษา	8		15		
	2.1.4 ติดตามตรวจสอบการยื่นเรื่องสำเนาเอกสารและติดต่อนักศึกษา	- ตรวจสอบและติดตามการยื่นเรื่องผลสำเร็จหรือไม่ - เมื่อดำเนินการเสร็จ สำเนาเอกสาร จัดเก็บแฟ้ม และติดต่อนักศึกษามารับ	8		30		

รวม		55		100
รวมระยะเวลาทั้งหมด		20	1	100

3. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น

หน่วยงาน / ตำแหน่งงานที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่
3.1 อาจารย์ที่ปรึกษา	ประสานงานแจ้งข้อมูลการพ้นสภาพนักศึกษา การขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา	8 ครั้งต่อปี
3.2 กองบริการการศึกษา	ประสานงานเกี่ยวกับงานทะเบียนออนไลน์ในการขอคืนสภาพนักศึกษา การขอตรวจสอบสถานะนักศึกษา	8 ครั้งต่อปี

4. คุณสมบัติประจำตำแหน่งงาน

4.1 คุณวุฒิการศึกษา	สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือสูงกว่า
4.2 ประสบการณ์ทำงาน	ด้านงานบริการ หรือด้านงานวิชาการในสถานศึกษาอย่างน้อย 1 ปี

5. สรุปลงเวลาที่ใช้ทั้งหมด จำนวน ...20... นาที/ ชั่วโมง/ ..1.... วัน

ลงนาม นางสาวกัญญาณัฐ จินพละ
ตำแหน่ง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา
ผู้จัดทำ

ลงนาม นางสาวเดือนเพ็ญ ดวงธนู
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการการศึกษา
ผู้ควบคุม

ลงนาม นางรวิณัท พระยภาน้อย
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานคอมพิวเตอร์
ผู้อนุมัติ



คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

กิจกรรมหลัก การขอคืนสภาพนักศึกษา/การขอลงทะเบียนเรียนและชำระค่าลงทะเบียนล่าช้า

ชื่อนางสาวกัญญาณัฐ..... นามสกุลจินพละ..... รหัสเอกสาร WI – FA - AS - RP - 08

งาน ...ทะเบียนและประมวลผลข้อมูล....กิจกรรมหลัก การขอคืนสภาพนักศึกษา/การขอลงทะเบียนเรียนและชำระค่าลงทะเบียนล่าช้า..

ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่อ ...นางสาวเดือนเพ็ญ..... นามสกุลดวงธนู..... ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา.....

แก้ไขครั้งที่ วันที่แก้ไข วันประกาศใช้

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้สามารถเข้าใจได้อย่างถูกต้องและชัดเจนในการขอคืนสภาพนักศึกษา/การขอลงทะเบียนเรียนและชำระค่าลงทะเบียนล่าช้า
- 1.2 เพื่อใช้เป็นวิธีการปฏิบัติงานในการขอคืนสภาพนักศึกษา/การขอลงทะเบียนเรียนและชำระค่าลงทะเบียนล่าช้า

2. ขอบเขตงาน

ครอบคลุมถึงระบบและวิธีการปฏิบัติงานในการขอคืนสภาพนักศึกษา/การขอลงทะเบียนเรียนและชำระค่าลงทะเบียนล่าช้า
ตลอดจนหน่วยงานและผู้รับผิดชอบที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

3. ขั้นตอนการปฏิบัติ (กิจกรรมรอง / รายละเอียด)

- 3.1 นักศึกษายื่นใบคำร้องและใบลงทะเบียนเรียน ตรวจสอบเอกสารและความถูกต้อง
 - รับใบคำร้องและใบลงทะเบียนเรียน ตรวจสอบสภาพการพิมพ์สภาพและกรอกเอกสารถูกต้องหรือไม่
- 3.2 พิจารณารายละเอียดการลงทะเบียนว่า ลงทะเบียนตามหลักสูตรหรือไม่
 - พิจารณารายละเอียดของการลงทะเบียนตามหลักสูตรหรือไม่
 - พิจารณามีรายวิชาที่ลงทะเบียนตรงตามภาคเรียนหรือไม่
- 3.3 ทำ Scan และจัดทำบันทึกข้อความทาง E-office ส่งกองบริการการศึกษา
 - Scan ใบคำร้องและรายละเอียดของรายวิชาทั้งหมด
 - พิมพ์บันทึกข้อความทาง E-office ผ่านรองคณบดีหรือคณบดีลงนาม ส่งกองบริการการศึกษา
- 3.4 ติดตามตรวจสอบการยื่นเรื่องสำเนาเอกสารและติดต่อนักศึกษา
 - ตรวจสอบและติดตามการยื่นเรื่อง ผลสำเร็จหรือไม่
 - เมื่อดำเนินการเสร็จ สำเนาเอกสาร จัดเก็บแฟ้ม และติดต่อนักศึกษามารับ

4. ผังการดำเนินการ (Flow Chart) (เขียนอธิบายกิจกรรมรอง / รายละเอียด)

ผังเอกสาร แนบ (Flow Chart)

5. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น มีจำนวน2..... หน่วยงาน

6. ใช้เวลาในการปฏิบัติงานทั้งหมด จำนวนจำนวน ...20... นาที/ ชั่วโมง/ ..1.... วัน

7. แบบฟอร์มที่ต้องใช้ จำนวน-.....แบบฟอร์ม

ลงนาม นางสาวกัญญาณัฐ จินพละ
ตำแหน่ง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ผู้จัดทำ

ลงนาม นางสาวเดือนเพ็ญ ดวงธนู
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการการศึกษา
ผู้ควบคุม

ลงนาม นางรวินันท์ พระยาน้อย
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานคนบดี
ผู้อนุมัติ



ใบพรรณนาหน้าที่งาน Job Description (JD)

งานทะเบียนและประมวลผล

ชื่อนางสาวกัญญาณัฐ..... นามสกุล จินพละ..... รหัสเอกสาร JD - FA - AS - RP - 08
 ฝ่าย.....บริการการศึกษา..... งาน งานทะเบียนและประมวลผล..... ..กิจกรรมหลัก การสรุปคะแนนประเมินอาจารย์ทั้งสาขา/คณะ.....

ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่อนางสาวเดือนเพ็ญ..... นามสกุลดวงธนู..... ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา.....

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร

2. งานหลักที่รับผิดชอบ

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้		สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	
2.1 การสรุปคะแนนประเมินอาจารย์ทั้งสาขา/คณะ - หน่วยงาน : ครั้ง - 2 ครั้ง /ปี	2.1.1 ตรวจสอบข้อมูลจากระบบงานทะเบียนและประมวลผลดำเนินการผลคะแนนประเมินจากระบบ	- ตรวจสอบข้อมูลจากระบบงานทะเบียนและประมวลผล ว่าถูกต้องหรือไม่ จำนวนกลุ่มตัวอย่างเท่าไร มีรายวิชาครบหรือไม่	2		20		100
	2.1.2 รวบรวมโดยปริญรายงานคะแนนประเมินต่อรายวิชา/อาจารย์/คณะ	- ปริญรายงานคะแนนประเมินต่อรายวิชา/อาจารย์/คณะ - รวบรวมเก็บเอกสารลงในแฟ้ม	2	- รายงานคะแนนประเมินต่อรายวิชา/อาจารย์/คณะ - แฟ้มเอกสาร		2	
	2.1.3 สรุปคะแนนประเมินของอาจารย์	- ดึงข้อมูลในระบบนำมาทำเป็นตารางสรุปคะแนนประเมินอาจารย์ตามรายวิชา/อาจารย์ผู้สอน/อาจารย์ผู้สอน/สาขาวิชา/คณะ	2	- ตารางสรุปคะแนนตามรายวิชา/อาจารย์ผู้สอน/สาขาวิชา/คณะ		2	
	2.1.4 เสนอต่อรองคณบดีฝ่ายวิชาการ/คณบดี/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- เสนอตารางสรุปคะแนนประเมินอาจารย์ตามรายวิชา/อาจารย์ผู้สอน/สาขา/คณะ เสนอต่อผู้บริหาร, อาจารย์และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	2	- ตารางสรุปคะแนนตามรายวิชา/อาจารย์ผู้สอน/สาขาวิชา/คณะ	15		
รวม					35	4	100
รวมระยะเวลาทั้งหมด					10	2	1

3. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น

หน่วยงาน / ตำแหน่งงานที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่
3.1 กองบริการการศึกษา	การสรุปรายงานคะแนนประเมินต่อรายวิชา/อาจารย์/คณะ	2 ครั้งต่อปี

4. คุณสมบัติประจำตำแหน่งงาน

4.1 คุณวุฒิการศึกษา	สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือสูงกว่า
4.2 ประสบการณ์ทำงาน	ด้านงานบริการ หรือด้านงานวิชาการในสถานศึกษาอย่างน้อย 1 ปี

5. สรุปลเวลาที่ใช้ทั้งหมด จำนวน ...10... นาที/ ...2... ชั่วโมง/ ..1.... วัน

ลงนาม	นางสาวกัญญาณัฐ จินพละ	ลงนาม	นางรวิษน์ท์ พระยาน้อย
ตำแหน่ง	ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา	ตำแหน่ง	หัวหน้าสำนักงานคนบดี
	ผู้จัดทำ		ผู้อนุมัติ



คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

กิจกรรมหลัก การสรุปคะแนนประเมินอาจารย์ทั้งสาขา/คณะ

ชื่อนางสาวกัญญาณัฐ..... นามสกุลจินพละ..... รหัสเอกสาร WI – FA - AS - RP - 09
งานทะเบียนและประมวลผลข้อมูล.....กิจกรรมหลัก การสรุปคะแนนประเมินอาจารย์ทั้งสาขา/คณะ.....
ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่อ ...นางสาวเดือนเพ็ญ..... นามสกุลดวงธนู..... ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา.....
แก้ไขครั้งที่ วันที่แก้ไข วันประกาศใช้

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้สามารถเข้าใจได้อย่างถูกต้องและชัดเจนในการสรุปคะแนนประเมินอาจารย์ทั้งสาขา/คณะ
- 1.2 เพื่อใช้เป็นวิธีการปฏิบัติงานในการสรุปคะแนนประเมินอาจารย์ทั้งสาขา/คณะ

2. ขอบเขตงาน

ครอบคลุมถึงระบบและวิธีการปฏิบัติงานในการสรุปคะแนนประเมินอาจารย์ทั้งสาขา/คณะ ตลอดจนหน่วยงานและผู้รับผิดชอบที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

3. ขั้นตอนการปฏิบัติ (กิจกรรมรอง / รายละเอียด)

- 3.1 ตรวจสอบข้อมูลจากระบบงานทะเบียนและประมวลผลดำเนินการผลคะแนนประเมินจากระบบ
 - ตรวจสอบข้อมูลจากระบบงานทะเบียนและประมวลผล ว่าถูกต้องหรือไม่ จำนวนกลุ่มตัวอย่างเท่าไร มีรายวิชาครบหรือไม่
- 3.2 รวบรวมโดยปริ้นรายงานคะแนนประเมินต่อรายวิชา/อาจารย์/คณะ
 - ปริ้นรายงานคะแนนประเมินต่อรายวิชา/อาจารย์/คณะ
 - รวบรวมเก็บเอกสารลงในแฟ้ม
- 3.3 สรุปคะแนนประเมินของอาจารย์
 - ดึงข้อมูลในระบบนำมาทำเป็นตารางสรุปคะแนนประเมินอาจารย์ตามรายวิชา/อาจารย์ผู้สอน/สาขาวิชา/คณะ
- 3.4 เสนอต่อรองคณบดีฝ่ายวิชาการ/คณบดี/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - เสนอตารางสรุปคะแนนประเมินอาจารย์ตามรายวิชา/อาจารย์ผู้สอน/สาขา/คณะ เสนอต่อผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

4. ผังการดำเนินการ (Flow Chart) (เขียนอธิบายกิจกรรมรอง / รายละเอียด)

ผังเอกสาร แนบ (Flow Chart)

5. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น มีจำนวน1..... หน่วยงาน
6. ใช้เวลาในการปฏิบัติงานทั้งหมด จำนวน ...10... นาที/ ...2... ชั่วโมง/ ..1.... วัน
7. แบบฟอร์มที่ต้องใช้ จำนวน-.....แบบฟอร์ม

ลงนาม นางสาวกัญญาณัฐ จินพละ
ตำแหน่ง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ผู้จัดทำ

ลงนาม นางสาวเดือนเพ็ญ ดวงธนู
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการการศึกษา
ผู้ควบคุม

ลงนาม นางวรินันท์ พระยาน้อย
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานคนบดี
ผู้อนุมัติ



คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

ฝ่าย.....บริการการศึกษา..... งานงานทะเบียนและประมวลผลข้อมูล..... กิจกรรมหลักการสรุปคะแนนประเมินอาจารย์ทั้งสาขา/คณะ..... ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย/ ครั้ง35..... นาที/4..... ชั่วโมง/วัน

ขั้นตอน	กิจกรรมรอง	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เครื่องมือ/วัสดุอุปกรณ์	สถานที่ปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (รหัส)	จุดควบคุม (control item)	ตัวชี้วัด (KQI)	เป้าหมาย	ผลลัพธ์	
											เวลา
		ระยะเวลา		การเชื่อมโยง		สามารถเชื่อมโยง		สามารถเชื่อมโยง		สามารถเชื่อมโยง	
1	ตรวจสอบข้อมูลจากระบบงานทะเบียนและประมวลผลค่าโอนการคัดคะแนนประเมินจากระบบ										
2	รวบรวมโดยเป็นรายงานคะแนนประเมินต่อรายวิชา/อาจารย์/คณะ					แฟ้มเอกสาร	แฟ้มเอกสาร	แฟ้มเอกสาร	ร้อยละ 100	รายงานคะแนนประเมินต่อรายวิชา/อาจารย์/คณะ	
3	สรุปคะแนนประเมินของอาจารย์					ตารางสรุปคะแนนประเมินรายวิชา/อาจารย์/สาขาวิชา/คณะ	ตารางสรุปคะแนนประเมินรายวิชา/อาจารย์/สาขาวิชา/คณะ	ตารางสรุปคะแนนประเมินรายวิชา/อาจารย์/สาขาวิชา/คณะ	ร้อยละ 100	ตารางสรุปคะแนนประเมินรายวิชา/อาจารย์/สาขาวิชา/คณะ	
4	เสนอต่อรองคณบดีฝ่ายวิชาการ/คณบดี/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง										
หมายเหตุ		ผู้จัดทำนายวริทธิ์ คุณวงศ์..... (ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา...)		ผู้อนุมัตินางรวิชนี พรขาน้อย..... (ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน)		รวม		3.5 4		การสรุปคะแนนประเมินอาจารย์ทั้งสาขา/คณะ	

4. งานรับเข้าศึกษาต่อ มีทั้งหมด 3 กิจกรรมหลัก

- 4.1 การรับสมัครนักศึกษา
- 4.2 การจัดทำแผนรับนักศึกษาประจำปี
- 4.3 การจัดสอบปฏิบัติและสัมภาษณ์ กรณีมหาวิทยาลัยรับสมัคร



ใบพรรณานาหน้าทำงาน Job Description (JD)

งานการรับเข้าศึกษาต่อ

ชื่อนางสาวเดือนเพ็ญ..... นามสกุลดวงธนู..... รหัสเอกสาร JD - FA - AS - AD - 01
 ฝ่าย.....บริการการศึกษา..... งาน.....งานรับเข้าศึกษาต่อ..... กิจกรรมหลัก.....การรับสมัครนักศึกษา.....
 ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่อนางสาวเดือนเพ็ญ..... นามสกุลดวงธนู..... ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา.....

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร

2. งานหลักที่รับผิดชอบ

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้		สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	
1. การรับสมัครนักศึกษา (รับสมัครภาคปกติที่คณะ/วิทยาลัย) หน่วยนับ : ครั้ง 1 ครั้งต่อปี - วิทยาลัยในกำกับ 2 ครั้ง ต่อปี	1. ฝ่ายวิชาการคณะดำเนินการจัดทำปฏิทินการรับสมัครนักศึกษา	1. รับทราบรายงานสรุปจำนวนรับนักศึกษารายงานตัวรับตรงรอบที่ 1 รอบที่ 2 2. ตรวจสอบข้อมูลสอบปฏิบัติวิชาการหลักของทางมหาวิทยาลัย 3. ดำเนินการจัดทำปฏิทินการรับสมัครนักศึกษา(รับตรงที่คณะ/วิทยาลัย)	1ครั้ง/ปี	ปฏิทินการรับตรง	30		100
	2. ทำประกาศรับสมัครนักศึกษาใหม่ ผ่านระบบ E-office อนุมัติ		1ครั้ง/ปี	ประกาศ	15		
	3. แจ้งผู้เกี่ยวข้องประกาศรับสมัคร (อินเตอร์เน็ต/ข่าวสารประชาสัมพันธ์)		1ครั้ง/ปี	ข่าวการรับสมัคร	10		
	4. ฝ่ายวิชาการคณะดำเนินการจัดทำส่งคณะกรรมการรับสมัครนักศึกษาผ่านระบบ E-office และแจ้งเวียนคำสั่งไปยังผู้เกี่ยวข้อง		1ครั้ง/ปี	คำสั่ง	30		
	5. ฝ่ายวิชาการจัดเตรียมเอกสารการรับสมัคร /สถานที่		1ครั้ง/ปี	เอกสารรับสมัคร/สถานที่			

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงงานหลัก	ระยะเวลาที่ใช้	สัดส่วน
		<ul style="list-style-type: none"> -จัดเตรียมใบเสร็จรับเงิน -จัดเตรียมอุปกรณ์ในการรับสมัคร -จัดพิมพ์เอกสาร รายละเอียดต่างๆ -จัดทำสำเนาในสมัคร -จัดทำคำสั่งคณะกรรมการรับสมัคร -จัดเตรียมสถานที่รับสมัคร 	<ul style="list-style-type: none"> จำนวนผู้สมัคร 30 รายชื่อผู้สมัคร 		
		6. ดำเนินการรับสมัคร	1ครั้ง/ปี		
		7. สรุปรายชื่อผู้สมัคร	1ครั้ง/ปี	3	
		8. ฝ่ายวิชาการดำเนินการจัดเตรียมเอกสารในการสอบสัมภาษณ์และการสอบปฏิบัติ (เพิ่มประชุม 3 ชั่วโมง)	1ครั้ง/ปี	2	
		9. อำนวยความสะดวกในการสอบสัมภาษณ์ และสอบปฏิบัติ	1ครั้ง/ปี	1	
			1ครั้ง/ปี		
			ความถี่	นาที	ชั่วโมง
		10. สรุปรายชื่อผู้สมัครเข้าศึกษาต่อ	1ครั้ง/ปี		3
		11. ทำประกาศผู้สมัครเข้าศึกษาต่อในระบบ E-office	1ครั้ง/ปี	30	
		12. ฝ่ายวิชาการคณะแจ้งประกาศผู้สมัครเข้าศึกษาต่อไปยังผู้เกี่ยวข้องและประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน	1ครั้ง/ปี	10	
		13. จัดทำบันทึกนำส่งข้อมูลผู้สมัครเข้าศึกษาไปยังงานรับเข้ากองบริการการศึกษา	1ครั้ง/ปี	15	
		14. รวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการดำเนินการรับสมัครนำส่งฝ่ายการเงิน	1ครั้ง/ปี		3
รวม				50	6
รวมระยะเวลาทั้งหมด				50	6

3. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น

หน่วยงาน / ตำแหน่งงานที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่
กองบริการการศึกษา	แจ้งประกาศรับนักศึกษาใหม่ยังกองบริการการศึกษา เพื่อประชาสัมพันธ์เว็บไซต์มหาวิทยาลัย	งาน/ปีการศึกษา
กองบริการการศึกษา	แจ้งข้อมูลผู้สมัครเข้าศึกษาไปยังกองบริการการศึกษา เพื่อนำข้อมูลรายละเอียดลงเว็บไซต์มหาวิทยาลัย	งาน/ปีการศึกษา

4. คุณสมบัติประจำตำแหน่งงาน

4.1 คุณวุฒิการศึกษา สำหรับข้าราชการระดับปริญญาตรี หรือสูงกว่า
4.2 ประสบการณ์ทำงาน ด้านงานวิชาการ 1 ปี

5. สรุปเวลาที่ใช้ทั้งหมด จำนวน ...50... นาที/ ...4... ชั่วโมง/ ..6.... วัน

ลงนาม นางสาวเดือนเพ็ญ ดวงธนู
ตำแหน่ง ตำแหน่ง นักวิชาการการศึกษา
ผู้จัดทำ

ลงนาม นางวรินทร์ พระยาน้อย
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานเขตพื้นที่
ผู้ควบคุม

ลงนาม อาจารย์สิริชชา สาลีทอง
ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย
ผู้อนุมัติ



คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

กิจกรรมหลัก การรับสมัครนักศึกษา(รับตรงภาคปกติที่คณะ/วิทยาลัย)

ชื่อนางสาวเดือนเพ็ญ..... นามสกุลดวงธนู..... รหัสเอกสาร WI – FA - AS - AD - 01

งาน รับเข้าศึกษาต่อ.. กิจกรรมหลัก การรับสมัครนักศึกษา(รับตรงภาคปกติที่คณะ/วิทยาลัย)

ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่อ ...นางสาวเดือนเพ็ญ..... นามสกุลดวงธนู..... ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา.....

แก้ไขครั้งที่ วันที่แก้ไข วันประกาศใช้

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้สามารถเข้าใจได้อย่างถูกต้องและชัดเจนในการรับสมัครนักศึกษา(รับตรงภาคปกติที่คณะ/วิทยาลัย)
- 1.2 เพื่อใช้เป็นวิธีการปฏิบัติงานในการรับสมัครนักศึกษา(รับตรงภาคปกติที่คณะ/วิทยาลัย)

2. ขอบเขตงาน

ครอบคลุมถึงระบบและวิธีการปฏิบัติงานในการรับสมัครนักศึกษา(รับตรงภาคปกติที่คณะ/วิทยาลัย)ตลอดจนหน่วยงานและผู้รับผิดชอบที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

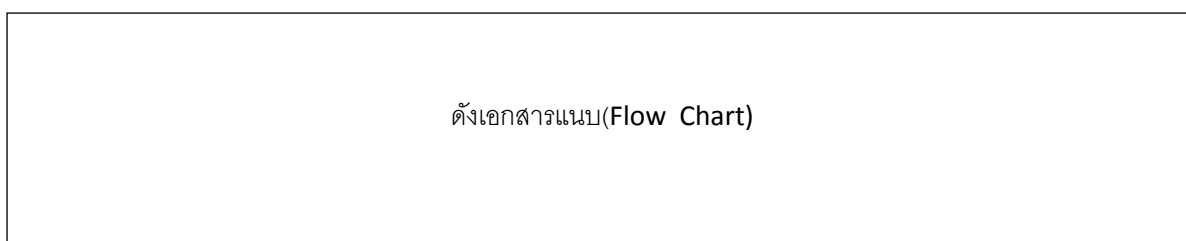
3. ขั้นตอนการปฏิบัติ (กิจกรรมรอง / รายละเอียด)

- 3.1 ฝ่ายวิชาการคณะดำเนินการจัดทำปฏิทินการรับสมัครนักศึกษา
 - รับทราบรายงานสรุปจำนวนรับนักศึกษารายงานตัวรับตรงรอบที่ 1 รอบที่ 2
 - ตรวจสอบข้อมูลปฏิทินวิชาการหลักของทางมหาวิทยาลัย
 - ดำเนินการจัดทำปฏิทินการรับสมัครนักศึกษา(รับตรงที่คณะ/วิทยาลัย)
- 3.2 ทำประกาศรับสมัครนักศึกษาใหม่ ผ่านระบบ E-office ขออนุมัติ
- 3.3 แจ้งผู้เกี่ยวข้องประกาศรับสมัคร (อินเทอร์เน็ต/ข่าวสารประชาสัมพันธ์)
- 3.4 ฝ่ายวิชาการคณะดำเนินการจัดทำสิ่งคณะกรรมการรับสมัครนักศึกษาผ่านระบบ E-office และแจ้งเวียนคำสั่งไปยังผู้เกี่ยวข้อง
- 3.5 ฝ่ายวิชาการจัดเตรียมเอกสารการรับสมัคร /สถานที่
 - จัดพิมพ์ใบสมัคร
 - จัดพิมพ์รายชื่อผู้สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกเข้าศึกษา(กำหนดเลขที่สมัครสอบ)
 - จัดเตรียมใบเสร็จรับเงิน
 - จัดเตรียมอุปกรณ์ในการรับสมัคร
 - จัดพิมพ์เอกสาร รายละเอียดต่างๆ
 - จัดทำสำเนาในสมัคร
 - จัดทำคำสั่งคณะกรรมการการรับสมัคร
 - จัดเตรียมสถานที่รับสมัคร
- 3.6 ดำเนินการรับสมัคร
- 3.7 สรุปรายชื่อผู้สมัคร
- 3.8 ฝ่ายวิชาการดำเนินการจัดเตรียมเอกสารในการสอบสัมภาษณ์และการสอบปฏิบัติ (เพิ่มประชุม 3 ชั่วโมง)
 - จัดพิมพ์โน้ตบุ๊กชื่อผู้รับสมัคร

- จัดพิมพ์ใบสรุปคะแนนการสัมภาษณ์
- จัดพิมพ์ใบเซ็นชื่อปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์
- จัดเตรียมสถานที่สอบสัมภาษณ์

- 3.9 อำนวยความสะดวกในการสอบสัมภาษณ์ และสอบปฏิบัติ
- 3.10 สรุปรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อ
- 3.11 ทำประกาศผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อในระบบ E-office
- 3.12 ฝ่ายวิชาการคณะแจ้งประกาศผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อไปยังผู้เกี่ยวข้องและประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน
- 3.13 จัดทำบันทึกนำส่งข้อมูลผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาไปยังงานรับเข้ากองบริการการศึกษา
- 3.14 รวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการดำเนินการรับสมัครนำส่งฝ่ายการเงินคณะ

4. ผังการดำเนินการ (Flow Chart) (เขียนอธิบายกิจกรรมรอง / รายละเอียด)



5. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น มีจำนวน2..... หน่วยงาน

6. ใช้เวลาในการปฏิบัติงานทั้งหมด จำนวน ...50... นาที/ ...4... ชั่วโมง/ ..6.... วัน


7. แบบฟอร์มที่ต้องใช้ จำนวน-..... แบบฟอร์ม

ลงนาม นางสาวเดือนเพ็ญ ดวงธนู
ตำแหน่ง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา
ผู้จัดทำ

ลงนาม นางรวินันท์ พระยาน้อย
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานคณบดี
ผู้ควบคุม

ลงนาม อาจารย์สิริรัชชา สำลีทอง
ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย
ผู้อนุมัติ

คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)										
ฝ่าย.../บริการการศึกษา..... งาน.../งานการรับเข้าศึกษาขอ... กิจกรรมหลัก ...การรับสมัครนักเรียน/วิชา(ปี ตรี) @150 คน ...										
ขั้นตอน	กิจกรรมรอง	กอบริการการศึกษา	งาน, วิชาการ	งาน, การเงิน	รอง, งบประมาณ	รอง, วิชาการ	รอง, วัสดุ	เวลา		ผลลัพท์
								วันที่	ชม. / วัน	
1	ฝ่ายวิชาการคณะคณาจารย์ดำเนินการจัดทำปฏิทินการรับสมัคร	รายงานสรุปเรื่องรับนักศึกษาในระบบรับสมัครรอบที่ 1 และรอบที่ 2		30					ปฏิทินการรับสมัครนักศึกษา	ปฏิทินการรับสมัครนักศึกษา
2	ทำบันทึกผ่านระบบ E-office ของมูลนิธิประกาศรับสมัครนักศึกษาใหม่			15					ประกาศ	ประกาศ
3	แจ้งผู้เกี่ยวข้องประกาศรับสมัคร (อินเตอร์เน็ต/ข่าวสาร)	นำข้อมูลประกาศรับสมัครแจ้งไปยังประชาสัมพันธ์โรงเรียน/วิทยาลัย		10					ประชาสัมพันธ์นักศึกษาใหม่	ประชาสัมพันธ์นักศึกษา
4	ฝ่ายวิชาการคณะคณาจารย์จัดทำคำสั่งคณะกรรมการรับสมัคร			30					คำสั่ง	คำสั่ง
5	ฝ่ายวิชาการจัดเตรียมเอกสารการรับสมัคร / สถานที่			2					เอกสารรับสมัคร/สถานที่ในการรับสมัคร	เอกสารรับสมัคร/สถานที่ในการรับสมัคร
6	ดำเนินการรับสมัคร			30					จำนวนผู้สมัคร	จำนวนผู้สมัคร
7	สรุปรายชื่อผู้สมัคร			3					รายชื่อผู้สมัคร	รายชื่อผู้สมัคร
8	ฝ่ายวิชาการดำเนินการจัดเตรียมเอกสารในการสอบสัมภาษณ์ และการสอบปฏิบัติ (เพิ่ม ประชุม 3 ชั่วโมง)			2					เอกสารในการสอบสัมภาษณ์ และการสอบปฏิบัติ	เอกสารในการสอบสัมภาษณ์ และการสอบปฏิบัติ



คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

ฝ่าย...ให้บริการการศึกษา..... งาน...งานการรับเข้าศึกษาขอ... กิจกรรมหลัก ...การรับสมัครเข้าศึกษา(ใช้ตรงมาจากที่คณะ/วิทยา)(ใช้ 1 ครั้ง) @150 คน ... ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย/ ครั้ง6.....วัน.....4..... ชั่วโมง.....50.....นาที

Sub: 150

กศน.วัง

FMS

WIS

OM

กศน.วัง

Lk

ขั้นตอน	กิจกรรมรอง	กองบริการการศึกษา		งาน, วิชาการ	จนท. วิชาการ	คณะศิลปกรรมศาสตร์		เอกสารที่เกี่ยวข้อง (รายชื่อ)		จุดควบคุม (control item)	ตัวชี้วัด (KPI)	เป้าหมาย	ผลลัพธ์
		กองบริการการศึกษา	กองบริการการศึกษา			วันที่	วัน						
หมายเหตุ													



ใบพรรณนารับเข้าศึกษา (JD)

งานการรับเข้าศึกษาต่อ

ชื่อนางสาวเดือนเพ็ญ..... นามสกุลดวงธนู..... รหัสเอกสาร JD - FA - AS - AD - 02
 ฝ่าย.....บริการการศึกษา..... งาน.....งานรับเข้าศึกษาต่อ..... การจัดทำแผนรับนักศึกษาประจำปี.....
 ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่อนางสาวเดือนเพ็ญ..... นามสกุลดวงธนู..... ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา.....

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร

2. งานหลักที่รับผิดชอบ

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้		สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	
1. การจัดทำแผนรับนักศึกษา ประจำปี - หน่วยงาน : ครั้ง - 1 ครั้งต่อปี	1. ทำบันทึกผ่านระบบ E-office ไปยังสาขาวิชาเพื่อขอแผนรับจำนวนนักศึกษา และแจ้งเวียนบันทึกข้อความไปยังสาขาวิชา 2. ฝ่ายวิชาการรวบรวมและสรุปหารือรองคณบดีฝ่ายวิชาการ และคณบดี หรือนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ 3. แก้ไขแผนรับนักศึกษาประจำปีตามคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ 4. ทำบันทึกข้อความนำส่งแผนรับนักศึกษาประจำปี ไปยังกองบริการการศึกษา	1. รับบันทึกพร้อมแบบฟอร์ม(ร่าง)แผนการรับนักศึกษาจากกองบริการการศึกษา ไปยังสาขาวิชาเพื่อขอแผนรับจำนวนนักศึกษา และแจ้งเวียนบันทึกข้อความไปยังสาขาวิชา 2. ทำบันทึกผ่านระบบ E-office ไปยังสาขาวิชาเพื่อขอแผนรับจำนวนนักศึกษา และแจ้งเวียนบันทึกข้อความไปยังสาขาวิชา	1 ครั้ง/ปี	แผนรับจำนวนนักศึกษา	15		100
			1 ครั้ง/ปี	ผลการพิจารณาแผนรับจำนวนนักศึกษา		1	
			1 ครั้ง/ปี	แผนการรับนักศึกษาประจำปี		1	
		1. ทำบันทึกข้อความนำส่งแผนรับนักศึกษาประจำปี ไปยังกองบริการการศึกษา 2. รับทราบแผนรับนักศึกษาประจำปี	1 ครั้ง/ปี	บันทึกข้อความนำส่งแผนรับนักศึกษาประจำปี	15		
รวม					30	2	100
รวมระยะเวลาทั้งหมด					30	2	100

3. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น

หน่วยงาน / ตำแหน่งงานที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่
กองบริการการศึกษา	แจ้งประกาศรับนักศึกษาใหม่ยังกองบริการการศึกษา เพื่อประชาสัมพันธ์ไปยังเว็บไซต์มหาวิทยาลัย	งาน/ปีการศึกษา
กองบริการการศึกษา	แจ้งข้อมูลผู้สมัครเข้าศึกษาไปยังกองบริการการศึกษา เพื่อนำข้อมูลรายละเอียดลงเว็บไซต์มหาวิทยาลัย	งาน/ปีการศึกษา

4. คุณสมบัติประจำตำแหน่งงาน

4.1 คุณวุฒิการศึกษา สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือสูงกว่า
4.2 ประสบการณ์ทำงาน ด้านงานวิชาการ 1 ปี

5. สรุปเวลาที่ใช้ทั้งหมด จำนวน ...30... นาที/ ...2... ชั่วโมง/ วัน

ลงนาม นางสาวเดือนเพ็ญ ดวงธนู	ลงนาม นางรวิรัตน์ พระยาน้อย	ลงนาม อาจารย์สิริชชา สำลีทอง
ตำแหน่ง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา	ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานคอมพิวเตอร์	ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย
ผู้จัดทำ	ผู้ควบคุม	ผู้อนุมัติ

5. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น มีจำนวน2..... หน่วยงาน
6. ใช้เวลาในการปฏิบัติงานทั้งหมด จำนวน ...30... นาที/ ...2... ชั่วโมง/ วัน
7. แบบฟอร์มที่ต้องใช้ จำนวน-.....แบบฟอร์ม

ลงนาม นางสาวเดือนเพ็ญ ดวงธนู
ตำแหน่ง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา
ผู้จัดทำ

ลงนาม นางรวีรัตน์ พระยาน้อย
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานคณบดี
ผู้ควบคุม

ลงนาม อาจารย์สิริรัชชา สำลีทอง
ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย
ผู้อนุมัติ



คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

กิจกรรมหลัก การจัดสอบปฏิบัติและสัมภาษณ์ กรณีมหาวิทยาลัยรับสมัคร

ชื่อนางสาวเดือนเพ็ญ..... นามสกุลดวงธนู..... รหัสเอกสาร WI – FA - AS - AD - 03
 งานรับเข้าศึกษาต่อ..... กิจกรรมหลัก.....การจัดสอบปฏิบัติและสัมภาษณ์ กรณีมหาวิทยาลัยรับสมัคร.....
 ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่อ ...นางสาวเดือนเพ็ญ..... นามสกุลดวงธนู..... ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา.....
 แก้ไขครั้งที่ วันที่แก้ไข วันประกาศใช้

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้เข้าใจได้อย่างถูกต้องและชัดเจนในการจัดสอบปฏิบัติและสัมภาษณ์ กรณีมหาวิทยาลัยรับสมัคร
- 1.2 เพื่อใช้เป็นวิธีการปฏิบัติงานในการจัดสอบปฏิบัติและสัมภาษณ์ กรณีมหาวิทยาลัยรับสมัคร
- 1.3 เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

2. ขอบเขตงาน

ครอบคลุมถึงระบบและวิธีการปฏิบัติงานในการจัดสอบปฏิบัติและสัมภาษณ์ กรณีมหาวิทยาลัยรับสมัคร
 ตลอดจนผู้รับผิดชอบที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

3. ขั้นตอนการปฏิบัติ (กิจกรรมรอง / รายละเอียด)

- 3.1 รับรายชื่อผู้สมัครสอบจากกองบริการการศึกษา/สำเนาติดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบหน้าคณะและหน้าห้องสอบ
- 3.2 ประสานสาขาวิชา(ทั้งระบบe-officeและประสานโดยตรง)เพื่อส่งกรรมการคุมสอบ เจ้าหน้าที่จัดลำดับ นักศึกษาช่วยงาน รวบรวม พิมพ์สรุป เพื่อจัดทำบันทึกข้อความส่งข้อมูลไปยังกองบริการการศึกษาแต่งตั้งฯ
- 3.3 นำใบรายชื่อมาจัดพิมพ์ลงในแบบฟอร์มประเมินการสอบคัดเลือกแยกเป็นสาขาวิชา และตรวจสอบให้ตรงรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ
- 3.4 เตรียมเอกสาร/พิมพ์ข้อสอบ/สำเนาข้อสอบ/พิมพ์ใบบัญชีรายชื่อการปฏิบัติงานและเตรียมอุปกรณ์ในการสอบปฏิบัติและสัมภาษณ์
- 3.5 จัดส่งคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานจัดสอบสมัครสอบคัดเลือกนักศึกษา/ประสานแจ้งคณะกรรมการทราบ/นัดหมายการประชุม
- 3.6 จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานรับสมัครสอบคัดเลือก/มอบหมายหน้าที่ฝ่ายต่างๆ
- 3.7 จัดเตรียมสถานที่ในการจัดสอบและการอำนวยความสะดวกให้ผู้ปกครอง หรืออื่นๆ ตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการฯ
- 3.8 ดูแลกองกลาง รับ-ส่ง ข้อสอบ ประสานงานกรรมการ กองบริการการศึกษา อำนวยความสะดวกผู้เข้าสอบ ตรวจสอบข้อสอบระหว่างกรรมการและกองบริการการศึกษา
- 3.9 ตรวจสอบผลการสอบจากคณะกรรมการและสรุปผลสอบ สำเนาผลสอบเก็บเข้าแฟ้ม
- 3.10 จัดทำบันทึกนำเสนอผลสอบไปยังกองบริการการศึกษา

4. ผังการดำเนินการ(Flow Chart)(เขียนอธิบายกิจกรรมรอง / รายละเอียด)

ผังเอกสารแนบ (Flow Chart)

5. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่นมีจำนวน หน่วยงาน

6. ใช้เวลาในการปฏิบัติงานทั้งหมด จำนวน35.... นาที/-..... ชั่วโมง/5..... วัน

7. แบบฟอร์มที่ต้องใช้ จำนวน-.....

ลงนาม นางสาวเดือนเพ็ญ ดวงธนู
ตำแหน่ง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา
ผู้จัดทำ

ลงนาม นางรวินันท์ พระยาน้อย
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานคณบดี
ผู้ควบคุม

ลงนาม อาจารย์สิริชชา สำลีทอง
ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย
ผู้อนุมัติ



คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

กิจกรรมหลัก การจัดทำแผนรับนักศึกษาประจำปี

ชื่อนางสาวเดือนเพ็ญ..... นามสกุลดวงธนู..... รหัสเอกสาร WI – FA - AS - AD - 02
 งานรับเข้าศึกษาต่อ.....กิจกรรมหลัก..... การจัดทำแผนรับนักศึกษาประจำปี.....
 ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่อ ...นางสาวเดือนเพ็ญ..... นามสกุลดวงธนู..... ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา.....
 แก้ไขครั้งที่ วันที่แก้ไข วันประกาศใช้

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้สามารถเข้าใจได้อย่างถูกต้องและชัดเจนในการจัดทำแผนรับนักศึกษาประจำปี
- 1.2 เพื่อใช้เป็นวิธีการปฏิบัติงานในการจัดทำแผนรับนักศึกษาประจำปี

2. ขอบเขตงาน

ครอบคลุมถึงระบบและวิธีการปฏิบัติงานในการจัดทำแผนรับนักศึกษาประจำปี ตลอดจนหน่วยงานและผู้รับผิดชอบที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

3. ขั้นตอนการปฏิบัติ (กิจกรรมรอง / รายละเอียด)

- 3.1 ทำบันทึกผ่านระบบ E-office ไปยังสาขาวิชาเพื่อขอแผนรับจำนวนนักศึกษา และแจ้งเวียนบันทึกข้อความไปยังสาขาวิชา
 -รับบันทึกพร้อมแบบฟอร์ม(ร่าง)แผนการรับนักศึกษาจากกองบริการการศึกษา
 -ทำบันทึกผ่านระบบ E-office ไปยังสาขาวิชาเพื่อขอแผนรับจำนวนนักศึกษา และแจ้งเวียนบันทึกข้อความไปยังสาขาวิชา
- 3.2 ฝ่ายวิชาการรวบรวมและสรุปหรือรองคณบดีฝ่ายวิชาการและคณบดี หรือนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ
- 3.3 แก้ไขแผนรับนักศึกษาประจำปีตามคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ
- 3.4 ทำบันทึกข้อความนำส่งแผนรับนักศึกษาประจำปี ไปยังกองบริการการศึกษา

4. ผังการดำเนินการ (Flow Chart) (เขียนอธิบายกิจกรรมรอง / รายละเอียด)

ตั้งเอกสารแนบ(Flow Chart)



ใบพรรณนาหน้าที่งาน Job Description (JD)

งานการรับเข้าศึกษาต่อ

ชื่อนางสาวเดือนเพ็ญ..... นามสกุลดวงธนู..... รหัสเอกสาร JD - FA - AS - AD - 03
 ฝ่าย.....บริการการศึกษา..... งาน.....งานรับเข้าศึกษาต่อ..... กิจกรรมหลัก.....การจัดสอบปฏิบัติและสัมภาษณ์ วิทยาลัยรับสมัคร.....
 ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่อนางสาวเดือนเพ็ญ..... นามสกุล ดวงธนู..... ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา.....

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร

2. งานหลักที่รับผิดชอบ

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้		สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	
2.1 การจัดสอบปฏิบัติและสัมภาษณ์ กรรมการวิทยาลัยรับสมัคร (เฉพาะคณะศิลปกรรมศาสตร์/คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม) - หน่วยงาน : ครั้ง - 2 ครั้งต่อปี	2.1.1 รับรายชื่อผู้สมัครสอบจากกองบริการการศึกษา/สำเนาติดต่อประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบหน้าคณะและหน้าห้องสอบ	- รับทราบเรื่องผ่านระบบ e-office - รับรายชื่อต้นฉบับจากกองบริการ - สำเนา ติดประกาศหน้าห้องสอบ - จัดทำบัตรประกาศรายชื่อ หน้าคณะ	2	บัญชีรายชื่อ/บอร์ดประกาศรายชื่อ	30		100
	2.1.2 ประสานสาขาวิชา(ทั้งระบบe-officeและประสานโดยตรง),เพื่อส่งกรรมการคุมสอบเจ้าหน้าที่จัดลำดับ นักศึกษาช่วยงาน รวบรวมพิมพ์สรุป เพื่อจัดทำบันทึกข้อความส่งข้อมูลไปยังกองบริการการศึกษาแต่งตั้งฯ	- รับหนังสือจากกองบริการการศึกษาขอรายชื่อกรรมการคุมสอบ - แจ้งเวียนหนังสือไปยังสาขาวิชา - รวบรวมรายชื่อ และจัดรายชื่อลงตามตารางห้องสอบ - จัดทำบันทึกข้อความนำส่งกองบริการการศึกษา	2	รายชื่อกรรมการคุมสอบ เจ้าหน้าที่จัดลำดับ นักศึกษาช่วยงาน กรรมการกองกลาง		1	100
	2.1.3 นำใบรายชื่อมาจัดพิมพ์ลงในแบบฟอร์มประเมินการสอบคัดเลือกแยกเป็นสาขาวิชา	- นำรายชื่อเข้าสู่สอบมาจัดพิมพ์ลงในแบบฟอร์มประเมินผลสอบ	2	ใบให้คะแนน/แบบประเมินผลสอบ		1	100

	และตรวจสอบให้ตรงรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ								
	2.1.4 เตรียมเอกสาร/พิมพ์ข้อสอบ/สำเนาข้อสอบ/พิมพ์ใบบัญชีรายชื่อการปฏิบัติงานและเตรียมอุปกรณ์ในการสอบปฏิบัติและสัมภาษณ์	- ตรวจสอบรายชื่อผู้สมัครสอบ - เตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบ - ประสานงานส่งข้อสอบต้นฉบับจากสาขา - พิมพ์ข้อสอบปฏิบัติ - จัดทำสำเนาข้อสอบ บรรจุซองข้อสอบ - เตรียมอุปกรณ์ในการจัดสอบ	2	เอกสารในการสอบ/ ข้อสอบ/ใบเซ็นชื่อ ปฏิบัติงาน/อุปกรณ์ ในการจัดสอบ	6				100
	2.1.5 จัดส่งคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานจัดสอบสมัครสอบคัดเลือกนักศึกษา/ประสานแจ้งคณะกรรมการทราบ/นัดหมายการประชุม	- รับทราบคำสั่งจากกองบริการ และตรวจสอบรายชื่อว่าครบถ้วนหรือไม่ - ประสานแจ้งกรรมการให้รับทราบ - นัดหมายประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดสอบ	2	แบบตอบรับการเข้า ประชุมตามรายชื่อ ในคำสั่ง	30				100
	2.1.6 จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานสอบคัดเลือก/มอบหมายหน้าที่ฝ่ายต่างๆ	- ประชุมกรรมการดำเนินงานและกรรมการคุมสอบ ทุกส่วนงาน	2	วาระการประชุม/ รายงานการประชุม	3				100
	2.1.7 จัดเตรียมสถานที่ในการจัดสอบและการอำนวยความสะดวกให้ผู้ปกครอง หรืออื่นๆ ตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการฯ	- เตรียมสถานที่กึ่งกลาง - เตรียมสถานที่สำหรับที่พักผู้ปกครอง	2	สถานที่พร้อมในการ จัดสอบ	3				100
	2.1.8 ดูแลกองกลาง รับ-ส่ง ข้อสอบ ประสานงานกรรมการ กองบริการการศึกษา อำนวยความสะดวกให้ผู้เข้าสอบ ตรวจสอบข้อสอบ ระหว่างกรรมการและกองบริการการศึกษา	- ดูแลกองกลาง อำนวยความสะดวก ให้กรรมการคุม สอบ ผู้เข้าสอบ และผู้ปกครอง - ดูแลการลงชื่อปฏิบัติงานและการส่งข้อสอบ ให้กับกรรมการคุมสอบ - ตรวจจับข้อสอบ และเอกสารผลสอบ การลงนาม ครบถ้วนหรือไม่	2	เอกสารการลงชื่อ การปฏิบัติงาน	1				100
	2.1.9 ตรวจสอบผลการสอบจากคณะกรรมการ และสรุปผลสอบ สำเนาผลสอบเก็บเข้าแฟ้ม	- ตรวจสอบผลการสอบ เกี่ยวกับการให้คะแนนตรง ตามเกณฑ์การประเมินผล และสรุปผลถูกต้องหรือไม่ - สำเนาจัดเก็บเป็นแฟ้ม	2	เอกสารผลสอบ ปฏิบัติและสัมภาษณ์	1				100
	2.1.10 จัดทำบันทึกนำเสนอผลสอบไปยังกองบริการการศึกษา	- จัดทำบันทึกนำเสนอผลสอบ เสนอผู้บริหารลงนาม ส่งไปยังกองบริการการศึกษา - นำต้นฉบับส่งไปยังกองบริการการศึกษา	2	บันทึกข้อความและ ผลสอบปฏิบัติและ สัมภาษณ์	35				100
รวม									
รวมระยะเวลาทั้งหมด									
					35	5	10	1	100
					10	1	10	1	100

3. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น


หน่วยงาน / ตำแหน่งงานที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่
สาขาวิชา กองบริการการศึกษา	ประสานสาขาวิชา(ระบบe-officeและประสานโดยตรง)ขอกรรมการคุมสอบ เจ้าหน้าที่จัดลำดับ นักศึกษาช่วยงาน การจัดส่งผลสอบ รายชื่อผู้เข้าสอบ มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	2 ครั้งต่อปี 2 ครั้งต่อปี

4. คุณสมบัติประจำตำแหน่งงาน

4.1 คุณวุฒิการศึกษา	สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือสูงกว่า
4.2 ประสบการณ์ทำงาน	ด้านงานบริการ หรือด้านงานวิชาการและวิจัย

5. สรุปเวลาที่ใช้ทั้งหมด จำนวน ...10... นาที/ ...1... ชั่วโมง/ ..10.... วัน

ลงนาม นางสาวเดือนเพ็ญ ดวงธนู	ลงนาม อาจารย์สิริชชา สาลีทอง
ตำแหน่ง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา	ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย
ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ

คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)										
ฝ่าย...บริการการศึกษา..... งาน...การรับเข้าศึกษาต่อ.... กิจกรรมหลัก ...การจัดสอบปฏิบัติและสัมภาษณ์ การมีมหาวิทยาลัยรับสมัคร ... ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย/ ครั้งวัน.....ครั้ง.....ชั่วโมง.....35.....นาที										
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <p>กรมการศึกษานานาชาติ</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>การดำเนินงาน</p> <p>การดำเนินงาน</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>การดำเนินงาน</p> <p>การดำเนินงาน</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>การดำเนินงาน</p> <p>การดำเนินงาน</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>การดำเนินงาน</p> <p>การดำเนินงาน</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>การดำเนินงาน</p> <p>การดำเนินงาน</p> </div> </div>										
ขั้นตอน	กิจกรรมรอง	คณะผู้ดำเนินการ/บุคลากร				เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ref)	จุดควบคุม (control item)	ตัวชี้วัด (KPI)	เป้าหมาย	ผลลัพธ์
		เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ	คณบดี	บุคลากร					
1.	รับรายชื่อผู้สมัครสอบจากกองบริการ การศึกษา/สำนักนิติการรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบหน้าคณะและหน้าห้องสอบ	เริ่มต้น จัดทำร่างโครงการและแผนปฏิบัติการ ตรวจสอบและลงนาม				บัญชีรายชื่อสอบภาค รายชื่อ	ความถูกต้อง	ร้อยละ 100	บัญชีรายชื่อสอบภาค ภาคทฤษฎี	
2	ประสานสาขาวิชา(ทั้งระบบe-officeและ ประสานโดยตรง)เพื่อส่งกรรมการคุมสอบ เจ้าหน้าที่จัดลำดับ นักศึกษาช่วยงานรวบรวม พิมพ์รูป เพื่อจัดทำบันทึก ข้อความส่งข้อมูลไปยังกองบริการ การศึกษาแต่งตั้ง	แจ้งเวียนบันทึกข้อความและ ประสาน กรรมการคุมสอบ	ตรวจสอบ	ลงนามเอกสาร	เอกสาร	รายชื่อกรรมการ คุมสอบ เจ้าหน้าที่จัดลำดับ	ความถูกต้อง	ร้อยละ 100	รายชื่อกรรมการคุมสอบ เจ้าหน้าที่จัดลำดับ นักศึกษาช่วยงาน กรรมการคุมสอบ	
3	นำไปรายชื่อมาจัดพิมพ์ลงในแบบฟอร์ม ประเมินการสอบคัดเลือกแยกเป็น สาขาวิชา และตรวจสอบใช้ตรงรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ	รวบรวมรายชื่อพิมพ์ลงในแบบฟอร์มและทำบันทึกข้อความนำส่งข้อมูล	ตรวจสอบ	ลงนามเอกสาร	เอกสาร			ร้อยละ 100	ใบให้คะแนนแบบประเมินผลสอบ	
4	เตรียมเอกสารพิมพ์หรือสอบสำเนา ข้อสอบ/พิมพ์ใบปฏิบัติรายชื่อการ ปฏิบัติงานและเตรียมอุปกรณ์ในการ สอบปฏิบัติและสัมภาษณ์	พิมพ์รายชื่อผู้เข้าสอบลงแบบประเมิน		ลงนามเอกสาร	เอกสาร			ร้อยละ 100	เอกสารในการสอบ/ข้อสอบ/ใบรายชื่อปฏิบัติงานอุปกรณ์ในการจัดสอบ	
5	จัดส่งคำสั่งจัดคณะกรรมการดำเนินงานจัด สอบสมัครสอบคัดเลือกนักศึกษา/ ประสานแจ้งคณะกรรมการทบทวนนัดหมายการประชุม	นำส่งคำสั่งและนัดหมาย ประชุมกรรมการ						ร้อยละ 100	แบบตอบรับการเข้าประชุม ตามรายชื่อในคำสั่ง	
6	จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานรับสมัครสอบคัดเลือกมอบหมายหน้าที่ฝ่าย ต่างๆ	จัดประชุม						ร้อยละ 100	รายงานการประชุม/รายงานการประชุม	
7	จัดเตรียมสถานที่ในการจัดสอบและการ อำนวยความสะดวกให้ผู้ไปสอบ หรืออื่นๆ ตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการ	จัดเตรียมสถานที่						ร้อยละ 100	สถานที่พร้อมในการจัดสอบ	



คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

ฝ่าย.....บริการการศึกษา..... งาน...การรับเข้าศึกษาต่อ.... กิจกรรมหลัก ...การจัดสอบปฏิบัติและสัมภาษณ์ การนิเทศวิทยลัยรัตนสมิตรี ... ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย/ ครั้ง5.....วัน..... ชั่วโมง.....35.....นาที

ชื่อ/นามสกุล ตำแหน่ง FM-xyy WI-xyy OM-xyy ผู้ปฏิบัติงาน จุดเชื่อมโยง การสื่อสาร ตรวจสอบและรับ ตรวจสอบ ตรวจสอบ i,j,k หมายเหตุ

ขั้นตอน	กิจกรรมรอง	คณะผู้สอบประเมินค่าสมัคร				เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (รหัส)	จุดควบคุม (control item)	ตัวชี้วัด (KPI)	เป้าหมาย	ผลลัพธ์
		เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ	คณบดี	บุคลากร						
8	ดูแลกองกลาง รับ-ส่ง ข้อสอบ ประสานงานกรรมการ กองบริการ การศึกษา อำนวยความสะดวกผู้เข้าสอบ ตรวจสอบข้อสอบระหว่างกรรมการและกองบริการการศึกษา	ดูเอกสารกลาง					เอกสารการลงทะเบียนปฏิบัติงาน	ความถูกต้อง	ร้อยละ 100	เอกสารลงทะเบียนปฏิบัติงาน	
9	ตรวจสอบผลการสอบจากคณะกรรมการ และสรุปผลสอบ ส่งมาผลสอบเก็บเข้าแฟ้ม	รับผลสอบ					เอกสารผลสอบปฏิบัติและสัมภาษณ์	เอกสารผลสอบปฏิบัติและสัมภาษณ์	ร้อยละ 100	เอกสารผลสอบปฏิบัติและสัมภาษณ์	
10	จัดทำบันทึกแจ้งผลสอบไปยังกองบริการการศึกษา	จัดทำบันทึกข้อความ นำส่งผลสอบ	ตรวจสอบ	ออกเลข	ลงนามเอกสาร	3.5	บันทึกข้อความและผลสอบปฏิบัติและสัมภาษณ์	ความถูกต้องและครบถ้วน	ร้อยละ 100	บันทึกข้อความและผลสอบปฏิบัติและสัมภาษณ์	
รวม						3.5				ร้อยละ 100	ผลสอบปฏิบัติและสัมภาษณ์

- หมายเหตุ
1. การตีพิมพ์รายงาน คติปริมาณงานรวมใน 1 ปี
 2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ
 3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี

5. งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ มีทั้งหมด 4 กิจกรรมหลัก

- 5.1 การจัดทำหนังสืออนุเคราะห์-หนังสือส่งตัวนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- 5.2 การจัดทำโครงการปฐมนิเทศ-ระหว่างนิเทศ-ปัจฉิมนิเทศฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- 5.3 การจัดทำฐานข้อมูลสรุปการฝึกประสบการณ์
- 5.4 การจัดทำคู่มือฝึกประสบการณ์วิชาชีพ



ใบพรรณนารายงานที่งาน Job Description (JD)

งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ชื่อ นายวิทย์..... นามสกุล รหัสนักศึกษา JD - FA - AS - JT - 01
 ฝ่าย..... บริการการศึกษา..... งาน ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ..... กิจกรรมหลัก การจัดทำหนังสืออนุเคราะห์/หนังสือส่งตัวนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
 ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่อ ...นางสาวเดือนเพ็ญ..... นามสกุล ดงจัญ..... ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา.....

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นสายสัมพันธ์อักษร

2. งานหลักที่รับผิดชอบ

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้		สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	
2.1 การจัดทำหนังสืออนุเคราะห์/หนังสือส่งตัวนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ - หน่วยงาน : คำร้อง - สถิติย้อนหลัง 1 ปี	2.1.1 นักศึกษายื่นแบบฟอร์มขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร	พิมพ์หนังสือขออนุเคราะห์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ พร้อมแบบตอบรับประสบการณ์วิชา และออกเลขที่เอกสารหนังสือ	121		5		100
	2.1.2 นำส่งรองคณบดีฝ่ายวิชาการตรวจสอบความถูกต้อง		121		5		
	2.1.3 พิมพ์หนังสือขอความอนุเคราะห์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ พร้อมแบบตอบรับฝึกประสบการณ์วิชาชีพ		121		15		
	2.1.4 นำส่งคณบดีพิจารณาอนุมัติหนังสือ		121		5		
	2.1.5 เจ้าหน้าที่จัดเก็บลงแฟ้ม เพื่อรอให้นักศึกษารับเอกสารไปส่งให้สถานประกอบการ		121		5		
	2.1.6 นักศึกษายื่นแบบฟอร์มขอส่งตัวประสบการณ์วิชาชีพให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร		121		5		

2.1.7 นำร่องคอมพิวเตอร์ฝ่ายวิชาการตรวจสอบความถูกต้อง		121	- ข้อมูลการกรอกแบบฟอร์มของส่งตัวฝึกประสบการณ์ฯ	5	
2.1.8 พิมพ์หนังสือขอความอนุเคราะห์ส่งตัวประสบการณ์วิชาชีพ พร้อมเล่มคู่มือฝึกประสบการณ์วิชาชีพ, แบบฟอร์มประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ, หนังสือรับรองการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และหนังสือส่งตัวกลับ		121	- หนังสือขอส่งตัวฝึกประสบการณ์และแบบฟอร์มต่างๆ	15	
2.1.9 นำส่งคณบดีพิจารณาผลงานหนังสือ		121		5	
2.1.10 เจ้าหน้าที่จัดเก็บลงแฟ้ม เพื่อรอนักศึกษา		121	- หนังสือขอส่งตัวฝึกประสบการณ์และแบบฟอร์มต่างๆ	5	
รับเอกสารไปในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ					
รวม				15	1
รวมระยะเวลาทั้งหมด				45	4
					100
					48

3. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น

หน่วยงาน / ตำแหน่งงานที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่
3.1 สาขาวิชา	การจัดทำหนังสืออนุเคราะห์/หนังสือส่งตัวนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	1 ครั้งต่อปี

4. คุณสมบัติประจำตำแหน่งงาน

4.1 คุณวุฒิการศึกษา	สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือสูงกว่า
4.2 ประสบการณ์ทำงาน	ด้านงานบริการ หรือด้านงานวิชาการในสถานศึกษาอย่างน้อย 1 ปี

5. ระยะเวลาที่ใช้ทั้งหมด จำนวน ...45... นาที/ ...4... ชั่วโมง/ .48..... วัน

ลงนาม นายวรวิทย์ คุ่มวงศ์
ตำแหน่ง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา
ผู้จัดทำ

ลงนาม นางสาวเดือนเพ็ญ ดวงธนู
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการการศึกษา
ผู้ควบคุม

ลงนาม นางรวิณัท พระยาน้อย
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานคณบดี
ผู้อนุมัติ



คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

กิจกรรมหลัก การจัดทำหนังสืออนุเคราะห์/หนังสือส่งตัวนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ชื่อนายวรวิทย์..... นามสกุลคุ้มวงศ์..... รหัสเอกสาร WI – FA - AS - JT - 01

งาน ..ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ.....กิจกรรมหลัก .. การจัดทำหนังสืออนุเคราะห์/หนังสือส่งตัวนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ..

ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่อ ...นางสาวเดือนเพ็ญ..... นามสกุลดวงธนู..... ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา.....

แก้ไขครั้งที่ วันที่แก้ไข วันประกาศใช้

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้สามารถเข้าใจได้อย่างถูกต้องและชัดเจนในการจัดทำหนังสืออนุเคราะห์/หนังสือส่งตัวนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- 1.2 เพื่อใช้เป็นวิธีการปฏิบัติงานในการจัดทำหนังสืออนุเคราะห์/หนังสือส่งตัวนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

2. ขอบเขตงาน

ครอบคลุมถึงระบบและวิธีการปฏิบัติงานในการจัดทำหนังสืออนุเคราะห์/หนังสือส่งตัวนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ตลอดจนหน่วยงานและผู้รับผิดชอบที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

3. ขั้นตอนการปฏิบัติ (กิจกรรมรอง / รายละเอียด)

- 3.1 นักศึกษายื่นแบบฟอร์มขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
- 3.2 นำส่งรองคณบดีฝ่ายวิชาการตรวจสอบความถูกต้อง
- 3.3 พิมพ์หนังสือขอความอนุเคราะห์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ พร้อมแบบตอบรับฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
 - พิมพ์หนังสือขออนุเคราะห์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ พร้อมแบบตอบรับประสบการณ์วิชา และออกเลขที่เอกสารหนังสือ
- 3.4 นำส่งคณบดีพิจารณาลงนามหนังสือ
- 3.5 เจ้าหน้าที่จัดเก็บลงแฟ้ม เพื่อรอนักศึกษารับเอกสารไปส่งให้สถานประกอบการ
- 3.6 นักศึกษายื่นแบบฟอร์มขอส่งตัวประสบการณ์วิชาชีพให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
- 3.7 นำส่งรองคณบดีฝ่ายวิชาการตรวจสอบความถูกต้อง
- 3.8 พิมพ์หนังสือขอความอนุเคราะห์ส่งตัวประสบการณ์วิชาชีพ พร้อมเล่มคู่มือฝึกประสบการณ์วิชาชีพ, แบบฟอร์มประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ, หนังสือรับรองการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และหนังสือส่งตัวกลับ
- 3.9 นำส่งคณบดีพิจารณาลงนามหนังสือ
- 3.10 เจ้าหน้าที่จัดเก็บลงแฟ้ม เพื่อรอนักศึกษารับเอกสารไปในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

4. ผังการดำเนินการ (Flow Chart) (เขียนอธิบายกิจกรรมรอง / รายละเอียด)

ตั้งเอกสารแนบ (Flow Chart)

5. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น มีจำนวน1..... หน่วยงาน

6. ใช้เวลาในการปฏิบัติงานทั้งหมด จำนวน ...45... นาที/ ...4... ชั่วโมง/48..... วัน

7. แบบฟอร์มที่ต้องใช้ จำนวน-..... แบบฟอร์ม

ลงนาม นายวรวิทย์ คุ้มวงศ์
ตำแหน่ง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา
ผู้จัดทำ

ลงนาม นางสาวเดือนเพ็ญ ดวงธนู
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการการศึกษา
ผู้ควบคุม

ลงนาม นางรวิรัตน์ พระยาน้อย
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานเขตพื้นที่
ผู้อนุมัติ



ใบพรรณนาหน้าที่งาน Job Description (JD)

งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ชื่อ นายวิวิทย์..... นามสกุล คุ่มวงศ์..... รหัสเอกสาร JD - FA - AS - JT - 02
 ฝ่าย..... บริการการศึกษา..... งาน ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ..... กิจกรรมหลัก การจัดทำโครงการปฐมนิเทศ/ระหว่างนิเทศ/ปัจฉิมนิเทศฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
 ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่อ ...นางสาวเดือนเพ็ญ..... นามสกุล ดวงธนู..... ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา.....

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร

2. งานหลักที่รับผิดชอบ

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้		สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	
2.1 การจัดทำโครงการปฐมนิเทศ/หรือปัจฉิมนิเทศฝึกประสบการณ์วิชาชีพ - หน่วยงาน : โครงการ - 2 โครงการต่อปี	2.1.1 รวบรวมข้อมูลจำนวนนักศึกษาที่ต้องฝึกงานในแต่ละภาคเรียน	รวบรวมข้อมูลจำนวนนักศึกษา และข้อมูลสถานประกอบการที่นักศึกษาขอฝึกงานในแต่ละภาคเรียน	2	- ข้อมูลนักศึกษาฝึกงาน		1	100
	2.1.2 บันทึกข้อความแจ้งสาขาวิชากำหนดอาจารย์นิเทศก์	ทำบันทึกข้อความผ่านระบบ E-office ให้สาขาวิชากำหนดรายชื่ออาจารย์นิเทศก์ เพื่อออกเป็นคำสั่งแต่งตั้ง	2	-บันทึกข้อความ	15		
	2.1.3 ทำการขออนุมัติโครงการปฐมนิเทศ/ระหว่างนิเทศ/ปัจฉิมนิเทศ/ระหว่างนิเทศฝึกประสบการณ์วิชาชีพจากงบประมาณที่ได้รับ	- ทำการขออนุมัติโครงการปฐมนิเทศ/ระหว่างนิเทศ/ปัจฉิมนิเทศ ในช่วงเวลาที่เหมาะสมของภารกิจประสบการณ์วิชาชีพพิจารณาวิชาการ - นำเสนอโครงการให้รองคณบดีฝ่ายวิชาการ ตรวจสอบรายละเอียด - พิมพ์บันทึกข้อความนำเสนอโครงการให้คณบดีพิจารณาอนุมัติ	2	-โครงการ		3	
2.1.4 จัดทำคำสั่งในการดำเนินงานโครงการ /อาจารย์นิเทศ		จัดพิมพ์คำสั่งแต่งตั้งการดำเนินการโครงการ และพิมพ์บันทึกข้อความในระบบ e-office แอปพลิเคชันคำสั่ง ให้คณบดีลงนาม	2	-คำสั่งแต่งตั้ง	30		

2.1.5 จัดเตรียมเอกสารและสถานที่ติดต่อวิทยากร	- จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ในการทำกิจกรรมตามโครงการ	- เตรียมอุปกรณ์ สถานที่ ต่างๆ	- ออกหนังสือเชิญวิทยากร	- เตรียมเอกสารเบิกจ่ายค่าต่างๆ	- จัดคำสั่งใบเบิกปฏิบัติหน้าที่ให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องร่วมดำเนินงาน	- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	2	2	- เอกสารกิจกรรม - หนังสือเชิญวิทยากร - เอกสารเบิกจ่ายค่าสิ่งแต่งตั้ง	2	100			
	2.1.6 ดำเนินงานตามโครงการ						2			1	100			
	2.1.7 รวบรวมเอกสารในการเบิกจ่ายตามโครงการเมื่อเสร็จสิ้น							2	- เอกสารเบิกจ่าย	3	100			
	2.1.8 สรุปผลการดำเนินงานโครงการรวบรวมเอกสารให้ผู้เกี่ยวข้อง							2	- สรุปผลการดำเนินงานโครงการ	3	100			
รวม											45	5	2	100
รวมระยะเวลาทั้งหมด											30	4	5	100

3. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น

หน่วยงาน / ตำแหน่งงานที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่
3.1 สาขาวิชา	การจัดทำโครงการ เอกสารที่เกี่ยวข้อง	2 ครั้งต่อปี
3.2 หน่วยงานภายนอก/วิทยากร	ประสานติดต่อวิทยากร ตลอดจนการจัดส่งเอกสารภายนอก	2 ครั้งต่อปี

4. คุณสมบัติประจำตำแหน่งงาน

4.1 คุณวุฒิการศึกษา	สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือสูงกว่า
4.2 ประสบการณ์ทำงาน	ด้านงานบริการ หรือด้านงานวิชาการในสถานศึกษาอย่างน้อย 1 ปี

5. สรุปเวลาที่ใช้ทั้งหมด จำนวน ...30... นาที/ ...4... ชั่วโมง/ ..5.... วัน

ลงนาม นายวรวิทย์ คุ่มวงศ์
ตำแหน่ง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา
ผู้จัดทำ

ลงนาม นางสาวเดือนเพ็ญ ดวงธนู
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการการศึกษา
ผู้ควบคุม

ลงนาม นางวิรัตน์ พरणน้อย
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานคนบดี
ผู้อนุมัติ



คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

กิจกรรมหลัก การจัดทำโครงการปฐมนิเทศ/ระหว่างนิเทศ/ปัจฉิมนิเทศฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ชื่อนายวรวิทย์..... นามสกุลคุ่มวงศ์..... รหัสเอกสาร WI – FA - AS - JT - 02

งาน ...ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ....กิจกรรมหลัก การจัดทำโครงการปฐมนิเทศ/ระหว่างนิเทศ/ปัจฉิมนิเทศฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่อ ...นางสาวเดือนเพ็ญ..... นามสกุลดวงธนู..... ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา.....

แก้ไขครั้งที่ วันที่แก้ไข วันประกาศใช้

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้สามารถเข้าใจได้อย่างถูกต้องและชัดเจนในการจัดทำโครงการปฐมนิเทศ/ระหว่างนิเทศ/ปัจฉิมนิเทศฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- 1.2 เพื่อใช้เป็นวิธีการปฏิบัติงานในการจัดทำโครงการปฐมนิเทศ/ระหว่างนิเทศ/ปัจฉิมนิเทศฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

2. ขอบเขตงาน

ครอบคลุมถึงระบบและวิธีการปฏิบัติงานในการการจัดทำโครงการปฐมนิเทศ/ระหว่างนิเทศ/ปัจฉิมนิเทศฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
ตลอดจนหน่วยงานและผู้รับผิดชอบที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

3. ขั้นตอนการปฏิบัติ (กิจกรรมรอง / รายละเอียด)

- 3.1 รวบรวมข้อมูลจำนวนนักศึกษาที่ต้องฝึกงาน ในแต่ละภาคเรียน
 - รวบรวมข้อมูลจำนวนนักศึกษา และข้อมูลสถานประกอบการที่นักศึกษาขอฝึกงานในแต่ละภาคเรียน
- 3.2 บันทึกข้อความแจ้งสาขาวิชากำหนดอาจารย์นิเทศ
 - ทำบันทึกข้อความผ่านระบบ E-office ให้สาขาวิชากำหนดรายชื่ออาจารย์นิเทศก์ เพื่อออกเป็นคำสั่งแต่งตั้ง
- 3.3 ทำการขออนุมัติโครงการปฐมนิเทศ/ระหว่างนิเทศ/ปัจฉิมนิเทศฝึกประสบการณ์วิชาชีพจากงบประมาณที่ได้รับ
 - ทำการขออนุมัติโครงการปฐมนิเทศ/ระหว่างนิเทศ/ปัจฉิมนิเทศก์ ในช่วงเวลาที่เหมาะสมของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
 - พิจารณาจากแผนงบประมาณวิชาการ
 - นำเสนอโครงการให้รองคณบดีฝ่ายวิชาการ ตรวจสอบรายละเอียด
 - พิมพ์บันทึกข้อความนำเสนอโครงการให้คณบดีพิจารณาอนุมัติ
- 3.4 จัดทำคำสั่งในการดำเนินงานโครงการ /อาจารย์นิเทศ
 - จัดพิมพ์คำสั่งแต่งตั้งการดำเนินการโครงการ และพิมพ์บันทึกข้อความในระบบ e-office แนบไฟล์คำสั่ง ให้คณบดีลงนาม
- 3.5 จัดเตรียมเอกสารและสถานที่/ติดต่อวิทยากร
 - จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ในการทำกิจกรรมตามโครงการ
 - เตรียมอุปกรณ์ สถานที่ ต่างๆ
 - ออกหนังสือเชิญวิทยากร
 - เตรียมเอกสารเบิกจ่ายค่าต่างๆ
 - จัดคำสั่งในการปฏิบัติหน้าที่ให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องร่วมดำเนินการ
 - ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3.6 ดำเนินงานตามโครงการ

3.7 รวบรวมเอกสารในการเบิกจ่ายตามโครงการเมื่อเสร็จสิ้น

3.8 สรุปผลการดำเนินโครงการรวบรวมเอกสารให้ผู้เกี่ยวข้อง

- รวบรวมใบประเมินผลความสำเร็จการดำเนินการ
- สรุปผลคะแนนการประเมินผลและสรุปการดำเนินกิจกรรม
- จัดเก็บเอกสารทั้งหมด ลงในแฟ้มโครงการ

4. ผังการดำเนินการ (Flow Chart) (เขียนอธิบายกิจกรรมรอง / รายละเอียด)

ผังเอกสารแนบ (Flow Chart)

5. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น มีจำนวน2..... หน่วยงาน

6. ใช้เวลาในการปฏิบัติงานทั้งหมด จำนวน ...30... นาที/ ...4... ชั่วโมง/ ..5.... วัน

7. แบบฟอร์มที่ต้องใช้ จำนวน-..... แบบฟอร์ม

ลงนาม นายวรวิทย์ คุ้มวงศ์
ตำแหน่ง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา
ผู้จัดทำ

ลงนาม นางสาวเดือนเพ็ญ ดวงธนู
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการการศึกษา
ผู้ควบคุม

ลงนาม นางรวิรัตน์ พระยาน้อย
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานคณบดี
ผู้อนุมัติ



คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

ฝ่าย.....ปฏิบัติการศึกษา..... งาน.....งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ..... กิจกรรมหลัก ...การจัดทำโครงการบูรณาการระหว่างนิเทศฯ/จัดนิเทศฝึกประสบการณ์วิชาชีพ..... ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย/ ครั้ง2.....วัน.....5..... ชั่วโมง.....45.....นาที

ขั้นตอน	กิจกรรมรอง	สถานที่/ประสบการณ์	นักศึกษ	จำนวนผู้เรียน	จำนวนชั่วโมง	ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน (นาที)		จุดควบคุม (control item)	ตัวชี้วัด (KPI)	เป้าหมาย	ผลลัพธ์
						วันที่	ชม. วัน				
□	1. อบรมสัมมนาเรื่องงานวิจัยที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาฯ						1	ความถูกต้องของข้อมูลนักศึกษาที่ปฏิบัติงาน	ข้อมูลนักศึกษาที่ปฏิบัติงาน	ร้อยละ 90	ข้อมูลนักศึกษาที่ปฏิบัติงาน
	2. บันทึกข้อความแจ้งสาขาวิชาฯ/งานอาจารย์นิเทศฯ					15	3	ความถูกต้องของบันทึกข้อความ	บันทึกข้อความ	ร้อยละ 100	บันทึกข้อความ
	3. ทำการอบรมเชิงปฏิบัติการบูรณาการระหว่างนิเทศฯ/จัดนิเทศฝึกประสบการณ์วิชาชีพจากงบประมาณที่ได้รับ							ความถูกต้องและความเหมาะสมของโครงการ	โครงการ	ร้อยละ 100	โครงการ
	4. จัดทำคำสั่งไปภาคส่วนงานโครงการ/สาขาวิชาฯ					30		ความถูกต้องของคำสั่งแต่งตั้ง	คำสั่งแต่งตั้ง	ร้อยละ 100	คำสั่งแต่งตั้ง
	5. จัดเตรียมเอกสารและสถานที่จัดตัววิทยากร						2	ความถูกต้องของเอกสารกิจกรรมหนังสือเชิญวิทยากรเอกสารเบิกจ่ายคำสั่งแต่งตั้ง	เอกสารกิจกรรมหนังสือเชิญวิทยากรเอกสารเบิกจ่ายคำสั่งแต่งตั้ง	ร้อยละ 100	เอกสารกิจกรรมหนังสือเชิญวิทยากรเอกสารเบิกจ่ายคำสั่งแต่งตั้ง
	6. ดำเนินงานตามโครงการ						1				
	7. อบรมเอกสารในภาคส่วนงานโครงการ/สาขาวิชาฯ						3	ความถูกต้องของเอกสารเบิกจ่าย	เอกสารเบิกจ่าย	ร้อยละ 100	เอกสารเบิกจ่าย
	8. สนับสนุนการดำเนินงานโครงการอบรมเอกสารให้เรียบร้อย						3	ความเรียบร้อยของงานโครงการ	สรุปการดำเนินงานโครงการ	ร้อยละ 100	สรุปการดำเนินงานโครงการ
หมายเหตุ	<p>1. ภาคศึกษานิเทศฯ ศึกษานิเทศฯ รวม 1 ปี</p> <p>2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ</p> <p>3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี</p>										



ใบพรรณนารายงานที่งาน Job Description (JD)

งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ชื่อ นายวรวิทย์ นามสกุล คุ่มวงศ์ รหัสเอกสาร JD – FA – AS – JT – 03
 ฝ่าย.....บริการการศึกษา..... งาน ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ..... การจัดทำฐานข้อมูลสรุปการฝึกประสบการณ์.....
 ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่อ ...นางสาวเดือนเพ็ญ.....ดงชนู.....ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา.....

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร

2. งานหลักที่รับผิดชอบ

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก			สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	ระยะเวลาที่ใช้	
2.1 การจัดทำฐานข้อมูลสรุปการฝึกประสบการณ์ - หน่วยงาน : สถาบันประกอบการ - สดีย้อนหลัง 1 ปี	2.1.1 รับหนังสือตอบกลับจากสถานประกอบการประสานกับสาขาวิชาและนักศึกษา	รับหนังสือตอบกลับจากสถานประกอบการแจ้งต่อให้สาขาวิชาและนักศึกษาในระบอบ E-office	21	-ข้อมูลการตอบรับ	5	100
	2.1.2 จัดเก็บใส่แฟ้ม ให้นักศึกษามารับเอกสาร	ปรับเอกสาร จัดเก็บใส่แฟ้ม เพื่อให้ให้นักศึกษามารับเอกสาร	21		5	
	2.1.3 จัดทำฐานข้อมูลและสรุปข้อมูลของนักศึกษาฝึกงาน	คีย์ข้อมูล และสรุปเป็นข้อมูลของนักศึกษาสถานประกอบการ สาขาวิชา ทำเป็นฐานข้อมูล	21	-งานฐานข้อมูล	5	
รวม					15	100
รวมระยะเวลาทั้งหมด					25	100

3. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น

หน่วยงาน / ตำแหน่งงานที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่
3.1 สาขาวิชา	ประสานข้อมูลการฝึกประสบการณ์	1 ภาคการศึกษาต่อปี
3.2 นักศึกษา	การจัดส่งเอกสาร และข้อมูลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	1 ภาคการศึกษาต่อปี

4. คุณสมบัติประจำตำแหน่งงาน

4.1 คุณวุฒิการศึกษา	สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือสูงกว่า
4.2 ประสบการณ์ทำงาน	ด้านงานบริการ หรือด้านงานวิชาการในสถานศึกษาอย่างน้อย 1 ปี

5. สรุปลงเวลาที่ใช้ทั้งหมด จำนวน ...25... นาที/ ...5... ชั่วโมง/ วัน

ลงนาม นายวรวิทย์ คุ่มวงศ์ ตำแหน่ง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ผู้จัดทำ	ลงนาม นางสาวเดือนเพ็ญ ดวงธนู ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการการศึกษา ผู้ควบคุม	ลงนาม นางรวีรัตน์ พระยาน้อย ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานคอมบิตี ผู้อำนวยิต
--	--	---



คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

กิจกรรมหลัก การจัดทำฐานข้อมูลสรุปการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ชื่อนายวรวิทย์..... นามสกุลคุ้มวงศ์..... รหัสเอกสาร WI – FA - AS - JT - 03

งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ.....กิจกรรมหลัก การจัดทำฐานข้อมูลสรุปการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ.....

ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่อ ...นางสาวเดือนเพ็ญ..... นามสกุลดวงธนู..... ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา.....

แก้ไขครั้งที่ วันที่แก้ไข วันประกาศใช้

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้สามารถเข้าใจได้อย่างถูกต้องและชัดเจนในการจัดทำฐานข้อมูลสรุปการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- 1.2 เพื่อใช้เป็นวิธีการปฏิบัติงานในการจัดทำฐานข้อมูลสรุปการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

2. ขอบเขตงาน

ครอบคลุมถึงระบบและวิธีการปฏิบัติงานในการจัดทำฐานข้อมูลสรุปการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ตลอดจนหน่วยงานและผู้รับผิดชอบที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

3. ขั้นตอนการปฏิบัติ (กิจกรรมรอง / รายละเอียด)

- 3.1 รับหนังสือตอบกลับจากสถานประกอบการ ประสานกับสาขาวิชาและนักศึกษา
 - รับหนังสือตอบกลับจากสถานประกอบการแจ้งต่อให้สาขาวิชาและนักศึกษาในระบบ E-office
- 3.2 จัดเก็บใส่แฟ้ม ให้นักศึกษามารับเอกสาร
 - บรินเอกสาร จัดเก็บใส่แฟ้ม เพื่อให้นักศึกษามารับเอกสาร
- 3.3 จัดทำฐานข้อมูลและสรุปข้อมูลของนักศึกษาฝึกงาน
 - คีย์ข้อมูล และสรุปเป็นข้อมูลของนักศึกษา สถานประกอบการ สาขาวิชา ทำเป็นฐานข้อมูล

4. ผังการดำเนินการ (Flow Chart) (เขียนอธิบายกิจกรรมรอง / รายละเอียด)

ผังเอกสารแนบ (Flow Chart)

5. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น มีจำนวน2..... หน่วยงาน

6. ใช้เวลาในการปฏิบัติงานทั้งหมด จำนวน ...25... นาที/ ...5... ชั่วโมง/ วัน

7. แบบฟอร์มที่ต้องใช้ จำนวน-..... แบบฟอร์ม

ลงนาม นายวรวิทย์ คุ้มวงศ์
ตำแหน่ง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา
ผู้จัดทำ

ลงนาม นางสาวเดือนเพ็ญ ดวงธนู
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการการศึกษา
ผู้ควบคุม

ลงนาม นางรวิรัตน์ พระยาน้อย
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานคณบดี
ผู้อนุมัติ



ใบพรรณนารายงานที่งาน Job Description (JD)

งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ชื่อ นายวิทย์ นามสกุล รหัสนอกสาร JD – FA – AS – JT – 04
 ฝ่าย..... บริการการศึกษา..... งาน ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ..... กิจกรรมหลัก การจัดทำคู่มือฝึกประสบการณ์วิชาชีพ.....
 ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่อ ...นางสาวเดือนเพ็ญ นามสกุล ดงจัญ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา.....

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นสายสัมพันธ์อักษร

2. งานหลักที่รับผิดชอบ

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้		สัดส่วน	
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง		วัน
2.1 การจัดทำคู่มือฝึกประสบการณ์วิชาชีพ - หน่วยงาน : ครั้ง - 1 ครั้งต่อปี	2.1.1 รวบรวมรายละเอียดเนื้อหาของงานและภาระงานต่าง ๆ	- พิจารณาเนื้อหาที่ต้องการให้อยู่ในเล่มคู่มือ ทั้งหมดยามศัพท์ ข้อปฏิบัติ วิธีการดำเนินการ เอกสารแบบฟอร์มต่าง และข้อบังคับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	1	- เอกสารที่เกี่ยวกับฝึกงาน		1	100	
	2.1.2 เช็ควิธีการฝึกงานให้เป็นปัจจุบัน แก้ไขให้ถูกต้อง และจัดทำร่างต้นฉบับ	- ตรวจสอบชั่วโมงการฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้เป็นปัจจุบันเทียบกับหลักสูตร - กรอบของเวลาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	1	ข้อมูลการฝึกงาน		2		
	2.1.3 เสนอผู้บริหารตรวจสอบเนื้อหาคู่มือ	นำเสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการ พิจารณาเนื้อหาที่มีความถูกต้องและเหมาะสม	1	- (ร่าง) ต้นฉบับ	5			
	2.1.4 จัดพิมพ์ต้นฉบับ	จัดพิมพ์ต้นฉบับให้อยู่ในรูปแบบของคู่มือหรือเล่มหนังสือเพื่อให้เข้าใจได้ง่าย	1	- เล่มคู่มือ		3		
	2.1.5 ติดต่อสำนักพิมพ์ เพื่อจัดทำรูปเล่มหนังสือตามจำนวนที่เหมาะสม		1	- เล่มคู่มือ		1		
รวม					5	4	3	100
รวมระยะเวลาทั้งหมด					5	4	3	100

3. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น

หน่วยงาน / ตำแหน่งงานที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่
3.1 สาขาวิชา	การประสานข้อมูล เอกสารที่เกี่ยวข้อง	1 ครั้งต่อปี

4. คุณสมบัติประจำตำแหน่งงาน

4.1 คุณวุฒิการศึกษา	สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือสูงกว่า
4.2 ประสบการณ์ทำงาน	ด้านงานบริการ หรือด้านงานวิชาการในสถานศึกษาอย่างน้อย 1 ปี

5. ระยะเวลาที่ใช้ทั้งหมด จำนวน ...5... นาที/ ...4... ชั่วโมง/ ..1.... วัน

ลงนาม นายวรวิทย์ คุ้มวงศ์	ลงนาม นางสาวเดือนเพ็ญ ดวงธนู	ลงนาม นางรวิชนท์ พระยาน้อย
ตำแหน่ง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา	ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการการศึกษา	ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานคนบตี
ผู้จัดทำ	ผู้ควบคุม	ผู้อนุมัติ



คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

กิจกรรมหลัก การจัดทำคู่มือฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ชื่อนายวรวิทย์..... นามสกุลคุ้มวงศ์..... รหัสเอกสาร WI – FA - AS - JT - 04
งานงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ..... กิจกรรมหลัก การจัดทำคู่มือฝึกประสบการณ์วิชาชีพ.....
ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่อ ...นางสาวเดือนเพ็ญ..... นามสกุลดวงธนู..... ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา.....
แก้ไขครั้งที่ วันที่แก้ไข วันประกาศใช้

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้สามารถเข้าใจได้อย่างถูกต้องและชัดเจนในการจัดทำคู่มือฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- 1.2 เพื่อใช้เป็นวิธีการปฏิบัติงานในการจัดทำคู่มือฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

2. ขอบเขตงาน

ครอบคลุมถึงระบบและวิธีการปฏิบัติงานในการจัดทำคู่มือฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
ตลอดจนหน่วยงานและผู้รับผิดชอบที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

3. ขั้นตอนการปฏิบัติ (กิจกรรมรอง / รายละเอียด)

- 3.1 รวบรวมรายละเอียดและเนื้อหาของการฝึกงานและกระบวนการต่างๆ
 - พิจารณาเนื้อหาที่ต้องการให้อยู่ในเล่มคู่มือ ทั้งหมดนิยามศัพท์ ข้อปฏิบัติ วิธีการดำเนินการ เอกสารแบบฟอร์มต่าง และข้อบังคับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- 3.2 เช็กข้อมูลการฝึกงานให้เป็นปัจจุบัน แก้ไขให้ถูกต้อง และจัดทำร่างต้นฉบับ
 - ตรวจสอบชั่วโมงการฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้เป็นปัจจุบันเทียบกับหลักสูตร
 - กรอบของเวลาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- 3.3 เสนอผู้บริหารตรวจสอบเนื้อหาคู่มือ
 - นำเสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการ พิจารณาเนื้อหาที่มีความถูกต้องและเหมาะสม
- 3.4 จัดพิมพ์ต้นฉบับ
 - จัดพิมพ์ต้นฉบับให้อยู่ในรูปแบบของคู่มือ หรือเล่มหนังสือเพื่อให้เข้าใจได้ง่าย
- 3.5 ติดต่อสำนักพิมพ์ เพื่อจัดทำรูปเล่มหนังสือตามจำนวนที่เหมาะสม

4. ผังการดำเนินการ (Flow Chart) (เขียนอธิบายกิจกรรมรอง / รายละเอียด)

ผังเอกสารแนบ (Flow Chart)

5. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น มีจำนวน1..... หน่วยงาน

6. ใช้เวลาในการปฏิบัติงานทั้งหมด จำนวน ...25... นาที/ ...5... ชั่วโมง/ วัน

7. แบบฟอร์มที่ต้องใช้ จำนวน-.....แบบฟอร์ม

ลงนาม นายวรวิทย์ คุ้มวงศ์
ตำแหน่ง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา
ผู้จัดทำ

ลงนาม นางสาวเดือนเพ็ญ ดวงธนู
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการการศึกษา
ผู้ควบคุม

ลงนาม นางรวิรัตน์ พระยาน้อย
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานคณบดี
ผู้อนุมัติ

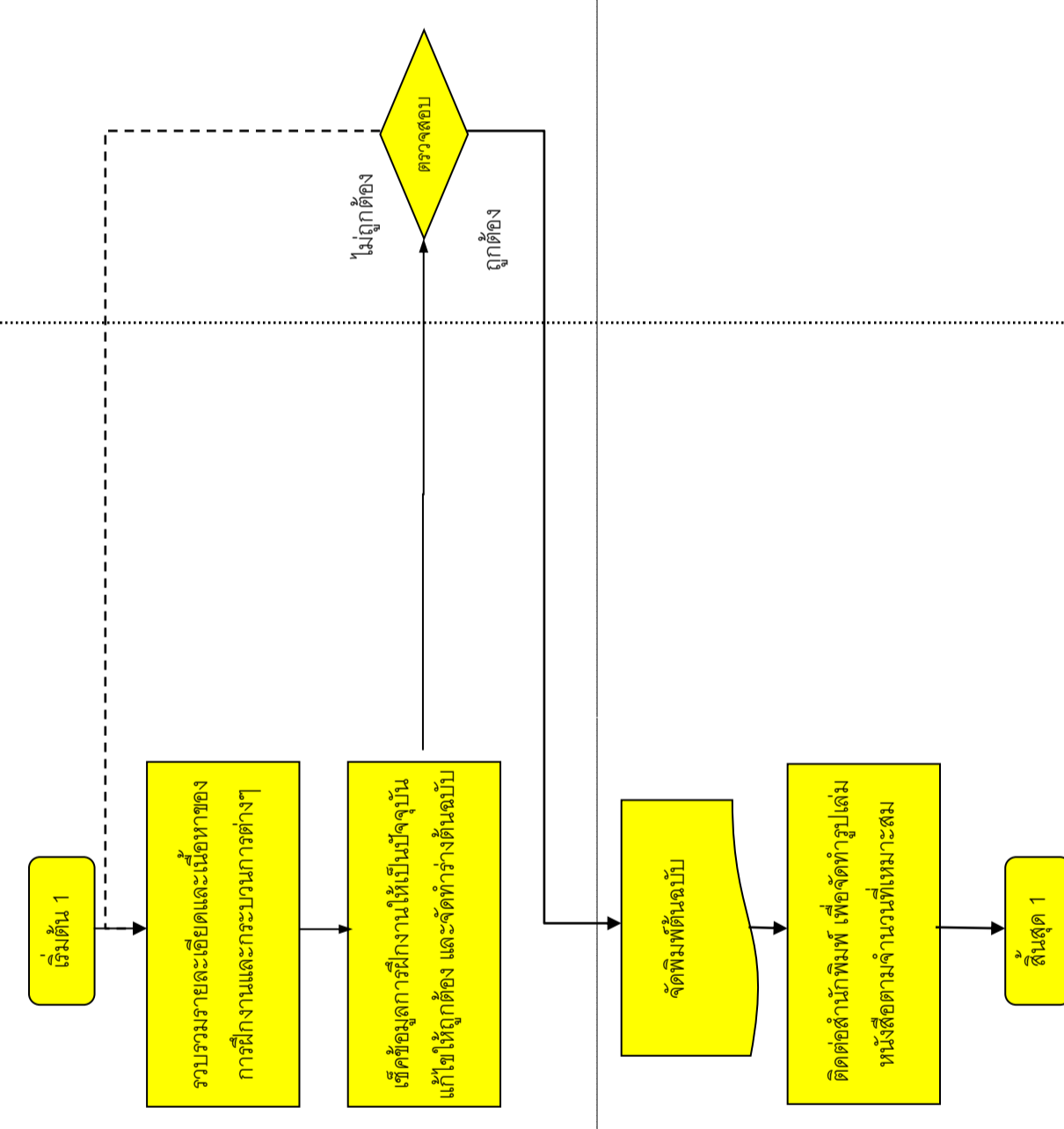


คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

ฝ่าย.....บริการการศึกษา..... งาน.....งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ..... กิจกรรมหลักการจัดตั้งคู่มือฝึกประสบการณ์วิชาชีพ..... ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย/ ครั้ง3.....วัน.....4..... ชั่วโมง.....5.....นาที

ชื่อผู้จัดทำ ตำแหน่ง หน้าที่ วิชา ระยะเวลา จำนวนครั้ง จำนวนผู้จัดทำ อนุมัติ อนุมัติ

ขั้นตอน	กิจกรรมของนักศึกษา	นักศึกษาคำบรรยาย	ระยะเวลา		เอกสารที่เกี่ยวข้อง (รหัส)	จุดควบคุม (control item)	ตัวชี้วัด (KPI)	เป้าหมาย	ผลลัพธ์
			วันที่	วัน					
1.	รวบรวมรายละเอียดและเนื้อหาของการฝึกงานและรวบรวมการต่างๆ								
2.	คัดเลือกคู่มือฝึกงานให้เป็นปัจจุบันแก้ไขให้ถูกต้อง และจัดทำร่างต้นฉบับ		1						
3.	เสนอผู้บริหารตรวจสอบเนื้อหาผู้ถือ		2						
4.	จัดทำต้นฉบับ		3						
5.	ติดต่อบริษัทพิมพ์ เพื่อจัดทำรูปเล่มหนังสือตามจำนวนที่เหมาะสม		1						
รวม			5	3					



หมายเหตุ	ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ
1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี 2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ 3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี	ผู้จัดทำ ...นายวิทย์ คุ้มวงศ์... (ตำแหน่ง ...นักวิชาการศึกษา...)	ผู้อนุมัติ ...นางวันนัท พรชาน้อย... ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน

ภาคผนวก
ก. แบบฟอร์ม

1.แบบฟอร์มใบพรรณานาหน้าทำงาน Job Description (JD)



วิทยาลัย
การศึกษาดุสิต
จังหวัดสุรินทร์

ใบพรรณานาหน้าทำงาน Job Description (JD)

ชื่อ นามสกุล รหัสเอกสาร JD -
 ฝ่าย งาน สาขาวิชา/กิจกรรมหลัก กิจกรรม
 ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง
 1. วัตถุประสงค์
 1.1
 1.2

2. งานหลักที่รับผิดชอบ

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้		สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	
2.1	2.1.1						
	2.1.2						
รวม							
2.2	2.2.1						
	2.2.2						
รวม							
รวมระยะเวลาทั้งหมด							

3. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น

หน่วยงาน / ตำแหน่งงานที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่
3.1		
3.2		

4. คุณสมบัติประจำตำแหน่งงาน

4.1 คุณวุฒิการศึกษา
4.2 ประสบการณ์ทำงาน

5. สรุปเวลาที่ทั้งหมด จำนวน นาที / ชั่วโมง / วัน

ลงนาม ลงนาม
 ตำแหน่ง ตำแหน่ง
 ผู้จัดทำ ผู้ควบคุม
 ผู้อนุมัติ

2.แบบฟอร์มสรุปภาระงาน Job Description (JD)



แบบสรุปภาระงาน Job Description (JD)

ชื่อ นามสกุล

ฝ่าย ตำแหน่ง

หน่วยงาน

มีภาระงานที่ปฏิบัติ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. งาน

1.1 กิจกรรมหลัก

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน นาที/ ชั่วโมง/ วัน

1.2 กิจกรรมหลัก

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน นาที/ ชั่วโมง/ วัน

2. งาน

2.1 กิจกรรมหลัก

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน นาที/ ชั่วโมง/ วัน

2.2 กิจกรรมหลัก

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน นาที/ ชั่วโมง/ วัน

3. งาน

3.1 กิจกรรมหลัก

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน นาที/ ชั่วโมง/ วัน

3.2 กิจกรรมหลัก

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน นาที/ ชั่วโมง/ วัน

สรุป เวลาที่ปฏิบัติงานคิดเป็นภาระงานทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน นาที/ ชั่วโมง/ วัน

เอกสารที่ต้องแนบ : ใบพรรณานำหน้าทำงาน Job Description (JD)

3. แบบฟอร์มสรุปภาระงาน/กรอบอัตรากำลัง

หน่วยงาน

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ระยะเวลาที่ใช้ (ปี)		
		นาที	ชั่วโมง	วัน
1. ฝ่าย.....				
1				
2				
3				
4				
5				
6				
รวมภาระงาน				
2. ฝ่าย.....				
1				
2				
3				
รวมภาระงาน				
3. ฝ่าย.....				
1				
2				
3				
รวมภาระงาน				
รวมภาระงานทั้งหมด				

สรุป ภาระงานทั้งหมด คน

จะได้กรอบอัตรากำลัง = คน

หมายเหตุ : 1 อัตรา = 230 วัน / ปี

ลงชื่อ(ตัวบรรจง)

ผู้อำนวยการ

5.แบบฟอร์มกระบวนการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)



กระบวนการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

กิจกรรมหลัก

รหัสหน่วยงาน ENG
รหัสฝ่าย ENG
งาน ENG
กิจกรรม

ชื่อ นามสกุล รหัสเอกสาร WI - _ _ - _ _ - _ _

งาน กิจกรรมหลัก

ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง

แก้ไขครั้งที่ วันที่แก้ไข วันประกาศใช้

1. วัตถุประสงค์

1.1

1.2

2. ขอบเขตงาน

2.1

2.2

3. ขั้นตอนการปฏิบัติ (กิจกรรมรอง / รายละเอียด)

3.1

3.2

4. ผังการดำเนินการ (Flow Chart) (เขียนอธิบายกิจกรรมรอง / รายละเอียด)

5. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น มีจำนวน หน่วยงาน

6. ใช้เวลาในการปฏิบัติงานทั้งหมด จำนวน นาที/ ชั่วโมง/ วัน

7. แบบฟอร์มที่ต้องใช้ จำนวน

ลงนาม ลงนาม ลงนาม

ตำแหน่ง ตำแหน่ง ตำแหน่ง

ผู้จัดทำ

ผู้ควบคุม

ผู้อนุมัติ

ภาคผนวก
ข. คณะผู้จัดทำ

คณะผู้จัดทำ
ภาระงานฝ่ายบริการการศึกษา

1. นางสาวเดือนเพ็ญ ดวงธนู
2. นายวรวิทย์ คุ่มวงศ์
3. นางสาวพัทธนันท์ กฤษณะกาฬ
4. นางสาวภัทราภรณ์ สดแสงจันทร์

ขอขอบคุณ

คณบดี รองคณบดีฝ่ายวิชาการ และหัวหน้าสำนักงานที่ให้การสนับสนุนในการทำ
เล่มภาระงาน ฝ่ายบริการการศึกษา ณ ที่นี้



มหาวิทยาลัยแม่แบบที่ดีของสังคม

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
เลขที่ 1 ถนน อุทองนอก
เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300