

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

ตั้งเอกสารแนบ (Flow Chart)

5. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น มีจำนวน-..... หน่วยงาน

6. ใช้เวลาในการปฏิบัติงานทั้งหมด จำนวน ...45... นาที/ ...3... ชั่วโมง/ ...20... วัน

7. แบบฟอร์มที่ต้องใช้ จำนวน-.....

ลงนาม นางสาวพัชรัตน์ กฤษณะกาฬ
ตำแหน่ง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ผู้จัดทำ

ลงนาม นางสาวเดือนเพ็ญ ดวงธนู
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการการศึกษา
ผู้ควบคุม

ลงนาม นางรวิรัตน์ พระยาน้อย
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานคณบดี
ผู้อนุมัติ



ใบพรรณนารายงานที่งาน Job Description (JD)

งานหลักสูตรและการสอน

ชื่อนางสาวพัทธนันท์..... นามสกุล กฤษณะภาพ.....รหัสเอกสาร JD – FA - AS – CI - 02
 ฝ่าย.....บริการการศึกษา.....งาน.....หลักสูตรและการสอน..... กิจกรรมหลัก.....การจัดทำแผนการเรียนตลอดหลักสูตร.....
 ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่อนางสาวเดือนเพ็ญ..... นามสกุลดวงธัญ..... ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา.....

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 การจัดทำแผนการเรียนตลอดหลักสูตร - หน่วยงาน : ครั้ง - 2 ครั้ง /ปี	2.1.1 จัดทำร่างแผนการเรียนตลอดหลักสูตร	- จัดทำแบบฟอร์มแผนการเรียนตลอดหลักสูตร - ก๊อปปี้ข้อมูลรายชื่อรายวิชาจากแผนการเรียนรุ่นก่อนหน้านี้ เป็นร่างแผนการเรียน	2	-แบบฟอร์มแผนการเรียน -ข้อมูลแผนการเรียน			1	
	2.1.2 จัดทำบันทึกข้อความแจ้ง เพื่อให้ทางสาขาวิชา ส่งแผนการเรียน	- พิมพ์บันทึกข้อความในระบบ e-office แนบไฟล์ร่างแผนการเรียน ส่งให้รองคณบดี ลงนามแจ้งสาขาวิชา - สาขาวิชาแก้ไขและเพิ่มเติมให้เหมาะสม	2	2	-บันทึกข้อความ -ไฟล์ร่างแผนการเรียน	15		100
	2.1.3 ตรวจสอบความถูกต้องตามรายวิชาที่ปรากฏตามหลักสูตรและจำนวนหน่วยกิต	- รับร่างแผนการเรียนและตรวจสอบความถูกต้องของรายวิชา - ตรวจสอบหมวดวิชาครบตามหน่วยกิต จำนวนหน่วยกิตของวิชา	2	2		2		
	2.1.4 พิมพ์แก้ไข/ปรับปรุงแผนการเรียน	- พิมพ์แก้ไขและปรับปรุงแผนการเรียน ให้ถูกต้องอีกครั้ง	2	-แผนการเรียน			4	
	2.1.5 เสนอให้หัวหน้าสาขาวิชา และรองคณบดีลงนามรับรองแผนการเรียน	- เสนอให้หัวหน้าสาขาวิชาลงนาม - เสนอให้รองคณบดีฝ่ายวิชาลงนาม	2		30			87

2.1.6 พิมพ์บันทึกข้อความส่งกองบริการการศึกษา และจัดเก็บเข้าแฟ้ม	- พิมพ์บันทึกข้อความในระบบ e-office แนบไฟล์แผนการเรียนส่งกองบริการ การศึกษา - เมื่อกองบริการการศึกษาตรวจสอบแล้ว จัดเก็บเข้าแฟ้ม	2	-บันทึกข้อความ -แผนการเรียน	15		
รวม						
รวมระยะเวลาทั้งหมด						
					2	100
					4	100

3. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น

หน่วยงาน / ตำแหน่งงานที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่
3.1 เจ้าหน้าที่สาขาวิชา	ประสานงานติดต่อหัวหน้าสาขาวิชา	2 ครั้งต่อปี
3.2 รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย	ลงนามแผนการเรียนตลอดหลักสูตร	2 ครั้งต่อปี
3.3 คณบดี	ลงนามแผนการเรียนตลอดหลักสูตร	2 ครั้งต่อปี
3.4 กองบริการการศึกษา	ส่งแผนการเรียนตลอดหลักสูตร	2 ครั้งต่อปี

4. คุณสมบัติประจำตำแหน่งงาน

4.1 คุณวุฒิการศึกษา	สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือสูงกว่า
4.2 ประสบการณ์ทำงาน	ด้านงานบริการ หรือด้านงานวิชาการในสถานศึกษาอย่างน้อย 1 ปี

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

ลงนาม นางสาวพัทธนันท์ ฤกษ์เกษภาพ
ตำแหน่ง ตำแหน่ง นักวิชาการการศึกษา
ผู้จัดทำ

ลงนาม นางสาวเดือนเพ็ญ ดวงธนู
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการการศึกษา
ผู้ควบคุม

ลงนาม นางวิรินทร์ พระยาน้อย
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานคนมบตี
ผู้อนุมัติ



คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

กิจกรรมหลัก การจัดทำแผนการเรียนตลอดหลักสูตร

ชื่อนางสาวพัทธนันท์..... นามสกุลกฤษณะกาฬ..... รหัสเอกสาร WI - FA - AS - CI - 02
งานงานหลักสูตรและการสอน.....กิจกรรมหลัก การจัดทำแผนการเรียนตลอดหลักสูตร.....
ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่อ ...นางสาวเดือนเพ็ญ..... นามสกุลดวงธนู..... ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา.....
แก้ไขครั้งที่ วันที่แก้ไข วันประกาศใช้

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้สามารถเข้าใจได้อย่างถูกต้องและชัดเจนในการจัดทำแผนการเรียนตลอดหลักสูตร
- 1.2 เพื่อใช้เป็นวิธีการปฏิบัติงานในการจัดทำแผนการเรียนตลอดหลักสูตร

2. ขอบเขตงาน

ครอบคลุมถึงระบบและวิธีการปฏิบัติงานในการจัดทำแผนการเรียนตลอดหลักสูตร ตลอดจนหน่วยงานและผู้รับผิดชอบที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

3. ขั้นตอนการปฏิบัติ (กิจกรรมรอง / รายละเอียด)

- 3.1 จัดทำร่างแผนการเรียนตลอดหลักสูตร
 - จัดทำแบบฟอร์มแผนการเรียนตลอดหลักสูตร
 - กอปปี้ข้อมูลรายวิชาจากแผนการเรียนรุ่นก่อนหน้านี้ เป็นร่างแผนการเรียน
- 3.2 จัดทำบันทึกข้อความแจ้ง เพื่อให้ทางสาขาวิชาส่งแผนการเรียน
 - พิมพ์บันทึกข้อความในระบบ e-office แนบไฟล์ร่างแผนการเรียน ส่งให้รองคณบดีลงนามแจ้งสาขาวิชา
 - สาขาวิชาแก้ไขและเพิ่มเติมให้เหมาะสม
- 3.3 ตรวจสอบความถูกต้องตามรายวิชาที่ปรากฏตามหลักสูตรและจำนวนหน่วยกิต
 - รับร่างแผนการเรียนและตรวจสอบความถูกต้องของรายวิชา
 - ตรวจสอบหมวดวิชาครบตามหน่วยกิต จำนวนหน่วยกิตของวิชา
- 3.4 พิมพ์แก้ไข/ปรับปรุงแผนการเรียน
 - พิมพ์แก้ไขและปรับปรุงแผนการเรียน ให้ถูกต้องอีกครั้ง
- 3.5 เสนอให้หัวหน้าสาขาวิชา และรองคณบดีลงนามรับรองแผนการเรียน
 - เสนอให้หัวหน้าสาขาวิชาลงนาม
 - เสนอให้รองคณบดีฝ่ายวิชาลงนาม
- 3.6 พิมพ์บันทึกข้อความส่งกองบริการการศึกษาและจัดเก็บเข้าแฟ้ม
 - พิมพ์บันทึกข้อความในระบบ e-office แนบไฟล์แผนการเรียนส่งกองบริการการศึกษา
 - เมื่อกองบริการการศึกษาตรวจสอบแล้ว จัดเก็บเข้าแฟ้ม

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

--

5. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น มีจำนวน4..... หน่วยงาน

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

7. แบบฟอร์มที่ต้องใช้ จำนวน1.....แบบฟอร์ม

ลงนาม นางสาวพัชรัตน์ กฤษณะภาพ
ตำแหน่ง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ผู้จัดทำ

ลงนาม นางสาวเดือนเพ็ญ ดวงธนู
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการการศึกษา
ผู้ควบคุม

ลงนาม นางรวินันท์ พระยาน้อย
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานคนบดี
ผู้อนุมัติ



คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

หมายเลข	กิจกรรม	หน่วยงานผู้เกี่ยวข้อง	ตำแหน่งผู้เกี่ยวข้อง		ระยะเวลา นาที / ชม. / วัน	สถานที่เกี่ยวข้อง (จุด)	จุดควบคุม (control item)	ตัวชี้วัด (KPI)	เป้าหมาย	ผลลัพธ์
			งาน	ตำแหน่ง						
1	จัดทำแผนการเขียนคอลลาจหลักสูตร	หัวหน้าทีมวิชาการ	คณะสិขสึกรวมทุกหลักสูตร	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ/คณบดี	1	แผนผังแผนการเขียนข้อมูลแผนการเขียน	ความถูกต้องของแผนผังแผนการเขียน	ไม่มีข้อผิดพลาด	ร้อยละ 100	แผนผังเขียนแผนการเขียนข้อมูลแผนการเขียน
2	จัดทำบันทึกข้อความแจ้งเพื่อใช้ทางสาขาวิชาส่งแผนการเขียน	หัวหน้าทีมวิชาการ	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ/คณบดี	หัวหน้าสาขาวิชา/อาจารย์	15	บันทึกข้อความ	ความถูกต้องของบันทึกข้อความ	ไม่มีข้อผิดพลาด	ร้อยละ 100	บันทึกข้อความ
3	ตรวจสอบความถูกต้องตามรายละเอียดที่ปรากฏตามหลักสูตรและจำนวนหน่วยกิต	หัวหน้าทีมวิชาการ	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ/คณบดี	หัวหน้าสาขาวิชา/อาจารย์	2	ตรวจสอบความถูกต้อง	ความถูกต้องของไฟล์ส่งแผนการเขียน	ไฟล์ส่งแผนการเขียน	ร้อยละ 100	ไฟล์ส่งแผนการเขียน
4	พิมพ์เป็นใบปับเรียงแผนการเขียน	หัวหน้าทีมวิชาการ	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ/คณบดี	หัวหน้าสาขาวิชา/อาจารย์	4	พิมพ์เป็นใบปับเรียงแผนการเขียน	ความถูกต้องของแผนการเขียน	แผนการเขียน	ร้อยละ 100	แผนการเขียน
5	เสนอให้หัวหน้าสาขาวิชาและรองคณบดีส่งมอบรับรองแผนการเขียน	หัวหน้าทีมวิชาการ	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ/คณบดี	หัวหน้าสาขาวิชา/อาจารย์	30	เสนอให้หัวหน้าสาขาวิชาและรองคณบดีส่งมอบรับรองแผนการเขียน	ความถูกต้องของแผนการเขียน	ไม่มีข้อผิดพลาด	ร้อยละ 100	บันทึกข้อความ
6	พิมพ์เป็นสื่อความส่งกองบริหารการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	หัวหน้าทีมวิชาการ	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ/คณบดี	หัวหน้าสาขาวิชา/อาจารย์	15	พิมพ์เป็นสื่อความส่งกองบริหารการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	ความถูกต้องของบันทึกข้อความ	ไม่มีข้อผิดพลาด	ร้อยละ 100	บันทึกข้อความ
หมายเหตุ	<p>1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมเป็น 1 ปี</p> <p>2. กำหนดได้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ</p> <p>3. กำหนดได้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี</p>									



ใบพรรณานาหน้าทำงาน Job Description (JD)

งานหลักสูตรและการสอน

ชื่อนางสาวพัทธนันท์..... นามสกุลกฤษณะภาพ.....รหัสเอกสาร JD – FA – AS – CI – 03
 ฝ่าย.....บริการการศึกษา..... งานหลักสูตรและการสอน..... กิจกรรมหลักการเทียบรายวิชาและโอนหน่วยกิต.....
 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	วันที่	ชั่วโมง	วัน	
2.1 การเทียบรายวิชาและโอนหน่วยกิต - หน่วยงาน : ค่าย - สถิติย้อนหลัง 1 ปี	2.1.1 ตรวจสอบการเทียบโอนรายวิชา เอกสารครบถูกต้อง	- รับคำร้องเทียบโอนจากนักศึกษาและตรวจสอบการกรอกข้อมูลและหลักฐานครบหรือไม่ - ตรวจสอบที่ละรายวิชาเอกสารคำอธิบายรายวิชาว่ามีครบหรือไม่ตามรายวิชาขอเทียบโอนมา - ตรวจสอบใบ Transcript ฉบับสำเนาวิชาที่เทียบโอนมีผลการเรียนเกรด C ขึ้นไป	5	-ข้อมูลเอกสาร - หลักฐาน	10			100
	2.1.2 ทำตารางเทียบคำอธิบายรายวิชาของแต่ละรายวิชาและส่ง E-office ของพิจารณาอนุมัติการเทียบโอนกับประธานรายวิชา/คณะกรรมการเทียบโอนของสาขาวิชา/คณะกรรมการวิชาการคณะ	- พิมพ์ตารางเทียบคำอธิบายรายวิชาของแต่ละวิชา - บันทึกข้อความ E-office. ให้กับประธานรายวิชาคณะกรรมการเทียบโอนของสาขาวิชา/คณะกรรมการวิชาการคณะ	5	-ตารางเทียบ คำอธิบายรายวิชา		1		
	2.1.3 นำเนื้อหาเทียบโอนเข้าที่ประชุมคณะกรรมการวิชาการคณะฯ พิจารณาเห็นชอบ	- พิมพ์สรุปรายวิชาที่เทียบโอน - นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ/คณะกรรมการวิชาการประจำคณะฯ	5	-สรุปรายวิชาที่เทียบ โอน		1		

2.1.4 รายงานการประชุม สรุปส่งกองบริการ การศึกษา	2.1.4 รายงานการประชุม สรุปส่งกองบริการ การศึกษา	- พิมพ์บันทึกข้อความผ่านระบบ E-office แนบรายงานการประชุมส่งกองบริการ การศึกษา - ส่งเอกสารเทียบโอนตัวจริงให้กองบริการ การศึกษา	5	- บันทึกข้อความ - รายงานการประชุม	1		
	2.1.5 รับเอกสารคืน และติดต่อนักศึกษาเข้ารับเอกสาร เพื่อดำเนินการชำระเงิน	- ติดตามการดำเนินการจนเสร็จสิ้น - รับเอกสารคืนและติดต่อนักศึกษามารับ เอกสารเพื่อดำเนินการชำระเงิน	5	- เอกสารที่เทียบโอน แล้ว			
รวม					30	3	100
รวมระยะเวลาทั้งหมด					30	3	100

3. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น

หน่วยงาน / ตำแหน่งงานที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่
3.1 นักศึกษา	อธิบาย แนะนำแนวทางการเรียนในแต่ละภาคเรียน	5 ครั้งต่อปี
3.2 คณบดี	ลงนามใบคำร้อง บันทึกข้อความ	5 ครั้งต่อปี
3.3 กองบริการการศึกษา	ส่งขอความอนุเคราะห์เทียบโอน	5 ครั้งต่อปี

4. คุณสมบัติประจำตำแหน่งงาน

4.1 คุณวุฒิการศึกษา	สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือสูงกว่า
4.2 ประสบการณ์ทำงาน	ด้านงานบริการ หรือด้านงานวิชาการในสถานศึกษาอย่างน้อย 1 ปี

5. สรุปเวลาที่ใช้ทั้งหมด จำนวน ...30... นาที/ ...3... ชั่วโมง/ ..2.... วัน

ลงนาม นางสาวพัชรัตน์ ทัศนียภาพ
ตำแหน่ง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา
ผู้จัดทำ

ลงนาม นางสาวเดือนเพ็ญ ดวงธนู
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการการศึกษา
ผู้ควบคุม

ลงนาม นางวิรัตน์ ทยาน้อย
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานคนบติ
ผู้อนุมัติ



คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

กิจกรรมหลัก การเทียบรายวิชาและโอนหน่วยกิต

ชื่อนางสาวพัทธนันท์..... นามสกุลกฤษณะกาฬ..... รหัสเอกสาร WI - FA - AS - CI - 03
งานงานหลักสูตรและการสอน.....กิจกรรมหลัก การเทียบรายวิชาและโอนหน่วยกิต.....
ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่อ ...นางสาวเดือนเพ็ญ..... นามสกุลดวงธนู..... ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา.....
แก้ไขครั้งที่ วันที่แก้ไข วันประกาศใช้

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้สามารถเข้าใจได้อย่างถูกต้องและชัดเจนในการเทียบรายวิชาและโอนหน่วยกิต
- 1.2 เพื่อใช้เป็นวิธีการปฏิบัติงานในการเทียบรายวิชาและโอนหน่วยกิต

2. ขอบเขตงาน

ครอบคลุมถึงระบบและวิธีการปฏิบัติงานในการเทียบรายวิชาและโอนหน่วยกิต ตลอดจนหน่วยงานและผู้รับผิดชอบที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

3. ขั้นตอนการปฏิบัติ (กิจกรรมรอง / รายละเอียด)

- 3.1 ตรวจสอบการเทียบโอนรายวิชา เอกสารครบ ถูกต้อง
 - รับคำร้องเทียบโอนจากนักศึกษาและตรวจสอบการกรอกข้อมูลและหลักฐานครบหรือไม่
 - ตรวจสอบที่ละรายวิชาเอกสารคำอธิบายรายวิชาว่ามีครบหรือไม่ตามรายวิชาขอเทียบโอนมา
 - ตรวจสอบใบ Transcript ฉบับสำเนา มีวิชาที่เทียบโอนมีผลการเรียนเกรด C ขึ้นไป
- 3.2 ทำตารางเทียบคำอธิบายรายวิชาของแต่ละรายวิชาและส่ง E-office ของพิจารณาอนุมัติการเทียบโอนกับประธานรายวิชา/คณะกรรมการเทียบโอนของสาขาวิชา/คณะกรรมการวิชาการคณะฯ
 - พิมพ์ตารางเทียบคำอธิบายรายวิชาของแต่ละวิชา
 - บันทึกข้อความ E-office ให้กับประธานรายวิชาคณะกรรมการเทียบโอนของสาขาวิชา/คณะกรรมการวิชาการคณะฯ พิจารณาเห็นชอบการเทียบโอนนั้น
- 3.3 นำเนื้อหาเทียบโอนเข้าที่ประชุมคณะกรรมการวิชาการคณะฯ พิจารณาเห็นชอบ
 - พิมพ์สรุปรายวิชาที่เทียบโอน
 - นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ/คณะกรรมการวิชาการประจำคณะฯ
- 3.4 รายงานการประชุม สรุปลงกองบริการการศึกษา
 - พิมพ์บันทึกข้อความผ่านระบบ E-office แนบรายงานการประชุมส่งกองบริการการศึกษา
 - ส่งเอกสารเทียบโอนตัวจริงให้กองบริการการศึกษา
- 3.5 รับเอกสารคืน และติดต่อนักศึกษารับเอกสารเพื่อดำเนินการชำระเงิน
 - ติดตามการดำเนินการจนเสร็จสิ้น
 - รับเอกสารคืนและติดต่อนักศึกษามารับเอกสารเพื่อดำเนินการชำระเงิน

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

ผังเอกสารแนบ (Flow Chart)

5. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น มีจำนวน3..... หน่วยงาน

6. ใช้เวลาในการปฏิบัติงานทั้งหมด จำนวน ...30... นาที/ ...3 ..ชั่วโมง/ ..2.... วัน

7. แบบฟอร์มที่ต้องใช้ จำนวน-.....แบบฟอร์ม

ลงนาม นางสาวพัทธนันท์ กฤษณะกาฬ
ตำแหน่ง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ผู้จัดทำ

ลงนาม นางสาวเดือนเพ็ญ ดวงธนู
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการการศึกษา
ผู้ควบคุม

ลงนาม นางรวีนันท์ พระยาน้อย
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานคนบดี
ผู้อนุมัติ

คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)											
ฝ่าย... บริการการศึกษา... งาน... งานผลิตชุดเรียนการสอน... กิจกรรมหลัก ... การเขียนรายวิชาและใบงานรายวิชา... ระยะเวลาที่ปฏิบัติงานหน่วย ครั้ง 30... นาที 3... ชั่วโมง วัน											
รายละเอียด	กิจกรรมรอง	ผลงานผู้เกี่ยวข้อง	ตำแหน่งที่ปฏิบัติงาน	ขั้นตอนที่ปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	วัสดุ	สถานที่	จุดควบคุม (control item)	ตัวชี้วัด (KQI)	เป้าหมาย	ผลลัพธ์
1	ตรวจสอบงานเขียนรายวิชา เอกสารควบคุม ผู้เกี่ยวข้อง	นางสาวผู้เกี่ยวข้อง	งานผลิตชุดเรียนการสอน	<p>ขั้นตอนที่ 1: เขียนต้นร่าง</p> <p>ขั้นตอนที่ 2: รับผิดชอบและตรวจสอบต้นร่าง</p> <p>ขั้นตอนที่ 3: ตรวจสอบรายวิชา และคำอธิบายรายวิชา / Transcript</p> <p>ขั้นตอนที่ 4: ทำตารางเขียนคำอธิบายรายวิชา</p> <p>ขั้นตอนที่ 5: พิมพ์ต้นร่างคำอธิบายรายวิชา ระบบ e-office</p> <p>ขั้นตอนที่ 6: ส่งต้นร่างคำอธิบายรายวิชา</p> <p>ขั้นตอนที่ 7: นำต้นร่างคำอธิบายรายวิชา</p>	10	นางสาวผู้เกี่ยวข้อง	ห้องสมุดกลาง	<p>ความถูกต้องของข้อมูลเอกสาร</p> <p>ความถูกต้องของต้นร่างคำอธิบายรายวิชา</p>	<p>ข้อมูลเอกสาร</p> <p>หลักฐาน</p>	ร้อยละ 100	ข้อมูลเอกสาร
2	ทำตารางเขียนคำอธิบายรายวิชาของคณะครูและ E-office ของโรงเรียนตามขั้นตอนที่เขียนขึ้น ประสานรายวิชา/คณะกรรมกรทางเขียนใบของสงขลาวิชา/คณะกรรมกรทางวิชาการคณะฯ	นางสาวผู้เกี่ยวข้อง	งานผลิตชุดเรียนการสอน	<p>ขั้นตอนที่ 1: ทำตารางเขียนคำอธิบายรายวิชา</p> <p>ขั้นตอนที่ 2: พิมพ์ต้นร่างคำอธิบายรายวิชา ระบบ e-office</p> <p>ขั้นตอนที่ 3: ส่งต้นร่างคำอธิบายรายวิชา</p> <p>ขั้นตอนที่ 4: นำต้นร่างคำอธิบายรายวิชา</p>	1	นางสาวผู้เกี่ยวข้อง	ห้องสมุดกลาง	<p>ความถูกต้องของตารางเขียนคำอธิบายรายวิชา</p> <p>ความถูกต้องของคำอธิบายรายวิชา</p>	<p>ตารางเขียนคำอธิบายรายวิชา</p>	ร้อยละ 100	ตารางเขียนคำอธิบายรายวิชา
3	นำเนื้อหาเขียนต้นร่างระบุ คณะกรรมกรวิชาการคณะฯ พิจารณาต้นร่าง	นางสาวผู้เกี่ยวข้อง	งานผลิตชุดเรียนการสอน	<p>ขั้นตอนที่ 1: พิมพ์ต้นร่างคำอธิบายรายวิชา ระบบ e-office</p> <p>ขั้นตอนที่ 2: ส่งต้นร่างคำอธิบายรายวิชา</p> <p>ขั้นตอนที่ 3: นำต้นร่างคำอธิบายรายวิชา</p>	1	นางสาวผู้เกี่ยวข้อง	ห้องสมุดกลาง	<p>ความถูกต้องของสรุปรายวิชาที่เขียนขึ้น</p>	<p>สรุปรายวิชาที่เขียนขึ้น</p>	ร้อยละ 100	สรุปรายวิชาที่เขียนขึ้น
4	รายงานงานประชุม สรุปส่งทางบริษัทการศึกษา	นางสาวผู้เกี่ยวข้อง	งานผลิตชุดเรียนการสอน	<p>ขั้นตอนที่ 1: พิมพ์ต้นร่างคำอธิบายรายวิชา ระบบ e-office</p> <p>ขั้นตอนที่ 2: ส่งต้นร่างคำอธิบายรายวิชา</p> <p>ขั้นตอนที่ 3: นำต้นร่างคำอธิบายรายวิชา</p>	1	นางสาวผู้เกี่ยวข้อง	ห้องสมุดกลาง	<p>ความถูกต้องของบันทึกข้อความ</p> <p>ความถูกต้องของรายงานการประชุม</p>	<p>บันทึกข้อความ</p> <p>รายงานการประชุม</p>	ร้อยละ 100	บันทึกข้อความ รายงานการประชุม
5	รับเอกสารต้น และติดต่อมหาวิทยาลัยรับเอกสารต้นฉบับมาตรวจรับเงิน	นางสาวผู้เกี่ยวข้อง	งานผลิตชุดเรียนการสอน	<p>ขั้นตอนที่ 1: พิมพ์ต้นร่างคำอธิบายรายวิชา ระบบ e-office</p> <p>ขั้นตอนที่ 2: ส่งต้นร่างคำอธิบายรายวิชา</p> <p>ขั้นตอนที่ 3: นำต้นร่างคำอธิบายรายวิชา</p>	20	นางสาวผู้เกี่ยวข้อง	ห้องสมุดกลาง	<p>ความถูกต้องของเอกสารที่เขียนขึ้นแล้ว</p>	<p>เอกสารที่เขียนขึ้นแล้ว</p>	ร้อยละ 100	เอกสารที่เขียนขึ้นแล้ว
รวม					30	รวม					

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



ใบพรรณานาหน้าทำงาน Job Description (JD)

งานหลักสูตรและการสอน

ชื่อนางสาวพัทธนันท์..... นามสกุลกฤษณะกาฬ.....รหัสเอกสาร JD – FA - AS – CI - 04
 ฝ่าย.....บริการการศึกษา..... งานหลักสูตรและการสอน.....กิจกรรมหลักการเปลี่ยนที่สรายวิชา.....
 ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่อนางสาวเดือนเพ็ญ..... นามสกุลดวงฮุ.....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 การเปลี่ยนที่สรายวิชา - หน่วยงาน : ค่ำร้อง - สถิติย้อนหลัง 1 ปี	2.1.1 รับคำร้องขอเปลี่ยนที่สรายวิชา และตรวจสอบการเปลี่ยนที่สรายวิชา เอกสารครบ ถูกต้อง	- รับคำร้องขอเปลี่ยนที่สรายวิชาจากนักศึกษาและตรวจสอบการกรอกข้อมูล ผลการเรียน, รายวิชาสามารถเปลี่ยนที่สรายวิชาได้	120	-ข้อมูลเอกสาร -หลักฐาน	10			100
	2.1.2 สรุปคำร้องตามข้อ 1 และกรอกแบบฟอร์มตารางเทียบแต่ละรายวิชาและส่ง E-office ขอพิจารณาอนุมัติการเปลี่ยนที่สรายวิชากับประธานรายวิชา	- สรุปรายวิชาที่เปลี่ยนที่สรายวิชา - พิมพ์ตารางเทียบคำอธิบายรายวิชาของแต่ละวิชา - พิมพ์บันทึกข้อความขอพิจารณาเปลี่ยนที่สรายวิชา - พิมพ์ใบรับข้อความเห็นชอบ	120	-สรุปรายวิชาที่เปลี่ยนที่สรายวิชา -เปลี่ยนที่สรายวิชา -ตารางเทียบ คำอธิบายรายวิชา -บันทึกข้อความ		1		
	2.1.3 ทำบันทึกข้อความ สรุปส่งกองบริการการศึกษา	- พิมพ์บันทึกข้อความผ่านระบบ E-office ส่งขอเปลี่ยนที่สรายวิชา	120	-บันทึกข้อความขอเปลี่ยนที่สรายวิชา -เอกสารที่เปลี่ยนที่สรายวิชา	15			
รวม					25	1		100
รวมระยะเวลาทั้งหมด						2	24	100

3. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น

หน่วยงาน / ตำแหน่งงานที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่
3.1 กองบริการการศึกษา	ส่งบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์เปลี่ยนรหัสรายวิชา	120 ครั้งต่อปี
3.2 นักศึกษา	ให้คำแนะนำ ตรวจสอบใบคำร้อง	120 ครั้งต่อปี
3.3 คณบดี	ลงนาม	120 ครั้งต่อปี
3.4 รองคณบดีฝ่ายวิชาการ	ลงนาม	120 ครั้งต่อปี

4. คุณสมบัติประจำตำแหน่งงาน

4.1 คุณวุฒิการศึกษา	สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือสูงกว่า
4.2 ประสบการณ์ทำงาน	ด้านงานบริการ หรือด้านงานวิชาการในสถานศึกษาอย่างน้อย 1 ปี

5. สรุปเวลาที่ใช้ทั้งหมด จำนวน นาที/ ...2... ชั่วโมง/ ...24... วัน

ลงนาม นางสาวพัชรัตน์ ฤกษ์เกษม
ตำแหน่ง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

ผู้จัดทำ

ลงนาม นางวิมลรัตน์ พระยาน้อย
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานคนบดี
ผู้อนุมัติ



คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

กิจกรรมหลัก การเปลี่ยนรหัสรายวิชา

ชื่อนางสาวพัทธนันท์..... นามสกุลกฤษณะกาฬ..... รหัสเอกสาร WI - FA - AS - CI - 04
งานงานหลักสูตรและการสอน.....กิจกรรมหลัก การเปลี่ยนรหัสรายวิชา.....
ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่อ ...นางสาวเดือนเพ็ญ..... นามสกุลดวงธนู..... ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา.....
แก้ไขครั้งที่ วันที่แก้ไข วันประกาศใช้

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้สามารถเข้าใจได้อย่างถูกต้องและชัดเจนในการเปลี่ยนรหัสรายวิชา
- 1.2 เพื่อใช้เป็นวิธีการปฏิบัติงานในการเปลี่ยนรหัสรายวิชา

2. ขอบเขตงาน

ครอบคลุมถึงระบบและวิธีการปฏิบัติงานในการเปลี่ยนรหัสรายวิชา ตลอดจนหน่วยงานและผู้รับผิดชอบที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

3. ขั้นตอนการปฏิบัติ (กิจกรรมรอง / รายละเอียด)

- 3.1 รับคำร้องขอเปลี่ยนรหัสวิชา และตรวจสอบการเปลี่ยนรหัสวิชา เอกสารครบ ถูกต้อง
 - รับคำร้องเปลี่ยนรหัสวิชาจากนักศึกษาและตรวจสอบการกรอกข้อมูล ผลการเรียน, รายวิชาสามารถเปลี่ยนรหัสเป็นวิชาใด
- 3.2 สรุปรายชื่อตามข้อ 3.1 และกรอกแบบฟอร์มตารางเทียบแต่ละรายวิชาและ
ส่ง E-office ขอพิจารณาอนุมัติการเปลี่ยนรหัสวิชากับประธานรายวิชา
 - สรุปรายวิชาที่เปลี่ยนรหัสวิชา
 - พิมพ์ตารางเทียบคำอธิบายรายวิชาของแต่ละวิชา
 - พิมพ์บันทึกข้อความขอพิจารณาเปลี่ยนรหัสกับประธานรายวิชาเห็นชอบ
- 3.3 ทำบันทึกข้อความ สรุปรายชื่อขอรับบริการการศึกษา
 - พิมพ์บันทึกข้อความผ่านระบบ E-office ส่งขอเปลี่ยนรหัสวิชา

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

ผังเอกสารแนบ (Flow Chart)

5. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น มีจำนวน4..... หน่วยงาน

6. ใช้เวลาในการปฏิบัติงานทั้งหมด จำนวน นาที/ ...2... ชั่วโมง/ ...24... วัน

7. แบบฟอร์มที่ต้องใช้ จำนวน-.....แบบฟอร์ม

ลงนาม นางสาวพัทธนันท์ กฤษณะกาฬ
ตำแหน่ง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ผู้จัดทำ

ลงนาม นางสาวเดือนเพ็ญ ดวงธนู
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการการศึกษา
ผู้ควบคุม

ลงนาม นางรวีนันท์ พระยาน้อย
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานคณบดี
ผู้อนุมัติ



คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

ฝ่าย...บริการการศึกษา..... งาน...งานหลักสูงสุดและการสอน... กิจกรรมหลัก ...การเตรียมพร้อมรายวิชา... ระยะเวลาดำเนินการ...ครั้ง...วันที่...1.....ครั้ง/วัน.....ครั้ง.....วัน

พิมพ์/ใส่ชื่อ การปฏิบัติงานฉบับ อนุมัติ อนุมัติโดย อนุมัติโดย อนุมัติโดย อนุมัติโดย อนุมัติโดย อนุมัติโดย

หมายเลข	กิจกรรมของ	หน่วยงานผู้เกี่ยวข้อง	ขั้นตอนที่ผู้เกี่ยวข้อง		จุดประสงค์ของขั้นตอนเอกสาร	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (รหัส)	จุดควบคุม (control item)	ตัวชี้วัด (KQI)	เป้าหมาย	ผลลัพธ์
			งาน	วัน						
1	รับคำร้องขอเปลี่ยนแปลงรายวิชา และตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงรายวิชา เอกสารครบ ถูกต้อง	หัวหน้าฝ่ายวิชาการ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">เริ่มต้น</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;">ตรวจสอบคำร้องและข้อมูลเอกสาร</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;">ตรวจสอบรายวิชาและผล</div>	10	ข้อมูลเอกสาร	ข้อมูลเอกสาร	ข้อมูลเอกสาร	ร้อยละ 100	ข้อมูลเอกสาร	
2	สรุปคำร้องตามข้อ 1 และกำหนดแบบฟอร์มตารางเทียบแต่ละรายวิชา และส่ง E-office ของพิจารณาอนุมัติการเปลี่ยนแปลงรายวิชาที่ประธานรายวิชา	นักศึกษารับทราบ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ลงนาม</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;">สรุปรายวิชาที่เปลี่ยนแปลง ตรวจสอบด้วยคำอธิบาย พิมพ์ขึ้นที่ข้อความในระบบ e-office</div>	1	ลงนาม	ความถูกต้องของสรุปรายวิชาที่เปลี่ยนแปลง	สรุปรายวิชาที่เปลี่ยนแปลง	ร้อยละ 100	สรุปรายวิชาที่เปลี่ยนแปลง	
3	ทำหนังสือข้อความ สรุปส่งกองบริการการศึกษา	นักศึกษารับทราบ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">แจ้งให้นักศึกษาทราบ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;">พิมพ์ขึ้นที่ข้อความ</div>	15	ลงนาม	ความถูกต้องของบันทึกข้อความของเปลี่ยนแปลง	บันทึกข้อความขอเปลี่ยนแปลง	ร้อยละ 100	บันทึกข้อความขอเปลี่ยนแปลง	

หมายเหตุ	<ol style="list-style-type: none"> การตีพิมพ์งานงน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี 	ผู้จัดทำ ...นางสาวพัชรัตน์ กฤษณะภาพ... (ตำแหน่ง ...นักวิชาการศึกษา...)	ผู้อนุมัติ ...นางรวิษา... (ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน)	รวม	1.5	1	1.5	ร้อยละ 100	เอกสารที่เปลี่ยนแปลงรายวิชา
----------	---	--	---	-----	-----	---	-----	------------	-----------------------------



ใบพรรณนาหน้าที่งาน Job Description (JD)

งานหลักสูตรและการสอน

ชื่อนางสาวพัทธนันท์..... นามสกุลรหัสเอกสาร JD – FA - AS – CI - 05
 ฝ่าย.....บริการการศึกษา..... งาน หลักสูตรและการสอน.....กิจกรรมหลัก การย้ายสาขาหรือคณะ (กรณีย้ายออก)
 ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่อนางสาวเดือนเพ็ญ..... นามสกุลควงงษ์.....นักวิชาการศึกษา..... ตำแหน่ง

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร

2. งานหลักที่รับผิดชอบ

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก			สัดส่วน	
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	ระยะเวลาที่ใช้		
			นาที	ชั่วโมง	วัน		
2.1 การย้ายสาขาวิชาหรือคณะ (กรณีย้ายออก) - หน่วยงาน : คำร้อง - สถิติย้อนหลัง 1 ปี	2.1.1 รับคำร้องจากนักศึกษา โดยได้รับความเห็นชอบจากสาขาวิชาหรือคณะที่จะย้ายออก		1	-คำร้อง	10	100	
	2.1.2 ทำบันทึกข้อความผ่านคณะ ไปยังสาขาวิชาหรือคณะที่จะย้ายไป โดยคณะใหม่สังกัดใหม่ ตอบรับนักศึกษาเป็นลายลักษณ์อักษร	ทำบันทึกข้อความ E-office ส่งออกไปยังสาขาวิชาหรือคณะที่ย้ายไป โดยคณะใหม่สังกัดใหม่ ตอบรับนักศึกษาเป็นลายลักษณ์อักษร		1	-บันทึกข้อความย้ายคณะยังสังกัดใหม่	15	
	2.1.3 จัดทำบันทึกข้อความส่งกองบริการการศึกษา เพื่อดำเนินการย้ายสาขาวิชา/คณะให้กับนักศึกษา	ทำบันทึกข้อความ E-office ส่งกองบริการการศึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป		1	-บันทึกข้อความส่งกองบริการเอกสารการย้ายสาขาวิชา/คณะ	15	
รวม					40	100	
รวมระยะเวลาทั้งหมด					40	100	

3. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น

หน่วยงาน / ตำแหน่งงานที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่
3.1 นักศึกษา	ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการย้ายสาขาวิชาหรือคณะ	1 ครั้งต่อปี
3.2 กองบริการการศึกษา	การจัดส่งเอกสารและประสานงานการย้ายสาขาวิชา	1 ครั้งต่อปี

4. คุณสมบัติประจำตำแหน่งงาน

4.1 คุณวุฒิการศึกษา	สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือสูงกว่า
4.2 ประสบการณ์ทำงาน	ทำงานบริการ หรือดำเนินงานวิชาการในสถานศึกษาอย่างน้อย 1 ปี

5. สรุปเวลาที่ใช้ทั้งหมด จำนวน40.. นาที/ ชั่วโมง/ วัน

ลงนาม นางสาวพัชรัตน์ ฤกษ์เกษมภาพ	ลงนาม นางวรินทร์ พระยาน้อย
ตำแหน่ง ตำแหน่ง นักวิชาการการศึกษา	ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานคนบดี
ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ

ลงนาม นางสาวเดือนเพ็ญ ดวงธนู
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการการศึกษา
ผู้ควบคุม



คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

กิจกรรมหลัก การย้ายสาขาวิชาหรือคณะ (กรณีย้ายออก)

ชื่อนางสาวพัทธนันท์..... นามสกุลกฤษณะกาฬ..... รหัสเอกสาร WI - FA - AS - CI - 05
งานงานหลักสูตรและการสอน.....กิจกรรมหลัก การย้ายสาขาวิชาหรือคณะ (กรณีย้ายออก).....
ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่อ ...นางสาวเดือนเพ็ญ..... นามสกุลดวงธนู..... ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา.....
แก้ไขครั้งที่ วันที่แก้ไข วันประกาศใช้

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้สามารถเข้าใจได้อย่างถูกต้องและชัดเจนในการย้ายสาขาวิชาหรือคณะ (กรณีย้ายออก)
- 1.2 เพื่อใช้เป็นวิธีการปฏิบัติงานในการย้ายสาขาวิชาหรือคณะ (กรณีย้ายออก)

2. ขอบเขตงาน

ครอบคลุมถึงระบบและวิธีการปฏิบัติงานในการย้ายสาขาวิชาหรือคณะ (กรณีย้ายออก) ตลอดจนหน่วยงานและผู้รับผิดชอบที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

3. ขั้นตอนการปฏิบัติ (กิจกรรมรอง / รายละเอียด)

- 3.1 รับคำร้องจากนักศึกษา โดยได้รับความเห็นชอบจากสาขาวิชาหรือคณะที่จะย้ายออก
- 3.2 ทำบันทึกข้อความผ่านคณะ ไปยังสาขาวิชาหรือคณะที่จะย้ายไป โดยให้ตอบกลับมาเป็นลายลักษณ์อักษร
 - ทำบันทึกข้อความ E-office ส่งออกไปยังสาขาวิชาหรือคณะที่ย้ายไป โดยคณะใหม่ สังกัดใหม่ ตอบรับนักศึกษาเป็นลายลักษณ์อักษร
- 3.3 จัดทำบันทึกข้อความนำส่งกองบริการการศึกษาเพื่อดำเนินการย้ายสาขาวิชา/คณะให้กับนักศึกษา
 - ทำบันทึกข้อความ E-office ส่งกองบริการการศึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป

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

ผังเอกสารแนบ (Flow Chart)

5. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น มีจำนวน2..... หน่วยงาน
6. ใช้เวลาในการปฏิบัติงานทั้งหมด จำนวน40.. นาที/ ชั่วโมง/ วัน
7. แบบฟอร์มที่ต้องใช้ จำนวน-..... แบบฟอร์ม

ลงนาม นางสาวพัทธนันท์ กฤษณะกาฬ
ตำแหน่ง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ผู้จัดทำ

ลงนาม นางสาวเดือนเพ็ญ ดวงธนู
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการการศึกษา
ผู้ควบคุม

ลงนาม นางรวินันท์ พระยาน้อย
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานคณบดี
ผู้อนุมัติ



ใบพรรณนาหน้าที่งาน Job Description (JD)

งานหลักสูตรและการสอน

ชื่อนางสาวพัชรัตน์ท์..... นามสกุล นามสกุลรหัสเอกสาร JD – FA – AS – CI – 06
 ฝ่าย.....บริการการศึกษา..... งาน.....หลักสูตรและการสอน.....การพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร.....
 ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่อนางสาวเดือนเพ็ญ..... นามสกุลดวงธนู.....ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา.....

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร

2. งานหลักที่รับผิดชอบ

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก			สัดส่วน
			ความถี่	นาที	ชั่วโมง	
2.1 การพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร (กรณีปรับปรุงหลักสูตรที่ครบ 5 ปีหรือ ปรับรายละเอียดยุทธศาสตร์) - หน่วยงาน : สาขา - แผนหลักสูตร	2.1.1 จัดทำโครงการงาน / คำสั่ง การพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร	- พิมพ์โครงการเสนอขออนุมัติโครงการจากคณบดี - พิมพ์คำสั่งแต่งตั้งฯ ลงนามอนุมัติส่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง	6		3	100
	2.1.2 จัดประชุม เพื่อชี้แจงทำโครงสร้างหลักสูตรและรายละเอียดหลักสูตร	- เตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องในการทำหลักสูตร - ประชุมชี้แจงการทำโครงสร้างหลักสูตรและรายละเอียดหลักสูตร	6		3	
	2.1.3 การเตรียมเล่มหลักสูตร ตรวจสอบรายละเอียดของหลักสูตรและปรับแก้	- พิจารณาเล่มหลักสูตรตามหมวดเล่มหลักสูตร - ตรวจสอบภาษาเขียน คำ - ตรวจสอบแบบฟอร์มการพิมพ์ - ตรวจสอบโครงสร้างหลักสูตร - ตรวจสอบการลงจำนวนหน่วยกิตตามหมวดวิชา	6		6 4 4 4 3	

<p>2.1.4 เอกสารประกอบการประชุม ทำหนังสือเชิญเตรียมสถานที่จัดประชุม รวมถึงค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ</p>	<p>6</p>	<p>- เอกสารประกอบการประชุม - หนังสือเชิญวิทยากร - ค่าตอบแทน ค่าเบิกรจ่าย</p>	<p>2</p>
<p>2.1.5 จัฒติภาพหลักสูตรตามกำหนดการ</p>	<p>6</p>	<p>- เตรียมเอกสารประกอบการประชุม - ทำหนังสือเชิญวิทยากรวิทยากรหลักสูตร - เตรียมสถานที่ประชุม อาหารว่าง ใบเซ็นชื่ออุปกรณ์ - เตรียมค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ ค่าเบิกรจ่ายอื่น ๆ</p>	<p>3</p>
<p>2.1.6 นำหลักสูตร เข้าคณะกรรมการประจำคณะ</p>	<p>6</p>	<p>- นำหลักสูตรเสนอเข้าที่ประชุม คณะกรรมการประจำคณะ</p>	<p>3</p>
<p>2.1.7 ถ้าผ่าน นำสรุปมติประชุม พร้อมแก้ไขหลักสูตร</p>	<p>6</p>	<p>- คณะกรรมการประจำคณะแจ้งมติที่ประชุมให้สาขาวิชาและเจ้าหน้าที่คณะตรวจสอบและแก้ไข</p>	<p>1</p>
<p>2.1.8 ส่งไปตรวจสอบกับฝ่ายหลักสูตร กองบริการฯ ประสานกับสาขาวิชาในการแก้ไข</p>	<p>6</p>	<p>- ส่งไปตรวจสอบและติดตามผลกับฝ่ายหลักสูตรกองบริการฯ - ประสานกับสาขาวิชาและเจ้าหน้าที่คณะแก้ไขตามข้อที่ผิดตามกองบริการฯ เพื่อให้ผ่านก่อนเข้าสภาวิชาการ</p>	<p>2</p>
<p>2.1.9 ทำบันทึกเสนอเข้าสภาวิชาการ จัดเตรียมเล่มหลักสูตร เข้าที่ประชุม</p>	<p>6</p>	<p>- ทำบันทึกข้อความเสนอเข้าสภาวิชาการ ส่งกองบริการฯ - นำเล่มหลักสูตรไปซีลออกซีเข้าเล่ม ตามจำนวนที่แจ้ง</p>	<p>2</p>
<p>2.1.10 ถ้าผ่าน นำสรุปมติประชุม พร้อมหลักสูตรที่แก้ไขส่งกองบริการเพื่อตรวจสอบ</p>	<p>6</p>	<p>- สภาวิชาการสรุปรายงานส่งข้อแก้ไข ให้สาขาวิชา ตรวจสอบและเขียนข้อแก้ไขตามมติที่ประชุม โดยสาขาวิชาและเจ้าหน้าที่คณะ - ส่งฝ่ายหลักสูตร กองบริการการและแก้ไขอีกครั้ง ก่อนเข้าสภามหาวิทยาลัย</p>	<p>2</p>
<p>2.1.11 ทำบันทึกเสนอเข้าสภามหาวิทยาลัย จัดเตรียมเล่มหลักสูตร เข้าที่ประชุม</p>	<p>6</p>	<p>- กรอกแบบฟอร์มเสนอหลักสูตรเข้าสภามหาวิทยาลัย - ทำบันทึกข้อความเสนอเข้าสภามหาวิทยาลัยส่งถึงอธิการบดีแนบมติที่ประชุมสภาวิชาการ - นำเล่มหลักสูตรไปซีลออกซีเข้าเล่ม ตาม</p>	<p>2</p>

4. คุณสมบัติประจำตำแหน่งงาน

4.1 คุณวุฒิการศึกษา	สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือสูงกว่า
4.2 ประสบการณ์ทำงาน	ด้านงานบริการ หรือด้านงานวิชาการในสถานศึกษาอย่างน้อย 1 ปี

5. สรุปเวลาที่ใช้ทั้งหมด จำนวน นาที/ ...2... ชั่วโมง/ ..112.... วัน

ลงนาม นางสาวพัชรัตน์ ทัศนันทน์ ทัศนศึกษา
ตำแหน่ง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา
ผู้จัดทำ

ลงนาม นางสาวเดือนเพ็ญ ดวงธนู
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการการศึกษา
ผู้ควบคุม

ลงนาม นางวิรินทร์ พระยาน้อย
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานคนมบตี
ผู้อนุมัติ



คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

กิจกรรมหลัก การพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร (กรณีปรับหลักสูตรที่ครบ 5 ปีหรือปรับรายละเอียดทั้งหลักสูตร)

ชื่อนางสาวพัทธนันท์..... นามสกุลกฤษณะกาฬ..... รหัสเอกสาร WI - FA - AS - CI - 06

งาน...หลักสูตรและการสอน...กิจกรรมหลัก..การพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร (กรณีปรับหลักสูตรที่ครบ 5 ปีหรือปรับรายละเอียดทั้งหลักสูตร).....

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

แก้ไขครั้งที่ วันที่แก้ไข วันประกาศใช้

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้สามารถเข้าใจได้อย่างถูกต้องและชัดเจนในการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร (กรณีปรับหลักสูตรที่ครบ 5 ปีหรือปรับรายละเอียดทั้งหลักสูตร)

1.2 เพื่อใช้เป็นวิธีการปฏิบัติงานในการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร (กรณีปรับหลักสูตรที่ครบ 5 ปีหรือปรับรายละเอียดทั้งหลักสูตร)

2. ขอบเขตงาน

ครอบคลุมถึงระบบและวิธีการปฏิบัติงานในการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร (กรณีปรับหลักสูตรที่ครบ 5 ปีหรือปรับรายละเอียดทั้งหลักสูตร) ตลอดจนหน่วยงานและผู้รับผิดชอบที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

3. ขั้นตอนการปฏิบัติ (กิจกรรมรอง / รายละเอียด)

3.1 จัดทำโครงการ / คำสั่ง การพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร

- พิมพ์โครงการเสนอขออนุมัติโครงการจากคณบดี
- พิมพ์คำสั่งแต่งตั้งฯ ลงนามคณบดีส่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

3.2 จัดประชุม เพื่อชี้แจงทำโครงสร้างหลักสูตรและรายละเอียดหลักของหลักสูตร

- เตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องในการทำหลักสูตร
- ประชุมชี้แจงการทำโครงสร้างหลักสูตรและรายละเอียดหลัก

3.3 การเตรียมเล่มหลักสูตร ตรวจสอบรายละเอียดของหลักสูตรและปรับแก้

- พิจารณาเล่มหลักสูตรตามหมวดเล่มหลักสูตร
- ตรวจสอบภาษาเขียน คำ
- ตรวจสอบแบบฟอร์มการพิมพ์
- ตรวจสอบโครงสร้างหลักสูตร
- ตรวจสอบการลงจำนวนหน่วยกิตตามหมวดวิชา

3.4 เอกสารประกอบการประชุม ทำหนังสือเชิญ เตรียมสถานที่จัดประชุม รวมถึงค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ

- เตรียมเอกสารประกอบการประชุม
- ทำหนังสือเชิญวิทยากรวิพากษ์หลักสูตร
- เตรียมสถานที่ประชุม อาหารว่าง ไบเซ็นชื้อ อุปกรณ์
- เตรียมค่าตอบแทนผู้วิพากษ์ ค่าเบิกจ่ายอื่นๆ

- 3.5 จัดวิพากษ์หลักสูตรตามกำหนดการ
- 3.6 นำหลักสูตร เข้าคณะกรรมการประจำคณะ
- นำหลักสูตรเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ
- 3.7 ถ้าผ่าน นำสรุปมติประชุม พร้อมแก้ไขหลักสูตร
- คณะกรรมการประจำคณะแจ้งมติที่ประชุมให้สาขาวิชาและเจ้าหน้าที่คณะตรวจสอบและแก้ไข
- 3.8 ส่งไปตรวจสอบกับฝ่ายหลักสูตร กองบริการฯ ประสานกับสาขาวิชาในการแก้ไข
- ส่งไปตรวจสอบและติดตามผลกับฝ่ายหลักสูตรกองบริการฯ
 - ประสานกับสาขาวิชาและเจ้าหน้าที่คณะแก้ไขตามข้อที่ผิดตามกองบริการฯ เพื่อให้ผ่านก่อนเข้าสภาวิชาการ
- 3.9 ทำบันทึกเสนอเข้าสภาวิชาการ จัดเตรียมเล่มหลักสูตร เข้าที่ประชุม
- ทำบันทึกข้อความเสนอเข้าสภาวิชาการส่งผ่านกองบริการฯ
 - นำเล่มหลักสูตรไปซีลล็อกซ์เข้าเล่ม ตามจำนวนที่แจ้ง
- 3.10 ถ้าผ่าน นำสรุปมติประชุม พร้อมหลักสูตรที่แก้ไขส่งกองบริการเพื่อตรวจสอบ
- สภาวิชาการสรุปรายงานส่งข้อแก้ไข ให้สาขาวิชา ตรวจสอบและเขียนข้อแก้ไขตามมติที่ประชุม โดยสาขาวิชาและเจ้าหน้าที่คณะ
 - ส่งฝ่ายหลักสูตร กองบริการการและแก้ไข อีกครั้ง ก่อนเข้าสภามหาวิทยาลัย
- 3.11 ทำบันทึกเสนอเข้าสภามหาวิทยาลัย จัดเตรียมเล่มหลักสูตร เข้าที่ประชุม
- กรอกแบบฟอร์มเสนอหลักสูตรเข้าสภามหาวิทยาลัย
 - ทำบันทึกข้อความเสนอเข้าสภามหาวิทยาลัยส่งถึงอธิการบดีแนบมติที่ประชุมสภาวิชาการ
 - นำเล่มหลักสูตรไปซีลล็อกซ์เข้าเล่ม ตามจำนวนที่แจ้ง
- 3.12 ถ้าผ่าน นำสรุปมติประชุม พร้อมหลักสูตรที่แก้ไขส่งกองบริการเพื่อตรวจสอบ
- แก้ไขตามรายงานที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย โดยสาขาวิชาและเจ้าหน้าที่คณะ
 - ตรวจสอบเล่มหลักสูตรส่งกองบริการฯและแก้ไขให้ถูกต้อง
- 3.13 กรอกแบบกรอกแบบพิจารณารายละเอียดตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ
- กรอกแบบพิจารณารายละเอียดตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ
 - ตรวจสอบและแก้ไขกรอกแบบพิจารณารายละเอียดมาตรฐานคุณวุฒิตามกองบริการฯ
- 3.14 เตรียมเอกสารหลักสูตรทั้งหมด ส่งกองบริการนำส่งสกอ.ต่อไป
- นำเล่มหลักสูตรซีลล็อกซ์เข้าเล่ม ตามจำนวนที่แจ้ง
 - Save ข้อมูลใส่แผ่น CD
 - ทำบันทึกข้อความส่งกองบริการให้นำหลักสูตรส่งสกอ. พร้อมเอกสารทั้งหมด

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

ผังเอกสารแนบ (Flow Chart)

5. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น มีจำนวน2..... หน่วยงาน

6. ใช้เวลาในการปฏิบัติงานทั้งหมด จำนวน นาที/ ...2... ชั่วโมง/ ..112.... วัน

7. แบบฟอร์มที่ต้องใช้ จำนวน-.....แบบฟอร์ม

ลงนาม นางสาวพัทธนันท์ กฤษณะกาฬ
ตำแหน่ง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ผู้จัดทำ

ลงนาม นางสาวเดือนเพ็ญ ดวงธนู
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการการศึกษา
ผู้ควบคุม

ลงนาม นางรวีนันท์ พระยาน้อย
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานคณบดี
ผู้อนุมัติ



คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

ฝ่าย.....บริการการศึกษา..... งาน.....งานหลักสูตรและการสอน..... กิจกรรมหลัก.....การพัฒนาปรับปรุงหลักสูตร (กรณีมีหลักสูตรที่ครบ 5 ปีหรือมีรายละเอียดหลักสูตร) ... ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานหน่วย/ ครั้ง นาที 5..... ชั่วโมง 18..... วัน

ชื่อใบ/ Issue การปฏิบัติงาน ภาระงาน วัตถุประสงค์ วัตถุประสงค์ วัตถุประสงค์ วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ วัตถุประสงค์ วัตถุประสงค์ วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ วัตถุประสงค์ วัตถุประสงค์ วัตถุประสงค์

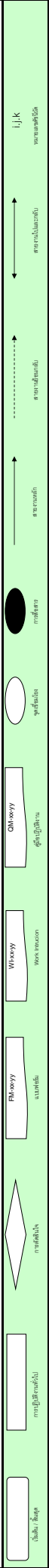
วัตถุประสงค์ วัตถุประสงค์ วัตถุประสงค์ วัตถุประสงค์

หมายเลข	กิจกรรมของ	หน่วยงานต้นผู้ที่เกี่ยวข้อง	กองบริการการศึกษา	ขั้นตอนที่ฝ่ายวิชาการ	คณะศิลปกรรมศาสตร์	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ/คณบดี	หัวหน้าสาขาวิชา/อาจารย์	เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (รหัส)	จุดควบคุม (control item)	ตัวชี้วัด (KCI)	เป้าหมาย	ผลลัพธ์
1	จัดทำโครงการพัฒนาระบบปรับปรุงหลักสูตร							3	โครงการ คำสั่ง	ความถูกต้องของโครงการ ความถูกต้องของคำสั่ง	โครงการ คำสั่ง	ร้อยละ 100 ร้อยละ 100	โครงการ คำสั่ง
2	จัดประชุม เพื่อชี้แจงทำโครงการพัฒนาระบบปรับปรุงหลักสูตรและรายละเอียดหลักสูตร							3	เอกสารที่เกี่ยวข้องในการทำหลักสูตร	ความถูกต้องเอกสารที่เกี่ยวข้องในการทำการทำหลักสูตร	เอกสารที่เกี่ยวข้องในการทำหลักสูตร	ร้อยละ 100	เอกสารที่เกี่ยวข้องในการทำหลักสูตร
3	การเตรียมเล่มหลักสูตรตรวจสอบรายละเอียดของหลักสูตรและปรับแก้							6 4 4 4 3	เอกสารที่เกี่ยวข้องในการทำหลักสูตร (ร่าง)เล่มหลักสูตร	ความถูกต้องของ(ร่าง)เล่มหลักสูตร	เอกสารที่เกี่ยวข้องในการทำหลักสูตร (ร่าง)เล่มหลักสูตร	ร้อยละ 100	เอกสารที่เกี่ยวข้องในการทำหลักสูตร (ร่าง)เล่มหลักสูตร
4	เอกสารประกอบการประชุมทำหนังสือเชิญเตรียมสถานที่จัดประชุม รวมถึงคำขอแทนผู้ทรงคุณวุฒิ							2	เอกสารประกอบการประชุมหนังสือเชิญวิชาการ คำขอแทนคำเบิกจ่าย	ความถูกต้องเอกสารประกอบการประชุม ความถูกต้องหนังสือเชิญวิชาการ ความถูกต้องคำขอแทน คำเบิกจ่าย	เอกสารประกอบการประชุม หนังสือเชิญวิชาการ คำขอแทน คำเบิกจ่าย	ร้อยละ 100 ร้อยละ 100 ร้อยละ 100	เอกสารประกอบการประชุม หนังสือเชิญวิชาการ คำขอแทน คำเบิกจ่าย
5	จัดวิทยากรหลักสูตรตามกำหนดการ							3				ร้อยละ 100	



คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

ฝ่าย...งานการศึกษา..... งาน...งานหลักสูตรและการสอน... กิจกรรมหลัก...การพัฒนาปรับปรุงหลักสูตร (กรณีมีหลักสูตรที่เรียน 5 ปีหรือมีรายละเอียดหลักสูตร) ... รายละเอียดที่เข้าปฏิบัติงานหน่วย...ครั้งที่.....วันที่.....5.....ชั่วโมง.....18.....วัน



กิจกรรม	กิจกรรมรอง	หน่วยงานต้นสังกัดที่เกี่ยวข้อง	กองบริหารการศึกษา	ขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม (control item)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ref)	จุดควบคุม (control item)	วิธีการตรวจสอบ (check)	เป้าหมาย	ผลลัพธ์
13	กรอบแบบพิจารณา รายละเอียดตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ	กองบริหารการศึกษา	คณะกรรมการพิจารณาหลักสูตร	<p>เข้าที่ฝ่ายวิชาการ</p> <p>ตรวจสอบและแก้ไขแบบฟอร์ม รายละเอียดพิจารณาหลักสูตร</p> <p>ตรวจสอบและแก้ไข</p> <p>พิจารณาและอนุมัติหลักสูตร</p> <p>ส่งรายงานให้</p>	<p>ความถูกต้องของแบบพิจารณา รายละเอียดตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ</p> <p>ความถูกต้องของแบบพิจารณา รายละเอียดตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ</p>	แบบพิจารณา รายละเอียดตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ	แบบพิจารณา รายละเอียดตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ	ร้อยละ 100	เป้าหมาย	ผลลัพธ์
14	เตรียมเอกสารหลักสูตรทั้งหมด ส่งกองบริหารฯ ส่งสภา.ต่อไป	กองบริหารฯ สภาฯ	กองบริหารการศึกษา	<p>รวบรวมเอกสารหลักสูตร /CD/ รายละเอียดพิจารณาหลักสูตร</p> <p>พิมพ์ขึ้นที่ข้อความนำ หลักสูตรสภา.</p> <p>ส่งสภา.</p>	<p>ความถูกต้องของแบบพิจารณา รายละเอียดตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ</p> <p>ความถูกต้องของแบบพิจารณา รายละเอียดตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ</p> <p>ความถูกต้องของแบบพิจารณา รายละเอียดตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ</p>	แบบพิจารณา รายละเอียดตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ	แบบพิจารณา รายละเอียดตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ	ร้อยละ 100	เป้าหมาย	ผลลัพธ์

หมายเหตุ

- ภาคีสถิตเป็นงาน สืบเรียงนามรวมใน 1 ปี
- กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ
- กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 ชม/ปี

ผู้จัดทำ ...นางสาวพัชณันท์ กฤษณะภาพ... (ตำแหน่ง ...นักวิชาการศึกษา...)

ผู้ควบคุม ...นางสาวเดือนเพ็ญ ดวงบุญ... (ตำแหน่ง ...หัวหน้าฝ่ายวิชาการและวิจัย...)

วันที่ 5 ธันวาคม 2561



ใบพรรณนาราชการ JD

งานหลักสูตรและการสอน

ชื่อนางสาวพัทธนันท์..... นามสกุลรหัสเอกสาร JD – FA – AS – CI – 07
 ฝ่าย.....บริการการศึกษา..... งาน.....หลักสูตรและการสอน.....กิจกรรมหลัก ...การเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร
 ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่อนางสาวเดือนเพ็ญ..... นามสกุลตำแหน่งนักวิชาการศึกษา.....

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร

2. งานหลักที่รับผิดชอบ

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก			ระยะเวลาที่ใช้		สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	หน้าที่	ชั่วโมง	วัน	
2.1 การเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร - หน่วยงาน : สาขา - สถิติย้อนหลัง 1 ปี	2.1.1 รับบันทึกข้อความขอเปลี่ยนแปลงอาจารย์ประจำหลักสูตรจากสาขาวิชา - ตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นรายชื่อของอาจารย์ประจำหลักสูตรใหม่	- รับบันทึกข้อความขอเปลี่ยนแปลงอาจารย์ประจำหลักสูตร - ตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นรายชื่อของอาจารย์ประจำหลักสูตรใหม่	6	- รายชื่ออาจารย์ประจำหลักสูตร - ข้อมูลคุณสมบัติ	15			100
	2.1.2 รับบันทึกข้อความขอเปลี่ยนแปลงอาจารย์ประจำหลักสูตร ตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น	- ส่งแบบฟอร์ม(สมอ.08) ให้สาขาวิชา - รับข้อมูลที่กรอกในแบบฟอร์ม(สมอ.08) ตรวจสอบเนื้อหาและแก้ไขให้ถูกต้อง	6	-ข้อมูลในแบบฟอร์มสมอ.08		2		
	2.1.3 นำเรื่องส่งเข้าที่ประชุมคณะกรรมการวิชาการประจำคณะ/คณะกรรมการประจำคณะ	- นำเรื่องเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ และเข้าร่วมประชุมชี้แจง	6			1		
	2.1.4 จัดทำบันทึกข้อความนำส่งเข้าสภาวิชาการโดยผ่านกองบริการการศึกษา (ปรับแก้หลักสูตรตามข้อเสนอของกองบริการการศึกษา-ถ้ามีวงเวลาเพิ่ม)	- พิมพ์บันทึกข้อความ E-office นำส่งสภาวิชาการแนบไฟล์สมอ.08 ผ่านกองบริการการศึกษา	6	-บันทึกข้อความ -ข้อมูลในแบบฟอร์มสมอ.08	15			

4. คุณสมบัติประจำตำแหน่งงาน

4.1 คุณวุฒิการศึกษา	สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือสูงกว่า
4.2 ประสบการณ์ทำงาน	ด้านงานบริการ หรือด้านงานวิชาการในสถานศึกษาอย่างน้อย 1 ปี

5. สรุปเวลาที่เข้าทั้งหมด จำนวน นาที/ ...6... ชั่วโมง/ ..3.... วัน

ลงนาม นางสาวพัทธนันท์ ฤกษ์เกษภาพ
ตำแหน่ง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา
ผู้จัดทำ

ลงนาม นางสาวเดือนเพ็ญ ดวงธนู
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการการศึกษา
ผู้ควบคุม

ลงนาม นางวิรัตน์ พระยาน้อย
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานคนบดตี
ผู้อนุมัติ



คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

กิจกรรมหลัก การเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร

ชื่อนางสาวพัทธนันท์..... นามสกุลกฤษณะกาฬ..... รหัสเอกสาร WI - FA - AS - CI - 07

งานหลักสูตรและการสอน.....กิจกรรมหลัก .. การเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร

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

แก้ไขครั้งที่ วันที่แก้ไข วันประกาศใช้

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้สามารถเข้าใจได้อย่างถูกต้องและชัดเจนในการเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร
- 1.2 เพื่อใช้เป็นวิธีการปฏิบัติงานในการเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร

2. ขอบเขตงาน

ครอบคลุมถึงระบบและวิธีการปฏิบัติงานในการเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร ตลอดจนหน่วยงานและผู้รับผิดชอบที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

3. ขั้นตอนการปฏิบัติ (กิจกรรมรอง / รายละเอียด)

- 3.1 รับบันทึกข้อความขอเปลี่ยนแปลงอาจารย์ประจำหลักสูตร ตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น
 - รับบันทึกข้อความขอเปลี่ยนแปลงอาจารย์ประจำหลักสูตรจากสาขาวิชา
 - ตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นรายชื่อของอาจารย์ประจำหลักสูตรใหม่
- 3.2 รับแบบฟอร์ม(สมอ.08) และต้องตรวจสอบความถูกต้องและแก้ไข
 - ส่งแบบฟอร์ม(สมอ.08) ให้สาขาวิชา
 - รับข้อมูลที่กรอกในแบบฟอร์ม(สมอ.08) ตรวจสอบเนื้อหาและแก้ไขให้ถูกต้อง
- 3.3 นำเรื่องส่งเข้าที่ประชุมคณะกรรมการวิชาการประจำคณะฯ/คณะกรรมการประจำคณะ
 - นำเรื่องเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ และเข้าร่วมประชุมชี้แจง
- 3.4 จัดทำบันทึกข้อความนำส่งเข้าสภาวิชาการโดยผ่านกองบริการการศึกษา (ปรับแก้หลักสูตรตามข้อเสนอของกองบริการการศึกษา-ถ้ามีบวกเวลาเพิ่ม)
 - พิมพ์บันทึกข้อความ E-office นำส่งสภาวิชาการแนบไฟล์สมอ.08 ผ่านกองบริการการศึกษา
 - กรณีมีการแก้ไขให้รับแก้ตามที่กองบริการฯ แจ้ง
- 3.5 จัดทำบันทึกเสนอเข้าสภามหาวิทยาลัยพร้อมแนบมติที่ประชุมสภาวิชาการ
 - เมื่อผ่านสภาวิชาการแล้ว พิมพ์บันทึกข้อความ E-office เสนอเข้าสภามหาวิทยาลัยโดยแนบมติที่ประชุมสภาวิชาการ
- 3.6 จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง/เปลี่ยนแปลงอาจารย์ประจำหลักสูตร
 - จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง/เปลี่ยนแปลงอาจารย์ประจำหลักสูตร
 - บันทึกข้อความแนบคำสั่งแต่งตั้งให้คณบดีลงนาม และส่งต่อให้อาจารย์ประจำหลักสูตร

3.7 จัดทำบันทึกนำเสนอ. โดยผ่านกองบริการการศึกษาพร้อมแนบมติสภามหาวิทยาลัย

- พิมพ์บันทึกข้อความแนบไฟล์สมอ.08 ที่เปลี่ยนแปลงอาจารย์หลักสูตร และแนบมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ส่งข้อมูลไปยังสกอ. เพื่อรับทราบ ผ่านกองบริการการศึกษาดำเนินการต่อไป

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

ผังเอกสารแนบ (Flow Chart)

5. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น มีจำนวน2..... หน่วยงาน

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

7. แบบฟอร์มที่ต้องใช้ จำนวน-.....แบบฟอร์ม

ลงนาม นางสาวพัทธนันท์ กฤษณะกาฬ
ตำแหน่ง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ผู้จัดทำ

ลงนาม นางสาวเดือนเพ็ญ ดวงธนู
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการการศึกษา
ผู้ควบคุม

ลงนาม นางรวินันท์ พระยาน้อย
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานคณบดี
ผู้อนุมัติ



คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

งาน...งานหลักสูตรและการสอน... กิจกรรมหลัก ...การเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร... ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานหน่วย/ครั้ง นาที 4..... ชั่วโมง..... วัน

ขั้นตอน	กิจกรรมของ	หน่วยงานผู้เกี่ยวข้อง	กองบริหารการศึกษา	งาน...งานหลักสูตรและการสอน... การปฏิบัติงาน	OK/Passy ผู้ปฏิบัติงาน	OK/Passy Work Instruction	OK/Passy ผู้รับผิดชอบ	เวลา	สถานที่ที่เกี่ยวข้อง (รหัส)	จุดควบคุม (control item)	ตัวชี้วัด (KPI)	เป้าหมาย	ผลลัพธ์
5	จัดทำบันทึกเสนอเข้าสภา มหาวิทยาลัยหรือคณะกรรมการ มหาวิทยาลัย	สภา มหาวิทยาลัย	สภา มหาวิทยาลัย	สภา มหาวิทยาลัย	สภา มหาวิทยาลัย	สภา มหาวิทยาลัย	สภา มหาวิทยาลัย	15	บันทึกข้อความ มหาวิทยาลัย	ความถูกต้องของบันทึก ข้อความ	บันทึกข้อความ มหาวิทยาลัย	ร้อยละ 100	บันทึกข้อความ มหาวิทยาลัย
6	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเปลี่ยนแปลง อาจารย์ประจำหลักสูตร	สภา มหาวิทยาลัย	สภา มหาวิทยาลัย	สภา มหาวิทยาลัย	สภา มหาวิทยาลัย	สภา มหาวิทยาลัย	สภา มหาวิทยาลัย	30	คำสั่งแต่งตั้ง บันทึกข้อความ	ความถูกต้องของคำสั่ง แต่งตั้ง ความถูกต้องของบันทึก ข้อความ	คำสั่งแต่งตั้ง บันทึกข้อความ	ร้อยละ 100	คำสั่งแต่งตั้ง บันทึกข้อความ
7	จัดทำบันทึกคำสั่งสภา, โดยผ่านกอง บริหารการศึกษาพร้อมแนบมติสภา มหาวิทยาลัย	สภา มหาวิทยาลัย	สภา มหาวิทยาลัย	สภา มหาวิทยาลัย	สภา มหาวิทยาลัย	สภา มหาวิทยาลัย	สภา มหาวิทยาลัย	15	บันทึกข้อความ มหาวิทยาลัย	ความถูกต้องของบันทึก ข้อความ ความถูกต้องมติประชุม สภามหาวิทยาลัย	บันทึกข้อความ มติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย	ร้อยละ 100	บันทึกข้อความ มติที่ประชุมสภา มหาวิทยาลัย
รวม									30			ร้อยละ 100	การเปลี่ยนแปลงอาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และ อาจารย์ประจำ



ใบพรรณนาหน้าที่งาน Job Description (JD)

งานหลัก/คู่มือและเอกสาร

ชื่อ.....นางสาวพัทธนันท์.....นามสกุล.....ลักษณะภาพ.....รหัสเอกสาร JD – FA - AS – CI - 08
 ฝ่าย.....บริการการศึกษา.....งาน.....หลักสูตรและการสอน.....หลักสูตรและการสอน.....กิจกรรมหลัก ..การขอเปิดรายวิชา.....
 ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่อนางสาวเดือนเพ็ญ.....นามสกุล.....ดวงธนู.....ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาศึกษา.....

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร

2. งานหลักที่รับผิดชอบ

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้		สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	
2.1 การขอเปิดรายวิชา - หน่วยงาน : ค่าย - สถิติย้อนหลัง 1 ปี	2.1.1 ให้คำแนะนำนักศึกษาในการขอเปิดรายวิชาตาม ปฏิทินวิชาการ		6		5		100
	2.1.2 ตรวจสอบความถูกต้องของรหัสวิชา ชื่อวิชา หน่วยกิต วันเวลาที่ขอเปิดรายวิชาและสายชั้นของ อาจารย์ผู้สอน กรณีที่เอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ให้นักศึกษาเขียนใบคำร้องขอเปิดรายวิชาใหม่ หรือแก้ไข ให้ถูกต้อง	-คำร้องเปิด รายวิชาที่มีความ ถูกต้อง	6		10		
	2.1.3 ตรวจสอบรายวิชาที่เปิดว่ามีรายวิชานั้นๆ มี เปิดอยู่แล้วหรือไม่ และกรอกรายวิชาที่ขอเปิดลงใน แบบฟอร์มสรุปการขอเปิดรายวิชาประจำภาคเรียน	1 เข้าเว็บไซต์ระบบงานทะเบียนเพื่อ ตรวจสอบรายวิชานั้นๆ มีเปิดอยู่แล้ว หรือไม่ 2 กรอกรายวิชาที่ขอเปิดลงในแบบฟอร์ม สรุปการขอเปิดรายวิชาประจำภาคเรียน	6		5		
	2.1.4 ทำบันทึกข้อความนำส่งคำร้องขอเปิดรายวิชาไป ยังกองบริการการศึกษา	พิมพ์บันทึกข้อความ ในระบบ E-Office พร้อมแนบคำร้องขอเปิดรายวิชา เพื่อ นำส่งกองบริการการศึกษา	6		15		
	2.1.5 กำหนดวัน / แจ้งนักศึกษา เมื่อได้รับการอนุมัติให้ เปิดรายวิชา		6		5		
รวม					40	4	100
รวมระยะเวลาทั้งหมด						4	100

3. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น

หน่วยงาน / ตำแหน่งงานที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่
3.1 นักศึกษา	ให้คำปรึกษา รับและตรวจคำร้อง	6
3.2 อาจารย์ผู้สอน	ตรวจสอบวันเวลา และห้องเรียนว่าง	6
3.3 กองบริการการศึกษา	ส่งคำร้องขอเปิดรายวิชา	6

4. คุณสมบัติประจำตำแหน่งงาน

4.1 คุณวุฒิการศึกษา
4.2 ประสบการณ์ทำงาน

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

ลงนาม นางสาวพัชรัตน์ ฤกษ์เกษภาพ	ลงนาม นางวรินทร์ พระยาน้อย
ตำแหน่ง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา	ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานคนบดี
ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ



คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

กิจกรรมหลัก การขอเปิดรายวิชา

ชื่อนางสาวพัชรนันท์..... นามสกุลกฤษณะกาฬ..... รหัสเอกสาร WI - FA - AS - CI - 08

งานหลักสูตรและการสอน..... กิจกรรมหลักการขอเปิดรายวิชา.....

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

แก้ไขครั้งที่ วันที่แก้ไข วันประกาศใช้

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร

2. ขอบเขตงาน

ครอบคลุมถึงระบบและวิธีการปฏิบัติงานในการขอเปิดรายวิชา ตลอดจนหน่วยงานและผู้รับผิดชอบที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

3. ขั้นตอนการปฏิบัติ (กิจกรรมรอง / รายละเอียด)

- 3.1 ให้คำแนะนำนักศึกษาในการขอเปิดรายวิชาตามปฏิทินวิชาการ
- 3.2 ตรวจสอบความถูกต้องของรหัสวิชา ชื่อวิชา หน่วยกิต วันเวลาที่ขอเปิดรายวิชาและลายเซ็นของอาจารย์ผู้สอน
กรณีที่เอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนให้นักศึกษาเขียนใบคำร้องขอเปิดรายวิชาใหม่ หรือแก้ไขให้ถูกต้อง
- 3.3 ตรวจสอบรายวิชาที่ขอเปิดว่ามีรายวิชานั้นๆ มีเปิดอยู่แล้วหรือไม่ และกรอกรายวิชาที่ขอเปิดลงในแบบฟอร์มสรุป
การขอเปิดรายวิชาประจำภาคเรียน
 - เข้าเว็บไซต์ระบบงานทะเบียนเพื่อตรวจสอบรายวิชานั้นๆ มีเปิดอยู่แล้วหรือไม่
 - กรอกรายวิชาที่ขอเปิดลงในแบบฟอร์มสรุปการขอเปิดรายวิชาประจำภาคเรียน
- 3.4 ทำบันทึกข้อความนำส่งคำร้องขอเปิดรายวิชาไปยังกองบริการการศึกษา
 - พิมพ์บันทึกข้อความ ในระบบ E-Office พร้อมแนบคำร้องขอเปิดรายวิชา เพื่อนำส่งกองบริการการศึกษา
- 3.5 กำหนดวัน / แจ้งนักศึกษา เมื่อได้รับการอนุมัติให้เปิดรายวิชา

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

ผังเอกสารแนบ (Flow Chart)

5. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น มีจำนวน2..... หน่วยงาน

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

7. แบบฟอร์มที่ต้องใช้ จำนวน-.....แบบฟอร์ม

ลงนาม นางสาวพัชรัตน์ กฤษณะกาฬ
ตำแหน่ง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ผู้จัดทำ

ลงนาม นางสาวเดือนเพ็ญ ดวงธนู
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการการศึกษา
ผู้ควบคุม

ลงนาม นางรวินันท์ พระยาน้อย
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานคนบดี
ผู้อนุมัติ



ใบพรรณานาหน้าทำงาน Job Description (JD)

งานหลักสูตรและการสอน

ชื่อนางสาวพัทธนันท์..... นามสกุลกฤษณะภาพ.....รหัสเอกสาร JD – FA – AS – CI – 09
 ฝ่าย.....บริการการศึกษา..... งาน.....หลักสูตรและการสอน.....กิจกรรมหลัก ...การจัดทำตารางสอน/สอนต่างคณะ.....
 ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่อนางสาวเดือนเพ็ญ..... นามสกุลดวงธนู.....ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา.....

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นสายลักษณะอักษร

2. งานหลักที่รับผิดชอบ

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้		สัดส่วน	
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง		วัน
2.1 การจัดทำตารางสอน/สอนต่างคณะ - หนว่ยนับ : ครั้ง - 2 ครั้ง/ปี	2.1.1 ตรวจสอบและจัดพิมพ์ พร้อมสรุปรายวิชาจากแผนการเรียนเสนอหัวหน้าสาขาวิชา 2.1.2 ทำบันทึกส่งรายวิชาตามข้อ 1 ให้กับหัวหน้าสาขาจัดทำตารางสอน+ กรณีสอนต่างคณะให้ทำบันทึกของผู้สอนต่างคณะ 2.1.3 จัดทำตารางเรียน ตารางห้อง ตารางผู้สอน (ไม่เกิน 100 กลุ่มเรียน)		2	รายวิชาที่เปิดสอน		1	100	
			2	บันทึกข้อความ	15		100	
		- จัดเตรียมข้อมูลจำนวนนักศึกษาแยกตามสาขา ตามหมู่เรียน - จัดเตรียมข้อมูลจำนวนตารางห้องเรียนทั้งหมดของคณะฯ - จัดเตรียมข้อมูลจำนวนอาจารย์ผู้สอนตามสาขาวิชา - นำสรุปรายวิชาทั้งหมดที่สาขาส่งชื่อผู้สอน แยกตามสาขา ตามหมู่เรียน มาจัดทำตารางเรียนตารางสอน ลงวัน เวลาห้องเรียน - จัดทำลง Paper โดยมีแบบฟอร์มนักศึกษาแยกตามสาขา ตามหมู่เรียน ตารางห้องเรียน	2	ตารางเรียน ตารางห้อง ตารางสอน (แบบ Paper)		3	6	100



คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

กิจกรรมหลัก การจัดทำตารางสอน/สอนต่างคณะ (สำหรับ 100 หมู่เรียน)

ชื่อนางสาวพัชรนันท์..... นามสกุลกฤษณะกาฬ..... รหัสเอกสาร WI - FA - AS - CI - 09

งานหลักสูตรและการสอน..... กิจกรรมหลักการจัดทำตารางสอน/สอนต่างคณะ (สำหรับ 100 หมู่เรียน).....

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

แก้ไขครั้งที่ วันที่แก้ไข วันประกาศใช้

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้สามารถเข้าใจได้อย่างถูกต้องและชัดเจนในการจัดทำตารางสอน/สอนต่างคณะ (สำหรับ 100 หมู่เรียน)

1.2 เพื่อใช้เป็นวิธีการปฏิบัติงานในการจัดทำตารางสอน/สอนต่างคณะ (สำหรับ 100 หมู่เรียน)

2. ขอบเขตงาน

ครอบคลุมถึงระบบและวิธีการปฏิบัติงานในการจัดทำตารางสอน/สอนต่างคณะ (สำหรับ 100 หมู่เรียน)

ตลอดจนหน่วยงานและผู้รับผิดชอบที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

3. ขั้นตอนการปฏิบัติ (กิจกรรมรอง / รายละเอียด)

3.1 ตรวจสอบและจัดพิมพ์ พร้อมสรุปรายวิชาจากแผนการเรียนเสนอหัวหน้าสาขาวิชา

3.2 ทำบันทึกส่งรายวิชาตามข้อ 1ให้กับหัวหน้าสาขาจัดตารางสอน+ กรณีสอนต่างคณะให้ทำบันทึกขอผู้สอนต่างคณะ

3.3 จัดทำตารางเรียน ตารางห้อง ตารางผู้สอน

3.4 บันทึกข้อมูลลงระบบทะเบียน + คีย์ข้อมูลรายวิชาต่างคณะในระบบ (ปรับflow-กรณีมีผู้สอนต่างคณะ)

3.5 ตรวจสอบตารางสอนให้ตรงกับแผนการเรียน

3.6 แจ้งผู้สอนผู้เรียนตรวจสอบตารางสอนทางเว็บไซต์/สำเนา พร้อมติดประกาศในบอร์ด

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

5. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น มีจำนวน4..... หน่วยงาน

6. ใช้เวลาในการปฏิบัติงานทั้งหมด จำนวน ...30... นาที/ ...3... ชั่วโมง/ ..23... วัน

7. แบบฟอร์มที่ต้องใช้ จำนวน-.....แบบฟอร์ม

ลงนาม นางสาวพัชรัตน์ กฤษณะกาฬ
ตำแหน่ง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ผู้จัดทำ

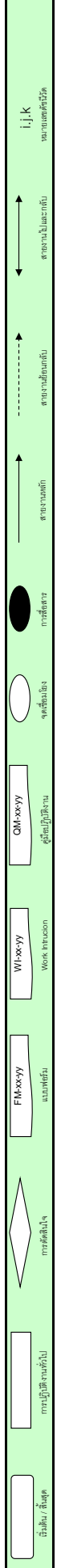
ลงนาม นางสาวเดือนเพ็ญ ดวงธนู
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการการศึกษา
ผู้ควบคุม

ลงนาม นางรวีรัตน์ พระยาน้อย
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานคณบดี
ผู้อนุมัติ



คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

ฝ่าย.....บริการการศึกษา..... งาน.....งานหลักดูแลเอกสาร..... กิจกรรมหลัก.....การจัดทำตารางสอน/สอนแต่ละคน (สำหรับ 100 หมู่เรียน).... ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย/ครั้ง15... นาที/5... ชั่วโมง/11... วัน



ข้อควรระวัง	กิจกรรมรอง	จุดประสงค์ (จุด)		จุดควบคุม (control item)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (รหัส)	เอกสารที่เก็บร่อง (รหัส)	เวลา		หมายเหตุ
		วัตถุประสงค์ (จุด)	เป้าหมาย				นาที	วัน	
1	ตรวจสอบและจัดพิมพ์ พร้อม สรุปรายวิชาจากแผนการเรียน เสนอหัวหน้าสาขาวิชา	เอกสารสรุปรายวิชา จากแผนการเรียน ทั้งหมด	ร้อยละ 100	ความถูกต้องของรายวิชาจาก แผนการเรียน	เอกสารสรุปรายวิชาจากแผนการเรียน ทั้งหมด	เอกสารที่เก็บร่อง (รหัส) ทั้งหมด	1	ชม.	
2	ทำบันทึกส่งรายวิชาตามข้อ 1 ให้กับหัวหน้าสาขาฯจัด ตารางสอน+ กรณีสอนต่าง คณะให้ทำบันทึกของผู้สอนต่าง คณะ	บันทึกข้อความ	ร้อยละ 90	ความถูกต้องของบันทึก ข้อความ	บันทึกข้อความ	บันทึกข้อความ	15	ชม.	
3	จัดทำตารางเรียน ตารางห้อง ตารางผู้สอน	เอกสารตารางเรียน ตารางห้อง (paper)	ร้อยละ 100	ความถูกต้องของตารางเรียน ตารางสอน ตารางห้อง (paper)	เอกสารตารางเรียน ตารางห้อง (paper)	เอกสารตารางเรียน ตารางห้อง (paper)	3	ชม.	
4	บันทึกข้อมูลลงทะเบียน + ชื่อผู้ลงทะเบียนแต่ละใน ระบบ (ป.รับ low-กรมีผู้สอน แต่ละคน)	เอกสารตารางเรียน ตารางสอน ตารางห้อง	ร้อยละ 100	ความถูกต้องของตารางเรียน ตารางสอน ตารางห้อง	เอกสารตารางเรียน ตารางสอน ตารางห้อง	เอกสารตารางเรียน ตารางสอน ตารางห้อง	2	ชม.	
5	ตรวจสอบตารางสอนให้ตรงกับ แผนการเรียน	เอกสารตารางเรียน ตารางสอน ตารางห้อง	ร้อยละ 100	ความถูกต้องของตารางเรียน ตารางสอน ตารางห้อง	เอกสารตารางเรียน ตารางสอน ตารางห้อง	เอกสารตารางเรียน ตารางสอน ตารางห้อง	2	ชม.	



ใบพรรณนาหน้าที่งาน Job Description (JD)

งานหลักสูตรและการสอน

ชื่อนางสาวพัชรัตน์..... นามสกุลรหัสเอกสาร JD – FA - AS – CI - 10
 ฝ่าย.....บริการการศึกษา..... งาน.....หลักสูตรและการสอน.....กิจกรรมหลัก.....กิจกรรมหลัก (กรณีนักศึกษาขอเรียนสมทบมหาวิทยาลัยอื่น-บางรายวิชา)
 ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่อนางสาวเดือนเพ็ญ.....นามสกุลตำแหน่งนักวิชาการศึกษา.....

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 การขอเรียนสมทบต่างมหาวิทยาลัย (กรณีนักศึกษาขอเรียนสมทบมหาวิทยาลัยอื่น-บางรายวิชา) - หน่วนับ : คำร้อง - สถิติย้อนหลัง 1 ปี	2.1.1 รับคำร้องและตรวจสอบ พร้อมให้คำปรึกษา	- รับคำร้องตรวจสอบวิชาที่เรียนสมทบที่อื่น - ให้คำปรึกษาในการเรียนตามมหาวิทยาลัย	5	- คำร้อง	20			100	
	2.1.2 จัดทำหนังสืออนุเคราะห์และหนังสือส่งตัวขอเรียนสมทบ ส่งมหาวิทยาลัยที่นักศึกษาขอเรียนสมทบ	- พิมพ์หนังสืออนุเคราะห์ขอเรียนสมทบ ส่งให้คณะคณบดี - พิมพ์แบบอนุญาติให้เรียนสมทบ เมื่อมหาวิทยาลัยอื่นตอบรับแล้ว - พิมพ์หนังสือส่งตัวขอเรียนสมทบ เมื่อถึงช่วงเวลาเข้าเรียน ลงใ้คณบดีลงนาม	5	- หนังสืออนุเคราะห์ขอเรียนสมทบ - แบบอนุญาติให้เรียนสมทบ - หนังสือส่งตัวขอเรียนสมทบ		20			
	2.1.3 จัดเก็บ/สำเนา ติดต่อนักศึกษา	สำเนาเอกสาร จัดเก็บเอกสาร และติดต่อนักศึกษารับเอกสาร	5		10				
รวม					50			100	
รวมระยะเวลาทั้งหมด					30	3	2	100	

3. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น

หน่วยงาน / ตำแหน่งงานที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่
3.1 นักศึกษา	อธิบาย แนะนำแนวทางการเรียนในแต่ละภาคเรียน	5 ครั้งต่อปี
3.2 คณบดี	ลงนามใบคำร้อง บันทึกข้อความ	5 ครั้งต่อปี
3.3 กองบริการการศึกษา	ส่งขอความอนุเคราะห์เทียบโอน	5 ครั้งต่อปี

4. คุณสมบัติประจำตำแหน่งงาน

4.1 คุณวุฒิการศึกษา	สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือสูงกว่า
4.2 ประสบการณ์ทำงาน	ด้านงานบริการ หรือด้านงานวิชาการในสถานศึกษาอย่างน้อย 1 ปี

5. สรุปเวลาที่ใช้ทั้งหมด จำนวน ...30... นาที/ ...3... ชั่วโมง/ .2..... วัน

ลงนาม นางสาวพัชรัตน์ ทัศนันทน์ ทัศนณะภาพ
ตำแหน่ง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา
ผู้จัดทำ

ลงนาม นางสาวเดือนเพ็ญ ดวงธนู
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการการศึกษา
ผู้ควบคุม

ลงนาม นางวิมลนัทธ์ พระยาน้อย
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานคณบดี
ผู้อนุมัติ



คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

กิจกรรมหลัก การขอเรียนสมทบต่างมหาวิทยาลัย (กรณีนักศึกษาขอเรียนสมทบมหาวิทยาลัยอื่น)

ชื่อนางสาวกัญญาณัฐ..... นามสกุลจินพละ..... รหัสเอกสาร WI – FA –AS – CI - 10

งาน ...หลักสูตรและการสอน...กิจกรรมหลัก การขอเรียนสมทบต่างมหาวิทยาลัย (กรณีนักศึกษาขอเรียนสมทบมหาวิทยาลัยอื่น)

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

แก้ไขครั้งที่ วันที่แก้ไข วันประกาศใช้

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้สามารถเข้าใจได้อย่างถูกต้องและชัดเจนในการขอเรียนสมทบต่างมหาวิทยาลัย (กรณีนักศึกษาขอเรียนสมทบมหาวิทยาลัยอื่น)

1.2 เพื่อใช้เป็นวิธีการปฏิบัติงานในการขอเรียนสมทบต่างมหาวิทยาลัย (กรณีนักศึกษาขอเรียนสมทบมหาวิทยาลัยอื่น)

2. ขอบเขตงาน

ครอบคลุมถึงระบบและวิธีการปฏิบัติงานในการขอเรียนสมทบต่างมหาวิทยาลัย (กรณีนักศึกษาขอเรียนสมทบมหาวิทยาลัยอื่น) ตลอดจนหน่วยงานและผู้รับผิดชอบที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

3. ขั้นตอนการปฏิบัติ (กิจกรรมรอง / รายละเอียด)

3.1 รับคำร้องและตรวจสอบ พร้อมให้คำปรึกษา

- รับคำร้องตรวจสอบวิชาที่เรียนสมทบที่อื่น

- ให้คำปรึกษาในการเรียนต่างมหาวิทยาลัย

3.2 จัดทำหนังสืออนุเคราะห์และหนังสือส่งตัวขอเรียนสมทบ ส่งมหาวิทยาลัยที่นักศึกษาขอเรียนสมทบ

- พิมพ์หนังสืออนุเคราะห์ขอเรียนสมทบ ส่งให้คณบดีลงนาม

- พิมพ์แบบอนุญาตให้เรียนสมทบเมื่อมหาวิทยาลัยอื่นตอบรับแล้ว

- พิมพ์หนังสือส่งตัวขอเรียนสมทบ เมื่อถึงช่วงเวลาเข้าเรียน ลงให้คณบดีลงนาม

3.3 จัดเก็บ/สำเนา ติดต่อนักศึกษา

- สำเนาเอกสาร จัดเก็บเอกสาร และติดต่อนักศึกษามารับเอกสาร

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

ผังเอกสารแนบ (Flow Chart)

5. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น มีจำนวน3..... หน่วยงาน

6. ใช้เวลาในการปฏิบัติงานทั้งหมด จำนวน ...30... นาที/ ...3... ชั่วโมง/ .2.... วัน

7. แบบฟอร์มที่ต้องใช้ จำนวนแบบฟอร์ม

ลงนาม นางสาวกัญญาณัฐ จินพละ
ตำแหน่ง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ผู้จัดทำ

ลงนาม นางสาวเดือนเพ็ญ ดวงธนู
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการการศึกษา
ผู้ควบคุม

ลงนาม นางรวินันท์ พระยาน้อย
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานคณบดี
ผู้อนุมัติ

3. งานทะเบียนและประมวลผลข้อมูล มีทั้งหมด 9 กิจกรรมหลัก

- 3.1 การส่งเกรดผ่านระบบ Internet
- 3.2 การส่งแก้ค่าระดับคะแนน I และการขอส่งระดับคะแนนล่าช้า
- 3.3 การขอแก้ไขผลการเรียน
- 3.4 การส่งค่าระดับคะแนนผ่านระบบออนไลน์ล่าช้า
- 3.5 การจัดทำของอาจารย์ที่ปรึกษา
- 3.6 การเพิ่ม-ถอนรายวิชา
- 3.7 การเพิ่ม-ถอนรายวิชาล่าช้า
- 3.8 การขอคืนสภาพนักศึกษา/การขอลงทะเบียนเรียนและชำระค่าลงทะเบียนล่าช้า
- 3.9 การสรุปคะแนนประเมินอาจารย์ทั้งสาขา/คณะ



ใบพรรณนาหน้าที่งาน Job Description (JD)

งานทะเบียนและประมวลผล

ชื่อนางสาวเดือนเพ็ญ..... นามสกุลดวงจันทร์..... รหัสเอกสาร JD - FA - AS - RP - 01
 ฝ่าย.....บริการการศึกษา..... งาน.....งานทะเบียนและประมวลผล..... กิจกรรมหลัก.....การส่งเกรดผ่านระบบ Internet.....
 ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่อนางสาวเดือนเพ็ญ..... นามสกุล ดวงจันทร์..... 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 การส่งเกรดผ่านระบบ Internet - หน่วยงาน : ครั้ง - 2 ครั้ง/ปี	2.1.1 บันทึกแจ้งหัวหน้าสาขาวิชา /อาจารย์ทุกท่านทราบ ขอให้ส่งค่าระดับคะแนนในวันเวลาที่กำหนด	- พิมพ์บันทึกข้อความE-office ลงนามรองคณบดีฝ่ายวิชาการ - แจ้งหัวหน้าสาขาวิชา/อาจารย์ทุกท่านส่งเกรดในระบบออนไลน์ ตามกำหนดเวลา	2	-บันทึกข้อความ	15		100
	2.1.2 จัดทำใบรายงานรายวิชาที่สอน	- จัดทำใบรายงานรายวิชาที่สอน เพื่ออาจารย์มาส่งและเซ็นชื่อส่ง	2	-ใบรายงานรายวิชาที่สอน	30		
	2.1.3 ตรวจสอบ/จัดทำสรุปเกรดที่ส่งในระบบออนไลน์ ทั้งหมดของแต่ละภาคเรียน	- ตรวจสอบรายวิชาที่ส่งเกรดในระบบออนไลน์ทั้งหมด - ดึงข้อมูลและจัดทำสรุปเกรดที่ส่งในระบบออนไลน์ทั้งหมด	2	-สรุปเกรดที่ส่งในระบบออนไลน์		1	
	2.1.4 สรุปนำเกรดที่ส่งในระบบออนไลน์ ทั้งหมด เข้าประชุมอนุมัติผลการเรียนของคณะกรรมการประจำคณะ/คณะกรรมการวิชาการคณะ	- สรุปนำเกรดที่ส่งในระบบออนไลน์ ทั้งหมด เข้าที่ประชุมอนุมัติผลการเรียน - ประชุมอนุมัติผลการเรียน	2			1	
	2.1.5 สรุปมติที่ประชุมอนุมัติผลการเรียน	- จัดทำสรุปมติที่ประชุมอนุมัติผลการเรียน	2	-มติที่ประชุม		2	
	2.1.6 ยืนยันส่งเกรดเข้าระบบฝ่ายทะเบียนออนไลน์ (rg.ssr.u.ac.th)	- เข้าไปยืนยันส่งเกรดเข้าระบบฝ่ายทะเบียนออนไลน์ ที่ละรายวิชาจนครบ	2	-ข้อมูลการยืนยันส่งเกรด		1	

2.1.7 ส่งบันทึกข้อความแนบรายงานผลการระดับคะแนน พร้อมแนบ มติที่ประชุมอนุมัติไปยังกองบริการการศึกษา เพื่อแสดงข้อมูลในระบบให้นักศึกษาทราบ	- พิมพ์บันทึกข้อความ E-office แนบ รายงานผลการระดับคะแนนและมติที่ประชุม อนุมัติไปยังกองบริการการศึกษา	2	บันทึกข้อความ - รายงานผลการระดับคะแนน มติที่ประชุม	15		
รวม						
รวมระยะเวลาทั้งหมด						
				5	1	100
				3	3	100

3. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น

หน่วยงาน / ตำแหน่งงานที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่
3.1 สาขาวิชา	แจ้งหัวหน้าสาขาวิชา/อาจารย์ทุกท่านส่งเกรดในระบบออนไลน์ ตามกำหนดเวลา	2 ครั้งต่อปี
3.2 กองบริการการศึกษา	การยืนยันส่งคำระดับคะแนนเข้าระบบฝ่ายทะเบียนออนไลน์	2 ครั้งต่อปี

4. คุณสมบัติประจำตำแหน่งงาน

4.1 คุณวุฒิการศึกษา	สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือสูงกว่า
4.2 ประสบการณ์ทำงาน	ด้านงานบริการ หรือด้านงานวิชาการในสถานศึกษาอย่างน้อย 1 ปี

5. สรุปเวลาที่ใช้ทั้งหมด จำนวน นาที/ ...3... ชั่วโมง/ ...3... วัน

ลงนาม นางสาวเดือนเพ็ญ ดวงธนู
ตำแหน่ง ตำแหน่ง นักวิชาการการศึกษา
ผู้จัดทำ

ลงนาม นางรวิณท์ พระยาน้อย
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานคอมพิวเตอร์
ผู้ควบคุม

ลงนาม อาจารย์สิริชชา สาลีทอง
ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย
ผู้อนุมัติ



คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

กิจกรรมหลัก การส่งเกรดผ่านระบบออนไลน์ (rg.ssru.ac.th)

ชื่อนางสาวเดือนเพ็ญ..... นามสกุลดวงธนู..... รหัสเอกสาร WI – FA - AS - RP - 01
งานงานทะเบียนและประมวลผลข้อมูล.....กิจกรรมหลัก การส่งเกรดผ่านระบบออนไลน์ (rg.ssru.ac.th).....
ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่อ ...นางสาวเดือนเพ็ญ..... นามสกุลดวงธนู..... ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา.....
แก้ไขครั้งที่ วันที่แก้ไข วันประกาศใช้

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้สามารถเข้าใจได้อย่างถูกต้องและชัดเจนในการส่งเกรดผ่านระบบออนไลน์ (rg.ssru.ac.th)
- 1.2 เพื่อใช้เป็นวิธีการปฏิบัติงานในการส่งเกรดผ่านระบบออนไลน์ (rg.ssru.ac.th)

2. ขอบเขตงาน

ครอบคลุมถึงระบบและวิธีการปฏิบัติงานในการส่งเกรดผ่านระบบออนไลน์ (rg.ssru.ac.th)
ตลอดจนหน่วยงานและผู้รับผิดชอบที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

3. ขั้นตอนการปฏิบัติ (กิจกรรมรอง / รายละเอียด)

- 3.1 บันทึกแจ้งหัวหน้าสาขาวิชา /อาจารย์ทุกท่านทราบ ขอให้ส่งค่าระดับคะแนนในวันเวลากำหนด
 - พิมพ์บันทึกข้อความE-office ลงนามรองคณบดีฝ่ายวิชาการ
 - แจ้งหัวหน้าสาขาวิชา/อาจารย์ทุกท่านส่งเกรดในระบบออนไลน์ ตามกำหนดเวลา
- 3.2 จัดทำใบรายวิชาที่สอน
 - จัดทำใบรายงานรายวิชาที่สอน เพื่ออาจารย์มาส่งและเซ็นชื่อส่ง
- 3.3 ตรวจสอบ/จัดทำสรุปเกรดที่ส่งในระบบออนไลน์ ทั้งหมดของแต่ละภาคเรียน
 - ตรวจสอบรายวิชาที่ส่งเกรดในระบบออนไลน์ทั้งหมด
 - ดึงข้อมูลและจัดทำสรุปเกรดที่ส่งในระบบออนไลน์ทั้งหมด
- 3.4 สรุปนำเกรดที่ส่งในระบบออนไลน์ ทั้งหมด เข้าที่ประชุมอนุมัติผลการเรียนของคณะกรรมการประจำคณะ/คณะกรรมการวิชาการคณะ
 - สรุปนำเกรดที่ส่งในระบบออนไลน์ ทั้งหมด เข้าที่ประชุมอนุมัติผลการเรียน
 - ประชุมอนุมัติผลการเรียน
- 3.5 สรุปมติที่ประชุมอนุมัติผลการเรียน
 - จัดทำสรุปมติที่ประชุมอนุมัติผลการเรียน
- 3.6 ยืนยันส่งเกรดเข้าระบบฝ่ายทะเบียนออนไลน์ (rg.ssru.ac.th)
 - เข้าไปยืนยันส่งเกรดเข้าระบบฝ่ายทะเบียนออนไลน์ ที่ละรายวิชาจนครบ