



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)  
กระบวนการงานทะเบียน  
และประมวลผลข้อมูล

---

วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ

---

Suan Sunandha Rajabhat University

## สารคณบดีวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ

วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เป็นหน่วยงานในกำกับของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา มุ่งสู่การเป็นองค์กรนวัตกรรมชั้นนำที่มีความเป็นเลิศทางวิชาการ เน้นผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพและตอบสนองความต้องการของสังคม เพื่อเป็นการยกระดับคุณภาพทางการศึกษาสู่มาตรฐานระดับสากล โดยพัฒนาองค์กรให้มีกระบวนการทำงานและผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดียิ่งขึ้น

ดังนั้นการจัดทำคู่มือกรอบภาระงานและกรอบอัตรากำลัง การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล โดยกำหนดโครงสร้างตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบให้มีความชัดเจน เพื่อวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังของหน่วยงาน และมีความสำคัญอย่างยิ่ง ขอให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้ศึกษา และนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชลภััสสรณ์ สิทธิวงค์ชัย)

คณบดีวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ

## คำนำ

เอกสารเล่มนี้ เป็นคู่มือการใช้งานระบบงานด้านการจัดการเรียนการสอน งานฝ่ายทะเบียนและประมวลผลข้อมูล วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นคู่มือแสดงวิธีการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานประจำภายในหน่วยงาน โดยสามารถหมุนเวียนหรือปฏิบัติงานแทนกันได้และจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่ง สำหรับผู้ปฏิบัติงานใหม่ เนื้อหาภายในประกอบด้วย Work Flow วิธีปฏิบัติและขั้นตอนการทำงานในหน่วยงาน ทั้งระบบ Manual และระบบอิเล็กทรอนิกส์

คู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย 1) ความเป็นมาและความสำคัญ 2) วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ 3) ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ 4) ขอบเขตของคู่มือ 5) นิยามศัพท์เฉพาะ 6) โครงสร้างของหน่วยงาน 7) ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน 8) บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดของคู่มือฉบับนี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการงานสารบรรณต่อไป

งานทะเบียนและประมวลผลข้อมูล  
วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ  
กันยายน2566

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	6
สารบัญ	7
1 ประวัติวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ	8
2 หลักสูตร สาขาวิชา	9
3 โครงสร้างวิทยาลัย	11
4 โครงสร้างหน่วยงาน (1)	12
5 โครงสร้างหน่วยงาน (2)	13
6 คำจำกัดความ	14
7.ส่วนที่ 4 กรอบภาระงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ	15
7.1 กรอบอัตรากำลังฝ่ายบริการการศึกษา	18
8.ส่วนที่ 5 กระบวนการปฏิบัติงาน	22
ภาคผนวก	28
ภาคผนวก ก แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	
คณะผู้จัดทำ	

## ส่วนที่ 1 ประวัติ วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ

### ประวัติความเป็นมาของหน่วยงาน

วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ตั้งอยู่เลขที่ 1 ถนนอุทงนอก แขวงวชิระ เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ 10300 อาคารเหมวดีพิทักษ์ (อาคาร 37) ชั้น 1 - 4 มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทรศัพท์ 0 2160 1182-1188, โทรสาร 02 160 1184 เว็บไซต์ [www.cim.ssru.ac.th](http://www.cim.ssru.ac.th)

วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ ได้จัดตั้งขึ้นเมื่อ พ.ศ. 2540 ใน “โครงการจัดการศึกษามหาวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการศึกษา” โดย ผศ.ดร.ช่วงโชติ พันธุ์เวช เป็นหัวหน้าโครงการอยู่ในขณะนั้น ซึ่งอธิการบดี ผศ.ดร.ปราศรัย พานิชกุล ได้ตกลงร่วมมือกับกรมการศึกษานอกโรงเรียน กระทรวงศึกษาธิการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดการศึกษาสำหรับผู้ใหญ่ ที่ขาดโอกาสทางการศึกษา ทั้งนักธุรกิจ นักการเมือง ดารา นักแสดง และผู้ประกอบการ ที่มีกิจการของตัวเองหรือมีหน้าที่ การงานระดับผู้บริหาร โดยขณะนั้นเปิดสอน 2 สาขา ได้แก่ หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการคุณภาพ และ หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต

โครงการนี้ได้รับความสำเร็จอย่างยิ่ง ที่เจ้าของบริษัทระดับชาติ เช่น บริษัทเป๊งมันและหมีขอเอ็ง แวนทอปเจริญ แมงป่อง ตรีอรรถบุรณ์ อำพลฟู้ด ยนตรกิจ สยามกลการ เกะซังซีวีวีรีสอร์ท และ ECC เป็นต้น ได้สำเร็จการศึกษาและ ได้นำความรู้ไปต่อยอดธุรกิจมากมาย ตลอดจนไปศึกษาต่อระดับปริญญาโทและเอกในมหาวิทยาลัยของรัฐชั้นนำหลายแห่ง และยังได้ทำความร่วมมือและให้ทุนพนักงานบริษัทได้เข้ามาศึกษาในเวลาต่อมา นอกจากนี้ยังได้ทำความร่วมมือกับหน่วย งานต่างๆ อาทิ บริษัท MK Restaurant และ แวนทอปเจริญ จำกัด เพื่อจัดการศึกษาและพัฒนาบุคลากรของบริษัท ที่มีตำแหน่งระดับ supervisor ทั่วประเทศ

ต่อมาเมื่อ พ.ศ.2548 เปลี่ยนชื่อเป็น “วิทยาลัยการจัดการ” โดยมีผู้ช่วยศาสตราจารย์วิเชียร ศรีพระจันทร์ เป็นผู้อำนวยการคนแรก ต่อมาในคราวประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาครั้งที่ 4/2551 เมื่อวันที่ 26 มีนาคม พ.ศ.2551 ได้พิจารณาให้เปลี่ยนชื่อวิทยาลัยการจัดการเป็น “วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ (College of Innovation and Management)”

วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ เป็นหน่วยงานที่เทียบเท่าคณะ มีระเบียบการบริหารจัดการของตนเอง ซึ่งมีเป้าหมาย หลักคือการพัฒนาความเป็นอิสระ และความคล่องตัวสูงแต่อยู่ในกำกับของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาลัยฯ มีภารกิจ หลักตามสถาบันการอุดมศึกษา คือการผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพสู่สังคม การวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลป วัฒนธรรม

การบริหารงานของวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ ได้มีการพัฒนา และเจริญก้าวหน้าโดยมีการสร้างเครือข่าย ความร่วมมือกับทั้งภาครัฐและเอกชน รวมทั้งการสนับสนุนของผู้บริหาร การมีส่วนร่วมของคณาจารย์และบุคลากรของ มหาวิทยาลัย วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ ทุกคนมีส่วนเกี่ยวข้องที่ทำให้การบริหารงานของวิทยาลัย เป็นไปตาม ยุทธศาสตร์ และแผนงานของวิทยาลัย ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ และแผนงานของมหาวิทยาลัย การจัดการศึกษาเพื่อ การสร้างนักบริหาร ผู้ประกอบการทั้งภาครัฐและเอกชน

ให้มีขีดความสามารถในการแข่งขัน โดยยึดหลักที่ว่า “การศึกษา ที่มีคุณภาพจะพัฒนาผู้เรียนในวันนี้ เพื่อให้เป็นผู้นำที่ดีในวันข้างหน้า”

เมื่อวันที่ 9 มีนาคม 2557 สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้อนุมัติให้จัดตั้งวิทยาลัยโลจิสติกส์ และ ซัพพลายเชน วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน ได้แยกตัวออกจากวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ ทั้งในส่วนของ การบริหารและการจัดการเรียนการสอน (<http://cls.ssru.ac.th>)

ปัจจุบันวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ จัดการเรียนการสอนทั้งระดับปริญญาตรี 10 สาขาวิชา ปริญญาโท 4 สาขา และปริญญาเอก 3 สาขา ได้แก่

### ระดับปริญญาเอก

#### หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต

1. หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการการกีฬา (4950)
2. หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชานวัตกรรมการจัดการ (4945)
3. หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชานวัตกรรมการจัดการทุนมนุษย์ (4954)

#### ระดับปริญญาโท

1. หลักสูตรการจัดการมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการฟุตบอลอาชีพ (7807)
2. หลักสูตรการจัดการมหาบัณฑิต สาขาวิชานวัตกรรมการจัดการ (3829)
3. หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการการกีฬา (7811)
4. หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชานวัตกรรมการจัดการทุนมนุษย์และการประกอบกา

(7810)

#### ระดับปริญญาตรี

#### หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต

1. สาขาวิชานวัตกรรมการจัดการคุณภาพ (7365)
2. สาขาวิชาการจัดการระบบสารสนเทศเพื่อธุรกิจ (7322)
3. สาขาวิชาธุรกิจระหว่างประเทศและการจัดการนวัตกรรม (หลักสูตรนานาชาติ) (7350)
4. สาขาวิชาการจัดการอีสปอร์ต (7349)
5. สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ (7328)
6. สาขาวิชาการตลาดดิจิทัล (7364)
7. สาขาวิชานวัตกรรมการจัดการ (สองภาษา)
  - แขนงวิชานวัตกรรมการจัดการการท่องเที่ยวและบริการ (7355)
  - แขนงวิชานวัตกรรมการจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล (7357)
  - แขนงวิชานวัตกรรมการจัดการอีสปอร์ตและธุรกิจเกม (7356)
8. สาขาวิชาการจัดการการค้า
  - แขนงวิชาการจัดการนวัตกรรมการค้า (7353)
  - แขนงวิชาการจัดการธุรกิจการค้าสมัยใหม่ (7354)

9. สาขาวิชานวัตกรรมการจัดการการกีฬา (ระบบการศึกษาทางไกล) (7366)

**หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต**

10. สาขาวิชานวัตกรรมการจัดการความมั่นคง (ระบบการศึกษาทางไกล) (3494)

## ส่วนที่ 2 โครงสร้าง วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ

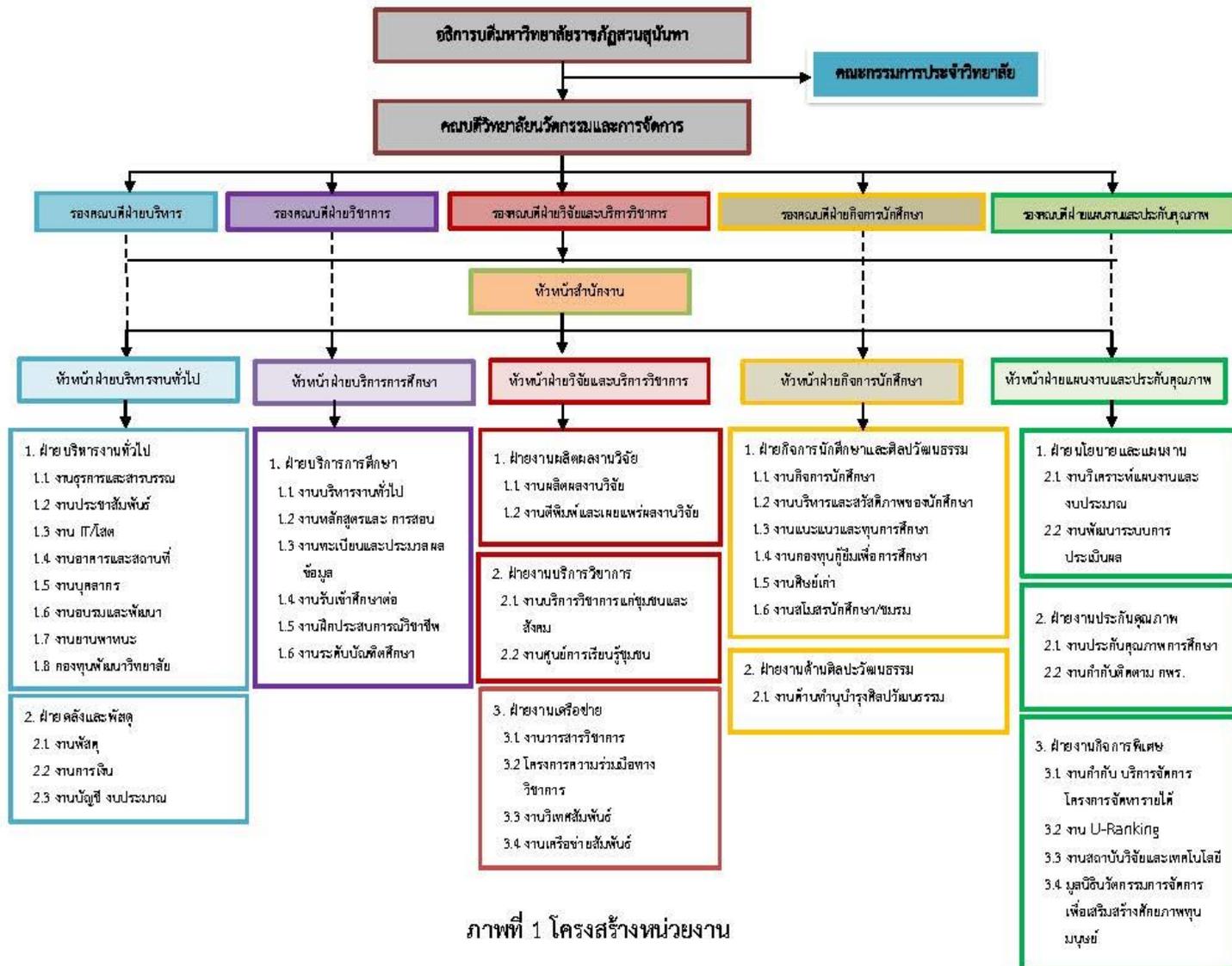
มีโครงสร้างการบริหาร คือ คณะบดีวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ เป็นผู้บริหารสูงสุดของวิทยาลัย โดยมีคณะกรรมการประจำวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ สนับสนุนในการบริหาร สายการบังคับบัญชา ลำดับรองลงมาเป็นรองคณบดีฝ่ายต่างๆ ได้แก่ รองคณบดีฝ่ายบริหาร รองคณบดีฝ่ายแผนและประกันคุณภาพ รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ รองคณบดีฝ่ายวิชาการ และรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา ลำดับรองลงมาอีก คือ หัวหน้าสำนักงาน หัวหน้าสาขาวิชา

โดยในที่นี้ พิจารณาตามสายบังคับบัญชาของสายสนับสนุนวิชาการ ภายใต้โครงสร้างลำดับรองลงมา จากหัวหน้าสำนักงาน ซึ่งจะแบ่งเป็นหัวหน้าฝ่ายต่างๆ ดังนี้

1. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
2. หัวหน้าฝ่ายคลังและพัสดุ
3. หัวหน้าฝ่ายบริการการศึกษา
4. หัวหน้าฝ่ายแผนและประกันคุณภาพ
5. หัวหน้าฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ
6. หัวหน้าฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม

## ส่วนที่ 2 โครงสร้าง

### 1.2 โครงสร้างหน่วยงาน





## ส่วนที่ นิยามหรือคำจำกัดความ 3

### 1. คำบรรยายลักษณะงาน หรือ ใบพรรณานำหน้าทำงาน (Job Description) JD

หมายถึง การระบุขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบงาน สามารถอธิบายขั้นตอน **step-by-step** ของกิจกรรมหลัก อธิบายรายละเอียดของกิจกรรมรองได้ ระบุระยะเวลาในการทำงานของแต่ละขั้นตอนอย่างละเอียด พร้อมทั้งสามารถระบุตัวชี้วัดผลงานหลักได้

### 2. กระบวนการปฏิบัติงาน (Work Instruction) WI

หมายถึง การระบุงานที่ตนเองรับผิดชอบหรือมีหน้าที่ทำ โดยนำหัวข้อมาจาก JD กิจกรรมรอง มาเขียน **flow chart** ให้เห็นรายละเอียดของงานที่ปฏิบัติในเชิงลึกของตำแหน่งงานประกอบด้วย ขั้นตอน เวลา เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถเข้าใจถึงภาระหน้าที่ในตำแหน่งงานของตนได้อย่างถูกต้อง

### 3. มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure) SOP

หมายถึง การทำงานในภาพรวมตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดของงานนั้น ๆ โดยใช้อธิบายถึงงานหลักๆ ที่นำมาจาก WI ซึ่งต้องระบุวิธีการปฏิบัติงานให้เป็นขั้นตอน **step-by-step** และ **flow chart** อย่างละเอียดเพื่อให้เห็นกระบวนการและความสัมพันธ์กับฝ่ายอื่น ๆ รวมไปถึงเวลาในการทำงานทั้งหมดโดยการปฏิบัติตามมาตรฐาน

## ส่วนที่ 4 กรอบภาระงานฝ่ายบริการการศึกษา

### 4.1 กรอบภาระงาน 1.4 ของฝ่ายบริการการศึกษา

ฝ่ายบริการการศึกษา มีภาระงานหลัก จำนวน 5 งาน ประกอบด้วย

#### 1. งานบริหารงานทั่วไป มีทั้งหมด 15 กิจกรรมหลัก

- 1.1 การจัดทำปฏิทินวิชาการ
- 1.2 การขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการสอน
- 1.3 การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์/คณาจารย์ประจำ/ที่ปรึกษา/พิเศษ/หลักสูตร
- 1.4 การขอเสนอศักยภาพอาจารย์พิเศษ
- 1.5 การจัดการเอกสารประกันคุณภาพการศึกษาฝ่ายวิชาการ
- 1.6 การจัดทำแผนงบประมาณฝ่ายวิชาการ
- 1.7 การจัดทำคู่มืออาจารย์พิเศษ
- 1.8 การควบคุมตารางการใช้ห้องเรียน
- 1.9 การจัดโครงการ/เบิกจ่าย/สรุปของฝ่ายวิชาการ
- 1.10 การจัดทำใบลงเวลาปฏิบัติงานสอนอาจารย์พิเศษ/หรือเกิน 12 ชม./ภาคพิเศษ
- 1.11 การจัดประชุมคณะกรรมการวิชาการประจำคณะ/ประชุมทั่วไปฝ่ายวิชาการ
- 1.12 การจัดทำหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา/ความประพฤติ
- 1.13 การขอ ID การใช้งาน internet ของนักศึกษา
- 1.14 การจัดโครงการปฐมนิเทศนักศึกษา
- 1.15 การจัดทำประกาศอัตราค่าธรรมเนียมนักศึกษา

#### 2. งานหลักสูตรและการสอน มีทั้งหมด 11 กิจกรรมหลัก

- 2.1 การเก็บรวบรวม มคอ. 3-7

- 2.2 การจัดทำแผนการเรียนตลอดหลักสูตร
- 2.3 การเทียบรายวิชาและโอนหน่วยกิต
- 2.4 การเปลี่ยนรหัสรายวิชา
- 2.5 การย้ายสาขาวิชาหรือคณะ (กรณีย้ายออก)
- 2.6 การขอเรียนสมทบต่างมหาวิทยาลัย (กรณีนักศึกษาขอเรียนสมทบมหาวิทยาลัยอื่น/บางรายวิชา)
- 2.7 การพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร (กรณีปรับปรุงหลักสูตรที่ครบ 5 ปี หรือปรับรายละเอียดทั้งหลักสูตร)
- 2.8 การเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร
- 2.9 การจัดทำตารางสอบ และบรรจุข้อสอบในรายวิชาที่มี 3 กลุ่มเรียนขึ้นไป
- 2.10 การขอเปิดรายวิชา
- 2.11 การจัดทำตารางสอน/สอนต่างคณะ

### 3. งานทะเบียนและประมวลผลข้อมูล มีทั้งหมด 10 กิจกรรมหลัก

- 3.1 การเก็บรวบรวมค่าระดับคะแนน
- 3.2 การเพิ่ม-ถอน-ยกเลิกรายวิชา
- 3.3 การเพิ่ม-ถอน-ยกเลิกรายวิชาล่าช้า
- 3.4 การส่งเกรดผ่านระบบ Internet
- 3.5 การส่งแก้ค่าระดับคะแนน I และการขอส่งค่าระดับคะแนนล่าช้ากรณีไม่มีชื่อลงทะเบียน
- 3.6 การขอคืนสภาพนักศึกษา/การขอลงทะเบียนเรียนและชำระค่าลงทะเบียนเรียนล่าช้า
- 3.7 การขอแก้ไขผลการเรียน
- 3.8 การส่งค่าระดับคะแนนผ่านระบบออนไลน์ล่าช้า
- 3.9 การสรุปคะแนนประเมินอาจารย์ทั้งสาขา/คณะ
- 3.10 การจัดพิมพ์ – อัดสำเนาข้อสอบและคำอธิบายรายวิชา

#### 4. งานการรับเข้าศึกษาต่อ มีทั้งหมด 3 กิจกรรมหลัก

- 4.1 การรับสมัครนักศึกษา (รับตรงภาคปกติที่คณะ/วิทยาลัย)
- 4.2 การจัดสอบสัมภาษณ์/ปฏิบัติ (รับตรงภาคปกติที่คณะ/วิทยาลัย)
- 4.3 การจัดทำแผนรับนักศึกษาประจำปี

#### 5. งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ มีทั้งหมด 4 กิจกรรมหลัก

- 5.1 การจัดทำหนังสืออนุเคราะห์/หนังสือส่งตัวนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- 5.2 การจัดทำโครงการปฐมนิเทศ/หรือปัจฉิมนิเทศน์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- 5.3 การจัดทำฐานข้อมูลสรุปการฝึกประสบการณ์
- 5.4 การจัดทำคู่มือฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

## 4.2 กรอบอัตรากำลังของฝ่ายบริการการศึกษา

### 4.2.1 สรุปรอบอัตรากำลังของฝ่ายบริการการศึกษา

#### ตำแหน่งงานทะเบียนและประมวลผลข้อมูล

หน่วยงาน วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา									
การคิดภาระงานของ ( งาน/ฝ่ายบริการการศึกษา) งานทะเบียนและประมวลผลข้อมูล									
งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
				นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
<b>1. การเก็บรวบรวมค่าระดับคะแนน</b>							30	9	42
1.1 บันทึกแจ้งหัวหน้าสาขาวิชา/อาจารย์ทุกท่าน หน่วยนับ : 30 บันทึกข้อความ/ปี	ทำบันทึกข้อความแจ้งให้หัวหน้าสาขาวิชา/ อาจารย์ทุกท่านให้ส่งค่าระดับคะแนนตามวัน/ เวลาที่กำหนด	บันทึก	30	10					
1.2 จัดทำใบรายวิชาที่สอนกรอกข้อมูลรายวิชาสอน หน่วยนับ : 300 คำร้อง/ปี	จัดทำใบรายวิชาที่สอนกรอกข้อมูลค่าระดับ คะแนนและผลการเรียนประจำภาคเรียน	คำร้อง	300	30					
1.3 ตรวจสอบ/จัดทำใบส่งในแบบเซ็นลายชื่อผู้ส่ง เอกสาร หน่วยนับ : 300 คำร้อง/ปี	อาจารย์เซ็นเอกสารการส่งค่าระดับคะแนน	คำร้อง	300	30					
1.4 สรุปรายงานผลค่าระดับคะแนนเข้าประชุม คณะกรรมการวิชาการคณะ หน่วยนับ : 3 ครั้ง/ปี	นำเอกสารที่รวบรวมเข้าประชุมคณะกรรมการ วิชาการคณะฯ	คำร้อง	3		1				
<b>2.การขอแก้ไขผลการเรียน</b>								5	85
2.1 รับคำร้องและตรวจสอบการขอแก้ไขผลการ เรียนจากนักศึกษา/อาจารย์ รวบรวมบันทึกข้อความ ใบรายการรับ-ส่งผลการเรียน และใบสรุปคะแนนดิบ หน่วยนับ : 300 คำร้อง/ปี	1. ตรวจสอบคำร้องจากบันทึกข้อความและค่า ระดับคะแนนว่าถูกต้องหรือไม่ 2. ตรวจสอบเหตุผลในการแก้ไขผลการเรียน 3. ตรวจสอบเอกสารแก้ค่าระดับคะแนน ใบ รายการรับ-ส่งผลการเรียน และใบสรุป คะแนนดิบ ที่ใช้ในการขอแก้ไข	คำร้อง	300	20					
2.2 จัดทำสรุปการแก้ไขผลการเรียน หน่วยนับ : 300 คำร้อง/ปี	สรุปตารางรายวิชาขอแก้ไขผลการเรียนตาม เอกสารแก้ไขผลการเรียน	คำร้อง	300	20					
2.3 เตรียมเอกสารสรุปผลการแก้ไขผลการเรียนเข้า ที่ประชุมอนุมัติผลการเรียนของคณะ หน่วยนับ : 150 คำร้อง/ปี	1.จัดเตรียมเอกสารให้พร้อมสำหรับชี้แจงใน การแก้ไขผลการเรียนเข้าที่ประชุมอนุมัติผล การเรียน 2.ประชุมอนุมัติผลการเรียนของคณะ	คำร้อง	300		1				
2.4 ส่งบันทึกข้อความรายงานผลการประชุมอนุมัติ ผลการเรียนไปยังกองบริการการศึกษา หน่วยนับ : 300 ครั้ง/ปี	พิมพ์บันทึกข้อความ E-office แนบรายงานผล ค่าระดับคะแนนและมติที่ประชุมอนุมัติไปยัง กองบริการการศึกษา	ครั้ง	300	15					

<b>3. การขอคืนสภาพนักศึกษา/การขอลงทะเบียนเรียนและชำระค่าลงทะเบียนล่าช้า</b>								50	5	45
3.1 นักศึกษายื่นใบคำร้องและใบลงทะเบียนเรียน ตรวจสอบเอกสารและความถูกต้อง หน่วยนับ : 350 คำร้อง/ปี	รับใบคำร้องและใบลงทะเบียนเรียน ตรวจสอบสภาพการพ้นสภาพและกรอกเอกสารถูกต้องหรือไม่	คำร้อง	350	5						
3.2 พิจารณารายละเอียดการลงทะเบียนว่าลงทะเบียนตามหลักสูตรหรือไม่ หน่วยนับ : 350 คำร้อง/ปี	1.พิจารณารายละเอียดของการลงทะเบียนตามหลักสูตรหรือไม่ 2.พิจารณามีรายวิชาที่ลงทะเบียนตรงตามภาคเรียนหรือไม่	คำร้อง	350	5						
3.3 ทำ Scan และจัดทำบันทึกข้อความทาง E-office ส่งกองบริการการศึกษา หน่วยนับ : 350 คำร้อง/ปี	1.Scan ใบคำร้องและรายละเอียดของรายวิชาทั้งหมด 2.พิมพ์บันทึกข้อความทาง E-office ผ่านรองคณบดีหรือคณบดีลงนาม ส่งกองบริการ	คำร้อง	350	15						
3.4 ติดตามการอนุมัติการคืนสภาพนักศึกษา/การขอลงทะเบียนเรียนและชำระค่าลงทะเบียนล่าช้า หน่วยนับ : 350 คำร้อง/ปี	1.ติดตามผลการอนุมัติคืนสภาพนักศึกษา/การลงทะเบียนเรียนและชำระค่าลงทะเบียนล่าช้า 2.จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม และแจ้งผลนักศึกษา	คำร้อง	350	30						
<b>4. การขอแก้ไขรหัสวิชา</b>								20	4	2
4.1 รับคำร้องขอเปลี่ยนรหัสวิชา และตรวจสอบการเปลี่ยนรหัสวิชา เอกสารครบ ถูกต้อง หน่วยนับ : 15 คำร้อง/ปี	รับคำร้องเปลี่ยนรหัสวิชาจากนักศึกษาและตรวจสอบการกรอกข้อมูล ผลการเรียน, รายวิชาสามารถเปลี่ยนรหัสเป็นวิชาใด	คำร้อง	15	10						
4.2 สรุปรายชื่อตามข้อ 1 และกรอกแบบฟอร์มตารางเทียบแต่ละรายวิชาและส่ง E-office ขอพิจารณาอนุมัติการเปลี่ยนรหัสวิชากับประธานรายวิชา หน่วยนับ : 15 คำร้อง/ปี	1. สรุปรายวิชาที่เปลี่ยนรหัสวิชา 2.พิมพ์ตารางเทียบคำอธิบายรายวิชาของแต่ละวิชา 3.พิมพ์บันทึกข้อความขอพิจารณาเปลี่ยนรหัสกับประธานรายวิชาเห็นชอบ	คำร้อง	15		1					
4.3 ทำบันทึกข้อความ สรุปลงกองบริการการศึกษา หน่วยนับ : 5 ครั้ง/ปี	พิมพ์บันทึกข้อความผ่านระบบ E-office ส่งขอเปลี่ยนรหัสวิชา	ครั้ง	5	10						
<b>5. การเพิ่ม-ถอน-ยกเลิก รายวิชา</b>								15	5	10
5.1 แจ้งประชาสัมพันธ์กำหนดการยื่นเอกสารเพิ่ม-ถอนรายวิชาและยกเลิกรายวิชา ตามปฏิทินวิชาการให้นักศึกษาทราบ หน่วยนับ : 3 ฉบับ/ปี	แจ้งประชาสัมพันธ์กำหนดการยื่นเอกสารเพิ่ม-ถอนรายวิชาและยกเลิกรายวิชา ติดที่บอร์ดวิชาการ หน้าที่อื่น	ฉบับ	3	5						
5.2 ตรวจสอบใบคำร้องนักศึกษาขอเพิ่ม-ถอนรายวิชา และยกเลิกรายวิชา หน่วยนับ : 300 คำร้อง/ปี	ตรวจสอบใบคำร้องของนักศึกษาและรายละเอียดของรายวิชาที่เพิ่ม-ถอนรายวิชา และยกเลิกรายวิชาตามใบคำร้อง	คำร้อง	300	5						
5.3 ดำเนินการเพิ่ม-ถอนรายวิชา และยกเลิกรายวิชาในระบบทะเบียนบนอินเทอร์เน็ต <a href="http://www.sss.ssr.u.ac.th">www.sss.ssr.u.ac.th</a> ของมหาวิทยาลัย หน่วยนับ : 300 คำร้อง/ปี	1. ดำเนินการเพิ่ม-ถอนรายวิชา และยกเลิกรายวิชา ในระบบทะเบียนบนอินเทอร์เน็ต <a href="http://www.sss.ssr.u.ac.th">www.sss.ssr.u.ac.th</a> ของมหาวิทยาลัย 2. ปรี้นเอกสารเพิ่ม-ถอนรายวิชา และยกเลิกรายวิชา	คำร้อง	300	5						
5.4 เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม การเพิ่ม-ถอนรายวิชา และยกเลิกรายวิชา หน่วยนับ : 300 คำร้อง/ปี	สำเนาและเก็บเอกสาร จัดใส่แฟ้ม และรอติดต่อนักศึกษารับคำร้องพร้อมใบที่ดำเนินการเสร็จ	คำร้อง	300	5						

<b>6. การเพิ่ม-ถอน-ยกเลิก รายวิชาล่าช้า</b>								<b>5</b>	<b>35</b>
6.1 นักศึกษายื่นใบคำร้อง ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการเพิ่ม-ถอน-ยกเลิกรายวิชาล่าช้า หน่วยนับ : 300 คำร้อง/ปี	ตรวจใบคำร้องของนักศึกษาและรายละเอียดของรายวิชาที่เพิ่ม-ถอน-ยกเลิกรายวิชาล่าช้าตามเงื่อนไขที่ถูกต้อง	คำร้อง	300	5					
6.2 ทำ Scan และจัดทำบันทึกข้อความทาง E-office ส่งกองบริการการศึกษา หน่วยนับ : 300 คำร้อง/ปี	1. Scan ใบคำร้องและรายละเอียดของรายวิชาทั้งหมด 2. พิมพ์บันทึกข้อความทาง E-office ผ่านรองคณบดีหรือคณบดีลงนาม ส่งกองบริการการศึกษา	คำร้อง	300	15					
6.3 ตรวจสอบการยื่นเรื่อง ผลสำเร็จหรือไม่ หน่วยนับ : 300 คำร้อง/ปี	1. ตรวจสอบและติดตามการยื่นเรื่อง ผลสำเร็จหรือไม่ 2. เมื่อดำเนินการเสร็จ จัดเก็บแฟ้ม และแจ้งนักศึกษา	คำร้อง	300	30					
<b>7. การส่งเกรดผ่านระบบ Internet</b>							<b>30</b>	<b>11</b>	
7.1 บันทึกแจ้งหัวหน้าสาขาวิชา /อาจารย์ทุกท่านทราบ ขอให้ส่งกระดาษคะแนนในวันเวลาที่กำหนด หน่วยนับ : 30 ครั้ง/ปี	1. พิมพ์บันทึกข้อความ E-office ลงนามรองคณบดีฝ่ายวิชาการ 2. แจ้งหัวหน้าสาขาวิชา/อาจารย์ทุกท่านส่งเกรดในระบบออนไลน์ ตามกำหนดเวลา	บันทึก	30	10					
7.2 จัดทำใบรายวิชาที่สอน หน่วยนับ : 30 ฉบับ/ปี	จัดทำใบรายงานรายวิชาสอนตามตารางเรียนสำหรับอาจารย์มาส่งและเซ็นชื่อ	ฉบับ	30	30					
7.3 ตรวจสอบ/จัดทำสรุปเกรดที่ส่งในระบบออนไลน์ ทั้งหมดของแต่ละภาคเรียน หน่วยนับ : 30 ครั้ง/ปี	1. ตรวจสอบรายวิชาแต่ละสาขาวิชาที่ส่งเกรดในระบบออนไลน์ทั้งหมด 2. ดึงข้อมูลและจัดทำสรุปเกรดที่ส่งในระบบออนไลน์ทั้งหมด	ครั้ง	30		1				
7.4 สรุปนำเกรดที่ส่งในระบบออนไลน์ ทั้งหมดเข้าที่ประชุมอนุมัติผลการเรียนของคณะกรรมการประจำคณะ/คณะกรรมการวิชาการคณะ หน่วยนับ : 30 ครั้ง/ปี	1. สรุปนำเกรดที่ส่งในระบบออนไลน์ ทั้งหมดเข้าที่ประชุมอนุมัติผลการเรียน 2. ประชุมอนุมัติผลการเรียน	ครั้ง	30		1				
7.5 สรุปมติที่ประชุมอนุมัติผลการเรียน	1. จัดทำสรุปมติที่ประชุมอนุมัติผลการเรียน		3		2				
7.6 ยืนยันส่งเกรดเข้าระบบฝ่ายทะเบียนออนไลน์ (www.sss.ssr.u.ac.th) หน่วยนับ : 3 ครั้ง / ปี	1. เข้าไปยืนยันส่งเกรดเข้าระบบฝ่ายทะเบียนออนไลน์ ที่ละรายวิชาจนครบ	ครั้ง	3			1			
7.7 ส่งบันทึกข้อความแนบรายงานผลคำระดับคะแนนพร้อมแนบ มติที่ประชุมอนุมัติไปยังกองบริการการศึกษา เพื่อแสดงข้อมูลในระบบให้นักศึกษาทราบ หน่วยนับ : 3 ครั้ง/ปี	1. พิมพ์บันทึกข้อความ E-office แนบรายงานผลคำระดับคะแนนและมติที่ประชุมอนุมัติไปยังกองบริการการศึกษา	ครั้ง	3	10					

8.การส่งแก้คำระดับคะแนน I และการขอส่งระดับคะแนนล่าช้า								4	23		
8.1 รับเอกสารการส่งแก้คำระดับคะแนน I /รับใบรายการรับ-ส่งผลการเรียน จากอาจารย์และตรวจสอบคะแนนให้ตรงตามเกณฑ์ หน่วยนับ : 150 คำร้อง/ปี	1. รับเอกสารการแก้คำระดับคะแนน I (กระดาษ) แนบใบรายการรับ-ส่งผลการเรียน 2. รับเอกสารการส่งคำระดับคะแนนล่าช้า กรณีไม่มีชื่อลงทะเบียน (กระดาษ) แนบใบรายการรับ-ส่งผลการเรียน	คำร้อง	150	10							
8.2 ตรวจสอบสถานะของนักศึกษา หน่วยนับ :150 คำร้อง/ปี	1. ตรวจสอบสถานะของนักศึกษาว่าพ้นสภาพหรือไม่ รายวิชา ภาคเรียน และสถานะเกรดปัจจุบัน	คำร้อง	150	10							
8.3 อนุมัติการส่งแก้คำระดับคะแนน I และอนุมัติการแก้ไขผลการเรียน I ล่าช้าในระบบมหาวิทยาลัย และปรับใบรายงาน หน่วยนับ : 150 คำร้อง/ปี	1. สรุปรายงานการอนุมัติผลการเรียน I ล่าช้าที่ระบบมหาวิทยาลัย	คำร้อง	150	30							
8.4 นำเอกสารแก้คำระดับคะแนน I ล่าช้า เข้าที่ประชุมอนุมัติผลการเรียนของคณะ หน่วยนับ : 12 ครั้ง/ปี	1. นำเอกสารแก้คำระดับคะแนน I ล่าช้า เข้าที่ประชุมอนุมัติผลการเรียนของคณะ 2. ประชุมอนุมัติผลการเรียน	ครั้ง	12		1						
8.5 ส่งบันทึกข้อความรายงานผลการประชุมอนุมัติผลการเรียนไปยังกองบริการการศึกษา หน่วยนับ : 12 ครั้ง/ปี	พิมพ์บันทึกข้อความ E-office แนบรายงานผลคำระดับคะแนนและมติที่ประชุมอนุมัติไปยังกองบริการการศึกษา	ครั้ง	12		2						
8.6 เก็บใบรายการรับ-ส่งผลการเรียนเข้าแฟ้มและแจ้งนักศึกษารับทราบผลการเรียนผ่านระบบออนไลน์ หน่วยนับ 12 ฉบับ/ปี	เก็บใบรายการรับ-ส่งผลการเรียนเข้าแฟ้มและแจ้งนักศึกษารับทราบผลการเรียนผ่านระบบออนไลน์	ฉบับ	12	20							
								รวม	145	37	253
								แปลงนาที่เป็นชั่วโมง		2	
								แปลงชั่วโมงเป็นวัน			259
								จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี		1	
<b>หมายเหตุ</b>	1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี										
	2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ										
	3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี										
	4. อัตรากำลังที่พึงมี =										
								ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)			
								230			

## ส่วนที่ 5 กระบวนการปฏิบัติงาน (Work Instruction) WI

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา มีการกำหนดการทำงานตามภาระงานและบทบาทหน้าที่ ตามที่แสดงไว้ข้างต้น โดยสามารถแสดงกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานตาม ใบพรรณานำที่งาน (Job Description) JD กระบวนการปฏิบัติงาน (Work Instruction) WI และมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure) SOP ทั้งนี้ ตามกระบวนการต่างๆ ได้รวบรวมไว้ ดังนี้

1. งานทะเบียนและประมวลผลข้อมูล มี กิจกรรมหลัก 8 กิจกรรม
2. มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure) SOP



## ใบพรรณานำหน้าที่งาน Job Description (JD)

งานทะเบียนและประมวลผล

ชื่อ .....นางสาวนันทิภา .....นางสุกุล.....อนุโต..... รหัสเอกสาร JD - \_ - \_ - \_ - \_  
 ฝ่าย วิชาการศึกษา..... งาน งานทะเบียนและประมวลผล..... กิจกรรมหลัก การเก็บรวบรวมค่าระดับคะแนน.....  
 ผู้บังคับบัญชา ระดับชำนาญ ชื่อ.....ผศ.ดร.สุพิศรา.....นางสุกุล.....ปราณี..... ตำแหน่ง .....รองคณบดีฝ่ายวิชาการ.....

### 1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นสถานศึกษาที่มีคุณภาพ

### 2. งานหลักที่รับผิดชอบ

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้		สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	
2.1 การเก็บรวบรวมค่าระดับคะแนน	2.1.1 บันทึกแจ้งหัวหน้าสาขาวิชา/อาจารย์ทุกท่าน พร้อมนับ : 30 บันทึกข้อความ/ปี	- ทำบันทึกข้อความแจ้งให้หัวหน้าสาขาวิชา/อาจารย์ทุกท่านให้ส่งค่าระดับคะแนนตามวัน/เวลาที่กำหนด	30	บันทึกข้อความขอให้ส่งค่าระดับคะแนนในวัน/เวลาที่กำหนด	10		
	2.1.2 จัดทำใบรวมวิชาที่สอนกรอกข้อมูลรายวิชาสอน พร้อมนับ : 300 ค่าเรียน/ปี	- จัดทำใบรวมวิชาที่สอนกรอกข้อมูลค่าระดับคะแนนและผลการเรียนประจำภาคเรียน	300	แบบฟอร์มสรุปรายวิชาที่สอน	30		
	2.1.3 ตรวจสอบ/จัดทำใบส่งใบแนบเช่นเรียนชื่อผู้ส่งเอกสาร พร้อมนับ : 300 ค่าเรียน/ปี	- อาจารย์เซ็นเอกสารการส่งค่าระดับคะแนน	300	เซ็นเอกสารส่งค่าระดับคะแนน	30		
	2.1.4 สรุปรายงานผลค่าระดับคะแนนเข้าประชุมคณะกรรมการวิชาการคณะ พร้อมนับ : 3 ครั้ง/ปี	- นำเอกสารที่รวบรวมเข้าประชุมคณะกรรมการวิชาการคณะ	3	ส่งเอกสารค่าระดับคะแนนไปยังเขตเพื่อ นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการวิชาการคณะ		1	
รวม					70	1	
รวมระยะเวลาทั้งหมด					30	9	42

### 3. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น

หน่วยงาน / ตำแหน่งงานที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่
3.1 - กองบริการการศึกษา / เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการประจำคณะ	ติดตามประสานงานกับเจ้าหน้าที่ กองบริการการศึกษา การส่งค่าระดับคะแนน	ครั้ง/ภาคเรียน

### 4. คุณสมบัติประจำตำแหน่งงาน

4.1 คุณสมบัติการศึกษา สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรี หรือสูงกว่า
4.2 ประสบการณ์ทำงาน ด้านงานบริการ หรือด้านงานวิชาการในสถานศึกษาอย่างน้อย 1 ปี

### 5. ระยะเวลาที่ใช้ทั้งหมด จำนวน 30 นาที/ 9 ชั่วโมง/ 42 วัน

ลงนาม ..... (นางสาวนันทิภา อนุโต)  
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ผู้จัดทำ

ลงนาม ..... (นางรพีนิษฐ์ พระมานี้อย)  
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน ผู้ควบคุม

ลงนาม ..... (ผศ.ดร.สุนทล รอดแก้ว)  
ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหาร ผู้อนุมัติ



## ใบพรรณานาหน้าที่งาน Job Description (JD)

### งานทะเบียนและประมวลผล

ชื่อ .....นางสาวนันทิกา..... นามสกุล .....อนุโต..... รหัสเอกสาร JD - \_ \_ - \_ \_ - \_ \_

ฝ่าย วิชาการศึกษา..... งาน งานทะเบียนและประมวลผล..... กิจกรรมหลัก การขอแก้ไขผลการเรียน.....

ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่อ.....ผศ.ดร.สุพิศรา..... นามสกุล .....ปราวดี..... ตำแหน่ง .....รองคณบดีฝ่ายวิชาการ.....

#### 1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นสาระสำคัญผู้เกี่ยวข้อง

#### 2. งานหลักที่รับผิดชอบ

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้			สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	วัน	
2.1 การขอแก้ไขผลการเรียน	2.1.1 รับคำร้องและตรวจขอเอกสารขอแก้ไขผลการเรียนจากนักศึกษา/อาจารย์ รวมรวมบันทึกข้อความใบรายการรับ-ส่งผลการเรียน และใบสรุปคะแนนดิบ หน่วยงาน : 300 คำร้อง /ปี	- ตรวจสอบคำร้องจากบันทึกข้อความและคำระดับคะแนนว่าถูกต้องหรือไม่ - ตรวจสอบเหตุผลในการแก้ไขผลการเรียน - ตรวจสอบเอกสารแก้คำระดับคะแนน ใบรายการรับ - ส่งผลการเรียน และใบสรุปคะแนนดิบที่ใช้ในการขอแก้ไขผลการเรียน	300	-บันทึกข้อความ -เอกสารแก้คำระดับคะแนน -ใบรายการรับ-ส่งผลการเรียน -ใบสรุปคะแนนดิบ	20			
	2.1.2 จัดทำสรุปการแก้ไขผลการเรียน หน่วยงาน : 300 คำร้อง /ปี	- สรุปตารางงานวิชาขอแก้ไขผลการเรียนตามเอกสารแก้ไขผลการเรียน	300	- สรุปการแก้ไขผลการเรียน	20			
	2.1.3 เตรียมเอกสารสรุปผลการแก้ไขผลการเรียนเข้าที่ประชุมอนุมัติผลการเรียนของคณะ หน่วยงาน : 300 คำร้อง /ปี	- จัดเตรียมเอกสารให้พร้อมสำหรับชี้แจงในการแก้ไขผลการเรียนของที่ประชุมอนุมัติผลการเรียน - ประชุมอนุมัติผลการเรียนของคณะ	300	- สรุปการแก้ไขผลการเรียน		1		
	2.1.6 ส่งบันทึกข้อความรายงานผลการประชุมอนุมัติผลการเรียนไปยังกองบริการการศึกษา หน่วยงาน : 300 ครั้ง /ปี	- พิมพ์บันทึกข้อความ E-office แบบรายงานผลคำระดับคะแนนและมติที่ประชุมอนุมัติไปยังกองบริการการศึกษา	300	-บันทึกข้อความ -รายงานผลคำระดับคะแนน -มติที่ประชุม	15			

รวม	55	1		
รวมระยะเวลาทั้งหมด		55	85	

#### 3. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น

หน่วยงาน / ตำแหน่งงานที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่
3.1 - กองบริการการศึกษา / เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการประจำคณะฯ	ติดตามประสานงานกับเจ้าหน้าที่ กองบริการการศึกษา การส่งคำระดับคะแนน	ครั้ง/ภาคเรียน

#### 4. คุณสมบัติประจำตำแหน่งงาน

4.1 คุณสมบัติการศึกษา	สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือสูงกว่า
4.2 ประสบการณ์ทำงาน	ด้านงานบริการ หรือด้านงานวิชาการในสถานศึกษาอย่างน้อย 1 ปี

#### 5. ระยะเวลาที่ใช้ทั้งหมด จำนวน ..... นาที/.....55. ชั่วโมง/ 85 วัน

ลงนาม .....

(นางสาวนันทิกา อนุโต)

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

ผู้จัดทำ

ลงนาม .....

(นางวันีนท์ พงษ์พานิช)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน

ผู้ควบคุม

ลงนาม .....

(ผศ.ดร.ชุมพล วัฒนชัย)

ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหาร

ผู้อนุมัติ



## ใบพรรณานำหน้าที่งาน Job Description (JD)

งานทะเบียนและประมวลผล

ชื่อ.....นางสาวนันทิภา.....นามสกุล.....อนุโต.....วุฒิเอกสาร JD - \_ \_ - \_ \_ - \_ \_

ผ่าน วิชาการศึกษา.....งาน งานทะเบียนและประมวลผล.....กิจกรรมหลัก การขอคืนสภาพนักศึกษา/การขอลงทะเบียนเรียนและชำระค่าลงทะเบียนล่าช้า  
ผู้บังคับบัญชา ระดับผ่าน ชื่อ.....ผ.ศ.ดร.สุภัทรา.....นามสกุล.....ปรางณี.....ตำแหน่ง.....รองคณบดีฝ่ายวิชาการ.....

### 1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นเสาหลักของชีวิต

### 2. งานหลักที่รับผิดชอบ

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้			สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	วัน	
2.1 การขอคืนสภาพนักศึกษา/การขอลงทะเบียนเรียนและชำระค่าลงทะเบียนล่าช้า	2.1.1 นักศึกษาเข้าใบคำร้องและใบลงทะเบียนเรียนตรงต่อแบบเอกสารและความถูกต้อง หน่วยนับ : 350 คำร้อง /ปี	- รับใบคำร้องและใบลงทะเบียนเรียนตรงต่อแบบเอกสารให้สถานศึกษาและกระทรวงศึกษาธิการถูกต้องหรือไม่	350	- ใบคำร้องลงทะเบียนและลงทะเบียนวิชา	5			
	2.1.2 พิจารณาการขอเปลี่ยนแปลงทะเบียนว่าลงทะเบียนตามหลักสูตรหรือไม่ หน่วยนับ : 350 คำร้อง /ปี	- พิจารณาการขอเปลี่ยนแปลงทะเบียนตามหลักสูตรหรือไม่ - พิจารณามีวิชาที่ลงทะเบียนตรงตามภาคเรียนหรือไม่	350	- ใบคำร้องลงทะเบียนและลงทะเบียนวิชา	5			
	2.1.3 ทำ Scan และจัดทำบันทึกข้อความทาง E-office ส่งกองบริการการศึกษา หน่วยนับ : 350 คำร้อง /ปี	- Scan ใบคำร้องและรายละเอียดของงานวิชาทั้งหมด - พิมพ์บันทึกข้อความทาง E-office ผ่านรองคณบดีหรือคณบดีลงนาม ส่งกองบริการการศึกษา	350	- บันทึกข้อความ	15			
	2.1.4 ติดตามการอนุมัติการคืนสภาพนักศึกษา/การขอลงทะเบียนเรียนและชำระค่าลงทะเบียนล่าช้า หน่วยนับ : 350 คำร้อง /ปี	- ติดตามผลการอนุมัติคืนสภาพนักศึกษา/การขอลงทะเบียนเรียนและชำระค่าลงทะเบียนล่าช้า - จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม และแจ้งผลนักศึกษาผ่านระบบออนไลน์	350	- เอกสารคืนสภาพและลงทะเบียนเรียนล่าช้า	30			
รวม					55			

รวมระยะเวลาทั้งหมด

50 5 45

### 3. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น

หน่วยงาน / ตำแหน่งงานที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่
3.1 กองบริการการศึกษา/เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการประจำคณะ	ติดตามการประสานงานกับเจ้าหน้าที่กองบริการการศึกษา เรื่องการส่งผลการเรียน	ครั้ง/ภาคเรียน

### 4. คุณสมบัติประจำตำแหน่งงาน

4.1 คุณสมบัติการศึกษา	สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือสูงกว่า
4.2 ประสบการณ์ทำงาน	ด้านงานบริการ หรือด้านงานวิชาการในสถานศึกษาอย่างน้อย 1 ปี

### 5. ระยะเวลาที่ใช้ทั้งหมด จำนวน ...50... นาที/ 5 ชั่วโมง/ 05 วัน

ลงนาม .....  
(นางสาวนันทิภา อนุโต)  
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา  
ผู้จัดทำ

ลงนาม .....  
(นางจริยีนท์ พระมาณีโย)  
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน  
ผู้ควบคุม

ลงนาม .....  
(ผ.ศ.ดร.ชุมพล รอดเข้ม)  
ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหาร  
ผู้อนุมัติ



## ใบพรรณานาหน้าทำงาน Job Description (JD)

งานหลักสูตรและการสอน

งานทะเบียนและประมวลผล

ชื่อ .....นางสาวนันทิภา..... นามสกุล .....ชญโต..... รหัสเอกสาร JD - \_ \_ - \_ \_ - \_ \_  
 ฝ่าย วิชาการศึกษา..... งาน งานทะเบียนและประมวลผล..... กิจกรรมหลัก การขอแก้ไขรายวิชา.....  
 ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่อ .....ผศ.ดร.สุวิภา..... นามสกุล .....ปรายณี..... ตำแหน่ง .....รองคณบดีฝ่ายวิชาการ.....

### 1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นสายสัมพันธ์ที่ดีกับ

### 2. งานหลักที่รับผิดชอบ

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้			สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	วัน	
2.1 การเปลี่ยนแปลงรายวิชา	2.1.1 รับคำร้องขอเปลี่ยนแปลงรายวิชา และตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงรายวิชา เอกสารครบ ถูกต้อง หน่วยนับ : 15 คำร้อง /ปี	- รับคำร้องเปลี่ยนแปลงรายวิชาจากนักศึกษาและตรวจสอบการกรอกข้อมูล ผลการเรียน, รายวิชาสามารถเปลี่ยนแปลงให้เป็นวิชาใด	15	- รับคำร้องเปลี่ยนแปลงรายวิชา	10			
	2.1.2 สรุปคำร้องตามข้อ 1 และกรอกแบบฟอร์มตารางเทียบรายวิชาและส่ง E-office ของพิจารณาอนุมัติการเปลี่ยนแปลงรายวิชากับประธานรวมวิชา หน่วยนับ : 15 คำร้อง /ปี	- สรุปรายวิชาที่เปลี่ยนแปลงรายวิชา - พิมพ์ตารางเทียบรายวิชาของแม่ข่าย - พิมพ์บันทึกข้อความขอพิจารณาเปลี่ยนแปลงรายวิชาประธานรวมวิชาเป็นข้อ - พิมพ์บันทึกข้อความ	15	- สรุปรายวิชาที่เปลี่ยนแปลงรายวิชา - ตารางเทียบรายวิชา - บันทึกข้อความ		1		
	2.1.3 ทำบันทึกข้อความ สรุปส่งกองบริการการศึกษา หน่วยนับ : 5 ครั้ง /ปี	- พิมพ์บันทึกข้อความผ่านระบบ E-office ส่งขอเปลี่ยนแปลงรายวิชา	5	- บันทึกข้อความขอเปลี่ยนแปลงรายวิชา - เอกสารที่เปลี่ยนแปลงรายวิชา	10			

รวม		20	1		
รวมระยะเวลาทั้งหมด		20	6	2	

### 3. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น

หน่วยงาน / ตำแหน่งงานที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่
3.1 - กองบริการการศึกษา / เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการประจำคณะฯ	ติดตามประสานงานกับเจ้าหน้าที่ กองบริการการศึกษา เรื่องการส่งผลการเรียน	ครั้ง/ภาคเรียน

### 4. คุณสมบัติประจำตำแหน่งงาน

4.1 คุณวุฒิการศึกษา	สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือสูงกว่า
4.2 ประสบการณ์ทำงาน	ด้านงานบริการ หรือด้านงานวิชาการในสถานศึกษาระดับมัธยม 1 ปี

### 5. สรุปเวลาที่ใช้ทั้งหมด จำนวน 20 นาที/ 6 ชั่วโมง/ 2 วัน

ลงนาม .....  
 (นางสาวนันทิภา ชญโต)  
 ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา  
 ผู้จัดทำ

ลงนาม .....  
 (นางกรวิมลพร ประชาน้อย)  
 ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน  
 ผู้ควบคุม

ลงนาม .....  
 (ผศ.ดร.ชุมพล รอดแจ้ง)  
 ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายวิชาการ  
 ผู้อนุมัติ



**ใบพรรณานาฬิกาทำงาน Job Description (JD)**  
งานทะเบียนและประมวลผล

ชื่อ.....นางสาวนันท์ทิศา.....นามสกุล.....อนุโต..... รหัสเอกสาร JD - \_ - \_ - \_ - \_ - \_ -

ฝ่าย วิชาการศึกษา..... งาน งานทะเบียนและประมวลผล..... กิจกรรมหลัก การเพิ่ม-ถอน-ยกเลิก ราชวชิชา.....

ผู้บังคับบัญชา ระดับชั้น ชื่อ.....ผ.ศ.ดร.สุภัทรา.....นามสกุล.....ปรางณี..... ตำแหน่ง.....รองคณบดีฝ่ายวิชาการ.....

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นกลางลักษณะดีเยี่ยม

2. งานหลักที่รับผิดชอบ

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้			สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	วัน	
2.1 การเพิ่ม-ถอน-ยกเลิก ราชวชิชา	2.1.1 แจ้งประชาสัมพันธ์กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพิ่ม-ถอนราชวชิชาและยกเลิกราชวชิชา ตามปฏิทินวิชาการให้นักศึกษาทราบ หน่วยนับ : 3 ฉบับ /ปี	- แจ้งประชาสัมพันธ์กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพิ่ม-ถอนราชวชิชาและยกเลิกราชวชิชา สังกัดทบอรัวชิชาการ หน้าที่ตั้ง สถานทีอื่น	3	- ฉบับประกาศ	5			
	2.1.2 ตรวจสอบใบคำร้องนักศึกษาขอเพิ่ม-ถอนราชวชิชา และยกเลิกราชวชิชา หน่วยนับ : 300 คำร้อง /ปี	- ตรวจสอบใบคำร้องของนักศึกษาและรายละเอียดของราชวชิชาที่เพิ่ม-ถอนราชวชิชา และยกเลิกราชวชิชาตามใบคำร้อง	300	-ใบคำร้องเพิ่ม-ถอนราชวชิชา -ใบคำร้องยกเลิกราชวชิชา	5			
	2.1.3 ดำเนินการเพิ่ม-ถอนราชวชิชา และยกเลิกราชวชิชา ในระบบทะเบียนบนอินเทอร์เน็ท <a href="http://www.ssu.ac.th">www.ssu.ac.th</a> ของมหาวิทยาลัย หน่วยนับ : 300 คำร้อง /ปี	- ดำเนินการเพิ่ม-ถอนราชวชิชา และยกเลิกราชวชิชา ในระบบทะเบียนบนอินเทอร์เน็ท <a href="http://www.ssu.ac.th">www.ssu.ac.th</a> ของมหาวิทยาลัย - ปรับเอกสารเพิ่ม-ถอนราชวชิชา และยกเลิกราชวชิชา	300	-ใบคำร้องเพิ่ม-ถอนราชวชิชา -ใบคำร้องยกเลิกราชวชิชา	5			
	2.1.4 เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม การเพิ่ม-ถอนราชวชิชา และยกเลิกราชวชิชา หน่วยนับ : 300 คำร้อง /ปี	- สำเนาและเก็บเอกสาร จัดใส่แฟ้ม และ รวตัดต่อนักศึกษารับคำร้องพร้อมใบที่ดำเนินการเสร็จ	300	-ใบคำร้องเพิ่ม-ถอนราชวชิชา -ใบคำร้องยกเลิกราชวชิชา	5			
รวม					20			

รวมระยะเวลาทั้งหมด

รวมระยะเวลาทั้งหมด	15	5	10	
--------------------	----	---	----	--

3. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น

หน่วยงาน / ตำแหน่งงานที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่
3.1 - กองบริการการศึกษา / เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการประจำคณะฯ	ติดตามประสานงานกับเจ้าหน้าที่ กองบริการการศึกษา เรื่องการเพิ่ม-ถอน-ยกเลิก ราชวชิชา	ครั้ง/ภาคเรียน

4. คุณสมบัติประจำตำแหน่งงาน

4.1 คุณวุฒิการศึกษา สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือสูงกว่า

4.2 ประสบการณ์ทำงาน ด้านงานบริการ หรือด้านงานวิชาการในสถานศึกษานานไม่น้อย 1 ปี

5. ระยะเวลาที่ใช้ทั้งหมด จำนวน 15 นาที/ 5 ชั่วโมง/ 10 วัน

ลงนาม ..... ลงนาม ..... ลงนาม .....

(นางสาวนันท์ทิศา อนุโต) (นางวรินันท์ ทระมานีอม) (ผ.ศ.ดร.สุนทร รอดมณี)

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ผู้จัดทำ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน ผู้ควบคุม ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหาร ผู้อนุมัติ



## ใบพรรณานาหน้าทำงาน Job Description (JD)

งานทะเบียนและประมวลผล

ชื่อ .....นางสาวนันทิภา.....นามสกุล.....อนุโต..... รหัสเอกสาร JD - \_ \_ - \_ \_ - \_ \_

ฝ่าย วิชาการศึกษา.....งาน งานทะเบียนและประมวลผล.....กิจกรรมหลัก การเพิ่ม-ถอน-ยกเลิก ราชวิทยาลัยฯ.....

ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่อ .....ผศ.ดร.สุพัทธรา.....นามสกุล.....ปราวณี.....ตำแหน่ง.....

### 1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นสภาพลักษณะอื่น

### 2. งานหลักที่รับผิดชอบ

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้			สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	วัน	
2.1 การเพิ่ม-ถอน-ยกเลิก ราชวิทยาลัยฯ	2.1.1 บันทึกงานขึ้นใบคำร้อง ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการเพิ่ม-ถอน-ยกเลิกราชวิทยาลัยฯ หน่วยนับ : 300 คำร้อง /ปี	- ตรวจสอบใบคำร้องของนักศึกษาและรายละเอียดของราชวิทยาลัยฯที่เพิ่ม-ถอน-ยกเลิกราชวิทยาลัยฯตามเงื่อนไขที่กำหนด	300	- ใบคำร้องผ่านวิชาการ - ใบเพิ่ม-ถอนราชวิทยาลัยฯ	5			
	2.1.2 ทำ Scan และจัดทำบันทึกข้อความทาง E-office ส่งกองบริการการศึกษา หน่วยนับ : 300 คำร้อง /ปี	- Scan ใบคำร้องและรายละเอียดของราชวิทยาลัยฯทั้งหมด - พิมพ์บันทึกข้อความทาง E-office ผ่านระบบสืบหรือระบบสืบส่งนาม ส่งกองบริการการศึกษา	300	- บันทึกข้อความ	15			
	2.1.3 ตรวจสอบการขึ้นเรื่อง ผลสำเร็จหรือไม่ หน่วยนับ : 300 คำร้อง /ปี	- ตรวจสอบและติดตามการขึ้นเรื่องผลสำเร็จหรือไม่ - เมื่อดำเนินการเสร็จ จัดเก็บแฟ้ม และแจ้งนักศึกษา	300	- เอกสารเพิ่ม-ถอน ราชวิทยาลัยฯ - เอกสารยกเลิก ราชวิทยาลัยฯ	30			
รวม					50			
รวมระยะเวลาทั้งหมด					0	5	3.5	

### 3. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น

หน่วยงาน / ตำแหน่งงานที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่
3.1 กองบริการการศึกษา/เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการประจำคณะ	ติดตามการประสานงานกับเจ้าหน้าที่กองบริการการศึกษา เรื่องการเพิ่ม-ถอน-ยกเลิก ราชวิทยาลัยฯ	ครั้ง/ภาคเรียน

### 4. คุณสมบัติประจำตำแหน่งงาน

4.1 คุณวุฒิการศึกษา	สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือสูงกว่า
4.2 ประสบการณ์ทำงาน	ด้านงานบริการ หรือด้านงานวิชาการในสถานศึกษาอย่างน้อย 1 ปี

### 5. ระยะเวลาที่ใช้ทั้งหมด จำนวน นาที/ ชั่วโมง/ 35 วัน

ลงนาม .....

(นางสาวนันทิภา อนุโต)

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

ผู้จัดทำ

ลงนาม .....

(นางวรินันท์ วรรณานันท์)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน

ผู้ควบคุม

ลงนาม .....

(ผศ.ดร.สุนทร วรรณานันท์)

ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหาร

ผู้อนุมัติ



ใบพรรณนาหน้าที่งาน Job Description (JD)

งานทะเบียนและประมวลผล

ชื่อ .....นางสาวณิชากร.....นางสุดา.....ชญิศา.....วิทยาลัยสงฆ์ จ.อ.....  
 ฝ่าย วิชาการ..... งาน งานทะเบียนและประมวลผล..... ศึกษารวมศึกษา การศึกษาระดับมัธยมศึกษา.....  
 ผู้บังคับบัญชา ระดับตำแหน่ง ชื่อ .....ดร.ดร.สุวิภา.....นางสุดา.....ปานดี.....ตำแหน่ง.....

1. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและสมบูรณ์
- ๑.๒ เพื่อใช้ปฏิบัติงานให้มีความชัดเจนและมีความรับผิดชอบ และปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

2. งานหลักที่รับผิดชอบ

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้			สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	วัน	
๑.๑ การส่งเอกสารในระบบ (online)	๑.๑.๑ รับพิมพ์ใบแจ้งหนี้ค่าเล่าเรียน / ค่าธรรมเนียมการศึกษา พิมพ์ฉบับ : ๑๐ ครั้ง /ปี	- พิมพ์ใบแจ้งหนี้ค่าเล่าเรียน-ค่าธรรมเนียมการศึกษา - พิมพ์ใบแจ้งหนี้ค่าเล่าเรียน-ค่าธรรมเนียมการศึกษา - พิมพ์ใบแจ้งหนี้ค่าเล่าเรียน-ค่าธรรมเนียมการศึกษา	๑๐	-พิมพ์ใบแจ้งหนี้ค่าเล่าเรียน	๑๐			
	๑.๑.๒ พิมพ์ใบแจ้งหนี้ค่าเล่าเรียน/ค่าธรรมเนียมการศึกษา พิมพ์ฉบับ : ๑๐ ฉบับ /ปี	- พิมพ์ใบแจ้งหนี้ค่าเล่าเรียน/ค่าธรรมเนียมการศึกษา	๑๐	-พิมพ์ใบแจ้งหนี้ค่าเล่าเรียน/ค่าธรรมเนียมการศึกษา	๑๐			
	๑.๑.๓ ตรวจสอบใบแจ้งหนี้ค่าเล่าเรียน/ค่าธรรมเนียมการศึกษา พิมพ์ฉบับ : ๑๐ ครั้ง /ปี	- ตรวจสอบใบแจ้งหนี้ค่าเล่าเรียน/ค่าธรรมเนียมการศึกษา - ตรวจสอบใบแจ้งหนี้ค่าเล่าเรียน/ค่าธรรมเนียมการศึกษา	๑๐	- ตรวจสอบใบแจ้งหนี้ค่าเล่าเรียน/ค่าธรรมเนียมการศึกษา		๑		
	๑.๑.๔ สรุปใบแจ้งหนี้ค่าเล่าเรียน/ค่าธรรมเนียมการศึกษา พิมพ์ฉบับ : ๑๐ ครั้ง /ปี	- สรุปใบแจ้งหนี้ค่าเล่าเรียน/ค่าธรรมเนียมการศึกษา - สรุปใบแจ้งหนี้ค่าเล่าเรียน/ค่าธรรมเนียมการศึกษา	๑๐	- สรุปใบแจ้งหนี้ค่าเล่าเรียน/ค่าธรรมเนียมการศึกษา		๑		

๑.๑.๕ สรุปใบแจ้งหนี้ค่าเล่าเรียน/ค่าธรรมเนียมการศึกษา พิมพ์ฉบับ : ๑ ครั้ง /ปี	- สรุปใบแจ้งหนี้ค่าเล่าเรียน/ค่าธรรมเนียมการศึกษา	๑	- สรุปใบแจ้งหนี้ค่าเล่าเรียน/ค่าธรรมเนียมการศึกษา				
๑.๑.๖ พิมพ์ใบแจ้งหนี้ค่าเล่าเรียน/ค่าธรรมเนียมการศึกษา พิมพ์ฉบับ : ๑ ครั้ง /ปี	- พิมพ์ใบแจ้งหนี้ค่าเล่าเรียน/ค่าธรรมเนียมการศึกษา	๑	- พิมพ์ใบแจ้งหนี้ค่าเล่าเรียน/ค่าธรรมเนียมการศึกษา			๑	
๑.๑.๗ ส่งใบแจ้งหนี้ค่าเล่าเรียน/ค่าธรรมเนียมการศึกษา พิมพ์ฉบับ : ๑ ครั้ง /ปี	- ส่งใบแจ้งหนี้ค่าเล่าเรียน/ค่าธรรมเนียมการศึกษา	๑	- ส่งใบแจ้งหนี้ค่าเล่าเรียน/ค่าธรรมเนียมการศึกษา	๑๐			
<b>รวม</b>				<b>๑๐</b>	<b>๑</b>	<b>๑</b>	
<b>รวมระยะเวลาทั้งหมด</b>				<b>๑๐</b>	<b>-</b>	<b>๑๑</b>	

๓. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น

หน่วยงาน / ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่
๑.๑ กองบริหารการทะเบียนการศึกษา/ฝ่ายวิชาการประจำคณะ	ติดตามการดำเนินงาน/แจ้งข้อมูล/แจ้งผลการดำเนินงาน	ครั้ง/ภาคเรียน

๔. คุณสมบัติประจำตำแหน่ง

๑.๑ คุณสมบัติการศึกษา	ศึกษาการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือสูงกว่า
๑.๒ ประสบการณ์ทำงาน	ทำงานบริหาร หรือทำงานวิชาการในสถานศึกษาอย่างน้อย ๑ ปี

๕. สรุปเวลาที่ใช้ทั้งหมด จำนวน .....๑๐..... นาที/..... ชั่วโมง/ ๑๑ วัน

ลงนาม ..... (นางสาวณิชากร ชญิศา) ..... (นางสาวสุวิภา วัฒนศิริ) ..... (ดร.ดร.สุวิภา วัฒนศิริ)  
 ตำแหน่ง : ฝ่ายวิชาการศึกษา ผู้บังคับบัญชา ..... ตำแหน่ง : หัวหน้าสำนักงาน ..... ตำแหน่ง : รองคณบดีฝ่ายบริหาร  
 ผู้จัดทำ ..... ผู้ควบคุม



**ใบพรรณนาหน้าที่งาน Job Description (JD)**

งานครูเป็นและปว.รวมพล

ชื่อ .....นางสาวปวีณา.....นางครู.....สุโข.....รหัสเอกสาร ๖๐ - .....  
 ตำแหน่ง/วิชาการศึกษา..... งาน ครูสอนเป็นและปว.รวมพล..... กิจกรรมหลัก การสอนให้ทำหนังสือเรียน ; และการดูแลนักเรียนชั้นประถมศึกษา.....  
 ผู้บังคับบัญชา ระดับล่าง ชื่อ .....ดร.ศุภกิจ.....นางครู.....ปวีณา.....ตำแหน่ง.....รองคณบดีฝ่ายวิชาการ.....

**๑. วัตถุประสงค์**

- ๑.๑ เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีความเป็นวิชาชีพ
- ๑.๒ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นสาระสำคัญของวิชา

**๒. งานหลักที่รับผิดชอบ**

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		รวมเวลาที่ใช้			สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณคุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	วัน	
๒.๑ การสอนให้ทำหนังสือเรียน ; และการดูแลนักเรียนชั้นประถมศึกษาที่ไม่ได้มีชื่อลงทะเบียนเรียน	๒.๑.๑ รับเอกสารการส่งหนังสือทำหนังสือเรียน ; และใบคำร้องการรับ-ส่งเอกสารเรียน จากทางโรงเรียน สรรวบรวมส่งมอบให้โรงเรียนสหประชาพันธ์ หนังสือเรียน : ๑๕๐ คำร้อง /๐	- รับเอกสารการส่งทำหนังสือเรียน ; และใบคำร้องการรับ - ส่งเอกสารเรียน - รับเอกสารการส่งทำหนังสือเรียนชั้นประถมศึกษาที่ไม่ได้มีชื่อลงทะเบียนเรียน (กรณีขาด) แยกใบใบจากทางรับ-ส่งเอกสารเรียน	๑๕๐	- เอกสารการส่งทำหนังสือเรียน ; - เอกสารส่งทำหนังสือเรียนฉบับกรณีไม่มีชื่อลงทะเบียนเรียน - ใบจากทางรับ-ส่งเอกสารเรียน	๑๐			
	๒.๑.๒ สรรวบรวมสถานะของนักศึกษา หนังสือเรียน : ๑๕๐ คำร้อง /๐	- สรรวบรวมสถานะของนักศึกษาทางโรงเรียนหรือไป ทางวิชา ภาคเรียน และสถานประกอบการ หนังสือเรียน	๑๕๐	- ใบคำร้องเรียนเอกสารเรียน ; สำเนา	๑๐			
	๒.๑.๓ สนับสนุนการส่งทำหนังสือเรียน ; และอนุมัติการรับ-ส่งเอกสารเรียน ; สำเนาใบมอบหมายวิชาให้มอบรับใบรายงาน หนังสือเรียน : ๑๕๐ คำร้อง /๐	- สนับสนุนการส่งทำหนังสือเรียน ; สำเนาใบมอบหมายวิชาให้มอบรับใบรายงาน	๑๕๐	- สรุปการส่งทำหนังสือเรียน ;	๑๐			
	๒.๑.๔ นำเอกสารทำทำหนังสือเรียน ; สำเนา สำเนาใบมอบหมายวิชาให้มอบรับใบรายงาน หนังสือเรียน : ๑๕ คำร้อง /๐	๑. นำเอกสารทำทำหนังสือเรียน ; สำเนา สำเนาใบมอบหมายวิชาให้มอบรับใบรายงาน ๒. นำสรุปอนุมัติเอกสารเรียน	๑๕	- สรุปการส่งทำหนังสือเรียน ;		๑		

๒.๑.๕ ส่งใบคำร้องขอความทราบผลการประชุมอนุมัติเอกสารเรียนไปยังโรงเรียนวิชาการศึกษา หนังสือเรียน : ๑๕ คำร้อง /๐	- รับใบคำร้องขอความทราบผลการประชุมอนุมัติเอกสารเรียนไปยังโรงเรียนวิชาการศึกษา	๑๕	- ใบคำร้องขอความทราบผลการประชุม - รายงานผลการส่งทำหนังสือเรียนฉบับกรณีไม่มีชื่อลงทะเบียนเรียน - อนุมัติประชุม		๒		
๒.๑.๖ เก็บใบจากทางรับ-ส่งเอกสารเรียนเข้าแฟ้มและแจ้งนักศึกษาที่ทราบผลการเรียนผ่านระบบออนไลน์ หนังสือเรียน : ๑๕ ฉบับ /๐	- เก็บใบจากทางรับ-ส่งเอกสารเรียนเข้าแฟ้มและแจ้งนักศึกษาที่ทราบผลการเรียนผ่านระบบออนไลน์	๑๕	- ใบจากทางรับ-ส่งเอกสารเรียน - สรุปส่งส่งมอบ	๑๐			
<b>รวม</b>				๑๐	๔		
<b>รวมรวมเวลาทั้งหมด</b>					๔	๒๕	

**๓. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น**

หน่วยงาน / ตำแหน่งงานที่เกี่ยวข้อง	เรื่องที่เกี่ยวข้อง	ความถี่
๑.๑.๑ โรงเรียนวิชาการศึกษาชั้นประถมศึกษาปว.รวมพล	ติดตามการปฏิบัติงานกับเจ้าหน้าที่โรงเรียนวิชาการศึกษา เรื่องการส่งเอกสารเรียน	ครั้ง/ภาคเรียน

**๔. คุณสมบัติประจำตำแหน่งงาน**

๔.๑ คุณสมบัติการศึกษา	ด้านวิชาการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือสูงกว่า
๔.๒ ประสบการณ์ทำงาน	ด้านงานวิชาการ หรือด้านงานวิชาการในสถานศึกษาอย่างน้อย ๑ ปี

๕. สรุปเวลาที่ใช้ทั้งหมด จำนวน.....นาที / ๔ ชั่วโมง/ ๒๕ วัน

ลงนาม .....  
 (นางสาวปวีณา สุโข)  
 ตำแหน่ง ฝ่ายวิชาการ  
 ผู้จัดทำ

ลงนาม .....  
 (นางสาวปวีณา สุโข)  
 ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน  
 ผู้ควบคุม

ลงนาม .....  
 (ดร.ศุภกิจ ธรรมรัตน์)  
 ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหาร  
 ผู้อนุมัติ

ภาคผนวก ก

ผู้จัดทำ

## ผู้จัดทำ

ภาระงานฝ่ายบริการการศึกษา งานทะเบียนและประมวลผลข้อมูล

1. นางสาวนันทิกา อนุโต

ขอขอบคุณ

คณบดี รองคณบดีฝ่ายวิชาการ และหัวหน้าสำนักงานที่ให้การสนับสนุนในการทำ  
เล่มภาระงานฝ่ายทะเบียนและประมวลผลข้อมูล ณ ที่นี่