



# คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักทะเบียนและประมวลผล

ฉบับปรับปรุง  
พ.ศ. 2564

## ประวัติความเป็นมา

สำนักทะเบียนและประมวลผล เป็นหน่วยงานสนับสนุนด้านการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ซึ่งได้มีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างและพัฒนางานมาโดยลำดับ จากเดิมเป็นแผนกทะเบียนและวัดผล สังกัดสำนักงานอธิการบดี มีส่วนงานภายใน คือ งานบริหารหลักสูตรและบริหารงานวิชาการ การจัดการเรียนการสอน หน่วยวัดผลการศึกษา ขึ้นตรงกับรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร และหน่วยส่งเสริม และพัฒนาวิชาการขึ้นตรงกับรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ต่อมาในปี พ.ศ. 2530 วิทยาลัยครูเชียงใหม่ ได้มีประกาศแบ่งส่วนราชการของวิทยาลัยครูเชียงใหม่ ตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ.2518 แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ.2527 โดยแบ่งส่วนราชการของวิทยาลัยครูเป็น 10 หน่วยงาน สำนักส่งเสริมวิชาการ เป็นหน่วยงานหนึ่ง ซึ่งแบ่งหน่วยงานย่อยออกเป็น 6 ฝ่าย คือ ฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายทะเบียนและวัดผล ฝ่ายเทคโนโลยีการศึกษา ฝ่ายหลักสูตรและแผนการสอน ฝ่ายห้องสมุด และฝ่ายเอกสารตำรา มีอาจารย์ทัศนีย์ ยอดอินทร์ เป็นผู้อำนวยการคนแรก

ปีการศึกษา 2532 ได้มีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งเดิมจาก ผู้อำนวยการ เป็น หัวหน้าสำนักส่งเสริมวิชาการ และมีการเปลี่ยนผู้บริหารสำนักส่งเสริมวิชาการมาเป็น อาจารย์ ดร.มงคล เอี่ยมสำอางค์ มีการขยายงานเพิ่มขึ้นอีก 4 งาน คือ งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ งานสถิติและข้อมูลผลการศึกษา งานศูนย์ข้อมูลเพื่อการศึกษา และงานพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ช่วยเสริมวิชาการ

ปีการศึกษา 2533 ได้มีการปรับระบบโครงสร้างงานภายในโดยลดงานที่เพิ่ม จากงานเดิม 4 งาน ให้คงไว้เพียง 2 งาน คือ งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และ งานสวัสดิการและข้อมูลผลการศึกษา โดยงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพนั้นปรับเปลี่ยนรูปแบบการทำงาน ในลักษณะของคณะกรรมการประสานงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ปีการศึกษา 2534 มีการปรับองค์กรขึ้นอีกครั้งหนึ่ง โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์วัฒน์ สมประเสริฐ เป็นหัวหน้าสำนักส่งเสริมวิชาการ แบ่งกลุ่มงานออกเป็น 2 ด้าน คือ 1) ด้านวิทยบริการ 2) ด้านธุรการวิชาการ และคงไว้ซึ่งงานโครงการและงานเฉพาะกิจวิทยบริการซึ่งประกอบด้วยฝ่ายหอสมุด ฝ่ายเทคโนโลยี และฝ่ายเอกสารตำรา

- ด้านธุรการวิชาการ ประกอบด้วยฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายหลักสูตรและแผนการเรียน ฝ่ายทะเบียนและวัดผล

- งานโครงการและงานเฉพาะกิจ ประกอบด้วยสำนักงานคณะกรรมการประสานงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โครงการพัฒนาการเรียนการสอน โครงการสรรหาอาจารย์พิเศษโครงการรณรงค์ทางวิชาการเพื่อสรรหานักศึกษา

ในการดำเนินการดังกล่าวมีการประสานการทำงานอย่างเป็นระบบมีการจัดประชุมสัมมนาเพื่อสร้างความเข้าใจในการทำงานร่วมกัน ซึ่งถือว่าเป็น "ยุคทองของสำนักส่งเสริมวิชาการ" ที่มีการกระจายการทำงาน มีการสร้างสรรค์งานใหม่ๆ อย่างมากมาย

ปีการศึกษา 2537 ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมพิณ ขึ้นตระกูล ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสำนักส่งเสริมวิชาการ

ปีการศึกษา 2538 อาจารย์มนตรี ศิริจันทร์ขึ้น เป็นหัวหน้าสำนักส่งเสริมวิชาการ และมีการประกาศพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ จึงมีการสรรหาผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการ

ปีการศึกษา 2543 สำนักส่งเสริมวิชาการ ได้มีการปรับปรุงหน่วยงาน โดยแยกงานวิทยบริการออกไปเป็นศูนย์วิทยบริการ มีภาระงานเทียบเท่าคณะ มีการบริหารงานอย่างอิสระ สำนักส่งเสริมวิชาการมีลักษณะงานรับผิดชอบที่สำคัญ 3 ด้าน คืองานเลขานุการ งานทะเบียนและวัดผล และงานจัดการศึกษา

ปีการศึกษา 2544 ผู้ช่วยศาสตราจารย์วันดี จินดารัตนาภรณ์ ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ปีการศึกษา 2548 อาจารย์พวงทอง พร้อมไท ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ปีการศึกษา 2550 มหาวิทยาลัยมีการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ออกเป็น 6 งาน ดังนี้ คือ งานบริหารงานทั่วไป งานการเงินพัสดุ งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ งานทะเบียนและประมวลผล งานบริการการเรียนการสอน งานมาตรฐานหลักสูตร และงานบัณฑิตศึกษา

ปีการศึกษา 2552 อาจารย์พิชัย ระบอบ ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ปีการศึกษา 2554 ผู้ช่วยศาสตราจารย์กัลยา หงษ์วงษ์ ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ปีการศึกษา 2555 มหาวิทยาลัยมีการแบ่งส่วนราชการในสำนักผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ออกเป็น 2 งาน ดังนี้ คือ งานส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียนและประมวลผล

ปี พ.ศ. 2556 มหาวิทยาลัยมีการแบ่งส่วนราชการในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ออกเป็น 4 งาน ดังนี้ คือ งานบริหารทั่วไป งานบริการการเรียนการสอน งานทะเบียนและประมวลผล และงานมาตรฐานและหลักสูตร

ปี พ.ศ. 2558 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชาตรี มณีโกศล ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล และมีการเปลี่ยนชื่อส่วนราชการ จากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็น สำนักทะเบียนและประมวลผล

ปี พ.ศ. 2559 มีการแบ่งส่วนราชการในสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักทะเบียนและประมวลผล เป็น 4 งาน ดังนี้ ได้แก่ งานบริหารทั่วไป งานรับเข้าศึกษา งานบริการการศึกษา และงานทะเบียนและประมวลผล

ปี พ.ศ. 2560 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ เกษรา ปัญญา ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล

## ปรัชญา

การบริการที่ประทับใจ ก้าวไกลด้วยเทคโนโลยี มีมาตรฐานการปฏิบัติงาน มุ่งสู่การบริการที่มีคุณภาพ

## วิสัยทัศน์

สำนักทะเบียนและประมวลผล มุ่งพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนงานด้านการศึกษา และการให้บริการที่มีคุณภาพ

## พันธกิจ

1. พัฒนาระบบการรับนักศึกษา ระบบทะเบียนนักศึกษา ระบบลงทะเบียน ระบบประมวลผล การศึกษา ระบบตรวจสอบและรองรับการสำเร็จการศึกษาและประสานงานการบริหารหลักสูตรการจัดการเรียนการสอนที่มีประสิทธิภาพ
2. พัฒนาระบบสารสนเทศให้เป็นศูนย์กลางข้อมูลทางการศึกษาของมหาวิทยาลัย
3. พัฒนารูปแบบการให้บริการที่ทันสมัย โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
4. ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร เพื่อพัฒนางานสำนักทะเบียนและประมวลผล

## ภารกิจ

1. บริการข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา
2. ดำเนินงานด้านการรับนักศึกษา
3. ดำเนินงานด้านทะเบียนและประมวลผล
4. ดำเนินงานด้านการจัดการเรียนการสอน
5. ดำเนินการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของบุคลากร

## ค่านิยมหลักของสำนักทะเบียนและประมวลผล

ค่านิยมหลัก (Core Value) เป็นหลักชี้นำพฤติกรรมที่องค์กรหรือบุคลากรในองค์กรคาดหวังว่าจะปฏิบัติ เป็นตัวสะท้อนหรือมีอิทธิพลต่อวัฒนธรรมองค์กร และช่วยสนับสนุนและชี้นำการตัดสินใจของบุคลากรทุกคนในองค์กร สำนักทะเบียนและประมวลผลได้ดำเนินการทบทวนค่านิยมหลักของสำนักทะเบียนและประมวลผลจากผู้เข้าร่วมการประชุมเชิงปฏิบัติการ ทบทวนแผนกลยุทธ์ สำนักทะเบียนและประมวลผลประกอบไปด้วยผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ หัวหน้างาน และผู้ปฏิบัติงานซึ่งได้ค่านิยมหลักของสำนักทะเบียนและประมวลผล ดังนี้

|   |               |                                                          |
|---|---------------|----------------------------------------------------------|
| R | Respect       | ความน่าเชื่อถือ                                          |
| E | Effectiveness | ใช้เทคโนโลยีในการให้บริการสารสนเทศ<br>อย่างมีประสิทธิภาพ |
| G | Guide         | แนะนำให้คำปรึกษา                                         |
| I | Innovation    | ด้วยนวัตกรรม                                             |
| S | Service Mind  | การให้บริการด้วยใจ                                       |

#### **อัตลักษณ์ของสำนักทะเบียนและประมวลผล**

อัตลักษณ์ (Identity) หมายถึง ผลผลิตของผู้เรียนตามปรัชญา ปณิธาน พันธกิจ และวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งมหาวิทยาลัย ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำสำนักทะเบียนและประมวลผล

อัตลักษณ์ของสำนักทะเบียนและประมวลผล คือ

**“บริการแบบกัลยาณมิตร ส่งเสริมการผลิตบัณฑิตด้วย ICT”**

#### **เอกลักษณ์ของสำนักทะเบียนและประมวลผล**

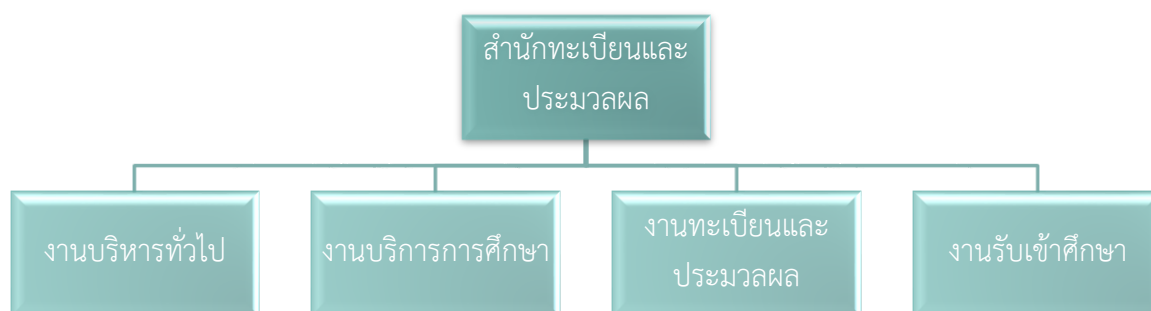
เอกลักษณ์ (Uniqueness) หมายถึง ความสำเร็จตามจุดเน้นและจุดเด่นที่สะท้อนให้เห็นเป็นลักษณะโดดเด่นเป็นหนึ่ง ดังนั้น เอกลักษณ์ของสำนักทะเบียนและประมวลผล คือ

**“ระบบงานทันสมัย ใส่ใจบริการ ทำงานเป็นทีม”**

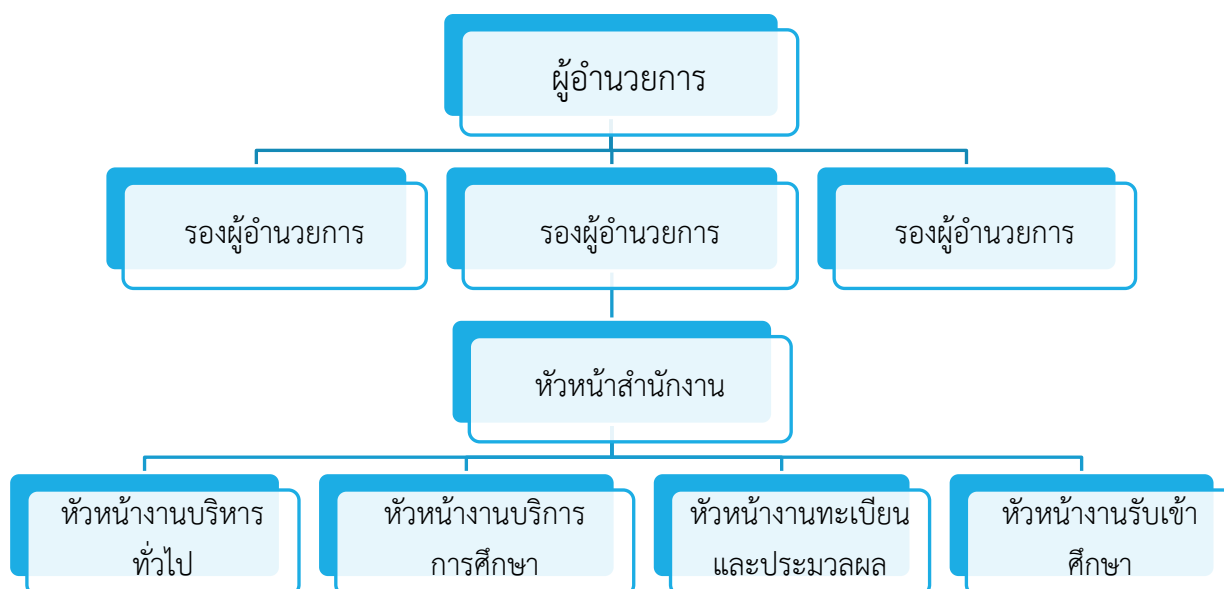
#### **ที่ตั้ง**

สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ตั้งอยู่ที่ อาคารสำนักงานอธิการบดี (อาคาร 1) เลขที่ 202 ถนนช้างเผือก ถนนช้างเผือก อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50300

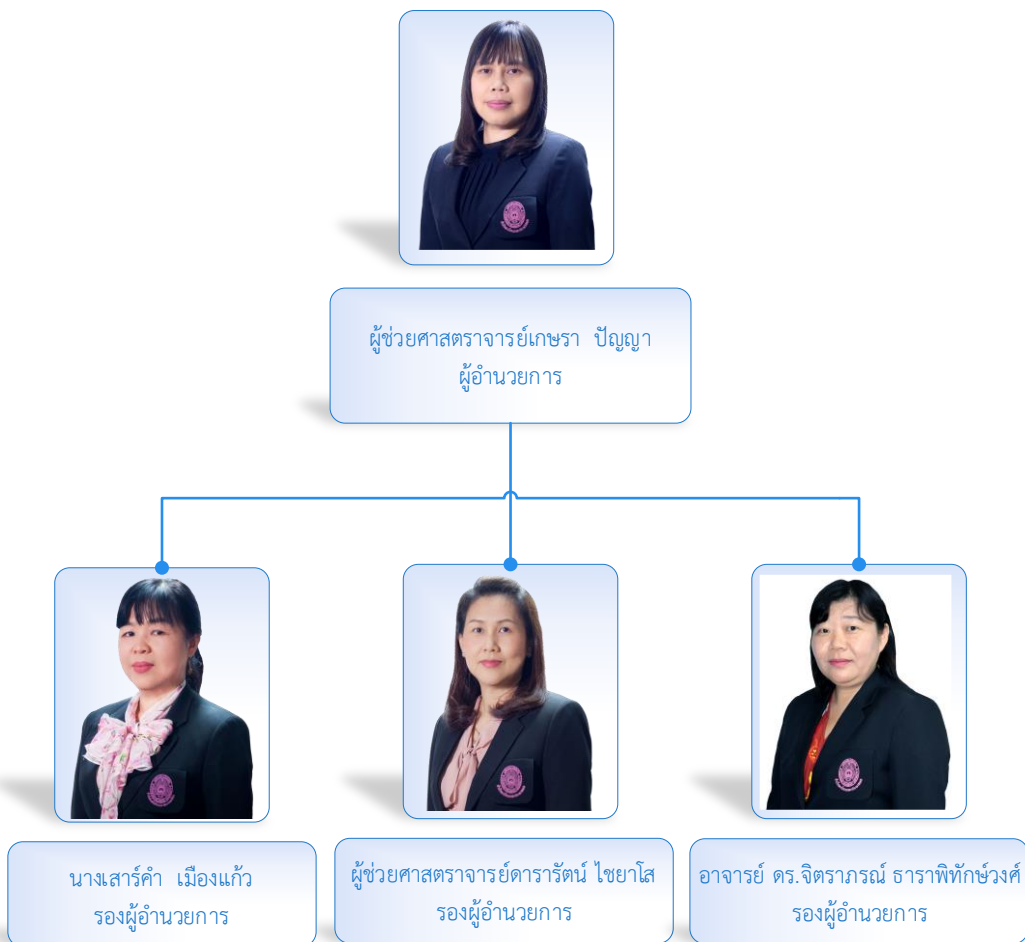
## โครงสร้างองค์กร



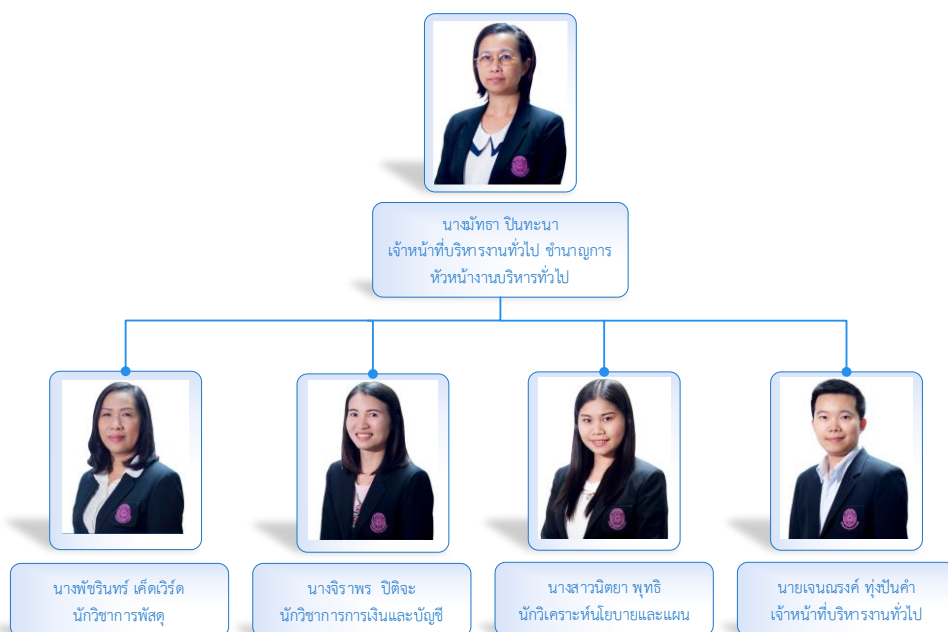
## โครงสร้างการบริหาร



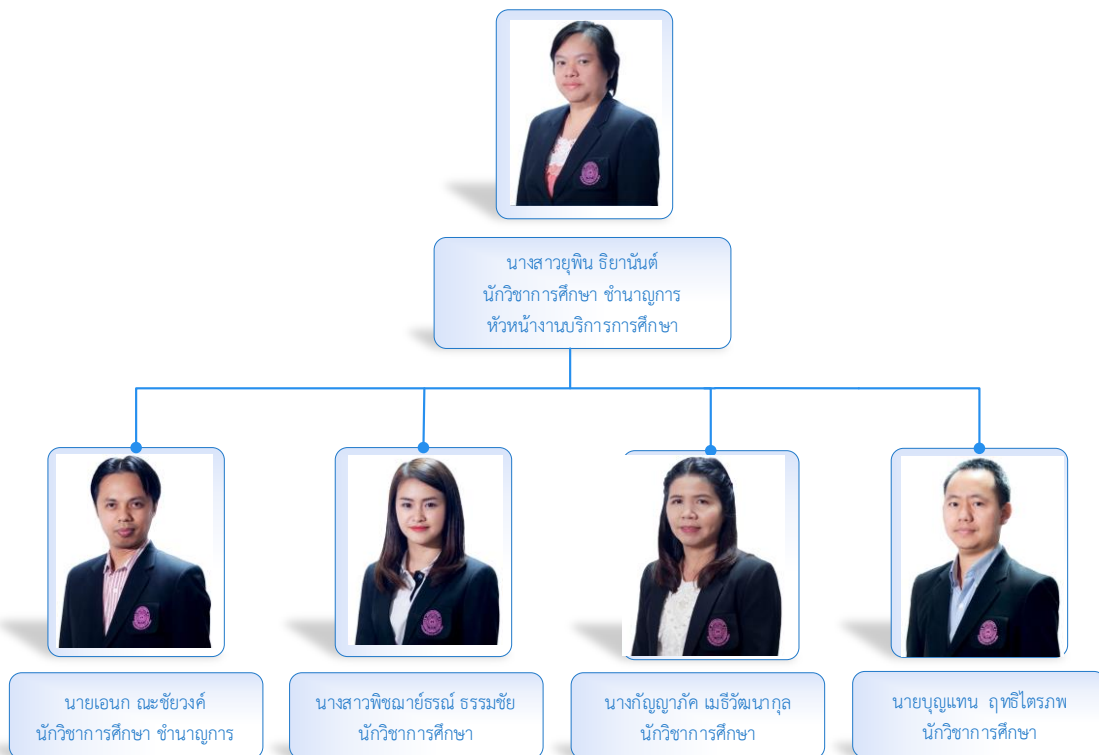
## โครงสร้างผู้บริหารสำนักทะเบียนและประมวลผล



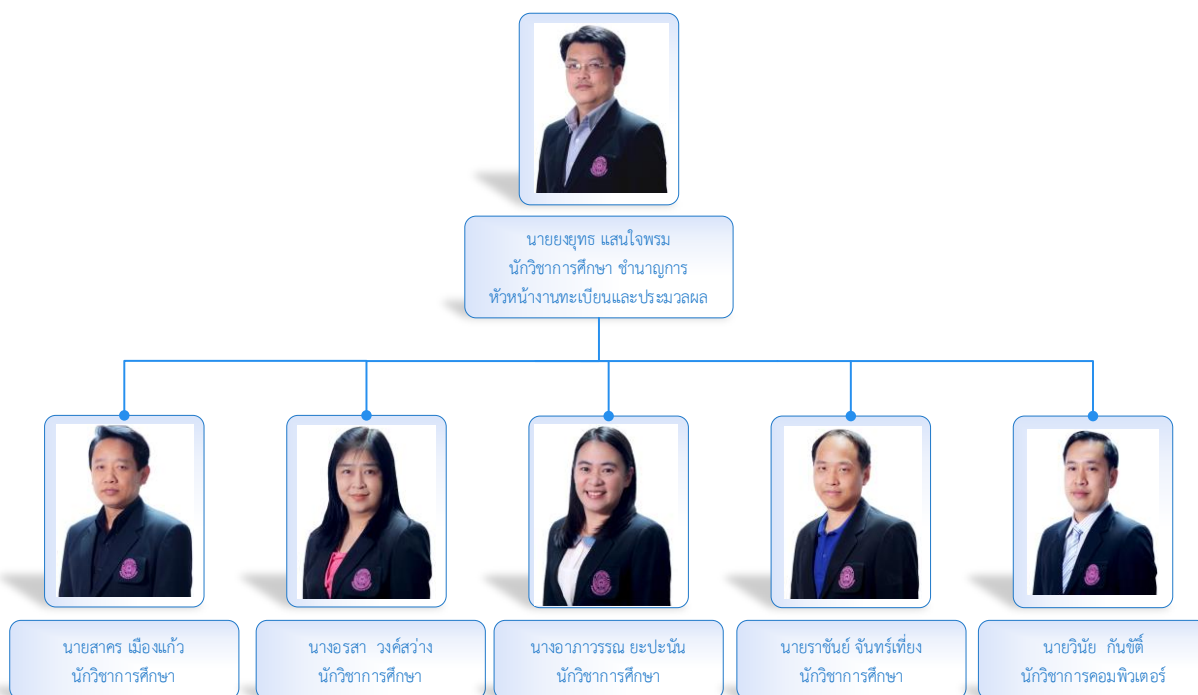
## โครงสร้างงานบริหารทั่วไป



## โครงสร้างงานบริการการศึกษา

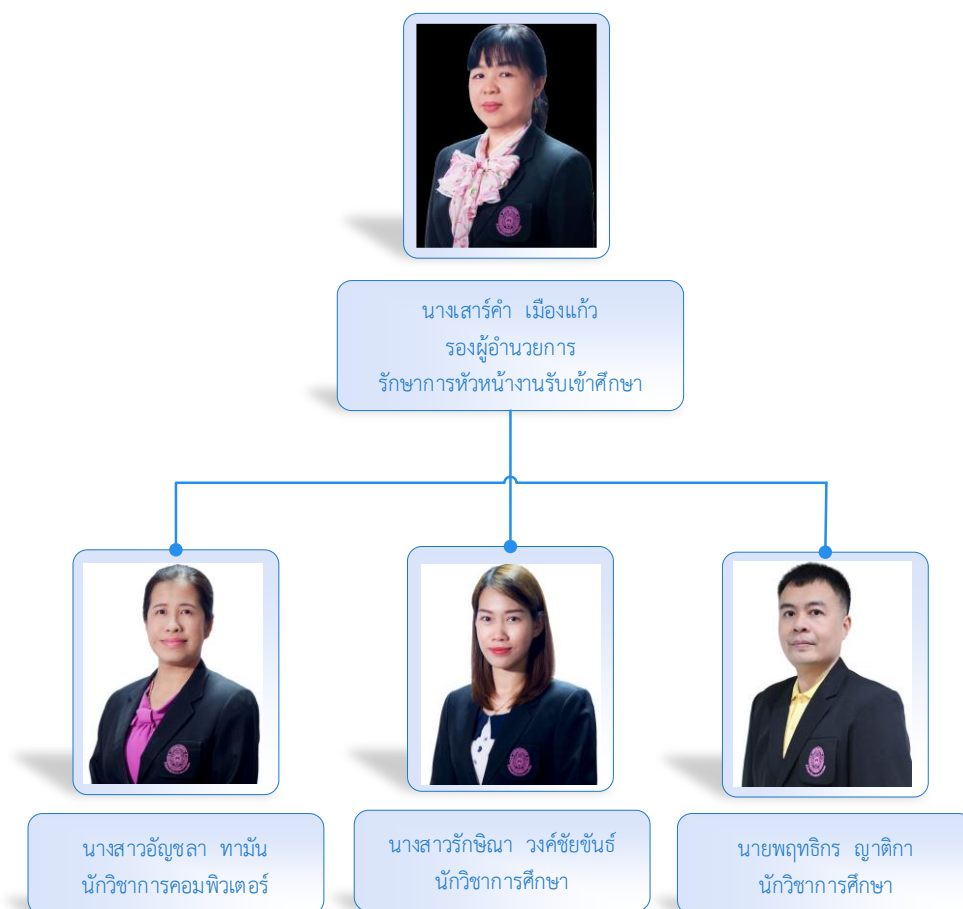


## โครงสร้างงานทะเบียนและประมวลผล





## โครงสร้างงานรับเข้าศึกษา



## ภาระงานของบุคลากรงานบริหารทั่วไป

ชื่อ-สกุล     นางมัทธา ปินทะนา  
ตำแหน่ง     เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
ระดับ        ชำนาญการ

### หน้าที่รับผิดชอบ

#### ธุรการและสารบรรณ

1. งานจัดพิมพ์หนังสือราชการ
  - 1.1 ตรวจสอบหนังสือราชการต้นเรื่อง
  - 1.2 จัดพิมพ์ร่างหนังสือราชการโต้ตอบ
  - 1.3 พิสูจน์อักษร
  - 1.4 นำหนังสือราชการเสนอผู้มีอำนาจลงนาม
  - 1.5 สำเนาหนังสือ-สแกนไฟล์ จัดเก็บ
  - 1.6 จัดส่งหนังสือราชการถึงหน่วยงาน-บุคคล
2. งานจัดพิมพ์บันทึกข้อความ
  - 2.1 จัดพิมพ์ร่างบันทึกข้อความ
  - 2.2 พิมพ์บันทึกข้อความ
  - 2.3 พิสูจน์อักษร
  - 2.4 นำบันทึกข้อความเสนอผู้มีอำนาจลงนาม
  - 2.5 สำเนาหนังสือ-สแกนไฟล์จัดเก็บ
  - 2.6 จัดส่งบันทึกข้อความถึงหน่วยงาน-บุคคล
3. งานจัดพิมพ์คำสั่ง ประกาศ
  - 3.1 รับต้นเรื่องจากหัวหน้าสำนักงาน ผู้บริหาร
  - 3.2 ตรวจสอบต้นเรื่อง
  - 3.3 จัดพิมพ์-ร่าง คำสั่ง ประกาศ
  - 3.4 ประสานออกเลขที่คำสั่งจากกองกลาง (เฉพาะคำสั่ง)
  - 3.5 พิมพ์หนังสือเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
  - 3.6 ทำบันทึกข้อความเสนอโปรดลงนาม
  - 3.7 เสนอผู้มีอำนาจลงนาม
  - 3.8 สำเนา-สแกน จัดเก็บ
  - 3.9 แจกคำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

4. งานจัดประชุม (คณะกรรมการบริหารวิชาการ คณะกรรมการประจำสำนักทะเบียนและประมวลผล)
  - 4.1 รวบรวมและประสานทำระเบียบวาระการประชุม
  - 4.2 จัดพิมพ์หนังสือเชิญประชุม หรือบันทึกข้อความเชิญประชุม พร้อมกำหนดการ พร้อมแนบแบบเสนอระเบียบวาระการประชุม และทำหนังสือเชิญผู้เข้าร่วมประชุมหรือเข้ารับฟัง
  - 4.3 ประสานจัดสวัสดิการประชุม ได้แก่ อาหารว่างและอาหารกลางวันให้ผู้มาประชุม
  - 4.5 ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุม ดังนี้ เตรียมรายชื่อผู้เข้าประชุม ต้อนรับผู้มาประชุม บันทึกเสียงการประชุม จดบันทึกการประชุม ประสานงานในระหว่างประชุม
  - 4.6 ประสานกันที่จอดรถผู้มาประชุม
  - 4.7 ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุมที่สำนักมอบหมายงาน
5. จัดทำรายงานการประชุม
  - 5.1 ตรวจสอบรายชื่อผู้มาประชุม
  - 5.2 ถอดเสียงเครื่องอัดเสียงประชุม
  - 5.3 จัดพิมพ์รายงานการประชุม
  - 5.4 เลขานุการคณะกรรมการตรวจทาน
  - 5.5 แจกมติของการประชุม
  - 5.6 จัดส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการรับรองรายงานการประชุม
  - 5.7 นำเสนอในระเบียบวาระรับรองรายงานการประชุมคราวต่อไป
6. คำร้องขอสอบรายวิชาที่ขาดสอบกลางภาคและปลายภาค
  - 6.1 รับคำร้อง และตรวจสอบคำร้อง
  - 6.2 คีย์ข้อมูลสาเหตุที่ขอสอบ และแยกประเภทคำร้องเข้าเกณฑ์/ไม่เข้าเกณฑ์การพิจารณา
  - 6.3 จัดพิมพ์รายงานแยกตามคำร้องเข้าเกณฑ์/ไม่เกณฑ์ การพิจารณา
  - 6.4 กำหนดการประชุมคณะกรรมการพิจารณาคำร้องฯ จัดพิมพ์บันทึกข้อความเชิญประชุม แนบระเบียบวาระการประชุม ทำบันทึกขออนุญาตให้สอบ/ไม่อนุญาตให้สอบ
  - 6.5 จัดทำเล่มประชุมตามจำนวนผู้เข้าประชุม
  - 6.6 ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุม ดังนี้ เตรียมรายชื่อผู้เข้าประชุม ต้อนรับผู้มาประชุม บันทึกเสียงการประชุม จดบันทึกการประชุม ประสานงานในระหว่างประชุม
  - 6.7 จัดทำรายงานการประชุม
  - 6.8 บันทึกข้อมูลผู้ผ่านการพิจารณาอนุญาตให้สอบ/ไม่อนุญาตให้สอบ/อนุญาตให้สอบ โดยให้ทำบันทึกข้อตกลง ในระบบคำร้องออนไลน์
  - 6.9 จัดทำประกาศผลการพิจารณา และอัปโหลดประกาศแจ้งนักศึกษาทราบทางเว็บไซต์
  - 6.10 จัดทำบันทึกข้อความแจ้งอาจารย์ผู้สอน
  - 6.11 ประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการรับคำร้องขอสอบฯ

7. งานประชุมสัมมนาอื่น ๆ
  - 7.1 ประสานงานเตรียมการประชุมสัมมนาอื่น ๆ เช่น การผู้บริหารระดับกลาง การประชุมเครือข่ายวิชาการ
8. ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย
  - 8.1 การประชุมสัมมนาเครือข่ายประสานงานวิชาการ
  - 8.2 กรรมการและเลขานุการ คณะกรรมการดำเนินการประกันคุณภาพ
  - 8.3 กรรมการและเลขานุการ คณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์
  - 8.4 เป็นกรรมการงานปริญญบัตร
  - 8.5 เป็นกรรมการงานรับนักศึกษา
  - 8.6 เป็นกรรมการงานรับรายงานตัวนักศึกษา ร่วมกับงานทะเบียนและประมวลผล
  - 8.7 เป็นกรรมการในชุดต่าง ๆ ที่สำนักหรือมหาวิทยาลัยมอบหมาย
9. งานในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารทั่วไป
  - 9.1 จัดทำและรวบรวมแผนงานและโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทั่วไป
  - 9.2 รวบรวมทำคู่มือปฏิบัติงานงานบริหารทั่วไป
  - 9.3 เกษียรหนังสือในงานบริหารทั่วไป
  - 9.4 ดูแลบุคลากรในงานบริหารทั่วไป
  - 9.5 ประสานงานในการทำงานที่ได้รับมอบหมายจากสำนักในส่วนของงานบริหารทั่วไป
  - 9.6 จัดโครงสร้างงานบริหารทั่วไป
  - 9.7 งานประกันคุณภาพ งานควบคุมภายในและบริหารจัดการความเสี่ยง ในส่วนที่ได้รับมอบหมาย

ชื่อ-สกุล นางพัชรินทร์ เค็ดเวิร์ด

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

ระดับ ปฏิบัติการ

### หน้าที่รับผิดชอบ

#### งานพัสดุ

1. งานการเบิกจ่ายงบประมาณ ในระบบบัญชี 3 มิติ
  - 1.1 สอบถามความต้องการใช้จากผู้ใช้งาน
  - 1.2 ตรวจสอบวงเงินงบประมาณตามหมวดรายจ่าย
  - 1.3 จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง และขออนุมัติต่อผู้อำนวยการ
  - 1.4 ประสานงานกับบริษัท / ห้างร้าน เพื่อขอใบเสนอราคา
  - 1.5 จัดทำหนังสือขออนุญาตซื้อจ้างพร้อมแนบใบเสนอราคา และขออนุมัติต่อผู้อำนวยการ
  - 1.6 บันทึกข้อมูลการสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เสนอผู้มีอำนาจลงนาม แล้วจัดส่งถึงร้านค้า
  - 1.7 ตรวจรับพัสดุ / ตรวจรับการจ้าง ตามรายละเอียด
  - 1.8 บันทึกข้อมูลการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง เสนอกรรมการตรวจรับ และผู้อำนวยการลงนาม
  - 1.9 จัดทำสำเนาเก็บไว้เป็นหลักฐานก่อนนำส่งกองคลัง
2. งานการเบิกจ่ายงบประมาณ ด้วยระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (EGP)
  - 2.1 เจ้าหน้าที่พัสดุเข้าสู่ระบบ (EGP)
  - 2.2 ดำเนินการกรอกรายละเอียดการจัดซื้อ - จัดจ้าง ลงในระบบตามขั้นตอนผ่านกระบวนการทั้ง 8 ขั้นตอนดังนี้
    - 1) จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ
    - 2) บันทึกเลขที่และวันที่ของเอกสารและคำสั่ง
    - 3) บันทึกราคาผู้เสนอราคา
    - 4) จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
    - 5) จัดทำร่างสัญญา
    - 6) ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา
    - 7) ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา
    - 8) บริหารสัญญา
  - 2.3 จัดพิมพ์เอกสารพร้อมเสนอกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม
  - 2.4 นำส่งเอกสารการเบิก-จ่าย ณ กองคลัง

3. งานการเบิก - จ่าย วัสดุ
  - 3.1 กรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์มการขอเบิกวัสดุ
  - 3.2 เจ้าหน้าที่พัสดุนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
  - 3.3 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดเตรียมวัสดุ
  - 3.4 ส่งมอบวัสดุให้กับผู้ขอเบิก
  - 3.5 เจ้าหน้าที่พัสดูลงทะเบียนควบคุมการเบิกจ่าย
  - 3.6 จัดเก็บเอกสารใบเบิกวัสดุไว้เป็นหลักฐาน
4. งานทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์
  - 4.1 รับเอกสารใบเบิกครุภัณฑ์จากกองคลัง
  - 4.2 นำเสนอผู้อำนวยการลงนามรับครุภัณฑ์
  - 4.3 ดำเนินการลงทะเบียนพัสดุพร้อมรายละเอียด
  - 4.4 เขียนหมายเลขครุภัณฑ์ลงบนตัวครุภัณฑ์
  - 4.5 ส่งมอบครุภัณฑ์ให้กับผู้ใช้งาน
5. งานตรวจสอบพัสดุประจำปี
  - 5.1 จัดส่งรายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีถึงมหาวิทยาลัย
  - 5.2 มหาวิทยาลัยจัดส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีถึงหน่วยงาน
  - 5.3 จัดทำรายการครุภัณฑ์ สิ้นทรัพย์ต่ำกว่าเกณฑ์ และวัสดุคงเหลือประจำปี ให้คณะกรรมการตรวจสอบ
  - 5.4 คณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง/ชำรุด/สูญหาย/ ฯลฯ
  - 5.3 จัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีส่งถึงมหาวิทยาลัย
6. งานจัดทำรายละเอียดคุณสมบัติครุภัณฑ์
  - 6.1 สำรวจความต้องการครุภัณฑ์ภายในหน่วย
  - 6.2 ประสานงานกับหน่วยงานภายในที่เป็นผู้ใช้งาน ร่วมกันกำหนดคุณสมบัติของครุภัณฑ์
  - 6.3 ประสานขอใบเสนอราคา และแคตตาล็อกจากร้านค้า
  - 6.4 จัดทำรายละเอียดคุณสมบัติครุภัณฑ์ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด
  - 6.5 นำเสนอผู้อำนวยการลงนาม
  - 6.6 จัดส่งแบบฟอร์มกำหนดค่าครุภัณฑ์ถึงกองนโยบายและแผน
  - 6.7 นำเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณา
7. งานแทงจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ และหมดความจำเป็น
  - 7.1 สำรวจพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ และหมดความจำเป็น
  - 7.2 จัดทำรายการพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ และหมดความจำเป็น เสนอต่อผู้อำนวยการลงนาม
  - 7.3 จัดส่งหนังสือส่งคืนพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ และหมดความจำเป็น ถึงมหาวิทยาลัย

- 7.4 ส่งคืนพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ และหมดความจำเป็น ถึงกองคลัง
8. งานติดต่อประสานงาน / งานให้คำปรึกษา
- 8.1 ติดต่อประสานงานกับกองคลังของมหาวิทยาลัย ในส่วนของการเบิกจ่ายงบประมาณ
  - 8.2 ติดต่อประสานงานกับงานพัสดุ กองคลัง ในส่วนของการจัดทำราคากลางในการจัดซื้อ/จัดจ้าง วงเงินเกิน 100,000 บาท
  - 8.3 ติดต่อประสานงานกับงานพัสดุ กองคลัง มหาวิทยาลัย ในส่วนของการเบิกงบประมาณ การก่อสร้าง ครุภัณฑ์
  - 8.4 ติดต่อประสานงานกับงานพัสดุ กองคลัง ในส่วนของแบบรูปรายการ และสิ่งก่อสร้าง
  - 8.5 ติดต่อประสานงานกับงานพัสดุ กองคลัง ในการเบิก-จ่ายงบประมาณในระบบ e-GP
  - 8.6 ติดต่อประสานงานกับกองนโยบายและแผน ในการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
  - 8.7 ติดต่อประสานงานกับงานอาคารสถานที่ ในการซ่อมแซมความเสียหายของทรัพย์สิน
  - 8.8 ติดต่อประสานงานกับ บริษัท/ห้างร้าน ต่าง ๆ ในการจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดเช่า
  - 8.9 ให้คำปรึกษาด้านการเบิกจ่ายงบประมาณแก่ผู้ที่มาติดต่อสอบถาม
  - 8.10 ให้คำปรึกษาด้านการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณแก่ผู้ที่มาติดต่อสอบถาม

ชื่อ-สกุล นางสาวนิตยา พุทธิ  
ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน  
ระดับ ปฏิบัติการ

### หน้าที่รับผิดชอบ

- 1 คำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี
  - 1.1 ประชุมบุคลากร เพื่อชี้แจงการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามแบบฟอร์ม (PL.201)
  - 1.2 บันทึกโครงการในโปรแกรมบันทึกการซื้อ-จ้าง ระบบ 3 มิติ
  - 1.3 จัดทำรูปเล่มคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี
  - 1.4 นำเสนอคณะกรรมการประจำสำนักทะเบียนและประมวลผล
  - 1.5 ส่งเอกสารคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้กองนโยบายและแผน
  - 1.6 กองนโยบายและแผนนำเสนอคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณและสภามหาวิทยาลัย เพื่ออนุมัติงบประมาณ
  - 1.7 ดำเนินการเบิก - จ่ายงบประมาณตามแผน
2. รายงานผลการเบิก - จ่ายงบประมาณ
  - 2.1 พิมพ์สรุปรายงานการเบิก-จ่าย ในระบบ 3 มิติ (ทุกสิ้นเดือน)
  - 2.2 สรุปผลการเบิก - จ่าย รายไตรมาส ตามแบบฟอร์มแบบแผน/รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (PL.302)
  - 2.3 นำเสนอรายงานผลการเบิกจ่าย รายไตรมาส ต่อคณะกรรมการบริหารสำนัก และคณะกรรมการประจำสำนัก
  - 2.4 จัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการ รายไตรมาส (PL.09)
  - 2.5 ส่งรายงานผลการดำเนินโครงการ รายไตรมาส (PL.09) ไปยังกองนโยบายและแผน
  - 2.6 จัดทำรายงานรายงานผลการดำเนินโครงการและการเบิก - จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ นำเสนอ ผู้อำนวยการลงนาม
  - 2.7 รายงานผลการดำเนินโครงการและ การเบิก - จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณยัง กองนโยบายและแผน
3. งานแผนกลยุทธ์ ระยะ 5 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี
  - 3.1 แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์
  - 3.2 ประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ ทบทวนแผนกลยุทธ์
  - 3.3 จัดทำ (ร่าง) เล่มแผนกลยุทธ์ (ฉบับปรับปรุง)
  - 3.4 นำเสนอแผนกลยุทธ์ต่อคณะกรรมการประจำสำนักทะเบียนและประมวลผล
  - 3.5 จัดทำเล่มแผนกลยุทธ์ (ฉบับปรับปรุง)
  - 3.5 จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี



4. รายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนกลยุทธ์
  - 4.1 กำหนดผู้รับผิดชอบหลักในการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์
  - 4.2 ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ ประจำปีงบประมาณ
  - 4.3 ประชุม สรุปผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ ประจำปีงบประมาณ
  - 4.4 จัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนกลยุทธ์ ประจำปีงบประมาณ
  - 4.5 นำเสนอรายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนกลยุทธ์ต่อคณะกรรมการประจำสำนัก
5. รายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติการประจำปี
  - 5.1 กำหนดผู้รับผิดชอบหลักในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี
  - 5.2 ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี (รอบ 6 เดือน)
  - 5.3 จัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี (รอบ 6 เดือน)
  - 5.4 ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี
  - 5.5 จัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี
  - 5.6 นำเสนอรายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติการประจำปี ต่อคณะกรรมการประจำสำนัก
6. งานประกันคุณภาพ
  - 6.1 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
  - 6.2 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการรวบรวมหลักฐานการประกันคุณภาพการศึกษาและ จัดทำ(ร่าง) รายงานการประเมินตนเอง
  - 6.3 ประชุมเชิงปฏิบัติการ พัฒนางานด้านประกันคุณภาพการศึกษา
  - 6.4 รวบรวมรายงานการประเมินตนเองแต่ละตัวบ่งชี้
  - 6.5 จัดทำเล่มรายงานการประเมินตนเองประจำปีงบประมาณ
  - 6.6 รวบรวมหลักฐานแต่ละตัวบ่งชี้สแกนจัดเก็บในระบบ Che file ของมหาวิทยาลัย
  - 6.7 นำเสนอรายงานการประเมินตนเองประจำปีงบประมาณต่อผู้บริหาร
  - 6.8 นำเสนอรายงานการประเมินตนเองประจำปีงบประมาณต่อคณะกรรมการประจำสำนักทะเบียนและประมวลผล
  - 6.9 บันทึกข้อมูลรายงานงานการประเมินตนเองและหลักฐานในระบบบริหารจัดการงานประกันคุณภาพหน่วยงานสนับสนุน (E-SAR)
  - 6.10 รับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหน่วยงานสนับสนุน
  - 6.11 นำข้อเสนอแนะจากการประเมินมาจัดทำแผนยกระดับคุณภาพการดำเนินการสำนักทะเบียนและประมวลผล

7. รายงานประจำปี
  - 7.1 รวบรวมข้อมูลในการจัดทำรายงานประจำปี
  - 7.2 จัดทำเล่มรายงานประจำปี
  - 7.3 นำเสนอรายงานประจำปี ต่อผู้บริหาร
  - 7.4 นำเสนอรายงานประจำปี ต่อคณะกรรมการประจำสำนักทะเบียนและประมวลผล
  - 7.5 เผยแพร่รายงานประจำปี ไปยังหน่วยงานต่าง ๆ
8. การประเมินผลและจัดทำรายงาน
  - 8.1 จัดแบบสอบถาม การประชุมสัมมนา/อบรม
  - 8.2 แจกแบบสอบถาม เก็บแบบสอบถาม
  - 8.3 บันทึกข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล ประเมินผล
  - 8.4 จัดทำรายงานผลการประเมิน
  - 8.5 นำเสนอรายงานผลการประเมินต่อผู้บริหาร
9. การติดตามผลการเข้าร่วมประชุมสัมมนา/อบรม
  - 9.1 รวบรวมผลการประชุมสัมมนา/อบรม ตามแบบฟอร์ม (สทป.น-01)
  - 9.2 จัดทำรายงานสรุปการประชุมสัมมนา/อบรม
  - 9.3 รวบรวมจัดทำเป็นรูปเล่มรายงานผลการเข้าร่วมประชุมสัมมนา/อบรม ประจำปีงบประมาณ
  - 9.4 นำรายงานผลการเข้าร่วมประชุมสัมมนา/อบรม ประจำปีงบประมาณ เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล

ชื่อ-สกุล   นางจิราพร ปิติจะ  
ตำแหน่ง   นักวิชาการเงินและบัญชี  
ระดับ       ปฏิบัติการ

## หน้าที่รับผิดชอบ

### 1. การเงินและบัญชี

#### 1.1 เงินยืมทรองจ่ายราชการ

- 1) จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการเพื่อจัดทำสัญญายืมเงิน
- 2) จัดทำสัญญาเงินยืมในโปรแกรมบันทึกการซื้อจ้าง ระบบ Grow Finance Management Information System (3D)
- 3) นำเสนอผู้อำนวยการลงนาม
- 4) ส่งสัญญาเงินยืมกองคลัง

#### 1.2 คืนเงินทรองจ่ายราชการ

- 1) ทำฎีกาเบิกจ่ายตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงตามขั้นตอนของงานทำฎีกาเบิก – จ่าย
- 2) เพื่อล้างเงินยืมในโปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ Grow Finance Management Information System (3D)
- 3) ตรวจสอบเงินคงเหลือบัญชีคุมเงินยืมทรองจ่ายราชการ
- 4) นำเงินคงเหลือส่งคืนกองคลัง
- 5) เก็บใบเสร็จการล้างบัญชีเงินยืมเข้าแฟ้ม

#### 1.3 งานเบิก – จ่าย ฎีกา ค่าตอบแทน/ค่าใช้จ่าย

- 1) จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
- 2) จ่ายค่าตอบแทน/ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ/กิจกรรม
- 3) รวบรวมเอกสารเพื่อดำเนินการเบิกจ่าย
- 4) บันทึกใบขอเบิก ใบ กง.2 (เบิกค่าตอบแทน/ค่าใช้จ่าย) ในโปรแกรมบันทึกการซื้อจ้าง Grow Finance Management Information System (3D)
- 5) บันทึกใบงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ในโปรแกรมบันทึกการซื้อจ้าง ระบบ Grow Finance Management Information System (3D)
- 6) พิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายเสนอผู้บริหารอนุมัติ
- 7) ถ่ายสำเนาฎีกาและจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเรียงตามวันที่
- 8) ลงสมุดคุมฎีกาและส่งฎีกางานการเงินมหาวิทยาลัย

1.4 งานเบิก – จ่าย ฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- 1) จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
- 2) จ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- 3) รวบรวมเอกสารเพื่อดำเนินการเบิกจ่าย
- 4) บันทึกข้อมูลในระบบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- 5) บันทึกใบขอเบิก ใบ กง.3 (เบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ) ในโปรแกรมบันทึกการซื้อจ้าง Grow Finance Management Information System (3D)
- 6) บันทึกใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ในโปรแกรมบันทึกการซื้อจ้าง ระบบ Grow Finance Management Information System (3D)
- 7) พิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายเสนอผู้บริหารอนุมัติ
- 8) ถ่ายสำเนาฎีกาและจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเรียงตามวันที่
- 9) ลงสมุดคุมฎีกาและส่งฎีกาทางการเงินมหาวิทยาลัย

1.5 รับจ่ายเช็ค

- 1) รับเช็คเงินยืมทดรองจ่ายราชการจากกองคลัง
- 2) ลงบัญชีคุมเงินยืมทดรองจ่ายราชการ
- 3) นำเช็คไปขึ้นเงินที่ธนาคาร

1.6 สรุปการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายรายเดือน

- 1) พิมพ์สรุปผลการเบิกจ่ายงบประมาณจากระบบบริหารงบประมาณ การเงิน บัญชีสามมิติ (Naga)
- 2) ตรวจสอบและคำนวณค่าใช้จ่ายโครงการ/กิจกรรม ของแต่ละเดือน
- 3) จัดทำรายงานค่าใช้จ่ายของค่าใช้จ่ายโครงการ/กิจกรรม ของแต่ละเดือน เพื่อนำเสนอให้ผู้บริหารและคณะกรรมการบริหารสำนักบริหาร

1.7 ขั้นตอนการฝากเงิน

- 1) ทำบันทึกข้อความขออนุญาตนำฝากเงิน
- 2) ตรวจสอบเงินให้ถูกต้องทำธุรกรรมทางการเงิน (ฝากเงิน) เข้าบัญชีกองทุนสำนักทะเบียนและประมวลผล

1.8 ถอนเงิน

- 1) ทำบันทึกขออนุญาตถอนเงินกองทุนสำนักทะเบียนฯ เพื่อใช้ในกิจกรรมของสำนักภายใต้ประกาศฯกองทุน
- 2) ทำใบเบิกถอนเงินธนาคาร โดยให้ผู้มีอำนาจลงนาม
- 3) ทำธุรกรรมทางการเงิน (ถอนเงิน) และตรวจสอบเงินให้ถูกต้อง
- 4) รักษาเงินเพื่อใช้ในกิจกรรมของสำนัก

- 1.9 จัดทำหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายงบประมาณ
  - 1) จัดทำหนังสือราชการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณ
  - 2) นำเสนอผู้บริหารและอธิการบดีเพื่อลงนามอนุมัติ
2. จัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงินของสำนัก ระยะ 5 ปี
  - 2.1 จัดประชุมสัมมนาเพื่อจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงินของสำนัก ระยะ 5 ปี
  - 2.2 จัดทำ (ร่าง) แผนกลยุทธ์ทางการเงินของสำนัก ระยะ 5 ปี
  - 2.3 นำเสนอผู้บริหารสำนักพิจารณา
  - 2.4 จัดทำรูปเล่มให้สมบูรณ์
3. จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานกองทุนสำนักทะเบียนและประมวลผล
  - 3.1 รวบรวมข้อมูลสารสนเทศของการดำเนินงานกองทุนสำนักทะเบียนและประมวลผล และผลการดำเนินงานในรอบปีงบประมาณ
  - 3.2 จัดทำรายงานแสดงฐานะทางการเงิน
  - 3.3 จัดทำรูปเล่ม (ร่าง) รายงานผลการดำเนินงานกองทุนสำนักทะเบียนและประมวลผล
  - 3.4 นำเสนอให้ผู้บริหารสำนักพิจารณาและคณะกรรมการบริหารสำนักพิจารณา
  - 3.5 จัดทำรูปเล่มให้สมบูรณ์

งานที่ได้รับมอบหมาย

1. งานประชุม
  - 1.1 ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุม ได้แก่ การประชุมสภาวิชาการ การประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักทะเบียนและประมวลผล และการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
  - 1.2 ประสานการจัดประชุม ติดต่อจองที่พัก ตัวเครื่องบิน ให้ผู้ทรงคุณวุฒิ
  - 1.3 ทำหนังสือเชิญประชุม
  - 1.4 ทำหนังสือขอสวัสดิการจากส่วนกลางมหาวิทยาลัย
  - 1.5 จัดทำเอกสารรูปเล่มการประชุม
  - 1.6 จัดส่งเอกสารรูปเล่มการประชุม
  - 1.7 จัดเตรียมการประชุม ได้แก่ รายชื่อผู้เข้าประชุม ป้ายชื่อผู้เข้าประชุม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่ต้องใช้ในการประชุม
  - 1.8 ปฏิบัติงานบันทึกการประชุม
  - 1.9 จัดทำรายงานการประชุม
  - 1.10 แจกมติไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2. บริการรับติดต่อสอบถาม
  - 2.1 งานบริการรับติดต่อสอบถามเกี่ยวกับงานด้านวิชาการแก่อาจารย์ นักศึกษา และผู้ปกครอง
  - 2.2 งานบริการรับติดต่อสอบถามให้ข้อมูลแก่บุคลากร ภายในและบุคคลภายนอก
  - 2.3 บริการติดต่อทางโทรศัพท์จากภายในและภายนอก
3. งานโครงการประชุมสัมมนา
  - 3.1 บันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการ พร้อมจัดทำคำสั่งไปราชการ
  - 3.2 ประสานงานจัดอาหารว่าง และอาหารกลางวัน
  - 3.3 ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุมสัมมนา ได้แก่ เตรียมอุปกรณ์ รับลงทะเบียน อำนวยความสะดวกในการประชุมสัมมนา บันทึกเสียงการประชุมสัมมนา จัดบันทึกการประชุมสัมมนา
  - 3.4 สรุปโครงการประชุมสัมมนา พร้อมจัดทำเป็นรูปเล่ม
4. งานสวัสดิการที่เกี่ยวข้องกับการเงิน
  - 4.1 รับผิดชอบจัดสวัสดิการอาหารว่าง และอาหารกลางวัน
  - 4.2 รับผิดชอบดูแลควบคุมการขอใช้ห้องประชุมสำนัก
  - 4.3 ควบคุมดูแลรายรับ-จ่ายเงินสวัสดิการของสำนักทะเบียนและประมวลผล
  - 4.4 กรรมการรับเงินค่าฝึกอบรมโครงการต่าง ๆ ที่สำนัก
  - 4.5 กรรมการรับเงิน/ธนาณัติของนักศึกษาโควตา
5. งานอื่น ๆ
  - 5.1 กรรมการเกี่ยวกับการรับนักศึกษา
  - 5.2 แจกเอกสารคู่มือการสมัครสอบคัดเลือก ภาคปกติ และภาคพิเศษ และแผนพับประชาสัมพันธ์
  - 5.3 แจกคู่มือนักศึกษาใหม่
  - 5.4 เป็นกรรมการงานปริญญบัตร เช่น รับรายงานตัวบัณฑิต ใส่ปกปริญญบัตร

ชื่อ-สกุล นายเจนณรงค์ พุ่งปันคำ  
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
ระดับ ปฏิบัติการ

### หน้าที่รับผิดชอบ

1. งานธุรการและสารบรรณ
  - 1.1 งานรับหนังสือภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ทางระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (E-document)
  - 1.2 งานส่งหนังสือ/บันทึกข้อความ ให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
  - 1.3 งานสรุปการปฏิบัติราชการภาคปกติและภาคพิเศษ ของบุคลากรสำนักทะเบียนและประมวลผล
  - 1.4 งานการนำเสนอใบลาของบุคลากรสำนักทะเบียนและประมวลผล
  - 1.5 งานประชาสัมพันธ์ข่าวสารผ่าน Facebook, Line กลุ่ม และติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ เพื่อแจ้งให้กับผู้บริหารและบุคลากรทราบ
  - 1.6 งานบันทึกกิจกรรมนัดหมายของผู้บริหารฯ ในระบบปฏิทินของผู้บริหารและกระดานกิจกรรม
2. ภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
  - 2.1 บริการรับติดต่อสอบถาม หรือให้ข้อมูลเกี่ยวกับงานด้านวิชาการแก่อาจารย์ นักศึกษา
  - 2.2 บริการรับติดต่อสอบถามแก่บุคคลภายนอก
  - 2.3 บริการติดต่อทางโทรศัพท์จากบุคคลภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
  - 2.4 การรับคำร้องต่าง ๆ เช่น คำร้องทั่วไป คำร้องขอรหัสผ่าน คำร้องขอใบแทนบัตรนักศึกษา เข้าห้องสอบ
  - 2.5 กรรมการในชุดต่าง ๆ ที่สำนักทะเบียนและประมวลผล หรือมหาวิทยาลัยมอบหมาย
  - 2.6 งานประชุมบุคลากรสำนักทะเบียนและประมวลผล และประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักทะเบียนและประมวลผล
    - 1) ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุม ได้แก่
    - 2) ประสานการจัดประชุม ติดต่อจองที่พัก ตัวเครื่องบิน ให้ผู้ทรงคุณวุฒิ
    - 3) ทำหนังสือเชิญประชุม
    - 4) ทำหนังสือขอสวัสดิการจากส่วนกลางมหาวิทยาลัย
    - 5) จัดทำเอกสารรูปแบบการประชุม
    - 6) จัดส่งเอกสารรูปแบบการประชุม
    - 7) จัดเตรียมการประชุม ได้แก่ รายชื่อผู้เข้าประชุม ป้ายชื่อผู้เข้าประชุม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่ต้องใช้ในการประชุม

- 8) ปฏิบัติงานบันทึกการประชุม
- 9) จัดทำรายงานการประชุม
- 10) แจกมติไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



## ภาระงานของบุคลากรงานบริการการศึกษา

ชื่อ-สกุล นางสาวยุพิน ธิยานันต์

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

ระดับ ชำนาญการ

### หน้าที่รับผิดชอบ

1. การจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติงาน โครงการและกิจกรรมของงานบริการการศึกษา
  - 1.1 ทบทวน ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ
  - 1.2 ทบทวน การกำหนดเป้าประสงค์ ตัวชี้วัด
  - 1.3 จัดทำโครงการ / กิจกรรมของงาน
2. การบริหารหลักสูตรที่ได้รับการผ่านการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย
  - 2.1 รวบรวมข้อมูลหลักสูตรฯ ที่ได้รับการผ่านการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย
  - 2.2 ป้อนข้อมูลในฐานข้อมูลต่าง ๆ
    - 1) ป้อนข้อมูลรายละเอียดของรายวิชา (รหัสวิชา ชื่อวิชา หน่วยกิต)
    - 2) ป้อนข้อมูลรายละเอียดของโครงสร้างรายวิชา (ตามโครงสร้างแต่ละหลักสูตร)
    - 3) ป้อนข้อมูลรายละเอียดของการสำเร็จการศึกษา (แยกหน่วยกิตตามกลุ่มวิชาจนครบหลักสูตรตามโครงสร้างหลักสูตร)
    - 4) ป้อนข้อมูลรายละเอียดของเงื่อนไขการเรียนก่อน-เรียนหลัง
    - 5) ป้อนข้อมูลรายละเอียดของคำอธิบายรายวิชา
  - 2.3 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในหลักสูตรฯ
3. การจัดทำแผนการเรียนเสนอแนะตลอดหลักสูตร
  - 3.1 ควบคุม ดูแล เปิด-ปิดระบบฯ และบริหารจัดการระบบแผนการเรียนออนไลน์
  - 3.2 ออกแบบ คำนวณรายวิชา ร่างโครงสร้างฯ (หมวดศึกษาทั่วไป / วิชาชีพครู / เลือกเสรี)
  - 3.3 ควบคุม การจัดทำหนังสือสำรวจรายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาใหม่ และปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน
4. การจัดทำตารางสอน-ตารางสอบ
  - 4.1 ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการจัดตารางสอน-ตารางสอบของทุกโครงการ
  - 4.2 นำเข้าฐานข้อมูลรายวิชาจากแผนการเรียนเสนอแนะตลอดหลักสูตรเข้าระบบตารางสอน
  - 4.3 จัดตารางสอนแต่ละภาคเรียน โครงการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคพิเศษ
  - 4.4 จัดพิมพ์ตารางการใช้ห้องเรียน และติดป้ายการใช้ห้องเรียน
  - 4.5 ตารางสอบภาระงานสอนของอาจารย์และอาจารย์พิเศษ

- 4.6 จัดทำรายงานข้อมูลตารางสอนภาคพิเศษของผู้บริหาร
- 5. การลงทะเบียนเรียนออนไลน์ของนักศึกษา
  - 5.1 ควบคุม ดูแล การเปิด-ปิดระบบฯ และบริหารจัดการระบบลงทะเบียนเรียนออนไลน์ของนักศึกษาทุกโครงการ
  - 5.2 ควบคุม ดูแล การเปิด-ปิดระบบฯ และบริหารจัดการระบบส่งชื่อผู้สอนออนไลน์
  - 5.3 ควบคุม ดูแล การเปิด-ปิดระบบฯ และบริหารจัดการระบบคำร้องออนไลน์
  - 5.3 ตรวจสอบข้อมูลค่าธรรมเนียมการศึกษา ตามรายละเอียดให้ถูกต้องตามประกาศของมหาวิทยาลัย
  - 5.4 ตรวจสอบข้อมูลค่าสอนของอาจารย์และอาจารย์พิเศษของทุกโครงการ
- 6. การประเมินการสอนอาจารย์
  - 6.1 ควบคุม ดูแล การเปิด-ปิดระบบฯ และบริหารจัดการระบบประเมินการสอนอาจารย์
  - 6.2 ตรวจเอกสารรูปแบบการประเมินการสอนอาจารย์ของแต่ละภาคเรียน
  - 6.3 รายงานข้อมูลสถิติการเข้าประเมินการสอนต่อผู้บริหารของแต่ละภาคเรียน

ชื่อ-สกุล นายเอนก ณะชัยวงศ์

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

ระดับ ข้าราชการ

## หน้าที่รับผิดชอบ

1. การจัดตารางสอบ
  - 1.1 จัดทำตารางสอบ ตารางสอบของนักศึกษาภาคปกติและภาคพิเศษ ทุกคณะ การจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการสอบกลางภาคเรียนและปลายภาคตารางสอบ โดยการจัดทำข้อมูลดังนี้
  - 1.2 จัดทำตารางสอบของนักศึกษาภาคปกติและภาคพิเศษทุกคณะ โดยจัดวันสอบ เวลาสอบ ทั้งการสอบกลางภาคเรียนและปลายภาคเรียน
  - 1.3 การจัดทำห้องสอบ หลังจากลงทะเบียนเสร็จช่วงเพิ่ม-ถอนได้จำนวนนักศึกษาทำการใส่ข้อมูลโดยเพิ่มห้องสอบกลางภาคและปลายภาคการศึกษา จากนั้นทำบันทึกส่งคณะสามารถโหลดข้อมูลจาก Backoffice เพื่อทำการจัดคู่มือสอบซึ่งรายการที่คณะสามารถดาวน์โหลด ดังนี้
    - 1) ตารางสอน-สอบจำแนกตามคณะ
    - 2) ตารางสอบตามคณะ
    - 3) ภาระการคุมสอบของคณะกรรมการกำกับการสอบ
2. การขอเปิดรายวิชาเรียนนอกเหนือจากแผนการเรียนเสนอแนะ
  - 2.1 นักศึกษาป้อนข้อมูลผ่านระบบบริการการศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาอนุมัติ คณะรวบรวมส่งภาควิชาพิจารณา โดยผ่านคณะกรรมการบริหารหลักสูตร ต้องระบุวันเวลาเรียนและรายชื่อผู้สอน แล้วส่งคืนคณะเพื่อส่งกลับมายังสำนักทะเบียนและประมวลผล
  - 2.2 สำนักทะเบียนและประมวลผลตรวจสอบรายวิชาที่คณะส่งมาว่าได้ผ่านคณะกรรมการบริหารหลักสูตรหรือไม่ แล้วระบุวันเวลาเรียน ผู้สอนมาหรือไม่ ตรวจสอบเสร็จป้อนข้อมูลใน Backoffice และตรวจสอบความถูกต้องก่อนให้นักศึกษาลงทะเบียน
3. การลงทะเบียน
  - 3.1 การทำข้อมูลตารางสอบเพื่อการลงทะเบียน จำนวนของนักศึกษาที่จะลงทะเบียน
  - 3.2 การบริหารจัดการและการประสาน แก้ไขปัญหาการลงทะเบียนผ่านอินเทอร์เน็ต
  - 3.3 การตอบปัญหาเรื่องลงทะเบียนให้กับนักศึกษา เช่น ทำไมไม่มีวิชานี้ การค้นหารายวิชาจะอย่างไร เพิ่มวิชาเสร็จแล้วจะต้องทำอะไรต่อ ถ้าวันเวลาเรียนเวลาสอบตรงกันจะอย่างไร ถ้าจำนวนรับเต็มต้องทำคำร้องอะไร กรณีเรียนร่วมต้องเข้าไปทำคำร้องที่ไหน

4. งานคำร้องและบันทึก
  - 4.1 บันทึกขอสอบนอกตารางให้ข้อมูลเพื่อการพิจารณบันทึก หลังการพิจารณาลงทะเบียนให้กับนักศึกษาที่ได้รับการอนุมัติจากอธิการ
  - 4.2 คำร้องในรายวิชาที่มีจำนวนรับเต็ม นักศึกษาเข้าไปป้อนข้อมูลผ่านระบบบริการการศึกษา ผู้สอนประจำรายวิชาอนุมัติคำร้องผ่านระบบบริการการศึกษา สำนักทะเบียนและประมวลผลอนุมัติหรือไม่อนุมัติ โดยมีเงื่อนไขคือ ตารางสอนและสอบไม่ตรงกัน จำนวนบรรจุในห้องเรียนนั้นรับได้ นักศึกษาไม่เรียนเกินโดยอนุมัติผ่าน Backoffice
  - 4.3 คำร้องเรียนร่วม-เรียนเกิน นักศึกษาเข้าไปป้อนข้อมูลผ่านระบบบริการการศึกษา ผู้สอนประจำรายวิชาอนุมัติคำร้องผ่านระบบบริการการศึกษา สำนักทะเบียนและประมวลผลอนุมัติหรือไม่อนุมัติ โดยมีเงื่อนไขคือ ตารางสอนและสอบไม่ตรงกัน จำนวนบรรจุในห้องเรียนนั้นรับได้และต้องเป็นไปตามประกาศเรียนร่วม - เรียนเกินของมหาวิทยาลัย โดยอนุมัติผ่าน Backoffice
  - 4.4 การรับคำร้องขอใช้ห้องเรียนว่าง นักศึกษาโหลดคำร้องจากงานอาคารสถานที่ ให้อาจารย์ที่ปรึกษาเซ็นและสำนักทะเบียนและประมวลผล บันทึกข้อมูลใน Backoffice
  - 4.5 งานบันทึกขดเซยห้องเรียนว่าง และการจองห้องเรียนว่าง
5. การประสานงานกับหน่วยงานอื่น
  - 5.1 ประสานกับคณะและวิทยาลัย อาจารย์ผู้สอน ตารางสอน ตารางสอบ การขอเปิดรายวิชา การลงทะเบียน การแก้ไขข้อมูลต่าง ๆ
  - 5.2 ประสานกับสำนักงานอธิการบดีเรื่อง ห้องเรียน ห้องสอบ
6. งานบริการและอื่น ๆ
  - 6.1 งานรับรายงานตัวนักศึกษาโควตาและการรับตัวนักศึกษาใหม่
  - 6.2 งานประชุมสัมมนาต่าง ๆ ที่สำนักทะเบียนและประมวลผลจัดขึ้น
  - 6.3 งานรับพระราชทานปริญญาบัตร

|           |                            |
|-----------|----------------------------|
| ชื่อ-สกุล | นางกัญญารักษ์ เมธีวัฒนากุล |
| ตำแหน่ง   | นักวิชาการศึกษา            |
| ระดับ     | ปฏิบัติการ                 |

## หน้าที่รับผิดชอบ

1. งานบริการ
  - 1.1 งานบริการนักศึกษาและรับบริการอาจารย์ประจำคณาจารย์
  - 1.2 บริการรับโทรศัพท์ภายในและภายนอก
  - 1.3 ออกเอกสารใบแทนบัตรประจำตัวนักศึกษาเข้าห้องสอบสำหรับนักศึกษา
  - 1.4 ตรวจสอบข้อมูลนักศึกษาที่จะเอาแบบฟอร์มขอทำบัตรนักศึกษาใหม่
  - 1.5 นักศึกษามาขอรหัสผ่านใหม่กรณีที่นักศึกษาลืมรหัสผ่านหรือจำไม่ได้
2. งานคำร้องต่าง ๆ
  - 2.1 รับคำร้องขอผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา (ภาคปกติ ภาคพิเศษ และวิทยาลัยนานาชาติ)
  - 2.2 รับคำร้องขอผ่อนผันที่ชำระช้ากว่ากำหนด และเป็นผู้มีปัญหาและอุปสรรคอื่น ๆ (ภาคปกติ ภาคพิเศษ และวิทยาลัยนานาชาติ)
  - 2.3 รับงานคำร้องขอเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาคืน
  - 2.4 งานรับคำร้องขอลงทะเบียน เพิ่ม-ถอนรายวิชา กรณีหมดระยะเวลาที่กำหนด
  - 2.5 ลงทะเบียน เพิ่ม-ถอนรายวิชาที่ของนักศึกษาที่ยื่นคำร้องทั่วไปขอลงทะเบียนเรียนกรณีหมดระยะเวลาที่กำหนด ให้นักศึกษาจากคำร้องทั่วไป เพื่อให้นักศึกษาสามารถลงทะเบียนเรียนได้ (ภาคปกติ ภาคพิเศษ และวิทยาลัยนานาชาติ)
  - 2.6 จัดทำประกาศรายชื่อนักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาว่าเป็นผู้มีปัญหาและอุปสรรคในการลงทะเบียน และชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ระดับปริญญาตรี ในทุกภาคการศึกษา

ชื่อ-สกุล นางสาวพิชญ์ธรณ์ ธรรมชัย

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

ระดับ ปฏิบัติการ

## หน้าที่รับผิดชอบ

1. แผนการเรียนเสนอแนะ
  - 1.1 งานจัดทำแผนการเรียนเสนอแนะ
    - 1) ควบคุม ดูแล บริหารจัดการระบบแผนการเรียนออนไลน์ (น.ศ.ใหม่)
    - 2) ตรวจสอบแผนรับนักศึกษา
    - 3) บ้อนข้อมูลแผนรับ ตามหมู่เรียนที่มหาวิทยาลัยกำหนด
    - 4) จัดทำร่างแผนการเรียนเสนอแนะ ส่งให้คณะตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลรายวิชาตามแผนการเรียนเสนอแนะผ่านระบบบริการการศึกษาออนไลน์
    - 5) ตรวจสอบต้นฉบับแผนการเรียนตลอดหลักสูตร (โครงสร้างหลักสูตร รายวิชา หน่วยกิต) เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย และผ่านความเห็นชอบจากคณะ/วิทยาลัย
2. การจัดการเรียนการสอน
  - 2.1 ตรวจสอบแผนการเรียนรายภาคเรียน ของตารางสอนแต่ละภาคเรียน
  - 2.2 จัดตารางสอนแต่ละภาคเรียน
    - 1) โครงการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ
    - 2) โครงการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
    - 3) โครงการจัดการศึกษาระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู
  - 2.3 งานให้คำปรึกษากับอาจารย์เรื่องห้องเรียนตารางเรียน การลงทะเบียนของนักศึกษา
  - 2.4 งานให้คำปรึกษากับนักศึกษาเรื่องของการขอใช้ห้อง การเขียนคำร้องการลงทะเบียนและอื่น ๆ
3. งานพิจารณานันทิกข้อความต่าง ๆ ของงานบริการการศึกษา
  - 3.1 กรณีที่นักศึกษา อาจารย์ผู้สอน อาจารย์ที่ปรึกษา ทำบันทึกข้อความผ่านคณะมายังสำนักทะเบียน และประมวลผล
  - 3.2 พิจารณาลงทะเบียนให้นักศึกษาผ่านระบบอินเทอร์เน็ต
    - 1) บันทึกข้อความนักศึกษาขอลงทะเบียนหลังระยะเวลา
    - 2) บันทึกข้อความอาจารย์ผู้สอนขอลงทะเบียนหลังระยะเวลา
    - 3) บันทึกข้อความอาจารย์ที่ปรึกษาขอลงทะเบียนหลังระยะเวลา
4. งานเพิ่ม-ถอนรายวิชาเรียนของนักศึกษา
  - 4.1 กรณีที่นักศึกษายื่นคำร้องขอเพิ่ม-ถอนรายวิชาเรียน
  - 4.2 พิจารณาลงทะเบียนให้นักศึกษาผ่านระบบอินเทอร์เน็ต

5. งานบริการและธุรการ
  - 5.1 ให้บริการตอบคำถามแก่นักศึกษา บุคคลที่มาติดต่อในงานด้านบริการการศึกษา และงานของสำนักทะเบียนและประมวลผล
  - 5.2 รับ-ส่ง หนังสือราชการ ทั้งภายใน และภายนอก
6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายเป็นการเฉพาะ
  - 6.1 ช่วยงานลงทะเบียนวิชาเรียนให้แก่นักศึกษา
  - 6.2 พิมพ์เอกสาร , บันทึกข้อความ , คำสั่ง
  - 6.3 งาน Art Work

ชื่อ-สกุล นายบุญแทน ฤทธิไทรภาพ  
ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์  
ระดับ ปฏิบัติการ

### หน้าที่รับผิดชอบ

1. งานพัฒนา ออกแบบ ทดสอบ และติดตั้งระบบสารสนเทศ
  - 1.1 ระบบ จัดส่งรายชื่อผู้สอน
  - 1.2 ระบบ ประเมินการสอนอาจารย์
  - 1.3 ระบบ มคอ.
2. ดูแลเครื่องแม่ข่าย และระบบเครื่องข่ายของสำนัก
  - 2.1 ตรวจสอบ ปรับปรุง และแก้ไขให้เครื่องแม่ข่ายสามารถทำงานเต็มประสิทธิภาพ
  - 2.2 ตรวจสอบ ปรับปรุงและแก้ไข ระบบเครื่องข่ายของสำนักให้สามารถทำงานได้
3. งานจัดการฐานข้อมูล
  - 3.1 ตรวจสอบ ควบคุม ระบบจัดการฐานข้อมูลให้สามารถทำงานได้
4. งานบริหารจัดการช่วงเวลาการประมวลผลระบบต่าง ๆ
  - 4.1 ตรวจสอบวันเวลากิจกรรมต่าง ๆ จากปฏิทินวิชาการแล้วกำหนดการปิด/เปิดระบบ
5. จัดทำรูปเล่มรายงานการประเมินการสอนอาจารย์
  - 5.1 พัฒนา/ปรับปรุง ระบบออกรายงานผลการประเมินอาจารย์ให้ตรงตามรูปแบบที่กำหนด
  - 5.2 นำข้อมูลที่ได้จากระบบมาออกรูปเล่มเพื่อรายงานให้ผู้บริหารทราบผลการประเมินการสอนของอาจารย์
6. งานสำรองข้อมูล
  - 6.1 สำรองข้อมูลประจำวันโดยระบบอัตโนมัติจากโปรแกรมสำรองข้อมูล
  - 6.2 สำรองข้อมูลประจำสัปดาห์โดยย้ายข้อมูลจากเซิร์ฟเวอร์หลักไปเซิร์ฟเวอร์รอง
  - 6.3 สำรองข้อมูลประจำปีโดยนำข้อมูลตลอดทั้งปีจากเซิร์ฟเวอร์รองไว้ที่ตัวเก็บข้อมูลภายนอก
7. เพิ่ม/แก้ไข/ยกเลิก สิทธิการใช้งานระบบบริการการศึกษา
  - 7.1 เพิ่ม/แก้ไข/ยกเลิก สิทธิการใช้งานระบบบริการการศึกษา ตามคำร้องขอของผู้ใช้บริการ
8. ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย
  - 8.1 งานพัฒนาระบบร่วมกับงานต่าง ๆ ของสำนัก
  - 8.2 งานพัฒนาระบบรับสมัครนักศึกษากับฝ่ายรับเข้าศึกษา
  - 8.3 ประมวลผลการสอบรับเข้ากับฝ่ายรับเข้าศึกษา



## ภาระงานของบุคลากรงานทะเบียนและประมวลผล

ชื่อ-สกุล นายยงยุทธ แสนใจพรม

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

ระดับ ชำนาญการ

### หน้าที่รับผิดชอบ

#### 1. งานทะเบียนประวัตินักศึกษา

- 1.1 รวบรวมเอกสารจากการรายงานตัวเป็นนักศึกษาใหม่ โดยแยกเป็น สาขาวิชา และหมู่เรียน
- 1.2 พิมพ์รายชื่อนักศึกษา จากระบบฐานข้อมูล โดยแยกเป็นคณะ สาขาวิชา และหมู่เรียน
- 1.3 คัดแยกเอกสารรายงานตัว แยกเป็น คณะ สาขาวิชา หมู่เรียน
- 1.4 เรียงเอกสารรายงานตัวตาม รายชื่อนักศึกษาที่พิมพ์ออกมาจากฐานข้อมูล
  - 1) ตรวจสอบเอกสารรายงานตัวขั้นตอนสุดท้าย ว่าถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่ โดยเอกสารประกอบด้วย
    - ใบรายงานตัวที่พิมพ์ออกมาจากระบบ จำนวน 2 ฉบับ พร้อมลงชื่อผู้รายงานตัว
    - สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
    - สำเนาบัตรประชาชน จำนวน 2 ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
    - สำเนาใบรับรองผลการเรียน (Transcript) จำนวน 2 ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
    - เอกสารจัดทำบัตรประจำตัวนักศึกษา (ที่พิมพ์ออกมาจากระบบ)
  - 2) หากขาดเอกสารใดเอกสารหนึ่ง ให้บันทึกในใบรายชื่อ เพื่อทวงถามจากนักศึกษาอีกครั้งหนึ่ง
  - 3) หากตรวจสอบเอกสารรายงานตัวขั้นตอนสุดท้าย ว่าถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว ดำเนินการเตรียมเอกสารเจาะรูนำเข้าแฟ้ม
- 1.5 แยกใบรับรองผลการเรียน (Transcript) จำนวน 1 ฉบับ ออกจากแฟ้มประวัติ เพื่อทำการตรวจสอบคุณสมบัตินักศึกษา
- 1.6 แยกเอกสารทำบัตรประจำตัวนักศึกษา ที่พิมพ์ออกมาจากระบบ พร้อมลงลายมือชื่อของนักศึกษาและสำเนาบัตรประชาชน จำนวน 1 ฉบับ เพื่อเตรียมส่งเอกสารดังกล่าวให้กับธนาคารเพื่อจัดทำบัตรประจำตัวนักศึกษาต่อไป
- 1.7 จัดเก็บทะเบียนประวัตินักศึกษาเข้าแฟ้มโดยแยกตาม คณะ สาขาวิชา และหมู่เรียน

2. งานตรวจสอบคุณวุฒินักศึกษาใหม่
  - 2.1 นำใบรับรองผลการเรียน (Transcript) จากแฟ้มประวัติ นำมาคัดแยก โดยแยกเป็น จังหวัด อำเภอ และโรงเรียน
  - 2.2 พิมพ์รายชื่อนักศึกษาใหม่ ทั้งหมดที่เข้ารับรายงานตัวเป็นนักศึกษาใหม่ จากระบบตรวจสอบคุณวุฒิ โดยแยกเป็นโรงเรียน
  - 2.3 จัดเรียงใบรับรองผลการเรียน (Transcript) ตามรายชื่อนักศึกษาที่ได้พิมพ์ออกมาจากระบบ
  - 2.4 พิมพ์หนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบคุณวุฒิไปยังโรงเรียนต่าง ๆ พร้อมแนบรายชื่อและใบรับรองผลการเรียน (Transcript)
  - 2.5 หากมีข้อผิดพลาด เช่น นักศึกษากรอกข้อมูลโรงเรียนผิด ในวันรายงานตัว ให้ทำการแก้ไขข้อมูลโรงเรียนให้ถูกต้องในระบบฐานข้อมูล หลังจากนั้น ให้พิมพ์รายชื่อโรงเรียนใหม่ ซึ่งจะได้ข้อมูลที่ถูกต้อง
  - 2.6 นำหนังสือส่งให้ผู้มีอำนาจในการลงนาม
  - 2.7 นำหนังสือพร้อมเอกสาร ไปยังสำนักงานอธิการบดี เพื่อจัดส่งเอกสารยังโรงเรียนต่าง ๆ
  - 2.8 รับเอกสารตรวจสอบคุณวุฒิที่ส่งกลับมาจากโรงเรียน
  - 2.9 ตรวจสอบความถูกต้องของจดหมายรวมถึงรายชื่อ พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลในระบบ
  - 2.10 หากโรงเรียนมีข้อสังเกตหรือตรวจสอบแล้ว มีนักศึกษาไม่สำเร็จการศึกษาจากโรงเรียนนั้น ๆ จะทำการเรียกนักศึกษาคนดังกล่าว มาพูดคุย ทำความเข้าใจ หากผิดจริงก็จะทำการบันทึกพยานการเป็นนักศึกษาต่อไป
  - 2.11 เก็บเอกสารที่ส่งมาจากโรงเรียนเพื่อรกรการทำลายต่อไป
3. งานอนุมัติสำเร็จการศึกษา
  - 3.1 กำหนดรอบการสำเร็จการศึกษา รวมถึงวันที่สำเร็จการศึกษาในการอนุมัติสำเร็จการศึกษาของสำนักทะเบียนและประมวลผล สภาวิชาการ และสภามหาวิทยาลัย ตามลำดับ
  - 3.2 นำคำร้องคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา ที่นักศึกษายื่นมาตรวจสอบเบื้องต้น เช่น รูปถ่าย หลังจากนั้น นำรายชื่อนักศึกษาแต่ละคน เข้าสู่ระบบสำเร็จการศึกษา
  - 3.3 พิมพ์ผลการเรียนของนักศึกษาทุกคนที่นำเข้ามาจากระบบ เพื่อตรวจสอบเงื่อนไขการสำเร็จการศึกษารวมถึง เกณฑ์การได้รับเกียรติคุณต่าง ๆ
  - 3.4 อนุมัติสำเร็จการศึกษาในระบบขอสำเร็จการศึกษา
  - 3.5 หากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบแล้ว นักศึกษาไม่สำเร็จการศึกษา ให้ดำเนินการอนุมัติในระบบขอสำเร็จการศึกษา “ไม่สำเร็จการศึกษา” พร้อมทั้งระบุสาเหตุของการไม่สำเร็จการศึกษา เช่น รายวิชาไม่ครบ หรือเกรดเฉลี่ยไม่ถึงเกณฑ์ ฯลฯ

3.6 งานจัดทำเล่มรายชื่อนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา (สำนักทะเบียนและประมวลผล สภาวิชาการ  
สภามหาวิทยาลัย)

- 1) พิมพ์รายชื่อนักศึกษาที่สำเร็จการการศึกษา โดยแยกเป็นปริญญาและสรุปรวมทั้งหมด  
ในรอบการสำร็จนั้น
- 2) ตรวจสอบรายชื่อที่สำเร็จการศึกษา ทั้งหมดอีกครั้งว่าถูกต้องหรือไม่ รวมถึงการตรวจสอบ  
เกียรตินิยมว่าถูกต้องหรือไม่
- 3) จัดทำเล่มรายชื่อนักศึกษาที่สำเร็จการการศึกษา โดยประกอบด้วย หน้าปก สารบัญ  
รายชื่อนักศึกษา โดยแยกเป็นปริญญา หมายเหตุ ภาคผนวก
- 4) โดยการประชุมของแต่ละคณะกรรมการจะดำเนินการจัดทำจำนวนเล่มรายชื่อ  
แตกต่างกัน คณะกรรมการสำนักทะเบียน 12 เล่ม สภาวิชาการ 30 เล่ม และสภามหาวิทยาลัย  
35 เล่ม
- 5) หลังจากการประชุมสภาวิชาการเรียบร้อยแล้ว จะดำเนินการปรับสถานะของนักศึกษา เป็น  
“สำเร็จการศึกษา”

4. งานบริการรับผิดชอบต่อสอบถาม

- 4.1 งานบริการรับผิดชอบต่อสอบถามให้ข้อมูลแก่บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย และบุคคลภายนอก
- 4.2 บริการติดต่อทางโทรศัพท์จากภายในและภายนอก

ชื่อ-สกุล นายสาคร เมืองแก้ว

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

ระดับ ปฏิบัติการ

### หน้าที่รับผิดชอบ

1. งานเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนตัว
  - 1.1 รับคำร้องตรวจสอบคำร้องบันทึกในระบบ
  - 1.2 เสนอให้ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนอนุมัติดำเนินการ
  - 1.3 แก้ไขและเปลี่ยนแปลงข้อมูลในฐานข้อมูล
  - 1.4 แก้ไขเปลี่ยนแปลงในสมุดรายชื่อ
  - 1.5 เก็บคำร้องไว้ในแฟ้ม
2. งานใบรับรองการเป็นนักศึกษา
  - 2.1 รับคำร้องตรวจสอบคำร้องบันทึกในระบบ
  - 2.2 แนบบใบเสร็จค่าธรรมเนียม
  - 2.3 แนบบรูปถ่ายนักศึกษา ขนาด 1 นิ้ว กรณีติดรูปถ่าย
  - 2.4 พิมพ์ใบรับรอง
  - 2.5 ประทับตรายาง
  - 2.6 จัดเก็บไว้ในตู้เอกสาร
  - 2.7 รอการจำหน่าย
3. งานใบเกรดเพื่อตรวจสอบ
  - 3.1 รับคำร้องตรวจสอบคำร้องบันทึกในระบบ
  - 3.2 แนบบใบเสร็จค่าธรรมเนียม
  - 3.3 พิมพ์ใบเกรดเพื่อตรวจสอบ
  - 3.4 ประทับตรายาง
  - 3.5 จัดเก็บไว้ในตู้เอกสาร
  - 3.6 รอการจำหน่าย
4. งานใบรับรองผลการเรียน (Transcript) กรณีสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรจัดทำหลังการอนุมัติจากสภาวิชาการ
  - 4.1 รับคำร้องตรวจสอบคำร้องบันทึกในระบบ
  - 4.2 แนบบใบเสร็จค่าธรรมเนียม
  - 4.3 แนบบรูปถ่าย ขนาด 2 นิ้ว ชุตครุยตามสาขาวิชา ฉบับละ 1 รูป (กรณีสำเร็จการศึกษา ก่อนปี 2556)

- 4.4 พิมพ์ประวัติข้อมูลกรณีขอเป็นภาษาอังกฤษ
- 4.5 พิมพ์ใบรับรองผลการเรียน
- 4.6 เสนอนายทะเบียนลงนามประทับรูป
- 4.7 เสนอให้ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผลลงนาม
- 4.8 ประทับตราฐาน ตรงรูปถ่ายและลายเซ็นผู้อำนวยการ
- 4.9 จัดเก็บไว้ในตู้เอกสาร
- 4.10 รอการจำหน่าย
5. งานใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ กรณีสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร
  - 5.1 รับคำร้องตรวจสอบคำร้องบันทึกในระบบ
  - 5.2 แนบใบเสร็จค่าธรรมเนียม
  - 5.3 พิมพ์ประวัติข้อมูลกรณีขอเป็นภาษาอังกฤษ
  - 5.4 พิมพ์ใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ
  - 5.5 เสนอนายทะเบียนลงนามประทับรูป
  - 5.6 เสนอให้ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผลลงนาม
  - 5.7 ประทับตราฐาน ตรงรูปถ่ายและลายเซ็นผู้อำนวยการ
  - 5.8 จัดเก็บไว้ในตู้เอกสาร
  - 5.9 รอการจำหน่าย
6. งานใบแทนปริญญาบัตร ประกาศนียบัตร อนุปริญญาบัตร ใบสุทธิ จัดทำหลังจากการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย
  - 6.1 รับคำร้องตรวจสอบคำร้องบันทึกในระบบ
  - 6.2 แนบใบเสร็จค่าธรรมเนียม
  - 6.3 พิมพ์ประวัติข้อมูลกรณีขอเป็นภาษาอังกฤษ
  - 6.4 พิมพ์ใบแทนปริญญาบัตร, ประกาศนียบัตร, อนุปริญญาบัตร, ใบสุทธิ
  - 6.5 เสนอนายทะเบียนลงนามประทับรูป
  - 6.6 เสนอให้รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย
  - 6.7 ประทับตราฐาน ตรงรูปถ่ายและลายเซ็นรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย
  - 6.8 จัดเก็บไว้ในตู้เอกสาร
  - 6.9 รอการจำหน่าย
7. งานตรวจสอบคุณวุฒิ (กรณีสำเร็จการศึกษา)
  - 7.1 รับหนังสือตรวจสอบคุณวุฒิจากงานบริหารทั่วไป สำนักทะเบียนและประมวลผล
  - 7.2 ตรวจสอบคุณวุฒินักศึกษาจากฐานข้อมูลของมหาวิทยาลัย
  - 7.3 จัดทำหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบคุณวุฒิเสนอให้นายทะเบียน ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล และรองอธิการบดีลงนาม
  - 7.4 ขอเลขที่หนังสือแจ้งผลการตรวจสอบคุณวุฒิที่สำนักงานอธิการบดี

- 7.5 สำเนาหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบคุณภาพ 2 ฉบับ
- 7.6 จัดส่งหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบคุณภาพไปยังหน่วยงานที่สอบถามมายังมหาวิทยาลัยราชภัฏ เชียงใหม่
- 8. งานขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษาเนื่องจากพ้นสภาพเหตุเพราะไม่ได้ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา
  - 8.1 รับคำร้องขอคืนสถานภาพการเป็นนักศึกษาเนื่องจากพ้นสถานภาพเหตุเพราะไม่ได้ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา
  - 8.2 ลงเลขที่รับเอกสารในสมุดรับคำร้องขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษาเนื่องจากพ้นสภาพเหตุเพราะไม่ได้ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา
  - 8.3 นำคำร้องเสนอผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล เพื่อความเห็นชอบ
  - 8.4 นำคำร้องที่ผ่านความเห็นชอบจากผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล เสนอร่องอธิการบดีลงนามอนุมัติ
  - 8.5 บันทึกผลการอนุมัติคำร้องในสมุดขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษาเนื่องจากพ้นสถานภาพเหตุเพราะไม่ได้ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา
  - 8.6 จัดเก็บคำร้องขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษาเนื่องจากพ้นสถานภาพเหตุเพราะไม่ได้ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา
- 9. งานบริการรับติดต่อสอบถาม
  - 9.1 งานบริการรับติดต่อสอบถามให้ข้อมูลแก่บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย และบุคคลภายนอก
  - 9.2 บริการติดต่อทางโทรศัพท์จากภายในและภายนอก

ชื่อ-สกุล นางอรสา วงศ์สว่าง

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

ระดับ ปฏิบัติการ

### หน้าที่รับผิดชอบ

1. งานย้ายสถานศึกษา
  - 1.1 รับหนังสือสอบถามการขอย้ายมาเรียนที่มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ จากงานบริหารทั่วไป
  - 1.2 ทำหนังสือสอบถามข้อมูลไปยังสาขาวิชาที่นักศึกษาต้องการศึกษา ว่าสามารถรับย้ายได้หรือไม่
  - 1.3 รับหนังสือจากทางสาขาวิชาว่าจะต้องรับหรือปฏิเสธ
  - 1.4 จัดทำหนังสือตอบ ผลการพิจารณาส่งกลับไปยังมหาวิทยาลัยของนักศึกษาที่ต้องการย้ายมาศึกษา
  - 1.5 กรณีรับย้าย ให้ทางมหาวิทยาลัยที่ขอย้ายมา จัดส่งหนังสือส่งตัว พร้อมแนบหลักฐานการเข้าเรียนและใบแสดงผลการเรียน (Transcript) มายังมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ และแจ้งให้นักศึกษามารายงานตัวตามกำหนด
  - 1.6 รับหนังสือส่งตัวจากทางมหาวิทยาลัยที่นักศึกษาขอย้ายมา
  - 1.7 ดำเนินการให้นักศึกษากรอกประวัติประจำตัวนักศึกษา พร้อมแนบสำเนาเอกสารประกอบต่าง ๆ เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประชาชน
  - 1.8 ดำเนินการออกรหัสนักศึกษาใหม่ ให้กับนักศึกษา พร้อมแจ้งให้นักศึกษาชำระค่าธรรมเนียมการย้ายสถานศึกษา
  - 1.9 แจ้งนักศึกษาติดต่อ อาจารย์ที่ปรึกษา สาขาวิชา รวมถึงคณะรวมถึงนักศึกษาลงทะเบียนเรียน
  - 1.10 กรณีไม่รับย้าย จัดทำหนังสือแจ้งไปยังมหาวิทยาลัยที่ขอย้ายมา ว่าไม่สามารถรับย้ายได้ พร้อมทั้งแจ้งเหตุผลในการไม่สามารถรับย้าย
2. งานเปลี่ยนประเภทนักศึกษา
  - 2.1 รับคำร้องขอเปลี่ยนประเภทนักศึกษาจากนักศึกษา
  - 2.2 ตรวจสอบคำร้องว่า สาขาวิชาที่นักศึกษาต้องการจะเปลี่ยนมีสาขาวิชาที่รองรับหรือไม่
  - 2.3 เสนอผู้บริหารพิจารณาลงนาม
  - 2.4 กรณีอนุมัติ ให้ดำเนินการแจ้งนักศึกษาชำระค่าธรรมเนียมการย้ายสาขาวิชา พร้อมออกรหัสนักศึกษาใหม่ และให้นักศึกษาลงทะเบียนในภาคการศึกษาถัดไป รวมถึงอาจารย์ที่ปรึกษา
  - 2.5 กรณีที่ไม่อนุมัติ ให้แจ้งกับนักศึกษาทราบ

3. งานย้ายสาขาวิชา
  - 3.1 รับคำร้องการย้ายสาขาวิชาจากนักศึกษา
  - 3.2 พิจารณาตรวจสอบเบื้องต้น โดยตรวจสอบกับระเบียบเรื่องการย้ายสาขาวิชาของมหาวิทยาลัยว่านักศึกษาสามารถย้ายได้หรือไม่
  - 3.3 เสนอผู้บริหารพิจารณาลงนาม
  - 3.4 แจ้งให้นักศึกษานำคำร้องย้ายสาขาวิชาที่ได้รับการอนุมัติติดต่องานการเงินเพื่อชำระค่าธรรมเนียมการย้ายสาขาวิชา
  - 3.5 นำคำร้องที่นักศึกษาชำระค่าธรรมเนียมแล้ว ออกให้แก่นักศึกษาใหม่และแจ้งให้กับนักศึกษารวมถึงรายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา พร้อมทั้งลงทะเบียนในสาขาวิชาใหม่ให้กับนักศึกษา
  - 3.6 หมายเหตุ นักศึกษาที่ย้ายสาขาวิชาไปแล้วไม่สามารถย้ายกลับมายังสาขาเดิมได้อีก รวมถึงไม่อนุญาตให้นักศึกษาย้ายไปยังสาขาครุศาสตร์
4. งานตรวจสอบและแก้ไขผลการเรียน
  - 4.1 รับบันทึกข้อความขอแก้ไขผลการเรียนจากคณะต่าง ๆ ในการแก้ไขผลการเรียน
  - 4.2 นำเสนอผู้บริหารในการนำเข้าคณะกรรมการบริหารวิชาการเพื่อพิจารณาการแก้ไขผลการเรียน
  - 4.3 รับมติที่ประชุมในการพิจารณาขอแก้ไขผลการเรียนจากงานบริหารทั่วไป
  - 4.4 ดำเนินการแก้ไขผลการเรียน
  - 4.5 รับเรื่องการปรับกลุ่มรายวิชาให้ตรงตามหลักสูตร
5. งานรับผลการเรียนและบันทึกผลการเรียน
  - 5.1 รับผลการเรียนแต่ละภาคเรียนจากคณะต่าง ๆ รวมถึงตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
  - 5.2 นำผลการเรียนเข้าระบบ โดยการใช้ Control Code ในการบันทึกเข้าสู่ระบบรับผลการเรียน
  - 5.3 หากมีการผิดพลาด เช่น ไม่สามารถดำเนินการนำเข้าระบบได้ ให้ดำเนินการแจ้งผู้ประสานงานของแต่ละคณะในการติดตามอาจารย์ผู้สอนในรายวิชาที่มีข้อผิดพลาดเพื่อดำเนินการต่อไป
  - 5.4 ตรวจสอบเอกสารที่อาจารย์ผู้สอนส่งมาว่าครบถ้วนหรือไม่ พร้อมทั้งบันทึกลงสมุด รับ – ส่งผลการเรียน
  - 5.5 นำเอกสารสำเนาเป็นไฟล์ PDF เพื่อเก็บไว้ในคอมพิวเตอร์
6. งานพระราชทานปริญญาบัตร
  - 6.1 ประสานงานกับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม พร้อมแจ้งจำนวนบัณฑิตที่จะเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรตามแบบฟอร์มที่ได้รายงาน
  - 6.2 ดำเนินการสอบถามไปยังมหาวิทยาลัยราชภัฏทั่วประเทศเหนือ จำนวน 8 แห่ง ว่ามีความต้องการปกปริญญาบัตรจำนวนเท่าใด



- 6.3 ติดต่อส่วนงานพัสดุ เพื่อติดต่อร้านค้าที่จะทำการประมูลในการจัดทำปกปริญญา
  - 6.4 ประสานกับกองพัฒนานักศึกษา เรื่องกำหนดการรับพระราชทานปริญญาบัตร พร้อมทั้งจำนวนนักศึกษาที่เลื่อนรับปริญญาบัตร
  - 6.5 ดำเนินการจัดพิมพ์ ปริญญาบัตรของนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา ในปีการศึกษาที่ผ่านมาทั้งหมด
  - 6.6 พร้อมทั้ง แยกตามสาขาปริญญา เรียงตามตัวอักษร
  - 6.7 ตรวจสอบ ตรวจทาน รายชื่อของบัณฑิตทั้งหมด รวมทั้งผู้ลงนามทั้งหมด
  - 6.8 รวบรวมใบปริญญาบัตรทั้งหมด จัดเก็บเป็นหมวดหมู่ รอการสอดเข้าปกปริญญา
  - 6.9 จัดเตรียมปกปริญญาบัตร ทำความสะอาด ตรวจสอบความเรียบร้อย ไม่มีการชำรุด
  - 6.10 นำพระราชโองการ สอดในปกด้านซ้าย จัดเรียงไว้แล้ว รอการสอดปริญญาบัตรต่อไป
  - 6.11 นำปริญญาบัตรที่ได้จัดเตรียมไว้ ใส่ในปกปริญญา พร้อมกระดาสลิป ที่ใส่หมายเลขกำกับของแต่ละสาขาวิชา เรียงตามรายชื่อเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร (รายชื่อเรียงตามเกียรตินิยม)
  - 6.12 ตรวจสอบความถูกต้องในการจัดเรียงปริญญาบัตรตามรายชื่อ
  - 6.13 คัดแยกปริญญาบัตรที่ผู้ไม่เข้าร่วมพิธีออก พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้อง
  - 6.14 นำปริญญาบัตรมัตรวม กองละ 10 ฉบับ
  - 6.15 นำบรรจุลงกล่องเพื่อจัดเตรียมนำไปหอประชุมเพื่อเตรียมพระราชทาน
  - 6.16 หลังจากเสร็จพิธีประมาณ 1 อาทิตย์ จัดทำทะเบียนการรับปริญญาบัตร เข้าเล่ม แยกตามสาขาวิชา เพื่อให้ผู้ที่ไม่มารับพระราชทานปริญญาบัตร มารับที่มหาวิทยาลัย
  - 6.17 กรณีที่บัณฑิตมารับที่มหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการแจ้งบัณฑิต หากพ้นระยะเวลา 3 เดือน บัณฑิตจะต้องเสียค่ารักษาปริญญาบัตร
7. งานบริการรับติดต่อสอบถาม
    - 7.1 งานบริการรับติดต่อสอบถามให้ข้อมูลแก่บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย และบุคคลภายนอก
    - 7.2 บริการติดต่อทางโทรศัพท์จากภายในและภายนอก

ชื่อ-สกุล นางอาภาวรรณ ยะปะนัน

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

ระดับ ปฏิบัติการ

### หน้าที่รับผิดชอบ

1. งานขอเทียบโอนผลการเรียนและยกเว้นการเรียน
  - 1.1 เปิดระบบรับคำร้องเทียบโอนผลการเรียน/ยกเว้นการเรียน ในระบบบริการการศึกษาออนไลน์ตามช่วงปฏิทินวิชาการ
  - 1.2 รับคำร้องเทียบโอนผลการเรียน/ยกเว้นการเรียน จากนักศึกษาพร้อมทั้งตรวจสอบหลักฐานที่แนบประกอบการพิจารณาขอเทียบโอน/ยกเว้นการเรียน ดังนี้
    - คำร้องเทียบโอนผลการเรียนหลักสูตรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ให้นักศึกษาแนบผลการเรียนเดิม และใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล (ถ้ามี)
    - คำร้องขอยกเว้นการเรียนหลักสูตรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ให้นักศึกษาแนบผลการเรียนเดิม และใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล (ถ้ามี)
    - คำร้องขอยกเว้นการเรียนระหว่างหลักสูตรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่กับมหาวิทยาลัยอื่น ๆ ให้นักศึกษาแนบผลการเรียนจากสถานศึกษาเดิม คำอธิบายรายวิชาพร้อมทั้งประทับตราจากสถาบันเดิม และใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล (ถ้ามี)
  - 1.3 คัดแยกคำร้องเทียบโอนผลการเรียน/ยกเว้นการเรียนตามประเภท ดังนี้
    - คำร้องขอเทียบโอนผลการเรียนหลักสูตรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
    - คำร้องขอยกเว้นการเรียนหลักสูตรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
    - คำร้องขอยกเว้นการเรียนระหว่างหลักสูตรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่กับมหาวิทยาลัยอื่น ๆ
  - 1.4 กรณีที่นักศึกษาขอยกเว้นผลการเรียนระหว่างหลักสูตรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่กับมหาวิทยาลัยอื่น ๆ ให้จัดทำหนังสือบันทึกข้อความสอบถามคณะต้นสังกัดที่ขอยกเว้นการเรียน
  - 1.5 รวบรวมรายชื่อผู้ที่ยื่นคำร้องขอเทียบโอนผลการเรียนและขอยกเว้นการเรียน พร้อมทั้งจัดทำเล่มประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณาการโอนผลการเรียนและการยกเว้นการเรียนรายวิชา ระดับปริญญาตรี เพื่อเสนอที่ประชุมพิจารณา
  - 1.6 จัดทำรายงานการประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณาการโอนผลการเรียนและการยกเว้นการเรียนรายวิชา ระดับปริญญาตรี พร้อมทั้งแก้ไขผลการอนุมัติตามมติที่ประชุม
  - 1.7 นำผลการอนุมัติจากการประชุมอนุกรรมการพิจารณาการโอนผลการเรียนและการยกเว้นการเรียนรายวิชา ระดับปริญญาตรี จัดทำเล่มประชุมคณะกรรมการพิจารณาการโอนผลการเรียนและการยกเว้นการเรียนรายวิชา ระดับปริญญาตรี เพื่อเสนอที่ประชุมพิจารณา

- 1.8 จัดทำประกาศผลการพิจารณาการขอโอนผลการเรียนและการยกเว้นการเรียนรายวิชา  
ระดับปริญญาตรี พร้อมทั้งเสนอให้อธิการบดีลงนามประกาศ
- 1.9 ประกาศผลการพิจารณาให้นักศึกษาทราบทาง [www.academic.cmru.ac.th](http://www.academic.cmru.ac.th)
- 1.11 แจกคำร้องที่ได้รับการอนุมัติโดยให้นักศึกษาไปชำระเงินที่กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
- 1.11 รับคำร้องที่นักศึกษาชำระเงินเรียบร้อยแล้ว และบันทึกผลโอนผลการเรียน/ยกเว้นการเรียน  
ลงในฐานข้อมูลของนักศึกษา
- 1.12 พิมพ์ผลโอนผลการเรียน/ยกเว้นการเรียนของนักศึกษามาตรวจสอบ
- 1.13 Scan คำร้องโอนผลการเรียน/ยกเว้นการเรียน เก็บไว้เป็นหลักฐาน
2. งานตรวจสอบคุณภาพ (กรณีสำเร็จการศึกษา)
  - 2.1 รับหนังสือตรวจสอบคุณภาพจากงานบริหารทั่วไป สำนักทะเบียนและประมวลผล
  - 2.2 คัดแยกหนังสือตรวจสอบคุณภาพ แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ หนังสือตรวจสอบคุณภาพที่รับเข้า  
จากสำนักงานอธิการบดี และหนังสือตรวจสอบคุณภาพที่รับเข้าจากสำนักทะเบียนและประมวลผล
  - 2.3 ตรวจสอบชื่อหน่วยงานที่ขอตรวจสอบคุณภาพจากฐานข้อมูล โดยเข้าสู่ระบบบริการการศึกษา  
(Back Office) จากนั้นเลือกเมนูฐานข้อมูลหลัก แล้วเลือกเมนูระเบียบวิชาการ เลือกเมนูฐานข้อมูล  
อ้างอิง และเลือกเมนูสถาบันเดิม ตามลำดับ
    - 1) กรณีที่ไม่พบชื่อหน่วยงานที่ขอตรวจสอบคุณภาพจากฐานข้อมูล ให้ดำเนินการเพิ่มชื่อ  
หน่วยงานในฐานข้อมูลหลักโดยใส่รหัส 2 ตัว แรกเป็น 20 รหัส 2 ตัวต่อมาเป็น 2 ตัวแรกของ  
รหัสปริญญาที่ส่งตรวจสอบ และเลข 4 ตัวหลังให้เรียงตามลำดับล่าสุด จากนั้นพิมพ์ชื่อ  
หน่วยงานและที่อยู่ตามช่องที่กำหนดไว้ในระบบ
    - 2) กรณีพบชื่อหน่วยงานที่ขอตรวจสอบคุณภาพจากฐานข้อมูล ให้ดำเนินการบันทึกตรวจสอบ  
คุณภาพนักศึกษาในระบบบริการการศึกษา (Back Office) จากนั้นเลือกเมนูฐานข้อมูลหลัก  
แล้วเลือกเมนูตรวจสอบคุณภาพ เลือกเมนูบันทึกข้อมูลสถานศึกษารายภาค เปลี่ยนประเภท  
เป็นรับตรวจสอบ และเลือกรอบที่ขอตรวจสอบคุณภาพ (ถ้าเลือกรอบแล้วพบว่าหน่วยงาน  
นั้น ๆ เคยขอตรวจสอบแล้วให้เปลี่ยนเป็นรอบถัดไป เพราะในแต่ละรอบจะไม่สามารถบันทึก  
ข้อมูลหน่วยงานนั้น ๆ ซ้ำกันได้)
  - 2.4 บันทึกข้อมูลการขอตรวจสอบคุณภาพในระบบบริการการศึกษา (Back Office) จากนั้นเลือกเมนู  
ฐานข้อมูลหลัก และเลือกเมนูบันทึกข้อมูลสถานศึกษารายภาค ตามลำดับ การบันทึกข้อมูล  
ขอตรวจสอบคุณภาพ มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้
    - 1) กรอกชื่อหน่วยงานที่จะขอตรวจสอบลงในช่อง โรงเรียน/สถานศึกษา
    - 2) กรอกเลขที่หนังสือออก ในช่องเลขที่หนังสือ (ระบบจะกำหนดเลขที่ออกหนังสืออัตโนมัติ  
ปรับเลขที่ออกหนังสือเป็นเลขไทย

- 3) กรอกรวันที่รับหนังสือที่ขอตรวจสอบคุณวุฒิ ในช่องเลขที่หนังสือ (กรอกเลขที่รับของสำนักทะเบียนและประมวลผล)
- 4) กรอกเลขที่หนังสือ วันที่ลงหนังสือ ของหน่วยงานที่ขอตรวจสอบในช่องเอกสารอ้างอิง
- 5) กรอกรหัสนักศึกษาที่ขอตรวจสอบในช่องกรอกรหัสจากนั้นกด enter ระบบจะแสดงข้อมูลนักศึกษา ให้ตรวจสอบ ชื่อ สกุล สาขาวิชาและวันที่สำเร็จการศึกษา ว่าตรงกับเอกสารที่หน่วยงานขอตรวจสอบหรือไม่ เมื่อดำเนินการตรวจสอบแล้วให้เลือกเมนูช่อง ผ่าน/ไม่ผ่าน เป็น สำเร็จ
  - กรณีที่ไม่มีรหัสนักศึกษาสามารถกรอกชื่อนักศึกษาลงไปในช่วงกรอกรหัส โดยใส่  
\*หลังชื่อ จากนั้นกด enter ระบบจะแสดงข้อมูลนักศึกษาที่มีชื่อนั้น ๆ ให้เลือกชื่อ-สกุล ที่หน่วยงานขอตรวจสอบ
  - กรณีที่เป็นนักศึกษาเข้าศึกษาปีก่อนปี พ.ศ. 2548 ให้ตรวจสอบข้อมูลนักศึกษาในระบบฐานข้อมูลเดิม จากนั้นกรอก ชื่อ – สกุล ในช่วง ชื่อ – สกุลเดิม
- 2.5 จัดทำหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบคุณวุฒิในระบบบริการการศึกษา(Back Office)จากนั้นเลือกเมนูฐานข้อมูลหลัก เลือกเมนูตรวจสอบคุณวุฒิ เลือกเมนูหนังสือขอความร่วมมือตรวจสอบคุณวุฒิ เปลี่ยนประเภทรับตรวจสอบคุณวุฒิ ในช่วงประเภท เปลี่ยนรอบที่ตามหนังสือที่ทำบันทึกข้อมูลสถานศึกษารายภาค เลือกรูปแบบหนังสือ (การเลือกใช้รูปแบบหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบ ให้เลือก CHK02-05 ตามรูปแบบหนังสือที่ขอตรวจสอบ) เลือกจังหวัดของหน่วยงานที่ขอตรวจสอบ เลือกชื่อหน่วยงานที่ขอตรวจสอบ และเลือกผู้ลงนามเอกสาร ตามลำดับ
- 2.6 จัดทำของจดหมาย ในระบบบริการการศึกษา (Back Office) จากนั้นเลือกเมนูฐานข้อมูลหลัก เลือกเมนูตรวจสอบคุณวุฒิ เลือกหนังสือขอความร่วมมือตรวจสอบคุณวุฒิ เปลี่ยนประเภทรับตรวจสอบคุณวุฒิ ในช่วงประเภท เปลี่ยนรอบที่ตามหนังสือที่ทำบันทึกข้อมูลสถานศึกษารายภาค เลือกรูปแบบหนังสือ (เลือกใช้รูปแบบ CHK06หรือ07) เลือกจังหวัดของหน่วยงานที่ขอตรวจสอบ และเลือกชื่อหน่วยงานที่ขอตรวจสอบ ตามลำดับ
- 2.7 จัดทำรายชื่อผู้ที่ขอตรวจสอบคุณวุฒิ ในระบบบริการการศึกษา (Back Office) จากนั้นเลือกเมนูตรวจสอบคุณวุฒิ เลือกรายชื่อนักศึกษาที่ขอตรวจสอบ เปลี่ยนรอบที่ตามหนังสือที่ทำบันทึกข้อมูลสถานศึกษารายภาค และกรอกชื่อหน่วยงานที่ขอตรวจสอบในช่องรหัสโรงเรียน หรือกรอกรหัสนักศึกษาในช่วงรหัส (กรณีที่กรอกรหัสนักศึกษาจะกรอกได้เฉพาะหน่วยงานที่ส่งมาตรวจสอบ แค่ 1 คนเท่านั้นถ้ามากกว่า 1 คนให้กรอกชื่อหน่วยงานในเมนูรหัสโรงเรียน) ตามลำดับ
- 2.8 เมื่อดำเนินการตาม ข้อ 2.5 – 2.7 เรียบร้อยแล้ว นำเอกสารเสนอนายทะเบียน ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล และรองอธิการบดีลงนาม ตามลำดับ

2.9 ดำเนินการออกเลขที่หนังสือแจ้งผลการตรวจสอบคุณภาพ

- 1) กรณีที่หนังสือขอตรวจสอบคุณภาพรับเข้าจากสำนักทะเบียนและประมวลผลให้ออกเลขหนังสือจากสำนักทะเบียนและประมวลผล
- 2) กรณีที่หนังสือขอตรวจสอบคุณภาพรับเข้าจากสำนักอธิการบดีให้ออกเลขหนังสือจากสำนักงานอธิการบดี

2.10 สำเนาหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบคุณภาพ 2 ฉบับ พร้อมบันทึกเลขที่หนังสือออกในระบบบริการการศึกษา (Back Office) จากนั้นเลือกเมนูฐานข้อมูลหลัก เลือกตรวจสอบคุณภาพเลือกบันทึกข้อมูลสถานศึกษารายภาค เปลี่ยนประเภทรับตรวจสอบคุณภาพ ในช่องประเภท เปลี่ยนรอบที่ตามหนังสือที่ทำบันทึกข้อมูลสถานศึกษารายภาค เลือกชื่อหน่วยงานที่ขอตรวจสอบคุณภาพ บันทึกเลขที่หนังสือออกในช่องเลขที่หนังสือ และกรอกวันที่ส่งหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบในช่องวันที่ส่งตามลำดับ

2.11 จัดส่งหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบคุณภาพไปยังหน่วยงานที่สอบถาม

3. งานลาออก

3.1 รับคำร้องขอลาออกจากนักศึกษา พร้อมทั้งตรวจสอบหลักฐาน ดังนี้

- 1) กรณีที่นักศึกษาอายุต่ำกว่า 20 ปี ให้แนบหนังสือยินยอมจากผู้ปกครองและสำเนาบัตรประชาชนของผู้ปกครอง
- 2) กรณีที่นักศึกษาอายุ 20 ปีบริบูรณ์ ให้แนบสำเนาบัตรประชาชนของนักศึกษา

3.2 ตรวจสอบสถานภาพนักศึกษา (การลาออกของนักศึกษาจะสามารถดำเนินการได้นักศึกษาต้องมีสถานภาพปกติ และสถานภาพพื้นฐานตามระเบียบทางการเงิน)

3.3 บันทึกข้อมูลการรับคำร้องขอลาออกในระบบบริการการศึกษา (Back Office) จากนั้นเลือกเมนูระบบเอกสารทางการศึกษา เลือกเมนูงานบริการทั่วไป เลือกเมนูรับคำร้อง บันทึกข้อมูลนักศึกษาในช่องเพิ่มรายการคำร้องจากนั้นบันทึกสถานคำร้องเป็น รายการ ตามลำดับ

3.4 นำคำร้องขอลาออกเสนอรองอธิการบดีเพื่ออนุมัติ

3.5 นำคำร้องขอลาออกเสนอผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผลเพื่อรับทราบผลการอนุมัติ

3.6 บันทึกผลการอนุมัติขอลาออกในระบบบริการการศึกษา (Back Office) จากนั้นเลือกเมนูระบบเอกสารทางการศึกษา เลือกเมนูงานบริการทั่วไป เลือกเมนูรับคำร้อง กรอกรหัสนักศึกษาในช่องรหัสนักศึกษา เลือกเมนูตรวจสอบดำเนินการคำร้อง จากนั้นปรับสถานคำร้องขอลาออก เป็นดำเนินการเสร็จสิ้น ตามลำดับ

3.7 ดำเนินการปรับสถานภาพนักศึกษาในระบบบริการการศึกษา (Back Office) จากนั้นเลือกเมนูระบบลงทะเบียน เลือกเมนูงานบริการทั่วไป เลือกเมนูทำรายการลาออก กรอกรหัสนักศึกษา

ในช่องรหัสนักศึกษา เลือกปีภาคการศึกษาที่นักศึกษายื่นคำร้อง ระบบจะดำเนินการตรวจสอบว่า นักศึกษาได้ลงทะเบียนในภาคเรียนนั้น ๆ หรือไม่

- 1) กรณีที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนในภาคเรียน นั้น ๆ แล้วค้างชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ให้ดำเนินการ ยกเลิกการลงทะเบียน ในระบบบริการการศึกษา (Back Office) จากนั้นเลือกเมนู ระบบลงทะเบียน เลือกเมนูงานบริการทั่วไป และเลือกเมนูยกเลิกการลงทะเบียน ตามลำดับ
- 2) กรณีที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนในภาคเรียน นั้น ๆ แล้วชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการ ถอนรายวิชา ในระบบบริการการศึกษา (Back Office) จากนั้น เลือกเมนูระบบลงทะเบียน เลือกเมนูงานบริการทั่วไป และเลือกเมนูทำรายการลงทะเบียน ตามลำดับ
- 3) เมื่อดำเนินการตามเรียบร้อยแล้วให้บันทึกข้อมูลในระบบ สถานภาพของนักศึกษาจะปรับเป็น สถานภาพลาออก

3.8 สำเนาคำร้องขอลาออกให้นักศึกษาเพื่อติดต่อรับค่าธรรมเนียมประกันของเสียหายคืนที่ งานกองคลัง สำนักงานอธิการบดี

3.9 จำหน่ายนักศึกษาในสมุดรายชื่อ และจัดเก็บคำร้อง

#### 4. งานทำบัตรนักศึกษา (กรณีนักศึกษาใหม่)

- 4.1 คัดแยกแบบฟอร์มข้อมูลทำบัตรนักศึกษาออกจากประวัติการรายงานตัว
- 4.2 จัดเรียงเอกสารแบบฟอร์มข้อมูลทำบัตรนักศึกษาตามใบรายชื่อของนักศึกษา
- 4.3 จัดพิมพ์หนังสือนำส่งแบบฟอร์มข้อมูลทำบัตรนักศึกษาให้ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและ ประมวลผลลงนาม
- 4.4 ออกเลขที่หนังสือพร้อมทั้งสำเนาหนังสือนำส่งแบบฟอร์มข้อมูลทำบัตรนักศึกษา 2 ฉบับ
- 4.5 จัดส่งแบบฟอร์มทำบัตรนักศึกษาให้ธนาคารไทยพาณิชย์และธนาคารกรุงเทพ

#### 5. งานผ่อนผันเอกสารรายงานตัว

- 5.1 รับผิดชอบนักศึกษาที่ขาดหลักฐานรายงานตัวในวันรับรายงานตัวนักศึกษา
- 5.2 ดำเนินการจัดทำแบบฟอร์มขอผ่อนผันการส่งหลักฐานในระบบบริการการศึกษา (Back Office) จากนั้นเลือกเมนูระบบฐานข้อมูลหลัก แล้วเลือกเมนูระบบจัดการนักศึกษาใหม่ เลือกเมนูรับ รายงานตัวนักศึกษา กรอกรหัสนักศึกษาในช่องระบุรหัส ระบบจะแสดงข้อมูลนักศึกษาให้เลือก ปรับสถานะของหลักฐานที่ขอผ่อนผัน เป็น ไม่ครบ จากนั้นบันทึกข้อมูลในระบบและ พิมพ์แบบฟอร์มขอผ่อนผันการส่งหลักฐานให้นักศึกษา
- 5.3 รับเอกสารหลักฐานที่นักศึกษาขอผ่อนผัน
- 5.4 บันทึกข้อมูลการนำส่งหลักฐานในระบบบริการการศึกษา (Back Office) จากนั้นเลือกเมนูระบบ ฐานข้อมูลหลัก แล้วเลือกเมนูระบบจัดการนักศึกษาใหม่ เลือกเมนูรับรายงานตัวนักศึกษา กรอก

รหัสนักศึกษาในช่องระบุรหัส ระบบจะแสดงข้อมูลนักศึกษาให้เลือกปรับสถานะของหลักฐานที่ขอผ่อนผัน เป็น ครบ จากนั้นบันทึกข้อมูลในระบบ

- 5.5 นำหลักฐานที่นักศึกษาขอผ่อนผันจัดเก็บในแฟ้มประวัติของนักศึกษา
6. งานออกหนังสือรับรองหน่วยกิต
  - 6.1 รับคำร้องขอเอกสารทางการศึกษาพร้อมบันทึกข้อมูลในระบบบริการการศึกษา (Back Office) จากนั้นเลือกเมนูระบบเอกสารทางการศึกษา เลือกเมนูงานบริการทั่วไป และเลือกเมนูรับคำร้องบันทึกข้อมูลนักศึกษาในช่องเพิ่มรายการคำร้อง จากนั้นบันทึกสถานคำร้องเป็น รับรายการตามลำดับ
  - 6.2 จัดทำหนังสือบันทึกข้อความเพื่อสอบถามคณะต้นสังกัดของรายวิชาที่รับผิดชอบจากนั้นนำหนังสือดังกล่าวเสนอให้ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผลลงนาม
  - 6.3 ติดต่องานบริการทั่วไปเพื่อออกเลขที่หนังสือบันทึกข้อความและจัดส่งบันทึกข้อความให้คณะ
  - 6.4 รับบันทึกข้อความจากงานบริการทั่วไป สำนักทะเบียนและประมวลผล
  - 6.5 จัดพิมพ์หนังสือรับรองหน่วยกิต ตามที่คณะต้นสังกัดรายวิชารับรอง พร้อมทั้งเสนอให้ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผลลงนาม
7. งานออกหนังสือรับรอง GPAX
  - 7.1 รับคำร้องขอเอกสารทางการศึกษาพร้อมบันทึกข้อมูลในระบบบริการการศึกษา (Back Office) จากนั้นเลือกเมนูระบบเอกสารทางการศึกษา เลือกเมนูงานบริการทั่วไป และเลือกเมนูรับคำร้องบันทึกข้อมูลนักศึกษาในช่องเพิ่มรายการคำร้อง จากนั้นบันทึกสถานคำร้องเป็น รับรายการตามลำดับ
  - 7.2 ดำเนินการจัดทำหนังสือรับรอง GPAX ในระบบบริการการศึกษา (Back Office) จากนั้นเลือกเมนูระบบเอกสารทางการศึกษา เลือกเมนูงานบริการทั่วไป เลือกเมนูพิมพ์ใบคำร้อง เลือกรูปแบบ CER 08 ใบรับรองสำเร็จการศึกษาวิชาชีพครู กรอกรหัสนักศึกษาในช่องเลือกรหัส และเลือกผู้ลงนามเอกสาร ตามลำดับ
8. งานบริการรับติดต่อสอบถาม
  - 8.1 งานบริการรับติดต่อสอบถามให้ข้อมูลแก่บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย และบุคคลภายนอก
  - 8.2 บริการติดต่อทางโทรศัพท์จากภายในและภายนอก

ชื่อ-สกุล นายราชันย์ จันทรเที่ยง

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

ระดับ ปฏิบัติการ

### หน้าที่รับผิดชอบ

1. งานพัฒนสภาพนักศึกษา
  - 1.1 รับติดต่อเพื่อตรวจสอบข้อมูลของนักศึกษาที่อยู่ในเกณฑ์ที่จะพัฒนสภาพ
  - 1.2 ตรวจสอบผลการเรียนนักศึกษาที่เข้าเกณฑ์การพัฒนสภาพของนักศึกษาเพื่อจัดทำประกาศให้นักศึกษาพัฒนสภาพการเป็นนักศึกษาในรูปแบบต่าง ๆ โดยยึดหลักข้อบังคับ ระเบียบ และ ประกาศที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ดังนี้
    - 1) ประกาศพัฒนสภาพการเป็นนักศึกษาตามระเบียบวัดผลตามหลักเกณฑ์ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2550 หมวดที่ 8
    - 2) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2557 หมวด 8
    - 3) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาพ.ศ. 2561 หมวด 7
    - 4) ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย ค่าธรรมเนียมการศึกษาสำหรับนักศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2549
    - 5) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่เรื่อง กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาสำหรับ นักศึกษาระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2557) พ.ศ. 2559
    - 6) ภูินทวิชการ
    - 7) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2558
3. ทำข้อมูลนักศึกษาที่มีเงื่อนไขพัฒนสภาพนักศึกษาตามระเบียบวัดผล
  - 3.1 ทำข้อมูลโดยยึดตามข้อบังคับ ระเบียบ และ ประกาศของนักศึกษาตามชั้นปีต่าง ๆ ทั้งระดับปริญญาตรีและบัณฑิตวิทยาลัย โดยการจัดทำข้อมูลในระบบโดยจะเป็นข้อมูลผู้ที่มีระดับคะแนนไม่ถึงเกณฑ์ ตามชั้นปีต่าง ๆ
  - 3.2 นำข้อมูลที่ได้มาบันทึกในระบบคอมพิวเตอร์เพื่อทำการปรับสถานะนักศึกษา
  - 3.3 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
  - 3.4 พิมพ์ประกาศพัฒนสภาพการเป็นนักศึกษาเสนอผู้บริหาร
  - 3.5 จัดทำเล่มพัฒนสภาพ



4. ทำข้อมูลนักศึกษาที่มีเงื่อนไขพื้นฐานนักศึกษาหมดระยะเวลาการศึกษา
  - 4.1 ทำข้อมูลโดยยึดตามข้อบังคับ ระเบียบ และ ประกาศของนักศึกษาตามชั้นปีต่าง ๆ ทั้งระดับปริญญาตรีและบัณฑิตวิทยาลัย โดยการจัดทำข้อมูลในระบบโดยจะเป็นข้อมูลผู้หมดระยะเวลาการศึกษา ตามชั้นปีต่าง ๆ
  - 4.2 นำข้อมูลที่ได้มาบันทึกในระบบคอมพิวเตอร์เพื่อทำการปรับสถานะนักศึกษา
  - 4.3 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
  - 4.4 พิมพ์ประกาศพื้นฐานการเป็นนักศึกษาเสนอผู้บริหาร
  - 4.5 จัดทำเล่มพื้นฐาน
5. ทำข้อมูลนักศึกษาที่มีเงื่อนไขพื้นฐานนักศึกษาที่ไม่ได้ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา
  - 5.1 ทำข้อมูลโดยยึดตามข้อบังคับ ระเบียบ และ ประกาศของนักศึกษาตามชั้นปีต่าง ๆ ทั้งระดับปริญญาตรีและบัณฑิตวิทยาลัย โดยการจัดทำข้อมูลในระบบโดยจะเป็นข้อมูลผู้ไม่ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ตามชั้นปีต่าง ๆ
  - 5.2 นำข้อมูลที่ได้มาบันทึกในระบบคอมพิวเตอร์เพื่อทำการปรับสถานะนักศึกษา
  - 5.3 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
  - 5.4 พิมพ์ประกาศพื้นฐานการเป็นนักศึกษาเสนอผู้บริหาร
  - 5.5 จัดทำเล่มพื้นฐาน
6. ทำข้อมูลนักศึกษาที่มีเงื่อนไขพื้นฐานนักศึกษาเนื่องจากขาดคุณสมบัติ
  - 6.1 ทำข้อมูลโดยยึดตามข้อบังคับ ระเบียบ และ ประกาศของนักศึกษาตามชั้นปีต่าง ๆ ทั้งระดับปริญญาตรีและบัณฑิตวิทยาลัย โดยการจัดทำข้อมูลในระบบโดยจะเป็นข้อมูลผู้ที่ขาดส่งหลักฐานการศึกษา หรือมีคำสั่งให้พื้นฐาน
  - 6.2 นำข้อมูลที่ได้มาบันทึกในระบบคอมพิวเตอร์เพื่อทำการปรับสถานะนักศึกษา
  - 6.3 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
  - 6.4 พิมพ์ประกาศพื้นฐานการเป็นนักศึกษาเสนอผู้บริหาร
  - 6.5 จัดทำเล่มพื้นฐาน
2. งานยกเลิกรายวิชา
  - 2.1 ให้คำปรึกษา นักศึกษาในกระบวนการทำยกเลิกรายวิชาออนไลน์
  - 2.2 ให้คำปรึกษา อ.ผู้สอน และ อ.ที่ปรึกษาในการอนุมัติคำร้องยกเลิกรายวิชา
  - 2.3 บันทึกเกรด W ให้นักศึกษาตามที่นักศึกษาร้องขอผ่านระบบออนไลน์
  - 2.4 บันทึกเกรด W ให้นักศึกษาตามที่นักศึกษาร้องขอผ่านคำร้องทั่วไป
  - 2.5 บันทึกเกรด W ให้นักศึกษาตามที่นักศึกษาร้องขอผ่านบันทึกข้อความ

3. งานสถิติและข้อมูลนักศึกษา
  - 3.1 สรุปสถิตินักศึกษา ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก
  - 3.2 สรุปจำนวนสถิตินักศึกษาพื้นฐานเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณารับนักศึกษา ของผู้บริหารมหาวิทยาลัย
  - 3.3 จัดทำสถิติต่าง ๆ ตามที่ร้องขอ
  - 3.4 แนะนำการใช้งานสถิติ ในระบบ MIS มหาวิทยาลัย
  - 3.5 วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการประชุมในเรื่องของข้อมูลนักศึกษา
  - 3.6 ทำข้อมูลเพื่อจัดส่งข้อมูลให้ สกอ.
    - 1) ข้อมูลนักศึกษา
    - 2) ข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา
  - 3.7 ทำข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเพื่อจัดส่งข้อมูลให้หน่วยงานที่ร้องขอข้อมูล เช่น สำนักนิติทัตเพื่อการศึกษา กองพัฒนานักศึกษา กองนโยบายและแผน เป็นต้น
4. งานลาพักการเรียน/รักษาสภาพการเป็นนักศึกษา
  - 4.1 ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาที่ต้องการ ลาพักการเรียน/รักษาสภาพการเป็นนักศึกษา
  - 4.2 รับคำร้องขอลาพักการเรียน/รักษาสภาพการเป็นนักศึกษา(สทป.8)
  - 4.3 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
    - 1) ความเห็นผู้ปกครอง
    - 2) ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา
    - 3) ความเห็นสาขาวิชา
    - 4) ความเห็นคณบดี
    - 5) ตรวจสอบข้อมูลภาระหนี้สินและสถานะนักศึกษา
  - 4.4 บันทึกข้อมูลนักศึกษาที่ยื่นคำร้องลาพักการเรียน/รักษาสภาพการเป็นนักศึกษา
  - 4.5 การชำระค่าธรรมเนียมเรื่องพักการเรียนแบ่งได้เป็น 2 กรณี
    - 1) กรณีที่นักศึกษาชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาแล้วทำเรื่องพักการเรียน
      - นักศึกษาไม่ต้องไปติดต่อชำระค่าพักการเรียน
      - บันทึกผลการเรียนปรับทุกรายวิชาในเทอมที่พักการเรียนเป็น W
    - 2) กรณีที่นักศึกษาไม่ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาแล้วทำเรื่องพักการเรียน
      - นักศึกษาต้องไปติดต่อชำระค่าพักการเรียนที่ห้องการเงิน
      - บันทึกผลการเรียนปรับทุกรายวิชาในเทอมที่พักการเรียนเป็น W
  - 4.6 สแกนเอกสาร
  - 4.7 จัดเก็บเอกสาร

5. งานส่งใบเกรดถึงผู้ปกครองในแต่ละเทอม
  - 5.1 ดึงข้อมูลจากระบบและนำมาตรวจสอบ
  - 5.2 พิมพ์ข้อมูลผลการเรียนนักศึกษาโดยดึงใบแรกออก(มีสามส่วน)
  - 5.3 ทำการคัดแยกที่อยู่ที่ผิดพลาด หรือ การพิมพ์มีปัญหา
  - 5.3 ทำการตรวจสอบก่อนส่งรวบรวมสำนักงานอธิการบดีเพื่อนำส่งไปรษณีย์
  - 5.4 ทำการบันทึกแก้ไขข้อมูลที่อยู่ที่ผิดพลาด
6. งานออกรหัสประจำตัวของนักศึกษาใหม่
  - 6.1 จัดเตรียมฐานข้อมูลสาขาวิชาที่เปิดตามแผนการรับนักศึกษา
  - 6.2 จัดเตรียมฐานข้อมูลตามรุ่นหมู่เรียนตามสาขาวิชาที่เปิดตามแผนการรับนักศึกษา
  - 6.3 จัดเตรียมฐานข้อมูลนักศึกษาที่มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อตามประกาศมหาวิทยาลัย
  - 6.4 ทำการออกรหัสประจำตัวนักศึกษา
  - 6.5 ทำรายชื่อในการรายงานตัวนักศึกษาใหม่
7. งานปริญญาบัตร
  - 7.1 พิมพ์ใบปริญญาบัตร
  - 7.2 จัดเตรียมรายชื่อในการทำปริญญาบัตร
  - 7.3 จัดปริญญาเข้าปก มัดและบรรจุใส่กล่อง
  - 7.4 จัดเรียง/ลำเลียง-ส่งปริญญาบัตร เพื่อทรงพระราชนาน ฌ หอประชุม
8. งานบริการรับผิดชอบต่อสอบถาม
  - 8.1 งานบริการรับผิดชอบต่อสอบถามให้ข้อมูลแก่บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย และบุคคลภายนอก
  - 8.2 บริการติดต่อทางโทรศัพท์จากภายในและภายนอก

ชื่อ-สกุล นายวินัย กันขันธ์  
ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์  
ระดับ ปฏิบัติการ

### หน้าที่รับผิดชอบ

1. งานด้านพัฒนาโปรแกรมทางด้านงานทะเบียน พัฒนาระบบสารสนเทศต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เพื่ออำนวยความสะดวกแก่การทำงานนักศึกษาอาจารย์ และเจ้าหน้าที่ในสำนักทะเบียนและประมวลผล
  - 1.1. วิเคราะห์ปัญหาระบบงานเดิม เพื่อนำมาออกแบบระบบ
  - 1.2. ออกแบบระบบฐานข้อมูลและออกแบบหน้าจอระบบ
  - 1.3. พัฒนาโปรแกรม หรือระบบที่ได้ออกแบบไว้
  - 1.4. ทดสอบระบบ ปรับปรุงแก้ไข ระบบที่พัฒนาขึ้นมา
  - 1.5. บำรุงรักษา ปรับปรุงแก้ไขระบบที่ได้ออกแบบและพัฒนา
2. งานด้านพัฒนาแอปพลิเคชัน พัฒนาพัฒนาแอปพลิเคชันที่ได้รับมอบหมายเพื่ออำนวยความสะดวกแก่การทำงานนักศึกษา อาจารย์ และบุคลากรในสำนักทะเบียนและประมวลผล
  - 2.1. วิเคราะห์ปัญหาระบบงานเดิม เพื่อนำมาออกแบบระบบ
  - 2.2. ออกแบบระบบฐานข้อมูลและออกแบบหน้าจอระบบ
  - 2.3. พัฒนาโปรแกรม หรือระบบที่ได้ออกแบบไว้
  - 2.4. ทดสอบระบบ ปรับปรุงแก้ไข ระบบที่พัฒนาขึ้นมา
  - 2.5. บำรุงรักษา ปรับปรุงแก้ไขระบบที่ได้ออกแบบและพัฒนา
3. งานด้านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบ ตรวจสอบเช็คการทำงานของระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของสำนักทะเบียนและประมวลผล เพื่อให้การทำงานบนระบบเครือข่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ
  - 3.1. ตรวจสอบ ตรวจสอบเช็คการทำงานของระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
  - 3.2. ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์การทำงานของระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
  - 3.3. บำรุงรักษาอุปกรณ์การทำงานของระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
4. งานด้านแม่ข่ายคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบ ตรวจสอบเช็คการทำงานของเครื่องแม่ข่ายคอมพิวเตอร์ ของสำนักทะเบียนและประมวลผล เพื่อให้การทำงานของเครื่องแม่ข่ายคอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
  - 4.1. ตรวจสอบ การทำงานของเครื่องแม่ข่ายคอมพิวเตอร์
  - 4.2. ปรับปรุง อัปเดต ซอฟต์แวร์ ระบบการทำงานของเครื่องแม่ข่ายคอมพิวเตอร์
  - 4.3. ตรวจสอบเช็คสถานการณ์การทำงานของเครื่องแม่ข่ายคอมพิวเตอร์
  - 4.4. ตรวจสอบเช็ค อุปกรณ์เครื่องแม่ข่ายพร้อมอุปกรณ์ต่อพ่วง
  - 4.5. สำรองข้อมูลระบบที่อยู่ภายในเครื่องแม่ข่ายคอมพิวเตอร์

5. งานด้านซ่อมบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบ ตรวจเช็ค แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับเครื่องคอมพิวเตอร์ รวมทั้งอุปกรณ์ต่อพ่วงต่าง ๆ เช่น เครื่องปริ้นเตอร์ เครื่องสแกนเนอร์ เป็นต้น
  - 5.1 ตรวจสอบการทำงานที่ผิดปกติของเครื่องคอมพิวเตอร์
  - 5.2 ติดตั้งระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ใหม่ พร้อมทั้งโปรแกรมต่าง ๆ
  - 5.3 ตรวจเช็ค ปรับปรุง อัปเดต ระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ และโปรแกรมต่าง ๆ
  - 5.4 ประสานเจ้าหน้าที่พัสดุ กรณี ต้องการอะไหล่ หรือ แจ้งซ่อม
6. งานด้านฐานข้อมูล ตรวจสอบ ตรวจเช็คการทำงานของระบบฐานข้อมูล ของสำนักทะเบียนและประมวลผล เพื่อให้การทำงานของเครื่องแม่ข่ายคอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
  - 6.1 ตรวจสอบ การทำงานของระบบฐานข้อมูล
  - 6.2 ตรวจเช็คสถานการณ์ทำงานของระบบฐานข้อมูล
  - 6.3 สำรองข้อมูลในระบบฐานข้อมูล
7. งานด้านเว็บไซต์ประจำสำนักทะเบียนและประมวลผล ออกแบบ ปรับปรุง เว็บไซต์ประจำสำนักทะเบียนและประมวลผล
  - 7.1 ออกแบบระบบฐานข้อมูลและออกแบบหน้าจอเว็บไซต์ประจำสำนักทะเบียนและประมวลผล
  - 7.2 พัฒนาเว็บไซต์ประจำสำนักทะเบียนและประมวลผล
  - 7.3 ทดสอบ ปรับปรุงแก้ไข เว็บไซต์ประจำสำนักทะเบียนและประมวลผล
  - 7.4 บำรุงรักษา ปรับปรุงแก้ไขเว็บไซต์ประจำสำนักทะเบียนและประมวลผล
8. งานด้านผลการเรียน ดูแลรับผิดชอบบริหารจัดการในส่วนของระบบออนไลน์ ที่เกี่ยวข้องกับการส่งผลการเรียนทั้งหมด เช่น ระบบส่งผลการเรียนออนไลน์, ระบบส่งผลการเรียนแก่เกรด
  - 8.1 กำหนดปฏิทิน เปิด - ปิด ระบบส่งผลการเรียนออนไลน์
  - 8.2 ตรวจสอบ ตรวจเช็ค ความพร้อมของระบบการทำงานของโปรแกรม
  - 8.3 ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการใช้งานระบบส่งผลการเรียนออนไลน์
  - 8.4 ปรับปรุงแก้ไขปัญหา การใช้งานระบบส่งผลการเรียนออนไลน์
  - 8.5 รายงานสถิติการส่งผลการเรียนออนไลน์
9. งานด้านทะเบียนประวัติ ดูแลรับผิดชอบบริหารจัดการในส่วนทะเบียนประวัตินักศึกษาใหม่ของระบบบริการการศึกษา
  - 9.1 กำหนดปฏิทิน เปิด - ปิด ระบบบันทึกประวัตินักศึกษาใหม่
  - 9.2 ตรวจสอบ ตรวจเช็ค การเข้าใช้งานระบบบันทึกทะเบียนประวัตินักศึกษาใหม่
  - 9.3 ให้คำแนะนำ / แก้ไขปัญหา จากการใช้งานระบบบันทึกทะเบียนประวัตินักศึกษาใหม่
  - 9.4 เพิ่มข้อมูล อ้างอิงต่าง ๆ ที่ใช้ในระบบบันทึกทะเบียนประวัตินักศึกษาใหม่ เช่น ชื่อโรงเรียนเดิม

10. งานด้านการดูแลระบบบริการการศึกษา ดูแลรับผิดชอบบริหารจัดการของระบบบริการการศึกษา  
ที่ให้บริการบนอินเทอร์เน็ตและ แอปพลิเคชัน ของระบบบริการการศึกษา
  - 10.1 ดูแล บริหารจัดการ ข้อมูลการเข้าระบบของ นักศึกษา
  - 10.2 ดูแล บริหารจัดการ ข้อมูลการเข้าระบบของ อาจารย์
  - 10.3 ดูแล บริหารจัดการ ข้อมูลการเข้าระบบของ เจ้าหน้าที่
  - 10.4 กำหนดสิทธิการใช้งานต่าง ๆ ในระบบแอปพลิเคชัน
  - 10.5 ออกแบบรายงานต่าง ๆ ที่ใช้ในระบบแอปพลิเคชัน
11. งานด้านดูแลระบบบัตริคพร้อมทั้งอุปกรณ์ ดูแลการใช้งานของระบบบัตริค เครื่องบัตริค เพื่อให้ใช้  
งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
  - 11.1 ตรวจสอบ ตรวจสอบเช็ค การทำงานของระบบบัตริค
  - 11.2 ปรับปรุง แก้ไขปัญหา ที่เกิดขึ้นจากการใช้งานโปรแกรม
  - 11.3 บำรุงรักษา อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่อยู่ในเครื่องบัตริค และอุปกรณ์ต่อพ่วงต่าง ๆ
12. งานดูแลห้องประชุมและสื่อโสตทัศนูปกรณ์ ดูแลการใช้งานของห้องประชุมและสื่อโสตทัศนูปกรณ์  
เพื่อให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
  - 12.1 ตรวจสอบ ตรวจสอบเช็ค สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ ในห้องประชุม
  - 12.2 ปรับปรุง แก้ไขปัญหา สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ ในห้องประชุม
  - 12.3 บำรุงรักษา สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ ในห้องประชุม
13. งานบริการติดต่อสอบถาม
  - 13.1 ให้บริการผู้มาติดต่อสอบถาม อาจารย์ นักศึกษา เจ้าหน้าที่ ด้านหน้าเคาน์เตอร์
  - 13.2 ให้บริการ แก่ผู้มาติดต่อสอบถามผ่านทางระบบออนไลน์ (FACEBOOK)
  - 13.3 ให้บริการ อาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา ที่มาขอรับบริการ โดยผ่านทางโทรศัพท์
14. งานด้านออกแบบกราฟิกดีไซน์ ออกแบบหน้าปกเอกสาร ออกแบบแบนเนอร์ ออกแบบโปสเตอร์  
ออกแบบโลโก้
15. งานบริการรับติดต่อสอบถาม
  - 15.1 งานบริการรับติดต่อสอบถามให้ข้อมูลแก่บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย และบุคคลภายนอก
  - 15.2 บริการติดต่อทางโทรศัพท์จากภายในและภายนอก

## ภาระงานของบุคลากรงานรับเข้าศึกษา

ชื่อ-สกุล นางสาวอัญชลี ทามัน

ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ระดับ ปฏิบัติการ

### หน้าที่รับผิดชอบ

1. งานด้านฐานข้อมูล
  - 1.1 ออกแบบและจัดทำฐานข้อมูลสำหรับการรับสมัครนักศึกษาให้สอดคล้องกับระบบรับสมัครนักศึกษาของที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย (ทปอ.) และระบบ MIS ของมหาวิทยาลัย
  - 1.2 ออกแบบและจัดทำฐานข้อมูลโรงเรียนมัธยมศึกษาทั่วประเทศสำหรับสนับสนุนระบบรับสมัครนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
  - 1.3 ออกแบบและจัดทำฐานข้อมูลโรงเรียนมัธยมศึกษาในเขต 17 จังหวัดภาคเหนือเพื่อจัดทำชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านสำหรับโรงเรียนใช้เข้าสู่ระบบการรับสมัครนักศึกษา รอบที่ 1
  - 1.4 ออกแบบและจัดทำฐานข้อมูลครูแนะแนวของโรงเรียนมัธยมศึกษาในเขต 17 จังหวัดภาคเหนือเพื่อใช้เป็นช่องทางในการติดต่อสื่อสารกับโรงเรียน
  - 1.5 ออกแบบและจัดทำระบบฐานข้อมูลสำหรับลงทะเบียนเพื่อเข้าร่วมประชุมสัมมนาглоการเข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
  - 1.6 ออกแบบและปรับปรุงฐานข้อมูลการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบปฏิบัติ ทดสอบทางภาษาและสอบสัมภาษณ์ผู้มีความพิการ ของนักศึกษาภาคปกติรอบที่ 1 -5
  - 1.7 ออกแบบและปรับปรุงฐานข้อมูลการประกาศผลการคัดเลือกนักศึกษาภาคปกติ รอบที่ 1-5 และนักศึกษาภาคพิเศษ
  - 1.8 ออกแบบและจัดทำข้อมูลสำหรับการประมวลผลการคัดเลือกนักศึกษาภาคปกติ รอบที่ 2 และรอบที่ 5
2. งานด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ
  - 2.1 ปรับปรุงระบบรับสมัครนักศึกษาภาคปกติ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ รอบที่ 1 – 5 ให้สอดคล้องกับระบบรับสมัครของที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย (ทปอ.)
  - 2.2 ปรับปรุงระบบรับสมัครนักศึกษาภาคพิเศษ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
  - 2.3 ปรับปรุงระบบการลงทะเบียนสำหรับครูแนะแนวของโรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตจังหวัดภาคเหนือเพื่อเข้าร่วมประชุมสัมมนาระบบและกลไกการเข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
  - 2.4 พัฒนาและปรับปรุงระบบประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบปฏิบัติ ทดสอบทางภาษาและสอบ

สัมภาษณ์ผู้มีความพิการ สำหรับนักศึกษาภาคปกติ รอบที่ 1 – 5

- 2.5 พัฒนาและปรับปรุงระบบประกาศผลการคัดเลือกนักศึกษาภาคปกติ รอบที่ 1 – 5 และนักศึกษาภาคพิเศษ
- 2.6 พัฒนาและปรับปรุงระบบสืบค้นข้อมูลหลักสูตรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
- 2.7 พัฒนาและปรับปรุงระบบจัดทำข้อผู้ใช้งานและรหัสผ่านสำหรับโรงเรียนในเขต 17 จังหวัดภาคเหนือ เพื่อใช้ในการสมัครและคัดเลือกนักเรียนในเขต 17 จังหวัดภาคเหนือ เข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ รอบที่ 1
- 2.8 ดาวน์โหลดข้อมูลการชำระเงินค่าสมัครนักศึกษาและจัดทำระบบปรับปรุงข้อมูลการชำระเงินค่าสมัครของนักศึกษาภาคปกติ รอบที่ 1 – 5 และนักศึกษาภาคพิเศษ
3. งานด้านเอกสารงานรับเข้าศึกษา
  - 3.1 จัดทำรายการข้อผู้ใช้งานและรหัสผ่านสำหรับโรงเรียนมัธยมในเขต 17 จังหวัดภาคเหนือ เพื่อใช้ในการเข้าสู่ระบบรับสมัครนักศึกษาภาคปกติ รอบที่ 1
  - 3.2 จัดทำบัญชีรายชื่อโรงเรียนในเขต 17 จังหวัดภาคเหนือสำหรับรับแฟ้มสะสมผลงานและจำนวนเงินค่าสมัครนักศึกษา รอบที่ 1
  - 3.3 จัดทำรายการสรุปจำนวนผู้สมัครที่ชำระเงินเป็นรายบุคคลและจำนวนเงินค่าสมัครเป็นรายวัน โดยแยกเป็นนักศึกษาภาคปกติ รอบที่ 1 – 5 และนักศึกษาภาคพิเศษ
  - 3.4 จัดทำรายงานสรุปจำนวนผู้สมัครเข้าเป็นนักศึกษาภาคปกติ รอบที่ 1 – 5 และนักศึกษาภาคพิเศษ
  - 3.5 จัดทำบัญชีรายชื่อผู้สมัครนักศึกษาภาคปกติ รอบที่ 1 สำหรับคัดแยกแฟ้มสะสมผลงานของผู้สมัครเพื่อจัดส่งให้สาขาวิชาคัดเลือกนักศึกษา
  - 3.6 จัดทำบัญชีรายชื่อผู้สมัครนักศึกษาภาคปกติ รอบที่ 1 สำหรับจัดส่งให้สาขาวิชาคัดเลือกนักศึกษา
  - 3.7 จัดทำบัญชีรายชื่อผู้เข้าสอบปฏิบัติ ทดสอบทางภาษาและสอบสัมภาษณ์ผู้ที่มีความพิการของนักศึกษาภาคปกติ รอบที่ 1 – 5 สำหรับจัดส่งให้สาขาวิชาคัดเลือกนักศึกษา
  - 3.8 จัดทำตารางสรุปจำนวนข้อมูลผู้สมัครเพื่อเตรียมประมวลผลการคัดเลือก 3 ประเภท ได้แก่ 1) กลุ่มที่มีคะแนน GAT PAT และ GPAX 2) กลุ่มที่มีคะแนน V-NET N-NET และ GPAX 3) กลุ่มที่มีเฉพาะคะแนน GPAX
  - 3.9 จัดทำรายงานสรุปจำนวนผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าเป็นนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ภาคปกติและภาคพิเศษ
  - 3.10 จัดทำบัญชีรายชื่อสำหรับรับลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนาฯ เพื่อลงลายมือชื่อเข้าร่วมประชุมสัมมนาฯ



4. งานด้านประชาสัมพันธ์การรับนักศึกษา

- 4.1 ประสานงานกับอาจารย์ผู้เข้าร่วมประชาสัมพันธ์รับนักศึกษาแต่ละคณะ เพื่อบันทึกหมายเวลาในการออกประชาสัมพันธ์แต่ละเส้นทาง
- 4.2 จัดเตรียมเอกสารการประชาสัมพันธ์ แผ่นพับ ของแต่ละคณะ รวมถึงของที่ระลึกที่จะนำไปมอบให้กับนักเรียนและโรงเรียนที่เข้าประชาสัมพันธ์
- 4.3 ประสานงานกับครูแนะแนวของแต่ละโรงเรียนในเส้นทางที่ได้รับมอบหมาย เพื่อยืนยันการเข้าประชาสัมพันธ์การรับนักศึกษาของมหาวิทยาลัยตาม วัน-เวลาที่ได้กำหนดไว้
- 4.4 ดำเนินการประชาสัมพันธ์การรับนักศึกษาในแต่ละโรงเรียนตามเส้นทางที่กำหนด
- 4.5 สร้างและเป็นผู้ดูแลสื่อสังคมออนไลน์ (Facebook Fan page) สำหรับประชาสัมพันธ์การรับนักศึกษาของมหาวิทยาลัย ในชื่อ “งานรับสมัครนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ : TCASCMRU” เพื่อเผยแพร่ข่าวสารการรับสมัครนักศึกษา รวมทั้งความรู้ความเข้าใจ ขั้นตอนวิธีการ ในการเข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

5. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- 5.1 ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองหลักสูตร พ.ศ.2558 - 2563
  - 1) ตรวจสอบรูปแบบของรูปเล่มรายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2) ก่อนเข้าประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองหลักสูตร
  - 2) จัดบันทึกคำแนะนำเพื่อปรับปรุงแก้ไขรูปเล่ม ของคณะกรรมการกลั่นกรองหลักสูตรทั้งหมด และส่งให้แต่ละหลักสูตรแก้ไข
  - 3) ตรวจสอบเล่มรายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2) หลังจากที่แต่ละหลักสูตรทำการแก้ไขตามคำแนะนำของคณะกรรมการกลั่นกรองหลักสูตรแล้ว

ชื่อ-สกุล นางสาวรักธิณา วงศ์ชัยจันทร์

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

ระดับ ปฏิบัติการ

### หน้าที่รับผิดชอบ

1. งานวางแผนการรับนักศึกษา
  - 1.1 จัดทำแผนรับนักศึกษาระยะ 5 ปีของภาคปกติและภาคพิเศษ
  - 1.2 แปลงแผนรับนักศึกษาระยะ 5 ปีเป็นแผนรับนักศึกษาประจำปีของภาคปกติและภาคพิเศษ
  - 1.3 จัดส่งข้อมูลแผนรับนักศึกษาให้คณะ/วิทยาลัย ตรวจสอบและยืนยันจำนวนแผนรับนักศึกษาและคุณสมบัติการรับนักศึกษา
  - 1.4 จัดทำปฏิทินการรับสมัครนักศึกษาตามระบบการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา (TCAS)
  - 1.5 จัดทำประกาศการรับสมัครนักศึกษาภาคปกติรอบที่ 1 การรับด้วยแฟ้มสะสมผลงาน รอบที่ 2 การรับแบบโควตา รอบที่ 3 การรับตรงร่วมกัน รอบที่ 5 การรับตรงอิสระ
  - 1.6 จัดทำประกาศการรับสมัครนักศึกษาภาคพิเศษ
2. งานรับนักศึกษา
  - 2.1 กรอกข้อมูลหลักสูตร การรับนักศึกษา จำนวนการรับนักศึกษาแต่ละรอบ คุณสมบัติการรับนักศึกษาของแต่ละสาขาวิชา ตามแบบฟอร์มของที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทยกำหนด
  - 2.2 ปรับปรุงข้อมูลการรับนักศึกษาของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามประกาศการรับนักศึกษานักศึกษา
  - 2.3 สรุปรายชื่อผู้สมัครตามแบบฟอร์มของที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทยกำหนด และส่งข้อมูลผ่านระบบ myTCAS
  - 2.4 สรุปรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกตามแบบฟอร์มของที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทยกำหนด และส่งข้อมูลผ่านระบบ myTCAS
  - 2.5 คำนวณโหลดข้อมูลผู้ยืนยันสิทธิ์การเข้าศึกษาต่อผ่านระบบ myTCAS
  - 2.6 สรุปรายชื่อผู้ยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษาต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เพื่อประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เป็นนักศึกษาและรหัสนักศึกษาใหม่
  - 2.7 คัดแยกเอกสารใบสมัครและแฟ้มสะสมผลงานของผู้สมัคร รอบที่ 1 การรับด้วยแฟ้มสะสมผลงานตามสาขาวิชา คณะ/วิทยาลัย และประเภทการสมัคร
3. งานประชาสัมพันธ์รับนักศึกษา (ตลาดนัดหลักสูตรอุดมศึกษา)
  - 3.1 ส่งหนังสือตอบรับการเข้าร่วมแนะแนวและจัดนิทรรศการการศึกษา
  - 3.2 ประสานงานข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่จัดนิทรรศการ
  - 3.3 สรรวจผู้เข้าร่วมการประชาสัมพันธ์และเตรียมเอกสารที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์
  - 3.4 ประสานงานออกคำสั่งไปราชการและเตรียมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
  - 3.5 ดำเนินการประชาสัมพันธ์ในงานตลาดนัดหลักสูตรอุดมศึกษา

- 3.6 สรุปผลการประชาสัมพันธ์และรายงานผลตลาดนัดหลักสูตร
4. งานประชาสัมพันธ์รับนักศึกษา (ประชาสัมพันธ์การรับนักศึกษาสู่จร)
  - 4.1 กำหนดเส้นทางการประชาสัมพันธ์การรับนักศึกษา
  - 4.2 วางแผนเส้นทางการประชาสัมพันธ์การรับนักศึกษาแต่ละเส้นทาง
  - 4.3 จัดทำ (ร่าง) กำหนดการการประชาสัมพันธ์การรับนักศึกษาแต่ละโรงเรียน
  - 4.4 ประสานโรงเรียนตาม (ร่าง) กำหนดการการประชาสัมพันธ์ และเตรียมโรงเรียนสำรองในกรณีที่โรงเรียนไม่สามารถให้เวลามหาวิทยาลัยในการประชาสัมพันธ์การรับนักศึกษาได้
  - 4.5 จัดทำหนังสือขอประชาสัมพันธ์ไปยังโรงเรียนที่ได้ประสานไว้เรียบร้อยแล้ว
  - 4.6 เตรียมเอกสารประชาสัมพันธ์ของคณะ/วิทยาลัย และมหาวิทยาลัยให้เพียงพอต่อจำนวนนักเรียนแต่ละโรงเรียน
  - 4.7 สรรวจผู้เข้าร่วมการประชาสัมพันธ์จากคณะ/วิทยาลัย เพื่อจัดทำหนังสือขออนุญาตไปราชการและออกคำสั่งไปราชการ
  - 4.8 จัดหาที่พักในเส้นทางต่าง ๆ ที่ได้กำหนดไว้ และเตรียมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
  - 4.9 ดำเนินการประชาสัมพันธ์การรับนักศึกษาตามกำหนดการประชาสัมพันธ์
  - 4.10 สรุปผลการประชาสัมพันธ์การรับนักศึกษาสู่จร
5. งานเอกสารประชาสัมพันธ์การรับนักศึกษา
  - 5.1 ออกแบบ และรวบรวมข้อมูลประกาศที่เกี่ยวกับงานวิชาการ ข้อมูลจากหน่วยงานอื่น ๆ ที่นักศึกษาควรศึกษาและทำความเข้าใจ เพื่อจัดทำคู่มือนักศึกษา ระดับปริญญาตรี
  - 5.2 ออกแบบ และรวบรวมข้อมูลรายละเอียดการเรียน และแนวทางในการประกอบอาชีพของแต่ละหลักสูตร
  - 5.3 ออกแบบแผ่นพับและโปสเตอร์การรับสมัครนักศึกษาแต่ละปีการศึกษา
  - 5.4 ออกแบบสื่ออินโฟกราฟิกต่าง ๆ เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์บนเฟสบุ๊คแฟนเพจ “งานรับเข้าศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่”
6. งานสอบ
  - 6.1 ดาวน์โหลดข้อมูลคะแนน GAT PAT 9 วิชาสามัญ O-NET V-NET N-NET จำนวนหน่วยกิตของกลุ่มสาระการเรียนรู้ คะแนนเฉลี่ยสะสม 5 เทอม และคะแนนเฉลี่ยสะสม 6 เทอม
  - 6.2 จัดทำข้อมูลจำนวนที่ต้องการรับของแต่ละสาขาวิชา โดยแบ่งตามสัดส่วนผู้สมัครเพื่อเตรียมการประมวลผล ดังนี้
    - 1) ผู้สมัครที่มีคะแนน GAT PAT
    - 2) ผู้สมัครที่มีคะแนน V-NET N-NET
    - 3) ผู้สมัครที่มีเฉพาะคะแนนเฉลี่ยสะสม
  - 6.3 จัดทำหนังสือขออนุเคราะห์รายชื่อกรรมการสอบปฏิบัติ สอบสัมภาษณ์ และสอบภาษาอังกฤษ-ภาษาจีน

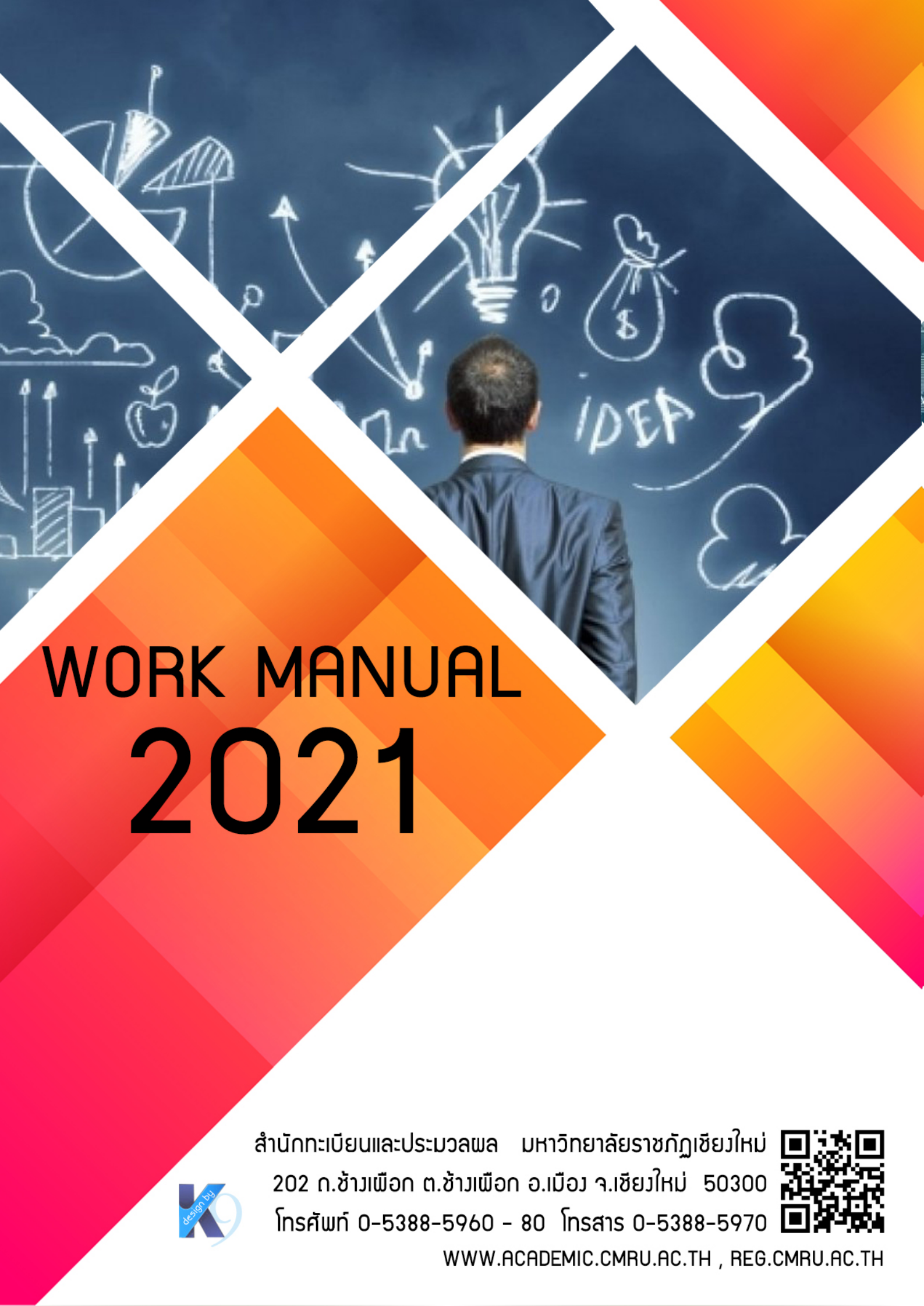
- 6.4 ประสานการออกคำสั่งในการดำเนินการสอบปฏิบัติ สอบสัมภาษณ์ และสอบภาษาอังกฤษ-ภาษาจีน
- 6.5 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบปฏิบัติ สอบสัมภาษณ์ และสอบภาษาอังกฤษ-ภาษาจีน
- 6.6 ประมวลผลสอบ
- 6.7 สรุปข้อมูลผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อส่งข้อมูลผ่านระบบ TCAS
- 7. งานประชุมสัมมนาระบบและกลไกการรับนักศึกษา
  - 7.1 จัดทำกำหนดการประชุมสัมมนาระบบและกลไกการรับนักศึกษา
  - 7.2 ทำหนังสือเชิญคณะ ครูแนะแนวเข้าร่วมสัมมนา
  - 7.3 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานประชุมสัมมนาระบบและกลไกการรับนักศึกษา
  - 7.4 เตรียมข้อมูลและเอกสารเกี่ยวกับการรับนักศึกษา
  - 7.5 ประสานการใช้สถานที่และค่าใช้จ่ายในการประชุมสัมมนา
  - 7.6 ประชุมเตรียมความพร้อมในประชุมสัมมนาระบบและกลไกการรับนักศึกษา
  - 7.7 รายงานผลการสัมมนาระบบและกลไกการรับนักศึกษา

ชื่อ-สกุล นายพฤทธิกร ญาติกา  
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา  
ระดับ ปฏิบัติการ

### หน้าที่รับผิดชอบ

1. จัดการระบบบริหารจัดการการรับนักศึกษา
  - 1.1 วิเคราะห์และออกแบบส่วนผู้ใช้งานระบบการรับนักศึกษา
  - 1.2 เขียนคำสั่งสร้างระบบงาน
2. จัดการระบบรับสมัครนักศึกษาภาคพิเศษ
  - 2.1 ศึกษาฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับระบบงานเกี่ยวกับการทำงานและจัดการฐานข้อมูล
  - 2.2 ทดสอบการทำงานของระบบงาน
  - 2.3 ประมวลผล ข้อมูลการสมัคร
3. ระบบการยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษาต่อ รอบที่ 3 การรับตรงร่วมกัน
  - 3.1 ออกแบบส่วนผู้ใช้งานแต่ละส่วน
  - 3.2 ออกแบบและจัดทำฐานข้อมูลระบบงาน
  - 3.3 เขียนคำสั่งสร้างระบบงาน
  - 3.4 ประมวลผลข้อมูลการยืนยันสิทธิ์
  - 3.5 จัดทำแบนเนอร์ประกาศและประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์ TCAS CMRU
  - 3.6 ออกแบบ แบนเนอร์ตามที่ได้รับมอบหมาย
  - 3.7 อัปโหลดข้อมูลแบนเนอร์ เข้าสู่เว็บไซต์
4. จัดการระบบรับสมัครนักศึกษาภาคปกติ รอบที่ 5 การรับตรงอิสระ
  - 4.1 ศึกษาฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับระบบงาน เกี่ยวกับการทำงานและจัดการฐานข้อมูล
  - 4.2 ทดสอบการทำงานของระบบงาน
  - 4.3 ประมวลผลข้อมูลการสมัคร
5. จัดทำข้อมูล ข้อมูลสรุป และข้อมูลสถิติ ในส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย
  - 5.1 ศึกษาฐานข้อมูลและเงื่อนไขในการจัดทำข้อมูล
  - 5.2 ประมวลผลข้อมูลตามเงื่อนไข
  - 5.3 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
  - 5.4 คัดลอกคำสั่ง ประมวลผลข้อมูล
6. เว็บไซต์งานรับสมัคร
  - 6.1 ออกแบบส่วนผู้ใช้งานของแต่ละเมนูการทำงาน
  - 6.2 ออกแบบและจัดทำฐานข้อมูลระบบงาน

- 6.3 เขียนคำสั่งสร้างระบบงาน
- 6.4 Update ข้อมูล ข่าวประชาสัมพันธ์ ที่ต้องการนำเสนอเป็นปัจจุบัน
- 7. ดำเนินโครงการประชาสัมพันธ์การรับนักศึกษาสู่จร
  - 7.1 ผู้ประสานงาน จำนวนนักเรียนผู้เข้าร่วม ของแต่ละโรงเรียน
  - 7.2 จัดเตรียมเอกสารประชาสัมพันธ์ ของที่ระลึก แบบแจ้งความจำนงค์เข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามจำนวนผู้เข้าร่วมโรงเรียนแต่ละแห่ง
  - 7.3 จัดเตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินโครงการ
  - 7.4 ประมวล จัดเก็บ และประชาสัมพันธ์ รูปกิจกรรมระหว่างการทำโครงการ โรงเรียนแต่ละแห่งทางแอปพลิเคชันเฟสบุ๊ก ส่วนของ Facebook Official ID
  - 7.5 จัดทำข้อมูลการแจ้งความจำนงค์เข้าศึกษาต่อ ในระบบบันทึกข้อมูลผู้แจ้งความจำนงค์เข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
- 8. ดำเนินงานการประชุมสัมมนาาระบบและกลไกการเข้าศึกษา ในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
  - 8.1 ทดสอบระบบลงทะเบียนการเข้าร่วมประชุมสัมมนาาระบบและกลไกการเข้าศึกษาฯ
- 9. จัดทำเว็บไซต์โครงการครูรัก(ษ์)ถิ่น รุ่นที่ 1 ปีการศึกษา 2563
  - 9.1 ออกแบบส่วนติดต่อกับผู้ใช้งาน โลโก้ และรูปแบบการนำเสนอ
  - 9.2 ออกแบบฐานข้อมูลที่ใช้กับระบบ
  - 9.3 จัดการ และปรับตั้งค่าการใช้งาน Domain พร้อมทั้งอัปโหลดข้อมูลเว็บเข้าสู่เซิร์ฟเวอร์



# WORK MANUAL 2021



สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่  
202 ถ.ช้างเผือก ต.ช้างเผือก อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50300  
โทรศัพท์ 0-5388-5960 - 80 โทรสาร 0-5388-5970



[WWW.ACADEMIC.CMRU.AC.TH](http://WWW.ACADEMIC.CMRU.AC.TH) , [REG.CMRU.AC.TH](http://REG.CMRU.AC.TH)