



แบบประเมินค่างานของตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ
ในกรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง

ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ

สังกัดกองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

แบบประเมินค่างานของตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ

กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง

1. ตำแหน่งเลขที่ ล.315

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

ระดับ ปฏิบัติการ

สังกัด กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ขอกำหนดเป็นตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

ระดับ ชำนาญการ

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
2.1 ด้านการปฏิบัติการ 2.1.1 งานยกเว้น เทียบโอนและถอนรายวิชา 1) ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลผลการเรียนของนักศึกษาที่เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยฯ โดยนำผลการเรียนที่เคยศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษามายกเว้นการเรียนรายวิชาในหลักสูตรที่เข้าศึกษาใหม่ เพื่อให้ได้รายวิชาสำหรับการยกเว้นการเรียนให้ตรงตามที่หลักสูตรกำหนด	2.1 ด้านการปฏิบัติการ 2.1.1 งานยกเว้น เทียบโอนและถอนรายวิชา 1) <u>กำกับติดตาม</u> การรวบรวมผลการเรียนของนักศึกษาที่นำมาเทียบโอนยกเว้นการเรียน <u>ตรวจสอบ</u> ข้อมูลรายวิชาเพื่อให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย ฯ เรื่อง การเทียบโอนผลการเรียนและการยกเว้นการเรียนระหว่างการศึกษาระบบ <u>โดย</u> รายวิชาที่ได้รับการยกเว้นการเรียนต้องเป็นไปตามที่หลักสูตรกำหนดการ <u>พัฒนาระบบ</u> การบันทึกผลการเรียนในระบบทะเบียนผลการเรียน Internet Electronics Online <u>เพื่อให้</u> ง่ายต่อการปฏิบัติงานและสามารถตรวจสอบความถูกต้องได้ 2) <u>กำกับติดตาม</u> การรวบรวมผลการเรียนของนักศึกษาที่นำมาเทียบโอนวิชาเรียนโดยต้องเป็นรายวิชาตามหลักสูตรที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัย และเป็นไปตามเกณฑ์การเทียบโอนรายวิชาที่หลักสูตรกำหนด และสอดคล้องกับประกาศมหาวิทยาลัย ฯ เรื่องการเทียบโอนผลการเรียนและการยกเว้นการเรียนระหว่างการศึกษาระบบ <u>เพื่อให้</u> การเทียบโอนรายวิชาเป็นไปด้วยความถูกต้องตรงตามหลักเกณฑ์ที่หลักสูตรกำหนด <u>พัฒนาระบบ</u> การบันทึกผลการเทียบโอนรายวิชาในระบบทะเบียนผลการเรียน Internet Electronics Online <u>เพื่อให้</u> สะดวกและง่ายต่อการดำเนินงาน

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ต่อ)

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	3) <u>กำกับติดตาม</u> การรวบรวมข้อมูลคำร้องขอถอนรายวิชา ตรวจสอบข้อมูลรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนในระบบกับข้อมูลในคำร้อง <u>พัฒนาระบบ</u> Internet Electronics Online สำหรับการถอนรายวิชาออกจากระบบทะเบียนผลการเรียน เพื่ออำนวยความสะดวกตรวจสอบรายวิชาและสะดวกในการบันทึกผลการแก้ไขข้อมูลในระบบให้เรียบร้อยและให้นักศึกษาดำเนินการตรวจสอบข้อมูลรายวิชาเรียนก่อนถึงกำหนดการสอบวัดผลและประเมินผลการศึกษา <u>เพื่อความถูกต้อง</u>ของรายวิชาที่นักศึกษาได้ลงทะเบียน 4) <u>ตรวจสอบ</u>ข้อมูลการโอนรายวิชาลงทะเบียนเรียนร่วมหรือกรณีพิเศษของนักศึกษา <u>เพื่อให้ได้ข้อมูล</u>การลงทะเบียนเรียนที่ถูกต้องครบถ้วนทุกรายวิชา <u>พัฒนาระบบ</u>การตรวจสอบข้อมูลการโอนรายวิชาลงทะเบียนเรียนร่วมหรือกรณีพิเศษ เพื่อสะดวกในการตรวจสอบได้ข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วนและอาจารย์ผู้สอนสามารถส่งผลการเรียนให้กับนักศึกษาในระบบได้ และทันตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด
2.1.2 งานวัดผลและประเมินผลการศึกษา 1) <u>ปฏิบัติการ</u>ตรวจสอบข้อมูลการส่งผลการเรียนของอาจารย์ผู้สอนแต่ละคณะ จัดทำบันทึกข้อความติดตามการส่งผลการเรียนของอาจารย์ผู้สอน <u>เพื่อให้ได้ข้อมูล</u>การส่งผลการเรียนล่าช้าของอาจารย์ผู้สอน 2) <u>ดำเนินการ</u>บันทึกและแก้ไขผลการเรียนของนักศึกษาตามใบคำร้องและบันทึกข้อความขอแก้ไขผลการเรียนที่ทางคณะส่งมา <u>เพื่อจัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน</u>โดยแนบกับใบกรอกผลการเรียนและแก้ไขผลการเรียนให้ถูกต้องต่อไป 3) <u>รวบรวม</u>ข้อมูลผลการเรียนของนักศึกษาที่ได้ผลการเรียน I <u>เพื่อดำเนินการ</u>จัดทำประกาศการปรับผลการเรียน I เป็นลำดับขั้น F หรืออักษร U ตามข้อบังคับการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยฯ	2.1.2 งานวัดผลและประเมินผลการศึกษา 1) <u>ควบคุมตรวจสอบ</u> การส่งผลการเรียนออนไลน์ที่ทุกคณะส่งผลการเรียนเข้ามาในระบบในแต่ละวัน <u>ให้คำปรึกษาแนวทาง</u>การแก้ปัญหาให้กับทีมงานในหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ของคณะในการส่งผลการเรียนของอาจารย์ผู้สอน <u>พัฒนาระบบ</u>การส่งผลการเรียนออนไลน์ Internet Electronics Online <u>เพื่อ</u>สะดวกในการประมวลผลการเรียนเข้าสู่ระบบการตรวจสอบผลการเรียนของนักศึกษา <u>ให้นักศึกษาสามารถ</u>ตรวจสอบผลการเรียนออนไลน์ของตนเองได้ และสามารถตรวจสอบเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาว่าตนเองอยู่ในเกณฑ์ที่จะสำเร็จการศึกษาตามโครงสร้างหลักสูตรหรือไม่ หรือขาดรายวิชาใดที่ต้องตามเก็บรายวิชาเพื่อให้ตนเองครบหลักสูตรและจบการศึกษาได้

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ต่อ)

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
4) ดำเนินการจัดพิมพ์ใบแจ้งผลการศึกษาของนักศึกษาเพื่อส่งให้ผู้ปกครองทราบ โดยทำการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของผลการเรียนนักศึกษา จัดพิมพ์ใบแจ้งผลการศึกษา และทำการจัดส่งใบแจ้งผลการศึกษาให้ผู้ปกครองทราบทางไปรษณีย์ 5) รวบรวมข้อมูลรายชื่อนักศึกษาที่ไม่ผ่านเกณฑ์วัดผลประเมินผลการศึกษา ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยเพื่อจัดทำประกาศการพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา เสนอผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ และอธิการบดีลงนามตามลำดับ ดำเนินการจัดส่งประกาศการพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา ให้ทางคณะรับทราบ และจัดส่งเอกสารให้ผู้ปกครองนักศึกษาทราบ 6) ดำเนินการขออนุมัติผลสำเร็จการศึกษา รวบรวมข้อมูลในการจัดพิมพ์ใบประเมินผลการเรียนของนักศึกษาที่เรียนครบหลักสูตร เพื่อตรวจสอบผลการเรียนของนักศึกษาที่เรียนครบหลักสูตร ให้ถูกต้องครบถ้วนตามเกณฑ์วัดผลประเมินผล ให้เป็นไปตามโครงสร้างหลักสูตร กำหนด รวบรวมรายชื่อผู้เรียนครบหลักสูตร ประมวลผลข้อมูล เพื่อจัดทำบัญชีรายชื่อผู้เรียนครบหลักสูตร จัดส่งข้อมูลให้คณะตรวจสอบก่อนดำเนินการนำรายชื่อผู้เรียนครบหลักสูตรเข้าที่ประชุมกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย รวบรวมข้อมูลรายชื่อผู้เรียนครบหลักสูตร จัดทำบัญชีรายชื่อนักศึกษาที่เรียนครบหลักสูตรเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เพื่อขออนุมัติผลสำเร็จการศึกษา ดำเนินการจัดทำเอกสารใบจบการศึกษาให้กับนักศึกษาที่ผ่านการอนุมัติจบการศึกษา เสนอนายทะเบียนและรองอธิการบดีลงนามในเอกสารใบจบการศึกษา พร้อมตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารใบจบ ก่อนดำเนินการแจกให้นักศึกษา	2) ตรวจสอบและติดตาม การส่งผลการเรียนของอาจารย์ผู้สอนในแต่ละคณะ วิเคราะห์ถึงปัจจัยในการส่งผลการเรียนล่าช้าของอาจารย์ผู้สอน พัฒนางานกำหนดแนวทางร่วมกับหน่วยงานวิชาการของแต่ละคณะ เพื่อหาแนวทางในการลดปัญหาการส่งผลการเรียนล่าช้าของอาจารย์ผู้สอน ที่ส่งผลการเรียนไม่ทันตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด 3) วิเคราะห์รวบรวมข้อมูลและตรวจสอบ ในการบันทึกและแก้ไขผลการเรียนของนักศึกษาตามที่คณะส่งบันทึกข้อความ ให้คำปรึกษาแนวทางการแก้ปัญหาให้กับทีมงานในหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ของคณะในการทำบันทึกข้อความแก้ไขผลการเรียนและการลงทะเบียนเรียนที่มีปัญหาในแต่ละกรณี ตรวจสอบเนื้อหาในบันทึกข้อความว่าเรื่องที่เสนอเป็นไปตามขั้นตอนของกระบวนการและมีเนื้อหาตรงประเด็นและเป็นไปตามประกาศระเบียบและข้อบังคับของมหาวิทยาลัยหรือไม่ พร้อมเขียนรายละเอียดสรุปประเด็นข้อมูล ก่อนเสนอผู้บริหารพิจารณา เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นไปตามประกาศ ระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัยฯ 4) ตรวจสอบและติดตามรวบรวมข้อมูลผลการเรียนของนักศึกษาที่ได้ผลการเรียน I และดำเนินการจัดทำประกาศการปรับผลการเรียน I เป็นลำดับชั้น F หรืออักษร U เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยฯ พัฒนางานกำหนดแนวทางร่วมกับหน่วยงานวิชาการของแต่ละคณะ เพื่อหาแนวทางในการลดปัญหานักศึกษา ที่ได้รับผลการเรียน I และไม่ติดตามแก้ไขผลการเรียนตามระยะเวลาที่กำหนด ส่งผลให้ผลการเรียนถูกปรับเป็น F ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย เพื่อลดปัญหาการปรับผลการเรียน I เป็นลำดับชั้น F หรืออักษร U ของนักศึกษาให้สามารถแก้ไขผลการเรียนได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ต่อ)

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	5) <u>กำกับติดตาม</u>การดำเนินการพิมพ์ใบแจ้งผลการศึกษาของนักศึกษาเพื่อส่งให้ผู้ปกครองทราบ <u>พัฒนา</u>แนวทางการดำเนินงานในการตรวจสอบผลการเรียนของนักศึกษาที่ทางผู้สอนส่งมาให้ครบถ้วน <u>ดำเนินการ</u>ติดตามผลการเรียนจากอาจารย์ผู้สอนที่ไม่ส่งผลการเรียนตามระยะเวลาที่กำหนดกับทางคณะ โดยการทำบันทึกข้อความติดตามทวงถาม <u>พัฒนาระบบ</u>การจัดการในการตรวจสอบข้อมูลเพื่อให้ง่ายต่อการตรวจสอบและได้ผลการเรียนที่ครบถ้วน ก่อนดำเนินการจัดพิมพ์ใบแจ้งผลการศึกษา และทำการจัดส่งใบแจ้งผลการศึกษาให้ผู้ปกครองทราบ 6) <u>รวบรวมข้อมูล</u>รายชื่อนักศึกษาที่ไม่ผ่านเกณฑ์วัดผลประเมินผลการศึกษา ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยฯ <u>เพื่อ</u>จัดทำประกาศการพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา เสนอผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ และอธิการบดีลงนามตามลำดับ <u>ดำเนินการ</u>จัดส่งประกาศการพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาให้ทางคณะรับทราบ และจัดส่งเอกสารให้ผู้ปกครองนักศึกษาทราบ <u>ร่วมกำหนดแนวทาง</u>กับหน่วยงานวิชาการของแต่ละคณะ <u>เพื่อหาแนวทาง</u>ในการลดปัญหาการพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาของนักศึกษา <u>ให้คำปรึกษาและแนวทาง</u>การแก้ปัญหาให้กับหน่วยงานคณะและนักศึกษาในการขอคือสภาพการเป็นนักศึกษาสำหรับนักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาเห็นสมควรให้สามารถคืนสภาพและกลับเข้ามาเรียนได้ <u>เพื่อให้</u>โอกาสนักศึกษาในการทดลองเรียนเพื่อปรับระดับคะแนนและทำคะแนนเฉลี่ยสะสมให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่มาตราฐานกำหนด และสามารถสำเร็จการศึกษาได้ต่อไป 7) <u>ดำเนินการ</u>ขออนุมัติผลสำเร็จการศึกษา <u>ควบคุม</u>การจัดพิมพ์ใบระเบียนผลการเรียนของนักศึกษาที่เรียนครบหลักสูตร <u>กำหนดแนวทาง</u>ในการดำเนินงานตรวจสอบผลการเรียนของนักศึกษาที่เรียนครบหลักสูตร

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ต่อ)

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	ให้ถูกต้องครบถ้วน ตรวจสอบโครงสร้างหลักสูตรให้ครบถ้วนตามเกณฑ์หลักสูตรกำหนด ให้คำปรึกษาแนะนำในการแก้ปัญหาให้กับทีมงานในหน่วยงานและวิชาการของแต่ละคณะในการแก้ปัญหารายวิชาหรือการลงทะเบียนเรียนไม่ตรงตามหลักสูตรของนักศึกษาเพื่อจะได้แก้ไขปัญหาคืบตามระยะเวลาการสำเร็จการศึกษา และสามารถนำรายชื่อของผู้เรียนครบหลักสูตรเข้าอนุมัติผลสำเร็จการศึกษาได้ทันตามกำหนดประชุมอนุมัติผลสำเร็จการศึกษา พัฒนาระบบในการรวบรวมรายชื่อผู้เรียนครบหลักสูตรสำหรับการประมวลผลข้อมูลจัดทำบัญชีรายชื่อผู้เรียนครบหลักสูตร เพื่อสะดวกและง่ายต่อการดำเนินงานของทีมงานและสามารถส่งข้อมูลให้คณะตรวจสอบทันตามระยะเวลาก่อนที่จะมีการดำเนินการนำรายชื่อผู้เรียนครบหลักสูตร เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยฯ เพื่อขออนุมัติผลสำเร็จการศึกษา ควบคุมการดำเนินการจัดทำเอกสารใบจบการศึกษาให้กับนักศึกษาที่ผ่านการอนุมัติผลสำเร็จการศึกษา เสนอนายทะเบียนและรองอธิการบดีลงนามในเอกสาร พร้อมตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร ก่อนดำเนินการแจกให้นักศึกษา 8) ศึกษารวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบของมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยการเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษาและค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา และประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่องการเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษา เพื่อเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจให้บุคลากรภายในหน่วยงานรับทราบและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง กำกับตรวจสอบข้อมูลการชำระเงินค่าบำรุงการศึกษา ค่าพักการเรียน/ค่ารักษาสภาพการเป็นนักศึกษา สำหรับนักศึกษาที่เรียนครบหลักสูตรตั้งแต่แรกเข้าจนถึงเรียนครบหลักสูตร เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการชำระเงินค่าบำรุงการศึกษา ค่าพักการเรียน/ค่ารักษาสภาพการเป็นนักศึกษาว่าชำระทุกเทอมหรือไม่ ก่อนทำเล่มอนุมัติ

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ต่อ)

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	ผลสำเร็จการศึกษา พัฒนาปรับปรุงระบบการชำระเงิน ค่าบำรุงการศึกษาและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ โดยการนำระบบบริการชำระเงินผ่านแอปพลิเคชัน K+ Shop เข้ามาช่วยอำนวยความสะดวกในการชำระเงินของผู้มารับบริการ เพื่อให้บริการเป็นไปได้อย่างสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น
2.1.3 งานสถิติและฐานข้อมูล 1) ปฏิบัติการด้านงานดูแลระบบการส่งผลการเรียนออนไลน์ของอาจารย์ผู้สอน ให้คำแนะนำการใช้งานระบบแก้ไขปัญหาในด้านการกรอกผลการเรียนให้กับอาจารย์ผู้สอน เพื่อให้อาจารย์ผู้สอนสามารถดำเนินการส่งผลการเรียนให้กับนักศึกษาได้ 2) ปฏิบัติการด้านงานดูแลการออกรหัสการส่งผลการเรียนออนไลน์ ให้กับอาจารย์ผู้สอนแก้ไขเปลี่ยน user password ให้กับอาจารย์ผู้สอน ออกรหัสให้อาจารย์ผู้สอนที่เข้าใหม่ อาจารย์พิเศษ เพื่ออำนวยความสะดวกให้อาจารย์ผู้สอนสามารถดำเนินการส่งผลการเรียนให้กับนักศึกษาได้	2.1.3 งานสถิติและฐานข้อมูล 1) ควบคุมดูแลระบบการส่งผลการเรียนออนไลน์ของอาจารย์ผู้สอน และการออกรหัสการส่งผลการเรียน ให้คำปรึกษาแนวทางการแก้ปัญหาให้กับทีมงานในหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ของคณะในการส่งผลการเรียนของอาจารย์ผู้สอน เพื่ออำนวยความสะดวกให้อาจารย์ผู้สอนในการดำเนินการส่งผลการเรียนให้กับนักศึกษาได้ถูกต้องครบถ้วนและทันตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด 2) ควบคุมดูแล การตรวจสอบเอกสารข้อมูลนักศึกษาให้ตรงกับระบบฐานข้อมูลนักศึกษา ได้แก่ คำนำหน้า ชื่อ-สกุล วันเดือนปีเกิด รหัสบัตรประชาชน วันที่จบการศึกษาจากสถานศึกษาเดิมเพื่อความถูกต้องและเป็นปัจจุบันของข้อมูลนักศึกษา พัฒนาแนวทางในการจัดเก็บเอกสาร โดยดำเนินการให้มีการสแกนเอกสารจัดเก็บเป็นหลักฐานในระบบทะเบียนประวัติของนักศึกษาเพื่อลดปัญหาเอกสารชำรุดหรือสูญหายระหว่างการจัดเก็บเอกสาร ให้การจัดเก็บข้อมูลเป็นระบบและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ลดการเก็บเอกสารที่เป็นกระดาษ และง่ายต่อการค้นหาเอกสารเพื่อใช้ในการตรวจสอบในการทำงานต่อไป 3) กำหนดแนวทางในการดำเนินการร่วมกับทีมงานในการจัดทำข้อมูลเหรียญเรียนดีประจำปีการศึกษา กำกับรอบระยะเวลาในการจัดทำข้อมูลเพื่อจัดส่งข้อมูลให้แต่ละคณะในการดำเนินการมอบเหรียญเรียนดีให้นักศึกษา และการดำเนินการจัดทำข้อมูลเหรียญเรียนดีตลอดหลักสูตร เพื่อใช้ในการมอบเหรียญ

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ต่อ)

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	เรียนดีแก่นักศึกษา โดยตรวจสอบข้อมูลผลการเรียนให้เป็นไปตามเงื่อนไขการให้เหรียญรางวัลและเกียรติบัตรรางวัลเรียนดีตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย 4) พัฒนาระบบการจัดทำสถิติและฐานข้อมูลนักศึกษา โดยประยุกต์ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเข้ามาช่วยในการตรวจสอบข้อมูลต่าง ๆ เช่นการตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาทุนประเภทต่าง ๆ กับข้อมูลที่ได้รับการขอความอนุเคราะห์จากกองพัฒนานักศึกษาในการตรวจสอบข้อมูลการโอนรายวิชาเรียน พัฒนาระบบการจัดทำข้อมูลเพื่อเผยแพร่สถิติจำนวนนักศึกษาและรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา เพื่อให้หน่วยงานทั้งภายในและภายนอก สามารถนำข้อมูลไปใช้ในการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ได้ กำกับรอบระยะเวลาในการดำเนินการจัดทำข้อมูลส่งให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้สามารถส่งข้อมูลได้ทันตามรอบระยะเวลาและงานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์
2.1.4 งานทะเบียนปริญญาบัตรและเอกสารสำคัญทางการศึกษา 1) ดำเนินการ ตรวจสอบข้อมูลการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาประจำปีการศึกษาเสนอต่อที่ประชุมสภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัยฯ ตามลำดับ เพื่อขออนุมัติการให้ปริญญาบัตรและประกาศนียบัตร ดำเนินการจัดพิมพ์ใบปริญญาบัตรและใบประกาศนียบัตร ตรวจสอบ ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ดำเนินการเสนอผู้บริหารลงนามในใบปริญญาบัตรและประกาศนียบัตร จัดเตรียมข้อมูลบัณฑิตเพื่อเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรต่อไป	2.1.4 งานทะเบียนปริญญาบัตรและเอกสารสำคัญทางการศึกษา 1) ศึกษารูปแบบการจัดทำข้อมูลบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาประจำปีการศึกษา กำกับติดตามการรวบรวมข้อมูลในการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาประจำปีการศึกษาเสนอต่อที่ประชุมสภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัยฯ ตามลำดับ ให้คำปรึกษาคำแนะนำในการรวบรวมข้อมูลจัดทำรูปแบบบัญชีรายชื่อให้เป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนด เพื่อขออนุมัติการให้ปริญญาบัตรและประกาศนียบัตร พัฒนาระบบโดยประยุกต์ใช้โปรแกรมเข้ามาช่วยในการรวบรวมข้อมูลการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา เพื่อสะดวกและง่ายต่อการตรวจสอบความครบถ้วนของรายชื่อก่อนเสนอต่อที่ประชุมในการขออนุมัติการให้ปริญญาบัตรและประกาศนียบัตร กำหนดแนวทางการดำเนินการจัดพิมพ์ใบปริญญาบัตรและใบประกาศนียบัตร ตรวจสอบ

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ต่อ)

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	ความถูกต้องครบถ้วนของใบปริญญาบัตรและประกาศนียบัตรก่อนดำเนินการเสนอผู้บริหารลงนามในเอกสาร กำกับควบคุมการจัดเตรียมข้อมูลรายชื่อบัณฑิตในการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร เพื่อใช้ในการจัดทำเล่มขานนามบัณฑิต กำกับรอบระยะเวลาในการดำเนินการให้ทันต่อการส่งข้อมูลให้กับกองพัฒนานักศึกษาเพื่อดำเนินการในงานเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรต่อไป 2) ศึกษาประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ของมหาวิทยาลัย พัฒนารูปแบบการจัดทำคำร้องดำเนินการจัดทำคำร้องพร้อมสำเนาเพื่อให้บริการต่อผู้ที่มารับบริการ และให้บริการ Download คำร้องออนไลน์ผ่านทางหน้าเว็บไซต์ของกองบริการการศึกษา เพื่ออำนวยความสะดวกต่อผู้รับบริการ ให้คำปรึกษาคำแนะนำกับทีมงานถึงกระบวนการขั้นตอนการดำเนินการตามคำร้อง มอบหมายทีมงานในการดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลในคำร้อง กำกับวางแผนทางการดำเนินงานเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ตรงกันในทีมงาน และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง 3) กำหนดแนวทางการออกเอกสารสำคัญทางการศึกษาต่าง ๆ ควบคุมการจัดพิมพ์เอกสารตามคำร้องที่เสนอขอมา เช่น ใบรับรองคุณวุฒิ ใบรายงานผลการศึกษา ใบระเบียบผลการเรียน ใบแทนใบรับรองคุณวุฒิและใบแทนใบปริญญาบัตร และหนังสือรับรองต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินการออกเอกสารเป็นไปด้วยเรียบร้อยตรงตามความต้องการของผู้มารับบริการพัฒนาระบบการออกเอกสารสำคัญทางการศึกษา โดยการนำระบบ Digital transcripts เข้ามาใช้ในการดำเนินการเพื่อช่วยป้องกันการแก้ไขเปลี่ยนแปลงโดยผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องและผู้รับสามารถตรวจสอบความน่าเชื่อถือของเอกสารได้ด้วยตนเอง รวมทั้งอาจมีไฟล์ข้อมูลในรูปแบบที่สามารถใช้แลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างระบบ Digital ด้วย มีการพัฒนาระบบ

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ต่อ)

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	การลงลายมือชื่อและตราประทับอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Signature and Seal) ซึ่งระบบนี้เป็นระบบงานที่ ผู้นำเข้า-ส่งออกใช้ในการ ส่งคำร้องผ่าน Web Site ของระบบ โดยระบบจะทำการพิมพ์ตราประทับและลายเซ็นของผู้มีอำนาจลงในหนังสือสำคัญฯ ในขั้นตอนการพิมพ์เอกสาร ประเภทของหนังสือรับรองที่เปิดให้ใช้งานได้ เพื่อลดขั้นตอนในการดำเนินงาน
2.2 ด้านการวางแผน 2.2.1 งานยกเว้น เทียบโอนและถอนรายวิชา 1) <u>วางแผน</u>การดำเนินการ ตรวจสอบรวบรวม ข้อมูลผลการเรียนของนักศึกษาที่เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยฯ ที่นำผลการเรียนที่เคยศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษามายกเว้น การเรียนรายวิชาในหลักสูตรที่เข้าศึกษาใหม่ <u>เพื่อ</u>ให้เกิด ความเหมาะสมในลำดับขั้นตอนและสามารถบันทึกข้อมูล รายวิชาเข้าระบบทะเบียนทันตามระยะเวลาที่กำหนดไว้	2.2 ด้านการวางแผน 2.2.1 งานยกเว้น เทียบโอนและถอนรายวิชา 1) <u>ร่วมกำหนดแผนงาน</u>กับงานรับเข้าศึกษา งานจัดการเรียนการสอน งานทะเบียนและประมวลผล การศึกษา ในการกำหนดลำดับขั้นตอนในการยื่นเอกสาร คำร้อง การจัดทำปฏิทินกำหนดระยะเวลาในการยื่นขอ ยกเว้นผลการเรียนของนักศึกษาที่เข้าศึกษาใหม่ <u>เพื่อ</u>ให้ การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเสร็จทันตาม ระยะเวลาที่กำหนด <u>วางแผน</u>ในการพัฒนาปรับปรุง ระบบการทำงานโดยการนำระบบ Internet Electronics Online เข้ามาช่วยในการทำงานของระบบทะเบียนผล การเรียน <u>ติดตาม</u>ผลการดำเนินงานการยกเว้นผลการ เรียนให้เป็นไปตามปฏิทินที่กำหนดไว้ และมีการจัดเก็บ ข้อมูลหลักฐานเอกสารการยกเว้นผลการเรียนให้เป็น ระบบสามารถตรวจสอบได้ <u>เพื่อ</u>ให้การดำเนินการบรรลุ ตามเป้าหมายและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น 2) <u>ร่วมวางแผน</u>การดำเนินงานภายในงาน ทะเบียนและประมวลผลการศึกษา ในการกำหนดลำดับ ขั้นตอนการเทียบโอนรายวิชาของแต่ละหลักสูตรให้ เหมาะสม ทำการรวบรวมผลการเรียนของนักศึกษาที่ นำมาเทียบโอนวิชาเรียนโดยต้องเป็นรายวิชาตาม หลักสูตรที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัย และเป็นไปตามเกณฑ์ การเทียบโอนรายวิชาที่หลักสูตรกำหนด และสอดคล้อง กับประกาศมหาวิทยาลัย ฯ เรื่องการเทียบโอนผลการ เรียนและการยกเว้นการเรียนระหว่างการศึกษาระบบ

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ต่อ)

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<u>เพื่อให้</u>การเทียบโอนรายวิชาเป็นไปด้วยความถูกต้องตรงตามหลักเกณฑ์ที่หลักสูตรกำหนด <u>วางแผน</u>ในการพัฒนาปรับปรุงระบบการทำงานโดยการนำระบบ Internet Electronics Online เข้ามาช่วยในการบันทึกข้อมูลการเทียบโอนรายวิชาในระบบทะเบียนผลการเรียน <u>ติดตาม</u>ประเมินผลการดำเนินงาน <u>เพื่อให้</u>การดำเนินการบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด 3) <u>ร่วมวางแผน</u>กับงานจัดการเรียนการสอนในการจัดทำปฏิทินการศึกษาในส่วนของการกำหนดการโอนรายวิชา ซึ่งจะแบ่งเป็นการโอนรายวิชาในกรณีที่โอนรายวิชาตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดและการโอนรายวิชา โดยได้รับสัญลักษณ์ W ในกรณีที่โอนรายวิชาเกินระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด <u>เพื่อให้</u>การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเป็นไปตามปฏิทินที่มหาวิทยาลัยกำหนด <u>วางแผน</u>ในการพัฒนาปรับปรุงระบบการทำงานโดยการนำระบบ Internet Electronics Online เข้ามาช่วยในการทำงานบันทึกข้อมูลการโอนรายวิชา <u>เพื่อ</u>ง่ายต่อการตรวจสอบรายวิชาและสะดวกในการบันทึกผลการแก้ไขข้อมูลในระบบให้เรียบร้อยและให้นักศึกษาดำเนินการตรวจสอบข้อมูลรายวิชาเรียนก่อนถึงกำหนดการสอบวัดผลและประเมินผลการศึกษา <u>ติดตาม</u>ผลการดำเนินการการโอนรายวิชาให้เป็นไปตามปฏิทินที่กำหนดไว้ และมีการจัดเก็บข้อมูลหลักฐานเอกสารการโอนรายวิชาให้เป็นระบบสามารถตรวจสอบได้ <u>เพื่อให้</u>การดำเนินการบรรลุตามเป้าหมายและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น 4) <u>ร่วมวางแผน</u>กับงานจัดการเรียนการสอนในการกำหนดระยะเวลาในการส่งมอบข้อมูลการลงทะเบียนเรียนร่วมหรือกรณีพิเศษของนักศึกษา <u>เพื่อ</u>ทำการโอนรายวิชาขึ้นระบบทะเบียนผลการเรียน <u>เพื่อให้</u>ได้ข้อมูลการลงทะเบียนเรียนที่ถูกต้องครบถ้วนทุกรายวิชา นักศึกษาสามารถตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนเรียนได้ <u>ร่วมแก้ไขปัญหา</u> ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาและเจ้าหน้าที่

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ต่อ)

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	ในเรื่องของการลงทะเบียนเก็บรายวิชาของนักศึกษาว่าเป็นไปตามที่หลักสูตรกำหนดหรือไม่ <u>เพื่อ</u> เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง
2.2.2 งานวัดผลและประเมินผลการศึกษา 1) <u>วางแผน</u>การดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการส่งผลการเรียนของอาจารย์ผู้สอนแต่ละคณะ จัดทำบันทึกข้อความติดตามการส่งผลการเรียนของอาจารย์ผู้สอน <u>เพื่อ</u>ได้ข้อมูลการส่งผลการเรียนล่าช้าของผู้สอน และดำเนินการติดตามทวงถามการส่งผลการเรียนล่าช้า <u>เพื่อให้</u>ผู้สอนส่งผลการเรียนได้ทันตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด 2) <u>วางแผน</u>การดำเนินการบันทึกและแก้ไขผลการเรียนของนักศึกษาตามใบคำร้องและบันทึกข้อความขอแก้ไขผลการเรียนที่ทางคณะส่งมา <u>เพื่อ</u>จัดเก็บไว้เป็นหลักฐานโดยแนบกับใบกรอกผลการเรียนและแก้ไขผลการเรียนให้ถูกต้องต่อไป 3) <u>วางแผน</u>การดำเนินการจัดทำร่างและจัดพิมพ์ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่องการปรับผลการเรียน I เป็นลำดับชั้น F หรืออักษร U <u>เพื่อ</u>ให้เป็นไปตามข้อบังคับการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยฯ ให้คำปรึกษาคำแนะนำชี้แจงถึงแนวทางการปรับแก้ไขผลการเรียนให้กับอาจารย์ผู้สอน <u>เพื่อ</u>สร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงาน 4) <u>วางแผน</u> กำหนดปฏิทินการดำเนินการจัดพิมพ์ใบแจ้งผลการศึกษาของนักศึกษา ทำการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของผลการเรียนนักศึกษา ก่อนดำเนินการจัดพิมพ์ <u>เพื่อ</u>จัดส่งใบแจ้งผลการศึกษาให้ผู้ปกครองทราบ 5) <u>วางแผน</u>ในการดำเนินการจัดทำร่างและจัดพิมพ์ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่องประกาศการพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา <u>เพื่อ</u>ให้เป็นไปตามข้อบังคับการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยฯ <u>วางแผน</u>ให้คำปรึกษาคำแนะนำชี้แจงถึงแนวทางการขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษาให้กับนักศึกษาที่ทางคณะพิจารณาเห็นควรคืนสภาพ <u>เพื่อ</u>สร้างความรู้ความเข้าใจและความร่วมมือในกระบวนการขั้นตอนในการดำเนินการดังกล่าว	2.2.2 งานวัดผลและประเมินผลการศึกษา 1) <u>ร่วมวางแผน</u>การดำเนินการร่วมกับหน่วยงานวิชาการของแต่ละคณะ และทีมงานในหน่วยงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา โดยกำหนดลำดับขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินการส่งผลการเรียนของคณะ หา<u>แนวทางในการแก้ปัญหา</u>ให้กับทีมงานในหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ของคณะในการส่งผลการเรียนของอาจารย์ ผู้สอน <u>เพื่อ</u>ให้สามารถดำเนินการส่งผลการเรียนได้ทันตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด และงานที่รับผิดชอบสำเร็จตามแผนการดำเนินงาน <u>วางแผน</u>ในการพัฒนาปรับปรุงระบบการทำงานโดยการนำระบบ Internet Electronics Online เข้ามาช่วยในการประมวลผลการเรียนเข้าสู่ระบบการตรวจสอบผลการเรียนของนักศึกษา <u>เพื่อ</u>ให้นักศึกษาสามารถตรวจสอบผลการเรียนออนไลน์ของตนเองได้ <u>ร่วมกำหนดระยะเวลา</u>การดำเนินการจัดพิมพ์ใบรายงานผลการเรียน ที่จะใช้ในการจัดเก็บเป็นข้อมูลหลักฐานในการตรวจสอบผลการเรียนได้อย่างเป็นระบบและง่ายต่อการค้นหา <u>เพื่อ</u>สร้างมาตรฐานการทำงานให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น 2) <u>ร่วมวางแผน</u>กับงานจัดการเรียนการสอน ในการกำหนดระยะเวลาการส่งผลการสอบของนักศึกษาทั้งที่จะสำเร็จการศึกษาและนักศึกษาชั้นปีอื่น ๆ ที่ยังไม่สำเร็จการศึกษา ในการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลางประจำคณะและกรรมการคุมสอบของนักศึกษา <u>เพื่อ</u>ให้การส่งผลการเรียนทันตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด <u>กำกับติดตาม</u>การส่งผลการเรียนของอาจารย์ผู้สอนที่ไม่ส่งผลการเรียนภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดย<u>ร่วมวางแผน</u>กับหน่วยงานวิชาการแต่ละคณะ หาแนวทางในการลดปัญหาการส่งผล

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ต่อ)

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
6) <u>วางแผน</u>ในการดำเนินการขออนุมัติผลสำเร็จการศึกษา โดยตรวจสอบผลการเรียนของนักศึกษาที่เรียนครบหลักสูตร ให้ถูกต้องครบถ้วนตามเกณฑ์วัดผลประเมินผล และเป็นไปตามโครงสร้างหลักสูตรกำหนด <u>เพื่อ</u>รวบรวมข้อมูลในการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้เรียนครบหลักสูตร เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยในการขออนุมัติผลสำเร็จการศึกษา <u>วางแผน</u>การดำเนินการจัดทำเอกสารใบจบการศึกษาให้กับนักศึกษาที่ผ่านการอนุมัติผลสำเร็จการศึกษา <u>เพื่อ</u>เสนอผู้บริการลงนามในเอกสารและดำเนินการแจกเอกสารให้กับนักศึกษาต่อไป	การเรียนล่าช้าของอาจารย์ผู้สอน <u>เพื่อ</u>สร้างมาตรฐานการทำงานให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น 3) <u>วางแผนกำกับติดตาม</u> ในการดำเนินการบันทึกและแก้ไขผลการเรียนของนักศึกษาตามที่คณะส่งบันทึกข้อความมา <u>ให้คำปรึกษา</u>แนวทางการแก้ปัญหาให้กับทีมงานในหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ของคณะในการทำบันทึกข้อความแก้ไขผลการเรียนและการลงทะเบียนเรียนที่มีปัญหาในแต่ละกรณี <u>ตรวจสอบ</u>เนื้อหาในบันทึกข้อความว่าเรื่องที่เสนอเป็นไปตามขั้นตอนของกระบวนการและมีเนื้อหาตรงประเด็นและเป็นไปตามประกาศระเบียบและข้อบังคับของมหาวิทยาลัยหรือไม่ พร้อมเขียนรายละเอียดสรุปประเด็นข้อมูล ก่อนเสนอผู้บริหารพิจารณา <u>เพื่อให้ได้ข้อมูล</u>ที่ถูกต้องและเป็นไปตามประกาศ ระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัยฯ <u>วางแผน</u>พัฒนาระบบการจัดเก็บบันทึกข้อความแก้ไขผลการเรียนและการลงทะเบียนให้เป็นระบบระเบียบ <u>เพื่อ</u>เพิ่มความสะดวกและลดเวลาในการจัดเก็บเอกสาร 4) <u>วางแผนกำกับติดตาม</u> ข้อมูลผลการเรียนของนักศึกษาที่ได้ผลการเรียน I และ<u>วางแผน</u>กำหนดแนวทางในการดำเนินการจัดทำประกาศการปรับผลการเรียน I เป็นลำดับชั้น F หรืออักษร U <u>เพื่อให้</u>เป็นไปตามข้อบังคับการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยฯ <u>กำหนดแนวทาง</u>ร่วมกับหน่วยงานวิชาการของแต่ละคณะ <u>เพื่อ</u>ก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ถึงปัญหาที่สอดคล้องและสนับสนุนแนวทางในการลดปัญหานักศึกษา ที่ได้รับผลการเรียน I และไม่ติดตามแก้ไขผลการเรียนตามระยะเวลาที่กำหนด ส่งผลให้ผลการเรียนถูกปรับเป็น F หรืออักษร U ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยฯ <u>เพื่อ</u>ให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดในการลดปัญหาการปรับผลการเรียน I เป็นลำดับชั้น F หรืออักษร U ของนักศึกษา และสามารถแก้ไขผลการเรียนได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ต่อ)

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	5) <u>วางแผนกำกับติดตาม</u>กระบวนการในการดำเนินการจัดพิมพ์ใบแจ้งผลการศึกษาของนักศึกษา <u>พัฒนาปรับปรุงแนว</u>ทางการดำเนินงานในการตรวจสอบผลการเรียนให้ครบถ้วนสมบูรณ์ก่อนดำเนินการจัดพิมพ์ใบแจ้งผลการศึกษาให้ผู้ปกครองทราบ <u>วางแผน</u>ช่วงเวลาในการดำเนินการให้มีความเหมาะสม <u>เพื่อ</u>เป็นแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด 6) <u>ร่วมวางแผน</u>กับเจ้าหน้าที่งานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา ในการกำหนดการจัดทำประกาศการพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา ที่ไม่ผ่านเกณฑ์วัดผลประเมินผลการศึกษา ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยฯ <u>ร่วมวางแผน</u>ให้คำปรึกษาคำแนะนำถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจในการกำหนดแนวทางการดำเนินการขอคืนสภาพนักศึกษาให้แก่ทางคณะเพื่อสร้างความชัดเจนในการกำหนดติดตามและประเมินผลในการปฏิบัติงาน และหาแนวทางในการลดปัญหาการพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา <u>เพื่อ</u>ให้อาสาสมัครในการทดลองเรียนเพื่อปรับระดับคะแนนและทำคะแนนเฉลี่ยสะสมให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่มาตรฐานกำหนด และสามารถสำเร็จการศึกษาได้ต่อไป 7) <u>วางแผนกำหนดแนวทาง</u>ในการดำเนินการขออนุมัติผลสำเร็จการศึกษา กำหนดระยะเวลาในการตรวจสอบผลการเรียนของนักศึกษาที่เรียนครบหลักสูตร ตรวจสอบโครงสร้างหลักสูตรให้ครบถ้วนตามเกณฑ์ที่หลักสูตรกำหนด <u>เพื่อ</u>ดำเนินการขออนุมัติผลสำเร็จการศึกษาให้กับนักศึกษา <u>ให้คำปรึกษาแนะนำ</u>ในการแก้ปัญหาให้กับทีมงานในหน่วยงานและวิชาการของแต่ละคณะในการแก้ปัญหารายวิชาหรือการลงทะเบียนเรียนไม่ตรงตามหลักสูตรของนักศึกษาเพื่อจะได้แก้ไขปัญหาด่วนตามระยะเวลาการสำเร็จการศึกษา และสามารถนำรายชื่อของผู้เรียนครบหลักสูตรเข้าอนุมัติผลสำเร็จการศึกษาได้ทันตามกำหนดประชุมอนุมัติผลสำเร็จการศึกษา <u>วางแผนพัฒนาระบบ</u>ในการรวบรวมรายชื่อ

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ต่อ)

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	ผู้เรียนครบหลักสูตรสำหรับการประมวลผลข้อมูลในการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้เรียนครบหลักสูตร เพื่อปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ วางแผนการ ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารใบจบการศึกษาให้กับนักศึกษาที่ผ่านการอนุมัติผลสำเร็จการศึกษา เพื่อให้การดำเนินการแจกเอกสารใบจบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความรวดเร็วมากยิ่งขึ้น 8) วางแผนกำหนดแนวทางการดำเนินการ ในการตรวจสอบการชำระ/ค้างชำระ ค่าบำรุงการศึกษาและค่าธรรมเนียมการศึกษาต่าง ๆ ศึกษา รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบของมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยการเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษาและค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา และประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่องการเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษา เพื่อเผยแพร่ ความรู้ความเข้าใจให้บุคลากรภายในหน่วยงานรับทราบและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง กำกับตรวจสอบ ข้อมูลการชำระเงินค่าบำรุงการศึกษา ค่าพักการเรียน/ค่ารักษาสภาพการเป็นนักศึกษา สำหรับนักศึกษาที่เรียนครบหลักสูตรตั้งแต่แรก เข้าจนถึงเรียนครบหลักสูตร เพื่อตรวจสอบ ความถูกต้องของการชำระเงินค่าบำรุงการศึกษา ค่าพักการเรียน/ค่ารักษาสภาพการเป็นนักศึกษาว่าชำระทุกเทอมหรือไม่ ก่อนทำเล่มอนุมัติผลสำเร็จการศึกษา วางแผนพัฒนาปรับปรุงระบบ การชำระเงินค่าบำรุงการศึกษาและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ โดยการนำระบบบริการชำระเงินผ่านแอปพลิเคชัน K+ Shop เข้ามาช่วยอำนวยความสะดวกในการชำระเงินของผู้มารับบริการ เพื่อ ให้บริการเป็นไปได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว สร้างมาตรฐานการบริการให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น
2.2.3 งานสถิติและฐานข้อมูล 1) วางแผนการ ดำเนินการให้คำปรึกษาแนะนำการใช้งานระบบแก้ไขปัญหาในด้านการกรอกผลการเรียนให้กับอาจารย์ผู้สอน เพื่อ ให้อาจารย์ผู้สอนสามารถดำเนินการ	2.2.3 งานสถิติและฐานข้อมูล 1) ควบคุมดูแล ระบบการส่งผลการเรียนออนไลน์ของอาจารย์ผู้สอน และการออกรหัสการส่งผลการเรียน ให้คำปรึกษาแนวทาง การแก้ปัญหาให้กับ

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ต่อ)

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
ส่งผลการเรียนให้กับนักศึกษาได้	ทีมงานในหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ของคณะในการส่งผล เหรียญเรียนดีแก่นักศึกษา <u>ติดตามประเมินผลการจัดทำ</u> ข้อมูลผลการเรียนให้เป็นไปตามเงื่อนไขการให้เหรียญ รางวัลและเกียรติบัตรรางวัลเรียนดีตามข้อบังคับของ มหาวิทยาลัย <u>เพื่อ</u>ให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง สำเร็จตามวัตถุประสงค์และทันตามระยะเวลาที่กำหนด 4) <u>วางแผนกำกับติดตาม</u>การจัดทำสถิติและ ฐานข้อมูลนักศึกษาให้ทั้งหน่วยงานทั้งภายในและ ภายนอก เช่นการทำสถิติฐานข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา การตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาทุน ประเภทต่าง ๆ กับข้อมูลที่ได้รับการขอความอนุเคราะห์ จากกองพัฒนานักศึกษาในการตรวจสอบข้อมูลการโอน รายวิชาเรียน <u>วางแผนพัฒนาระบบ</u>การจัดทำข้อมูลเพื่อ เผยแพร่สถิติจำนวนนักศึกษาและรายชื่อผู้สำเร็จ การศึกษาโดยประยุกต์ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเข้ามาช่วยใน การตรวจสอบข้อมูล <u>เพื่อ</u>ให้สามารถส่งข้อมูลได้ทันตาม รอบระยะเวลา งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ วางไว้
2.2.4 งานทะเบียนปริญญาบัตรและเอกสารสำคัญ ทางการศึกษา 1) <u>วางแผน</u>การดำเนินการในการจัดทำบัญชีรายชื่อ ผู้สำเร็จการศึกษาประจำปีการศึกษาเสนอต่อที่ประชุมสภา วิชาการและสภามหาวิทยาลัยฯ ตามลำดับ <u>เพื่อ</u>ขออนุมัติ การให้ปริญญาบัตรและประกาศนียบัตร <u>วางแผน</u>การ ดำเนินการจัดพิมพ์ใบปริญญาบัตรและใบประกาศนียบัตร <u>ตรวจสอบ</u>ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ดำเนินการเสนอ ผู้บริหารลงนามในใบปริญญาบัตรและประกาศนียบัตร <u>วางแผน</u>การดำเนินการจัดเตรียมข้อมูลบัณฑิตในการเข้ารับ พระราชทานปริญญาบัตร <u>เพื่อ</u>ใช้ในการจัดทำเล่มขานนาม และส่งต่อข้อมูลให้กับกองพัฒนานักศึกษาดำเนินการในงาน รับพระราชทานปริญญาบัตรต่อไป	2.2.4 งานทะเบียนปริญญาบัตรและเอกสารสำคัญ ทางการศึกษา 1) <u>ร่วมวางแผน</u>กับทีมงานในงานทะเบียนและ ประมวลผลการศึกษา ถึงลำดับขั้นตอนการดำเนินการ ในการจัดทำข้อมูลบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาประจำปี การศึกษา เสนอต่อที่ประชุมสภาวิชาการและสภา มหาวิทยาลัยฯ ตามลำดับ <u>เพื่อ</u>ขออนุมัติการให้ปริญญา บัตรและประกาศนียบัตร <u>กำหนดรอบระยะเวลา</u>ในการ รวบรวมข้อมูลในการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา ให้ทันรอบกำหนดประชุมสภาวิชาการและสภา มหาวิทยาลัยฯ <u>วางแผนพัฒนาระบบ</u>โดยประยุกต์ ใช้โปรแกรมเข้ามาช่วยในการรวบรวมข้อมูลการจัดทำ บัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา <u>เพื่อ</u>ให้การดำเนินงาน เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ <u>กำหนดรอบระยะเวลา</u>การดำเนินการจัดพิมพ์ใบปริญญา

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ต่อ)

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	บัตรและใบประกาศนียบัตรเพื่อเสนอผู้บริหารลงนามตามลำดับ กำกับดูแลการจัดเตรียมข้อมูลรายชื่อบัณฑิตที่เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร สำหรับใช้การจัดทำเล่มขานนามบัณฑิต และสามารถส่งต่อข้อมูลให้กับกองพัฒนานักศึกษาในการดำเนินงานในพิธีพระราชทานปริญญาบัตรต่อไป เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามวัตถุประสงค์ของการจัดกิจกรรมเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน 2) ร่วมวางแผนกับทีมงานในงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา ศึกษาประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน วางแผนพัฒนารูปแบบการจัดทำคำร้องดำเนินการจัดทำคำร้องพร้อมสำเนาเพื่อให้บริการต่อผู้ที่มารับบริการ และให้บริการ Download คำร้องออนไลน์ผ่านทางเว็บไซต์ของกองบริการการศึกษา เพื่ออำนวยความสะดวกต่อผู้รับบริการ ลดปริมาณกระดาษและลดเวลาการจัดเตรียมคำร้อง ให้คำปรึกษาคำแนะนำกับทีมงานถึงกระบวนการขั้นตอนการดำเนินการตามคำร้อง มอบหมายทีมงานในการดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลในคำร้อง กำกับวางแผนทางการดำเนินงานเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ตรงกันในทีมงาน และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง 3) ร่วมวางแผนกับทีมงานในหน่วยงานทะเบียนประมวลผลการศึกษาในการกำหนดแนวทางการออกเอกสารสำคัญทางการศึกษาต่าง ๆ ควบคุมการจัดพิมพ์เอกสารตามคำร้องที่เสนอขอมา เช่น ใบรับรองคุณวุฒิ ใบรายงานผลการศึกษา ใบระเบียนผลการเรียน ใบแทนใบรับรองคุณวุฒิและใบแทนใบปริญญาบัตร และหนังสือรับรองต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินการออกเอกสารเป็นไปด้วยเรียบร้อยตรงตามความต้องการของผู้มารับบริการ วางแผนพัฒนาระบบการออกเอกสารสำคัญทาง

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ต่อ)

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	การศึกษา โดยการนำระบบ Digital transcripts เข้ามาใช้ในการดำเนินการ <u>เพื่อช่วยป้องกันการแก้ไข</u> เปลี่ยนแปลงโดยผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้อง และผู้รับเอกสารสามารถตรวจสอบความน่าเชื่อถือของเอกสารได้ด้วยตนเอง รวมทั้งอาจมีไฟล์ข้อมูลในรูปแบบที่สามารถใช้แลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างระบบ Digital ด้วย มีการ <u>วางแผนพัฒนาระบบ</u> การลงลายมือชื่อและตราประทับอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Signature and Seal) ซึ่งระบบนี้เป็นระบบงานที่ ผู้นำเข้า-ส่งออกใช้ในการ ส่งคำร้องผ่าน Web Site ของระบบ โดยระบบจะทำการพิมพ์ตราประทับและลายเซ็นของผู้มีอำนาจลงในหนังสือสำคัญต่าง ๆ ในขั้นตอนการพิมพ์เอกสาร ประเภทของหนังสือรับรองที่เปิดให้ใช้งานได้ <u>เพื่อลดขั้นตอน</u> ในการดำเนินงาน ลดปริมาณกระดาษและลดเวลาในการดำเนินการจัดทำเอกสาร สร้างมาตรฐานในการทำงานให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น
2.3 ด้านการประสานงาน 2.3.1 งานยกเว้น เทียบโอนและถอนรายวิชา 1) <u>ประสานการทำงานร่วมกัน</u>กับทีมงานในกองบริการการศึกษา เจ้าหน้าที่คณะ ประธานหลักสูตรสาขาวิชา เกี่ยวกับลำดับขั้นตอนในการดำเนินการยื่นเอกสารยกเว้นผลการเรียน และการพิจารณารายวิชาที่ขอยกเว้นผลการเรียนของนักศึกษา <u>เพื่อความถูกต้อง</u>ของข้อมูล เกิดความร่วมมือในการดำเนินงาน ความเข้าใจในการทำงาน และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	2.3 ด้านการประสานงาน 2.3.1 งานยกเว้น เทียบโอนและถอนรายวิชา 1) <u>ประสานการทำงานร่วมกัน</u>กับทีมงานงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา งานรับเข้าศึกษา งานจัดการเรียนการสอน ในการกำหนดลำดับขั้นตอนในการยื่นเอกสารคำร้อง <u>โดยให้ข้อคิดเห็นข้อเสนอแนะ</u>ในการจัดทำปฏิทินกำหนดระยะเวลาในการยื่นขอยกเว้นผลการเรียนของนักศึกษาที่เข้าศึกษาใหม่ <u>เพื่อวางแนวทาง</u>ในการดำเนินงาน เกิดความร่วมมือในการดำเนินงานและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด 2) <u>ประสานการทำงาน</u>กับทีมงาน งานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา ในการกำหนดลำดับขั้นตอนการเทียบโอนรายวิชาของแต่ละหลักสูตรให้เหมาะสม กำหนดรอบระยะเวลาในการดำเนินการเทียบโอนรายวิชาเข้าระบบ <u>ประสานขอข้อมูล</u>ในการดำเนินการกับประธานหลักสูตร สาขาวิชา ถึงหลักเกณฑ์ในการเทียบโอนผลการเรียน สำหรับการดำเนินการเทียบโอนรายวิชา

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ต่อ)

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	ให้ถูกต้องตามเกณฑ์การศึกษาในหลักสูตรเทียบโอนกำหนด <u>เพื่อให้</u>การดำเนินงานเป็นไปตามเกณฑ์การศึกษาในหลักสูตรกำหนด เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ 3) <u>ประสานการทำงานร่วมกัน</u>กับทีมงานในงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา เจ้าหน้าที่คณะอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา อาจารย์ที่ปรึกษา เกี่ยวกับลำดับขั้นตอนและการพิจารณาคำร้องขอโอนรายวิชาของนักศึกษา ให้ความเห็นและให้คำแนะนำเบื้องต้นในการยื่นเอกสารขอโอนรายวิชาแก่นักศึกษา ทีมงานในหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่คณะที่รับผิดชอบ <u>เพื่อ</u>ประโยชน์สูงสุดต่อนักศึกษา และให้เกิดความร่วมมือกันในการทำงาน สามารถปฏิบัติงานได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด 4) <u>ประสานการทำงานร่วมกัน</u>กับทีมงานในงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา งานจัดการเรียนการสอน ในการดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการโอนรายวิชา ลงทะเบียนเรียนร่วมหรือเรียนกรณีพิเศษของนักศึกษา <u>ให้</u> <u>ข้อคิดเห็นและคำแนะนำ</u>ในการกำหนดระยะเวลาในการส่งมอบข้อมูลการลงทะเบียนเรียนร่วมหรือกรณีพิเศษของนักศึกษา <u>เพื่อ</u>ทำการโอนรายวิชาขึ้นระบบทะเบียนผลการเรียน <u>ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาและเจ้าหน้าที่</u>ในเรื่องของการลงทะเบียนเก็บรายวิชาของนักศึกษาว่าเป็นไปตามที่หลักสูตรกำหนดหรือไม่ <u>เพื่อ</u>วางแผนแนวทางในการดำเนินงาน สร้างความเข้าใจในการทำงานความร่วมมือกันในการดำเนินงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด
2.3.2 งานวัดผลและประเมินผลการศึกษา 1) <u>ประสานงาน</u>กับเจ้าหน้าที่คณะที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการส่งผลการเรียนของอาจารย์ผู้สอนแต่ละคณะ <u>โดย</u>จัดทำบันทึกข้อความติดตามการส่งผลการเรียนของอาจารย์ผู้สอน สรุปข้อมูลการค้างส่งผลการเรียนของอาจารย์ผู้สอนให้กับทางคณะ <u>เพื่อ</u>ให้เกิดความร่วมมือกันใน	2.3.2 งานวัดผลและประเมินผลการศึกษา 1) <u>ประสานการทำงานร่วมกัน</u>หน่วยงานวิชาการของแต่ละคณะ และทีมงานในหน่วยงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา เกี่ยวกับการกำหนดลำดับขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินการส่งผลการเรียนของคณะ การดำเนินการจัดพิมพ์ใบรายงานผลการเรียน

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ต่อ)

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
การดำเนินงาน ลดปัญหาการส่งผลการเรียนล่าช้าและทันตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด 2) <u>ประสานการทำงาน</u> กับทีมงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษาและเจ้าหน้าที่คณะ เกี่ยวกับการดำเนินการบันทึกและแก้ไขผลการเรียนของนักศึกษาตามใบคำร้องและบันทึกข้อความขอแก้ไขผลการเรียนที่ทางคณะส่งมา <u>เพื่อ</u>สร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ 3) <u>ประสานการทำงาน</u> กับทีมงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษาและเจ้าหน้าที่คณะ เกี่ยวกับการดำเนินการจัดทำร่างและจัดพิมพ์ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่องการปรับผลการเรียน I เป็นลำดับชั้น F หรืออักษร U <u>เพื่อให้</u>ได้ข้อมูลที่เป็นไปตามข้อบังคับการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยฯ <u>ให้คำปรึกษาคำแนะนำ</u>ชี้แจงถึงแนวทางการปรับแก้ไขผลการเรียนรวมถึงการทำบันทึกขอขยายระยะเวลาการแก้ไขผลการเรียน I ให้กับอาจารย์ผู้สอนและเจ้าหน้าที่คณะ <u>เพื่อ</u>ให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินงานและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ก่อนเสนออธิการบดีลงนามในประกาศมหาวิทยาลัยฯ 4) <u>ประสานการทำงาน</u> กับทีมงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา เกี่ยวกับการจัดพิมพ์ใบแจ้งผลการศึกษาส่งให้ผู้ปกครองทราบ โดยกำหนดปฏิทินการดำเนินการจัดพิมพ์ใบแจ้งผลการศึกษาของนักศึกษา ทำการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของผลการเรียนนักศึกษา ก่อนดำเนินการจัดพิมพ์ <u>เพื่อ</u>ให้เกิดความร่วมมือกันในการดำเนินการเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด 5) <u>ประสานการทำงาน</u> กับเจ้าหน้าที่งานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา ในการดำเนินการจัดทำร่างและจัดพิมพ์ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่องประกาศการพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา <u>เพื่อ</u>ให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดความร่วมมือกันในการดำเนินงาน <u>ให้คำปรึกษาคำแนะนำ</u>ชี้แจงกับทางนักศึกษาและเจ้าหน้าที่คณะ อาจารย์ประจำคณะถึงแนวทางการขอคืนสภาพการ	ที่จะใช้ในการจัดเก็บเป็นข้อมูลหลักฐานในการตรวจสอบผลการเรียนได้อย่างเป็นระบบและง่ายต่อการค้นหา <u>เพื่อ</u>เกิดความร่วมมือกันในการดำเนินงาน สร้างมาตรฐานการทำงานให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น <u>ให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาเบื้องต้น</u>ให้กับทีมงานในหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ของคณะ และอาจารย์ผู้สอนในการส่งผลการเรียนเข้าระบบการส่งผลการเรียนออนไลน์ <u>เพื่อ</u>อำนวยความสะดวกแก่อาจารย์ผู้สอน ให้สามารถดำเนินการส่งผลการเรียนได้ทันตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด 2) <u>ประสานการทำงานร่วมกัน</u> กับงานจัดการเรียนการสอน และเจ้าหน้าที่คณะที่รับผิดชอบ ในการกำหนดระยะเวลาการส่งผลการสอบของนักศึกษาทั้งที่จะสำเร็จการศึกษาและนักศึกษาชั้นปีอื่น ๆ ที่ยังไม่สำเร็จการศึกษา ในการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลางประจำคณะและกรรมการคุมสอบของนักศึกษา <u>เพื่อ</u>ให้เกิดความร่วมมือกันในการดำเนินงาน ส่งผลการเรียนทันตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด <u>ให้คำแนะนำ</u>หาทางแก้ไขและปรับแผนการดำเนินงาน เกี่ยวกับการส่งผลการเรียนของอาจารย์ผู้สอนที่ไม่ส่งผลการเรียนภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด หาแนวทางในการลดปัญหาการส่งผลการเรียนล่าช้าของอาจารย์ผู้สอน <u>เพื่อ</u>สร้างมาตรฐานการทำงานให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด 3) <u>ประสานการทำงานร่วมกัน</u> กับทีมงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษาและเจ้าหน้าที่คณะ ในการดำเนินการบันทึกและแก้ไขผลการเรียนของนักศึกษาตามที่คณะส่งบันทึกข้อความมา <u>ให้คำปรึกษานโยบาย</u>การแก้ปัญหาให้กับทีมงานในหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ของคณะในการทำบันทึกข้อความแก้ไขผลการเรียนและการลงทะเบียนเรียนที่มีปัญหาในแต่ละกรณี <u>ประสานการทำงานร่วมกัน</u> กับงานธุรการของกองบริการการศึกษา และงานธุรการของมหาวิทยาลัย ในการ

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ต่อ)

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
เป็นนักศึกษาให้กับนักศึกษาที่ทางคณะพิจารณาเห็นควรคืนสภาพ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและความร่วมมือกันในการดำเนินงาน 6) ประสานการทำงานกับทีมงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา ในการดำเนินการขออนุมัติผลสำเร็จการศึกษา โดยตรวจสอบผลการเรียนของนักศึกษาที่เรียนครบหลักสูตร ให้ถูกต้องครบถ้วนตามเกณฑ์วัดผลประเมินผล และเป็นไปตามโครงสร้างหลักสูตรกำหนด เพื่อรวบรวมข้อมูลในการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้เรียนครบหลักสูตร ประสานการทำงานกับทีมงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อนำเรื่องเข้าเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการขออนุมัติผลสำเร็จการศึกษา เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ประสานการทำงานกับทีมงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา งานเลขานุการผู้บริหาร ในการดำเนินการจัดทำเอกสารใบจบการศึกษาให้กับนักศึกษาที่ผ่านการอนุมัติผลสำเร็จการศึกษา ก่อนเสนอผู้บริหารลงนามในเอกสารและดำเนินการแจกเอกสารให้กับนักศึกษา เพื่อเกิดความร่วมมือกันในการดำเนินงานและได้เอกสารใบจบการศึกษาสำหรับแจกนักศึกษาได้ตามระยะเวลาที่กำหนด	ตรวจสอบเนื้อหาในบันทึกข้อความว่าเรื่องที่เสนอเป็นไปตามขั้นตอนของกระบวนการและมีเนื้อหาตรงประเด็น และเป็นไปตามประกาศระเบียบและข้อบังคับของมหาวิทยาลัยหรือไม่ พร้อมเขียนรายละเอียดสรุปประเด็นข้อมูล ก่อนเสนอผู้บริหารพิจารณา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง เป็นไปตามประกาศ ระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัยฯ และเกิดความร่วมมือกันในการดำเนินงาน ประสานการทำงานกับทีมงานร่วมกันพัฒนาระบบการจัดเก็บบันทึกข้อความแก้ไขผลการเรียนและการลงทะเบียนให้เป็นระบบระเบียบ เพื่อวางแนวทางในการดำเนินงาน เพิ่มความสะดวกและลดเวลาในการจัดเก็บเอกสาร 4) ประสานการทำงานร่วมกัน กับทีมงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษาและเจ้าหน้าที่คณะเกี่ยวกับการดำเนินการจัดทำประกาศการปรับผลการเรียน I เป็นลำดับชั้น F หรืออักษร U เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง และผลการเรียนเรียนที่เป็นปัจจุบัน และได้ประกาศที่เป็นไปตามข้อบังคับการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยฯ ประสานการทำงานร่วมกับหน่วยงานวิชาการของแต่ละคณะ เกี่ยวกับการหาแนวทางในการลดปัญหานักศึกษา ที่ได้รับผลการเรียน I และไม่ติดตามแก้ไขผลการเรียนตามระยะเวลาที่กำหนด ส่งผลให้ผลการเรียนถูกปรับเป็น F หรืออักษร U ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดความร่วมมือกันในการดำเนินงาน ก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ถึงปัญหาที่สอดคล้องและสนับสนุน ให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดในการลดปัญหาการปรับผลการเรียน I เป็นลำดับชั้น F หรืออักษร U ของนักศึกษาและสามารถแก้ไขผลการเรียนได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ต่อ)

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	5) <u>ประสานการทำงาน</u>กับทีมงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา เกี่ยวกับกระบวนการในการดำเนินการจัดพิมพ์ใบแจ้งผลการศึกษานักศึกษา พัฒนาปรับปรุงแนวทางการดำเนินงานในการตรวจสอบผลการเรียนให้ครบถ้วนสมบูรณ์ก่อนดำเนินการจัดพิมพ์ใบแจ้งผลการศึกษาให้ผู้ปกครองทราบ <u>เพื่อ</u>ปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน เกิดความร่วมมือในการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด 6) <u>ประสานการทำงานร่วมกัน</u>กับเจ้าหน้าที่งานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา และหน่วยงานคณะในการจัดทำประกาศ การพัฒนาการเป็นนักศึกษา ที่ไม่ผ่านเกณฑ์วัดผลประเมินผลการศึกษา ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ฯ <u>ให้คำปรึกษาคำแนะนำ</u>ถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจในการกำหนดแนวทางการดำเนินการขอคืนสภาพนักศึกษาให้แก่ทางคณะในการจัดทำบันทึกข้อความ <u>เพื่อ</u>ให้เกิดความร่วมมือกันในการดำเนินงานสร้างความชัดเจนในการดำเนินการ หาแนวทางในการลดปัญหาการพัฒนาศักยภาพการเป็นนักศึกษา <u>เพื่อ</u>สร้างความเข้าใจในการดำเนินงาน และให้โอกาสนักศึกษาในการทดลองเรียนเพื่อปรับระดับคะแนนและทำคะแนนเฉลี่ยสะสมให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่มาตรฐานกำหนด และสามารถสำเร็จการศึกษาได้ต่อไป 7) <u>ประสานการทำงานร่วมกัน</u>กับทีมงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษาในการดำเนินการขออนุมัติผลสำเร็จการศึกษา กำหนดระยะเวลาในการตรวจสอบผลการเรียนของนักศึกษาที่เรียนครบหลักสูตร ตรวจสอบโครงสร้างหลักสูตรให้ครบถ้วนตามเกณฑ์ที่หลักสูตรกำหนด <u>เพื่อ</u>ดำเนินการขออนุมัติผลสำเร็จการศึกษาให้กับนักศึกษา <u>ให้คำปรึกษาแนะนำ</u>ในการแก้ปัญหาให้กับทีมงานในหน่วยงานและวิชาการของแต่ละคณะในการแก้ปัญหา

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ต่อ)

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	รายวิชาหรือการลงทะเบียนเรียนไม่ตรงตามหลักสูตรของนักศึกษาเพื่อจะได้แก้ไขปัญหาดังกล่าวได้ทันตามระยะเวลาการสำเร็จการศึกษา และสามารถนำรายชื่อของผู้เรียนครบหลักสูตรเข้าอนุมัติผลสำเร็จการศึกษาได้ทันตามกำหนดประชุมอนุมัติผลสำเร็จการศึกษา <u>ประสานการทำงาน</u> กับทีมงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อนำเรื่องเข้าเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยในการขออนุมัติผลสำเร็จการศึกษา <u>เพื่อให้</u>การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย <u>ประสานการทำงาน</u>กับทีมงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา งานเลขานุการผู้บริหารในการดำเนินการจัดทำเอกสารใบจบการศึกษาให้กับนักศึกษาที่ผ่านการอนุมัติผลสำเร็จการศึกษา ก่อนเสนอผู้บริหารลงนามในเอกสารและดำเนินการแจกเอกสารให้กับนักศึกษา <u>เพื่อ</u>เกิดความร่วมมือกันในการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ และได้เอกสารใบจบการศึกษาสำหรับแก่นักศึกษาได้ตามระยะเวลาที่กำหนด 8) <u>ประสานการทำงานร่วมกัน</u>กับทีมงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา นักวิชาการคอมพิวเตอร์ของกองบริการการศึกษา โครงการจัดตั้งกองคลังของมหาวิทยาลัย เกี่ยวกับการดำเนินการในการตรวจสอบการชำระ/ค้างชำระ ค่าบำรุงการศึกษาและค่าธรรมเนียมการศึกษาต่าง ๆ <u>ให้คำปรึกษาคำแนะนำ</u> สร้างความรู้ความเข้าใจให้บุคลากรภายในหน่วยงาน รับทราบและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง กำกับตรวจสอบข้อมูลการชำระเงินค่าบำรุงการศึกษา ค่าพักการเรียน/ค่ารักษาสภาพการเป็นนักศึกษา สำหรับนักศึกษาที่เรียนครบหลักสูตรตั้งแต่แรกเข้าจนถึงเรียนครบหลักสูตร <u>เพื่อ</u>ตรวจสอบความถูกต้องของการชำระเงินค่าบำรุงการศึกษา ค่าพักการเรียน/ค่ารักษาสภาพการเป็นนักศึกษาว่าชำระทุกเทอมหรือไม่ ก่อนทำเล่มอนุมัติผลสำเร็จการศึกษา ร่วมกันพัฒนาปรับปรุงระบบการชำระเงินค่าบำรุงการศึกษาและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ โดย

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ต่อ)

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	การนำระบบบริการชำระเงินผ่านแอปพลิเคชัน K+ Shop เข้ามาช่วยอำนวยความสะดวกในการชำระเงินของผู้มารับบริการ <u>เพื่อ</u> การให้บริการเป็นไปได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว สร้างมาตรฐานการบริการให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น
2.3.3 งานสถิติและฐานข้อมูล 1) <u>ประสานการทำงาน</u> กับเจ้าหน้าที่คณะและอาจารย์ผู้สอน เกี่ยวกับการดำเนินการส่งผลการเรียนออนไลน์ <u>ให้คำปรึกษาแก้ปัญหา</u>ในเรื่องของการใช้งานระบบการส่งผลการเรียนออนไลน์ของอาจารย์ผู้สอน <u>เพื่อ</u>ให้เกิดความเข้าใจในการดำเนินงาน อาจารย์ผู้สอนสามารถดำเนินการส่งผลการเรียนให้กับนักศึกษาได้ 2) <u>ประสานการทำงาน</u> กับเจ้าหน้าที่คณะและอาจารย์ผู้สอน เกี่ยวกับการดำเนินการออกรหัสการส่งผลการเรียนออนไลน์ <u>ให้คำปรึกษาแก้ปัญหา</u>ในเรื่องของการใช้งานระบบการส่งผลการเรียนออนไลน์ ออกรหัสการส่งผลการเรียนออนไลน์ให้อาจารย์ผู้สอน <u>เพื่อ</u>ให้เกิดความเข้าใจในการดำเนินงาน อำนวยความสะดวกให้กับอาจารย์ผู้สอนสามารถดำเนินการส่งผลการเรียนให้กับนักศึกษาได้	2.3.3 งานสถิติและฐานข้อมูล 1) <u>ประสานการทำงานร่วมกัน</u>กับเจ้าหน้าที่คณะและอาจารย์ผู้สอน เกี่ยวกับการดำเนินการส่งผลการเรียนออนไลน์ของอาจารย์ผู้สอน และการออกรหัสการส่งผลการเรียน <u>ให้คำปรึกษาแนวทาง</u>การแก้ปัญหาให้กับทีมงานในหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ของคณะในการส่งผลการเรียนของอาจารย์ผู้สอนและการทำงานของระบบการส่งผลการเรียน <u>เพื่อ</u>อำนวยความสะดวกให้อาจารย์ผู้สอนในการดำเนินการส่งผลการเรียนให้กับนักศึกษาได้ทันตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด 2) <u>ประสานการทำงานร่วมกัน</u>กับทีมงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา เกี่ยวกับการดำเนินการตรวจสอบเอกสารข้อมูลนักศึกษาให้ตรงกับระบบฐานข้อมูลนักศึกษา ได้แก่ คำนำหน้า ชื่อ-สกุล วันเดือนปีเกิด รหัสบัตรประชาชน วันที่จบการศึกษาจากสถานศึกษาเดิม <u>เพื่อ</u>ให้เกิดความเข้าใจในการดำเนินการและข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน <u>ประสานการทำงานร่วมกัน</u>กับทีมงานในการพัฒนาปรับปรุงการดำเนินการในการจัดเก็บเอกสาร โดยการสแกนเอกสารจัดเก็บเป็นหลักฐานในระบบทะเบียนประวัติของนักศึกษา <u>เพื่อ</u>ให้เกิดความร่วมมือกันในการทำงาน ลดปัญหาเอกสารชำรุดหรือสูญหายระหว่างการจัดเก็บเอกสาร ให้การจัดเก็บข้อมูลหลักฐานเป็นระบบและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ลดปริมาณการใช้กระดาษในการจัดเก็บเอกสาร และง่ายต่อการค้นหาเอกสาร <u>เพื่อ</u>ใช้ในการตรวจสอบและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานมากยิ่งขึ้น

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ต่อ)

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	3) <u>ประสานการทำงานร่วมกัน</u>กับทีมงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา และหน่วยงานคณะในการจัดทำข้อมูลเหรียญเรียนดีประจำปีการศึกษา <u>เพื่อ</u>ให้เกิดความร่วมมือกันในการดำเนินงาน สามารถจัดส่งข้อมูลให้แต่ละคณะในการดำเนินการมอบเหรียญเรียนดีให้นักศึกษาได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด <u>ประสานการทำงานร่วมกัน</u>กับทีมงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา และกองพัฒนานักศึกษา เกี่ยวกับการดำเนินการจัดทำข้อมูลเหรียญเรียนดีตลอดหลักสูตร และส่งต่อข้อมูลให้กองพัฒนานักศึกษาดำเนินการแจกเหรียญเรียนดีตลอดหลักสูตรให้กับนักศึกษาในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร <u>เพื่อ</u>ให้เกิดความร่วมมือกันในการดำเนินงาน การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่นตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
2.3.4 งานทะเบียนปริญญาบัตรและเอกสารสำคัญทางการศึกษา 1) <u>ประสานการทำงาน</u>กับทีมงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา ในการดำเนินการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาประจำปีการศึกษาเสนอต่อที่ประชุมสภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัยฯ ตามลำดับ <u>ประสานการทำงานร่วมกัน</u>กับงานธุรการและงานสภามหาวิทยาลัยฯ <u>เพื่อ</u>นำเรื่องเข้าเสนอพิจารณาอนุมัติการให้ปริญญาบัตรและประกาศนียบัตรต่อที่ประชุมสภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัยฯ <u>เพื่อ</u>ให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยสามารถนำเรื่องเข้าประชุมได้ทันตามระยะเวลาดำหนด <u>ประสานการทำงาน</u>กับทีมงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษาในการดำเนินการจัดพิมพ์ใบปริญญาบัตรและประกาศนียบัตร <u>ประสานการทำงาน</u>กับงานเลขานุการผู้บริหาร ในการประสานนัดหมายผู้บริหารในการ	2.3.4 งานทะเบียนปริญญาบัตรและเอกสารสำคัญทางการศึกษา 1) <u>ประสานการทำงานร่วมกัน</u>กับทีมงานในงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา ถึงลำดับขั้นตอนการดำเนินการ ในการจัดทำข้อมูลบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาประจำปีการศึกษา เสนอต่อที่ประชุมสภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัยฯ ตามลำดับ <u>เพื่อ</u>ขออนุมัติการให้ปริญญาบัตรและประกาศนียบัตร <u>ประสานการทำงานร่วมกัน</u>กับงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษางานธุรการ และงานสภามหาวิทยาลัยฯ ในการรวบรวมข้อมูลในการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา ทำบันทึกข้อความขออนำเรื่องเข้าเสนอพิจารณาอนุมัติการให้ปริญญาบัตรและประกาศนียบัตรต่อที่ประชุมสภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัยฯ <u>เพื่อ</u>ให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยสามารถนำเรื่องเข้าประชุมทันรอบกำหนด

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ต่อ)

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
ลงนามในใบปริญญาบัตรและประกาศนียบัตร <u>เพื่อ</u>ให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระยะเวลาที่กำหนด <u>ประสานการทำงาน</u>กับกองพัฒนานักศึกษา ในการนำข้อมูลนักศึกษาที่จะเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรมาใช้ในการทำเล่มขานนามบัณฑิต และส่งต่อข้อมูลให้กองพัฒนานักศึกษา ใช้ในงานพระราชทานปริญญาบัตร <u>เพื่อ</u>ให้เกิดความร่วมมือกันในการดำเนินงานและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ประชุมสภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัยฯ ตามระยะเวลาที่งานสภามหาวิทยาลัยกำหนด หลังจากการประชุมพิจารณาอนุมัติปริญญาบัตรและประกาศนียบัตรเรียบร้อยแล้ว กำหนดระยะเวลาการดำเนินการจัดพิมพ์ใบปริญญาบัตรและประกาศนียบัตร <u>ประสานการทำงาน</u>กับงานเลขานุการผู้บริหาร นัดหมายผู้บริหารในการลงนามใบปริญญาบัตรและประกาศนียบัตร <u>เพื่อ</u>ให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระยะเวลาที่กำหนด <u>ประสานการทำงานร่วมกัน</u>กับกองพัฒนานักศึกษาในการจัดเตรียมข้อมูลรายชื่อบัณฑิตที่เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร สำหรับใช้ในการจัดทำเล่มขานนามบัณฑิต และสามารถส่งต่อข้อมูลให้กับกองพัฒนานักศึกษาในการดำเนินงานในพิธีพระราชทานปริญญาบัตรต่อไป <u>เพื่อ</u>ให้เกิดความร่วมมือกันในการดำเนินงานและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด 2) <u>ประสานการทำงานร่วมกัน</u>กับทีมงานในงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา ควบคุมดูแลในการดำเนินการจัดทำคำร้องพร้อมสำเนาเพื่อให้บริการต่อผู้ที่มารับบริการ วางแนวทางการดำเนินงานกำหนดรูปแบบการจัดทำคำร้อง ดำเนินการจัดทำคำร้องพร้อมสำเนาเพื่อให้บริการต่อผู้ที่มารับบริการ และให้บริการ Download คำร้องออนไลน์ผ่านทางหน้าเว็บไซต์ของกองบริการการศึกษา <u>เพื่อ</u>อำนวยความสะดวกต่อผู้รับบริการ ลดปริมาณกระดาษและลดเวลาการจัดเตรียมคำร้อง วางแนวทางการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น <u>ให้คำปรึกษาคำแนะนำ</u>กับทีมงานถึงกระบวนการขั้นตอนการดำเนินการตามคำร้อง มอบหมายทีมงานในการดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลในคำร้อง กำกับวางแนวทางการดำเนินงาน<u>เพื่อ</u>ให้มีความรู้ความเข้าใจที่ตรงกันในทีมงาน และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ต่อ)

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	3) <u>ประสานการทำงานร่วมกัน</u>กับทีมงานในหน่วยงานทะเบียนประมวลผลการศึกษาในการออกเอกสารสำคัญทางการศึกษาต่าง ๆ ควบคุมการจัดพิมพ์เอกสารตามคำร้องที่เสนอขอมา เช่น ใบรับรองคุณวุฒิ ใบรายงานผลการศึกษา ใบระเบียนผลการเรียน ใบแทนใบรับรองคุณวุฒิและใบแทนใบปริญญาบัตร และหนังสือรับรองต่าง ๆ <u>เพื่อให้</u>การดำเนินการออกเอกสารเป็นไปด้วยเรียบร้อยตรงตามความต้องการของผู้มารับบริการ <u>ประสานการทำงานร่วมกัน</u>กับนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ร่วมกันพัฒนาระบบการออกเอกสารสำคัญทางการศึกษา โดยการนำระบบ Digital transcripts เข้ามาใช้ในการดำเนินการ <u>เพื่อ</u>ช่วยป้องกันการแก้ไขเปลี่ยนแปลงโดยผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้อง และผู้รับเอกสารสามารถตรวจสอบความน่าเชื่อถือของเอกสารได้ด้วยตนเอง รวมทั้งอาจมีไฟล์ข้อมูลในรูปแบบที่สามารถใช้แลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างระบบ Digital ด้วย <u>ประสานการทำงานร่วมกัน</u>กับทีมงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษานักวิชาการคอมพิวเตอร์ของกองบริการการศึกษา ผู้บริหารมหาวิทยาลัย ร่วมกันพัฒนาระบบ การลงลายมือชื่อและตราประทับอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Signature and Seal) ซึ่งระบบนี้เป็นระบบงานที่ ผู้นำเข้า-ส่งออกใช้ในการ ส่งคำร้องผ่าน Web Site ของระบบ โดยระบบจะทำการพิมพ์ตราประทับและลายเซ็นของผู้มีอำนาจลงในหนังสือสำคัญต่าง ๆ ในขั้นตอนการพิมพ์เอกสาร ประเภทของหนังสือรับรองที่เปิดให้ใช้งานได้ <u>เพื่อ</u>เกิดความร่วมมือกันในการทำงานลดขั้นตอนในการดำเนินงาน ลดปริมาณกระดาษและลดเวลาในการดำเนินการจัดทำเอกสาร สร้างมาตรฐานในการทำงานให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ต่อ)

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
2.4 ด้านการบริการ 2.4.1 งานยกเว้น เทียบโอนและถอนรายวิชา 1) <u>ให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งตอบปัญหา</u> ให้กับนักศึกษา ทีมงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา หน่วยงานคณะ เกี่ยวกับการยื่นเอกสารยกเว้นผลการเรียน นักศึกษา <u>กำหนดแนวทาง</u>ในการยื่นคำร้องขอยกเว้นการเรียน <u>เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</u>	2.4 ด้านการบริการ 2.4.1 งานยกเว้น เทียบโอนและถอนรายวิชา 1) <u>ให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งตอบปัญหา</u> ให้กับนักศึกษา ทีมงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา หน่วยงานคณะ ในการยื่นคำร้องขอยกเว้นผลการเรียนของนักศึกษา โดยชี้แจงปัญหาอุปสรรคแนวทางการแก้ไขปัญหา <u>เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง กำหนดแนวทาง</u>รูปแบบในการยื่นคำร้องขอยกเว้นผลการเรียน กับทีมงานงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา งานรับเข้าศึกษา งานจัดการเรียนการสอน ในการกำหนดลำดับขั้นตอนในการยื่นเอกสารคำร้อง <u>โดยให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ</u>ในการจัดทำปฏิทินกำหนดระยะเวลาในการยื่นขอยกเว้นผลการเรียนของนักศึกษาที่เข้าศึกษาใหม่ <u>เพื่อกำหนดแนวทางในการดำเนินงาน สอดคล้องต่อการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานและเป็นไปตามแนวทางที่กำหนด</u> 2) <u>ให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งตอบปัญหา</u> ให้กับนักศึกษา ทีมงานในงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา ในการเทียบโอนรายวิชาให้กับนักศึกษาตามเกณฑ์ของหลักสูตรกำหนด โดยชี้แจงปัญหาอุปสรรคแนวทางการแก้ไขปัญหา <u>เพื่อให้เกิดความเข้าใจในการทำงาน การดำเนินงานเป็นไปตามเกณฑ์การศึกษาในหลักสูตรกำหนด กำหนดแนวทาง</u>ลำดับขั้นตอนการเทียบโอนรายวิชาของแต่ละหลักสูตรให้เหมาะสม กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการเทียบโอนรายวิชาเข้าระบบ <u>ให้บริการข้อมูล</u>ทางด้านการเทียบโอนรายวิชากับหน่วยงานคณะถึงหลักเกณฑ์ในการเทียบโอนผลการเรียน สำหรับการดำเนินการเทียบโอนรายวิชาให้ถูกต้องตามเกณฑ์การศึกษาในหลักสูตรเทียบโอนกำหนด <u>เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเกณฑ์การศึกษาในหลักสูตรกำหนด</u>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ต่อ)

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	3) <u>ให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งตอบปัญหา</u> ให้กับนักศึกษา หน่วยงานคณะ ทีมงานในงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา เกี่ยวกับการยื่นคำร้องขอถอนรายวิชาของนักศึกษา <u>ให้ความเห็นและให้คำแนะนำ</u> เบื้องต้นถึงปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหา ในการยื่นเอกสารขอถอนรายวิชาแก่นักศึกษา <u>เพื่อ</u> ประโยชน์สูงสุดต่อนักศึกษา และให้เกิดความรู้ความเข้าใจในดำเนินการ 4) <u>ให้คำปรึกษา แนะนำ</u> กับทีมงานในงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา งานจัดการเรียนการสอน ในการดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการโอนรายวิชาลงทะเบียนเรียนร่วมหรือเรียนกรณีพิเศษของนักศึกษา <u>ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำ</u> ในการกำหนดระยะเวลาในการส่งมอบข้อมูลการลงทะเบียนเรียนร่วมหรือกรณีพิเศษของนักศึกษา <u>เพื่อ</u> ทำการโอนรายวิชาขึ้นระบบทะเบียนผลการเรียน <u>ให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งตอบปัญหา</u> ให้กับนักศึกษาในเรื่องของการลงทะเบียนเก็บรายวิชาของนักศึกษาว่าเป็นไปตามที่หลักสูตรกำหนดหรือไม่ <u>เพื่อ</u> ประโยชน์สูงสุดต่อนักศึกษา ให้นักศึกษาเข้าใจแนวทางในการลงทะเบียนเรียนตามเก็บรายวิชา และสามารถจบการศึกษาได้ตามระยะเวลาที่กำหนด
2.4.2 งานวัดผลและประเมินผลการศึกษา 1) <u>ให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งตอบปัญหา</u> กับทีมงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา และเจ้าหน้าที่คณะที่รับผิดชอบงาน อาจารย์ผู้สอน เกี่ยวกับการส่งผลการเรียนออนไลน์และการดำเนินการประมวลผลการเรียนที่ทางคณะส่งออนไลน์มาเข้าสู่ระบบ กำหนดลำดับขั้นตอนระยะเวลาในการดำเนินการจัดพิมพ์ใบรายงานผลการเรียนสำหรับตรวจสอบ <u>เพื่อ</u> ให้เกิดการทำงานเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ 2) <u>ให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งตอบปัญหา</u> กับเจ้าหน้าที่คณะที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับการดำเนินการส่งผลการเรียนของอาจารย์ผู้สอนแต่ละคณะ ในการจัดทำบันทึกข้อความติดตามการส่งผลการเรียนของอาจารย์ผู้สอน	2.4.2 งานวัดผลและประเมินผลการศึกษา 1) <u>ให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งตอบปัญหา</u> ให้กับหน่วยงานคณะ และทีมงานในหน่วยงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา เกี่ยวกับการส่งผลการเรียนออนไลน์และการดำเนินการประมวลผลการเรียนที่ทางคณะส่งออนไลน์มาเข้าสู่ระบบ โดย<u>กำหนดลำดับขั้นตอน</u>และระยะเวลาในการดำเนินการส่งผลการเรียนของคณะ <u>ให้คำปรึกษาแนวทางในการแก้ปัญหา</u> ให้กับทีมงานในหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ของคณะในการส่งผลการเรียนของอาจารย์ ผู้สอน <u>เพื่อ</u> ให้สามารถดำเนินการส่งผลการเรียนได้ทันตามระยะเวลายามหาวิทยาลัยกำหนด และงานที่รับผิดชอบสำเร็จตามแผนการดำเนินงาน <u>จัดทำระบบส่งผลการเรียนออนไลน์</u>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ต่อ)

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<u>ให้บริการข้อมูล</u> การค้ำส่งผลการเรียนของอาจารย์ผู้สอนให้กับทางคณะ <u>เพื่อ</u> ให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ลดปัญหาการส่งผลการเรียนล่าช้าและทันตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด 3) <u>ให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งตอบปัญหา</u> กับทีมงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษาและเจ้าหน้าที่คณะ เกี่ยวกับการดำเนินการบันทึกและแก้ไขผลการเรียนของนักศึกษาตามใบคำร้องและบันทึกข้อความขอแก้ไขผลการเรียนที่ทางคณะส่งมา <u>เพื่อ</u> สร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ 4) <u>ให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งตอบปัญหา</u> กับทีมงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา และเจ้าหน้าที่คณะ เกี่ยวกับการดำเนินการจัดทำร่างและจัดพิมพ์ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่องการปรับผลการเรียน เป็นลำดับชั้น F หรืออักษร U <u>เพื่อ</u> ให้เป็นไปตามข้อบังคับการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยฯ <u>ให้คำปรึกษาคำแนะนำชี้แจง</u> ถึงแนวทางการปรับแก้ไขผลการเรียนให้กับอาจารย์ผู้สอน <u>เพื่อ</u> สร้างความเข้าใจถึงขั้นตอนในการดำเนินงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ 5) <u>ให้คำปรึกษาแนะนำ</u> การกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการจัดทำปฏิทินการดำเนินการจัดพิมพ์ใบแจ้งผลการเรียนของนักศึกษา <u>เพื่อ</u> ดำเนินการจัดพิมพ์ใบแจ้งผลการเรียนจัดส่งให้ผู้ปกครองทราบ 6) <u>จัดทำข้อมูล</u> ร่างและจัดพิมพ์ ประกาศมหาวิทยาลัย ฯ เรื่องประกาศการพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา <u>เพื่อ</u> ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยฯ <u>ให้คำปรึกษาคำแนะนำชี้แจง</u> ถึงแนวทางการขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษาให้กับนักศึกษาที่ทางคณะพิจารณาเห็นควรคืนสภาพ <u>เพื่อ</u> ประโยชน์สูงสุดของนักศึกษา และสร้างความรู้ความเข้าใจในกระบวนการขั้นตอนในการดำเนินการดังกล่าว 7) <u>ให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหา</u> การดำเนินการขออนุมัติผลสำเร็จการศึกษา โดยตรวจสอบผลการเรียนของนักศึกษาที่เรียนครบหลักสูตร ให้ถูกต้องครบถ้วนตามเกณฑ์	Internet Electronics Online เข้ามาใช้ในการประมวลผลการเรียนเข้าสู่ระบบการตรวจสอบผลการเรียนของนักศึกษา <u>เพื่อ</u> อำนวยความสะดวกให้นักศึกษาสามารถตรวจสอบผลการเรียนออนไลน์ของตนเองได้ <u>กำหนดระยะเวลา</u> การดำเนินการจัดพิมพ์ใบรายงานผลการเรียน ที่ใช้ในการจัดเก็บเป็นข้อมูลหลักฐานในการตรวจสอบผลการเรียนอย่างเป็นระบบและง่ายต่อการค้นหา <u>เพื่อ</u> สร้างมาตรฐานการทำงานให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น 2) <u>กำหนดแนวทางรูปแบบ</u> ในการกำหนดกระบวนการการส่งผลการสอบของนักศึกษาทั้งที่จะสำเร็จการศึกษาและนักศึกษาชั้นปีอื่น ๆ ที่ยังไม่สำเร็จการศึกษา <u>ให้คำปรึกษาแนะนำแก้ไขปัญหา</u> เกี่ยวกับการส่งผลการเรียนของอาจารย์ผู้สอน <u>เพื่อ</u> อำนวยความสะดวกแก่คณะและอาจารย์ผู้สอนในการส่งผลการเรียนให้ทันตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด <u>จัดทำระบบฐานข้อมูล</u> ในการตรวจสอบติดตามการส่งผลการเรียนของอาจารย์ผู้สอนที่ไม่ส่งผลการเรียนภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด <u>โดย</u> อำนวยความสะดวกให้หน่วยงานคณะสามารถตรวจสอบข้อมูลการส่งผลการเรียนหลังกำหนดของอาจารย์ผู้สอนได้ <u>หาแนวทาง</u> ในการลดปัญหาการส่งผลการเรียนล่าช้าของอาจารย์ผู้สอน <u>เพื่อ</u> ก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ถึงปัญหาในการดำเนินงานและสร้างมาตรฐานการทำงานให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น 3) <u>ให้คำปรึกษาแนะนำ</u> รวมถึงแนวทางการแก้ไขปัญหาให้กับหน่วยงานคณะและทีมงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา ในการดำเนินการบันทึกและแก้ไขผลการเรียนของนักศึกษาตามที่คณะส่งบันทึกข้อความมา <u>ให้คำแนะนํา</u> ในการสรุปเนื้อหาในบันทึกข้อความว่าเรื่องที่เสนอเป็นไปตามขั้นตอนของกระบวนการและมีเนื้อหาตรงประเด็นและเป็นไปตามประกาศระเบียบและข้อบังคับของมหาวิทยาลัยหรือไม่ พร้อมเขียนรายละเอียดสรุปประเด็นข้อมูล ก่อนเสนอผู้บริหารพิจารณา <u>เพื่อ</u> ให้ได้

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ต่อ)

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
วัดผลประเมินผลและเป็นไปตามโครงสร้างหลักสูตรกำหนด เพื่อรวบรวมข้อมูลในการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้เรียนครบหลักสูตร เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยในการขออนุมัติผลสำเร็จการศึกษา กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการจัดทำเอกสารใบจบการศึกษา ให้กับนักศึกษาที่ผ่านการอนุมัติผลสำเร็จการศึกษา เสนอผู้บริการลงนามในเอกสารและดำเนินการแจกเอกสารให้กับนักศึกษา เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด	ข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นไปตามประกาศ ระเบียบ และ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยฯ 4) กำหนดแนวทางรูปแบบในการดำเนินการจัดทำประกาศการปรับผลการเรียน I เป็นลำดับชั้น F หรืออักษร U ตามข้อบังคับการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยฯ กำหนดแนวทางร่วมกับหน่วยงานวิชาการของแต่ละคณะ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ถึงปัญหาที่สอดคล้องและสนับสนุนแนวทางในการลดปัญหานักศึกษาที่ได้รับผลการเรียน I และไม่ติดตามแก้ไขผลการเรียนตามระยะเวลาที่กำหนด ส่งผลให้ผลการเรียนถูกปรับเป็น F หรืออักษร U ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้องและสนับสนุนต่อภารกิจของหน่วยงาน ลดปัญหาการปรับผลการเรียน I เป็นลำดับชั้น F หรืออักษร U ของนักศึกษา และสามารถแก้ไขผลการเรียนได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด 5) กำหนดแนวทางรูปแบบกระบวนการในการดำเนินการจัดพิมพ์ใบแจ้งผลการศึกษานักศึกษา ตรวจสอบผลการเรียนให้ครบถ้วนสมบูรณ์ก่อนดำเนินการจัดพิมพ์ใบแจ้งผลการศึกษาให้ผู้ปกครองทราบ กำหนดช่วงเวลาในการดำเนินการให้มีความเหมาะสม เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานและดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ 6) กำหนดแนวทางในการจัดทำประกาศการพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา ที่ไม่ผ่านเกณฑ์วัดผลประเมินผลการศึกษา ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยฯ ให้คำปรึกษาคำแนะนำถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจถึงแนวทางการดำเนินการขอคืนสภาพนักศึกษาให้แก่ทางคณะ เพื่อสร้างความชัดเจนในการดำเนินการ กำหนดติดตามและประเมินผลในการปฏิบัติงาน และหาแนวทางในการลดปัญหาการพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา เพื่อให้โอกาสนักศึกษาในการทดลองเรียนเพื่อปรับระดับคะแนนและทำ

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ต่อ)

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	คะแนนเฉลี่ยสะสมให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่มาตรฐานกำหนด และสามารถสำเร็จการศึกษาได้ต่อไป 7) <u>กำหนดแนวทาง</u>ในการดำเนินการขออนุมัติผลสำเร็จการศึกษา กำหนดระยะเวลาในการตรวจสอบผลการเรียนของนักศึกษาที่เรียนครบหลักสูตร ตรวจสอบโครงสร้างหลักสูตรให้ครบถ้วนตามเกณฑ์ที่หลักสูตรกำหนด <u>เพื่อดำเนินการขออนุมัติผลสำเร็จการศึกษา</u>ให้กับนักศึกษา <u>ให้คำปรึกษาแนะนำ</u>ในการแก้ปัญหาให้กับทีมงานในหน่วยงานและวิชาการของแต่ละคณะในการแก้ปัญหารายวิชาหรือการลงทะเบียนเรียนไม่ตรงตามหลักสูตรของนักศึกษาเพื่อจะได้แก้ไขปัญหาดังกล่าวทันตามระยะเวลาการสำเร็จการศึกษา และสามารถนำรายชื่อของผู้เรียนครบหลักสูตรเข้าอนุมัติผลสำเร็จการศึกษาได้ทันตามกำหนดประชุมอนุมัติผลสำเร็จการศึกษา <u>กำหนดแนวทาง</u>การดำเนินการจัดเตรียมเอกสารใบจบการศึกษาให้กับนักศึกษาที่ผ่านการอนุมัติผลสำเร็จการศึกษา <u>เพื่อให้การดำเนินการแจกเอกสารใบจบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความรวดเร็วมากยิ่งขึ้น</u> การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ 8) <u>กำหนดแนวทางรูปแบบการดำเนินการ</u>ในการตรวจสอบการชำระ/ค้างชำระ ค่าบำรุงการศึกษาและค่าธรรมเนียมการศึกษาต่าง ๆ <u>เพื่อเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจ</u>ให้กับบุคลากรภายในหน่วยงานรับทราบข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบของมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยการเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษาและค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา และประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่องการเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษา <u>เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ</u>ในการดำเนินงานและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง <u>ให้คำปรึกษาแนะนำรวมถึงแก้ปัญหา</u> ในการตรวจสอบข้อมูลการชำระเงินค่าบำรุงการศึกษา ค่าพักการเรียน/ค่ารักษาสภาพการเป็นนักศึกษา สำหรับนักศึกษาที่เรียนครบหลักสูตรตั้งแต่แรกเข้าจนถึงเรียนครบหลักสูตร <u>เพื่อ</u>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ต่อ)

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	ตรวจสอบความถูกต้องของการชำระเงิน ค่าบำรุงการศึกษา ค่าพักการเรียน/ค่ารักษาสภาพการเป็นนักศึกษาว่าชำระทุกเทอมหรือไม่ ก่อนทำเล่มอนุมัติผลสำเร็จการศึกษา พัฒนาปรับปรุงระบบการชำระเงิน ค่าบำรุงการศึกษาและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ โดยการนำระบบบริการชำระเงินผ่านแอปพลิเคชัน K+ Shop เข้ามาช่วยอำนวยความสะดวกในการชำระเงินของผู้มารับบริการ เพื่อการให้บริการเป็นไปได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว สร้างมาตรฐานการบริการให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น
2.4.3 งานสถิติและฐานข้อมูล 1) ให้คำปรึกษาแนะนำในเรื่องการส่งผลการเรียนออนไลน์ของอาจารย์ผู้สอน ออกรหัสการส่งผลการเรียนออนไลน์ให้อาจารย์ผู้สอน เพื่อให้อาจารย์ผู้สอนสามารถดำเนินการส่งผลการเรียนให้กับนักศึกษาได้ 2) ให้คำปรึกษาแนะนำให้กับทีมงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา เกี่ยวกับการดำเนินการตรวจสอบประวัตินักศึกษาให้ตรงกับระบบฐานข้อมูลนักศึกษา ได้แก่ คำนำหน้า ชื่อ-สกุล วันเดือนปีเกิด รหัสบัตรประชาชน วันที่จบการศึกษาจากสถานศึกษาเดิม เพื่อความถูกต้องของข้อมูลนักศึกษา พร้อมทั้งดำเนินการสแกนเอกสารเพื่อจัดเก็บเป็นหลักฐานในระบบทะเบียนประวัติต่อไป	2.4.3 งานสถิติและฐานข้อมูล 1) ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับระบบการส่งผลการเรียนออนไลน์ของอาจารย์ผู้สอน และการออกรหัสการส่งผลการเรียน ให้คำปรึกษาแนวทางการแก้ปัญหาให้กับทีมงานในหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ของคณะในการส่งผลการเรียนของอาจารย์ผู้สอน เพื่ออำนวยความสะดวกให้อาจารย์ผู้สอนในการดำเนินการส่งผลการเรียนให้กับนักศึกษาได้ถูกต้องครบถ้วนและทันตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด 2) กำหนดแนวทางรูปแบบการดำเนินการตรวจสอบเอกสารข้อมูลนักศึกษาให้ตรงกับระบบฐานข้อมูลนักศึกษา ได้แก่ คำนำหน้า ชื่อ-สกุล วันเดือนปีเกิด รหัสบัตรประชาชน วันที่จบการศึกษาจากสถานศึกษา เพื่อความถูกต้องและเป็นปัจจุบันของข้อมูลนักศึกษา จัดทำฐานข้อมูลระบบในการดำเนินการจัดเก็บเอกสาร โดยการสแกนเอกสารจัดเก็บเป็นหลักฐานในระบบทะเบียนประวัติของนักศึกษา เพื่อลดปัญหาเอกสารชำรุดหรือสูญหายระหว่างการจัดเก็บเอกสาร ให้การจัดเก็บข้อมูลหลักฐานเป็นระบบและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ลดปริมาณการใช้กระดาษในการจัดเก็บเอกสาร และง่ายต่อการค้นหาเอกสารเพื่อใช้ในการตรวจสอบและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานมากยิ่งขึ้น 3) ให้คำปรึกษาแนะนำกับทีมงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา ในการจัดทำข้อมูลเหรียญเรียนดี

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ต่อ)

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	ประจำปีการศึกษา <u>กำหนดระยะเวลา</u>ในการจัดทำข้อมูล <u>เพื่อ</u>จัดส่งข้อมูลให้แต่ละคณะในการดำเนินการมอบเหรียญเรียนดีให้นักศึกษา <u>ให้คำปรึกษาแนะนำ</u>การดำเนินการจัดทำข้อมูลเหรียญเรียนดีตลอดหลักสูตร <u>กำหนดระยะเวลา</u>ในการจัดทำข้อมูลสำหรับใช้ในการมอบเหรียญเรียนดีแก่นักศึกษา ติดตามประเมินผลการจัดทำข้อมูลผลการเรียนให้เป็นไปตามเงื่อนไขการให้เหรียญรางวัลและเกียรติบัตรรางวัลเรียนดีตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย <u>เพื่อ</u>ให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องสำเร็จตามวัตถุประสงค์และทันตามระยะเวลาที่กำหนด 4) <u>ให้บริการเผยแพร่ข้อมูล</u>การจัดทำสถิติและฐานข้อมูลนักศึกษาให้ทั้งหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เช่นการทำสถิติฐานข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา การตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาทุนประเภทต่าง ๆ กับข้อมูลที่ได้รับการขอความอนุเคราะห์จากกองพัฒนานักศึกษาในการตรวจสอบข้อมูลการโอนรายวิชาเรียน <u>จัดทำระบบฐานข้อมูล</u>เพื่อเผยแพร่สถิติจำนวนนักศึกษาและรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาโดยประยุกต์ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเข้ามาช่วยในการตรวจสอบข้อมูล <u>เพื่อ</u>ให้สามารถส่งข้อมูลได้ทันตามรอบระยะเวลางานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้
2.4.4 งานทะเบียนปริญญาบัตรและเอกสารสำคัญทางการศึกษา 1) <u>ให้คำปรึกษาแนะนำ</u>ในการดำเนินการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาประจำปีการศึกษาเสนอต่อที่ประชุมสภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัยฯ ตามลำดับ หลังผ่านการอนุมัติผลจากที่ประชุม ดำเนินการจัดพิมพ์ใบปริญญาบัตรและใบประกาศนียบัตร ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ดำเนินการเสนอผู้บริหารลงนามในใบปริญญาบัตรและประกาศนียบัตร <u>เพื่อ</u>ขออนุมัติการให้ปริญญาบัตรและประกาศนียบัตรให้นักศึกษา และได้ใบปริญญาบัตรที่ถูกต้องครบถ้วน <u>ให้คำปรึกษาแนะนำ</u>ในการ	2.4.4 งานทะเบียนปริญญาบัตรและเอกสารสำคัญทางการศึกษา 1) <u>กำหนดแนวทาง</u>ถึงลำดับขั้นตอนการดำเนินการ ในการจัดทำข้อมูลบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาประจำปีการศึกษา เสนอต่อที่ประชุมสภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัยฯ ตามลำดับ <u>เพื่อ</u>ขออนุมัติการให้ปริญญาบัตรและประกาศนียบัตร <u>ให้คำปรึกษาแนะนำ</u>ในการรวบรวมข้อมูลในการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา ให้ทันรอบกำหนดประชุมสภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัยฯ พัฒนาระบบโดยประยุกต์ใช้โปรแกรมเข้ามาช่วยในการรวบรวมข้อมูลการ

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ต่อ)

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
ดำเนินการจัดเตรียมข้อมูลบัณฑิตในการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร <u>เพื่อ</u>ใช้ในการจัดทำเล่มชานนามและส่งต่อข้อมูลให้กับกองพัฒนานักศึกษาดำเนินการในงานรับพระราชทานปริญญาบัตรต่อไป	จัดทำบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา <u>เพื่อ</u>ให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ <u>ให้คำปรึกษาแนะนำแนวทางการ</u>ดำเนินการจัดพิมพ์ใบปริญญาบัตรและใบประกาศนียบัตรเพื่อเสนอผู้บริหารลงนามตามลำดับ กำกับดูแลการจัดเตรียมข้อมูลรายชื่อบัณฑิตที่เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร สำหรับการจัดทำเล่มชานนามบัณฑิต และสามารถส่งต่อข้อมูลให้กับกองพัฒนานักศึกษาในการดำเนินงานในพิธีพระราชทานปริญญาบัตรต่อไป <u>เพื่อ</u>ให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ 2) <u>ร่วมวางแผน</u>กับทีมงานในงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา ศึกษาประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน <u>วางแผนพัฒนา</u>รูปแบบการจัดทำคำร้องดำเนินการจัดทำคำร้องพร้อมสำเนาเพื่อให้บริการต่อผู้ที่มารับบริการ และให้บริการ Download คำร้องออนไลน์ผ่านทางหน้าเว็บไซต์ของกองบริการการศึกษา <u>เพื่อ</u>อำนวยความสะดวกต่อผู้รับบริการ ลดปริมาณกระดาษและลดเวลาการจัดเตรียมคำร้อง <u>ให้คำปรึกษา คำแนะนำ</u>กับทีมงานถึงกระบวนการขั้นตอนการดำเนินการตามคำร้อง มอบหมายทีมงานในการดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลในคำร้อง <u>กำกับวางแผน</u>ทางการดำเนินงาน<u>เพื่อ</u>ให้มีความรู้ความเข้าใจที่ตรงกันในทีมงาน และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง 3) <u>ร่วมวางแผน</u>กับทีมงานในหน่วยงานทะเบียนประมวลผลการศึกษาในการ<u>กำหนดแนวทางการ</u>ออกเอกสารสำคัญทางการศึกษาต่าง ๆ <u>ควบคุม</u>การจัดพิมพ์เอกสารตามคำร้องที่เสนอขอมา เช่น ใบรับรองคุณวุฒิ ใบรายงานผลการศึกษา ใบเรียนผลการเรียน ใบแทน

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ต่อ)

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	ใบรับรองคุณวุฒิและใบแทนใบปริญญาบัตร และหนังสือรับรองต่าง ๆ <u>เพื่อให้</u>การดำเนินการออกเอกสารเป็นไปด้วยเรียบร้อยตรงตามความต้องการของผู้มารับบริการ <u>วางแผนพัฒนาระบบ</u>การออกเอกสารสำคัญทางการศึกษา โดยการนำระบบ Digital transcriptsเข้ามาใช้ในการดำเนินการ <u>เพื่อช่วยป้องกันการ</u>แก้ไขเปลี่ยนแปลงโดยผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้อง และผู้รับเอกสารสามารถตรวจสอบความน่าเชื่อถือของเอกสารได้ด้วยตนเอง รวมทั้งอาจมีไฟล์ข้อมูลในรูปแบบที่สามารถใช้แลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างระบบ Digital ด้วย มีการ <u>พัฒนาระบบ</u> การลงลายมือชื่อและตราประทับอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Signature and Seal) ซึ่งระบบนี้เป็นระบบงานที่ ผู้นำเข้า-ส่งออกใช้ในการ ส่งคำร้องผ่าน Web Site ของระบบ โดยระบบจะทำการพิมพ์ตราประทับและลายเซ็นของผู้มีอำนาจลงในหนังสือสำคัญต่าง ๆ ในขั้นตอนการพิมพ์เอกสาร ประเภทของหนังสือรับรองที่เปิดให้ใช้งานได้ <u>เพื่อ</u>ลดขั้นตอนในการดำเนินงาน ลดปริมาณกระดาษและลดเวลาในการดำเนินการจัดทำเอกสาร สร้างมาตรฐานในการทำงานให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
3.1 คุณภาพของงาน 3.1.1 ด้านการปฏิบัติการ 3.1.1.1 งานยกเว้นเทียบโอนและถอนรายวิชา 1) ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลผลการเรียนของนักศึกษาที่เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยฯ โดยนำผลการเรียนที่เคยศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษามายกเว้นการเรียนรายวิชาในหลักสูตรที่เข้าศึกษาใหม่ เพื่อให้ได้รายวิชาสำหรับการยกเว้นการเรียนที่<u>ถูกต้อง</u>ให้ตรงตามที่หลักสูตรกำหนด	3.1 คุณภาพของงาน 3.1.1 ด้านการปฏิบัติการ 3.1.1.1 งานยกเว้นเทียบโอนและถอนรายวิชา 1) กำกับติดตาม การรวบรวมผลการเรียนของนักศึกษาที่นำมาเทียบโอนยกเว้นการเรียน ตรวจสอบข้อมูลรายวิชาเพื่อให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย ฯ เรื่องการเทียบโอนผลการเรียนและการยกเว้นการเรียนระหว่างการศึกษาในระบบ โดยรายวิชาที่ได้รับการยกเว้นการเรียนต้อง<u>เป็นไปตามที่หลักสูตรกำหนด</u> การพัฒนาระบบการบันทึกผลการเรียนในระบบทะเบียนผลการเรียน Internet Electronics Online เพื่อให้ง่ายต่อการปฏิบัติงานและสามารถ<u>ตรวจสอบความถูกต้องได้</u> 2) กำกับติดตาม การรวบรวมผลการเรียนของนักศึกษาที่นำมาเทียบโอนวิชาเรียนโดยต้องเป็นรายวิชาตามหลักสูตรที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัย และ<u>เป็นไปตามเกณฑ์การเทียบโอน</u>รายวิชาที่หลักสูตรกำหนด และสอดคล้องกับประกาศมหาวิทยาลัย ฯ เรื่องการเทียบโอนผลการเรียนและการยกเว้นการเรียนระหว่างการศึกษาในระบบ เพื่อให้การเทียบโอนรายวิชาเป็นไปด้วยความ<u>ถูกต้อง</u>ตรงตามหลักเกณฑ์ที่หลักสูตรกำหนด พัฒนาระบบการบันทึกผลการเทียบโอนรายวิชาในระบบทะเบียนผลการเรียน Internet Electronics Online เพื่อให้สะดวกและง่ายต่อการดำเนินงาน 3) กำกับติดตาม การรวบรวมข้อมูลคำร้องขอถอนรายวิชา ตรวจสอบข้อมูลรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนในระบบกับข้อมูลในคำร้อง พัฒนาระบบ Internet Electronics Online สำหรับการถอนรายวิชาออกจากระบบทะเบียนผลการเรียน เพื่อ<u>ง่ายต่อการตรวจสอบ</u>รายวิชาและสะดวกในการบันทึกผลการแก้ไขข้อมูลในระบบให้เรียบร้อยและให้นักศึกษาดำเนินการตรวจสอบข้อมูลรายวิชาเรียน<u>ก่อนถึงกำหนดการสอบ</u>วัดผลและประเมินผลการศึกษา เพื่อความ<u>ถูกต้อง</u>ของรายวิชาที่นักศึกษาได้ลงทะเบียน

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
	4) ควบคุมตรวจสอบข้อมูลการโอนรายวิชา ลงทะเบียนเรียนร่วมหรือกรณีพิเศษของนักศึกษา เพื่อให้ได้ข้อมูลการลงทะเบียนเรียนที่<u>ถูกต้อง</u>ครบถ้วนทุกรายวิชา พัฒนาระบบการตรวจสอบข้อมูลการโอนรายวิชา ลงทะเบียนเรียนร่วมหรือกรณีพิเศษ เพื่อ<u>สะดวกในการตรวจสอบได้ข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วน</u>และอาจารย์ผู้สอนสามารถ<u>ส่งผลการเรียนให้กับนักศึกษาในระบบได้ และทันตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด</u>
3.1.1.2 งานวัดผลและประเมินผลการศึกษา 1) ตรวจสอบข้อมูลการส่งผลการเรียนของอาจารย์ผู้สอนแต่ละคณะ จัดทำบันทึกข้อความติดตามการส่งผลการเรียนของอาจารย์ผู้สอน เพื่อ<u>ลดปัญหา</u>การส่งผลการเรียนล่าช้าและ<u>ทันตามระยะเวลา</u>ที่มหาวิทยาลัยกำหนด 2) รวบรวมข้อมูลในการดำเนินการบันทึกและแก้ไขผลการเรียนของนักศึกษาตามใบคำร้องและบันทึกข้อความขอแก้ไขผลการเรียนที่ทางคณะส่งมา เพื่อจัดเก็บไว้เป็น<u>หลักฐาน</u>โดยแนบกับใบกรอกผลการเรียนและแก้ไขผลการเรียนให้<u>ถูกต้อง</u>ต่อไป 3) รวบรวมข้อมูลผลการเรียนของนักศึกษาที่ได้ผลการเรียน I และดำเนินการจัดทำประกาศการปรับผลการเรียน I เป็นลำดับชั้น F หรืออักษร U เพื่อให้<u>ถูกต้อง</u>เป็นไปตามข้อบังคับการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยฯ 4) ดำเนินการพิมพ์ใบแจ้งผลการศึกษาของนักศึกษาเพื่อส่งให้ผู้ปกครองทราบ โดยทำการตรวจสอบข้อมูลเพื่อให้ได้ข้อมูลที่<u>ถูกต้อง</u>ครบถ้วนของผลการเรียนนักศึกษา จัดพิมพ์ใบแจ้งผลการศึกษา และทำการจัดส่งใบแจ้งผลการศึกษาให้ผู้ปกครองทราบ<u>ทันตามระยะเวลา</u>ที่กำหนด 5) รวบรวมข้อมูลรายชื่อนักศึกษาที่ไม่ผ่านเกณฑ์วัดผลประเมินผลการศึกษา ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อจัดทำประกาศการพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา เสนอผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	3.1.1.2 งานวัดผลและประเมินผลการศึกษา 1) ควบคุมตรวจสอบการส่งผลการเรียนออนไลน์ ที่ทุกคณะส่งผลการเรียนเข้ามาในระบบในแต่ละวัน ให้คำปรึกษาแนวทางการแก้ปัญหาให้กับทีมงานในหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ของคณะในการส่งผลการเรียนของอาจารย์ผู้สอน พัฒนาระบบการส่งผลการเรียนออนไลน์ Internet Electronics Online เพื่อ<u>สะดวกในการประมวลผลการเรียนเข้าสู่ระบบการตรวจสอบผลการเรียน</u>ของนักศึกษา <u>ให้นักศึกษาสามารถตรวจสอบผลการเรียนออนไลน์ของตนเองได้ และสามารถตรวจสอบเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาว่าตนเองอยู่ในเกณฑ์ที่จะสำเร็จการศึกษาตามโครงสร้างหลักสูตรหรือไม่</u> หรือขาดรายวิชาใดที่ต้องตามเก็บรายวิชาเพื่อให้ตนเองครบหลักสูตรและจบการศึกษาได้ 2) ตรวจสอบและติดตามการส่งผลการเรียนของอาจารย์ผู้สอนในแต่ละคณะ วิเคราะห์ถึงปัจจัยในการส่งผลการเรียนล่าช้าของอาจารย์ผู้สอน พัฒนางานกำหนดแนวทางร่วมกับหน่วยงานวิชาการของแต่ละคณะ เพื่อหาแนวทางในการ<u>ลดปัญหาการส่งผลการเรียนล่าช้า</u>ของอาจารย์ผู้สอน ที่ส่งผลการเรียนไม่ทันตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด 3) วิเคราะห์รวบรวมข้อมูลและตรวจสอบ ในการบันทึกและแก้ไขผลการเรียนของนักศึกษาตามที่คณะ

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
และอธิการบดีลงนามตามลำดับ ดำเนินการจัดส่งประกาศการพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา ให้ทางคณะรับทราบ และจัดส่งเอกสารให้ผู้ปกครองนักศึกษาทราบ<u>ภายในระยะเวลา 1 เดือน</u> ก่อนเปิดภาคการศึกษา 6) ดำเนินการขออนุมัติผลสำเร็จการศึกษา รวบรวมข้อมูลในการจัดพิมพ์ใบระเบียบผลการเรียนของนักศึกษาที่เรียนครบหลักสูตร เพื่อตรวจสอบผลการเรียนของนักศึกษาที่เรียนครบหลักสูตร ให้<u>ถูกต้องครบถ้วน</u>ตามเกณฑ์วัดผลประเมินผล ให้เป็นไปตามโครงสร้างหลักสูตรกำหนด รวบรวมรายชื่อผู้เรียนครบหลักสูตร ประมวลผลข้อมูลเพื่อจัดทำบัญชีรายชื่อผู้เรียนครบหลักสูตร จัดส่ง<u>ข้อมูล</u>ให้คณะตรวจสอบก่อนดำเนินการนำรายชื่อผู้เรียนครบหลักสูตรเข้าที่ประชุมกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย รวบรวมข้อมูลรายชื่อผู้เรียนครบหลักสูตร จัดทำบัญชีรายนามนักศึกษาที่เรียนครบหลักสูตรเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เพื่อ<u>ขออนุมัติผลสำเร็จการศึกษา</u> ดำเนินการจัดทำเอกสารใบจบการศึกษาให้กับนักศึกษาที่ผ่านการอนุมัติจบการศึกษา เสนอนายทะเบียนและรองอธิการบดีลงนามในเอกสารใบจบการศึกษา พร้อมตรวจสอบข้อมูลเพื่อความ<u>ถูกต้องครบถ้วน</u>ของเอกสารใบจบ ก่อนดำเนินการแจกเอกสารใบจบการศึกษาให้นักศึกษา	ส่งบันทึกข้อความ ให้คำปรึกษาแนวทางการแก้ปัญหาให้กับทีมงานในหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ของคณะในการทำบันทึกข้อความแก้ไขผลการเรียนและการลงทะเบียนเรียนที่มีปัญหาในแต่ละกรณี ตรวจสอบเนื้อหาในบันทึกข้อความ ให้<u>เรื่องที่เสนอเป็นไปตามขั้นตอนของกระบวนการและมีเนื้อหาตรงประเด็นและเป็นไปตามประกาศระเบียบและข้อบังคับของมหาวิทยาลัยหรือไม่</u> พร้อมเขียนรายละเอียดสรุปประเด็นข้อมูล ก่อนเสนอผู้บริหารพิจารณา เพื่อให้<u>ได้ข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นไปตามประกาศ ระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย</u> 4) ตรวจสอบและติดตามรวบรวมข้อมูลผลการเรียนของนักศึกษาที่ได้ผลการเรียน I และดำเนินการจัดทำประกาศการปรับผลการเรียน I เป็นลำดับชั้น F หรืออักษร U เพื่อให้<u>เป็นไปตามข้อบังคับการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยฯ</u> พัฒนางานกำหนดแนวทางร่วมกับหน่วยงานวิชาการของแต่ละคณะ เพื่อหาแนวทางในการ<u>ลดปัญหานักศึกษา</u>ที่ได้รับผลการเรียน I และไม่ได้ติดตามแก้ไขผลการเรียนตามระยะเวลาที่กำหนด ส่งผลให้ผลการเรียนถูกปรับเป็น F ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย เพื่อ<u>ลดปัญหาการปรับผลการเรียน I เป็นลำดับชั้น F หรืออักษร U ของนักศึกษา</u>ให้สามารถแก้ไขผลการเรียนได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด 5) กำกับติดตามการดำเนินการพิมพ์ใบแจ้งผลการเรียนของนักศึกษาเพื่อส่งให้ผู้ปกครองทราบ พัฒนาแนวทางการดำเนินงานในการตรวจสอบผลการเรียนของนักศึกษาที่ทางผู้สอนส่งมาให้ครบถ้วน ดำเนินการติดตามผลการเรียนจากอาจารย์ผู้สอนที่ไม่ส่งผลการเรียนตามระยะเวลาที่กำหนดกับทางคณะ โดยการทำบันทึกข้อความติดตามทวงถาม พัฒนาระบบการจัดการในการตรวจสอบข้อมูลเพื่อให้<u>ง่ายต่อการตรวจสอบและได้ผลการเรียนที่ครบถ้วน</u> ก่อนดำเนินการจัดพิมพ์ใบแจ้งผลการเรียน และทำการ<u>จัดส่งใบแจ้งผลการเรียนให้ผู้ปกครองทราบ</u>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
	6) รวบรวมข้อมูลรายชื่อนักศึกษาที่ไม่ผ่านเกณฑ์วัดผลประเมินผลการศึกษา ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อ<u>จัดทำประกาศการพัฒนสภาพการเป็นนักศึกษา</u> เสนอผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ และอธิการบดีลงนามตามลำดับ ดำเนินการ<u>จัดส่งประกาศการพัฒนสภาพการเป็นนักศึกษาให้ทางคณะรับทราบ</u> และ<u>จัดส่งเอกสารให้ผู้ปกครองนักศึกษาทราบ</u> ร่วมกำหนดแนวทางกับหน่วยงานวิชาการของแต่ละคณะ เพื่อหาแนวทางในการ<u>ลดปัญหาการพัฒนสภาพการเป็นนักศึกษา</u>ของนักศึกษา ให้คำปรึกษาและแนวทางการแก้ปัญหาให้กับหน่วยงานคณะ และนักศึกษาในการขอคือสภาพการเป็นนักศึกษาสำหรับนักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาเห็นสมควรให้<u>สามารถคืนสภาพและกลับเข้ามาเรียนได้</u> เพื่อให้โอกาสนักศึกษาในการทดลองเรียนเพื่อปรับระดับคะแนนและทำคะแนนเฉลี่ยสะสมให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่มาตรฐานกำหนด และ<u>สามารถสำเร็จการศึกษา</u>ได้ต่อไป 7) ดำเนินการขออนุมัติผลสำเร็จการศึกษาควคุมการจัดพิมพ์ใบระเบียนผลการเรียนของนักศึกษาที่เรียนครบหลักสูตร กำหนดแนวทางในการดำเนินงาน ตรวจสอบผลการเรียนของนักศึกษาที่เรียนครบหลักสูตรให้<u>ถูกต้องครบถ้วน</u> ตรวจสอบโครงสร้างหลักสูตรให้<u>ครบถ้วนตามเกณฑ์หลักสูตรกำหนด</u> ให้คำปรึกษาแนะนำในการแก้ปัญหาให้กับทีมงานในหน่วยงานและวิชาการของแต่ละคณะในการแก้ปัญหารายวิชาหรือการลงทะเบียนเรียนไม่ตรงตามหลักสูตรของนักศึกษาเพื่อจะ<u>ได้แก้ไขปัญหาด้านตามระยะเวลาการสำเร็จการศึกษา</u> และสามารถนำรายชื่อของผู้เรียนครบหลักสูตรเข้า<u>อนุมัติผลสำเร็จการศึกษาได้ทันตามกำหนดประชุม</u>อนุมัติผลสำเร็จการศึกษา พัฒนาระบบในการรวบรวมรายชื่อผู้เรียนครบหลักสูตรสำหรับการประมวลผลข้อมูลจัดทำบัญชีรายชื่อผู้เรียนครบหลักสูตร เพื่อสะดวกและง่ายต่อการดำเนินงานของทีมงานและสามารถ<u>ส่งข้อมูลให้คณะ</u>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
	<u>ตรวจสอบทันตามระยะเวลา</u>ก่อนที่จะมีการดำเนินการนำรายชื่อผู้เรียนครบหลักสูตร เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยฯ เพื่อ<u>ขออนุมัติผลสำเร็จการศึกษา</u> ควบคุมการดำเนินการจัดทำเอกสารใบจบการศึกษาให้กับนักศึกษาที่ผ่านการอนุมัติผลสำเร็จการศึกษา เสนอนายทะเบียนและรองอธิการบดีลงนามในเอกสาร พร้อมตรวจสอบความ<u>ถูกต้องครบถ้วน</u>ของเอกสารก่อนดำเนินการแจกเอกสารให้นักศึกษา 8) ศึกษารวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบของมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยการเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษาและค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา และประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่องการเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษา เพื่อเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจให้บุคลากรภายในหน่วยงานรับทราบและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้สามารถ<u>ดำเนินการได้อย่างถูกต้อง</u> กำกับตรวจสอบข้อมูลการชำระเงินค่าบำรุงการศึกษา ค่าพักการเรียน/ค่ารักษาสภาพการเป็นนักศึกษา สำหรับนักศึกษาที่เรียนครบหลักสูตรตั้งแต่แรกเข้าจนถึงเรียนครบหลักสูตร เพื่อตรวจสอบความ<u>ถูกต้อง</u>ของการชำระเงินค่าบำรุงการศึกษา ค่าพักการเรียน/ค่ารักษาสภาพการเป็นนักศึกษาว่าชำระทุกเทอมหรือไม่ <u>ก่อนทำเล่มอนุมัติผลสำเร็จการศึกษา</u> พัฒนาปรับปรุงระบบการชำระเงินค่าบำรุงการศึกษาและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ โดยการนำระบบบริการชำระเงินผ่านแอปพลิเคชัน K+ Shop เข้ามาช่วยอำนวยความสะดวกในการชำระเงินของผู้มารับบริการ เพื่อให้<u>บริการเป็นไปได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว</u>ยิ่งขึ้น
3.1.1.3 งานสถิติและฐานข้อมูล 1) งานดูแลระบบการส่งผลการเรียนออนไลน์ของอาจารย์ผู้สอน เพื่อให้อาจารย์ผู้สอนสามารถดำเนินการส่งผลการเรียนให้กับนักศึกษาได้อย่าง<u>ถูกต้อง และทันตามระยะเวลา</u>ที่มหาวิทยาลัยกำหนด 2) งานดูแลการออกรหัสการส่งผลการเรียนออนไลน์	3.1.1.3 งานสถิติและฐานข้อมูล 1) ควบคุมดูแลระบบการส่งผลการเรียนออนไลน์ของอาจารย์ผู้สอน และการออกรหัสการส่งผลการเรียนให้คำปรึกษาแนวทางการแก้ปัญหาให้กับทีมงานในหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ของคณะในการส่งผลการเรียนของอาจารย์ผู้สอน เพื่อ<u>อำนวยความสะดวกให้อาจารย์</u>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
ให้กับอาจารย์ผู้สอนแก้ไขเปลี่ยน user password ให้กับอาจารย์ผู้สอน ออกรหัสให้อาจารย์ผู้สอนที่เข้าใหม่ อาจารย์พิเศษ เพื่อ<u>อำนวยความสะดวก</u>ให้อาจารย์ผู้สอนสามารถดำเนินการส่งผลการเรียนให้กับนักศึกษาได้ และ<u>ทันตามระยะเวลา</u>ที่มหาวิทยาลัยกำหนด	ผู้สอนในการดำเนินการส่งผลการเรียนให้กับนักศึกษาได้ <u>ถูกต้องครบถ้วนและทันตามระยะเวลา</u>ที่มหาวิทยาลัยกำหนด 2) ควบคุมดูแลการตรวจสอบเอกสารข้อมูลนักศึกษาให้ตรงกับระบบฐานข้อมูลนักศึกษา ได้แก่ คำนำหน้า ชื่อ-สกุล วันเดือนปีเกิด รหัสบัตรประชาชน วันที่จบการศึกษาจากสถานศึกษาเดิมเพื่อความ<u>ถูกต้อง</u>และเป็นปัจจุบันของข้อมูลนักศึกษา พัฒนาแนวทางในการจัดเก็บเอกสาร โดยดำเนินการให้มีการสแกนเอกสารจัดเก็บเป็นหลักฐานในระบบทะเบียนประวัติของนักศึกษาเพื่อ<u>ลดปัญหา</u>เอกสารชำรุดหรือสูญหายระหว่างการจัดเก็บเอกสาร ให้การ<u>จัดเก็บข้อมูลเป็นระบบและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</u> ลดการเก็บเอกสารที่เป็นกระดาษ และ<u>ง่ายต่อการค้นหาเอกสาร</u>เพื่อใช้ในการตรวจสอบในการทำงานต่อไป 3) กำหนดแนวทางในการดำเนินการร่วมกับทีมงานในการจัดทำข้อมูลเรียนดีประจำปีการศึกษา กำกับรอบระยะเวลาในการจัดทำข้อมูลเพื่อจัดส่งข้อมูลให้แต่ละคณะในการดำเนินการ<u>มอบเกียรติบัตรรางวัลเรียนดีให้นักศึกษา</u> และการดำเนินการจัดทำข้อมูลเหรียญเรียนดีตลอดหลักสูตร เพื่อใช้ในการ<u>มอบเหรียญเรียนดี</u>แก่นักศึกษา โดยตรวจสอบข้อมูลผลการเรียนให้เป็นไปตามเงื่อนไขการให้เหรียญรางวัลและเกียรติบัตรรางวัลเรียนดีตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย 4) พัฒนาระบบการจัดทำสถิติและฐานข้อมูลนักศึกษา โดยประยุกต์ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเข้ามาช่วยในการตรวจสอบข้อมูลต่าง ๆ เช่นการตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาทุนประเภทต่าง ๆ กับข้อมูลที่ได้รับการขอความอนุเคราะห์จากกองพัฒนานักศึกษาในการตรวจสอบข้อมูลการโอนรายวิชาเรียน พัฒนาระบบการจัดทำข้อมูลเพื่อเผยแพร่สถิติจำนวนนักศึกษาและรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา เพื่อให้<u>หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกสามารถนำข้อมูลไปใช้ในการ</u>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
	<u>ดำเนินงานด้านต่าง ๆ ได้</u> กำกับรอบระยะเวลาในการดำเนินการจัดทำข้อมูลส่งให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้สามารถส่งข้อมูลได้ทันตามรอบระยะเวลาและงานที่ได้รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์
3.1.1.4 งานทะเบียนปริญญาบัตรและเอกสารสำคัญทางการศึกษา 1) รวบรวมข้อมูลในการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาประจำปีการศึกษาเสนอต่อที่ประชุมสภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัยฯ ตามลำดับ เพื่อ<u>ขออนุมัติการให้ปริญญาบัตรและประกาศนียบัตร</u> ดำเนินการจัดพิมพ์ใบปริญญาบัตรและใบประกาศนียบัตร <u>ให้ถูกต้องครบถ้วน</u> ดำเนินการเสนอผู้บริหารลงนามในใบปริญญาบัตรและประกาศนียบัตร จัดเตรียม<u>ข้อมูลบัณฑิตเพื่อเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร</u> เพื่อใช้ในการจัดทำ<u>เล่มชานนาม</u> และส่งต่อข้อมูลให้กับกองพัฒนานักศึกษาเพื่อดำเนินการใน<u>งานพระราชทานปริญญาบัตรต่อไป</u>	3.1.1.4 งานทะเบียนปริญญาบัตรและเอกสารสำคัญทางการศึกษา 1) ศึกษารูปแบบการจัดทำข้อมูลบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาประจำปีการศึกษา กำกับติดตามการรวบรวมข้อมูลในการจัดทำ<u>บัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา</u>ประจำปีการศึกษาเสนอต่อที่ประชุมสภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัยฯ ตามลำดับ ให้คำปรึกษาคำแนะนำในการรวบรวมข้อมูลจัดทำรูปเล่ม<u>บัญชีรายชื่อให้เป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนด</u> เพื่อขออนุมัติการให้ปริญญาบัตรและประกาศนียบัตร พัฒนาระบบโดยประยุกต์ใช้โปรแกรมเข้ามาช่วยในการรวบรวมข้อมูลการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา เพื่อสะดวกและง่ายต่อการตรวจสอบความครบถ้วนของรายชื่อก่อนเสนอต่อที่ประชุมในการ<u>ขออนุมัติการให้ปริญญาบัตรและประกาศนียบัตร</u> กำหนดแนวทางการดำเนินการจัดพิมพ์ใบปริญญาบัตรและใบประกาศนียบัตร ตรวจสอบ <u>ความถูกต้องครบถ้วนของใบปริญญาบัตรและประกาศนียบัตร</u>ก่อนดำเนินการเสนอผู้บริหารลงนามในเอกสาร กำกับควบคุมการจัดเตรียมข้อมูลรายชื่อบัณฑิตในการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร เพื่อใช้ในการจัดทำ<u>เล่มชานนามบัณฑิต</u> กำกับรอบระยะเวลาในการดำเนินการให้ทันต่อการส่งข้อมูลให้กับกองพัฒนานักศึกษาเพื่อดำเนินการในงาน<u>เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรต่อไป</u> 2) ศึกษาประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ของมหาวิทยาลัย พัฒนารูปแบบการจัดทำคำร้องดำเนินการจัดทำคำร้องพร้อมสำเนาเพื่อ<u>ให้บริการต่อผู้ที่มารับบริการ</u> และให้บริการ Download คำร้อง

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
	ออนไลน์ผ่านทางหน้าเว็บไซต์ของกองบริการการศึกษา เพื่อ<u>อำนวยความสะดวก</u>ต่อผู้รับบริการให้ผู้รับบริการเกิด <u>ความพึงพอใจ</u> ให้คำปรึกษาคำแนะนำกับทีมงานถึง กระบวนการขั้นตอนการดำเนินการตามคำร้อง มอบหมายทีมงานในการ ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมข้อมูล ในคำร้อง กำกับวางแผนทางการดำเนินงานเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ตรงกันในทีมงาน และสามารถ <u>ดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</u> 3) กำหนดแนวทางการออกเอกสารสำคัญทางการศึกษาต่าง ๆ ควบคุมการจัดพิมพ์เอกสารตามคำร้อง ที่เสนอขอมา เช่น ใบรับรองคุณวุฒิ ใบรายงานผลการการศึกษา ใบระเบียนผลการเรียน ใบแทนใบรับรองคุณวุฒิและใบแทนใบปริญญาบัตร และหนังสือรับรองต่าง ๆ เพื่อให้<u>การดำเนินการออกเอกสารเป็นไปด้วยเรียบร้อยตรงตามความต้องการของผู้มารับบริการ</u> พัฒนาระบบการออกเอกสารสำคัญทางการศึกษา โดยการนำระบบ Digital transcripts เข้ามาใช้ในการดำเนินการ เพื่อ<u>ช่วยป้องกันการแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล</u>โดยผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องและ<u>ผู้รับสามารถตรวจสอบความน่าเชื่อถือของเอกสารได้ด้วยตนเอง</u> รวมทั้ง อาจมีไฟล์ข้อมูลในรูปแบบที่สามารถใช้แลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างระบบ Digital ด้วย มีการ พัฒนาระบบการลงลายมือชื่อและตราประทับอิเล็กทรอนิกส์(Electronic Signature and Seal) ซึ่งระบบนี้เป็นระบบงานที่ ผู้นำเข้า-ส่งออกใช้ในการ ส่งคำร้องผ่าน Web Site ของระบบ โดยระบบจะทำการพิมพ์ตราประทับและลายเซ็นของผู้มีอำนาจลงในหนังสือสำคัญ ๆ ในขั้นตอนการพิมพ์เอกสาร ประเภทของหนังสือรับรองที่เปิดให้ใช้งานได้ เพื่อลดขั้นตอนในการดำเนินงาน

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
3.1.2 ด้านการวางแผน 3.1.2.1 งานยกเว้นเทียบโอนและถอนรายวิชา 1) วางแผนการดำเนินการ ตรวจสอบรวบรวมข้อมูล ผลการเรียนรู้ของนักศึกษาที่เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยฯ ที่นำ ผลการเรียนรู้ที่เคยศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษามายกเว้นการเรียนรายวิชาในหลักสูตรที่เข้าศึกษาใหม่ เพื่อให้เกิดความเหมาะสมในลำดับขั้นตอนและสามารถบันทึกข้อมูลรายวิชา เข้าระบบทะเบียน<u>ทันตามระยะเวลา</u>ที่กำหนดไว้	3.1.2 ด้านการวางแผน 3.1.2.1 งานยกเว้นเทียบโอนและถอนรายวิชา 1) ร่วมกำหนดแผนงานกับงานรับเข้าศึกษา งานจัดการเรียนการสอน งานทะเบียนและประมวลผล การศึกษา ในการกำหนดลำดับขั้นตอนในการยื่นเอกสาร คำร้อง การจัดทำปฏิทินกำหนดระยะเวลาในการยื่นขอ ยกเว้นผลการเรียนของนักศึกษาที่เข้าศึกษาใหม่ เพื่อให้ การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยดำเนินการเสร็จ <u>ภายในภาคเรียนที่ 1</u> ของการเปิดการศึกษา วางแผนในการ พัฒนาปรับปรุงระบบการทำงานโดยการนำระบบ Internet Electronics Online เข้ามาช่วยในการทำงาน ของระบบทะเบียนผลการเรียน ติดตามผลการดำเนินงาน การยกเว้นผลการเรียนให้<u>เป็นไปตามปฏิทิน</u>ที่กำหนดไว้ และมีการจัดเก็บข้อมูลหลักฐานเอกสารการยกเว้นผลการ เรียนให้เป็น<u>ระบบสามารถตรวจสอบได้</u> เพื่อให้การ ดำเนินการ<u>มีประสิทธิภาพ</u>มากยิ่งขึ้น 2) ร่วมวางแผนการดำเนินงานภายในงาน ทะเบียนและประมวลผลการศึกษา ในการกำหนดลำดับ ขั้นตอนการเทียบโอนรายวิชาของแต่ละหลักสูตรให้ เหมาะสม ทำการรวบรวมผลการเรียนของนักศึกษาที่ นำมาเทียบโอนวิชาเรียนโดยต้องเป็นรายวิชาตาม หลักสูตรที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัย และเป็นไปตามเกณฑ์ การเทียบโอนรายวิชาที่หลักสูตรกำหนด และสอดคล้อง กับประกาศมหาวิทยาลัย ฯ เรื่องการเทียบโอนผลการ เรียนและการยกเว้นการเรียนระหว่างการศึกษาในระบบ เพื่อให้การเทียบโอนรายวิชาเป็นไปด้วย<u>ความถูกต้องตรง ตามหลักเกณฑ์ที่หลักสูตรกำหนด</u> วางแผนในการพัฒนา ปรับปรุงระบบการทำงานโดยการนำระบบ Internet Electronics Online <u>เข้ามาช่วยในการบันทึกข้อมูล</u> การเทียบโอนรายวิชาในระบบทะเบียนผลการเรียน ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อให้การดำเนินการ <u>บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</u>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
	3) ร่วมวางแผนกับงานจัดการเรียนการสอนในการจัดทำปฏิทินการศึกษาในส่วนของการกำหนดการถอนรายวิชา ซึ่งจะแบ่งเป็นการถอนรายวิชาในกรณีที่ถอนรายวิชาตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดและการถอนรายวิชา โดยได้รับสัญลักษณ์ W ในกรณีที่ถอนรายวิชาเกินระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย<u>เป็นไปตามปฏิทินที่มหาวิทยาลัยกำหนด</u> วางแผนในการพัฒนาปรับปรุงระบบการทำงานโดยการนำระบบ Internet Electronics Online เข้ามาช่วยในการทำงานบันทึกข้อมูลการถอนรายวิชา เพื่อ<u>ง่ายต่อการตรวจสอบรายวิชาและสะดวกในการบันทึกผลการแก้ไขข้อมูล</u>ในระบบให้เรียบร้อยและให้นักศึกษาดำเนินการตรวจสอบข้อมูลรายวิชาเรียนก่อนถึงกำหนดการสอบวัดผลและประเมินผลการศึกษา ติดตามผลการดำเนินการถอนรายวิชาให้เป็นไปตามปฏิทินที่กำหนดไว้ และมีการจัดเก็บข้อมูลหลักฐานเอกสารการถอนรายวิชาให้<u>เป็นระบบสามารถตรวจสอบได้</u> เพื่อให้การดำเนินการบรรลุตามเป้าหมายและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น 4) ร่วมวางแผนกับงานจัดการเรียนการสอนในการกำหนดระยะเวลาในการส่งมอบข้อมูลการลงทะเบียนเรียนรวมหรือกรณีพิเศษของนักศึกษา เพื่อทำการ<u>โอนรายวิชาขึ้นระบบ</u>ทะเบียนผลการเรียน เพื่อให้ได้ข้อมูลการลงทะเบียนเรียนที่<u>ถูกต้อง</u>ครบถ้วนทุกรายวิชา นักศึกษาสามารถตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนเรียนได้ร่วมแก้ไขปัญหาให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาและเจ้าหน้าที่ในเรื่องของการลงทะเบียนเก็บรายวิชาของนักศึกษาว่า เป็นไปตามที่หลักสูตรกำหนดหรือไม่ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้สามารถดำเนินการได้อย่าง<u>ถูกต้องและทันตามระยะเวลาที่กำหนด</u>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
3.1.2.2 งานวัดผลและประเมินผลการศึกษา 1) วางแผนการดำเนินการส่งผลการเรียนของอาจารย์ผู้สอนแต่ละคณะ กำหนดการจัดทำบันทึกข้อความติดตามการส่งผลการเรียนของอาจารย์ผู้สอน เพื่อ<u>ลดปัญหา</u>การส่งผลการเรียนล่าช้าและ<u>ทันตามระยะเวลา</u>ที่มหาวิทยาลัยกำหนด 2) วางแผนการดำเนินการบันทึกและแก้ไขผลการเรียนของนักศึกษาตามใบคำร้องและบันทึกข้อความขอแก้ไขผลการเรียนที่ทางคณะส่งมา เพื่อจัดเก็บไว้เป็น<u>หลักฐาน</u>โดยแนบกับใบกรอกผลการเรียนและแก้ไขผลการเรียนให้<u>ถูกต้อง</u>ต่อไป 3) วางแผนการดำเนินการจัดทำร่างและจัดพิมพ์ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่องการปรับผลการเรียน I เป็นลำดับชั้น F หรืออักษร U เพื่อให้<u>เป็นไปตามข้อบังคับ</u>การจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยฯ วางแผนให้คำปรึกษาคำแนะนำชี้แจงถึงแนวทางการปรับแก้ไขผลการเรียนให้กับอาจารย์ผู้สอนในการแก้ไขผลการเรียน I เพื่อ<u>สร้างความเข้าใจและความร่วมมือ</u>ในการดำเนินงาน สามารถแก้ไขข้อมูลได้อย่าง<u>ถูกต้อง</u> 4) วางแผน กำหนดปฏิทินการดำเนินการจัดพิมพ์ใบแจ้งผลการศึกษาของนักศึกษา ทำการตรวจสอบความ<u>ถูกต้องครบถ้วน</u>ของผลการเรียนนักศึกษา ก่อนดำเนินการจัดพิมพ์ เพื่อจัดส่งใบแจ้งผลการศึกษาให้<u>ผู้ปกครองทราบ</u> 5) วางแผนในการดำเนินการจัดทำร่างและจัดพิมพ์ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่องประกาศการพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา เพื่อให้<u>เป็นไปตามข้อบังคับ</u>การจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยฯ วางแผนให้คำปรึกษาคำแนะนำชี้แจงถึงแนวทางการขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษาให้กับนักศึกษาที่ทางคณะพิจารณาเห็นควรคืนสภาพ เพื่อสร้าง<u>ความรู้ความเข้าใจและความร่วมมือ</u>ในกระบวนการขั้นตอนในการดำเนินการดังกล่าว	3.1.2.2 งานวัดผลและประเมินผลการศึกษา 1) ร่วมวางแผนการดำเนินการร่วมกับหน่วยงานวิชาการของแต่ละคณะ และทีมงานในหน่วยงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา โดยกำหนดลำดับขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินการส่งผลการเรียนของคณะ หาแนวทางในการ<u>แก้ปัญหา</u>ให้กับทีมงานในหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ของคณะในการส่งผลการเรียนของอาจารย์ผู้สอน เพื่อให้สามารถดำเนินการส่งผลการเรียนได้<u>ทันตามระยะเวลา</u>ที่มหาวิทยาลัยกำหนด และงานที่รับผิดชอบ<u>สำเร็จตามแผน</u>การดำเนินงาน วางแผนในการพัฒนาปรับปรุงระบบการทำงานโดยการนำระบบ Internet Electronics Online เข้ามาช่วยในการประมวลผลการเรียนเข้าสู่ระบบการตรวจสอบผลการเรียนของนักศึกษา เพื่อให้<u>นักศึกษาสามารถตรวจสอบผลการเรียนออนไลน์ของตนเองได้</u> ร่วมกำหนดระยะเวลาการดำเนินการจัดพิมพ์ใบรายงานผลการเรียนที่จะใช้ในการจัดเก็บเป็นข้อมูลหลักฐานในการตรวจสอบผลการเรียนได้อย่าง<u>เป็นระบบและง่ายต่อการค้นหา</u> เพื่อสร้างมาตรฐานการทำงานให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น 2) ร่วมวางแผนกับงานจัดการเรียนการสอน ในการกำหนดระยะเวลาการส่งผลการสอบของนักศึกษาทั้งที่จะสำเร็จการศึกษาและนักศึกษาชั้นปีอื่น ๆ ที่ยังไม่สำเร็จการศึกษา ในการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลางประจำคณะและกรรมการคุมสอบของนักศึกษา เพื่อให้การส่งผลการเรียน<u>ทันตามระยะเวลา</u>ที่มหาวิทยาลัยกำหนด กำกับติดตามการส่งผลการเรียนของอาจารย์ผู้สอนที่ไม่ส่งผลการเรียนภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยร่วมวางแผนกับหน่วยงานวิชาการแต่ละคณะ หาแนวทางในการ<u>ลดปัญหา</u>การส่งผลการเรียนล่าช้าของอาจารย์ผู้สอน เพื่อสร้างมาตรฐานการทำงานให้มี<u>คุณภาพ</u>มากยิ่งขึ้น

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
6) วางแผนในการดำเนินการขออนุมัติผลสำเร็จการศึกษา โดยตรวจสอบผลการเรียนของนักศึกษาที่เรียนครบหลักสูตร ให้ถูกต้องครบถ้วนตามเกณฑ์วัดผลประเมินผลและเป็นไปตามโครงสร้างหลักสูตรกำหนด เพื่อรวบรวมข้อมูลในการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้เรียนครบหลักสูตรเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยในการขออนุมัติผลสำเร็จการศึกษา วางแผนการดำเนินการจัดทำเอกสารใบจบการศึกษาให้กับนักศึกษาที่ผ่านการอนุมัติผลสำเร็จการศึกษา เสนอผู้บริการลงนามในเอกสารดำเนินการตรวจสอบเอกสารใบจบการศึกษาเพื่อให้ได้เอกสารที่ครบถ้วนและดำเนินการแจกเอกสารใบจบการศึกษาให้กับนักศึกษาได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนดให้นักศึกษามารับเอกสารคือ 1 อาทิตย์ หลังจากที่ยื่นอนุมัติผลจบการศึกษา	3) วางแผนกำกับติดตาม ในการดำเนินการบันทึกและแก้ไขผลการเรียนของนักศึกษาตามที่คณะส่งบันทึกข้อความมา ให้คำปรึกษาแนวทางการแก้ปัญหาให้กับทีมงานในหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ของคณะในการทำบันทึกข้อความแก้ไขผลการเรียนและการลงทะเบียนเรียนที่มีปัญหาในแต่ละกรณี ตรวจสอบเนื้อหาในบันทึกข้อความว่าเรื่องที่เสนอเป็นไปตามขั้นตอนของกระบวนการและมีเนื้อหาตรงประเด็นและเป็นไปตามประกาศระเบียบและข้อบังคับของมหาวิทยาลัยหรือไม่ พร้อมเขียนรายละเอียดสรุปประเด็นข้อมูล ก่อนเสนอผู้บริหารพิจารณา เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นไปตามประกาศ ระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัยฯ วางแผนพัฒนาระบบการจัดเก็บบันทึกข้อความแก้ไขผลการเรียนและการลงทะเบียนให้เป็นระบบระเบียบ เพื่อเพิ่มความสะดวกและลดเวลาในการจัดเก็บเอกสาร 4) วางแผนกำกับติดตาม ข้อมูลผลการเรียนของนักศึกษาที่ได้ผลการเรียน I และวางแผนกำหนดแนวทางในการดำเนินการจัดทำประกาศการปรับผลการเรียน I เป็นลำดับชั้น F หรืออักษร U เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยฯ กำหนดแนวทางร่วมกับหน่วยงานวิชาการของแต่ละคณะ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ถึงปัญหาที่สอดคล้องและสนับสนุนแนวทางในการลดปัญหานักศึกษา ที่ได้รับผลการเรียน I และไม่ติดตามแก้ไขผลการเรียนตามระยะเวลาดังที่กำหนด ส่งผลให้ผลการเรียนถูกปรับเป็น F หรืออักษร U ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดในการลดปัญหาการปรับผลการเรียน I เป็นลำดับชั้น F หรืออักษร U ของนักศึกษา และสามารถแก้ไขผลการเรียนได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด 5) วางแผนกำกับติดตามกระบวนการในการดำเนินการจัดพิมพ์ใบแจ้งผลการศึกษาของนักศึกษา พัฒนาปรับปรุงแนวทางการดำเนินงานในการตรวจสอบ

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
	ผลการเรียนให้ครบถ้วนสมบูรณ์ก่อนดำเนินการจัดพิมพ์ใบแจ้งผลการศึกษาให้ผู้ปกครองทราบ วางแผนช่วงเวลาในการดำเนินการให้มีความเหมาะสม เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด 6) ร่วมวางแผนกับเจ้าหน้าที่งานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา ในการกำหนดการจัดทำประกาศการพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา ที่ไม่ผ่านเกณฑ์วัดผลประเมินผลการศึกษา ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยฯ ร่วมวางแผนให้คำปรึกษาคำแนะนำถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจในการกำหนดแนวทางการดำเนินการขอคืนสภาพนักศึกษาให้แก่ทางคณะเพื่อสร้างความชัดเจนในการกำหนดติดตามและประเมินผลในการปฏิบัติงาน และหาแนวทางในการลดปัญหาการพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา เพื่อให้โอกาสนักศึกษาในการทดลองเรียนเพื่อปรับระดับคะแนนและทำคะแนนเฉลี่ยสะสมให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่มาตรฐานกำหนด และสามารถสำเร็จการศึกษาได้ต่อไป 7) วางแผนกำหนดแนวทางในการดำเนินการขออนุมัติผลสำเร็จการศึกษา กำหนดระยะเวลาในการตรวจสอบผลการเรียนของนักศึกษาที่เรียนครบหลักสูตร ตรวจสอบโครงสร้างหลักสูตรให้ครบถ้วนตามเกณฑ์ที่หลักสูตรกำหนด เพื่อดำเนินการขออนุมัติผลสำเร็จการศึกษาให้กับนักศึกษา ให้คำปรึกษาแนะนำในการแก้ปัญหาให้กับทีมงานในหน่วยงานและวิชาการของแต่ละคณะในการแก้ปัญหารายวิชาหรือการลงทะเบียนเรียนไม่ตรงตามหลักสูตรของนักศึกษาเพื่อจะได้แก้ไขปัญหาดำเนินตามระยะเวลาการสำเร็จการศึกษา และสามารถนำรายชื่อของผู้เรียนครบหลักสูตรเข้าอนุมัติผลสำเร็จการศึกษาได้ทันตามกำหนดประชุมอนุมัติผลสำเร็จการศึกษา วางแผนพัฒนาระบบในการรวบรวมรายชื่อผู้เรียนครบหลักสูตรสำหรับการประมวลผลข้อมูลในการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้เรียนครบหลักสูตร เพื่อปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ วางแผนการดำเนินการ

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
	จัดเตรียมเอกสารใบจบการศึกษาให้กับนักศึกษาที่ผ่านการอนุมัติผลสำเร็จการศึกษา เพื่อให้การดำเนินการแจกเอกสารใบจบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความรวดเร็วมากยิ่งขึ้น 8) วางแผนกำหนดแนวทางการดำเนินการในการตรวจสอบการชำระ/ค้างชำระ ค่าบำรุงการศึกษาและค่าธรรมเนียมการศึกษาต่าง ๆ ศึกษารวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบของมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยการเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษาและค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา และประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่องการเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษา เพื่อเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจให้บุคลากรภายในหน่วยงานรับทราบและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง กำกับตรวจสอบข้อมูลการชำระเงินค่าบำรุงการศึกษา ค่าพักการเรียน/ค่ารักษาสภาพการเป็นนักศึกษา สำหรับนักศึกษาที่เรียนครบหลักสูตรตั้งแต่แรกเข้าจนถึงเรียนครบหลักสูตร เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการชำระเงินค่าบำรุงการศึกษา ค่าพักการเรียน/ค่ารักษาสภาพการเป็นนักศึกษาว่าชำระทุกเทอมหรือไม่ ก่อนทำเล่มอนุมัติผลสำเร็จการศึกษา วางแผนพัฒนาปรับปรุงระบบการชำระเงินค่าบำรุงการศึกษาและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ โดยการนำระบบบริการชำระเงินผ่านแอปพลิเคชัน K+ Shop เข้ามาช่วยอำนวยความสะดวกในการชำระเงินของผู้มารับบริการ เพื่อการให้บริการเป็นไปได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว สร้างมาตรฐานการบริการให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น
3.1.2.3 งานสถิติและฐานข้อมูล 1) งานดูแลระบบการส่งผลการเรียนออนไลน์ของอาจารย์ผู้สอน เพื่อให้อาจารย์ผู้สอนสามารถดำเนินการส่งผลการเรียนให้กับนักศึกษาได้อย่างถูกต้อง และทันตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด 2) งานดูแลการออกรหัสการส่งผลการเรียนออนไลน์ให้กับอาจารย์ผู้สอนแก้ไขเปลี่ยน user password ให้กับ	3.1.2.3 งานสถิติและฐานข้อมูล 1) ควบคุมดูแลระบบการส่งผลการเรียนออนไลน์ของอาจารย์ผู้สอน และการออกรหัสการส่งผลการเรียน ให้คำปรึกษาแนวทางการแก้ปัญหาให้กับทีมงานในหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ของคณะในการส่งผลการเรียนของอาจารย์ผู้สอน เพื่ออำนวยความสะดวกให้อาจารย์ผู้สอนในการดำเนินการส่งผลการเรียนให้กับ

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
อาจารย์ผู้สอน ออกรหัสให้อาจารย์ผู้สอนที่เข้าใหม่ อาจารย์พิเศษ เพื่อ<u>อำนวยความสะดวก</u>ให้อาจารย์ผู้สอนสามารถดำเนินการส่งผลการเรียนให้กับนักศึกษาได้ และ<u>ทันตามระยะเวลา</u>ที่มหาวิทยาลัยกำหนด	นักศึกษาได้<u>ถูกต้องครบถ้วนและทันตามระยะเวลา</u>ที่มหาวิทยาลัยกำหนด 2) วางแผนกำหนดแนวทาง การดำเนินการ ตรวจสอบเอกสารข้อมูลนักศึกษาให้ตรงกับระบบฐานข้อมูลนักศึกษา ได้แก่ คำนำหน้า ชื่อ-สกุล วันเดือนปีเกิด รหัสบัตรประชาชน วันที่จบการศึกษาจากสถานศึกษาเดิมเพื่อ<u>ความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน</u>ของข้อมูลนักศึกษา วางแผนพัฒนาปรับปรุงการดำเนินการในการจัดเก็บเอกสาร โดยการสแกนเอกสารจัดเก็บเป็น<u>หลักฐาน</u>ในระบบทะเบียนประวัติของนักศึกษา เพื่อ<u>ลดปัญหา</u>เอกสารชำรุดหรือสูญหายระหว่างการจัดเก็บเอกสาร ให้การจัดเก็บข้อมูลหลักฐานเป็นระบบและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น <u>ลดปริมาณ</u>การใช้กระดาษในการจัดเก็บเอกสาร และง่ายต่อการค้นหาเอกสารเพื่อใช้ในการตรวจสอบและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานมากยิ่งขึ้น 3) ร่วมวางแผนกับทีมงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา ในการจัดทำข้อมูลรางวัลเรียนดีประจำปีการศึกษา กำกับรอบระยะเวลาในการจัดทำข้อมูลเพื่อจัดส่งข้อมูลให้แก่แต่ละคณะในการดำเนินการ<u>มอบรางวัลเรียนดี</u>ให้นักศึกษา และการดำเนินการจัดทำข้อมูลเหรียญเรียนดีตลอดหลักสูตร เพื่อใช้ในการ<u>มอบเหรียญเรียนดี</u>แก่นักศึกษา ติดตามประเมินผลการจัดทำข้อมูลผลการเรียนให้เป็นไปตามเงื่อนไขการให้เหรียญรางวัลและเกียรติบัตรรางวัลเรียนดีตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่าง<u>ถูกต้องสำเร็จตามวัตถุประสงค์และทันตามระยะเวลาที่กำหนด</u> 4) วางแผนกำกับติดตามการจัดทำสถิติและฐานข้อมูลนักศึกษาให้ทั้งหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เช่นการทำสถิติฐานข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา การตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาทุนประเภทต่าง ๆ กับข้อมูลที่ได้รับการขอความอนุเคราะห์จากกองพัฒนานักศึกษาในการตรวจสอบข้อมูลการโอน

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
	รายวิชาเรียน วางแผนพัฒนาระบบการจัดทำข้อมูลเพื่อ <u>เผยแพร่</u> สถิติจำนวนนักศึกษาและรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาโดยประยุกต์ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเข้ามาช่วยในการตรวจสอบข้อมูล เพื่อให้สามารถส่งข้อมูลได้ <u>ทันตามรอบระยะเวลา</u> งานที่รับผิดชอบ <u>สำเร็จตามวัตถุประสงค์</u> ที่วางไว้
3.1.2.4 งานทะเบียนปริญญาบัตรและเอกสารสำคัญทางการศึกษา 1) วางแผนการดำเนินการในการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาประจำปีการศึกษาเสนอต่อที่ประชุมสภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัยฯ ตามลำดับ เพื่อ <u>ขออนุมัติการให้ปริญญาบัตรและประกาศนียบัตร</u> วางแผนการดำเนินการจัดพิมพ์ใบปริญญาบัตรและใบประกาศนียบัตร ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ดำเนินการเสนอผู้บริหารลงนามในใบปริญญาบัตรและประกาศนียบัตร วางแผนการดำเนินการจัดเตรียมข้อมูลบัณฑิตในการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร เพื่อใช้ในการจัดทำเล่มขานนาม และ <u>ส่งต่อข้อมูล</u> ให้กับกองพัฒนานักศึกษาดำเนินการในงาน <u>รับพระราชทานปริญญาบัตร</u>	3.1.2.4 งานทะเบียนปริญญาบัตรและเอกสารสำคัญทางการศึกษา 1) ร่วมวางแผนกับทีมงานในงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา ถึงลำดับขั้นตอนการดำเนินการในการจัดทำข้อมูลบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาประจำปีการศึกษา เสนอต่อที่ประชุมสภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัยฯ ตามลำดับ เพื่อขออนุมัติการให้ปริญญาบัตรและประกาศนียบัตร กำหนดรอบระยะเวลาในการรวบรวมข้อมูลในการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาให้ <u>ทันรอบกำหนดประชุม</u> สภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัยฯ วางแผนพัฒนาระบบโดยประยุกต์ ใช้โปรแกรมเข้ามาช่วยในการรวบรวมข้อมูลการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา เพื่อให้ <u>การดำเนินงาน เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้</u> กำหนดรอบระยะเวลาการดำเนินการจัดพิมพ์ใบปริญญาบัตรและใบประกาศนียบัตรเพื่อเสนอผู้บริหารลงนามตามลำดับ กำกับดูแลการจัดเตรียมข้อมูลรายชื่อบัณฑิตที่เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร สำหรับใช้การจัดทำ <u>เล่มขานนามบัณฑิต</u> และสามารถส่งต่อข้อมูลให้กับกองพัฒนานักศึกษาในการดำเนินงานใน <u>พิธีพระราชทานปริญญาบัตร</u> ต่อไป เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความ <u>เรียบร้อยตามวัตถุประสงค์</u> ของการจัดกิจกรรมเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
	2) ร่วมวางแผนกับทีมงานในงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา ศึกษาประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ ต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน วางแผนพัฒนารูปแบบการจัดทำคำร้อง ดำเนินการจัดทำคำร้องพร้อมสำเนาเพื่อให้บริการต่อผู้ที่มารับบริการ และให้บริการ Download คำร้องออนไลน์ผ่านทางหน้าเว็บไซต์ของกองบริการการศึกษา <u>เพื่ออำนวยความสะดวกต่อผู้รับบริการและเกิดความพึงพอใจต่อผู้มารับบริการ ลดปริมาณกระดาษและลดเวลา</u> การจัดเตรียมคำร้อง ให้คำปรึกษาคำแนะนำกับทีมงาน ถึงกระบวนการขั้นตอนการดำเนินการตามคำร้อง มอบหมายทีมงานในการดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลในคำร้อง กำกับวางแผนทางการดำเนินงานเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ตรงกันในทีมงาน และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง 3) ร่วมวางแผนกับทีมงานในหน่วยงานทะเบียนประมวลผลการศึกษาในการกำหนดแนวทางการออกเอกสารสำคัญทางการศึกษาต่าง ๆ ควบคุมการจัดพิมพ์เอกสารตามคำร้องที่เสนอขอมา เช่น ใบรับรองคุณวุฒิ ใบรายงานผลการศึกษา ใบระเบียนผลการเรียน ใบแทนใบรับรองคุณวุฒิและใบแทนใบปริญญาบัตร และหนังสือรับรองต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินการออกเอกสารเป็นไปด้วยเรียบร้อย<u>ตรงตามความต้องการของผู้มารับบริการ</u> วางแผนพัฒนาระบบการออกเอกสารสำคัญทางการศึกษา โดยการนำระบบ Digital transcripts เข้ามาใช้ในการดำเนินการ เพื่อช่วยป้องกันการแก้ไขเปลี่ยนแปลงโดยผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้อง และผู้รับเอกสารสามารถ<u>ตรวจสอบความน่าเชื่อถือของเอกสารได้ด้วยตนเอง</u> รวมทั้งอาจมีไฟล์ข้อมูลในรูปแบบที่สามารถใช้แลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างระบบ Digital ด้วย มีการวางแผนพัฒนาระบบ การลงลายมือชื่อและตราประทับอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Signature and Seal) ซึ่งระบบนี้เป็น

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
	ระบบงานที่ ผู้นำเข้า-ส่งออกใช้ในการ ส่งคำร้องผ่าน Web Site ของระบบ โดยระบบจะทำการพิมพ์ตราประทับและลายเซ็นของผู้มีอำนาจลงในหนังสือสำคัญต่าง ๆ ในขั้นตอนการพิมพ์เอกสาร ประเภทของหนังสือรับรองที่เปิดให้ใช้งานได้ เพื่อ <u>ลดขั้นตอน</u> ในการดำเนินงาน <u>ลดปริมาณ</u> กระดาษและ <u>ลดเวลา</u> ในการดำเนินการจัดทำเอกสาร สร้างมาตรฐานในการทำงานให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น
3.1.3 ด้านการประสานงาน 3.1.3.1 งานยกเว้นเทียบโอนและถอนรายวิชา 1) ประสานการทำงานร่วมกันกับทีมงานในกองบริการการศึกษา เจ้าหน้าที่คณะ ประธานหลักสูตรสาขาวิชา เกี่ยวกับลำดับขั้นตอนในการดำเนินการยื่นเอกสารยกเว้นผลการเรียน และการพิจารณารายวิชาที่ขอยกเว้นผลการเรียนของนักศึกษา เพื่อความ <u>ถูกต้องของข้อมูล</u> เกิดความร่วมมือในการดำเนินงาน ความเข้าใจในการทำงานและ <u>ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</u>	3.1.3 ด้านการประสานงาน 3.1.3.1 งานยกเว้นเทียบโอนและถอนรายวิชา 1) ประสานการทำงานร่วมกันกับทีมงานงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา งานรับเข้าศึกษา งานจัดการเรียนการสอน ในการกำหนดลำดับขั้นตอนในการยื่นเอกสารคำร้อง โดยให้ข้อคิดเห็นข้อเสนอแนะในการจัดทำปฏิทินกำหนดระยะเวลาในการยื่นขอยกเว้นผลการเรียนของนักศึกษาที่เข้าศึกษาใหม่ เพื่อวางแผนงานในการดำเนินงาน เกิดความร่วมมือในการดำเนินงานและ <u>ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</u> 2) ประสานการทำงานกับทีมงาน งานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา ในการกำหนดลำดับขั้นตอนการเทียบโอนรายวิชาของแต่ละหลักสูตรให้เหมาะสม กำหนดรอบระยะเวลาในการดำเนินการเทียบโอนรายวิชา เข้าสู่ระบบ ประสานขอข้อมูลในการดำเนินการกับประธานหลักสูตร สาขาวิชา ถึงหลักเกณฑ์ในการเทียบโอนผลการเรียน สำหรับการดำเนินการเทียบโอนรายวิชา <u>ให้ถูกต้องตามเกณฑ์</u> การศึกษาในหลักสูตรเทียบโอนกำหนด เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเกณฑ์การศึกษาในหลักสูตรกำหนด เกิดความร่วมมือและ <u>ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</u> 3) ประสานการทำงานร่วมกันกับทีมงานในงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา เจ้าหน้าที่คณะ อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา อาจารย์ที่ปรึกษา เกี่ยวกับลำดับขั้นตอนและการพิจารณาคำร้องขอถอนรายวิชาของ

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
	นักศึกษา ให้ความเห็นและให้คำแนะนำเบื้องต้นในการยื่นเอกสารขอถอนรายวิชากับนักศึกษา ที่มงานในหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่คณะที่รับผิดชอบ เพื่อ ประโยชน์สูงสุดต่อนักศึกษา และให้เกิดความร่วมมือกันในการทำงาน สามารถปฏิบัติงานได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด 4) ประสานการทำงานร่วมกันกับทีมงานในงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา งานจัดการเรียนการสอน ในการดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการโอนรายวิชา ลงทะเบียนเรียนร่วมหรือเรียนกรณีพิเศษของนักศึกษา ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำในการกำหนดระยะเวลาในการส่งมอบข้อมูลการลงทะเบียนเรียนร่วมหรือกรณีพิเศษของนักศึกษา เพื่อทำการโอนรายวิชาขึ้นระบบทะเบียนผลการเรียน ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาและเจ้าหน้าที่ในเรื่องของการลงทะเบียนเก็บรายวิชาของนักศึกษาว่าเป็นไปตามที่หลักสูตรกำหนดหรือไม่ เพื่อวางแผนงานในการดำเนินงาน สร้างความเข้าใจในการทำงานความร่วมมือกันในการดำเนินงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด
3.1.3.2 งานวัดผลและประเมินผลการศึกษา 1) ประสานการทำงานร่วมกันกับเจ้าหน้าที่คณะที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับการดำเนินการส่งผลการเรียนของอาจารย์ผู้สอนแต่ละคณะ โดยจัดทำบันทึกข้อความติดตามการส่งผลการเรียนของอาจารย์ผู้สอน สรุปข้อมูลการค้างส่งผลการเรียนของอาจารย์ผู้สอนให้กับทางคณะ เพื่อให้เกิดความร่วมมือกันในการดำเนินงาน ลดปัญหาการส่งผลการเรียนล่าช้าและทันตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด 2) ประสานการทำงานกับทีมงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษาและเจ้าหน้าที่คณะ เกี่ยวกับการดำเนินการบันทึกและแก้ไขผลการเรียนของนักศึกษาตามใบคำร้องและบันทึกข้อความขอแก้ไขผลการเรียนที่ทางคณะส่งมา เพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ	3.1.3.2 งานวัดผลและประเมินผลการศึกษา 1) ประสานการทำงานร่วมกันหน่วยงานวิชาการของแต่ละคณะ และทีมงานในหน่วยงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา เกี่ยวกับการกำหนดลำดับขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินการส่งผลการเรียนของคณะ การดำเนินการจัดพิมพ์ใบรายงานผลการเรียน ที่จะใช้ในการจัดเก็บข้อมูลเป็นหลักฐานในการตรวจสอบผลการเรียนได้อย่างเป็นระบบและง่ายต่อการค้นหา เพื่อเกิดความร่วมมือกันในการดำเนินงาน สร้างมาตรฐานการทำงานให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น ให้คำแนะนำและแก้ไข ปัญหาเบื้องต้นให้กับทีมงานในหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ของคณะ และอาจารย์ผู้สอนในการส่งผลการเรียนเข้าระบบการส่งผลการเรียนออนไลน์ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่อาจารย์ผู้สอน ให้สามารถดำเนินการส่งผลการเรียนได้

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
3) ประสานการทำงานกับทีมงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษาและเจ้าหน้าที่คณะ เกี่ยวกับการดำเนินการจัดทำร่างและจัดพิมพ์ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่องการปรับผลการเรียน I เป็นลำดับชั้น F หรืออักษร U เพื่อให้ได้<u>ข้อมูลที่เป็นไปตามข้อบังคับ</u>การจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยฯ ให้คำปรึกษาคำแนะนำชี้แจงถึงแนวทางการปรับแก้ไขผลการเรียนรวมถึงการทำบันทึกขอขยายระยะเวลาการแก้ไขผลการเรียน I ให้กับอาจารย์ผู้สอนและเจ้าหน้าที่คณะ เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินงานและ<u>ลดปัญหา</u>การตัดผลการเรียน I เป็น F ตามประกาศของมหาวิทยาลัยฯ 4) ประสานการทำงานร่วมกัน กับทีมงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา เกี่ยวกับการจัดพิมพ์ใบแจ้งผลการศึกษาส่งให้ผู้ปกครองทราบ โดยกำหนดปฏิทินการดำเนินการจัดพิมพ์ใบแจ้งผลการศึกษาของนักศึกษา ทำการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของผลการเรียนนักศึกษา ก่อนดำเนินการจัดพิมพ์ เพื่อให้เกิดความร่วมมือกันในการดำเนินการเป็นไป<u>ตามระยะเวลาที่กำหนด</u> 5) ประสานการทำงานร่วมกันกับเจ้าหน้าที่งานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา ในการดำเนินการจัดทำร่างและจัดพิมพ์ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่องประกาศการพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย <u>ทันตามระยะเวลา 1 เดือน</u> ก่อนเปิดภาคการศึกษา เกิดความร่วมมือกันในการดำเนินงานให้คำปรึกษาคำแนะนำชี้แจงกับทางนักศึกษาและเจ้าหน้าที่คณะอาจารย์ประจำคณะถึงแนวทางการ<u>ขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา</u>ให้กับนักศึกษาที่ทางคณะพิจารณาเห็นควรคืนสภาพ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและความร่วมมือกันในการดำเนินงาน 6) ประสานการทำงานร่วมกันกับทีมงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา ในการดำเนินการขออนุมัติผลสำเร็จการศึกษา โดยตรวจสอบผลการเรียนของนักศึกษาที่เรียนครบหลักสูตร ให้<u>ถูกต้องครบถ้วน</u>ตามเกณฑ์วัดผล	<u>ทันตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด</u> 2) ประสานการทำงานร่วมกันกับงานจัดการเรียนการสอน และเจ้าหน้าที่คณะที่รับผิดชอบ ในการกำหนดระยะเวลาการส่งผลการสอบของนักศึกษาทั้งที่จะสำเร็จการศึกษาและนักศึกษาชั้นปีอื่น ๆ ที่ยังไม่สำเร็จการศึกษา ในการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลางประจำคณะและกรรมการคุมสอบของนักศึกษา เพื่อให้เกิดความร่วมมือกันในการดำเนินงาน <u>ส่งผลการเรียนทันตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด</u> ให้คำแนะนำหาทางแก้ไขและปรับแผนการดำเนินงาน เกี่ยวกับการส่งผลการเรียนของอาจารย์ผู้สอนที่ไม่ส่งผลการเรียนภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด หาแนวทางในการ<u>ลดปัญหาการส่งผลการเรียนล่าช้า</u>ของอาจารย์ผู้สอนเพื่อสร้างมาตรฐานการทำงานให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด 3) ประสานการทำงานร่วมกันกับทีมงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษาและเจ้าหน้าที่คณะ ในการดำเนินการบันทึกและแก้ไขผลการเรียนของนักศึกษาตามที่คณะส่งบันทึกข้อความมา ให้คำปรึกษาแนวทางการแก้ปัญหาให้กับทีมงานในหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ของคณะในการทำบันทึกข้อความแก้ไขผลการเรียนและการลงทะเบียนเรียนที่มีปัญหาในแต่ละกรณี ประสานการทำงานร่วมกันกับงานธุรการของกองบริการการศึกษา และงานธุรการของมหาวิทยาลัย ในการตรวจสอบเนื้อหาในบันทึกข้อความว่าเรื่องที่เสนอเป็นไปตามขั้นตอนของกระบวนการและมี<u>เนื้อหาตรงประเด็น และเป็นไปตามประกาศระเบียบและข้อบังคับ</u>ของมหาวิทยาลัยหรือไม่ พร้อมเขียนรายละเอียดสรุปประเด็นข้อมูล ก่อนเสนอผู้บริหารพิจารณา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ได้ข้อมูล<u>ที่ถูกต้อง</u>เป็นไปตามประกาศ ระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัยฯ และเกิดความร่วมมือกันในการ

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
ประเมินผล และเป็นไปตาม<u>โครงสร้างหลักสูตรกำหนด</u> เพื่อรวบรวมข้อมูลในการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้เรียนครบหลักสูตร ประสานการทำงานกับทีมงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อนำเรื่องเข้าเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยในการ<u>ขออนุมัติผลสำเร็จการศึกษา</u> เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย <u>ทันตามระยะเวลา</u> กำหนดการประชุม ประสานการทำงานกับทีมงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา งานเลขานุการผู้บริหารในการดำเนินการจัดทำเอกสารใบจบการศึกษาให้กับนักศึกษาที่ผ่านการอนุมัติผลสำเร็จการศึกษา ก่อนเสนอผู้บริหารลงนามในเอกสารและดำเนินการแจกเอกสารให้กับนักศึกษา เพื่อเกิดความร่วมมือกันในการดำเนินงานและ<u>ได้เอกสารใบจบการศึกษา</u>สำหรับแจกนักศึกษาได้<u>ตามระยะเวลาที่กำหนด</u>	ดำเนินงาน ประสานการทำงานกับทีมงานร่วมกันพัฒนาระบบการจัดเก็บบันทึกข้อความแก้ไขผลการเรียนและการลงทะเบียนให้เป็นระบบระเบียบ เพื่อวางแผนงานในการดำเนินงาน <u>เพิ่มความสะดวกและลดเวลาในการจัดเก็บเอกสาร</u> 4) ประสานการทำงานร่วมกัน กับทีมงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษาและเจ้าหน้าที่คณะเกี่ยวกับการดำเนินการจัดทำประกาศการปรับผลการเรียน I เป็นลำดับชั้น F หรืออักษร U เพื่อให้<u>ได้ข้อมูลที่ต้องผลการเรียนเรียนที่เป็นปัจจุบัน และได้ประกาศที่เป็นไปตามข้อบังคับ</u>การจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัย ฯ ประสานการทำงานร่วมกับหน่วยงานวิชาการของแต่ละคณะ เกี่ยวกับการหาแนวทางในการ<u>ลดปัญหา</u>นักศึกษา ที่ได้รับผลการเรียน I และไม่ติดตามแก้ไขผลการเรียนตามระยะเวลาที่กำหนด ส่งผลให้ผลการเรียนถูกปรับเป็น F หรืออักษร U ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดความร่วมมือกันในการดำเนินงาน ก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ถึงปัญหาที่สอดคล้องและสนับสนุน ให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดในการ<u>ลดปัญหาการปรับผลการเรียน I เป็นลำดับชั้น F หรืออักษร U</u> ของนักศึกษาและสามารถแก้ไขผลการเรียนได้<u>ทันตามระยะเวลาที่กำหนด</u> 5) ประสานการทำงานกับทีมงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา เกี่ยวกับกระบวนการในการดำเนินการจัดพิมพ์ใบแจ้งผลการศึกษาของนักศึกษาพัฒนาปรับปรุงแนวทางการดำเนินงานในการตรวจสอบ<u>ผลการเรียนให้ครบถ้วนสมบูรณ์</u>ก่อนดำเนินการจัดพิมพ์ใบแจ้งผลการศึกษาให้ผู้ปกครองทราบ เพื่อปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน เกิดความร่วมมือในการดำเนินงานให้<u>บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</u> 6) ประสานการทำงานร่วมกันกับเจ้าหน้าที่งานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา และหน่วยงานคณะในการจัดทำประกาศการพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา ที่ไม่

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
	ผ่านเกณฑ์วัดผลประเมินผลการศึกษา ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ฯ ให้คำปรึกษาคำแนะนำถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจในการกำหนดแนวทางการดำเนินการขอคืนสภาพนักศึกษาให้แก่ทางคณะในการจัดทำบันทึกข้อความเพื่อให้เกิดความร่วมมือกันในการดำเนินงานสร้างความชัดเจนในการดำเนินการ หาแนวทางในการ<u>ลดปัญหาการฟื้นฟูสภาพการเป็นนักศึกษา</u> เพื่อสร้างความเข้าใจในการดำเนินงาน และให้โอกาสนักศึกษาในการทดลองเรียนเพื่อปรับระดับคะแนนและทำคะแนนเฉลี่ยสะสมให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่มาตรฐานกำหนด และ<u>สามารถสำเร็จการศึกษาได้ต่อไป</u> 7) ประสานการทำงานร่วมกันกับทีมงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษาในการดำเนินการขออนุมัติผลสำเร็จการศึกษา กำหนดระยะเวลาในการตรวจสอบผลการเรียนของนักศึกษาที่เรียนครบหลักสูตร ตรวจสอบโครงสร้างหลักสูตรให้ครบถ้วนตามเกณฑ์ที่หลักสูตรกำหนด เพื่อดำเนินการ<u>ขออนุมัติผลสำเร็จการศึกษาให้กับนักศึกษา</u> ให้คำปรึกษาแนะนำในการแก้ปัญหาให้กับทีมงานในหน่วยงานและวิชาการของแต่ละคณะในการแก้ปัญหารายวิชาหรือการลงทะเบียนเรียนไม่ตรงตามหลักสูตรของนักศึกษาเพื่อจะได้<u>แก้ไขปัญหาคืบตามระยะเวลาการสำเร็จการศึกษา</u> และสามารถนำรายชื่อของผู้เรียนครบหลักสูตรเข้า<u>อนุมัติผลสำเร็จการศึกษาได้ทันตามกำหนดประชุม</u>อนุมัติผลสำเร็จการศึกษา ประสานการทำงานกับทีมงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อนำเรื่องเข้าเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยในการขออนุมัติผลสำเร็จการศึกษา เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ประสานการทำงานกับทีมงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา งานเลขานุการผู้บริหารในการดำเนินการจัดทำเอกสารใบจบการศึกษาให้กับนักศึกษาที่ผ่านการอนุมัติผลสำเร็จการศึกษา ก่อนเสนอผู้บริหารลงนามในเอกสารและดำเนินการแจกเอกสารให้กับนักศึกษา

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
	เพื่อเกิดความร่วมมือกันในการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ และ<u>ได้เอกสารใบจบการศึกษาสำหรับ</u> <u>แฉกนักศึกษาได้ตามระยะเวลาที่กำหนด</u> 8) ประสานการทำงานร่วมกันกับทีมงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา นักวิชาการคอมพิวเตอร์ของกองบริการการศึกษา โครงการจัดตั้งกองคลังของมหาวิทยาลัย เกี่ยวกับการดำเนินการในการตรวจสอบการชำระ/ค้างชำระ ค่าบำรุงการศึกษาและค่าธรรมเนียมการศึกษาต่าง ๆ ให้คำปรึกษาคำแนะนำ สร้างความรู้ความเข้าใจให้บุคลากรภายในหน่วยงาน รับทราบและ<u>เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง</u> กำกับตรวจสอบข้อมูลการชำระเงินค่าบำรุงการศึกษา ค่าพักการเรียน/ค่ารักษาสภาพการเป็นนักศึกษา สำหรับนักศึกษาที่เรียนครบหลักสูตรตั้งแต่แรกเข้าจนถึงเรียนครบหลักสูตร เพื่อตรวจสอบ<u>ความถูกต้องของการชำระเงิน</u>ค่าบำรุงการศึกษา ค่าพักการเรียน/ค่ารักษาสภาพการเป็นนักศึกษาว่าชำระทุกเทอมหรือไม่ ก่อนทำเล่มอนุมัติผลสำเร็จการศึกษา ร่วมกันพัฒนาปรับปรุงระบบการชำระเงินค่าบำรุงการศึกษาและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ โดยการนำระบบบริการชำระเงินผ่านแอปพลิเคชัน K+ Shop เข้ามาช่วย<u>อำนวยความสะดวกในการชำระเงินของผู้มารับบริการ เพื่อการให้บริการเป็นไปได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว สร้างมาตรฐานการบริการให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น</u>
3.1.3.3 งานสถิติและฐานข้อมูล 1) ประสานการทำงาน กับเจ้าหน้าที่คณะและอาจารย์ผู้สอน เกี่ยวกับการดำเนินการส่งผลการเรียนออนไลน์ ให้คำปรึกษาแก้ปัญหาในเรื่องของการใช้งานระบบการส่งผลการเรียนออนไลน์ของอาจารย์ผู้สอน ออกรหัสการส่งผลการเรียนออนไลน์ให้อาจารย์ผู้สอน เพื่อให้เกิดความเข้าใจในการดำเนินงาน อาจารย์ผู้สอนสามารถดำเนินการ	3.1.3.3 งานสถิติและฐานข้อมูล 1) ประสานการทำงานร่วมกันกับเจ้าหน้าที่คณะและอาจารย์ผู้สอน เกี่ยวกับการดำเนินการส่งผลการเรียนออนไลน์ของอาจารย์ผู้สอน และการออกรหัสการส่งผลการเรียน ให้คำปรึกษาแนวทางการแก้ปัญหาให้กับทีมงานในหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ของคณะในการส่งผลการเรียนของอาจารย์ผู้สอนและการใช้งานระบบการ

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
ส่งผลการเรียนให้กับนักศึกษาได้<u>ทันตามระยะเวลาที่กำหนด</u> 2) ประสานการทำงาน กับเจ้าหน้าที่คณะและอาจารย์ผู้สอน เกี่ยวกับการดำเนินการออกรหัสการส่งผลการเรียนออนไลน์ ให้คำปรึกษาแก้ปัญหาในเรื่องของการใช้งานระบบการส่งผลการเรียนออนไลน์ ออกรหัสการส่งผลการเรียนออนไลน์ให้อาจารย์ผู้สอน เพื่อให้เกิดความเข้าใจในการดำเนินงาน <u>อำนวยความสะดวก</u>ให้อาจารย์ผู้สอนสามารถดำเนินการส่งผลการเรียนให้กับนักศึกษาได้<u>ทันตามระยะเวลา</u>ที่มหาวิทยาลัยกำหนด	ส่งผลการเรียน เพื่ออำนวยความสะดวกให้อาจารย์ผู้สอนในการดำเนินการส่งผลการเรียนให้กับนักศึกษาได้<u>ทันตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด</u> 2) ประสานการทำงานร่วมกันกับทีมงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา เกี่ยวกับการดำเนินการตรวจสอบเอกสารข้อมูลนักศึกษาให้ตรงกับระบบฐานข้อมูลนักศึกษา ได้แก่ คำนำหน้า ชื่อ-สกุล วันเดือนปีเกิด รหัสบัตรประชาชน วันที่จบการศึกษาจากสถานศึกษาเดิม เพื่อให้เกิดความเข้าใจในการดำเนินการและ<u>ข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน</u> ประสานการทำงานร่วมกันกับทีมงานในการพัฒนาปรับปรุงการดำเนินการในการจัดเก็บเอกสาร โดยการสแกนเอกสารจัดเก็บเป็นหลักฐานในระบบทะเบียนประวัติของนักศึกษา เพื่อให้เกิดความร่วมมือกันในการทำงาน <u>ลดปัญหาเอกสารชำรุดหรือสูญหายระหว่างการจัดเก็บเอกสาร ให้การจัดเก็บข้อมูลหลักฐานเป็นระบบและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ลดปริมาณการใช้กระดาษในการจัดเก็บเอกสาร และง่ายต่อการค้นหาเอกสาร</u> เพื่อใช้ในการตรวจสอบและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานมากยิ่งขึ้น 3) ประสานการทำงานร่วมกันกับทีมงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา และหน่วยงานคณะในการจัดทำข้อมูลรางวัลเรียนดีประจำปีการศึกษา เพื่อให้เกิดความร่วมมือกันในการดำเนินงาน สามารถจัดส่งข้อมูลให้แต่ละคณะในการดำเนินการ<u>มอบรางวัลเรียนดี</u>ให้นักศึกษาได้<u>ทันตามระยะเวลาที่กำหนด</u> ประสานการทำงานร่วมกันกับทีมงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา และกองพัฒนานักศึกษา เกี่ยวกับการดำเนินการจัดทำข้อมูลเหรียญเรียนดีตลอดหลักสูตรและส่งต่อข้อมูลให้กองพัฒนานักศึกษาดำเนินการ<u>แจกเหรียญเรียนดีตลอดหลักสูตรให้กับนักศึกษาในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร</u> เพื่อให้เกิดความร่วมมือกันในการดำเนินงาน การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่นตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
	4) ประสานการทำงานร่วมกันกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เกี่ยวกับการจัดทำสถิติและฐานข้อมูลนักศึกษา พร้อมทั้งทำข้อมูลเผยแพร่รายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา เช่นการทำสถิติฐานข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา การตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาทุนประเภทต่าง ๆ กับข้อมูลที่ได้รับการขอความอนุเคราะห์จากกองพัฒนานักศึกษาในการตรวจสอบข้อมูลการโอนรายวิชาเรียน เพื่อ<u>ความถูกต้องแม่นยำของข้อมูลและอำนวยความสะดวกให้กับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยในการนำข้อมูลไปใช้ดำเนินการในด้านต่าง ๆ</u>
3.1.3.4 งานทะเบียนปริญญาบัตรและเอกสารสำคัญทางการศึกษา 1) ประสานการทำงานกับทีมงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา ในการดำเนินการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาประจำปีการศึกษาเสนอต่อที่ประชุมสภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัยฯ ตามลำดับ ประสานการทำงานร่วมกันกับงานธุรการและงานสภามหาวิทยาลัยฯ เพื่อ<u>นำเรื่องเข้าเสนอพิจารณาอนุมัติการให้ปริญญาบัตรและประกาศนียบัตรต่อที่ประชุมสภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัยฯ</u> เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยสามารถนำเรื่องเข้าประชุมได้<u>ทันตามระยะเวลาที่กำหนด</u> ประสานการทำงานกับทีมงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษาในการดำเนินการจัดพิมพ์ใบปริญญาบัตรและประกาศนียบัตร ประสานการทำงานกับงานเลขานุการผู้บริหาร ในการประสานนัดหมายผู้บริหารในการลงนามในใบปริญญาบัตรและประกาศนียบัตร เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระยะเวลาที่<u>กำหนด</u> ประสานการทำงานกับกองพัฒนานักศึกษา ในการนำข้อมูลนักศึกษาที่จะเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรมาใช้ในการทำเล่มชานามบัณฑิต และ<u>ส่งต่อข้อมูลให้กองพัฒนานักศึกษาใช้ในงานพระราชทานปริญญาบัตร</u>	3.1.3.4 งานทะเบียนปริญญาบัตรและเอกสารสำคัญทางการศึกษา 1) ประสานการทำงานร่วมกันกับทีมงานในงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา ถึงลำดับขั้นตอนการดำเนินการ ในการจัดทำข้อมูลบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาประจำปีการศึกษา เสนอต่อที่ประชุมสภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัยฯ ตามลำดับ เพื่อ<u>ขออนุมัติการให้ปริญญาบัตรและประกาศนียบัตร</u> ประสานการทำงานร่วมกันกับงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา งานธุรการ และงานสภามหาวิทยาลัยฯ ในการรวบรวมข้อมูลในการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา ทำบันทึกข้อความขออนำเรื่องเข้าเสนอพิจารณาอนุมัติการให้ปริญญาบัตรและประกาศนียบัตรต่อที่ประชุมสภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัยฯ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย<u>สามารถนำเรื่องเข้าประชุมทันรอบกำหนดประชุมสภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัยฯตามระยะเวลาที่งานสภามหาวิทยาลัยกำหนด</u> หลังจากการประชุมพิจารณาอนุมัติปริญญาบัตรและประกาศนียบัตรเรียบร้อยแล้ว กำหนดระยะเวลาการดำเนินการจัดพิมพ์ใบปริญญาบัตรและประกาศนียบัตร ประสานการทำงานกับงานเลขานุการผู้บริหาร นัดหมายผู้บริหารในการลง

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
	นามใบปริญญาบัตรและประกาศนียบัตร เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระยะเวลาที่กำหนด ประสานการทำงานร่วมกันกับกองพัฒนานักศึกษาในการจัดเตรียมข้อมูลรายชื่อบัณฑิตที่เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร สำหรับใช้ในการ<u>จัดทำเล่มขานนามบัณฑิต และสามารถส่งต่อข้อมูลให้กับกองพัฒนานักศึกษาในการดำเนินงานในพิธีพระราชทานปริญญาบัตรต่อไป</u> เพื่อให้เกิดความร่วมมือกันในการดำเนินงานและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด 2) ประสานการทำงานร่วมกันกับทีมงานในงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา ควบคุมดูแลในการดำเนินการจัดทำคำร้องพร้อมสำเนาเพื่อให้บริการต่อผู้ที่มารับบริการ วางแนวทางการดำเนินงานกำหนดรูปแบบการจัดทำคำร้อง ดำเนินการจัดทำคำร้องพร้อมสำเนาเพื่อให้บริการต่อผู้ที่มารับบริการ และให้บริการ Download คำร้องออนไลน์ผ่านทางหน้าเว็บไซต์ของกองบริการการศึกษา เพื่อ<u>อำนวยความสะดวกต่อผู้รับบริการ ลดปริมาณกระดาษและลดเวลาการจัดเตรียมคำร้อง</u> วางแนวทางการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น ให้คำปรึกษาคำแนะนำกับทีมงานถึงกระบวนการขั้นตอนการดำเนินการตามคำร้อง มอบหมายทีมงานในการดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลในคำร้อง กำกับวางแนวทางการดำเนินงานเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ตรงกันในทีมงาน และ<u>สามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</u> 3) ประสานการทำงานร่วมกันกับทีมงานในหน่วยงานทะเบียนประมวลผลการศึกษาในการออกเอกสารสำคัญทางการศึกษาต่าง ๆ ควบคุมการจัดพิมพ์เอกสารตามคำร้องที่เสนอขอมา เช่น ใบรับรองคุณวุฒิ ใบรายงานผลการศึกษา ใบระเบียนผลการเรียน ใบแทนใบรับรองคุณวุฒิและใบแทนใบปริญญาบัตร และหนังสือรับรองต่าง ๆ <u>เพื่อให้การดำเนินการออกเอกสารเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตรงตามความต้องการของผู้มารับ</u>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
	<u>บริการ</u> ประสานการทำงานร่วมกันกับนักวิชาการคอมพิวเตอร์ร่วมกันพัฒนาระบบการออกเอกสารสำคัญทางการศึกษา โดยการนำระบบ Digital transcripts เข้ามาใช้ในการดำเนินการ <u>เพื่อช่วยป้องกันการแก้ไขเปลี่ยนแปลงโดยผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้อง และผู้รับเอกสารสามารถตรวจสอบความน่าเชื่อถือของเอกสารได้ด้วยตนเอง</u> รวมทั้งอาจมีไฟล์ข้อมูลในรูปแบบที่สามารถใช้แลกเปลี่ยน ข้อมูลระหว่างระบบ Digital ด้วย ประสานการทำงานร่วมกันกับทีมงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา นักวิชาการคอมพิวเตอร์ของกองบริการการศึกษา ผู้บริหารมหาวิทยาลัย ร่วมกันพัฒนาระบบ การลงลายมือชื่อและตราประทับอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Signature and Seal) ซึ่งระบบนี้เป็นระบบงานที่ ผู้นำเข้า-ส่งออกใช้ในการ ส่งคำร้องผ่าน Web Site ของระบบ โดยระบบจะทำการพิมพ์ตราประทับและลายเซ็นของผู้มีอำนาจลงในหนังสือสำคัญต่างๆ ในขั้นตอนการพิมพ์เอกสาร ประเภทของหนังสือรับรองที่เปิดให้ใช้งานได้ เพื่อเกิดความร่วมมือกันในการทำงานลดขั้นตอนในการดำเนินงาน ลดปริมาณกระดาษและลดเวลาในการดำเนินการจัดทำเอกสาร สร้างมาตรฐานในการทำงานให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น
3.1.4 ด้านการบริการ 3.1.4.1 งานยกเว้นเทียบโอนและถอนรายวิชา 1) ให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งตอบปัญหาให้กับนักศึกษา ทีมงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา หน่วยงานคณะ เกี่ยวกับการยื่นเอกสารยกเว้นผลการเรียนนักศึกษา กำหนดแนวทางในการยื่นคำร้องขอยกเว้นการเรียน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง	3.1.4 ด้านการบริการ 3.1.4.1 งานยกเว้นเทียบโอนและถอนรายวิชา 1) ให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งตอบปัญหาให้กับนักศึกษา ทีมงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา หน่วยงานคณะ ในการยื่นคำร้องขอยกเว้นผลการเรียนของนักศึกษา โดยชี้แจงปัญหาอุปสรรคแนวทางการแก้ไขปัญหา เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง กำหนดแนวทางรูปแบบในการยื่นคำร้องขอยกเว้นผลการเรียน กับทีมงานงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา งานรับเข้าศึกษา งานจัดการเรียนการสอน ในการกำหนดลำดับขั้นตอนในการยื่นเอกสารคำร้อง โดยให้ข้อคิดเห็น

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
	ข้อเสนอแนะในการจัดทำปฏิทินกำหนดระยะเวลาในการยื่นขอยกเว้นผลการเรียนของนักศึกษาที่เข้าศึกษาใหม่ เพื่อวางแผนงานในการดำเนินงาน สอดคล้องต่อการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานและเป็นไปตามแนวทางที่กำหนด 2) ให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งตอบปัญหา ให้กับนักศึกษา ทีมงานในงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา ในการเทียบโอนรายวิชาให้กับนักศึกษาตามเกณฑ์ของหลักสูตรกำหนด โดยชี้แจงปัญหาอุปสรรคแนวทางการแก้ไขปัญหา เพื่อให้เกิดความเข้าใจในการทำงาน การดำเนินงานเป็นไปตามเกณฑ์การศึกษาในหลักสูตรกำหนด กำหนดแนวทางลำดับขั้นตอนการเทียบโอนรายวิชาของแต่ละหลักสูตรให้เหมาะสม กำหนดรอบระยะเวลาในการดำเนินการเทียบโอนรายวิชาเข้าระบบ ให้บริการข้อมูลทางด้านการเทียบโอนรายวิชากับหน่วยงานคณะถึงหลักเกณฑ์ในการเทียบโอนผลการเรียน สำหรับการดำเนินการเทียบโอนรายวิชาให้ถูกต้องตามเกณฑ์การศึกษาในหลักสูตรเทียบโอนกำหนด เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเกณฑ์การศึกษาในหลักสูตรกำหนด 3) ให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งตอบปัญหา ให้กับนักศึกษา หน่วยงานคณะ ทีมงานในงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา เกี่ยวกับการยื่นคำร้องขอถอนรายวิชาของนักศึกษา ให้ความเห็นและให้คำแนะนำ เบื้องต้นถึงปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหา ในการยื่นเอกสารขอถอนรายวิชากับนักศึกษา เพื่อประโยชน์สูงสุดต่อนักศึกษา และให้เกิดความรู้ความเข้าใจในการดำเนินการ 4) ให้คำปรึกษา แนะนำ กับทีมงานในงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา งานจัดการเรียนการสอน ในการดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการโอนรายวิชา ลงทะเบียนเรียนร่วมหรือเรียนกรณีพิเศษของนักศึกษา ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำในการกำหนดระยะเวลาในการส่งมอบข้อมูลการลงทะเบียนเรียนร่วมหรือกรณีพิเศษของนักศึกษา เพื่อทำการโอนรายวิชาขึ้นระบบทะเบียนผล

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
	การเรียนรู้ให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งตอบปัญหาให้กับนักศึกษาในเรื่องของการลงทะเบียนเก็บรายวิชาของนักศึกษาว่าเป็นไปตามที่หลักสูตรกำหนดหรือไม่ เพื่อประโยชน์สูงสุดต่อนักศึกษา ให้นักศึกษาเข้าใจแนวทางในการลงทะเบียนเรียนตามเก็บรายวิชา และสามารถจบการศึกษาได้ตามระยะเวลาที่กำหนด
3.1.4.2 งานวัดผลและประเมินผลการศึกษา 1) ให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งตอบปัญหาให้กับเจ้าหน้าที่คณะที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับการดำเนินการส่งผลการเรียนของอาจารย์ผู้สอนแต่ละคณะ ในการจัดทำบันทึกข้อความติดตามการส่งผลการเรียนของอาจารย์ผู้สอน ให้บริการข้อมูลการค้างส่งผลการเรียนของอาจารย์ผู้สอนให้กับทางคณะ เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ <u>ลดปัญหาการส่งผลการเรียนล่าช้าและทันตามระยะเวลา</u> ที่มหาวิทยาลัยกำหนด 2) ให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งตอบปัญหาให้กับทีมงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษาและเจ้าหน้าที่คณะ เกี่ยวกับการดำเนินการบันทึกและแก้ไขผลการเรียนของนักศึกษาตามใบคำร้องและบันทึกข้อความขอแก้ไขผลการเรียนที่ทางคณะส่งมา เพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานได้อย่าง <u>ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ</u> 3) ให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งตอบปัญหาให้กับทีมงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา และเจ้าหน้าที่คณะ เกี่ยวกับการดำเนินการจัดทำร่างและจัดพิมพ์ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่องการปรับผลการเรียน I เป็นลำดับชั้น F หรืออักษร U เพื่อให้เป็นไปตาม <u>ข้อบังคับ</u> การจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยฯ ให้คำปรึกษาคำแนะนำชี้แจงถึงแนวทางการปรับแก้ไขผลการเรียนให้กับอาจารย์ผู้สอน เพื่อสร้างความเข้าใจถึงขั้นตอนในการดำเนินงานได้อย่าง <u>ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ</u> 4) กำหนดแนวทาง ระยะเวลาในการดำเนินการจัดทำปฏิทินการดำเนินการจัดพิมพ์ใบแจ้งผลการศึกษาของนักศึกษา เพื่อดำเนินการจัดพิมพ์ใบแจ้งผลการศึกษาจัดส่งให้	3.1.4.2 งานวัดผลและประเมินผลการศึกษา 1) ให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งตอบปัญหาให้กับหน่วยงานคณะ และทีมงานในหน่วยงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา เกี่ยวกับการส่งผลการเรียนออนไลน์และการดำเนินการประมวลผลการเรียนที่ทางคณะส่งออนไลน์มาเข้าสู่ระบบ โดยกำหนดลำดับขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินการส่งผลการเรียน ของคณะ ให้คำปรึกษาแนวทางในการแก้ปัญหาให้กับทีมงานในหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ของคณะในการส่งผลการเรียนของอาจารย์ ผู้สอน เพื่อให้สามารถดำเนินการ <u>ส่งผลการเรียนได้ทันตามระยะเวลา</u> ที่มหาวิทยาลัยกำหนดและงานที่ได้รับผิดชอบสำเร็จตามแผนการดำเนินงาน จัดทำระบบส่งผลการเรียนออนไลน์ Internet Electronics Online เข้ามาใช้ในการประมวลผลการเรียนเข้าสู่ระบบการตรวจสอบผลการเรียนของนักศึกษา เพื่ออำนวยความสะดวกให้นักศึกษาสามารถตรวจสอบผลการเรียนออนไลน์ของตนเองได้ กำหนดระยะเวลาการดำเนินการจัดพิมพ์ใบรายงานผลการเรียน ที่ใช้ในการจัดเก็บข้อมูลเป็นหลักฐานในการตรวจสอบผลการเรียนอย่าง <u>เป็นระบบและง่ายต่อการค้นหา เพื่อสร้างมาตรฐานการทำงานให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น</u> 2) กำหนดแนวทางรูปแบบ ในการกำหนดกระบวนการการส่งผลการสอบของนักศึกษาทั้งที่จะสำเร็จการศึกษาและนักศึกษาชั้นปีอื่น ๆ ที่ยังไม่สำเร็จการศึกษา ให้คำปรึกษาแนะนำแก้ไขปัญหาลักษณะเกี่ยวกับการส่งผลการเรียนของอาจารย์ผู้สอน เพื่ออำนวยความสะดวกแก่คณะและอาจารย์ผู้สอนในการ <u>ส่งผลการเรียนให้ทันตาม</u>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<u>ผู้ปกครองทราบตามระยะเวลาที่กำหนด</u> 5) กำหนดแนวทาง ในการดำเนินการจัดทำร่างและจัดพิมพ์ประกาศมหาวิทยาลัย ฯ เรื่องประกาศการพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยฯ ให้คำปรึกษาคำแนะนำชี้แจงถึงแนวทางการขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษาให้กับนักศึกษาที่ทางคณะพิจารณาเห็นควรคืนสภาพ <u>เพื่อประโยชน์สูงสุดของนักศึกษา</u> และสร้างความรู้ความเข้าใจในกระบวนการขั้นตอนในการดำเนินการดังกล่าว 6) กำหนดแนวทาง ในการดำเนินการขออนุมัติผลสำเร็จการศึกษา โดยตรวจสอบผลการเรียนของนักศึกษาที่เรียนครบหลักสูตร ให้<u>ถูกต้องครบถ้วน</u>ตามเกณฑ์วัดผลประเมินผลและเป็นไปตาม<u>โครงสร้าง</u>หลักสูตรกำหนด เพื่อรวบรวมข้อมูลในการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้เรียนครบหลักสูตรเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยในการ<u>ขออนุมัติผลสำเร็จการศึกษา</u> กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการจัดทำเอกสารใบจบการศึกษาให้กับนักศึกษาที่ผ่านการอนุมัติผลสำเร็จการศึกษา เสนอผู้บริการลงนามในเอกสารและดำเนินการแจกเอกสารให้กับนักศึกษา เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สามารถแจกเอกสารใบจบการศึกษาได้<u>ตามระยะเวลาที่กำหนด</u> เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด	<u>ระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด</u> จัดทำระบบฐานข้อมูลในการตรวจสอบติดตามการส่งผลการเรียนของอาจารย์ผู้สอนที่ไม่ส่งผลการเรียนภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยอำนวยความสะดวกให้หน่วยงานคณะสามารถ<u>ตรวจสอบข้อมูลการส่งผลการเรียนหลังกำหนดของอาจารย์ผู้สอนได้</u> หาแนวทางในการ<u>ลดปัญหาการส่งผลการเรียนล่าช้า</u>ของอาจารย์ผู้สอน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ถึงปัญหาในการดำเนินงานและสร้างมาตรฐานการทำงานให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น 3) ให้คำปรึกษาแนะนำรวมถึงแนวทางการแก้ไขปัญหาให้กับหน่วยงานคณะและทีมงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา ในการดำเนินการบันทึกและแก้ไขผลการเรียนของนักศึกษาตามที่คณะส่งบันทึกข้อความมาให้คำแนะนำในการสรุปเนื้อหาในบันทึกข้อความว่าเรื่องเสนอเป็นไปตามขั้นตอนของกระบวนการและมีเนื้อหาตรงประเด็นและเป็นไปตามประกาศระเบียบและข้อบังคับของมหาวิทยาลัยหรือไม่ พร้อมเขียนรายละเอียดสรุปประเด็นข้อมูล ก่อนเสนอผู้บริหารพิจารณา เพื่อให้ได้<u>ข้อมูลที่ถูกต้อง</u>และเป็นไปตามประกาศ ระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัยฯ 4) กำหนดแนวทางรูปแบบในการดำเนินการจัดทำประกาศการปรับผลการเรียน I เป็นลำดับชั้น F หรืออักษร U ตามข้อบังคับการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยฯ กำหนดแนวทางร่วมกับหน่วยงานวิชาการของแต่ละคณะ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ถึงปัญหาที่สอดคล้องและสนับสนุนแนวทางในการ<u>ลดปัญหานักศึกษาที่ได้รับผลการเรียน I และไม่ติดตามแก้ไขผลการเรียนตามระยะเวลาที่กำหนด</u> ส่งผลให้ผลการเรียนถูกปรับเป็น F หรืออักษร U ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้องและสนับสนุนต่อภารกิจของหน่วยงาน <u>ลดปัญหาการปรับผลการเรียน I เป็นลำดับชั้น F หรืออักษร U ของนักศึกษาและ</u>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
	<u>สามารถแก้ไขผลการเรียนได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด</u> 5) กำหนดแนวทางรูปแบบกระบวนการในการดำเนินการจัดพิมพ์ใบแจ้งผลการศึกษาของนักศึกษา ตรวจสอบผลการเรียนให้ <u>ครบถ้วนสมบูรณ์</u> ก่อนดำเนินการจัดพิมพ์ใบแจ้งผลการศึกษาให้ผู้ปกครองทราบ กำหนดช่วงเวลาในการดำเนินการให้มีความเหมาะสม เพื่อเป็น <u>แนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน และดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</u> 6) กำหนดแนวทางในการจัดทำประกาศการพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา ที่ไม่ผ่านเกณฑ์วัดผลประเมินผล การศึกษา ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยฯ ให้คำปรึกษา คำแนะนำถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจถึงแนวทางการดำเนินการขอคืนสภาพนักศึกษาให้แก่ทางคณะเพื่อสร้างความชัดเจนในการดำเนินการ กำหนดติดตามและประเมินผลในการปฏิบัติงาน และหาแนวทางในการ <u>ลดปัญหาการพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา</u> เพื่อให้โอกาสนักศึกษาในการทดลองเรียนเพื่อปรับระดับคะแนนและทำคะแนนเฉลี่ยสะสมให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่มาตรฐานกำหนด และสามารถสำเร็จการศึกษาได้ต่อไป 7) กำหนดแนวทางในการดำเนินการขออนุมัติผลสำเร็จการศึกษา กำหนดระยะเวลาในการตรวจสอบผลการเรียนของนักศึกษาที่เรียนครบหลักสูตร ตรวจสอบโครงสร้างหลักสูตรให้ครบถ้วนตามเกณฑ์ที่หลักสูตรกำหนด เพื่อดำเนินการ <u>ขออนุมัติผลสำเร็จการศึกษา</u> ให้กับนักศึกษา ให้คำปรึกษาแนะนำในการแก้ปัญหาให้กับทีมงานในหน่วยงานและวิชาการของแต่ละคณะในการแก้ปัญหารายวิชาหรือการลงทะเบียนเรียนไม่ตรงตามหลักสูตรของนักศึกษาเพื่อจะได้แก้ไขปัญหาดได้ <u>ทันตามระยะเวลาการสำเร็จการศึกษา</u> และสามารถนำรายชื่อของผู้เรียนครบหลักสูตรเข้า <u>อนุมัติผลสำเร็จการศึกษาได้ทันตามกำหนดประชุมอนุมัติผลสำเร็จการศึกษา</u> กำหนดแนวทางการดำเนินการจัดเตรียมเอกสารใบจบการศึกษาให้กับนักศึกษาที่ผ่านการอนุมัติผลสำเร็จ

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
	การศึกษา <u>เพื่อให้การดำเนินการแจกเอกสารใบจบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความรวดเร็วมากยิ่งขึ้น การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</u> 8) กำหนดแนวทางรูปแบบการดำเนินการในการตรวจสอบการชำระ/ค้างชำระ ค่าบำรุงการศึกษาและค่าธรรมเนียมการศึกษาต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจให้กับบุคลากรภายในหน่วยงานรับทราบข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบของมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยการเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษาและค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา และประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่องการเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษา เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในการดำเนินงานและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้สามารถดำเนินการได้อย่าง<u>ถูกต้อง</u> ให้คำปรึกษาแนะนำรวมถึงแก้ปัญหา ในการตรวจสอบข้อมูลการชำระเงินค่าบำรุงการศึกษา ค่าพักการเรียน/ค่ารักษาสภาพการเป็นนักศึกษา สำหรับนักศึกษาที่เรียนครบหลักสูตรตั้งแต่แรกเข้าจนถึงเรียนครบหลักสูตร เพื่อตรวจสอบ<u>ความถูกต้องของการชำระเงิน</u>ค่าบำรุงการศึกษาค่าพักการเรียน ค่ารักษาสภาพการเป็นนักศึกษาว่าชำระทุกเทอมหรือไม่ ก่อนทำเล่มอนุมัติผลสำเร็จการศึกษา พัฒนาปรับปรุงระบบการชำระเงินค่าบำรุงการศึกษาและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ โดยการนำระบบบริการชำระเงินผ่านแอปพลิเคชัน K+ Shop เข้ามาช่วยอำนวยความสะดวกในการชำระเงินของผู้มารับบริการ <u>เพื่อการให้บริการเป็นไปได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว สร้างมาตรฐานการบริการให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น</u>
3.1.4.3 งานสถิติและฐานข้อมูล 1) ให้คำปรึกษาแนะนำในเรื่องการส่งผลการเรียนออนไลน์ของอาจารย์ผู้สอน เพื่อให้อาจารย์ผู้สอนสามารถดำเนินการส่งผลการเรียนให้กับนักศึกษาได้อย่าง<u>ถูกต้อง</u> <u>ทันตามระยะเวลา</u>ที่มหาวิทยาลัยกำหนด 2) ให้คำปรึกษาแนะนำดูแลระบบการออกรหัสการส่งผลการเรียนออนไลน์ให้อาจารย์ผู้สอน การเปลี่ยนแปลง	3.1.4.3 งานสถิติและฐานข้อมูล 1) ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับระบบการส่งผลการเรียนออนไลน์ของอาจารย์ผู้สอน และการออกรหัสการส่งผลการเรียน ให้คำปรึกษาแนวทางการแก้ปัญหาให้กับทีมงานในหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ของคณะในการส่งผลการเรียนของอาจารย์ผู้สอน เพื่ออำนวยความสะดวกให้อาจารย์ผู้สอนในการดำเนินการส่งผลการเรียน

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
แก้ไขรหัสการส่งผลการเรียน เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับอาจารย์ผู้สอนสามารถดำเนินการส่งผลการเรียนให้กับนักศึกษาได้<u>ทันตามระยะเวลา</u>ที่มหาวิทยาลัยกำหนด	ให้กับนักศึกษาได้<u>ถูกต้องครบถ้วนและทันตามระยะเวลา</u>ที่มหาวิทยาลัยกำหนด 2) กำหนดแนวทางรูปแบบการดำเนินการตรวจสอบเอกสารข้อมูลนักศึกษาให้ตรงกับระบบฐานข้อมูลนักศึกษา ได้แก่ คำนำหน้า ชื่อ-สกุล วันเดือนปีเกิด รหัสบัตรประชาชน วันที่จบการศึกษาจากสถานศึกษา เพื่อ<u>ความถูกต้องและเป็นปัจจุบันของข้อมูล</u>นักศึกษาจัดทำฐานข้อมูลระบบในการดำเนินการจัดเก็บเอกสารโดยการสแกนเอกสารจัดเก็บเป็นหลักฐานในระบบทะเบียนประวัติของนักศึกษา เพื่อ<u>ลดปัญหาเอกสารชำรุดหรือสูญหายระหว่างการจัดเก็บเอกสาร</u>ให้การจัดเก็บข้อมูลหลักฐานเป็นระบบและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น <u>ลดปริมาณการใช้กระดาษในการจัดเก็บเอกสาร</u>และ<u>ง่ายต่อการค้นหาเอกสารเพื่อใช้ในการตรวจสอบ</u>และ<u>เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานมากยิ่งขึ้น</u> 3) ให้คำปรึกษาแนะนำกับทีมงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา ในการจัดทำข้อมูลรางวัลเรียนดีประจำปีการศึกษา กำหนดระยะเวลาในการจัดทำข้อมูลเพื่อจัดส่งข้อมูลให้แต่ละคณะในการดำเนินการ<u>มอบเหรียญเรียนดีแก่นักศึกษา</u> ให้คำปรึกษาแนะนำการดำเนินการจัดทำข้อมูลเหรียญเรียนดีตลอดหลักสูตร กำหนดระยะเวลาในการจัดทำข้อมูลสำหรับใช้ในการ<u>มอบเหรียญเรียนดีแก่นักศึกษา</u> ติดตามประเมินผลการจัดทำข้อมูลผลการเรียนให้เป็นไปตามเงื่อนไขการให้เหรียญรางวัลและเกียรติบัตรรางวัลเรียนดีตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่าง<u>ถูกต้อง</u>สำเร็จตามวัตถุประสงค์และ<u>ทันตามระยะเวลา</u>ที่กำหนด 4) ให้บริการเผยแพร่ข้อมูลการจัดทำสถิติและฐานข้อมูลนักศึกษาให้ทั้งหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เช่นการทำสถิติฐานข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา การตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาทุนประเภทต่าง ๆ กับข้อมูลที่ได้รับการขอความอนุเคราะห์จากกองพัฒนานักศึกษาในการตรวจสอบข้อมูลการโอน

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
	รายวิชาเรียน จัดทำระบบฐานข้อมูลเพื่อเผยแพร่สถิติจำนวนนักศึกษาและรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาโดยประยุกต์ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเข้ามาช่วยในการตรวจสอบข้อมูล เพื่อให้สามารถส่งข้อมูลได้ทันตามรอบระยะเวลางานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้
3.1.4.4 งานทะเบียนปริญญาบัตรและเอกสารสำคัญทางการศึกษา 1) ให้คำปรึกษาแนะนำในการดำเนินการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาประจำปีการศึกษาเสนอต่อที่ประชุมสภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัยฯ ตามลำดับ หลังผ่านการอนุมัติผลจากที่ประชุม ดำเนินการจัดพิมพ์ใบปริญญาบัตรและใบประกาศนียบัตร ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ดำเนินการเสนอผู้บริหารลงนามในใบปริญญาบัตรและประกาศนียบัตร เพื่อขออนุมัติการให้ปริญญาบัตรและประกาศนียบัตรให้นักศึกษา และได้ใบปริญญาบัตรและประกาศนียบัตรที่ถูกต้องครบถ้วน ให้คำปรึกษาแนะนำในการดำเนินการจัดเตรียมข้อมูลบัณฑิตในการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร เพื่อใช้ในการจัดทำเล่มขานนามและส่งต่อข้อมูลให้กับกองพัฒนานักศึกษาดำเนินการในงานรับพระราชทานปริญญาบัตรต่อไป	3.1.4.4 งานทะเบียนปริญญาบัตรและเอกสารสำคัญทางการศึกษา 1) กำหนดแนวทาง ถึงลำดับขั้นตอนการดำเนินการ ในการจัดทำข้อมูลบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาประจำปีการศึกษา เสนอต่อที่ประชุมสภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัยฯ ตามลำดับ เพื่อขออนุมัติการให้ปริญญาบัตรและประกาศนียบัตร ให้คำปรึกษาแนะนำในการรวบรวมข้อมูลในการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา ให้ทันรอบกำหนดประชุมสภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัยฯ พัฒนาระบบโดยประยุกต์ใช้โปรแกรมเข้ามาช่วยในการรวบรวมข้อมูลการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ให้คำปรึกษาแนะนำแนวทางการดำเนินการจัดพิมพ์ใบปริญญาบัตรและใบประกาศนียบัตรเพื่อเสนอผู้บริหารลงนามตามลำดับ กำกับดูแลการจัดเตรียมข้อมูลรายชื่อบัณฑิตที่เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร สำหรับใช้การจัดทำเล่มขานนามบัณฑิต และสามารถส่งต่อข้อมูลให้กับกองพัฒนานักศึกษาในการดำเนินงานในพิธีพระราชทานปริญญาบัตรต่อไป เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ 2) ร่วมวางแผนกับทีมงานในงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา ศึกษาประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน วางแผนพัฒนารูปแบบการจัดทำคำร้องดำเนินการจัดทำคำร้องพร้อมสำเนาเพื่อให้บริการต่อผู้ที่มารับบริการ และให้บริการ Download คำร้อง

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
	<u>ออนไลน์</u>ผ่านทางหน้าเว็บไซต์ของกองบริการการศึกษา เพื่ออำนวยความสะดวกต่อผู้รับบริการ ลดปริมาณกระดาษและลดเวลาการจัดเตรียมคำร้อง ให้คำปรึกษา คำแนะนำกับทีมงานถึงกระบวนการขั้นตอนการดำเนินการตามคำร้อง มอบหมายทีมงานในการดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลในคำร้อง กำกับวางแผนทางการดำเนินงานเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ตรงกันในทีมงาน และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง 3) ร่วมวางแผนกับทีมงานในหน่วยงานทะเบียน ประมวลผลการศึกษาในการกำหนดแนวทางการออกเอกสารสำคัญทางการศึกษาต่าง ๆ ควบคุมการจัดพิมพ์เอกสารตามคำร้องที่เสนอขอมา เช่น ใบรับรองคุณวุฒิ ใบรายงานผลการศึกษา ใบระเบียนผลการเรียน ใบแทนใบรับรองคุณวุฒิและใบแทนใบปริญญาบัตร และหนังสือรับรองต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินการออกเอกสารเป็นไปด้วยเรียบร้อยตรงตามความต้องการของผู้มารับบริการ วางแผนพัฒนาระบบการออกเอกสารสำคัญทางการศึกษา โดยการนำระบบ Digital transcripts เข้ามาใช้ในการดำเนินการ เพื่อช่วยป้องกันการแก้ไขเปลี่ยนแปลงโดยผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้อง และผู้รับเอกสารสามารถตรวจสอบความน่าเชื่อถือของเอกสารได้ด้วยตนเอง รวมทั้งอาจมีไฟล์ข้อมูลในรูปแบบที่สามารถใช้แลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างระบบ Digital ด้วย มีการพัฒนาระบบการลงลายมือชื่อและตราประทับอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Signature and Seal) ซึ่งระบบนี้เป็นระบบงานที่ ผู้นำเข้า-ส่งออกใช้ในการ ส่งคำร้องผ่าน Web Site ของระบบ โดยระบบจะทำการพิมพ์ตราประทับและลายเซ็นของผู้มีอำนาจลงในหนังสือสำคัญต่าง ๆ ในขั้นตอนการพิมพ์เอกสาร ประเภทของหนังสือรับรองที่เปิดให้ใช้งานได้ เพื่อลดขั้นตอนในการดำเนินงาน ลดปริมาณกระดาษและลดเวลาในการดำเนินการจัดทำเอกสาร สร้างมาตรฐานในการทำงานให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
3.2 ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน 3.2.1 ด้านการปฏิบัติการ 3.2.1.1 งานยกเว้นเทียบโอนและถอนรายวิชา 1) ดำเนินการยกเว้นการเรียนรายวิชาให้กับนักศึกษาตามที่ยื่นคำร้องขอยกเว้นผลการเรียน โดยนำผลการเรียนที่เคยศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษามายกเว้นการเรียนรายวิชาในหลักสูตรที่เข้าศึกษาใหม่ เพื่อให้ได้รายวิชาสำหรับการยกเว้นการเรียนให้ตรงตามที่หลักสูตรกำหนด <u>แต่บางครั้งพบว่า</u>คำร้องที่นักศึกษานำมายื่นมีเอกสารแนบไม่ครบถ้วน รายวิชาที่ขอยกเว้นผลการเรียนมีเนื้อหาสาระไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่สามารถยกเว้นผลการเรียนได้	3.2 ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน 3.2.1 ด้านการปฏิบัติการ 3.2.1.1 งานยกเว้นเทียบโอนและถอนรายวิชา 1) สร้างความรู้ความเข้าใจให้กับผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบรายละเอียดและความถูกต้องของคำร้องและเอกสารที่ใช้แนบในการยื่นคำร้อง <u>โดย</u>มอบหมายให้ผู้รับคำร้องต้องดำเนินการตรวจสอบให้ดีในตอนรับเอกสารคำร้องของนักศึกษา แนบใบรายงานผลการเรียน คำอธิบายรายวิชา ให้มีความครบถ้วนสมบูรณ์ <u>เพื่อ</u>ใช้ประกอบการพิจารณาในการยกเว้นการเรียน ให้ตรงตามหลักสูตรที่กำหนดเนื้อหาสาระในรายวิชาเป็นไปตามเกณฑ์ที่สามารถยกเว้นผลการเรียนได้ ส่งผลให้การเสนอพิจารณาลงนามในเอกสารคำร้องเป็นไปด้วยความรวดเร็ว 2) สร้างความเข้าใจให้กับหน่วยงานคณะ ทราบถึงกระบวนการเทียบโอนรายวิชาตามเกณฑ์การเทียบโอนของหลักสูตร และปัญหาที่เกิดขึ้นจากการเทียบโอนรายวิชาให้นักศึกษาไม่ได้เนื่องจากการส่งเกณฑ์ล่าช้าของทางคณะ <u>โดย</u>มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานดำเนินการประสานงานกับทางคณะ ติดตามทวงถามหลักเกณฑ์การเทียบโอน <u>เพื่อ</u>ให้สามารถดำเนินการเทียบโอนรายวิชาได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ <u>พัฒนาระบบ</u>การบันทึกผลการเทียบโอนรายวิชาในระบบทะเบียนผลการเรียน Internet Electronics Online <u>เพื่อ</u>ให้สะดวกและง่ายต่อการดำเนินงาน 3) สร้างความรู้ความเข้าใจให้กับผู้ปฏิบัติงานในการตรวจสอบรายละเอียดและความถูกต้องครบถ้วนของคำร้องถอนรายวิชา <u>โดย</u>มอบหมายให้ผู้รับคำร้องต้องดำเนินการตรวจสอบให้ดีในตอนรับเอกสารคำร้องของนักศึกษา ว่าดำเนินการผ่านการลงนามอนุญาตครบถ้วนหรือไม่ <u>เพื่อ</u>เสนอให้นายทะเบียนและผู้อำนวยการพิจารณาลงนามในเอกสารคำร้องขอถอนรายวิชา <u>ดำเนินการประชาสัมพันธ์</u>ข่าวสารให้นักศึกษาทราบถึง

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
	กำหนดการการถอนรายวิชา <u>โดย</u>ผ่านช่องทางเฟสบุ๊คเพจ กองบริการการศึกษา เว็บไซต์กองบริการการศึกษา และ Line งานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา <u>เพื่อให้</u> นักศึกษาสามารถเข้าถึงและเห็นประกาศกำหนด ระยะเวลาการถอนรายวิชามากยิ่งขึ้น ถอนรายวิชาได้ตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด 4) ดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงระบบการดำเนินการ <u>โดย</u>ใช้โปรแกรมยูทิลิตี้เข้ามาช่วยในการตรวจสอบข้อมูลการโอนรายวิชาลงทะเบียนเรียนร่วมหรือกรณีพิเศษ <u>เพื่อ</u>สะดวกในการตรวจสอบข้อมูลการโอนรายวิชา ได้รายวิชาที่ถูกต้องครบถ้วน และอาจารย์ผู้สอนสามารถส่งผลการเรียนให้กับนักศึกษาในระบบได้ และทันตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด
3.2.1.2 งานวัดผลและประเมินผลการศึกษา 1) ดำเนินการประมวลผลการเรียนที่ทางคณะส่งผลการเรียนออนไลน์มาเข้าสู่ระบบ เพื่อให้ นักศึกษาสามารถตรวจสอบผลการเรียนได้ และดำเนินการจัดพิมพ์ใบรายงานผลการเรียนเพื่อนำมาตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของผลการเรียนและเก็บไว้เป็นหลักฐานอ้างอิงในการตรวจสอบผลการเรียน <u>แต่บางครั้งพบว่า</u>ยังมีอาจารย์ผู้สอนบางท่านที่ส่งผลการเรียนล่าช้าหลังระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทำให้ส่งผลกระทบต่อการทำงานในด้านต่าง ๆ เช่น นักศึกษาไม่สามารถตรวจสอบผลการเรียนของตนเองได้ การจัดพิมพ์ใบเกรดส่งให้ผู้ปกครอง การยื่นเอกสารขอทุนต่างๆ การตามเก็บรายวิชา การอนุมัติผลจบการศึกษา 2) รวบรวมข้อมูลในการดำเนินการบันทึกและแก้ไขผลการเรียนของนักศึกษาตามใบคำร้องและบันทึกข้อความขอแก้ไขผลการเรียนที่ทางคณะส่งมา เพื่อจัดเก็บไว้เป็นหลักฐานโดยแนบกับใบกรอกผลการเรียนและแก้ไขผลการเรียนให้ถูกต้องต่อไป <u>แต่บางครั้งพบว่า</u>ในการทำบันทึกแก้ไขผลการเรียนที่ทางคณะส่งมามีเนื้อหาไม่ชัดเจนและไม่ตรงประเด็น ไม่ถูกต้องตามขั้นตอนประกาศระเบียบและข้อบังคับของมหาวิทยาลัย	3.2.1.2 งานวัดผลและประเมินผลการศึกษา 1) ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการส่งผลการเรียนของอาจารย์ผู้สอนแต่ละคณะที่ส่งผลการเรียนเข้ามาในระบบ ให้คำปรึกษาแนะนำแนวทางการแก้ปัญหาในการส่งผลการเรียนล่าช้าของอาจารย์ผู้สอนให้กับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบและหน่วยงานคณะ สร้างความรู้ความเข้าใจถึงขั้นตอนในการส่งผลการเรียนและผลกระทบจากการส่งผลการเรียนล่าช้า <u>โดย</u>ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความติดตามการส่งผลการเรียนของอาจารย์ผู้สอน สรุปรายชื่อผู้สอนที่ส่งผลการเรียนช้าให้ทางคณะติดตามทวงถามผลการเรียน <u>เพื่อลดปัญหา</u>การส่งผลการเรียนล่าช้าไม่ทันตามระยะเวลาที่กำหนด นักศึกษาสามารถตรวจสอบผลการเรียนของตนเองได้ สามารถพิมพ์ใบแจ้งผลการศึกษาส่งให้ผู้ปกครองทราบอนุมัติผลจบการศึกษาได้ตามระยะเวลาที่กำหนด 2) วิเคราะห์รวบรวมข้อมูลและตรวจสอบ ในการบันทึกและแก้ไขผลการเรียนของนักศึกษาตามที่คณะส่งบันทึกข้อความ ให้คำปรึกษาแนวทางการแก้ปัญหาให้กับทีมงานในหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ของคณะในการทำบันทึกข้อความแก้ไขผลการเรียนและการลงทะเบียน

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
3) ดำเนินการจัดทำประกาศการปรับผลการเรียน I เป็นลำดับชั้น F หรืออักษร U เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยฯ <u>แต่บางครั้งพบว่า</u> มีนักศึกษาที่ถูกปรับผลการเรียน I เป็นลำดับชั้น F หรืออักษร U เป็นจำนวนมาก ทำให้นักศึกษาต้องลงทะเบียนตามเก็บรายวิชาอีกครั้ง 4) รวบรวมข้อมูลรายชื่อนักศึกษาที่ไม่ผ่านเกณฑ์วัดผลประเมินผลการศึกษา ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อจัดทำประกาศการพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา เสนอผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ และอธิการบดีลงนามตามลำดับ ดำเนินการจัดส่งประกาศการพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา ให้ทางคณะรับทราบ และจัดส่งเอกสารให้ผู้ปกครองนักศึกษาทราบ <u>แต่บางครั้งพบว่า</u> มีนักศึกษาเป็นจำนวนมากที่ต้องพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาด้วยผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์วัดผลของมหาวิทยาลัย ทำให้ไม่สำเร็จการศึกษาตามระยะเวลาที่แผนการเรียนกำหนด	เรียนที่มีปัญหาในแต่ละกรณี ตรวจสอบเนื้อหาในบันทึกข้อความว่าเรื่องที่เสนอเป็นไปตามขั้นตอนของกระบวนการและมีเนื้อหาตรงประเด็นและเป็นไปตามประกาศระเบียบและข้อบังคับของมหาวิทยาลัยหรือไม่ พร้อมเขียนรายละเอียดสรุปประเด็นข้อมูล ก่อนเสนอผู้บริหารพิจารณา เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นไปตามประกาศ ระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย 3) ตรวจสอบและติดตามรวบรวมข้อมูลผลการเรียนของนักศึกษาที่ได้ผลการเรียน I และดำเนินการจัดทำประกาศการปรับผลการเรียน I เป็นลำดับชั้น F หรืออักษร U เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยฯ พัฒนางานกำหนดแนวทางร่วมกับหน่วยงานวิชาการของแต่ละคณะ เพื่อหาแนวทางในการลดปัญหานักศึกษาที่ได้รับผลการเรียน I และไม่ติดตามแก้ไขผลการเรียนตามระยะเวลาที่กำหนด ส่งผลให้ผลการเรียนถูกปรับเป็น F ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย เพื่อลดปัญหาการปรับผลการเรียน I เป็นลำดับชั้น F หรืออักษร U ของนักศึกษาให้สามารถแก้ไขผลการเรียนได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด 4) รวบรวมข้อมูลรายชื่อนักศึกษาที่ไม่ผ่านเกณฑ์วัดผลประเมินผลการศึกษา ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อจัดทำประกาศการพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา เสนอผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ และอธิการบดีลงนามตามลำดับ ดำเนินการจัดส่งประกาศการพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา ให้ทางคณะรับทราบ และจัดส่งเอกสารให้ผู้ปกครองนักศึกษาทราบ <u>ร่วมกำหนดแนวทาง</u> กับหน่วยงานวิชาการของแต่ละคณะ เพื่อหาแนวทางในการลดปัญหาการพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาของนักศึกษา <u>ให้คำปรึกษาและแนวทางการแก้ปัญหา</u> ให้กับหน่วยงานคณะและนักศึกษาในการขอคือสภาพการเป็นนักศึกษา สำหรับนักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาเห็นสมควรให้สามารถคืนสภาพและกลับมาเรียนได้ <u>เพื่อให้โอกาส</u>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
	นักศึกษาในการทดลองเรียนเพื่อปรับระดับคะแนนและทำคะแนนเฉลี่ยสะสมให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่มาตรฐานกำหนด และสามารถสำเร็จการศึกษาได้ต่อไป 5) ดำเนินการขออนุมัติผลสำเร็จการศึกษา ควบคุมการจัดพิมพ์ใบระเบียนผลการเรียนของนักศึกษาที่เรียนครบหลักสูตร <u>กำหนดแนวทาง</u>ในการดำเนินงาน ตรวจสอบผลการเรียนของนักศึกษาที่เรียนครบหลักสูตร ให้ถูกต้องครบถ้วน ตรวจสอบโครงสร้างหลักสูตรให้ครบถ้วนตามเกณฑ์หลักสูตรกำหนด <u>ให้คำปรึกษา แนะนำในการแก้ปัญหา</u>ให้กับทีมงานในหน่วยงานและวิชาการของแต่ละคณะในการแก้ปัญหารายวิชาหรือการลงทะเบียนเรียนไม่ตรงตามหลักสูตรของนักศึกษาเพื่อจะได้แก้ไขปัญหาดังกล่าวได้ทันตามระยะเวลาการสำเร็จการศึกษา และสามารถนำรายชื่อของผู้เรียนครบหลักสูตรเข้าอนุมัติผลสำเร็จการศึกษาได้ทันตามกำหนดประชุมอนุมัติผลสำเร็จการศึกษา <u>พัฒนาระบบ</u>ในการรวบรวมรายชื่อผู้เรียนครบหลักสูตรสำหรับการประมวลผลข้อมูลจัดทำบัญชีรายชื่อผู้เรียนครบหลักสูตร <u>เพื่อสะดวกและง่ายต่อ</u>การดำเนินงานของทีมงานและสามารถส่งข้อมูลให้คณะตรวจสอบทันตามระยะเวลาก่อนที่จะมีการดำเนินการนำรายชื่อผู้เรียนครบหลักสูตร เสนอต่อที่ประชุม คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยฯ <u>เพื่อขออนุมัติผลสำเร็จการศึกษา</u> ดำเนินการจัดทำเอกสารใบจบการศึกษาให้กับนักศึกษาที่ผ่านการอนุมัติผลจบการศึกษา 6) สร้างความรู้ความเข้าใจถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับระเบียบของมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยการเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษาและค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา และประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่องการเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษา <u>เพื่อสร้างความเข้าใจ</u>ให้บุคลากรภายในหน่วยงานรับทราบและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง กำกับตรวจสอบข้อมูลการชำระเงินค่าบำรุงการศึกษา ค่า

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
	พักการเรียน/การรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา สำหรับนักศึกษาที่เรียนครบหลักสูตรตั้งแต่แรกเข้าจนถึงเรียนครบหลักสูตร <u>เพื่อ</u>ตรวจสอบความถูกต้องของการชำระค่าบำรุงการศึกษา ค่าพักการเรียน/การรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาว่าชำระทุกเทอมหรือไม่ ก่อนทำเลมอนุมัติผลสำเร็จการศึกษา <u>พัฒนาปรับปรุงระบบ</u>การชำระเงินค่าบำรุงการศึกษาและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ โดยการนำระบบบริการชำระเงินผ่านแอปพลิเคชัน K+ Shop เข้ามาช่วยอำนวยความสะดวกในการชำระเงินของผู้มารับบริการ <u>เพื่อ</u>ให้บริการเป็นไปได้อย่างสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น
3.2.1.3 งานสถิติและฐานข้อมูล 1) งานดูแลระบบการส่งผลการเรียนออนไลน์ของอาจารย์ผู้สอน และการออกรหัสการส่งผลการเรียน เพื่อให้อาจารย์ผู้สอนสามารถดำเนินการส่งผลการเรียนให้กับนักศึกษา <u>แต่บางครั้งพบว่า</u>ยังไม่อาจารย์ผู้สอนที่ยังไม่เข้าใจกระบวนการในการส่งผลการเรียนออนไลน์	3.2.1.3 งานสถิติและฐานข้อมูล 1) ควบคุมดูแลระบบการส่งผลการเรียนออนไลน์ของอาจารย์ผู้สอน และการออกรหัสการส่งผลการเรียน <u>โดยให้คำปรึกษาแนวทางการแก้ปัญหา</u>ให้กับทีมงานในหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ของคณะในการส่งผลการเรียนของอาจารย์ผู้สอน <u>เพื่อ</u>อำนวยความสะดวกให้อาจารย์ผู้สอนในการดำเนินการส่งผลการเรียนให้กับนักศึกษาได้ถูกต้องครบถ้วนและทันตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด 2) ควบคุมดูแล การตรวจสอบเอกสารข้อมูลนักศึกษาให้ตรงกับระบบฐานข้อมูลนักศึกษา ได้แก่ คำนำหน้า ชื่อ-สกุล วันเดือนปีเกิด รหัสบัตรประชาชน วันที่จบการศึกษาจากสถานศึกษาเดิมเพื่อความถูกต้องและเป็นปัจจุบันของข้อมูลนักศึกษา <u>พัฒนาแนวทาง</u>ในการจัดเก็บเอกสาร <u>โดย</u>ดำเนินการให้มีการสแกนเอกสารจัดเก็บเป็นหลักฐานในระบบทะเบียนประวัติของนักศึกษา <u>เพื่อลดปัญหา</u>เอกสารชำรุดหรือสูญหายระหว่างการจัดเก็บเอกสาร ให้การจัดเก็บข้อมูลเป็นระบบและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ลดการเก็บเอกสารที่เป็นกระดาษ และง่ายต่อการค้นหาเอกสาร<u>เพื่อ</u>ใช้ในการตรวจสอบในการทำงานต่อไป

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
	3) กำหนดแนวทางในการดำเนินการร่วมกับทีมงานในการจัดทำข้อมูลรางวัลเรียนดีประจำปีการศึกษา กำกับกรอบระยะเวลาในการจัดทำข้อมูล <u>โดย</u>ทำบันทึกข้อความแจ้งทางคณะให้ทราบถึงกำหนดการในการทำข้อมูล กำหนดกรอบระยะเวลาในการส่งผลการเรียน <u>เพื่อลดปัญหา</u>การส่งผลการเรียนไม่ทันตามระยะเวลาที่กำหนด ดำเนินการจัดส่งข้อมูลให้แก่แต่ละคณะในการดำเนินการมอบรางวัลเรียนดีให้นักศึกษา และการดำเนินการจัดทำข้อมูลเหรียญเรียนดีตลอดหลักสูตร เพื่อใช้ในการมอบเหรียญเรียนดีแก่นักศึกษา โดยตรวจสอบข้อมูลผลการเรียนให้เป็นไปตามเงื่อนไขการให้เหรียญรางวัลและเกียรติบัตรรางวัลเรียนดี 4) <u>พัฒนาระบบ</u>การจัดทำสถิติและฐานข้อมูลนักศึกษา <u>โดย</u>ประยุกต์ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเข้ามาช่วยในการตรวจสอบข้อมูลต่าง ๆ เช่นการตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาทุนประเภทต่าง ๆ กับข้อมูลที่ได้รับการขอความอนุเคราะห์จากกองพัฒนานักศึกษาในการตรวจสอบข้อมูลการโอนรายวิชาเรียน <u>พัฒนาระบบ</u>การจัดทำข้อมูลเพื่อเผยแพร่สถิติจำนวนนักศึกษาและรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา <u>เพื่อ</u>ให้หน่วยงานทั้งภายในและภายนอก สามารถนำข้อมูลไปใช้ในการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ได้ กำกับกรอบระยะเวลาในการดำเนินการจัดทำข้อมูลส่งให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด <u>เพื่อ</u>ให้สามารถส่งข้อมูลได้ทันตามระยะเวลาและงานที่รับผิดชอบเสร็จตามวัตถุประสงค์
3.2.1.4 งานทะเบียนปริญญาบัตรและเอกสารสำคัญทางการศึกษา 1) รวบรวมข้อมูลในการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาประจำปีการศึกษาเสนอต่อที่ประชุมสภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัยฯ ตามลำดับ เพื่อขออนุมัติการให้ปริญญาบัตรและประกาศนียบัตร ดำเนินการจัดพิมพ์ใบปริญญาบัตรและใบประกาศนียบัตร ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ดำเนินการเสนอผู้บริหารลงนามในใบ	3.2.1.4 งานทะเบียนปริญญาบัตรและเอกสารสำคัญทางการศึกษา 1) <u>ศึกษารูปแบบ</u>การจัดทำข้อมูลบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาประจำปีการศึกษา กำกับติดตามการรวบรวมข้อมูลในการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาประจำปีการศึกษาเสนอต่อที่ประชุมสภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัยฯ ตามลำดับ <u>ให้คำปรึกษาคำแนะนำ</u>ในการรวบรวมข้อมูลจัดทำรูปแบบบัญชีรายชื่อให้เป็นไปตาม

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
ปริญญาบัตรและประกาศนียบัตร จัดเตรียมข้อมูลบัณฑิตเพื่อเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร เพื่อใช้ในการจัดทำเล่มขานนามและส่งต่อข้อมูลให้กับกองพัฒนานักศึกษาเพื่อดำเนินการในงานพระราชทานปริญญาบัตรต่อไป แต่บางครั้งพบว่าในการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาสำหรับเข้าประชุมต้องมีการตรวจสอบรายชื่อและเลขคุณวุฒิให้ครบถ้วนและถูกต้อง และในการจัดทำใบปริญญาบัตรและเล่มขานนามบัณฑิตต้องดำเนินให้ทันตามระยะเวลาที่กำหนดเพื่อที่จะส่งต่อข้อมูลทันตามระยะเวลาที่กำหนด	แบบฟอร์มที่กำหนด เพื่อขออนุมัติการให้ปริญญาบัตรและประกาศนียบัตร พัฒนาระบบโดยประยุกต์ใช้โปรแกรมเข้ามาช่วยในการรวบรวมข้อมูลการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา เพื่อสะดวกและง่ายต่อการตรวจสอบความครบถ้วนของรายชื่อก่อนเสนอต่อที่ประชุมในการขออนุมัติการให้ปริญญาบัตรและประกาศนียบัตร กำหนดแนวทางการดำเนินการจัดพิมพ์ใบปริญญาบัตรและใบประกาศนียบัตร ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของใบปริญญาบัตรและประกาศนียบัตรก่อนดำเนินการเสนอผู้บริหารลงนามในเอกสาร กำกับควบคุมการจัดเตรียมข้อมูลรายชื่อบัณฑิตในการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร เพื่อใช้ในการจัดทำเล่มขานนามบัณฑิต กำกับรอบระยะเวลาในการดำเนินการให้ทันต่อการส่งข้อมูลให้กับกองพัฒนานักศึกษาเพื่อดำเนินการในงานเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรต่อไป 2) สร้างความรู้ความเข้าใจให้คำปรึกษาถ่ายทอดความรู้กับทีมงานในเรื่องของประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ของมหาวิทยาลัย พัฒนารูปแบบการจัดทำคำร้องดำเนินการจัดทำคำร้องพร้อมสำเนาเพื่อให้บริการต่อผู้ที่มารับบริการ และให้บริการ Download คำร้องออนไลน์ผ่านทางหน้าเว็บไซต์ของกองบริการการศึกษา เพื่ออำนวยความสะดวกต่อผู้รับบริการ ให้คำปรึกษาคำแนะนำกับทีมงานถึงกระบวนการขั้นตอนการดำเนินการตามคำร้อง มอบหมายทีมงานในการดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลในคำร้อง กำกับวางแผนทางการดำเนินงานเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ตรงกันในทีมงาน และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง 3) กำหนดแนวทางการออกเอกสารสำคัญทางการศึกษาต่าง ๆ โดยการพัฒนากระบวนการออกเอกสารสำคัญทางการศึกษา การนำระบบ Digital transcripts เข้ามาใช้ในการดำเนินการ เพื่อช่วยป้องกันการแก้ไขเปลี่ยนแปลงโดยผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องและผู้รับ

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
	สามารถตรวจสอบความน่าเชื่อถือของเอกสารได้ด้วยตนเองรวมทั้งอาจมีไฟล์ข้อมูลในรูปแบบที่สามารถใช้แลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างระบบ Digital ด้วย มีการ พัฒนาระบบ การลงลายมือชื่อและตราประทับอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Signature and Seal) ซึ่งระบบนี้เป็นระบบงานที่ ผู้นำเข้า-ส่งออกใช้ในการ ส่งคำร้องผ่าน Web Site ของระบบ โดยระบบจะทำการพิมพ์ตราประทับและลายเซ็นของผู้มีอำนาจลงในหนังสือสำคัญในขั้นตอนการพิมพ์เอกสาร ประเภทของหนังสือรับรองที่เปิดให้ใช้งานได้ เพื่อลดขั้นตอนในการดำเนินงาน
3.2.2 ด้านการวางแผน 3.2.2.1 งานยกเว้นเทียบโอนและถอนรายวิชา 1) วางแผนการดำเนินการ ตรวจสอบรวบรวมข้อมูลผลการเรียนของนักศึกษาที่เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยฯ ที่นำผลการเรียนที่เคยศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษามายกเว้นการเรียนรายวิชาในหลักสูตรที่เข้าศึกษาใหม่ เพื่อให้เกิดความเหมาะสมในลำดับขั้นตอนและสามารถบันทึกข้อมูลรายวิชาเข้าระบบทะเบียนทันตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ แต่บางครั้งพบว่านักศึกษาไม่มายื่นคำร้องขอยกเว้นผลการเรียนในระยะเวลาที่กำหนดส่งผลให้นักศึกษาไม่ทราบว่าตนเองยกเว้นวิชาอะไรได้บ้าง ทำให้ลงทะเบียนเรียนไม่ถูก	3.2.2 ด้านการวางแผน 3.2.2.1 งานยกเว้นเทียบโอนและถอนรายวิชา ร่วมกำหนดแผนงานกับงานรับเข้าศึกษา งานจัดการเรียนการสอน งานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา ในการกำหนดลำดับขั้นตอนในการยื่นเอกสารคำร้อง การจัดทำปฏิทินกำหนดระยะเวลาในการยื่นขอยกเว้นผลการเรียนของนักศึกษาที่เข้าศึกษาใหม่ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเสร็จทันตามระยะเวลาที่กำหนด นักศึกษาสามารถตรวจสอบตนเองและทราบว่า ยกเว้นรายวิชาได้บ้าง ทำให้สามารถลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาถัดไปได้ถูกต้อง 2) ร่วมวางแผนการดำเนินงานภายในงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา ศึกษาหลักเกณฑ์การเทียบโอนในแต่ละหลักสูตร กำหนดลำดับขั้นตอนการเทียบโอนรายวิชาของแต่ละหลักสูตรให้เหมาะสม ทำการรวบรวมผลการเรียนของนักศึกษาที่นำมาเทียบโอนวิชาเรียนโดยต้องเป็นรายวิชาตามหลักสูตรที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัย และเป็นไปตามเกณฑ์การเทียบโอนรายวิชาที่หลักสูตรกำหนด และสอดคล้องกับประกาศมหาวิทยาลัย ฯ เรื่องการเทียบโอนผลการเรียนและการยกเว้นการเรียนระหว่างการศึกษาในระบบ เพื่อให้การเทียบโอนรายวิชาเป็นไปด้วยความถูกต้องตรงตาม

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
	หลักเกณฑ์ที่หลักสูตรกำหนด <u>วางแผน</u>ในการพัฒนาปรับปรุงระบบการทำงานโดยการนำระบบ Internet Electronics Online เข้ามาช่วยในการบันทึกข้อมูลการเทียบโอนรายวิชาในระบบทะเบียนผลการเรียน ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน <u>เพื่อ</u>ให้การดำเนินการบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด 3) ร่วมวางแผนกับงานจัดการเรียนการสอนในการ<u>จัดทำปฏิทินการศึกษา</u>ในส่วนของการกำหนดการโอนรายวิชา ซึ่งจะแบ่งเป็นการโอนรายวิชาในกรณีที่โอนรายวิชาตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดและการโอนรายวิชา โดยได้รับสัญลักษณ์ W ในกรณีที่โอนรายวิชาเกินระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด <u>เพื่อ</u>ให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเป็นไปตามปฏิทินที่มหาวิทยาลัยกำหนด วางแผนในการ<u>พัฒนาปรับปรุงระบบ</u>การทำงานโดยการนำระบบ Internet Electronics Online เข้ามาช่วยในการทำงานบันทึกข้อมูลการโอนรายวิชา <u>เพื่อ</u>ง่ายต่อการตรวจสอบรายวิชาและสะดวกในการบันทึกผลการแก้ไขข้อมูลในระบบให้เรียบร้อยและให้นักศึกษาดำเนินการตรวจสอบข้อมูลรายวิชาเรียนก่อนถึงกำหนดการสอบวัดผลและประเมินผลการศึกษา <u>ติดตาม</u>ผลการดำเนินการการการโอนรายวิชาให้เป็นไปตามปฏิทินที่กำหนดไว้ และมีการจัดเก็บข้อมูลหลักฐานเอกสารการโอนรายวิชาให้เป็นระบบสามารถตรวจสอบได้ <u>เพื่อ</u>ให้การดำเนินการบรรลุตามเป้าหมายและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น 4) ร่วมวางแผนกับงานจัดการเรียนการสอนในการ<u>กำหนดระยะเวลา</u>ในการส่งมอบข้อมูลการลงทะเบียนเรียนร่วมหรือกรณีพิเศษของนักศึกษา เพื่อทำการโอนรายวิชาขึ้นระบบทะเบียนผลการเรียน <u>เพื่อให้ได้ข้อมูล</u>การลงทะเบียนเรียนที่ถูกต้องครบถ้วนทุกรายวิชา นักศึกษาสามารถตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนเรียนได้ <u>ร่วมแก้ไขปัญหา</u> ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาและ

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
	เจ้าหน้าที่ในเรื่องของการลงทะเบียนเก็บรายวิชาของนักศึกษาว่าเป็นไปตามที่หลักสูตรกำหนดหรือไม่ เพื่อเป็น แนวทางในการปฏิบัติงานให้สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้องและทันตามระยะเวลาที่กำหนด
3.2.2.2 งานวัดผลและประเมินผลการศึกษา 1) วางแผนการดำเนินการประเมินผลผลการเรียนที่ทางคณะส่งออนไลน์มาเข้าสู่ระบบ เพื่อให้ นักศึกษาสามารถตรวจสอบผลการเรียนได้ วางแผนการดำเนินการจัดพิมพ์ใบรายงานผลการเรียนเพื่อนำมาตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของผลการเรียนและเก็บไว้เป็นหลักฐานอ้างอิงในการตรวจสอบผลการเรียน แต่บางครั้งพบว่าในการจัดเก็บผลการเรียนไว้เป็นหลักฐาน เกิดความยุ่งยากในการค้นหาข้อมูลผลการเรียน 2) วางแผนการดำเนินการส่งผลการเรียนของอาจารย์ผู้สอนแต่ละคณะ กำหนดการจัดทำบันทึกข้อความติดตามการส่งผลการเรียนของอาจารย์ผู้สอน เพื่อลดปัญหาการส่งผลการเรียนล่าช้าและทันตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด บางครั้งพบว่าอาจารย์ผู้สอนส่งผลการเรียนล่าช้าเป็นจำนวนมาก 3) วางแผนการดำเนินการบันทึกและแก้ไขผลการเรียนของนักศึกษาตามใบคำร้องและบันทึกข้อความขอแก้ไขผลการเรียนที่ทางคณะส่งมา เพื่อจัดเก็บไว้เป็นหลักฐานโดยแนบกับใบกรอกผลการเรียนและแก้ไขผลการเรียนให้ถูกต้องต่อไป แต่บางครั้งพบว่าเนื้อหาในบันทึกข้อความไม่ครบถ้วนและไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สามารถดำเนินการได้ 4) วางแผนการดำเนินการจัดทำร่างและจัดพิมพ์ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่องการปรับผลการเรียน I เป็นลำดับชั้น F หรืออักษร U เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยฯ วางแผนให้คำปรึกษา คำแนะนำชี้แจงถึงแนวทางการปรับแก้ไขผลการเรียนให้กับอาจารย์ผู้สอน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงาน แต่บางครั้งพบว่ามีนักศึกษาที่ถูกปรับผลการเรียนจาก I เป็น F เป็นจำนวนมาก ทำให้นักศึกษาต้องตาม	3.2.2.2 งานวัดผลและประเมินผลการศึกษา 1) ร่วมวางแผนการดำเนินการร่วมกับหน่วยงานทีมงานในหน่วยงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษาวางแผนในการพัฒนาปรับปรุงระบบการทำงานโดยการนำระบบ Internet Electronics Online เข้ามาช่วยในการประมวลผลผลการเรียนเข้าสู่ระบบการตรวจสอบผลการเรียนของนักศึกษา เพื่อให้นักศึกษาสามารถตรวจสอบผลการเรียนออนไลน์ของตนเองได้ ร่วมกำหนดระยะเวลาการดำเนินการจัดพิมพ์ใบรายงานผลการเรียน ที่จะใช้ในการจัดเก็บเป็นข้อมูลหลักฐานในการตรวจสอบผลการเรียนได้อย่างเป็นระบบและง่ายต่อการค้นหา เพื่อสร้างมาตรฐานการทำงานให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น 2) ร่วมวางแผนกับงานจัดการเรียนการสอน ในการกำหนดระยะเวลาการส่งผลการสอบของนักศึกษาทั้งที่จะสำเร็จการศึกษาและนักศึกษาชั้นปีอื่น ๆ ที่ยังไม่สำเร็จการศึกษา ในการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลางประจำคณะและกรรมการคุมสอบของนักศึกษา เพื่อให้การส่งผลการเรียนทันตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด กำกับติดตามการส่งผลการเรียนของอาจารย์ผู้สอนที่ไม่ส่งผลการเรียนภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยร่วมวางแผนกับหน่วยงานวิชาการแต่ละคณะ หาแนวทางในการลดปัญหาการส่งผลการเรียนล่าช้าของอาจารย์ผู้สอน เพื่อสร้างมาตรฐานการทำงานให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น 3) วางแผนกำกับติดตาม ในการดำเนินการบันทึกและแก้ไขผลการเรียนของนักศึกษาตามบันทึกข้อความมา ให้คำปรึกษาแนวทางการแก้ปัญหาให้กับทีมงานในหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ของคณะในการทำบันทึกข้อความแก้ไขผลการเรียนและการลงทะเบียน

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
เก็บรายวิชา และสำเร็จการศึกษาล่าช้ากว่ากำหนด 5) วางแผน กำหนดปฏิทินการดำเนินการจัดพิมพ์ใบแจ้งผลการเรียนของนักศึกษา ทำการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของผลการเรียนนักศึกษา ก่อนดำเนินการจัดพิมพ์ เพื่อจัดส่งใบแจ้งผลการเรียนให้ผู้ปกครองทราบ แต่บางครั้งพบว่าผลการเรียนของนักศึกษาไม่ครบทำให้ใบแจ้งผลการเรียนมีผลการเรียนไม่ครบตามรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียน 6) วางแผนในการดำเนินการจัดทำร่างและจัดพิมพ์ประกาศมหาวิทยาลัย ฯ เรื่องประกาศการพัฒนสภาพการเป็นนักศึกษา เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยฯ วางแผนให้คำปรึกษาคำแนะนำชี้แจงถึงแนวทางการขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษาให้กับนักศึกษาที่ทางคณะพิจารณาเห็นควรคืนสภาพ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและความร่วมมือในกระบวนการขั้นตอนในการดำเนินการดังกล่าว แต่บางครั้งพบว่ามีนักศึกษาที่ผลการเรียนไม่ถึงเกณฑ์วัดผลตามข้อบังคับเป็นจำนวนมาก ซึ่งส่งผลให้ต้องพัฒนสภาพการเป็นนักศึกษา 7) วางแผนในการดำเนินการขออนุมัติผลสำเร็จการศึกษา โดยตรวจสอบผลการเรียนของนักศึกษาที่เรียนครบหลักสูตร ให้ถูกต้องครบถ้วนตามเกณฑ์วัดผลประเมินผลและเป็นไปตามโครงสร้างหลักสูตรกำหนด เพื่อรวบรวมข้อมูลในการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้เรียนครบหลักสูตรเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยในการขออนุมัติผลสำเร็จการศึกษา วางแผนการดำเนินการจัดทำเอกสารใบจบการศึกษาให้กับนักศึกษาที่ผ่านการอนุมัติผลสำเร็จการศึกษา เสนอผู้บริการลงนามในเอกสารและดำเนินการแจกเอกสารให้กับนักศึกษาต่อไป แต่บางครั้งพบว่าในการนำเรื่องขอเข้าอนุมัติจบการศึกษามีระยะเวลาในการดำเนินการที่จำกัด ด้วยบางครั้งได้กำหนดการประชุมกระชั้นชิดทำให้มีระยะเวลาน้อยในการตรวจสอบข้อมูล และนักศึกษาที่มีการลงทะเบียนเรียนผิดรายวิชาไม่ตรงกับหลักสูตรที่แผนการศึกษากำหนด	เรียนที่มีปัญหาในแต่ละกรณี ตรวจสอบเนื้อหาในบันทึกข้อความว่าเรื่องที่เสนอเป็นไปตามขั้นตอนของกระบวนการและมีเนื้อหาตรงประเด็นและเป็นไปตามประกาศระเบียบและข้อบังคับของมหาวิทยาลัยหรือไม่ พร้อมเขียนรายละเอียดสรุปประเด็นข้อมูล ก่อนเสนอผู้บริหารพิจารณา เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นไปตามประกาศ ระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัยฯ วางแผนพัฒนาระบบการจัดเก็บบันทึกข้อความแก้ไขผลการเรียนและการลงทะเบียนให้เป็นระบบระเบียบ เพื่อเพิ่มความสะดวกและลดเวลาในการจัดเก็บเอกสาร 4) วางแผนกำกับติดตาม ข้อมูลผลการเรียนของนักศึกษาที่ได้ผลการเรียน I และวางแผนกำหนดแนวทางในการดำเนินการจัดทำประกาศการปรับผลการเรียน I เป็นลำดับชั้น F หรืออักษร U เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยฯ กำหนดแนวทางร่วมกับหน่วยงานวิชาการของแต่ละคณะ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ถึงปัญหาที่สอดคล้องและสนับสนุนแนวทางในการลดปัญหานักศึกษา ที่ได้รับผลการเรียน I และไม่ติดตามแก้ไขผลการเรียนตามระยะเวลาที่กำหนด ส่งผลให้ผลการเรียนถูกปรับเป็น F หรืออักษร U ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดในการลดปัญหาการปรับผลการเรียน I เป็นลำดับชั้น F หรืออักษร U ของนักศึกษาและสามารถแก้ไขผลการเรียนได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด 5) วางแผนกำกับติดตามกระบวนการในการดำเนินการจัดพิมพ์ใบแจ้งผลการเรียนของนักศึกษา พัฒนาปรับปรุงแนวทางการดำเนินงานในการตรวจสอบผลการเรียนให้ครบถ้วนสมบูรณ์ก่อนดำเนินการจัดพิมพ์ใบแจ้งผลการเรียนให้ผู้ปกครองทราบ วางแผนช่วงเวลาในการดำเนินการให้มีความเหมาะสม มีการจัดทำหนังสือแจ้งคณะให้ทราบถึงการส่งผลการเรียนล่าช้าของผู้สอนเพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน ลดปัญหาผลการเรียนไม่ครบ บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
	6) ร่วมวางแผนกับเจ้าหน้าที่งานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา ในการกำหนดการจัดทำประกาศการฟื้นฟูสภาพการเป็นนักศึกษา ที่ไม่ผ่านเกณฑ์วัดผลประเมินผลการศึกษา ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยฯ ร่วมวางแผนให้คำปรึกษาคำแนะนำถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจในการกำหนดแนวทางการดำเนินการขอคืนสภาพนักศึกษาให้แก่ทางคณะ <u>เพื่อสร้างความชัดเจนในการกำหนดติดตามและประเมินผลในการปฏิบัติงาน และหาแนวทางในการลดปัญหาการฟื้นฟูสภาพการเป็นนักศึกษา เพื่อให้โอกาสนักศึกษาในการทดลองเรียนเพื่อปรับระดับคะแนนและทำคะแนนเฉลี่ยสะสมให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่มาตรฐานกำหนด และสามารถสำเร็จการศึกษาได้ต่อไป</u> 7) วางแผนกำหนดแนวทางในการดำเนินการขออนุมัติผลสำเร็จการศึกษา <u>โดยกำหนดระยะเวลาในการตรวจสอบผลการเรียนของนักศึกษาที่เรียนครบหลักสูตร ตรวจสอบโครงสร้างหลักสูตรให้ครบถ้วนตามเกณฑ์ที่หลักสูตรกำหนด เพื่อดำเนินการขออนุมัติผลสำเร็จการศึกษาให้กับนักศึกษา ให้คำปรึกษาแนะนำในการแก้ปัญหาให้กับทีมงานในหน่วยงานและวิชาการของแต่ละคณะในการแก้ปัญหารายวิชาหรือการลงทะเบียนเรียนไม่ตรงตามหลักสูตรของนักศึกษาเพื่อจะได้แก้ไขปัญหาดังกล่าวตามระยะเวลาการสำเร็จการศึกษา และสามารถนำรายชื่อของผู้เรียนครบหลักสูตรเข้าอนุมัติผลสำเร็จการศึกษาได้ทันตามกำหนดประชุมอนุมัติผลสำเร็จการศึกษา</u> วางแผนพัฒนาระบบในการรวบรวมรายชื่อผู้เรียนครบหลักสูตรสำหรับการประมวลผลข้อมูลในการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้เรียนครบหลักสูตร เพื่อปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ วางแผนการดำเนินการจัดเตรียมเอกสารใบจบการศึกษาให้กับนักศึกษาที่ผ่านการอนุมัติผลสำเร็จการศึกษา เพื่อให้การดำเนินการแจกเอกสารใบจบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย <u>มีความรวดเร็วมากยิ่งขึ้น</u>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
	8) วางแผนกำหนดแนวทางการดำเนินการในการตรวจสอบการชำระ/ค้างชำระ ค่าบำรุงการศึกษาและค่าธรรมเนียมการศึกษาต่าง ๆ <u>โดยการศึกษารวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบของมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยการเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษาและค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา และประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่องการเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษา เพื่อเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจ</u>ให้บุคลากรภายในหน่วยงานรับทราบและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง กำกับตรวจสอบข้อมูลการชำระเงินค่าบำรุงการศึกษา ค่าพักการเรียน/ค่ารักษาสภาพการเป็นนักศึกษา สำหรับนักศึกษาที่เรียนครบหลักสูตรตั้งแต่แรกเข้าจนถึงเรียนครบหลักสูตร <u>เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการชำระเงิน ค่าบำรุงการศึกษา ค่าพักการเรียน/ค่ารักษาสภาพการเป็นนักศึกษาว่าชำระทุกเทอมหรือไม่ ก่อนทำเล่มอนุมัติผลสำเร็จการศึกษา</u> วางแผน<u>พัฒนาปรับปรุงระบบการชำระเงินค่าบำรุงการศึกษาและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ</u> โดยการนำระบบบริการชำระเงินผ่านแอปพลิเคชัน K+ Shop เข้ามารับช่วย<u>อำนวยความสะดวก</u>ในการชำระเงินของผู้มารับบริการ <u>เพื่อการให้บริการเป็นไปได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว สร้างมาตรฐานการบริการให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น</u>
3.2.2.3 งานสถิติและฐานข้อมูล 1) วางแผนการดำเนินการให้คำปรึกษาในเรื่องการส่งผลการเรียนออนไลน์ของอาจารย์ผู้สอน ออกรหัสการส่งผลการเรียนออนไลน์ให้อาจารย์ผู้สอน เพื่อให้อาจารย์ผู้สอนสามารถดำเนินการส่งผลการเรียนให้กับนักศึกษาได้ <u>แต่บางครั้งพบว่า</u>อาจารย์ผู้สอนบางท่านยังไม่เข้าใจในการใช้งานระบบการส่งผลการเรียน เกิดปัญหาในการกรอกผลการเรียนผู้สอนไม่สามารถกรอกผลการเรียนได้เนื่องจากนักศึกษาชำระเงินล่าช้าหลังกำหนด	3.2.2.3 งานสถิติและฐานข้อมูล 1) วางแผนการดำเนินการควบคุมดูแลระบบการส่งผลการเรียนออนไลน์ของอาจารย์ผู้สอน และการออกรหัสการส่งผลการเรียน ให้คำปรึกษาแนวทางการแก้ปัญหาให้กับทีมงานในหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ของคณะในการส่งผลการเรียนของอาจารย์ผู้สอน <u>เพื่ออำนวยความสะดวก</u>ให้อาจารย์ผู้สอนในการดำเนินการส่งผลการเรียนให้กับนักศึกษาได้ถูกต้องครบถ้วนและ<u>ทันตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด</u>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
	2) วางแผนกำหนดแนวทาง การดำเนินการ ตรวจสอบเอกสารข้อมูลนักศึกษาให้ตรงกับระบบฐานข้อมูลนักศึกษา ได้แก่ คำนำหน้า ชื่อ-สกุล วันเดือนปีเกิด รหัสบัตรประชาชน วันที่จบการศึกษาจากสถานศึกษาเดิมเพื่อความถูกต้องและเป็นปัจจุบันของข้อมูลนักศึกษา วางแผนพัฒนาปรับปรุงการดำเนินการในการจัดเก็บเอกสาร โดยการสแกนเอกสารจัดเก็บเป็นหลักฐานในระบบทะเบียนประวัติของนักศึกษา เพื่อลดปัญหาเอกสารชำรุดหรือสูญหายระหว่างการจัดเก็บเอกสาร ให้การจัดเก็บข้อมูลหลักฐานเป็นระบบและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ลดปริมาณการใช้กระดาษในการจัดเก็บเอกสาร และง่ายต่อการค้นหาเอกสารเพื่อใช้ในการตรวจสอบและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานมากยิ่งขึ้น 3) ร่วมวางแผนกับทีมงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา ในการจัดทำข้อมูลรางวัลเรียนดีประจำปีการศึกษา กำกับรอบระยะเวลาในการจัดทำข้อมูลเพื่อจัดส่งข้อมูลให้แก่แต่ละคณะในการดำเนินการมอบเหรียญเรียนดีแก่นักศึกษา โดยการทำหนังสือแจ้งหน่วยงานคณะถึงกำหนดการในการดึงข้อมูลเพื่อนำมาให้อาจารย์ติดตามการส่งผลการเรียน เพื่อลดปัญหาการเสียโอกาสการได้รางวัลเรียนดีของนักศึกษา และการดำเนินการจัดทำข้อมูลเหรียญเรียนดีตลอดหลักสูตร เพื่อใช้ในการมอบเหรียญเรียนดีแก่นักศึกษา ติดตามประเมินผลการจัดทำข้อมูลผลการเรียนให้เป็นไปตามเงื่อนไขการให้เหรียญรางวัลและเกียรติบัตรรางวัลเรียนดีตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องสำเร็จตามวัตถุประสงค์และทันตามระยะเวลาที่กำหนด 4) วางแผนกำกับติดตามการจัดทำสถิติและฐานข้อมูลนักศึกษาให้ทั้งหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย โดยวางแผนพัฒนาระบบการจัดทำข้อมูลเพื่อเผยแพร่สถิติจำนวนนักศึกษาและรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาโดยประยุกต์ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเข้า

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
	มาช่วยในการตรวจสอบข้อมูล เพื่อให้ <u>สามารถส่งข้อมูลได้ทันตามรอบระยะเวลา</u> งานที่รับผิดชอบสำเร็จตาม <u>วัตถุประสงค์ที่วางไว้</u>
3.2.2.4 งานทะเบียนปริญญาบัตรและเอกสารสำคัญทางการศึกษา 1) วางแผนการดำเนินการในการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาประจำปีการศึกษาเสนอต่อที่ประชุมสภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัยฯ ตามลำดับ เพื่อขออนุมัติการให้ปริญญาบัตรและประกาศนียบัตร วางแผนการดำเนินการจัดพิมพ์ใบปริญญาบัตรและใบประกาศนียบัตร ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ดำเนินการเสนอผู้บริหารลงนามในใบปริญญาบัตรและประกาศนียบัตร วางแผนการดำเนินการจัดเตรียมข้อมูลบัณฑิตในการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร เพื่อใช้ในการจัดทำเล่มชานามและส่งต่อข้อมูลให้กับกองพัฒนานักศึกษาดำเนินการในงานรับพระราชทานปริญญาบัตร <u>แต่บางครั้งพบว่า</u>ในการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาต้องมีการตรวจสอบรายชื่อและเลขคุณวุฒิให้ครบถ้วนและถูกต้อง และต้องจัดทำข้อมูลตามแบบฟอร์มและในการจัดทำใบปริญญาบัตรและเล่มชานามบัณฑิตต้องดำเนินให้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด	3.2.2.4 งานทะเบียนปริญญาบัตรและเอกสารสำคัญทางการศึกษา 1) <u>ร่วมวางแผน</u>กับทีมงานในงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา <u>โดย</u>กำหนดลำดับขั้นตอนการดำเนินการ ในการจัดทำข้อมูลบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาประจำปีการศึกษา เสนอต่อที่ประชุมสภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัยฯ ตามลำดับเพื่อขออนุมัติการให้ปริญญาบัตรและประกาศนียบัตร กำหนดรอบระยะเวลาในการรวบรวมข้อมูลในการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา ให้<u>ทันรอบกำหนดประชุมสภาวิชาการ</u>และสภามหาวิทยาลัยฯ วางแผนพัฒนาระบบโดยประยุกต์ใช้โปรแกรมเข้ามาช่วยในการรวบรวมข้อมูลการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา <u>เพื่อให้</u>การดำเนินงาน เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดบรรลุ <u>วัตถุประสงค์ที่วางไว้</u> กำหนดรอบระยะเวลาการดำเนินการจัดพิมพ์ใบปริญญาบัตรและใบประกาศนียบัตร เพื่อเสนอผู้บริหารลงนามตามลำดับ กำกับดูแลการจัดเตรียมข้อมูลรายชื่อบัณฑิตที่เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร สำหรับใช้การจัดทำเล่มชานามบัณฑิตและ<u>สามารถส่งต่อข้อมูล</u>ให้กับกองพัฒนานักศึกษาในการดำเนินงานในพิธีพระราชทานปริญญาบัตรต่อไป <u>เพื่อให้</u>การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามวัตถุประสงค์ของการจัดกิจกรรม เป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน 2) ร่วมวางแผนกับทีมงานในงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา ศึกษาประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน <u>โดยวางแผนพัฒนารูปแบบ</u>การจัดทำคำร้องดำเนินการจัดทำคำร้องพร้อมสำเนาเพื่อให้บริการต่อผู้

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
	ที่มาให้บริการ และให้บริการ Download คำร้องออนไลน์ผ่านทางหน้าเว็บไซต์ของกองบริการการศึกษา เพื่ออำนวยความสะดวกต่อผู้รับบริการ ลดปริมาณกระดาษและลดเวลาการจัดเตรียมคำร้อง ให้คำปรึกษาคำแนะนำกับทีมงานถึงกระบวนการขั้นตอนการดำเนินการตามคำร้อง มอบหมายทีมงานในการดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลในคำร้อง กำกับวางแผนทางการดำเนินงานเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ตรงกันในทีมงาน และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง 3) ร่วมวางแผนกับทีมงานในหน่วยงานทะเบียนประมวลผลการศึกษา โดยกำหนดแนวทางการออกเอกสารสำคัญทางการศึกษาต่าง ๆ ควบคุมการจัดพิมพ์เอกสารตามคำร้องที่เสนอขอมา เช่น ใบรับรองคุณวุฒิ ใบรายงานผลการศึกษา ใบระเบียนผลการเรียน ใบแทนใบรับรองคุณวุฒิและใบแทนใบปริญญาบัตร และหนังสือรับรองต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินการออกเอกสารเป็นไปด้วยเรียบร้อยตรงตามความต้องการของผู้มารับบริการ <u>วางแผนพัฒนาระบบการออกเอกสารสำคัญทางการศึกษา โดยการนำระบบ Digital transcripts เข้ามาใช้ในการดำเนินการเพื่อช่วยป้องกันการแก้ไขเปลี่ยนแปลงโดยผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้อง และผู้รับเอกสารสามารถตรวจสอบความน่าเชื่อถือของเอกสารได้ด้วยตนเอง รวมทั้งอาจมีไฟล์ข้อมูลในรูปแบบที่สามารถใช้แลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างระบบ Digital ด้วย มีการวางแผนพัฒนาระบบ การลงลายมือชื่อและตราประทับอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Signature and Seal) ซึ่งระบบนี้เป็นระบบงานที่ ผู้นำเข้า-ส่งออกใช้ในการ ส่งคำร้องผ่าน Web Site ของระบบ โดยระบบจะทำการพิมพ์ตราประทับและลายเซ็นของผู้มีอำนาจลงในหนังสือสำคัญต่าง ๆ ในขั้นตอนการพิมพ์เอกสาร ประเภทของหนังสือรับรองที่เปิดให้ใช้งานได้ เพื่อลดขั้นตอนในการดำเนินงาน ลดปริมาณกระดาษและลดเวลาในการดำเนินการจัดทำเอกสาร สร้างมาตรฐานในการทำงานให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น</u>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
3.2.3 ด้านการประสานงาน 3.2.3.1 งานยกเว้นเทียบโอนและถอนรายวิชา 1) ประสานการทำงานร่วมกันกับทีมงานในกองบริการการศึกษา เจ้าหน้าที่คณะ ประธานหลักสูตร สาขาวิชา เกี่ยวกับลำดับขั้นตอนในการดำเนินการยื่นเอกสารยกเว้นผลการเรียน และการพิจารณารายวิชาที่ขอยกเว้นผลการเรียนของนักศึกษา เพื่อความถูกต้องของข้อมูล เกิดความร่วมมือในการดำเนินงาน ความเข้าใจในการทำงาน และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ <u>แต่บางครั้งพบว่านักศึกษา</u> ไม่มายื่นคำร้องขอยกเว้นผลการเรียนในระยะเวลาที่กำหนด ส่งผลให้นักศึกษาไม่ทราบว่าตนเองยกเว้นวิชาอะไรได้บ้าง ทำให้ลงทะเบียนเรียนไม่ถูก	3.2.3 ด้านการประสานงาน 3.2.3.1 งานยกเว้นเทียบโอนและถอนรายวิชา 1) ประสานการทำงานร่วมกันกับทีมงานงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา งานรับเข้าศึกษา งานจัดการเรียนการสอน ในการกำหนดลำดับขั้นตอนในการยื่นเอกสารคำร้อง <u>โดยให้ข้อคิดเห็นข้อเสนอแนะ</u> ในการจัดทำปฏิทินกำหนดระยะเวลาในการยื่นขอยกเว้นผลการเรียนของนักศึกษาที่เข้าศึกษาใหม่ ประชาสัมพันธ์ กำหนดการยกเว้นรายวิชาให้นักศึกษาทราบ <u>เพื่อ</u>วางแผนงานในการดำเนินงาน นักศึกษาสามารถยื่นเอกสารคำร้องได้<u>ทันตามระยะเวลา</u>ที่กำหนด 2) ประสานการทำงานกับทีมงาน งานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา <u>โดยศึกษาเกณฑ์การเทียบโอน</u> รายวิชาของแต่ละหลักสูตร กำหนดลำดับขั้นตอนการเทียบโอนรายวิชาของแต่ละหลักสูตรให้เหมาะสม กำหนดรอบระยะเวลาในการดำเนินการเทียบโอนรายวิชา เข้าระบบ ประสานขอข้อมูลในการดำเนินการกับประธานหลักสูตร สาขาวิชา ถึงหลักเกณฑ์ในการเทียบโอนผลการเรียน สำหรับการดำเนินการเทียบโอนรายวิชา <u>ให้ถูกต้องตาม</u>เกณฑ์การศึกษาในหลักสูตรเทียบโอนกำหนด <u>เพื่อ</u>ให้การดำเนินงานเป็นไปตามเกณฑ์การศึกษาในหลักสูตรกำหนด เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ 3) ประสานการทำงานร่วมกันกับทีมงานในงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา เจ้าหน้าที่คณะ อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา อาจารย์ที่ปรึกษา เกี่ยวกับลำดับขั้นตอนและการพิจารณาคำร้องขอถอนรายวิชาของนักศึกษา <u>เพื่อให้</u>คณะช่วยติดต่อประสานอาจารย์ผู้สอนแต่ละท่านในการพิจารณาคำร้อง ให้ความเห็นและให้คำแนะนำเบื้องต้นในการยื่นเอกสารขอถอนรายวิชา กับนักศึกษา ทีมงานในหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่คณะที่รับผิดชอบ <u>เพื่อประโยชน์สูงสุดต่อนักศึกษา</u> และนักศึกษายื่นคำร้องได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
	4) ประสานการทำงานร่วมกันกับทีมงานในงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา งานจัดการเรียนการสอน ในการตรวจสอบข้อมูลการโอนรายวิชาลงทะเบียนเรียนร่วมหรือเรียนกรณีพิเศษของนักศึกษา เน้นย้ำตรวจสอบข้อมูลรายวิชาให้ถูกต้องก่อนดำเนินการเสนอผู้บริหารลงนามในคำร้องการขอลงทะเบียน ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำในการกำหนดระยะเวลาในการส่งมอบข้อมูลการลงทะเบียนเรียนร่วมหรือกรณีพิเศษของนักศึกษา เพื่อทำการโอนรายวิชาขึ้นระบบทะเบียนผลการเรียน ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาและเจ้าหน้าที่ในเรื่องของการลงทะเบียนเก็บรายวิชาของนักศึกษาว่าเป็นไปตามที่หลักสูตรกำหนดหรือไม่ เพื่อวางแผนแนวทางในการดำเนินงาน สร้างความเข้าใจในการทำงานความร่วมมือกันในการดำเนินงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด
3.2.3.2 งานวัดผลและประเมินผลการศึกษา 1) ประสานการทำงานร่วมกันกับทีมงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา และเจ้าหน้าที่คณะที่รับผิดชอบงาน เกี่ยวกับการส่งผลการเรียนออนไลน์และการดำเนินการประมวลผลการเรียนที่ทางคณะส่งออนไลน์มาเข้าสู่ระบบ กำหนดลำดับขั้นตอนระยะเวลาในการดำเนินการจัดพิมพ์ใบรายงานผลการเรียนสำหรับตรวจสอบ เพื่อให้เกิดความร่วมมือกันในการดำเนินงานและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ <u>แต่บางครั้งพบว่า</u>ในการจัดเก็บผลการเรียนไว้เป็นหลักฐานของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ มีการสูญหายของเอกสาร เกิดความยุ่งยากในการค้นหาข้อมูลผลการเรียน ในการเก็บเอกสาร 2) ประสานการทำงานร่วมกันกับเจ้าหน้าที่คณะที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับการดำเนินการส่งผลการเรียนของอาจารย์ผู้สอนแต่ละคณะ โดยจัดทำบันทึกข้อความติดตามการส่งผลการเรียนของอาจารย์ผู้สอน สรุปข้อมูลการค้าง	3.2.3.2 งานวัดผลและประเมินผลการศึกษา 1) ประสานการทำงานร่วมกันหน่วยงานวิชาการของแต่ละคณะ และทีมงานในหน่วยงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา โดยกำหนดลำดับขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินการส่งผลการเรียนของคณะ การดำเนินการจัดพิมพ์ใบรายงานผลการเรียน ที่จะใช้ในการจัดเก็บเป็นข้อมูลหลักฐานในการตรวจสอบผลการเรียนได้ อย่างเป็นระบบและง่ายต่อการค้นหา เพื่อเกิดความร่วมมือกันในการดำเนินงาน สร้างมาตรฐานการทำงานให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น ให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาเบื้องต้นให้กับทีมงานในหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ของคณะ และอาจารย์ผู้สอนในการส่งผลการเรียนเข้าระบบการส่งผลการเรียนออนไลน์ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่อาจารย์ผู้สอน ให้สามารถดำเนินการส่งผลการเรียนได้ ทันตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
ส่งผลการเรียนของอาจารย์ผู้สอนให้กับทางคณะ เพื่อให้เกิดความร่วมมือกันในการดำเนินงาน ลดปัญหาการส่งผลการเรียนล่าช้าและทันตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด แต่บางครั้งพบว่ามีผู้สอนบางท่านที่ส่งผลการเรียนล่าช้าหลังกำหนด ทำให้ส่งผลกระทบต่อการดำเนินการในด้านต่าง ๆ ทั้งการทำข้อมูลรางวัลเรียนดี ส่งเกรดให้ผู้ปกครองทราบ การทำข้อมูลต่างๆ รวมถึงการอนุมัติจบการศึกษา 3) ประสานการทำงานกับทีมงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษาและเจ้าหน้าที่คณะ เกี่ยวกับการดำเนินการบันทึกและแก้ไขผลการเรียนของนักศึกษาตามใบคำร้องและบันทึกข้อความขอแก้ไขผลการเรียนที่ทางคณะส่งมา เพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ แต่บางครั้งพบว่าเนื้อหาในบันทึกข้อความการขอแก้ไขผลการเรียนต่าง ๆ ไม่ครบถ้วนชัดเจน ไม่ตรงประเด็น และไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สามารถดำเนินการได้ 4) ประสานการทำงานกับทีมงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษาและเจ้าหน้าที่คณะ เกี่ยวกับการดำเนินการจัดทำร่างและจัดพิมพ์ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่องการปรับผลการเรียน I เป็นลำดับชั้น F หรืออักษร U เพื่อให้ได้ข้อมูลที่เป็นไปตามข้อบังคับการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยฯ ให้คำปรึกษาคำแนะนำชี้แจงถึงแนวทางการปรับแก้ไขผลการเรียนรวมถึงการทำบันทึกขอขยายระยะเวลาการแก้ไขผลการเรียน I ให้กับอาจารย์ผู้สอนและเจ้าหน้าที่คณะ เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินงานและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ก่อนเสนออธิการบดีลงนามในประกาศมหาวิทยาลัยฯ แต่บางครั้งพบว่ามีนักศึกษาที่ถูกปรับผลการเรียนจาก I เป็น F เป็นจำนวนมาก ด้วยนักศึกษาไม่ติดต่อขอแก้ไขผลการเรียนกับผู้สอน และบางครั้งเกิดข้อผิดพลาดในการส่งเอกสารขอแก้ไขผลการเรียนของอาจารย์ผู้สอน ทำให้นักศึกษาต้องตามเก็บรายวิชา และสำเร็จการศึกษาล่าช้ากว่ากำหนด	2) ประสานการทำงานร่วมกันกับงานจัดการเรียนการสอน และเจ้าหน้าที่คณะที่รับผิดชอบ โดยสร้างความเข้าใจร่วมกันถึงปัญหาในการส่งผลการเรียนล่าช้าว่ากระทบกับเรื่องใดบ้าง เพื่อให้ทางคณะช่วยเร่งติดตามการส่งผลการเรียนของผู้สอน การกำหนดระยะเวลาการส่งผลการสอบของนักศึกษาทั้งที่จะสำเร็จการศึกษาและนักศึกษาชั้นปีอื่น ๆ ที่ยังไม่สำเร็จการศึกษา ในการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลางประจำคณะ และกรรมการคุมสอบของนักศึกษา เพื่อให้เกิดความร่วมมือกันในการดำเนินงาน ส่งผลการเรียนทันตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้คำแนะนำหาทางแก้ไขและปรับแผนการดำเนินงาน เกี่ยวกับการส่งผลการเรียนของอาจารย์ผู้สอนที่ไม่ส่งผลการเรียนภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด หาแนวทางในการลดปัญหาการส่งผลการเรียนล่าช้าของอาจารย์ผู้สอน เพื่อสร้างมาตรฐานการทำงานให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด 3) ประสานการทำงานร่วมกันกับทีมงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษาและเจ้าหน้าที่คณะ ในการดำเนินการบันทึกและแก้ไขผลการเรียนของนักศึกษาตามที่คณะส่งบันทึกข้อความมา ให้คำปรึกษาแนวทางการแก้ปัญหาให้กับทีมงานในหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ของคณะในการทำบันทึกข้อความแก้ไขผลการเรียนและการลงทะเบียนเรียนที่มีปัญหาในแต่ละกรณี ประสานการทำงานร่วมกันกับงานธุรการของกองบริการการศึกษา และงานธุรการของมหาวิทยาลัย ในการตรวจสอบเนื้อหาในบันทึกข้อความว่าเรื่องที่เสนอเป็นไปตามขั้นตอนของกระบวนการและมีเนื้อหาตรงประเด็น และเป็นไปตามประกาศระเบียบและข้อบังคับของมหาวิทยาลัยหรือไม่ พร้อมเขียนรายละเอียดสรุปประเด็นข้อมูล ก่อนเสนอผู้บริหารพิจารณา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ได้ข้อมูลที่ต้องการ

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
5) ประสานการทำงานร่วมกัน กับทีมงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา เกี่ยวกับการจัดพิมพ์ใบแจ้งผลการเรียนให้ผู้ปกครองทราบ โดยกำหนดปฏิทินการดำเนินการจัดพิมพ์ใบแจ้งผลการศึกษาของนักศึกษา ทำการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของผลการเรียนนักศึกษา ก่อนดำเนินการจัดพิมพ์ เพื่อให้เกิดความร่วมมือกันในการดำเนินการเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด <u>แต่บางครั้งพบว่า</u> ผลการเรียนของนักศึกษาไม่ครบทำให้ใบแจ้งผลการศึกษามีผลการเรียนไม่ครบตามรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียน 6) ประสานการทำงานร่วมกันกับเจ้าหน้าที่งานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา ในการดำเนินการจัดทำร่างและจัดพิมพ์ประกาศมหาวิทยาลัย ฯ เรื่องประกาศการพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดความร่วมมือกันในการดำเนินงาน ให้คำปรึกษาคำแนะนำชี้แจงกับทางนักศึกษาและเจ้าหน้าที่คณะ อาจารย์ประจำคณะถึงแนวทางการขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษาให้กับนักศึกษาที่ทางคณะพิจารณาเห็นควรคืนสภาพ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและความร่วมมือกันในการดำเนินงาน <u>แต่บางครั้งพบว่า</u>มีนักศึกษาที่ผลการเรียนไม่ถึงเกณฑ์วัดผลตามข้อบังคับเป็นจำนวนมาก ซึ่งส่งผลให้ต้องพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา 7) ประสานการทำงานร่วมกันกับทีมงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา ในการดำเนินการขออนุมัติผลสำเร็จการศึกษา โดยตรวจสอบผลการเรียนของนักศึกษาที่เรียนครบหลักสูตร ให้ถูกต้องครบถ้วนตามเกณฑ์วัดผลประเมินผล และเป็นไปตามโครงสร้างหลักสูตรกำหนด เพื่อรวบรวมข้อมูลในการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้เรียนครบหลักสูตร ประสานการทำงานกับทีมงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อนำเรื่องเข้าเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยในการขออนุมัติผลสำเร็จการศึกษา เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ประสานการทำงานกับทีมงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา งานเลขานุการผู้บริหาร ในการดำเนินการจัดทำเอกสารใบจบการศึกษาให้กับ	เป็นไปตามประกาศ ระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ฯ และเกิดความร่วมมือกันในการดำเนินงาน ประสานการทำงานกับทีมงานร่วมกันพัฒนาระบบการจัดเก็บบันทึกข้อความแก้ไขผลการเรียนและการลงทะเบียนให้เป็นระบบระเบียบ <u>เพื่อวางแนวทางในการดำเนินงาน</u> <u>เพิ่มความสะดวกและลดเวลาในการจัดเก็บเอกสาร</u> 4) ประสานการทำงานร่วมกัน กับทีมงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษาและเจ้าหน้าที่คณะเกี่ยวกับการดำเนินการจัดทำประกาศการปรับผลการเรียน I เป็นลำดับชั้น F หรืออักษร U <u>เพื่อให้ได้ข้อมูล</u> ที่ถูกต้อง และผลการเรียนเรียนที่เป็นปัจจุบัน และได้ประกาศที่เป็นไปตามข้อบังคับการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัย ฯ ประสานการทำงานร่วมกับหน่วยงานวิชาการของแต่ละคณะ เกี่ยวกับการหาแนวทางในการ <u>ลดปัญหานักศึกษา</u>ที่ได้รับผลการเรียน I และไม่ติดตามแก้ไขผลการเรียนตามระยะเวลาที่กำหนด ส่งผลให้ผลการเรียนถูกปรับเป็น F หรืออักษร U ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย <u>เพื่อให้เกิดความร่วมมือกันในการดำเนินงาน</u> ก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ถึงปัญหาที่สอดคล้องและสนับสนุน ให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดในการ <u>ลดปัญหาการปรับผลการเรียน I</u> เป็นลำดับชั้น F หรืออักษร U ของนักศึกษาและสามารถแก้ไขผลการเรียนได้ <u>ทันตามระยะเวลาที่กำหนด</u> 5) ประสานการทำงานกับทีมงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา เกี่ยวกับการกระบวนการในการดำเนินการจัดพิมพ์ใบแจ้งผลการศึกษาของนักศึกษา <u>โดยพัฒนาปรับปรุงแนวทางการดำเนินงาน</u> มีการประสานงานแจ้งคณะให้กำกับติดตามการส่งผลการเรียนของอาจารย์ผู้สอน ตรวจสอบผลการเรียนให้ครบถ้วนสมบูรณ์ก่อนดำเนินการจัดพิมพ์ใบแจ้งผลการศึกษาให้ผู้ปกครองทราบ <u>เพื่อปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้</u> บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
นักศึกษาที่ผ่านการอนุมัติผลสำเร็จการศึกษา ก่อนเสนอผู้บริหารลงนามในเอกสารและดำเนินการแจกเอกสารให้กับนักศึกษา เพื่อเกิดความร่วมมือกันในการดำเนินงานและได้เอกสารใบจบการศึกษาสำหรับแจกนักศึกษาได้ตามระยะเวลาที่กำหนด แต่บางครั้งพบว่าในการนำเรื่องขอเข้าอนุมัติจบการศึกษามีระยะเวลาในการดำเนินการที่จำกัดด้วยบางครั้งได้กำหนดการประชุมกระชั้นชิดทำให้มีระยะเวลาน้อยในการตรวจสอบข้อมูล	6) ประสานการทำงานร่วมกันกับเจ้าหน้าที่งานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา และหน่วยงานคณะในการจัดทำประกาศ การพัฒนสภาพการเป็นนักศึกษา ที่ไม่ผ่านเกณฑ์วัดผลประเมินผลการศึกษา ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ฯ ให้คำปรึกษาคำแนะนำถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจในการกำหนดแนวทางการดำเนินการขอคืนสภาพนักศึกษาให้แก่ทางคณะในการจัดทำบันทึกข้อความ เพื่อให้เกิดความร่วมมือกันในการดำเนินงานสร้างความชัดเจนในการดำเนินการ หาแนวทางในการลดปัญหาการพัฒนสภาพการเป็นนักศึกษา เพื่อสร้างความเข้าใจในการดำเนินงาน และให้โอกาสนักศึกษาในการทดลองเรียนเพื่อปรับระดับคะแนนและทำคะแนนเฉลี่ยสะสมให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่มาตราฐานกำหนด และสามารถสำเร็จการศึกษาได้ตามระยะเวลาที่หลักสูตรกำหนด 7) ประสานการทำงานร่วมกันกับทีมงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษาในการดำเนินการขออนุมัติผลสำเร็จการศึกษา กำหนดระยะเวลาในการตรวจสอบผลการเรียนของนักศึกษาที่เรียนครบหลักสูตร ตรวจสอบโครงสร้างหลักสูตรให้ครบถ้วนตามเกณฑ์ที่หลักสูตรกำหนด เพื่อดำเนินการขออนุมัติผลสำเร็จการศึกษาให้กับนักศึกษา ให้คำปรึกษาแนะนำในการแก้ปัญหาให้กับทีมงานในหน่วยงานและวิชาการของแต่ละคณะในการแก้ปัญหารายวิชาหรือการลงทะเบียนเรียนไม่ตรงตามหลักสูตรของนักศึกษาเพื่อจะได้แก้ไขปัญหาดังกล่าวตามระยะเวลาการสำเร็จการศึกษา และสามารถนำรายชื่อของผู้เรียนครบหลักสูตรเข้าอนุมัติผลสำเร็จการศึกษาได้ทันตามกำหนดประชุมอนุมัติผลสำเร็จการศึกษา ประสานการทำงานกับทีมงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อนำเรื่องเข้าเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยในการขออนุมัติผลสำเร็จการศึกษา เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ประสานการทำงานกับทีมงานทะเบียน

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
	และประมวลผลการศึกษา งานเลขานุการผู้บริหารในการดำเนินการจัดทำเอกสารใบจบการศึกษาให้กับนักศึกษาที่ผ่านการอนุมัติผลสำเร็จการศึกษา ก่อนเสนอผู้บริหารลงนามในเอกสารและดำเนินการแจกเอกสารให้กับนักศึกษา <u>เพื่อ</u>เกิดความร่วมมือกันในการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ และได้เอกสารใบจบการศึกษาสำหรับแจกนักศึกษาได้<u>ตามระยะเวลาที่กำหนด</u> 8) ประสานการทำงานร่วมกันกับทีมงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา นักวิชาการคอมพิวเตอร์ของกองบริการการศึกษา โครงการจัดตั้งกองคลังของมหาวิทยาลัย เกี่ยวกับการดำเนินการในการตรวจสอบการชำระ/ค้างชำระ ค่าบำรุงการศึกษาและค่าธรรมเนียมการศึกษาต่าง ๆ <u>ให้คำปรึกษาคำแนะนำ</u> สร้างความรู้ความเข้าใจให้บุคลากรภายในหน่วยงาน รับทราบและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง กำกับตรวจสอบข้อมูลการชำระเงินค่าบำรุงการศึกษา ค่าพักการเรียน/ค่ารักษาสภาพการเป็นนักศึกษา สำหรับนักศึกษาที่เรียนครบหลักสูตรตั้งแต่แรกเข้าจนถึงเรียนครบหลักสูตร <u>เพื่อ</u>ตรวจสอบความถูกต้องของการชำระเงินค่าบำรุงการศึกษา ค่าพักการเรียน/ค่ารักษาสภาพการเป็นนักศึกษาว่าชำระทุกเทอมหรือไม่ ก่อนทำเล่มอนุมัติผลสำเร็จการศึกษา ร่วมกัน<u>พัฒนาปรับปรุงระบบการ</u>ชำระเงินค่าบำรุงการศึกษาและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ <u>โดยการนำระบบบริการชำระเงินผ่านแอปพลิเคชัน K+ Shop เข้ามาช่วยอำนวยความสะดวก</u>ในการชำระเงินของผู้มารับบริการ <u>เพื่อ</u>การให้บริการเป็นไปได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว สร้างมาตรฐานการบริการให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้นและ<u>สร้างความพึงพอใจ</u>ต่อผู้มารับบริการ

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
3.2.3.3 งานสถิติและฐานข้อมูล 1) ประสานการทำงาน กับเจ้าหน้าที่คณะและอาจารย์ผู้สอน เกี่ยวกับการดำเนินการส่งผลการเรียนออนไลน์ ให้คำปรึกษาแก้ปัญหาในเรื่องของการใช้งานระบบการส่งผลการเรียนออนไลน์ของอาจารย์ผู้สอน ออกรหัสการส่งผลการเรียนออนไลน์ให้อาจารย์ผู้สอน เพื่อให้เกิดความเข้าใจในการดำเนินงาน อาจารย์ผู้สอนสามารถดำเนินการส่งผลการเรียนให้กับนักศึกษาได้ <u>แต่บางครั้งพบว่า</u>อาจารย์ผู้สอนบางท่านยังไม่เข้าใจในการใช้งานระบบการส่งผลการเรียน เกิดปัญหาในการกรอกผลการเรียนผู้สอนไม่สามารถกรอกผลการเรียนได้เนื่องจากนักศึกษาชำระเงินล่าช้าหลังกำหนด	3.2.3.3 งานสถิติและฐานข้อมูล 1) ประสานการทำงานร่วมกันกับเจ้าหน้าที่คณะและอาจารย์ผู้สอน เกี่ยวกับการดำเนินการส่งผลการเรียนออนไลน์ของอาจารย์ผู้สอน และการออกรหัสการส่งผลการเรียน <u>ให้คำปรึกษาแนวทาง</u>การแก้ปัญหา <u>ถ่ายทอดความรู้</u>ความเข้าใจระบบการส่งผลการเรียนให้กับทีมงานในหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ของคณะในการส่งผลการเรียนของอาจารย์ผู้สอนและการใช้งานระบบการส่งผลการเรียน <u>เพื่อ</u>อำนวยความสะดวกให้อาจารย์ผู้สอนในการดำเนินการส่งผลการเรียนให้กับนักศึกษาได้ทันตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด 2) ประสานการทำงานร่วมกันกับทีมงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา เกี่ยวกับการดำเนินการตรวจสอบเอกสารข้อมูลนักศึกษาให้ตรงกับระบบฐานข้อมูลนักศึกษา ได้แก่ คำนำหน้า ชื่อ-สกุล วันเดือนปีเกิด รหัสบัตรประชาชน วันที่จบการศึกษาจากสถานศึกษาเดิม <u>เพื่อ</u>ให้เกิดความเข้าใจในการดำเนินการและข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน ประสานการทำงานร่วมกันกับทีมงานในการพัฒนาปรับปรุงการดำเนินการในการจัดเก็บเอกสาร <u>โดย</u>การสแกนเอกสารจัดเก็บเป็นหลักฐานในระบบทะเบียนประวัติของนักศึกษา <u>เพื่อ</u>ให้เกิดความร่วมมือกันในการทำงาน <u>ลดปัญหา</u>เอกสารชำรุดหรือสูญหายระหว่างการจัดเก็บเอกสาร ให้การจัดเก็บข้อมูลหลักฐานเป็นระบบและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น <u>ลดปริมาณการใช้กระดาษ</u>ในการจัดเก็บเอกสาร และง่ายต่อการค้นหาเอกสาร <u>เพื่อ</u>ใช้ในการตรวจสอบและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานมากยิ่งขึ้น 3) ประสานการทำงานร่วมกันกับทีมงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา และหน่วยงานคณะ <u>โดย</u>สร้างความเข้าใจถึงขั้นตอนการดำเนินการและปัญหาของการส่งผลการเรียนล่าช้าของผู้สอนว่ากระทบด้านใดบ้างในการจัดทำข้อมูลเหรียญเรียนดีประจำปีการศึกษา <u>เพื่อ</u>ให้เกิดความร่วมมือกันในการดำเนินงาน สามารถจัดส่งข้อมูลให้แต่ละคณะในการดำเนินการมอบเหรียญ

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
	เรียนดีให้แก่นักศึกษาได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด ประสานการทำงานร่วมกันกับทีมงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา และกองพัฒนานักศึกษา เกี่ยวกับการดำเนินการจัดทำข้อมูลเหรียญเรียนดีตลอดหลักสูตร และส่งต่อข้อมูลให้กองพัฒนานักศึกษาดำเนินการแจกเหรียญเรียนดีตลอดหลักสูตรให้กับนักศึกษาในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร เพื่อให้เกิดความร่วมมือกันในการดำเนินงาน การทำงานงานเป็นไปอย่างราบรื่นตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ 4) ประสานการทำงานร่วมกันกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เกี่ยวกับการจัดทำสถิติและฐานข้อมูลนักศึกษา พร้อมทั้งทำข้อมูลเผยแพร่รายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา เช่นการทำสถิติฐานข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา การตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาทุนประเภทต่าง ๆ กับข้อมูลที่ได้รับการขอความอนุเคราะห์จากกองพัฒนานักศึกษาในการตรวจสอบข้อมูลการโอนรายวิชาเรียน เพื่อความถูกต้องแม่นยำของข้อมูลและอำนวยความสะดวกให้กับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยในการนำข้อมูลไปใช้ดำเนินการในด้านต่าง วางแผนพัฒนาระบบการจัดทำข้อมูลเพื่อเผยแพร่สถิติจำนวนนักศึกษาและรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาโดยประยุกต์ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเข้ามาช่วยในการตรวจสอบข้อมูล เพื่อให้สามารถส่งข้อมูลได้ทันตามรอบระยะเวลา งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้
3.2.3.4 งานทะเบียนปริญญาบัตรและเอกสารสำคัญทางการศึกษา 1) ประสานการทำงานกับทีมงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา ในการดำเนินการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาประจำปีการศึกษาเสนอต่อที่ประชุมสภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัยฯ ตามลำดับ ประสานการทำงานร่วมกันกับงานธุรการและงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อนำเรื่องเข้าเสนอพิจารณาอนุมัติการให้ปริญญาบัตรและ	3.2.3.4 งานทะเบียนปริญญาบัตรและเอกสารสำคัญทางการศึกษา 1) ประสานการทำงานร่วมกันกับทีมงานในงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา ถึงลำดับขั้นตอนการดำเนินการ ในการจัดทำข้อมูลบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาประจำปีการศึกษา เสนอต่อที่ประชุมสภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัยฯ ตามลำดับ เพื่อขออนุมัติการให้ปริญญาบัตรและประกาศนียบัตร ประสานการ

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
ประกาศนียบัตรต่อที่ประชุมสภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัยฯ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยสามารถนำเรื่องเข้าประชุมได้ทันตามระยะเวลา กำหนด ประสานการทำงานกับทีมงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษาในการดำเนินการจัดพิมพ์ใบปริญญาบัตรและประกาศนียบัตร ประสานการทำงานกับงานเลขานุการผู้บริหาร ในการประสานนัดหมายผู้บริหารในการลงนามในใบปริญญาบัตรและประกาศนียบัตร เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระยะเวลาที่กำหนด <u>แต่บางครั้งพบว่า</u>ผู้บริหารติดภารกิจไม่สามารถลงนามในใบปริญญาตามทีนัดหมายไว้ ทำให้การทำงานล่าช้า ประสานการทำงานกับกองพัฒนานักศึกษา ในการนำข้อมูลนักศึกษาที่จะเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรมาใช้ในการทำเล่มขานนามบัณฑิต และส่งต่อข้อมูลให้กองพัฒนานักศึกษาใช้งานพระราชทานปริญญาบัตร เพื่อให้เกิดความร่วมมือกันในการดำเนินงานและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด <u>แต่บางครั้งพบว่า</u>ในการจัดทำเล่มขานนามต้องรอข้อมูลรายชื่อบัณฑิตจากกองพัฒนานักศึกษาถึงจะดำเนินการจัดทำข้อมูลได้	ทำงานร่วมกันกับงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา งานธุรการ และงานสภามหาวิทยาลัย ในการรวบรวมข้อมูลในการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา ทำบันทึกข้อความขอนำเรื่องเข้าเสนอพิจารณาอนุมัติการให้ปริญญาบัตรและประกาศนียบัตรต่อที่ประชุมสภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัยฯ <u>เพื่อให้</u>การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยสามารถนำเรื่องเข้าประชุมทันรอบกำหนดประชุมสภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัยฯ ตามระยะเวลาที่งานสภามหาวิทยาลัยกำหนด หลังจากทีประชุมพิจารณาอนุมัติปริญญาบัตรและประกาศนียบัตรเรียบร้อยแล้ว <u>กำหนดระยะเวลา</u>การดำเนินการจัดพิมพ์ใบปริญญาบัตรและประกาศนียบัตร ประสานการทำงานกับงานเลขานุการผู้บริหาร นัดหมายผู้บริหารในการลงนามใบปริญญาบัตรและประกาศนียบัตร <u>เพื่อให้</u>การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระยะเวลาที่กำหนด ประสานการทำงานร่วมกันกับกองพัฒนานักศึกษาในการจัดเตรียมข้อมูลรายชื่อบัณฑิตที่เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร สำหรับใช้ในการจัดทำเล่มขานนามบัณฑิต และสามารถส่งต่อข้อมูลให้กับกองพัฒนานักศึกษาในการดำเนินงานในพิธีพระราชทานปริญญาบัตรต่อไป <u>เพื่อ</u>ให้เกิดความร่วมมือกันในการดำเนินงานและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด 2) ประสานการทำงานร่วมกันกับทีมงานในงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา ควบคุมดูแลในการดำเนินการจัดทำคำร้องพร้อมสำเนา<u>เพื่อให้บริการ</u>ต่อผู้ที่มารับบริการ วางแนวทางการดำเนินงานกำหนดรูปแบบการจัดทำคำร้อง ดำเนินการจัดทำคำร้องพร้อมสำเนาเพื่อให้บริการต่อผู้ที่มารับบริการ และ<u>ให้บริการ Download คำร้องออนไลน์</u>ผ่านทางหน้าเว็บไซต์ของกองบริการการศึกษา <u>เพื่อ</u>อำนวยความสะดวกต่อผู้รับบริการ ลดปริมาณกระดาษและลดเวลาการจัดเตรียมคำร้อง วางแนวทางการดำเนินงานให้มี

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
	ประสิทธิภาพสูงขึ้น <u>ให้คำปรึกษาคำแนะนำ</u>กับทีมงานถึงกระบวนการขั้นตอนการดำเนินการตามคำร้อง มอบหมายทีมงานในการดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลในคำร้อง กำกับวางแผนทางการดำเนินงาน<u>เพื่อ</u>ให้มีความรู้ความเข้าใจที่ตรงกันในทีมงาน และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง 3) ประสานการทำงานร่วมกันกับทีมงานในหน่วยงานทะเบียนประมวลผลการศึกษาในการออกเอกสารสำคัญทางการศึกษาต่าง ๆ ควบคุมการจัดพิมพ์เอกสารตามคำร้องที่เสนอขอมา เช่น ใบรับรองคุณวุฒิ ใบรายงานผลการศึกษา ใบทะเบียนผลการเรียน ใบแทนใบรับรองคุณวุฒิและใบแทนใบปริญญาบัตร และหนังสือรับรองต่าง ๆ <u>เพื่อ</u>ให้การดำเนินการออกเอกสารเป็นไปด้วยเรียบร้อยตรงตามความต้องการของผู้มารับบริการ ประสานการทำงานร่วมกันกับนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ร่วมกันพัฒนาระบบการออกเอกสารสำคัญทางการศึกษา โดยการ<u>นำระบบ Digital transcripts เข้ามาใช้</u>ในการดำเนินการ <u>เพื่อ</u>ช่วยป้องกันการแก้ไขเปลี่ยนแปลงโดยผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้อง และผู้รับเอกสารสามารถตรวจสอบความน่าเชื่อถือของเอกสารได้ด้วยตนเอง รวมทั้งอาจมีไฟล์ข้อมูลในรูปแบบที่สามารถใช้แลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างระบบ Digital ด้วย ประสานการทำงานร่วมกันกับทีมงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษานักวิชาการคอมพิวเตอร์ของกองบริการการศึกษา ผู้บริหารมหาวิทยาลัย ร่วมกัน<u>พัฒนาระบบ</u>การลงลายมือชื่อและตราประทับอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Signature and Seal) ซึ่งระบบนี้เป็นระบบงานที่ ผู้นำเข้า-ส่งออกใช้ในการ ส่งคำร้องผ่าน Web Site ของระบบ <u>โดยระบบจะทำการพิมพ์ตราประทับและลายเซ็น</u>ของผู้มีอำนาจลงในหนังสือสำคัญต่าง ๆ ในขั้นตอนการพิมพ์เอกสาร ประเภทของหนังสือรับรองที่เปิดให้ใช้งานได้ <u>เพื่อ</u>เกิดความร่วมมือกันในการทำงานลดขั้นตอนในการ

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
	ดำเนินงาน ลดปริมาณกระดาษและลดเวลา ในการดำเนินการจัดทำเอกสาร สร้างมาตรฐานในการทำงานให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น
3.2.4 ด้านการบริการ 3.2.4.1 งานยกเว้นเทียบโอนและถอนรายวิชา 1) ให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งตอบปัญหาให้กับนักศึกษา ทีมงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษานักศึกษา เกี่ยวกับการยื่นเอกสารยกเว้นผลการเรียนนักศึกษา กำหนดแนวทางในการยื่นคำร้องขอยกเว้นการเรียน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง แต่บางครั้งพบว่าคำร้องที่นักศึกษานำมายื่นมีเอกสารแนบไม่ครบถ้วน รายวิชาที่ขอยกเว้นผลการเรียนมีเนื้อหาสาระไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่สามารถยกเว้นผลการเรียนได้	3.2.4 ด้านการบริการ 3.2.4.1 งานยกเว้นเทียบโอนและถอนรายวิชา 1) ให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งตอบปัญหาให้กับนักศึกษา ทีมงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษานักศึกษา ในการยื่นคำร้องขอยกเว้นผลการเรียนของนักศึกษา โดยชี้แจงปัญหาอุปสรรคแนวทางการแก้ไขปัญหา เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง กำหนดแนวทางรูปแบบในการยื่นคำร้องขอยกเว้นผลการเรียน กับทีมงานงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษานักศึกษา งานรับเข้าศึกษา งานจัดการเรียนการสอน ในการกำหนดลำดับขั้นตอนในการยื่นเอกสารคำร้อง โดยให้ข้อคิดเห็นข้อเสนอแนะในการจัดทำปฏิทินกำหนดระยะเวลาในการยื่นขอยกเว้นผลการเรียนของนักศึกษาที่เข้าศึกษาใหม่ เพื่อวางแผนแนวทางในการดำเนินงาน สอดคล้องต่อการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานและเป็นไปตามแนวทางที่กำหนด มอบหมายให้ผู้ที่ได้รับคำร้องต้องดำเนินการตรวจสอบให้ดีในตอนรับเอกสารคำร้องของนักศึกษาแนบใบรายงานผลการเรียน คำอธิบายรายวิชา ให้มีความครบถ้วนสมบูรณ์ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาในการยกเว้นการเรียน ให้ตรงตามหลักสูตรที่กำหนดเนื้อหาสาระในรายวิชาเป็นไปตามเกณฑ์ที่สามารถยกเว้นผลการเรียนได้ ส่งผลให้การเสนอพิจารณาลงนามในเอกสารคำร้องเป็นไปด้วยความรวดเร็ว 2) ให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งตอบปัญหาให้กับนักศึกษา ทีมงานในงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษานักศึกษา ในการเทียบโอนรายวิชาให้กับนักศึกษาตามเกณฑ์ของหลักสูตรกำหนด โดยชี้แจงปัญหาอุปสรรคแนวทางการแก้ไขปัญหา เพื่อให้เกิดความเข้าใจในการทำงานการดำเนินงานเป็นไปตามเกณฑ์การศึกษาใน

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
	หลักสูตรกำหนด <u>กำหนดแนวทาง</u>ลำดับขั้นตอนการเทียบโอนรายวิชาของแต่ละหลักสูตรให้เหมาะสม กำหนดรอบระยะเวลาในการดำเนินการเทียบโอนรายวิชา เข้าระบบ ให้บริการข้อมูลทางด้านการเทียบโอนรายวิชา กับหน่วยงานคณะถึงหลักเกณฑ์ในการเทียบโอนผลการเรียน สำหรับการดำเนินการเทียบโอนรายวิชาให้ถูกต้อง ตามเกณฑ์การศึกษาในหลักสูตรเทียบโอนกำหนด เพื่อให้ การดำเนินงานเป็นไปตามเกณฑ์การศึกษาในหลักสูตร กำหนด <u>สร้างความเข้าใจ</u>ให้กับหน่วยงานคณะทราบถึง กระบวนการเทียบโอนรายวิชาตามเกณฑ์การเทียบโอน ของหลักสูตร และปัญหาที่เกิดขึ้นจากการเทียบโอน รายวิชาให้นักศึกษาไม่ได้เนื่องจากการส่งเกณฑ์ล่าช้าของ ทางคณะ <u>โดย</u>มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงาน ดำเนินการประสานงานกับทางคณะ ติดตามทวงถาม หลักเกณฑ์การเทียบโอน <u>เพื่อ</u>ให้สามารถดำเนินการเทียบ โอนรายวิชาได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ <u>พัฒนาระบบ</u> การบันทึกผลการเทียบโอนรายวิชาในระบบทะเบียนผล การเรียน Internet Electronics Online <u>เพื่อ</u>ให้สะดวก และง่ายต่อการดำเนินงาน 3) ให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งตอบปัญหา ให้กับนักศึกษา หน่วยงานคณะ ทีมงานในงานทะเบียน และประมวลผลการศึกษา เกี่ยวกับการยื่นคำร้องขอถอน รายวิชาของนักศึกษา ให้ความเห็นและให้คำแนะนำ เบื้องต้นถึงปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหา ในการยื่น เอกสารขอถอนรายวิชากับนักศึกษา เพื่อประโยชน์สูงสุด ต่อนักศึกษา และให้เกิดความรู้ความเข้าใจในดำเนินการ <u>ดำเนินการประชาสัมพันธ์</u>ข่าวสารให้นักศึกษาทราบถึง กำหนดการการถอนรายวิชา <u>โดย</u>ผ่านช่องทางเฟสบุ๊คเพจ กองบริการการศึกษา เว็บไซต์กองบริการการศึกษา และ Line งานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา <u>เพื่อ</u>ให้ นักศึกษาสามารถเข้าถึงและเห็นประกาศกำหนด ระยะเวลาการถอนรายวิชามากยิ่งขึ้น ถอนรายวิชาได้ ตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
	4) ให้คำปรึกษา แนะนำ กับทีมงานในงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา งานจัดการเรียนการสอน ในการดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการโอนรายวิชา ลงทะเบียนเรียนร่วมหรือเรียนกรณีพิเศษของนักศึกษา ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำในการกำหนดระยะเวลาในการส่งมอบข้อมูลการลงทะเบียนเรียนร่วมหรือกรณีพิเศษของนักศึกษา เพื่อทำการโอนรายวิชาขึ้นระบบทะเบียนผลการเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งตอบปัญหาให้กับนักศึกษาในเรื่องของการลงทะเบียนเก็บรายวิชาของนักศึกษาว่าเป็นไปตามที่หลักสูตรกำหนดหรือไม่ เพื่อประโยชน์สูงสุดต่อนักศึกษา ให้นักศึกษาเข้าใจแนวทางในการลงทะเบียนเรียนตามเก็บรายวิชา และสามารถจบการศึกษาได้ตามระยะเวลาที่กำหนด ดำเนินการ<u>พัฒนาและปรับปรุงระบบ</u>การดำเนินการ โดยใช้โปรแกรมมุกต์เข้ามาช่วยในการตรวจสอบข้อมูลการโอนรายวิชา ลงทะเบียนเรียนร่วมหรือกรณีพิเศษ เพื่อสะดวกในการตรวจสอบข้อมูลการโอนรายวิชา ได้รายวิชาที่ถูกต้อง ครบถ้วน และอาจารย์ผู้สอนสามารถส่งผลการเรียนให้กับนักศึกษาในระบบได้ และทันตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด
3.2.4.2 งานวัดผลและประเมินผลการศึกษา 1) ให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งตอบปัญหากับทีมงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา และเจ้าหน้าที่คณะที่รับผิดชอบงาน อาจารย์ผู้สอน เกี่ยวกับการส่งผลการเรียนออนไลน์และการดำเนินการประมวลผลการเรียนที่ทางคณะส่งออนไลน์มาเข้าสู่ระบบ กำหนดลำดับขั้นตอนระยะเวลาในการดำเนินการจัดพิมพ์ใบรายงานผลการเรียนสำหรับตรวจสอบ เพื่อให้เกิดการดำเนินงานเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งตอบปัญหากับเจ้าหน้าที่คณะที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับการดำเนินการส่งผล การเรียนของอาจารย์ผู้สอนแต่ละคณะ ในการจัดทำบันทึกข้อความติดตามการส่งผลการเรียนของ	3.2.4.2 งานวัดผลและประเมินผลการศึกษา 1) ให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งตอบปัญหาให้กับหน่วยงานคณะ และทีมงานในหน่วยงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา เกี่ยวกับการส่งผลการเรียนออนไลน์และการดำเนินการประมวลผลการเรียนที่ทางคณะส่งออนไลน์มาเข้าสู่ระบบ <u>โดย</u>กำหนดลำดับขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินการส่งผลการเรียนของคณะ ให้คำปรึกษาแนวทางในการแก้ปัญหาให้กับทีมงานในหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ของคณะในการส่งผลการเรียนของอาจารย์ ผู้สอน <u>เพื่อให้สามารถดำเนินการส่งผลการเรียนได้ทันตามระยะเวลา</u>ที่มหาวิทยาลัยกำหนดและงานที่รับผิดชอบสำเร็จตามแผนการดำเนินงาน <u>จัดทำระบบ</u>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
อาจารย์ผู้สอน ให้บริการข้อมูลการค้างส่งผลการเรียนของอาจารย์ผู้สอนให้กับทางคณะ เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ลดปัญหาการส่งผลการเรียนล่าช้าและทันตามระยะเวลาที่ มหาวิทยาลัยกำหนด <u>แต่บางครั้งพบว่า</u>ยังมีอาจารย์ผู้สอนบางท่านที่ส่งผลการเรียนล่าช้าหลังระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทำให้ส่งผลกระทบต่อกระทำการดำเนินการในด้านต่าง ๆ เช่น นักนักศึกษาไม่สามารถตรวจสอบผลการเรียนของตนเองได้ การจัดพิมพ์ใบเกรดส่งให้ผู้ปกครอง การยื่นเอกสารขอทุนต่างๆ การตามเก็บรายวิชา การอนุมัติผลการศึกษา 2) ให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งตอบปัญหาเกี่ยวกับทีมงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษาและเจ้าหน้าที่คณะ เกี่ยวกับการดำเนินการบันทึกและแก้ไขผลการเรียนของนักศึกษาตามใบคำร้องและบันทึกข้อความขอแก้ไขผลการเรียนที่ทางคณะส่งมา เพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ <u>แต่บางครั้งพบว่า</u>ในการทำบันทึกแก้ไขผลการเรียนที่ทางคณะส่งมามีเนื้อหาไม่ชัดเจนและไม่ตรงประเด็น ไม่ถูกต้องตามขั้นตอนประกาศระเบียบและข้อบังคับของมหาวิทยาลัย 3) ให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งตอบปัญหาเกี่ยวกับทีมงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา และเจ้าหน้าที่คณะ เกี่ยวกับการดำเนินการจัดทำร่างและจัดพิมพ์ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่องการปรับผลการเรียน I เป็นลำดับชั้น F หรืออักษร U เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยฯ ให้คำปรึกษาคำแนะนำชี้แจงถึงแนวทางการปรับแก้ไขผลการเรียนให้กับอาจารย์ผู้สอน เพื่อสร้างความเข้าใจถึงขั้นตอนในการดำเนินงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ <u>แต่บางครั้งพบว่า</u>มีนักศึกษาที่ถูกปรับผลการเรียน I เป็นลำดับชั้น F หรืออักษร U เป็นจำนวนมาก ส่งผลให้นักศึกษาต้องลงทะเบียนตามเก็บรายวิชาใหม่อีกครั้ง 4) กำหนดแนวทาง ในการดำเนินการจัดทำร่างและจัดพิมพ์ประกาศมหาวิทยาลัย ฯ เรื่องประกาศการพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับการจัด	<u>ส่งผลการเรียนออนไลน์</u> Internet Electronics Online เข้ามาใช้ในการประมวลผลการเรียนเข้าสู่ระบบการตรวจสอบผลการเรียนของนักศึกษา <u>เพื่อ</u>อำนวยความสะดวกให้นักศึกษาสามารถตรวจสอบผลการเรียนออนไลน์ของตนเองได้ <u>กำหนดระยะเวลา</u>การดำเนินการจัดพิมพ์ใบรายงานผลการเรียน ที่ใช้ในการจัดเก็บเป็นข้อมูลหลักฐานในการตรวจสอบผลการเรียนอย่างเป็นระบบและง่ายต่อการค้นหา <u>เพื่อ</u>สร้างมาตรฐานการทำงานให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น 2) กำหนดแนวทางรูปแบบ ในการกำหนดกระบวนการการส่งผลการสอบของนักศึกษาทั้งที่จะสำเร็จการศึกษาและนักศึกษาชั้นปีอื่น ๆ ที่ยังไม่สำเร็จการศึกษา ให้คำปรึกษาแนะนำแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการส่งผลการเรียนของอาจารย์ผู้สอน <u>เพื่อ</u>อำนวยความสะดวกแก่คณะและอาจารย์ผู้สอนในการส่งผลการเรียนให้ทันตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด <u>จัดทำระบบฐานข้อมูล</u>ในการตรวจสอบติดตามการส่งผลการเรียนของอาจารย์ผู้สอนที่ไม่ส่งผลการเรียนภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด <u>โดย</u>อำนวยความสะดวกให้หน่วยงานคณะสามารถตรวจสอบข้อมูลการส่งผลการเรียนหลังกำหนดของอาจารย์ผู้สอนได้ <u>หาแนวทาง</u>ในการลดปัญหาการส่งผลการเรียนล่าช้าของอาจารย์ผู้สอน <u>เพื่อ</u>ก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ถึงปัญหาในการดำเนินงานและสร้างมาตรฐานการทำงานให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น 3) ให้คำปรึกษาแนะนำรวมถึงแนวทางการแก้ไข ปัญหาให้กับหน่วยงานคณะและทีมงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา ในการดำเนินการบันทึกและแก้ไขผลการเรียนของนักศึกษาตามที่คณะส่งบันทึกข้อความมา <u>ให้คำแนะนำ</u>ในการสรุปเนื้อหาในบันทึกข้อความว่าเรื่องที่เสนอเป็นไปตามขั้นตอนของกระบวนการและมีเนื้อหาตรงประเด็นและเป็นไปตามประกาศระเบียบและข้อบังคับของมหาวิทยาลัยหรือไม่ พร้อมเขียนรายละเอียดสรุปประเด็นข้อมูล ก่อนเสนอผู้บริหารพิจารณา <u>เพื่อให้ได้</u>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
การศึกษาของมหาวิทยาลัยฯ ให้คำปรึกษาคำแนะนำชี้แจงถึงแนวทางการขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษาให้กับนักศึกษาที่ทางคณะพิจารณาเห็นควรคืนสภาพ เพื่อประโยชน์สูงสุดของนักศึกษา และสร้างความรู้ความเข้าใจในกระบวนการขั้นตอนในการดำเนินการดังกล่าว แต่บางครั้งพบว่า มีนักศึกษาเป็นจำนวนมากที่ต้องพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาด้วยผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์วัดผลของมหาวิทยาลัย ทำให้ไม่สำเร็จการศึกษาตามระยะเวลาที่แผนการเรียนกำหนด 5) กำหนดแนวทาง ในการดำเนินการขออนุมัติผลสำเร็จการศึกษา โดยตรวจสอบผลการเรียนของนักศึกษาที่เรียนครบหลักสูตร ให้ถูกต้องครบถ้วนตามเกณฑ์วัดผลประเมินผลและนำไปตามโครงสร้างหลักสูตรกำหนด เพื่อรวบรวมข้อมูลในการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้เรียนครบหลักสูตรเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยในการขออนุมัติผลสำเร็จการศึกษา กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการจัดทำเอกสารใบจบการศึกษาให้กับนักศึกษาที่ผ่านการอนุมัติผลสำเร็จการศึกษา เสนอผู้บริการลงนามในเอกสารและดำเนินการแจกเอกสารให้กับนักศึกษา เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด แต่บางครั้งพบว่า มีนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนไม่ตรงตามโครงสร้างที่หลักสูตรกำหนดลงทะเบียนเรียนไม่ครบและผิตรายวิชาทำให้ไม่สามารถอนุมัติผลจบการศึกษาได้ตามระยะเวลาที่แผนการเรียนกำหนด	ข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นไปตามประกาศ ระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัยฯ 4) กำหนดแนวทางรูปแบบในการดำเนินการจัดทำประกาศการปรับผลการเรียน I เป็นลำดับขั้น F หรืออักษร U ตามข้อบังคับการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยฯ กำหนดแนวทางร่วมกับหน่วยงานวิชาการของแต่ละคณะ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ถึงปัญหาที่สอดคล้องและสนับสนุนแนวทางในการลดปัญหานักศึกษาที่ได้รับผลการเรียน I และไม่ติดตามแก้ไขผลการเรียนตามระยะเวลาที่กำหนด ส่งผลให้ผลการเรียนถูกปรับเป็น F หรืออักษร U ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อ ก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้องและสนับสนุนต่อภารกิจของหน่วยงาน ลดปัญหาการปรับผลการเรียน I เป็นลำดับขั้น F หรืออักษร U ของนักศึกษาและสามารถแก้ไขผลการเรียนได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด 5) กำหนดแนวทางรูปแบบกระบวนการในการดำเนินการจัดพิมพ์ใบแจ้งผลการศึกษาของนักศึกษาตรวจสอบผลการเรียนให้ครบถ้วนสมบูรณ์ก่อนดำเนินการจัดพิมพ์ใบแจ้งผลการศึกษาให้ผู้ปกครองทราบ กำหนดช่วงเวลาในการดำเนินการให้มีความเหมาะสม เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานและดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ 6) กำหนดแนวทางในการจัดทำประกาศการพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา ที่ไม่ผ่านเกณฑ์วัดผลประเมินผลการศึกษา ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยฯ ให้คำปรึกษาคำแนะนำถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจถึงแนวทางการดำเนินการขอคืนสภาพนักศึกษาให้แก่ทางคณะ เพื่อสร้างความชัดเจนในการดำเนินการ กำหนดติดตามและประเมินผลในการปฏิบัติงาน และหาแนวทางในการลดปัญหาการพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา เพื่อให้โอกาสนักศึกษาในการทดลองเรียน เพื่อปรับระดับคะแนนและทำ คะแนนเฉลี่ยสะสมให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่มาตรฐานกำหนด และสามารถสำเร็จการศึกษาได้ต่อไป

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
	7) กำหนดแนวทางในการดำเนินการขออนุมัติผลสำเร็จการศึกษา กำหนดระยะเวลาในการตรวจสอบผลการเรียนของนักศึกษาที่เรียนครบหลักสูตร ตรวจสอบโครงสร้างหลักสูตรให้ครบถ้วนตามเกณฑ์ที่หลักสูตรกำหนด เพื่อดำเนินการขออนุมัติผลสำเร็จการศึกษา ให้กับนักศึกษา ให้คำปรึกษาแนะนำ ในการแก้ปัญหาให้กับทีมงานในหน่วยงานและวิชาการของแต่ละคณะในการแก้ปัญหารายวิชาหรือการลงทะเบียนเรียนไม่ตรงตามหลักสูตรของนักศึกษาเพื่อจะได้แก้ไขปัญหาดำเนินการสำเร็จการศึกษา และสามารถนำรายชื่อของผู้เรียนครบหลักสูตรเข้าอนุมัติผลสำเร็จการศึกษาได้ทันตามกำหนดประชุมอนุมัติผลสำเร็จการศึกษา กำหนดแนวทาง การดำเนินการจัดเตรียมเอกสารใบจบการศึกษาให้กับนักศึกษาที่ผ่านการอนุมัติผลสำเร็จการศึกษา เพื่อให้การดำเนินการแจกเอกสารใบจบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความรวดเร็วมากยิ่งขึ้น การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ 8) กำหนดแนวทางรูปแบบการดำเนินการในการตรวจสอบการชำระ/ค้างชำระ ค่าบำรุงการศึกษาและค่าธรรมเนียมการศึกษาต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจ ให้บุคลากรภายในหน่วยงานรับทราบข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบของมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยการเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษาและค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา และประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่องการเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษา เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ ในการดำเนินงานและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง ให้คำปรึกษาแนะนำรวมถึงแก้ปัญหา ในการตรวจสอบข้อมูลการชำระเงินค่าบำรุงการศึกษา ค่าพักการเรียน/ค่ารักษาสุขภาพการเป็นนักศึกษา สำหรับนักศึกษาที่เรียนครบหลักสูตรตั้งแต่แรกเข้าจนถึงเรียนครบหลักสูตร เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการชำระเงินค่าบำรุง การศึกษา ค่าพักการ

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
	เรียน/คำรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาว่าชำระทุกเทอมหรือไม่ ก่อนทำเล่มอนุมัติผลสำเร็จการศึกษา พัฒนาปรับปรุงระบบการชำระเงินค่าบำรุงการศึกษาและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ โดยการ<u>นำระบบบริการชำระเงินผ่านแอปพลิเคชัน K+ Shop เข้ามาช่วยอำนวยความสะดวก</u>ในการชำระเงินของผู้มารับบริการ <u>เพื่อ</u>ให้บริการเป็นไปได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว สร้างความพึงพอใจต่อผู้มารับบริการ และสร้างมาตรฐานการบริการให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น
3.2.4.3 งานสถิติและฐานข้อมูล 1) ให้คำปรึกษาแนะนำในเรื่องการส่งผลการเรียนออนไลน์ของอาจารย์ผู้สอน ออกรหัสการส่งผลการเรียนออนไลน์ให้อาจารย์ผู้สอน เพื่อให้อาจารย์ผู้สอนสามารถดำเนินการส่งผลการเรียนให้กับนักศึกษาได้ <u>แต่บางครั้งพบว่า</u>ยังไม่อาจารย์ผู้สอนที่ยังไม่เข้าใจกระบวนการในการส่งผลการเรียนออนไลน์	3.2.4.3 งานสถิติและฐานข้อมูล 1) ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับระบบการส่งผลการเรียนออนไลน์ของอาจารย์ผู้สอน และการออกรหัสการส่งผลการเรียน ให้คำปรึกษาแนวทางการแก้ปัญหาให้กับทีมงานในหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ของคณะในการส่งผลการเรียนของอาจารย์ผู้สอน <u>เพื่อ</u>อำนวยความสะดวกให้อาจารย์ผู้สอนในการดำเนินการส่งผลการเรียนให้กับนักศึกษาได้<u>ถูกต้องครบถ้วนและทันตามระยะเวลา</u> ที่มหาวิทยาลัยกำหนด 2) กำหนดแนวทางรูปแบบการดำเนินการตรวจสอบเอกสารข้อมูลนักศึกษาให้ตรงกับระบบฐานข้อมูลนักศึกษา ได้แก่ คำนำหน้า ชื่อ-สกุล วันเดือนปีเกิด รหัสบัตรประชาชน วันที่จบการศึกษาจากสถานศึกษา <u>เพื่อความถูกต้องและเป็นปัจจุบันของข้อมูลนักศึกษา จัดทำฐานข้อมูลระบบ</u>ในการดำเนินการจัดเก็บเอกสารโดยการสแกนเอกสารจัดเก็บเป็นหลักฐานในระบบทะเบียนประวัติของนักศึกษา <u>เพื่อลดปัญหา</u>เอกสารชำรุดหรือสูญหายระหว่างการจัดเก็บเอกสาร ให้การจัดเก็บข้อมูลหลักฐานเป็นระบบและมี<u>ประสิทธิภาพ</u>มากยิ่งขึ้น <u>ลดปริมาณการใช้กระดาษ</u>ในการจัดเก็บเอกสาร และง่ายต่อการค้นหาเอกสาร<u>เพื่อ</u>ใช้ในการตรวจสอบและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานมากยิ่งขึ้น 3) ให้คำปรึกษาแนะนำกับทีมงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา ในการจัดทำข้อมูลเหรียญเรียนดี

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
	ประจำปีการศึกษา กำหนดระยะเวลาในการจัดทำข้อมูล <u>เพื่อ</u>จัดส่งข้อมูลให้แต่ละคณะในการดำเนินการมอบเหรียญเรียนดีแก่นักศึกษา ให้คำปรึกษาแนะนำการดำเนินการจัดทำข้อมูลเหรียญเรียนดีตลอดหลักสูตร กำหนดระยะเวลาในการจัดทำข้อมูลสำหรับการใช้ในการมอบเหรียญเรียนดีแก่นักศึกษา ติดตามประเมินผลการจัดทำข้อมูลผลการเรียนให้<u>เป็นไปตามเงื่อนไข</u>การให้เหรียญรางวัลและเกียรติบัตรรางวัลเรียนดีตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่าง<u>ถูกต้อง</u>สำเร็จตามวัตถุประสงค์และทันตามระยะเวลาที่กำหนด 4) ให้บริการเผยแพร่ข้อมูลการจัดทำสถิติและฐานข้อมูลนักศึกษาให้ทั้งหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เช่นการทำสถิติฐานข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา การตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาทุน ประเภทต่าง ๆ กับข้อมูลที่ได้รับการขอความอนุเคราะห์จากกองพัฒนานักศึกษาในการตรวจสอบข้อมูลการโอนรายวิชาเรียน จัดทำระบบฐานข้อมูลเพื่อเผยแพร่สถิติจำนวนนักศึกษาและรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาโดยประยุกต์ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเข้ามาช่วยในการตรวจสอบข้อมูล <u>เพื่อให้สามารถส่งข้อมูลได้ทันตามรอบระยะเวลา งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้</u>
3.2.4.4 งานทะเบียนปริญญาบัตรและเอกสารสำคัญทางการศึกษา 1) ให้คำปรึกษาแนะนำในการดำเนินการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาประจำปีการศึกษาเสนอต่อที่ประชุมสภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัยฯ ตามลำดับ หลังผ่านการอนุมัติผลจากที่ประชุม ดำเนินการจัดพิมพ์ใบปริญญาบัตรและใบประกาศนียบัตร ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ดำเนินการเสนอผู้บริหารลงนามในใบปริญญาบัตรและประกาศนียบัตร เพื่อขออนุมัติการให้ปริญญาบัตรและประกาศนียบัตรให้แก่นักศึกษา และได้ใบปริญญาบัตรที่ถูกต้องครบถ้วน ให้คำปรึกษาแนะนำในการดำเนินการ	3.2.4.4 งานทะเบียนปริญญาบัตรและเอกสารสำคัญทางการศึกษา 1) กำหนดแนวทาง ถึงลำดับขั้นตอนการดำเนินการ ในการจัดทำข้อมูลบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาประจำปีการศึกษา เสนอต่อที่ประชุมสภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัยฯ ตามลำดับ <u>เพื่อ</u>ขออนุมัติการให้ปริญญาบัตรและประกาศนียบัตร ให้คำปรึกษาแนะนำในการรวบรวมข้อมูลในการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา ให้<u>ทันรอบกำหนดประชุม</u>สภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัยฯ <u>พัฒนาระบบ</u>โดยประยุกต์ใช้โปรแกรมเข้ามาช่วยในการรวบรวมข้อมูลการ

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
จัดเตรียมข้อมูลบัณฑิตในการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร เพื่อใช้ในการจัดทำเล่มขานนามและส่งต่อข้อมูลให้กับกองพัฒนานักศึกษาดำเนินการในงานรับพระราชทานปริญญาบัตรต่อไป <u>แต่บางครั้งพบว่า</u>ในการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาสำหรับเข้าประชุมต้องมีการตรวจสอบรายชื่อและเลขคุณวุฒิให้ครบถ้วนและถูกต้อง และในการจัดทำใบปริญญาบัตรและเล่มขานนามบัณฑิตต้องดำเนินการให้ทันตามระยะเวลาที่กำหนดเพื่อที่จะส่งต่อข้อมูลทันตามระยะเวลาที่กำหนด	จัดทำบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา <u>เพื่อให้</u>การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ให้คำปรึกษาแนะนำแนวทางการดำเนินการจัดพิมพ์ใบปริญญาบัตรและใบประกาศนียบัตร เพื่อเสนอผู้บริหารลงนามตามลำดับ กำกับดูแลการจัดเตรียมข้อมูลรายชื่อบัณฑิตที่เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร สำหรับใช้การ<u>จัดทำเล่มขานนามบัณฑิต</u> และสามารถส่งต่อข้อมูลให้กับกองพัฒนานักศึกษาในการดำเนินงานในพิธีพระราชทานปริญญาบัตรต่อไป <u>เพื่อให้</u>การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ 2) ร่วมวางแผนกับทีมงานในงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา ศึกษาประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย <u>เพื่อให้</u>มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน วางแผนพัฒนารูปแบบการจัดทำคำร้องดำเนินการจัดทำคำร้องพร้อมสำเนา<u>เพื่อให้บริการต่อ</u>ผู้มารับบริการ และ<u>ให้บริการ Download คำร้องออนไลน์</u>ผ่านทางหน้าเว็บไซต์ของกองบริการการศึกษา เพื่ออำนวยความสะดวกต่อผู้รับบริการ <u>ลดปริมาณกระดาษและลดเวลาการจัดเตรียมคำร้อง</u> ให้คำปรึกษาคำแนะนำกับทีมงานถึงกระบวนการขั้นตอนการดำเนินการตามคำร้อง มอบหมายทีมงานในการดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลในคำร้อง กำกับวางแผนทางการดำเนินงาน <u>เพื่อให้</u>มีความรู้ความเข้าใจที่ตรงกันในทีมงาน และสามารถดำเนินงานได้อย่าง<u>ถูกต้อง</u> 3) ร่วมวางแผนกับทีมงานในหน่วยงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษาในการกำหนดแนวทางการออกเอกสารสำคัญทางการศึกษาต่าง ๆ ควบคุมการจัดพิมพ์เอกสารตามคำร้องที่เสนอขอมา เช่น ใบรับรองคุณวุฒิ ใบรายงานผลการศึกษา ใบเรียนผลการเรียน ใบแทนใบรับรองคุณวุฒิและใบแทนใบปริญญาบัตร และหนังสือรับรองต่าง ๆ <u>เพื่อให้</u>การดำเนินการออกเอกสารเป็นไปด้วยเรียบร้อย<u>ตรงตามความต้องการ</u>ของผู้มารับบริการ

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
	วางแผน พัฒนาระบบการออกเอกสาร สำคัญทางการศึกษา โดยการ นำระบบ Digital transcripts เข้ามาใช้ในการดำเนินการ เพื่อช่วยป้องกันการแก้ไข เปลี่ยนแปลงโดยผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้อง และผู้รับเอกสารสามารถตรวจสอบความน่าเชื่อถือของเอกสารได้ด้วยตนเอง รวมทั้งอาจมีไฟล์ข้อมูลในรูปแบบที่สามารถใช้แลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างระบบ Digital ด้วย มีการพัฒนาระบบ การลงลายมือชื่อและตราประทับอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Signature and Seal) ซึ่งระบบนี้เป็นระบบงานที่ ผู้นำเข้า-ส่งออกใช้ในการ ส่งคำร้องผ่าน Web Site ของระบบ โดยระบบจะทำการพิมพ์ตราประทับและลายเซ็นของผู้มีอำนาจลงในหนังสือสำคัญต่าง ๆ ในขั้นตอนการพิมพ์เอกสาร ประเภทของหนังสือรับรองที่เปิดให้ใช้งานได้ เพื่อลดขั้นตอนในการดำเนินงาน ลดปริมาณกระดาษและลดเวลา ในการดำเนินการจัดทำเอกสาร สร้างมาตรฐานในการทำงานให้ มีคุณภาพมากขึ้น

4. การกำกับตรวจสอบ

4.1 งานยกเว้น เทียบโอนและถอนรายวิชา

1) ตรวจสอบหลักเกณฑ์การเทียบโอนผลการเรียนของแต่ละหลักสูตร ที่ทางคณะส่งมาว่ามีความถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อนำข้อมูลรายวิชาใส่ในระบบ ทำบันทึกข้อความติดตามทวงถามถึงหลักเกณฑ์เทียบโอนสำหรับคณะที่ส่งล่าช้า เสนอให้ผู้บริหารลงนาม ส่งให้คณะ เพื่อให้คณะดำเนินการติดตามกับทางหลักสูตรสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ส่งข้อมูลหลักเกณฑ์การเทียบโอนตามระยะเวลาที่กำหนด

2) ตรวจสอบคำร้องขอยกเว้นเทียบโอนรายวิชาของนักศึกษาที่ส่งมาเพื่อเทียบรายวิชา โดยตรวจสอบว่าได้ผ่านการพิจารณาจาก อาจารย์ที่ปรึกษา หลักสูตรสาขาวิชา และคณบดี พิจารณาหรือไม่ เมื่อเอกสารผ่านกระบวนการครบถ้วนแล้ว นำเอกสารเสนอนายทะเบียนและผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา พิจารณาอนุมัติคำร้อง ก่อนเพิ่มข้อมูลในระบบผลการเรียน

4.2 งานวัดผลและประเมินผลการศึกษา

1) ตรวจสอบการส่งผลการเรียนออนไลน์ของอาจารย์ผู้สอนในแต่ละคณะ หลังจากครบกำหนดตามประกาศการส่งผลการเรียนที่มหาวิทยาลัยกำหนด และตรวจสอบบันทึกข้อความขอขยายระยะเวลาการส่งผลการเรียนของ

อาจารย์ผู้สอนแต่ละท่าน ทำบันทึกข้อความติดตามทวงถามการส่งผลการเรียนล่าช้า เสนอให้ผู้บริหารลงนาม ส่งให้แต่ละคณะกำกับอาจารย์ในสังกัดคณะของท่านดำเนินการส่งผลการเรียนตามระยะเวลาที่กำหนด

2) วิเคราะห์ข้อมูลและตรวจสอบบันทึกข้อความที่ทางคณะส่งมาขอแก้ไขผลการเรียนหรือการลงทะเบียนเรียน **ตรวจสอบ**เนื้อหาในบันทึกข้อความว่าเรื่องที่เสนอเป็นไปตามขั้นตอนของกระบวนการและมีเนื้อหาตรงประเด็น และเป็นไปตามประกาศระเบียบและข้อบังคับของมหาวิทยาลัยหรือไม่ พร้อมเขียนรายละเอียดสรุปประเด็นข้อมูลลงในบันทึกข้อความเพื่อสรุปประเด็นให้ผู้บริหารในการประกอบการพิจารณาสั่งการในบันทึกข้อความนั้น ๆ หลังจากผู้บริหารพิจารณาสั่งการในบันทึกแล้วจึงดำเนินการแก้ไขข้อมูลได้ ทำการบันทึกแก้ไขผลการเรียนเข้าระบบ จัดเก็บบันทึกข้อความแก้ไขผลการเรียนเข้าแฟ้มเก็บผลการเรียนโดยแยกสาขาวิชาและภาคเรียน

3) ดำเนินการจัดทำประกาศการปรับผลการเรียน I เป็นลำดับชั้น F หรืออักษร U ทำบันทึกข้อความแจ้งกำหนดการปรับผลการเรียน I เป็นลำดับชั้น F หรืออักษร U หากอาจารย์ผู้สอนท่านใดต้องการขยายระยะเวลาการแก้ I ของนักศึกษา สามารถทำบันทึกข้อความขอขยายระยะเวลาการแก้ไขผลการเรียน I ให้กับนักศึกษาได้ โดยทำบันทึกเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการอนุญาต ตรวจสอบข้อมูลของนักศึกษาที่ได้รับผลการเรียนเป็นอักษร I ในทุกรายวิชา ตรวจสอบบันทึกขอขยายระยะเวลาการแก้ไขผลการเรียน I และตัดข้อมูลออกจากรายชื่อที่จะปรับผลการเรียน I ทำการบันทึกข้อมูลผลการเรียนจาก I เป็นลำดับชั้น F หรืออักษร U จัดทำประกาศการปรับผลการเรียน I เป็น ลำดับชั้น F หรืออักษร U พร้อมแนบรายชื่อนักศึกษาแต่ละรายวิชา เสนอผู้บริหารพิจารณาลงนามในประกาศ ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความส่งประกาศการปรับผลการเรียน I เป็นลำดับชั้น F หรืออักษร U ให้คณะทราบ

4) ดำเนินการจัดพิมพ์ใบแจ้งผลการศึกษาของนักศึกษาเพื่อส่งให้ผู้ปกครองทราบทางไปรษณีย์ ก่อนถึงกำหนดพิมพ์ใบแจ้งผลการศึกษา ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความแจ้งคณะเพื่อให้คณะส่งผลการเรียนของนักศึกษาที่ยังค้างส่งผลการเรียนให้กับนักศึกษา เสนอผู้อำนวยการกองบริการการศึกษาลงนาม ก่อนส่งบันทึกข้อความให้ทางคณะกำกับติดตามอาจารย์ผู้สอนที่ยังไม่ส่งผลการเรียนตามระยะเวลาที่กำหนด ให้ส่งผลการเรียน เมื่อถึงกำหนดจึงดำเนินพิมพ์ใบแจ้งผลการเรียนส่งทางไปรษณีย์ให้ผู้ปกครองนักศึกษาทราบ

5) ดำเนินการจัดทำประกาศการพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

ค่าคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด	ใช้เวลาศึกษาเกินระยะเวลาดำหนด
1) ตรวจสอบข้อมูลค่าคะแนนเฉลี่ยสะสมของนักศึกษาที่ต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด - ได้ค่าคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.60 (ชั้นปีที่ 1) - ได้ค่าคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.80 (ชั้นปีที่ 2 เป็นต้นไป)	1) ตรวจสอบข้อมูลนักศึกษาที่ศึกษาเกินระยะเวลาดำหนด นักศึกษาภาคปกติ - ใช้เวลาศึกษาเกิน 16 ภาคการศึกษาปกติ กรณีเรียนหลักสูตร 4 ปี - ใช้เวลาศึกษาเกิน 20 ภาคการศึกษาปกติ กรณีเรียนหลักสูตร 5 ปี - ใช้เวลาศึกษาเกิน 8 ภาคการศึกษาปกติ กรณีเรียนหลักสูตร (ต่อเนื่อง)
2) ตรวจสอบนักศึกษาที่ค่าคะแนนเฉลี่ยต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด ที่ขอลงทะเบียนเรียนในระยยะทดลองดูความสามารถ	นักศึกษาภาคพิเศษ - ใช้เวลาศึกษาเกิน 24 ภาคการศึกษาพิเศษ กรณีเรียนหลักสูตร 4 ปี
3) ดำเนินการจัดทำประกาศการพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาเสนอผู้บริหารลงนาม	
4) ดำเนินการจัดส่งประกาศการพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาให้แต่ละคณะทราบ	- ใช้เวลาศึกษาเกิน 12 ภาคการศึกษา กรณีเรียน

ค่าคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด	ใช้เวลาศึกษาเกินระยะเวลาที่กำหนด
5) ดำเนินการจัดส่งประกาศการพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาพร้อมผลการเรียนให้กับผู้ปกครองนักศึกษาทราบ	หลักสูตร (ต่อเนื่อง) 2) ดำเนินการจัดทำประกาศการพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาเสนอผู้บริหารลงนาม 3) ดำเนินการจัดส่งประกาศการพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาให้แต่ละคณะทราบ

6) ดำเนินการขออนุมัติผลจบการศึกษา ดำเนินการพิมพ์ใบระเบียนผลการเรียนของนักศึกษาที่จะครบหลักสูตร เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของผลการเรียนในทุกรายวิชา ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของรายวิชาให้ครบตามโครงสร้างหลักสูตรของนักศึกษาที่เรียนครบหลักสูตร ดำเนินการกำกับและตรวจสอบการประมวลผลข้อมูลและการจัดพิมพ์รายชื่อผู้ที่เรียนครบหลักสูตรส่งให้คณะตรวจสอบก่อนดำเนินการขออนุมัติผลสำเร็จการศึกษา ประสานงานสภามหาวิทยาลัยขอเข้าประชุมอนุมัติผลจบการศึกษาต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยฯ หลังจากผ่านการอนุมัติผลจบจากที่ประชุมแล้ว ดำเนินการจัดเตรียมใบสำคัญทางการศึกษาเสนอผู้บริหารลงนามในเอกสารใบจบการศึกษา ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนดำเนินการแจกให้นักศึกษา

4.3 งานสถิติและฐานข้อมูล

ดูแลระบบการส่งผลการเรียนออนไลน์ รวมถึงดำเนินการออกรหัสการส่งผลการเรียนออนไลน์ ให้กับอาจารย์ผู้สอน แก้ไขเปลี่ยน User และ Password ในระบบให้เป็นปัจจุบัน เมื่อทางคณะทำบันทึกข้อความแจ้งรายชื่ออาจารย์ผู้สอนใหม่ มายังกองบริการการศึกษา ดำเนินการออกรหัสส่งผลการเรียนในระบบ จากนั้นทำบันทึกข้อความขอจัดส่งรหัสส่งผลการเรียนออนไลน์ให้กับอาจารย์ผู้สอนโดยในส่วนของรหัสดำเนินการใส่ช่องเป็นเอกสารลับ เสนอผู้อำนวยการกองบริการการศึกษาลงนามในบันทึกข้อความ ก่อนจัดส่งให้คณะเพื่อแจ้งให้อาจารย์ผู้สอนทราบ

4.4 งานทะเบียนปริญญาบัตรและเอกสารสำคัญทางการศึกษา

1) ตรวจสอบกำหนดการประชุมสภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัยฯ ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการ ขอนำเรื่องเข้าที่ประชุมสภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัยฯ ตามลำดับ เพื่อพิจารณาและขออนุมัติการให้ปริญญาบัตรและประกาศนียบัตร

2) กำกับและตรวจสอบการจัดทำบัญชีรายชื่อนักศึกษาที่ผ่านการอนุมัติผลจบการศึกษา กำกับตรวจสอบรายชื่อและเลขคุณวุฒิให้ถูกต้องครบถ้วน เสนอขอพิจารณาการให้ปริญญาบัตรและประกาศนียบัตรต่อที่ประชุมสภาวิชาการฯ หลังจากผ่านการพิจารณาจากสภาวิชาการแล้ว จึงนำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อขออนุมัติการให้ปริญญาบัตรและประกาศนียบัตร ตามลำดับ

3) ดำเนินการจัดพิมพ์ใบปริญญาบัตรและประกาศนียบัตร ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารก่อนเสนอลงนาม ประสานงานกับงานเลขานุการมหาวิทยาลัยเพื่่อนัดหมายอธิการบดีและนายกสภามหาวิทยาลัย เพื่อลงนามในใบปริญญาบัตรและประกาศนียบัตร

4) กำกับตรวจสอบการจัดทำข้อมูลรายชื่อบัณฑิตที่เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร เพื่อใช้ในการจัดทำเล่มขานนามบัณฑิต และใช้ในงานเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร

5. การตัดสินใจ

5.1 งานยกเว้น เทียบโอนและถอนรายวิชา

1) ตรวจสอบหลักเกณฑ์การเทียบโอนผลการเรียนของแต่ละหลักสูตร ที่ทางคณะสงฆ์มีความถูกต้อง ครบถ้วนเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดหรือไม่ เพื่อนำข้อมูลรายวิชาใส่ในระบบทะเบียนผลการเรียน

เมื่อถึงกำหนดระยะเวลาในการใส่รายวิชาเทียบโอนให้กับนักศึกษาหลักสูตรเทียบโอนในระบบ แล้วพบว่าทางคณะยังไม่ได้จัดส่งหลักเกณฑ์การเทียบโอนมาให้นั้น จึงดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความติดตามทวงถามถึงหลักเกณฑ์เทียบโอนสำหรับคณะที่ส่งล่าช้า เพื่อให้คณะดำเนินการติดตามกับทางหลักสูตรสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ส่งข้อมูลหลักเกณฑ์การเทียบโอนมายังกองบริการการศึกษา

2) ตรวจสอบคำร้องขอยกเว้นเทียบโอนรายวิชาของนักศึกษาที่ส่งมาเพื่อเทียบรายวิชา เมื่อผ่านการพิจารณาจากผู้อำนวยการกองบริการกองบริการการศึกษาแล้วจึงใส่ข้อมูลรายวิชาที่เทียบโอนในระบบ

เมื่อนักศึกษามาส่งคำร้องขอยกเว้นเทียบโอนรายวิชาที่กองบริการการศึกษาแล้วตรวจสอบพบว่าในเอกสารยังไม่ได้ผ่านการพิจารณาจาก อาจารย์ที่ปรึกษา หลักสูตรสาขาวิชา และคณบดี จะดำเนินการประสานงานกับทางคณะแล้วจัดส่งเอกสารกลับไปเพื่อให้ทางคณะดำเนินการตามขั้นตอนให้ครบถ้วนก่อนส่งเอกสารมายังกองบริการการศึกษาอีกครั้ง

5.2 งานวัดผลและประเมินผลการศึกษา

1) ตรวจสอบการส่งผลการเรียนออนไลน์ของอาจารย์ผู้สอนในแต่ละคณะ หลังจากครบกำหนดตามประกาศการส่งผลการเรียนที่มหาวิทยาลัยกำหนด และตรวจสอบบันทึกข้อความขอขยายระยะเวลาการส่งผลการเรียนของอาจารย์ผู้สอนแต่ละท่าน

2) ทำบันทึกข้อความทวงผลการเรียน เสนอให้ผู้บริหารลงนาม ส่งให้แต่ละคณะกำชับอาจารย์ในสังกัดคณะของท่านดำเนินการส่งผลการเรียนตามระยะเวลาที่กำหนด

หลังจากหมดระยะเวลาการส่งผลการเรียนที่กำหนดไว้ ทำการตรวจสอบการส่งผลการเรียนของอาจารย์ผู้สอน พบว่ายังมีอาจารย์ผู้สอนบางท่านไม่ดำเนินการส่งผลการเรียนตามระยะเวลาที่กำหนด จึงดำเนินการทำบันทึกข้อความทวงผลการเรียน ซึ่งในบันทึกข้อความจะระบุชื่อผู้สอนเป็นรายบุคคลพร้อมรายวิชาที่ยังค้างการส่งผลการเรียนเสนอให้ผู้บริหารรับทราบ พร้อมลงนามในบันทึกข้อความ จากนั้นนำแจ้งแต่ละสังกัดคณะให้ดำเนินการส่งผลการเรียนโดยด่วน

3) ดำเนินการบันทึกและแก้ไขผลการเรียนในระบบ

บันทึกแก้ไขผลการเรียน	การปรับผลการเรียน I เป็นลำดับชั้น F หรือ U	ปรับสถานะการเรียนปรับระดับคะแนน (รีเกรด)
- ตรวจสอบบันทึกข้อความแก้ไขผลการเรียนที่ทางคณะส่งมา - ทำการบันทึกแก้ไขผลการเรียนเข้าระบบ - จัดเก็บบันทึกข้อความแก้ไขผล	- ทำบันทึกข้อความแจ้งกำหนดการปรับผลการเรียน I เป็นลำดับชั้น F หรืออักษร U หากอาจารย์ผู้สอนท่านใดต้องการขยายระยะเวลาการแก้ไข I ของนักศึกษา ให้ทำบันทึกข้อความขอขยายระยะเวลาการแก้ไข I	- ตรวจสอบประกาศกำหนดการเพิ่มถอนรายวิชาของนักศึกษา - ตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาที่ลงทะเบียนซ้ำเพื่อปรับระดับคะแนน

บันทึกแก้ไขผลการเรียน	การปรับผลการเรียน I เป็นลำดับชั้น F หรือ U	ปรับสถานะการเรียนปรับระดับคะแนน (รีเกรด)
การเรียนเข้าแฟ้มเก็บผลการเรียน โดยแยกสาขาวิชาและภาคเรียน	- ตรวจสอบข้อมูลของนักศึกษาที่ได้รับผลการเรียนเป็นอักษร I ในทุกรายวิชา - ตรวจสอบบันทึกขอขยายระยะเวลาการแก้ไขผลการเรียน I และตัดข้อมูลออกจากรายชื่อที่จะปรับผลการเรียนเป็นลำดับชั้น I หรือ U - ทำการบันทึกข้อมูลผลการเรียนจาก I เป็นลำดับชั้น F หรืออักษร U - จัดทำประกาศการปรับผลการเรียน I เป็นลำดับชั้น F หรืออักษร U พร้อมแนบรายชื่อนักศึกษาแต่ละรายวิชา เสนอผู้บริหารลงนาม - ทำบันทึกข้อความพร้อมแนบประกาศการปรับผลการเรียน I เป็นลำดับชั้น F หรืออักษร U ในแต่ละรายวิชา แจกแต่ละคณะทราบ	- ทำการใส่สถานะการเรียนปรับระดับคะแนนของนักศึกษาแต่ละบุคคลลงระบบ โดยการดำเนินการต้องมีความเข้าใจข้อมูลในการลงทะเบียนของนักศึกษาและต้องมีความละเอียดรอบคอบ

การดำเนินการบันทึกและแก้ไขผลการเรียน จากการตรวจสอบบันทึกข้อความบางเรื่องพบว่า รายละเอียดในบันทึกข้อความไม่ชัดเจน เช่น รหัสวิชา ภาคการศึกษา หรือชื่อนักศึกษาไม่ชัดเจน ต้องประสานกับทางคณะหรืออาจารย์ผู้สอน ช่วยในการตรวจสอบ เพื่อสามารถดำเนินการแก้ไขผลการเรียนได้อย่างถูกต้อง

การปรับผลการเรียน I เป็นลำดับชั้น F หรือ U การตรวจสอบข้อมูลผลการเรียนของนักศึกษาที่ติด I บางครั้งพบว่า เป็นรายวิชาที่มีความสำคัญ เช่น โครงการพิเศษฯ วิจัย หรือ ฝึกประสบการณ์ชีวิตฯ ซึ่งต้องใช้ระยะเวลาในการดำเนินการ และยังไม่มีการทำบันทึกขอขยายระยะเวลาการแก้ไขผลการเรียนมา เพื่อประโยชน์ของนักศึกษา ต้องทำการประสานกับทางคณะว่ามีบันทึกขอขยายระยะเวลาการแก้ไขผลการเรียนค้างอยู่ที่คณะหรือไม่ สอบถามอาจารย์ผู้รับผิดชอบวิชาอีกครั้งหนึ่งว่า มีความประสงค์ขยายระยะเวลาให้นักศึกษาหรือไม่ก่อนทำการตัดผลการเรียน I เป็นลำดับชั้น F หรือ U

4) งานจัดพิมพ์ใบแจ้งผลการศึกษา

- ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของผลการเรียนนักศึกษา ในการตรวจสอบผลการเรียนของนักศึกษาพบว่ายังไม่บางรายวิชาอาจารย์ผู้สอนยังไม่ส่งผลการเรียนตามระยะเวลาที่กำหนด จึงดำเนินการทำบันทึกข้อความทวงถามผลการเรียนทุกครั้ง ก่อนดำเนินการจัดพิมพ์ใบแจ้งผลการศึกษาในขั้นตอนต่อไป

- ดำเนินการจัดพิมพ์ใบแจ้งผลการศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา
- ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของใบแจ้งผลการศึกษา
- ดำเนินการจัดส่งใบแจ้งผลการศึกษาทางไปรษณีย์ให้ผู้ปกครองทราบ

5) ดำเนินการจัดทำประกาศการพัฒนสภาพการเป็นนักศึกษา

ค่าคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด	ใช้เวลาศึกษาเกินระยะเวลาที่กำหนด
1) ตรวจสอบข้อมูลค่าคะแนนเฉลี่ยสะสมของนักศึกษาที่ต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด - ได้ค่าคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.60 (ชั้นปีที่ 1) - ได้ค่าคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.80 (ชั้นปีที่ 2 เป็นต้นไป) 2) ตรวจสอบนักศึกษาที่ค่าคะแนนเฉลี่ยต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด ที่ขอลงทะเบียนเรียนในระยยะทดลอง 3) ดำเนินการจัดทำประกาศการพัฒนสภาพการเป็นนักศึกษาเสนอผู้บริหารลงนาม 4) ดำเนินการจัดส่งประกาศการพัฒนสภาพการเป็นนักศึกษาให้แต่ละคณะทราบ 5) ดำเนินการจัดส่งประกาศการพัฒนสภาพการเป็นนักศึกษาพร้อมผลการเรียนให้กับผู้ปกครองนักศึกษาทราบ <u>ในการตรวจสอบข้อมูลผลการเรียนของนักศึกษาที่ค่าคะแนนเฉลี่ยไม่ถึงเกณฑ์ พบว่ามีบางรายวิชาที่ยังไม่มีผลการเรียน ทำให้ไม่สามารถสรุปข้อมูลได้ จึงต้องมีการดำเนินการแจ้งทวงถามผลการเรียนกับอาจารย์ผู้สอนไปยังคณะก่อนดำเนินการประกาศพัฒนาทุกครั้ง</u>	1) ตรวจสอบข้อมูลนักศึกษาที่ศึกษาเกินระยะเวลาที่กำหนด นักศึกษาภาคปกติ - ใช้เวลาศึกษาเกิน 16 ภาคการศึกษาปกติ กรณีเรียนหลักสูตร 4 ปี - ใช้เวลาศึกษาเกิน 20 ภาคการศึกษาปกติ กรณีเรียนหลักสูตร 5 ปี - ใช้เวลาศึกษาเกิน 8 ภาคการศึกษาปกติ กรณีเรียนหลักสูตร (ต่อเนื่อง) นักศึกษาภาคพิเศษ - ใช้เวลาศึกษาเกิน 24 ภาคการศึกษาพิเศษ กรณีเรียนหลักสูตร 4 ปี - ใช้เวลาศึกษาเกิน 12 ภาคการศึกษา กรณีเรียนหลักสูตร (ต่อเนื่อง) 2) ดำเนินการจัดทำประกาศการพัฒนสภาพการเป็นนักศึกษาเสนอผู้บริหารลงนาม 3) ดำเนินการจัดส่งประกาศการพัฒนสภาพการเป็นนักศึกษาให้แต่ละคณะทราบ

6) ดำเนินการขออนุมัติผลสำเร็จการศึกษา

- ดำเนินการพิมพ์ใบระเบียบผลการเรียนของนักศึกษาที่จะครบหลักสูตร เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของผลการเรียนในทุกรายวิชา
- ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของรายวิชาให้ครบตามโครงสร้างหลักสูตรของนักศึกษาที่เรียนครบหลักสูตร ในการตรวจสอบรายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตร พบว่ามีบางรายวิชาที่นักศึกษาไปตามเก็บรายวิชา รหัสหลักสูตรหรือชื่อวิชา ไม่ตรงตามหลักสูตรของนักศึกษา ต้องทำการตรวจสอบหลักสูตรหรือสอบถามทางสาขาวิชาว่าวิชานี้มีเนื้อหาสอดคล้องกับวิชาไหน ซึ่งบางครั้งรายวิชาคือรายวิชาเดียวกันแต่เป็นหลักสูตรเก่ากับหลักสูตรใหม่ก่อนดำเนินการแก้ไขรายวิชาของนักศึกษาให้ตรงตามหลักสูตร
- ดำเนินการ กำกับและตรวจสอบการประมวลผลข้อมูลและการจัดพิมพ์รายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาเสนอต่อที่ประชุมคณะและที่ประชุมของมหาวิทยาลัยฯ
- กำกับตรวจสอบการจัดเตรียมใบสำคัญทางการศึกษาให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนดำเนินการแจกให้นักศึกษา

5.3 งานสถิติและฐานข้อมูล

ดูแลระบบการส่งผลการเรียนออนไลน์ รวมถึงดำเนินการออกรหัสการส่งผลการเรียนออนไลน์ ให้กับอาจารย์ผู้สอน แก้ไขเปลี่ยน User และ Password ในระบบ

บางครั้งทางอาจารย์ผู้สอนได้มีการเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุลใหม่ ซึ่งทำให้ในระบบฐานข้อมูลชื่อไม่ตรงกับโหลดการสอนของอาจารย์ผู้สอนทำให้ผู้สอนไม่สามารถเข้าระบบการส่งผลการเรียนออนไลน์ได้ จึงดำเนินการออกรหัสการส่งผลการเรียนให้กับทางอาจารย์ผู้สอนใหม่ เพื่อให้ชื่อตรงกับฐานข้อมูลโหลดการสอนจึงจะสามารถเข้าระบบการส่งผลการเรียนได้

5.4 งานขออนุมัติการให้ปริญญาบัตรและประกาศนียบัตร

1) ตรวจสอบกำหนดการประชุมสภาวิชาการฯ และสภามหาวิทยาลัยฯ พร้อมทำหนังสือขออนำเรื่องเข้าที่ประชุมเพื่อพิจารณาและขออนุมัติการให้ปริญญาบัตรและประกาศนียบัตร

กำหนดการประชุมสภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัยมีการเปลี่ยนแปลงวันประชุม ซึ่งยังไม่ได้รับหนังสือแจ้งกำหนดการประชุม ต้องวางแผนการดำเนินการล่วงหน้าสำหรับการจัดทำรูปเล่มเข้าประชุมเพื่อไม่ให้เกิดการแก้ไขซ้ำซ้อน ประสานกับเจ้าหน้าที่รับผิดชอบกำหนดการประชุมเบื้องต้นเพื่อเช็คววันที่ประชุมก่อนดำเนินการ

2) กำกับและตรวจสอบการจัดทำบัญชีรายชื่อนักศึกษาที่ผ่านการอนุมัติจบการศึกษา เสนอขอพิจารณาการให้ปริญญาบัตรและประกาศนียบัตรต่อที่ประชุมสภาวิชาการฯ

3) กำกับและตรวจสอบการจัดทำบัญชีรายชื่อนักศึกษาที่ผ่านการพิจารณาการให้ปริญญาบัตรและประกาศนียบัตรจากที่ประชุมสภาวิชาการฯ และนำเสนอขออนุมัติการให้ปริญญาบัตรและประกาศนียบัตรต่อที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยฯ ต่อตามลำดับ

6. การประเมินค่างาน

กรุณาทำเครื่องหมาย (✓) ในช่องระดับคะแนนที่ท่านเลือก แล้วนำมาใส่ในช่องคะแนนที่ได้รับ

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
1. หน้าที่และความรับผิดชอบ () ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มประกอบกับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (10-15 คะแนน) () ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาค่อนข้างหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติน้อยมาก (16-20 คะแนน) () ปฏิบัติงานที่ยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (21-25 คะแนน) () ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (26-30 คะแนน)	30		
2. ความยุ่งยากของงาน () เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน (10-15 คะแนน) () เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อนและมีขั้นตอนวิธีการค่อนข้างหลากหลาย (16-20 คะแนน) () เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (21-25 คะแนน) () เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมากต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ (26-30 คะแนน)	30		

องค์ประกอบ	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
3. การกำกับตรวจสอบ () ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (1-5 คะแนน) () ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (6-10 คะแนน) () ได้รับการตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าของ การปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน (11-15 คะแนน) () ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของ การปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ (16-20 คะแนน)	20		
4. การตัดสินใจ () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (1-5 คะแนน) () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเอง ค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาใน งานที่รับผิดชอบ (6-10 คะแนน) () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่าง อิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการ ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (11-15 คะแนน) () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่าง อิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน (16-20 คะแนน)	20		
รวมคะแนน	100		

หมายเหตุ : ตำแหน่งที่จะได้รับการกำหนดระดับตำแหน่งต้องได้รับคะแนนประเมินค่างาน ดังนี้

- ตำแหน่งระดับชำนาญการ ต้องได้รับคะแนน 64 คะแนน ขึ้นไป

/ สรุปผลการประเมินค่างาน....

สรุปผลการประเมินค่างาน / เหตุผล

.....

.....

.....

.....

.....

() ผ่านการประเมิน

() ไม่ผ่านการประเมิน

คณะกรรมการประเมินค่างานลงนาม

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(.....)

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ

(.....)

วันที่เดือน.....พ.ศ.....
