

แบบประเมินค่างานของตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ
ในกรณีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ

1. ตำแหน่งเลขที่ 508

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

ระดับ ชำนาญการ

สังกัด กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ข้อกำหนดเป็นตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

ระดับ หัวหน้างาน ชำนาญการ

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
2.1 ด้านการปฏิบัติการ 2.1.1 งานรับสมัครนักศึกษาใหม่ (1) <u>วิเคราะห์</u>ข้อมูลถึงปัจจัยที่นักศึกษาตัดสินใจเข้าศึกษาต่อที่มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม <u>เพื่อ</u>สร้างกลยุทธ์การรับสมัครนักศึกษาใหม่ระดับปริญญาตรี ให้มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามแผนการเปิดหลักสูตรและเป้าหมายการรับนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม (2) <u>รวบรวม</u>และวิเคราะห์ข้อมูลการรับสมัครนักศึกษาใหม่ ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก โดยจัดทำคู่มือการรับสมัครนักศึกษา ระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา <u>เพื่อให้</u>เข้าใจถึงกระบวนการ ขั้นตอนการรับสมัครนักศึกษาได้อย่างถูกต้อง (3) <u>ติดตาม ตรวจสอบ</u>ผลการรับสมัครนักศึกษาใหม่ ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก <u>เพื่อให้</u>การดำเนินการรับสมัครนักศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพในการทำงานที่มากยิ่งขึ้น	2.1 ด้านการปฏิบัติการ 2.1.1 งานรับสมัครนักศึกษาใหม่ (1) <u>วิเคราะห์</u>และพัฒนาระบบรับสมัครออนไลน์นักศึกษาระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอกในรูปแบบการอัปโหลดเอกสารประกอบการสมัครผ่านระบบออนไลน์ทั้งหมด <u>เพื่อ</u>ลดการจัดส่งเอกสารสมัครเรียนในรูปแบบกระดาษ ลดการติดต่อ ลดการเดินทางของผู้สมัคร เพิ่มความสะดวกของผู้สมัคร และสร้างความพึงพอใจของผู้สมัครมากยิ่งขึ้น พร้อมทั้งสามารถตรวจเอกสารประกอบการสมัครเรียนในรูปแบบออนไลน์ได้ทันที (2) <u>วิเคราะห์</u>และพัฒนาระบบ Google Data Studio รายงานข้อมูลสารสนเทศการรับสมัครนักศึกษาใหม่ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก ในรูปแบบออนไลน์ <u>เพื่อ</u>เสนอผู้บริหาร คณะ และสาขาวิชา เตรียมวางแผนการดำเนินการรับสมัครในรอบถัดไป และให้จำนวนผู้สมัครเป็นไปตามแผนรับ เป้าหมายของการรับสมัคร (3) <u>วิเคราะห์</u>ข้อมูลและสถิติความน่าจะเป็นถึงแนวโน้ม ทิศทางการตัดสินใจเลือกเข้าศึกษาต่อ เช่น ช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) กลุ่มผู้เรียนจะสนใจสาขาทางด้านสุขภาพมากยิ่งขึ้น ซึ่งจะเล็งเห็นแนวโน้มความสนใจของผู้เรียน <u>เพื่อ</u>สามารถวางแผนการรับสมัครนักศึกษา และเทคนิคในการนำเสนอหลักสูตรให้ เป็นไปตามแนวโน้มความสนใจของผู้เรียนมากยิ่งขึ้น

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	(4) <u>เสนอนโยบาย</u> การดำเนินการพัฒนาระบบการชำระค่าธรรมเนียมการสมัคร ของนักศึกษา ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก ที่สามารถดำเนินการชำระค่าธรรมเนียมการสมัครผ่านระบบพร้อมเพย์ (PromptPay) หรือบัตรเครดิต (Credit Card) เพื่อเป็นการเพิ่มช่องทางการชำระเงินมากขึ้น และสอดคล้องกับมหาวิทยาลัยกลุ่มที่ 2 กลุ่มพัฒนาเทคโนโลยีและส่งเสริมการสร้างนวัตกรรม (5) <u>ส่งเสริม</u> สมาชิกในทีมงานศึกษา เรียนรู้เทคนิค วิธีการ ระบบการรับสมัครนักศึกษาใหม่ ที่เน้นการสมัครในรูปแบบออนไลน์ โดยผู้สมัครไม่ต้องดำเนินการจัดส่งเอกสารที่มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม <u>เพื่อ</u> ลดการกระบวนกรสมัคร และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานงานที่สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลโดยเน้นการขับเคลื่อนด้วยนวัตกรรม (Thailand 4.0)
2.1.2 งานทะเบียนประวัตินักศึกษาใหม่ (1) <u>ตรวจสอบ</u> การดำเนินการจัดเก็บเอกสารรายงานตัวนักศึกษาใหม่ ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก ทั้งภาคปกติ และภาคพิเศษ โดยเอกสารที่ถูกต้องครบถ้วน <u>เพื่อ</u> ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2561 หมวด 1 ข้อ 6 คุณสมบัติและเงื่อนไขการรับเข้าเป็นนักศึกษา (2) <u>ให้คำปรึกษาแนะนำ</u> เทคนิค และกระบวนการในการติดตามเอกสารรายงานตัวนักศึกษา ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด เช่น นักศึกษาที่คงค้างเอกสารรายงานตัวนักศึกษาให้ดใช้ระบบลงทะเบียนเรียนชั่วคราวจะไม่สามารถลงทะเบียนได้ จนกว่านักศึกษาส่งเอกสารครบถ้วน หรือ ประสานงานแจ้งคณะ สาขาวิชาช่วยประชาสัมพันธ์สำหรับนักศึกษาที่ยังคงค้างเอกสารรายงานตัวนักศึกษา เป็นต้น <u>เพื่อ</u> ทำให้การทำงานบรรลุเป้าหมายและเสร็จสิ้นทันตามกำหนดระยะเวลา	2.1.2 งานทะเบียนประวัตินักศึกษาใหม่ (1) <u>กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน</u> การดำเนินการจัดทำแฟ้มประวัตินักศึกษาใหม่ ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก ทั้งภาคปกติ และภาคพิเศษ โดยปฏิบัติให้เสร็จสิ้นไม่เกิน 1 ภาคการศึกษา ของปีการศึกษานั้นๆ <u>เพื่อ</u> การส่งมอบงานให้กับหน่วยทะเบียนและสถิติได้ตรวจสอบเอกสารในการอนุมัติจบการศึกษาอีกครั้ง พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลที่ถูกต้องลงฐานข้อมูลนักศึกษา และให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งสร้างมาตรฐานในการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น (2) <u>วิเคราะห์</u> และพัฒนาระบบจัดเก็บเอกสารรายงานตัวนักศึกษาใหม่ ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก ทั้งภาคปกติ และภาคพิเศษในรูปแบบไฟล์ <u>เพื่อ</u> การจัดเก็บเอกสารได้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และเกิดสะดวกรวดเร็วในการจัดเก็บ และการค้นหาเอกสารในภายหลัง (3) <u>ศึกษา</u> ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม โดย

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	ศึกษาข้อมูลจากเอกสารที่เกี่ยวข้องจากคู่มือนักศึกษา คณะต่างๆ กองนโยบายและแผน กองคลัง งานสภามหาวิทยาลัย เป็นต้น <u>เพื่อ</u> ให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ และนำข้อมูลไปใช้ในการ <u>ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้</u> ให้กับสมาชิกในทีมงาน หรือผู้รับบริการทั้งบุคคลภายใน ภายนอก จะได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง ชัดเจน
2.1.3 งานตรวจสอบคุณวุฒินักศึกษาใหม่ (1) <u>ตรวจสอบ</u>การดำเนินการตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาทั้งในประเทศ และต่างประเทศ ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก <u>เพื่อ</u>ให้การดำเนินงานเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2561 หมวด 1 ข้อ 6 คุณสมบัติและเงื่อนไขการรับเข้าเป็นนักศึกษา (2) <u>ให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบปัญหา</u>ถึงขั้นตอนการดำเนินการตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาต่างประเทศ <u>เพื่อ</u>สร้างความรู้ความเข้าใจ และแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง	2.1.3 งานตรวจสอบคุณวุฒินักศึกษาใหม่ (1) <u>ศึกษา</u>และพัฒนาระบบสารสนเทศการตรวจสอบคุณวุฒินักศึกษาใหม่ สามารถรายงานสรุปผลข้อมูลการดำเนินการตรวจสอบคุณวุฒิ จำนวนนักศึกษา จำนวนสถานศึกษา และมีระบบจัดเก็บข้อมูลที่ดี <u>เพื่อให้</u>บุคลากรสามารถตรวจสอบ หรือค้นหาข้อมูลได้สะดวกรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น (2) <u>มอบหมาย</u>ให้สมาชิกในทีมงานดำเนินการจัดทำหนังสือราชการ กรณีตรวจสอบพบนักศึกษาปลอมแปลงคุณวุฒิการศึกษา และ<u>ตรวจสอบ</u>การร่างพิมพ์หนังสือราชการในการแจ้งพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา ให้กับนักศึกษา และผู้ปกครองทราบ โดยเสนอต่อ ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ และอธิการบดีลงนามตามลำดับ (3) <u>รวบรวมข้อมูล</u> จัดทำคู่มือ เทคนิควิธีการ การตรวจสอบคุณวุฒิจากต่างประเทศ <u>เพื่อ</u>เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของสมาชิกในทีมงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง ตามระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย
2.1.4 งานโอนย้ายสาขาวิชาและสถานศึกษา (1) <u>ศึกษา</u>ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2561 หมวด 1 ข้อ 9 การรับโอนนักศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น จากฝ่ายงานที่ดำเนินการจัดทำข้อบังคับฉบับใหม่ล่าสุด ด้วยการทำความเข้าใจกับข้อบังคับ <u>เพื่อ</u>การทำงานที่เป็นมาตรฐานและการทำงานเกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	2.1.4 งานโอนย้ายสาขาวิชาและสถานศึกษา (1) <u>ตรวจสอบ</u>การปฏิบัติงานของสมาชิกในทีมงานที่ดำเนินงานโอนย้ายนักศึกษา เช่น คุณสมบัตินักศึกษาที่ย้ายมาจากสถานศึกษาอื่นเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับหรือไม่ มีหลักฐานครบถ้วน หากพบข้อมูลที่ขัดกับข้อบังคับต้องรีบแก้ไข และสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับสมาชิกในทีมงาน <u>เพื่อ</u>การปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ลดความผิดพลาด และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมากขึ้น

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
(2) <u>มอบหมาย</u>ให้สมาชิกในทีมงานดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัตินักศึกษา และจัดทำหนังสือตอบโต้ในการรับย้ายนักศึกษาจากสถาบันอื่น <u>เพื่อ</u>ให้การดำเนินงานเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2561 หมวด 1 ข้อ 9 การรับโอนนักศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น (3) <u>ติดตามประเมินผล</u>การดำเนินการโอนย้ายสาขาวิชาภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม สำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ 1 ที่ศึกษามาแล้วอย่างน้อย 1 ปีการศึกษา และมีความประสงค์ขอย้ายสาขาวิชา <u>เพื่อ</u>ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง และเสร็จสิ้นทันตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด (4) <u>ศึกษา</u> และพัฒนาระบบแจ้งความประสงค์โอนย้ายสาขาวิชาในรูปแบบออนไลน์ <u>เพื่อ</u>ความสะดวกรวดเร็วและสอดคล้องกับมหาวิทยาลัยกลุ่มที่ 2 กลุ่มพัฒนาเทคโนโลยีและส่งเสริมการสร้างนวัตกรรม	(2) <u>ให้คำปรึกษา แนะนำ</u> ในกรณีมีปัญหาในการรับโอนย้ายสถานศึกษา โดยการให้แนวทางการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานกับสมาชิกในทีมงาน <u>เพื่อ</u>ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด (3) <u>ศึกษา</u>และแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศที่เกี่ยวข้องกับงานโอนย้ายนักศึกษา ทั้งหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก ด้วยการศึกษผ่านระบบเว็บไซต์ <u>เพื่อนำ</u>ข้อมูลมาเสนอปรับปรุงระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศต่างๆ ที่สามารถพัฒนากระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น (4) <u>พัฒนาระบบ</u>งานโอนย้ายสาขาวิชาผ่านระบบออนไลน์แบบเต็มรูปแบบ เนื่องด้วยการโอนย้ายในปัจจุบัน ต้องเขียนข้อมูลผ่านแบบฟอร์มคำร้องขอย้ายสาขาวิชา (มรพส. 19) ซึ่งมีกระบวนการเอกสารหลายขั้นตอน <u>เพื่อ</u>การทำงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ด้วยการนำเทคโนโลยีลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์แทนกระดาษ ด้วยให้นักศึกษาที่ประสงค์ขอย้ายสาขาวิชาดำเนินการบนเว็บไซต์ และให้อาจารย์ที่ปรึกษา คณบดี และส่วนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องสามารถลงลายมือชื่อผ่านระบบออนไลน์ได้ทันที และลดการติดต่อที่มีหลายขั้นตอน (5) <u>ศึกษา</u> และพัฒนาระบบรายงานตัวนักศึกษาที่ย้ายสาขาวิชาในรูปแบบออนไลน์ <u>เพื่อ</u>ความสะดวกรวดเร็วและสอดคล้องกับมหาวิทยาลัยกลุ่มที่ 2 กลุ่มพัฒนาเทคโนโลยีและส่งเสริมการสร้างนวัตกรรม (6) <u>ศึกษา</u> ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้องกับงานโอนย้ายสาขาวิชา ด้วยการรวบรวมข้อมูลและศึกษาทำความเข้าใจ <u>เพื่อ</u>เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2561 ทั้งบุคคลภายใน และภายนอก ให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
2.1.5 งานวัดผลและประเมินผลการศึกษา (1) <u>ปฏิบัติการ</u>ตรวจสอบข้อมูลการส่งผลการเรียนของอาจารย์ผู้สอนแต่ละคณะ จัดทำบันทึกข้อความติดตามการส่งผลการเรียนของอาจารย์ผู้สอน <u>เพื่อให้</u>ได้ข้อมูลการส่งผลการเรียนล่าช้าของอาจารย์ผู้สอน (2) <u>ดำเนินการ</u>บันทึกและแก้ไขผลการเรียนของนักศึกษาตามใบคำร้องและบันทึกข้อความขอแก้ไขผลการเรียนที่ทางคณะส่งมา <u>เพื่อ</u>จัดเก็บไว้เป็นหลักฐานโดยแนบบั๊กใบการขอผลการเรียนและแก้ไขผลการเรียนให้ถูกต้องต่อไป (3) <u>รวบรวม</u>ข้อมูลผลการเรียนของนักศึกษาที่ได้ผลการเรียน I <u>เพื่อ</u>ดำเนินการจัดทำประกาศการปรับผลการเรียน I เป็นลำดับชั้น F หรืออักษร U ตามข้อบังคับการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัย (4) <u>ดำเนินการ</u>จัดพิมพ์ใบแจ้งผลการศึกษาของนักศึกษา<u>เพื่อ</u>ส่งให้ผู้ปกครองทราบ โดยทำการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของผลการเรียนนักศึกษา จัดพิมพ์ใบแจ้งผลการศึกษา และทำการจัดส่งใบแจ้งผลการศึกษาให้ผู้ปกครองทราบทางไปรษณีย์ (5) <u>รวบรวมข้อมูล</u>รายชื่อนักศึกษาที่ไม่ผ่านเกณฑ์วัดผลประเมินผลการศึกษา ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย <u>เพื่อ</u>จัดทำประกาศการพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา เสนอผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา ร่องอธิการบดีฝ่ายวิชาการ และอธิการบดีลงนามตามลำดับ ดำเนินการจัดส่งประกาศการพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา ให้ทางคณะรับทราบ และจัดส่งเอกสารให้ผู้ปกครองนักศึกษาทราบ (6) <u>ดำเนินการ</u>ขออนุมัติผลสำเร็จการศึกษา <u>รวบรวม</u>ข้อมูลในการจัดพิมพ์ใบประเมินผลการเรียนของนักศึกษาที่เรียนครบหลักสูตร <u>เพื่อ</u>ตรวจสอบผลการเรียนของนักศึกษาที่เรียนครบหลักสูตร <u>ให้</u>ถูกต้องครบถ้วนตามเกณฑ์วัดผลประเมินผล ให้เป็นไปตามโครงสร้างหลักสูตรกำหนด <u>รวบรวม</u>รายชื่อผู้เรียนครบหลักสูตร ประมวลผลข้อมูล <u>เพื่อ</u>จัดทำบัญชีรายชื่อ	2.1.5 งานวัดผลและประเมินผลการศึกษา (1) <u>ตรวจสอบและติดตาม</u> การส่งผลการเรียนของอาจารย์ผู้สอนในแต่ละคณะ <u>วิเคราะห์</u>ถึงปัจจัยในการส่งผลการเรียนล่าช้าของอาจารย์ผู้สอนร่วมกับหน่วยงานวิชาการของแต่ละคณะ <u>เพื่อ</u>หาแนวทางในการลดปัญหาการส่งผลการเรียนล่าช้าของอาจารย์ผู้สอน ที่ส่งผลการเรียนไม่ทันตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด (2) <u>วิเคราะห์</u>รวบรวมข้อมูลและ<u>ตรวจสอบ</u>ในการบันทึกและแก้ไขผลการเรียนของนักศึกษาตามที่คณะส่งบันทึกข้อความ <u>ให้คำปรึกษา</u>ด้านการแก้ปัญหาให้กับทีมงานในหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ของคณะในการทำบันทึกข้อความแก้ไขผลการเรียนและการลงทะเบียนเรียนที่มีปัญหาในแต่ละกรณี <u>ตรวจสอบ</u>เนื้อหาในบันทึกข้อความว่าเรื่องที่เสนอเป็นไปตามขั้นตอนของกระบวนการและมีเนื้อหาตรงประเด็นและเป็นไปตามประกาศระเบียบและข้อบังคับของมหาวิทยาลัยหรือไม่ พร้อมเขียนรายละเอียดสรุปประเด็นข้อมูล ก่อนเสนอผู้บริหารพิจารณา <u>เพื่อให้</u>ได้ข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นไปตามประกาศ ระเบียบ และข้อบังคับของ มหาวิทยาลัย (3) <u>ตรวจสอบและติดตามรวบรวม</u>ข้อมูลผลการเรียนของนักศึกษาที่ได้ผลการเรียน I และดำเนินการจัดทำประกาศการปรับผลการเรียน I เป็นลำดับชั้น F หรืออักษร U <u>เพื่อให้</u>เป็นไปตามข้อบังคับการจัดการศึกษาของ มหาวิทยาลัย <u>วางแผน</u>ร่วมกับหน่วยงานวิชาการของแต่ละคณะ <u>เพื่อให้</u>ได้แนวทางในการลดปัญหานักศึกษา ที่ได้รับผลการเรียน I และไม่ได้ติดตามแก้ไขผลการเรียนตามระยะเวลาที่กำหนด ส่งผลให้ผลการเรียนถูกปรับเป็น F ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย <u>เพื่อ</u>ลดปัญหาการปรับผลการเรียน I เป็นลำดับชั้น F หรืออักษร U ของนักศึกษาให้สามารถแก้ไขผลการเรียนได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด (4) <u>กำกับติดตาม</u>การดำเนินการพิมพ์ใบแจ้งผลการศึกษาของนักศึกษา<u>เพื่อ</u>ส่งให้ผู้ปกครองทราบ ดำเนินงานในการตรวจสอบผลการเรียนของนักศึกษาที่ทางผู้สอนส่งมาให้ครบถ้วน <u>ดำเนินการ</u>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
ผู้เรียนครบหลักสูตร จัดส่งข้อมูลให้คณะตรวจสอบ ก่อนดำเนินการนำรายชื่อผู้เรียนครบหลักสูตรเข้าที่ ประชุมกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย รวบรวมข้อมูล รายชื่อผู้เรียนครบหลักสูตร จัดทำบัญชีรายชื่อนักศึกษาที่เรียนครบหลักสูตรเสนอต่อที่ประชุม คณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัย เพื่อขออนุมัติ ผลสำเร็จการศึกษา ดำเนินการจัดทำเอกสารใบจบ การศึกษาให้กับนักศึกษาที่ผ่านการอนุมัติจบการศึกษา เสนอนายทะเบียนและรองอธิการบดีลงนามในเอกสาร ใบจบการศึกษา พร้อมตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของเอกสารใบจบ ก่อนดำเนินการแจกให้นักศึกษา	ติดตามผลการเรียนจากอาจารย์ผู้สอนที่ไม่ส่งผลการ เรียนตามระยะเวลาที่กำหนดกับทางคณะ โดยการทํ าบันทึกข้อความติดตามทวงถาม วางแผนพัฒนาระบบ การจัดการในการตรวจสอบข้อมูลเพื่อให้ง่ายต่อการ ตรวจสอบและได้ผลการเรียนที่ครบถ้วน ก่อน ดำเนินการจัดพิมพ์ใบแจ้งผลการศึกษา และทำการ จัดส่งใบแจ้งผลการศึกษาให้ผู้ปกครองทราบ (5) รวบรวมข้อมูลรายชื่อนักศึกษาที่ไม่ ผ่านเกณฑ์วัดผลประเมินผลการศึกษา ตามข้อบังคับ ของ มหาวิทยาลัย เพื่อจัดทำประกาศการฟื้นฟูสภาพ การเป็นนักศึกษา เสนอผู้อำนวยการกองบริการ การศึกษา รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ และอธิการบดี ลงนามตามลำดับ ดำเนินการจัดส่งประกาศการฟื้นฟู สภาพการเป็นนักศึกษา ให้ทางคณะรับทราบ และ จัดส่งเอกสารให้ผู้ปกครองนักศึกษาทราบ ช่วย วางแผนกับหน่วยงานวิชาการของแต่ละคณะ เพื่อหา แนวทางในการลดปัญหาการฟื้นฟูสภาพการเป็น นักศึกษาของนักศึกษา ให้คำปรึกษาแนะนำตอบ ปัญหาเกี่ยวกับการแก้ปัญหาให้กับหน่วยงานคณะและ นักศึกษาในการขอคือสภาพการเป็นนักศึกษาสำหรับ นักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาเห็นสมควรให้สามารถ คืนสภาพและกลับเข้ามาเรียนได้ เพื่อให้โอกาส นักศึกษาในการทดลองเรียนเพื่อปรับระดับคะแนน และทำคะแนนเฉลี่ยสะสมให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่ มาตรฐานกำหนด และสามารถสำเร็จการศึกษาได้ ต่อไป (6) ดำเนินการขออนุมัติผลสำเร็จการศึกษา ควบคุมการจัดพิมพ์ใบระเบียบผลการเรียนของ นักศึกษาที่เรียนครบหลักสูตร เพื่อตรวจสอบผล การเรียนของนักศึกษาที่เรียนครบหลักสูตรให้ถูกต้อง และตรวจสอบโครงสร้างหลักสูตรให้ครบถ้วนตาม เกณฑ์หลักสูตรกำหนด ให้คำปรึกษาแนะนำในการ แก้ปัญหาให้กับทีมงานในหน่วยงานและวิชาการของ แต่ละคณะในการแก้ปัญหารายวิชาหรือการ ลงทะเบียนเรียนไม่ตรงตามหลักสูตรของนักศึกษาเพื่อ แก้ไขปัญหาได้ทันตามระยะเวลาการสำเร็จการศึกษา และสามารถนำรายชื่อของผู้เรียนครบหลักสูตรเข้า

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	อนุมัติผลสำเร็จการศึกษาได้ทันตามกำหนดประชุม อนุมัติผลสำเร็จการศึกษา <u>วางแผน</u> ในการรวบรวมรายชื่อผู้เรียนครบหลักสูตรสำหรับการประมวลผลข้อมูลจัดทำบัญชีรายชื่อผู้เรียนครบหลักสูตร <u>เพื่อ</u> สะดวกและง่ายต่อการดำเนินงานของทีมงานและสามารถส่งข้อมูลให้คณะตรวจสอบทันตามระยะเวลา ก่อนที่จะมีการดำเนินการนำรายชื่อผู้เรียนครบหลักสูตร เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย <u>เพื่อ</u> ขออนุมัติผลสำเร็จการศึกษา <u>ควบคุม</u> การดำเนินการจัดทำเอกสารใบจบการศึกษาให้กับนักศึกษาที่ผ่านการอนุมัติผลสำเร็จการศึกษา เสนอนายทะเบียนและรองอธิการบดีลงนามในเอกสาร ก่อนดำเนินการแจกให้นักศึกษา
2.1.6 งานสถิติและฐานข้อมูล (1) <u>ปฏิบัติการ</u> ด้านงานดูแลระบบการส่งผลการเรียนออนไลน์ของอาจารย์ผู้สอน ให้คำแนะนำการใช้งานระบบแก้ไขปัญหาในด้านการกรอกผลการเรียนให้กับอาจารย์ผู้สอน <u>เพื่อ</u> ให้อาจารย์ผู้สอนสามารถดำเนินการส่งผลการเรียนให้กับนักศึกษาได้ (2) <u>ปฏิบัติการ</u> ด้านงานดูแลการออกรหัสการส่งผลการเรียนออนไลน์ ให้กับอาจารย์ผู้สอนแก้ไข เปลี่ยน user password ให้กับอาจารย์ผู้สอน ออกรหัสให้อาจารย์ผู้สอนที่เข้าใหม่ อาจารย์พิเศษ <u>เพื่อ</u> อำนวยความสะดวกให้อาจารย์ผู้สอนสามารถดำเนินการส่งผลการเรียนให้กับนักศึกษาได้	2.1.6 งานสถิติและฐานข้อมูล (1) <u>ควบคุม</u> ดูแลระบบการส่งผลการเรียนออนไลน์ของอาจารย์ผู้สอน <u>ให้คำปรึกษาแนวทางการ</u> แก้ปัญหาให้กับทีมงานในหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ของคณะในการส่งผลการเรียนของอาจารย์ผู้สอน <u>เพื่อ</u> อำนวยความสะดวกให้อาจารย์ผู้สอนในการดำเนินการส่งผลการเรียนให้กับนักศึกษาได้ <u>ถูกต้องครบถ้วน</u> และทันตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด (2) <u>ควบคุม</u> ดูแลการออกรหัสการส่งผลการเรียนออนไลน์ให้กับอาจารย์ผู้สอน แก้ไขเปลี่ยน user password ให้กับอาจารย์ผู้สอน ออกรหัสให้อาจารย์ผู้สอนที่เข้าใหม่ อาจารย์พิเศษ <u>ให้คำปรึกษาแนวทางการ</u> แก้ปัญหาให้กับทีมงานในหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ของคณะ <u>เพื่อ</u> อำนวยความสะดวกให้อาจารย์ผู้สอนในการดำเนินการส่งผลการเรียนให้กับนักศึกษาได้ <u>ถูกต้องครบถ้วน</u> และทันตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด
2.1.7 งานทะเบียนปริญญาบัตรและเอกสารสำคัญทางการศึกษา (1) <u>ปฏิบัติการ</u> ดำเนินการตรวจสอบการรวบรวมข้อมูลเล่มบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา ประจำปีการศึกษา ประจำปีการศึกษา เสนอต่อที่ประชุมสภาวิชาการและสภา มหาวิทยาลัย ตามลำดับ <u>เพื่อให้</u> ได้ข้อมูลรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาประจำปี	2.1.7 งานทะเบียนปริญญาบัตรและเอกสารสำคัญทางการศึกษา (1) <u>ศึกษา</u> รูปแบบการจัดทำข้อมูลบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาประจำปีการศึกษา <u>ควบคุม ตรวจสอบ</u> การรวบรวมข้อมูลในการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาประจำปีการศึกษา เสนอต่อที่ประชุมสภาวิชาการและสภา มหาวิทยาลัย ตามลำดับ <u>ให้</u>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
การศึกษา เสนอต่อที่ประชุมในการขออนุมัติการให้ปริญญาบัตรและประกาศนียบัตร ก่อนส่งต่อข้อมูลในการจัดทำใบปริญญาบัตรและประกาศนียบัตรต่อไปตามลำดับ (2) <u>ปฏิบัติการ</u>ดำเนินการทำหนังสือบันทึกข้อความเพื่อขอนำเรื่องเข้าประชุมต่อสภาวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม <u>เพื่อ</u>ขอพิจารณาการให้ปริญญาบัตรและประกาศนียบัตร หลังจากการประชุมสภาวิชาการพิจารณาเห็นชอบ จึงทำหนังสือบันทึกข้อความขอนำเรื่องเข้าเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม<u>เพื่อ</u>ขออนุมัติการให้ปริญญาบัตรและประกาศนียบัตรต่อไป <u>เพื่อ</u>ให้ได้ข้อมูลรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาประจำปีการศึกษาที่ผ่านการพิจารณาอนุมัติการให้ปริญญาบัตรและประกาศนียบัตรจากที่ประชุมสำหรับดำเนินการจัดพิมพ์ใบปริญญาบัตรและประกาศนียบัตรต่อไป	<u>คำปรึกษาคำแนะนำ</u>ในการรวบรวมข้อมูลจัดทำรูปเล่มบัญชีรายชื่อให้เป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนด <u>เพื่อ</u>ขออนุมัติการให้ปริญญาบัตรและประกาศนียบัตร <u>วางแผน</u>พัฒนาระบบโดยประยุกต์ใช้โปรแกรมเข้ามาช่วยในการรวบรวมข้อมูลการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา <u>เพื่อ</u>สะดวกและง่ายต่อการตรวจสอบความครบถ้วนของรายชื่อก่อนเสนอต่อที่ประชุมในการขออนุมัติการให้ปริญญาบัตรและประกาศนียบัตร <u>วางแผน</u>การดำเนินการจัดพิมพ์ใบปริญญาบัตรและใบประกาศนียบัตร <u>ตรวจสอบ</u>ความถูกต้องครบถ้วนของใบปริญญาบัตรและประกาศนียบัตรก่อนดำเนินการเสนอผู้บริหารลงนามในเอกสาร <u>ควบคุม</u>การจัดเตรียมข้อมูลรายชื่อบัณฑิตในการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร <u>เพื่อ</u>ใช้ในการจัดทำเล่มขานนามบัณฑิต <u>วางแผน</u>ระยะเวลาในการดำเนินการให้ทันต่อการส่งข้อมูลให้กับกองพัฒนานักศึกษาเพื่อดำเนินการในงานเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรต่อไป (2) <u>ควบคุมดูแล</u>การดำเนินการทำหนังสือบันทึกข้อความในการขอนำเรื่องเข้าประชุมต่อสภาวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม<u>เพื่อ</u>ขอพิจารณาการให้ปริญญาบัตรและประกาศนียบัตร หลังจากการประชุมสภาวิชาการพิจารณาเห็นชอบ จึงทำหนังสือบันทึกข้อความในการขอนำเรื่องเข้าเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม<u>เพื่อ</u>ขออนุมัติการให้ปริญญาบัตรและประกาศนียบัตรต่อไป <u>วางแผน</u>กับทีมงานถึงระยะเวลาการดำเนินการการนำเรื่องเข้าประชุมและส่งต่อข้อมูลเพื่อจัดพิมพ์ใบปริญญาบัตรและประกาศนียบัตรต่อไป
2.2 ด้านการวางแผน 2.2.1 งานรับสมัครนักศึกษาใหม่ (1) <u>วางแผน</u>การเปิดรับสมัครนักศึกษา ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก ทั้งภาคปกติ และภาคพิเศษ ด้วยการกำหนดวันที่ในการรับสมัคร ให้สอดคล้องกับการทำงานหลายๆ ฝ่ายงาน เช่น การประชาสัมพันธ์รับสมัคร การจัดการเรียนการสอน กองพัฒนานักศึกษา เป็นต้น <u>เพื่อ</u>ให้การทำงาน	2.2 ด้านการวางแผน 2.2.1 งานรับสมัครนักศึกษาใหม่ (1) <u>ร่วมกำหนดนโยบาย</u> กับผู้บริหารระดับสูงด้วยการเป้าหมาย และวางแผนการรับนักศึกษาใหม่ ระดับปริญญาตรี ทั้ง 4 รอบการรับสมัคร <u>เพื่อ</u>ให้สอดคล้องกับการรับสมัครผ่านระบบการคัดเลือกกลางบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และบรรลุตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ (2) <u>ร่วมวางแผน</u>ในการดำเนินการรับสมัครนักศึกษา ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก <u>เพื่อให้</u>เป็นไปตามกำหนดการของประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่องการเรียนการสอน ระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา	(TCAS) และให้บรรลุตามแผนการเปิดหลักสูตรและเป้าหมายการรับนักศึกษา (2) <u>ร่วมวางแผน</u>กับคณะ การดำเนินการรับสมัครนักศึกษาใหม่ ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก ด้วยการประชุมชี้แจง คุณสมบัติเงื่อนไข เอกสารประกอบการรับสมัคร เนื่องด้วยข้อมูลรายละเอียดแต่ละรอบการรับสมัครแตกต่างกันตามที่ประชุม การคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา (Thai University Center Admission System : TCAS) กำหนดไว้ <u>เพื่อ</u>การสร้างความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลต่างๆ ของคณะ สาขา
2.2.2 งานทะเบียนประวัตินักศึกษาใหม่ (1) <u>ร่วมวางแผน</u>การทำงานด้วยการกำหนดการตรวจสอบเอกสารรายงานตัวนักศึกษาใหม่ ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก ทั้งภาคปกติ และภาคพิเศษ ให้เสร็จสิ้นก่อนเปิดภาคการศึกษาแรกของแต่ละภาคการศึกษา <u>เพื่อให้</u>สามารถติดตามและตรวจสอบเอกสารที่นักศึกษาค้างค้ำได้ง่ายขึ้น (2) <u>ร่วมวางแผน</u>การทำงานในการจัดเรียงเอกสารใบรายงานตัวนักศึกษาใหม่ ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก ทั้งภาคปกติ และภาคพิเศษ ให้เสร็จสิ้นก่อนเปิดภาคการศึกษาแรกของแต่ละภาคการศึกษา <u>เพื่อ</u>ส่งมอบแฟ้มทะเบียนประวัตินักศึกษาใหม่ให้กับหน่วยทะเบียนและสถิติดำเนินการต่อไป	2.2.2 งานทะเบียนประวัตินักศึกษาใหม่ (1) <u>ร่วมวางแผน</u>การพัฒนาระบบจัดเก็บเอกสารการขึ้นทะเบียนประวัตินักศึกษาใหม่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ <u>เพื่อ</u>ลดกระดาษ ห้องจัดเก็บเอกสาร และการพัฒนางานให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงสุด เนื่องด้วยปัจจุบันยังมีการจัดเก็บในรูปแบบกระดาษ แฟ้มเอกสาร ซึ่งในอนาคตจะเกิดปัญหากับห้องจัดเก็บเอกสารทะเบียนประวัตินักศึกษาใหม่ไม่เพียงพอ ด้วยจำนวนนักศึกษาที่เพิ่มขึ้นเรื่อยๆ และปัญหาเอกสารที่ข้อความเลือนราง ฉืดขาด เป็นต้น (2) <u>ร่วมวางแผน</u>การทำงานที่สอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ด้วยการศึกษาระบบราชบัญญัติผ่านระบบเว็บไซต์ และเข้าอบรมตามหน่วยงานต่างๆ <u>เพื่อ</u>ให้การปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง ลดความผิดพลาดในการทำงาน และเพิ่มประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น (3) <u>ร่วมวางแผน</u>การทำงานในการจัดทำแฟ้มทะเบียนประวัตินักศึกษาใหม่ ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก ด้วยการประชุมวางแผนการทำงานให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดให้เสร็จสิ้นภายใน 1 ภาคการศึกษา รวมถึงหาเทคนิควิธีการทำงานที่สำเร็จลุล่วงได้อย่างรวดเร็ว <u>เพื่อ</u>ให้การดำเนินงานเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2561 หมวด 1 ข้อ 6 คุณสมบัติและเงื่อนไขฯ

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
2.2.3 งานตรวจสอบคุณวุฒินักศึกษาใหม่ (1) <u>ร่วมกำหนดแผนงาน</u>การตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาของนักศึกษาใหม่ ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก ด้วยการตั้งเป้าหมายในการปฏิบัติงานให้เสร็จสิ้นภายใน 1 ภาคการศึกษา ในแต่ละปีการศึกษานั้นๆ <u>เพื่อ</u>ตรวจสอบเอกสารคุณวุฒิการศึกษาของนักศึกษาที่รายงานตัวเป็นคุณวุฒิที่ถูกต้องและเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2561 หมวด 1 ข้อ 6 คุณสมบัติและเงื่อนไขการรับเข้าเป็นนักศึกษา	2.2.3 งานตรวจสอบคุณวุฒินักศึกษาใหม่ (1) <u>ร่วมวางแผน</u>การพัฒนาระบบตรวจสอบคุณวุฒินักศึกษาใหม่ ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก ด้วยการศึกษาดูงานจากหน่วยงานภายใน ภายนอก หรือบุคคลที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญทางพัฒนาโปรแกรม <u>เพื่อ</u>การทำงานที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น และความสะดวกรวดเร็วในการค้นหาเอกสาร หรือผลการตรวจสอบคุณวุฒิของนักศึกษาแต่ละบุคคล (2) <u>ร่วมวางแผน</u>การทำงานในการตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาต่างประเทศของนักศึกษาใหม่ ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก <u>เพื่อ</u>ให้การทำงานเสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กำหนด และเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2561 หมวด 1 ข้อ 6 คุณสมบัติและเงื่อนไขการรับเข้าเป็นนักศึกษา ที่กำหนดจะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า สำหรับการศึกษาต่อในหลักสูตรปริญญาตรี เป็นต้น
2.2.4 งานโอนย้ายสาขาวิชาและสถานศึกษา (1) <u>ร่วมวางแผน</u>กับมหาวิทยาลัยหรือสถานศึกษาอื่นที่นักศึกษาประสงค์ย้ายไปศึกษาต่อ ด้วยการติดต่อประสานงานผ่านโทรศัพท์ หรือช่องทางผ่านสื่อสังคมออนไลน์ เช่น Facebook Line เป็นต้น และดำเนินการจัดทำหนังสือราชการตามภายหลัง <u>เพื่อ</u>สอบถามข้อมูลในการรับย้ายสถานศึกษา คุณสมบัติการรับย้าย และนักศึกษาจะได้เข้าศึกษาตามกำหนดการเปิดภาคการศึกษาใหม่ของสถานศึกษาใหม่ (2) <u>ร่วมวางแผน</u>กับคณะ สาขาวิชา ในการรับโอนย้ายสาขาภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ด้วยการพิจารณารับย้ายสาขาวิชา คุณสมบัติจำนวนรับ เป็นต้น <u>เพื่อ</u>ให้เกิดการทำงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ (3) <u>ร่วมวางแผน</u>การทำงานในการโอนย้ายสาขาวิชาภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม <u>เพื่อ</u>ให้เป็นไปตามกำหนดการของประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง กำหนดการ	2.2.4 งานโอนย้ายสาขาวิชาและสถานศึกษา (1) <u>ร่วมวางแผน</u>กระบวนการ ขั้นตอนการดำเนินงานรับโอนย้ายนักศึกษา โดยการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดส่งเอกสารการโอนย้ายนักศึกษาที่รวดเร็วมากยิ่งขึ้น <u>เพื่อ</u>ป้องกันเอกสารสูญหาย และสามารถปฏิบัติงานได้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น (2) <u>ร่วมวางแผน</u>การพัฒนาระบบการยื่นคำร้องขอโอนย้ายนักศึกษาในรูปแบบออนไลน์ ด้วยการศึกษาค้นคว้าจากแหล่งเรียนรู้ต่างๆ และสอบถามผู้เชี่ยวชาญในการพัฒนาระบบดังกล่าว <u>เพื่อ</u>ให้เป็นการอำนวยความสะดวกให้กับนักศึกษาที่ประสงค์ขอย้ายสถานศึกษา และลดขั้นตอนในการติดต่อแต่ละหน่วยงานในการลงนามอนุมัติ โดยเน้นการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Signature) แทนการลงนามบนกระดาษ (3) <u>ร่วมวางแผน</u>การพัฒนาระบบการยื่นคำร้องขอโอนย้ายสาขาวิชาในรูปแบบออนไลน์ ด้วยการศึกษาค้นคว้าจากแหล่งเรียนรู้ต่างๆ และ

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
เรียนการสอน ระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา	สอบถามผู้เชี่ยวชาญในการพัฒนาระบบดังกล่าว <u>เพื่อให้</u>เป็นการอำนวยความสะดวกให้กับนักศึกษาที่ประสงค์ขอย้ายสถานศึกษา และลดขั้นตอนในการติดต่อแต่ละหน่วยงานในการลงนามอนุมัติ โดยเน้นการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Signature) แทนการลงนามบนกระดาษ (4) <u>วางแผน</u>กำกับ ติดตาม การปฏิบัติหน้าที่ของสมาชิกในทีมงานในการปฏิบัติงานโอนย้ายสาขาวิชา ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2561 หมวด 6 การลา การย้ายหลักสูตรสาขาวิชา และการฟื้นฟูสภาพ และประกาศอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานที่ยั่งยืน สะดวก รวดเร็ว โดยการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการขับเคลื่อนการพัฒนา <u>เพื่อ</u>การสร้างมาตรฐานในการทำงานที่มีประสิทธิภาพ และคุณภาพมากยิ่งขึ้น
2.2.5 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>การดำเนินการจัดทำร่างและจัดพิมพ์ประกาศ มหาวิทยาลัย เรื่องการปรับผลการเรียน I เป็นลำดับชั้น F หรืออักษร U <u>เพื่อ</u>ให้เป็นไปตามข้อบังคับการจัดการศึกษาของ มหาวิทยาลัย ให้คำปรึกษาคำแนะนำชี้แจงถึงแนวทางการปรับแก้ไขผลการเรียนให้กับอาจารย์ผู้สอน <u>เพื่อ</u>สร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงาน	2.2.5 งานวัดผลและประเมินผลการศึกษา (1) <u>ร่วมวางแผน</u>กับงานจัดการเรียนการสอน ในการกำหนดระยะเวลาการส่งผลการสอบของนักศึกษาทั้งที่จะสำเร็จการศึกษาและนักศึกษาชั้นป้อนๆ ที่ยังไม่สำเร็จการศึกษา ในการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลางประจำคณะและกรรมการคุมสอบของนักศึกษา <u>เพื่อ</u>ให้การส่งผลการเรียนทันตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด ติดตามการส่งผลการเรียนของอาจารย์ผู้สอนที่ไม่ส่งผลการเรียนภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดย<u>ร่วมวางแผน</u>กับหน่วยงานวิชาการแต่ละคณะ หาแนวทางในการลดปัญหาการส่งผลการเรียนล่าช้าของอาจารย์ผู้สอน <u>เพื่อ</u>สร้างมาตรฐานการทำงานให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น (2) <u>วางแผน</u> ในการดำเนินการบันทึกและแก้ไขผลการเรียนของนักศึกษาตามที่คณะส่งบันทึกข้อความมา ให้คำปรึกษาแนวทางการแก้ปัญหาให้กับทีมงานในหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ของคณะในการทำบันทึกข้อความแก้ไขผลการเรียนและการลงทะเบียนเรียนที่มีปัญหาในแต่ละกรณี ตรวจสอบเนื้อหาในบันทึกข้อความว่าเรื่องที่เสนอเป็นไปตามขั้นตอนของกระบวนการและมีเนื้อหาตรงประเด็นและเป็นไปตาม

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
(4) <u>วางแผน</u> กำหนดปฏิทินการดำเนินการ จัดพิมพ์ใบแจ้งผลการเรียนของนักศึกษา ทำการ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของผลการเรียน นักศึกษา ก่อนดำเนินการจัดพิมพ์ <u>เพื่อ</u>จัดส่งใบแจ้งผลการเรียนให้ผู้ปกครองทราบ (5) <u>วางแผน</u> ในการดำเนินการจัดทำร่าง และจัดพิมพ์ประกาศมหาวิทยาลัย ฯ เรื่องประกาศการ พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา <u>เพื่อ</u>ให้เป็นไปตามข้อบังคับ การจัดการศึกษาของ มหาวิทยาลัย <u>วางแผน</u> ให้ คำปรึกษาคำแนะนำชี้แจงถึงแนวทางการขอคืนสภาพ การเป็นนักศึกษาให้กับนักศึกษาที่ทางคณะพิจารณา เห็นควรคืนสภาพ <u>เพื่อ</u>สร้างความรู้ความเข้าใจและ ความร่วมมือในกระบวนการขั้นตอนในการดำเนินการ ดังกล่าว (6) <u>วางแผน</u> ในการดำเนินการขออนุมัติ ผลสำเร็จการศึกษา โดยตรวจสอบผลการเรียนของ นักศึกษาที่เรียนครบหลักสูตร ให้ถูกต้องครบถ้วนตาม เกณฑ์วัดผลประเมินผลและเป็นไปตามโครงสร้าง หลักสูตรกำหนด <u>เพื่อ</u>รวบรวมข้อมูลในการจัดทำบัญชี รายชื่อผู้เรียนครบหลักสูตร เสนอต่อที่ประชุม คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยในการขออนุมัติ ผลสำเร็จการศึกษา <u>วางแผน</u> การดำเนินการจัดทำ เอกสารใบจบการศึกษาให้กับนักศึกษาที่ผ่านการ อนุมัติผลสำเร็จการศึกษา <u>เพื่อ</u>เสนอผู้บริการลงนามใน เอกสารและดำเนินการแจกเอกสารให้กับนักศึกษา ต่อไป	ประกาศระเบียบและข้อบังคับของมหาวิทยาลัย หรือไม่ว่า พร้อมเขียนรายละเอียดสรุปประเด็นข้อมูล ก่อนเสนอผู้บริหารพิจารณา <u>เพื่อให้</u>ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง และเป็นไปตามประกาศ ระเบียบ และข้อบังคับของ มหาวิทยาลัย <u>วางแผน</u> พัฒนาระบบการจัดเก็บบันทึก ข้อความแก้ไขผลการเรียนและการลงทะเบียนให้เป็น ระบบระเบียบ <u>เพื่อ</u>เพิ่มความสะดวกและลดเวลาใน การจัดเก็บเอกสาร (3) <u>วางแผนติดตาม</u> ข้อมูลผลการเรียนของ นักศึกษาที่ได้ผลการเรียน I และ<u>วางแผน</u>แนวทางใน การดำเนินการจัดทำประกาศการปรับผลการเรียน I เป็นลำดับชั้น F หรืออักษร U <u>เพื่อ</u>ให้เป็นไปตาม ข้อบังคับการจัดการศึกษาของ มหาวิทยาลัย <u>ร่วม วางแผน</u>กับหน่วยงานวิชาการของแต่ละคณะ <u>เพื่อ</u> ก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ถึงปัญหาที่สอดคล้อง และสนับสนุนแนวทางในการลดปัญหานักศึกษา ที่ได้รับผลการเรียน I และไม่ติดตามแก้ไขผลการเรียน ตามระยะเวลาที่กำหนด ส่งผลให้ผลการเรียนถูกปรับ เป็น F หรืออักษร U ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย <u>เพื่อ</u>ให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยด้วย การเปลี่ยน I เป็นลำดับชั้น F หรืออักษร U ของ นักศึกษาและสามารถแก้ไขผลการเรียนได้ทันตาม ระยะเวลาที่กำหนด (4) <u>วางแผน ควบคุม ติดตาม</u> กระบวนการ ในการดำเนินการจัดพิมพ์ใบแจ้งผลการเรียนของ นักศึกษา พัฒนาปรับปรุงแนวทางการดำเนินงานใน การตรวจสอบผลการเรียนให้ครบถ้วนสมบูรณ์ก่อน ดำเนินการจัดพิมพ์ใบแจ้งผลการเรียนให้ผู้ปกครอง ทราบ <u>วางแผน</u>ช่วงเวลาในการดำเนินการให้มีความ เหมาะสม <u>เพื่อ</u>เป็นแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการ ปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด (5) <u>ร่วมวางแผน</u>กับเจ้าหน้าที่งานรับเข้า ทะเบียนและประมวลผลการศึกษา ในการกำหนดการ จัดทำประกาศ การพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา ที่ไม่ ผ่านเกณฑ์วัดผลประเมินผลการศึกษา ตามข้อบังคับ ของ มหาวิทยาลัย ให้คำปรึกษาคำแนะนำถ่ายทอด ความรู้ความเข้าใจ แนวทางการดำเนินการขอคืน

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	สภาพนักศึกษาให้แก่ทางคณะ<u>เพื่อ</u>สร้างความชัดเจนในการกำหนดติดตามและประเมินผลในการปฏิบัติงานและหาแนวทางในการลดปัญหาการพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา <u>เพื่อให้</u>โอกาสนักศึกษาในการทดลองเรียนเพื่อปรับระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่มาตรฐานกำหนด และสามารถสำเร็จการศึกษาได้ต่อไป (6) <u>วางแผน</u>การดำเนินการขออนุมัติผลสำเร็จการศึกษา กำหนดระยะเวลาในการตรวจสอบผลการเรียนของนักศึกษาที่เรียนครบหลักสูตร ตรวจสอบโครงสร้างหลักสูตรให้ครบถ้วนตามเกณฑ์ที่หลักสูตรกำหนด <u>เพื่อดำเนินการ</u>ขออนุมัติผลสำเร็จการศึกษาให้กับนักศึกษา <u>ให้คำปรึกษาแนะนำ</u>ในการแก้ปัญหาให้กับทีมงานในหน่วยงานและวิชาการของแต่ละคณะในการแก้ปัญหารายวิชาหรือการลงทะเบียนเรียนไม่ตรงตามหลักสูตรของนักศึกษา <u>เพื่อ</u>จะได้แก้ไขปัญหาคืบหน้าตามระยะเวลาการสำเร็จการศึกษา และสามารถนำรายชื่อของผู้เรียนครบหลักสูตรเข้าอนุมัติผลสำเร็จการศึกษาได้ทันตามกำหนดประชุมอนุมัติผลสำเร็จการศึกษา <u>วางแผน</u>พัฒนาระบบในการรวบรวมรายชื่อผู้เรียนครบหลักสูตรสำหรับการประมวลผลข้อมูลในการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้เรียนครบหลักสูตร <u>เพื่อ</u>ปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ <u>วางแผน</u>การดำเนินการจัดเตรียมเอกสารใบจบการศึกษาให้กับนักศึกษาที่ผ่านการอนุมัติผลสำเร็จการศึกษา <u>เพื่อ</u>ให้การดำเนินการแจกเอกสารใบจบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความรวดเร็วมากยิ่งขึ้น
2.2.6 งานสถิติและฐานข้อมูล (1) <u>วางแผน</u>การดำเนินการให้คำปรึกษาแนะนำการใช้งานระบบแก้ไขปัญหาด้านการกรอกผลการเรียนให้กับอาจารย์ผู้สอน <u>เพื่อให้</u>อาจารย์ผู้สอนสามารถดำเนินการส่งผลการเรียนให้กับนักศึกษาได้ 2) <u>วางแผน</u>การดำเนินการด้านงานดูแลการออกรหัสการส่งผลการเรียนออนไลน์ ให้กับอาจารย์ผู้สอนแก้ไขเปลี่ยน user password ให้กับอาจารย์ผู้สอน ออกรหัสให้อาจารย์ผู้สอนที่เข้าใหม่ อาจารย์	2.2.6 งานสถิติและฐานข้อมูล (1) <u>วางแผน</u>ควบคุมดูแลระบบการส่งผลการเรียนออนไลน์ของอาจารย์ผู้สอน <u>ให้คำปรึกษาแนะนำ</u>ทางการแก้ปัญหาให้กับทีมงานในหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ของคณะในการส่งผลการเรียนของอาจารย์ผู้สอน <u>เพื่อ</u>อำนวยความสะดวกให้อาจารย์ผู้สอนในการดำเนินการส่งผลการเรียนให้กับนักศึกษาได้ถูกต้องครบถ้วนและทันตามระยะเวลายกมหาวิทยาลัยกำหนด

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
พิเศษ <u>เพื่อ</u>อำนวยความสะดวกให้อาจารย์ผู้สอนสามารถดำเนินการส่งผลการเรียนให้กับนักศึกษาได้	(2) <u>วางแผน</u> ควบคุมการออกรหัสการส่งผลการเรียนออนไลน์ให้กับอาจารย์ผู้สอน อาจารย์พิเศษ รวมถึงการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสอบถามข้อมูลรหัสการส่งผลการเรียนออนไลน์ของอาจารย์ผู้สอน <u>เพื่อ</u>อำนวยความสะดวกให้อาจารย์ผู้สอนในการดำเนินการส่งผลการเรียนให้กับนักศึกษาได้ถูกต้องครบถ้วนและทันตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด
2.2.7 งานทะเบียนปริญญาบัตรและเอกสารสำคัญทางการศึกษา (1) <u>วางแผน</u> การดำเนินการตรวจสอบรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาในการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาประจำปีการศึกษาเสนอต่อที่ประชุมสภาวิชาการและสภา มหาวิทยาลัย ตามลำดับ <u>เพื่อ</u> ได้ข้อมูลรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาประจำปีการศึกษาเสนอต่อที่ประชุมในการขออนุมัติการให้ปริญญาบัตรและประกาศนียบัตร ก่อนส่งต่อข้อมูลในการจัดทำใบปริญญาบัตรและประกาศนียบัตร ต่อไปตามลำดับ 2) <u>วางแผน</u> การดำเนินการในการทำหนังสือบันทึกข้อความเพื่อขอคำแนะนำเรื่องเข้าที่ประชุมสภาวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม <u>เพื่อ</u> ขอพิจารณาการให้ปริญญาบัตรและประกาศนียบัตร และทำหนังสือบันทึกข้อความขอคำแนะนำเรื่องเข้าที่ประชุมสภา มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม <u>เพื่อ</u> ขออนุมัติการให้ปริญญาบัตรและประกาศนียบัตร <u>เพื่อ</u> ให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและทันต่อกำหนดการประชุมที่งานสภามหาวิทยาลัยกำหนด	2.2.7 งานทะเบียนปริญญาบัตรและเอกสารสำคัญทางการศึกษา (1) <u>ร่วมวางแผน</u> กับทีมงานในงานรับเข้าทะเบียนและประมวลผลการศึกษา ถึงลำดับขั้นตอนการดำเนินการ ในการจัดทำข้อมูลบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาประจำปีการศึกษา เสนอต่อที่ประชุมสภาวิชาการและสภา มหาวิทยาลัย ตามลำดับ <u>เพื่อ</u> ขออนุมัติการให้ปริญญาบัตรและประกาศนียบัตร กำหนดรอบระยะเวลาในการรวบรวมข้อมูลในการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา ให้ทันรอบกำหนดประชุมสภาวิชาการและสภา มหาวิทยาลัย <u>วางแผน</u> พัฒนาระบบโดยประยุกต์ ใช้โปรแกรมเข้ามาช่วยในการรวบรวมข้อมูลการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา <u>เพื่อ</u> ให้การดำเนินงาน เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ กำหนดรอบระยะเวลาการดำเนินการจัดพิมพ์ใบปริญญาบัตรและใบประกาศนียบัตรเพื่อเสนอผู้บริหารลงนามตามลำดับ และส่งข้อมูลให้กับกองพัฒนานักศึกษาในการดำเนินงานในพิธีพระราชทานปริญญาบัตรต่อไป <u>เพื่อ</u> ให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามวัตถุประสงค์ของการจัดกิจกรรม เป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน (2) <u>วางแผน</u> ร่วมกับทีมงานในงานรับเข้าทะเบียนและประมวลผลการศึกษา ถึงลำดับขั้นตอนในการดำเนินการ ควบคุมการดำเนินการให้อยู่ในกรอบระยะเวลา ในการจัดทำบันทึกข้อความเพื่อขอคำแนะนำเรื่องเข้าที่ประชุมสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยและสภา มหาวิทยาลัย ตามลำดับ <u>เพื่อ</u> ให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยทันรอบกำหนดประชุมสภาวิชาการและสภา มหาวิทยาลัย

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
2.3 ด้านการประสานงาน 2.3.1 งานรับสมัครนักศึกษาใหม่ (1) <u>ประสานงาน</u>คณะ สาขาวิชาในการกำหนดแผนรับ คุณสมบัติ และจำนวนรับ รวมถึงขั้นตอน วิธี การดำเนินการคัดเลือกนักศึกษา พร้อม<u>ให้ข้อคิดเห็น</u>ที่เกี่ยวข้องกับการรับสมัครนักศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ <u>เพื่อ</u>ให้การดำเนินการรับสมัครเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ตอบรับนโยบายของมหาวิทยาลัยและสอดคล้องกับการรับสมัครตามที่ประชุมการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา (Thai University Center Admission System : TCAS) กำหนดไว้ (2) <u>ประสานการทำงานร่วมกัน</u>กับโครงการจัดตั้งกองคลัง ด้วยการทดสอบระบบรับชำระเงินค่าธรรมเนียมการสมัคร และออกหน่วยเคลื่อนที่ในการให้บริการนักศึกษาใหม่ ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก ณ จุดรับสมัครของงานรับเข้าศึกษา กองบริการการศึกษา <u>เพื่อ</u>เตรียมความพร้อมในการเปิดให้บริการ และสร้างความร่วมมือในการทำงาน	2.3 ด้านการประสานงาน 2.3.1 งานรับสมัครนักศึกษาใหม่ (1) <u>ประสานการทำงานร่วมกัน</u>กับที่ประชุมการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา (Thai University Center Admission System : TCAS) เนื่องด้วยขั้นตอนการปฏิบัติงานมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ด้วยการนำเทคโนโลยีในรูปแบบสื่อสังคมออนไลน์มาใช้ในการติดต่อประสานงาน <u>เพื่อ</u>ให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปด้วยความถูกต้อง ลดความผิดพลาดลดความเสียหายที่จะเกิดขึ้น และให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยรวดเร็ว ก่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด (2) <u>ประสานงานการทำงานร่วมกัน</u>กับโครงการจัดตั้งกองคลัง และสถาบันทางการเงิน ด้วยการนัดหมายประชุมหารือในการดำเนินการพัฒนาระบบการชำระค่าบำรุงการศึกษา ค่าธรรมเนียมที่เรียกเก็บเมื่อแรกเข้า และค่าธรรมเนียมการสมัครของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอกที่สามารถดำเนินการชำระผ่านระบบพร้อมเพย์ (Prompt Pay) หรือบัตรเครดิต (Credit Card) <u>เพื่อ</u>เป็นการเพิ่มช่องทางในการชำระเงินมากขึ้น และสอดคล้องกับมหาวิทยาลัยกลุ่มที่ 2 กลุ่มพัฒนาเทคโนโลยีและส่งเสริมการสร้างนวัตกรรม
2.3.2 งานทะเบียนประวัตินักศึกษาใหม่ (1) <u>ให้คำแนะนำเบื้องต้น</u>ในการดำเนินการจัดทำแฟ้มทะเบียนประวัตินักศึกษาใหม่ ด้วยการจัดเรียงจากสาขาเดียวกันตามใบรายชื่อ แล้วนำมารวมเป็นคณะ เมื่อเสร็จแล้วจะได้แฟ้มทะเบียนประวัตินักศึกษาใหม่ที่เรียงเป็นคณะ พร้อมจัดทำสำเนาที่ระบุ คณะ สาขา กลุ่มเรียน ภาคการศึกษา <u>เพื่อ</u>ใช้ในการค้นหาเอกสารที่ง่าย สะดวก รวดเร็ว และหน่วยทะเบียนและสถิติสามารถค้นหาได้ด้วยตนเอง โดยไม่ต้องให้ผู้ปฏิบัติงานเท่านั้นเป็นผู้ค้นหาเอกสาร (2) <u>ประสานงาน</u>กับหน่วยทะเบียนและสถิติในแต่ละปีการศึกษาในการดำเนินการที่ผ่านมาในส่วนทะเบียนประวัตินักศึกษาใหม่ส่วนใดที่ยังปัญหา เช่น เอกสารไม่ชัดเจน เอกสารไม่ถูกต้อง เอกสารไม่ครบ	2.3.2 งานทะเบียนประวัตินักศึกษาใหม่ (1) <u>ให้คำแนะนำ</u>ในการจัดเก็บเอกสารทะเบียนประวัตินักศึกษาใหม่ ให้เป็นไปตามระเบียบ <u>เพื่อ</u>สร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น (2) <u>ประสานงานการทำงานร่วมกัน</u>กับหน่วยงานภาคเอกชน ศึกษาและวิเคราะห์การพัฒนาแบบจัดเก็บเอกสารทะเบียนประวัตินักศึกษาใหม่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ <u>เพื่อ</u>สามารถจัดเก็บเอกสารสำคัญของนักศึกษาในระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก ได้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ค้นหาเอกสารที่ง่าย สะดวก รวดเร็วมากขึ้น

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<u>เพื่อ</u>ดำเนินการวางแผนเตรียมพัฒนากระบวนการในการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ลดความผิดพลาด และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น	(3) <u>ประสานงานทำงานร่วมกัน</u>กับสมาชิกในทีมงาน และนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ด้วยการศึกษาค้นคว้าหาความรู้ หรือปรึกษาผู้เชี่ยวชาญ <u>เพื่อ</u>พัฒนาระบบรายงานตัวนักศึกษาใหม่ผ่านระบบออนไลน์ โดยมุ่งเน้นเอกสารสำคัญต่างๆ ของนักศึกษาที่รายงานตัวเข้าศึกษานักศึกษาใหม่ ด้วยการอัปโหลดไฟล์ผ่านระบบโดยไม่ต้องจัดส่งเอกสารมายังมหาวิทยาลัย
2.3.3 งานตรวจสอบคุณภาพนักศึกษาใหม่ (1) <u>ให้คำแนะนำ</u>เกี่ยวกับขั้นตอนการทำงานการตรวจสอบคุณภาพนักศึกษาใหม่ กรณีพบปัญหาในการดำเนินการตรวจสอบคุณภาพนักศึกษาใหม่ เช่น สถานศึกษาปิดกิจการ ตรวจสอบคุณภาพต่างประเทศ เป็นต้น <u>เพื่อ</u>ให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง พร้อมทั้งสร้างความเข้าใจในกระบวนการทำงาน และปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น (2) <u>ให้ความคิดเห็น</u>เกี่ยวกับการพัฒนาโปรแกรมตรวจสอบคุณภาพ เนื่องจากปัจจุบันยังเป็นรูปแบบที่ต้องดำเนินการในรูปแบบกระดาษ ค้นหาเอกสารค่อนข้างยาก <u>เพื่อ</u>การดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพซึ่งได้ให้ความคิดเห็นในด้านการพัฒนาโปรแกรมที่มาช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	2.3.3 งานตรวจสอบคุณภาพนักศึกษาใหม่ (1) <u>ประสานการทำงานร่วมกัน</u>กับบุคลากรของสถาบันอุดมศึกษาอื่น ด้วยการพูดคุย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เทคนิค วิธีการตรวจสอบคุณภาพการศึกษาต่างประเทศ ของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก <u>เพื่อ</u>เรียนรู้เทคนิค วิธีการในการปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจสอบคุณภาพการศึกษาต่างประเทศที่ถูกต้อง และการดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น (2) <u>ประสานการทำงานร่วมกัน</u>กับสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (สำนักงาน ก.พ.) ด้วยการติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์เคลื่อนที่ <u>เพื่อ</u>ขอความอนุเคราะห์ในการขอแบบฟอร์มที่ใช้งานการตรวจสอบคุณภาพการศึกษาต่างประเทศ ด้วยปัจจุบันการตรวจสอบดังกล่าวทางสำนักงาน ก.พ. มอบอำนาจให้มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามเป็นผู้ดำเนินการทั้งหมด (3) <u>ประสานการทำงานร่วมกัน</u>กับสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ด้วยการจัดทำหนังสือราชการ <u>เพื่อ</u>ขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบคุณภาพการศึกษาขอสถานศึกษาที่ปิดกิจการ จึงต้องตรวจสอบคุณภาพการศึกษาผ่านสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ซึ่งเดิมจะตรวจสอบคุณภาพการศึกษาผ่านสถานศึกษาที่นักศึกษาสำเร็จการศึกษา
2.3.4 งานโอนย้ายสาขาวิชาและสถานศึกษา (1) <u>ประสานการทำงานร่วมกัน</u>กับมหาวิทยาลัยหรือสถานศึกษาอื่น ที่นักศึกษาประสงค์ย้ายไปศึกษาต่อ ด้วยการติดต่อประสานงานผ่านโทรศัพท์ หรือช่องทางผ่านสื่อสังคมออนไลน์ เช่น	2.3.4 งานโอนย้ายสาขาวิชาและสถานศึกษา (1) <u>ให้คำแนะนำ</u>เกี่ยวกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2561 หมวด 1 ข้อ 9 การรับโอนนักศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น เช่น

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
Facebook Line เป็ ้องต้ น และด้า เนินการจ้ ดท้า ห้ น้ งสือราชการตามภายหลัง <u>เพื่อ</u>ให้การด้า เนินการ สำ เร้ จตามก้า หนด และน้ กศึ กษาได้ เข้าศึ กษาตาม ก้า หนดการเป้ ดภาคการศึ กษาใหม่ของสถาณศึ กษาใหม่ (2) <u>ประสานการทำงานร่วมกัน</u>กับคณะ สาขาวิชา ในการรับโอนย้ายสาขาภายในมหาวิทยาลัย ราชภัฏพิบูลสงคราม ด้วยการพิจารณารับย้าย สาขาวิชา คุณสมบัติ จำนวนรับ เป็นต้น <u>เพื่อ</u>ให้เกิ ดการทำงานเป็นไปด้ ว้ ยความเรี ยบร้ อย และบรรลु วัตถุประสงค์ที่คณะ สาขาประสงค้ รั บย้าย	เงื่ อนไข คุณสมบัติในการรับย้ายสถาณศึ กษา <u>เพื่อ</u>ให้ สมาชิกในทีมงานได้ ปฏิบัติหน้าที่เป็นมาตรฐานและ การทำงานเกิ ดประสิทธิภาพยั งขึ้น (2) <u>ให้คำแนะนำ</u>การปฏิบัติงานของสมาชิก ในทีมงานที่ ด้า เนินงานโอนย้ายน้ กศึ กษา เช่น คุณสมบัติน้ กศึ กษาที่ย้ายมาจากสถาณศึ กษาอื่นเป็นไป ตามระเบียบ ข้อบ้ งค้ บหรือไม่ มีหลักฐานครบถ้วน หากพบข้อมูลที่ขัดกับข้อบ้ งค้ บต้องรีบแก้ ไข และสร้าง ความรู้ความเข้าใจให้กับสมาชิกในทีมงาน <u>เพื่อ</u>การ ปฏิบัติงานที่ ถูกต้อง ลดความผิ ดพลาด และเพิ่ม ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมากขึ้น (3) <u>ประสานการทำงานร่วมกัน</u>กับ มหาวิทยาลัยหรือสถาณศึ กษาอื่น กรณีคุณสมบัติ น้ กศึ กษาที่ย้ายมาจากสถาณศึ กษาอื่นขัดกับระเบียบ ข้อบ้ งค้ บ หรือหลักฐานไม่ครบถ้วน สมบูรณ์ จะมีการ ติดต้อประสานงาน <u>เพื่อ</u>หาหรือขอราชการในการ ช่วยเหลือน้ กศึ กษาให้สามารถเข้าศึ กษาต่อได้ (4) <u>ประสานการทำงานร่วมกัน</u>กับสถาบัน เทคโนโลยีดิจิทัล ด้วยการปรึกษาหารือแนวทางการ พัฒนาระบบโอนย้ายสาขาวิชาผ่านระบบออนไลน์ เนื่องด้ ว้ ยการโอนย้ายในปัจจุบัน ต้องกรอกแบบฟอร์ม คำร้องขอย้ายสาขาวิชา และเสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษา คณบดี ตามลำดับซึ่งมีกระบวนการหลายขั้นตอน <u>เพื่อ</u>การทำงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยการนำ เทคโนโลยีการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการ ลงนามผ่านระบบออนไลน์แทนการลงนามบน แบบฟอร์มคำร้องขอย้ายสาขาวิชา ซึ่งจะลดการติดต้อ เอกสารที่มีหลายขั้นตอน และสร้างความพึงพอใจของ ผู้รับบริการที่มากยิ่งขึ้น (5) <u>ประสานการทำงานร่วมกัน</u>กับคณะ สาขาวิชา และบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการทดลองใช้ ระบบโอนย้ายสาขาวิชาผ่านระบบออนไลน์ เพื่อ ทดลองใช้และข้อคิดเห็นในการพัฒนาระบบก่อเป้ ดใช้ งานจริง เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนการ ปฏิบัติงานที่ ถูกต้อง ลดข้อผิ ดพลาด เพิ่มประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
2.3.5 งานวัดผลและประเมินผลการศึกษา (1) <u>ประสานงาน</u>กับเจ้าหน้าที่คณะที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับการดำเนินการส่งผลการเรียนของอาจารย์ผู้สอนแต่ละคณะ <u>โดย</u>จัดทำบันทึกข้อความติดตามการส่งผลการเรียนของอาจารย์ผู้สอน สรุปข้อมูลการค้างส่งผลการเรียนของอาจารย์ผู้สอนให้กับทางคณะ <u>เพื่อ</u>ให้เกิดความร่วมมือกันในการดำเนินงาน ลดปัญหาการส่งผลการเรียนล่าช้าและทันตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด (2) <u>ประสานการทำงาน</u>กับทีมงานรับเข้าทะเบียนและประมวลผลการศึกษาและเจ้าหน้าที่คณะเกี่ยวกับการดำเนินการบันทึกและแก้ไขผลการเรียนของนักศึกษาตามใบคำร้องและบันทึกข้อความขอแก้ไขผลการเรียนที่ทางคณะส่งมา <u>เพื่อ</u>สร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ (3) <u>ประสานการทำงาน</u>กับทีมงานรับเข้าทะเบียนและประมวลผลการศึกษาและเจ้าหน้าที่คณะเกี่ยวกับการดำเนินการจัดทำร่างและจัดพิมพ์ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องการปรับผลการเรียน I เป็นลำดับชั้น F หรืออักษร U <u>เพื่อ</u>ให้ได้ข้อมูลที่เป็นไปตามข้อบังคับการจัดการศึกษาของ มหาวิทยาลัย <u>ให้คำปรึกษาคำแนะนำ</u>ชี้แจงถึงแนวทางการปรับแก้ไขผลการเรียนรวมถึงการทำบันทึกขอขยายระยะเวลาการแก้ไขผลการเรียน I ให้กับอาจารย์ผู้สอนและเจ้าหน้าที่คณะ <u>เพื่อ</u>ให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินงานและผลสัมฤทธิ์ ที่กำหนด ก่อนเสนออธิการบดีลงนามในประกาศมหาวิทยาลัย ฯ (4) <u>ประสานการทำงาน</u> กับทีมงานรับเข้าทะเบียนและประมวลผลการศึกษา เกี่ยวกับการจัดพิมพ์ใบแจ้งผลการศึกษาส่งให้ผู้ปกครองทราบ โดยกำหนดปฏิทินการดำเนินการจัดพิมพ์ใบแจ้งผลการศึกษาของนักศึกษา ทำการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของผลการเรียนนักศึกษาก่อนดำเนินการจัดพิมพ์ <u>เพื่อ</u>ให้เกิดความร่วมมือกันในการดำเนินการเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	2.3.5 งานวัดผลและประเมินผลการศึกษา (1) <u>ประสานการทำงานร่วมกัน</u>กับงานจัดการเรียนการสอน และเจ้าหน้าที่คณะที่รับผิดชอบในการกำหนดระยะเวลาการส่งผลการสอบของนักศึกษาทั้งที่จะสำเร็จการศึกษาและนักศึกษาชั้นปีอื่น ๆ ที่ยังไม่สำเร็จการศึกษา ในการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลางประจำคณะและกรรมการคุมสอบของนักศึกษา <u>เพื่อ</u>ให้เกิดความร่วมมือกันในการดำเนินงาน ส่งผลการเรียนทันตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด <u>ให้คำแนะนำ</u>หาทางแก้ไขและปรับแผนการดำเนินงาน เกี่ยวกับการส่งผลการเรียนของอาจารย์ผู้สอนที่ไม่ส่งผลการเรียนภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด หาแนวทางในการลดปัญหาการส่งผลการเรียนล่าช้าของอาจารย์ผู้สอน <u>เพื่อ</u>สร้างมาตรฐานการทำงานให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด (2) <u>ประสานการทำงานร่วมกัน</u>กับทีมงานรับเข้า ทะเบียนและประมวลผลการศึกษาและเจ้าหน้าที่คณะ ในการดำเนินการบันทึกและแก้ไขผลการเรียนของนักศึกษาตามที่คณะส่งบันทึกข้อความมา <u>ให้คำปรึกษาแนวทาง</u>การแก้ปัญหาให้กับทีมงานในหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ของคณะในการทำบันทึกข้อความแก้ไขผลการเรียนและการลงทะเบียนเรียนที่มีปัญหาในแต่ละกรณี <u>ประสานการทำงานร่วมกัน</u>กับงานธุรการของกองบริการการศึกษา และงานธุรการของมหาวิทยาลัย ในการตรวจสอบเนื้อหาในบันทึกข้อความว่าเรื่องที่เสนอเป็นไปตามขั้นตอนของกระบวนการและมีเนื้อหาตรงประเด็นและเป็นไปตามประกาศระเบียบและข้อบังคับของมหาวิทยาลัย หรือไม่ พร้อมเขียนรายละเอียดสรุปประเด็นข้อมูลก่อนเสนอผู้บริหารพิจารณา <u>เพื่อ</u>ให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ได้ข้อมูลที่ต้องการเป็นไปตามประกาศ ระเบียบ และข้อบังคับของ มหาวิทยาลัย และเกิดความร่วมมือกันในการดำเนินงาน <u>ประสานการทำงาน</u>กับทีมงานร่วมกันพัฒนาระบบการจัดเก็บบันทึกข้อความแก้ไขผลการเรียนและการลงทะเบียน

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
(5) <u>ประสานการทำงาน</u>กับเจ้าหน้าที่งานรับเข้า ทะเบียนและประมวลผลการศึกษา ในการดำเนินการจัดทำร่างและจัดพิมพ์ประกาศมหาวิทยาลัย ฯ เรื่องประกาศการพัฒนสภาพการเป็นนักศึกษา <u>เพื่อให้</u> การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดความร่วมมือกันในการดำเนินงาน <u>ให้คำปรึกษาคำแนะนำ</u> ชี้แจงกับทางนักศึกษาและเจ้าหน้าที่คณะ อาจารย์ ประจำคณะถึงแนวทางการขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษาให้กับนักศึกษาที่ทางคณะพิจารณาเห็นควรคืนสภาพ<u>เพื่อ</u>สร้างความรู้ความเข้าใจและความร่วมมือกันในการดำเนินงาน (6) <u>ประสานการทำงาน</u>กับทีมงานรับเข้า ทะเบียนและประมวลผลการศึกษา ในการดำเนินการขออนุมัติผลสำเร็จการศึกษา โดยตรวจสอบผลการเรียนของนักศึกษาที่เรียนครบหลักสูตร ให้ถูกต้องครบถ้วนตามเกณฑ์วัดผลประเมินผล และเป็นไปตามโครงสร้างหลักสูตรกำหนด <u>เพื่อ</u>รวบรวมข้อมูลในการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้เรียนครบหลักสูตร<u>ประสานการทำงาน</u>กับทีมงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อนำเรื่องเข้าเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการขออนุมัติผลสำเร็จการศึกษา <u>เพื่อให้</u>การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย <u>ประสานการทำงาน</u>กับทีมงานรับเข้า ทะเบียนและประมวลผลการศึกษา งานเลขานุการผู้บริหารในการดำเนินการจัดทำเอกสารใบจบการศึกษาให้กับนักศึกษาที่ผ่านการอนุมัติผลสำเร็จการศึกษา ก่อนเสนอผู้บริหารลงนามในเอกสารและดำเนินการแจกเอกสารให้กับนักศึกษา <u>เพื่อ</u>เกิดความร่วมมือกันในการดำเนินงานและได้เอกสารใบจบการศึกษาสำหรับแจกนักศึกษาได้ตามระยะเวลาที่กำหนด	ให้เป็นระบบระเบียบ <u>เพื่อ</u>วางแผนแนวทางในการดำเนินงาน เพิ่มความสะดวกและลดเวลาในการจัดเก็บเอกสาร (3) <u>ประสานการทำงานร่วมกัน</u> กับทีมงานรับเข้า ทะเบียนและประมวลผลการศึกษาและเจ้าหน้าที่คณะ เกี่ยวกับการดำเนินการจัดทำประกาศการปรับผลการเรียน I เป็นลำดับชั้น F หรืออักษร U <u>เพื่อให้</u>ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง และผลการเรียนเรียนที่เป็นปัจจุบัน และได้ประกาศที่เป็นไปตามข้อบังคับการจัดการศึกษาของ มหาวิทยาลัย <u>ประสานการทำงาน</u>ร่วมกับหน่วยงานวิชาการของแต่ละคณะ เกี่ยวกับการหาแนวทางในการลดปัญหานักศึกษา ที่ได้รับผลการเรียน I และไม่ติดตามแก้ไขผลการเรียนตามระยะเวลาที่กำหนด ส่งผลให้ผลการเรียนถูกปรับเป็น F หรืออักษร U ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย <u>เพื่อ</u>ให้เกิดความร่วมมือกันในการดำเนินงาน ก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ถึงปัญหาที่สอดคล้องและสนับสนุนให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดในการลดปัญหาการปรับผลการเรียน I เป็นลำดับชั้น F หรืออักษร U ของนักศึกษาและสามารถแก้ไขผลการเรียนได้ทันตามระยะเวลาดที่กำหนด (4) <u>ประสานการทำงาน</u>กับทีมงานรับเข้า ทะเบียนและประมวลผลการศึกษา เกี่ยวกับกระบวนการในการดำเนินการจัดพิมพ์ใบแจ้งผลการเรียนของนักศึกษา พัฒนาปรับปรุงแนวทางการดำเนินงานในการตรวจสอบผลการเรียนให้ครบถ้วนสมบูรณ์ก่อนดำเนินการจัดพิมพ์ใบแจ้งผลการเรียนให้ผู้ปกครองทราบ <u>เพื่อ</u>ปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน เกิดความร่วมมือในการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด (5) <u>ประสานการทำงานร่วมกัน</u>กับเจ้าหน้าที่งานรับเข้า ทะเบียนและประมวลผลการศึกษา และหน่วยงานคณะในการจัดทำประกาศการพัฒนสภาพการเป็นนักศึกษา ที่ไม่ผ่านเกณฑ์วัดผลประเมินผลการศึกษา ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ฯ <u>ให้คำปรึกษาคำแนะนำ</u>ถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจในการกำหนดแนวทางการดำเนินการขอคืนสภาพ

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	นักศึกษาให้แก่ทางคณะในการจัดทำบันทึกข้อความ <u>เพื่อ</u>ให้เกิดความร่วมมือกันในการดำเนินงานสร้างความชัดเจนในการดำเนินการ หาแนวทางในการลดปัญหาการพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา <u>เพื่อ</u>สร้างความเข้าใจในการดำเนินงาน และให้โอกาสนักศึกษาในการทดลองเรียนเพื่อปรับระดับคะแนนและทำคะแนนเฉลี่ยสะสมให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่มาตรฐานกำหนด และสามารถสำเร็จการศึกษาได้ต่อไป (6) <u>ประสานการทำงานร่วมกัน</u>กับทีมงานรับเข้า ทะเบียนและประมวลผลการศึกษาในการดำเนินการขออนุมัติผลสำเร็จการศึกษา กำหนดระยะเวลาในการตรวจสอบผลการเรียนของนักศึกษาที่เรียนครบหลักสูตร ตรวจสอบโครงสร้างหลักสูตรให้ครบถ้วนตามเกณฑ์ที่หลักสูตรกำหนด <u>เพื่อ</u>ดำเนินการขออนุมัติผลสำเร็จการศึกษาให้กับนักศึกษา <u>ให้คำปรึกษาแนะนำ</u>ในการแก้ปัญหาให้กับทีมงานในหน่วยงานและวิชาการของแต่ละคณะในการแก้ปัญหารายวิชาหรือการลงทะเบียนเรียนไม่ตรงตามหลักสูตรของนักศึกษาเพื่อจะได้แก้ไขปัญหานั้นได้ทันตามระยะเวลาการสำเร็จการศึกษา และสามารถนำรายชื่อของผู้เรียนครบหลักสูตรเข้าอนุมัติผลสำเร็จการศึกษาได้ทันตามกำหนดประชุมอนุมัติผลสำเร็จการศึกษา <u>ประสานการทำงาน</u>กับทีมงานสภามหาวิทยาลัย <u>เพื่อ</u>นำเรื่องเข้าเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยในการขออนุมัติผลสำเร็จการศึกษา <u>ประสานการทำงาน</u>กับทีมงานรับเข้า ทะเบียนและประมวลผลการศึกษา งานเลขานุการผู้บริหารในการดำเนินการจัดทำเอกสารใบจบการศึกษาให้กับนักศึกษาที่ผ่านการอนุมัติผลสำเร็จการศึกษา ก่อนเสนอผู้บริหารลงนามในเอกสารและดำเนินการแจกเอกสารให้กับนักศึกษา <u>เพื่อ</u>ให้เกิดความร่วมมือกันในการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ และได้เอกสารใบจบการศึกษาสำหรับแก่นักศึกษาได้ตามระยะเวลาที่กำหนด

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
2.3.6 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>ในเรื่องของการใช้งานระบบการส่งผลการเรียนออนไลน์ออกรหัสการส่งผลการเรียนออนไลน์ให้อาจารย์ผู้สอน <u>เพื่อ</u>ให้เกิดความเข้าใจในการดำเนินงาน อำนวยความสะดวกให้อาจารย์ผู้สอนสามารถดำเนินการส่งผลการเรียนให้กับนักศึกษาได้	2.3.6 งานสถิติและฐานข้อมูล (1) <u>ประสานการทำงานร่วมกัน</u>กับเจ้าหน้าที่ คณะและอาจารย์ผู้สอน เกี่ยวกับการดำเนินการส่งผลการเรียนออนไลน์ของอาจารย์ผู้สอน และการออกรหัสการส่งผลการเรียน <u>ให้คำปรึกษาแนวทางการแก้ปัญหา</u>ให้กับทีมงานในหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ของคณะในการส่งผลการเรียนของอาจารย์ผู้สอนและการใช้งานระบบการส่งผลการเรียน <u>เพื่อ</u>อำนวยความสะดวกให้อาจารย์ผู้สอนในการดำเนินการส่งผลการเรียนให้กับนักศึกษาได้ ทันตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด (2) <u>ประสานการทำงานร่วมกัน</u>กับเจ้าหน้าที่คณะและอาจารย์ผู้สอน เกี่ยวกับการออกรหัสการส่งผลการเรียน <u>ให้คำปรึกษาแนวทางการแก้ปัญหา</u>ให้กับทีมงานในหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ของคณะในการส่งผลการเรียนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรหัสการส่งผลการเรียนออนไลน์ของอาจารย์ผู้สอน <u>เพื่อ</u>อำนวยความสะดวกให้อาจารย์ผู้สอนในการดำเนินการส่งผลการเรียนให้กับนักศึกษาได้ทันตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด
2.3.7 งานทะเบียนปริญญาบัตรและเอกสารสำคัญทางการศึกษา (1) <u>ประสานการทำงาน</u>กับทีมงานรับเข้าทะเบียนและประมวลผลการศึกษา ในการดำเนินการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาประจำปีการศึกษา เสนอต่อที่ประชุมสภาวิชาการและสภา มหาวิทยาลัย ตามลำดับ <u>ประสานการทำงานร่วมกัน</u>กับงานธุรการและงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อนำเรื่องเข้าเสนอพิจารณาอนุมัติ การให้ปริญญาบัตรและประกาศนียบัตรต่อที่ประชุมสภาวิชาการและสภา มหาวิทยาลัย <u>เพื่อ</u>ให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยสามารถนำเรื่องเข้าประชุมได้ทันตามระยะเวลาดำเนินการ <u>ประสานการทำงาน</u>กับทีมงานรับเข้าทะเบียนและประมวลผลการศึกษาในการดำเนินการจัดพิมพ์ใบปริญญาบัตรและประกาศนียบัตร <u>เพื่อ</u>ดำเนินการนัดหมายผู้บริหารในการลงนามในใบปริญญาบัตรและประกาศนียบัตร	2.3.7 งานทะเบียนปริญญาบัตรและเอกสารสำคัญทางการศึกษา (1) <u>ประสานการทำงานร่วมกัน</u>กับทีมงานในงานรับเข้าทะเบียนและประมวลผลการศึกษา ถึงลำดับขั้นตอนการดำเนินการ ในการจัดทำข้อมูลบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาประจำปีการศึกษา เสนอต่อที่ประชุมสภาวิชาการและสภา มหาวิทยาลัย ตามลำดับ <u>เพื่อ</u>ขออนุมัติการให้ปริญญาบัตรและประกาศนียบัตรหลังจากที่ประชุมพิจารณาอนุมัติปริญญาบัตรและประกาศนียบัตรเรียบร้อยแล้ว กำหนดระยะเวลาการดำเนินการจัดพิมพ์ใบปริญญาบัตรและประกาศนียบัตร <u>ประสานการทำงาน</u>กับงานเลขานุการผู้บริหาร นัดหมายผู้บริหารในการลงนามใบปริญญาบัตรและประกาศนียบัตร <u>เพื่อ</u>ให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระยะเวลาดำเนินการ <u>ประสานการทำงานร่วมกัน</u>กับกองพัฒนานักศึกษาในการจัดเตรียมข้อมูลรายชื่อบัณฑิตที่เข้ารับ

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<u>เพื่อให้</u>การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระยะเวลาที่กำหนด (2) <u>ประสานการทำงาน</u>กับทีมงานรับเข้าทะเบียนและประมวลผลการศึกษา งานธุรการและงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อนำเรื่องเข้าเสนอพิจารณาอนุมัติการให้ปริญญาบัตรและประกาศนียบัตรต่อที่ประชุมสภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัย <u>เพื่อให้</u>การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยสามารถนำเรื่องเข้าประชุมได้ทันตามระยะเวลายกหนด	พระราชทานปริญญาบัตร สำหรับใช้ในการจัดทำเล่มขานนามบัณฑิต และสามารถส่งต่อข้อมูลให้กับกองพัฒนานักศึกษาในการดำเนินงานในพิธีพระราชทานปริญญาบัตรต่อไป <u>เพื่อให้</u>เกิดความร่วมมือกันในการดำเนินงานและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด (2) <u>ประสานการทำงานร่วมกัน</u>กับงานรับเข้าทะเบียนและประมวลผลการศึกษา งานธุรการและงานสภามหาวิทยาลัย ในการรวบรวมข้อมูลในการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา ทำบันทึกข้อความนำเรื่องเข้าเสนอพิจารณาอนุมัติการให้ปริญญาบัตรและประกาศนียบัตรต่อที่ประชุม
2.4 ด้านการบริการ 2.4.1 งานรับสมัครนักศึกษาใหม่ (1) <u>ให้คำปรึกษา แนะนำ</u> ผู้สนใจสมัครเข้าศึกษาต่อทั้งบุคคลภายใน และภายนอก ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก ให้ทราบถึงขั้นตอนการสมัครเข้าศึกษา และกระบวนการคัดเลือก <u>เพื่อให้</u>ผู้สมัครได้เตรียมตัววางแผนการสมัครสอบคัดเลือก และผู้สมัครจะได้รับข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน (2) จัดทำ<u>สื่อเอกสารเผยแพร่</u>คู่มือยืนยันการสมัครสำหรับสถานศึกษา <u>เพื่อ</u>ลดปัญหาข้อผิดพลาด และอำนวยความสะดวกในการเข้าใช้งานเว็บไซต์สมัครเรียนผ่านระบบออนไลน์ พร้อมทั้งสร้างการทำงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	2.4 ด้านการบริการ 2.4.1 งานรับสมัครนักศึกษาใหม่ (1) <u>จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศ</u>ที่เกี่ยวข้องกับงานรับสมัครนักศึกษาใหม่ ด้วยการจัดเก็บเอกสารที่สำคัญ โดยการสแกนเอกสารประกาศการรับสมัครนักศึกษา ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา เป็นต้น ให้จัดเก็บเอกสารในรูปแบบออนไลน์ด้วยการประยุกต์ใช้ Google Drive ในการแชร์ไฟล์เอกสาร ยกเว้นเอกสารสำคัญที่ไม่สามารถเปิดเผยได้จะปิดกั้นการเข้าถึงเอกสารตามความเหมาะสม <u>เพื่อให้</u>บริการสมาชิกในทีมงาน หรือบุคคลที่ประสงค์ สามารถสืบค้นข้อมูลได้ง่าย สะดวกรวดเร็ว และการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น (2) <u>จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศ</u>บริการข้อมูลกับผู้บริหาร คณะ สาขาวิชา หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการรายงานข้อมูลการรับสมัครนักศึกษาใหม่ ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก ด้วย Google Data Studio (GDS) โดยเป็นเครื่องมือฟรีที่แสดงผลข้อมูลรายงานในรูปแบบรูปภาพ (Data Visualization) ที่มาจาก Google Analytics โดยผู้ใช้งานสามารถตั้งค่าแสดงข้อมูลที่จำเป็นต่อการใช้งานบน Dashboard ได้ และเลือกรูปแบบในการประมวลผลรายงานได้เอง <u>เพื่อ</u>ผู้บริหาร คณะ สาขาวิชา หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สามารถนำข้อมูลมาใช้ในการวิเคราะห์ วางแผน การรับสมัครได้

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
2.4.2 งานทะเบียนประวัตินักศึกษาใหม่ (1) <u>ให้คำปรึกษา แนะนำ</u> แก่สมาชิกในทีมงานในเรื่องระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 เนื่องด้วยเอกสารรายงานตัวนักศึกษาใหม่ เป็นเอกสารราชการต้องมีการจัดเก็บเอกสารอายุไม่ต่ำกว่า 10 ปี <u>เพื่อ</u>ใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบย้อนหลังกรณีพบปัญหา	2.4.2 งานทะเบียนประวัตินักศึกษาใหม่ (1) <u>จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศ</u> ตรวจสอบสถานะทะเบียนประวัตินักศึกษาใหม่ให้กับสมาชิกในทีมงานได้ตรวจสอบสถานะเอกสารของนักศึกษาที่รายงานตัวเข้าศึกษาที่มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เช่น สถานะเอกสาร ค้างเอกสาร สถานการณ์เป็นนักศึกษา เป็นต้น <u>เพื่อ</u>บริการให้กับสมาชิกภายในหน่วยงาน นักศึกษา หรือบุคคลอื่นที่ต้องการตรวจสอบข้อมูลได้สะดวกรวดเร็ว และง่ายต่อการสืบค้นข้อมูล
2.4.3 งานตรวจสอบคุณสมบัตินักศึกษาใหม่ (1) <u>ให้คำปรึกษา แนะนำ</u> แก่ผู้ได้บังคับบัญชาเกี่ยวกับงานงานตรวจสอบคุณสมบัตินักศึกษาใหม่ โดยเฉพาะการตรวจสอบคุณสมบัติต่างประเทศ ซึ่งจะมีความยุ่งยากซับซ้อนเป็นพิเศษ <u>เพื่อ</u>ให้กับสมาชิกในทีมงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้องได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอน กระบวนการ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และเป็นไปตามตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2561 หมวด 1 ข้อ 6 คุณสมบัติและเงื่อนไขการรับเข้าเป็นนักศึกษา	2.4.3 งานตรวจสอบคุณสมบัตินักศึกษาใหม่ (1) <u>ถ่ายทอดความรู้</u> เทคนิค วิธีการ ทางด้านการตรวจสอบคุณสมบัติต่างประเทศให้กับหน่วยงานที่เข้าศึกษาดูงานที่กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม โดยหน่วยงานที่เข้าศึกษาดูงานจะพบปัญหาในเรื่องการตรวจสอบคุณสมบัติการศึกษาที่นักศึกษาสำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศ โดยจะถ่ายทอดความรู้ เทคนิค วิธีการ จากประสบการณ์ความรู้ในการทำงาน <u>เพื่อ</u>ตอบปัญหาและชี้แจงให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหาและดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น (2) <u>กำหนดแนวทางรูปแบบการตรวจสอบ</u> คุณสมบัติการศึกษาต่างประเทศ ด้วยแบบฟอร์มที่ได้พัฒนาขึ้นมา และขั้นตอนการตรวจสอบคุณสมบัติ ซึ่งได้พัฒนามาจากต้นแบบของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (กพ.) <u>เพื่อ</u>เป็นการกำหนดแนวทางรูปแบบการทำงานที่เป็นมาตรฐานและดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น (3) <u>ประยุกต์เทคโนโลยี</u> ด้วยการนำโปรแกรมตรวจสอบคุณสมบัติมาใช้ในการดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของมหาวิทยาลัย เช่น บัญชีรายชื่อตรวจสอบคุณสมบัติ ชื่อสถานศึกษา ผลการตรวจสอบคุณสมบัติ เป็นต้น <u>เพื่อ</u>การปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สะดวก รวดเร็วในการตรวจสอบติดตาม สืบค้นข้อมูล รายงานผลการดำเนินงาน

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
2.4.4 งานโอนย้ายสาขาวิชาและสถานศึกษา (1) <u>ให้คำปรึกษา แนะนำ</u> กับนักศึกษา คณาจารย์ และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ในกรณีที่นักศึกษา ประสงค์ย้ายสถานศึกษาไปเรียนต่อสถานศึกษาอื่น หรือ ย้ายจากสถานศึกษาอื่นมาเรียนต่อที่มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ซึ่งตอนหรือกระบวนการจะมีความแตกต่างกัน โดยจะเน้นให้บริการในรูปแบบ เเชิญหน้า หรือผ่านทางโทรศัพท์ <u>เพื่อ</u>ให้นักศึกษา หรือผู้รับบริการได้ข้อมูลที่ต้องครบถ้วน และเข้าใจ ตรงกันระหว่างผู้ให้บริการกับผู้รับบริการ (2) <u>ให้คำปรึกษา แนะนำ</u> กับนักศึกษา คณาจารย์ และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ในกรณีที่นักศึกษา ประสงค์ขอย้ายสาขาวิชา ทั้งนี้ด้วยการย้ายสาขาวิชา ในแต่ละปีการศึกษามีเงื่อนไข และคุณสมบัติที่แตกต่าง กัน <u>เพื่อ</u>ให้นักศึกษาได้เตรียมวางแผนในการย้ายสาขา ที่เหมาะสมโดยเบื้องต้นจะแนะนำให้นักศึกษาตั้งใจ เรียน และติดตามประกาศ มหาวิทยาลัย ในเรื่องการ ย้ายสาขาวิชาช่วงเดือน เมษายนของทุกปี เนื่องด้วย บางสาขามีการกำหนดผลการเรียนตั้งแต่ 2.00 ขึ้นไป	2.4.4 งานโอนย้ายสาขาวิชาและสถานศึกษา (1) <u>ให้คำปรึกษา แนะนำ</u> รวมทั้งตอบ ปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2561 หมวด 1 ข้อ 9 การรับโอนนักศึกษาจาก สถาบันอุดมศึกษาอื่น <u>เพื่อ</u>ให้สมาชิกในทีมงานเกิด ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการโอนย้ายนักศึกษา และ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องไปตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม (2) <u>ให้คำปรึกษา แนะนำ</u> รวมทั้งตอบ ปัญหาและชี้แจงกับนักศึกษาใหม่ที่ทำเนิการรายงาน ตัวชำระค่าบำรุงการศึกษา และค่าธรรมเนียมที่เรียก เก็บเมื่อแรกเข้า ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ ที่ประสงค์ ย้ายสาขา เนื่องด้วยตามประกาศ มหาวิทยาลัย นักศึกษาจะไม่สามารถคืนเงินค่าบำรุงการศึกษา และ ค่าธรรมเนียมที่เรียกเก็บเมื่อแรกเข้า กรณีประสงค์ เปลี่ยนสาขา <u>เพื่อ</u>รักษาผลประโยชน์ของนักศึกษาจะ แนะนำให้นักศึกษาเรียนในส่วนรายวิชาที่จำเป็นต้อง เรียนเท่านั้น เพื่อรอย้ายสาขาในช่วงเดือนเมษายนของ ทุกปี (3) <u>ให้คำแนะนำ</u>กับอาจารย์ที่ปรึกษาที่ เกี่ยวข้องกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูล สงคราม ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2561 หมวด 6 การลา การย้ายหลักสูตร สาขาวิชา และการพ้นสภาพ และประกาศอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้อง <u>เพื่อ</u>ให้บริการข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง ซึ่งเป็น ประโยชน์ต่อนักศึกษา และการดำเนินงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
2.4.5 งานวัดผลและประเมินผลการศึกษา (1) <u>ให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งตอบ ปัญหา</u>กับทีมงานรับเข้า ทะเบียนและประมวลผล การศึกษา และเจ้าหน้าที่คณะที่รับผิดชอบงาน อาจารย์ผู้สอน เกี่ยวกับการส่งผลการเรียนออนไลน์ และการดำเนินการประมวลผลการเรียนที่ทางคณะส่ง ออนไลน์มาเข้าสู่ระบบ กำหนดลำดับชั้นตอน ระยะเวลาในการดำเนินการจัดพิมพ์ใบรายงานผลการ	2.4.5 งานวัดผลและประเมินผลการศึกษา (1) <u>ให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งตอบ ปัญหา</u>ให้กับหน่วยงานคณะ และทีมงานในหน่วยงาน รับเข้า ทะเบียนและประมวลผลการศึกษา เกี่ยวกับการ ส่งผลการเรียนออนไลน์และการดำเนินการ ประมวลผลการเรียนที่ทางคณะส่งออนไลน์มาเข้าสู่ ระบบ <u>เพื่อ</u>กำหนดลำดับชั้นตอนและระยะเวลาในการ ดำเนินการส่งผลการเรียนของคณะ <u>ให้คำปรึกษา</u> แนวทางในการแก้ปัญหาให้กับทีมงานในหน่วยงาน

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
เรียนสำหรับตรวจสอบ <u>เพื่อ</u>ให้เกิดการดำเนินงานเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ (2) <u>ให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งตอบปัญหา</u>กับเจ้าหน้าที่คณะที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับการดำเนินการส่งผล การเรียนของอาจารย์ผู้สอนแต่ละคณะ ในการจัดทำบันทึกข้อความติดตามการส่งผลการเรียนของอาจารย์ผู้สอน <u>ให้บริการข้อมูล</u>การค้างส่งผลการเรียนของอาจารย์ผู้สอนให้กับทางคณะ <u>เพื่อ</u>ให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ลดปัญหาการส่งผลการเรียนล่าช้าและทันตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด (3) <u>ให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งตอบปัญหา</u>กับทีมงานรับเข้า ทะเบียนและประมวลผลการศึกษาและเจ้าหน้าที่คณะ เกี่ยวกับการดำเนินการบันทึกและแก้ไขผลการเรียนของนักศึกษาตามใบคำร้องและบันทึกข้อความขอแก้ไขผลการเรียนที่ทางคณะส่งมา <u>เพื่อ</u>สร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ (4) <u>ให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งตอบปัญหา</u>กับทีมงานรับเข้า ทะเบียนและประมวลผลการศึกษา และเจ้าหน้าที่คณะ เกี่ยวกับการดำเนินการจัดทำร่างและจัดพิมพ์ประกาศ มหาวิทยาลัย เรื่องการปรับผลการเรียน I เป็นลำดับชั้น F หรืออักษร U <u>เพื่อ</u>ให้เป็นไปตามข้อบังคับการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัย <u>ให้คำปรึกษาคำแนะนำชี้แจง</u>ถึงแนวทางการปรับแก้ไขผลการเรียนให้กับอาจารย์ผู้สอน <u>เพื่อ</u>สร้างความเข้าใจถึงขั้นตอนในการดำเนินงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ (5) <u>ให้คำปรึกษาแนะนำ</u>การกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการจัดทำปฏิทินการดำเนินการจัดพิมพ์ใบแจ้งผลการเรียนของนักศึกษา <u>เพื่อ</u>ดำเนินการจัดพิมพ์ใบแจ้งผลการเรียนจัดส่งให้ผู้ปกครองทราบ (6) <u>จัดทำข้อมูล</u>ร่างและจัดพิมพ์ประกาศมหาวิทยาลัย ฯ เรื่องประกาศการพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา <u>เพื่อ</u>ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย <u>ให้คำปรึกษาคำแนะนำชี้แจง</u>ถึงแนวทางการขอคืน	และเจ้าหน้าที่ของคณะในการส่งผลการเรียนของอาจารย์ ผู้สอน <u>เพื่อ</u>ให้สามารถดำเนินการส่งผลการเรียนได้ทันตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด และงานที่รับผิดชอบสำเร็จตามแผนการดำเนินงาน <u>จัดทำระบบ</u>ส่งผลการเรียนออนไลน์ Internet Electronics Online เข้ามาใช้ในการประมวลผลการเรียนเข้าสู่ระบบการตรวจสอบผลการเรียนของนักศึกษา <u>เพื่อ</u>อำนวยความสะดวกให้นักศึกษาสามารถตรวจสอบผลการเรียนออนไลน์ของตนเองได้ กำหนดระยะเวลาการดำเนินการจัดพิมพ์ใบรายงานผลการเรียน ที่ใช้ในการจัดเก็บเป็นข้อมูลหลักฐานในการตรวจสอบผลการเรียนอย่างเป็นระบบและง่ายต่อการค้นหา <u>เพื่อ</u>สร้างมาตรฐานการทำงานให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น (2) <u>ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา</u> ในการกำหนดกระบวนการการส่งผลการสอบของนักศึกษาทั้งที่จะสำเร็จการศึกษาและนักศึกษาชั้นปีอื่นๆที่ยังไม่สำเร็จการศึกษา <u>ให้คำปรึกษาแนะนำแก้ไข</u> <u>ปัญหา</u>เกี่ยวกับการส่งผลการเรียนของอาจารย์ผู้สอน <u>เพื่อ</u>อำนวยความสะดวกแก่คณะและอาจารย์ผู้สอนในการส่งผลการเรียนให้ทันตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด <u>จัดทำระบบฐานข้อมูล</u>ในการตรวจสอบติดตามการส่งผลการเรียนของอาจารย์ผู้สอนที่ไม่ส่งผลการเรียนภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด <u>โดย</u>อำนวยความสะดวกให้หน่วยงานคณะสามารถตรวจสอบข้อมูลการส่งผลการเรียนหลังกำหนดของอาจารย์ผู้สอนได้ ลดปัญหาการส่งผลการเรียนล่าช้าของอาจารย์ผู้สอน <u>เพื่อ</u>ก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ถึงปัญหาในการดำเนินงานและสร้างมาตรฐานการทำงานให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น (3) <u>ให้คำปรึกษาแนะนำ</u>รวมถึงแนวทางการแก้ไขปัญหาให้กับหน่วยงานคณะและทีมงานรับเข้า ทะเบียนและประมวลผลการเรียน ในการดำเนินการบันทึกและแก้ไขผลการเรียนของนักศึกษาตามที่คณะส่งบันทึกข้อความมา <u>ให้คำแนะนำ</u>ในการสรุปเนื้อหาในบันทึกข้อความว่าเรื่องที่เสนอเป็นไปตามขั้นตอนของกระบวนการและมีเนื้อหาตรงประเด็น และเป็นไปตามประกาศระเบียบและข้อบังคับของ

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
สภาพการเป็นนักศึกษาให้กับนักศึกษาที่ทางคณะพิจารณาเห็นควรคืนสภาพ <u>เพื่อ</u>ประโยชน์สูงสุดของนักศึกษา และสร้างความรู้ความเข้าใจในกระบวนการขั้นตอนในการดำเนินการดังกล่าว (7) <u>ให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหา</u> การดำเนินการขออนุมัติผลสำเร็จการศึกษา โดยตรวจสอบผลการเรียนของนักศึกษาที่เรียนครบหลักสูตร ให้ถูกต้องครบถ้วนตามเกณฑ์วัดผลประเมินผลและปฏิบัติตามโครงสร้างหลักสูตรกำหนด <u>เพื่อ</u>รวบรวมข้อมูลในการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้เรียนครบหลักสูตรเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการขออนุมัติผลสำเร็จการศึกษา กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการจัดทำเอกสารใบจบการศึกษาให้กับนักศึกษาที่ผ่านการอนุมัติผลสำเร็จการศึกษา เสนอผู้บริการลงนามในเอกสารและดำเนินการแจกเอกสารให้กับนักศึกษา <u>เพื่อ</u>ให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด	มหาวิทยาลัยหรือไม่ พร้อมเขียนรายละเอียดสรุปประเด็นข้อมูล ก่อนเสนอผู้บริหารพิจารณา <u>เพื่อให้</u> ข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นไปตามประกาศ ระเบียบ และข้อบังคับของ มหาวิทยาลัย (4) <u>ให้คำปรึกษาแนะนำรูปแบบ</u> ในการดำเนินการจัดทำประกาศการปรับผลการเรียน I เป็นลำดับชั้น F หรืออักษร U ตามข้อบังคับการจัดการศึกษาของ มหาวิทยาลัย กำหนดแนวทางร่วมกับหน่วยงานวิชาการของแต่ละคณะ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ถึงปัญหาที่สอดคล้องและสนับสนุนแนวทางในการลดปัญหานักศึกษาที่ได้รับผลการเรียน I และไม่ติดตามแก้ไขผลการเรียนตามระยะเวลาที่กำหนด ส่งผลให้ผลการเรียนถูกปรับเป็น F หรืออักษร U ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย <u>เพื่อ</u>ก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้องและสนับสนุนต่อภารกิจของหน่วยงาน ลดปัญหาการปรับผลการเรียน I เป็นลำดับชั้น F หรืออักษร U ของนักศึกษาและสามารถแก้ไขผลการเรียนได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด (5) <u>ให้คำปรึกษาแนะนำรูปแบบ</u> กระบวนการในการดำเนินการจัดพิมพ์ใบแจ้งผลการเรียนของนักศึกษา ตรวจสอบผลการเรียนให้ครบถ้วนสมบูรณ์ก่อนดำเนินการจัดพิมพ์ใบแจ้งผลการเรียนให้ผู้ปกครองทราบ กำหนดช่วงเวลาในการดำเนินการให้มีความเหมาะสม <u>เพื่อ</u>เป็นแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานและดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ (6) <u>ให้คำปรึกษาแนะนำ</u> แนวทางในการจัดทำประกาศการฟื้นสภาพการเป็นนักศึกษา ที่ไม่ผ่านเกณฑ์วัดผลประเมินผลการศึกษา ตามข้อบังคับของ มหาวิทยาลัย <u>ให้คำปรึกษาคำแนะนำถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจถึงแนวทางการดำเนินการขอคืนสภาพนักศึกษาให้แก่ทางคณะเพื่อสร้างความชัดเจนในการดำเนินการ กำหนดติดตามและประเมินผลในการปฏิบัติงาน และหาแนวทางในการลดปัญหาการฟื้นสภาพการเป็นนักศึกษา <u>เพื่อให้</u> โอกาสนักศึกษาในการทดลองเรียน เพื่อปรับระดับคะแนนและทำคะแนน</u>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	เฉลี่ยสะสมให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่มาตรฐานกำหนด และสามารถสำเร็จการศึกษาได้ต่อไป (7) <u>ให้คำปรึกษาแนะนำ</u>แนวทางในการดำเนินการขออนุมัติผลสำเร็จการศึกษา กำหนดระยะเวลาในการตรวจสอบผลการเรียนของนักศึกษาที่เรียนครบหลักสูตร ตรวจสอบโครงสร้างหลักสูตรให้ครบถ้วนตามเกณฑ์ที่หลักสูตรกำหนด <u>เพื่อ</u>ดำเนินการขออนุมัติผลสำเร็จการศึกษาให้กับนักศึกษา <u>ให้คำปรึกษาแนะนำ</u>ในการแก้ปัญหาให้กับทีมงานในหน่วยงานและวิชาการของแต่ละคณะในการแก้ปัญหา รายวิชาหรือการลงทะเบียนเรียนไม่ตรงตามหลักสูตรของนักศึกษาเพื่อจะได้แก้ไขปัญหานั้นได้ทันตามระยะเวลาการสำเร็จการศึกษา และสามารถนำรายชื่อของผู้เรียนครบหลักสูตรเข้าอนุมัติผลสำเร็จการศึกษาได้ทันตามกำหนดประชุมอนุมัติผลสำเร็จการศึกษา กำหนดแนวทางการดำเนินการจัดเตรียมเอกสารใบจบการศึกษาให้กับนักศึกษาที่ผ่านการอนุมัติผลสำเร็จการศึกษา <u>เพื่อ</u>ให้การดำเนินการแจกเอกสารใบจบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความรวดเร็วมากยิ่งขึ้น การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
2.4.6 งานสถิติและฐานข้อมูล (1) <u>ให้คำปรึกษาแนะนำ</u>ในเรื่องการส่งผลการเรียนออนไลน์ของอาจารย์ผู้สอนชี้แจงถึงกระบวนการใช้งานระบบ การกรอกคะแนนผลการเรียนรวมถึงแก้ปัญหาการใช้งานระบบ <u>เพื่อ</u>ให้อาจารย์ผู้สอนสามารถดำเนินการส่งผลการเรียนให้กับนักศึกษาได้ (2) <u>ให้คำปรึกษาแนะนำ</u>ดูแลระบบการออกรหัสการส่งผลการเรียนออนไลน์ให้อาจารย์ผู้สอน การเปลี่ยนแปลงแก้ไขรหัสการส่งผลการเรียน <u>เพื่อ</u>อำนวยความสะดวกให้กับอาจารย์ผู้สอนสามารถดำเนินการส่งผลการเรียนให้กับนักศึกษาได้	2.4.6 งานสถิติและฐานข้อมูล (1) <u>ให้คำปรึกษาแนะนำ</u>เกี่ยวกับระบบการส่งผลการเรียนออนไลน์ของอาจารย์ผู้สอน ให้กับทีมงานในหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ของคณะในการส่งผลการเรียน <u>เพื่อ</u>อำนวยความสะดวกให้อาจารย์ผู้สอนในการดำเนินการส่งผลการเรียนให้กับนักศึกษาได้ ถูกต้องครบถ้วนและทันตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด (2) <u>ให้คำปรึกษาแนะนำ</u>ให้กับทีมงานในหน่วยงานและคณะทราบถึงขั้นตอนในการออกรหัสการส่งผลการเรียนออนไลน์ให้อาจารย์ผู้สอน การเปลี่ยนแปลงแก้ไขรหัสการส่งผลการเรียน <u>เพื่อ</u>อำนวยความสะดวกให้กับอาจารย์ผู้สอนสามารถดำเนินการส่งผลการเรียนให้กับนักศึกษาได้

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
2.4.7 งานทะเบียนปริญญาบัตรและเอกสารสำคัญทางการศึกษา (1) <u>ให้คำปรึกษาแนะนำ</u> ในการดำเนินการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาประจำปีการศึกษา เสนอต่อที่ประชุมสภาวิชาการและสภา มหาวิทยาลัย ตามลำดับ หลังผ่านการอนุมัติผลจากที่ประชุม ดำเนินการจัดพิมพ์ใบปริญญาบัตรและใบประกาศนียบัตร ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ดำเนินการเสนอผู้บริหารลงนามในใบปริญญาบัตรและประกาศนียบัตร <u>เพื่อ</u>ขออนุมัติการให้ปริญญาบัตรและประกาศนียบัตรให้นักศึกษา และส่งต่อข้อมูลในการจัดทำใบปริญญาบัตรและประกาศนียบัตรต่อไป (2) <u>ให้คำปรึกษาแนะนำ</u> การดำเนินการในการทำหนังสือบันทึกข้อความเพื่อขอหนังสือเข้าที่ประชุมสภาวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม <u>เพื่อ</u>ขอพิจารณาการให้ปริญญาบัตรและประกาศนียบัตร และทำหนังสือบันทึกข้อความขอหนังสือเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม <u>เพื่อ</u>ขออนุมัติการให้ปริญญาบัตรและประกาศนียบัตร <u>เพื่อ</u>ให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและทันต่อกำหนดการประชุมที่งานสภามหาวิทยาลัยกำหนด	2.4.7 งานทะเบียนปริญญาบัตรและเอกสารสำคัญทางการศึกษา (1) <u>ให้คำปรึกษาแนะนำ</u> ถึงลำดับขั้นตอนการดำเนินการ ในการจัดทำข้อมูลบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาประจำปีการศึกษา เสนอต่อที่ประชุมสภาวิชาการและสภา มหาวิทยาลัย ตามลำดับ <u>เพื่อ</u>ขออนุมัติการให้ปริญญาบัตรและประกาศนียบัตร <u>ให้คำปรึกษาแนะนำ</u> ในการรวบรวมข้อมูลในการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา ให้ทันรอบกำหนดประชุมสภาวิชาการและสภา มหาวิทยาลัย พัฒนาระบบโดยประยุกต์ใช้โปรแกรมเข้ามาช่วยในการรวบรวมข้อมูลการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา <u>เพื่อ</u>ให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ <u>ให้คำปรึกษาแนะนำ</u> แนวทางการดำเนินการจัดพิมพ์ใบปริญญาบัตรและใบประกาศนียบัตรเพื่อเสนอผู้บริหารลงนามตามลำดับ กำกับดูแลการจัดเตรียมข้อมูลรายชื่อบัณฑิตที่เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร สำหรับใช้การจัดทำเล่มขานนามบัณฑิต และสามารถส่งต่อข้อมูลให้กับกองพัฒนานักศึกษาในการดำเนินงานในพิธีพระราชทานปริญญาบัตรต่อไป <u>เพื่อ</u>ให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ (2) <u>ให้คำปรึกษาแนะนำ</u> ถึงลำดับขั้นตอนในการดำเนินการ ควบคุมการดำเนินการให้อยู่ในระยะเวลา ในการจัดทำบันทึกข้อความเพื่อขอหนังสือเข้าที่ประชุมสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยและสภา มหาวิทยาลัย ตามลำดับ <u>เพื่อ</u>ให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยทันรอบกำหนดประชุมสภาวิชาการและสภา มหาวิทยาลัย

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
3.1 คุณภาพของงาน 3.1.1 ด้านการปฏิบัติการ 3.1.1.1 งานรับสมัครนักศึกษาใหม่ (1) ดำเนินการรับสมัครนักศึกษาใหม่ ระดับปริญญาตรี ให้สอดคล้องตามนโยบายของระบบ การคัดเลือกกลางบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา (Thai University Central Admission System: TCAS) และได้เสร็จสิ้น <u>ทันตามกำหนดเวลา</u> เปิดภาค การศึกษาใหม่ โดยจำนวนรับเป็นไปตามแผนการเปิด หลักสูตรและเป้าหมายการรับนักศึกษา มหาวิทยาลัย ราชภัฏพิบูลสงคราม (2) ดำเนินการจัดทำประกาศรับ สมัครนักศึกษาใหม่ ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และ ปริญญาเอก ได้อย่าง <u>ถูกต้อง</u> พร้อมเสนอลงนามให้แล้ว เสร็จก่อนเปิดรับสมัครอย่างน้อย 3 วันทำการ (3) จัดทำคู่มือยืนยันการสมัคร ขั้นตอนการสมัคร สำหรับสถานศึกษา ได้อย่างถูกต้อง และผู้รับบริการมี <u>ความพึงพอใจ</u> ในการเข้าใช้งาน ระบบยืนยันการสมัครผ่านสถานศึกษา	3.1 คุณภาพของงาน 3.1.1 ด้านการปฏิบัติการ 3.1.1.1 งานรับสมัครนักศึกษาใหม่ (1) ดำเนินการรับสมัครนักศึกษาใหม่ ระดับปริญญาตรีให้สอดคล้องตามนโยบายของระบบ การคัดเลือกกลางบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา (Thai University Central Admission System: TCAS) ได้อย่าง <u>ถูกต้อง</u> และเสร็จสิ้น <u>ทันเวลา</u> ที่ตาม ระบบการคัดเลือกกลางบุคคลเข้าศึกษาใน สถาบันอุดมศึกษากำหนด และสอดคล้องกับการเปิด ภาคการศึกษาของมหาวิทยาลัย (2) วิเคราะห์ข้อมูลถึงปัจจัยที่นักศึกษา ตัดสินใจเข้าศึกษาต่อที่มหาวิทยาลัย สร้างกลยุทธ์การ รับสมัครนักศึกษาใหม่ ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก ให้จำนวนนักศึกษารับเข้า ได้ <u>จำนวน นักศึกษา</u> ไม่ต่ำกว่า 4,000 คน ต่อปีการศึกษา และเป็นไปตามตามแผนการเปิดหลักสูตรและเป้าหมาย การรับนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม (3) รวบรวมข้อมูลและทำความเข้าใจ ในหลักสูตรที่เปิดจัดการเรียนการสอน และระเบียบ สำนักราชบัณฑิตยสถานว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 ก่อนที่จะดำเนินการร่าง และจัดพิมพ์ประกาศรับสมัครนักศึกษาใหม่ <u>โดยใช้ ระยะเวลา 30 นาที</u> เพื่อให้การจัดทำประกาศถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ (4) ดำเนินการร่าง และจัดพิมพ์ ประกาศรับสมัครนักศึกษาใหม่ <u>โดยใช้ระยะเวลา 30- 45 นาที</u> เพื่อให้ประกาศรับสมัครถูกต้อง ครบถ้วน ตามคุณสมบัติ จำนวน สาขาวิชาที่จะเปิดรับสมัครใน แต่ละปีการศึกษา (5) ตรวจสอบความถูกต้องของ รูปแบบการจัดทำประกาศ และการพิสูจน์อักษร <u>โดย ใช้ระยะเวลาประมาณ 15 นาที</u> เพื่อให้การจัดทำ ประกาศมีความถูกต้องทั้งเนื้อหาและรูปแบบสำนัก ราชบัณฑิตยสถานว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
	(6) ดำเนินการจัดทำคู่มือยืนยันการรับสมัครของสถานศึกษาในรูปแบบดาวนโหลดไฟล์ผ่านระบบออนไลน์ เพื่อ<u>ประหยัด</u>ค่าใช้จ่ายในการสำเนา คู่มือยืนยันการรับสมัคร และจัดส่งให้แก่สถานศึกษาตามช่วงการรับสมัครนักศึกษาใหม่ (7) ดำเนินการจัดทำสื่อวิดีโอขั้นตอนการสมัคร ยืนยันการสมัครของสถานศึกษา เพื่อความเข้าใจในขั้นตอนการรับสมัครที่<u>ถูกต้อง</u> ลดความผิดพลาดในการดำเนินการของสถานศึกษา และเพื่อ<u>ความพึงพอใจ</u>ของสถานศึกษามากยิ่งขึ้น
3.1.1.2 งานทะเบียนประวัตินักศึกษาใหม่ (1) ตรวจสอบการดำเนินการจัดเก็บเอกสารรายงานตัวนักศึกษาใหม่ ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก ทั้งภาคปกติ และภาคพิเศษ โดยเอกสารที่<u>ถูกต้อง</u>ครบถ้วน เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรสุพรรณบุรี ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2561 หมวด 1 ข้อ 6 คุณสมบัติและเงื่อนไขการรับเข้าเป็นนักศึกษา	3.1.1.2 งานทะเบียนประวัตินักศึกษาใหม่ (1) ตรวจสอบการดำเนินการจัดเก็บเอกสารรายงานตัวนักศึกษาใหม่ ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก ทั้งภาคปกติ และภาคพิเศษ เพื่อให้การปฏิบัติงานอย่าง<u>ถูกต้องและทันเวลา</u> โดยไม่กระทบต่อการดำเนินการตรวจสอบคุณวุฒินักศึกษาใหม่ <u>โดยใช้เวลาในการดำเนินการภายใน 1 ภาคการศึกษา</u> (2) ให้คำปรึกษาแนะนำ เทคนิค และกระบวนการในการติดตามเอกสารรายงานตัวนักศึกษาให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด เช่น นักศึกษาที่คงค้างเอกสารรายงานตัวนักศึกษาให้ส่งคืนใช้ระบบลงทะเบียนเรียนชั่วคราวจะไม่สามารถลงทะเบียนได้ จนกว่านักศึกษาส่งเอกสารครบถ้วน หรือ ประสานงานแจ้งคณะ สาขาวิชาช่วยประชาสัมพันธ์สำหรับนักศึกษาที่ยังคงค้างเอกสารรายงานตัวนักศึกษาเป็นต้น เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพสูงสุด และเสร็จสิ้น<u>ทันเวลา</u>ที่กำหนด
3.1.1.3 งานตรวจสอบคุณวุฒินักศึกษาใหม่ (1) ตรวจสอบการดำเนินการตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาทั้งในประเทศ และต่างประเทศ ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรสุพรรณบุรี ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2561 หมวด 1 ข้อ 6 คุณสมบัติและเงื่อนไขการรับเข้าเป็นนักศึกษา โดยการดำเนินการให้เสร็จสิ้น<u>ทันเวลา</u>ไม่เกิน 1 ภาคการศึกษา	3.1.1.3 งานตรวจสอบคุณวุฒินักศึกษาใหม่ (1) พัฒนาระบบสารสนเทศการตรวจสอบคุณวุฒินักศึกษาใหม่ สามารถรายงานสรุปผลข้อมูลการดำเนินการตรวจสอบคุณวุฒิ จำนวนนักศึกษา จำนวนสถานศึกษา และมีระบบจัดเก็บข้อมูลที่ดี เพื่อให้บุคลากรสามารถตรวจสอบข้อมูลค้นหาข้อมูลได้สะดวกรวดเร็ว มีความแม่นยำสูง และ<u>ความถูกต้อง</u>ของข้อมูลมากยิ่งขึ้น โดยประยุกต์นำ

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
(2) ให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบ ปัญหา ถึงขั้นตอนการดำเนินการตรวจสอบคุณวุฒิ การศึกษาต่างประเทศ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ และแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง	เทคโนโลยี Google Data Studio มาใช้ในการพัฒนาระบบสารสนเทศดังกล่าว (2) ควบคุมการจัดทำหนังสือราชการ กรณีตรวจสอบพบนักศึกษาปลอมแปลงคุณวุฒิ การศึกษา และตรวจสอบความถูกต้องการร่างพิมพ์ หนังสือราชการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสาร เพื่อแจ้งพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา และแจ้งผู้ปกครองทราบ โดยเสนอต่อ ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ และอธิการบดีลงนามตามลำดับ เมื่อเอกสารลงนามเรียบร้อยแล้ว จัดส่งเอกสารถึงนักศึกษา และผู้ปกครองให้ทราบเรื่องต่อไป (3) ดำเนินการจัดทำคู่มือ เทคนิค วิธีการ การตรวจสอบคุณวุฒิจากต่างประเทศ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในการตรวจสอบคุณวุฒิ การศึกษาต่างประเทศ และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้องและทันเวลาที่กำหนด
3.1.1.4 งานโอนย้ายสาขาวิชาและสถานศึกษา (1) ศึกษาข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2561 หมวด 1 ข้อ 9 การรับโอนนักศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น จากฝ่ายงานที่ดำเนินการจัดทำข้อบังคับฉบับใหม่ล่าสุด ด้วยการทำความเข้าใจกับข้อบังคับ เพื่อการทำงานที่เป็นมาตรฐาน <u>ถูกต้อง</u> และการทำงานเกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น (2) ติดตามประเมินผลการดำเนินการโอนย้ายสาขาวิชาภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม สำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ 1 ที่ศึกษามาแล้วอย่างน้อย 1 ปีการศึกษา และมีความประสงค์ขอย้ายสาขาวิชา เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง และเสร็จสิ้นทันเวลาตามที่กำหนด	3.1.1.4 งานโอนย้ายสาขาวิชาและสถานศึกษา (1) ตรวจสอบการปฏิบัติงานของสมาชิกในทีมงานที่ดำเนินงานโอนย้ายนักศึกษา เช่น คุณสมบัตินักศึกษาที่ย้ายมาจากสถานศึกษาอื่นเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับหรือไม่ มีหลักฐานครบถ้วน หากพบข้อมูลที่ขัดกับข้อบังคับต้องรีบแก้ไข และสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับสมาชิกในทีมงาน เพื่อการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ลดความผิดพลาด และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมากขึ้น (2) ให้คำปรึกษา แนะนำ ในกรณีมีปัญหาในการรับโอนย้ายสถานศึกษา โดยการให้แนวทางการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานกับสมาชิกในทีมงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด (3) พัฒนาระบบงานโอนย้ายสาขาวิชาผ่านระบบออนไลน์แบบเต็มรูปแบบ เนื่องด้วยการโอนย้ายในปัจจุบัน ต้องเขียนข้อมูลผ่านแบบฟอร์มคำร้องขอย้ายสาขาวิชา (มรพส. 19) และ ซึ่งมีกระบวนการทางเอกสารหลายขั้นตอน เพื่อประหยัดเวลาในการดำเนิน และนักศึกษาเกิดความ

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
	พึงพอใจมากยิ่งขึ้น และการทำงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ด้วยการนำเทคโนโลยีลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์แทนกระดาษ ด้วยให้นักศึกษาที่ประสงค์ขอย้ายสาขาวิชาดำเนินการบนเว็บไซต์ และให้อาจารย์ที่ปรึกษา คณบดี และส่วนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องสามารถลงลายมือชื่อผ่านระบบออนไลน์ได้ทันที (4) ศึกษา ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้องกับงานโอนย้ายสาขาวิชา ด้วยการรวบรวมข้อมูลและศึกษาทำความเข้าใจ เพื่อเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2561 ทั้งบุคคลภายใน และภายนอกให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง และกรณีการปฏิบัติหน้าที่ที่ขัดต่อระเบียบ หรือข้อบังคับต้องปฏิบัติอย่างไรในการแก้ไขปัญหาได้อย่างถูกต้อง โดยคำนึงถึงประโยชน์ต่อนักศึกษา และมหาวิทยาลัยเป็นลำดับแรก
3.1.1.5 งานวัดผลและประเมินผลการศึกษา (1) ตรวจสอบข้อมูลการส่งผลการเรียนของอาจารย์ผู้สอนแต่ละคณะ จัดทำบันทึกข้อความติดตามการส่งผลการเรียนของอาจารย์ผู้สอนเพื่อลดปัญหาการส่งผลการเรียนล่าช้าและทันตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด (2) รวบรวมข้อมูลในการดำเนินการบันทึกและแก้ไขผลการเรียนของนักศึกษาตามใบคำร้องและบันทึกข้อความขอแก้ไขผลการเรียนที่ทางคณะส่งมา เพื่อจัดเก็บไว้เป็นหลักฐานโดยแนบกับใบกรอกผลการเรียนและแก้ไขผลการเรียนให้ถูกต้องต่อไป (3) รวบรวมข้อมูลผลการเรียนของนักศึกษาที่ได้ผลการเรียน I และดำเนินการจัดทำประกาศการปรับผลการเรียน I เป็นลำดับชั้น F หรืออักษร U เพื่อให้ถูกต้องเป็นไปตามข้อบังคับการจัดการศึกษาของ มหาวิทยาลัย (4) ดำเนินการพิมพ์ใบแจ้งผลการศึกษาของนักศึกษาเพื่อส่งให้ผู้ปกครองทราบ โดยทำการตรวจสอบข้อมูลเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วนของผลการเรียนนักศึกษา จัดพิมพ์ใบแจ้งผล	3.1.1.5 งานวัดผลและประเมินผลการศึกษา (1) ตรวจสอบและติดตามการส่งผลการเรียนของอาจารย์ผู้สอนในแต่ละคณะ วิเคราะห์ถึงปัจจัยในการส่งผลการเรียนล่าช้าของอาจารย์ผู้สอน พัฒนางานกำหนดแนวทางร่วมกับหน่วยงานวิชาการของแต่ละคณะ เพื่อหาแนวทางในการลดปัญหาการส่งผลการเรียนล่าช้าของอาจารย์ผู้สอน ที่ส่งผลการเรียนไม่ทันตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด (2) วิเคราะห์รวบรวมข้อมูลและตรวจสอบ ในการบันทึกและแก้ไขผลการเรียนของนักศึกษาตามที่คณะส่งบันทึกข้อความ ให้คำปรึกษาแนวทางการแก้ปัญหาให้กับทีมงานในหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ของคณะในการทำบันทึกข้อความแก้ไขผลการเรียนและการลงทะเบียนเรียนที่มีปัญหาในแต่ละกรณี ตรวจสอบเนื้อหาในบันทึกข้อความ ให้เรื่องที่เสนอเป็นไปตามขั้นตอนของกระบวนการและมีเนื้อหาตรงประเด็นและเป็นไปตามประกาศระเบียบและข้อบังคับของมหาวิทยาลัยหรือไม่ พร้อมเขียนรายละเอียดสรุปประเด็นข้อมูล ก่อนเสนอผู้บริหารพิจารณา เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นไปตามประกาศ ระเบียบ และข้อบังคับของ มหาวิทยาลัย

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
การศึกษา และทำการจัดส่งใบแจ้งผลการศึกษาให้ผู้ปกครองทราบ<u>ทันตามระยะเวลา</u>ที่กำหนด (5) รวบรวมข้อมูลรายชื่อนักศึกษาที่ไม่ผ่านเกณฑ์วัดผลประเมินผลการศึกษา ตามข้อบังคับของ มหาวิทยาลัย เพื่อจัดทำประกาศการพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา เสนอผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ และอธิการบดีลงนามตามลำดับ ดำเนินการจัดส่งประกาศการพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา ให้ทางคณะรับทราบ และจัดส่งเอกสารให้ผู้ปกครองนักศึกษาทราบ<u>ภายในระยะเวลา 1 เดือน</u> ก่อนเปิดภาคการศึกษา (6) ดำเนินการขออนุมัติผลสำเร็จการศึกษา รวบรวมข้อมูลในการจัดพิมพ์ใบเรียนผลการเรียนของนักศึกษาที่เรียนครบหลักสูตร เพื่อตรวจสอบผลการเรียนของนักศึกษาที่เรียนครบหลักสูตร ให้<u>ถูกต้องครบถ้วน</u>ตามเกณฑ์วัดผลประเมินผล ให้เป็นไปตามโครงสร้างหลักสูตรกำหนด รวบรวมรายชื่อผู้เรียนครบหลักสูตร ประมวลผลข้อมูลเพื่อจัดทำบัญชีรายชื่อผู้เรียนครบหลักสูตร จัดส่ง<u>ข้อมูล</u>ให้คณะตรวจสอบก่อนดำเนินการนำรายชื่อผู้เรียนครบหลักสูตรเข้าที่ประชุมกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย รวบรวมข้อมูลรายชื่อผู้เรียนครบหลักสูตร จัดทำบัญชีรายชื่อนักศึกษาที่เรียนครบหลักสูตรเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อ<u>ขออนุมัติผลสำเร็จการศึกษา</u> ดำเนินการจัดทำเอกสารใบจบการศึกษาให้กับนักศึกษาที่ผ่านการอนุมัติจบการศึกษา เสนอนายทะเบียนและรองอธิการบดีลงนามในเอกสารใบจบการศึกษา พร้อมตรวจสอบข้อมูลเพื่อความ<u>ถูกต้องครบถ้วน</u>ของเอกสารใบจบ ก่อนดำเนินการแจกเอกสารใบจบการศึกษาให้นักศึกษา	(3) ตรวจสอบและติดตามรวบรวมข้อมูลผลการเรียนของนักศึกษาที่ได้ผลการเรียน I และดำเนินการจัดทำประกาศการปรับผลการเรียน I เป็นลำดับชั้น F หรืออักษร U เพื่อได้ข้อมูล<u>ที่ถูกต้อง</u>เป็นไปตามข้อบังคับการจัดการศึกษาของ มหาวิทยาลัย พัฒนางานกำหนดแนวทางร่วมกับหน่วยงานวิชาการของแต่ละคณะ เพื่อหาแนวทางในการ<u>ลดปัญหา</u>นักศึกษาที่ได้รับผลการเรียน I และไม่ติดตามแก้ไขผลการเรียนตามระยะเวลาที่กำหนด ส่งผลให้ผลการเรียนถูกปรับเป็น F ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย เพื่อ<u>ลดปัญหา</u>การปรับผลการเรียน I เป็นลำดับชั้น F หรืออักษร U ของนักศึกษา (4) ติดตามการดำเนินการพิมพ์ใบแจ้งผลการศึกษาของนักศึกษาเพื่อส่งให้ผู้ปกครองทราบ พัฒนาแนวทางการดำเนินงานในการตรวจสอบผลการเรียนของนักศึกษาที่ทางผู้สอนส่งมาเพื่อให้ได้ข้อมูล<u>ที่ครบถ้วน</u> ดำเนินการติดตามผลการเรียนจากอาจารย์ผู้สอนที่ไม่ส่งผลการเรียนตามระยะเวลาที่กำหนดกับทางคณะ โดยการทำบันทึกข้อความติดตามทวงถาม พัฒนาระบบการจัดการในการตรวจสอบข้อมูล เพื่อให้<u>ง่ายต่อการตรวจสอบ</u>และได้ผลการเรียนที่<u>ครบถ้วน</u> ก่อนดำเนินการจัดพิมพ์ใบแจ้งผลการศึกษา และทำการจัดส่งใบแจ้งผลการศึกษาให้ผู้ปกครองทราบ (5) รวบรวมข้อมูลรายชื่อนักศึกษาที่ไม่ผ่านเกณฑ์วัดผลประเมินผลการศึกษา ตามข้อบังคับของ มหาวิทยาลัย เพื่อจัดทำประกาศการพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา เสนอผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ และอธิการบดีลงนามตามลำดับ ดำเนินการจัดส่ง<u>ประกาศการพ้นสภาพ</u>การเป็นนักศึกษา ให้ทางคณะรับทราบ และจัดส่งเอกสารให้ผู้ปกครองนักศึกษาทราบ ร่วมกำหนดแนวทางกับหน่วยงานวิชาการของแต่ละคณะ เพื่อให้ได้แนวทางในการ<u>ลดปัญหา</u>การพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาของนักศึกษา ให้คำปรึกษาและแนวทางการแก้ปัญหาให้กับหน่วยงานคณะและนักศึกษาในการขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษาสำหรับนักศึกษาที่ได้รับการ

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
	พิจารณาเห็นสมควรให้สามารถคืนสภาพและกลับเข้ามาเรียนได้ เพื่อให้โอกาสนักศึกษาในการทดลองเรียนเพื่อปรับระดับคะแนนและทำคะแนนเฉลี่ยสะสมให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่มาตรฐานกำหนด และสามารถสำเร็จการศึกษาได้ต่อไป (6) ดำเนินการขออนุมัติผลสำเร็จการศึกษา ควบคุมการจัดพิมพ์ใบระเบียบผลการเรียนของนักศึกษาที่เรียนครบหลักสูตร กำหนดแนวทางในการดำเนินงานตรวจสอบผลการเรียนของนักศึกษาที่เรียนครบหลักสูตรให้<u>ถูกต้องครบถ้วน</u> ตรวจสอบโครงสร้างหลักสูตรให้<u>ครบถ้วนตามเกณฑ์</u>หลักสูตรกำหนด ให้คำปรึกษาแนะนำในการแก้ปัญหาให้กับทีมงานในหน่วยงานและวิชาการของแต่ละคณะในการแก้ปัญหารายวิชาหรือการลงทะเบียนเรียนไม่ตรงตามหลักสูตรของนักศึกษาเพื่อจะได้แก้ไขปัญหาดังกล่าวได้<u>ทันตามระยะเวลา</u>การสำเร็จการศึกษา และสามารถนำรายชื่อของผู้เรียนครบหลักสูตรเข้าอนุมัติผลสำเร็จการศึกษาได้<u>ทันตามกำหนดประชุม</u>อนุมัติผลสำเร็จการศึกษา พัฒนาระบบในการรวบรวมรายชื่อผู้เรียนครบหลักสูตรสำหรับการประมวลผลข้อมูลจัดทำบัญชีรายชื่อผู้เรียนครบหลักสูตร เพื่อ<u>สะดวกและง่าย</u>ต่อการดำเนินงานของทีมงานและสามารถส่งข้อมูลให้คณะตรวจสอบ<u>ทันตามระยะเวลา</u>ก่อนที่จะมีการดำเนินการนำรายชื่อผู้เรียนครบหลักสูตร เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัย เพื่อขออนุมัติผลสำเร็จการศึกษา ควบคุมการดำเนินการจัดทำเอกสารใบจบการศึกษาให้กับนักศึกษาที่ผ่านการอนุมัติผลสำเร็จการศึกษา เสนอนายทะเบียนและรองอธิการบดีลงนามในเอกสาร พร้อมตรวจสอบความ<u>ถูกต้องครบถ้วน</u>ของเอกสารก่อนดำเนินการแจกเอกสารให้นักศึกษา
3.1.1.6 งานสถิติและฐานข้อมูล (1) งานดูแลระบบการส่งผลการเรียนออนไลน์ของอาจารย์ผู้สอน เพื่อให้อาจารย์ผู้สอนสามารถดำเนินการส่งผลการเรียนให้กับนักศึกษาได้อย่าง<u>ถูกต้อง</u> และ<u>ทันตามระยะเวลา</u>ที่มหาวิทยาลัยกำหนด	3.1.1.6 งานสถิติและฐานข้อมูล (1) ควบคุมดูแลระบบการส่งผลการเรียนออนไลน์ของอาจารย์ผู้สอน ให้คำปรึกษาแนวทางการแก้ปัญหาให้กับทีมงานในหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ของคณะในการส่งผลการเรียนของอาจารย์ผู้สอน เพื่อ<u>อำนวยความสะดวก</u>ให้อาจารย์ผู้สอนใน

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
(2) งานดูแลการออกรหัสการส่งผลการเรียนออนไลน์ ให้กับอาจารย์ผู้สอนแก้ไขเปลี่ยน user password ให้กับอาจารย์ผู้สอน ออกรหัสให้อาจารย์ผู้สอนที่เข้าใหม่ อาจารย์พิเศษ เพื่อ<u>อำนวยความสะดวก</u>ให้อาจารย์ผู้สอนสามารถดำเนินการส่งผลการเรียนให้กับนักศึกษาได้ และ<u>ทันตามระยะเวลา</u>ที่มหาวิทยาลัยกำหนด	การดำเนินการส่งผลการเรียนให้กับนักศึกษาได้ <u>ถูกต้องครบถ้วน</u>และ<u>ทันตามระยะเวลา</u>ที่มหาวิทยาลัยกำหนด (2) ควบคุมการออกรหัสการส่งผลการเรียนออนไลน์ให้กับอาจารย์ผู้สอนรวมถึงการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสอบถามข้อมูลรหัสการส่งผลการเรียนออนไลน์ของอาจารย์ผู้สอน เพื่อ<u>อำนวยความสะดวก</u>ให้อาจารย์ผู้สอนในการดำเนินการส่งผลการเรียนให้กับนักศึกษาได้<u>ถูกต้องครบถ้วน</u>และ<u>ทันตามระยะเวลา</u>ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
3.1.1.7 งานทะเบียนปริญญาบัตรและเอกสารสำคัญทางการศึกษา (1) ดำเนินการตรวจสอบการรวบรวมข้อมูลเล่มบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาประจำปีการศึกษา เสนอต่อที่ประชุมสภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัย ตามลำดับ เพื่อให้ได้ข้อมูลรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาประจำปีการศึกษาที่<u>ถูกต้องครบถ้วน</u><u>ทันต่อกำหนดการประชุม</u> ดำเนินการนำเรื่องเข้าเสนอต่อที่ประชุมในการขออนุมัติการให้ปริญญาบัตรและประกาศนียบัตร ก่อนส่งต่อข้อมูลในการจัดทำใบปริญญาบัตรและประกาศนียบัตรต่อไปตามลำดับ (2) ดำเนินการในการทำหนังสือบันทึกข้อความเพื่อขอคำแนะนำเรื่องเข้าที่ประชุมสภาวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามเพื่อขอพิจารณาการให้ปริญญาบัตรและประกาศนียบัตร และทำหนังสือบันทึกข้อความขอคำแนะนำเรื่องเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เพื่อ<u>ขออนุมัติการ</u>ให้ปริญญาบัตรและประกาศนียบัตร เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและ<u>ทันต่อกำหนดการประชุม</u>ที่งานสภามหาวิทยาลัยกำหนด	3.1.1.7 งานทะเบียนปริญญาบัตรและเอกสารสำคัญทางการศึกษา (1) ศึกษารูปแบบการจัดทำข้อมูลบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาประจำปีการศึกษา กำกับติดตามการรวบรวมข้อมูลในการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาประจำปีการศึกษาเสนอต่อที่ประชุมสภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัย ตามลำดับ ให้คำปรึกษาคำแนะนำในการรวบรวมข้อมูลจัดทำรูปเล่มบัญชีรายชื่อให้เป็นไปตาม<u>แบบฟอร์มที่กำหนด</u> เพื่อขออนุมัติการให้ปริญญาบัตรและประกาศนียบัตร พัฒนาระบบโดยประยุกต์ใช้โปรแกรมเข้ามาช่วยในการรวบรวมข้อมูลการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา เพื่อ<u>สะดวกและง่าย</u>ต่อการตรวจสอบความ<u>ครบถ้วน</u>ของรายชื่อก่อนเสนอต่อที่ประชุมในการขออนุมัติการให้ปริญญาบัตรและประกาศนียบัตร กำหนดแนวทางการดำเนินการจัดพิมพ์ใบปริญญาบัตรและใบประกาศนียบัตร ตรวจสอบ<u>ความถูกต้องครบถ้วน</u>ของใบปริญญาบัตรและประกาศนียบัตรก่อนดำเนินการเสนอผู้บริหารลงนามในเอกสาร ควบคุมการจัดเตรียมข้อมูลรายชื่อบัณฑิตในการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร เพื่อใช้ในการจัดทำเล่มชานามบัณฑิต กำกับรอบระยะเวลาในการดำเนินการให้<u>ทันต่อการส่งข้อมูล</u>ให้กับกองพัฒนานักศึกษาเพื่อดำเนินการในงานเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรต่อไป (2) ควบคุมดูแลการดำเนินการทำหนังสือบันทึกข้อความในการขอคำแนะนำเรื่องเข้าประชุมต่อสภาวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามเพื่อขอ

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
	พิจารณาการให้ปริญญาบัตรและประกาศนียบัตรหลังจากที่ประชุมสภาวิชาการพิจารณาเห็นชอบ จึงทำหนังสือบันทึกข้อความในการขอเสนอเรื่องเข้าเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์เพื่อขออนุมัติการให้ปริญญาบัตรและประกาศนียบัตรต่อไป เพื่อให้ได้ข้อมูลรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาประจำปีการศึกษา <u>ทันระยะเวลา</u> ในการดำเนินการงานเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรต่อไป
3.1.2 ด้านการวางแผน 3.1.2.1 งานรับสมัครนักศึกษาใหม่ (1) วางแผนการเปิดรับสมัครนักศึกษา ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก ทั้งภาคปกติ และภาคพิเศษ ด้วยการกำหนดวันที่ในการรับสมัคร ให้สอดคล้องกับการปฏิบัติหน้าที่หลายๆ ฝ่าย งาน เช่น การประชาสัมพันธ์รับสมัคร การจัดการเรียนการสอน กองพัฒนานักศึกษา เป็นต้น เพื่อเป็นการกำหนดแนวทางปฏิบัติงานได้อย่าง <u>ถูกต้อง</u> และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และบรรลุตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้	3.1.2 ด้านการวางแผน 3.1.2.1 งานรับสมัครนักศึกษาใหม่ (1) ร่วมวางแผนกับคณะ สาขาวิชาการดำเนินการรับสมัครนักศึกษาใหม่ ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก ด้วยการประชุมชี้แจงคุณสมบัติ เงื่อนไข เอกสารประกอบการรับสมัคร เนื่องจากข้อมูลรายละเอียดแต่ละรอบการรับสมัครแตกต่างกันตามที่ประชุมการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา (Thai University Center Admission System : TCAS) กำหนดไว้เพื่อการสร้างความรู้ ความเข้าใจที่ <u>ถูกต้อง</u> ในการรับสมัครนักศึกษาใหม่ และประชาสัมพันธ์ข้อมูลต่างๆ (2) ร่วมกำหนดนโยบายกับผู้บริหารระดับสูงด้วยการเป้าหมาย และวางแผนการรับนักศึกษาใหม่ ระดับปริญญาตรี ทั้ง 4 รอบการรับสมัคร เพื่อให้สอดคล้องกับการรับสมัครผ่านระบบการคัดเลือกกลางบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา (TCAS) และให้ <u>จำนวนนักศึกษา</u> บรรลุตามแผนการเปิดหลักสูตรและเป้าหมายการรับนักศึกษาใหม่ในแต่ละปีการศึกษา
3.1.2.2 งานทะเบียนประวัตินักศึกษาใหม่ (1) ร่วมวางแผนการทำงานด้วยการกำหนดการตรวจสอบเอกสารรายงานตัวนักศึกษาใหม่ ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก ทั้งภาคปกติ และภาคพิเศษ ให้เสร็จสิ้น <u>ทันเวลา</u> ก่อนเปิดภาคการศึกษาแรกของแต่ละภาคการศึกษา เพื่อให้สามารถติดตามและตรวจสอบเอกสารที่นักศึกษาค้างค้ำได้ <u>ถูกต้อง</u> ครบถ้วน	3.1.2.2 งานทะเบียนประวัตินักศึกษาใหม่ (1) ร่วมวางแผนการพัฒนาระบบจัดเก็บเอกสารการขึ้นทะเบียนประวัตินักศึกษาใหม่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อ <u>ประหยัด</u> ค่าวัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน เนื่องจากปัจจุบันยังมีการจัดเก็บในรูปแบบกระดาษ ซึ่งในอนาคตจะเกิดปัญหากับห้องจัดเก็บเอกสารทะเบียนประวัตินักศึกษาใหม่ไม่เพียงพอ ด้วยจำนวนนักศึกษาที่เพิ่มขึ้น

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
	(2) ร่วมวางแผนการปฏิบัติหน้าที่ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา พระราชบัญญัติผ่านระบบเว็บไซต์ และเข้าอบรมตามหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ได้อย่าง ถูกต้อง ลดความผิดพลาดในการทำงาน และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น (3) ร่วมวางแผนการทำงานในการจัดทำแฟ้มทะเบียนประวัตินักศึกษาใหม่ ด้วยการประชุมวางแผนการทำงานให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดให้เสร็จสิ้นทันเวลาภายใน 1 ภาคการศึกษา รวมถึงหาเทคนิค วิธีการทำงานที่สำเร็จลุล่วงได้อย่างรวดเร็ว เพื่อให้การปฏิบัติงานที่ถูกต้อง และสอดคล้องตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
3.1.2.3 งานตรวจสอบคุณวุฒินักศึกษาใหม่ (1) ร่วมกำหนดแผนงานการตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาของนักศึกษาใหม่ ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก ด้วยการตั้งเป้าหมายในการปฏิบัติงานให้เสร็จสิ้นทันเวลาภายใน 1 ภาคการศึกษา ในแต่ละปีการศึกษานั้นๆ เพื่อตรวจสอบเอกสารคุณวุฒิการศึกษาของนักศึกษาที่รายงานตัวเป็นคุณวุฒิที่ถูกต้องและเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2561 หมวด 1 ข้อ 6 คุณสมบัติและเงื่อนไขการรับเข้าเป็นนักศึกษา	3.1.2.3 งานตรวจสอบคุณวุฒินักศึกษาใหม่ (1) ร่วมวางแผนการพัฒนาระบบตรวจสอบคุณวุฒินักศึกษาใหม่ ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก ด้วยการศึกษาคูงานจากหน่วยงานภายใน ภายนอก หรือบุคคลที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญทางพัฒนาโปรแกรม เพื่อการทำงานเสร็จสิ้นทันเวลา และมีประสิทธิภาพมากขึ้น และความสะดวกรวดเร็วในการค้นหาเอกสาร หรือผลการตรวจสอบคุณวุฒิของนักศึกษาแต่ละบุคคล (2) ร่วมวางแผนการทำงานในการตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาต่างประเทศของนักศึกษาใหม่ ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก เพื่อให้การทำงานเสร็จสิ้นทันเวลาที่กำหนด และเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2561 หมวด 1 ข้อ 6 คุณสมบัติและเงื่อนไขการรับเข้าเป็นนักศึกษา
3.1.2.4 งานโอนย้ายสาขาวิชาและสถานศึกษา (1) ร่วมวางแผนกับมหาวิทยาลัยหรือสถานศึกษาอื่นที่นักศึกษาประสงค์ย้ายไปศึกษาต่อ ด้วยการติดต่อประสานงานผ่านโทรศัพท์ หรือช่องทางผ่านสื่อสังคมออนไลน์ เช่น Facebook Line เป็นต้น และดำเนินการจัดทำหนังสือราชการตาม	3.1.2.4 งานโอนย้ายสาขาวิชาและสถานศึกษา (1) ร่วมวางแผนกระบวนการ ขั้นตอนการดำเนินงานรับโอนย้ายนักศึกษา โดยการนำเทคโนโลยีมาใช้งานในการจัดส่งเอกสารการโอนย้ายนักศึกษาที่รวดเร็วมากยิ่งขึ้น เพื่อให้นักศึกษาจะได้เข้า

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
ภายหลัง เพื่อสอบถามข้อมูลในการรับย้ายสถานศึกษา คุณสมบัติการรับย้ายที่<u>ถูกต้อง</u> และนักศึกษาจะได้เข้าศึกษา<u>ทันเวลา</u>กำหนดการเปิดภาคการศึกษาใหม่ของสถานศึกษาใหม่ (2) ร่วมวางแผนกับคณะ สาขาวิชา ในการรับโอนย้ายสาขาภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม ด้วยการพิจารณารับย้ายสาขาวิชา คุณสมบัติ จำนวนรับ เป็นต้น เพื่อให้เกิดแนวทางปฏิบัติงานได้อย่าง<u>ถูกต้อง</u> และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้	ศึกษาต่อ<u>ทันเวลา</u>กำหนดการเปิดภาคการศึกษาใหม่ของสถานศึกษาใหม่ และป้องกันเอกสารสูญหาย (2) ร่วมวางแผนกับสถาบันเทคโนโลยี ดิจิทัลในการพัฒนาระบบการยื่นคำร้องขอโอนย้าย นักศึกษาในรูปแบบออนไลน์ ด้วยการศึกษาค้นคว้าจากแหล่งเรียนรู้ต่างๆ และสอบถามผู้เชี่ยวชาญในการพัฒนาระบบดังกล่าว เพื่อให้เป็นการอำนวยความสะดวกให้กับนักศึกษาที่ประสงค์ขอย้ายสถานศึกษา และลดขั้นตอนในการติดต่อแต่ละหน่วยงานในการลงนามอนุมัติ โดยเน้นการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Signature) แทนการลงนามบนกระดาษ พร้อมทั้งสร้าง<u>ความพึงพอใจ</u>ของนักศึกษาในการใช้บริการแต่ละหน่วยงานมากขึ้น (3) วางแผนกำกับ ติดตาม การปฏิบัติหน้าที่ของสมาชิกในทีมงานในการปฏิบัติงานโอนย้าย สาขาวิชา ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม และประกาศอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานให้<u>ถูกต้อง</u> สะดวก รวดเร็ว โดยการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการขับเคลื่อนการพัฒนา เพื่อการสร้างมาตรฐานในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ และเสร็จสิ้น<u>ทันเวลา</u>ที่กำหนด
3.1.2.5 งานวัดผลและประเมินผลการศึกษา (1) วางแผนการดำเนินการส่งผลการเรียนของอาจารย์ผู้สอนแต่ละคณะ กำหนดการจัดทำบันทึกข้อความติดตามการส่งผลการเรียนของอาจารย์ผู้สอน เพื่อ<u>ลดปัญหา</u>การส่งผลการเรียนล่าช้าและ<u>ทันตามระยะเวลา</u>ที่มหาวิทยาลัยกำหนด (2) วางแผนการดำเนินการบันทึก และแก้ไขผลการเรียนของนักศึกษาตามใบคำร้องและบันทึกข้อความขอแก้ไขผลการเรียนที่ทางคณะส่งมา เพื่อจัดเก็บไว้เป็น<u>หลักฐาน</u>โดยแนบกับใบประกอบผลการเรียนและแก้ไขผลการเรียนให้<u>ถูกต้อง</u>ต่อไป (3) วางแผนการดำเนินการจัดทำร่าง และจัดพิมพ์ประกาศ มหาวิทยาลัย เรื่องการปรับผลการเรียน I เป็นลำดับชั้น F หรืออักษร U เพื่อให้<u>เป็นไปตามข้อบังคับ</u>การจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัย วางแผนให้คำปรึกษาคำแนะนำชี้แจงถึง	3.1.2.5 งานสถิติข้อมูลนักศึกษาใหม่ (1) ร่วมวางแผนการดำเนินการ ร่วมกับหน่วยงานวิชาการของแต่ละคณะ และทีมงานในหน่วยงานรับเข้า ทะเบียนและประมวลผลการเรียน โดยกำหนดลำดับขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินการส่งผลการเรียนของคณะ หาแนวทางในการแก้ปัญหาให้กับทีมงานในหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ของคณะในการส่งผลการเรียนของอาจารย์ ผู้สอน เพื่อให้สามารถดำเนินการส่งผลการเรียนได้<u>ทันตามระยะเวลา</u>ที่มหาวิทยาลัยกำหนด และงานที่รับผิดชอบสำเร็จตามแผนการดำเนินงาน วางแผนในการพัฒนาปรับปรุงระบบการทำงานโดยการนำระบบ Internet Electronics Online เข้ามาช่วยในการประมวลผลการเรียนเข้าสู่ระบบการตรวจสอบผลการเรียนของนักศึกษา เพื่อให้นักศึกษาสามารถ<u>ตรวจสอบผลการเรียนออนไลน์</u>ของตนเองได้ ร่วมกำหนดระยะเวลาการ

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
แนวทางการปรับแก้ไขผลการเรียนให้กับอาจารย์ผู้สอนในการแก้ไขผลการเรียน I เพื่อ<u>สร้างความเข้าใจ</u>และความร่วมมือในการดำเนินงาน สามารถแก้ไขข้อมูลได้อย่าง<u>ถูกต้อง</u> (4) วางแผน กำหนดปฏิทินการดำเนินการจัดพิมพ์ใบแจ้งผลการศึกษานักศึกษา ทำการตรวจสอบความ<u>ถูกต้องครบถ้วน</u>ของผลการเรียนนักศึกษา ก่อนดำเนินการจัดพิมพ์ เพื่อจัดส่งใบแจ้งผลการศึกษาให้ผู้ปกครองทราบ (5) วางแผนในการดำเนินการจัดทำร่างและจัดพิมพ์ประกาศมหาวิทยาลัย ฯ เรื่องประกาศการพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา เพื่อให้<u>เป็นไปตามข้อบังคับ</u>การจัดการศึกษาของ มหาวิทยาลัย วางแผนให้คำปรึกษาคำแนะนำชี้แจงถึงแนวทางการขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษาให้กับนักศึกษาที่ทางคณะพิจารณาเห็นควรคืนสภาพ เพื่อสร้าง<u>ความรู้ความเข้าใจ</u>และความร่วมมือในกระบวนการขั้นตอนในการดำเนินการดังกล่าว (6) วางแผนในการดำเนินการขออนุมัติผลสำเร็จการศึกษา โดยตรวจสอบผลการเรียนของนักศึกษาที่เรียนครบหลักสูตร ให้<u>ถูกต้องครบถ้วน</u>ตามเกณฑ์วัดผลประเมินผลและเป็นไปตามโครงสร้างหลักสูตรกำหนด เพื่อบรรณข้อมูลในการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้เรียนครบหลักสูตร เสนอต่อที่ ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยในการขอ<u>อนุมัติผลสำเร็จการศึกษา</u> วางแผนการดำเนินการจัดทำเอกสารใบจบการศึกษาให้กับนักศึกษาที่ผ่านการอนุมัติผลสำเร็จการศึกษา เสนอผู้บริหารลงนามในเอกสาร ดำเนินการตรวจสอบเอกสารใบจบการศึกษา เพื่อให้ได้เอกสารที่<u>ครบถ้วน</u>และดำเนินการแจกเอกสารใบจบการศึกษาให้กับนักศึกษาได้<u>ทันตามระยะเวลา</u>ที่กำหนดให้นักศึกษามารับเอกสารคือ <u>1 สัปดาห์</u> หลังจากที่ได้รับอนุมัติผลจบการศึกษา	ดำเนินการจัดพิมพ์ใบรายงานผลการเรียน ที่จะใช้ในการจัดเก็บเป็นข้อมูลหลักฐานในการตรวจสอบผลการเรียนได้อย่าง<u>เป็นระบบและง่าย</u>ต่อการค้นหา เพื่อสร้างมาตรฐานการทำงานให้มี<u>คุณภาพ</u>มากยิ่งขึ้น ร่วมวางแผนกับงานจัดการเรียนการสอน ในการกำหนดระยะเวลาการส่งผลการสอบของนักศึกษาทั้งที่จะสำเร็จการศึกษาและนักศึกษาชั้นปีอื่น ๆ ที่ยังไม่สำเร็จการศึกษา ในการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลางประจำคณะและกรรมการคุมสอบของนักศึกษา เพื่อให้การส่งผลการเรียน<u>ทันตามระยะเวลา</u>ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ติดตามการส่งผลการเรียนของอาจารย์ผู้สอนที่ไม่ส่งผลการเรียนภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยร่วมวางแผนกับหน่วยงานวิชาการแต่ละคณะ หาแนวทางในการ<u>ลดปัญหา</u>การส่งผลการเรียนล่าช้าของอาจารย์ผู้สอน เพื่อสร้างมาตรฐานการทำงานให้มี<u>คุณภาพ</u>มากยิ่งขึ้น (2) วางแผนกำกับติดตาม ในการดำเนินการบันทึกและแก้ไขผลการเรียนของนักศึกษาตามที่คณะส่งบันทึกข้อความมา ให้คำปรึกษาแนวทางการแก้ปัญหาให้กับทีมงานในหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ของคณะในการทำบันทึกข้อความแก้ไขผลการเรียนและการลงทะเบียนเรียนที่มีปัญหาในแต่ละกรณี ตรวจสอบเนื้อหาในบันทึกข้อความว่าเรื่องที่เสนอเป็นไปตามขั้นตอนของกระบวนการและมี<u>เนื้อหาตรงประเด็น</u>และเป็นไปตามประกาศระเบียบและข้อบังคับของมหาวิทยาลัยหรือไม่ พร้อมเขียนรายละเอียดสรุปประเด็นข้อมูล ก่อนเสนอผู้บริหารพิจารณา เพื่อให้ได้<u>ข้อมูลที่ถูกต้อง</u>และเป็นไปตามประกาศ ระเบียบ และข้อบังคับของ มหาวิทยาลัย วางแผนพัฒนาระบบการจัดเก็บบันทึกข้อความแก้ไขผลการเรียนและการลงทะเบียนให้เป็นระบบระเบียบ เพื่อเพิ่ม<u>ความสะดวกและลดเวลา</u>ในการจัดเก็บเอกสาร (3) วางแผนกำกับติดตาม ข้อมูลผลการเรียนของนักศึกษาที่ได้ผลการเรียน I และวางแผนกำหนดแนวทางในการดำเนินการจัดทำประกาศการปรับผลการเรียน I เป็นลำดับชั้น F หรืออักษร U

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
	เพื่อให้เป็นไปตาม<u>ข้อบังคับ</u>การจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัย กำหนดแนวทางร่วมกับหน่วยงานวิชาการของแต่ละคณะ เพื่อก่อให้เกิดการ<u>แลกเปลี่ยนเรียนรู้</u>ถึงปัญหาที่สอดคล้องและสนับสนุนแนวทางในการ<u>ลดปัญหา</u>นักศึกษาที่ได้รับผลการเรียน I และไม่ติดตามแก้ไขผลการเรียนตามระยะเวลาที่กำหนด ส่งผลให้ผลการเรียนถูกปรับเป็น F หรืออักษร U ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดในการ<u>ลดปัญหา</u>การปรับผลการเรียน I เป็นลำดับชั้น F หรืออักษร U ของนักศึกษาและสามารถแก้ไขผลการเรียนได้<u>ทันตามระยะเวลา</u>ที่กำหนด (4) วางแผนกำกับติดตามกระบวนการในการดำเนินการจัดพิมพ์ใบแจ้งผลการศึกษานักศึกษา พัฒนาปรับปรุงแนวทางการดำเนินงานในการตรวจสอบผลการเรียนให้<u>ครบถ้วน</u>สมบูรณ์ก่อนดำเนินการจัดพิมพ์ใบแจ้งผลการศึกษาคำปรึกษาหารือกับผู้ปกครองทราบ วางแผนช่วงเวลาในการดำเนินการให้<u>มีความเหมาะสม</u> เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด (5) ร่วมวางแผนกับเจ้าหน้าที่งานรับเข้า ทะเบียนและประมวลผลการศึกษา ในการกำหนดการจัดทำประกาศ การฟื้นฟูสภาพการเป็นนักศึกษา ที่ไม่ผ่านเกณฑ์วัดผลประเมินผลการศึกษา ตามข้อบังคับของ มหาวิทยาลัยร่วมวางแผนให้คำปรึกษาคำแนะนำถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจในการกำหนดแนวทางการดำเนินการขอคืนสภาพนักศึกษาให้แก่ทางคณะเพื่อสร้าง<u>ความชัดเจน</u>ในการกำหนดติดตามและประเมินผลในการปฏิบัติงาน และหาแนวทางในการ<u>ลดปัญหา</u>การฟื้นฟูสภาพการเป็นนักศึกษา เพื่อให้โอกาสนักศึกษาในการทดลองเรียนเพื่อปรับระดับคะแนนและทำคะแนนเฉลี่ยสะสมให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่มาตรฐานกำหนด และ<u>สามารถสำเร็จการศึกษา</u>ได้ต่อไป (6) วางแผนกำหนดแนวทางในการดำเนินการขออนุมัติผลสำเร็จการศึกษา กำหนด

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
	ระยะเวลาในการตรวจสอบผลการเรียนของนักศึกษาที่เรียนครบหลักสูตร ตรวจสอบโครงสร้างหลักสูตรให้ <u>ครบถ้วนตามเกณฑ์</u> ที่หลักสูตรกำหนด เพื่อดำเนินการขอ <u>อนุมัติผลสำเร็จการศึกษา</u> ให้กับนักศึกษา ให้คำปรึกษาแนะนำในการแก้ปัญหาให้กับทีมงานในหน่วยงานและวิชาการของแต่ละคณะในการแก้ปัญหารายวิชาหรือการลงทะเบียนเรียนไม่ตรงตามหลักสูตรของนักศึกษาเพื่อจะได้แก้ไขปัญหาดังกล่าวได้ <u>ทันตามระยะเวลา</u> การสำเร็จการศึกษา และสามารถนำรายชื่อของผู้เรียนครบหลักสูตรเข้าอนุมัติผลสำเร็จการศึกษาได้ทันตามกำหนดประชุมอนุมัติผลสำเร็จการศึกษาวางแผนพัฒนาระบบในการรวบรวมรายชื่อผู้เรียนครบหลักสูตรสำหรับการประมวลผลข้อมูลในการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้เรียนครบหลักสูตร เพื่อปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ วางแผนการดำเนินการจัดเตรียมเอกสารใบจบการศึกษาให้กับนักศึกษาที่ผ่านการอนุมัติผลสำเร็จการศึกษา เพื่อให้การดำเนินการแจกเอกสารใบจบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความรวดเร็วมากยิ่งขึ้น
3.1.2.6 งานสถิติและฐานข้อมูล (1) วางแผนการดำเนินการให้คำปรึกษาในเรื่องการส่งผลการเรียนออนไลน์ของอาจารย์ผู้สอน ออกรหัสการส่งผลการเรียนออนไลน์ให้อาจารย์ผู้สอน เพื่อให้อาจารย์ผู้สอนสามารถดำเนินการส่งผลการเรียนให้กับนักศึกษาได้ <u>ทันตามระยะเวลา</u> ที่กำหนดของมหาวิทยาลัย (2) วางแผนการดำเนินการด้านงานดูแลการออกรหัสการส่งผลการเรียนออนไลน์ ให้กับอาจารย์ผู้สอนแก้ไขเปลี่ยน user password ให้กับอาจารย์ผู้สอน ออกรหัสให้อาจารย์ผู้สอนที่เข้าใหม่ อาจารย์พิเศษ เพื่อ <u>อำนวยความสะดวก</u> ให้อาจารย์ผู้สอนสามารถดำเนินการส่งผลการเรียนให้กับนักศึกษาได้ <u>ตามระยะเวลา</u> ที่กำหนด	3.1.2.6 งานสถิติและฐานข้อมูล (1) ควบคุมดูแลระบบการส่งผลการเรียนออนไลน์ของอาจารย์ผู้สอน และการออกรหัสการส่งผลการเรียน ให้คำปรึกษาแนวทางการแก้ปัญหาให้กับทีมงานในหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ของคณะในการส่งผลการเรียนของอาจารย์ผู้สอน เพื่อ <u>อำนวยความสะดวก</u> ให้อาจารย์ผู้สอนในการดำเนินการส่งผลการเรียนให้กับนักศึกษาได้ <u>ถูกต้องครบถ้วน</u> และ <u>ทันตามระยะเวลา</u> ที่มหาวิทยาลัยกำหนด (2) วางแผนควบคุมการออกรหัสการส่งผลการเรียนออนไลน์ให้กับอาจารย์ผู้สอน อาจารย์พิเศษรวมถึงการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสอบถามข้อมูลรหัสการส่งผลการเรียนออนไลน์ของอาจารย์ผู้สอน เพื่อ <u>อำนวยความสะดวก</u> ให้อาจารย์ผู้สอนในการดำเนินการส่งผลการเรียนให้กับนักศึกษาได้ <u>ถูกต้องครบถ้วน</u> และ <u>ทันตามระยะเวลา</u> ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
3.1.2.7 งานทะเบียนปริญญาบัตรและเอกสารสำคัญทางการศึกษา (1) วางแผนการดำเนินการในการตรวจสอบข้อมูลการรวบรวมรายชื่อจัดทำบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาประจำปีการศึกษา เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ <u>ถูกต้องครบถ้วน</u> สามารถดำเนินการเสนอรายชื่อต่อที่ประชุมสภาวิชาการและสภา มหาวิทยาลัย เพื่อขออนุมัติการให้ปริญญาบัตรและประกาศนียบัตร ได้ <u>ทันตามระยะเวลา</u> กำหนดการประชุมและส่งต่อข้อมูลเพื่อดำเนินการจัดพิมพ์ใบปริญญาบัตรและใบประกาศนียบัตรตามลำดับต่อไป และ <u>ส่งต่อข้อมูล</u> ให้กับกองพัฒนานักศึกษาดำเนินการในงานรับพระราชทานปริญญาบัตร (2) วางแผนการดำเนินการในการทำหนังสือบันทึกข้อความเพื่อขอคำแนะนำเรื่องเข้าที่ประชุมสภาวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามเพื่อขอพิจารณาการให้ปริญญาบัตรและประกาศนียบัตร และทำหนังสือบันทึกข้อความขอคำแนะนำเรื่องเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เพื่อขออนุมัติการให้ปริญญาบัตรและประกาศนียบัตร เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและ <u>ทันต่อกำหนดการประชุม</u> ที่งานสภามหาวิทยาลัยกำหนด	3.1.2.7 งานทะเบียนปริญญาบัตรและเอกสารสำคัญทางการศึกษา (1) ร่วมวางแผนกับทีมงานในงานรับเข้า ทะเบียนและประมวลผลการศึกษา ถึงลำดับขั้นตอนการดำเนินการ ในการจัดทำข้อมูลบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาประจำปีการศึกษา เสนอต่อที่ประชุมสภาวิชาการและสภา มหาวิทยาลัย ตามลำดับเพื่อขออนุมัติการให้ปริญญาบัตรและประกาศนียบัตร กำหนดรอบระยะเวลาในการรวบรวมข้อมูลในการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา ให้ <u>ทันรอบกำหนดประชุม</u> สภาวิชาการและสภา มหาวิทยาลัยวางแผนพัฒนาระบบโดยประยุกต์ ใช้โปรแกรมเข้ามาช่วยในการรวบรวมข้อมูลการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา เพื่อให้การดำเนินงาน <u>เป็นไปตามเป้าหมาย</u> ที่กำหนดบรรลุล่วงวัตถุประสงค์ที่วางไว้กำหนดรอบระยะเวลาการดำเนินการจัดพิมพ์ใบปริญญาบัตรและใบประกาศนียบัตรเพื่อเสนอผู้บริหารลงนามตามลำดับ กำกับดูแลการจัดเตรียมข้อมูลรายชื่อบัณฑิตที่เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร สำหรับใช้การจัดทำ <u>เล่มขานนามบัณฑิต</u> และสามารถส่งต่อข้อมูลให้กับกองพัฒนานักศึกษาในการดำเนินงานใน <u>พิธีพระราชทานปริญญาบัตร</u> ต่อไป เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความ <u>เรียบร้อยตามวัตถุประสงค์</u> ของการจัดกิจกรรม เป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน (2) วางแผนร่วมกับทีมงานในงานรับเข้า ทะเบียนและประมวลผลการศึกษา ถึงลำดับขั้นตอนในการดำเนินการ ควบคุมการดำเนินการให้อยู่ในกรอบระยะเวลา ในการจัดทำบันทึกข้อความเพื่อขอคำแนะนำเรื่องเข้าที่ประชุมสภาวิชาการมหาวิทยาลัยและสภามหาวิทยาลัย ตามลำดับ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย <u>ทันรอบกำหนดประชุม</u> สภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัย
3.1.3 ด้านการประสานงาน 3.1.3.1 งานรับสมัครนักศึกษาใหม่ (1) ประสานงานคณะ สาขาวิชาในการกำหนดแผนรับ คุณสมบัติ และจำนวนรับ รวมถึง	3.1.3 ด้านการประสานงาน 3.1.3.1 งานรับสมัครนักศึกษาใหม่ (1) ประสานการทำงานร่วมกันกับที่ประชุมการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
ขั้นตอน วิธีการ ดำเนินการคัดเลือกนักศึกษา พร้อมให้ข้อคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับการรับสมัครนักศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินการรับสมัครเป็นไปด้วยความ<u>ถูกต้อง</u> และทิศทางเดียวกันตามนโยบายของมหาวิทยาลัยและสอดคล้องกับการรับสมัครตามที่ประชุมการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา (Thai University Center Admission System : TCAS) กำหนดไว้	(Thai University Center Admission System : TCAS) เนื่องด้วยขั้นตอนการปฏิบัติงานมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ด้วยการนำเทคโนโลยีในรูปแบบสื่อสังคมออนไลน์มาใช้ในการติดต่อประสานงาน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ได้อย่าง<u>ถูกต้อง</u> ลดความผิดพลาด และให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยรวดเร็ว ก่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด (2) ประสานงานการทำงานร่วมกับโครงการจัดตั้งกองคลัง และสถาบันทางการเงินในการดำเนินการพัฒนาระบบการชำระค่าบำรุงการศึกษา และค่าธรรมเนียมการสมัคร ผ่านระบบพร้อมเพย์ (Prompt Pay) หรือบัตรเครดิต (Credit Card) เพื่อเป็นการเพิ่มช่องทางในการชำระเงินมากขึ้น และผู้สมัครเกิด<u>ความพึงพอใจ</u>
3.1.3.2 งานทะเบียนประวัตินักศึกษาใหม่ (1) ประสานงานกับฝ่ายหน่วยทะเบียนและสถิติในแต่ละปี การศึกษาในการดำเนินการที่ผ่านมาในส่วนทะเบียนประวัตินักศึกษาใหม่ ส่วนใดที่ยังมีปัญหา เช่น เอกสารไม่ชัดเจน เอกสารไม่ถูกต้อง เอกสารไม่ครบ เพื่อดำเนินการวางแผนเตรียมพัฒนากระบวนการในการปฏิบัติงานที่<u>ถูกต้อง</u> ลดความผิดพลาด และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น	3.1.3.2 งานทะเบียนประวัตินักศึกษาใหม่ (1) ให้คำแนะนำในการจัดเก็บเอกสารทะเบียนประวัตินักศึกษาใหม่ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจที่<u>ถูกต้อง</u> ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น (2) ประสานงานทำงานร่วมกันกับสมาชิกในทีมงาน และนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ด้วยการศึกษาค้นหาความรู้ หรือปรึกษาผู้เชี่ยวชาญ เพื่อพัฒนาระบบรายงานตัวนักศึกษาใหม่ผ่านระบบออนไลน์ โดยมุ่งเน้นเอกสารสำคัญต่างๆ ของนักศึกษาที่รายงานตัวเข้าศึกษานักศึกษาใหม่ ด้วยการอัปโหลดไฟล์ผ่านระบบโดยไม่ต้องจัดส่งเอกสารมายังมหาวิทยาลัย เพื่อบริษัทมหาวิทยาลัยจะได้รับเอกสารนักศึกษาทันที และสามารถตรวจสอบเอกสารได้<u>ทันเวลา</u> โดยไม่ต้องรอเอกสารจากขนส่งทางไปรษณีย์
3.1.3.3 งานตรวจสอบคุณสมบัตินักศึกษาใหม่ (1) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับขั้นตอนการทำงานการตรวจสอบคุณสมบัตินักศึกษาใหม่ กรณีพบปัญหาในการดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัตินักศึกษาใหม่ เช่น สถานศึกษาปิดกิจการ ตรวจสอบคุณสมบัติต่างประเทศ เป็นต้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติได้อย่าง	3.1.3.3 งานตรวจสอบคุณสมบัตินักศึกษาใหม่ (1) ประสานการทำงานร่วมกันกับบุคลากรของสถาบันอุดมศึกษาอื่น ด้วยการพูดคุยแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เทคนิค วิธีการตรวจสอบคุณสมบัติการศึกษาต่างประเทศ ของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก เพื่อเรียนรู้เทคนิค วิธีการ

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
ถูกต้อง พร้อมทั้งสร้างความเข้าใจในกระบวนการทำงาน และปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	ในการปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจสอบคุณสมบัติต่างประเทศที่ถูกต้อง และการดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น (2) ประสานการทำงานร่วมกันกับสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (สำนักงาน ก.พ.) ด้วยการติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์เคลื่อนที่ในการขอความอนุเคราะห์แบบฟอร์มที่ใช้งานการตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาต่างประเทศ ด้วยปัจจุบันการตรวจสอบดังกล่าวทางสำนักงาน ก.พ. มอบอำนาจให้มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามเป็นผู้ดำเนินการทั้งหมด เพื่อสร้างแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง และเสร็จสิ้นทันเวลาที่กำหนด
3.1.3.4 งานโอนย้ายสาขาวิชาและสถานศึกษา (1) ประสานการทำงานร่วมกันกับมหาวิทยาลัยหรือสถานศึกษาอื่น ที่นักศึกษาประสงค์ย้ายไปศึกษาต่อ ด้วยการติดต่อประสานงานผ่านโทรศัพท์ หรือช่องทางผ่านสื่อสังคมออนไลน์ เช่น Facebook Line เป็นต้น และดำเนินการจัดทำหนังสือราชการตามภายหลัง เพื่อให้การดำเนินการสำเร็จทันเวลาที่กำหนด และนักศึกษาได้เข้าศึกษาตามกำหนดการเปิดภาคการศึกษาใหม่ของสถานศึกษาใหม่ (2) ประสานการทำงานร่วมกันกับคณะ สาขาวิชา ในการรับโอนย้ายสาขาภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ด้วยการพิจารณารับย้ายสาขาวิชา คุณสมบัติ จำนวนรับ เป็นต้น เพื่อให้เกิดการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ที่คณะ สาขา ประสงค์รับย้าย	3.1.3.4 งานโอนย้ายสาขาวิชาและสถานศึกษา (1) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2561 หมวด 1 ข้อ 9 การรับโอนนักศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น เช่น เงื่อนไข คุณสมบัติในการรับย้ายสถานศึกษา เพื่อให้สมาชิกในทีมงานปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้อง เป็นมาตรฐาน และการทำงานเกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (2) ให้คำแนะนำการปฏิบัติงานของสมาชิกในทีมงานที่ดำเนินงานโอนย้ายนักศึกษา เช่น คุณสมบัตินักศึกษาที่ย้ายมาจากสถานศึกษาอื่นเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับหรือไม่ มีหลักฐานครบถ้วน หากพบข้อมูลที่ขัดกับข้อบังคับต้องรีบแก้ไข และสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับสมาชิกในทีมงาน เพื่อการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ลดความผิดพลาด และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมากขึ้น (3) ประสานการทำงานร่วมกันกับคณะ สาขาวิชา และบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการทดลองใช้ระบบโอนย้ายสาขาวิชาผ่านระบบออนไลน์ เพื่อทดลองใช้และข้อคิดเห็นในการพัฒนาระบบก่อนเปิดใช้งานจริง เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ลดข้อผิดพลาด เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
3.1.3.5 งานวัดผลและประเมินผลการศึกษา (1) ประสานการทำงานร่วมกันกับเจ้าหน้าที่คณะที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับการดำเนินการส่งผลการเรียนของอาจารย์ผู้สอนแต่ละคณะ โดยจัดทำบันทึกข้อความติดตามการส่งผลการเรียนของอาจารย์ผู้สอน สรุปข้อมูลการค้างส่งผลการเรียนของอาจารย์ผู้สอนให้กับทางคณะ เพื่อให้เกิดความร่วมมือกันในการดำเนินงาน <u>ลดปัญหา</u>การส่งผลการเรียนล่าช้าและ<u>ทันตามระยะเวลา</u>ที่มหาวิทยาลัยกำหนด (2) ประสานการทำงานกับทีมงานรับเข้า ทะเบียนและประมวลผลการศึกษาและเจ้าหน้าที่คณะ เกี่ยวกับการดำเนินการบันทึกและแก้ไขผลการเรียนของนักศึกษาตามใบคำร้องและบันทึกข้อความขอแก้ไขผลการเรียนที่ทางคณะส่งมา <u>เพื่อสร้างความเข้าใจ</u>ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ (3) ประสานการทำงานกับทีมงานรับเข้า ทะเบียนและประมวลผลการศึกษาและเจ้าหน้าที่คณะ เกี่ยวกับการดำเนินการจัดทำร่างและจัดพิมพ์ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่องการปรับผลการเรียน I เป็นลำดับชั้น F หรืออักษร U เพื่อให้ได้<u>ข้อมูลที่เป็นไปตามข้อบังคับ</u>การจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยฯ ให้คำปรึกษาคำแนะนำชี้แจงถึงแนวทางการปรับแก้ไขผลการเรียนรวมถึงการทำบันทึกขอขยายระยะเวลาการแก้ไขผลการเรียน I ให้กับอาจารย์ผู้สอนและเจ้าหน้าที่คณะ เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินงานและ<u>ลดปัญหา</u>การตัดผลการเรียน I เป็น F ตามประกาศของมหาวิทยาลัย (4) ประสานการทำงานร่วมกัน กับทีมงานรับเข้า ทะเบียนและประมวลผลการศึกษา เกี่ยวกับการจัดพิมพ์ใบแจ้งผลการศึกษาส่งให้ผู้ปกครองทราบ โดยกำหนดปฏิทินการดำเนินการจัดพิมพ์ใบแจ้งผลการเรียนของนักศึกษา ทำการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของผลการเรียนนักศึกษา ก่อนดำเนินการจัดพิมพ์ เพื่อให้เกิดความร่วมมือกันในการดำเนินการเป็นไป<u>ตามระยะเวลา</u>ที่กำหนด	3.1.3.5 งานวัดผลและประเมินผลการศึกษา (1) ประสานการทำงานร่วมกันกับงานจัดการเรียนการสอน และเจ้าหน้าที่คณะที่รับผิดชอบ ในการกำหนดระยะเวลาการส่งผลการสอบของนักศึกษาทั้งที่จะสำเร็จการศึกษาและนักศึกษาชั้นปีอื่นๆ ที่ยังไม่สำเร็จการศึกษา ในการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลางประจำคณะและกรรมการคุมสอบของนักศึกษา เพื่อให้เกิดความร่วมมือกันในการดำเนินงาน ส่งผลการเรียน<u>ทันตามระยะเวลา</u>ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้คำแนะนำหาทางแก้ไขและปรับแผนการดำเนินงาน เกี่ยวกับการส่งผลการเรียนของอาจารย์ผู้สอนที่ไม่ส่งผลการเรียนภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด หาแนวทางในการ<u>ลดปัญหา</u>การส่งผลการเรียนล่าช้าของอาจารย์ผู้สอน เพื่อสร้างมาตรฐานการทำงานให้มี<u>คุณภาพ</u>มากยิ่งขึ้น การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด (2) ประสานการทำงานร่วมกันกับทีมงานรับเข้า ทะเบียนและประมวลผลการศึกษาและเจ้าหน้าที่คณะ ในการดำเนินการบันทึกและแก้ไขผลการเรียนของนักศึกษาตามที่คณะส่งบันทึกข้อความมาให้คำปรึกษาแนวทางการแก้ปัญหาให้กับทีมงานในหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ของคณะ ในการทำบันทึกข้อความแก้ไขผลการเรียนและการลงทะเบียนเรียนที่มีปัญหาในแต่ละกรณี ประสานการทำงานร่วมกันกับงานธุรการของกองบริการการศึกษา และงานธุรการของมหาวิทยาลัย ในการตรวจสอบเนื้อหาในบันทึกข้อความว่าเรื่องที่เสนอเป็นไป<u>ตามขั้นตอน</u>ของกระบวนการและมี<u>เนื้อหาตรงประเด็น</u>และเป็นไปตามประกาศระเบียบและข้อบังคับของมหาวิทยาลัยหรือไม่ พร้อมเขียนรายละเอียดสรุปประเด็นข้อมูลก่อนเสนอผู้บริหารพิจารณา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ได้ข้อมูล<u>ที่ถูกต้อง</u>เป็นไปตามประกาศ ระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัยฯ และเกิดความร่วมมือกันในการดำเนินงาน ประสานการทำงานกับทีมงานร่วมกันพัฒนาระบบการ<u>จัดเก็บบันทึกข้อความ</u>แก้ไขผลการเรียนและการลงทะเบียน

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
(5) ประสานการทำงานร่วมกันกับเจ้าหน้าที่งานรับเข้า ทะเบียนและประมวลผลการศึกษา ในการดำเนินการจัดทำร่างและจัดพิมพ์ประกาศมหาวิทยาลัย ฯ เรื่องประกาศการฟื้นฟูสภาพการเป็นนักศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย <u>ทันตามระยะเวลา 1 เดือน</u> ก่อนเปิดภาคการศึกษา เกิดความร่วมมือกันในการดำเนินงาน ให้คำปรึกษาคำแนะนำชี้แจงกับทางนักศึกษาและเจ้าหน้าที่คณะ อาจารย์ประจำคณะถึงแนวทางการ<u>ขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา</u>ให้กับนักศึกษาที่ทางคณะพิจารณาเห็นควรคืนสภาพ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและความร่วมมือกันในการดำเนินงาน (6) ประสานการทำงานร่วมกันกับทีมงานรับเข้า ทะเบียนและประมวลผลการศึกษา ในการดำเนินการขออนุมัติผลสำเร็จการศึกษา โดยตรวจสอบผลการเรียนของนักศึกษาที่เรียนครบหลักสูตร ให้<u>ถูกต้องครบถ้วน</u>ตามเกณฑ์วัดผลประเมินผล และเป็นไปตาม<u>โครงสร้างหลักสูตรกำหนด</u> เพื่อบรรณข้อมูลในการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้เรียนครบหลักสูตร ประสานการทำงานกับทีมงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อนำเรื่องเข้าเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยในการ<u>ขออนุมัติผลสำเร็จการศึกษา</u> เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย <u>ทันตามระยะเวลากำหนดการประชุม</u> ประสานการทำงานกับทีมงานรับเข้า ทะเบียนและประมวลผลการศึกษา งานเลขานุการผู้บริหารในการดำเนินการจัดทำเอกสารใบจบการศึกษาให้กับนักศึกษาที่ผ่านการอนุมัติผลสำเร็จการศึกษา ก่อนเสนอผู้บริหารลงนามในเอกสารและดำเนินการแจกเอกสารให้กับนักศึกษา เพื่อเกิดความร่วมมือกันในการดำเนินงานและ<u>ได้เอกสารใบจบการศึกษา</u>สำหรับแก่นักศึกษาได้<u>ตามระยะเวลาที่กำหนด</u>	ให้เป็นระบบระเบียบ เพื่อวางแผนงานในการดำเนินงาน เพิ่มความ<u>สะดวกและลดเวลา</u>ในการจัดเก็บเอกสาร (3) ประสานการทำงานร่วมกัน กับทีมงานรับเข้า ทะเบียนและประมวลผลการศึกษาและเจ้าหน้าที่คณะ เกี่ยวกับการดำเนินการจัดทำประกาศการปรับผลการเรียน I เป็นลำดับชั้น F หรืออักษร U เพื่อให้ได้ข้อมูล<u>ที่ถูกต้อง</u>ผลการเรียนเรียนที่<u>เป็นปัจจุบัน</u> และได้ประกาศที่เป็นไปตามข้อบังคับการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัย ฯ ประสานการทำงานร่วมกับหน่วยงานวิชาการของแต่ละคณะ เกี่ยวกับการหาแนวทางในการ<u>ลดปัญหานักศึกษา</u> ที่ได้รับผลการเรียน I และไม่ติดตามแก้ไขผลการเรียนตามระยะเวลาที่กำหนด ส่งผลให้ผลการเรียนถูกปรับเป็น F หรืออักษร U ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยเพื่อให้เกิดความร่วมมือกันในการดำเนินงาน ก่อให้เกิดการ<u>แลกเปลี่ยนเรียนรู้</u>ถึงปัญหาที่สอดคล้องและสนับสนุนให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดในการ<u>ลดปัญหาการปรับผลการเรียน I</u> เป็นลำดับชั้น F หรืออักษร U ของนักศึกษาและสามารถแก้ไขผลการเรียนได้<u>ทันตามระยะเวลาที่กำหนด</u> (4) ประสานการทำงานกับทีมงานรับเข้า ทะเบียนและประมวลผลการศึกษา เกี่ยวกับกระบวนการในการดำเนินการจัดพิมพ์ใบแจ้งผลการศึกษานักศึกษา พัฒนาปรับปรุงแนวทางการดำเนินงานในการตรวจสอบผลการเรียนให้<u>ครบถ้วนสมบูรณ์</u>ก่อนดำเนินการจัดพิมพ์ใบแจ้งผลการศึกษาให้ผู้ปกครองทราบ เพื่อปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน เกิดความร่วมมือในการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด (5) ประสานการทำงานร่วมกันกับเจ้าหน้าที่งานรับเข้า ทะเบียนและประมวลผลการศึกษา และหน่วยงานคณะในการจัดทำประกาศการฟื้นฟูสภาพการเป็นนักศึกษา ที่ไม่ผ่านเกณฑ์วัดผลประเมินผลการศึกษา ให้เป็นไปตาม<u>ข้อบังคับ</u>ของมหาวิทยาลัย ฯ ให้คำปรึกษาคำแนะนำถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจในการกำหนดแนวทางการ

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
	ดำเนินการขอคืนสภาพนักศึกษาให้แก่ทางคณะในการจัดทำบันทึกข้อความ เพื่อให้เกิดความร่วมมือกันในการดำเนินงานสร้าง<u>ความชัดเจน</u>ในการดำเนินการ หาแนวทางในการ<u>ลดปัญหา</u>การฟื้นฟูสภาพการเป็นนักศึกษา เพื่อสร้างความเข้าใจในการดำเนินงาน และให้โอกาสนักศึกษาในการทดลองเรียนเพื่อปรับระดับคะแนนและทำคะแนนเฉลี่ยสะสมให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่มาตรฐานกำหนด และ<u>สามารถสำเร็จการศึกษาได้ตามระยะเวลา</u>ที่หลักสูตรกำหนดแผนการเรียนให้ (6) ประสานการทำงานร่วมกันกับทีมงานรับเข้า ทะเบียนและประมวลผลการศึกษาในการดำเนินการขออนุมัติผลสำเร็จการศึกษา กำหนดระยะเวลาในการตรวจสอบผลการเรียนของนักศึกษาที่เรียนครบหลักสูตรตรวจสอบโครงสร้างหลักสูตรให้<u>ครบถ้วนตามเกณฑ์</u>ที่หลักสูตรกำหนด เพื่อดำเนินการ<u>ขออนุมัติผลสำเร็จการศึกษา</u>ให้กับนักศึกษา ให้คำปรึกษาแนะนำในการแก้ปัญหาให้กับทีมงานในหน่วยงานและวิชาการของแต่ละคณะในการแก้ปัญหารายวิชาหรือการลงทะเบียนเรียนไม่ตรงตามหลักสูตรของนักศึกษาเพื่อจะได้แก้ไขปัญหาคือ<u>ทันตามระยะเวลา</u>การสำเร็จการศึกษา และสามารถนำรายชื่อของผู้เรียนครบหลักสูตรเข้าอนุมัติผลสำเร็จการศึกษาได้<u>ทันตามกำหนดประชุม</u>อนุมัติผลสำเร็จการศึกษา ประสานการทำงานกับทีมงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อนำเรื่องเข้าเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยในการ<u>ขออนุมัติผลสำเร็จการศึกษา</u> ประสานการทำงานกับทีมงานรับเข้า ทะเบียนและประมวลผลการศึกษา งานเลขานุการผู้บริหารในการดำเนินการจัดทำเอกสารใบจบการศึกษาให้กับนักศึกษา นัดหมายผู้บริหารลงนามในเอกสารและดำเนินการแจกเอกสารให้กับนักศึกษา เพื่อเกิดความร่วมมือกันในการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ และได้<u>เอกสารใบจบการศึกษา</u>สำหรับแก่นักศึกษาได้<u>ตามระยะเวลาที่กำหนด</u>
3.1.3.6 งานสถิติและฐานข้อมูล (1) ประสานการทำงาน กับเจ้าหน้าที่คณะและอาจารย์ผู้สอน เกี่ยวกับการดำเนินการส่งผล	3.1.3.6 งานสถิติและฐานข้อมูล (1) ประสานการทำงานร่วมกันกับเจ้าหน้าที่คณะและอาจารย์ผู้สอน เกี่ยวกับการ

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
การเรียนออนไลน์ ให้คำปรึกษาแก้ปัญหาในเรื่องของ การใช้งานระบบการส่งผลการเรียนออนไลน์ของ อาจารย์ผู้สอน ออกรหัสการส่งผลการเรียนออนไลน์ให้ อาจารย์ผู้สอน เพื่อให้เกิดความเข้าใจในการ ดำเนินงาน อาจารย์ผู้สอนสามารถดำเนินการส่งผล การเรียนให้กับนักศึกษาได้<u>ทันตามระยะเวลา</u>ที่กำหนด (2) ประสานการทำงาน กับเจ้าหน้าที่ คณะและอาจารย์ผู้สอน เกี่ยวกับการดำเนินการออก รหัสการส่งผลการเรียนออนไลน์ ให้คำปรึกษา แก้ปัญหาในเรื่องของการใช้งานระบบการส่งผลการ เรียนออนไลน์ ออกรหัสการส่งผลการเรียนออนไลน์ให้ อาจารย์ผู้สอน เพื่อให้เกิดความเข้าใจในการ ดำเนินงาน <u>อำนวยความสะดวก</u>ให้กับอาจารย์ผู้สอน สามารถดำเนินการส่งผลการเรียนให้กับนักศึกษาได้ <u>ทันตามระยะเวลา</u>ที่มหาวิทยาลัยกำหนด	ดำเนินการส่งผลการเรียนออนไลน์ของอาจารย์ผู้สอน และการออกรหัสการส่งผลการเรียน ให้คำปรึกษาแนว ทางการแก้ปัญหาให้กับทีมงานในหน่วยงานและ เจ้าหน้าที่ของคณะ ในการส่งผลการเรียนของอาจารย์ ผู้สอนและการทำงานของระบบการส่งผลการเรียน เพื่อ <u>อำนวยความสะดวก</u>ให้อาจารย์ผู้สอนในการ ดำเนินการส่งผลการเรียนให้กับนักศึกษาได้<u>ทันตาม ระยะเวลา</u>ที่มหาวิทยาลัยกำหนด (2) ประสานการทำงานร่วมกันกับ เจ้าหน้าที่คณะและอาจารย์ผู้สอน เกี่ยวกับการออก รหัสการส่งผลการเรียน ให้คำปรึกษาแนวทางการ แก้ปัญหาให้กับทีมงานในหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ของ คณะในการส่งผลการเรียนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลง รหัสการส่งผลการเรียนออนไลน์ของอาจารย์ผู้สอน เพื่อ<u>อำนวยความสะดวก</u>ให้อาจารย์ผู้สอนในการ ดำเนินการส่งผลการเรียนให้กับนักศึกษาได้<u>ทันตาม ระยะเวลา</u>ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
3.1.3.7 งานทะเบียนปริญญาบัตรและ เอกสารสำคัญทางการศึกษา (1) ประสานการทำงานกับทีมงาน รับเข้า ทะเบียนและประมวลผลการศึกษา ในการ ดำเนินการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา ประจำปีการศึกษา ได้ข้อมูลที่ถูก<u>ต้องครบถ้วน</u>สำหรับ เสนอต่อที่ประชุมสภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัยฯ ตามลำดับ ประสานการทำงานร่วมกันกับงานธุรการ และงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อนำเรื่องเข้าเสนอ พิจารณาอนุมัติ การให้ ปริญญาบัตร และ ประกาศนียบัตรต่อที่ประชุมสภาวิชาการและสภา มหาวิทยาลัยฯ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความ เรียบร้อยสามารถนำเรื่องเข้าประชุมได้<u>ทันตาม ระยะเวลา</u>ที่งานสภามหาวิทยาลัยกำหนด และส่งต่อ ข้อมูลเพื่อจัดพิมพ์ใบปริญญาบัตรและประกาศนียบัตร ต่อไป (2) ประสานการทำงานกับทีมงาน รับเข้า ทะเบียนและประมวลผลการศึกษา งานธุรการ และงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อนำเรื่องเข้าเสนอ พิจารณาอนุมัติ การให้ ปริญญาบัตร และ	3.1.3.7 งานทะเบียนปริญญาบัตรและ เอกสารสำคัญทางการศึกษา (1) ประสานการทำงานร่วมกันกับ ทีมงานในงานรับเข้า ทะเบียนและประมวลผล การศึกษา ถึงลำดับขั้นตอนการดำเนินการ ในการ จัดทำข้อมูลบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาประจำปี การศึกษา เสนอต่อที่ประชุมสภาวิชาการและสภา มหาวิทยาลัยฯ ตามลำดับ เพื่อ<u>ขออนุมัติการให้ ปริญญาบัตรและประกาศนียบัตร</u> ประสานการ ทำงานร่วมกันกับงานรับเข้า ทะเบียนและประมวลผล การศึกษา งานธุรการ และงานสภามหาวิทยาลัย ใน การรวบรวมข้อมูลในการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จ การศึกษา ทำบันทึกข้อความขอให้นำเรื่องเข้าเสนอ พิจารณาอนุมัติ การให้ ปริญญาบัตร และ ประกาศนียบัตรต่อที่ประชุมสภาวิชาการและสภา มหาวิทยาลัยฯ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความ เรียบร้อยสามารถนำเรื่องเข้าประชุม<u>ทันรอบ กำหนดการประชุม</u>สภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัย ฯ ตามระยะเวลาที่งานสภามหาวิทยาลัยกำหนด หลังจากการประชุมพิจารณาอนุมัติปริญญาบัตรและ

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
ประกาศนียบัตรต่อที่ประชุมสภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัยฯ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความ เรียบร้อยสามารถนำเรื่องเข้าประชุมได้ ทันตาม ระยะเวลากำหนด	ประกาศนียบัตรเรียบร้อยแล้ว กำหนดระยะเวลาการดำเนินงาน จัดพิมพ์ใบปริญญาบัตร และประกาศนียบัตร ประสานการทำงานกับงานเลขานุการ ผู้บริหาร นัดหมายผู้บริหารในการลงนามใบปริญญาบัตรและประกาศนียบัตร เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทันตามระยะเวลาที่กำหนด ประสานการทำงานร่วมกันกับกองพัฒนานักศึกษาในการจัดเตรียมข้อมูลรายชื่อบัณฑิตที่เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร สำหรับใช้ในการจัดทำ เล่มขานนามบัณฑิต และสามารถส่งต่อ ข้อมูลบัณฑิต ให้กับกองพัฒนานักศึกษาในการดำเนินงานในพิธีพระราชทานปริญญาบัตรต่อไป เพื่อให้เกิดความร่วมมือกันในการดำเนินงานและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด (2) ประสานการทำงานร่วมกันกับงานรับเข้า ทะเบียนและประมวลผลการศึกษา งานธุรการ และงานสภามหาวิทยาลัย ในการรวบรวมข้อมูลในการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา ทำบันทึกข้อความขอความร่วมมือเสนอพิจารณาอนุมัติการให้ปริญญาบัตรและประกาศนียบัตรต่อที่ประชุมสภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัยฯ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยสามารถนำเรื่องเข้าประชุม ทันรอบกำหนดประชุมสภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัยฯ ตามระยะเวลาที่งานสภามหาวิทยาลัยกำหนด
3.1.4 ด้านการบริการ 3.1.4.1 งานรับสมัครนักศึกษาใหม่ (1) ให้คำปรึกษา แนะนำ ผู้สนใจสมัครเข้าศึกษาต่อทั้งบุคคลภายใน และภายนอก ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก ให้ทราบถึงขั้นตอนการสมัครเข้าศึกษา และกระบวนการคัดเลือก เพื่อให้ผู้สมัครได้เตรียมตัววางแผนการสมัครสอบคัดเลือก และผู้สมัครจะได้รับข้อมูลข่าวสารที่ ถูกต้อง ครบถ้วน และเกิดความ พึงพอใจมากที่สุด	3.1.4 ด้านการบริการ 3.1.4.1 งานรับสมัครนักศึกษาใหม่ (1) จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานรับสมัครนักศึกษาใหม่ ด้วยการจัดเก็บเอกสารที่สำคัญ โดยการสแกนเอกสารประกาศการรับสมัครนักศึกษา ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา เป็นต้น ให้จัดเก็บเอกสารในรูปแบบออนไลน์ด้วยการประยุกต์ใช้ Google Drive ในการแชร์ไฟล์เอกสาร ยกเว้นเอกสารสำคัญที่ไม่สามารถเปิดเผยได้จะปิดกั้นการเข้าถึงเอกสารตามความเหมาะสม เพื่อลด ปริมาณการสำเนาเอกสาร และยังให้บริการสมาชิกในทีมงาน หรือบุคคลที่ประสงค์ สามารถสืบค้นหาข้อมูลได้ภายใน 1 นาที

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
3.1.4.2 งานทะเบียนประวัตินักศึกษาใหม่ (1) ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่สมาชิกในทีมงานในเรื่องระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 เนื่องด้วยเอกสารรายงานตัวนักศึกษาใหม่ เป็นเอกสารราชการต้องมีการจัดเก็บเอกสารอายุไม่ต่ำกว่า 10 ปี เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบย้อนหลังกรณีพบปัญหา และสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานที่ <u>ถูกต้อง</u>	3.1.4.2 งานทะเบียนประวัตินักศึกษาใหม่ (1) จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศ ตรวจสอบสถานะทะเบียนประวัตินักศึกษาใหม่ให้กับสมาชิกในทีมงานได้ตรวจสอบสถานะเอกสารของนักศึกษาที่รายงานตัวเข้าศึกษาที่มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เช่น สถานะเอกสาร ค้างเอกสาร สถานการณ์เป็นนักศึกษา เป็นต้น เพื่อบริการให้กับสมาชิกภายในหน่วยงาน นักศึกษา หรือบุคคลอื่นที่ต้องการตรวจสอบข้อมูลได้สะดวกรวดเร็ว โดยสามารถสืบค้นข้อมูลภายใน <u>30 วินาที</u> ระบบจะแสดงผลการค้นหาข้อมูลทันที
3.1.4.3 งานตรวจสอบคุณวุฒินักศึกษาใหม่ (1) ให้ คำปรึกษา แนะนำ แก่ผู้ได้บังคับบัญชาเกี่ยวกับงานงานตรวจสอบคุณวุฒินักศึกษาใหม่ โดยเฉพาะการตรวจสอบคุณวุฒิต่างประเทศ ซึ่งจะมีความยุ่งยากซับซ้อนเป็นพิเศษเพื่อให้กับสมาชิกในทีมงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้องได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอน กระบวนการ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่าง <u>ถูกต้อง</u> และเป็นไปตามตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2561 หมวด 1 ข้อ 6 คุณสมบัติและเงื่อนไขการรับเข้าเป็นนักศึกษา	3.1.4.3 งานตรวจสอบคุณวุฒินักศึกษาใหม่ (1) ถ่ายทอดความรู้ เทคนิค วิธีการทางด้านการตรวจสอบคุณวุฒิต่างประเทศให้กับหน่วยงานที่เข้าศึกษาดูงานที่กองบริการการศึกษา เนื่องด้วยหน่วยงานที่เข้าศึกษาดูงานจะพบปัญหาในเรื่องการตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาที่นักศึกษาสำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศ โดยจะถ่ายทอดความรู้ เทคนิค วิธีการ จากประสบการณ์ความรู้ในการทำงานเพื่อตอบปัญหาและชี้แจง จากประเด็นดังกล่าวให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหาและดำเนินการได้อย่าง <u>ถูกต้อง</u> มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น (2) กำหนดแนวทางรูปแบบการตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาต่างประเทศ ด้วยแบบฟอร์มที่ได้พัฒนาขึ้นมา และขั้นตอนการตรวจสอบคุณวุฒิ ซึ่งได้พัฒนามาจากต้นแบบของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (กพ.) เพื่อเป็นการกำหนดแนวทางรูปแบบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานและ <u>ถูกต้อง</u> ที่สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น (3) ประยุกต์เทคโนโลยีด้วยการนำโปรแกรมตรวจสอบคุณวุฒิทางการศึกษามาใช้ในการดำเนินการตรวจสอบคุณวุฒิ การศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เช่น บัญชีรายชื่อตรวจสอบคุณวุฒิ ชื่อสถานศึกษา ผลการตรวจสอบคุณวุฒิ เป็นต้น เพื่อการปฏิบัติงานได้อย่าง <u>ถูกต้อง</u> แม่นยำ มีประสิทธิภาพ สะดวกรวดเร็วในการตรวจสอบ

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
3.1.4.4 งานโอนย้ายสถานศึกษาและสาขาวิชา (1) ให้คำปรึกษา แนะนำ กับนักศึกษา คณาจารย์ และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ในกรณีที่นักศึกษา ประสงค์ย้ายสถานศึกษาไปเรียนต่อสถานศึกษาอื่น หรือ ย้ายจากสถานศึกษาอื่นมาเรียนต่อที่มหาวิทยาลัย ราชภัฏพิบูลสงคราม ซึ่งตอนหรือกระบวนการจะมีความแตกต่างกัน โดยจะเน้นให้บริการในรูปแบบ เเชิญหน้า หรือผ่านทางโทรศัพท์ เพื่อให้ นักศึกษา หรือผู้รับบริการได้ข้อมูลที่ <u>ถูกต้อง</u> ครบถ้วน และเข้าใจ ตรงกันระหว่างผู้ให้บริการกับผู้รับบริการ (2) ให้คำปรึกษา แนะนำ กับนักศึกษา คณาจารย์ และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ในกรณีที่นักศึกษา ประสงค์ขอย้ายสาขาวิชา ทั้งนี้ด้วยการย้ายสาขาวิชา ในแต่ละปีการศึกษามีเงื่อนไข คุณสมบัติที่แตกต่างกัน เพื่อให้ นักศึกษาได้เตรียมวางแผนในการย้ายสาขาวิชาได้อย่าง <u>ถูกต้อง</u> โดยเบื้องต้นจะแนะนำให้ นักศึกษาตั้งใจ เรียน และติดตามประกาศ มหาวิทยาลัย เนื่องจาก บางสาขาได้กำหนดผลการเรียนตั้งแต่ 2.00 ขึ้นไป	3.1.4.4 งานโอนย้ายสถานศึกษาและสาขาวิชา (1) ให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งตอบ ปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญา ตรี พ.ศ.2561 หมวด 1 ข้อ 9 การรับโอนนักศึกษาจาก สถาบันอุดมศึกษาอื่น เพื่อให้สมาชิกในทีมงานเกิด ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการโอนย้ายนักศึกษา และ ปฏิบัติงานได้อย่าง <u>ถูกต้อง</u> ไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย ราชภัฏพิบูลสงคราม (2) ให้คำแนะนำกับอาจารย์ที่ปรึกษา ที่เกี่ยวข้องกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูล สงคราม ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2561 หมวด 6 การลา การย้ายหลักสูตร สาขาวิชา และการพ้นสภาพ และประกาศอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บริการข้อมูลข่าวสารที่ <u>ถูกต้อง</u> ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อนักศึกษา และการดำเนินงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3.1.4.5 งานวัดผลและประเมินผลการศึกษา (1) ให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งตอบ ปัญหาเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่คณะที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับการ ดำเนินการส่งผล การเรียนของอาจารย์ผู้สอนแต่ละ คณะ ในการจัดทำบันทึกข้อความติดตามการส่งผล การเรียนของอาจารย์ผู้สอน ให้บริการข้อมูลการค้ำ ส่งผลการเรียนของอาจารย์ผู้สอนให้กับทางคณะ เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ <u>ลด ปัญหาการส่งผลการเรียนล่าช้าและทันตามระยะเวลา</u> ที่มหาวิทยาลัยกำหนด (2) ให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งตอบ ปัญหาเกี่ยวกับทีมงานรับเข้า ทะเบียนและประมวลผล การศึกษาและเจ้าหน้าที่คณะ เกี่ยวกับการดำเนินการ บันทึกและแก้ไขผลการเรียนของนักศึกษาตามใบคำ ร้องและบันทึกข้อความขอแก้ไขผลการเรียนที่ทาง คณะส่งมา เพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานได้ อย่าง <u>ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ</u> (3) ให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งตอบ ปัญหาเกี่ยวกับทีมงานรับเข้า ทะเบียนและประมวลผล	3.1.4.5 งานวัดผลและประเมินผลการศึกษา (1) กำหนดแนวทางรูปแบบ ในการ กำหนดกระบวนการการส่งผลการสอบของนักศึกษา ทั้งที่จะสำเร็จการศึกษาและนักศึกษาชั้นปีอื่น ๆ ที่ยังไม่สำเร็จการศึกษา ให้คำปรึกษาแนะนำแก้ไข ปัญหา เกี่ยวกับการส่งผลการเรียนของอาจารย์ผู้สอน เพื่อ อำนวยความสะดวกแก่คณะและอาจารย์ผู้สอนในการ ส่งผลการเรียนให้ <u>ทันตามระยะเวลา</u> ที่มหาวิทยาลัย กำหนด <u>จัดทำระบบฐานข้อมูล</u> ในการตรวจสอบ ติดตามการส่งผลการเรียนของอาจารย์ผู้สอนที่ไม่ส่งผล การเรียนภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดย อำนวยความสะดวกให้หน่วยงานคณะสามารถ <u>ตรวจสอบข้อมูล</u> การส่งผลการเรียนหลังกำหนดของ อาจารย์ผู้สอนได้ หาแนวทางในการ <u>ลดปัญหา</u> การ ส่งผลการเรียนล่าช้าของอาจารย์ผู้สอน เพื่อก่อให้เกิด การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ถึงปัญหาในการดำเนินงานและ สร้างมาตรฐานการทำงานให้มี <u>คุณภาพ</u> มากยิ่งขึ้น (2) ให้คำปรึกษาแนะนำรวมถึงแนว ทางการแก้ไขปัญหากับหน่วยงานคณะและทีมงาน

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
การศึกษา และเจ้าหน้าที่คณะ เกี่ยวกับการดำเนินการจัดทำร่างและจัดพิมพ์ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่องการปรับผลการเรียน I เป็นลำดับชั้น F หรืออักษร U เพื่อให้เป็นไปตาม<u>ข้อบังคับ</u>การจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยฯ ให้คำปรึกษาคำแนะนำชี้แจงถึงแนวทางการปรับแก้ไขผลการเรียนให้กับอาจารย์ผู้สอน เพื่อสร้างความเข้าใจถึงขั้นตอนในการดำเนินงานได้อย่าง<u>ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ</u> (4) กำหนดแนวทาง ระยะเวลาในการดำเนินการจัดทำปฏิทินการดำเนินการจัดพิมพ์ใบแจ้งผลการเรียนของนักศึกษา เพื่อดำเนินการจัดพิมพ์ใบแจ้งผลการเรียนจัดส่งให้ผู้ปกครองทราบ<u>ตามระยะเวลาที่กำหนด</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 เพื่อรวบรวมข้อมูลในการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้เรียนครบหลักสูตร เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยในการ<u>ขออนุมัติผลสำเร็จการศึกษา</u> กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการจัดทำเอกสารใบจบการศึกษาให้กับนักศึกษาที่ผ่านการอนุมัติผลสำเร็จการศึกษา เสนอผู้บริการลงนามในเอกสารและดำเนินการแจกเอกสารให้กับนักศึกษา เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สามารถแจกเอกสารใบจบการศึกษาได้<u>ตามระยะเวลาที่กำหนด</u> เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด	รับเข้า ทะเบียนและประมวลผลการเรียน ในการดำเนินการบันทึกและแก้ไข ผลการเรียนของนักศึกษา ตามที่คณะส่งบันทึกข้อความมา ให้คำแนะนำในการสรุปเนื้อหาในบันทึกข้อความว่าเรื่องที่เสนอเป็นไป<u>ตามขั้นตอน</u>ของกระบวนการและมี<u>เนื้อหาตรงประเด็น</u>และเป็นไปตามประกาศระเบียบและข้อบังคับของมหาวิทยาลัยหรือไม่ พร้อมเขียนรายละเอียดสรุปประเด็นข้อมูล ก่อนเสนอผู้บริหารพิจารณา เพื่อให้ได้<u>ข้อมูลที่ต้องการ</u>และเป็นไปตามประกาศ ระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย (3) กำหนดแนวทางรูปแบบในการดำเนินการจัดทำประกาศการปรับผลการเรียน I เป็นลำดับชั้น F หรืออักษร U ให้เป็นไป<u>ตามข้อบังคับ</u>การจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยฯ กำหนดแนวทางร่วมกับหน่วยงานวิชาการของแต่ละคณะ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ถึงปัญหาที่สอดคล้องและสนับสนุนแนวทางในการ<u>ลดปัญหานักศึกษา</u>ที่ได้รับผลการเรียน I และไม่ติดตามเพื่อขอแก้ไขผลการเรียนตามระยะเวลาที่กำหนด ส่งผลให้ผลการเรียนถูกปรับเป็น F หรืออักษร U ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้องและสนับสนุนต่อการกิจของหน่วยงาน <u>ลดปัญหา</u>การปรับผลการเรียน I เป็นลำดับชั้น F หรืออักษร U ของนักศึกษาและสามารถแก้ไขผลการเรียนได้<u>ทันตามระยะเวลาที่กำหนด</u> (4) กำหนดแนวทาง รูปแบบกระบวนการในการดำเนินการจัดพิมพ์ใบแจ้งผลการเรียนของนักศึกษา ตรวจสอบผลการเรียนให้<u>ครบถ้วนสมบูรณ์</u>ก่อนดำเนินการจัดพิมพ์ใบแจ้งผลการเรียนให้ผู้ปกครองทราบกำหนดช่วงเวลาในการดำเนินการให้มีความเหมาะสมเพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานและดำเนินงานได้อย่าง<u>มีประสิทธิภาพ</u> (5) กำหนดแนวทางในการจัดทำประกาศการพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา ที่ไม่ผ่านเกณฑ์วัดผลประเมินผลการศึกษา ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยฯ ให้คำปรึกษาคำแนะนำถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจถึงแนวทางการ ดำเนินการขอคืนสภาพ

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
	นักศึกษาให้แก่ทางคณะเพื่อสร้าง<u>ความชัดเจน</u>ในการดำเนินการ กำหนดติดตามและประเมินผลในการปฏิบัติงาน และหาแนวทางในการ<u>ลดปัญหา</u>การฟื้นฟูสภาพการเป็นนักศึกษา เพื่อให้โอกาสนักศึกษาในการทดลองเรียนเพื่อปรับระดับคะแนนและทำคะแนนเฉลี่ยสะสมให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่มาตรฐานกำหนด และสามารถ<u>สำเร็จการศึกษา</u>ได้ต่อไป (6) กำหนดแนวทางในการดำเนินการ ขออนุมัติผลสำเร็จการศึกษา กำหนดระยะเวลาในการตรวจสอบผลการเรียนของนักศึกษาที่เรียนครบหลักสูตร ตรวจสอบโครงสร้างหลักสูตรให้ครบถ้วนตามเกณฑ์ที่หลักสูตรกำหนด เพื่อดำเนินการ<u>ขออนุมัติผลสำเร็จการศึกษา</u>ให้กับนักศึกษา ให้คำปรึกษาแนะนำในการแก้ปัญหาให้กับทีมงานในหน่วยงานและวิชาการของแต่ละคณะในการแก้ปัญหารายวิชาหรือการลงทะเบียนเรียนไม่ตรงตามหลักสูตรของนักศึกษา เพื่อจะได้แก้ไขปัญหาดังกล่าวได้<u>ทันตามระยะเวลา</u>การสำเร็จการศึกษา และสามารถนำรายชื่อของผู้เรียนครบหลักสูตรเข้า<u>ขออนุมัติผลสำเร็จการศึกษา</u>ได้<u>ทันตามกำหนดประชุม</u>อนุมัติผลสำเร็จการศึกษา กำหนดแนวทางการดำเนินการจัดเตรียมเอกสารใบจบการศึกษาให้กับนักศึกษาที่ผ่านการอนุมัติผลสำเร็จการศึกษา เพื่อให้การดำเนินการแจกเอกสารใบจบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความ<u>รวดเร็ว</u>มากยิ่งขึ้น การดำเนินงานเป็นไปอย่าง<u>มีประสิทธิภาพ</u>
3.1.4.6 งานสถิติและฐานข้อมูล (1) ให้คำปรึกษาแนะนำในเรื่องการส่งผลการเรียนออนไลน์ของอาจารย์ผู้สอน เพื่อให้อาจารย์ผู้สอนสามารถดำเนินการส่งผลการเรียนให้กับนักศึกษาได้อย่าง<u>ถูกต้อง</u> <u>ทันตามระยะเวลา</u>ที่มหาวิทยาลัยกำหนด (2) ให้คำปรึกษาแนะนำดูแลระบบการออกรหัสการส่งผลการเรียนออนไลน์ให้อาจารย์ผู้สอน การเปลี่ยนแปลงแก้ไขรหัสการส่งผลการเรียน เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับอาจารย์ผู้สอนสามารถดำเนินการส่งผลการเรียนให้กับนักศึกษาได้<u>ทันตามระยะเวลา</u>ที่มหาวิทยาลัยกำหนด	3.1.4.6 งานสถิติและฐานข้อมูล (1) ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับระบบการส่งผลการเรียนออนไลน์ของอาจารย์ผู้สอน และการออกรหัสการส่งผลการเรียน ให้คำปรึกษาแนวทางการแก้ปัญหาให้กับทีมงานในหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ของคณะในการส่งผลการเรียนของอาจารย์ผู้สอน เพื่ออำนวยความสะดวกให้อาจารย์ผู้สอนในการดำเนินการส่งผลการเรียนให้กับนักศึกษาได้<u>ถูกต้องครบถ้วน</u>และ<u>ทันตามระยะเวลา</u>ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
	(2) ให้คำปรึกษาแนะนำให้กับทีมงานในหน่วยงานและคณะทราบถึงขั้นตอนในการออกรหัสการส่งผลการเรียนออนไลน์ให้อาจารย์ผู้สอน การเปลี่ยนแปลงแก้ไขรหัสการส่งผลการเรียน เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับอาจารย์ผู้สอนสามารถดำเนินการส่งผลการเรียนให้กับนักศึกษาได้ทันตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด
3.1.4.7 งานทะเบียนปริญญาบัตรและเอกสารสำคัญทางการศึกษา (1) ให้คำปรึกษาแนะนำในการดำเนินการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาประจำปีการศึกษา เพื่อเสนอต่อที่ประชุมสภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัยฯ ตามลำดับ เพื่อ<u>ขออนุมัติการให้ปริญญาบัตรและประกาศนียบัตร</u> และส่งต่อข้อมูลเพื่อจัดพิมพ์ใบปริญญาบัตรและประกาศนียบัตรต่อไป (2) ให้คำปรึกษาแนะนำการดำเนินการในการทำหนังสือบันทึกข้อความเพื่อขอনাเรื่องเข้าที่ประชุมสภาวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามเพื่อขอพิจารณาการให้ปริญญาบัตรและประกาศนียบัตร และทำหนังสือบันทึกข้อความขอনাเรื่องเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เพื่อ<u>ขออนุมัติการให้ปริญญาบัตรและประกาศนียบัตร</u> เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและ<u>ทันต่อกำหนดการประชุม</u>ที่งานสภามหาวิทยาลัยกำหนด	3.1.4.7 งานทะเบียนปริญญาบัตรและเอกสารสำคัญทางการศึกษา (1) กำหนดแนวทาง ถึงลำดับขั้นตอนการดำเนินการ ในการจัดทำข้อมูลบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาประจำปีการศึกษา เสนอต่อที่ประชุมสภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัยฯ ตามลำดับ เพื่อ<u>ขออนุมัติการให้ปริญญาบัตรและประกาศนียบัตร</u> ให้คำปรึกษาแนะนำในการรวบรวมข้อมูลในการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา ให้<u>ทันรอบกำหนดประชุมสภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัยฯ</u> พัฒนาระบบโดยประยุกต์ใช้โปรแกรมเข้ามาช่วยในการรวบรวมข้อมูลการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ให้คำปรึกษาแนะนำแนวทางการดำเนินการจัดพิมพ์ใบปริญญาบัตรและใบประกาศนียบัตรเพื่อเสนอผู้บริหารลงนามตามลำดับ ดูแลการจัดเตรียมข้อมูลรายชื่อบัณฑิตที่เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรสำหรับการจัดทำ<u>เล่มขานนามบัณฑิต</u> และสามารถส่งต่อ<u>ข้อมูลบัณฑิต</u>ให้กับกองพัฒนานักศึกษาในการดำเนินงานใน<u>พิธีพระราชทานปริญญาบัตร</u>ต่อไป เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ (2) ให้คำปรึกษาแนะนำการดำเนินการทำหนังสือบันทึกข้อความในการขอনাเรื่องเข้าประชุมต่อสภาวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามเพื่อขอพิจารณาการให้ปริญญาบัตรและประกาศนียบัตร หลังจากที่ประชุมสภาวิชาการพิจารณาเห็นชอบ จึงทำหนังสือบันทึกข้อความในการขอনাเรื่องเข้าเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูล

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
	สงครามเพื่อ <u>ขออนุมัติการให้ปริญญาบัตรและประกาศนียบัตร</u>ต่อไป วางแผนกับทีมงานถึงระยะเวลาการดำเนินการการนำเรื่องเข้าประชุมและส่งต่อข้อมูลเพื่อจัดพิมพ์ใบปริญญาบัตรและประกาศนียบัตร เพื่อให้ได้ <u>ข้อมูลรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา</u>ประจำปีการศึกษา สำหรับดำเนินการจัดพิมพ์ใบปริญญาบัตรและประกาศนียบัตร และส่งต่อข้อมูลให้กับกองพัฒนานักศึกษาเพื่อดำเนินการในงานเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรต่อไป
3.2 ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน 3.2.1 ด้านการปฏิบัติการ 3.2.1.1 งานรับสมัครนักศึกษาใหม่ (1) ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลถึงปัจจัยที่นักศึกษาตัดสินใจเข้าศึกษาต่อที่มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม <u>แต่บางครั้งพบว่า</u>บางหลักสูตรสาขาวิชาที่เปิดรับสมัคร และจัดการเรียนการสอนไม่เป็นที่ต้องการของผู้เรียนจึงทำให้จำนวนรับนักศึกษาไม่เป็นไปตามแผนการเปิดหลักสูตรและเป้าหมายการรับนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม (2) รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลการรับสมัครนักศึกษาใหม่ ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก โดยจัดทำคู่มือการรับสมัครนักศึกษา ระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา <u>แต่บางครั้งพบว่า</u>ผู้สมัครไม่ได้ศึกษาคู่มือการรับสมัคร รวมถึงขั้นตอนการสมัครอย่างละเอียด มีผลกระทบทำให้ผู้สมัครไม่สามารถดำเนินการสมัครผ่านระบบออนไลน์ได้อย่างถูกต้อง	3.2 ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน 3.2.1 ด้านการปฏิบัติการ 3.2.1.1 งานรับสมัครนักศึกษาใหม่ (1) วิเคราะห์และพัฒนาระบบรับสมัครออนไลน์นักศึกษาระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอกในรูปแบบการอัปโหลดเอกสารประกอบการสมัครผ่านระบบออนไลน์ทั้งหมด <u>โดยลดการจัดส่งเอกสารสมัครเรียนในรูปแบบกระดาษ ลดการติดต่อ ลดการเดินทางของผู้สมัคร</u> เพิ่มความสะดวกของผู้สมัคร และสร้างความพึงพอใจของผู้สมัครมากยิ่งขึ้น พร้อมทั้งสามารถตรวจเอกสารประกอบการสมัครเรียนในรูปแบบออนไลน์ได้ทันที (2) วิเคราะห์และพัฒนาระบบ Google Data Studio รายงานข้อมูลสารสนเทศการรับสมัครนักศึกษาใหม่ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก ในรูปแบบออนไลน์ <u>โดยเสนอ</u>ผู้บริหาร คณะ และสาขาวิชา เตรียมวางแผนการดำเนินการรับสมัครในรอบถัดไป และให้จำนวนผู้สมัครเป็นไปตามแผนรับ เป้าหมายของการรับสมัคร (3) วิเคราะห์ข้อมูลและสถิติความน่าจะเป็นถึงแนวโน้ม ทิศทางการตัดสินใจเลือกเข้าศึกษาต่อ เช่น ช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) กลุ่มผู้เรียนจะสนใจสาขาทางด้านสุขภาพมากยิ่งขึ้น ซึ่งจะเล็งเห็นแนวโน้มความสนใจของผู้เรียน <u>โดยสามารถวางแผนการรับสมัครนักศึกษา และเทคนิคในการนำเสนอหลักสูตรให้เป็นไปตามแนวโน้มความสนใจของผู้เรียน</u>มากยิ่งขึ้น

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
	(4) เสนอนโยบายการดำเนินการพัฒนาระบบการชำระค่าธรรมเนียมการสมัคร ของ นักศึกษาระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอกที่สามารถดำเนินการชำระค่าธรรมเนียมการสมัครผ่านระบบพร้อมเพย์ (PromptPay) หรือบัตรเครดิต (Credit Card) <u>ด้วย</u>เป็นการเพิ่มช่องทางในการชำระเงินมากขึ้น และสอดคล้องกับมหาวิทยาลัยกลุ่มที่ 2 กลุ่มพัฒนาเทคโนโลยีและส่งเสริมการสร้างนวัตกรรม (5) ส่งเสริมสมาชิกในทีมงานศึกษาเรียนรู้เทคนิค วิธีการ ระบบการรับสมัครนักศึกษาใหม่ ที่เน้นการสมัครในรูปแบบออนไลน์ โดยผู้สมัครไม่ต้องดำเนินการจัดส่งเอกสารที่มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม <u>โดย</u>ลดการกระบวนการสมัคร และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานงานที่สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลโดยเน้นการขับเคลื่อนด้วยนวัตกรรม (Thailand 4.0)
3.2.1.2 งานทะเบียนประวัตินักศึกษาใหม่ (1) ตรวจสอบการดำเนินการจัดเก็บเอกสารรายงานตัวนักศึกษาใหม่ ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก ทั้งภาคปกติ และภาคพิเศษ โดยเอกสารที่ถูกต้องครบถ้วน <u>แต่บางครั้งพบว่า</u>มีนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษามานานแต่เอกสารสำคัญทางการศึกษาสูญหาย เมื่อนักศึกษาติดต่อประสานงานที่สถานศึกษาเดิมเพื่อขอเอกสาร แต่ไม่สามารถค้นหาประวัติทางการศึกษาของนักศึกษาที่มารายงานตัวได้ (2) ให้คำปรึกษาแนะนำ เทคนิค และกระบวนการในการติดตามเอกสารรายงานตัวนักศึกษาให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด เช่น นักศึกษาที่ค้างเอกสารรายงานตัวนักศึกษาในสังกัดใช้ระบบลงทะเบียนเรียนชั่วคราวจะไม่สามารถลงทะเบียนได้ จนกว่านักศึกษาส่งเอกสารครบถ้วน หรือ ประสานงานแจ้งคณะ สาขาวิชาช่วยประชาสัมพันธ์สำหรับนักศึกษาที่ยังคงค้างเอกสารรายงานตัวนักศึกษาเป็นต้น <u>แต่บางครั้งพบว่า</u>เอกสารส่วนใหญ่ที่นักศึกษาค้างจะเป็นใบรายงานผลการเรียน และประกอบกับนักศึกษายังไม่ได้ชำระค่าบำรุงการศึกษาของ	3.2.1.2 งานทะเบียนประวัตินักศึกษาใหม่ (1) กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานการดำเนินการจัดทำแฟ้มประวัตินักศึกษาใหม่ ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก ทั้งภาคปกติ และภาคพิเศษ โดยปฏิบัติให้เสร็จสิ้นไม่เกิน 1 ภาคการศึกษาของปีการศึกษานั้นๆ <u>ด้วย</u>ต้องส่งมอบงานให้กับหน่วยงานทะเบียนและสถิติได้ตรวจสอบเอกสารในการอนุมัติจบการศึกษาอีกครั้ง พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลที่ต้องลงฐานข้อมูลนักศึกษา และให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งสร้างมาตรฐานในการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น (2) วิเคราะห์และพัฒนาระบบจัดเก็บเอกสารรายงานตัวนักศึกษาใหม่ ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก ทั้งภาคปกติ และภาคพิเศษในรูปแบบไฟล์ <u>ด้วย</u>การจัดเก็บเอกสารได้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และเกิดสะดวกรวดเร็วในการจัดเก็บ และการค้นหาเอกสารในภายหลัง (3) ศึกษา ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
สถานศึกษาเดิมจึงทำให้สถานศึกษาเดิมไม่แจกเอกสารใบรายงานผลการศึกษา	โดยศึกษาข้อมูลจากเอกสารที่เกี่ยวข้องจากคู่มือ นักศึกษา คณะต่างๆ กองนโยบายและแผน กองคลัง งานสภามหาวิทยาลัย เป็นต้น <u>โดย</u> ให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ และนำข้อมูลไปใช้ในการให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ให้กับสมาชิกในทีมงาน หรือ ผู้รับบริการทั้งบุคคลภายใน ภายนอก จะได้รับข้อมูลที่ถูกต้องชัดเจน
3.2.1.3 งานตรวจสอบคุณวุฒินักศึกษาใหม่ (1) ตรวจสอบการดำเนินการ ตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาทั้งในประเทศ และต่างประเทศ ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก <u>แต่บางครั้งพบว่า</u>การติดต่อประสานงาน ตรวจสอบคุณวุฒินักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศในแต่ละประเทศมีข้อจำกัด เช่น ไม่สามารถตรวจสอบได้ต้องตรวจสอบผ่านระบบส่วนกลางในประเทศนั้นๆ เท่านั้น ซึ่งทำให้มีความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินงานดังกล่าว เป็นต้น	3.2.1.3 งานตรวจสอบคุณวุฒินักศึกษาใหม่ (1) ศึกษาและพัฒนาระบบสารสนเทศการตรวจสอบคุณวุฒินักศึกษาใหม่ สามารถรายงานสรุปผลข้อมูลการดำเนินการ ตรวจสอบคุณวุฒิ จำนวนนักศึกษา จำนวนสถานศึกษา และมีระบบจัดเก็บข้อมูลที่ <u>โดย</u>ให้บุคลากรสามารถ ตรวจสอบ หรือค้นหาข้อมูลได้สะดวกรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น (2) รวบรวมข้อมูล จัดทำคู่มือ เทคนิค วิธีการ การตรวจสอบคุณวุฒิจากต่างประเทศ <u>โดย</u>ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของสมาชิกในทีมงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย
3.2.1.4 งานโอนย้ายสาขาวิชาและสถานศึกษา (1) มอบหมายให้สมาชิกในทีมงาน ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัตินักศึกษา และจัดทำหนังสือตอบโต้ในการรับย้ายนักศึกษาจากสถาบันอื่น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2561 หมวด 1 ข้อ 9 การรับโอนนักศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น <u>แต่บางครั้งพบว่า</u>การจัดส่งหนังสือราชการทางไปรษณีย์มีความล่าช้าไม่ทันตามระยะเวลาที่กำหนด (2) ติดตามประเมินผลการดำเนินการโอนย้ายสาขาวิชาภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม สำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ 1 ที่ศึกษามาแล้วอย่างน้อย 1 ปีการศึกษา และมีความประสงค์ขอย้ายสาขาวิชา เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง และเสร็จสิ้นทันตามกำหนดระยะเวลา	3.2.1.4 งานโอนย้ายสาขาวิชาและสถานศึกษา (1) ตรวจสอบการปฏิบัติงานของสมาชิกในทีมงานที่ดำเนินงานโอนย้ายนักศึกษา เช่น คุณสมบัตินักศึกษาที่ย้ายมาจากสถานศึกษาอื่นเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับหรือไม่ มีหลักฐานครบถ้วน หากพบข้อมูลที่ขัดกับข้อบังคับต้องรีบแก้ไข <u>โดย</u>เร่งสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับสมาชิกในทีมงาน เพื่อการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ลดความผิดพลาด และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมากขึ้น (2) ให้คำปรึกษา แนะนำ ในกรณีมีปัญหาในการรับโอนย้ายสถานศึกษา <u>โดย</u>การให้แนวทางการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานกับสมาชิกในทีมงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด (3) ศึกษาและแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศที่เกี่ยวข้องกับ

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
ที่กำหนด <u>แต่บางครั้งพบว่า</u> นักศึกษาที่ยื่นคำร้องขอ ย้ายสาขาวิชาดำเนินการจัดส่งเอกสารไม่ครบถ้วนตาม ประกาศรับย้ายหลักสูตรสาขานั้น ๆ	งานโอนย้ายนักศึกษา ทั้งหน่วยงานภายใน และ หน่วยงานภายนอก <u>ด้วยการ</u> ศึกษาผ่านระบบเว็บไซต์ เพื่อนำข้อมูลมาเสนอปรับปรุงระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศต่างๆ ที่สามารถพัฒนากระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น (4) พัฒนาระบบงานโอนย้าย สาขาวิชาผ่านระบบออนไลน์แบบเต็มรูปแบบ เนื่องด้วยการโอนย้ายในปัจจุบัน ต้องเขียนข้อมูลผ่าน แบบฟอร์มคำร้องขอย้ายสาขาวิชา (มรพส. 19) ซึ่งมี กระบวนการเอกสารหลายขั้นตอน เพื่อการทำงานที่มี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นด้วยการนำเทคโนโลยีลง ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์แทนกระดาษ <u>โดย</u> ให้ นักศึกษาที่ประสงค์ขอย้ายสาขาวิชาดำเนินการใน เว็บไซต์ และให้อาจารย์ที่ปรึกษา คณบดี และส่วน อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องสามารถลงลายมือชื่อผ่านระบบ ออนไลน์ได้ทันที และลดการติดต่อที่มีหลายขั้นตอน (5) ศึกษา และพัฒนาระบบรายงาน ตัวนักศึกษาที่ย้ายสาขาวิชา <u>ด้วย</u> รูปแบบออนไลน์ เพื่อ ความสะดวกรวดเร็วและสอดคล้องกับมหาวิทยาลัย กลุ่มที่ 2 กลุ่มพัฒนาเทคโนโลยีและส่งเสริมการสร้าง นวัตกรรม (6) ศึกษา ระเบียบ ข้อบังคับ และ ประกาศที่เกี่ยวข้องกับงานโอนย้ายสาขาวิชา <u>ด้วยการ</u> รวบรวมข้อมูลและศึกษาทำความเข้าใจ เพื่อเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วย การจัดการ ศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2561 ทั้งบุคคลภายใน และภายนอก ให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง
3.2.1.5 งานวัดผลและประเมินผลการศึกษา (1) ดำเนินการประมวลผลการเรียนที่ ทางคณะส่งผลการเรียนออนไลน์มาเข้าสู่ระบบ เพื่อให้ นักศึกษาสามารถตรวจสอบผลการเรียนได้ และ ดำเนินการจัดพิมพ์ใบรายงานผลการเรียนเพื่อนำมา ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของผลการเรียนและ เก็บไว้เป็นหลักฐานอ้างอิงในการตรวจสอบผลการ เรียน <u>แต่บางครั้งพบว่า</u> ยังมีอาจารย์ผู้สอนบางท่านที่ ส่งผลการเรียนล่าช้าหลังระยะเวลาที่มหาวิทยาลัย	3.2.1.5 งานวัดผลและประเมินผลการศึกษา (1) ตรวจสอบดำเนินการตรวจสอบ ข้อมูลการส่งผลการเรียนของอาจารย์ผู้สอนแต่ละคณะ ที่ส่งผลการเรียนเข้ามาในระบบ ให้คำปรึกษาแนะนำ แนวทางการแก้ปัญหาในการส่งผลการเรียนล่าช้าของ อาจารย์ผู้สอนให้กับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบและ หน่วยงานคณะ สร้างความรู้ความเข้าใจถึงขั้นตอนใน การส่งผลการเรียนและผลกระทบจากการส่งผลการ เรียนล่าช้า <u>โดย</u> ดำเนินการ จัดทำบันทึกข้อความ

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
กำหนด ทำให้ส่งผลกระทบต่อการทำงานในด้านต่าง ๆ เช่น นักศึกษาไม่สามารถตรวจสอบผลการเรียนของตนเองได้ การจัดพิมพ์ใบเกรดส่งให้ผู้ปกครอง การยื่นเอกสารขอทุนต่างๆ การตามเก็บรายวิชาการอนุมัติผลจบการศึกษา (2) รวบรวมข้อมูลในการดำเนินการบันทึกและแก้ไขผลการเรียนของนักศึกษาตามใบคำร้องและบันทึกข้อความขอแก้ไขผลการเรียนที่ทางคณะส่งมา เพื่อจัดเก็บไว้เป็นหลักฐานโดยแนบกับใบกรอกผลการเรียนและแก้ไขผลการเรียนให้ถูกต้องต่อไป แต่บางครั้งพบว่าในการทำบันทึกแก้ไขผลการเรียนที่ทางคณะส่งมามีเนื้อหาไม่ชัดเจนและไม่ตรงประเด็น ไม่ถูกต้องตามขั้นตอนประกาศระเบียบและข้อบังคับของมหาวิทยาลัย (3) ดำเนินการจัดทำประกาศการปรับผลการเรียน I เป็นลำดับชั้น F หรืออักษร U เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัย แต่บางครั้งพบว่ามีนักศึกษาที่ถูกปรับผลการเรียน I เป็นลำดับชั้น F หรืออักษร U เป็นจำนวนมาก ทำให้นักศึกษาต้องลงทะเบียนตามเก็บรายวิชาอีกครั้ง (4) รวบรวมข้อมูลรายชื่อนักศึกษาที่ไม่ผ่านเกณฑ์วัดผลประเมินผลการศึกษา ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อจัดทำประกาศการพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา เสนอผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ และอธิการบดีลงนามตามลำดับ ดำเนินการจัดส่งประกาศการพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา ให้ทางคณะรับทราบ และจัดส่งเอกสารให้ผู้ปกครองนักศึกษาทราบ แต่บางครั้งพบว่ามีนักศึกษาเป็นจำนวนมากที่ต้องพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาด้วยผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์วัดผลของมหาวิทยาลัย ทำให้ไม่สำเร็จการศึกษาตามระยะเวลาที่แผนการเรียนกำหนด (5) ดำเนินการขออนุมัติผลสำเร็จการศึกษารวบรวมข้อมูลในการจัดพิมพ์ใบระเบียบผลการเรียนของนักศึกษาที่เรียนครบหลักสูตร เพื่อตรวจสอบผลการเรียนของนักศึกษาที่เรียนครบหลักสูตร ให้ถูกต้องครบถ้วนตามเกณฑ์วัดผล	ติดตามการส่งผลการเรียนของอาจารย์ผู้สอน สรุปรายชื่อผู้สอนที่ส่งผลการเรียนเข้าให้ทางคณะติดตามทวงถามผลการเรียน เพื่อลดปัญหาการส่งผลการเรียนล่าช้าไม่ทันตามระยะเวลาที่กำหนดนักศึกษาสามารถตรวจสอบผลการเรียนของตนเองได้ สามารถพิมพ์ใบแจ้งผลการศึกษาส่งให้ผู้ปกครองทราบ อนุมัติผลจบการศึกษาได้ตามระยะเวลาที่กำหนด (2) วิเคราะห์รวบรวมข้อมูลและตรวจสอบ ในการบันทึกและแก้ไขผลการเรียนของนักศึกษาตามที่คณะส่งบันทึกข้อความ โดยให้คำปรึกษาแนวทางการแก้ปัญหาให้กับทีมงานในหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ของคณะในการทำบันทึกข้อความแก้ไขผลการเรียนและการลงทะเบียนเรียนที่มีปัญหาในแต่ละกรณี ตรวจสอบเนื้อหาในบันทึกข้อความว่าเรื่องที่เสนอเป็นไปตามขั้นตอนของกระบวนการและมีเนื้อหาตรงประเด็นและเป็นไปตามประกาศระเบียบและข้อบังคับของมหาวิทยาลัยหรือไม่ โดยเขียนรายละเอียดสรุปประเด็นข้อมูล ก่อนเสนอผู้บริหารพิจารณา เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นไปตามประกาศ ระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย (3) ตรวจสอบและติดตามรวบรวมข้อมูลผลการเรียนของนักศึกษาที่ได้ผลการเรียน I และดำเนินการจัดทำประกาศการปรับผลการเรียน I เป็นลำดับชั้น F หรืออักษร U เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยฯ โดยวางแผนพัฒนางานกำหนดแนวทางร่วมกับหน่วยงานวิชาการของแต่ละคณะ หาแนวทางในการลดปัญหานักศึกษาที่ได้รับผลการเรียน I และไม่ติดตามแก้ไขผลการเรียนตามระยะเวลาที่กำหนด ส่งผลให้ผลการเรียนถูกปรับเป็น F ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย เพื่อลดปัญหาการปรับผลการเรียน I เป็นลำดับชั้น F หรืออักษร U ของนักศึกษาให้สามารถแก้ไขผลการเรียนได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด (4) รวบรวมข้อมูลรายชื่อนักศึกษาที่ไม่ผ่านเกณฑ์วัดผลประเมินผลการศึกษา ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อจัดทำประกาศการพ้นสภาพ

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
ประเมินผล ให้เป็นไปตามโครงสร้างหลักสูตรกำหนด จัดทำบัญชีรายชื่อผู้เรียนครบหลักสูตร จัดส่งข้อมูลให้ คณะตรวจสอบก่อนดำเนินการนำรายชื่อผู้เรียนครบ หลักสูตรเข้าที่ประชุมกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เพื่อขออนุมัติผลสำเร็จการศึกษา ดำเนินการจัดทำ เอกสารใบจบการศึกษาให้กับนักศึกษาที่ผ่านการ อนุมัติจบการศึกษา เสนอนายทะเบียนและรอง อธิการบดีลงนามในเอกสารใบจบการศึกษา พร้อม ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารใบจบ ก่อนดำเนินการแจกให้นักศึกษา <u>แต่บางครั้งพบว่า</u> นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนไม่ตรงตามโครงสร้างที่ หลักสูตรกำหนด ลงทะเบียนเรียนไม่ครบและผิด รายวิชาทำให้ไม่สามารถอนุมัติผลจบการศึกษาได้ตาม ระยะเวลาที่แผนการเรียนกำหนด <u>และบางครั้งพบว่า</u> ในการตรวจสอบคุณสมบัติใบจบการศึกษาที่ทาง หน่วยงานส่งมาตรวจสอบ ยังพบการปลอมแปลง เอกสารใบวุฒิการศึกษาของมหาวิทยาลัย	การเป็นนักศึกษา เสนอผู้อำนวยการกองบริการ การศึกษา รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ และอธิการบดี ลงนามตามลำดับดำเนินการจัดส่งประกาศการพ้น สภาพการเป็นนักศึกษาให้ทางคณะรับทราบ และ จัดส่งเอกสารให้ผู้ปกครองนักศึกษาทราบ <u>โดยรวม กำหนดแนวทางกับหน่วยงาน วิชาการของแต่ละคณะ เพื่อหาแนวทางในการลดปัญหาการพ้นสภาพการเป็น นักศึกษาของนักศึกษา ให้คำปรึกษาและแนวทางการ แก้ปัญหา</u>ให้กับหน่วยงานคณะและนักศึกษาในการขอ คือสภาพการเป็นนักศึกษาสำหรับนักศึกษาที่ได้รับการ พิจารณาเห็นสมควรให้สามารถคืนสภาพและกลับเข้า มาเรียนได้ เพื่อให้โอกาสนักศึกษาในการทดลองเรียน เพื่อปรับระดับคะแนนและทำคะแนนเฉลี่ยสะสมให้ เป็นไปตามเกณฑ์ที่มาตราฐานกำหนด และสามารถ สำเร็จการศึกษาได้ต่อไป (5) ดำเนินการขออนุมัติผลสำเร็จ การศึกษา ควบคุมการจัดพิมพ์ใบระเบียบผลการเรียน ของนักศึกษาที่เรียนครบหลักสูตร <u>โดยกำหนดแนวทาง ในการดำเนินงานตรวจสอบผลการเรียนของนักศึกษา ที่เรียนครบหลักสูตรให้ถูกต้องครบถ้วน ตรวจสอบ โครงสร้างหลักสูตรให้ครบถ้วนตามเกณฑ์หลักสูตร กำหนด ให้คำปรึกษาแนะนำในการแก้ปัญหา</u>ให้กับ ทีมงานในหน่วยงานและวิชาการของแต่ละคณะในการ แก้ปัญหารายวิชาหรือการลงทะเบียนเรียนไม่ตรงตาม หลักสูตรของนักศึกษาเพื่อจะได้แก้ไขปัญหาดังกล่าวได้ทันตาม ระยะเวลาการสำเร็จการศึกษา และสามารถนำรายชื่อ ของผู้เรียนครบหลักสูตรเข้าอนุมัติผลสำเร็จการศึกษา ได้ทันตามกำหนดประชุมอนุมัติผลสำเร็จการศึกษา <u>พัฒนาระบบ</u>ในการรวบรวมรายชื่อผู้เรียนครบ หลักสูตรสำหรับการประมวลผลข้อมูลจัดทำบัญชี รายชื่อผู้เรียนครบหลักสูตร เพื่อสะดวกและง่ายต่อการ ดำเนินงานของทีมงานและสามารถส่งข้อมูลให้คณะ ตรวจสอบทันตามระยะเวลาก่อนที่จะมีการดำเนินการ นำรายชื่อผู้เรียนครบหลักสูตร เสนอต่อที่ประชุม คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยฯ เพื่อขออนุมัติ ผลสำเร็จการศึกษา และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ต่อไป

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
3.2.1.6 งานสถิติและฐานข้อมูล (1) งานดูแลระบบการส่งผลการเรียนออนไลน์ของอาจารย์ผู้สอน และการออกรหัสการส่งผลการเรียน เพื่อให้อาจารย์ผู้สอนสามารถดำเนินการส่งผลการเรียนให้กับนักศึกษา <u>แต่บางครั้งพบว่า</u>ยังไม่อาจารย์ผู้สอนที่ยังไม่เข้าใจกระบวนการในการส่งผลการเรียนออนไลน์	3.2.1.6 งานสถิติและฐานข้อมูล (1) ควบคุมดูแลระบบการส่งผลการเรียนออนไลน์ของอาจารย์ผู้สอน และการออกรหัสการส่งผลการเรียน <u>โดย</u>ให้คำปรึกษาแนวทางการแก้ปัญหาให้กับทีมงานในหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ของคณะในการส่งผลการเรียนของอาจารย์ผู้สอน เพื่ออำนวยความสะดวกให้อาจารย์ผู้สอนในการดำเนินการส่งผลการเรียนให้กับนักศึกษาได้ถูกต้องครบถ้วนและทันตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด
3.2.1.7 งานทะเบียนปริญญาบัตรและเอกสารสำคัญทางการศึกษา (1) รวบรวมข้อมูลในการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาประจำปีการศึกษาเสนอต่อที่ประชุมสภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัยฯ ตามลำดับเพื่อขออนุมัติการให้ปริญญาบัตรและประกาศนียบัตรดำเนินการจัดพิมพ์ใบปริญญาบัตรและใบประกาศนียบัตร ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ดำเนินการเสนอผู้บริหารลงนามในใบปริญญาบัตรและประกาศนียบัตร จัดเตรียมข้อมูลบัณฑิตเพื่อเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร เพื่อใช้ในการจัดทำเล่มขานนามและส่งต่อข้อมูลให้กับกองพัฒนานักศึกษาเพื่อ ดำเนินการในงานพระราชทานปริญญาบัตรต่อไป <u>แต่บางครั้งพบว่า</u>ในการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา สำหรับเข้าประชุมต้องมีการตรวจสอบรายชื่อและเลขคุณวุฒิให้ครบถ้วนและถูกต้อง และในการจัดทำใบปริญญาบัตรและเล่มขานนามบัณฑิตต้องดำเนินการให้ทันตามระยะเวลาที่กำหนดเพื่อที่จะส่งต่อข้อมูลทันตามระยะเวลาที่กำหนด	3.2.1.7 งานทะเบียนปริญญาบัตรและเอกสารสำคัญทางการศึกษา (1) <u>ศึกษารูปแบบ</u>การจัดทำข้อมูลบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาประจำปีการศึกษา กำกับติดตามการรวบรวมข้อมูลในการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาประจำปีการศึกษาเสนอต่อที่ประชุมสภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัยฯ ตามลำดับ <u>ให้คำปรึกษาคำแนะนำ</u>ในการรวบรวมข้อมูลจัดทำรูปเล่มบัญชีรายชื่อให้เป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนดเพื่อขออนุมัติการให้ปริญญาบัตรและประกาศนียบัตร <u>พัฒนาระบบ</u>โดยประยุกต์ใช้โปรแกรมเข้ามาช่วยในการรวบรวมข้อมูลการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา เพื่อสะดวกและง่ายต่อการตรวจสอบความครบถ้วนของรายชื่อก่อนเสนอต่อที่ประชุมในการขออนุมัติการให้ปริญญาบัตรและประกาศนียบัตร <u>กำหนดแนวทาง</u>ดำเนินการจัดพิมพ์ใบปริญญาบัตรและใบประกาศนียบัตร ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของใบปริญญาบัตรและประกาศนียบัตรก่อนดำเนินการเสนอผู้บริหารลงนามในเอกสาร ควบคุมการจัดเตรียมข้อมูลรายชื่อบัณฑิตในการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร เพื่อใช้ในการจัดทำเล่มขานนามบัณฑิต กำกับรอบระยะเวลาในการดำเนินการให้ทันต่อการส่งข้อมูลให้กับกองพัฒนานักศึกษาเพื่อ ดำเนินการในงานเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรต่อไป

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
3.2.2 ด้านการวางแผน 3.2.2.1 งานรับสมัครนักศึกษาใหม่ (1) วางแผนร่วมรับสมัครนักศึกษาใหม่ระดับปริญญาตรี ซึ่งปัจจุบันมหาวิทยาลัยได้เข้าร่วมการรับสมัครในระบบการคัดเลือกกลางบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา(Thai University Central Admission System : TCAS) ซึ่งระบบ TCAS จำเป็นต้องส่งข้อมูลหลักสูตร จำนวนรับ เงื่อนไขการรับ ในการรับสมัคร ทั้ง 3 รอบ ซึ่ง<u>บางครั้งพบว่า</u>คณะสาขาวิชา มีการปรับเปลี่ยนเงื่อนไข จำนวนรับ ซึ่งมีผลกระทบกับข้อมูลในระบบ TCAS ทำให้ข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน และระบบ TCAS ไม่ให้ปรับลดจำนวน จึงทำให้มีผลกระทบในการบริหารจัดการจำนวนรับสมัครนักศึกษา และข้อมูลการประชาสัมพันธ์ที่มีการปรับเปลี่ยนตลอดเวลา (2) การวางแผนรับสมัครนักศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา (ปริญญาโท-เอก) ซึ่ง<u>บางครั้งพบว่า</u> คณะมีความประสงค์ในการเปิดรับสมัครนักศึกษาในวันเวลาที่แตกต่างกัน เช่น คณะ ก มีความประสงค์จะเปิดรับสมัครวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2567 ซึ่งตามกำหนดการที่ประชุมสรุปเปิดรับสมัครวันที่ 15 มีนาคม 2567 ซึ่งมีผลกระทบทำให้นักศึกษาที่คณะสรรหาไม่สามารถสมัครได้ เนื่องด้วยระบบรับสมัครยังไม่เปิด	3.2.2 ด้านการวางแผน 3.2.2.1 งานรับสมัครนักศึกษาใหม่ (1) รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการรับสมัครนักศึกษาใหม่ ระดับปริญญาตรี ให้สอดคล้องกับระบบการคัดเลือกกลางบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา เมื่อพบปัญหาการคัดเลือกคุณสมบัติผู้สมัครในเรื่องของแผนการเรียน โดยใช้วิธีการ<u>ประยุกต์</u>นำความรู้ความเข้าใจ ในการนับหน่วยกิตของแผนการเรียนวิทย์-คณิต คือ กลุ่มสาระวิทยาศาสตร์ หน่วยกิตรวมไม่ต่ำกว่า 15 หน่วยกิต และกลุ่มสาระวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หน่วยกิตรวมไม่ต่ำกว่า 30 หน่วยกิต เป็นต้น ซึ่งจาก<u>ประสบการณ์</u>ในการปฏิบัติหน้าที่จะมีเทคนิค วิธีการนี้ ในการกรอกข้อมูลนำส่งเข้าระบบในการดำเนินการรับสมัครให้เป็นไปตามคุณสมบัติของคณะหรือสาขาวิชา (2) รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ และสร้างความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำประกาศรับสมัครนักศึกษาใหม่ ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก โดย<u>ประยุกต์</u>ใช้ความรู้ และ<u>ประสบการณ์</u> เพราะบางครั้งการจัดทำประกาศรับสมัครนักศึกษาใหม่ ผู้จัดทำจะเข้าใจถึงกระบวนการหรือขั้นตอนในการสมัครนักศึกษาใหม่แต่เพียงผู้เดียว จึงจะต้องศึกษาในปัญหาที่พบ พร้อมศึกษาจากแหล่งข้อมูลภายนอก หรือ ศึกษาประกาศต่างๆ จากหน่วยงานภายนอก และปรับแก้ให้สมบูรณ์มากที่สุด เพื่อให้ผู้สมัครจะได้เข้าใจรายละเอียดมากยิ่งขึ้น (3) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถึงขั้นตอนการรับสมัครนักศึกษาใหม่ บางครั้งพบคุณสมบัติผู้สมัครไม่ตรงตามประกาศรับสมัครนักศึกษา โดยมอบหมายให้สมาชิกในทีมงานดำเนินการรวบรวมเอกสารสมัครเรียนของผู้สมัคร เสนอคณะหรือสาขาวิชาพิจารณาการรับสมัครนักศึกษา โดยลงนามในเอกสารรับสมัครให้เรียบร้อยเพื่อเป็นหลักฐานในการอนุญาตให้ผู้สมัครสมัครเข้าเรียนได้ เนื่องด้วย<u>ประสบการณ์</u>ในการดำเนินการที่ผ่านคณะ/สาขายินดีรับสมัครนักศึกษา พร้อมเป็นการสร้างโอกาสทางการศึกษาให้ผู้สมัครในการศึกษาในสาขาวิชาที่สนใจ

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
3.2.2.2 งานทะเบียนประวัตินักศึกษาใหม่ (1) ร่วมวางแผนการทำงานด้วยการกำหนดการตรวจสอบเอกสารรายงานตัวนักศึกษาใหม่ ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก ทั้งภาคปกติ และภาคพิเศษ ให้เสร็จสิ้นก่อนเปิดภาคการศึกษาแรกของแต่ละภาคการศึกษา เพื่อให้สามารถติดตามและตรวจสอบเอกสารที่นักศึกษาคงค้างได้ง่ายขึ้น <u>แต่บางครั้งพบว่า</u> นักศึกษาไม่ส่งเอกสารรายงานตัวการเป็นนักศึกษาตามกำหนด ต้องคอยติดตามทวงถามเป็นระยะ ซึ่งมีผลกระทบทำให้การดำเนินงานไม่เสร็จตามที่กำหนดไว้	3.2.2.2 งานทะเบียนประวัตินักศึกษาใหม่ (1) ร่วมวางแผนการพัฒนาระบบจัดเก็บเอกสารการขึ้นทะเบียนประวัตินักศึกษาใหม่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อลดกระดาษ ห้องจัดเก็บเอกสาร และการพัฒนางานให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงสุด <u>ด้วย</u> ปัจจุบันยังมีการจัดเก็บในรูปแบบกระดาษ แฟ้มเอกสาร ซึ่งในอนาคตจะเกิดปัญหากับห้องจัดเก็บเอกสารทะเบียนประวัตินักศึกษาใหม่ไม่เพียงพอ ด้วยจำนวนนักศึกษาที่เพิ่มขึ้นเรื่อยๆ และปัญหาเอกสารที่ข้อความเลือนราง ฉีดขาด เป็นต้น (2) ร่วมวางแผนการทำงานที่สอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 <u>ด้วย</u> การศึกษาพระราชบัญญัติผ่านระบบเว็บไซต์ และเข้าอบรมตามหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง ลดความผิดพลาดในการทำงาน และเพิ่มประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น (3) ร่วมวางแผนการทำงานในการจัดทำแฟ้มทะเบียนประวัตินักศึกษาใหม่ ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก <u>ด้วย</u> การประชุมวางแผนการทำงานให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดให้เสร็จสิ้นภายใน 1 ภาคการศึกษา รวมถึงหาเทคนิควิธีการทำงานที่สำเร็จลุล่วงได้อย่างรวดเร็ว เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2561 หมวด 1 ข้อ 6 คุณสมบัติและเงื่อนไข
3.2.2.3 งานตรวจสอบคุณวุฒินักศึกษาใหม่ (1) ร่วมกำหนดแผนงานการตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาของนักศึกษาใหม่ ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก ด้วยการตั้งเป้าหมายในการปฏิบัติงานให้เสร็จสิ้นภายใน 1 ภาคการศึกษา ในแต่ละปีการศึกษานั้นๆ <u>แต่บางครั้งพบว่า</u> นักศึกษาไม่ส่งเอกสารรายงานตัว รวมถึงเอกสารใบรายงานผลการศึกษา ซึ่งเป็นเอกสารสำคัญในการตรวจสอบคุณวุฒินักศึกษาใหม่	3.2.2.3 งานตรวจสอบคุณวุฒินักศึกษาใหม่ (1) ร่วมวางแผนการพัฒนาระบบตรวจสอบคุณวุฒินักศึกษาใหม่ ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก <u>ด้วย</u> การศึกษาดูงานจากหน่วยงานภายใน ภายนอก หรือบุคคลที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญทางพัฒนาโปรแกรม เพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น และความสะดวกรวดเร็วในการค้นหาเอกสาร หรือผลการตรวจสอบคุณวุฒิของนักศึกษาแต่ละบุคคล (2) ร่วมวางแผนการทำงานในการตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาต่างประเทศของนักศึกษาใหม่

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
	ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก <u>โดย</u>ให้การทำงานเสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กำหนด และเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2561 หมวด 1 ข้อ 6 คุณสมบัติและเงื่อนไขการรับเข้าเป็นนักศึกษา ที่กำหนดจะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า สำหรับการศึกษต่อในหลักสูตรปริญญาตรี เป็นต้น (3) ร่วมวางแผนการพัฒนาระบบการยื่นคำร้องขอโอนย้ายสาขาวิชาในรูปแบบออนไลน์ <u>ด้วยการ</u>ศึกษาหาความรู้จากแหล่งเรียนรู้ต่างๆ และสอบถามผู้เชี่ยวชาญในการพัฒนาระบบดังกล่าว เพื่อให้เป็นการอำนวยความสะดวกให้กับนักศึกษาที่ประสงค์ขอย้ายสถานศึกษา และลดขั้นตอนในการติดต่อแต่ละหน่วยงานในการลงนามอนุมัติ โดยเน้นการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Signature) แทนการลงนามบนกระดาษ (4) วางแผนกำกับ ติดตาม การปฏิบัติหน้าที่ของสมาชิกในทีมงานในการปฏิบัติงานโอนย้ายสาขาวิชา ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2561 หมวด 6 การลา การย้ายหลักสูตรสาขาวิชา และการพ้นสภาพ และประกาศอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง <u>โดย</u>ปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานที่ง่ายขึ้น สะดวก รวดเร็ว <u>โดย</u>การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการขับเคลื่อนการพัฒนางาน เพื่อการสร้างมาตรฐานในการทำงานที่มีประสิทธิภาพ และคุณภาพมากยิ่งขึ้น
3.2.2.4 งานโอนย้ายสาขาวิชาและสถานศึกษา (1) ร่วมวางแผนกับมหาวิทยาลัยหรือสถานศึกษาอื่นที่นักศึกษาประสงค์ย้ายไปศึกษาต่อ ด้วยการติดต่อประสานงานผ่านโทรศัพท์ หรือช่องทางผ่านสื่อสังคมออนไลน์ เช่น Facebook Line เป็นต้น และดำเนินการจัดทำหนังสือราชการตามภายหลัง เพื่อสอบถามข้อมูลในการรับย้ายสถานศึกษา คุณสมบัติการรับย้าย และนักศึกษาจะได้เข้าศึกษาตามกำหนดการเปิดภาคการศึกษาใหม่ของ	3.2.2.4 งานโอนย้ายสาขาวิชาและสถานศึกษา (1) ร่วมวางแผนกระบวนการ ขั้นตอนการดำเนินงานรับโอนย้ายนักศึกษา <u>โดย</u>การนำเทคโนโลยีมาใช้งานในการจัดส่งเอกสารการโอนย้ายนักศึกษาที่รวดเร็วมากยิ่งขึ้น เพื่อป้องกันเอกสารสูญหาย และสามารถปฏิบัติงานได้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น (2) ร่วมวางแผนการพัฒนาระบบการยื่นคำร้องขอโอนย้ายนักศึกษาในรูปแบบออนไลน์

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
สถานศึกษาใหม่ <u>แต่บางครั้งพบว่า</u> การสื่อสารทางโทรศัพท์ หรือช่องทางออนไลน์ มีโอกาสติดต่อสื่อสารที่เกิดความคาดเคลื่อนได้ (2) ร่วมวางแผนกับคณะ สาขาวิชา ในการรับโอนย้ายสาขาภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม ด้วยการพิจารณารับย้ายสาขาวิชา คุณสมบัติ จำนวนรับ เป็นต้น <u>แต่บางครั้งพบว่า</u> มีการปรับเปลี่ยนเงื่อนไข หรือคุณสมบัติการรับย้ายแต่ทางคณะหลักสูตรสาขาวิชาไม่ประสานงานแจ้งแก้ไขข้อมูลมายังหน่วยงานที่รับผิดชอบ	<u>ด้วยการศึกษาหาความรู้จากแหล่งเรียนรู้ต่างๆ</u> และสอบถามผู้เชี่ยวชาญในการพัฒนาระบบดังกล่าว เพื่อให้เป็นการอำนวยความสะดวกให้กับนักศึกษาที่ประสงค์ขอย้ายสถานศึกษา และลดขั้นตอนในการติดต่อแต่ละหน่วยงานในการลงนามอนุมัติ โดยเน้นการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Signature) แทนการลงนามบนกระดาษ (3) ร่วมวางแผนการพัฒนาระบบการยื่นคำร้องขอโอนย้ายสาขาวิชาในรูปแบบออนไลน์ <u>ด้วยการศึกษาหาความรู้จากแหล่งเรียนรู้ต่างๆ</u> และสอบถามผู้เชี่ยวชาญในการพัฒนาระบบดังกล่าว เพื่อให้เป็นการอำนวยความสะดวกให้กับนักศึกษาที่ประสงค์ขอย้ายสถานศึกษา และลดขั้นตอนในการติดต่อแต่ละหน่วยงานในการลงนามอนุมัติ โดยเน้นการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Signature) แทนการลงนามบนกระดาษ (4) วางแผนกำกับ ติดตาม การปฏิบัติหน้าที่ของสมาชิกในทีมงานในการปฏิบัติงานโอนย้ายสาขาวิชา ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2561 หมวด 6 การลา การย้ายหลักสูตรสาขาวิชา และการพ้นสภาพ และประกาศอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานที่ง่ายขึ้น สะดวก รวดเร็ว <u>โดยการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการขับเคลื่อนการพัฒนา</u>งาน เพื่อการสร้างมาตรฐานในการทำงานที่มีประสิทธิภาพ และคุณภาพมากยิ่งขึ้น
3.2.2.5 งานวัดผลและประเมินผลการศึกษา (1) วางแผนการดำเนินการประเมินผล การเรียนที่ทางคณะส่งออนไลน์มาเข้าสู่ระบบ เพื่อให้ นักศึกษาสามารถตรวจสอบผลการเรียนได้ วาง แผนการดำเนินการจัดพิมพ์ใบรายงานผลการเรียนเพื่อนำมาตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของผลการเรียน และเก็บไว้เป็นหลักฐานอ้างอิงในการตรวจสอบผลการเรียน <u>แต่บางครั้งพบว่า</u> ในการจัดเก็บผลการเรียนไว้เป็นหลักฐาน เกิดความยุ่งยากในการค้นหาข้อมูลผลการเรียน	3.2.2.5 งานวัดผลและประเมินผลการศึกษา (1) ร่วมวางแผนการดำเนินการร่วมกับ หน่วยงานทีมงานในหน่วยงานรับเข้า ทะเบียนและ ประมวลผลการศึกษา วางแผนในการ <u>พัฒนาปรับปรุงระบบ</u>การทำงานโดยการนำระบบ Internet Electronics Online เข้ามาช่วยในการประมวลผล การเรียนเข้าสู่ระบบการตรวจสอบผลการเรียนของ นักศึกษา เพื่อให้ นักศึกษาสามารถตรวจสอบผลการเรียนออนไลน์ของตนเองได้ <u>โดยกำหนดระยะเวลาการ</u> ดำเนินการจัดพิมพ์ใบรายงานผลการเรียน ที่จะใช้ในการจัดเก็บเป็นข้อมูลหลักฐานในการตรวจสอบผลการ

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
(2) วางแผนการดำเนินการส่งผลการเรียนของอาจารย์ผู้สอนแต่ละคณะ กำหนดการจัดทำบันทึกข้อความติดตามการส่งผลการเรียนของอาจารย์ผู้สอน เพื่อลดปัญหาการส่งผลการเรียนล่าช้าและทันตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด <u>บางครั้งพบว่า</u> อาจารย์ผู้สอนส่งผลการเรียนล่าช้าเป็นจำนวนมาก (3) วางแผนการดำเนินการบันทึกและแก้ไขผลการเรียนของนักศึกษาตามใบคำร้องและบันทึกข้อความขอแก้ไขผลการเรียนที่ทางคณะส่งมา เพื่อจัดเก็บไว้เป็นหลักฐานโดยแนบกับใบกรอกผลการเรียนและแก้ไขผลการเรียนให้ถูกต้องต่อไป <u>แต่บางครั้งพบว่า</u> เนื้อหาในบันทึกข้อความไม่ครบถ้วนและไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สามารถดำเนินการได้ (4) วางแผนการดำเนินการจัดทำร่างและจัดพิมพ์ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่องการปรับผลการเรียน I เป็นลำดับชั้น F หรืออักษร U เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยฯ วางแผนให้คำปรึกษาคำแนะนำชี้แจงถึงแนวทางการปรับแก้ไขผลการเรียนให้กับอาจารย์ผู้สอน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงาน <u>แต่บางครั้งพบว่า</u> มีนักศึกษาที่ถูกปรับผลการเรียนจาก I เป็น F เป็นจำนวนมาก ทำให้นักศึกษาต้องตามเก็บรายวิชา และสำเร็จการศึกษาล่าช้ากว่ากำหนด (5) วางแผน กำหนดปฏิทินการดำเนินการจัดพิมพ์ใบแจ้งผลการเรียนของนักศึกษา ทำการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของผลการเรียนนักศึกษา ก่อนดำเนินการจัดพิมพ์ เพื่อจัดส่งใบแจ้งผลการเรียนให้ผู้ปกครองทราบ <u>แต่บางครั้งพบว่า</u> ผลการเรียนของนักศึกษาไม่ครบทำให้ใบแจ้งผลการเรียนมีผลการเรียนไม่ครบตามรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียน (6) วางแผนในการดำเนินการจัดทำร่างและจัดพิมพ์ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่องประกาศการพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยฯ วางแผนให้คำปรึกษาคำแนะนำชี้แจงถึงแนวทางการขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษาให้กับนักศึกษาที่ทางคณะ	เรียนได้อย่างเป็นระบบและง่ายต่อการค้นหา เพื่อสร้างมาตรฐานการทำงานให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น (2) ร่วมวางแผนกับงานจัดการเรียนการสอน ในการกำหนดระยะเวลาการส่งผลการสอบของนักศึกษาทั้งที่จะสำเร็จการศึกษาและนักศึกษาระดับปีอื่น ๆ ที่ยังไม่สำเร็จการศึกษา <u>ด้วยการจัดทำ</u> คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลางประจำคณะและกรรมการคุมสอบของนักศึกษา เพื่อให้การส่งผลการเรียนทันตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด กำกับติดตามการส่งผลการเรียนของอาจารย์ผู้สอนที่ไม่ส่งผลการเรียนภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด <u>โดย</u> ร่วมวางแผนกับหน่วยงานวิชาการแต่ละคณะ หาแนวทางในการลดปัญหาการส่งผลการเรียนล่าช้าของอาจารย์ผู้สอน เพื่อสร้างมาตรฐานการทำงานให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น (3) วางแผนกำกับติดตาม ในการดำเนินการบันทึกและแก้ไขผลการเรียนของนักศึกษาตามที่คณะส่งบันทึกข้อความมา <u>ให้คำปรึกษาแนวทางการแก้ปัญหา</u> ให้กับทีมงานในหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ของคณะในการทำบันทึกข้อความแก้ไขผลการเรียนและการลงทะเบียนเรียนที่มีปัญหาในแต่ละกรณี <u>ทำการ</u> ตรวจสอบเนื้อหาในบันทึกข้อความว่าเรื่องที่เสนอเป็นไปตามขั้นตอนของกระบวนการและมีเนื้อหาตรงประเด็นและเป็นไปตามประกาศระเบียบและข้อบังคับของมหาวิทยาลัยหรือไม่ <u>โดย</u> เขียนรายละเอียดสรุปประเด็นข้อมูล ก่อนเสนอผู้บริหารพิจารณา เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นไปตามประกาศ ระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัยฯ วางแผนพัฒนาระบบการเก็บบันทึกข้อความแก้ไขผลการเรียนและการลงทะเบียนให้เป็นระบบระเบียบ เพื่อเพิ่มความสะดวกและลดเวลาในการจัดเก็บเอกสาร (4) วางแผนกำกับติดตาม ข้อมูลผลการเรียนของนักศึกษาที่ได้ผลการเรียน I และวางแผนกำหนดแนวทางในการดำเนินการจัดทำประกาศการปรับผลการเรียน I เป็นลำดับชั้น F หรืออักษร U เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับการจัดการศึกษาของ

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
พิจารณาเห็นควรคืนสภาพ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและความร่วมมือในกระบวนการขั้นตอนในการดำเนินการดังกล่าว <u>แต่บางครั้งพบว่า</u> มีนักศึกษาที่ผลการเรียนไม่ถึงเกณฑ์วัดผลตามข้อบังคับเป็นจำนวนมาก ซึ่งส่งผลให้ต้องฟื้นฟูสภาพการเป็นนักศึกษา (7) วางแผนในการดำเนินการขออนุมัติผลสำเร็จการศึกษา โดยตรวจสอบผลการเรียนของนักศึกษาที่เรียนครบหลักสูตร ให้ถูกต้องครบถ้วนตามเกณฑ์วัดผลประเมินผลและเป็นไปตามโครงสร้างหลักสูตรกำหนด เพื่อรวบรวมข้อมูลในการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้เรียนครบหลักสูตร เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยในการขออนุมัติผลสำเร็จการศึกษา วางแผนการดำเนินการจัดทำเอกสารใบจบการศึกษาให้กับนักศึกษาที่ผ่านการอนุมัติผลสำเร็จการศึกษา เสนอผู้บริการลงนามในเอกสารและดำเนินการแจกเอกสารให้กับนักศึกษาต่อไป <u>แต่บางครั้งพบว่า</u> ในการนำเรื่องขอเข้าอนุมัติจบการศึกษามีระยะเวลาในการดำเนินการที่จำกัดด้วยบางครั้งได้กำหนดการประชุมกระชั้นชิดทำให้มีระยะเวลาน้อยในการตรวจสอบข้อมูล และนักศึกษามีการลงทะเบียนเรียนผิดรายวิชาไม่ตรงกับหลักสูตรที่แผนการศึกษากำหนด	มหาวิทยาลัยฯ <u>โดย</u> กำหนดแนวทางร่วมกับหน่วยงานวิชาการของแต่ละคณะ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ถึงปัญหาที่สอดคล้องและสนับสนุนแนวทางในการลดปัญหานักศึกษา ที่ได้รับผลการเรียน I และไม่ติดตามแก้ไขผลการเรียนตามระยะเวลาที่กำหนด ส่งผลให้ผลการเรียนถูกปรับเป็น F หรืออักษร U ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดในการลดปัญหาการปรับผลการเรียน I เป็นลำดับชั้น F หรืออักษร U ของนักศึกษาและสามารถแก้ไขผลการเรียนได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด (5) วางแผนกำกับติดตามกระบวนการในการดำเนินการจัดพิมพ์ใบแจ้งผลการศึกษานักศึกษา <u>โดย</u> พัฒนาปรับปรุงแนวทางการดำเนินงานในการตรวจสอบผลการเรียนให้ครบถ้วนสมบูรณ์ก่อนดำเนินการจัดพิมพ์ใบแจ้งผลการศึกษาให้ผู้ปกครองทราบ <u>วางแผน</u> ช่วงเวลาในการดำเนินการให้มีความเหมาะสม มีการจัดทำหนังสือแจ้งคณะให้ทราบถึงการส่งผลการเรียนล่าช้าของผู้สอน เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน ลดปัญหาผลการเรียนไม่ครบ บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด (6) ร่วมวางแผนกับเจ้าหน้าที่งานรับเข้า ทะเบียนและประมวลผลการศึกษา ในการกำหนดการจัดทำประกาศ การฟื้นฟูสภาพการเป็นนักศึกษา ที่ไม่ผ่านเกณฑ์วัดผลประเมินผลการศึกษาตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยฯ <u>โดย</u> ให้คำปรึกษาคำแนะนำถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจในการกำหนดแนวทางการดำเนินการขอคืนสภาพนักศึกษาให้แก่ทางคณะ เพื่อสร้างความชัดเจนในการกำหนดติดตามและประเมินผลในการปฏิบัติงาน และหาแนวทางในการลดปัญหาการฟื้นฟูสภาพการเป็นนักศึกษา <u>ด้วย</u> การให้โอกาสนักศึกษาในการทดลองเรียนเพื่อปรับระดับคะแนนและทำคะแนนเฉลี่ยสะสมให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่มาตรฐานกำหนด และสามารถสำเร็จการศึกษาได้ต่อไป (7) วางแผนกำหนดแนวทางในการดำเนินการขออนุมัติผลสำเร็จการศึกษา <u>โดย</u> กำหนด

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
	ระยะเวลาในการตรวจสอบผลการเรียนของนักศึกษาที่เรียนครบหลักสูตร ตรวจสอบโครงสร้างหลักสูตรให้ครบถ้วนตามเกณฑ์ที่หลักสูตรกำหนด เพื่อดำเนินการขออนุมัติผลสำเร็จการศึกษาให้กับนักศึกษา <u>ให้คำปรึกษา</u> แนะนำในการแก้ปัญหาให้กับทีมงานในหน่วยงานและวิชาการของแต่ละคณะในการแก้ปัญหา รายวิชาหรือการลงทะเบียนเรียนไม่ตรงตามหลักสูตรของนักศึกษาเพื่อจะได้แก้ไขปัญหาคืบตามระยะเวลาการสำเร็จการศึกษา และสามารถนำรายชื่อของผู้เรียนครบหลักสูตรเข้าอนุมัติผลสำเร็จการศึกษาได้ทันตามกำหนดประชุมอนุมัติผลสำเร็จการศึกษา <u>พัฒนาระบบ</u> ในการรวบรวมรายชื่อผู้เรียนครบหลักสูตรสำหรับการประมวลผลข้อมูลในการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้เรียนครบหลักสูตร เพื่อปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ วางแผนการดำเนินการจัดเตรียมเอกสารใบจบการศึกษาให้กับนักศึกษาที่ผ่านการอนุมัติผลสำเร็จการศึกษา เพื่อให้การดำเนินการแจกเอกสารใบจบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความรวดเร็วมากยิ่งขึ้น
3.2.2.6 งานสถิติและฐานข้อมูล (1) ร่วมวางแผนการดำเนินการให้คำปรึกษาแนะนำการใช้งานระบบแก้ไขปัญหาด้านการกรอกผลการเรียนให้กับอาจารย์ผู้สอน <u>แต่บางครั้งพบว่า</u> อาจารย์ผู้สอนมีการเปลี่ยนสลับการจัดการเรียนการสอนในแต่ละรายวิชา ทำให้อาจารย์ผู้สอนที่รับผิดชอบงานสอนจริงๆ ไม่สามารถดำเนินการส่งผลการเรียนให้กับนักศึกษาได้ (2) ร่วมวางแผนการดำเนินการด้านงานการออกรหัสผ่านการส่งผลการเรียนออนไลน์กับอาจารย์ผู้สอน แก้ไขเปลี่ยน User Password รวมถึงออกรหัสให้อาจารย์ผู้สอนที่เข้าใหม่ อาจารย์พิเศษ <u>แต่บางครั้งพบว่า</u> อาจารย์ผู้สอนลืมรหัสผ่านตนเองจึงไม่สามารถดำเนินการส่งผลการเรียนให้กับนักศึกษาได้	3.2.2.6 งานสถิติและฐานข้อมูล (1) ร่วมวางแผนควบคุมดูแลระบบการส่งผลการเรียนออนไลน์ของอาจารย์ผู้สอน <u>โดย</u> ให้คำปรึกษาแนวทางการแก้ปัญหาให้กับทีมงานในหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ของคณะในการส่งผลการเรียนของอาจารย์ผู้สอน เพื่ออำนวยความสะดวกให้อาจารย์ผู้สอนในการดำเนินการส่งผลการเรียนให้กับนักศึกษาได้ถูกต้องครบถ้วนและทันตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด (2) ร่วมวางแผนควบคุมการออกรหัสการส่งผลการเรียนออนไลน์ให้กับอาจารย์ผู้สอน อาจารย์พิเศษ รวมถึงการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสอบถามข้อมูลรหัสการส่งผลการเรียนออนไลน์ของอาจารย์ผู้สอน <u>โดย</u> ให้คำปรึกษาแนวทางการแก้ปัญหาให้กับทีมงานในหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ของคณะ

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
3.2.2.7 งานทะเบียนปริญญาบัตรและเอกสารสำคัญทางการศึกษา (1) วางแผนการดำเนินการในการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาประจำปีการศึกษา เสนอต่อที่ประชุมสภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัยฯ ตามลำดับ เพื่อขออนุมัติการให้ปริญญาบัตรและประกาศนียบัตร วางแผนการดำเนินการจัดพิมพ์ใบปริญญาบัตรและใบประกาศนียบัตร ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ดำเนินการเสนอผู้บริหารลงนามในใบปริญญาบัตรและประกาศนียบัตร วางแผนการดำเนินการจัดเตรียมข้อมูลบัณฑิตในการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร เพื่อใช้ในการจัดทำเล่มชานามและส่งต่อข้อมูลให้กับกองพัฒนานักศึกษา ดำเนินการในงานรับพระราชทานปริญญาบัตร <u>แต่บางครั้งพบว่า</u>ในการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาต้องมีการตรวจสอบรายชื่อและเลขคุณวุฒิให้ครบถ้วนและถูกต้อง และต้องจัดทำข้อมูลตามแบบฟอร์ม และในการจัดทำใบปริญญาบัตรและเล่มชานามบัณฑิตต้องดำเนินการให้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด	3.2.2.7 งานทะเบียนปริญญาบัตรและเอกสารสำคัญทางการศึกษา (1) ร่วมวางแผนกับทีมงานในงานรับเข้า ทะเบียนและประมวลผลการศึกษา <u>โดย</u>กำหนดลำดับขั้นตอนการดำเนินการ ในการจัดทำข้อมูลบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาประจำปีการศึกษา เสนอต่อที่ประชุมสภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัยฯ ตามลำดับ เพื่อขออนุมัติการให้ปริญญาบัตรและประกาศนียบัตร กำหนดรอบระยะเวลาในการรวบรวมข้อมูลในการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา ให้ทันรอบกำหนดประชุมสภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัยฯ วางแผนพัฒนาระบบ<u>โดย</u>ประยุกต์ใช้โปรแกรมเข้ามาช่วยในการรวบรวมข้อมูลการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา เพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ <u>กำหนด</u>รอบระยะเวลาการดำเนินการจัดพิมพ์ใบปริญญาบัตรและใบประกาศนียบัตรเพื่อเสนอผู้บริหารลงนามตามลำดับ กำกับดูแลการจัดเตรียมข้อมูลรายชื่อบัณฑิตที่เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร สำหรับใช้ในการจัดทำเล่มชานามบัณฑิต และสามารถส่งต่อข้อมูลให้กับกองพัฒนานักศึกษาในการดำเนินงานในพิธีพระราชทานปริญญาบัตรต่อไป เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามวัตถุประสงค์ของการจัดกิจกรรม เป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน ร่วมวางแผนกับทีมงานในหน่วยงานทะเบียนประมวลผลการศึกษา <u>โดย</u>กำหนดแนวทางการออกเอกสารสำคัญทางการศึกษาต่าง ๆ ควบคุมการจัดพิมพ์เอกสารตามคำร้องที่เสนอขอมา เช่น ใบรับรองคุณวุฒิ ใบรายงานผลการศึกษา ใบระเบียนผลการเรียน ใบแทนใบรับรองคุณวุฒิและใบแทนใบปริญญาบัตร และหนังสือรับรองต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินการออกเอกสารเป็นไปด้วยเรียบร้อยตรงตามความต้องการของผู้มารับบริการ วางแผน<u>พัฒนาระบบ</u>การออกเอกสารสำคัญทางการศึกษา <u>โดย</u>การนำระบบ Digital transcripts เข้ามาใช้ในการดำเนินการ เพื่อช่วยป้องกันการแก้ไขเปลี่ยนแปลงโดยผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้อง และผู้รับ

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
	เอกสารสามารถตรวจสอบความน่าเชื่อถือของเอกสารได้ด้วยตนเอง รวมทั้งอาจมีไฟล์ข้อมูลในรูปแบบที่สามารถใช้แลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างระบบ Digital ด้วย มีการวางแผนพัฒนาระบบ การลงลายมือชื่อและตราประทับอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Signature and Seal) ซึ่งระบบนี้เป็นระบบงานที่ ผู้นำเข้า-ส่งออกใช้ในการ ส่งคำร้องผ่าน Web Site ของระบบ <u>โดย</u>ระบบจะทำการพิมพ์ตราประทับและลายเซ็นของผู้มีอำนาจลงในหนังสือสำคัญต่าง ๆ ในขั้นตอนการพิมพ์เอกสาร ประเภทของหนังสือรับรองที่เปิดให้ใช้งานได้ เพื่อลดขั้นตอนในการดำเนินงาน ลดปริมาณกระดาษและลดเวลาในการดำเนินการจัดทำเอกสาร สร้างมาตรฐานในการทำงานให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น
3.2.3 ด้านการประสานงาน 3.2.3.1 งานรับสมัครนักศึกษาใหม่ (1) ประสานงานส่งข้อมูลหลักสูตร ข้อมูลเงื่อนไขการรับ (AND/OR/SUM) เกณฑ์การคำนวณคะแนนรอบที่ 3 (Scoring) ข้อมูลรายชื่อผู้สมัคร และข้อมูลรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ระดับปริญญาตรี ผ่านระบบการคัดเลือกกลางบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา (Thai University Central Admission System : TCAS) <u>บางครั้งพบว่า</u>ข้อมูลที่ดำเนินการจัดส่งมีการปรับเปลี่ยนจากคณะ สาขาวิชา จึงทำให้มีผลกระทบทำให้ต้องส่งข้อมูลที่ปรับแก้ไขเพิ่มเติม แต่ระบบปิดให้แก้ไขข้อมูลดังกล่าว (2) ประสานงานร่วมกับหน่วยงานภายใน หรือหน่วยงานภายนอก เพื่อดำเนินการเตรียมรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่ ระดับปริญญาตรี แต่ <u>บางครั้ง</u>เกิดความคลาดเคลื่อนในการสื่อสารข้อมูล เนื่องด้วยการประสานงานเป็นการประสานด้วยวาจา ผู้รับประสานงานอาจจดจำข้อมูล รายละเอียดไม่ครบถ้วน จึงทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพลดลง	3.2.3 ด้านการประสานงาน 3.2.3.1 งานรับสมัครนักศึกษาใหม่ (1) <u>ให้ข้อคิดเห็น หรือคำแนะนำ</u>แก่สมาชิกในทีมงานในการประสานการทำงานร่วมกับสมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย <u>โดย</u>การปรึกษาหาทางออกร่วมกันในการแก้ไขข้อมูลหลักสูตร ข้อมูลเงื่อนไขการรับ เกณฑ์การคำนวณคะแนน เป็นต้น เพื่อลดผลกระทบต่อกัน สาขาวิชา และมหาวิทยาลัย เนื่องด้วยถ้าไม่มีการแก้ไขข้อมูลจะมีผลกระทบต่อนักศึกษาได้ เพราะข้อมูลการประชาสัมพันธ์ผ่านระบบ TCAS ไม่ตรงตามข้อมูลจริงของมหาวิทยาลัย ซึ่งเสี่ยงต่อการร้องเรียนจากนักศึกษาอีกด้วย (2) ร่วมประสานงาน <u>โดย</u>ให้ข้อคิดเห็น หรือคำแนะนำแก่สมาชิกในทีมงานในการประสานการทำงานร่วมกับหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก เตรียมรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่ ระดับปริญญาตรี ด้วยการประสานงานด้วยวาจา จะมีความคลาดเคลื่อนในการสื่อสารของข้อมูล ซึ่งจะมีผลกระทบในการทำงานได้ ทั้งนี้การประสานงานต้องจัดทำบันทึกควบคู่กับการประสานงานด้วยวาจา เพื่อการเข้าใจที่มากขึ้นและข้อมูลรายละเอียดในการทำงานที่ชัดเจน และทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
3.2.3.2 งานทะเบียนประวัตินักศึกษาใหม่ (1) ให้คำแนะนำเบื้องต้นในการดำเนินการจัดทำแฟ้มทะเบียนประวัตินักศึกษาใหม่ ด้วยการจัดเรียงจากสาขาเดียวกันตามใบรายชื่อ แล้วนำมารวมเป็นคณะ เมื่อเสร็จแล้วจะได้แฟ้มทะเบียนประวัตินักศึกษาใหม่ที่เรียงเป็นคณะ พร้อมจัดทำสันแฟ้มที่ระบุ คณะ สาขา กลุ่มเรียน ภาคการศึกษา <u>แต่บางครั้งพบว่า</u>เอกสารทะเบียนประวัตินักศึกษาไม่ครบตามบัญชีรายชื่อนักศึกษา (2) ประสานงานกับหน่วยทะเบียนและสถิติในแต่ละปีการศึกษาในการดำเนินการที่ผ่านมาในส่วนทะเบียนประวัตินักศึกษาใหม่ส่วนใดที่ยังมีปัญหา เช่น เอกสารไม่ชัดเจน เอกสารไม่ถูกต้อง เอกสารไม่ครบ เป็นต้น <u>แต่พบว่า</u>มีรูปถ่ายนักศึกษาที่หลุดจากเอกสารใบรายงานตัวหลายคน ทำให้ไม่ทราบว่าเป็นรูปถ่ายของนักศึกษาท่านใด	3.2.3.2 งานทะเบียนประวัตินักศึกษาใหม่ (1) <u>ให้คำแนะนำ</u>ในการจัดเก็บเอกสารทะเบียนประวัตินักศึกษาใหม่ <u>โดย</u>ให้เป็นไปตามระเบียบ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น (2) ประสานงานทำงานร่วมกันกับหน่วยงานภาคเอกชน <u>ด้วย</u>การศึกษาและวิเคราะห์การพัฒนาระบบจัดเก็บเอกสารทะเบียนประวัตินักศึกษาใหม่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อสามารถจัดเก็บเอกสารสำคัญของนักศึกษาในระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก ได้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ค้นหาเอกสารที่ง่าย สะดวก รวดเร็วมากขึ้น (3) ประสานงานทำงานร่วมกันกับสมาชิกในทีมงาน และนักวิชาการคอมพิวเตอร์ <u>ด้วย</u>การศึกษาหาความรู้ หรือปรึกษาผู้เชี่ยวชาญ เพื่อพัฒนาระบบรายงานตัวนักศึกษาใหม่ผ่านระบบออนไลน์ <u>โดย</u>มุ่งเน้นเอกสารสำคัญต่างๆ ของนักศึกษาที่รายงานตัวเข้าศึกษานักศึกษาใหม่ <u>ด้วย</u>การอัปโหลดไฟล์ผ่านระบบโดยไม่ต้องจัดส่งเอกสารมายังมหาวิทยาลัย
3.2.3.3 งานตรวจสอบคุณภาพนักศึกษาใหม่ (1) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับขั้นตอนการทำงานการตรวจสอบคุณภาพนักศึกษาใหม่ <u>แต่บางครั้งพบว่า</u> สถานศึกษาปิดกิจการ หรือตรวจสอบคุณภาพต่างประเทศ ไม่สามารถดำเนินการตรวจสอบคุณภาพนักศึกษาใหม่ได้ (2) ให้ความคิดเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาโปรแกรมตรวจสอบคุณภาพ <u>เนื่องจาก</u>ปัจจุบันยังเป็นรูปแบบที่ต้องดำเนินการในรูปแบบกระดาษ ค้นหาเอกสารค่อนข้างยาก เพื่อการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพจึงได้ให้ความคิดเห็นในด้านการพัฒนาโปรแกรมที่มาช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	3.2.3.3 งานตรวจสอบคุณภาพนักศึกษาใหม่ (1) ประสานการทำงานร่วมกันกับบุคลากรของสถาบันอุดมศึกษาอื่น <u>ด้วย</u>การพูดคุย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เทคนิค วิธีการตรวจสอบคุณภาพการศึกษาต่างประเทศ ของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก เพื่อเรียนรู้เทคนิค วิธีการในการปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจสอบคุณภาพต่างประเทศที่ถูกต้อง และการดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น (2) ประสานการทำงานร่วมกันกับสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (สำนักงาน ก.พ.) <u>ด้วย</u>การติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์เคลื่อนที่ เพื่อขอความอนุเคราะห์ในการขอแบบฟอร์มที่ใช้งานการตรวจสอบคุณภาพการศึกษาต่างประเทศ ด้วยปัจจุบันการตรวจสอบดังกล่าวทาง

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
	สำนักงาน ก.พ. มอบอำนาจให้มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามเป็นผู้ดำเนินการทั้งหมด (3) ประสานการทำงานร่วมกันกับสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา <u>ด้วยการ</u>จัดทำหนังสือราชการ เพื่อขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาที่ปิดกิจการ จึงต้องตรวจสอบคุณภาพการศึกษาผ่านสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ซึ่งเดิมจะตรวจสอบคุณภาพการศึกษาผ่านสถานศึกษาที่นักศึกษาสำเร็จการศึกษา
3.2.3.4 งานโอนย้ายสาขาวิชาและสถานศึกษา (1) ประสานการทำงานร่วมกันกับมหาวิทยาลัยหรือสถานศึกษาอื่น ที่นักศึกษาประสงค์ย้ายไปศึกษาต่อ ด้วยการติดต่อประสานงานผ่านโทรศัพท์ หรือช่องทางผ่านสื่อสังคมออนไลน์ เช่น Facebook Line เป็้องต้น และดำเนินการจัดทำหนังสือราชการตามภายหลัง <u>แต่บางครั้งพบว่า</u>การประสานงานผ่านโทรศัพท์ หรือช่องทางผ่านสื่อสังคมออนไลน์ อาจเกิดความคลาดเคลื่อนในการสื่อสารข้อมูล (2) ประสานการทำงานร่วมกันกับคณะ สาขาวิชา ในการรับโอนย้ายสาขาภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ด้วยการพิจารณารับย้ายสาขาวิชา คุณสมบัติ จำนวนรับ เป็นต้น <u>แต่บางครั้งพบว่า</u>คณะ หลักสูตร สาขาวิชา มีการปรับเปลี่ยนเงื่อนไขการโอนย้ายสาขาวิชาและไม่ได้ประสานงานแก้ไขข้อมูลในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ได้รับทราบ	3.2.3.4 งานโอนย้ายสาขาวิชาและสถานศึกษา (1) <u>ให้คำแนะนำ</u>เกี่ยวกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2561 หมวด 1 ข้อ 9 การรับโอนนักศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น เช่น เงื่อนไข คุณสมบัติในการรับย้ายสถานศึกษา <u>โดย</u>ให้สมาชิกในทีมงานได้ปฏิบัติหน้าที่เป็นมาตรฐานและการทำงานเกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (2) <u>ให้คำแนะนำ</u>การปฏิบัติงานของสมาชิกในทีมงานที่ดำเนินงานโอนย้ายนักศึกษา เช่น คุณสมบัตินักศึกษาที่ย้ายมาจากสถานศึกษาอื่นเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับหรือไม่ มีหลักฐานครบถ้วน หากพบข้อมูลที่ขัดกับข้อบังคับต้องรีบแก้ไข และ<u>สร้าง</u><u>ความรู้ความเข้าใจ</u>ให้กับสมาชิกในทีมงาน เพื่อการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ลดความผิดพลาด และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมากขึ้น (3) ประสานการทำงานร่วมกันกับมหาวิทยาลัยหรือสถานศึกษาอื่น กรณีคุณสมบัตินักศึกษาที่ย้ายมาจากสถานศึกษาอื่นขัดกับระเบียบข้อบังคับ หรือหลักฐานไม่ครบถ้วน สมบูรณ์ <u>โดย</u>จะมีการติดต่อประสานงาน เพื่อหารือข้อราชการในการช่วยเหลือนักศึกษาให้สามารถเข้าศึกษาต่อได้ (4) ประสานการทำงานร่วมกันกับสถาบันเทคโนโลยีดิจิทัล <u>ด้วยการ</u>ปรึกษาหารือแนวทางการพัฒนาระบบโอนย้ายสาขาวิชาผ่านระบบออนไลน์ เนื่องด้วยการโอนย้ายในปัจจุบัน ต้องกรอก

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
	แบบฟอร์มคำร้องขอย้ายสาขาวิชา และเสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษา คณบดี ตามลำดับซึ่งมีกระบวนการหลายขั้นตอน เพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น <u>โดยการนำเทคโนโลยีการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการลงนามผ่านระบบออนไลน์</u> แทนการลงนามบนแบบฟอร์มคำร้องขอย้ายสาขาวิชา ซึ่งจะลดการติดต่อเอกสารที่มีหลายขั้นตอน และสร้างความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มากยิ่งขึ้น (5) ประสานการทำงานร่วมกันกับคณะ สาขาวิชา และบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการทดลองใช้ระบบโอนย้ายสาขาวิชาผ่านระบบออนไลน์ เพื่อทดลองใช้และข้อคิดเห็นในการพัฒนาระบบก่อนเปิดใช้งานจริง <u>ด้วยการสร้างความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ลดข้อผิดพลาด เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น</u>
3.2.3.5 งานวัดผลและประเมินผลการศึกษา (1) ประสานการทำงานร่วมกันกับทีมงานรับเข้า ทะเบียนและประมวลผลการศึกษา และเจ้าหน้าที่คณะที่รับผิดชอบงาน เกี่ยวกับการส่งผลการเรียนออนไลน์และการดำเนินการประมวลผลการเรียนที่ทางคณะส่งออนไลน์มาเข้าสู่ระบบ กำหนดลำดับขั้นตอนระยะเวลาในการดำเนินการจัดพิมพ์ใบรายงานผลการเรียนสำหรับตรวจสอบ เพื่อให้เกิดความร่วมมือกันในการดำเนินงานและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ <u>แต่บางครั้งพบว่า</u> ในการจัดเก็บผลการเรียนไว้เป็นหลักฐานของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ มีการสูญหายของเอกสาร เกิดความยุ่งยากในการค้นหาข้อมูลผลการเรียน ในการเก็บเอกสาร (2) ประสานการทำงานร่วมกันกับเจ้าหน้าที่คณะที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับการดำเนินการส่งผลการเรียนของอาจารย์ผู้สอนแต่ละคณะ โดยจัดทำบันทึกข้อความติดตามการส่งผลการเรียนของอาจารย์ผู้สอน สรุปข้อมูลการค้างส่งผลการเรียนของอาจารย์ผู้สอนให้กับทางคณะ เพื่อให้เกิดความร่วมมือกันในการดำเนินงาน ลดปัญหาการส่งผลการเรียนล่าช้าและทันตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด <u>แต่บางครั้งพบว่า</u> มีผู้สอนบางท่านที่ส่งผลการเรียนล่าช้า	3.2.3.5 งานวัดผลและประเมินผลการศึกษา (1) ประสานการทำงานร่วมกันหน่วยงานวิชาการของแต่ละคณะ และทีมงานในหน่วยงานรับเข้า ทะเบียนและประมวลผลการศึกษา <u>โดยกำหนดลำดับขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินการส่งผลการเรียนของคณะ การดำเนินการจัดพิมพ์ใบรายงานผลการเรียน ที่จะใช้ในการจัดเก็บเป็นข้อมูลหลักฐานในการตรวจสอบผลการเรียนได้</u> อย่างเป็นระบบและง่ายต่อการค้นหา เพื่อเกิดความร่วมมือกันในการดำเนินงาน สร้างมาตรฐานการทำงานให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น <u>ให้คำแนะนำ</u> และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นให้กับทีมงานในหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ของคณะ และอาจารย์ผู้สอนในการส่งผลการเรียนเข้าสู่ระบบการส่งผลการเรียนออนไลน์ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่อาจารย์ผู้สอน ให้สามารถดำเนินการส่งผลการเรียนได้ทันตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด (2) ประสานการทำงานร่วมกันกับงานจัดการเรียนการสอน และเจ้าหน้าที่ คณะที่รับผิดชอบ <u>โดยการสร้างความเข้าใจร่วมกันถึงปัญหาในการส่งผลการเรียนล่าช้าว่ากระทบกับเรื่องใดบ้าง</u> เพื่อให้ทางคณะช่วยเร่งติดตามการส่งผลการเรียนของผู้สอน การกำหนดระยะเวลาการส่งผลการสอบของ

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
หลังกำหนด ทำให้ส่งผลกระทบต่อการทำงานในด้านต่าง ๆ ทั้งการทำข้อมูลรางวัลเรียนดี ส่งเกรดให้ผู้ปกครองทราบ การทำข้อมูลต่าง ๆ รวมถึงการอนุมัติจบการศึกษา (3) ประสานการทำงานกับทีมงานรับเข้า ทะเบียนและประมวลผลการศึกษาและเจ้าหน้าที่คณะ เกี่ยวกับการดำเนินการบันทึกและแก้ไขผลการเรียนของนักศึกษาตามใบคำร้องและบันทึกข้อความขอแก้ไขผลการเรียนที่ทางคณะส่งมาเพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ <u>แต่บางครั้งพบว่า</u>เนื้อหาในบันทึกข้อความการขอแก้ไขผลการเรียนต่าง ๆ ไม่ครบถ้วนชัดเจน ไม่ตรงประเด็น และไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่สามารถดำเนินการได้ (4) ประสานการทำงานกับทีมงานรับเข้า ทะเบียนและประมวลผลการศึกษาและเจ้าหน้าที่คณะ เกี่ยวกับการดำเนินการจัดทำร่างและจัดพิมพ์ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่องการปรับผลการเรียน I เป็นลำดับชั้น F หรืออักษร U เพื่อให้ได้ข้อมูลที่เป็นไปตามข้อบังคับการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยฯ ให้คำปรึกษาคำแนะนำชี้แจงถึงแนวทางการปรับแก้ไขผลการเรียนรวมถึงการทำบันทึกขอขยายระยะเวลาการแก้ไขผลการเรียน I ให้กับอาจารย์ผู้สอนและเจ้าหน้าที่คณะ เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินงานและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ก่อนเสนออธิการบดีลงนามในประกาศมหาวิทยาลัย <u>แต่บางครั้งพบว่า</u>มีนักศึกษาที่ถูกปรับผลการเรียนจาก I เป็น F เป็นจำนวนมาก ด้วยนักศึกษาไม่ติดต่อขอแก้ไขผลการเรียนกับผู้สอน และบางครั้งเกิดข้อผิดพลาดในการส่งเอกสารขอแก้ไขผลการเรียนของอาจารย์ผู้สอน ทำให้นักศึกษาต้องตามเก็บรายวิชา และสำเร็จการศึกษาล่าช้ากว่ากำหนด (5) ประสานการทำงานร่วมกัน กับทีมงานรับเข้า ทะเบียนและประมวลผลการศึกษา เกี่ยวกับการจัดพิมพ์ใบแจ้งผลการศึกษาส่งให้ผู้ปกครองทราบ โดยกำหนดปฏิทินการดำเนินการจัดพิมพ์ใบแจ้งผลการศึกษาของนักศึกษา ทำการ	นักศึกษาทั้งที่จะสำเร็จการศึกษาและนักศึกษาชั้นปีอื่น ๆ ที่ยังไม่สำเร็จการศึกษา ในการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลางประจำคณะและกรรมการคุมสอบของนักศึกษา เพื่อให้เกิดความร่วมมือกันในการดำเนินงาน ส่งผลการเรียนทันตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด <u>ให้คำแนะนำ</u>หาทางแก้ไขและปรับแผนการดำเนินงาน เกี่ยวกับการส่งผลการเรียนของอาจารย์ผู้สอนที่ไม่ส่งผลการเรียนภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด <u>ด้วย</u>การหาแนวทางในการลดปัญหาการส่งผลการเรียนล่าช้าของอาจารย์ผู้สอน เพื่อสร้างมาตรฐานการทำงานให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด (3) ประสานการทำงานร่วมกันกับทีมงานรับเข้า ทะเบียนและประมวลผลการศึกษาและเจ้าหน้าที่คณะ ในการดำเนินการบันทึกและแก้ไขผลการเรียนของนักศึกษาตามที่คณะส่งบันทึกข้อความมา <u>ให้คำปรึกษาแนวทางการ</u>แก้ปัญหาให้กับทีมงานในหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ของคณะในการทำบันทึกข้อความแก้ไขผลการเรียนและการลงทะเบียนเรียนที่มีปัญหาในแต่ละกรณี ประสานการทำงานร่วมกันกับงานธุรการของกองบริการการศึกษา และงานธุรการของมหาวิทยาลัย ในการ<u>ตรวจสอบเนื้อหา</u>ในบันทึกข้อความว่าเรื่องที่เสนอเป็นไปตามขั้นตอนของกระบวนการและมีเนื้อหาตรงประเด็นและเป็นไปตามประกาศระเบียบและข้อบังคับของมหาวิทยาลัยหรือไม่ <u>โดย</u>เขียนรายละเอียดสรุปประเด็นข้อมูล ก่อนเสนอผู้บริหารพิจารณา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ได้ข้อมูลที่ต้องการเป็นไปตามประกาศ ระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัยฯ และเกิดความร่วมมือกันในการดำเนินงาน ประสานการทำงานกับทีมงานร่วมกันพัฒนาระบบการเก็บบันทึกข้อความแก้ไขผลการเรียนและการลงทะเบียนให้เป็นระบบระเบียบ เพื่อกำหนดแนวทางในการดำเนินงาน เพิ่มความสะดวกและลดเวลาในการจัดเก็บเอกสาร (4) ประสานการทำงานร่วมกัน กับทีมงานรับเข้า ทะเบียนและประมวลผลการศึกษาและ

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของผลการเรียน นักศึกษา ก่อนดำเนินการจัดพิมพ์ เพื่อให้เกิดความร่วมมือกันในการดำเนินการเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด <u>แต่บางครั้งพบว่า</u>ผลการเรียนของนักศึกษาไม่ครบทำให้ใบแจ้งผลการศึกษามีผลการเรียนไม่ครบตามรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียน (6) ประสานการทำงานร่วมกันกับเจ้าหน้าที่งานรับเข้า ทะเบียนและประมวลผลการศึกษาในการดำเนินการจัดทำร่างและจัดพิมพ์ประกาศมหาวิทยาลัย ฯ เรื่องประกาศการพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดความร่วมมือกันในการดำเนินงานให้คำปรึกษาคำแนะนำชี้แจงกับทางนักศึกษาและเจ้าหน้าที่คณะ อาจารย์ประจำคณะถึงแนวทางการขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษาให้กับนักศึกษาที่ทางคณะพิจารณาเห็นควรคืนสภาพ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและความร่วมมือกันในการดำเนินงาน <u>แต่บางครั้งพบว่า</u>มีนักศึกษาที่ผลการเรียนไม่ถึงเกณฑ์วัดผลตามข้อบังคับเป็นจำนวนมาก ซึ่งส่งผลให้ต้องพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา (7) ประสานการทำงานร่วมกันกับทีมงานรับเข้า ทะเบียนและประมวลผลการศึกษา ในการดำเนินการขออนุมัติผลสำเร็จการศึกษา โดยตรวจสอบผลการเรียนของนักศึกษาที่เรียนครบหลักสูตร ให้ถูกต้องครบถ้วนตามเกณฑ์วัดผลประเมินผล และเป็นไปตามโครงสร้างหลักสูตรกำหนดเพื่อรวบรวมข้อมูลในการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้เรียนครบหลักสูตร ประสานการทำงานกับทีมงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อนำเรื่องเข้าเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยในการขออนุมัติผลสำเร็จการศึกษา เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ประสานการทำงานกับทีมงานรับเข้า ทะเบียนและประมวลผลการศึกษา งานเลขานุการผู้บริหารในการดำเนินการจัดทำเอกสารใบจบการศึกษาให้กับนักศึกษาที่ผ่านการอนุมัติผลสำเร็จการศึกษา ก่อนเสนอผู้บริหารลงนามในเอกสารและดำเนินการแจก	เจ้าหน้าที่คณะ เกี่ยวกับการดำเนินการจัดทำประกาศการปรับผลการเรียน I เป็นลำดับชั้น F หรืออักษร U เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง และผลการเรียนเรียนที่เป็นปัจจุบัน และได้ประกาศที่เป็นไปตามข้อบังคับการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยฯ <u>โดย</u>ประสานการทำงานร่วมกับหน่วยงานวิชาการของแต่ละคณะ เกี่ยวกับการหาแนวทางในการลดปัญหานักศึกษาที่ได้รับผลการเรียน I และไม่ติดตามแก้ไขผลการเรียนตามระยะเวลาที่กำหนด ส่งผลให้ผลการเรียนถูกปรับเป็น F หรืออักษร U ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดความร่วมมือกันในการดำเนินงาน ก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ถึงปัญหาที่สอดคล้องและสนับสนุนให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดในการลดปัญหาการปรับผลการเรียน I เป็นลำดับชั้น F หรืออักษร U ของนักศึกษาและสามารถแก้ไขผลการเรียนได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด (5) ประสานการทำงานกับทีมงานรับเข้า ทะเบียนและประมวลผลการศึกษา เกี่ยวกับกระบวนการในการดำเนินการจัดพิมพ์ใบแจ้งผลการศึกษาของนักศึกษา <u>โดย</u>พัฒนาปรับปรุงแนวทางการดำเนินงาน มีการประสานงานแจ้งคณะให้กำกับติดตามการส่งผลการเรียนของอาจารย์ผู้สอน <u>ทำ</u>การตรวจสอบผลการเรียนให้ครบถ้วนสมบูรณ์ก่อนดำเนินการจัดพิมพ์ใบแจ้งผลการศึกษาให้ผู้ปกครองทราบ เพื่อปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด (6) ประสานการทำงานร่วมกันกับเจ้าหน้าที่งานรับเข้า ทะเบียนและประมวลผลการศึกษา และหน่วยงานคณะในการจัดทำประกาศการพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา ที่ไม่ผ่านเกณฑ์วัดผลประเมินผลการศึกษา ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย <u>ให้คำปรึกษาคำแนะนำ</u>ถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจในการกำหนดแนวทางการดำเนินการขอคืนสภาพนักศึกษาให้แก่ทางคณะในการจัดทำบันทึกข้อความเพื่อให้เกิดความร่วมมือกันในการดำเนินงานสร้างความชัดเจนในการดำเนินการ <u>ด้วย</u>หาแนวทางในการลดปัญหาการพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา เพื่อสร้าง

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
เอกสารให้กับนักศึกษา เพื่อเกิดความร่วมมือกันในการดำเนินงานและได้เอกสารใบจบการศึกษาสำหรับแจกนักศึกษาได้ตามระยะเวลาที่กำหนด <u>แต่บางครั้งพบว่า</u> ในการนำเรื่องขอเข้าอนุมัติจบการศึกษามีระยะเวลาในการดำเนินการที่จำกัด ด้วยบางครั้งได้กำหนดการประชุมกระชั้นชิดทำให้มีเวลาน้อยในการตรวจสอบข้อมูล	ความเข้าใจในการดำเนินงาน และให้โอกาสนักศึกษาในการทดลองเรียนเพื่อปรับระดับคะแนนและทำคะแนนเฉลี่ยสะสมให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่มาตรฐานกำหนด และสามารถสำเร็จการศึกษาได้ตามระยะเวลาที่หลักสูตรกำหนด (7) ประสานการทำงานร่วมกันกับทีมงานรับเข้า ทะเบียนและประมวลผลการศึกษาในการดำเนินการขออนุมัติผลสำเร็จการศึกษา <u>โดย</u> กำหนดระยะเวลาในการตรวจสอบผลการเรียนของนักศึกษาที่เรียนครบหลักสูตร ตรวจสอบโครงสร้างหลักสูตรให้ครบถ้วนตามเกณฑ์ที่หลักสูตรกำหนด เพื่อดำเนินการขออนุมัติผลสำเร็จการศึกษาให้กับนักศึกษา <u>ให้คำปรึกษาแนะนำ</u> ในการแก้ปัญหาให้กับทีมงานในหน่วยงานและวิชาการของแต่ละคณะในการแก้ปัญหา รายวิชาหรือการลงทะเบียนเรียนไม่ตรงตามหลักสูตรของนักศึกษาเพื่อจะได้แก้ไขปัญหานั้นได้ตามระยะเวลาการสำเร็จการศึกษา และสามารถนำรายชื่อของผู้เรียนครบหลักสูตรเข้าอนุมัติผลสำเร็จการศึกษาได้ทันตามกำหนดประชุมอนุมัติผลสำเร็จการศึกษา ประสานการทำงานกับทีมงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อนำเรื่องเข้าเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยในการขออนุมัติผลสำเร็จการศึกษา เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ประสานการทำงานกับทีมงานรับเข้า ทะเบียนและประมวลผลการศึกษา งานเลขานุการผู้บริหารในการดำเนินการจัดทำเอกสารใบจบการศึกษาให้กับนักศึกษาที่ผ่านการอนุมัติผลสำเร็จการศึกษา ก่อนเสนอผู้บริหารลงนามในเอกสารและดำเนินการแจกเอกสารให้กับนักศึกษา เพื่อเกิดความร่วมมือกันในการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ และได้เอกสารใบจบการศึกษาสำหรับแจกนักศึกษาได้ตามระยะเวลาดังกล่าว
3.2.3.6 งานสถิติและฐานข้อมูล ประสานการทำงาน กับเจ้าหน้าที่คณะและอาจารย์ผู้สอน เกี่ยวกับการดำเนินการส่งผลการเรียนออนไลน์ ให้คำปรึกษาแก้ปัญหาในเรื่องของการใช้งานระบบการส่งผลการเรียนออนไลน์ของ	3.2.3.6 งานสถิติและฐานข้อมูล ประสานการทำงานร่วมกันกับเจ้าหน้าที่คณะและอาจารย์ผู้สอน เกี่ยวกับการดำเนินการส่งผลการเรียนออนไลน์ของอาจารย์ผู้สอน และการออกรหัสการส่งผลการเรียน <u>โดย</u> ให้คำปรึกษา

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
อาจารย์ผู้สอน ออกรหัสการส่งผลการเรียนออนไลน์ให้ อาจารย์ผู้สอน เพื่อให้เกิดความเข้าใจในการ ดำเนินงาน อาจารย์ผู้สอนสามารถดำเนินการส่ง ผล การเรียนให้กับนักศึกษาได้ <u>แต่บางครั้งพบว่า</u>อาจารย์ ผู้สอนไม่เข้าใจในการใช้งานระบบการส่งผลการเรียน เกิดปัญหาในการกรอกผลการเรียนผู้สอนไม่สามารถ กรอกผลการเรียนได้เนื่องจากนักศึกษาชำระเงินล่าช้า หลังกำหนด	แนวทางการแก้ปัญหา <u>ถ่ายทอดความรู้</u>ความเข้าใจ ระบบการส่งผลการเรียน ให้กับทีมงานในหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ของคณะในการส่งผลการเรียนของ อาจารย์ผู้สอนและการใช้งานระบบการส่งผลการเรียน เพื่ออำนวยความสะดวกให้อาจารย์ผู้สอนในการ ดำเนินการส่งผลการเรียนให้กับนักศึกษาได้ ทันตาม ระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด
3.2.3.7 งานทะเบียนปริญญาบัตรและ เอกสารสำคัญทางการศึกษา (1) ประสานการทำงานกับทีมงาน รับเข้า ทะเบียนและประมวลผลการศึกษา ในการ ดำเนินการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา ประจำปีการศึกษาเสนอต่อที่ประชุมสภาวิชาการและ สภามหาวิทยาลัยฯ ตามลำดับ ประสานการทำงาน ร่วมกันกับงานธุรการและงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อ นำเรื่องเข้าเสนอพิจารณาอนุมัติการให้ปริญญาบัตร และประกาศนียบัตรต่อที่ประชุมสภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัยฯ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความ เรียบร้อยสามารถนำเรื่องเข้าประชุมได้ทันตาม ระยะเวลาที่กำหนด ประสานการทำงานกับทีมงาน รับเข้า ทะเบียนและประมวลผลการศึกษาในการ ดำเนินการจัดพิมพ์ใบปริญญาบัตร และ ประกาศนียบัตร ประสานการทำงานกับงานเลขานุการ ผู้บริหาร ในการประสานนัดหมายผู้บริหารในการลง นามในใบปริญญาบัตรและประกาศนียบัตร เพื่อให้การ ดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระยะเวลาที่ กำหนด <u>แต่บางครั้งพบว่า</u>ผู้บริหารติดภารกิจไม่ สามารถลงนามในใบปริญญาตามทีนัดหมายไว้ ทำให้ การทำงานล่าช้า ประสานการทำงานกับกองพัฒนานักศึกษา ในการนำข้อมูลนักศึกษาที่จะเข้ารับ พระราชทานปริญญาบัตรมาใช้ในการทำเล่มขานนาม บัณฑิต และส่งต่อข้อมูลให้กองพัฒนานักศึกษาใช้ ในงานพระราชทานปริญญาบัตร เพื่อให้เกิดความร่วมมือ กันในการดำเนินงานและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด <u>แต่ บางครั้งพบว่า</u>ในการจัดทำเล่มขานนามต้องรอข้อมูล	3.2.3.7 งานทะเบียนปริญญาบัตรและ เอกสารสำคัญทางการศึกษา (1) ประสานการทำงานร่วมกันกับ ทีมงานในงานรับเข้า ทะเบียนและประมวลผล การศึกษา ถึงลำดับขั้นตอนการดำเนินการ ในการ จัดทำข้อมูลบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาประจำปี การศึกษา เสนอต่อที่ประชุมสภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัยฯ ตามลำดับ เพื่อขออนุมัติการให้ ปริญญาบัตรและประกาศนียบัตร ประสานการทำงาน ร่วมกันกับงานรับเข้า ทะเบียนและประมวลผล การศึกษา งานธุรการ และงานสภามหาวิทยาลัย ใน การรวบรวมข้อมูลในการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จ การศึกษา <u>โดยจัดทำบันทึกข้อความ</u>ขอনাเรื่องเข้า เสนอพิจารณาอนุมัติการให้ปริญญาบัตรและ ประกาศนียบัตรต่อที่ประชุมสภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัยฯ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความ เรียบร้อยสามารถนำเรื่องเข้าประชุมทันรอบกำหนด ประชุมสภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัยฯ ตาม ระยะเวลาที่งานสภามหาวิทยาลัยกำหนด หลังจากที ประชุมพิจารณาอนุมัติ ปริญญาบัตร และ ประกาศนียบัตรเรียบร้อยแล้ว <u>กำหนดระยะเวลา</u>การ ดำเนินการจัดพิมพ์ใบปริญญาบัตร และ ประกาศนียบัตร ประสานการทำงานกับงานเลขานุการ ผู้บริหาร <u>โดยดำเนินการ</u>นัดหมายผู้บริหารในการลง นามใบปริญญาบัตรและประกาศนียบัตร เพื่อให้การ ดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระยะเวลาที่ กำหนด ประสานการทำงานร่วมกันกับกองพัฒนานักศึกษาในการจัดเตรียมข้อมูลรายชื่อบัณฑิตที่เข้ารับ พระราชทานปริญญาบัตร สำหรับใช้ในการจัดทำเล่ม

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
รายชื่อบัณฑิตจากกองพัฒนานักศึกษาถึงจะดำเนินการจัดทำข้อมูลได้	ขานนามบัณฑิต และสามารถส่งต่อข้อมูลให้กับกองพัฒนานักศึกษาในการดำเนินงานในพิธีพระราชทานปริญญาบัตรต่อไป เพื่อให้เกิดความร่วมมือกันในการดำเนินงานและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
3.2.4 ด้านการบริการ 3.2.4.1 งานรับสมัครนักศึกษาใหม่ (1) <u>ให้คำปรึกษา แนะนำ</u> ผู้สนใจสมัครเข้าศึกษาต่อทั้งบุคคลภายใน และภายนอก ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก ให้ทราบถึงขั้นตอนการสมัครเข้าศึกษา และกระบวนการคัดเลือก <u>แต่บางครั้งพบว่า</u>ผู้สนใจสมัครเข้าศึกษาต่อมีคุณสมบัติที่ขัดต่อประกาศรับสมัคร โดยจะแนะนำการสมัครในหลักสูตรสาขาวิชาที่ผู้สนใจสมัครได้ พร้อมรับเรื่องเป็นข้อมูลให้หลักสูตรสาขาวิชาพิจารณาในโอกาสต่อไป (2) จัดทำ<u>สื่อเอกสารเผยแพร่</u>คู่มือยืนยันการสมัครสำหรับสถานศึกษา เพื่อลดปัญหาข้อผิดพลาด และอำนวยความสะดวกในการเข้าใช้งานเว็บไซต์สมัครเรียนผ่านระบบออนไลน์ พร้อมทั้งสร้างการทำงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น <u>แต่บางครั้งพบว่า</u>ครูแนะแนว หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายไม่ศึกษา คู่มือยืนยันการสมัครสำหรับสถานศึกษาในการดำเนินการใช้งานระบบ และตรวจสอบพบภายหลังว่า มีการยืนยันข้อมูลการสมัครที่ผิดพลาด ทำให้เกิดปัญหาตามภายหลังได้	3.2.4 ด้านการบริการ 3.2.4.1 งานรับสมัครนักศึกษาใหม่ (1) จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานรับสมัครนักศึกษาใหม่ <u>ด้วยการ</u>จัดเก็บเอกสารที่สำคัญ โดยการสแกนเอกสารประกาศการรับสมัครนักศึกษา ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา เป็นต้น ให้จัดเก็บเอกสารในรูปแบบออนไลน์ด้วยการประยุกต์ใช้ Google Drive ในการแชร์ไฟล์เอกสาร ยกเว้นเอกสารสำคัญที่ไม่สามารถเปิดเผยได้จะปิดกั้นการเข้าถึงเอกสารตามความเหมาะสม เพื่อให้บริการสมาชิกในทีมงาน หรือบุคคลที่ประสงค์ สามารถสืบค้นข้อมูลได้ง่าย สะดวกรวดเร็ว และการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น (2) <u>จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศ</u>บริการข้อมูลกับผู้บริหาร คณะ สาขาวิชา หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการรายงานข้อมูลการรับสมัครนักศึกษาใหม่ ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก ด้วย Google Data Studio (GDS) โดยเป็นเครื่องมือฟรีที่แสดงผลข้อมูลรายงานในรูปแบบรูปภาพ (Data Visualization) ที่มาจาก Google Analytics <u>โดย</u>ผู้ใช้งานสามารถตั้งค่าแสดงข้อมูลที่จำเป็นต่อการใช้งานบน Dashboard ได้ และเลือกรูปแบบในการประมวลผลรายงานได้เอง เพื่อผู้บริหาร คณะ สาขาวิชา หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สามารถนำข้อมูลมาใช้ในการวิเคราะห์ วางแผน การรับสมัครนักศึกษาใหม่ให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
3.2.4.2 งานทะเบียนประวัตินักศึกษาใหม่ (1) ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่สมาชิกในทีมงานในเรื่องระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 เนื่องด้วยเอกสารรายงานตัวนักศึกษาใหม่ เป็นเอกสาร	3.2.4.2 งานทะเบียนประวัตินักศึกษาใหม่ (1) จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศตรวจสอบสถานะทะเบียนประวัตินักศึกษาใหม่ <u>โดย</u>เปิดใช้งานให้กับสมาชิกในทีมงานได้ตรวจสอบสถานะเอกสารของนักศึกษาที่รายงานตัวเข้าศึกษาที่

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
ราชการต้องมีการจัดเก็บเอกสารอายุไม่ต่ำกว่า 10 ปี เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบย้อนหลังกรณีพบปัญหา แต่บางครั้งพบว่าเอกสารทะเบียนประวัติ นักศึกษาใหม่มีจำนวนที่เพิ่มขึ้นเรื่อย ๆ มีผลกระทบต่อผู้จัดเก็บเอกสารที่ไม่เพียงพอ รวมถึงห้องเอกสารที่ไม่เพียงพอเช่นกัน และกรณีค้นหาเอกสารมีความยุ่งยากมากขึ้นด้วยจำนวนเอกสารที่มากขึ้น	มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรสุพรรณบุรี เช่น สถานะเอกสาร ค้างเอกสาร สถานการณ์เป็นนักศึกษา เป็นต้น เพื่อบริการให้กับสมาชิกภายในหน่วยงาน นักศึกษา หรือ บุคคลอื่นที่ต้องการตรวจสอบข้อมูลได้สะดวก รวดเร็ว และง่ายต่อการสืบค้นข้อมูล (2) ดำเนินการจัดทำฐานข้อมูลทะเบียนประวัติ นักศึกษาใหม่ ด้วยการสแกนไฟล์เก็บในรูปแบบไฟล์ PDF เพื่อการดำเนินการค้นหาเอกสารที่ง่ายขึ้น ให้กับผู้ใช้บริการในกรณีที่ต้องการทะเบียนประวัติ นักศึกษาของตนเอง
3.2.4.3 งานตรวจสอบคุณวุฒินักศึกษาใหม่ (1) ให้คำปรึกษา แนะนำแก่ผู้ได้ บังคับบัญชาเกี่ยวกับงานงานตรวจสอบคุณวุฒินักศึกษาใหม่ โดยเฉพาะการตรวจสอบคุณวุฒิต่างประเทศ เนื่องจากจะมีความยุ่งยากซับซ้อนเป็นพิเศษ เพื่อให้กับสมาชิกในทีมงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้องได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนกระบวนการ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และเป็นไปตามตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรสุพรรณบุรี ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2561 หมวด 1 ข้อ 6 คุณสมบัติและเงื่อนไขการรับเข้าเป็นนักศึกษา	3.2.4.3 งานตรวจสอบคุณวุฒินักศึกษาใหม่ (1) ถ่ายทอดความรู้ เทคนิค วิธีการ ทางด้านการตรวจสอบคุณวุฒิต่างประเทศให้กับหน่วยงานที่เข้าศึกษาดูงานที่กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรสุพรรณบุรี โดยหน่วยงานที่เข้าศึกษาดูงานจะพบปัญหาในเรื่องการตรวจสอบคุณวุฒิจากต่างประเทศ โดยจะถ่ายทอดความรู้ เทคนิค วิธีการ จากประสบการณ์ความรู้ในการทำงาน เพื่อตอบปัญหาและชี้แจงให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหาและดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น (2) กำหนดแนวทางรูปแบบการตรวจสอบคุณวุฒิจากต่างประเทศ ด้วยแบบฟอร์มที่ได้พัฒนาขึ้นมา และขั้นตอนการตรวจสอบคุณวุฒิจากต่างประเทศ ซึ่งได้พัฒนามาจากต้นแบบของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (กพร.) เพื่อเป็นการกำหนดแนวทางรูปแบบการทำงานที่เป็นมาตรฐานและดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น (3) ประยุกต์เทคโนโลยีด้วยการนำโปรแกรมตรวจสอบคุณวุฒิตามมาใช้ในการดำเนินการตรวจสอบคุณวุฒิจากมหาวิทยาลัย เช่น บัญชีรายชื่อตรวจสอบคุณวุฒิจากสถานศึกษา ผลการตรวจสอบคุณวุฒิจากสถานศึกษา เป็นต้น เพื่อการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สะดวก รวดเร็วในการตรวจสอบ ติดตาม สืบค้นข้อมูล รายงานผลการดำเนินงาน

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
3.2.4.4 งานโอนย้ายสาขาวิชาและสถานศึกษา (1) ให้คำปรึกษา แนะนำ กับนักศึกษา คณาจารย์ และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ในกรณีที่นักศึกษาประสงค์ย้ายสถานศึกษาไปเรียนต่อสถานศึกษาอื่น หรือ ย้ายจากสถานศึกษาอื่นมาเรียนต่อที่มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ซึ่งตอนหรือกระบวนการจะมีความแตกต่างกัน โดยจะเน้นให้บริการในรูปแบบเผชิญหน้า หรือผ่านทางโทรศัพท์ <u>แต่บางครั้งพบว่า</u> นักศึกษาเปลี่ยนใจไม่ย้ายสถานศึกษา ซึ่งทางมหาวิทยาลัยดำเนินการในส่วนเอกสารเรียบร้อยแล้ว (2) ให้คำปรึกษา แนะนำ กับนักศึกษา คณาจารย์ และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ในกรณีที่นักศึกษาประสงค์ขอย้ายสาขาวิชา <u>แต่บางครั้งพบว่า</u> การย้ายสาขาวิชาในแต่ละปีการศึกษามีเงื่อนไข และคุณสมบัติที่แตกต่างกัน เพื่อให้ให้นักศึกษาได้เตรียมวางแผนในการย้ายสาขาที่เหมาะสมโดยเบื้องต้นจะแนะนำให้ นักศึกษาตั้งใจเรียน และติดตามประกาศ มหาวิทยาลัย ในเรื่องการรับย้ายสาขาวิชาช่วงเดือน เมษายนของทุกปี เนื่องด้วยบางสาขามีการกำหนดผลการเรียนตั้งแต่ 2.00 ขึ้นไป	3.2.4.4 งานโอนย้ายสาขาวิชาและสถานศึกษา (1) <u>ให้คำปรึกษา แนะนำ</u> รวมทั้ง ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2561 หมวด 1 ข้อ 9 การรับโอน นักศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น <u>โดยให้สมาชิกใน</u> ทีมงานเกิดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการโอนย้าย นักศึกษา และปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องไปตาม ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม (2) <u>ให้คำปรึกษา แนะนำ</u> รวมทั้ง ตอบปัญหาและชี้แจงกับนักศึกษาใหม่ที่ทำเนิการ รายงานตัวชำระค่าบำรุงการศึกษา และค่าธรรมเนียม ที่เรียกเก็บเมื่อแรกเข้า ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ ที่ ประสงค์ย้ายสาขา เนื่องด้วยตามประกาศ มหาวิทยาลัย นักศึกษาจะไม่สามารถคืนเงินค่าบำรุง การศึกษา และค่าธรรมเนียมที่เรียกเก็บเมื่อแรกเข้า กรณีประสงค์เปลี่ยนสาขา <u>ด้วย</u>เพื่อรักษาผลประโยชน์ ของนักศึกษาจะแนะนำให้ นักศึกษาเรียนในส่วน รายวิชาที่จำเป็นต้องเรียนเท่านั้น เพื่อรอย้ายสาขา ในช่วงเดือนเมษายนของทุกปี (3) <u>ให้คำแนะนำ</u>กับอาจารย์ที่ปรึกษา ที่เกี่ยวข้องกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูล สงคราม ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2561 หมวด 6 การลา การย้ายหลักสูตร สาขาวิชา และการพ้นสภาพ และประกาศอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้อง เพื่อให้บริการข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง <u>โดย</u> เป็นประโยชน์ต่อนักศึกษา และการดำเนินงานได้อย่าง มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3.2.4.5 งานวัดผลและประเมินผลการศึกษา (1) ให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งตอบ ปัญหาให้กับทีมงานรับเข้า ทะเบียนและประมวลผล การศึกษา และเจ้าหน้าที่คณะที่รับผิดชอบงาน อาจารย์ผู้สอน เกี่ยวกับการส่งผลการเรียนออนไลน์ และการดำเนินการประมวลผลการเรียนที่ทางคณะส่ง ออนไลน์มาเข้าสู่ระบบ กำหนดลำดับขั้นตอน ระยะเวลาในการดำเนินการจัดพิมพ์ใบรายงานผลการ	3.2.4.5 งานวัดผลและประเมินผลการศึกษา (1) ให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งตอบ ปัญหาให้กับหน่วยงานคณะ และทีมงานในหน่วยงาน รับเข้า ทะเบียนและประมวลผลการศึกษา เกี่ยวกับการ ส่งผลการเรียนออนไลน์และการดำเนินการ ประมวลผลการเรียนที่ทางคณะส่งออนไลน์มาเข้าสู่ ระบบ <u>โดย</u>กำหนดลำดับขั้นตอนและระยะเวลาในการ ดำเนินการส่งผลการเรียนของคณะ ให้คำปรึกษา

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
เรียนสำหรับตรวจสอบ เพื่อให้เกิดการดำเนินงานเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งตอบปัญหาเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ คณะที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับการดำเนินการส่งผล การเรียนของอาจารย์ผู้สอนแต่ละคณะ ในการจัดทำบันทึกข้อความติดตามการส่งผลการเรียนของอาจารย์ผู้สอน ให้บริการข้อมูลการค้างส่งผลการเรียนของอาจารย์ผู้สอนให้กับทางคณะ เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ลดปัญหาการส่งผลการเรียนล่าช้าและทันตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด <u>แต่บางครั้งพบว่า</u>ยังมีอาจารย์ผู้สอนบางท่านที่ส่งผลการเรียนล่าช้าหลังระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทำให้ส่งผลกระทบต่อการทำงานในด้านต่าง ๆ เช่น นักศึกษาไม่สามารถตรวจสอบผลการเรียนของตนเองได้ การจัดพิมพ์ใบเกรดส่งให้ผู้ปกครอง การยื่นเอกสารขอทุนต่างๆ การตามเก็บรายวิชา การอนุมัติผลจบการศึกษา (2) ให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งตอบปัญหาเกี่ยวกับทีมงานรับเข้า ทะเบียนและประมวลผลการศึกษาและเจ้าหน้าที่คณะ เกี่ยวกับการดำเนินการบันทึกและแก้ไขผลการเรียนของนักศึกษาตามใบคำร้องและบันทึกข้อความขอแก้ไขผลการเรียนที่ทางคณะส่งมา เพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ <u>แต่บางครั้งพบว่า</u>ในการทำบันทึกแก้ไขผลการเรียนที่ทางคณะส่งมามีเนื้อหาไม่ชัดเจนและไม่ตรงประเด็น ไม่ถูกต้องตามขั้นตอนประกาศระเบียบและข้อบังคับของมหาวิทยาลัย (3) ให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งตอบปัญหาเกี่ยวกับทีมงานรับเข้า ทะเบียนและประมวลผลการศึกษา และเจ้าหน้าที่คณะ เกี่ยวกับการดำเนินการจัดทำร่างและจัดพิมพ์ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่องการปรับผลการเรียน I เป็นลำดับชั้น F หรืออักษร U เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยฯ ให้คำปรึกษาคำแนะนำชี้แจงถึงแนวทางการปรับแก้ไขผลการเรียนให้กับอาจารย์ผู้สอน เพื่อสร้างความเข้าใจถึงขั้นตอนในการดำเนินงานได้	แนวทางในการแก้ปัญหาให้กับทีมงานในหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ของคณะในการส่งผลการเรียนของอาจารย์ ผู้สอน เพื่อให้สามารถดำเนินการส่งผลการเรียนได้ทันตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดและงานที่รับผิดชอบสำเร็จตามแผนการดำเนินงาน <u>จัดทำระบบส่งผลการเรียนออนไลน์</u> Internet Electronics Online เข้ามาใช้ในการประมวลผลการเรียนเข้าสู่ระบบการตรวจสอบผลการเรียนของนักศึกษา เพื่ออำนวยความสะดวกให้นักศึกษาสามารถตรวจสอบผลการเรียนออนไลน์ของตนเองได้ <u>กำหนดระยะเวลา</u>การดำเนินการจัดพิมพ์ใบรายงานผลการเรียน ที่ใช้ในการจัดเก็บเป็นข้อมูลหลักฐานในการตรวจสอบผลการเรียนอย่างเป็นระบบและง่ายต่อการค้นหา เพื่อสร้างมาตรฐานการทำงานให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น <u>โดย</u>กำหนดแนวทางรูปแบบ ในการกำหนดกระบวนการส่งผลการสอบของนักศึกษาทั้งที่จะสำเร็จ การศึกษาและนักศึกษาชั้นปีอื่น ๆ ที่ยังไม่สำเร็จ การศึกษา <u>ให้คำปรึกษาแนะนำ</u>แก้ไขปัญหาลงมือการส่งผลการเรียนของอาจารย์ผู้สอน เพื่ออำนวยความสะดวกแก่คณะและอาจารย์ผู้สอนในการส่งผลการเรียนให้ทันตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด <u>จัดทำระบบฐานข้อมูล</u>ในการตรวจสอบติดตามการส่งผลการเรียนของอาจารย์ผู้สอนที่ไม่ส่งผลการเรียนภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด <u>โดย</u>อำนวยความสะดวกให้หน่วยงานคณะสามารถตรวจสอบข้อมูลการส่งผลการเรียนหลังกำหนดของอาจารย์ผู้สอนได้ หาแนวทางในการลดปัญหาการส่งผลการเรียนล่าช้าของอาจารย์ผู้สอน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ถึงปัญหาในการดำเนินงานและสร้างมาตรฐานการทำงานให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น (2) ให้คำปรึกษาแนะนำรวมถึงแนวทางการแก้ไขปัญหาลงมือให้กับหน่วยงานคณะและทีมงานรับเข้า ทะเบียนและประมวลผลการศึกษา ในการดำเนินการบันทึกและแก้ไขผลการเรียนของนักศึกษาตามที่คณะส่งบันทึกข้อความมา <u>โดย</u>ให้คำแนะนำในการสรุปเนื้อหาในบันทึกข้อความว่าเรื่องที่เสนอเป็นไปตามขั้นตอนของกระบวนการและมีเนื้อหาตรงประเด็น

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ <u>แต่บางครั้งพบว่า</u>มีนักศึกษาที่ถูกปรับผลการเรียน I เป็นลำดับชั้น F หรืออักษร U เป็นจำนวนมาก ส่งผลให้นักศึกษาต้องลงทะเบียนตามเก็บรายวิชาใหม่อีกครั้ง (4) กำหนดแนวทาง ในการดำเนินการจัดทำร่างและจัดพิมพ์ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องประกาศการพัฒนสภาพการเป็นนักศึกษา เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยฯ ให้คำปรึกษาคำแนะนำชี้แจงถึงแนวทางการขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษาให้กับนักศึกษาที่ทางคณะพิจารณาเห็นควรคืนสภาพ เพื่อประโยชน์สูงสุดของนักศึกษา และสร้างความรู้ความเข้าใจในกระบวนการขั้นตอนในการดำเนินการดังกล่าว <u>แต่บางครั้งพบว่า</u>มีนักศึกษาเป็นจำนวนมากที่ต้องพัฒนสภาพการเป็นนักศึกษาด้วยผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์วัดผลของมหาวิทยาลัย ทำให้ไม่สำเร็จการศึกษาตามระยะเวลาที่แผนการเรียนกำหนด (5) กำหนดแนวทาง ในการดำเนินการขออนุมัติผลสำเร็จการศึกษา โดยตรวจสอบผลการเรียนของนักศึกษาที่เรียนครบหลักสูตร ให้ถูกต้องครบถ้วนตามเกณฑ์วัดผลประเมินผลและเป็นไปตามโครงสร้างหลักสูตรกำหนด เพื่อรวบรวมข้อมูลในการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้เรียนครบหลักสูตรเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการขออนุมัติผลสำเร็จการศึกษา กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการจัดทำเอกสารใบจบการศึกษาให้กับนักศึกษาที่ผ่านการอนุมัติผลสำเร็จการศึกษา เสนอผู้บริการลงนามในเอกสารและดำเนินการแจกเอกสารให้กับนักศึกษา เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด <u>แต่บางครั้งพบว่า</u>มีนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนไม่ตรงตามโครงสร้างที่หลักสูตรกำหนด ลงทะเบียนเรียนไม่ครบและผิดรายวิชาทำให้ไม่สามารถอนุมัติผลจบการศึกษาได้ตามระยะเวลาที่แผนการเรียนกำหนด	และเป็นไปตามประกาศระเบียบและข้อบังคับของมหาวิทยาลัยหรือไม่ <u>โดย</u>เขียนรายละเอียดสรุปประเด็นข้อมูล ก่อนเสนอผู้บริหารพิจารณา เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นไปตามประกาศ ระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย (3) กำหนดแนวทางรูปแบบในการดำเนินการจัดทำประกาศการปรับผลการเรียน I เป็นลำดับชั้น F หรืออักษร U ตามข้อบังคับการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยฯ <u>โดย</u>กำหนดแนวทางร่วมกับหน่วยงานวิชาการของแต่ละคณะ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ถึงปัญหาที่สอดคล้องและสนับสนุนแนวทางในการลดปัญหานักศึกษาที่ได้รับผลการเรียน I และไม่ติดตามแก้ไขผลการเรียนตามระยะเวลาที่กำหนด ส่งผลให้ผลการเรียนถูกปรับเป็น F หรืออักษร U ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้องและสนับสนุนต่อภารกิจของหน่วยงาน ลดปัญหาการปรับผลการเรียน I เป็นลำดับชั้น F หรืออักษร U ของนักศึกษาและสามารถแก้ไขผลการเรียนได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด (4) กำหนดแนวทางในการจัดทำประกาศการพัฒนสภาพการเป็นนักศึกษา ที่ไม่ผ่านเกณฑ์วัดผลประเมินผลการศึกษา ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยฯ <u>ให้คำปรึกษาคำแนะนำถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจถึงแนวทางการดำเนินการขอคืนสภาพนักศึกษาให้แก่ทางคณะเพื่อสร้างความชัดเจนในการดำเนินการ กำหนดติดตามและประเมินผลในการปฏิบัติงาน และหาแนวทางในการลดปัญหาการพัฒนสภาพการเป็นนักศึกษา เพื่อให้โอกาสนักศึกษาในการทดลองเรียน เพื่อปรับระดับคะแนนและทำ คะแนนเฉลี่ยสะสมให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่มาตรฐานกำหนด และสามารถสำเร็จการศึกษาได้ต่อไป</u> (5) กำหนดแนวทางในการดำเนินการขออนุมัติผลสำเร็จการศึกษา <u>โดย</u>กำหนดระยะเวลาในการตรวจสอบผลการเรียนของนักศึกษาที่เรียนครบหลักสูตร ตรวจสอบโครงสร้างหลักสูตรให้ครบถ้วนตามเกณฑ์ที่หลักสูตรกำหนด เพื่อดำเนินการขออนุมัติผลสำเร็จการศึกษาให้กับนักศึกษา <u>ให้คำปรึกษา</u>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
	<u>แนะนำ</u> ในการแก้ปัญหาให้กับทีมงานในหน่วยงานและวิชาการของแต่ละคณะในการแก้ปัญหารายวิชาหรือการลงทะเบียนเรียนไม่ตรงตามหลักสูตรของนักศึกษา เพื่อจะได้แก้ไขปัญหาด้านตามระยะเวลาการสำเร็จการศึกษา และสามารถนำรายชื่อของผู้เรียนครบหลักสูตรเข้าอนุมัติผลสำเร็จการศึกษาได้ทันตามกำหนดประชุมอนุมัติผลสำเร็จการศึกษา <u>กำหนดแนวทาง</u> การดำเนินการจัดเตรียมเอกสารใบจบการศึกษาให้กับนักศึกษาที่ผ่านการอนุมัติผลสำเร็จการศึกษา เพื่อให้การดำเนินการแจกเอกสารใบจบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความรวดเร็วมากยิ่งขึ้น การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
3.2.4.6 งานสถิติและฐานข้อมูล (1) ให้คำปรึกษาแนะนำในเรื่องการส่งผลการเรียนออนไลน์ของอาจารย์ผู้สอนชี้แจงถึงกระบวนการใช้งานระบบ การกรอกรหัสผลการเรียนรวมถึงแก้ปัญหาการใช้งานระบบ <u>บางครั้งพบว่า</u> อาจารย์ผู้สอนไม่ดำเนินการหรือตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องก่อนที่ดำเนินการจัดส่งผลการเรียนมายังกองบริการการศึกษา	3.2.4.6 งานสถิติและฐานข้อมูล (1) <u>ให้คำปรึกษาแนะนำ</u> เกี่ยวกับระบบการส่งผลการเรียนออนไลน์ของอาจารย์ผู้สอนให้กับทีมงานในหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ของคณะในการส่งผลการเรียน เพื่ออำนวยความสะดวกให้อาจารย์ผู้สอนในการดำเนินการส่งผลการเรียนให้กับนักศึกษาได้ถูกต้องครบถ้วนและทันตามระยะเวลายามหาวิทยาลัยกำหนด (2) <u>ให้คำปรึกษาแนะนำ</u> ให้กับทีมงานในหน่วยงานและคณะทราบถึงขั้นตอนในการออกรหัสการส่งผลการเรียนออนไลน์ให้อาจารย์ผู้สอนการเปลี่ยนแปลงแก้ไขรหัสการส่งผลการเรียนเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับอาจารย์ผู้สอนสามารถดำเนินการส่งผลการเรียนให้กับนักศึกษาได้
3.2.4.7 งานทะเบียนปริญญาบัตรและเอกสารสำคัญทางการศึกษา (1) ให้คำปรึกษาแนะนำในการดำเนินการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาประจำปีการศึกษาเสนอต่อที่ประชุมสภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัยฯ ตามลำดับ หลังผ่านการอนุมัติผลจากที่ประชุม ดำเนินการจัดพิมพ์ใบปริญญาบัตรและใบประกาศนียบัตร ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ดำเนินการเสนอผู้บริหารลงนามในใบปริญญาบัตรและประกาศนียบัตร เพื่อขออนุมัติการให้ปริญญาบัตรและประกาศนียบัตรแก่นักศึกษา และ	3.2.4.7 งานทะเบียนปริญญาบัตรและเอกสารสำคัญทางการศึกษา (1) กำหนดแนวทาง ถึงลำดับขั้นตอนการดำเนินการ ในการจัดทำข้อมูลบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาประจำปีการศึกษา เสนอต่อที่ประชุมสภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัยฯ ตามลำดับ เพื่อขออนุมัติการให้ปริญญาบัตรและประกาศนียบัตร <u>โดย</u> ให้คำปรึกษาแนะนำในการรวบรวมข้อมูลในการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา ให้ทันรอบกำหนดประชุมสภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัยฯ <u>พัฒนาระบบโดย</u> ประยุกต์ใช้โปรแกรมเข้ามาช่วยในการ

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
ได้ใบปริญญาบัตรที่ถูกต้องครบถ้วน ให้คำปรึกษาแนะนำในการดำเนินการจัดเตรียมข้อมูลบันทึกในการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร เพื่อใช้ในการจัดทำเล่มชานนามและส่งต่อข้อมูลให้กับกองพัฒนานักศึกษาดำเนินการในงานรับพระราชทานปริญญาบัตรต่อไป <u>แต่บางครั้งพบว่า</u> ในการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาสำหรับเข้าประชุมต้องมีการตรวจสอบรายชื่อและเลขคุณวุฒิให้ครบถ้วนและถูกต้อง และในการจัดทำใบปริญญาบัตรและเล่มชานนามบันทึกต้องดำเนินการให้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อที่จะส่งต่อข้อมูลทันตามระยะเวลาที่กำหนด	รวบรวมข้อมูลการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ <u>ให้คำปรึกษาแนะนำ</u> แนวทางการดำเนินการจัดพิมพ์ใบปริญญาบัตรและใบประกาศนียบัตรเพื่อเสนอผู้บริหารลงนามตามลำดับ กำกับดูแลการจัดเตรียมข้อมูลรายชื่อบันทึกที่เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร สำหรับใช้ในการจัดทำเล่มชานนามบันทึก และสามารถส่งต่อข้อมูลให้กับกองพัฒนานักศึกษาในการดำเนินงานในพิธีพระราชทานปริญญาบัตรต่อไป เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4. การกำกับตรวจสอบ

4.1 งานรับสมัครนักศึกษาใหม่

กำกับตรวจสอบงานรับสมัครนักศึกษาใหม่ ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอกโดยมีกระบวนการขั้นตอนในการกำกับติดตาม ดังนี้

- 1) จัดทำบันทึกข้อความประสานงานทุกคณะ ยืนยันคุณสมบัติสาขาวิชาที่เปิดรับ แผนการรับจำนวนรับ และการปรับเปลี่ยนข้อมูลอื่นๆเพิ่มเติมและแก้ไข
- 2) จัดทำประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง การรับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา เพื่อเปิดรับสมัครนักศึกษาเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ เสนอประกาศต่อผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา รองอธิการบดี และอธิการบดี พิจารณาลงนามตามลำดับ
- 3) จัดทำสรุปคณะ สาขาวิชา จำนวนรับ แผนการเรียน เงื่อนไขการรับ คะแนนเฉลี่ยสะสมในรูปแบบไฟล์ และนำส่งข้อมูลให้นักวิชาการคอมพิวเตอร์เพื่อนำข้อมูลเข้าสู่ระบบรับสมัครนักศึกษา
- 4) ปรับปรุงใบสมัครให้เป็นข้อมูลปัจจุบัน และนำส่งข้อมูลให้นักวิชาการคอมพิวเตอร์เพื่อนำข้อมูลเข้าสู่ระบบรับสมัครนักศึกษา
- 5) จัดทำคู่มือรับสมัครนักศึกษาใหม่ในแต่ละรอบการรับสมัคร ให้ผู้สมัครและสถานศึกษาศึกษาขั้นตอนการรับสมัคร เพื่อลดข้อผิดพลาดในการดำเนินการสมัคร
- 6) ทดสอบกรอกข้อมูลสมัครผ่านระบบออนไลน์ และพิมพ์ใบสมัครเพื่อพิสูจน์อักษร และตรวจสอบวันที่เปิด-ปิดการรับสมัคร พร้อมทดสอบการชำระค่าสมัครให้ถูกต้องตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง การรับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา
- 7) เพิ่มข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านหน้าเว็บไซต์กองบริการการศึกษาที่ <https://reg.psu.ac.th> และดำเนินการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในเว็บเพจ กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
- 8) ตรวจสอบใบสมัครและเอกสารประกอบการสมัครให้ตรงตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง การรับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา เช่น คุณสมบัติ คุณวุฒิ แผนการเรียน ผลการเรียน เฉลี่ยสะสม เป็นต้น โดยเอกสารประกอบการสมัครเรียน เช่น ใบสมัคร สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประชาชน สำเนาใบรายงานผลการเรียน รูปถ่าย เป็นต้น

9) สรุปรายงานจำนวนรับสมัครนักศึกษา จำนวนนักศึกษาชำระค่าสมัครเป็นรายวัน เพื่อรายงานข้อมูลดังกล่าวให้ผู้บริหาร คณะ สาขา รับทราบในการเตรียมวางแผนการรับสมัครนักศึกษาใหม่ให้บรรลุตามแผนรับนักศึกษา

10) คัดแยกใบสมัครของผู้สมัคร โดยเรียงตาม คณะ สาขาวิชาที่ผู้สมัครเลือกลำดับ 1 ซึ่งเรียงจากเลขอ้างอิงใบสมัครจากน้อยไปหามาก กรณีมีผู้สมัครยังไม่ได้จัดส่งใบสมัคร หรือส่งเอกสารยังไม่ครบให้โทรประสานงานนักศึกษาเพื่อดำเนินการส่งเอกสารเพิ่มเติม

11) ดำเนินการจัดทำข้อสอบ อัตสนำข้อสอบ กระจายคำตอบ ใบรายชื่อผู้เข้าสอบ แผนผังที่นั่งสติ๊กเกอร์ที่นั่งสอบ ตามจำนวนผู้เข้าสอบ จำนวนห้องสอบ เพื่อใช้ในการดำเนินการสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่

12) จัดทำหนังสือบันทึกข้อความถึงคณะ สาขา ขอรายชื่อคณะกรรมการในการดำเนินการคุมสอบข้อเขียน สอบสัมภาษณ์ และแบบฟอร์มสอบสัมภาษณ์ เพื่อดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและแบบสอบสัมภาษณ์

13) ดำเนินการประสานงานจองห้องสอบ อาคารสอบ เพื่อดำเนินการจัดห้องสอบ ติดสติ๊กเกอร์ที่นั่งสอบ แผนผังที่นั่งสอบให้เสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กำหนด

14) ประสานงานประชุมเตรียมความพร้อมก่อนวันดำเนินการสอบคัดเลือกอย่างน้อย 1 วัน ในการมอบหมายภาระหน้าที่ในการดำเนินการสอบคัดเลือก เพื่อการดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

4.2 งานทะเบียนประวัตินักศึกษาใหม่

กำกับตรวจสอบการดำเนินการจัดเก็บเอกสารรายงานตัวนักศึกษาใหม่ ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก ทั้งภาคปกติ และภาคพิเศษ โดยเอกสารที่ถูกต้องครบถ้วน เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรสุพรรณบุรี ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2561 หมวด 1 ข้อ 6 คุณสมบัติและเงื่อนไขการรับเข้าเป็นนักศึกษา

4.3 งานตรวจสอบคุณวุฒินักศึกษาใหม่

กำกับตรวจสอบการดำเนินการตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาทั้งในประเทศ และต่างประเทศ ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรสุพรรณบุรี ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2561 หมวด 1 ข้อ 6 คุณสมบัติและเงื่อนไขการรับเข้าเป็นนักศึกษา

4.4 งานโอนย้ายสาขาวิชาและสถานศึกษา

1) กำกับ และดูแลนักศึกษาที่มีความประสงค์ยื่นคำร้องขอย้ายสถานศึกษา และนักศึกษาเสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษาลงนามรับทราบ และนำคำร้องส่งทีมงานรับเข้าศึกษา กองบริการการศึกษา

2) จัดทำหนังสือถึงสถานศึกษาที่นักศึกษาขอย้ายสถานศึกษา เสนอหนังสือต่อผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา และรองอธิการบดี พิจารณาลงนามตามลำดับ

3) จัดส่งเอกสารผ่านไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) เพื่อป้องกันเอกสารสูญหายและการติดตามสถานะการจัดส่งเอกสารได้

4) ประสานงานแจ้งผลการพิจารณาย้ายสถานศึกษาให้กับนักศึกษาได้รับทราบ

5) จัดทำหนังสือส่งตัวนักศึกษาพร้อมประวัตินักศึกษา เพื่อเข้าศึกษาในสถานศึกษาอื่น โดยเสนอหนังสือต่อผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา และรองอธิการบดี พิจารณาลงนามตามลำดับ

6) จัดเก็บหนังสือการขอย้ายสถานศึกษาเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐานในการย้ายสถานศึกษา และการตรวจสอบภายหลัง

4.5 งานวัดผลและประเมินผลการศึกษา

1) กำกับตรวจสอบการส่งผลการเรียนออนไลน์ของอาจารย์ผู้สอนในแต่ละคณะ หลังจากครบกำหนดตามประกาศการส่งผลการเรียนที่มหาวิทยาลัยกำหนด และตรวจสอบบันทึกข้อความขอขยายระยะเวลาการส่งผลการเรียนของอาจารย์ผู้สอนแต่ละท่าน ทำบันทึกข้อความติดตามทวงถามการส่งผลการเรียนล่าช้า เสนอให้ผู้บริหารลงนาม ส่งให้แต่ละคณะกำชับอาจารย์ในสังกัดคณะของท่านดำเนินการส่งผลการเรียนตามระยะเวลาที่กำหนด

2) วิเคราะห์ข้อมูลและกำกับตรวจสอบบันทึกข้อความที่ทางคณะส่งมาขอแก้ไขผลการเรียนหรือการลงทะเบียนเรียนตรวจสอบเนื้อหาในบันทึกข้อความว่าเรื่องที่เสนอเป็นไปตามขั้นตอนของกระบวนการและมีเนื้อหาตรงประเด็นและเป็นไปตามประกาศระเบียบและข้อบังคับของมหาวิทยาลัยหรือไม่ พร้อมเขียนรายละเอียดสรุปประเด็นข้อมูลลงในบันทึกข้อความเพื่อสรุปประเด็นให้ผู้บริหารในการประกอบการพิจารณาสั่งการในบันทึกข้อความนั้น ๆ หลังจากผู้บริหารพิจารณาสั่งการในบันทึกแล้วจึงดำเนินการแก้ไขข้อมูลได้ ทำการบันทึกแก้ไขผลการเรียนเข้าระบบ จัดเก็บบันทึกข้อความแก้ไขผลการเรียนเข้าแฟ้มเก็บผลการเรียนโดยแยกสาขาวิชาและภาคเรียน

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

4) กำกับตรวจสอบการดำเนินการจัดพิมพ์ใบแจ้งผลการศึกษาของนักศึกษาเพื่อส่งให้ผู้ปกครองทราบทางไปรษณีย์ ก่อนถึงกำหนดพิมพ์ใบแจ้งผลการศึกษา ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความแจ้งคณะเพื่อให้คณะส่งผลการเรียนของนักศึกษาที่ยังค้างส่งผลการเรียนให้กับนักศึกษา เสนอผู้อำนวยการกองบริการการศึกษาลงนามก่อนส่งบันทึกข้อความให้ทางคณะกำกับติดตามอาจารย์ผู้สอนที่ยังไม่ส่งผลการเรียนตามระยะเวลาที่กำหนด ให้ส่งผลการเรียน เมื่อถึงกำหนดจึงดำเนินการพิมพ์ใบแจ้งผลการเรียนส่งทางไปรษณีย์ให้ผู้ปกครองนักศึกษาทราบ

5) กำกับตรวจสอบการดำเนินการจัดทำประกาศการพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

6) กำกับตรวจสอบดำเนินการขออนุมัติผลจบการศึกษา ดำเนินการพิมพ์ใบระเบียบผลการเรียนของนักศึกษาที่จะครบหลักสูตร เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของผลการเรียนในทุกรายวิชา ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของรายวิชาให้ครบตามโครงสร้างหลักสูตรของนักศึกษาที่เรียนครบหลักสูตร ดำเนินการกำกับและตรวจสอบการประมวลผลข้อมูลและการจัดพิมพ์รายชื่อผู้ที่เรียนครบหลักสูตรส่งให้คณะตรวจสอบก่อนดำเนินการขออนุมัติผลสำเร็จการศึกษา ประสานงานสภามหาวิทยาลัยขอเรื่องเข้าประชุมอนุมัติผลจบการศึกษาต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยฯ หลังจากผ่านการอนุมัติผลจบจากที่ประชุมแล้ว ดำเนินการจัดเตรียมใบสำคัญทางการศึกษาเสนอผู้บริหารลงนามในเอกสารใบจบการศึกษา ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนดำเนินการแจกให้นักศึกษา

4.6 งานสถิติและฐานข้อมูล

กำกับตรวจสอบการดูแลระบบการส่งผลการเรียนออนไลน์ รวมถึงดำเนินการออกรหัสการส่งผลการเรียนออนไลน์ ให้กับอาจารย์ผู้สอน แก้ไขเปลี่ยน User และ Password ในระบบให้เป็นปัจจุบัน เมื่อทางคณะทำงานทักข้อความแจ้งรายชื่ออาจารย์ผู้สอนใหม่ มายังกองบริการการศึกษา ดำเนินการออกรหัสส่งผลการเรียนในระบบ จากนั้นทำบันทึกข้อความขอจัดส่งรหัสส่งผลการเรียนออนไลน์ให้กับอาจารย์ผู้สอนโดยในส่วนของรหัสดำเนินการใส่ช่องเป็นเอกสารลับ เสนอผู้อำนวยการกองบริการการศึกษาลงนามในบันทึกข้อความ ก่อนจัดส่งให้คณะเพื่อแจ้งให้อาจารย์ผู้สอนทราบ

4.7 งานทะเบียนปริญญาบัตรและเอกสารสำคัญทางการศึกษา

- 1) ตรวจสอบกำหนดการประชุมสภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัยฯ ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการ ขอนำเรื่องเข้าที่ประชุมสภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัย ตามลำดับเพื่อพิจารณาและขออนุมัติการให้ปริญญาบัตรและประกาศนียบัตร
- 2) กำกับตรวจสอบการจัดทำบัญชีรายชื่อบัณฑิตที่ผ่านการอนุมัติผลจบการศึกษา กำกับตรวจสอบรายชื่อและเลขคุณวุฒิให้ถูกต้องครบถ้วน เสนอขอพิจารณาการให้ปริญญาบัตรและประกาศนียบัตรต่อที่ประชุมสภาวิชาการฯ หลังจากผ่านการพิจารณาจากสภาวิชาการแล้ว จึงนำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อขออนุมัติการให้ปริญญาบัตรและประกาศนียบัตร ตามลำดับ
- 3) ดำเนินการจัดพิมพ์ใบปริญญาบัตรและประกาศนียบัตร ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารก่อนเสนอลงนาม ประธานงานกับงานเลขาผู้บริหารมหาวิทยาลัยเพื่อนัดหมายอธิการบดีและนายกสภามหาวิทยาลัย เพื่อลงนามในใบปริญญาบัตรและประกาศนียบัตร
- 4) กำกับตรวจสอบการจัดทำข้อมูลรายชื่อบัณฑิตที่เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร เพื่อใช้ในการจัดทำเล่มชานามบัณฑิต และใช้ในงานเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร

5. การตัดสินใจ

5.1 งานตรวจสอบคุณวุฒินักศึกษาใหม่

- 1) ควบคุม กำกับ และดูแล การตรวจสอบคุณวุฒินักศึกษาใหม่ระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา ภาคปกติและภาคพิเศษ รวมถึงโครงการพิเศษต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรสุพรรณบุรี ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2561 หมวด 1 ข้อ 6 คุณสมบัติและเงื่อนไขการรับเข้าเป็นนักศึกษา
- 2) จัดทำหนังสือส่งในการตรวจสอบคุณวุฒินักศึกษาใหม่ ถึงสถานศึกษาเดิมที่นักศึกษาเข้าศึกษาให้ตรวจสอบวันที่สำเร็จการศึกษา และเป็นเอกสารที่ถูกต้องตามกฎหมายหรือไม่ เสนอหนังสือต่อผู้อำนวยการกองบริการการศึกษาพิจารณาลงนาม
- 3) กำกับและดูแล ดำเนินการคัดแยกใบรายงานผลการเรียนตามคุณวุฒิการศึกษาจากสถานศึกษาเดิมที่นักศึกษาสำเร็จการศึกษา
- 4) ตรวจสอบเอกสารรายชื่อสถานศึกษา และเรียงลำดับตามรายชื่อที่จัดส่งตรวจสอบคุณวุฒิ
- 5) จัดส่งเอกสารตรวจสอบคุณวุฒิให้เสร็จสิ้นทันตามระยะเวลาที่กำหนดภายใน 1 ภาคการศึกษาของปีการศึกษานั้น
- 6) ควบคุม กำกับ และติดตามการตอบกลับผลการตรวจสอบคุณวุฒิ กรณีสถานศึกษายังไม่ตอบกลับผลการตรวจสอบคุณวุฒิให้มหาวิทยาลัยทราบตามที่กำหนดภายใน 30 วัน

7) ควบคุม กำกับ และดูแลการรวบรวมจัดทำข้อมูลและจัดเก็บเอกสารตอบกลับผลการตรวจสอบวุฒิที่สมบูรณ์ โดยจัดเก็บหนังสือตอบกลับเข้าแฟ้มเอกสารให้เรียบร้อย และจัดเก็บในระบบคอมพิวเตอร์ควบคู่ไปด้วย เพื่อสามารถตรวจสอบได้และค้นหาข้อมูลได้รวดเร็ว

5.2 งานทะเบียนประวัตินักศึกษาใหม่

การดำเนินการจัดเก็บเอกสารรายงานตัวนักศึกษาใหม่ ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก ทั้งภาคปกติ และภาคพิเศษ โดยเอกสารที่ถูกต้องครบถ้วน เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2561 หมวด 1 ข้อ 6 คุณสมบัติและเงื่อนไขการรับเข้าเป็นนักศึกษา กรณีพบปัญหาจะให้คำแนะนำ และตัดสินใจดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าว เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนไม่ชัดเจนจะเก็บเอกสารที่ไม่ชัดเจนไว้ก่อน และแนะนำให้นักศึกษาดำเนินการส่งเพิ่มเติมภายหลัง โดยจะแนะนำ เทคนิค และกระบวนการในการติดตามเอกสารรายงานตัวนักศึกษาให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด เช่น นักศึกษาที่คงค้างเอกสารรายงานตัวนักศึกษาให้ส่งใช้ระบบลงทะเบียนเรียนชั่วคราวจะไม่สามารถลงทะเบียนได้ จนกว่านักศึกษาส่งเอกสารครบถ้วน หรือ ประสานงานแจ้งคณะ สาขาวิชาช่วยประชาสัมพันธ์สำหรับนักศึกษาที่ยังคงค้างเอกสารรายงานตัวนักศึกษา เป็นต้น เพื่อให้การทำงานบรรลุเป้าหมายและเสร็จสิ้นทันตามกำหนดระยะเวลา

5.3 งานตรวจสอบคุณวุฒินักศึกษาใหม่

การดำเนินการตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาทั้งในประเทศ และต่างประเทศ ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2561 หมวด 1 ข้อ 6 คุณสมบัติและเงื่อนไขการรับเข้าเป็นนักศึกษา บางครั้งพบปัญหาในการตรวจสอบคุณวุฒิของนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศ จะดำเนินการตัดสินใจประสานงานนักศึกษาเพื่อดำเนินการติดต่อสถานศึกษาเดิมในการส่งแบบฟอร์มการตรวจสอบคุณดังกล่าว

5.4 งานโอนย้ายสาขาวิชาและสถานศึกษา

1) การดำเนินการโอนย้ายสาขาวิชาภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม สำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ 1 ที่ศึกษามาแล้วอย่างน้อย 1 ปีการศึกษา โดยการดำเนินการดังกล่าวต้องเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ กรณีมีนักศึกษาที่สนใจย้ายหลักสูตรสาขาวิชา แต่มีคุณสมบัติที่ขัดต่อประกาศมหาวิทยาลัย ซึ่งจะมีแนวทางช่วยเหลือนักศึกษาด้วยการตัดสินใจประสานงานหลักสูตรสาขาวิชาเปิดรับย้ายสาขาวิชาเป็นกรณีพิเศษ ทั้งนี้อยู่ในดุลยพินิจของหลักสูตรเป็นรายกรณีไป

2) การดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัตินักศึกษา และจัดทำหนังสือตอบโต้ในการรับย้ายนักศึกษาจากสถาบันอื่น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2561 หมวด 1 ข้อ 9 การรับโอนนักศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น กรณีมีนักศึกษาสนใจย้ายสถานศึกษาแต่ขัดกับประกาศมหาวิทยาลัย จะตัดสินใจนำเรื่องเข้าปรึกษาผู้บริหารเพื่อดำเนินการเป็นรายกรณีไป

5.5 งานวัดผลและประเมินผลการศึกษา

1) ตรวจสอบการส่งผลการเรียนออนไลน์ของอาจารย์ผู้สอนในแต่ละคณะ หลังจากครบกำหนดตามประกาศการส่งผลการเรียนที่มหาวิทยาลัยกำหนด และตรวจสอบบันทึกข้อความขอขยายระยะเวลาการส่งผลการเรียนของอาจารย์ผู้สอนแต่ละท่าน

2) ทำบันทึกข้อความทวงผลการเรียน เสนอให้ผู้บริหารลงนาม ส่งให้แต่ละคณะกำกับอาจารย์ในสังกัดคณะของท่านดำเนินการส่งผลการเรียนตามระยะเวลาที่กำหนด

หลังจากหมดระยะเวลาการส่งผลการเรียนที่กำหนดไว้ ทำการตรวจสอบการส่งผลการเรียนของอาจารย์ผู้สอน พบว่ายังมีอาจารย์ผู้สอนบางท่านไม่ดำเนินการส่งผลการเรียนตามระยะเวลาที่กำหนด จึงดำเนินการทำบันทึกข้อความทวงผลการเรียน ซึ่งในบันทึกข้อความจะระบุชื่อผู้สอนเป็นรายบุคคลพร้อมรายวิชาที่ยังค้างการส่งผลการเรียนเสนอให้ผู้บริหารรับทราบ พร้อมลงนามในบันทึกข้อความ จากนั้นนำแจ้งแต่ละสังกัดคณะให้ดำเนินการส่งผลการเรียนโดยด่วน

3) ดำเนินการบันทึกและแก้ไขผลการเรียนในระบบ

4) งานจัดพิมพ์ใบแจ้งผลการศึกษา

- ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของผลการเรียนนักศึกษา ในการตรวจสอบผลการเรียนของนักศึกษาพบว่ายังไม่บางรายวิชาอาจารย์ผู้สอนยังไม่ส่งผลการเรียนตามระยะเวลาที่กำหนด จึงดำเนินการทำบันทึกข้อความทวงผลการเรียนทุกครั้ง ก่อนดำเนินการจัดพิมพ์ใบแจ้งผลการศึกษาในขั้นตอนต่อไป

- ดำเนินการจัดพิมพ์ใบแจ้งผลการศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา

- ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของใบแจ้งผลการศึกษา

- ดำเนินการจัดส่งใบแจ้งผลการศึกษาทางไปรษณีย์ให้ผู้ปกครองทราบ

5) ดำเนินการจัดทำประกาศการพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

6) ดำเนินการขออนุมัติผลสำเร็จการศึกษา

5.6 งานสถิติและฐานข้อมูล

ดูแลระบบการส่งผลการเรียนออนไลน์ รวมถึงดำเนินการออกรหัสการส่งผลการเรียนออนไลน์ให้กับอาจารย์ผู้สอน แก้ไขเปลี่ยน User และ Password ในระบบ บางครั้งทางอาจารย์ผู้สอนได้มีการเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุลใหม่ ซึ่งทำให้ในระบบฐานข้อมูลชื่อไม่ตรงกับโหลดการสอนของอาจารย์ผู้สอนทำให้ผู้สอนไม่สามารถเข้าระบบการส่งผลการเรียนออนไลน์ได้ จึงดำเนินการออกรหัสการส่งผลการเรียนให้กับทางอาจารย์ผู้สอนใหม่เพื่อให้ชื่อตรงกับฐานข้อมูลโหลดการสอนจึงจะสามารถเข้าระบบการส่งผลการเรียนได้

5.7 งานทะเบียนปริญญาบัตรและเอกสารสำคัญทางการศึกษา

1) ตรวจสอบกำหนดการประชุมสภาวิชาการฯ และสภามหาวิทยาลัยฯ พร้อมทำหนังสือขออนำเรื่องเข้าที่ประชุมเพื่อพิจารณาและขออนุมัติการให้ปริญญาบัตรและประกาศนียบัตร กำหนดการประชุมสภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัยมีการเปลี่ยนแปลงวันประชุม ซึ่งยังไม่ได้รับหนังสือแจ้งกำหนดการประชุม ต้องวางแผนการดำเนินการล่วงหน้าสำหรับการจัดทำรูปเล่มเข้าประชุมเพื่อไม่ให้เกิดการแก้ไขซ้ำซ้อน ประสานกับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบกำหนดการประชุมเบื้องต้นเพื่อเช็คววันที่ประชุมก่อนดำเนินการ

2) กำกับและตรวจสอบการจัดทำบัญชีรายชื่อนักศึกษาที่ผ่านการอนุมัติจบการศึกษา เสนอขอพิจารณาการให้ปริญญาบัตรและประกาศนียบัตรต่อที่ประชุมสภาวิชาการฯ

3) กำกับและตรวจสอบการจัดทำบัญชีรายชื่อนักศึกษาที่ผ่านการพิจารณาการให้ปริญญาบัตรและประกาศนียบัตรจากที่ประชุมสภาวิชาการฯ และนำเสนอขออนุมัติการให้ปริญญาบัตรและประกาศนียบัตรต่อที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยฯ ต่อตามลำดับ

6. การบริหารจัดการ

6.1 ด้านความหลากหลายในเนื้อหา

งานรับเข้า ทะเบียนและประมวลผลการศึกษา กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจ หลากหลาย ในการสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์หลักสูตร สาขาวิชา รับสมัครนักศึกษาใหม่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม และการให้บริการต่างๆ ทั้งบุคลากรภายใน และภายนอก โดยมีรายละเอียดดังนี้

6.1.1 งานรับสมัครนักศึกษาใหม่

1) ปฏิบัติงาน ด้านบริหารจัดการ งานระบบรับสมัครนักศึกษาใหม่ ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก ภาคปกติและภาคพิเศษ ศึกษาข้อมูลถึงปัจจัยที่นักศึกษาตัดสินใจเข้าศึกษาต่อ ที่มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เพื่อสร้างกลยุทธ์การรับสมัครนักศึกษาใหม่ให้มีประสิทธิภาพและเป็นไปตาม แผนการเปิดหลักสูตรและเป้าหมายการรับนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม รวมถึงการให้คำปรึกษา แนะนำ และการแก้ปัญหาการใช้งานระบบรับสมัครนักศึกษาใหม่ และจัดทำรายงานสถิติข้อมูลการรับสมัคร นักศึกษาใหม่ เพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร

2) ปฏิบัติงาน ด้านบริหารจัดการ การสอบข้อเขียน สอบสัมภาษณ์ และสอบภาคปฏิบัติ ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ รวมถึงการให้คำปรึกษา แนะนำ และการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน และจัดทำรายงานสรุปข้อมูลการสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่ เพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร

3) ปฏิบัติงาน ด้านบริหารจัดการ ควบคุมการประมวลผลการคัดเลือกนักศึกษาใหม่ ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ ให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด รวมถึงการให้คำปรึกษา แนะนำ และการแก้ปัญหา ในการปฏิบัติงาน และจัดทำรายงานสรุปจำนวนผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษา เพื่อประกอบการตัดสินใจของ ผู้บริหารในการวางแผนรับสมัครนักศึกษาใหม่ในรอบถัดไป

6.1.2 งานทะเบียนประวัตินักศึกษาใหม่

1) ปฏิบัติงาน ด้านบริหารจัดการ การดำเนินการจัดเก็บเอกสารรายงานตัวนักศึกษาใหม่ ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก ทั้งภาคปกติ และภาคพิเศษ โดยเอกสารที่ถูกต้องครบถ้วน เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2561 หมวด 1 ข้อ 6 คุณสมบัติและเงื่อนไขการรับเข้าเป็นนักศึกษา

2) ปฏิบัติงาน ด้านบริหารจัดการ กระบวนการในการติดตามเอกสารรายงานตัวนักศึกษา ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด เช่น นักศึกษาที่ค้างเอกสารรายงานตัวนักศึกษาให้งดใช้ระบบลงทะเบียนเรียนชั่วคราวจะไม่สามารถลงทะเบียนได้ จนกว่านักศึกษาส่งเอกสารครบถ้วน หรือ ประสานงานแจ้งคณะ สาขาวิชา ช่วยประชาสัมพันธ์สำหรับนักศึกษาที่ยังคงค้างเอกสารรายงานตัวนักศึกษา เป็นต้น เพื่อให้การทำงานบรรลุ เป้าหมายและเสร็จสิ้นทันตามกำหนดระยะเวลา

6.1.3 งานตรวจสอบคุณภาพนักศึกษาใหม่

ปฏิบัติงาน ด้านบริหารจัดการ งานตรวจสอบคุณภาพนักศึกษาใหม่ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก ภาคปกติและภาคพิเศษ ทั้งในประเทศ และต่างประเทศ รวมถึงการให้คำปรึกษา แนะนำ และการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน และจัดทำรายงานสรุปจำนวนสถานศึกษา เพื่อประกอบการในการวางแผนเข้าแนะแนวการศึกษาของนักศึกษาใหม่ในปีการศึกษาถัดไป

6.1.4 งานโอนย้ายสาขาวิชาและสถานศึกษา

1) ปฏิบัติงานด้านบริหารจัดการการรับโอนนักศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่นและดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัตินักศึกษา และจัดทำหนังสือตอบโต้ในการรับย้ายนักศึกษาจากสถาบันอื่น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2561 หมวด 1 ข้อ 9 การรับโอนนักศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น

2) ปฏิบัติงานด้านบริหารจัดการการดำเนินการโอนย้ายสาขาวิชาภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม สำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ 1 ที่ศึกษามาแล้วอย่างน้อย 1 ปีการศึกษา และมีความประสงค์ขอย้ายสาขาวิชา เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง และเสร็จสิ้นทันตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

6.1.5 งานวัดผลและประเมินผลการศึกษา

1) ปฏิบัติงานด้านบริหารจัดการตรวจสอบติดตามทวงถามการส่งผลการเรียนล่าช้าของอาจารย์ผู้สอน ให้คำปรึกษาแนะนำแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการส่งผลการเรียนของอาจารย์ผู้สอน เพื่ออำนวยความสะดวกแก่คณะและอาจารย์ผู้สอนในการส่งผลการเรียนให้ทันตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด จัดทำระบบฐานข้อมูลในการตรวจสอบติดตามการส่งผลการเรียนของอาจารย์ผู้สอนที่ไม่ส่งผลการเรียนภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด หาแนวทางในการลดปัญหาการส่งผลการเรียนล่าช้าของอาจารย์ผู้สอน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ถึงปัญหาในการดำเนินงานและสร้างมาตรฐานการทำงานให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น

2) ปฏิบัติงานด้านบริหารจัดการการดำเนินการบันทึกและแก้ไขผลการเรียนของนักศึกษาตามที่คณะส่งบันทึกข้อความมา ให้คำแนะนำในการสรุปเนื้อหาในบันทึกข้อความว่าเรื่องที่เสนอเป็นไปตามขั้นตอนของกระบวนการและมีเนื้อหาตรงประเด็นและเป็นไปตามประกาศระเบียบและข้อบังคับของมหาวิทยาลัย พร้อมเขียนรายละเอียดสรุปประเด็นข้อมูลให้ผู้บริหาร เพื่อประกอบการพิจารณาสั่งการ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นไปตามประกาศ ระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัยฯ

3) ปฏิบัติงานด้านบริหารจัดการการจัดทำประกาศการปรับผลการเรียน I เป็นลำดับชั้น F หรืออักษร U ตามข้อบังคับการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยฯ กำหนดแนวทางร่วมกับหน่วยงานวิชาการของแต่ละคณะ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ถึงปัญหาที่สอดคล้องและสนับสนุนแนวทางในการลดปัญหานักศึกษาที่ได้รับผลการเรียน I และไม่ติดตามแก้ไขผลการเรียนตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อลดปัญหาการปรับผลการเรียน I เป็นลำดับชั้น F หรืออักษร U ของนักศึกษาและสามารถแก้ไขผลการเรียนได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด

4) ปฏิบัติงานด้านบริหารจัดการดำเนินการจัดพิมพ์ใบแจ้งผลการศึกษาของนักศึกษาตรวจสอบผลการเรียนให้ครบถ้วนสมบูรณ์ก่อนดำเนินการจัดพิมพ์ใบแจ้งผลการศึกษาให้ผู้ปกครองทราบ กำหนดช่วงเวลาในการดำเนินการให้มีความเหมาะสม เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานและดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5) ปฏิบัติงานด้านบริหารจัดการในการจัดทำประกาศการพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา ที่ไม่ผ่านเกณฑ์วัดผลประเมินผลการศึกษา ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยฯ ให้คำปรึกษาแนะนำถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจถึงแนวทางการดำเนินการขอคืนสภาพนักศึกษาให้แก่ทางคณะเพื่อสร้างความชัดเจนในการดำเนินการหาแนวทางในการลดปัญหาการพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา เพื่อให้โอกาสนักศึกษาในการทดลองเรียนเพื่อปรับระดับคะแนนและทำ คะแนนเฉลี่ยสะสมให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่มาตรฐานกำหนด และสามารถสำเร็จการศึกษาได้ต่อไป

6) ปฏิบัติงานด้านบริหารจัดการในการดำเนินการขออนุมัติผลสำเร็จการศึกษา กำหนดระยะเวลาในการตรวจสอบผลการเรียนของนักศึกษาที่เรียนครบหลักสูตร ตรวจสอบโครงสร้างหลักสูตรให้ครบถ้วนตามเกณฑ์ที่หลักสูตรกำหนด เพื่อดำเนินการขออนุมัติผลสำเร็จการศึกษาให้กับนักศึกษา กำหนดแนวทาง

การดำเนินการจัดเตรียมเอกสารใบจบการศึกษาให้กับนักศึกษาที่ผ่านการอนุมัติผลสำเร็จการศึกษา เพื่อให้การดำเนินการแจกเอกสารใบจบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความรวดเร็วมากยิ่งขึ้น การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

6.1.6 งานสถิติและฐานข้อมูลนักศึกษา

ปฏิบัติงาน**ด้านบริหารจัดการ**ระบบการส่งผลการเรียนออนไลน์ของอาจารย์ผู้สอน ออกรหัสการส่งผลการเรียน ให้คำปรึกษาแนวทางการแก้ปัญหาให้กับทีมงานในหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ของคณะในการส่งผลการเรียนของอาจารย์ผู้สอน เพื่ออำนวยความสะดวกให้อาจารย์ผู้สอนในการดำเนินการส่งผลการเรียนให้กับนักศึกษาได้ถูกต้องครบถ้วนและทันตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

6.1.7 งานทะเบียนปริญญาบัตรและเอกสารสำคัญทางการศึกษา

ปฏิบัติงาน**ด้านบริหารจัดการ**การขออนุมัติปริญญาบัตรและประกาศนียบัตร จัดทำข้อมูลบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาประจำปีการศึกษา เสนอต่อที่ประชุมสภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัยฯ ตามลำดับ เพื่อขออนุมัติการให้ปริญญาบัตรและประกาศนียบัตร ดำเนินการจัดพิมพ์ใบปริญญาบัตรและใบประกาศนียบัตรเพื่อเสนอผู้บริหารลงนาม จัดเตรียมข้อมูลรายชื่อบัณฑิตที่เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร จัดทำเล่มขานนามบัณฑิตและสามง่ามต่อข้อมูลให้กับกองพัฒนานักศึกษาในการดำเนินงานในพิธีพระราชทานปริญญาบัตรต่อไป เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

6.2 ด้านวางแผน

6.2.1 งานรับสมัครนักศึกษาใหม่

1) **วางแผน**การเปิดรับสมัครนักศึกษา ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก ทั้งภาคปกติ และภาคพิเศษ ด้วยการกำหนดวันทีในการรับสมัคร ให้สอดคล้องกับการทำงานหลายๆ ฝ่ายงาน เช่น การประชาสัมพันธ์รับสมัคร การจัดการเรียนการสอน กองพัฒนานักศึกษา เป็นต้น เพื่อให้การทำงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และบรรลุตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

2) **ร่วมกำหนดนโยบาย**กับผู้บริหารระดับสูงด้วยการเป้าหมาย และวางแผนการรับนักศึกษาใหม่ ระดับปริญญาตรี ทั้ง 4 รอบการรับสมัคร เพื่อให้สอดคล้องกับการรับสมัครผ่านระบบการคัดเลือกกลางบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา (TCAS) และให้บรรลุตามแผนการเปิดหลักสูตรและเป้าหมายการรับนักศึกษา

3) **ร่วมวางแผน**กับคณะกรรมการดำเนินการรับสมัครนักศึกษาใหม่ ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก ด้วยการประชุมชี้แจง คุณสมบัติ เงื่อนไข เอกสารประกอบการรับสมัคร เนื่องด้วยข้อมูลรายละเอียดแต่ละรอบการรับสมัครแตกต่างกันตามที่ประชุมการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา (Thai University Center Admission System : TCAS) กำหนดไว้ เพื่อการสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลต่างๆ ของคณะ สาขา

4) **ร่วมวางแผน**ในการดำเนินการรับสมัครนักศึกษา ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก เพื่อให้เป็นไปตามกำหนดการของประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรวิทยาสังคราม เรื่องการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา

6.2.2 งานทะเบียนประวัตินักศึกษาใหม่

- 1) ร่วมวางแผนการทำงานด้วยการกำหนดการตรวจสอบเอกสารรายงานตัวนักศึกษาใหม่ ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก ทั้งภาคปกติ และภาคพิเศษ ให้เสร็จสิ้นก่อนเปิดภาคการศึกษาแรกของแต่ละภาคการศึกษา เพื่อให้สามารถติดตามและตรวจสอบเอกสารที่นักศึกษาคงค้างได้ง่ายขึ้น
- 2) ร่วมวางแผนการพัฒนาระบบจัดเก็บเอกสารการขึ้นทะเบียนประวัตินักศึกษาใหม่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อลดกระดาษ ห้องจัดเก็บเอกสาร และการพัฒนางานให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงสุด เนื่องด้วยปัจจุบันยังมีการจัดเก็บในรูปแบบกระดาษ แฟ้มเอกสาร ซึ่งในอนาคตจะเกิดปัญหาเกี่ยวกับห้องจัดเก็บเอกสารทะเบียนประวัตินักศึกษาใหม่ไม่เพียงพอ ด้วยจำนวนนักศึกษาที่เพิ่มขึ้นเรื่อยๆ และปัญหาเอกสารที่ข้อความเลือนราง ผิดขาด เป็นต้น
- 3) ร่วมวางแผนการทำงานที่สอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ด้วยการศึกษาระราชบัญญัติผ่านระบบเว็บไซต์ และเข้าอบรมตามหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง ลดความผิดพลาดในการทำงาน และเพิ่มประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- 4) ร่วมวางแผนการทำงานในการจัดทำแฟ้มทะเบียนประวัตินักศึกษาใหม่ ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก ด้วยการประชุมวางแผนการทำงานให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดให้เสร็จสิ้นภายใน 1 ภาคการศึกษา รวมถึงหาเทคนิค วิธีการทำงานที่สำเร็จลุล่วงได้อย่างรวดเร็ว เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรสุพรรณบุรี ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2561 หมวด 1 ข้อ 6 คุณสมบัติและเงื่อนไขการรับเข้าเป็นนักศึกษา

6.2.3 งานตรวจสอบคุณภาพนักศึกษาใหม่

- 1) ร่วมกำหนดแผนงานการตรวจสอบคุณภาพการศึกษาของนักศึกษาใหม่ ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก ด้วยการตั้งเป้าหมายในการปฏิบัติงานให้เสร็จสิ้นภายใน 1 ภาคการศึกษา ในแต่ละปีการศึกษานั้นๆ เพื่อตรวจสอบเอกสารคุณภาพการศึกษาของนักศึกษาที่รายงานตัวเป็นคุณสมบัติที่ถูกต้องและเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรสุพรรณบุรี ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2561 หมวด 1 ข้อ 6 คุณสมบัติและเงื่อนไขการรับเข้าเป็นนักศึกษา
- 2) ร่วมวางแผนการทำงานในการตรวจสอบคุณภาพการศึกษาต่างประเทศของนักศึกษาใหม่ ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก เพื่อให้การทำงานเสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กำหนด และเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรสุพรรณบุรี ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2561 หมวด 1 ข้อ 6 คุณสมบัติและเงื่อนไขการรับเข้าเป็นนักศึกษา
- 3) ร่วมวางแผนการพัฒนาระบบตรวจสอบคุณภาพนักศึกษาใหม่ ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก ด้วยการศึกษาดูงานจากหน่วยงานภายใน ภายนอก หรือบุคคลที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญทางพัฒนาโปรแกรม เพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น และความสะดวกรวดเร็วในการค้นหาเอกสาร หรือผลการตรวจสอบคุณภาพของนักศึกษาแต่ละบุคคล

6.2.4 งานโอนย้ายสาขาวิชาและสถานศึกษา

- 1) ร่วมวางแผนกับมหาวิทยาลัยหรือสถานศึกษาอื่นที่นักศึกษาประสงค์ย้ายไปศึกษาต่อ ด้วยการติดต่อประสานงานผ่านโทรศัพท์ หรือช่องทางผ่านสื่อสังคมออนไลน์ เช่น Facebook Line เป็นต้น และดำเนินการจัดทำหนังสือราชการตามภายหลัง เพื่อสอบถามข้อมูลในการรับย้ายสถานศึกษา คุณสมบัติการรับย้าย และนักศึกษาจะได้เข้าศึกษาตามกำหนดการเปิดภาคการศึกษาใหม่ของสถานศึกษาใหม่

2) ร่วมวางแผนกับคณะ สาขาวิชา ในการรับโอนย้ายสาขาภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ด้วยการพิจารณารับย้ายสาขาวิชา คุณสมบัติ จำนวนรับ เป็นต้น เพื่อให้เกิดการทำงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

3) ร่วมวางแผนการทำงานในการโอนย้ายสาขาวิชาภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามเพื่อให้เป็นไปตามกำหนดการของประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง กำหนดการเรียนการสอน ระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา

6.2.5 งานวัดผลและประเมินผลการศึกษา

1) ร่วมวางแผนกับงานจัดการเรียนการสอน ในการกำหนดระยะเวลาการส่งผลการสอบของนักศึกษา เพื่อให้การส่งผลการเรียนทันตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด กำกับติดตามการส่งผลการเรียนของอาจารย์ผู้สอนที่ไม่ส่งผลการเรียนภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยร่วมวางแผนกับหน่วยงานวิชาการแต่ละคณะ หาแนวทางในการลดปัญหาการส่งผลการเรียนล่าช้าของอาจารย์ผู้สอน เพื่อสร้างมาตรฐานการทำงานให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น

2) วางแผนการดำเนินการบันทึกและแก้ไขผลการเรียนของนักศึกษาตามที่คณะส่งบันทึกข้อความมา ตรวจสอบเนื้อหาในบันทึกข้อความว่าเรื่องที่เสนอเป็นไปตามขั้นตอนของกระบวนการและมีเนื้อหาตรงประเด็นและเป็นไปตามประกาศระเบียบและข้อบังคับของมหาวิทยาลัยหรือไม่ พร้อมเขียนรายละเอียดสรุปประเด็นข้อมูล ก่อนเสนอผู้บริหารพิจารณา เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง วางแผนพัฒนาระบบการจัดเก็บบันทึกข้อความแก้ไขผลการเรียนและการลงทะเบียนให้เป็นระบบระเบียบ เพื่อเพิ่มความสะดวกและลดเวลาในการจัดเก็บเอกสาร

3) วางแผนการดำเนินการ จัดทำประกาศการปรับผลการเรียน I เป็นลำดับชั้น F หรืออักษร U เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยฯ กำหนดแนวทางร่วมกับหน่วยงานวิชาการของแต่ละคณะ เพื่อหาแนวทางในการลดปัญหานักศึกษาที่ได้รับผลการเรียน I และไม่ติดตามแก้ไขผลการเรียนตามระยะเวลาที่กำหนด ส่งผลให้ผลการเรียนถูกปรับเป็น F หรืออักษร U ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

4) วางแผนการดำเนินการ จัดพิมพ์ใบแจ้งผลการศึกษาของนักศึกษา พัฒนาปรับปรุงแนวทางการดำเนินงานในการตรวจสอบผลการเรียนให้ครบถ้วนสมบูรณ์ก่อนดำเนินการจัดพิมพ์ใบแจ้งผลการศึกษาให้ผู้ปกครองทราบ วางแผนช่วงเวลาในการดำเนินการให้มีความเหมาะสม เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

5) ร่วมวางแผนกับเจ้าหน้าที่งานรับเข้า ทะเบียนและประมวลผลการศึกษา ในการกำหนดการจัดทำประกาศการพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา ที่ไม่ผ่านเกณฑ์วัดผลประเมินผลการศึกษา ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยฯ กำหนดแนวทางการดำเนินการขอคืนสภาพนักศึกษาให้แก่ทางคณะเพื่อสร้างความชัดเจนในการปฏิบัติงาน และหาแนวทางในการลดปัญหาการพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา เพื่อให้โอกาสนักศึกษาในการทดลองเรียนเพื่อปรับระดับคะแนนและทำคะแนนเฉลี่ยสะสมให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่มาตรฐานกำหนด และสามารถสำเร็จการศึกษาได้ต่อไป

6) วางแผนกำหนดแนวทางในการดำเนินการขออนุมัติผลสำเร็จการศึกษา ให้คำปรึกษาแนะนำในการแก้ปัญหาให้กับทีมงานในหน่วยงานและวิชาการของแต่ละคณะในการแก้ปัญหารายวิชาหรือการลงทะเบียนเรียนไม่ตรงตามหลักสูตรของนักศึกษาเพื่อจะได้แก้ไขปัญหาดังกล่าวได้ทันตามระยะเวลาการสำเร็จการศึกษา วางแผนการดำเนินการจัดเตรียมเอกสารใบจบการศึกษาให้กับนักศึกษาที่ผ่านการอนุมัติผลสำเร็จการศึกษา เพื่อให้การดำเนินการแจกเอกสารใบจบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความรวดเร็วมากยิ่งขึ้น

6.2.6 งานสถิติและฐานข้อมูล

- 1) วางแผนการดำเนินการให้คำปรึกษาแนะนำการใช้งานระบบแก้ไขปัญหาด้านการกรอกผลการเรียนให้กับอาจารย์ผู้สอน เพื่อให้อาจารย์ผู้สอนสามารถดำเนินการส่งผลการเรียนให้กับนักศึกษา
- 2) วางแผนการดำเนินการด้านงานดูแลการออกรหัสการส่งผลการเรียนออนไลน์ให้กับอาจารย์ผู้สอนแก้ไขเปลี่ยน user password ให้กับอาจารย์ผู้สอน ออกรหัสให้อาจารย์ผู้สอนที่เข้าใหม่ อาจารย์พิเศษ เพื่ออำนวยความสะดวกให้อาจารย์ผู้สอนสามารถดำเนินการส่งผลการเรียนให้กับนักศึกษาได้

6.2.7 งานทะเบียนปริญญาบัตรและเอกสารสำคัญทางการศึกษา

- 1) ร่วมวางแผนกับทีมงานในงานรับเข้า ทะเบียนและประมวลผลการศึกษาในการขออนุมัติการให้ปริญญาบัตรและประกาศนียบัตร กำหนดรอบระยะเวลาในการรวบรวมข้อมูลในการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา ให้ทันรอบกำหนดประชุมสภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัยฯ วางแผนพัฒนาระบบโดยประยุกต์ใช้โปรแกรมเข้ามาช่วยในการรวบรวมข้อมูลการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา เพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้
- 2) ร่วมวางแผนการดำเนินการจัดทำหนังสือตรวจสอบคุณสมบัติทางการศึกษาสำหรับผู้สำเร็จการศึกษาตามที่หน่วยงานขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบข้อมูล วางแผนพัฒนาระบบการออกเลขหนังสือตรวจสอบคุณสมบัติ พัฒนาและปรับปรุงระบบการออกเลขหนังสือ โดยประยุกต์ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเข้ามาช่วยในการทำงาน เพื่อสามารถออกเลขหนังสือราชการผ่านระบบได้อย่างถูกต้อง และสามารถค้นหาและติดตามเอกสารต่าง ๆ ที่ต้องการผ่านระบบได้อย่างรวดเร็ว
- 3) ร่วมวางแผนกับทีมงานในงานรับเข้า ทะเบียนและประมวลผลการศึกษา วางแผนพัฒนารูปแบบการจัดทำคำร้องเพื่อให้บริการต่อผู้ที่มารับบริการ ให้บริการ Download คำร้องออนไลน์ผ่านทางหน้าเว็บไซต์ของกองบริการการศึกษา เพื่ออำนวยความสะดวกต่อผู้รับบริการ ลดปริมาณกระดาษและลดเวลาการจัดเตรียมคำร้อง
- 4) ร่วมวางแผนกับทีมงานในหน่วยงานทะเบียนประมวลผลการศึกษาในการกำหนดแนวทางการออกเอกสารสำคัญทางการศึกษาต่าง ๆ พัฒนาระบบการออกเอกสารสำคัญทางการศึกษา โดยการนำระบบ Digital transcripts เข้ามาใช้ในการดำเนินการ เพื่อช่วยป้องกันการแก้ไขเปลี่ยนแปลงโดยผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้อง และผู้รับเอกสารสามารถตรวจสอบความน่าเชื่อถือของเอกสารได้ด้วยตนเอง

6.3 ด้านการติดตาม

6.3.1 งานรับสมัครนักศึกษาใหม่

- 1) ติดตามผลการดำเนินงานรับสมัครนักศึกษาใหม่ ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก เพื่อให้การดำเนินการรับสมัครนักศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพในการทำงานที่มากยิ่งขึ้น รวมถึงรายงานจำนวนการรับสมัครนักศึกษาใหม่กับผู้บริหารได้รับทราบ

6.3.2 งานทะเบียนประวัตินักศึกษาใหม่

- 1) ติดตามผลการดำเนินงานตรวจสอบเอกสารรายงานตัวนักศึกษาใหม่ ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก ทั้งภาคปกติ และภาคพิเศษ ให้เสร็จสิ้นก่อนเปิดภาคการศึกษาแรกของแต่ละภาคการศึกษา เพื่อให้สามารถติดตามและตรวจสอบเอกสารที่นักศึกษาค้างค้างได้รวดเร็วมากยิ่งขึ้น
- 2) ติดตามผลการดำเนินงานพัฒนาระบบจัดเก็บเอกสารการขึ้นทะเบียนประวัตินักศึกษาใหม่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อลดกระดาษ ห้องจัดเก็บเอกสาร และการพัฒนางานให้เกิดประสิทธิภาพ

และประสิทธิภาพสูงสุด เนื่องด้วยปัจจุบันยังมีการจัดเก็บในรูปแบบกระดาษ แฟ้มเอกสาร ซึ่งในอนาคตจะเกิดปัญหากับห้องจัดเก็บเอกสารทะเบียนประวัตินักศึกษาใหม่ไม่เพียงพอ ด้วยจำนวนนักศึกษาที่เพิ่มขึ้นเรื่อยๆ และปัญหาเอกสารที่ข้อความเลือนราง ฉืดขาด เป็นต้น

3) **ติดตามประเมินผล**การจัดเรียงเอกสารใบรายงานตัวนักศึกษาใหม่ ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก ทั้งภาคปกติ และภาคพิเศษ ให้เสร็จสิ้นก่อนเปิดภาคการศึกษาแรกของแต่ละภาคการศึกษา เพื่อส่งมอบแฟ้มทะเบียนประวัตินักศึกษาใหม่ให้กับฝ่ายงานรับเข้า ทะเบียนและประมวลผลการศึกษาดำเนินการต่อไป

6.3.3 งานตรวจสอบคุณภาพนักศึกษาใหม่

1) **ติดตามผลการดำเนินงาน**การตรวจสอบคุณภาพการศึกษาของนักศึกษาใหม่ ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก ด้วยการตั้งเป้าหมายในการปฏิบัติงานให้เสร็จสิ้นภายใน 1 ภาคการศึกษา ในแต่ละปีการศึกษานั้นๆ เพื่อตรวจสอบเอกสารคุณภาพการศึกษาของนักศึกษาที่รายงานตัวเป็นคุณสมบัติที่ถูกต้องและเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2561 หมวด 1 ข้อ 6 คุณสมบัติและเงื่อนไขการรับเข้าเป็นนักศึกษา

2) **ติดตามประเมินผล**การตรวจสอบคุณภาพการศึกษาต่างประเทศของนักศึกษาใหม่ ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก เพื่อให้การทำงานเสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กำหนด และเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2561 หมวด 1 ข้อ 6 คุณสมบัติและเงื่อนไขการรับเข้าเป็นนักศึกษา

6.3.4 งานโอนย้ายสาขาวิชาและสถานศึกษา

1) **ติดตามผลการดำเนินงาน**การปฏิบัติงานของสมาชิกในทีมงานที่ดำเนินงานโอนย้ายนักศึกษา เช่น คุณสมบัตินักศึกษาที่ย้ายมาจากสถานศึกษาอื่นเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับหรือไม่ มีหลักฐานครบถ้วน หากพบข้อมูลที่ขัดกับข้อบังคับต้องรีบแก้ไข และสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับสมาชิกในทีมงาน เพื่อการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ลดความผิดพลาด และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมากขึ้น

2) **ติดตามประเมินผล**การดำเนินการโอนย้ายสาขาวิชาภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม สำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ 1 ที่ศึกษามาแล้วอย่างน้อย 1 ปีการศึกษา และมีความประสงค์ขอย้ายสาขาวิชา เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง และเสร็จสิ้นทันตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

6.3.5 งานวัดผลและประเมินผลการศึกษา

1) **ติดตามประเมินผล**การส่งผลการเรียนของอาจารย์ผู้สอนที่ไม่ส่งผลการเรียนภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยร่วมวางแผนกับหน่วยงานวิชาการแต่ละคณะ หาแนวทางในการลดปัญหาการส่งผลการเรียนล่าช้าของอาจารย์ผู้สอน เพื่อสรุปผลการดำเนินงานและใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนางานต่อไป

2) **ติดตามประเมินผล**การดำเนินการกำหนดแนวทางร่วมกับหน่วยงานวิชาการของแต่ละคณะ เพื่อหาแนวทางในการลดปัญหานักศึกษาที่ได้รับผลการเรียน I และไม่ติดตามแก้ไขผลการเรียนตามระยะเวลาที่กำหนด ส่งผลให้ผลการเรียนถูกปรับเป็น F หรืออักษร U ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย เพื่อสรุปผลการดำเนินงานและใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาคุณภาพงานต่อไป

3) **ติดตามประเมินผล**การดำเนินงาน ในการกำหนดแนวทางการดำเนินการขอคืนสภาพนักศึกษาให้แก่ทางคณะเพื่อสร้างความชัดเจนในการปฏิบัติงาน และหาแนวทางในการลดปัญหาการพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา เพื่อให้โอกาสนักศึกษาในการทดลองเรียนเพื่อปรับระดับคะแนนและทำคะแนนเฉลี่ยสะสม

ให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่มาตรฐานกำหนดสามารถสำเร็จการศึกษาได้ตามระยะเวลาของหลักสูตร เพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนาคุณภาพงาน และรายงานผู้บริหารทราบเป็นข้อมูลต่อไป

6.3.6 งานสถิติและฐานข้อมูล

ติดตามการดำเนินการ ด้านงานดูแลการออกรหัสการส่งผลการเรียนออนไลน์ ให้กับอาจารย์ผู้สอนแก้ไขเปลี่ยน User Password ให้กับอาจารย์ผู้สอน ออกรหัสให้อาจารย์ผู้สอนที่เข้าใหม่ อาจารย์พิเศษ เพื่ออำนวยความสะดวกให้อาจารย์ผู้สอนสามารถดำเนินการส่งผลการเรียนให้กับนักศึกษาได้

6.3.7 งานทะเบียนปริญญาบัตรและเอกสารสำคัญทางการศึกษา

1) ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน การพัฒนาระบบโดยประยุกต์ใช้โปรแกรมเข้ามาช่วยในการรวบรวมข้อมูลการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา เพื่อสรุปผลการดำเนินงานและใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาคุณภาพการดำเนินการต่อไป

2) ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน การพัฒนาระบบการออกเอกสารสำคัญทางการศึกษา โดยการนำระบบ Digital transcripts เข้ามาใช้ในการดำเนินการ เพื่อช่วยป้องกันการแก้ไขเปลี่ยนแปลงโดยผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้อง และผู้รับเอกสารสามารถตรวจสอบความน่าเชื่อถือของเอกสารได้ด้วยตนเอง เพื่อสรุปผลการดำเนินงานเป็นข้อมูลในการพัฒนาคุณภาพงาน และรายงานผู้บริหารทราบเป็นข้อมูลต่อไป

6.4 ด้านให้คำปรึกษาและแนะนำ

6.4.1 งานรับสมัครนักศึกษาใหม่

1) ให้คำปรึกษาและแนะนำ การรับสมัครนักศึกษาใหม่ ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก ด้านการใช้งานระบบรับสมัคร คุณสมบัติ จำนวนรับ เงื่อนไขต่างๆ รวมถึงการแก้ไขปัญหาในการสมัคร การชำระค่าสมัคร เป็นต้น เพื่อให้เข้าใจถึงกระบวนการ ขั้นตอนการรับสมัครนักศึกษาได้อย่างถูกต้อง

2) ให้คำปรึกษาและแนะนำ พัฒนาระบบรับสมัครออนไลน์นักศึกษาระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอกในรูปแบบการอัปโหลดเอกสารประกอบการสมัครผ่านระบบออนไลน์ทั้งหมด เพื่อลดการจัดส่งเอกสารสมัครเรียนในรูปแบบกระดาษ ลดการติดต่อ ลดการเดินทางของผู้สมัคร เพิ่มความสะดวกของผู้สมัคร และสร้างความพึงพอใจของผู้สมัครมากยิ่งขึ้น พร้อมทั้งสามารถตรวจเอกสารประกอบการสมัครเรียนในระบบออนไลน์ได้ทันที

6.4.2 งานทะเบียนประวัตินักศึกษาใหม่

1) ให้คำปรึกษาและแนะนำ เทคนิค และกระบวนการในการติดตามเอกสารรายงานตัวนักศึกษาให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด เช่น นักศึกษาที่ค้างเอกสารรายงานตัวนักศึกษาให้งดใช้ระบบลงทะเบียนเรียนชั่วคราวจะไม่สามารถลงทะเบียนได้ จนกว่านักศึกษาส่งเอกสารครบถ้วน หรือ ประสานงานแจ้งคณะสาขาวิชาช่วยประชาสัมพันธ์สำหรับนักศึกษาที่ยังคงค้างเอกสารรายงานตัวนักศึกษา เป็นต้น เพื่อให้การทำงานบรรลุเป้าหมายและเสร็จสิ้นทันตามกำหนดระยะเวลา

6.4.3 งานตรวจสอบคุณภาพนิสิตนักศึกษาใหม่

1) ให้คำแนะนำ ขั้นตอนการตรวจสอบคุณภาพการศึกษาทั้งในประเทศ และต่างประเทศ ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2561 หมวด 1 ข้อ 6 คุณสมบัติและเงื่อนไขการรับเข้าเป็นนักศึกษา

2) ให้คำปรึกษาและแนะนำ การพัฒนาระบบสารสนเทศการตรวจสอบคุณวุฒินักศึกษาใหม่ สามารถรายงานสรุปผลการดำเนินการตรวจสอบคุณวุฒิ จำนวนนักศึกษา จำนวนสถานศึกษา และมีระบบจัดเก็บข้อมูลที่ดี เพื่อให้บุคลากรสามารถตรวจสอบ หรือค้นหาข้อมูลได้สะดวกรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

6.4.4 งานโอนย้ายสาขาวิชาและสถานศึกษา

1) ให้คำปรึกษา แนะนำ กับนักศึกษา คณาจารย์ และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ในกรณีที่นักศึกษาประสงค์ย้ายสถานศึกษาไปเรียนต่อสถานศึกษาอื่น หรือ ย้ายจากสถานศึกษาอื่นมาเรียนต่อที่มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรสุพรรณบุรี ซึ่งตอนหรือกระบวนการจะมีความแตกต่างกัน โดยจะเน้นให้บริการในรูปแบบเผชิญหน้า หรือผ่านทางโทรศัพท์ เพื่อให้ให้นักศึกษา หรือผู้รับบริการได้ข้อมูลที่ต้องการครบถ้วน และเข้าใจตรงกันระหว่างผู้ให้บริการกับผู้รับบริการ

2) ให้คำปรึกษา แนะนำ กับนักศึกษา คณาจารย์ และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ในกรณีที่นักศึกษาประสงค์ขอย้ายสาขาวิชา ทั้งนี้ด้วยการย้ายสาขาวิชาในแต่ละปีการศึกษามีเงื่อนไข และคุณสมบัติที่แตกต่างกัน เพื่อให้ให้นักศึกษาได้เตรียมวางแผนในการย้ายสาขาที่เหมาะสมโดยเบื้องต้นจะแนะนำให้นักศึกษาตั้งใจเรียน และติดตามประกาศ มหาวิทยาลัย ในเรื่องการรับย้ายสาขาวิชาช่วงเดือน เมษายนของทุกปี เนื่องด้วยบางสาขามีการกำหนดผลการเรียนตั้งแต่ 2.00 ขึ้นไป

6.4.5 งานวัดผลและประเมินผลการศึกษา

1) ให้คำปรึกษา แนะนำ กับทีมงานรับเข้า ทะเบียนและประมวลผลการศึกษา และเจ้าหน้าที่คณะที่รับผิดชอบงาน อาจารย์ผู้สอน เกี่ยวกับการส่งผลการเรียนออนไลน์และการดำเนินการประมวลผลการเรียนที่ทางคณะส่งออนไลน์มาเข้าสู่ระบบ กำหนดลำดับขั้นตอนระยะเวลาในการดำเนินการจัดพิมพ์ใบรายงานผลการเรียนสำหรับตรวจสอบ เพื่อให้เกิดการดำเนินงานเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

2) ให้คำปรึกษา แนะนำ กับเจ้าหน้าที่คณะที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับการดำเนินการส่งผลการเรียนของอาจารย์ผู้สอนแต่ละคณะ ในการจัดทำบันทึกข้อความติดตามการส่งผลการเรียนของอาจารย์ผู้สอน ให้บริการข้อมูล การค้างส่งผลการเรียนของอาจารย์ผู้สอนให้กับทางคณะ เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ลดปัญหาการส่งผลการเรียนล่าช้าและทันตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

3) ให้คำปรึกษา แนะนำ กับทีมงานรับเข้า ทะเบียนและประมวลผลการศึกษา และเจ้าหน้าที่คณะ เกี่ยวกับการดำเนินการบันทึกและแก้ไขผลการเรียนของนักศึกษาตามใบคำร้องและบันทึกข้อความขอแก้ไขผลการเรียนที่ทางคณะส่งมา เพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

4) ให้คำปรึกษา แนะนำ กับทีมงานรับเข้า ทะเบียนและประมวลผลการศึกษา และเจ้าหน้าที่คณะ เกี่ยวกับการดำเนินการจัดทำร่างและจัดพิมพ์ประกาศ มหาวิทยาลัย เรื่องการปรับผลการเรียน I เป็นลำดับชั้น F หรืออักษร U เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัย ให้คำปรึกษาคำแนะนำชี้แจง ถึงแนวทางการปรับแก้ไขผลการเรียนให้กับอาจารย์ผู้สอน เพื่อสร้างความเข้าใจถึงขั้นตอนในการดำเนินงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

(5) ให้คำปรึกษาแนะนำ การกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการจัดทำปฏิทินการดำเนินการจัดพิมพ์ใบแจ้งผลการเรียนของนักศึกษา เพื่อดำเนินการจัดพิมพ์ใบแจ้งผลการเรียนจัดส่งให้ผู้ปกครองทราบ

6.4.6 งานสถิติและฐานข้อมูล

- 1) ให้คำปรึกษาแนะนำในเรื่องการส่งผลการเรียนออนไลน์ของอาจารย์ผู้สอนชี้แจงถึงกระบวนการใช้งานระบบ การกรอกคะแนนผลการเรียนรวมถึงแก้ปัญหาการใช้งานระบบ เพื่อให้อาจารย์ผู้สอนสามารถดำเนินการส่งผลการเรียนให้กับนักศึกษาได้
- 2) ให้คำปรึกษาแนะนำดูแลระบบการออกรหัสการส่งผลการเรียนออนไลน์ให้อาจารย์ผู้สอน การเปลี่ยนแปลงแก้ไขรหัสการส่งผลการเรียน เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับอาจารย์ผู้สอนสามารถดำเนินการส่งผลการเรียนให้กับนักศึกษาได้

6.4.7 งานทะเบียนปริญญาบัตรและเอกสารสำคัญทางการศึกษา

- 1) ให้คำปรึกษาแนะนำในการดำเนินการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาประจำปี การศึกษาเสนอต่อที่ประชุมสภาวิชาการและสภา มหาวิทยาลัย ตามลำดับ หลังผ่านการอนุมัติผลจากที่ประชุม ดำเนินการจัดพิมพ์ใบปริญญาบัตรและใบประกาศนียบัตร ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ดำเนินการเสนอผู้บริหารลงนามในใบปริญญาบัตรและประกาศนียบัตร เพื่อขออนุมัติการให้ปริญญาบัตรและประกาศนียบัตร แก่นักศึกษา และส่งต่อข้อมูลในการจัดทำใบปริญญาบัตรและประกาศนียบัตรต่อไป
- 2) ให้คำปรึกษาแนะนำการดำเนินการในการทำหนังสือบันทึกข้อความเพื่อขอนำเข้าที่ประชุมสภาวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงครามเพื่อขอพิจารณาการให้ปริญญาบัตรและประกาศนียบัตร และทำหนังสือบันทึกข้อความขอนำเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม เพื่อขออนุมัติการให้ปริญญาบัตรและประกาศนียบัตร เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและทันต่อกำหนดการประชุมที่งานสภามหาวิทยาลัยกำหนด

6.5 ด้านประสานงาน

6.5.1 งานรับสมัครนักศึกษาใหม่

- 1) ประสานงานคณะ สาขาวิชาในการกำหนดแผนรับ คุณสมบัติ และจำนวนรับ รวมถึงขั้นตอน กระบวนการ การดำเนินการคัดเลือกนักศึกษา พร้อมให้ข้อคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับการรับสมัครนักศึกษา ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ เพื่อให้การดำเนินการรับสมัครเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ตอบรับนโยบายของมหาวิทยาลัยและสอดคล้องกับการรับสมัครตามที่ประชุมการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา (Thai University Center Admission System : TCAS) กำหนดไว้
- 2) ประสานการทำงานร่วมกันกับที่ประชุมการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา (Thai University Center Admission System : TCAS) เนื่องด้วยขั้นตอนการปฏิบัติงานมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ด้วยการนำเทคโนโลยีในรูปแบบสื่อสังคมออนไลน์มาใช้ในการติดต่อประสานงาน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปด้วยความถูกต้อง ลดความผิดพลาดลดความเสียหายที่จะเกิดขึ้น และให้การทำงานเป็นไปด้วยรวดเร็ว ก่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
- 3) ประสานงานการทำงานร่วมกับโครงการจัดตั้งกองคลัง และสถาบันทางการเงิน ด้วยการนัดหมายประชุมข้อหารือในการดำเนินการพัฒนาระบบการชำระค่าบำรุงการศึกษา ค่าธรรมเนียมที่เรียกเก็บเมื่อแรกเข้า และค่าธรรมเนียมการสมัครของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอกที่สามารถดำเนินการชำระผ่านระบบพร้อมเพย์ (Prompt Pay) หรือบัตรเครดิต (Credit Card) เพื่อเป็นการเพิ่มช่องทางในการชำระเงินมากขึ้น และสอดคล้องกับมหาวิทยาลัยกลุ่มที่ 2 กลุ่มพัฒนาเทคโนโลยีและส่งเสริมการสร้างนวัตกรรม

4) **ประสานการทำงานร่วมกัน**กับโครงการจัดตั้งกองคลัง ด้วยการทดสอบระบบปรับชำระเงินค่าธรรมเนียมการสมัคร และออกหน่วยเคลื่อนที่ในการให้บริการนักศึกษาใหม่ ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก ณ จุดรับสมัครของงานรับเข้าศึกษา กองบริการการศึกษา เพื่อเตรียมความพร้อมในการเปิดให้บริการ และสร้างความร่วมมือในการทำงาน

6.5.2 งานทะเบียนประวัตินักศึกษาใหม่

ประสานงานกับฝ่ายงานรับเข้า ทะเบียนและประมวลผลการศึกษาในแต่ละปีการศึกษา ในการดำเนินการที่ผ่านมาในส่วนทะเบียนประวัตินักศึกษาใหม่ส่วนใดที่ยังมีปัญหา เช่น เอกสารไม่ชัดเจน เอกสารไม่ถูกต้อง เอกสารไม่ครบ เพื่อดำเนินการวางแผนเตรียมพัฒนาระบบงานในการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ลดความผิดพลาด และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น

6.5.3 งานตรวจสอบคุณภาพนิสิตนักศึกษาใหม่

1) **ประสานการทำงานร่วมกัน**กับบุคลากรของสถาบันอุดมศึกษาอื่น ด้วยการพูดคุย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เทคนิค วิธีการตรวจสอบคุณภาพการศึกษาต่างประเทศ ของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก เพื่อเรียนรู้เทคนิค วิธีการ ในการปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจสอบคุณภาพการศึกษาต่างประเทศที่ถูกต้อง และการดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2) **ประสานการทำงานร่วมกัน**กับสำนักงานคณะกรรมการการข้าราชการพลเรือน (สำนักงาน ก.พ.) ด้วยการติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์เคลื่อนที่ เพื่อขอความอนุเคราะห์ในการขอแบบฟอร์มที่ใช้ งานการตรวจสอบคุณภาพการศึกษาต่างประเทศ ด้วยปัจจุบันการตรวจสอบดังกล่าวทางสำนักงาน ก.พ. มอบอำนาจให้มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามเป็นผู้ดำเนินการทั้งหมด

3) **ประสานการทำงานร่วมกัน**กับสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ด้วยการ จัดทำหนังสือราชการ เพื่อขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบคุณภาพการศึกษาขอสถานศึกษาที่ปิดกิจการ จึงต้อง ตรวจสอบคุณภาพการศึกษาผ่านสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ซึ่งเดิมจะตรวจสอบคุณภาพการศึกษาผ่าน สถานศึกษาที่นักศึกษาสำเร็จการศึกษา

6.5.4 งานโอนย้ายสาขาวิชาและสถานศึกษา

1) **ประสานการทำงานร่วมกัน**กับมหาวิทยาลัยหรือสถานศึกษาอื่น ที่นักศึกษาประสงค์ ย้ายไปศึกษาต่อ ด้วยการติดต่อประสานงานผ่านโทรศัพท์ หรือช่องทางผ่านสื่อสังคมออนไลน์ เช่น Facebook Line เบื้องต้น และดำเนินการจัดทำหนังสือราชการตามภายหลัง เพื่อให้การดำเนินการสำเร็จตามกำหนด และ นักศึกษาได้เข้าศึกษาตามกำหนดการเปิดภาคการศึกษาใหม่ของสถานศึกษาใหม่

2) **ประสานการทำงานร่วมกัน**กับคณะ สาขาวิชา ในการรับโอนย้ายสาขาภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ด้วยการพิจารณารับย้ายสาขาวิชา คุณสมบัติ จำนวนรับ เป็นต้น เพื่อให้เกิดการ ทำงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ที่คณะ สาขาประสงค์รับย้าย

6.5.5 งานวัดผลและประเมินผลการศึกษา

1) **ประสานการทำงานร่วมกัน**กับงานจัดการเรียนการสอน และเจ้าหน้าที่คณะที่ รับผิดชอบ โดยการสร้างความเข้าใจร่วมกันถึงปัญหาในการส่งผลการเรียนล่าช้าว่ากระทบกับเรื่องใดบ้าง เพื่อให้ ทางคณะช่วยเร่งติดตามการส่งผลการเรียนของผู้สอน เพื่อให้เกิดความร่วมมือกันในการดำเนินงาน ส่งผลการเรียน ทันตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด หาแนวทางในการลดปัญหาการส่งผลการเรียนล่าช้าของอาจารย์ผู้สอน เพื่อสร้างมาตรฐานการทำงานให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2) ประสานการทำงานร่วมกันกับทีมงานรับเข้า ทะเบียนและประมวลผลการศึกษาและเจ้าหน้าที่คณะ ในการดำเนินการบันทึกและแก้ไขผลการเรียนของนักศึกษาตามที่คณะส่งบันทึกข้อความมา ให้คำปรึกษาแนวทางการแก้ปัญหาให้กับทีมงานในหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ของคณะในการทำบันทึกข้อความแก้ไขผลการเรียน ประสานการทำงานร่วมกันกับงานธุรการของกองบริการการศึกษา และงานธุรการของมหาวิทยาลัย ในการตรวจสอบเนื้อหาในบันทึกข้อความว่าเรื่องที่เสนอเป็นไปตามขั้นตอนของกระบวนการและมีเนื้อหาตรงประเด็น พร้อมเขียนรายละเอียดสรุปประเด็นข้อมูล ก่อนเสนอผู้บริหารพิจารณา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ได้ข้อมูลที่ต้องเป็นไปตามประกาศ ระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัยฯ และเกิดความร่วมมือกันในการดำเนินงาน ประสานการทำงานกับทีมงานร่วมกันพัฒนาระบบการจัดเก็บบันทึกข้อความแก้ไขผลการเรียนและการลงทะเบียนให้เป็นระบบระเบียบ เพื่อวางแผนงานในการดำเนินงาน เพิ่มความสะดวกและลดเวลาในการจัดเก็บเอกสาร

3) ประสานการทำงานร่วมกันกับทีมงานรับเข้า ทะเบียนและประมวลผลการศึกษาและเจ้าหน้าที่คณะ เกี่ยวกับการดำเนินการจัดทำประกาศการปรับผลการเรียน I เป็นลำดับชั้น F หรืออักษร U เกี่ยวกับการหาแนวทางในการลดปัญหานักศึกษาที่ได้รับผลการเรียน I และไม่ติดตามแก้ไขผลการเรียนตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้เกิดความร่วมมือกันในการดำเนินงาน ก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ถึงปัญหาที่สอดคล้องและสนับสนุน ให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

4) ประสานการทำงานกับทีมงานรับเข้า ทะเบียนและประมวลผลการศึกษา เกี่ยวกับการกระบวนการในการดำเนินการจัดพิมพ์ใบแจ้งผลการศึกษาของนักศึกษา โดยพัฒนาปรับปรุงแนวทางการดำเนินงาน มีการประสานงานแจ้งคณะให้กำกับติดตามการส่งผลการเรียนของอาจารย์ผู้สอน ตรวจสอบผลการเรียนให้ครบถ้วนสมบูรณ์ก่อนดำเนินการจัดพิมพ์ใบแจ้งผลการศึกษาให้ผู้ปกครองทราบ เพื่อปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

5) ประสานการทำงานร่วมกันกับเจ้าหน้าที่งานรับเข้า ทะเบียนและประมวลผลการศึกษา และหน่วยงานคณะในการจัดทำประกาศการพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา การดำเนินการขอคืนสภาพนักศึกษา เพื่อให้เกิดความร่วมมือกันในการดำเนินงานสร้างความชัดเจนในการดำเนินการ หาแนวทางในการลดปัญหาการพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา เพื่อสร้างความเข้าใจในการดำเนินงาน และให้โอกาสนักศึกษาในการทดลองเรียนเพื่อปรับระดับคะแนนและทำคะแนนเฉลี่ยสะสมให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่มาตรฐานกำหนด และสามารถสำเร็จการศึกษาได้ตามระยะเวลาที่หลักสูตรกำหนด

6) ประสานการทำงานร่วมกันกับทีมงานรับเข้า ทะเบียนและประมวลผลการศึกษาในการดำเนินการขออนุมัติผลสำเร็จการศึกษา ให้คำปรึกษาแนะนำในการแก้ปัญหาให้กับทีมงานในหน่วยงานและวิชาการของแต่ละคณะในการแก้ปัญหารายวิชาหรือการลงทะเบียนเรียนไม่ตรงตามหลักสูตรของนักศึกษา ประสานการทำงานกับทีมงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อนำเรื่องเข้าเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยในการขออนุมัติผลสำเร็จการศึกษา ประสานการทำงานกับทีมงานรับเข้า ทะเบียนและประมวลผลการศึกษา งานเลขานุการผู้บริหารในการดำเนินการจัดทำเอกสารใบจบการศึกษาให้กับนักศึกษาที่ผ่านการอนุมัติผลสำเร็จการศึกษา นัดหมายผู้บริหารลงนามในเอกสารและดำเนินการแจกเอกสารให้กับนักศึกษา เพื่อให้เกิดความร่วมมือกันในการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ และได้เอกสารใบจบการศึกษาสำหรับแก่นักศึกษาได้ตามระยะเวลาที่กำหนด

6.5.6 งานสถิติและฐานข้อมูลนักศึกษา

ประสานการทำงานร่วมกันกับเจ้าหน้าที่คณะและอาจารย์ผู้สอน เกี่ยวกับการดำเนินการส่งผลการเรียนออนไลน์ของอาจารย์ผู้สอน และการออกรหัสการส่งผลการเรียน ให้คำปรึกษาแนวทางการแก้ปัญหาถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจระบบการส่งผลการเรียน ให้กับทีมงานในหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ของคณะในการส่งผลการเรียนของอาจารย์ผู้สอนและการทำงานของระบบการส่งผลการเรียน เพื่ออำนวยความสะดวกให้อาจารย์ผู้สอนในการดำเนินการส่งผลการเรียนให้กับนักศึกษาได้ทันตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

6.5.7 งานทะเบียนปริญญาบัตรและเอกสารสำคัญทางการศึกษา

1) ประสานการทำงานร่วมกันกับทีมงานในงานรับเข้า ทะเบียนและประมวลผลการศึกษา ถึงลำดับขั้นตอนการดำเนินการ ในการจัดทำข้อมูลบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาประจำปีการศึกษาเสนอต่อที่ประชุมสภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัยฯ ตามลำดับ เพื่อขออนุมัติการให้ปริญญาบัตรและประกาศนียบัตร ประสานการทำงานร่วมกันกับงานรับเข้า ทะเบียนและประมวลผลการศึกษา งานธุรการ และงานสภามหาวิทยาลัยฯ ทำบันทึกข้อความขอเสนอเรื่องเข้าเสนอพิจารณาอนุมัติการให้ปริญญาบัตรและประกาศนียบัตรต่อที่ประชุมสภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัยฯ ประสานการทำงานกับงานเลขานุการผู้บริหาร นิตหมายผู้บริหารในการลงนามใบปริญญาบัตรและประกาศนียบัตร ประสานการทำงานร่วมกันกับกองพัฒนานักศึกษาในการจัดเตรียมข้อมูลรายชื่อบัณฑิตที่เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร สำหรับใช้ในการจัดทำเล่มขานามบัณฑิต และสามารถส่งต่อข้อมูลให้กับกองพัฒนานักศึกษาในการดำเนินงานในพิธีพระราชทานปริญญาบัตรต่อไป เพื่อให้เกิดความร่วมมือกันในการดำเนินงานและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2) ประสานการทำงานร่วมกันกับทีมงานในหน่วยงานทะเบียนประมวลผลการศึกษานักวิชาการคอมพิวเตอร์ในการออกเอกสารสำคัญทางการศึกษาต่าง ๆ ร่วมกันพัฒนาระบบการออกเอกสารสำคัญทางการศึกษา โดยการนำระบบ Digital transcripts เข้ามาใช้ในการดำเนินการ เพื่อช่วยป้องกันการแก้ไขเปลี่ยนแปลงโดยผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้อง และผู้รับเอกสารสามารถตรวจสอบความน่าเชื่อถือของเอกสารได้ด้วยตนเอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือกันในการทำงานลดขั้นตอนในการดำเนินงาน ลดปริมาณกระดาษและลดเวลาในการดำเนินการจัดทำเอกสาร สร้างมาตรฐานในการทำงานให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น

6.6 ด้านบริหารงานจัดการงานวิชาการหรือวิชาชีพ และเป็นผู้นำในเชิงวิชาการหรือวิชาชีพ

1) จัดประชุมครูแนะแนวระดับปริญญาตรี ภาคปกติ เพื่อเพิ่มความรู้ความเข้าใจในคุณสมบัติจำนวนรับ เงื่อนไข และเอกสารประกอบ รวมถึงลดข้อผิดพลาดในการดำเนินการยืนยันผู้สมัครของสถานศึกษาผ่านระบบออนไลน์

2) จัดประชุมชี้แจงการรับสมัครนักศึกษาใหม่ ระดับปริญญาตรี ภาคปกติให้สอดคล้องตามที่ประชุมการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา (Thai University Center Admission System : TCAS) และตามแผนการรับนักศึกษาใหม่

3) ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี ในส่วนข้อมูลที่เป็นสำหรับนักศึกษาใหม่ในโครงการการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ระดับปริญญาตรี

4) ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาในหัวข้อ “การเสริมทักษะการเรียนรู้ระหว่างเรียนในยุคดิจิทัล” ให้แก่นักศึกษาระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 1 สาขาวิชาการจัดการการท่องเที่ยวระหว่างประเทศ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

5) ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้แก่นักศึกษาระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 4 สาขาวิชาการจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศทางธุรกิจ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เพื่อการเตรียมความพร้อมก่อนออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

6) วิทยาการโครงการวิจัยและพัฒนาสื่อวัตกรรมการเรียนรู้ ด้านจิตวิทยาและการแนะแนว เรื่อง การสร้างบทเรียนอิเล็กทรอนิกส์ (E-Learning) ให้แก่นักศึกษาระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 3 สาขาวิชาจิตวิทยาและการแนะแนว คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

7) ร่วมประชุมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการปรับปรุงระบบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกองบริการ การศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมากขึ้น และการให้บริการแบบครบวงจร

8) จัดอบรมถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับระบบการส่งผลการเรียนออนไลน์ Internet Electronics Online ชี้แจงแนวทางและขั้นตอนในการใช้งานระบบให้กับอาจารย์ผู้สอน และเจ้าหน้าที่คณะที่ดูแลเรื่อง การส่งผลการเรียน

9) จัดประชุมชี้แจงถึงกระบวนการการจัดทำประกาศการพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา ที่ไม่ผ่าน เกณฑ์วัดผลประเมินผลตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ให้กับหน่วยงานคณะเพื่อรับทราบถึงแนวทางการขอคืน สภาพให้นักศึกษาเพื่อให้โอกาสในการเรียนปรับระดับคะแนนให้ผ่านเกณฑ์การวัดผล

10) เป็นอนุกรรมการพิจารณาถ้อยแถลงการสำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา เพื่อเป็นคณะ บุคคลที่มีหน้าที่พิจารณาถ้อยแถลงคุณสมบัติผู้สำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ให้เป็นไปตามเกณฑ์การสำเร็จ การศึกษาของแต่ละหลักสูตรและข้อบังคับมหาวิทยาลัย

11) ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการจัดการศึกษา ระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา ในส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการขออนุมัติผลจบการศึกษา การวัดผลประเมินผลการเรียน ให้นักศึกษา อาจารย์และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

12) ร่วมประชุมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการปรับปรุงระบบการทำงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงานมากขึ้นและการให้บริการที่มีประสิทธิภาพ

7. การประเมินค่างาน

กรุณาทำเครื่องหมาย (✓) ในช่องระดับคะแนนที่ท่านเลือก แล้วนำมาใส่ในช่องคะแนนที่ได้รับ

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
1. หน้าที่และความรับผิดชอบ () ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่ม ประกอบกับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (1-5 คะแนน) () ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาค่อนข้างหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติน้อยมาก (6-10 คะแนน) () ปฏิบัติงานที่ยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (11-15 คะแนน) () ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (16-20 คะแนน)	20		
2. ความยุ่งยากของงาน () เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน (1-5 คะแนน) () เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อนและมีขั้นตอนวิธีการค่อนข้างหลากหลาย (6-10 คะแนน) () เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้ และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (11-15 คะแนน) () เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมากต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ (16-20 คะแนน)	20		

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
3. การกำกับตรวจสอบ () ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (1-5 คะแนน) () ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (6-10 คะแนน) () ได้รับการตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน (11-15 คะแนน) () ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ (16-20 คะแนน)	20		
4. การตัดสินใจ () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (1-5 คะแนน) () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (6-10 คะแนน) () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (11- 15 คะแนน) () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน (16-20 คะแนน)	20		
5. การบริหารจัดการ () เป็นงานที่ต้องปฏิบัติโดยมีความหลากหลายในเนื้อหา เพื่อสนับสนุนวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างของหน่วยงาน (1-5 คะแนน) () เป็นงานที่ต้องปฏิบัติด้านการวางแผน ติดตาม ประสานความร่วมมือ รวมทั้งการให้คำแนะนำผู้ปฏิบัติงานอื่น เพื่อสนับสนุนวัตถุประสงค์หรือภารกิจอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างในเชิงกลยุทธ์ของหน่วยงาน (6-10 คะแนน)	20		

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
() เป็นงานที่ต้องปฏิบัติด้านการวางแผน ติดตาม บริหารจัดการงานวิชาการ ให้คำปรึกษาและประสานงาน ระหว่างหน่วยงานระดับนโยบาย (11-15 คะแนน)			
() เป็นงานที่ต้องบริหารจัดการงานวิชาการหรือวิชาชีพ และเป็นผู้นำในเชิงวิชาการหรือวิชาชีพของ สถาบันอุดมศึกษา (16-20 คะแนน)			
รวมคะแนน	<u>100</u>		

หมายเหตุ : ตำแหน่งที่จะได้รับการกำหนดระดับตำแหน่งต้องได้รับคะแนนประเมินค่างาน ดังนี้

- หัวหน้าหน่วยงานระดับชำนาญการ ต้องได้รับคะแนน 60 คะแนนขึ้นไป

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.....
