

แบบประเมินค่างานตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

1. ตำแหน่งเลขที่

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ระดับปฏิบัติการ

สังกัด

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ข้อกำหนดเป็นตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ระดับ ชำนาญการ

2.หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ที่กำหนดโดย ก.บ.ม. เมื่อวันที่ 12 พฤษภาคม 2557 ได้ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ ดังนี้</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p style="padding-left: 40px;">โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p> <p style="padding-left: 20px;">1. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p style="padding-left: 40px;">(1) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ใน</p>	<p>2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ที่กำหนดโดย ก.บ.ม. เมื่อวันที่ 12 พฤษภาคม 2557 ได้ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ ดังนี้</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะและประสบการณ์สูงในงานด้านการบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนา งาน หรือแก้ไขปัญหา ในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ</p> <p style="padding-left: 40px;">ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไปที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยาก ซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับ</p>

<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>(2) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุป รายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่างๆ เป็นต้น</p> <p>(3) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบ หนังสือ แพลนเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการ สำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ</p> <p>(4) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ</p> <p>(5) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับ</p>	<p>มอบหมาย</p> <p>โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p> <p>1. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1) ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ในหน่วยงานให้เป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ</p> <p>(2) ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากและต้องใช้ความชำนาญ เช่น งานโต้ตอบ งานแปลเอกสาร ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จัดทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ</p> <p>(3) ช่วยวางแผน และติดตามงานในสำนักงาน เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>(4) ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ</p> <p>(5) บันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ด้านการบริหารงานทั่วไป จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อพัฒนาแนวทางการปฏิบัติและมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p>
---	---

ข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

(6) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานบริหารงานทั่วไป ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(7) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (1)-(6) ดังกล่าวข้างต้นแล้วต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

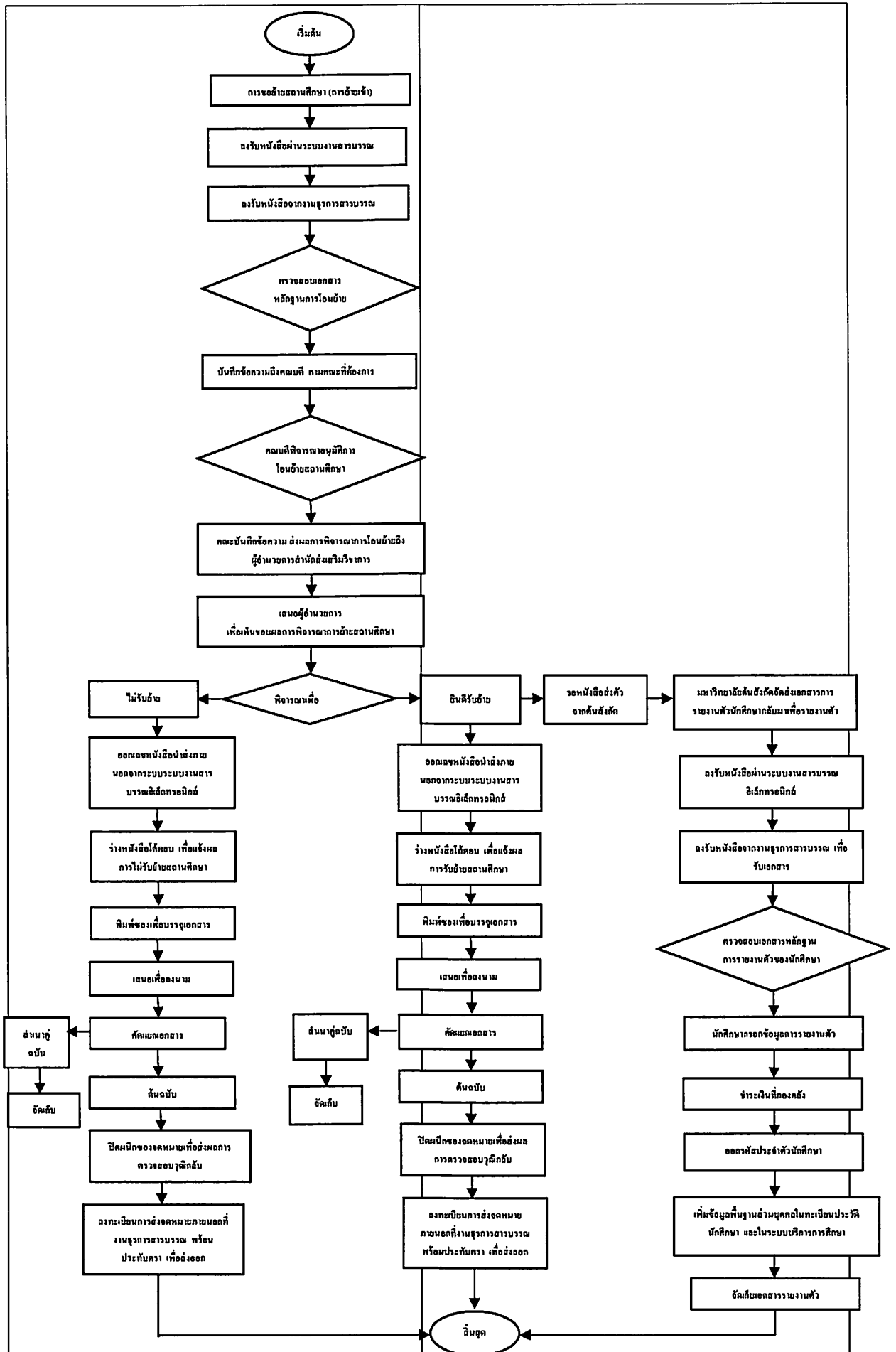
(1) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

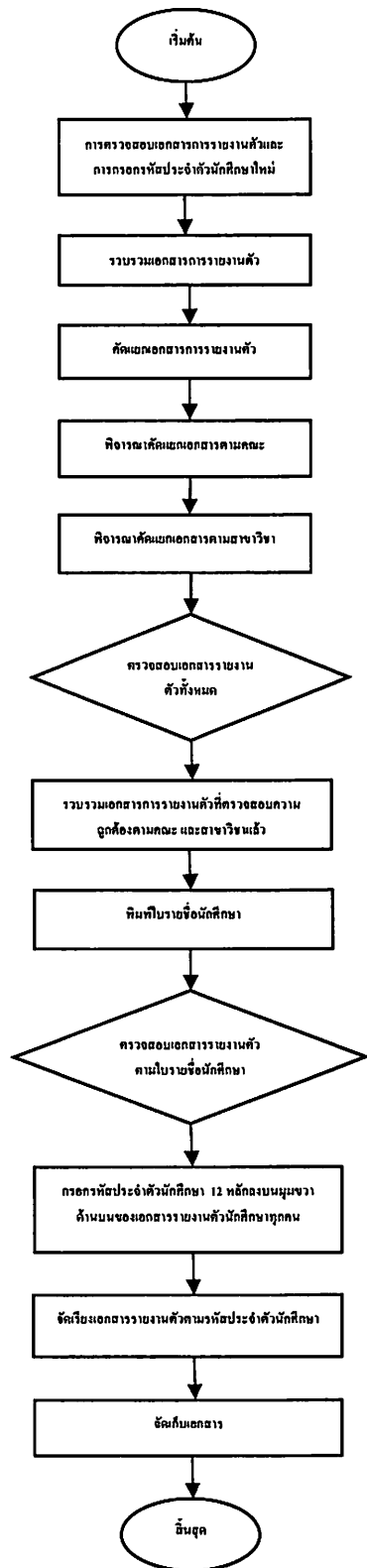
4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม

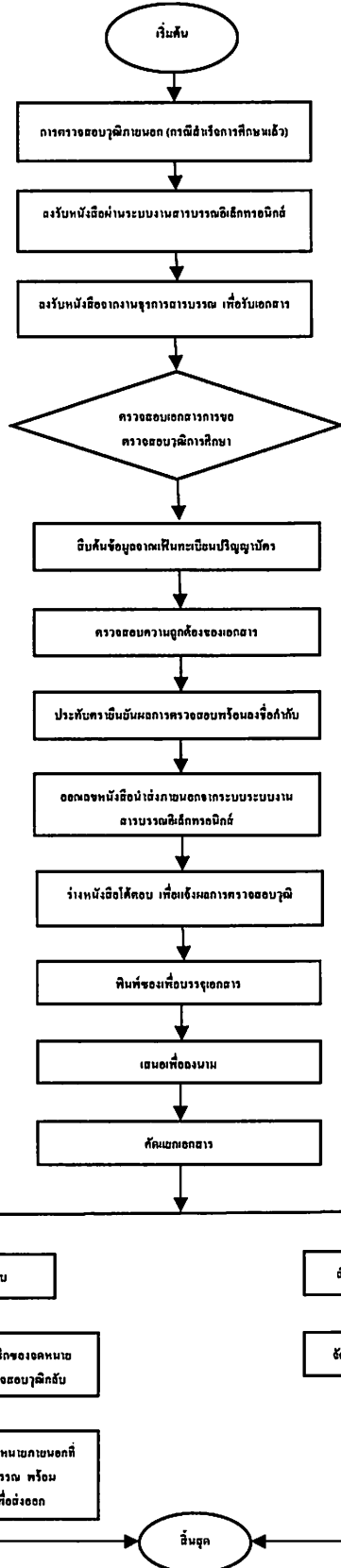
	<p>ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไปแก่ ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>(2) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านการ บริหารงานทั่วไป ที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจ ของหน่วยงาน</p>
<p>2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ได้รับ มอบหมาย</p> <p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเลขที่ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ ตามที่ได้รับ มอบหมาย มีดังนี้</p> <p>หน้าที่และความรับผิดชอบที่ปฏิบัติ</p> <p>1.การย้ายสถานศึกษา จะเป็นงานที่ต้องดำเนินการ อย่างต่อเนื่อง เริ่มจากการสอบถามการย้าย สถานศึกษาจนกระทั่งส่งตัวนักศึกษาที่ขอย้าย(เป็น งานด้านการปฏิบัติการ การประสานงาน และ การบริการ ระดับชำนาญการ) โดยมีขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน ดังนี้</p>	



2. การตรวจสอบเอกสารรายงานตัวและการกรอกรหัสประจำตัวนักศึกษาใหม่(เป็นงานด้านการปฏิบัติการ การวางแผน การประสานงาน ระดับชำนาญการ) โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้



3.การตรวจสอบวุฒิภายนอก (กรณีสำเร็จ การศึกษาแล้ว) (เป็นงานด้านการปฏิบัติการ การวางแผน ประสานงาน และการบริการ ระดับชำนาญการ) โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้



3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน การกำกับตรวจสอบ และการตัดสินใจ ที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>จากหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง เลขที่ [] ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมายข้างต้น</p> <p>(1) มีคุณภาพของงาน (2) มีความยุ่งยากซับซ้อน (3) มีการกำกับตรวจสอบ (4) มีการตัดสินใจ ในการปฏิบัติของแต่ละชิ้นงาน ดังนี้</p>	<p>จากหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง เลขที่ [] ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ ตามที่ได้รับมอบหมายข้างต้น</p> <p>(1) มีคุณภาพของงาน (2) มีความยุ่งยากซับซ้อน (3) มีการกำกับตรวจสอบ (4) มีการตัดสินใจ ในการปฏิบัติของแต่ละชิ้นงาน ดังนี้</p>
<p>3.1 ชิ้นงาน : การย้ายสถานศึกษา จะเป็นงานที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง เริ่มจากการสอบถามการย้ายสถานศึกษาจนกระทั่งส่งตัวนักศึกษาที่ขอย้าย ดังนี้</p> <p>การปฏิบัติ: รับผิดชอบการย้ายสถานศึกษา เริ่มจากการสอบถามการย้ายสถานศึกษาจนกระทั่งส่งตัวนักศึกษาที่ขอย้าย</p> <p>ผู้ปฏิบัติมีการศึกษา วิเคราะห์หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องในการย้ายสถานศึกษา และตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบ (งานมีคุณภาพ) ดำเนินการลงรับหนังสือผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และกองกลางเพื่อรับเอกสารการย้ายสถานศึกษามาตรวจสอบ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการย้ายสถานศึกษา(มีการตัดสินใจและควบคุมกำกับ) ถ้าเอกสารที่ตรวจสอบมีความถูกต้องครบถ้วน จัดทำหนังสือบันทึกข้อความถึงคณบดีคณะที่นักศึกษาต้องการย้ายเพื่อขออนุมัติการย้ายสถานศึกษา ลงนามโดยผู้อำนวยการสำนัก กรณีที่ตรวจสอบแล้วพบว่าเอกสารไม่ถูกต้อง ไม่เป็นไปตามเงื่อนไข/ระเบียบการย้าย ดำเนินการติดต่อ ประสาน หรือส่งเอกสารกลับยังต้นสังกัดเพื่อขอเอกสาร หลักฐานเพิ่มเติม (ด้านการประสานงาน และมีความ</p>	<p>ภาระงานที่เปลี่ยนแปลงจากการการย้ายสถานศึกษา ดังนี้</p> <p>ภาระงานที่เปลี่ยนแปลงจากการย้ายสถานศึกษา ดังนี้</p> <p>การปฏิบัติ: ผู้ปฏิบัติ ศึกษาระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องในการย้ายสถานศึกษา(การย้ายเข้า) มีการควบคุมและตรวจสอบ ให้เป็นไปตามระเบียบและเงื่อนไขการย้ายเข้า (งานมีคุณภาพ) ดำเนินงานลงรับหนังสือภายนอกผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และลงรับหนังสือภายนอกในสมุดรับ-ส่ง หนังสือจากกองกลาง เพื่อรับเอกสารการย้ายสถานศึกษามาตรวจสอบ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการย้ายสถานศึกษา ซึ่งในการย้ายสถานศึกษานั้น จะต้องมีการตรวจสอบคุณสมบัติในการย้ายตามระเบียบและเงื่อนไขของการย้ายของมหาวิทยาลัย ฯ เช่น หนังสือขอย้ายสถานศึกษา ใบรายงานผลการศึกษา ต้องไม่มี F,E ,I ผลการศึกษาต้องมีค่าคะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 2.00 และเงื่อนไขอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัย ฯ กำหนด (เป็นงานที่ได้รับมอบหมาย ที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องอาศัยประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน มีการตัดสินใจและมีอิสระในการตัดสินใจ มีการกำกับจากผู้บัญชาไม่น้อยมาก) ดำเนินการจัดทำ</p>

ลงรับหนังสือภายนอกผ่านระบบงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ และลงรับหนังสือภายนอกในสมุดรับ-ส่ง หนังสือจากกองกลางเพื่อรับเอกสารการย้ายสถานศึกษามาตรวจสอบ วิเคราะห์ตรวจสอบและและควบคุมความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการย้ายสถานศึกษาดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์มหาวิทยาลัยที่มหาวิทยาลัยกำหนดประกอบด้วย หนังสือส่งตัวนักศึกษา สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี) และสำเนาวุฒิการศึกษา (การตัดสินใจ มีอิสระในการตัดสินใจ และแก้ปัญหาด้วยตัวเอง) เมื่อตรวจสอบแล้วพบว่าเอกสารมีความครบถ้วนสมบูรณ์ ติดต่อประสานงานให้นักศึกษาที่ขอย้ายมา ดำเนินการกรอกข้อมูลพื้นฐานส่วนบุคคล ลงในใบรายงานตัวนักศึกษา และนำใบรายงานตัวนักศึกษาที่ผ่านการตรวจสอบความถูกต้องแล้วไปชำระเงินค่าโอนย้ายที่กองคลัง เมื่อชำระเงินเรียบร้อยแล้วนักศึกษาที่ขอย้ายสถานศึกษาจะต้องนำส่งเอกสารรายงานตัวพร้อมใบเสร็จรับเงินที่ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล ผู้ปฏิบัติดำเนินการเพิ่มชื่อ-สกุล และรหัสประจำตัวนักศึกษาในระบบบริการการศึกษา ดำเนินการเพิ่มข้อมูลนักศึกษาลงในแฟ้มทะเบียนประวัติ จัดเก็บเอกสารการรายงานเข้าแฟ้มตามคณะ สาขาวิชา และหมู่เรียน(มีความยุ่งยากซับซ้อน ต้องอาศัยประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน มีอิสระในการตัดสินใจ มีการกำกับจากผู้บัญชาน้อยมาก) แนะนำและชี้แจงข้อมูลให้นักศึกษาไปดำเนินการกรอกประวัติส่วนตัวนักศึกษา ลงในระบบบริการการศึกษาด้วยตนเอง (ด้านบริการ) กรณีที่ตรวจสอบแล้วพบว่าเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วนดำเนินการติดต่อ ประสานงานกับนักศึกษาหรือมหาวิทยาลัยต้นสังกัด เพื่อชี้แจงข้อมูล เกี่ยวกับเอกสารการย้ายสถานศึกษา เพื่อให้ผู้รับบริการ

	<p>ได้รับทราบข้อมูลที่ถูกต้อง และเป็นประโยชน์พร้อมขอเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม (ด้านการประสานงาน)</p>
<p>2. ชิ้นงาน : การตรวจสอบเอกสารรายงานตัวนักศึกษาและการกรอกรหัสประจำตัวนักศึกษาใหม่</p> <p>การปฏิบัติ : ตรวจสอบเอกสารการรายงานตัวของนักศึกษา และการกรอกรหัสประจำตัวนักศึกษาใหม่ที่เข้ามาศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ทุกคน ทุกระดับ</p> <p>ผู้ปฏิบัติ ศึกษาระเบียบเกี่ยวกับเอกสารที่เกี่ยวข้อง ในการรายงานตัวเข้าเป็นนักศึกษา ดำเนินการรวบรวมเอกสารการรายงานตัวนักศึกษา และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารรายงานตัวนักศึกษา (มีการตัดสินใจ) คัดแยกเอกสารรายงานตัวนักศึกษาใหม่ตามคณะและสาขาวิชา จากนั้นดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสาร หลักฐานการรายงานตัวนักศึกษาใหม่ให้ถูกต้องตรงตามระเบียบ และดำเนินการเข้าตามขั้นตอนที่กล่าวมาข้างต้นกับนักศึกษาที่เข้าใหม่ทุกคนจนครบตามจำนวน ดำเนินการรวบรวมเอกสาร ที่ผ่านการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานรายงานตัวนักศึกษา (การตัดสินใจและควบคุมกำกับ) และผ่านการคัดแยกตามคณะ และสาขาวิชาแล้ว จัดพิมพ์ใบรายชื่อนักศึกษา จากระบบบริการการศึกษา ตามคณะ สาขาวิชา และหมู่เรียน ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสารรายงานตัวนักศึกษากับบัญชีรายชื่อนักศึกษาให้ถูกต้องตรงกัน นำเอกสารรายงานตัวนักศึกษา ที่ผ่านการตรวจสอบข้างต้นแล้ว มากรอกรหัสประจำตัวนักศึกษา (รหัสประจำตัว 12 หลัก จะปรากฏอยู่ในใบรายชื่อนักศึกษา) ลงบนมุมขวาของเอกสารการรายงานตัวให้ถูกต้อง ดำเนินการเข้า</p>	<p>ภาระงานที่เปลี่ยนแปลงจากการตรวจสอบเอกสาร รายงานตัวนักศึกษาและการกรอกรหัสประจำตัวนักศึกษาใหม่ ดังนี้</p> <p>การปฏิบัติ : ผู้ปฏิบัติศึกษาเกี่ยวกับระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องในการรับเอกสาร หลักฐานการรายงานตัวเข้าเป็นนักศึกษา และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดในการดำเนินงาน (งานมีคุณภาพ)</p> <p>ดำเนินการรวบรวมเอกสารการรายงานตัวนักศึกษาใหม่ทั้งหมด พิจารณาและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารรายงานตัวนักศึกษาทั้งหมด เพื่อคัดแยกเอกสารรายงานตัวนักศึกษาตามคณะ และสาขาวิชา (มีการตัดสินใจ มีอิสระในการตัดสินใจ และแก้ปัญหาด้วยตนเอง) ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการรายงานตัวนักศึกษา ประกอบด้วย ใบรายงานตัวนักศึกษาที่กรอกข้อมูลครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมติดรูปถ่ายให้เรียบร้อย สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ สำเนาวุฒิการศึกษาฉบับสมบูรณ์ จำนวน 2 ฉบับ สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล จำนวน 2 ฉบับ (กรณีที่มีชื่อ-สกุล ปัจจุบัน ไม่ตรงตามวุฒิการศึกษาเดิม จุดสังเกตในการตรวจสอบหลักฐาน จะต้องพิจารณาว่าชื่อ-สกุลที่ปรากฏในปัจจุบัน กับชื่อ-สกุล ที่ปรากฏในวุฒิการศึกษาตรงกันหรือไม่</p> <p>กรณีที่ ชื่อ-สกุล ถูกต้องตรงกันตามวุฒิการศึกษาเอกสาร ประกอบด้วย สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 แผ่น สำเนาทะเบียนบ้าน 1 แผ่น สำเนาวุฒิการศึกษา 2 แผ่น</p> <p>กรณีที่ ชื่อ-สกุล ไม่ถูกต้องตรงกันตามวุฒิการศึกษาเอกสาร ประกอบด้วย สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 แผ่น สำเนาทะเบียนบ้าน 1</p>

ตามขั้นตอนที่กล่าวมาข้างต้นกับนักศึกษาที่เข้าใหม่ทุกคนจนครบตามจำนวน แล้วจึงนำเอกสารการรายงานตัวที่ผ่านการกรอกรหัสประจำตัว 12 หลักแล้ว มาจัดเรียงเอกสารตามลำดับที่ของรหัสประจำตัวนักศึกษา ตามหมู่เรียน และสาขาวิชา ดำเนินการจัดเก็บเอกสารรายงานตัวนักศึกษา นักศึกษาตามสาขาวิชา เพื่อส่งต่อให้ส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป (งานมีความยุ่งยากซับซ้อนมาก จึงจำเป็นต้องมีการควบคุมและตรวจสอบ) ดำเนินการส่งต่องานในหน้าที่ที่รับผิดชอบได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ผู้เกี่ยวข้องสามารถดำเนินงานต่อได้ทันตามกำหนด (งานมีคุณภาพ)

แผ่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-สกุล/ทะเบียนสมรส/ใบหย่า อย่างใดอย่างหนึ่ง (ถ้ามี) 2 แผ่น (ต้องเป็นหลักฐานที่สามารถแสดงให้เห็นการเปลี่ยนชื่อ-สกุลที่ปรากฏในวุฒิการศึกษา มาเป็น ชื่อ-สกุล ที่ใช้ใน ปัจจุบัน และสำเนาวุฒิการศึกษา 2 แผ่น ดำเนินการตรวจสอบเอกสารการรายงานตัว นักศึกษาดังกล่าว ให้ถูกต้องตรงตามระเบียบหลักเกณฑ์ และดำเนินการเข้าตามขั้นตอนที่กล่าวมาข้างต้นกับนักศึกษาที่เข้าใหม่ทุกคนจนครบตามจำนวน จากนั้นรวบรวมเอกสารที่ผ่านการตรวจสอบความถูกต้องและดำเนินการจัดพิมพ์ใบรายชื่อนักศึกษาจากระบบบริการการศึกษา(ระบบ MIS) ตามคณะ สาขาวิชา และหมู่เรียน ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสารรายงานตัว นักศึกษากับบัญชีรายชื่อนักศึกษาให้ถูกต้องตรงกัน นำเอกสารรายงานตัวนักศึกษา ที่ผ่านการตรวจสอบแล้ว มากรอกรหัสประจำตัว 12 หลัก ลงบนมุมขวาของเอกสารการรายงานตัวให้ถูกต้องตรงกันกับรหัสประจำตัวนักศึกษาที่ปรากฏในใบรายชื่อนักศึกษา กรณีที่รหัสนักศึกษามีความซ้ำซ้อนหรือไม่ตรงกัน ดำเนินการคัดแยกเอกสารดังกล่าว ออกเพื่อรอตรวจสอบต่อไป จัดทำเข้าตามขั้นตอนที่กล่าวมาข้างต้นกับนักศึกษาที่เข้าใหม่ทุกคนจนครบตามจำนวน นำเอกสารการรายงานตัวที่ผ่านการกรอกรหัสประจำตัวนักศึกษาและตรวจสอบความถูกต้องตรงกันแล้ว มาจัดเรียงเอกสารตามลำดับที่ของรหัสประจำตัวนักศึกษา ตามหมู่เรียน และสาขาวิชา ดำเนินการจัดเก็บเอกสารรายงานตัว นักศึกษานักศึกษาตามสาขาวิชา เพื่อส่งต่อให้ส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป (เป็นงานที่ได้รับมอบหมาย ที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องอาศัยประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน มีการตัดสินใจและมีอิสระในการตัดสินใจ มีการกำกับจากผู้บัญชาน้อยมาก) ดำเนินการส่งต่อ งานในหน้าที่ที่รับผิดชอบได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว

	ผู้เกี่ยวข้องสามารถดำเนินงานต่อได้ทันตามกำหนดระยะเวลา(งานมีคุณภาพ)
<p>3. ชิ้นงาน :การตรวจสอบวุฒิภายนอก (กรณีสำเร็จการศึกษาแล้ว)</p> <p>การปฏิบัติ: การตรวจสอบวุฒิภายนอก (กรณีสำเร็จการศึกษาแล้ว) ดำเนินการตรวจสอบเพื่อยืนยันผลการสำเร็จการศึกษา แก่ผู้ที่สำเร็จการศึกษาแล้วทั้งในประเทศ และต่างประเทศ เพื่อไปสมัครเรียนต่อ สมัครเข้าทำงาน ผ่อนผันทหาร ฯลฯ</p> <p>ผู้ปฏิบัติ ศึกษาหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการดำเนินการตรวจสอบวุฒิการศึกษา ลงรับหนังสือภายนอกผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และลงรับหนังสือภายนอกในสมุด รับ-ส่ง หนังสือจากกองกลางเพื่อรับเอกสารการขอตรวจสอบวุฒิ การศึกษามาจัดลำดับความสำคัญของหนังสือที่ส่งมาตรวจสอบ ศึกษาข้อมูลจากหนังสือที่ส่งมาตรวจสอบ ว่าต้องการตรวจสอบคุณวุฒิในด้านใดบ้าง และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการขอตรวจสอบวุฒิศึกษา (มีการตัดสินใจ) กรณีดำเนินการตรวจสอบหนังสือขอตรวจสอบวุฒิแล้วพบว่าไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ดำเนินการติดต่อ ประสาน หรือส่งเอกสารกลับยังต้นสังกัดเพื่อขอเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม (ด้านการประสานงาน) ถ้าเอกสารที่ตรวจสอบมีความถูกต้องครบถ้วนแล้ว ดำเนินการสืบค้นข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาจากแฟ้มปริญญาบัตร และตรวจสอบวุฒิการศึกษาที่ส่งมาตรวจสอบวุฒิ กับข้อมูลของมหาวิทยาลัยว่ามีความถูกต้องตรงกันหรือไม่ พร้อมประทับตรายืนยันผลการตรวจสอบวุฒิ สำเร็จ/ไม่สำเร็จ/ปลอมแปลง ฯลฯ (มีการตัดสินใจ และงานมีความยุ่งยากซับซ้อนมาก จำเป็นต้องมีการควบคุมกำกับตรวจสอบ) ออกเลขหนังสือ จัดพิมพ์ของ และจัดพิมพ์หนังสือนำส่งผล</p>	<p>ภาระงานที่เปลี่ยนแปลงจากการตรวจสอบวุฒิภายนอก (กรณีสำเร็จการศึกษาแล้ว) ดังนี้</p> <p>การปฏิบัติ: ศึกษา วิเคราะห์หลักเกณฑ์และหาแนวปฏิบัติเพื่อลดขั้นตอนและระยะเวลา ในการดำเนินการตรวจสอบวุฒิการศึกษา โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการสืบค้นข้อมูล (สืบค้นได้ในปี 2553 จนถึงปัจจุบัน) (งานมีคุณภาพ) ผู้ปฏิบัติ ลงรับหนังสือภายนอกผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และลงรับหนังสือภายนอกในสมุด รับ-ส่ง หนังสือจากกองกลางเพื่อรับเอกสารการขอตรวจสอบวุฒิการศึกษา จัดลำดับความสำคัญของหนังสือที่ส่งมาขอตรวจสอบวุฒิ ศึกษาข้อมูลจากหนังสือที่ส่งมาขอตรวจสอบวุฒิ ว่ามีความต้องการให้ตรวจสอบคุณวุฒิอย่างไร และในด้านใดบ้าง และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการขอตรวจสอบวุฒิศึกษา ว่าเอกสารที่แนบมาขอตรวจสอบวุฒิ กับหนังสือขอความร่วมมือในการตรวจสอบวุฒินั้น ถูกต้อง ตรงกันหรือไม่ (มีการตัดสินใจอย่างอิสระ และแก้ปัญหาด้วยตนเอง) ดำเนินการตรวจสอบหนังสือขอตรวจสอบวุฒิแล้วพบว่าไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ดำเนินการติดต่อ ประสาน หรือส่งเอกสารกลับยังต้นสังกัด เพื่อขอเอกสารหลักฐาน และรายละเอียดเพิ่มเติม หรือจัดส่งหนังสือขอความร่วมมือตรวจสอบวุฒิต่อในกรณีที่มีการส่งผิด และต้องการตรวจสอบเอกสารอื่นเพิ่มเติม (ด้านการประสานงาน) ถ้าเอกสารที่ตรวจสอบมีความถูกต้องครบถ้วนแล้ว ดำเนินการสืบค้นข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาจากแฟ้มปริญญาบัตร (ปี พ.ศ.2505-2552) และสืบค้นข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาจากระบบบริการการศึกษา(ปี พ.ศ.2553 ถึงปัจจุบัน) ตรวจสอบวุฒิการศึกษาที่ส่งมาตรวจสอบวุฒิ กับข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาจากแฟ้ม</p>

<p>การตรวจสอบวุฒิการศึกษาประทับสำเนา ร่าง พิมพ์ ทาน และเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณา ลงนาม (มีการกำกับตรวจสอบ) นำเอกสารที่ลงนาม แล้วมาแยกต้นฉบับและสำเนา บรรจุลงในซอง พร้อมปิดผนึกประทับตราผู้อำนวยการสำนักงาน อธิการบดี พร้อมลงชื่อส่งหนังสือออก นำสำเนา เอกสารพร้อมต้นเรื่องเก็บเข้าแฟ้ม ผลการปฏิบัติงานสามารถจัดส่งหนังสือแจ้งผลการ ตรวจสอบวุฒิ กลับไปยังต้นสังกัด ด้วยความ ถูกต้อง รวดเร็ว ทันตามระยะเวลาที่กำหนดให้ ดำเนินการ (ด้านงานบริการ และงานมีคุณภาพ)</p>	<p>ปริญญาบัตร และระบบบริการการศึกษา ของ มหาวิทยาลัย ว่ามีความถูกต้องตามต้นฉบับหรือไม่ โดยตรวจสอบชื่อ-สกุล/หลักสูตร/สาขาวิชา/วันที่เข้า ศึกษา/วันที่สำเร็จการศึกษา/เกรดเฉลี่ย และเลข ทะเบียนปริญญาบัตร พร้อมประทับตรายืนยันผล การตรวจสอบวุฒิ สำเร็จ/ไม่สำเร็จ/ปลอมแปลง ฯลฯ (เป็นงานที่ได้รับมอบหมาย ที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อนมาก ต้องอาศัยประสบการณ์ในการ ปฏิบัติงาน มีการตัดสินใจและมีอิสระในการตัดสินใจ มีการกำกับจากผู้บัญชาไม่น้อยมาก) ออกเลขหนังสือ จัดพิมพ์ของ และจัดพิมพ์หนังสือนำส่งผลการ ตรวจสอบวุฒิการศึกษา ประทับสำเนา ร่าง พิมพ์ ทาน และเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณา ลงนาม (มี การกำกับตรวจสอบจากผู้บังคับบัญชาไม่น้อยมาก) นำเอกสารที่ลงนามแล้วมาแยกต้นฉบับและสำเนา บรรจุลงในซองพร้อมปิดผนึกประทับตรา ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี พร้อมลงชื่อส่ง หนังสือออก นำสำเนาเอกสารพร้อมต้นเรื่องเก็บเข้า แฟ้ม ผลงานที่ที่ปฏิบัติมีความถูกต้องตาม หลักเกณฑ์ รวดเร็วทันเวลา ส่งผลดีและสร้างความ พึงพอใจต่อผู้รับบริการ (งานมีคุณภาพ)</p>
---	---