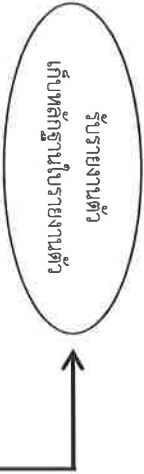


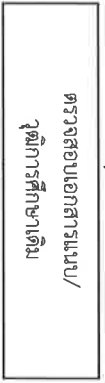
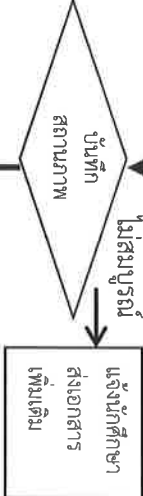



## ชื่อกระบวนการ จัดทำแฟ้มประวัตินักศึกษา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน
1		ใบรายงานตัวมีนักศึกษาแรกเข้าประกอบด้วย ใบรายงานตัว สำเนาบัตรประชาชน จำนวน 1 ฉบับ และ สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน 2 ฉบับ นำใบรายงานตัวทั้งหมด เรียงลำดับ แยกสาขาวิชา หมู่เรียน	10 นาที	กรอกข้อมูล ครบถ้วนสมบูรณ์
2		บันทึกลงระบบคอมพิวเตอร์ MIS อาทิ หน่วยงาน และ เกรดเฉลี่ย วุฒิการศึกษาแรกรับเข้า (ม.6 / ปวช./ เทียบเท่า)	10 นาที	กรอกข้อมูล ครบถ้วนสมบูรณ์
3		พิมพ์รายงานจากระบบ MIS ปลายทาง ตัวพร้อมหมู่เรียนแล้ว	10 นาที	กรอกข้อมูล ครบถ้วนสมบูรณ์
4		ตั้งสำเนาใบวุฒิการศึกษาของนักศึกษาทุกคนออกจากใบรายงานตัว คนละ 1 ฉบับ	3 นาที	ส่งเอกสารตรงเวลา ครบถ้วนสมบูรณ์
5		บันทึกสถานภาพนักศึกษาส่งเอกสารไม่ครบ / โทรแจ้งให้นักศึกษาส่งเพิ่มเติม	5 นาที	เอกสารครบถ้วน สมบูรณ์
6		จัดทำแฟ้มประวัติให้นักศึกษาแรกเข้า แยกตาม สาขาวิชา/หมู่เรียน/รุ่น/เรียนลำดับ พร้อมทำป้ายกำกับชัดเจน	15 นาที	เอกสารครบถ้วน สมบูรณ์

## ชื่อกระบวนการ งานสถิตินักศึกษา

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน
1		เตรียมข้อมูลดิบ นักศึกษาสำเร็จ การศึกษาแยกแต่ละปีการศึกษา ที่ได้รับ การอนุมัติจากสภาวิชาการ	1 ชั่วโมง	ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน
2		คัดกรองข้อมูล แยกตามสาขา / คณะ / เพศ / ประเภท	1 ชั่วโมง	ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน
3		สรุปจำนวนนักศึกษาทั้งหมด	1 ชั่วโมง	ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน
4		ใช้โปรแกรมในการหาค่าเฉลี่ย แยกตาม สาขา / คณะ / เพศ / ประเภท	1 ชั่วโมง	ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน
5		จัดทำงานนำเสนอ Power Point	1 ชั่วโมง	ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา

## ชื่อกระบวนการ งานหนังสือราชการ (ขอย้าย,เรียนสมทบต่างสถาบัน)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน
1		นักศึกษาขอ/ยื่น คำร้อง ขอย้าย (พณ.8) / ขอเรียนสมทบ (พณ.7)	2 นาที	กรอกข้อมูล ถูกต้องสมบูรณ์
2		นำคำร้องเสนอ ผู้อำนวยการสำนัก ส่งเสริมวิชาการ พิจารณา	5 นาที	หนังสือได้รับการพิจารณา
3		จัดทำหนังสือ ถึงมหาวิทยาลัย ราชภัฏฯ ที่นักศึกษาขออนุญาต ไปเรียน เพื่อสอบตาม	5 นาที	เอกสารถูกต้อง
4		เสนอนายทะเบียนพิจารณา ลงนาม	5 นาที	หนังสือได้รับการพิจารณา ลงนาม
5		รอหนังสือตอบกลับ จากมหาวิทยาลัยราชภัฏฯ ที่นักศึกษาขอไปเรียน	7 วัน	เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน
6		จัดทำหนังสือส่งตัว ไปยังมหาวิทยาลัยราชภัฏฯที่ได้รับอนุญาตให้ไปเรียน	7 วัน	เอกสารถูกต้อง จัดส่งทันเวลา

## คู่มือกระบวนการ งานธุรการงานทะเบียน

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดตงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน
1		รับหนังสือจากระบบ E-office	3 นาที	ข้อมูลถูกต้อง
2		ตรวจสอบหนังสือเบื้องต้น	2 นาที	เอกสารไม่ผิดพลาด
3		เสนอนายทะเบียนพิจารณา	5 นาที	หนังสือได้รับการพิจารณา
4		Scan จัดเก็บเอกสารสำเนา ลงระบบคอมพิวเตอร์	3 นาที	ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน
5		มอบหมายผู้เกี่ยวข้อง	2 นาที	ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน

# คู่มือกระบวนการตรวจสอบคำร้องขอสำเร็จการศึกษา

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดขั้นตอน	ระยะเวลา	นางตราภรณ์พรหม
๑		<b>จุดเตรียมคำร้อง</b> - ถ้าย่อยเอกสารคำร้องขอสำเร็จการศึกษา (พ.บ.๑๒) - จัดเตรียมเอกสารจำนวนตามระเบียบที่เตรียมไว้ - สำเนาใบสมัครสำเร็จการศึกษา สำเร็จการศึกษาในหอสมุดสุดท้าย	๗ วัน	จัดเตรียมใบสมัครสำเร็จการศึกษา
๒		<b>ส่งคำร้อง</b> - แยกเอกสารแต่ละคณะในการจัดส่ง - ดำเนินการส่งคำร้อง - เจ้าหน้าที่คณะเห็นรับเอกสาร	๑ วัน	เอกสารตามเวลาที่กำหนด
๓		<b>รับคำร้องแต่ละสาขาวิชา</b> - อาจารย์ที่ปรึกษา/หัวหน้าห้อง มาส่งคำร้องของสำเร็จการศึกษา - เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนประวัติรับคำร้อง	ร้อยละ ๘๐	การออกข้อนี้ดู ครบถ้วนสมบูรณ์
๔		<b>เอกสารมีปัญหา</b> - มีปัญหาเอกสารไม่ครบ - มีปัญหาเกี่ยวกับระเบียบ	๑ นาที	โทรแจ้งให้ทราบ
๕		<b>ตรวจสอบคำร้องและเอกสาร</b> - รับคำร้อง - ตรวจสอบเอกสารที่แบบมา - ตรวจสอบรูปถ่าย	๑ นาที	เอกสารครบถ้วนสมบูรณ์
๖		<b>นำส่งเอกสารพร้อมเอกสาร</b> - ตรวจสอบเอกสารเรียบร้อยแล้ว - แยกเอกสารแต่ละคณะ - นำส่งฝ่ายประมวลผลและวุฒิผล - เจ้าหน้าที่ประมวลผลรับเอกสาร	๕ วัน	เอกสารครบถ้วนสมบูรณ์

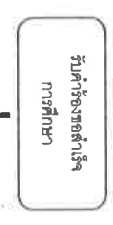
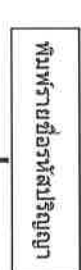




# คู่มือกระบวนการ ขอลาออก

ลำดับ	ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน
๑	<pre> graph TD     A([เริ่มต้น]) --&gt; B[ขอคำร้อง]     B --&gt; C[นำเสนอจากฝ่ายที่ปรึกษา]     C --&gt; D[ส่งคำร้อง]                     </pre>	<p><b>ขอคำร้อง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ขอคำร้องที่ฝ่ายทะเบียน</li> <li>- ความผิดพลาดที่รับ</li> </ul> <p><b>นำเสนอจากฝ่ายที่ปรึกษา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- นักศึกษานำคำร้องเสนอออกจากฝ่ายที่ปรึกษา</li> <li>- ออกจากฝ่ายที่ปรึกษาเซ็นอนุญาต</li> </ul>	๑ วัน	กรอกข้อมูล ครบถ้วนสมบูรณ์
๒	<pre> graph TD     E[ส่งคำร้อง] --&gt; F[รับคำร้อง]     F --&gt; G{คำร้องมีปัญหา}     G --&gt; H[นำเสนอเซ็น]     H --&gt; I[บันทึกข้อมูล]                     </pre>	<p><b>ส่งคำร้อง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งคำร้องที่ฝ่ายทะเบียน</li> </ul> <p><b>รับคำร้อง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รับคำร้องจากนักศึกษา</li> <li>- ตรวจสอบความถูกต้อง</li> <li>- มีปัญหาเอกสารไม่ครบ</li> <li>- ไม่มีลายเซ็น</li> </ul> <p><b>นำเสนอเซ็น</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- นำคำร้องเสนอเซ็น</li> </ul> <p>๑. รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ๒. รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและบริการวิชาการ</p>	๑ นาที	กรอกข้อมูล ครบถ้วนสมบูรณ์
๓	<pre> graph TD     J[บันทึกข้อมูล] --&gt; K([นำคำร้องใส่แฟ้ม])                     </pre>	<p><b>บันทึกข้อมูล</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- นำคำร้องใส่แฟ้ม</li> <li>- ลงวันที่เสร็จกระบวนการ</li> <li>- รอนักศึกษานำเอกสารตามวันที่กำหนด</li> </ul>	๕ นาที	เอกสารครบถ้วนสมบูรณ์
๔	<pre> graph TD     L[นำเสนอเซ็น] --&gt; M[บันทึกข้อมูล]                     </pre>	<p><b>นำเสนอเซ็น</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- นำคำร้องเสนอเซ็น</li> </ul> <p><b>บันทึกข้อมูล</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- นำคำร้องใส่แฟ้ม</li> <li>- ลงวันที่เสร็จกระบวนการ</li> <li>- รอนักศึกษานำเอกสารตามวันที่กำหนด</li> </ul>	๕ นาที	เอกสารครบถ้วนสมบูรณ์
๕	<pre> graph TD     N[บันทึกข้อมูล] --&gt; O[นำเสนอเซ็น]                     </pre>	<p><b>นำเสนอเซ็น</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- นำคำร้องเสนอเซ็น</li> </ul> <p><b>บันทึกข้อมูล</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- นำคำร้องใส่แฟ้ม</li> <li>- ลงวันที่เสร็จกระบวนการ</li> <li>- รอนักศึกษานำเอกสารตามวันที่กำหนด</li> </ul>	๕ นาที	เอกสารครบถ้วนสมบูรณ์
๖	<pre> graph TD     P[บันทึกข้อมูล] --&gt; Q[นำเสนอเซ็น]                     </pre>	<p><b>นำเสนอเซ็น</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- นำคำร้องเสนอเซ็น</li> </ul> <p><b>บันทึกข้อมูล</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- นำคำร้องใส่แฟ้ม</li> <li>- ลงวันที่เสร็จกระบวนการ</li> <li>- รอนักศึกษานำเอกสารตามวันที่กำหนด</li> </ul>	๕ นาที	เอกสารครบถ้วนสมบูรณ์
๗	<pre> graph TD     R[บันทึกข้อมูล] --&gt; S[นำเสนอเซ็น]                     </pre>	<p><b>นำเสนอเซ็น</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- นำคำร้องเสนอเซ็น</li> </ul> <p><b>บันทึกข้อมูล</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- นำคำร้องใส่แฟ้ม</li> <li>- ลงวันที่เสร็จกระบวนการ</li> <li>- รอนักศึกษานำเอกสารตามวันที่กำหนด</li> </ul>	๕ นาที	เอกสารครบถ้วนสมบูรณ์

## การออกแบบกระบวนการ ออกเอกสารผู้สำเร็จการศึกษา

ชื่อกระบวนการ ออกเอกสารรับรองผู้สำเร็จการศึกษา (ใบรายงานผลการศึกษาและใบรับรองคุณวุฒิ)

ตัวชี้วัดหลักสำคัญของกระบวนการ

ลำดับ	ฟังก์ชันงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน
1		รับคำร้องขอสำเร็จการศึกษา แยกตามระดับปริญญา วุฒิจำกัด และตรวจสอบจำนวนผู้ที่ได้รับอนุมัติสำเร็จการศึกษา	15 นาที	เอกสารครบถ้วนสมบูรณ์
2		พิมพ์รายชื่อรับปริญญาแยกตามวุฒิจำกัด	15 นาที	รายชื่อปริญญาครบถ้วนสมบูรณ์
3		จัดเรียงคำร้องตามรายชื่อ ลำดับที่ 2	15 นาที	คำร้องเรียงตามรหัสปริญญาถูกต้อง
4		จัดพิมพ์ใบรับรองผลการศึกษา และใบรับรองคุณ	30 นาที	ส่งเอกสารตรงเวลา ครบถ้วนสมบูรณ์
5		ตรวจสอบความถูกต้องของใบรายงานผลการศึกษา ค่าเงินการติดรูปถ่าย	25 นาที	ตีรูปแบบและแสดงข้อมูลถูกต้อง
6		เสนอนายทะเบียนลงนามเอกสาร	2 วัน	ลงนามเอกสารถูกต้อง

## การออกแบบกระบวนการ ออกเอกสารผู้สำเร็จการศึกษา

ชื่อกระบวนการ ออกเอกสารรับรองผู้สำเร็จการศึกษา (ในรายงานผลการศึกษาและใบรับรองคุณวุฒิ)

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ

ลำดับ	ฟังก์ชันงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน
7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     ประทับตราบนและถ่ายเอกสารสำเนา                      ↓                 </div>	ประทับตราบนและถ่ายสำเนาแบบคำร้องขอสำเร็จการศึกษา	15 นาที	ประทับตราบนครบทุกตำแหน่งและถ่ายสำเนาครบถ้วน
8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     จัดเก็บคำร้อง                      ↓                 </div>	จัดเก็บคำร้องขอสำเร็จการศึกษาเข้าตู้เก็บเอกสาร	10 นาที	จัดเรียงเอกสารได้ถูกต้องครบถ้วน
9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     ประกาศรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา                      ↓                 </div>	กำหนดวันรับเอกสารและจัดทำประกาศรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา	5 นาที	รายชื่อครบถ้วน
10	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     จัดเตรียมเอกสารและส่งลงนาม                      ↓                 </div>	จัดทำสมุดลงนามรับเอกสารและจัดเรียงเอกสารตามวุฒิ	10 นาที	สมุดรายชื่อ เอกสารถูกต้อง
11	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     ส่งมอบงานในทีมงาน                      บริการส่วนหน้า                      ↓                 </div>	ส่งมอบงานในทีมงานบริการส่วนหน้า	10 นาที	ส่งมอบงานตรงตามวันที่กำหนด



## การออกแบบกระบวนการ ออกเอกสารผู้สำเร็จการศึกษา

ชื่อกระบวนการ ออกเอกสารรับรองผู้สำเร็จการศึกษา (ใบปริญญาบัตร)

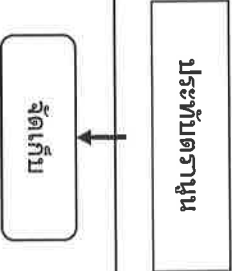
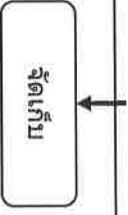
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน
1		สรุปและตรวจสอบจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาที่เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรแยกตามระดับปริญญา	7 วัน	ประทับตราบนครบทุกตำแหน่ง และถ่ายสำเนาครบถ้วน
2		จัดพิมพ์รายชื่อผู้เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรแยกตามระดับปริญญา ๖ คณะศึกษาศาสตร์เรียงตามรหัสปริญญาฯ	2 วัน	จัดเรียงเอกสารได้ถูกต้องครบถ้วน
3		จัดพิมพ์ปริญญาบัตรตามรายชื่อในลำดับที่ 2	10 วัน	ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน
4		ตรวจสอบความถูกต้องของปริญญาบัตร	60 นาที	เอกสารถูกต้อง
5		เสนอนายทะเบียนพิจารณาผลงานในปริญญาบัตร	2 วัน	ลงนามครบถ้วน

## การออกแบบกระบวนการ ออกเอกสารผู้สำเร็จการศึกษา

ชื่อกระบวนการ ออกเอกสารรับรองผู้สำเร็จการศึกษา (ใบปริญญาบัตร)

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน
6		ประทัมตราบน	2 วัน	ประทัมตราบนครบทุกตำแหน่ง และถ่ายสำเนาครบถ้วน
7		จัดเก็บปริญญาบัตรแยกตามระดับ ปริญญา ำตการศีกษา	15 นาที	จัดเรียงเอกสารได้ถูกต้อง ครบถ้วน