

คู่มือปฏิบัติงาน
Work Manual

การขออนุมัติผลการสำเร็จการศึกษา

กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน “การอนุมัติผลการสำเร็จการศึกษา” เล่มนี้เป็นเอกสารที่สำคัญในการปฏิบัติงาน ของบุคลากรในระดับหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพและเกิดมาตรฐานในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบและครบถ้วน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้หลายประการ เช่น การสอนงาน การตรวจสอบขั้นตอนการดำเนินงาน การควบคุมงาน การติดตามงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของกลุ่มงาน ทะเบียนและประมวลผล จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้น

ข้อมูลที่ปรากฏอยู่ในคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ เกิดจากกระบวนการจัดการความรู้ เพื่อกำหนดจุดเริ่มต้น และจุดสิ้นสุด ของกระบวนการดำเนินงาน มีคำอธิบายตามความจำเป็น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิงไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการทำงานและเป็นแนวทางเดียวกันในการดำเนินงาน

ผู้จัดทำคู่มือหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากร เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานต่อไป หากมีข้อเสนอแนะที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุง แก้ไข คู่มือประการใด ผู้จัดทำคู่มือขอน้อมรับไว้เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมเพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ต่อไป

งานอนุมัติผลการสำเร็จการศึกษา
สิงหาคม 2560

สารบัญ

| เนื้อหา | หน้า |
|---|------|
| 1. บทนำ | 1 |
| - ความเป็นมาและความสำคัญ | 2 |
| - วัตถุประสงค์ของการศึกษา | 2 |
| - ขอบเขตของการศึกษา | |
| 2. โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง | |
| - โครงสร้างหน่วยงาน | 3 |
| - หน้าที่ความรับผิดชอบ | 6 |
| 3. หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข | |
| - หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน | 7 |
| - วิธีการปฏิบัติงาน | 8 |
| - เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน | 9 |
| 4. เทคนิคในการปฏิบัติงาน | |
| - แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน | 10 |
| - ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) | 11 |
| - วิธีการให้บริการกับผู้บริการมีความพึงพอใจ | 12 |
| - วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน | 12 |
| - จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน | 12 |
| 5. ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน | |
| - ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน | 13 |
| - แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน | 13 |

เอกสารอ้างอิง

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาของปัญหา

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ก่อตั้งขึ้นเมื่อ พ.ศ.2518 ตามโครงสร้างของพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู โดยมีชื่อว่า ฝ่ายทะเบียนและวัดผล ต่อมาภารกิจเพิ่มขึ้น จึงได้จัดตั้งเป็นสำนักส่งเสริมวิชาการ ตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2527 ตามมาตรา 7 ต่อมาเมื่อมีพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ.2538 และประกาศสำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ เรื่อง หลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการสถาบันราชภัฏ ประกาศ ณ วันที่ 25 ตุลาคม พ.ศ.2538 สถาบันราชภัฏนครสวรรค์ จึงได้แบ่งส่วนราชการเป็น สำนักส่งเสริมวิชาการ ต่อในปี พ.ศ.2548 ได้มีการเปลี่ยนแปลงจากสถาบันราชภัฏนครสวรรค์ มาเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ จึงมีการแบ่งส่วนราชการใหม่เป็น สำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ตามกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2548 ณ วันที่ 1 มีนาคม พ.ศ.2548 ซึ่งปรากฏในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 122 ตอนที่ 20 ก วันที่ 8 มีนาคม พ.ศ.2548 และมีการแบ่งส่วนราชการ เป็นไปตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ.2549 โดยให้แบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงานผู้อำนวยการ ซึ่งประกาศ ณ วันที่ 23 มิถุนายน พ.ศ.2549 ปรากฏในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 123 ตอนที่ 74 ง วันที่ 3 สิงหาคม พ.ศ.2549 และสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ในการประชุมครั้งที่ 12/2549 วันที่ 30 พฤศจิกายน พ.ศ.2549 และครั้งที่ 13/2549 วันที่ 27 ธันวาคม พ.ศ.2549 เห็นชอบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัย ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จากการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ครั้งที่ 12/2549 เมื่อวันที่ 30 พฤศจิกายน พ.ศ.2549 ได้มีการอนุมัติการจัดโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ และการบริหารงานของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ในการประชุมครั้งที่ 12/2549 วันที่ 30 พฤศจิกายน พ.ศ.2549 และครั้งที่ 13/2549 วันที่ 27 ธันวาคม พ.ศ.2549 โดยแบ่งส่วนราชการและการบริหารงานของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนได้แบ่งการดำเนินงานออกเป็น 4 กลุ่มงานคือ 1) กลุ่มงานบริหารสำนักงานผู้อำนวยการ 2) กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล 3) กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ 4) สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย ในแต่ละกลุ่มงานประกอบด้วยส่วนงานย่อยที่มีบุคลากรในการปฏิบัติงานรับขอบควบคุมดูแลนักศึกษาและสนับสนุนการปฏิบัติการสอนของคณาจารย์

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ มีภารกิจและหน้าที่หลักในด้านการสนับสนุนการบริหารและดำเนินงานด้านวิชาการ การจัดการศึกษา และการจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย ในด้านให้บริการการศึกษาแก่นักศึกษา อาจารย์ บุคลากร และหน่วยงานของมหาวิทยาลัย ในด้านเป็นแหล่งสารสนเทศด้านวิชาการและการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัย ตลอดจนเป็นศูนย์ประสานงานด้านวิชาการ ซึ่งปัจจุบันสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีระบบสารสนเทศ คือ ระบบบริหารการศึกษา ซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครสอบบุคคลเข้าศึกษา การลงทะเบียนเรียน ตารางสอนตารางสอบ ผลการเรียนทะเบียนประวัตินักศึกษา การสำเร็จการศึกษา หลักฐานการศึกษา หลักสูตรและรายวิชา การประเมิน หลักสูตร และการเรียนการสอน และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

งานอนุมัติผลการศึกษา เป็นงานที่ให้บริการนักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษา โดยนักศึกษาจะต้องเข้าใจและดำเนินการตามขั้นตอนให้ถูกต้อง และผู้ปฏิบัติงานก็ต้องบริการด้วยความรวดเร็วและถูกต้องเช่นเดียวกัน การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ทำให้ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานอนุมัติผลการศึกษาได้ทราบ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ข้อเสนอแนะและปัญหาต่างๆ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานอนุมัติผลการศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงานของอนุมัติผลการศึกษามีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

1.2 วัตถุประสงค์ของการศึกษา

- 1) เพื่อให้ ผู้ปฏิบัติงานของงานบริการการศึกษา ได้ทราบเทคนิคในการปฏิบัติงานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ
- 2) เพื่อสนับสนุนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสรุปบทเรียนจากประสบการณ์ของผู้ปฏิบัติงาน เผยแพร่ ให้บุคลากรได้ใช้เป็นแนวทางการทำงาน และเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง ควรปฏิบัติงาน อย่างไร เมื่อใด กับใคร
- 3) เพื่อให้ นักศึกษาเข้าใจถึงกระบวนการในการให้บริการงานอนุมัติผลการศึกษา

1.3 ขอบเขตการศึกษา

- 1) เนื้อหาในคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ รวบรวมเนื้อหาจากการปฏิบัติงานของงานอนุมัติผลการศึกษา
- 2) เป็นแหล่งข้อมูลให้อาจารย์ นักศึกษา และผู้สนใจได้ทราบรายละเอียดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานอนุมัติผลการศึกษา
- 3) ใช้เป็นคู่มือเป็นเอกสารประกอบการปฏิบัติงานของงานอนุมัติผลการศึกษา
- 4) เป็นเอกสารประกอบการปฏิบัติงาน กรณี หัวหน้างาน นักวิชาการศึกษา หรือเจ้าหน้าที่ไม่อยู่ สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

บทที่ 2

โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานในครั้งนี้ ผู้จัดทำได้นำโครงสร้างหน่วยงาน โครงสร้างการบริหารงานสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน โครงสร้างอัตรากำลัง และหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อนำมาเป็นแนวทางในการปฏิบัติ โดยมีข้อมูลและรายละเอียด ดังนี้

โครงสร้างหน่วยงาน

1. โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



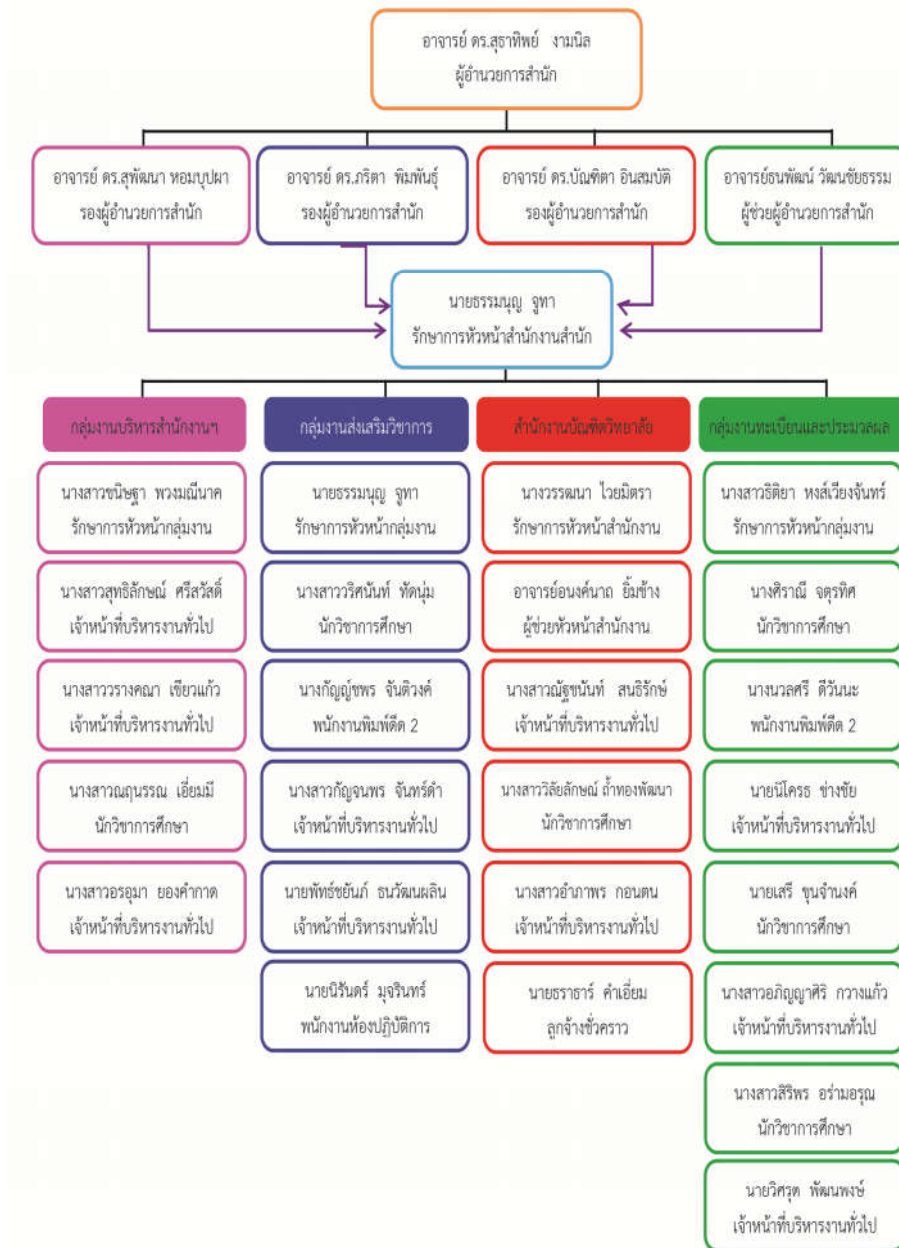
ภาพที่ 2-1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

2. โครงสร้างการบริหารงานสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



ภาพที่ 2-2 โครงสร้างการบริหารงานสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

3. โครงสร้างอัตรากำลัง



ภาพที่ 2-3 โครงสร้างอัตรากำลัง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1.ภาระงานหลัก

ภาระงานหลัก ประกอบด้วย

- 1.1 งานอนุมัติผลสำเร็จการศึกษา
 - 1.1.1 ตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนและผลการเรียนทั้งหมด
 - 1.1.2 ตรวจสอบโครงสร้างการศึกษา
 - 1.1.3 คัดรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา
 - 1.1.4 จัดประชุมคณะกรรมการอนุมัติผลการศึกษา หรือ ออกหนังสือเวียนเพื่อแจ้งการขออนุมัติสำเร็จการศึกษา
 - 1.1.5 จัดเตรียมข้อมูลรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาเพื่อขออนุมัติให้ปริญญากับสภาวิชาการ
 - 1.1.6 จัดเตรียมข้อมูลรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาเพื่ออนุมัติให้ปริญญากับสภามหาวิทยาลัย
 - 1.1.7 ออกใบรายงานผลการศึกษา และใบรับรองคุณวุฒิ ตามรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา
- 1.2 งานออกเอกสารหลักฐานทางการศึกษา
 - 1.2.1 ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องผลการเรียนของนักศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่ หรือสำเร็จการศึกษา ไปแล้ว
 - 1.2.2 ออกเอกสารแบบรายงานผลการเรียน ใบรับรองคุณวุฒิ เอกสารแทนใบรับรองคุณวุฒิ และเอกสารใบแทนใบปริญญาบัตร
 - 1.2.3 ตรวจสอบความถูกต้องนำเสนอเอกสารต่อผู้บริหาร เพื่อทำการอนุมัติเอกสาร
- 1.3 งานสารสนเทศนักศึกษา
 - 1.3.1 ตรวจสอบข้อมูลพื้นฐานนักศึกษา ในระบบงานทะเบียน
 - 1.3.2 ค้นหาข้อมูลนักศึกษาจาก ฐานข้อมูล ตามความต้องการของหน่วยงาน หรือ คณาจารย์ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
- 1.4 งานบริการนักศึกษาหรือผู้ที่มาติดต่อ
 - 1.4.1 รับบริการให้คำแนะนำปรึกษาและแก้ปัญหาต่างๆ ให้กับนักศึกษาทั้งภาคปกติ และ ภาค กศ.บป.
 - 1.4.2 รับข้อมูลคำร้องต่างๆ ของนักศึกษา
 - 1.4.3 เสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติ

2. ภาระงานรอง

ภาระงานรอง ประกอบด้วย

- 2.1 การรับรายงานตัวนักศึกษา ภาคปกติและภาค กศ.บป.
- 2.2 เตรียมงานจัดประชุมการปฏิบัติการจัดทำผลงานทางวิชาการ
- 2.3 ดำเนินการสอบสัมภาษณ์นักศึกษาที่เข้าศึกษาต่อ
- 2.4 ปฏิบัติหน้าที่ในงานพระราชทานปริญญาบัตร
- 2.5 การตรวจ ดูแล รักษา อุปกรณ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เครือข่ายคอมพิวเตอร์

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

จากระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการประเมินผลการศึกษาระดับอนุปริญญาและระดับปริญญาตรี พ.ศ.2550 ข้อ 14 การสำเร็จการศึกษา ได้กำหนดหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติและคุณสมบัติของผู้สำเร็จการศึกษา ดังนี้

1. มีความประพฤติดี
2. สอบได้ในรายวิชาต่างๆ ครบตามหลักสูตร รวมทั้งรายวิชาที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด
3. ได้ค่าคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00
4. หลักสูตรปริญญาตรี 4 ปี สำเร็จการศึกษาได้ไม่ก่อน 6 ภาคการศึกษาปกติ
5. หลักสูตรปริญญาตรี 5 ปี สำเร็จการศึกษาได้ไม่ก่อน 8 ภาคการศึกษาปกติ
6. หลักสูตรปริญญาตรี ไม่น้อยกว่า 6 ปี สำเร็จการศึกษาได้ไม่ก่อน 10 ภาคการศึกษาปกติ
7. หลักสูตรปริญญาตรี ต่อเนื่อง สำเร็จการศึกษาได้ไม่ก่อน 4 ภาคการศึกษาปกติ
8. มีสภาพเป็นนักศึกษาไม่เกิน 8 ภาคการศึกษาปกติติดต่อกันในกรณีหลักสูตร 2 ปี ไม่เกิน 16 ภาคการศึกษาปกติติดต่อกันในกรณีหลักสูตร 4 ปี ไม่เกิน 20 ภาคการศึกษาปกติติดต่อกันในกรณีหลักสูตร 5 ปี และไม่เกิน 24 ภาคการศึกษาปกติติดต่อกันในกรณีหลักสูตรไม่น้อยกว่า 6 ปี

วิธีการปฏิบัติงาน

1. ส่งเอกสารตรวจสอบโครงสร้างการศึกษาไปยังสาขาวิชาที่จะสำเร็จการศึกษาในเทอมนั้นๆ
2. ทำบันทึกข้อความแจ้งวันอนุมัติผลสำเร็จการศึกษาไปยังแต่ละคณะเพื่อได้เตรียมดำเนินการอนุมัติผลการเรียนในแต่ละวิชา
3. นักศึกษากรอกแบบฟอร์มคำร้อง เลือกส่วนคำร้อง นว. 18 (คำร้องขอสำเร็จการศึกษา)
4. นักศึกษายื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา รูปถ่าย/ของจดหมาย และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารที่อาจารย์ที่ปรึกษาลงนามแล้ว
5. เจ้าหน้าที่เข้าระบบการบริการสารสนเทศเพื่อเข้าตรวจสอบข้อมูลผลการเรียนหลังจากที่ คณะต่างๆ ดำเนินการส่งผลการเรียนมายังฝ่ายทะเบียนเรียบร้อยแล้ว
6. ดึงข้อมูลรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาเพื่อตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอรายชื่อเขาประชุมสำเร็จการศึกษา

7. จัดเตรียมเอกสารบัญชีรายชื่อนักศึกษาที่ขออนุมัติผลการศึกษาในระดับปริญญาตรี เพื่อเข้าประชุมตามรอบอนุมัติ
 - รอบที่ 1. คณะกรรมการอนุมัติผลสำเร็จการศึกษา
 - รอบที่ 2. คณะกรรมการสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
 - รอบที่ 3. คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
8. นำรายชื่อนักศึกษาที่ได้รับการอนุมัติผล จัดทำใบรายงานผลการเรียนและใบรับรองคุณวุฒิ
9. นักศึกษาตรวจสอบสถานะวันสำเร็จการศึกษาและตรวจสอบกำหนดวันรับเอกสารใบรายงานผลการเรียนและใบรับรองคุณวุฒิ

เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

1. ได้ค่าคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00
2. หลักสูตรปริญญาตรี 4 ปี สำเร็จการศึกษาได้ไม่ก่อน 6 ภาคการศึกษาปกติ
3. หลักสูตรปริญญาตรี 5 ปี สำเร็จการศึกษาได้ไม่ก่อน 8 ภาคการศึกษาปกติ
4. หลักสูตรปริญญาตรี ไม่น้อยกว่า 6 ปี สำเร็จการศึกษาได้ไม่ก่อน 10 ภาคการศึกษาปกติ
5. หลักสูตรปริญญาตรี ต่อเนื่อง สำเร็จการศึกษาได้ไม่ก่อน 4 ภาคการศึกษาปกติ
6. มีสภาพเป็นนักศึกษาไม่เกิน 8 ภาคการศึกษาปกติติดต่อกันในกรณีหลักสูตร 2 ปี ไม่เกิน 16 ภาคการศึกษาปกติติดต่อกันในกรณีหลักสูตร 4 ปี ไม่เกิน 20 ภาคการศึกษาปกติติดต่อกันในกรณีหลักสูตร 5 ปี และไม่เกิน 24 ภาคการศึกษาปกติติดต่อกันในกรณีหลักสูตรไม่น้อยกว่า 6 ปี
7. นักศึกษากรอกแบบฟอร์มขอสำเร็จการศึกษาตามรูปแบบที่กำหนด

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ

ปรัชญา

ส่งเสริมวิชาการ รักษามาตรฐาน บริการด้วยน้ำใจ

วิสัยทัศน์

“สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเป็นองค์กรที่มีความทันสมัย มีการให้บริการที่ถูกต้อง รวดเร็ว”


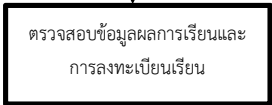
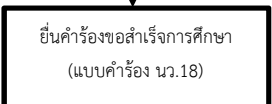
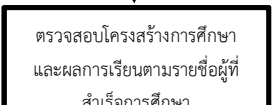
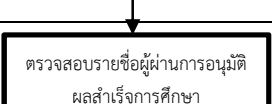
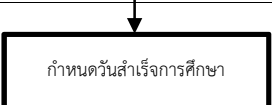
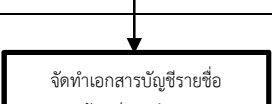
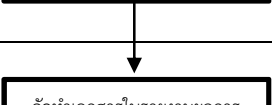
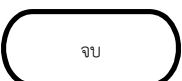
พันธกิจสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

1. ส่งเสริมการจัดการศึกษาทั้งในระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา
2. พัฒนาระบบงานการให้บริการวิชาการอย่างมีประสิทธิภาพ

ภารกิจสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

1. ส่งเสริมการจัดการหลักสูตรระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษาให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานระดับอุดมศึกษา
2. ดำเนินงานด้านงานทะเบียนและประมวลผล
3. ให้บริการด้านวิชาการแก่นักศึกษา คณาจารย์ และบุคคลทั่วไป
4. ดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)

| ผู้รับผิดชอบ | แผนภูมิสายงาน (Flow Chart) | ขั้นตอน / วิธีดำเนินงาน | เอกสารที่เกี่ยวข้อง | ระยะเวลาดำเนินการ |
|-------------------------|---|--|---|-------------------|
| |  | | | |
| นิโครธ ช่างชัย |  | - ตรวจสอบการบันทึกผลการเรียนที่ผ่านการอนุมัติผลการเรียนจากทางคณะของวิชา | - เอกสารแบบส่งผลการเรียน | - 1 คน/นาที่ |
| นักศึกษา |  | - นักศึกษาเข้าระบบงานการบันทึกคำร้องออนไลน์ นว. 18 ของระบบงานนักศึกษา | - คำร้อง นว.18 ในระบบงานนักศึกษา | - 1 คน/นาที่ |
| สิริพร อรามอรุณ |  | - ตรวจสอบโครงสร้างการเรียนตามหลักสูตรการศึกษาของแต่ละคนว่าเรียนครบตามเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาหรือไม่ | - ใบระเบียบสรุปรายวิชาและผลการเรียนที่ลงทะเบียนในแต่ละภาคการศึกษา | - 1 คน/นาที่ |
| เสรี ขุนจันทน์ |  | - ตรวจสอบรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาที่ได้ตรวจโครงสร้างการศึกษาแล้วอีกครั้งเพื่อความถูกต้อง | | - 1 คน/นาที่ |
| อิตติยา หงษ์เวียงจันทร์ |  | - ตรวจสอบรายชื่อและกำหนดวันอนุมัติจบการศึกษาในแต่ละคน | | - 1 คน/นาที่ |
| เสรี ขุนจันทน์ |  | - จัดทำบัญชีสรุปรายชื่อ เสนอต่อคณะกรรมการอนุมัติผลสำเร็จการศึกษา คณะกรรมการสภาวิชาการ คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย | - เอกสารสรุปบัญชีผู้สำเร็จการศึกษา - ใบรับรองความประพฤติ | - 1 คน/นาที่ |
| เสรี ขุนจันทน์ |  | - จัดทำเอกสารและกำหนดวันรับเอกสารใบรายงานผลการเรียนและใบรับรองคุณวุฒิ | | - 1 คน/นาที่ |
| |  | | | |

วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการมีความพึงพอใจ

งานอนุมัติการศึกษาเป็นการให้บริการโดยอาศัยคนเป็นหลักหรือแบบพบหน้า (Face to Face) ซึ่งเป็นวิธีการที่ดี เพราะสามารถเป็นการให้บริการแบบใกล้ชิด และการให้บริการด้วยอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งปัจจุบันนี้นับว่ามีความสำคัญมาก เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีต่างๆ ที่มีการพัฒนาเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ ซึ่งผู้รับบริการสามารถตรวจสอบข้อมูลรายชื่อผู้ที่ได้รับการอนุมัติผลการศึกษาได้รวดเร็วยิ่งขึ้น โดยการตรวจสอบรายชื่อผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

งานอนุมัติผลการศึกษาได้ดำเนินงานติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานโดยการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ ซึ่งวิธีการดำเนินงานมีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาความพึงพอใจของนักศึกษาในการให้บริการงานอนุมัติผลการศึกษา และเพื่อเปรียบเทียบความพึงพอใจของนักศึกษาในการให้บริการงานอนุมัติผลการศึกษา จำแนกตามเพศและคณะ โดยทำการศึกษาดังวิธีการสำรวจความพึงพอใจในการบริการ โดยทำการแจกแบบสำรวจให้นักศึกษาเมื่อมาติดต่อขอทำเรื่องจบการศึกษา เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย แบบสำรวจความพึงพอใจของนักศึกษาในการรับบริการจากงานอนุมัติผลการศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลด้วย โปรแกรม Excell ใช้ค่าสถิติ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

1. พึงใช้ภาษา ถ้อยคำสำนวนที่ชัดเจนสุภาพ เหมาะสม และเข้าใจง่ายในการสื่อความหมายต่อนักศึกษาและผู้รับบริการที่มาติดต่อราชการ
2. พึงละเว้นการใช้อำนาจหน้าที่ในการหาประโยชน์ โดยมีขอบจากนักศึกษาและผู้บริการ
3. พึงให้ข้อมูลข่าวสารที่เปิดเผยต่อนักศึกษาและผู้รับบริการด้วยความเต็มใจและรวดเร็วทันเวลา
4. พึงให้การบริการต่อนักศึกษาและผู้รับบริการด้วยจิตสำนึกในการให้บริการที่ดี มีความเสมอภาค รวดเร็ว ประหยัด ถูกต้อง และปราศจากอคติ
5. พึงละเว้นการแนะนำนักศึกษาและผู้รับบริการให้ดำเนินการใดๆ อันเป็นการหลบเลี่ยงต่อกฎหมายและระเบียบของราชการที่เกี่ยวข้อง

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

1. การอนุมัติผลการศึกษาแต่ละรอบมีการกำหนด วัน เดือน ปี ที่อนุมัติจบไม่ชัดเจน
2. การอนุมัติผลการศึกษาแต่ละปีการศึกษา นักศึกษาไม่ทราบข้อมูลว่ามีผลการอนุมัติผลการศึกษาที่รอบ
3. นักศึกษาเข้าใจว่าลงชื่อขออนุมัติผลจบก็สามารถจบได้เลย
4. อาจารย์ที่ปรึกษายังไม่ทราบบทบาทหน้าที่ของตนเองเกี่ยวกับงานอนุมัติผลการศึกษา

แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน

1. กำหนด วัน เดือน ปี ที่ชัดเจนและแจ้งนักศึกษาให้รับทราบอย่างทั่วถึง
2. ประชุมชี้แจงบทบาทหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาให้ชัดเจน