แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

1. **ตำแหน่งเลขที่** [redacted]

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา **ระดับ** ปฏิบัติการ

สังกัด สำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ขอกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา **ระดับ** ชำนาญการ

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	**ตำแหน่งใหม่**
ปฏิบัติงานวิชาการศึกษา ในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ปฏิบัติงานตามภาระงานของงานบริการการศึกษา แผนกทะเบียนและวัดผล และตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำข้อมูลมาแก้ไข ปรับปรุง ให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีหน้าที่และมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้ **1.ด้านการปฏิบัติการ** **1.1 งานลงทะเบียนเรียน** ดำเนินการตรวจสอบ รวบรวม และบันทึกข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาทุกหลักสูตร ทั้ง 3 คณะ ในระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา บันทึกข้อมูลรายวิชาเปิดสอนแต่ละภาคการศึกษา กำหนดจำนวนลงทะเบียนแต่ละ Section ที่เปิดสอน ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล บันทึกรายวิชาบังคับก่อนทุกหลักสูตร ค่าธรรมเนียมการศึกษา ให้ความถูกต้อง และติดตามการถอนรายวิชาได้เกรด W การชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาของนักศึกษา เพื่อให้การลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษาไปเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรีและข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	ปฏิบัติงานวิชาการศึกษา ในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานตามภาระงานของงานบริการการศึกษา แผนกทะเบียนและวัดผล และตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะ ในการบริหารจัดการ การศึกษาค้นคว้า และเปลี่ยนองค์ความรู้ พัฒนาแก้ไขปรับเปลี่ยนการปฏิบัติงาน ติดตามผลการปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนภารกิจของผู้บังคับบัญชา ภารกิจของหน่วยงานให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีหน้าที่และมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้ **1.ด้านการปฏิบัติการ** **1.1 งานลงทะเบียนเรียน** วิเคราะห์ พัฒนา ปรับปรุง เพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินการตรวจสอบ รวบรวม และบันทึกข้อมูลของรายวิชาที่เปิดสอนแต่ละภาคการศึกษาทั้ง 3 คณะ ในระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา บันทึกรายวิชาบังคับก่อนทุกหลักสูตร บันทึกค่าธรรมเนียมการศึกษาตามระเบียบ ให้มีความถูกต้อง พัฒนาขั้นตอนการบันทึกข้อมูลโดยการนำเข้าและเชื่อมโยงฐานข้อมูลมาใช้เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความสะดวก ง่าย และรวดเร็วมากยิ่งขึ้น ตรวจสอบความถูกต้องของการลงทะเบียนเรียน จำนวนหน่วยกิต ลงทะเบียนเรียน กำกับติดตามการถอนรายวิชาของนักศึกษา เพื่อให้การลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรีและข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
1.2 งานประมวลผลและรายงานผลการเรียน ดำเนินการตรวจสอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอนในระบบให้มีความถูกต้องเพื่อให้อาจารย์ผู้สอนส่งผลการเรียนตามระยะเวลาที่กำหนด ปิดระบบส่งผลการเรียน ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลผลการเรียน ประมวลผลการเรียนตามระเบียบ ตรวจเช็คสถานะของนักศึกษาตามระเบียบการวัดและประเมินผลการเรียน ตรวจสอบรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเพื่อแก้ผลการเรียน F เพื่อปรับสถานะของรายวิชา ตรวจสอบรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนรีเกรด เพื่อปรับสถานะรายวิชา ตรวจสอบสถานะของนักศึกษาตามผลการเรียน คือ สถานะปกติ สถานะวิกฤต สถานะรอพินิจ1 สถานะรอพินิจ2 และสถานะรอพินิจ3 ของนักศึกษาตามระเบียบการวัดและประเมินผลการเรียน จัดทำเล่มสรุปผลการเรียนเพื่อเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ประจำทุกภาคการศึกษา	**1.2 งานประมวลผลและรายงานผลการเรียน** วิเคราะห์ พัฒนา ปรับปรุง เพิ่มประสิทธิภาพในการตรวจสอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอนในระบบให้มีความถูกต้องเพื่อให้อาจารย์ผู้สอนส่งผลการเรียนได้ตามระยะเวลาที่กำหนด ปิดระบบส่งผลการเรียน โหลดผลการเรียนจากฐานข้อมูลบนเว็บ MySQL ลงฐานข้อมูลงานทะเบียน Oracle ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลผลการเรียน ประมวลผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผล การเรียน ตรวจสอบรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเพื่อแก้ผลการเรียน F เพื่อปรับสถานะของรายวิชา ตรวจสอบรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนรีเกรด เพื่อปรับสถานะรายวิชา ตรวจสอบสถานะของนักศึกษาตามผลการเรียน คือ สถานะปกติ สถานะวิกฤต สถานะรอพินิจ1 สถานะรอพินิจ2 และสถานะรอพินิจ3 ของนักศึกษาตามระเบียบการวัดและประเมินผลการเรียน จัดทำเล่มสรุปผลการเรียน เพื่อเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ประจำทุกภาคการศึกษา
1.3 งานเทียบโอนผลการเรียน ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเทียบโอนผลการเรียน ใบเสร็จชำระค่าเทียบโอนผลการเรียนของนักศึกษาหลักสูตรเทียบโอน นักศึกษาโอนย้าย ให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการเทียบโอนผลการเรียน ดำเนินการยืนยันผลการเทียบโอนผลการเรียนแต่ละรายวิชาและบันทึกรายการเทียบโอนผลการเรียนผ่านระบบและโหลดรายการเทียบโอนผลการเรียนลงฐานข้อมูลงานทะเบียนเพื่อใช้ในการตรวจสอบความครบถ้วนของโครงสร้างหลักสูตรของแต่ละสาขาวิชาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร	**1.3 งานเทียบโอนผลการเรียน** วิเคราะห์ พัฒนา ปรับปรุง เพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเทียบโอนผลการเรียน ตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จชำระค่าเทียบโอนผลการเรียน ของนักศึกษาหลักสูตรเทียบโอน และนักศึกษาโอนย้าย ให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการเทียบโอนผลการเรียน ปรับปรุงขั้นตอนการดำเนินการยืนยันผลการเทียบโอนผลการเรียนแต่ละรายวิชาและบันทึกรายการเทียบโอนผลการเรียนผ่านระบบ โหลดรายการเทียบโอนผลการเรียนจากฐานข้อมูลบนเว็บ MySQL ลงฐานข้อมูลงานทะเบียน Oracle เพื่อนำมาใช้ในการตรวจสอบความครบถ้วนของโครงสร้างหลักสูตรของแต่ละสาขาวิชาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร
1.4 งานสำเร็จการศึกษา ดำเนินการตรวจคุณสมบัติของนักศึกษาที่ขอสำเร็จการศึกษา ตรวจสอบหน่วยกิตสะสมและคะแนนเฉลี่ยสะสมของนักศึกษาตามที่หลักสูตรสาขาวิชากำหนดไว้ จัดทำรายนามผู้สำเร็จและรายนามผู้มีสิทธิได้รับอนุมัติปริญญาเกียรตินิยม	**1.4 งานสำเร็จการศึกษา** วิเคราะห์ พัฒนา ปรับปรุง เพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของนักศึกษาที่ขอสำเร็จการศึกษา พัฒนาขั้นตอนการตรวจสอบหน่วยกิตสะสมและคะแนนเฉลี่ยสะสมของนักศึกษาตามที่หลักสูตรสาขาวิชากำหนดไว้ ให้มีความรวดเร็วมากยิ่งขึ้น จัดทำ

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
เพื่อขออนุมัติการสำเร็จการศึกษาจากคณะกรรมการประจำคณะ และจัดทำรายนามผู้สำเร็จส่งให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเพื่อขออนุมัติปริญญาให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาต่อสภาวิชาการ และสภามหาวิทยาลัย	รายนามผู้สำเร็จและรายนามผู้มีสิทธิได้รับอนุมัติปริญญาเกียรตินิยม เพื่อขออนุมัติการสำเร็จการศึกษาจากคณะกรรมการประจำคณะ และจัดทำรายนามผู้สำเร็จส่งให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเพื่อขออนุมัติปริญญาให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาต่อสภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัย
1.5 งานทะเบียนประวัตินักศึกษา ดำเนินการตรวจสอบ บันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูลของนักศึกษา การเปลี่ยนชื่อ-สกุล พ้นสภาพเนื่องจากไม่ลงทะเบียนเรียน ไม่รักษาสภาพการเป็นนักศึกษา ถูกให้ออก ลาออก ย้ายคณะ ย้ายสาขาวิชา ย้ายวิทยาเขต ย้ายสถานศึกษา การรับโอนย้ายจากสถาบันศึกษาอื่น พ้นสภาพเนื่องจากผลการเรียน เปลี่ยนคำนำหน้านาม ลาพักการเรียน รักษาสภาพการเป็นนักศึกษา เพื่อให้ข้อมูลนักศึกษาเป็นปัจจุบันและถูกต้อง	**1.5 งานทะเบียนประวัตินักศึกษา** วิเคราะห์ พัฒนา ปรับปรุงขั้นตอนการดำเนินการบันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูลของนักศึกษา การเปลี่ยนชื่อ-สกุล พ้นสภาพเนื่องจากไม่ลงทะเบียนเรียน ไม่รักษาสภาพการเป็นนักศึกษา ถูกให้ออก ลาออก ย้ายสาขาวิชา ย้ายคณะ ย้ายวิทยาเขต ย้ายสถานศึกษา การรับโอนย้ายจากสถาบันศึกษาอื่น พ้นสภาพเนื่องจากผลการเรียน เปลี่ยนคำนำหน้านาม ลาพักการเรียน รักษาสภาพการเป็นนักศึกษา ให้มีความรวดเร็วและถูกต้อง เพื่อให้ข้อมูลประวัติของนักศึกษาเป็นปัจจุบันและมีความถูกต้อง
2. ด้านการวางแผน 2.1 กำหนดระยะเวลาในการดำเนินงานเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาวางแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับขั้นตอนการทำงาน เพื่อให้การลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบการลงทะเบียนเรียน และให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ 2.2 กำหนดระยะเวลาในการดำเนินงานเกี่ยวกับการส่งผลการเรียน การประมวลผลและการรายงานผลการเรียนของแต่ละภาคการศึกษา วางแผนการตรวจสอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอนในระบบเพื่อให้การส่งผลการเรียนและการจัดทำเล่มสรุปผลการเรียนเพื่อเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด 2.3 วางแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียนของนักศึกษา กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อให้การตรวจสอบความถูกต้องให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการเทียบโอนผลการเรียน	**2. ด้านการวางแผน** 2.1 จัดทำแผนการปฏิบัติงาน กำหนดระยะเวลาในการดำเนินงานเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา พัฒนาและวางแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้การลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา มีความรวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบการลงทะเบียนเรียน และให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ 2.2 จัดทำแผนการปฏิบัติงาน กำหนดปฏิทินการดำเนินงานเกี่ยวกับการส่งผลการเรียน การประมวลผลและการรายงานผลการเรียนของแต่ละภาคการศึกษาให้เกิดความถูกต้อง รวดเร็ว ปรับปรุงขั้นตอนการตรวจสอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอนในระบบเพื่อให้การส่งผลการเรียนและการจัดทำเล่มสรุปผลการเรียนเพื่อเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด 2.3 จัดทำแผนการปฏิบัติงาน ปรับปรุงขั้นตอนการดำเนินการให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว ง่ายต่อการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้องให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการเทียบโอนผลการเรียน

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
2.4 วางแผนการดำเนินการตรวจสอบหน่วยกิตสะสมและคะแนนเฉลี่ยสะสมของนักศึกษาตามที่หลักสูตรสาขาวิชากำหนดไว้ จัดทำรายนามผู้สำเร็จและรายนามผู้มีสิทธิได้รับอนุมัติปริญญาเกียรตินิยมได้ทันตามเวลาที่กำหนด 2.5 วางแผนการดำเนินงานและกำหนดปฏิทินการดำเนินงานด้านทะเบียนประวัติของนักศึกษาให้มีความถูกต้องและเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัย **3. ด้านการประสานงาน** ประสานงานกับบุคลากรของคณะและมหาวิทยาลัยทางหนังสือราชการ เพื่อหาแนวทางการปฏิบัติงานลงทะเบียนเรียน งานประมวลผลการเรียนและรายงานผลการเรียน งานเทียบโอนผลการเรียน งานสำเร็จการศึกษา และงานทะเบียนประวัตินักศึกษา การกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและมีความเข้าใจตรงกัน เพื่อประสิทธิภาพในการทำงานและสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี ตามที่กำหนดไว้ **4. ด้านการบริการ** ให้คำปรึกษา แนะนำ ข้อมูลหรือข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียน การส่งผลการเรียน การเทียบโอนผลการเรียน งานทะเบียนประวัตินักศึกษา ต่อบุคลากร อาจารย์ และนักศึกษา เพื่อให้สามารถปฏิบัติได้ตามระเบียบข้อบังคับว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัย	2.4 จัดทำแผนการปฏิบัติงาน ปรับปรุงขั้นตอนการตรวจสอบหน่วยกิตสะสมและคะแนนเฉลี่ยสะสมของนักศึกษาตามที่หลักสูตรสาขาวิชากำหนดไว้ จัดทำรายนามผู้สำเร็จและรายนามผู้ที่มีสิทธิได้รับอนุมัติปริญญาเกียรตินิยม ได้ทันตามที่กำหนด 2.5 จัดทำแผนการปฏิบัติงานด้านทะเบียนประวัติของนักศึกษา เพื่อลดขั้นตอนให้มีความรวดเร็ว ถูกต้องเป็นปัจจุบัน และเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัย **3. ด้านการประสานงาน** ประสานงานกับบุคลากรของคณะและมหาวิทยาลัย ทางหนังสือราชการ ทางโทรศัพท์ อีเมล์ เฟสบุ๊ค ไลน์ เพื่อหาแนวทางปฏิบัติงานลงทะเบียน งานประมวลผลและรายงานผลการเรียน งานเทียบดอนผลกาเรียน งานสำเร็จการศึกษา และงานทะเบียนประวัตินักศึกษา การกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและมีความเข้าใจตรงกัน เพื่อประสิทธิภาพในการทำงานและสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี ตามที่กำหนดไว้ **4. ด้านการบริการ** ให้คำปรึกษา แนะนำ ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะแนวทางในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียน การส่งผลการเรียนของอาจารย์ผู้สอน ระเบียบเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน การสำเร็จการศึกษา และงานทะเบียนประวัตินักศึกษา ให้กับนักศึกษา อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ของคณะ และจัดทำคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติของการลงทะเบียนเรียน การส่งผลการเรียนของอาจารย์ผู้สอน การเทียบโอนผลการเรียน การขอสำเร็จการศึกษา เพื่อให้สามารถปฏิบัติได้ตามระเบียบข้อบังคับว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัย

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	**งานใหม่**
1. คุณภาพของงาน **1.1 งานลงทะเบียนเรียน** การปฏิบัติงานในส่วนของงานลงทะเบียนเรียน เป็นภาระงานที่มีความสำคัญ ต้องใช้ทักษะความเชี่ยวชาญ ความแม่นยำ และต้องยึดระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้มีความถูกต้องตามกระบวนการ การลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบการลงทะเบียนเรียนและทันต่อระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด	**1. คุณภาพของงาน** **1.1 งานลงทะเบียนเรียน** การปฏิบัติงานในส่วนของงานลงทะเบียนเรียน เป็นภาระงานที่มีความสำคัญ ความละเอียด รอบคอบ และต้องยึดระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ เป็นงานที่ต้องใช้ทักษะในการปฏิบัติงานดำเนินการตรวจสอบและรวบรวมรายวิชาเปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษาทั้ง 3 คณะ พัฒนาขั้นตอนการบันทึกข้อมูลรายวิชาเพื่อทำให้บันทึกข้อมูลได้เร็วและถูกต้อง กำหนดจำนวนลงทะเบียนเรียนแต่ละรายวิชาโดยการเชื่อมโยงฐานข้อมูลและสร้างแบบสอบถามเพื่อให้การกำหนดจำนวนลงทะเบียนเรียนแต่ละรายวิชาตาม Section ที่เปิดสอนทำได้ง่าย และรวดเร็ว ดำเนินการเปิดระบบให้นักศึกษาลงทะเบียนเรียน เพิ่ม ถอนรายวิชา และตรวจสอบจำนวนหน่วยกิตลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบการลงทะเบียนเรียนเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด
1.2 งานประมวลผลและรายงานผลการเรียน เป็นการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์ ความชำนาญ ความถูกต้อง แม่นยำ ในการประมวลผลการเรียนของนักศึกษาแต่ละภาคการศึกษา ดำเนินการตรวจสอบรายวิชาเปิดและอาจารย์ผู้สอนในระบบให้ถูกต้องเพื่อให้อาจารย์ผู้สอนส่งผลส่งผลการเรียนตามระยะเวลาที่กำหนด ปิดระบบส่งผลการเรียนและโหลดผลการเรียนจากระบบลงฐานข้อมูลงานทะเบียน ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลผลการเรียน ตรวจสอบสถานะของนักศึกษาและจัดทำเล่มสรุปผลการเรียนเพื่อเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ	**1.2 งานประมวลผลและรายงานผลการเรียน** เป็นการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์ ความสามารถ ความชำนาญ ความถูกต้อง แม่นยำ ในการประมวลผลการเรียนของนักศึกษาแต่ละภาคการศึกษา พัฒนาปรับปรุงขั้นตอนการตรวจสอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอนในระบบให้ถูกต้องเพื่อให้อาจารย์ผู้สอนส่งผลการเรียนได้อย่างถูกต้องตามระยะเวลาที่กำหนด ปิดระบบส่งผลการเรียนและโหลดผลการเรียนจากฐานข้อมูล MySQL ลงฐานข้อมูลงานทะเบียน Oracle ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลผลการเรียน ตรวจสอบสถานะของนักศึกษาจากผลการเรียนตามระเบียบการวัดและประเมินผลการเรียนและจัดทำเล่มสรุปผลการเรียนเพื่อเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ประจำทุกภาคการศึกษา
1.3 งานเทียบโอนผลการเรียน เป็นงานที่ต้องใช้ความละเอียด ถูกต้องในการดำเนินการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเทียบโอนผลการเรียน ใบเสร็จชำระค่าเทียบโอนผลการเรียนของนักศึกษาหลักสูตรเทียบโอน และนักศึกษาโอนย้าย ให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการเทียบโอนผลการเรียน	**1.3 งานเทียบโอนผลการเรียน** เป็นงานที่ต้องใช้ความละเอียด รอบคอบ และหาแนวทางพัฒนา ปรับปรุงขั้นตอนการดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเทียบโอนผลการเรียน การตรวจสอบใบเสร็จชำระค่าเทียบโอนผลการเรียนของนักศึกษาหลักสูตรเทียบโอน และนักศึกษาโอนย้าย ให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการเทียบโอนผลการเรียน

งานเดิม	งานใหม่
ดำเนินการยืนยันผลการเทียบโอนผลการเรียนแต่ละรายวิชาและบันทึกรายการเทียบโอนผลการเรียนผ่านระบบเพื่อใช้ในการตรวจสอบความครบถ้วยของโครงสร้างหลักสูตรของนักศึกษา	ดำเนินการยืนยันผลการเทียบโอนผลการเรียนแต่ละรายวิชาและบันทึกรายการเทียบโอนผลการเรียนผ่านระบบและโหลดรายการเทียบโอนผลการเรียนจากฐานข้อมูล MySQL ลงฐานข้อมูลงานทะเบียน Oracle เพื่อใช้ในการตรวจสอบความครบถ้วนของโครงสร้างหลักสูตรของนักศึกษา
1.4 งานสำเร็จการศึกษา เป็นงานที่ต้องใช้ประสบการณ์ ความชำนาญ ความถูกต้อง แม่นยำ ในการดำเนินการตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาที่ขอสำเร็จการศึกษา ตรวจสอบหน่วยกิตสะสมและคะแนนเฉลี่ยสะสมของนักศึกษาตามที่หลักสูตรสาขาวิชากำหนดไว้ จัดทำรายนามผู้สำเร็จและรายนามผู้ที่มีสิทธิได้รับอนุมัติปริญญาเกียรตินิยม เพื่อขออนุมัติการสำเร็จการศึกษาจากคณะกรรมการประจำคณะก่อนวันอนุมัติผลอย่างน้อย 2 วัน และจัดทำรายนามผู้สำเร็จส่งให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเพื่อขออนุมัติปริญญาให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาต่อสภาวิชาการ และสภามหาวิทยาลัย	**1.4 งานสำเร็จการศึกษา** เป็นงานที่ต้องใช้ประสบการณ์ ความชำนาญ ความถูกต้อง แม่นยำ ในการวิเคราะห์ พัฒนา ปรับปรุงขั้นตอนการดำเนินการตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาที่ขอสำเร็จการศึกษา การตรวจสอบหน่วยกิตสะสมและคะแนนเฉลี่ยสะสมของนักศึกษาตามที่หลักสูตรสาขาวิชากำหนดไว้ จัดทำรายนามผู้สำเร็จและรายนามผู้ที่มีสิทธิได้รับอนุมัติปริญญาเกียรตินิยม เพื่อขออนุมัติการสำเร็จการศึกษาจากคณะกรรมการประจำคณะก่อนวันอนุมัติผลอย่างน้อย 2 วัน และจัดทำรายนามผู้สำเร็จส่งให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเพื่อขออนุมัติปริญญาให้แก้ผู้สำเร็จการศึกษาต่อสภาวิชาการ และสภามหาวิทยาลัย
1.5 งานทะเบียนประวัตินักศึกษา วางแผนการดำเนินการตรวจสอบ บันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูลของนักศึกษา การเปลี่ยนชื่อ-สกุล พ้นสภาพเนื่องจากไม่ลงทะเบียนเรียน ไม่รักษาสภาพการเป็นนักศึกษา ถูกให้ออก ลาออก ย้ายสาขาวิชา ย้ายคณะ ย้ายวิทยาเขต ย้ายสถานศึกษา การรับโอนย้ายจากสถาบันอื่น พ้นสภาพเนื่องจากผลการเรียน เปลี่ยนคำนำหน้านาม ลาพักการเรียน รักษาสภาพการเป็นนักศึกษา เพื่อให้ข้อมูลนักศึกษาเป็นปัจจุบัน โดยได้รับการกำกับตรวจสอบการดำเนินงานจากหัวหน้างานเพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัย	**1.5 งานทะเบียนประวัตินักศึกษา** วิเคราะห์ พัฒนา ปรับปรุง แผนการดำเนินการตรวจสอบ บันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูลของนักศึกษา การเปลี่ยนชื่อ-สกุล พ้นสภาพเนื่องจากไม่ลงทะเบียนเรียน ไม่รักษาสภาพการเป็นนักศึกษา ถูกให้ออก ลาออก ย้ายสาขาวิชา ย้ายคณะ ย้ายวิทยาเขต ย้ายสถานศึกษา การรับโอนย้ายจากสถาบันอื่น พ้นสภาพเนื่องจากผลการเรียน เปลี่ยนคำนำหน้านาม ลาพักการเรียน รักษาสภาพการเป็นนักศึกษา เพื่อให้ข้อมูลนักศึกษาเป็นปัจจุบัน โดยได้รับการกำกับตรวจสอบการดำเนินงานจากหัวหน้างานเพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัย
2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน **2.1 งานลงทะเบียนเรียน** การประสานงานกับเจ้าหน้าที่ประจำคณะเกี่ยวกับรายวิชาที่เปิดสอนและอาจารย์ผู้สอนในแต่ละภาคการศึกษาเพื่อให้ได้ข้อมูลรายวิชา	**2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน** **2.1 งานลงทะเบียนเรียน** การประสานงานกับเจ้าหน้าที่ประจำคณะเกี่ยวกับรายวิชาที่เปิดสอนและอาจารย์ผู้สอนในแต่ละภาคการศึกษาเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง อัพโหลดข้อมูลพื้นฐาน

งานเดิม	งานใหม่
ที่เปิดสอนและอาจารย์ผู้สอนที่ถูกต้อง และการประสานงานกับนักศึกษาเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติในการลงทะเบียนเรียน จำนวนหน่วยกิตที่สามารถลงทะเบียนได้ในแต่ละภาคการศึกษา	เกี่ยวกับการลงทะเบียนจากฐานข้อมูล Oracle ไปยังฐานข้อมูล MySQL เพื่อเปิดระบบลงทะเบียนตามกำหนดเวลาที่กำหนดไว้ในปฏิทินการศึกษา และดาวน์โหลดข้อมูลการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาจากฐานข้อมูล MySQL ไปยังฐานข้อมูล Oracle กำกับติดตาม และตรวจสอบสถานะการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา สรุปรายชื่อนักศึกษาที่ไม่ลงทะเบียนเรียนแจ้งไปยังคณะ เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามข้อบังคับว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัย และประสานงานกับนักศึกษา จัดทำคู่มือเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติในการลงทะเบียนเรียน ทำความเข้าใจกับนักศึกษาเรื่องระเบียบการลงทะเบียน จำนวนหน่วยกิตที่สามารถลงทะเบียนได้ในแต่ละภาคการศึกษา
2.2 งานประมวลผลและรายงานผลการเรียน ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ประจำคณะและอาจารย์ผู้สอนเกี่ยวกับข้อมูลรายวิชาที่เปิดสอนและอาจารย์ผู้สอนให้มีความถูกต้องเพื่อใช้ในการส่งผลการเรียนในแต่ละภาคการศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องของผลการเรียน ตรวจสอบสถานะของนักศึกษาตามผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดและประเมินผลการศึกษา และจัดทำเล่มสรุปผลการเรียนเพื่อเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ	**2.2 งานประมวลผลและรายงานผลการเรียน** ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ เจ้าหน้าที่สาขาประจำคณะและอาจารย์ผู้สอนเกี่ยวกับข้อมูลรายวิชาที่เปิดสอนและอาจารย์ผู้สอนให้มีความถูกต้องในการส่งผลการเรียน โหลดข้อมูลผลการส่งผลการเรียนจากฐานข้อมูล MySQL ไปยังฐานข้อมูล Oracle เพื่อทำการประมวลผลการศึกษา ตรวจสอบผลการเรียน ตรวจสอบรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนแก้ F เพื่อปรับสถานะของรายวิชา ตรวจสอบรายวิชาที่ลงทะเบียนรีเกรด ปรับสถานะของรายวิชา ตรวจสอบสถานะปกติ วิกฤต รอพินิจ1รอพินิจ2 รอพินิจ3 จากผลการเรียนของนักศึกษาตามระเบียบว่าด้วยการวัดและประเมินผลการศึกษา จัดทำเล่มสรุปผลการเรียนเพื่อเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ
2.3 งานเทียบโอนผลการเรียน ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ประจำคณะ ที่มีนักศึกษาหลักสูตรเทียบโอน และมีนักศึกษาโอนย้าย เกี่ยวกับการดำเนินการจัดทำใบคำร้องขอเทียบโอนผลการเรียน เพื่อตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลการเทียบโอนผลการเรียนของนักศึกษาให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการเทียบโอนผลการเรียนของมหาวิทยาลัย และบันทึกผลการเทียบโอนผลการเรียนของนักศึกษาที่ได้รับการตรวจสอบที่ถูกต้องแล้วเข้าสู่ระบบเทียบโอนผลการเรียน	**2.3 งานเทียบโอนผลการเรียน** ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ เจ้าหน้าที่สาขาประจำคณะ ที่มีนักศึกษาหลักสูตรเทียบโอน และมีนักศึกษาโอนย้าย เกี่ยวกับการดำเนินการจัดทำใบคำร้องขอเทียบโอนผลการเรียน เพื่อตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลการเทียบโอนผลการเรียนของนักศึกษาให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการเทียบโอนผลการเรียนของมหาวิทยาลัย ตรวจสอบความซ้ำซ้อนของรายวิชาที่เทียบโอนกับรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียน กำกับติดตามให้คณะส่งข้อมูลการเทียบโอนผลการเรียนตามระยะเวลาที่กำหนด และบันทึกผลการเทียบโอนผลการเรียนของนักศึกษาที่ได้รับการตรวจสอบว่าถูกต้องเรียบร้อยแล้วเข้าสู่ระบบ

งานเดิม	งานใหม่
	เทียบโอนผลการเรียน โดยกำหนดแนวทางการเทียบโอนผลการเรียนที่เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการเทียบโอนเพื่อใช้ประกอบในการตัดสินใจในกรณีที่มีประเด็นปัญหาได้ทันที
2.4 งานสำเร็จการศึกษา ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ประจำคณะเกี่ยวกับการแก้ไขข้อมูลใบคำร้องขอสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาให้มีความถูกต้อง เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการดำเนินการตรวจสอบหน่วยกิตสะสมและคะแนนเฉลี่ยสะสมของนักศึกษาที่หลักสูตรสาขาวิชากำหนดไว้ จัดทำรายนามผู้สำเร็จและรายนามผู้มีสิทธิได้รับอนุมัติปริญญาเกียรตินิยม เพื่อขออนุมัติการสำเร็จการศึกษาจากคณะกรรมการประจำคณะก่อนวันอนุมัติผลอย่างน้อย 2 วัน และจัดทำรายนามผู้สำเร็จส่งให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเพื่อขออนุมัติปริญญาให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาต่อสภาวิชาการ และสภามหาวิทยาลัย	**2.4 งานสำเร็จการศึกษา** ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ประจำคณะที่เกี่ยวกับการแก้ไขข้อมูลใบคำร้องขอสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาให้มีความถูกต้อง เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการดำเนินการตรวจสอบหน่วยกิตสะสมและคะแนนเฉลี่ยสะสมของนักศึกษาตามที่หลักสูตรสาขาวิชากำหนดไว้ และตรวจสอบความถูกต้องของรายนามผู้สำเร็จการศึกษาที่ตรวจสอบกับระบบประมวลผล การตรวจสอบสำเร็จการศึกษาอีกครั้งเพื่อป้องกันความผิดพลาด และเป็นไปตามข้อบังคับว่าด้วยการศึกษาเสนอต่อคณะกรรามการประจำคณะ จัดทำรายนามผู้สำเร็จและรายนามผู้ที่มีสิทธิได้รับอนุมัติปริญญาเกียรตินิยมเพื่อขออนุมัติสำเร็จการศึกษาจากคณะกรรมการประจำคณะ ก่อนวันอนุมัติผลอย่างน้อย 2 วัน และจัดทำรายนามผู้สำเร็จส่งให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเพื่อขออนุมัติปริญญาให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาต่อสภาวิชาการ และสภามหาวิทยาลัย
2.5 งานทะเบียนประวัตินักศึกษา ประสานงานเกี่ยวกับการดำเนินการด้านงานทะเบียนประวัตินักศึกษากับคณะเพื่อแจ้งรายชื่อนักศึกษาที่พ้นสภาพเนื่องจากไม่ลงทะเบียนเรียน ไม่รักษาสภาพการเป็นนักศึกษา ถูกให้ออก ย้ายสาขาวิชา ย้ายคณะ ย้ายวิทยาเขต และประสานงานกับสถาบันการศึกษาที่นักศึกษามีความประสงค์จะโอนย้าย หรือการรับโอนย้ายนักศึกษาจากสถาบันการศึกษานั้นๆ	**2.5 งานทะเบียนประวัตินักศึกษา** ประสานงานเกี่ยวกับการดำเนินการด้านงานทะเบียนประวัตินักศึกษากับคณะเพื่อแจ้งรายชื่อนักศึกษาที่พ้นสภาพเนื่องจาก ไม่ลงทะเบียนเรียน ไม่รักษาสภาพการเป็นนักศึกษา ตรวจสอบคุณสมบัตินักศึกษาทีดำเนินการย้ายสาขาวิชา ย้ายคณะ ย้ายวิทยาเขต ให้เป็นไปตามข้อบังคับว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัย แจ้งผลการย้ายสาขาวิชา ย้ายคณะ ย้ายวิทยาเขต รวมทั้งประสานงานกับสถาบันการศึกษาที่นักศึกษามีความประสงค์จะโอนย้าย หรือการรับโอนย้ายนักศึกษาจากสถาบันนั้นๆ ดำเนินการปรับปรุงการเปลี่ยนแปลงข้อมูลของนักศึกษาให้เป็นปัจจุบัน โดยอัพโหลดข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับประวัตินักศึกษาจากฐานข้อมูล Oracle ไปยังฐานข้อมูล MySQL และกำหนดแนวการดำเนินงานที่เป็นไปตามข้อบังคับว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี เพื่อใช้ประกอบในการตัดสินใจในกรณีที่มีประเด็นปัญหาได้ทันที