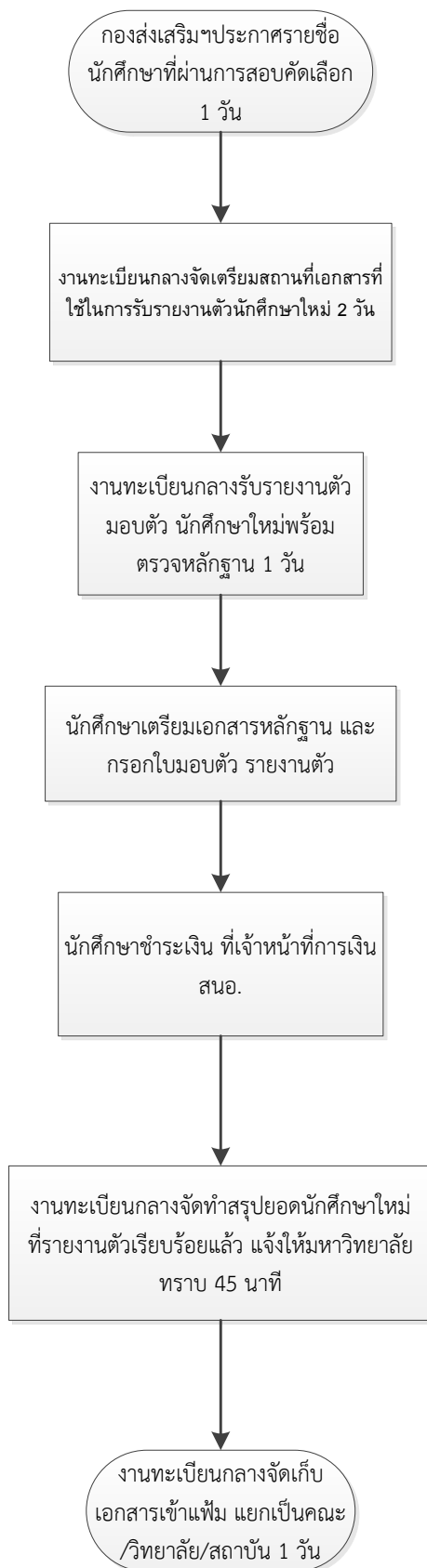
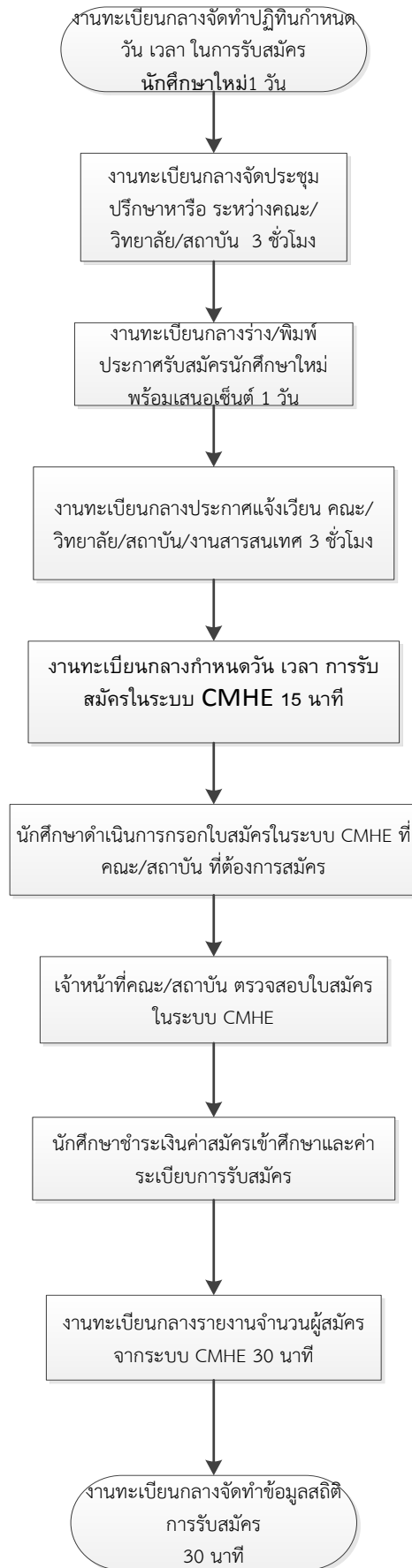


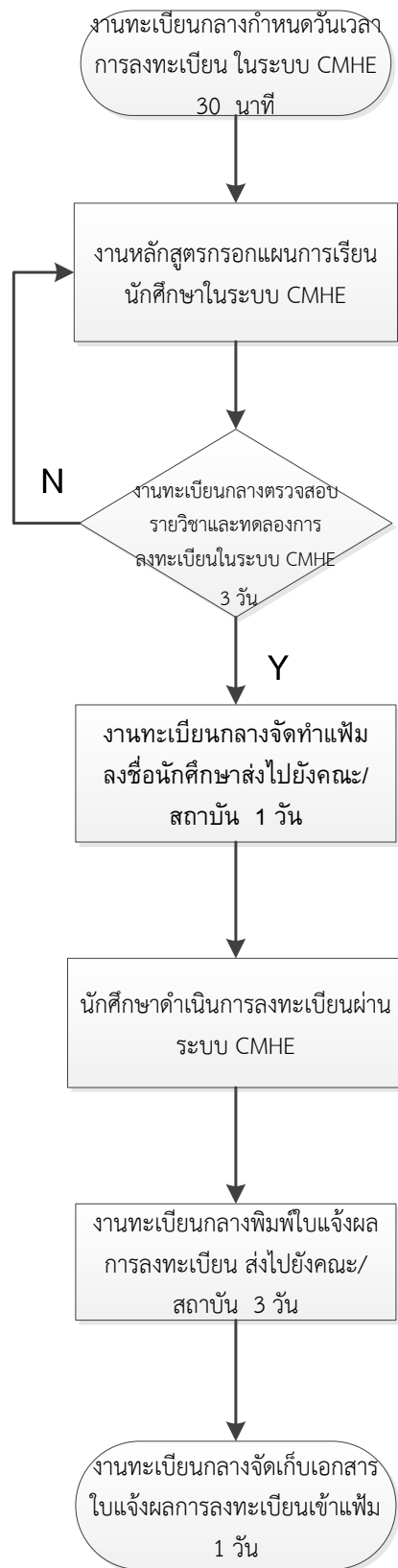
ขั้นตอนการรายงานตัว มอบตัว ลงทะเบียนนักศึกษาใหม่



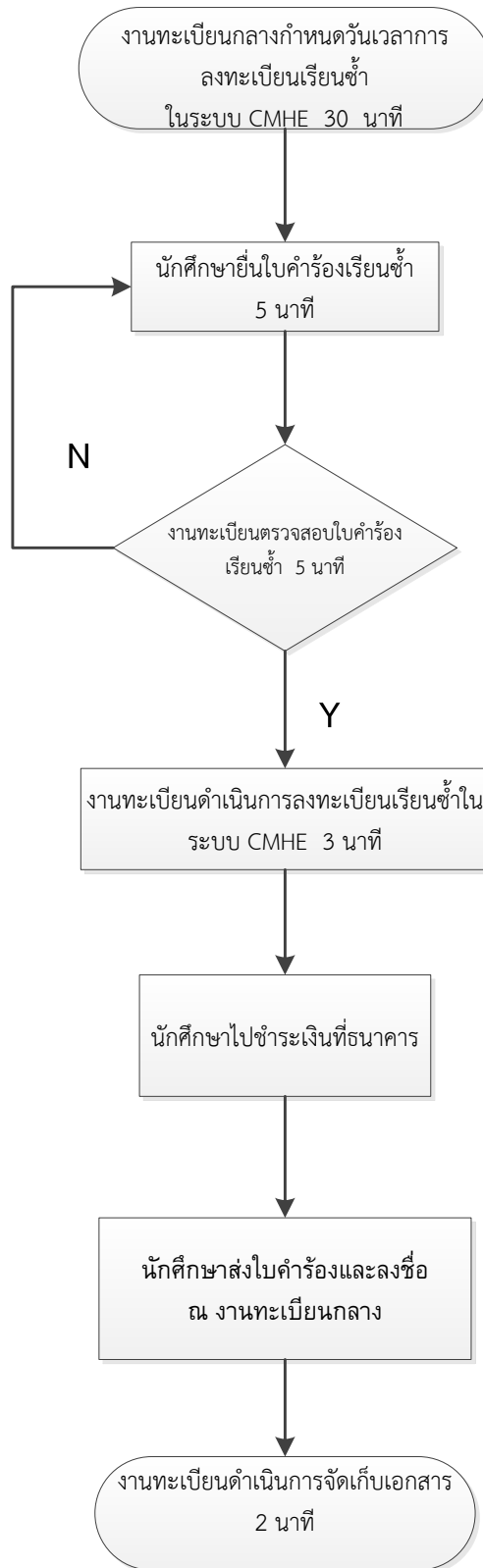
ขั้นตอนการรับสมัครนักศึกษาใหม่



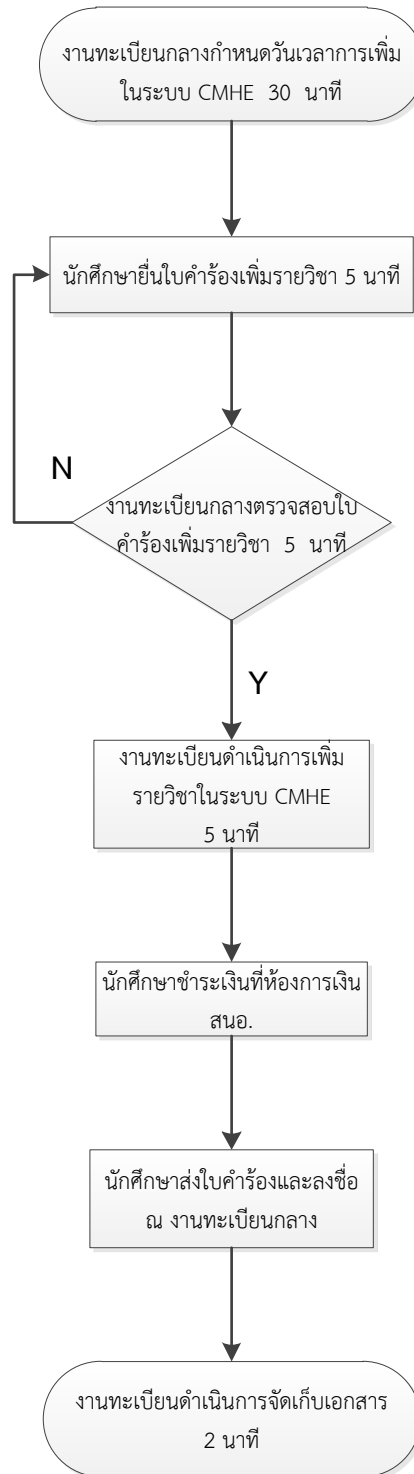
ขั้นตอนการลงทะเบียนรายวิชา



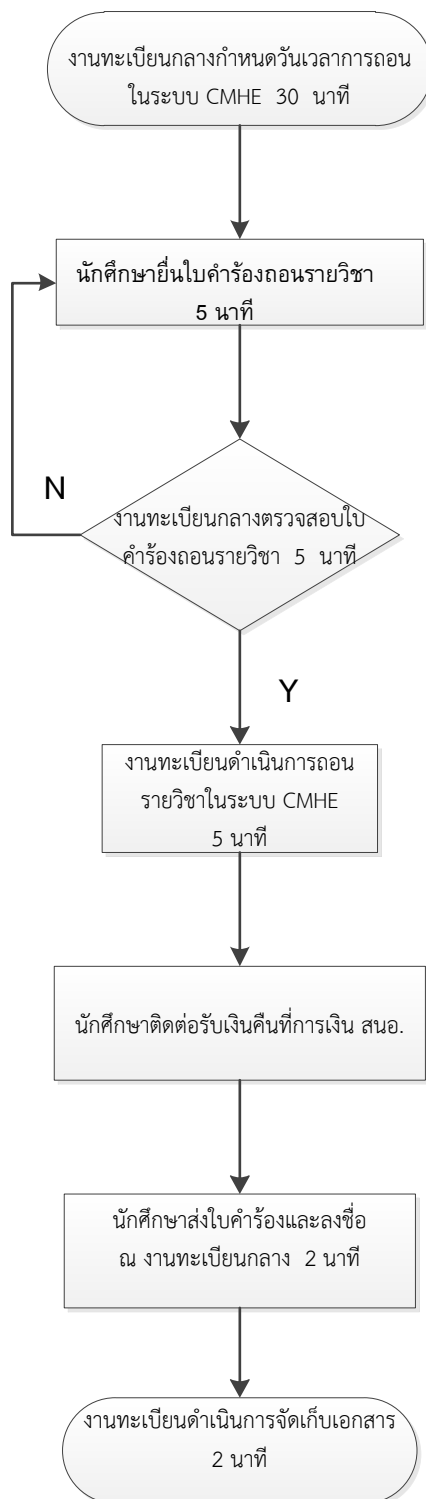
ขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนซ้ำ



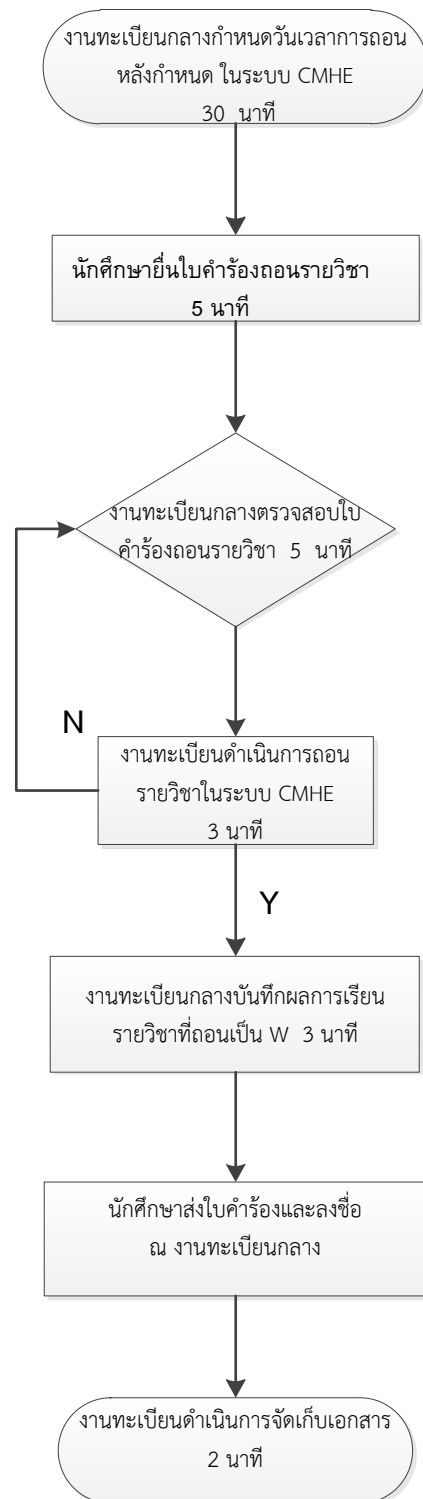
ขั้นตอนการเพิ่มรายวิชา



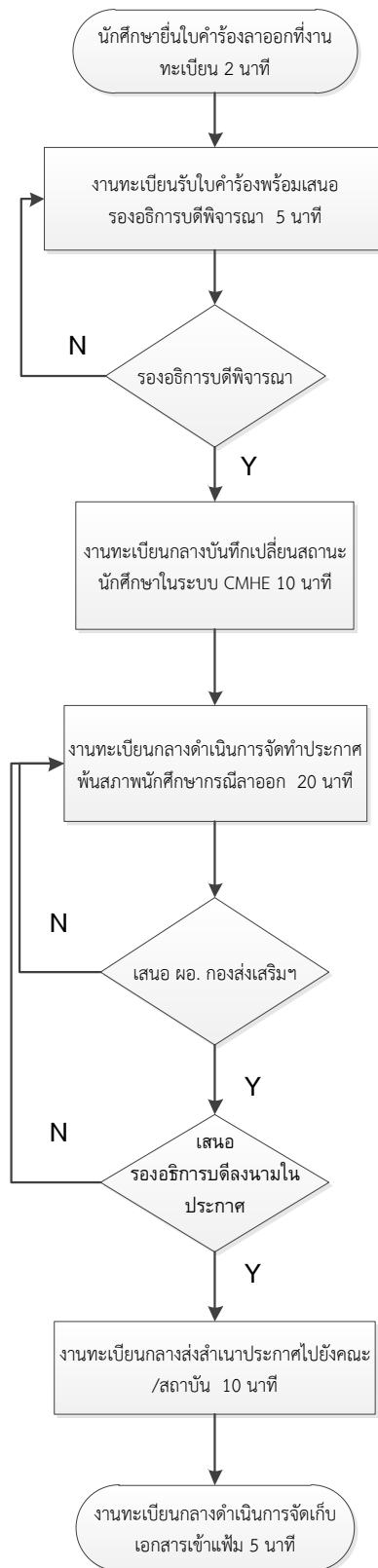
ขั้นตอนการถอนรายวิชาภายในกำหนด



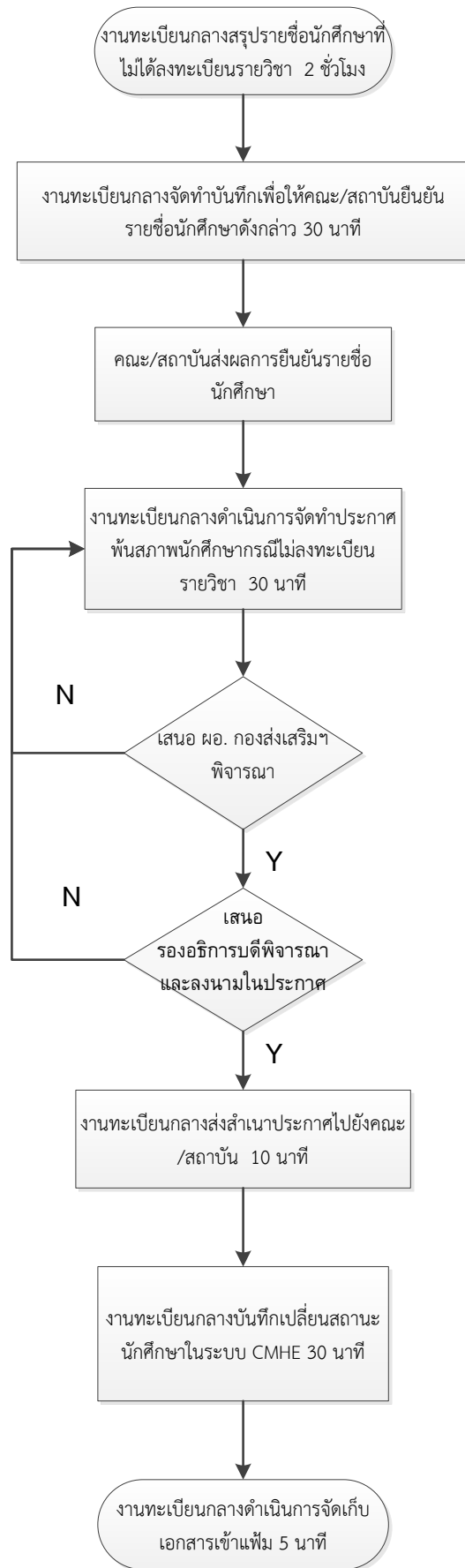
ขั้นตอนการถอนรายวิชาหลังกำหนด



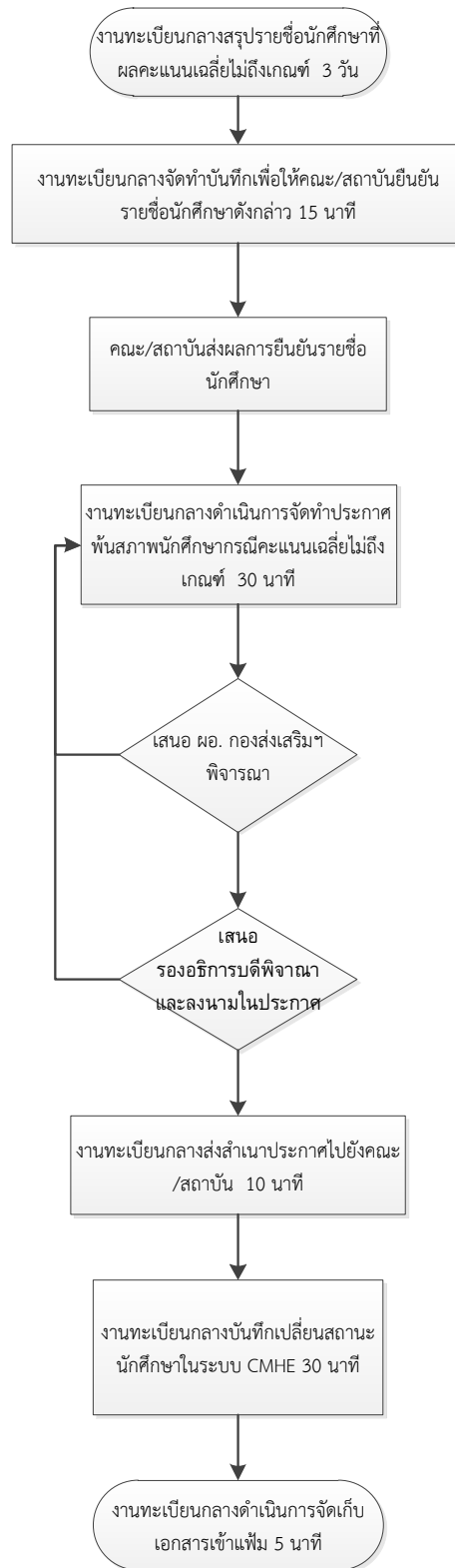
ขั้นตอนการประกาศพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา (กรณีลาออก)



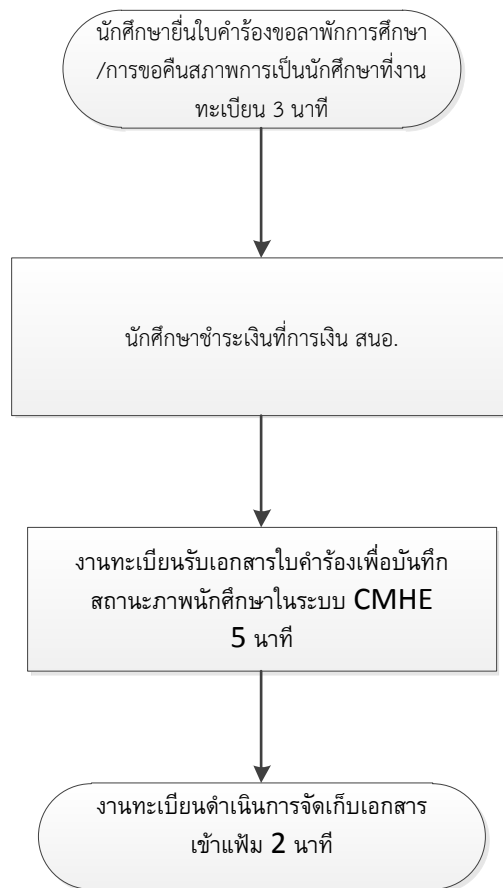
ขั้นตอนการประกาศพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา (กรณีไม่ลงทะเบียนรายวิชา)



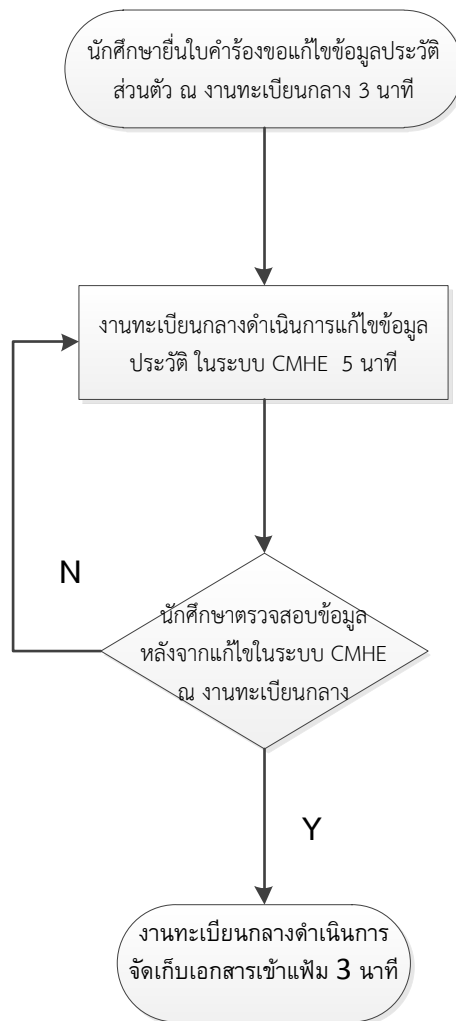
ขั้นตอนการประกาศพันธภาพการเป็นนักศึกษา (กรณีคะแนนเฉลี่ยไม่ถึงเกณฑ์)



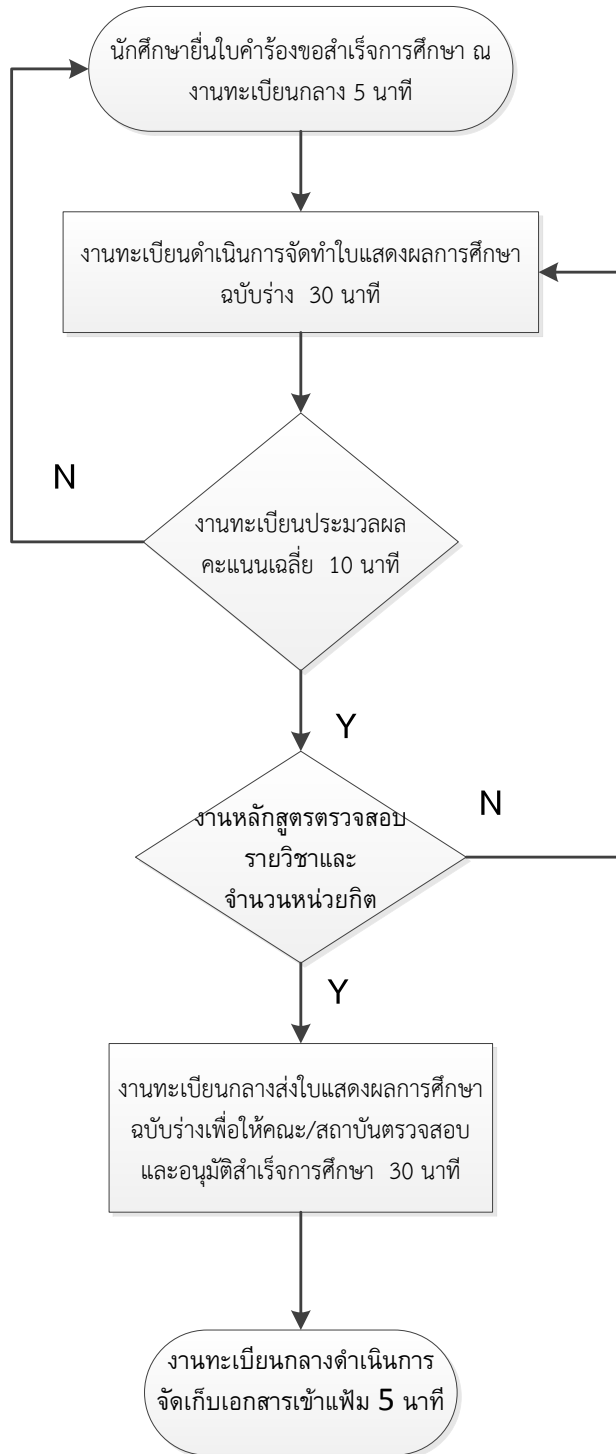
ขั้นตอนการลาพักการศึกษา/การขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา



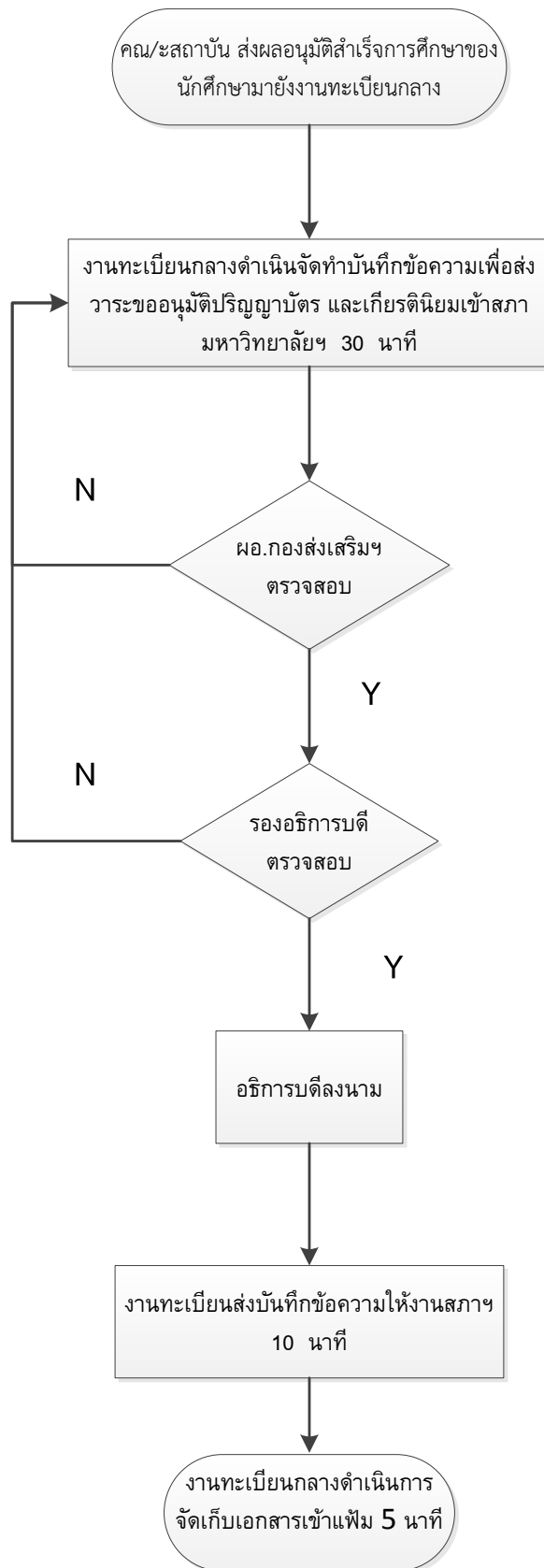
ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลประวัติส่วนตัวของนักศึกษา



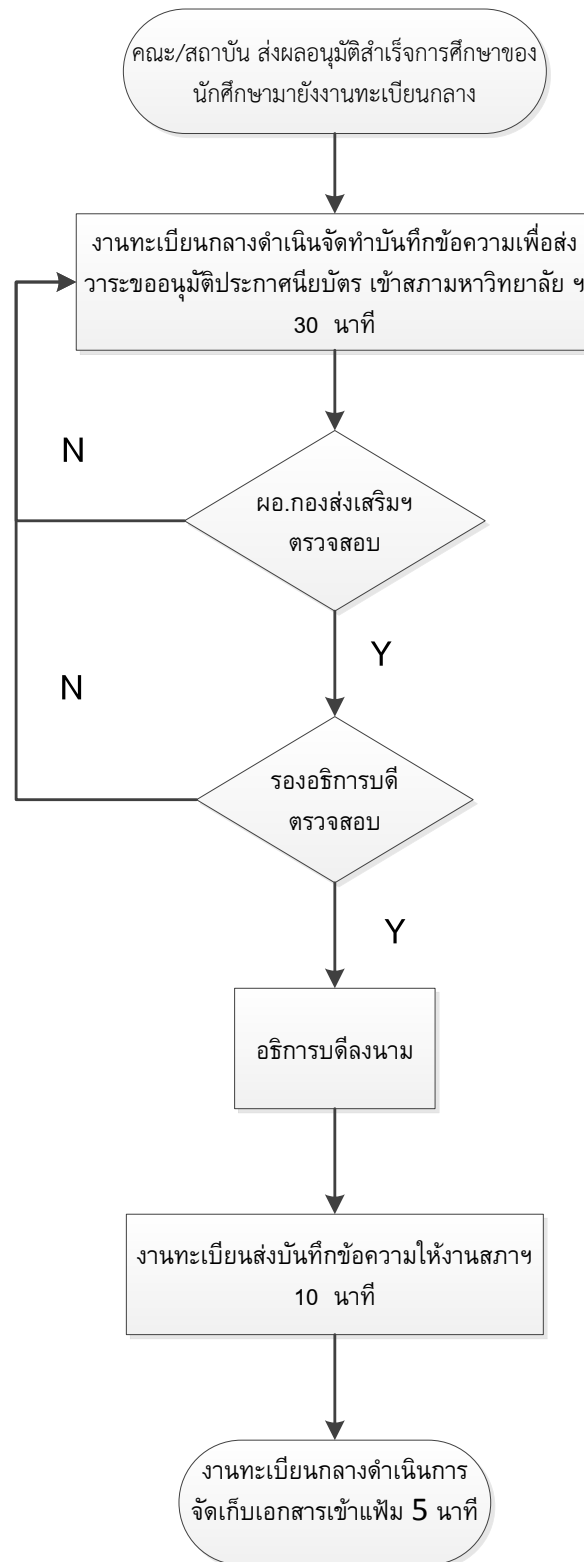
ขั้นตอนการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา



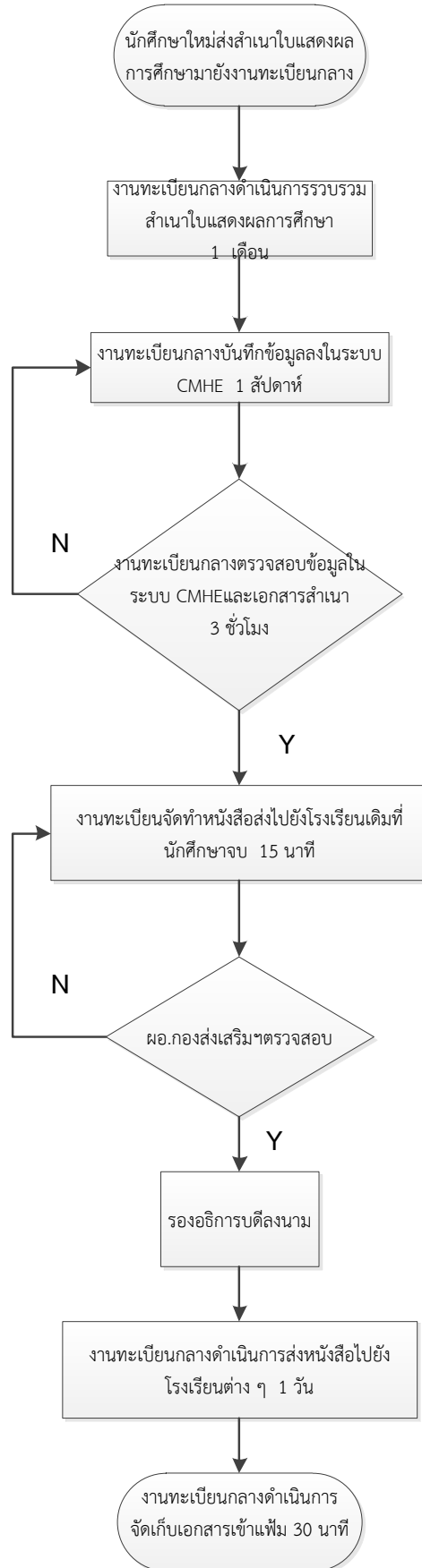
ขั้นตอนการขออนุมัติปริญญาบัตร และเกียรตินิยม



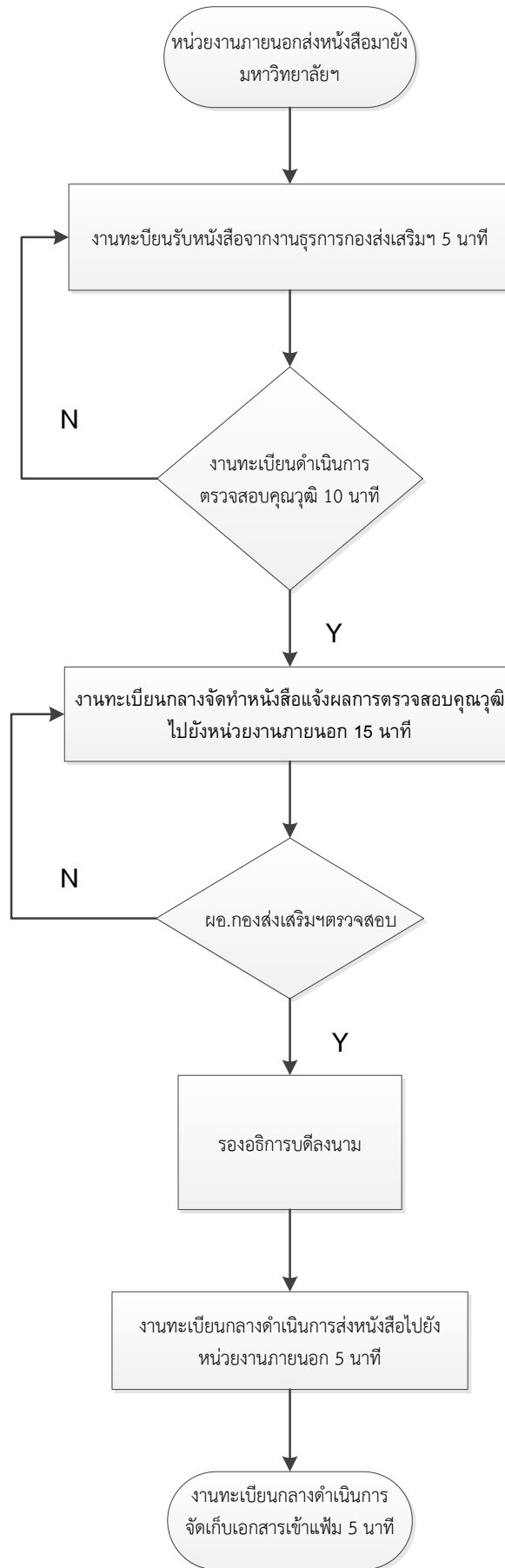
ขั้นตอนการขออนุมัติประกาศนียบัตร ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี



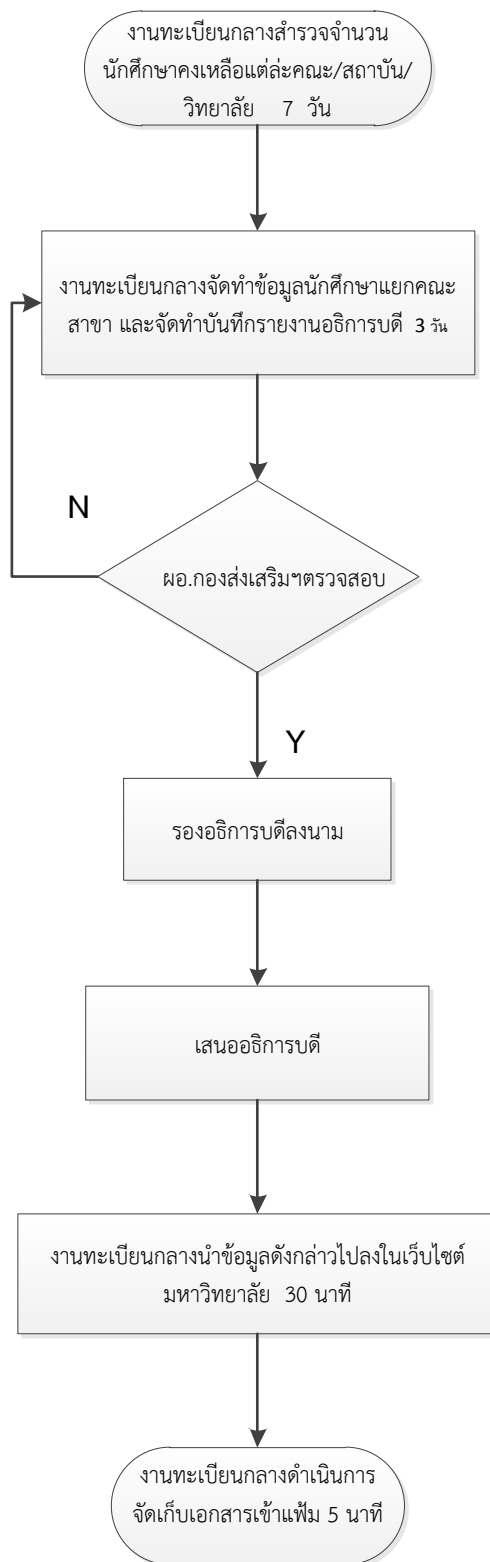
ขั้นตอนการตรวจสอบวุฒินักศึกษาใหม่



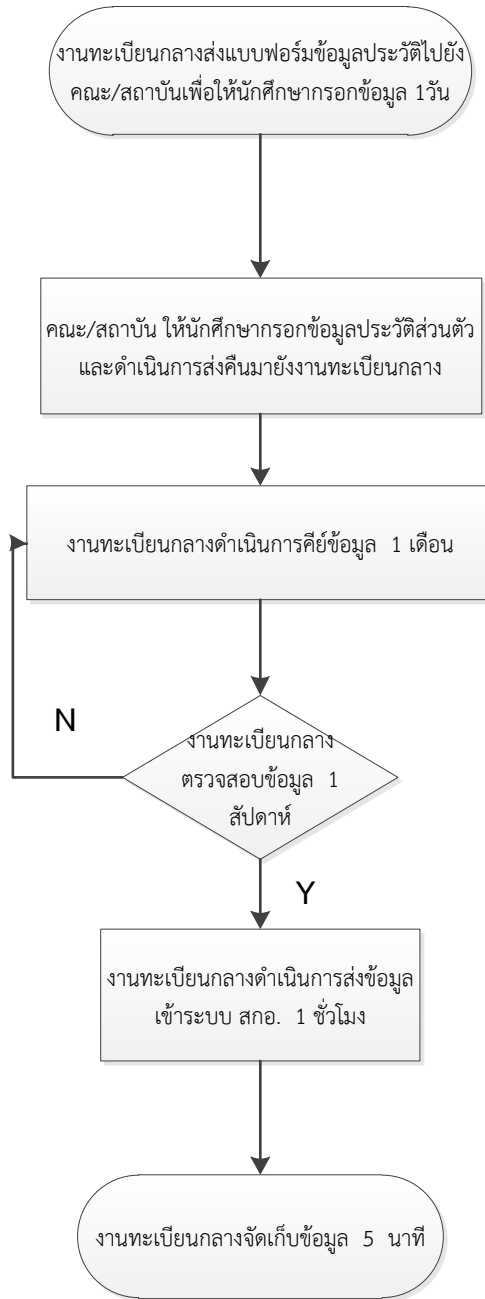
ขั้นตอนการแจ้งผลการตรวจสอบวุฒิ (จากหน่วยงานภายนอก)



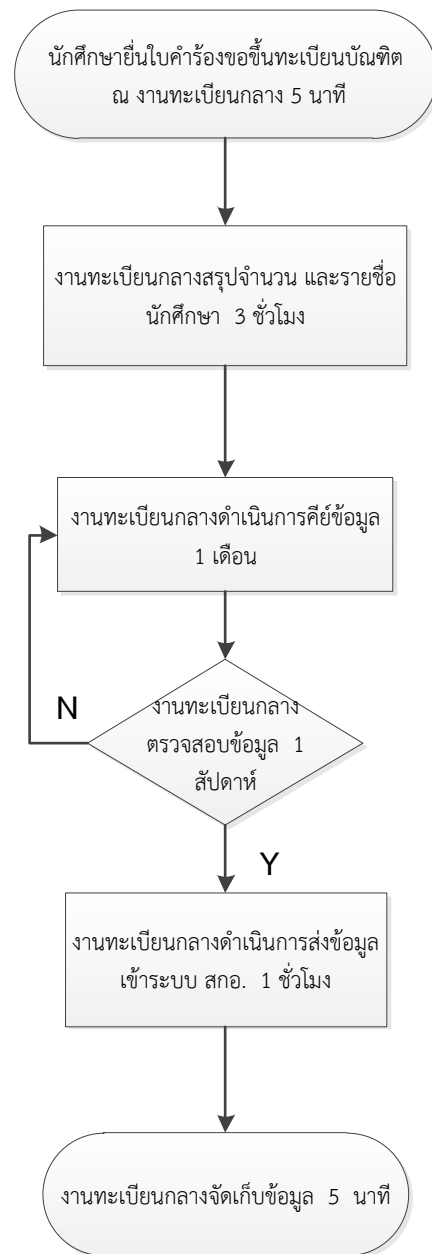
ขั้นตอนการรายงานจำนวนนักศึกษา



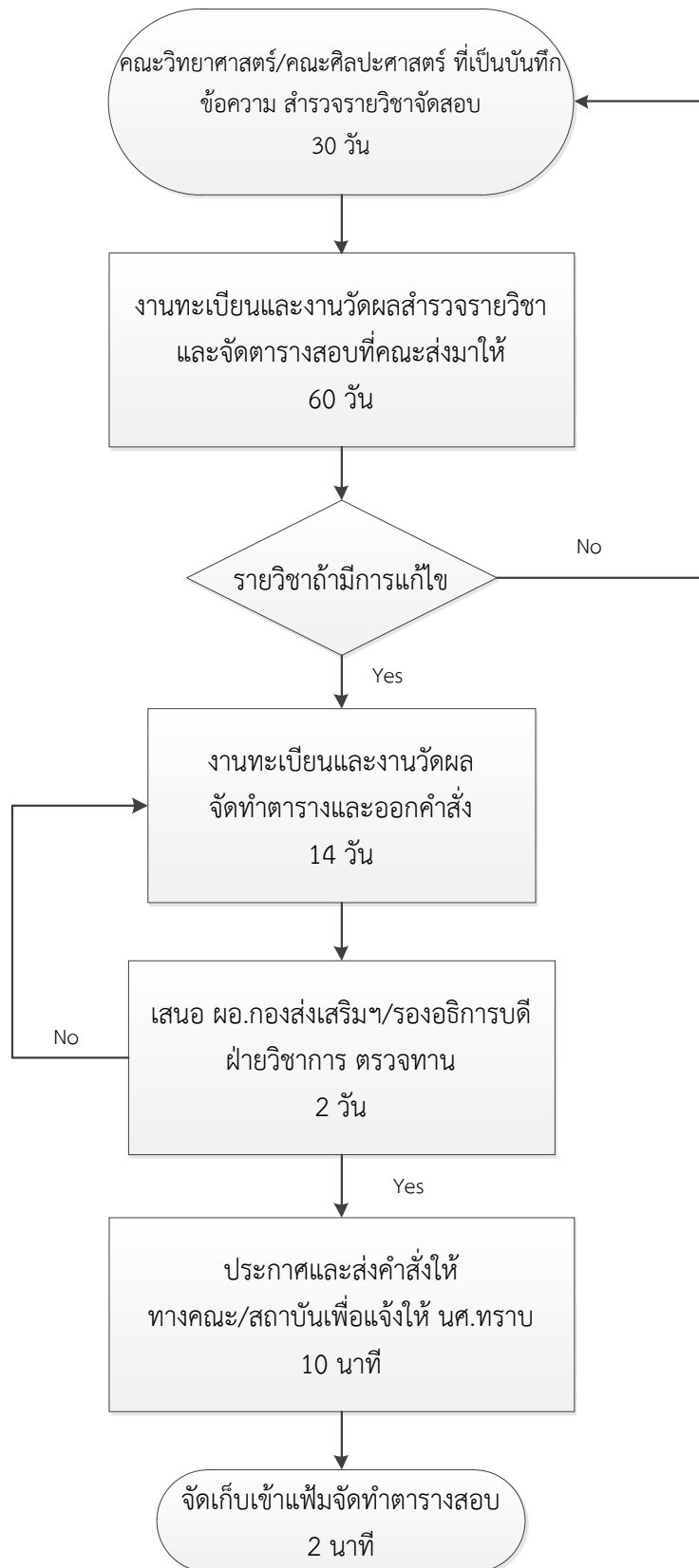
ขั้นตอนการรายงานข้อมูลนักศึกษาส่ง สกอ. (51 คอลัมภ์)



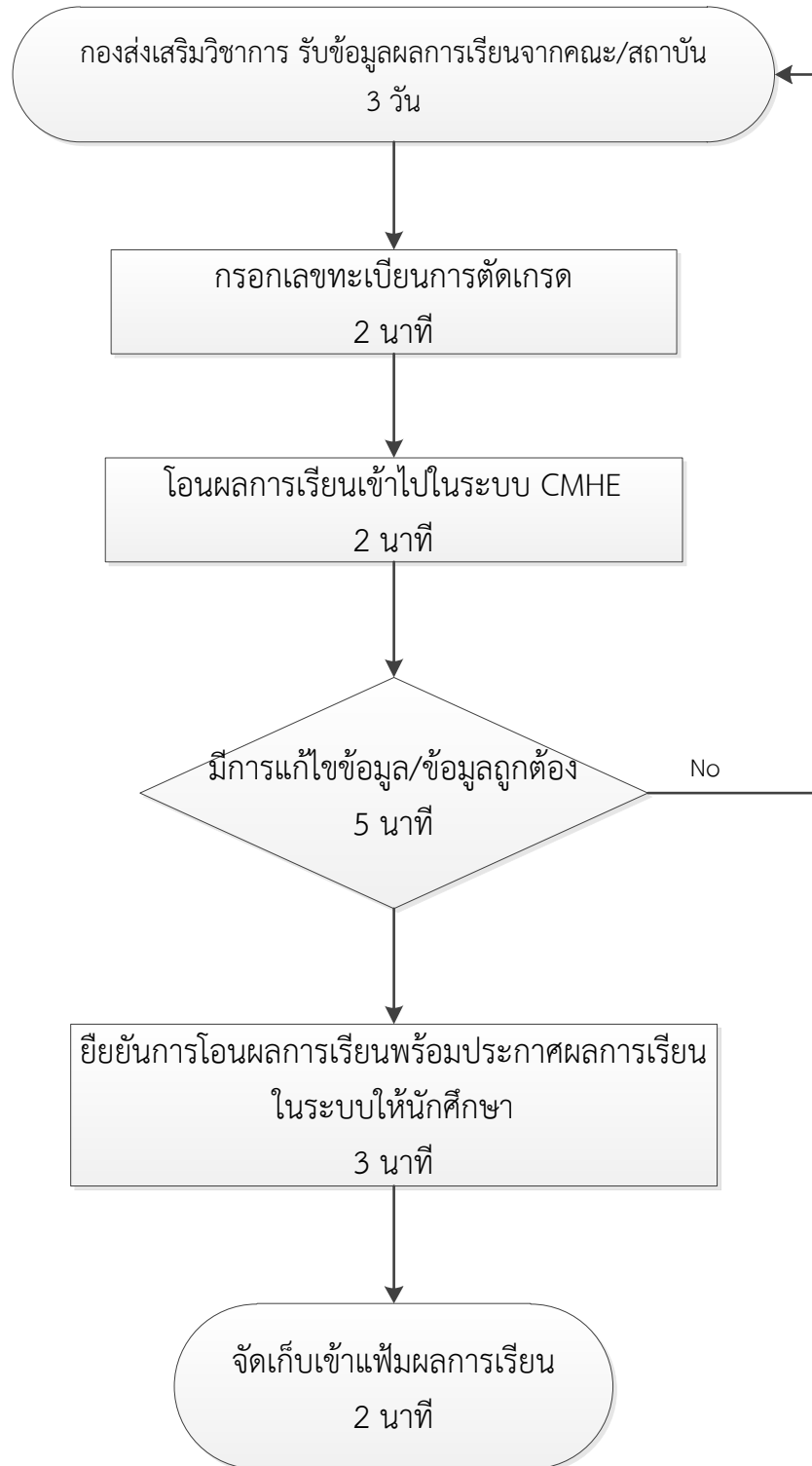
ขั้นตอนการรายงานข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาส่ง สกอ. (28 คอลัมน์)



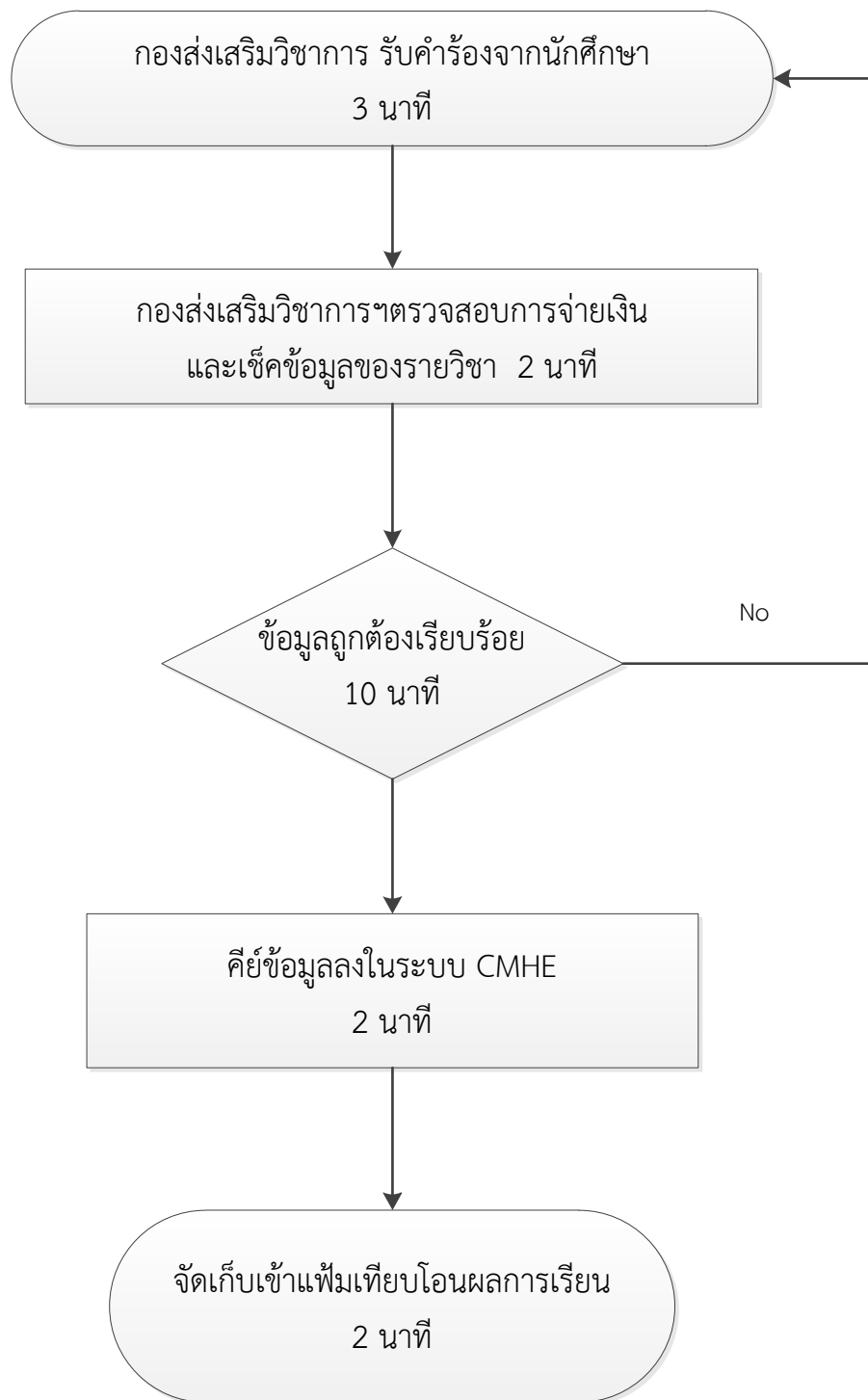
ขั้นตอนการจัดทำตารางสอบรายวิชาหมวดศึกษาทั่วไป



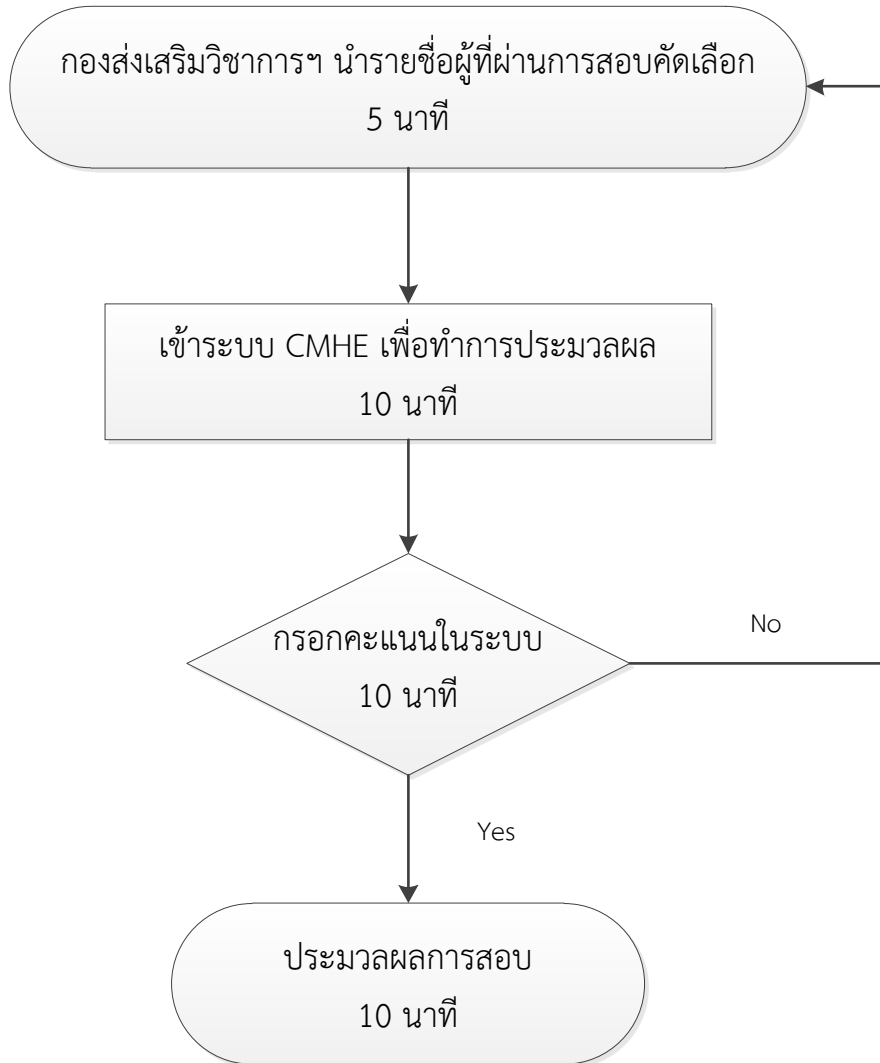
ขั้นตอนการคีย์ผลการเรียนในระบบ CMHE



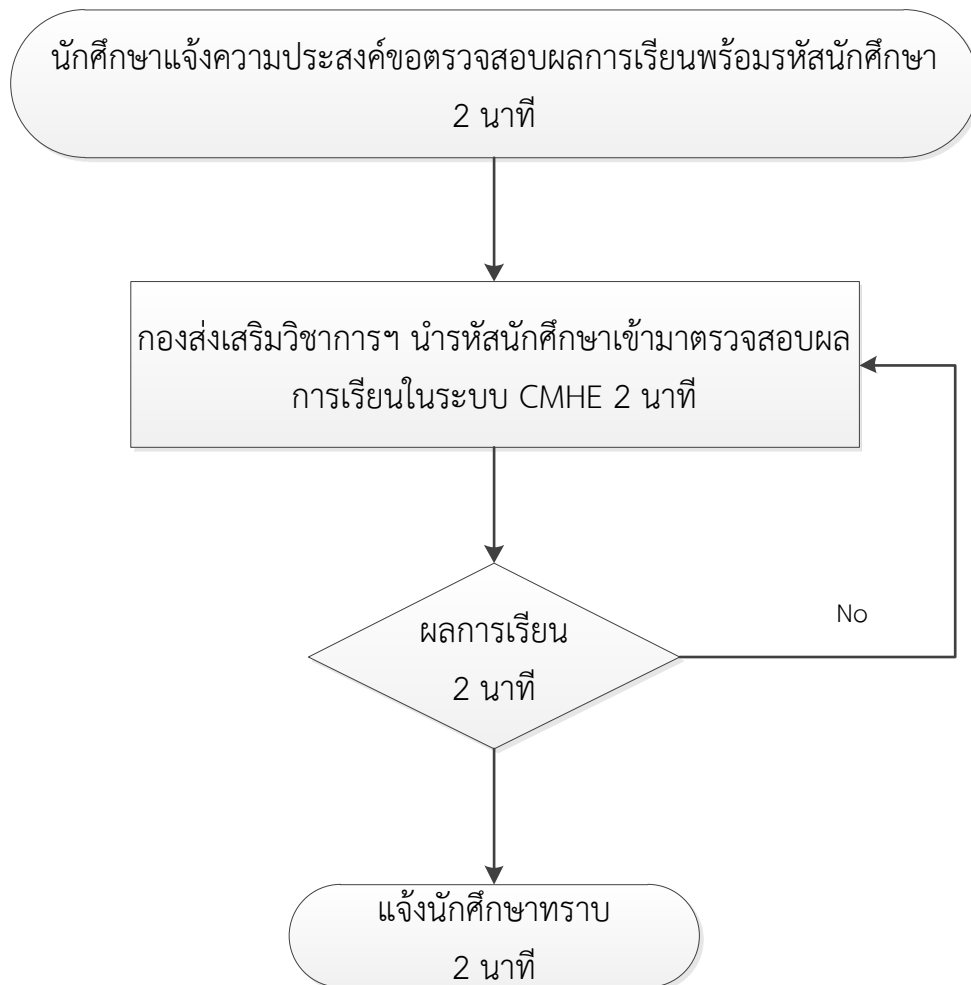
ขั้นตอนการคีย์ข้อมูลนักศึกษาขอเทียบโอนผลการเรียน



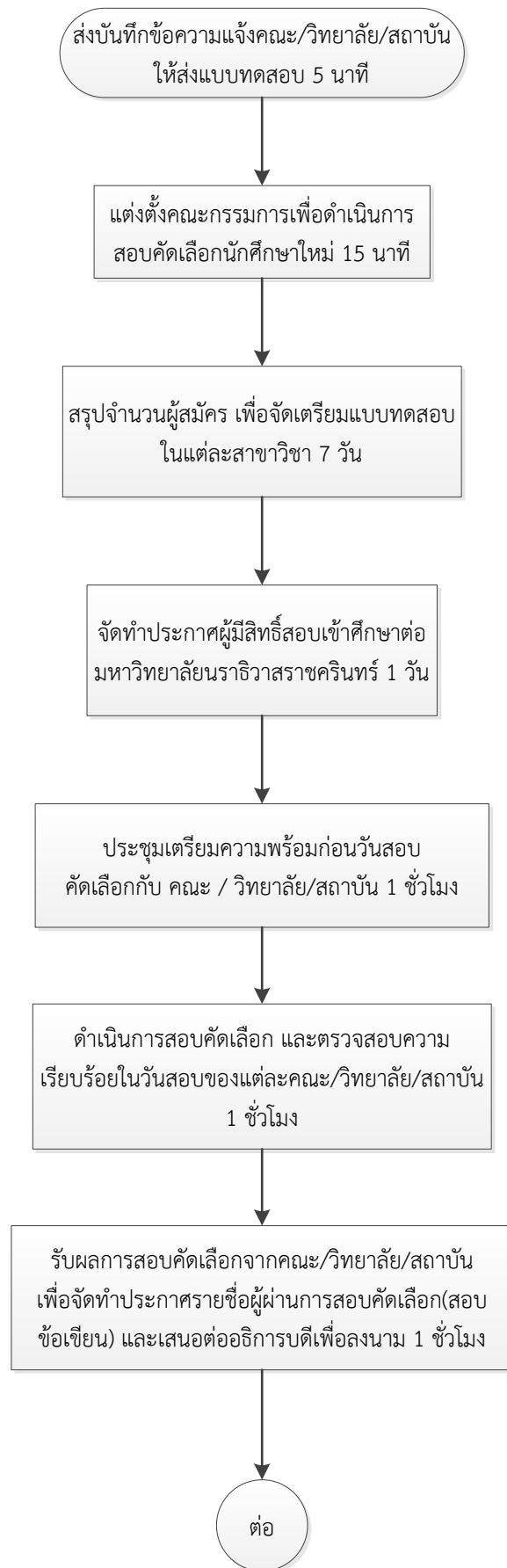
ขั้นตอนการคีย์ข้อมูลประมวลผลการสอบของนักศึกษา



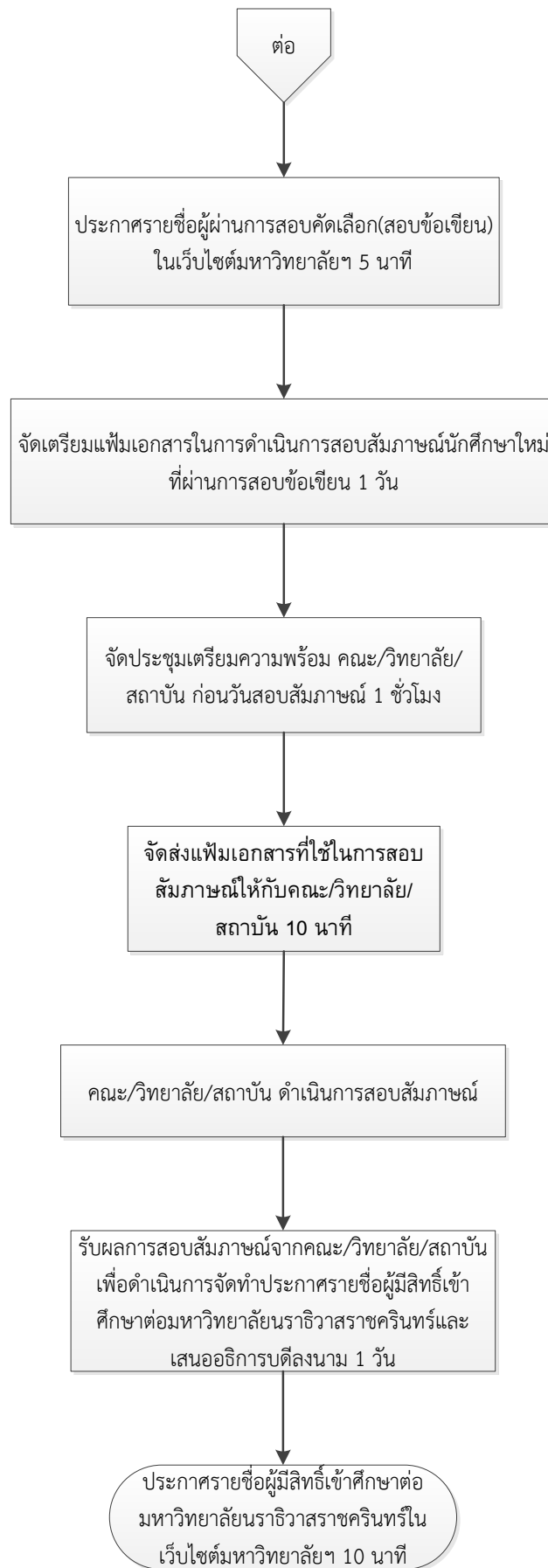
ขั้นตอนการบริการตรวจสอบผลการเรียน



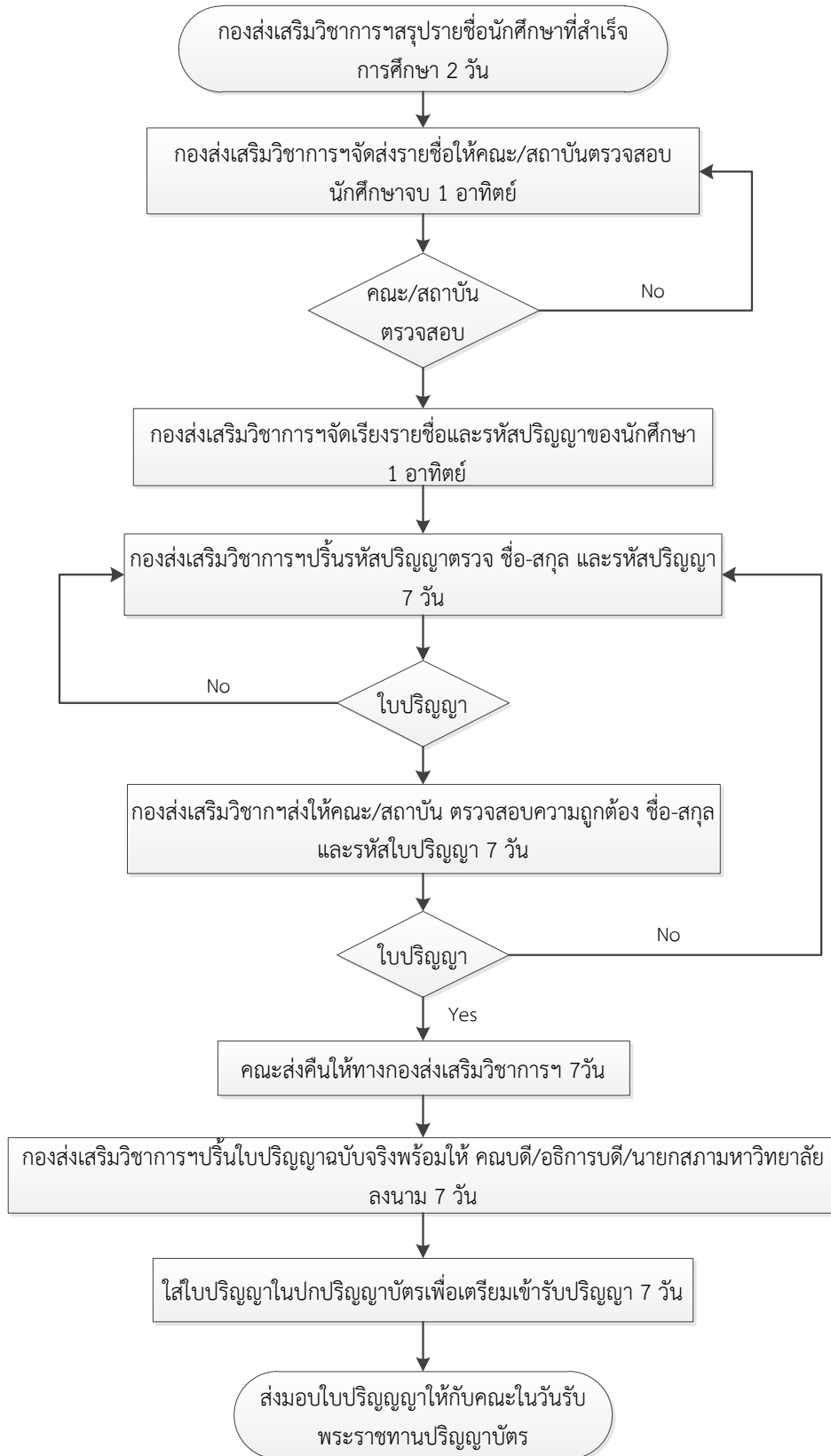
จัดสอบนักศึกษาใหม่/ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อ



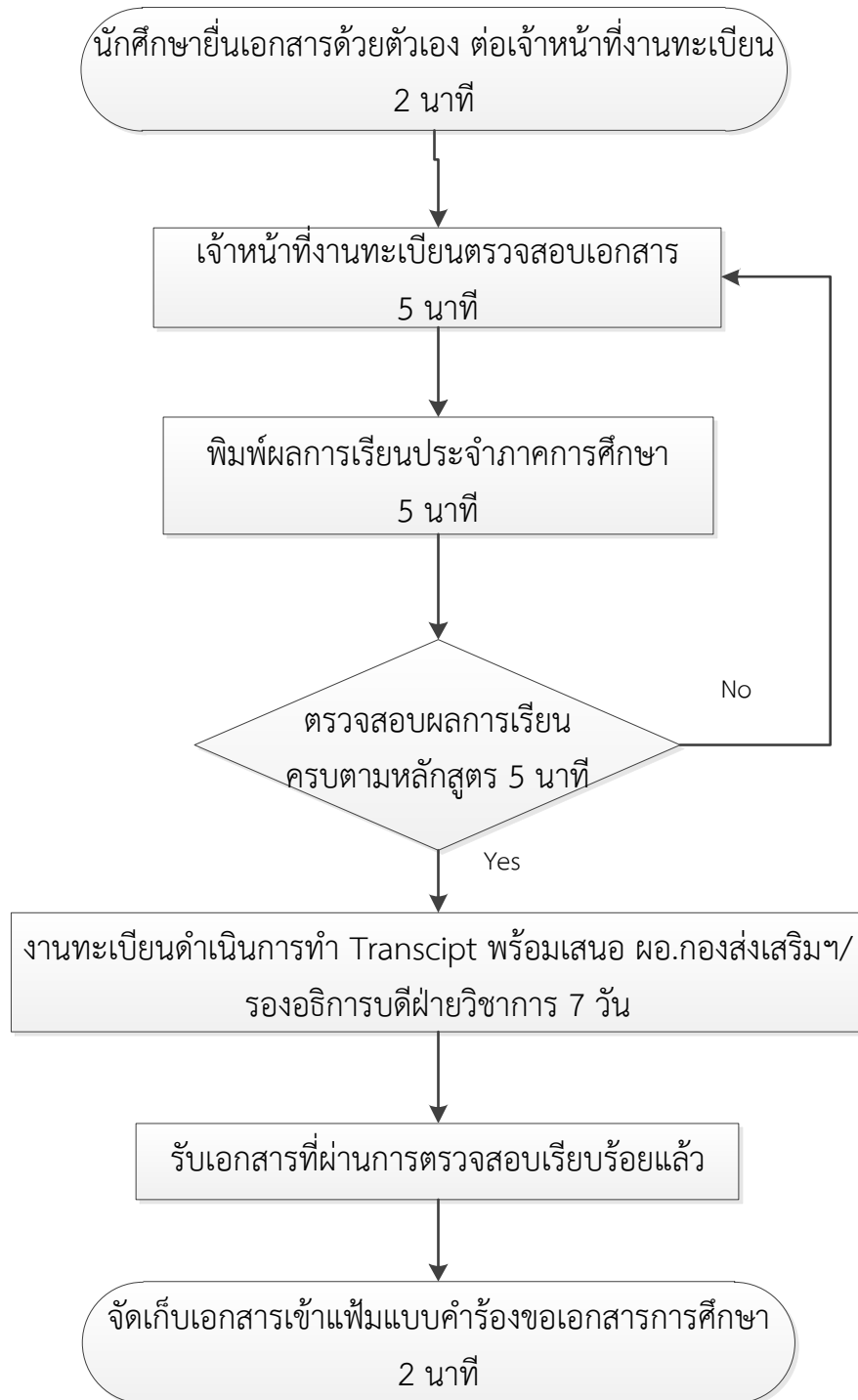
จัดสอบนักศึกษาใหม่/ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อ



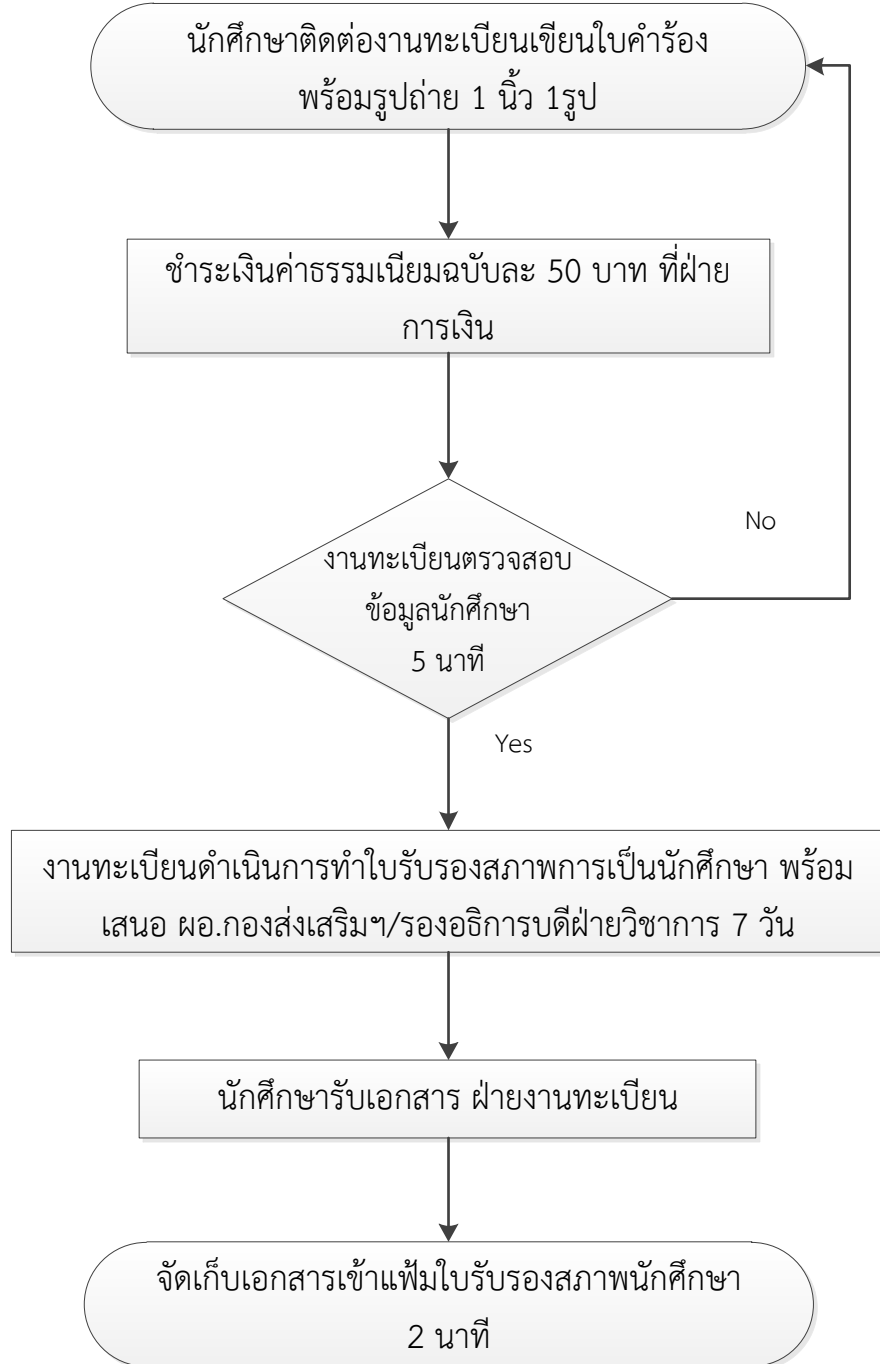
ขั้นตอนการทำใบปริญญา



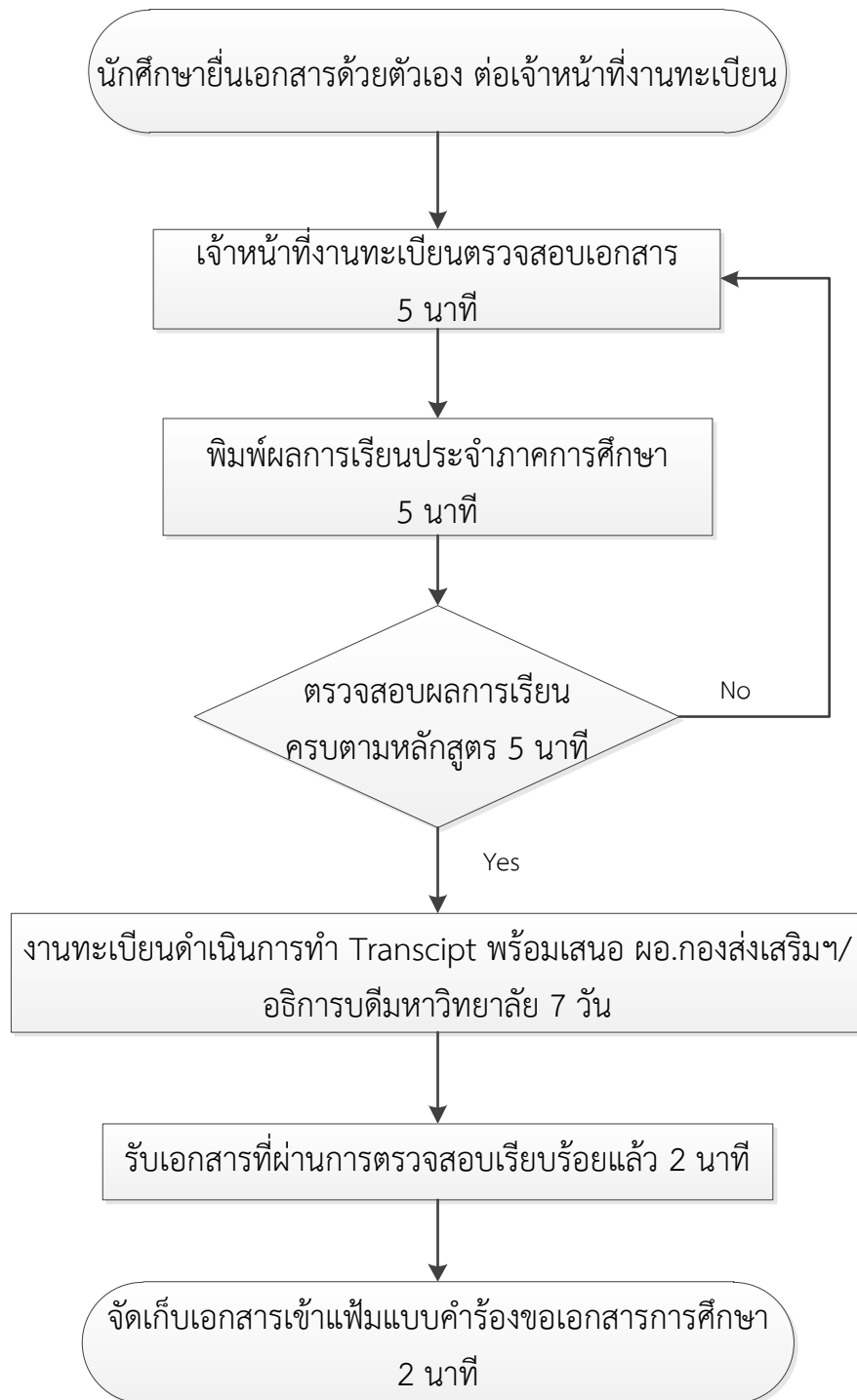
ขั้นตอนการขอเอกสารการศึกษา Transcript (ไม่สมบูรณ์)



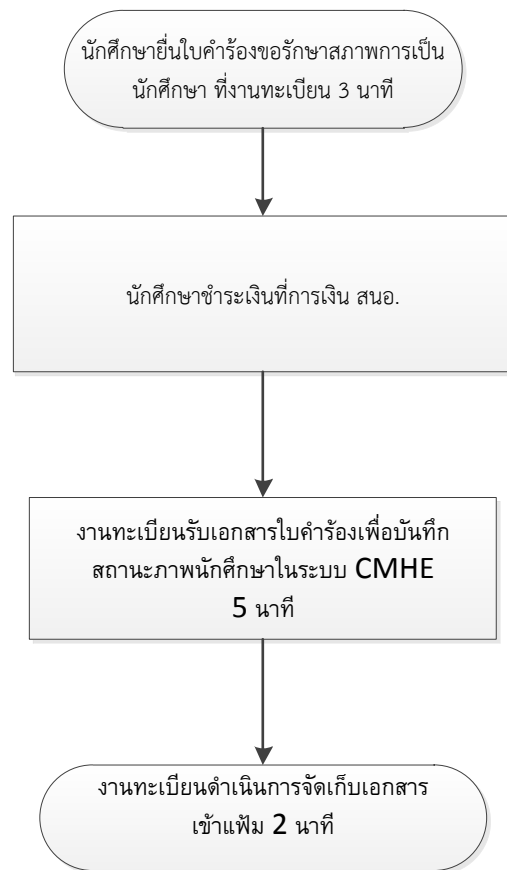
ใบรับรองสภาพการเป็นนักศึกษา



ขั้นตอนการขอเอกสารการศึกษา Transcript (สมบูรณ์)



ขั้นตอนการรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา



การคิดภาระงาน กองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน(1)	ปริมาณงาน/ปี (2)		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติ			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติ		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานทะเบียนกลางและวัดผล									
	- งานทะเบียนกลางจัดทำสรุบบนคือนักศึกษาใหม่ ที่รายงานตัวเรียบร้อยแล้ว แจ้งให้มหาวิทยาลัยรับทราบ	ครั้ง	3	45	0	0	135	0	0
	- งานทะเบียนกลางจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม แยกเป็นคณะ/วิทยาลัย/สถาบัน	ครั้ง	3	0	0	1	0	0	3
3. การลงทะเบียนเรียนรายวิชา									
	- งานทะเบียนกำหนดวันเวลาการลงทะเบียน ในระบบ CMHE	ครั้ง	3	30	0	0	90	0	0
	- งานหลักสูตรรอกแผนการเรียนนักศึกษาในระบบ CMHE								
	- งานทะเบียนกลางตรวจสอบรายวิชาและทดลองการลงทะเบียนเรียนในระบบ CMHE	ครั้ง	3	0	0	3	0	0	9
	- งานทะเบียนกลางจัดทำแฟ้มลงชื่อนักศึกษาส่งไปยังคณะ /สถาบัน	ครั้ง	3	0	0	1	0	0	3
	- นักศึกษาดำเนินการลงทะเบียนผ่านระบบ CMHE								
	- งานทะเบียนกลางพิมพ์ใบแจ้งผลการลงทะเบียนส่งไปยังคณะ / สถาบัน	ครั้ง	6	0	0	3	0	0	18
	- งานทะเบียนกลางจัดเก็บเอกสารใบแจ้งผลการลงทะเบียนเข้าแฟ้ม	ครั้ง	6	0	0	1	0	0	6
4. การลงทะเบียนเรียนซ้ำ									
	- งานทะเบียนกลางกำหนดวันเวลา การลงทะเบียนเรียนซ้ำในระบบ CMHE	ครั้ง	3	30	0	0	90	0	0
	- นักศึกษาขึ้นใบคำร้องเรียนซ้ำ ที่งานทะเบียนกลาง	คน	300	5	0	0	1,500	0	0
	- งานทะเบียนตรวจสอบใบคำร้องเรียนซ้ำ	คน	300	5	0	0	1,500	0	0
	- งานทะเบียนดำเนินการลงทะเบียนเรียนซ้ำในระบบ CMHE	คน	300	5	0	0	1,500	0	0
	- นักศึกษาไปชำระเงินที่ธนาคาร								
	- นักศึกษาส่งใบคำร้องและลงชื่อ ณ งานทะเบียนกลาง	คน	300	2	0	0	600	0	0
	-งานทะเบียนกลางดำเนินการจัดเก็บเอกสาร	ครั้ง	300	2	0	0	600	0	0
5. การเพิ่มรายวิชา									
	- งานทะเบียนกลางกำหนดวันเวลา การเพิ่มรายวิชาในระบบ CMHE	ครั้ง	3	30	0	0	90	0	0

การคิดภาระงาน กองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน(1)	ปริมาณงาน/ปี (2)		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติ			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติ		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานทะเบียนกลางและวัดผล									
	- นักศึกษายื่นใบคำร้องเพิ่มรายวิชา ที่งานทะเบียนกลาง	คน	1,000	5	0	0	5,000	0	0
	- งานทะเบียนตรวจสอบใบคำร้องเพิ่มรายวิชา	คน	1,000	5	0	0	5,000	0	0
	- งานทะเบียนดำเนินการเพิ่มรายวิชาในระบบ CMHE	คน	1,000	5	0	0	5,000	0	0
	- นักศึกษาไปชำระเงินที่ห้องการเงิน สนอ.								
	- นักศึกษาส่งใบคำร้องและลงชื่อ ณ งานทะเบียนกลาง	คน	1,000	2	0	0	2,000	0	0
	-งานทะเบียนกลางดำเนินการจัดเก็บเอกสาร	ครั้ง	1,000	2	0	0	2,000	0	0
6. การถอนรายวิชาภายในกำหนด									
	- งานทะเบียนกลางกำหนดวันเวลา การถอนรายวิชาในระบบ CMHE	ครั้ง	3	30	0	0	90	0	0
	- นักศึกษายื่นใบคำร้องถอนรายวิชา ที่งานทะเบียนกลาง	คน	500	5	0	0	2,500	0	0
	- งานทะเบียนตรวจสอบใบคำร้องถอนรายวิชา	คน	500	5	0	0	2,500	0	0
	- งานทะเบียนดำเนินการถอนรายวิชาในระบบ CMHE	คน	500	5	0	0	2,500	0	0
	- นักศึกษาติดต่อบริหารเงินคืนที่การเงิน สนอ.								
	- นักศึกษาส่งใบคำร้องและลงชื่อ ณ งานทะเบียนกลาง	คน	500	2	0	0	1,000	0	0
	-งานทะเบียนกลางดำเนินการจัดเก็บเอกสาร	ครั้ง	500	2	0	0	1,000	0	0
7. การถอนรายวิชาหลังกำหนด									
	- งานทะเบียนกลางกำหนดวันเวลา การถอนหลังกำหนดรายวิชาในระบบ CMHE	ครั้ง	3	30	0	0	90	0	0
	- นักศึกษายื่นใบคำร้องถอนรายวิชา ที่งานทะเบียนกลาง	คน	300	5	0	0	1,500	0	0
	- งานทะเบียนตรวจสอบใบคำร้องถอนรายวิชา	คน	300	5	0	0	1,500	0	0
	- งานทะเบียนดำเนินการถอนรายวิชาในระบบ CMHE	คน	300	5	0	0	1,500	0	0
	- งานทะเบียนกลางบันทึกผลการเรียนรายวิชาที่ถอนเป็น W	คน	300	5	0	0	1,500	0	0

การคิดภาระงาน กองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน(1)	ปริมาณงาน/ปี (2)		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติ			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติ		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานทะเบียนกลางและวัดผล									
	- นักศึกษาส่งใบคำร้องและลงชื่อ ณ งานทะเบียนกลาง	คน	300	2	0	0	600	0	0
	-งานทะเบียนกลางดำเนินการจัดเก็บเอกสาร	ครั้ง	500	2	0	0	1,000	0	0
8. การลาพักการศึกษา / การขอคืนสภาพเป็นนักศึกษา									
	- นักศึกษายื่นใบคำร้องขอลาพักการศึกษา / การขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา	คน	200	3	0	0	600	0	0
	- นักศึกษาชำระเงินที่การเงิน สนอ.								
	- งานทะเบียนรับเอกสารใบคำร้องเพื่อบันทึกสถานะนักศึกษาในระบบ CMHE	ครั้ง	200	5	0	0	1,000	0	0
	-งานทะเบียนกลางดำเนินการจัดเก็บเอกสาร	ครั้ง	200	2	0	0	400	0	0
9. การรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา									
	- นักศึกษายื่นใบคำร้องขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา	คน	100	3	0	0	300	0	0
	- นักศึกษาชำระเงินที่การเงิน สนอ.								
	- งานทะเบียนรับเอกสารใบคำร้องเพื่อบันทึกสถานะนักศึกษาในระบบ CMHE	ครั้ง	100	5	0	0	500	0	0
	-งานทะเบียนกลางดำเนินการจัดเก็บเอกสาร	ครั้ง	100	2	0	0	200	0	0
10. การประกาศพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา (กรณีลาออก)									
	- นักศึกษายื่นใบคำร้องลาออกที่งานทะเบียนกลาง	คน	150	2	0	0	300	0	0
	- งานทะเบียนกลางรับใบคำร้องพร้อมเสนอรองอธิการบดีพิจารณา	คน	150	5	0	0	750	0	0
	- รองอธิการบดีพิจารณา								
	-งานทะเบียนกลางบันทึกเปลี่ยนสถานะนักศึกษาในระบบ CMHE	คน	150	10	0	0	1,500	0	0
	- งานทะเบียนกลางดำเนินการจัดทำประกาศพ้นสภาพนักศึกษากรณีลาออก	ฉบับ	6	20	0	0	120	0	0
	- เสนอ ผอ.กอวส่งเสริมฯพิจารณา								
	- เสนอ รองอธิการบดีลงนามในประกาศ								
	- งานทะเบียนกลางส่งสำเนาประกาศไปยังคณะ / สถาบัน	ฉบับ	6	10	0	0	60	0	0
	- งานทะเบียนกลางดำเนินการจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	ฉบับ	6	5	0	0	30	0	0
11. การประกาศพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา (กรณีไม่ลงทะเบียนรายวิชา)									

การคิดภาระงาน กองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน(1)	ปริมาณงาน/ปี (2)		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติ			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติ		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานทะเบียนกลางและวัดผล									
	- งานทะเบียนกลางดำเนินการจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	ครั้ง	100	3	0	0	300	0	0
14. การตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา									
	-นักศึกษายื่นใบคำร้องขอสำเร็จการศึกษา ณ งานทะเบียนกลาง	คน	300	5	0	0	1,500	0	0
	- งานทะเบียนกลางดำเนินการจัดทำใบแสดงผลการศึกษาฉบับร่าง	ครั้ง	300	30	0	0	9,000	0	0
	- งานทะเบียนกลางประมวลผลคะแนนเฉลี่ย	ครั้ง	300	10	0	0	3,000	0	0
	- งานหลักสูตรตรวจสอบรายวิชาและจำนวนหน่วยกิต								
	- งานทะเบียนกลางส่งใบแสดงผลการศึกษาฉบับร่างเพื่อให้คณะ/สถาบันตรวจสอบและอนุมัติสำเร็จการศึกษา	ครั้ง	6	30	0	0	180	0	0
	- งานทะเบียนกลางดำเนินการจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	ครั้ง	6	5	0	0	30	0	0
15. การขออนุมัติปริญญาบัตร และเกียรตินิยม									
	- คณะ/สถาบันส่งผลการอนุมัติสำเร็จการศึกษาของนักศึกษามายังงานทะเบียนกลาง								
	- งานทะเบียนกลางดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความเพื่อส่งวาระขออนุมัติปริญญาบัตร และเกียรตินิยมเข้าสภามหาวิทยาลัยฯ	ครั้ง	6	30	0	0	180	0	0
	- ผอ.กองส่งเสริมฯ ตรวจสอบ								
	- รองอธิการบดีตรวจสอบ								
	- อธิการบดีลงนาม								
	- งานทะเบียนกลางส่งบันทึกข้อความดังกล่าวให้งานสภามหาวิทยาลัยฯ	ครั้ง	6	10	0	0	60	0	0
	- งานทะเบียนกลางดำเนินการจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	ครั้ง	6	5	0	0	30	0	0
16. การขออนุมัติประกาศนียบัตร ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี									
	- วิทยาลัยส่งผลการอนุมัติสำเร็จการศึกษาของนักศึกษามายังงานทะเบียนกลาง								
	- งานทะเบียนกลางดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความเพื่อส่งวาระขออนุมัติประกาศนียบัตร เข้าสภามหาวิทยาลัยฯ	ครั้ง	6	30	0	0	180	0	0
	- ผอ.กองส่งเสริมฯ ตรวจสอบ								
	- รองอธิการบดีตรวจสอบ								
	- อธิการบดีลงนาม								
	- งานทะเบียนกลางส่งบันทึกข้อความดังกล่าวให้งานสภามหาวิทยาลัยฯ	ครั้ง	6	10	0	0	60	0	0

การคิดภาระงาน กองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน(1)	ปริมาณงาน/ปี (2)		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติ			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติ		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานทะเบียนกลางและวัดผล									
	- รองอธิการบดีลงนาม								
	- เสนออธิการบดี								
	- งานทะเบียนกลางนำข้อมูลดังกล่าวไปลงในเว็บไซต์มหาวิทยาลัย	ครั้ง	2	30	0	0	60	0	0
	- งานทะเบียนกลางดำเนินการจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	ครั้ง	2	5	0	0	10	0	0
20. การรายงานข้อมูลนักศึกษาส่ง สกอ. (51 คอลัมภ์)									
	- งานทะเบียนกลางส่งบบฟอร์มข้อมูลประวัติไปยัง คณะ/สถาบันเพื่อให้นักศึกษากรอกข้อมูล	ครั้ง	2	0	0	1	0	0	2
	- คณะ/สถาบัน ให้นักศึกษากรอกข้อมูลประวัติ ส่วนตัวและดำเนินการส่งคืนมายังงานทะเบียนกลาง								
	- งานทะเบียนกลางดำเนินการคีย์ข้อมูล	ครั้ง	2	0	0	30	0	0	60
	- งานทะเบียนกลางตรวจสอบข้อมูล	ครั้ง	2	0	0	7	0	0	14
	- งานทะเบียนกลางดำเนินการส่งข้อมูลเข้าระบบ สกอ.	ครั้ง	2	0	1	0	0	2	0
	- งานทะเบียนกลางดำเนินการจัดเก็บข้อมูล	ครั้ง	2	5	0	0	10	0	0
21. การรายงานข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาส่ง สกอ. (28 คอลัมภ์)									
	- นักศึกษาขึ้นใบคำร้องขอขึ้นทะเบียนบัณฑิต ณ งานทะเบียนกลาง	ครั้ง	1	5	0	0	5	0	0
	- งานทะเบียนกลางสรุปจำนวน และรายชื่อนักศึกษา	ครั้ง	1	0	0	3	0	0	3
	- งานทะเบียนกลางดำเนินการคีย์ข้อมูล	ครั้ง	1	0	0	30	0	0	30
	- งานทะเบียนกลางตรวจสอบข้อมูล	ครั้ง	1	0	0	7	0	0	7
	- งานทะเบียนกลางดำเนินการส่งข้อมูลเข้าระบบ สกอ.	ครั้ง	1	0	1	0	0	1	0
	- งานทะเบียนกลางดำเนินการจัดเก็บข้อมูล	ครั้ง	1	5	0	0	5	0	0
22. การจัดทำตารางสอบรายวิชาหมวดศึกษาทั่วไป									
	- คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี/คณะศิลปศาสตร์ ส่งบันทึกข้อความสำรวจรายวิชาจัดสอบ	ครั้ง	4	0	0	30	0	0	120
	- งานทะเบียนกลางและงานวัดผลสำรวจรายวิชาที่ คณะจัดส่งมาให้และจัดทำตารางสอบ	ครั้ง	4	0	0	60	0	0	240
	- รายวิชาถ้ามีการแก้ไข	ครั้ง	1	0	0	0	0	0	0
	- งานทะเบียนกลางและงานวัดผลจัดทำตารางและ ออกคำสั่ง	ครั้ง	4	0	0	14	0	0	56

การคิดภาระงาน กองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน(1)	ปริมาณงาน/ปี (2)		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติ			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติ		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานทะเบียนกลางและวัดผล									
	- เสนอผอ.กอง/รองฝ่ายวิชาการตรวจทาน	ครั้ง	4	0	0	2	0	0	8
	- ประกาศและลงคำสั่งให้กับคณะ/สถาบัน เพื่อแจ้งนักศึกษาต่อไป	ครั้ง	4	10	0	0	40	0	0
	- จัดเก็บเข้าแฟ้มจัดทำตารางสอบ	ฉบับ	0	2	0	0	2	0	0
23. ขั้นตอนคีย์ผลการเรียนในระบบ CMHE									
	- กองส่งเสริมวิชาการฯ รับข้อมูลผลการเรียนจากคณะ/สถาบัน	ฉบับ	4	0	0	3	0	0	12
	- กรอกเลขทะเบียนการตัดเกรด	ครั้ง	4	2	0	0	0	0	8
	- โอนผลการเรียนเข้าไปในระบบ CMHE	ครั้ง	4	5	0	0	5	0	20
	- มีการแก้ไขข้อมูล/ข้อมูลถูกต้อง	ครั้ง	4	3	0	0	12	0	0
	- ยืนยันการโอนผลการเรียนพร้อมประกาศผลการเรียนในระบบให้กับนักศึกษา	ครั้ง	1	2	0	0	2	0	0
	- เก็บเข้าแฟ้มผลการเรียน	ฉบับ	1	2	0	0	2	0	0
24. ขั้นตอนคีย์ข้อมูลนักศึกษาขอเทียบโอนผลการเรียน									
	- กองส่งเสริมวิชาการฯ รับคำร้องจากนักศึกษา	ฉบับ	100	3	0	0	300	0	0
	- กองส่งเสริมวิชาการฯ ตรวจสอบการจ่ายเงินและเช็คข้อมูลของรายวิชา	ฉบับ	100	2	0	0	200	0	0
	- ข้อมูลถูกต้องเรียบร้อย	ฉบับ	100	10	0	0	1,000	0	0
	- คีย์ข้อมูลลงในระบบ CMHE	ฉบับ	100	2	0	0	200	0	0
	- จัดเก็บเข้าแฟ้มเทียบโอนผลการเรียน	ฉบับ	100	2	0	0	200	0	0
25. ขั้นตอนคีย์ข้อมูลประมวลผลการสอบของนักศึกษา									
	- กองส่งเสริมวิชาการฯ นำรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก	ฉบับ	1,000	5	0	0	5,000	0	0
	- เข้าระบบ CMHE เพื่อทำการประมวลผล	ฉบับ	1,000	10	0	0	10,000	0	0
	- กรอกคะแนนในระบบ	ฉบับ	1,000	10	0	0	10,000	0	0
	- ประมวลผลการสอบ	ฉบับ	1,000	10	0	0	10,000	0	0
26. ขั้นตอนการบริการตรวจสอบผลการเรียน									
	- นักศึกษาแจ้งความประสงค์ขอตรวจสอบผลการเรียนพร้อมรหัสนักศึกษา	ฉบับ	100	2	0	0	200	0	0

การคิดภาระงาน กองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน(1)	ปริมาณงาน/ปี (2)		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติ			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติ		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานทะเบียนกลางและวัดผล									
	- กองส่งเสริมวิชาการฯ นำรหัสนักศึกษาเข้ามาตรวจสอบผลการเรียนในระบบ CMHE	ฉบับ	100	2	0	0	200	0	0
	- ผลการเรียน	ฉบับ	100	2	0	0	200	0	0
	- แจ้งนักศึกษาทราบ	ฉบับ	100	2	0	0	200	0	0
27. ขั้นตอนการจัดสอบนักศึกษาใหม่/ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อ									
	- ส่งบันทึกข้อความแจ้งคณะ/วิทยาลัย/สถาบัน ให้จัดส่งแบบทดสอบเพื่อใช้ในการสอบคัดเลือกนักศึกษา	ครั้ง	1	5	0	0	5	0	0
	- แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่	ครั้ง	1	15	0	0	15	0	0
	- สรุปจำนวนผู้สมัคร เพื่อจัดเตรียมแบบทดสอบในแต่ละสาขาวิชา , บรรจุแบบทดสอบลงในซอง , และ	ครั้ง	3	0	0	7	0	0	21
	- จัดทำประกาศผู้มีสิทธิ์สอบเข้าศึกษาต่อ มหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์	ครั้ง	3	0	0	1	0	0	3
	- ประชุมเตรียมความพร้อมก่อนวันสอบคัดเลือกกับคณะ/วิทยาลัย/สถาบัน	ครั้ง	3	0	1	0	0	3	0
	- ดำเนินการสอบคัดเลือก และตรวจสอบความเรียบร้อยในวันสอบของแต่ละคณะ/วิทยาลัย/สถาบัน	ครั้ง	3	0	1	0	0	3	0
	- รับผลการสอบคัดเลือกจากคณะ/วิทยาลัย/สถาบัน เพื่อจัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก (สอบข้อเขียน) และเสนอต่ออธิการบดีเพื่อลงนาม	ครั้ง	3	0	1	0	0	3	0
	- ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก(สอบข้อเขียน) ในเว็บไซต์มหาวิทยาลัยฯ	ครั้ง	3	5	0	0	15	0	0
	- จัดเตรียมแฟ้มเอกสารในการดำเนินการสอบสัมภาษณ์นักศึกษาใหม่ที่ผ่านการสอบข้อเขียน	ครั้ง	3	0	0	1	0	0	1
	- จัดประชุมเตรียมความพร้อมกับคณะ/วิทยาลัย/สถาบัน ก่อนวันสอบสัมภาษณ์	ครั้ง	3	0	1	0	0	3	0
	- จัดส่งแฟ้มเอกสารที่ใช้ในการสอบสัมภาษณ์ให้กับคณะ/วิทยาลัย	ครั้ง	3	10	0	0	30	0	0
	- คณะ/วิทยาลัย/สถาบัน ดำเนินการสอบสัมภาษณ์								
	- รับผลการสอบสัมภาษณ์จากคณะ/วิทยาลัย/สถาบัน เพื่อดำเนินการจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์ และเสนออธิการบดีลงนามในประกาศ	ครั้ง	3	0	0	1	0	0	3

การคิดภาระงาน กองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิราวุฒาชนครินทร์

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน(1)	ปริมาณงาน/ปี (2)		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติ			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติ		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานทะเบียนกลางและวัดผล									
	- ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิราวุฒาชนครินทร์ในเว็บไซต์มหาวิทยาลัยฯ	ครั้ง	3	10	0	0	30	0	0
	28. ขั้นตอนการทำใบปริญญา								
	- กองส่งเสริมสรุปรายชื่อนักศึกษาที่จบการศึกษา	ครั้ง	1	0	0	2	0	0	2
	-กองส่งเสริมวิชาการฯ จัดส่งรายชื่อให้ คณะ/สถาบันตรวจสอบนักศึกษาจบ	ครั้ง	1	0	0	7	0	0	7
	- คณะ/สถาบัน ตรวจสอบ	ครั้ง	1	0	0	7	0	0	7
	- กองส่งเสริมวิชาการฯ จัดเรียงรายชื่อและรหัสปริญญาของนักศึกษา	ครั้ง	1	0	0	7	0	0	7
	- กองส่งเสริมวิชาการฯ ปรี้นใบปริญญาตรวจสอบชื่อ - สกุล รหัสปริญญา	ครั้ง	1	0	0	7	0	0	7
	- ใบปริญญา	ครั้ง	1	0	0	7	0	0	7
	- กองส่งเสริมวิชาการฯ ส่งให้คณะ/สถาบันตรวจสอบความถูกต้อง ชื่อ- สกุล	ครั้ง	1	0	0	7	0	0	7
	- ใบปริญญา	ครั้ง	1	0	0	7	0	0	7
	- คณะ/สถาบัน ส่งให้กองส่งเสริมวิชาการฯ	ครั้ง	1	0	0	7	0	0	7
	- กองส่งเสริมปรี้นใบปริญญาฉบับจริง พร้อมให้คณบดี/อธิการบดี/นายกสภามหาลัย ลงนาม	ครั้ง	1	0	0	7	0	0	7
	- ใส่ใบปริญญาบัตรในปกปริญญาบัตรเพื่อเตรียมเข้ารับปริญญา	ครั้ง	1	0	0	7	0	0	7
	- ส่งมอบใบปริญญาบัตรให้กับคณะในวันซ้อมใหญ่วันพระราชทานปริญญาบัตร	ครั้ง	1	30	0	0	30	0	0
	29. ขั้นตอนการขอเอกสารการศึกษา Transcript (ไม่สมบูรณ์)								
	- นักศึกษายื่นเอกสารด้วยตัวเอง ต่อเจ้าหน้าที่งานทะเบียน	ฉบับ	100	2	0	0	200	0	0
	- เจ้าหน้าที่งานทะเบียนตรวจสอบเอกสาร	ฉบับ	100	5	0	0	500	0	0
	- พิมพ์ผลการเรียนประจำภาคการศึกษา	ฉบับ	100	5	0	0	500	0	0
	- ตรวจสอบผลการเรียนครบตามหลักสูตร	ฉบับ	100	5	0	0	500	0	0
	- งานทะเบียนดำเนินการทำ Transcript พร้อมเสนอ ผอ.กอ./รองฝ่ายวิชาการ	ฉบับ	100	0	0	7	0	0	700
	- รับเอกสารที่ผ่านการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว	ฉบับ	100	2	0	0	200	0	0

การคิดภาระงาน กองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน(1)	ปริมาณงาน/ปี (2)		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติ			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติ		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานทะเบียนกลางและวัดผล									
	- จัดเก็บเข้าแฟ้มแบบคำร้องขอเอกสารการศึกษา	ฉบับ	100	2	0	0	200	0	0
	30. ขั้นตอนการขอเอกสารการศึกษา ใบรับรองสภาพการเป็นนักศึกษา								
	- นักศึกษาติดต่องานทะเบียนเขียนใบคำร้องพร้อมรูปถ่าย 1 นิ้ว 1 รูป	ฉบับ	200	2	0	0	400	0	0
	- ชำระเงินค่าธรรมเนียมฉบับละ 50 บาท ที่ฝ่ายการเงิน	ฉบับ	200	10	0	0	2,000	0	0
	- งานทะเบียนตรวจสอบข้อมูลนักศึกษา	ฉบับ	200	5	0	0	1,000	0	0
	- งานทะเบียนดำเนินการทำใบรับรองสภาพเป็นนักศึกษา พร้อมเสนอ ผอ.กอง/รองฝ่ายวิชาการ	ฉบับ	200	0	0	7	1,400	0	7
	- นักศึกษารับเอกสาร ฝ่ายงานทะเบียน	ฉบับ	200	2	0	0	400	0	0
	- จัดเก็บเข้าแฟ้มใบรับรองสภาพนักศึกษา	ฉบับ	200	2	0	0	400	0	0
	31. ขั้นตอนการขอเอกสารการศึกษา Transcript (สมบูรณ์)								
	- นักศึกษายื่นเอกสารด้วยตัวเอง ต่อเจ้าหน้าที่งานทะเบียน	ฉบับ	300	2	0	0	600	0	0
	- เจ้าหน้าที่งานทะเบียนตรวจสอบเอกสาร	ฉบับ	300	5	0	0	1,500	0	0
	- พิมพ์ผลการเรียนประจำภาคการศึกษา	ฉบับ	300	5	0	0	1,500	0	0
	- ตรวจสอบผลการเรียนครบตามหลักสูตร	ฉบับ	300	5	0	0	1,500	0	0
	- งานทะเบียนดำเนินการทำ Transcript พร้อมเสนอ ผอ.กอง/อธิการบดีมหาลัย	ฉบับ	1	0	0	7	0	0	7
	- รับเอกสารที่ผ่านการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว	ฉบับ	300	2	0	0	600	0	0
	- จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มแบบคำร้องขอเอกสารการศึกษา	ฉบับ	300	2	0	0	600	0	0
			รวม				142,151.00	36.00	1,574.00
			แปลงนาทีเป็นชั่วโมง				2,369.18	36.00	1,574.00
			แปลงชั่วโมงเป็นวัน				338.45	5.14	1,574.00
			แปลงอัตรากำลังที่พึงมี					8.34	

หมายเหตุ

1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี
2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมง
3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี หรือ 1,380 ชั่วโมง/ปี
4. อัตรากำลังที่พึงมี = ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)