

## ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีการสรุปข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ ดังนี้

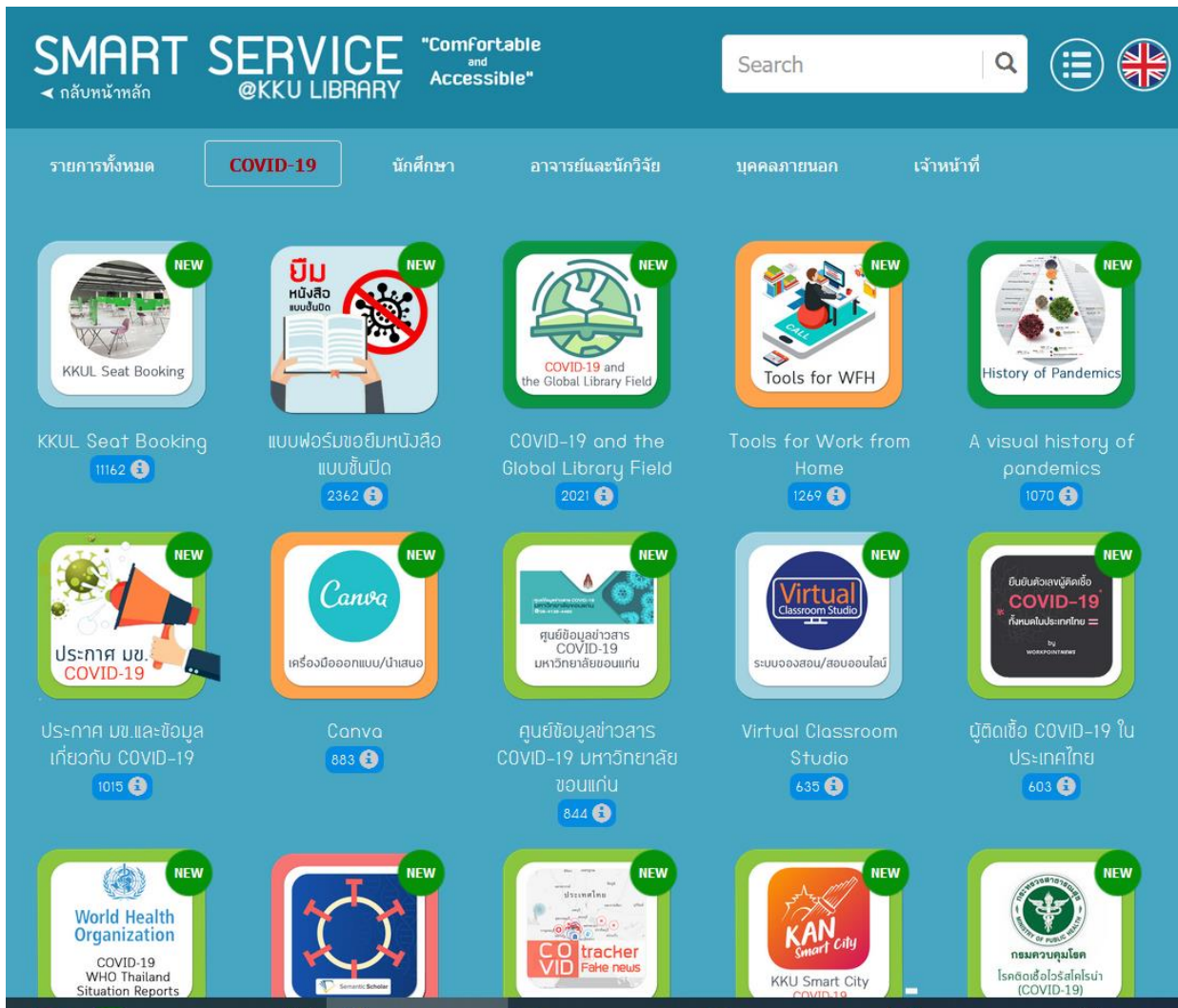
1. ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการโรงพยาบาลศรีนครินทร์
2. ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการสำนักหอสมุด
3. ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการภารกิจหลักด้านการผลิตบัณฑิต

## ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการโรงพยาบาลศรีนครินทร์

การให้บริการ	ปีงบประมาณ					
	2560	2561	2562	2563	2564	ต.ค. 2564 - มี.ค. 2565
ผู้ป่วยนอก	952,568	991,295	1,026,248	961,752	931,473	263,552
ผู้ป่วยรับไว้	45,076	44,838	46,538	45,180	44,178	11,797
ผู้ป่วยจำหน่าย	45,091	44,817	46,409	44,378	44,585	12,323
อัตราการครองเตียง	75.53	73.32	70.53	65.80	63.40	71.01

## ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการสำนักหอสมุด

มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยสำนักหอสมุดมีระบบ Smart Services for all ให้บริการกับนักศึกษา อาจารย์ นักวิจัย และบุคคลภายนอก ซึ่งมีการเก็บสถิติการให้บริการแสดงผล real time ดังภาพ



Link ข้อมูล : <https://libservice.kku.ac.th/app/>

สำนักหอสมุดมีระบบ SMART SERVICE FOR ALL ให้บริการกับนักศึกษา อาจารย์ นักวิจัย และบุคลากรภายนอก ซึ่งมีการเก็บสถิติการใช้ ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2564 – 31 มีนาคม 2565

ข้อมูลในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปีงบประมาณ 2565

- ระบบทั้งหมด 215 ระบบ
- ใช้บริการทั้งหมด 377,385 ครั้ง (สะสม)

ลำดับ	ชื่อระบบ	หมวดหมู่	จำนวนการใช้(ครั้ง)
1	WALAI AutoLib Ultimate Program	Research Support	88
2	พระราชกรณียกิจพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวใน มข.	ข่าวสารและความบันเทิง	18
3	สารสนเทศจัดซื้อจัดจ้าง มข	ข่าวสารและความบันเทิง	21

ลำดับ	ชื่อระบบ	หมวดหมู่	จำนวนการใช้(ครั้ง)
4	หน่วยงานราชการของไทย	ข่าวสารและความบันเทิง	18
5	100คำสอนพ่อ	ข่าวสารและความบันเทิง	27
6	A visual history of pandemics	Research Support	491
7	AccessMedicine COVID-19 Central by McGraw-Hill Medical	Research Support	13
8	Book Life Cycle	Research Support	25
9	Calendar	Research Support	28
10	Canva	Research Support	77
11	Chatbot	ข่าวสารและความบันเทิง	19
12	Check-in	E-Form Service	95
13	Chemistry in Coronavirus Research from ACS	Research Support	19
14	Contact	Research Support	52
15	Content Mine	Research Support	23
16	Coronavirus (covid-19): Latest news and resources by The BJM	Research Support	16
17	Coronavirus Highlights Urgent Need for Science-Backed Research By MAL pub.	Research Support	13
18	Coronavirus pandemic by Scitrus / Atypon	Research Support	20
19	Coronavirus Tech Handbook	Research Support	23
20	COVID-19 - WHO Thailand Situation Reports	ข่าวสารและความบันเทิง	98
21	COVID-19 and the Global Library Field	ข่าวสารและความบันเทิง	59
22	COVID-19 for Staff	Research Support	18
23	COVID-19 Open Research Dataset	Research Support	48
24	Covid-19 Stat by SCOPC	ข่าวสารและความบันเทิง	29
25	COVID-19 Updated & Information Powered by EBSCO	Research Support	14
26	covid19 SG	Research Support	21
27	Curated list of open access content by MyLoft	Research Support	37
28	Customer Feedback	E-Form Service	26
29	Database of publications by WHO	Research Support	14
30	Drug Virus Info	Research Support	330
31	E-Book	Research Support	46
32	E-magazine	Research Support	17
33	E-mail	ข่าวสารและความบันเทิง	1,079
34	e-office	E-Form Service	36
35	E-Slip	E-Form Service	99
36	E-Thesis (IR)	Research Support	119
37	Emerald   Coronavirus, the management of epidemics and	Research Support	17

ลำดับ	ชื่อระบบ	หมวดหมู่	จำนวนการใช้(ครั้ง)
	the wider impact on society		
38	ERM	E-Form Service	74
39	Free Access Collection by Cambridge University Press	Research Support	18
40	Free Research, Evidence, and Data by Springer Nature	Research Support	17
41	Free Resources & News by Wiley	Research Support	22
42	GLOBAL ISSUE COVID-19	Research Support	22
43	Human Book	ข่าวสารและความบันเทิง	26
44	Human Book	Research Support	27
45	Information Journal	Research Support	36
46	Information Literacy Courses	Research Support	18
47	IOT data analytic	Research Support	18
48	Khon Kaen Stop Covid-19	ข่าวสารและความบันเทิง	20
49	KKLNET Journal	Research Support	23
50	KKU 3D Cultural Landscape	ข่าวสารและความบันเทิง	37
51	KKU Altermetric Articles	Research Support	23
52	KKU Ebook	ข่าวสารและความบันเทิง	48
53	KKU Maker Space	Research Support	50
54	KKU Smart City	Research Support	154
55	KKUL E-learning	Research Support	36
56	KKUL Market	ข่าวสารและความบันเทิง	36
57	KKUL Planner	E-Form Service	80
58	KKUL Purchase	E-Form Service	236
59	KKUL RESOURCE RECORD	E-Form Service	35
60	KKUL Seat Booking	E-Form Service	154
61	KKULIB Meeting	E-Form Service	34
62	Library 360	ข่าวสารและความบันเทิง	36
63	Library Occupancy and Space Analytic	ข่าวสารและความบันเทิง	36
64	Library Timeline	Research Support	22
65	Libz Review	ข่าวสารและความบันเทิง	27
66	Line Coupons	ข่าวสารและความบันเทิง	26
67	LINE OpenChat	ข่าวสารและความบันเทิง	22
68	Lost & Found	E-Form Service	57
69	Novel Coronavirus (COVID-19) Resources from ASM	Research Support	13
70	Novel Coronavirus Information Center by Elsevier	Research Support	21
71	OKR Research Transform	Research Support	51
72	One Search	Research Support	46

ลำดับ	ชื่อระบบ	หมวดหมู่	จำนวนการใช้(ครั้ง)
73	Online Database	Research Support	27
74	Online Searching	Research Support	44
75	Open Access	Research Support	32
76	PDPA contracts	ข่าวสารและความบันเทิง	26
77	Renew	Research Support	103
78	Research Articles in PubMed via LitCOVID	Research Support	17
79	Research findings and data relevant to the covid-19 pandemic By The Royal Society publishing	Research Support	18
80	Research Market	Research Support	47
81	Research MOU	Research Support	21
82	Research Support	Research Support	23
83	Reserve Study Room	Research Support	111
84	Scholar	Research Support	30
85	Scholar Plus	Research Support	44
86	ScienceDirect Coronavirus hub	Research Support	24
87	Scientific American	Research Support	15
88	Smart card for sierra	Research Support	29
89	Social Network	ข่าวสารและความบันเทิง	21
90	Thai Academic E-Book	Research Support	42
91	Thai Journal Finder	Research Support	52
92	Thailand COVID-19 Tracker & Fake News	ข่าวสารและความบันเทิง	26
93	Tools for Work from Home	Research Support	91
94	Tourist Information	ข่าวสารและความบันเทิง	22
95	Training Registration	Research Support	89
96	Turnitin	Research Support	86
97	Universidad de Khon Kaen	ข่าวสารและความบันเทิง	21
98	Virtual Classroom Studio	Research Support	47
99	WALAI AutoLib Spine Label III	E-Form Service	23
100	WALAI AutoLib Ultimate Report	Research Support	52
101	Walai Inventory 3.0	E-Form Service	25
102	Walk-in Statistics	ข่าวสารและความบันเทิง	32
103	Wikipedia นักวิจัย มข.	ข่าวสารและความบันเทิง	26
104	Wikipedia ผู้บริหาร กรรมการสภา มข.	ข่าวสารและความบันเทิง	26
105	Wikipedia มหาวิทยาลัยขอนแก่น	ข่าวสารและความบันเทิง	61
106	World Health Organization	Research Support	20
107	กรมควบคุมโรค	ข่าวสารและความบันเทิง	73

ลำดับ	ชื่อระบบ	หมวดหมู่	จำนวนการใช้(ครั้ง)
108	กรมสมเด็จพระเทพฯ กับพระราชนิพนธ์แปล	ข่าวสารและความบันเทิง	14
109	การจองโต๊ะ/ที่นั่งอ่าน	E-Form Service	57
110	การจัดการข้อมูลวิจัย มข.	Research Support	31
111	การจัดการข้อมูลวิจัยด้วย Ckan	Research Support	35
112	การอ้างอิงบทความวิชาการจากฐานข้อมูล Scopus	ข่าวสารและความบันเทิง	481
113	การเข้าใช้งานฐานข้อมูลสำนักหอสมุด มข.	ข่าวสารและความบันเทิง	19
114	ขอยืมระหว่างห้องสมุด	E-Form Service	107
115	คลังความรู้	Research Support	37
116	คลังสื่อฯ	ข่าวสารและความบันเทิง	27
117	คลังเครื่องมือทางการแพทย์	Research Support	22
118	ความเชี่ยวชาญบุคลากรอาวุโส มข	ข่าวสารและความบันเทิง	15
119	คุณภาพอากาศภายใน มข.	ข่าวสารและความบันเทิง	35
120	คู่มือการใช้ Walai AutoLib 3.0	E-Form Service	58
121	คู่มือติดตั้งโปรแกรม Walai Autolib 3.0	Research Support	30
122	งบประมาณประเทศไทย	ข่าวสารและความบันเทิง	108
123	งานบริการเครื่องมือสนับสนุนงานวิจัย	Research Support	32
124	จดหมายเหตุสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณฯ กับ มข.	ข่าวสารและความบันเทิง	21
125	จดหมายเหตุสมเด็จพระเทพฯ กับ มข.	ข่าวสารและความบันเทิง	15
126	จดหมายเหตุสมเด็จพระเทพฯ กับ มข.(ภาษาสเปน)	ข่าวสารและความบันเทิง	17
127	ชำระค่าปรับออนไลน์	E-Form Service	147
128	ฐานข้อมูลนศ.ฝึกงาน	ข่าวสารและความบันเทิง	32
129	ฐานข้อมูลประกาศ มาตรการ สถานการณ์โรคระบาด COVID-19	ข่าวสารและความบันเทิง	76
130	ฐานข้อมูลพะเยา ภูมิปัญญาท้องถิ่นไทย-ลาว	ข่าวสารและความบันเทิง	19
131	ฐานข้อมูลลายผ้าไทย	ข่าวสารและความบันเทิง	36
132	ฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ ระดับปริญญาตรี ARC KKU	Research Support	33
133	ฐานข้อมูลศิลปกรรมลุ่มน้ำโขง	Research Support	20
134	ฐานข้อมูลโครงงานนักศึกษา	E-Form Service	19
135	ตรวจสอบหนังสือออนไลน์	E-Form Service	115
136	ตามรอยเสด็จฯ กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา	E-Form Service	20
137	ตู้ปันสุขอัจฉริยะ	ข่าวสารและความบันเทิง	28
138	ทรัพย์สินทางปัญญา มข.	ข่าวสารและความบันเทิง	15
139	ทำเนียบพิพิธภัณฑสถานและหอจดหมายเหตุในประเทศไทย	ข่าวสารและความบันเทิง	26
140	นวัตกรรมทางการแพทย์ COVID-19	Research Support	62
141	นักศึกษาฝึกงาน	ข่าวสารและความบันเทิง	73
142	บริการขอเลข CIP และ ISBN	E-Form Service	21
143	บริการห้องสมุดสำหรับนักศึกษาผู้พิการ	E-Form Service	29

ลำดับ	ชื่อระบบ	หมวดหมู่	จำนวนการใช้(ครั้ง)
144	บริการเสนอสิ่งพิมพ์เข้าห้องสมุด	E-Form Service	30
145	ประกาศ มข.และข้อมูลเกี่ยวกับ COVID-19	ข่าวสารและความบันเทิง	145
146	ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด	E-Form Service	13
147	ผู้ติดเชื้อ COVID-19 ทั้งหมดทั่วโลก	ข่าวสารและความบันเทิง	63
148	ผู้ติดเชื้อ COVID-19 ภาคกลาง	ข่าวสารและความบันเทิง	16
149	ผู้ติดเชื้อ COVID-19 ภาคตะวันออกและภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	ข่าวสารและความบันเทิง	22
150	ผู้ติดเชื้อ COVID-19 ภาคเหนือ และภาคตะวันตก	ข่าวสารและความบันเทิง	11
151	ผู้ติดเชื้อ COVID-19 ภาคใต้	ข่าวสารและความบันเทิง	15
152	ผู้ติดเชื้อ COVID-19 ในประเทศไทย	ข่าวสารและความบันเทิง	122
153	พระเกจิอาจารย์ในประเทศไทย	ข่าวสารและความบันเทิง	18
154	รวมแหล่งน้ำศักดิ์สิทธิ์พระราชพิธีบรมราชาภิเษก	ข่าวสารและความบันเทิง	22
155	ระบบการจัดการข้อร้องเรียน	E-Form Service	35
156	ระบบจองรถยนต์	E-Form Service	61
157	ระบบจองห้องประชุม	E-Form Service	114
158	ระบบจัดการข้อมูล Carbon Footprint องค์กร	E-Form Service	24
159	ระบบจัดการตารางการปฏิบัติงาน	E-Form Service	1,014
160	ระบบจัดเก็บสื่อ ปชส.	ข่าวสารและความบันเทิง	75
161	ระบบตรวจสอบสถานะถังขยะอัจฉริยะ	E-Form Service	30
162	ระบบประชาสัมพันธ์	ข่าวสารและความบันเทิง	24
163	ระบบประเมิน TOR SAR	E-Form Service	387
164	ระบบระบุตำแหน่ง	E-Form Service	41
165	ระบบลาออนไลน์	E-Form Service	469
166	ระบบวารสารการแพทย์	Research Support	17
167	ระบบเบิก-จ่ายวัสดุ	E-Form Service	366
168	ระบบแจ้งซ่อม	E-Form Service	71
169	ระเบียบการเงินการคลัง มหาวิทยาลัยขอนแก่น	ข่าวสารและความบันเทิง	24
170	ระเบียบประกาศงานบุคคล	ข่าวสารและความบันเทิง	24
171	ระเบียบประกาศทางการเงินการคลัง	ข่าวสารและความบันเทิง	16
172	ศูนย์ข้อมูล COVID-19	Research Support	50
173	ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร COVID-19 มหาวิทยาลัยขอนแก่น	ข่าวสารและความบันเทิง	201
174	สถานีขนส่งผู้โดยสาร	ข่าวสารและความบันเทิง	21
175	สมัครจิตอาสา	E-Form Service	92
176	สมัครฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	E-Form Service	18
177	สมุนไพรรักษาทางเลือก	ข่าวสารและความบันเทิง	25
178	สารสนเทศการบินทั่วโลก COVID-19	ข่าวสารและความบันเทิง	12
179	สารสนเทศการเยี่ยมทรัพยากรสำนักหอสมุด	ข่าวสารและความบันเทิง	102

ลำดับ	ชื่อระบบ	หมวดหมู่	จำนวนการใช้(ครั้ง)
180	สารสนเทศข่าว COVID-19 ประเทศไทย	ข่าวสารและความบันเทิง	16
181	สารสนเทศงบประมาณจังหวัดขอนแก่น	ข่าวสารและความบันเทิง	19
182	สารสนเทศฐานข้อมูลทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์	ข่าวสารและความบันเทิง	30
183	สารสนเทศนักเรียนในประเทศไทย	ข่าวสารและความบันเทิง	18
184	สารสนเทศราชกิจจานุเบกษา	ข่าวสารและความบันเทิง	21
185	สารสนเทศศิษย์เก่า มข.	ข่าวสารและความบันเทิง	20
186	สารสนเทศหลักสูตร มข.	ข่าวสารและความบันเทิง	21
187	สำรวจครุภัณฑ์	E-Form Service	27
188	สื่อปชส. จุดบริการ	ข่าวสารและความบันเทิง	45
189	หนังสือร้อยเล่มที่ควรอ่าน	ข่าวสารและความบันเทิง	28
190	หลวงพ่อกุณกับ มข.	ข่าวสารและความบันเทิง	44
191	หลักสูตรการฝึกงาน	E-Form Service	88
192	ห้องประชุมกลุ่มย่อย อาคาร 1 ชั้น 3	E-Form Service	50
193	หอจดหมายเหตุ มข.	ข่าวสารและความบันเทิง	13
194	หอเกียรติยศ KKU	ข่าวสารและความบันเทิง	20
195	เซ็นเซอร์ตรวจจับมลพิษในอากาศ	ข่าวสารและความบันเทิง	40
196	เบิกจ่ายงานอาคาร	E-Form Service	66
197	เวลาทำการ	ข่าวสารและความบันเทิง	26
198	เสนอโปรเจคสำหรับนักศึกษาฝึกงาน	E-Form Service	21
199	แจ้งหาทรัพยากรสารสนเทศไม่พบ	E-Form Service	31
200	แบบฟอร์มขอ Class ID	E-Form Service	549
201	แบบฟอร์มขอยืมหนังสือแบบชั้นปิด	E-Form Service	724
202	แบบฟอร์มขอใช้บริการยืมต่อ	E-Form Service	58
203	แบบฟอร์มสมัครฝึกงาน	E-Form Service	12
204	แบบฟอร์มเสนอโปรเจค	E-Form Service	14
205	แหล่งวรรณกรรมสินไซ	ข่าวสารและความบันเทิง	95
206	โครงการบริการวิชาการแก่ชุมชนและเครือข่ายต่างๆ	E-Form Service	18
207	โควิด-19 กับวงการห้องสมุดโลก	ข่าวสารและความบันเทิง	21
208	แบบประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ สำนักหอสมุด ม.ขอนแก่น	E-Form Service	304
209	Questionnaire on the satisfaction of the service users of Khon Kaen University Library	E-Form Service	30
210	แบบประเมินความพึงพอใจต่อบริการ สำนักหอสมุด ม.ขอนแก่น	E-Form Service	18
211	Questionnaire on the satisfaction of the service of Khon Kaen University Library	E-Form Service	10
212	แบบประเมิน ความพึงพอใจต่อสภาพทางกายภาพและสิ่งอำนวยความสะดวก สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยขอนแก่น	E-Form Service	33



ลำดับ	ชื่อระบบ	หมวดหมู่	จำนวนการใช้(ครั้ง)
213	Questionnaire on the satisfaction of the physical condition and facilities of Khon Kaen University Library	E-Form Service	0
214	แบบประเมินความผูกพันของบุคลากรสำนักหอสมุด ประจำปีงบประมาณ 2565	E-Form Service	58
215	แบบประเมินความพึงพอใจด้านสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ที่จัดให้กับบุคลากรสำนักหอสมุด ประจำปีงบประมาณ 2565	E-Form Service	62

➤ จำนวนผู้เข้าใช้บริการสำนักหอสมุด ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2564 – 31 มีนาคม 2565

ข้อมูลในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปีงบประมาณ 2565

ประเภท	จำนวน (ครั้ง)
นักศึกษาระดับปริญญาตรี	16,205
นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	1,889
อาจารย์/นักวิจัย	243
บุคลากร	15,971
บุคคลภายนอก	7,382
<b>รวมทั้งสิ้น 6 เดือนแรกของปีงบประมาณ 2565</b>	<b>41,690</b>



มีจุดให้บริการ 16 แห่ง คือ หอสมุดกลาง ห้องสมุดคณะเครือข่าย 14 แห่ง และห้องสมุดวิทยาเขตหนองคาย

## ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการภารกิจหลักด้านการผลิตบัณฑิต

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี	
		หน่วยนับ	จำนวน
<b>งานบริการและทะเบียนการศึกษา</b>			
<b>หน่วยบริการเอกสารสำคัญทางการศึกษา</b>			
1. ออก Transcript	1) Transcript ฉบับแสดงคะแนนเฉลี่ยสะสม ระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา	ฉบับ	1,738
2. บริการเคาน์เตอร์	2) ตอบคำถามบริการให้คำแนะนำในการขอเอกสารสำคัญทางการศึกษานักศึกษาไทยและต่างชาติ และระบบออนไลน์	ครั้ง	8,000
	3) Transcript ฉบับสำเร็จการศึกษา ระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา	ฉบับ	1,390
3. การออกเอกสารสำคัญทางการศึกษา	1) การออกหนังสือรับรองสถานภาพการเป็นนักศึกษา, หนังสือรับรองคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา, หนังสือรับรองความประพฤติ, หนังสือรับรองการลงทะเบียนเรียน, หนังสือรับรองรายเวลาเรียน, หนังสือรับรองแบบร่วมเรียน, หนังสือรับรองตัวสะกดชื่อ-นามสกุล, หนังสือรับรองหน่วยกิต, หนังสือรับรองการหาค่า Rank, หนังสือรับรองการหาค่า Percentile, หนังสือรับรองฉบับรอสถาอนุมติ, หนังสือรับรองฉบับสำเร็จการศึกษา	ฉบับ	3,470
	2) การออกเอกสารสำคัญทางการศึกษาให้บริการทางออนไลน์ ผ่านระบบ web reg.kku.ac.th และทางไปรษณีย์	ครั้ง	2,199
4. การออกใบแปล	1) การออกใบแปลปริญญาบัตรให้กับผู้สำเร็จการศึกษา	ฉบับ	866
5. การออกใบแทน	1) การออกใบแทนปริญญาบัตรให้กับผู้ร้องขอในกรณีที่ใบปริญญาบัตรฉบับเดิมชำรุด หรือสูญหาย	ฉบับ	60
6. การออกใบประกาศนียบัตร	1) ตรวจสอบความถูกต้อง การออกใบประกาศนียบัตร / ปริญญาบัตร และอนุปริญญาบัตร ให้กับผู้สำเร็จศึกษาทุกคณะสาขาวิชา และปริญญาคุณวุฒิปันจิติกิตติมศักดิ์	ฉบับ	1,498
7. การตรวจสอบคุณสมบัติผู้สำเร็จการศึกษา	1) การตรวจสอบคุณสมบัติผู้สำเร็จการศึกษา รับรองเพื่อศึกษาต่อสถาบันอื่น ๆ รับรองผู้สำเร็จการศึกษา	ฉบับ	3,200
8. การจัดทำบัตรประจำตัวนักศึกษา ประจำปีการศึกษา	1) การจัดทำบัตรประจำตัวนักศึกษา ประจำปีการศึกษา และบัตรสูญหาย, ชำรุด, หมดยุ, เปลี่ยนชื่อ-สกุล	ใบ	41
	2) บัตรประจำตัวนักเรียนโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น	ใบ	291
9. การออก Password	1) การออก Password สำหรับผู้ที่มี Password ในการลงทะเบียนเรียน	รายการ	280
	2) รวบรวมรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษานำเสนอเข้าสภามหาวิทยาลัยฯ อนุมติปริญญา แก่ผู้สำเร็จการศึกษา ประจำปี	ครั้ง	18
10. งานพระราชทานปริญญาบัตร	1) ประสานงานการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร มหาวิทยาลัยขอนแก่น	ครั้ง	5
	2) ประสานงานการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี	ฉบับ	5
	3) นำรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาที่สภามหาวิทยาลัยอนุมติปริญญาบัตรระบบฐานข้อมูลให้สำเร็จการศึกษา ประจำปี	ครั้ง	18
	4) บันทึกข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา เข้าระบบฐานข้อมูล	คน	1,498

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี	
		หน่วยนับ	จำนวน
<b>งานบริการและทะเบียนการศึกษา</b>			
<b>หน่วยทะเบียนประวัตินักศึกษาและศิษย์เก่า</b>			
	1) รับรายงานตัว/ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา	คน	10,157
	2) การต่อทะเบียนรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา/ลาพักการศึกษา	คน	638
	3) การให้รหัสประจำตัวนักศึกษาใหม่ ระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา	คน	10,000
	4) การย้ายคณะ/เปลี่ยนสาขาวิชา/ย้ายโอนสถาบัน	คน	53
	5) จัดทำประกาศพันสภาพการเป็นนักศึกษา เนื่องจากไม่ลงทะเบียนวิชาเรียนโดยมิได้ลาพักการศึกษา และไม่ต่อทะเบียนเป็นนักศึกษา ระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา	คน	150
	6) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลนักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา	คน	900
	7) บันทึกสถานภาพนักศึกษา ในกรณีสำเร็จการศึกษา/ลาออกจากการเป็นนักศึกษา/นักศึกษาเสียชีวิต ระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา	คน	769
	1) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลนักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา ระดับปริญญาตรี	คน	4,065
	2) จัดทำประกาศพันสภาพการเป็นนักศึกษา เนื่องจากตกรอก ระดับปริญญาตรี	คน	250
	3) บันทึกสถานภาพนักศึกษา ในกรณีพันสภาพการเป็นนักศึกษาเนื่องจากตกรอก ระดับปริญญาตรี	คน	250
<b>หน่วยอุทธรณ์/ร้องเรียนด้านวิชาการ</b>			
	1) บันทึกแก้ไขข้อมูลประวัตินักศึกษาในกรณี เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล คำนำหน้าชื่อ-ชั้นยศ	คน	95
	2) แก้ไขตัวสะกดภาษาอังกฤษ	คน	155
	3) การบันทึกผลและประวัติการถูกลงโทษ ทางวินัยนักศึกษา	คน	10
	4) การดำเนินการขออุทธรณ์ และการพิจารณาอุทธรณ์โทษ ทางวิชาการของนักศึกษา	คน	36
	5) จัดทำประกาศพันสภาพการเป็นนักศึกษา เนื่องจากตกรอก ระดับบัณฑิตศึกษา และเรียนเกิน 2 เท่าของระยะเวลาตามหลักสูตร/คำสั่งลงโทษทางวิชาการ นักศึกษา ระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา	คน	35
	6) ตรวจสอบวุฒิการศึกษาระดับ ม.6 ที่เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยขอนแก่น	คน	-
	7) ตอบคำถามบริการให้คำแนะนำในการขอเอกสารสำคัญทางการศึกษานักศึกษาไทยและต่างชาติ และระบบออนไลน์	รายการ	7,000
	8) บันทึกสถานภาพนักศึกษาพันสภาพเนื่องจากตกรอก หรือเรียนเกิน 2 เท่าของระยะเวลาตามหลักสูตร ระดับบัณฑิตศึกษา	คน	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี	
		หน่วยนับ	จำนวน
งานบริการและทะเบียนการศึกษา			
หน่วยทะเบียนเรียน			
1.1 งานปฏิทินการศึกษาและตารางสอนตารางสอบ			
	1) การจัดปฏิทินการศึกษา	ฉบับ	2
	2) จัดทำตารางสอนตารางสอบประจำปีการศึกษา		
	ระดับปริญญาตรี	วิชา	4524
	ระดับบัณฑิตศึกษา	วิชา	4666
	4) การแก้ไขตารางสอนตารางสอบประจำปีการศึกษา		
	ระดับปริญญาตรี	วิชา	2416
	ระดับบัณฑิตศึกษา	วิชา	1156
	5) จัดทำเอกสารคู่มือตารางสอนตารางสอบประจำปีการศึกษา		
	ระดับปริญญาตรี	เล่ม	25
	ระดับบัณฑิตศึกษา	เล่ม	24
	6) จัดทำเอกสารคู่มือแก้ไขตารางสอนตารางสอบประจำปีภาคการศึกษา		
	ระดับปริญญาตรี	เล่ม	1
	ระดับบัณฑิตศึกษา	เล่ม	1
	7) การโอนย้ายวิชา/การโอนย้ายกลุ่มเรียน/การเปลี่ยนแปลงอื่น		
	ระดับปริญญาตรี	วิชา	15
	ระดับบัณฑิตศึกษา	วิชา	7
	8) การติดผังค่าธรรมเนียมการศึกษาใหม่	รายการ	3,149
1.2 งานทะเบียนวิชาเรียนระดับปริญญาตรี และบัณฑิตศึกษา			
	8) การติดผังค่าธรรมเนียมการศึกษา	รายการ	2,496
	1) Random	รายการ	31,213
	2) การลงทะเบียนวิชาเรียนเป็นกรณีพิเศษ	รายการ	1,334
	3) ลงทะเบียนข้ามระบบการศึกษา	รายการ	460
	4) ตอบคำถาม ผ่าน line official /เพจ/โทรศัพท์	รายการ	19,764
	5) ประชาสัมพันธ์การลงทะเบียน	เรื่อง	36
	7) งานโครงการฯ ของงานทะเบียนเรียน	ครั้ง	1
	8) ยกเลิกการลงทะเบียนของนักศึกษาไม่ชำระตามกำหนด	รายการ	2,822
	9) ลงทะเบียนมากกว่า/น้อยกว่า ระดับปริญญาตรี เอกสารและในระบบ REQ	รายการ	7,094
	10) ถอนวิชาโดยได้สัญลักษณ์ W เอกสารและในระบบ REQ	รายการ	1,428
	11) ตัดยอดค่าธรรมเนียมครึ่งราคา (50%) สำหรับนักศึกษาที่ลงทะเบียนน้อยกว่า 3 หน่วยกิตสุดท้าย ระดับบัณฑิตศึกษา	รายการ	1,550
	12) ตรวจสอบการเทียบโอนรายวิชาและยกเลิกรายวิชาเทียบโอนได้	รายการ	125
	13) ตรวจสอบผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี และบัณฑิตศึกษา	คน	6,020

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี	
		หน่วยนับ	จำนวน
<b>งานบริการและทะเบียนการศึกษา</b>			
	14) ตัดยอดค่าธรรมเนียมการศึกษาทั้งหนึ่ง นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนไม่เกิน 8 หน่วยกิตสุดท้าย ระดับปริญญาตรี และตรวจสอบคืนเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา	รายการ	202
	15) ปรับหน่วยกิตน้อยกว่า - มากกว่าระดับบัณฑิตศึกษา ในระบบ GS FORM	รายการ	1,524
	16) สรุปลงทะเบียนรายงานประจำปี และสรุปลงทะเบียนภาคการศึกษาพิเศษ จำนวน นศ. ลงทะเบียนเรียน	เรื่อง	1
	17) ประสานงานกับการเงินและธนาคาร, ไปรษณีย์ไทยและเคาน์เตอร์เซอร์วิส กรณี นักศึกษาชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาผ่าน ธนาคาร, ไปรษณีย์ไทยและเคาน์เตอร์เซอร์วิส	ครั้ง	6
	18) ตัดยอดหนี้ค่าธรรมเนียมของนักศึกษาที่ชำระเงิน ธนาคาร, ไปรษณีย์ไทยและเคาน์เตอร์เซอร์วิส	รายการ	26,496
	19) การผ่อนผันการชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาของนักศึกษา	รายการ	3,534
	20) ประสานงานกับกองกิจการนักศึกษา, คณะ หรือหน่วยงานต่างๆ เรื่อง นักศึกษา กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) กองทุนเงินกู้ยืมที่ผูกกับรายได้ในอนาคต (กรอ.) และทุนการศึกษาตามคณะและหน่วยงานอื่นๆดูแล	ครั้ง	12
<b>งานบริหารและสารสนเทศ</b>			
<b>1.1 งานบริหารและธุรการ</b>			
<b>1.1.1 ด้านการวางแผน</b>	1) ให้คำปรึกษา-ตรวจสอบแผนงบประมาณประจำปี งานบริหารและสารสนเทศ	ครั้ง	6
	2) ตรวจสอบแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการสำนักฯ	ครั้ง	2
	3) ตรวจสอบแผนปฏิบัติงานโครงการ/กิจกรรม งานบริหารและสารสนเทศ	ครั้ง	2
	4) รายงานผลการปฏิบัติงานต่อที่ประชุมบุคลากร	ครั้ง	6
	5) รายงานผลต่อคณะกรรมการบริหารสำนักฯ	ครั้ง	5
	6) เกษียณหนังสือเพื่อเสนอผู้บริหารและงานต่างๆ	เรื่อง	350
	7) ให้คำปรึกษาบุคลากรงานบริหารและสารสนเทศ	ครั้ง	25
	8) ประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรงานบริหาร	ครั้ง	1
	9) สรุปลงทะเบียนดำเนินงาน โครงการ/กิจกรรม ภาระงานประจำปี	ครั้ง	1
<b>1.1.2 งานด้านสารบรรณ</b>	1) ตรวจสอบ บันทึกข้อมูลหนังสือรับเข้าและพิจารณาหนังสือทางระบบ DMS Digital และหนังสือรับเข้า ระบบ DMS	เรื่อง	5,735
	2) บันทึกข้อมูลทะเบียนหนังสือส่งออกทางระบบ DMS Digital และหนังสือส่งออก ระบบ DMS	เรื่อง	2,455
	3) บันทึกข้อมูลทะเบียนหนังสือส่งภายนอก ระบบ DMS	เรื่อง	806
	4) นำส่งเอกสารและหนังสือราชการภายนอกส่วนงาน	ครั้ง	250
	5) ร่างและจัดทำหนังสือโต้ตอบ	เรื่อง	30
	6) ตรวจสอบ และนำเสนอหนังสือราชการต่อผู้บริหารส่วนงาน และผู้บริหารมหาวิทยาลัย ตลอดจนการติดตามหนังสือ	เรื่อง	3,226
	7) ตรวจสอบ และจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินค่าใช้โทรศัพท์สายตรงของส่วนงาน ประจำเดือน	ครั้ง	6
	8) รวบรวม และจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ประจำวัน	ครั้ง	250
	9) รายงานและสรุปลงทะเบียนการจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ ประจำเดือน	ครั้ง	6
	10) โรเนียว และจัดทำสำเนาเอกสารทางราชการ	ครั้ง	
	11) ตรวจสอบ และบันทึกตารางนัดหมายผู้บริหาร (5 ท่าน)	ครั้ง	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี	
		หน่วยนับ	จำนวน
<b>งานบริการและทะเบียนการศึกษา</b>			
	12) ประสานงานและรับรองแขกผู้บริหาร	ครั้ง	30
	14) ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับนักศึกษาที่ขอเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพในส่ว งาน	ครั้ง	3
	15) ประสานงาน เครือข่ายผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณภายในส่วนงาน และหน่วยงาน ภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	100
	16) ให้บริการติดต่อสอบถามนักศึกษาและผู้มาติดต่อราชการของส่วนงาน	ครั้ง	500
	17) ตรวจสอบและจัดทำเอกสารเบิกจ่าย ค่าโทรศัพท์ผู้บริหาร (5 ท่าน)	ครั้ง	15
	18) ตรวจสอบและจัดทำเอกสารเดินทางไปราชการผู้บริหาร (5 ท่าน)	ครั้ง	6
	19) การประชุมกรรมการบริหาร สำนักฯ	ครั้ง	6
	20) รายงานผลการดำเนินงานของหน่วยสารบรรณ	ครั้ง	6
1.1.4 งานด้านบริการยานพาหนะ	1) ตรวจสอบ และควบคุมการใช้รถราชการของส่วนงานบันทึกข้อมูลการใช้รถปฏิบัติ ราชการประจำวัน	ครั้ง	99
	2) บันทึกข้อมูลและสรุปการใช้รถปฏิบัติราชการประจำเดือน (5 คัน)	ครั้ง	6
	3) ปฏิบัติหน้าที่ขับรถราชการของส่วนงาน(ภายในจังหวัด)	ครั้ง	89
	4) ปฏิบัติหน้าที่ขับรถราชการของส่วนงาน(ภายนอกจังหวัด)	วัน	20
	5) ตรวจสอบความเรียบร้อย ทำความสะอาดรถราชการ ก่อนและหลังการปฏิบัติงาน	ครั้ง	240
	6) ประสานงานการจัดซื้อ จัดหา วัสดุอุปกรณ์ประจำรถยนต์	ครั้ง	1
	7) ประสานงานการแจ้งซ่อม และนำรถราชการเข้าซ่อมบำรุง(5 คัน)	ครั้ง	10
	8) บันทึกข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการประจำเดือน (5 คัน)	ครั้ง	6
	9) ตรวจสอบ และจัดทำเอกสารการต่อภาษีรถราชการ/ประกันภัย ประจำปี (5 คัน)	ครั้ง	2
	10) ประสานงาน ติดต่อบริษัทประกันกรณีเกิดอุบัติเหตุ	ครั้ง	0
	11) จัดทำแผนบำรุงรักษา และแผนค่าใช้จ่ายการต่อภาษี/ประกันภัย ประจำปี	ครั้ง	1
	12) บันทึกข้อมูล รวบรวม วิเคราะห์เพื่อประกอบการรายงานสภาพการใช้รถราชการและ การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำปี	ครั้ง	1
	1.2.1 งานแผน	1) จัดทำแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี (ทุกๆ 4 ปี)	เล่ม
2) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี		เล่ม	1
3) จัดทำคำของบประมาณรายได้		ครั้ง	1
4) จัดทำคำของบประมาณกลางปี		ครั้ง	1
5) จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานสู่ความเป็นเลิศ (OKRs)		รอบ	2
6) รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ		รอบ	2
7) จัดทำคำขออนุมัติกำหนดอัตราใหม่		รอบ	1
8) แผนบริหารความเสี่ยง		รอบ	1
9) รายงานผลตามมาตรการและโครงการตามนโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดี		รอบ	1
10) รายงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน ภาครัฐ (ITA)		รอบ	1
11) จัดสัมมนาโครงการพัฒนาแผนปฏิบัติการและการประกันคุณภาพตามยุทธศาสตร์ องค์กร		ครั้ง	0
1.2.2 งานประกันคุณภาพ	1) ประสานงานเกี่ยวกับการประกันคุณภาพ	ครั้ง	10
	2) จัดประชุมและจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการประสานงานการบริหารและ พัฒนาวิชาการ	ครั้ง	0

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี	
		หน่วยนับ	จำนวน
<b>งานบริการและทะเบียนการศึกษา</b>			
	3) จัดประชุมและจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักทะเบียนฯ	ครั้ง	4
	4) รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานประจำปี	เล่ม	1
	5) รายงานผลการดำเนินงานตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินงานที่เป็นเลิศ (EdPEX)	ครั้ง	5
	6) จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR)	เล่ม	1
	7) จัดทำรายงานข้อมูล (IOA)	เล่ม	1
	8) จัดทำรายงานควบคุมภายใน	เล่ม	1
	9) ดำเนินการจัดโครงการการจัดการความรู้ในองค์กร	ครั้ง	1
	10) ประสานงานและจัดทำวิจัยสถาบัน	ไม่น้อยกว่าเรื่อง	5
	11) จัดทำประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	เรื่อง	1
	12) สรุปผลการรับฟังเสียงของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ระหว่างคณะ/หน่วยงานกับสำนัก	ครั้ง	1
	13) ประสานงานการเก็บข้อมูลการดำเนินงาน รอบปีการศึกษา 2564 ตามรายละเอียด ตัวชี้วัด การประเมินการกำหนดกลุ่มสถาบันอุดมศึกษา	ตัวชี้วัด	12
<b>1.1.3 งานการเงิน</b>			
การควบคุมการดำเนินงานโครงการหรือกิจกรรม ด้านการบริหารงาน และการเบิกจ่ายงบประมาณ	ตรวจสอบหนังสือการขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม	เรื่อง	29
	บันทึกคุมยอดขออนุมัติใช้เงินในระบบ KKUFMIS	เรื่อง	522
	ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายด้านการเงิน ให้สอดคล้องกับระเบียบที่เกี่ยวข้อง	เรื่อง	350
	ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายด้านพัสดุ ให้สอดคล้องกับระเบียบที่เกี่ยวข้อง	เรื่อง	135
	บันทึกคุมยอดเบิกจ่ายด้านการเงินและการพัสดุ ระบบขออนุมัติใช้เงินและเบิกจ่ายสำนักฯ	ครั้ง	6
	บันทึกคุมยอดขออนุมัติเบิกจ่ายในระบบ KKUFMIS และจัดชุดเอกสารเบิกจ่ายเงินส่งกองคลัง	ครั้ง	6
	บันทึกรายละเอียดจ่ายตรงในระบบ KKUFMIS	ครั้ง	40
การควบคุมการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงิน	การให้บริการรับชำระเงิน ณ จุดบริการ One stop service	ครั้ง	121
	คำชี้แจงทะเบียนบัณฑิตออนไลน์	ครั้ง	12
	คำเอกสารทางการศึกษาออนไลน์	ครั้ง	12
	ค่าธรรมเนียมการศึกษาผ่านผ่านระบบ REQ (70)	ครั้ง	42
	ค่าธรรมเนียมทางการศึกษาระบบ QR (37)	ครั้ง	42
	คำสมัครคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาใน มหาวิทยาลัยขอนแก่น รอบที่1/รอบที่ 2/รอบที่ 5	ครั้ง	6
	จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	ครั้ง	121
	ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	ครั้ง	121
	แยกประเภทหมวดรายรับและบันทึกนำส่งเงินประจำวันในระบบKKUFMIS	ครั้ง	6
การจัดเก็บรายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา	ค่าธรรมเนียมการศึกษาผ่านธนาคารตามปฏิทินการศึกษา	ครั้ง	14
	การคืนเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาให้แก่นักศึกษาทุกประเภท	ครั้ง	41
	จัดส่งข้อมูลลูกหนี้ค่าธรรมเนียมการศึกษาเพื่อบันทึกบัญชีในระบบงบประมาณ KKUFMIS	ครั้ง	9
	จัดส่งข้อมูลจัดสรรค่าธรรมเนียมการศึกษาเพื่อบันทึกบัญชีในระบบงบประมาณ KKUFMIS	ครั้ง	9
	จัดส่งข้อมูลจัดสรรค่าสมัครรับตรงเพื่อบันทึกบัญชีในระบบงบประมาณ KKUFMIS	ครั้ง	2

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี	
		หน่วยนับ	จำนวน
<b>งานบริการและทะเบียนการศึกษา</b>			
	ตรวจสอบ/แจ้งข้อมูลเกี่ยวกับค่าธรรมเนียมการศึกษา นศ.ทุน กยศ. กรอ. ทุนการศึกษาจากภายนอกและภายในคณะต่างๆ	ครั้ง	14
	ตัดชำระค่าธรรมเนียมการศึกษานศ.ทุน กยศ. กรอ. ทุนการศึกษาจากภายนอกและภายในคณะต่างๆ	ครั้ง	12
การจัดทำรายงาน	รายงานงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชี ประจำเดือน	ครั้ง	6
	รายงานรายรับ - รายจ่าย ประจำเดือนต่อผู้บริหาร	ครั้ง	6
	รายงานทางการเงินเสนอต่อที่ประชุมกรรมการประจำสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ	ครั้ง	2
	รายงานทางการเงินเสนอต่อที่ประชุมกรรมการบริหารสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ	ครั้ง	3
การตรวจสอบการบริหารเงินยืมทรองจ่าย	ตรวจสอบสัญญาเงินยืมทรองจ่าย	ครั้ง	37
	การบันทึกยืมเงินทรองจ่าย/ตั้งหนี้/การบันทึกคืนเงินยืมทรองจ่าย ในระบบ KKUFMIS	รอบ	60
	จัดทำข้อมูลขึ้นระบบโอนเงินในระบบ scb businessnet	ครั้ง	37
	โอนเงินในระบบอินเทอร์เน็ตของธนาคาร	ครั้ง	37
	การติดตามเงินยืมทรองจ่ายค้างชำระ	ครั้ง	0
	รายงานการเคลื่อนไหวของลูกหนี้เงินยืมทรองจ่ายค้าง ประจำเดือนต่อผู้บริหารและกองตรวจสอบภายใน	ครั้ง	6
การตรวจสอบบัญชี	บัญชีเงินฝากธนาคารเลขที่ 551-3-02650-3/551-3-02581-6 เพื่อจัดทำรายการเงินฝากธนาคารค้างนำส่ง	ครั้ง	6
	บัญชีเงินรับฝาก-ส่วนงานในกำกับ 4 ส่วนงาน	ครั้ง	3
	บัญชีแยกประเภทรายจ่ายประจำเดือน	ครั้ง	6
	บัญชีแยกประเภทและสรุปรายรับประจำเดือน	ครั้ง	6
การบันทึกบัญชี	สมุดบัญชีเงินสด	ครั้ง	6
	สมุดบัญชีเงินโอน	ครั้ง	6
การให้บริการอื่นๆ	การตอบคำถามทาง Line official การเงิน	ข้อความ	20496
	การตอบคำถามทางโทรศัพท์การเงิน	ครั้ง	60
	การให้บริการถาม-ตอบ ผ่านช่องทาง e-mail :reg_finance@hotmail.com	ครั้ง	120
ด้านอื่นๆ	การเพิ่มข้อมูลเจ้าหน้าที่ผ่านระบบ KKUFMIS	ครั้ง	6
	การโต้ตอบหนังสือราชการ	ครั้ง	30
<b>1.4 หน่วยพัสดุ</b>	1) จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ครั้ง	
	2) ขออนุมัติใบจัดหาพัสดุ	ครั้ง	131
	3) ขออนุมัติจัดซื้อหรือจัดจ้าง		
	- วิธีเฉพาะเจาะจง	ครั้ง	138
	- วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	ครั้ง	7
	4) จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/สัญญาซื้อหรือจ้าง	ครั้ง	35
	5) จัดทำเอกสารการตรวจรับพัสดุซื้อ/จ้าง	ครั้ง	135
	6) จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายซื้อ/จ้าง	ครั้ง	135
	7) การสแกนเก็บชุดเอกสารเบิกจ่ายและอัปโหลดขึ้นเว็บไซต์	ชุด	135
	8) ออกหมายเลขครุภัณฑ์ในระบบ	รายการ	10
9) เขียนหมายเลขครุภัณฑ์ในตัวครุภัณฑ์	รายการ	10	



งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี	
		หน่วยนับ	จำนวน
<b>งานบริการและทะเบียนการศึกษา</b>			
	10) จัดทำใบเบิกวัสดุและครุภัณฑ์ และส่งมอบของ	รายการ	
	11) การบันทึกบัญชีรับจ่ายวัสดุ ในระบบ KKUFMIS กรณีคลังวัสดุ	ครั้ง	6
	12) การบันทึกบัญชีรับจ่ายวัสดุ ในระบบ KKUFMIS กรณีวัสดุโครงการ	ครั้ง	6
	13) การตรวจสอบ ดูแลและเก็บรักษาวัสดุคงคลัง	ครั้ง	4
	14) การตรวจสอบ ดูแลและเก็บรักษาครุภัณฑ์	รายการ	982
	15) การตรวจนับวัสดุคงเหลือประจำปี	รายการ	61
	16) การตรวจนับครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี	ครั้ง	
	17) การสรุปผลและรายงานผลครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี	ครั้ง	1
	18) อัตราการลดลงของการใช้กระดาษ (เปรียบเทียบกับปีก่อน: ร้อยละ)		
<b>1.หน่วยทรัพยากรบุคคล</b>	1) การสรรหาคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงาน	ครั้ง	2
	2) การจัดทำข้อกำหนดการจ้างและสัญญาจ้าง	ครั้ง	2
	3) การประเมินทดลองการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย (ใหม่)	ครั้ง	0
	4) การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร	ครั้ง	2
	5) การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี	ครั้ง	2
	6) การทำเอกสารรายงานเพื่อกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น	ครั้ง	5
	7) จัดทำเอกสารการฝึกอบรมบุคลากร	ครั้ง	10
	8) การจัดทำเอกสารการลาออกบุคลากร	ครั้ง	1
	9) การขออนุมัติบุคลากร/ทุนการศึกษาบุตร	ครั้ง	1
	10) การบันทึกทะเบียนประวัติบุคลากรสำนัก ในระบบสารสนเทศของกองทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยขอนแก่น	ครั้ง	150
	11) สรุปการลงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากร	วัน	108
	12) จัดทำคำขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์	ครั้ง	1
	13) การออกหนังสือรับรอง	ครั้ง	18
	14) การยืนยันการจ้างลูกจ้างชั่วคราว	ครั้ง	1
	15) การเสนอชื่อบุคลากรเพื่อรับรางวัลต่าง ๆ	ครั้ง	1
	16) จัดทำ/ออกประกาศ/คำสั่ง/ระเบียบของสำนักฯ	ครั้ง	28
	17) การดำเนินการด้านสวัสดิการ/การประชาสัมพันธ์ข้อมูลบริหารทรัพยากรบุคคล	ครั้ง	15
	18) การประชุมบุคลากรประจำเดือนสำนักฯ	ครั้ง	5
	19) จัดทำแผนและรายงานจรรยาบรรณ บุคลากร	ครั้ง	1
	20) การประชุมคณะกรรมการประสานงานอาคารพิมล กลกิจ	ครั้ง	1
	21) การจัดทำรายงานการประเมินความผูกพันต่อองค์กร ของบุคลากรสำนักบริหารและพัฒนาวិชาการ	เรื่อง	1
<b>1.หน่วยประชาสัมพันธ์และการตลาด</b>	1) จัดทำโครงการด้านการประชาสัมพันธ์และการตลาด	โครงการ	3
	2) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ภาพ INFO GRAPHIC สำนักบริหารและพัฒนาวិชาการ	ภาพ	32
	3) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ภาพ INFO GRAPHIC การรับบุคคลเข้าศึกษา	ภาพ	143
	4) ประชาสัมพันธ์ข่าวในเพจ REG KRU, การรับบุคคลเข้าศึกษา, KRU NEXT	ข่าว	6

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี	
		หน่วยนับ	จำนวน
<b>งานบริการและทะเบียนการศึกษา</b>			
	5) จัดแนะนำสัญญาณทาง Online	ครั้ง	14
	6) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์วีดิโอ	ครั้ง	6
	7) ประชาสัมพันธ์ข่าวในเว็บไซต์มหาวิทยาลัยขอนแก่น	ข่าว	4
<b>หน่วยพัฒนาวิชาการ</b>			
<b>1.1 งานพัฒนาหลักสูตร</b>			
	1) การตรวจหลักสูตรเพื่อเสนอขออนุมัติเปิด -ปรับปรุง - ปิด หลักสูตร		
	1.1) คณะกรรมการกลั่นกรองหลักสูตร	หลักสูตร	115
	1.2) คณะกรรมการสภาวิชาการ	หลักสูตร	104
	1.3) คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย	หลักสูตร	81
	2) ขออนุมัติปิดหลักสูตร	หลักสูตร	12
	3) ขออนุมัติปรับปรุงหลักสูตรเล็กน้อย	หลักสูตร	9
	4) ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร	หลักสูตร	119
	5) ขออนุมัติเปิด-ปิดรายวิชา	วิชา	11
	6) ขออนุมัติเทียบเท่ารายวิชาในหลักสูตร	วิชา	16
	7) ขออนุมัติจัดการศึกษาระดับปริญญาตรีแบบก้าวนำ	หลักสูตร	1
	8) การตรวจการเสนอขออนุมัติหลักสูตรในระบบพิจารณาความสอดคล้องของหลักสูตร โดยเฉลี่ยตรวจหลักสูตรละ 3-5 ครั้ง	หลักสูตร	60
	9) การตรวจสอบการขออนุมัติเปิดสอนหลักสูตรโครงการพิเศษ	หลักสูตร	0
	10) การขออนุมัติหลักสูตรประเภท Non degree/Credit bank	หลักสูตร	5
	11) กรรมการขับเคลื่อนกลยุทธ์ทางการศึกษา	ครั้ง	3
	11.1) เชิญประชุม - เตรียมเอกสารประกอบการประชุม - จัดทำรายงานการประชุม		
	11.2) จัดประชุม		
	11) จัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองหลักสูตรมหาวิทยาลัย	ครั้ง	8
	11.1) เชิญประชุม ขออนุมัติเงินและเบิกจ่าย	ครั้ง	8
	11.2) เตรียมเอกสารประกอบการประชุม	ครั้ง	8
	11.3) แจกมติคณะกรรมการกลั่นกรอง	ฉบับ	155
	11.4) จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองหลักสูตร	ครั้ง	8
	12) จัดประชุมคณะกรรมการอำนวยการหลักสูตรโครงการพิเศษของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี	
		หน่วยนับ	จำนวน
<b>งานบริการและทะเบียนการศึกษา</b>			
	12.1) เชิญประชุม ขออนุมัติเงินและเบิกจ่าย	ครั้ง	1
	12.2) เตรียมเอกสารประกอบการประชุม	ครั้ง	1
	12.3) แจงมติคณะกรรมการอำนวยการหลักสูตรโครงการพิเศษ	ฉบับ	7
	12.4) จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการอำนวยการหลักสูตรโครงการพิเศษ	ครั้ง	1
	13) คำสั่งกรรมการบริหารหลักสูตร ประกาศค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่าย หลักสูตรโครงการพิเศษ	ฉบับ	20
	14) ให้คำแนะนำปรึกษาแก่คณาจารย์ – เจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยด้านหลักสูตรทางโทรศัพท์ E-mail facebook ไลน์	ครั้ง	120
<b>1.2 งานด้านวิชาการและมาตรฐานการศึกษา</b>			
	1) จัดทำระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัย	เรื่อง	3
	2) ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการจัดการศึกษาตลอดชีวิต ของมหาวิทยาลัย	เรื่อง	6
	3) จัดทำคู่มือนักศึกษา ระดับปริญญาตรี (มข 5) (เอกสาร Online)	ครั้ง	1
	5) จัดทำคู่มือการพัฒนาหลักสูตรและการเสนอขออนุมัติหลักสูตร (เอกสาร Online)	ครั้ง	1
	6) จัดทำวิเคราะห์เพื่อติดตามการดำเนินงานด้านหลักสูตร	เรื่อง	18
	7) ติดตาม ตรวจสอบ ประสานงานเกี่ยวกับการดำเนินงานเสนอหลักสูตรตามขั้นตอน ทุกหลักสูตร/สาขาวิชาทั้ง ระดับปริญญาตรี ระดับปริญญาโท และระดับปริญญาเอก เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง	ครั้ง	3
<b>1.3 งานข้อมูลสารสนเทศหลักสูตร</b>			
	1) ฐานข้อมูลด้านหลักสูตร ระบบทะเบียนเรียน โดยกำหนดรหัสหลักสูตร บันทึกชื่อหลักสูตร ปริญญา คุณวุฒิ แผนการศึกษาในระบบ	แผนการศึกษา	404
	2) ทะเบียนรายวิชา ในระบบทะเบียนเรียน โดยการบันทึกข้อมูลรหัสวิชา ชื่อวิชา จำนวนหน่วยกิต คำอธิบายรายวิชา เงื่อนไขรายวิชา	วิชา	7,521
	3) บันทึกข้อมูลหลักสูตร สาขาวิชา มหาวิทยาลัยขอนแก่นในโปรแกรม excel	หลักสูตร	310
	4) ฐานข้อมูลหลักสูตร มหาวิทยาลัยขอนแก่น ในระบบ TQF โดยการออกรหัสผู้ใช้งาน ตรวจสอบการครบถ้วนของการบันทึกข้อมูล ประสานและให้คำปรึกษา	หลักสูตร	50
	5) ฐานข้อมูลรายวิชา มหาวิทยาลัยขอนแก่น ในระบบ TQF โดยการตรวจสอบการบันทึกข้อมูล ความครบถ้วนของรายวิชา ประสานงานและให้คำปรึกษา	รายวิชา	125
	5) ออกรหัสผู้ใช้งานในโปรแกรมระบบ Checo	รหัส	
	6) ติดตามสถานะของหลักสูตรในระบบ Checo	ครั้ง	6

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี	
		หน่วยนับ	จำนวน
<b>งานบริการและทะเบียนการศึกษา</b>			
	7) กำกับ ติดตามหลักสูตรที่ครบรอบระยะเวลาการปรับปรุง	ครั้ง	2
<b>1.4 งานสภาวิชาการ</b>			
	1) จัดประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	6
	1.1) เชิญประชุม ขออนุมัติเงินและเบิกจ่าย	ครั้ง	6
	1.2) เตรียมเอกสารประกอบการประชุม	ครั้ง	6
	1.3) แจกมติการประชุม	ฉบับ	120
	1.4) จัดทำรายงานการประชุมสภาวิชาการ	ครั้ง	6
<b>หน่วยสหกิจศึกษา</b>			
<b>1.1 ด้านสหกิจศึกษาอาเซียนมหาวิทยาลัยขอนแก่น</b>			
	<i>ก่อนนักศึกษาออกปฏิบัติสหกิจศึกษาอาเซียน</i>		
	1) จัดทำปฏิทินสหกิจศึกษาอาเซียน	ฉบับ	1
	2) ให้บริการข้อมูลด้านสหกิจศึกษาทั้งภายในและภายนอก	เรื่อง	100
	3) ขออนุมัติงบประมาณในการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ และคุมยอดเงินในฐานข้อมูล (ขออนุมัติใช้เงิน-ยืมเงิน-เบิกจ่าย) ทุกโครงการ	โครงการ	1
	4) จัดทำประกาศทุนสนับสนุนนักศึกษาสหกิจศึกษาอาเซียน	ครั้ง	0
	5) ดำเนินโครงการทุนสนับสนุนนักศึกษาสหกิจศึกษาอาเซียน	รอบ	0
	6) ดำเนินโครงการเตรียมความพร้อมให้นักศึกษาก่อนออกปฏิบัติสหกิจศึกษาอาเซียน ได้แก่		0
	6.1 ดำเนินโครงการทดสอบวัดระดับความรู้ภาษาอังกฤษ (สอบ Pre-test /Post-test)	ครั้ง	0
	6.2 ดำเนินโครงการอบรมภาษาอังกฤษ	ครั้ง	0
	6.3 ดำเนินโครงการอบรมภาษาที่ 3 วัฒนธรรมและกฎหมาย	ครั้ง	0
	6.4 ดำเนินโครงการปฐมนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษาอาเซียน	ครั้ง	0
	<i>ระหว่างนักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษาอาเซียน</i>		
	7) ติดตามนักศึกษาระหว่างที่นักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษาอาเซียน	คน	0
	8) ดำเนินโครงการอบรมอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา	ครั้ง	0
	9) ดำเนินโครงการนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษาอาเซียน	คน	0
	<i>หลังนักศึกษาสิ้นสุดการปฏิบัติสหกิจศึกษาอาเซียน</i>		
	10) ดำเนินโครงการประกวดและนำเสนอผลงานสหกิจศึกษาอาเซียน	ครั้ง	0

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี	
		หน่วยนับ	จำนวน
<b>งานบริการและทะเบียนการศึกษา</b>			
	11) ดำเนินโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานสหกิจศึกษาอาเซียน ภาระงานอื่นๆ	ครั้ง	0
	12) ดำเนินการประสานงานคณะ/หน่วยงาน/สถานประกอบการที่ดำเนินงานด้านสหกิจศึกษา	ครั้ง	4
	13) ประชุม ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงาน/องค์กรที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอก	ครั้ง	3
	14) จัดทำฐานข้อมูลหลักสูตร รายวิชา คณาจารย์นิเทศ นักศึกษาสหกิจศึกษา สถานประกอบการ	ฐานข้อมูล	4
	15) จัดประชุมคณะกรรมการส่งเสริมและประสานงานสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยขอนแก่น	ครั้ง	2
	16) ถ่ายทอดความรู้ บรรยายด้านสหกิจศึกษา แก่หน่วยงานต่างๆของมหาวิทยาลัยและสถานประกอบการ	ครั้ง	0
	17) จัดทำข้อมูลสารสนเทศประชาสัมพันธ์ ของงานและของมหาวิทยาลัย เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์งานและสรุปผลงาน	ฐานข้อมูล	2
<b>1.2 ด้านสหกิจศึกษาในระดับเครือข่ายบริหารงานสหกิจศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน</b>			
	1) ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการบริหารเครือข่ายสหกิจศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน	เรื่อง	5
	2) ประสานงานกิจกรรมและโครงการสหกิจศึกษาต่างๆ ระหว่าง กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และสถาบันเครือข่ายสหกิจศึกษาเครือข่ายภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน ได้แก่	เรื่อง	6
	2.1 จัดทำโครงการส่งเสริมการจัดการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานขอเครือข่ายเพื่อพัฒนาอุดมศึกษา	โครงการ	3
	2.2 จัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์โครงการส่งเสริมการจัดการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานในสถาบันอุดมศึกษา ประจำปีงบประมาณ	ผลงาน	1
	2.3 โครงการประกวดและนำเสนอผลงานสหกิจศึกษาเครือข่ายภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน	โครงการ	0
	2.4 จัดประชุมคณะกรรมการบริหารงานสหกิจศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน	ครั้ง	2
<b>1.3 ดำเนินการโครงการระบบคลังหน่วยกิต มหาวิทยาลัยขอนแก่น</b>			
	ประสานงานโครงการระบบคลังหน่วยกิต มหาวิทยาลัยขอนแก่น	ระบบ	
<b>หน่วยตรวจสอบและติดตามผลการศึกษา</b>			
<b>1. การประมวลผลการศึกษาระดับปริญญาตรี</b>	1) ควบคุม/ ตรวจสอบ/ ติดตาม การบันทึกข้อมูลระดับคะแนนของนักศึกษาในรายวิชาที่มีการลงทะเบียนเรียน และบันทึกข้อมูลการเปลี่ยนระดับค่าคะแนนรายวิชา บันทึกการเทียบโอนรายวิชา ผลการยกเว้นรายวิชาเรียนที่สอบผ่านเกณฑ์มาตรฐานความรู้ทางคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีขั้นพื้นฐาน/ ภาษาอังกฤษโดยต้องปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง ทันสมัย เชื่อถือได้ และสนองต่อของผู้รับบริการและพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา	เกรด	217,727
	- จำนวนการบันทึกข้อมูลผลการศึกษา ( รวม 3 ภาคการศึกษา)	เกรด	217,727

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี	
		หน่วยนับ	จำนวน
<b>งานบริการและทะเบียนการศึกษา</b>			
	- จำนวนผลการเทียบโอนรายวิชา	คน	108
	- จำนวนการบันทึกข้อมูลเปลี่ยนแปลงผลการศึกษา	เกรด	1,605
	2) ตรวจสอบความถูกต้องของเกรดในระบบงานฐานข้อมูลการศึกษาโปรแกรมทะเบียนนักศึกษา	คณะ	23
	4) ตรวจสอบคะแนนเฉลี่ยสะสม GPA ของผู้สำเร็จการศึกษาก่อนนำเสนอสภาเพื่อขออนุมัติปริญญา	ราย	1,287
	5) ดำเนินการตรวจสอบความพร้อมระบบแจ้งผลการศึกษาถึงผู้ปกครองของนักศึกษาทุกภาคการศึกษา	ครั้ง	1
	6) ระบบการจัดการเอกสารหลักฐานผลการศึกษา	ครั้ง	1
	- จัดทำระบบเก็บเอกสารเกรดรูปแบบดิจิทัลออนไลน์เพื่อให้สามารถสืบค้นหรือตรวจสอบความถูกต้องได้	ครั้ง	1
<b>2. การประมวลผลการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา</b>	1) ควบคุม/ ตรวจสอบ/ ติดตาม และบันทึกข้อมูลระดับคะแนนของนักศึกษาในรายวิชาที่มีการลงทะเบียนเรียน บันทึกข้อมูลระดับคะแนน(เกรด) และประมวลผลคะแนนเฉลี่ยสะสม(GPAX) ระดับบัณฑิตศึกษา	รายการ	1600
	2) บันทึกข้อมูลการแก้ไข/เปลี่ยนแปลงระดับคะแนนรายวิชา ระดับบัณฑิตศึกษา	รายการ	1694
	3) ตรวจสอบคะแนนเฉลี่ยสะสม(GPAX) ของผู้สำเร็จการศึกษาก่อนนำเสนอสภาระดับบัณฑิตศึกษา	ราย	327
	4) บันทึกข้อมูลการเทียบโอนรายวิชาและหน่วยกิต กรณีเปลี่ยนแผนการศึกษา (ระดับการศึกษาเดิม)	คน	15
	5) บันทึกข้อมูลการขอเปลี่ยนระดับศึกษาและเทียบโอนรายวิชาพร้อมค่าคะแนนของรายวิชา	คน	5
	6) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแจ้งผลการสอบวิทยานิพนธ์/การศึกษาอิสระ/ประมวลความรู้/วัดคุณสมบัติ และบันทึกสถานะการอนุมัติในระบบดำเนินการคำร้องออนไลน์ GS Forms	ราย	520
	7) บันทึกผลการสอบวิทยานิพนธ์/การศึกษาอิสระ และแก้ไขผลการสอบในระบบทะเบียนนักศึกษา REG	ราย	520
	8) ลงทะเบียนรับหนังสือ และออกเลขหนังสือส่งออกคณะในระบบงานสารบรรณ DMS KKU	เรื่อง	986
	9) จัดทำหนังสือราชการเรื่องแจ้งผลการตรวจสอบข้อมูลผู้ที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาทั้งระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษาถึงทุกคณะ	ฉบับ	336
	10) ตอบคำถามและให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์เรื่องเกรดและการเทียบโอนหน่วยกิตใน Line Official	ราย	60
	11) ติดต่อและประสานงานระหว่างคณะ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านผลการศึกษา	ครั้ง	280
	12) ให้คำปรึกษา แนะนำ การตอบคำถามเพื่อการให้บริการกับผู้ร่วมงานที่เกี่ยวข้องด้านผลการศึกษา	ครั้ง	60

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี	
		หน่วยนับ	จำนวน
งานบริการและทะเบียนการศึกษา			
งานรับเข้าและการตลาด			
1.หน่วยรับสมัครและสอบคัดเลือก			
	1.1 การรับบุคคลเข้าศึกษา		
	ช่วงเตรียมการ		
	1.การจัดทำปฏิทินการรับบุคคลเข้าศึกษาฯ	ฉบับ	4
	2.จัดทำระเบียบการรับบุคคลเข้าศึกษาฯ	เล่ม	1
	1) การรับรอบ Portfolio		
	1. จัดทำประกาศการรับบุคคลเข้าศึกษาในการรับนักเรียนผู้มีคุณธรรมจริยธรรม ฯ และ สอน. วมว การรับ นร. ผู้พิการ	ฉบับ	1
	2. ตรวจสอบความถูกต้อง สรุปรายงานรับเข้าศึกษาของแต่ละคณะ/สาขาวิชา (จำนวน 8,400 คน:ผู้ตรวจสอบ14 คน)	คน	2
	3. ประสานงานกับคณะเพื่อขอรายชื่อกรรมการสอบสัมภาษณ์ และกรรมการประสานงาน เพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ พร้อมจัดส่งคณะ	ครั้ง	3
	4. จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก มีสิทธิ์เข้าสอบสัมภาษณ์	ฉบับ	5
	5. ตรวจสอบประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกจากคณะก่อนเสนอพิจารณาลงนาม	ฉบับ	5
	6. จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านสัมภาษณ์ มีสิทธิ์ยืนยันสิทธิ์เคลียร์ริงเฮาส์	ฉบับ	5
	7. จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านสัมภาษณ์ มีสิทธิ์ยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษา	ฉบับ	
	2) การรับบุคคลเข้าศึกษาฯ (รอบโควตาภาคฯ)		
	1. จัดทำข้อมูลการรับบุคคลเข้าศึกษาฯ (รอบโควตาภาคฯ) เพื่อส่งให้ฝ่ายคอมพิวเตอร์จัดทำระบบการรับสมัครสอบ	ชุดข้อมูล	10
	2. ประสานงานกับคณะเพื่อขอรายชื่อกรรมการสอบสัมภาษณ์ และกรรมการประสานงาน เพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ พร้อมจัดส่งคณะ	ครั้ง	22
	3. จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก มีสิทธิ์เข้าสอบสัมภาษณ์	ฉบับ	5
	4. จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านสัมภาษณ์ มีสิทธิ์ยืนยันสิทธิ์เคลียร์ริงเฮาส์	ฉบับ	5
	5. จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านสัมภาษณ์ มีสิทธิ์ยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษา	ฉบับ	5
	6. สรุปลงผลการรับบุคคลเข้าศึกษา	เล่ม	1
	3) Admissions1		
	1. ประสานกับ ทปอ. เพื่อเตรียมข้อมูลในการประชาสัมพันธ์การรับสมัครฯ	ครั้ง	10
	2. ประสานงานกับคณะเพื่อขอรายชื่อกรรมการสอบสัมภาษณ์ และกรรมการประสานงาน เพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ พร้อมจัดส่งคณะ	ครั้ง	22
	3. จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก มีสิทธิ์เข้าสอบสัมภาษณ์	ฉบับ	2

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี	
		หน่วยนับ	จำนวน
<b>งานบริการและทะเบียนการศึกษา</b>			
	4. จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านสัมภาษณ์ มีสิทธิ์ยื่นยันสิทธิ์เคลียร์ริงเข้าส์	ฉบับ	2
	5. จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านสัมภาษณ์ มีสิทธิ์ยื่นยันสิทธิ์เข้าศึกษา	ฉบับ	2
	<b>4) Direct Admission</b>		
	1. ประสานกับคณะ/สาขาวิชา เพื่อให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำประกาศรับเข้าศึกษา	คณะ	10
	2. ประสานงานกับคณะเพื่อขอรายชื่อกรรมการสอบสัมภาษณ์ และกรรมการประสานงาน เพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ พร้อมจัดส่งคณะ	ครั้ง	10
	3. จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก มีสิทธิ์เข้าสอบสัมภาษณ์	ฉบับ	10
	4. จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านสัมภาษณ์ มีสิทธิ์ยื่นยันสิทธิ์เคลียร์ริงเข้าส์	ฉบับ	10
	5. จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านสัมภาษณ์ มีสิทธิ์ยื่นยันสิทธิ์เข้าศึกษา	ฉบับ	10
	<b>1.2 การจัดสอบ</b>		
	<b>1. การประเมินทดสอบสมรรถนะ</b>		
	1. ประสานสนามสอบเพื่อเตรียมการในการสอบคัดเลือก	ครั้ง	21
	2. จัดทำคู่มือกรรมการดำเนินการสอบและกรรมการคุมสอบ/พิมพ์/ตรวจทาน	เล่ม	5
	3. จัดหากรรมการคุมสอบรวมถึงจัดพิมพ์และตรวจทานรายชื่อกรรมการคุมสอบ และเสนอคำสั่งให้มหาวิทยาลัยลงนาม	ครั้ง	2
	4. จัดเตรียมเอกสารและประชุมชี้แจงคณะกรรมการดำเนินการสอบ และกรรมการสอบ	ครั้ง	3
	5. รวบรวม และสรุปปัญหา อุปสรรคในการดำเนินการสอบเสนอผู้บริหาร	เล่ม	1
	<b>2. GAT/PAT</b>		
	1. แต่งตั้งคณะทำงานประจำศูนย์สอบ	ฉบับ	6
	2. เข้าสู่ระบบ เว็บไซต์ ทปอ. เพื่อระบุจำนวนสนามสอบ	ครั้ง	5
	3. ประสานงาน/ติดต่อ โรงเรียนต่าง ๆ ที่ระบุให้เป็นสนามสอบเพื่อขอผัง อาคาร ชั้น ห้องสอบ	สนามสอบ	5
	4. จัดทำผังห้องสอบ และเข้าระบบ เว็บไซต์ สทศ.เพื่อจัดการ นำเข้าข้อมูลผังห้องสอบ	สนามสอบ	5
	5. ประสาน/ติดต่อโรงเรียนต่าง ๆ เพื่อขอรายชื่อกรรมการดำเนินการสอบ และกรรมการคุมสอบ เพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการรวมทั้งพิมพ์/ตรวจสอบ ส่งคำสั่ง/ทำหนังสือเชิญประชุม ร.ร./หน่วยงาน	สนามสอบ	5
	6. ดำเนินการสอบ (จำนวน 17 สนามสอบ)	สนามสอบ	17
	7. สรุปผลการดำเนินงาน	ครั้ง	1



งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี	
		หน่วยนับ	จำนวน
<b>งานบริการและทะเบียนการศึกษา</b>			
	<b>3. O-NET</b>		
	1. ประชุมร่วมกับ สทศ. และมหาวิทยาลัยต่าง ๆ เพื่อรับทราบ นโยบายเกี่ยวกับ	ครั้ง	2
	การดำเนินงาน		
	2. แต่งตั้งคณะทำงานประจำศูนย์สอบ	ฉบับ	6
	3. เข้าสู่ระบบ เว็บไซต์ สทศ. เพื่อระบุจำนวนสนามสอบ	ครั้ง	5
	4. ประสานงาน/ติดต่อ โรงเรียนต่าง ๆ ที่ระบุให้เป็นสนามสอบ เพื่อขอผัง อาคาร ชั้น ห้องสอบ	สนามสอบ	5
	5. จัดทำผังห้องสอบ และเข้าระบบ เว็บไซต์ สทศ.เพื่อจัดการนำเข้าข้อมูลผัง ห้องสอบ และจัดโรงเรียนลงสนามสอบ	สนามสอบ	5
	6. ประสาน/ติดต่อโรงเรียนต่าง ๆ เพื่อขอรายชื่อกรรมการดำเนินการ เพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ	สนามสอบ	5
	7. ดำเนินการสอบ (40 สนามสอบ)	สนามสอบ	40
	8. สรุปผลการดำเนินงาน	ครั้ง	1
	<b>4. วิชาสามัญ</b>		
	1. ประชุมร่วมกับ สทศ. และมหาวิทยาลัยต่าง ๆ เพื่อรับทราบนโยบายเกี่ยวกับ การดำเนินงาน	ครั้ง	3
	2. แต่งตั้งคณะทำงานประจำศูนย์สอบ	ครั้ง	6
	3. เข้าสู่ระบบ เว็บไซต์ สทศ. เพื่อระบุจำนวนสนามสอบ	ครั้ง	5
	4. ประสานงาน/ติดต่อ โรงเรียนต่าง ๆ ที่ระบุให้เป็นสนามสอบ เพื่อขอผัง อาคาร ชั้น ห้องสอบ	สนามสอบ	5
	5. จัดทำผังห้องสอบ เพื่อส่งให้ สทศ.ดำเนินการ/พิมพ์/ตรวจทาน	สนามสอบ	5
	6. ประสาน/ติดต่อโรงเรียนต่าง ๆ เพื่อขอรายชื่อกรรมการดำเนินการสอบ และ กรรมการคุมสอบ เพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการรวมทั้งพิมพ์/ตรวจสอบ ส่งคำสั่ง/ทำหนังสือเชิญประชุม ร.ร./หน่วยงาน	สนามสอบ	5
	7. ดำเนินการสอบ (14 สนามสอบ)	สนามสอบ	13
	8. สรุปผลการดำเนินงาน	เล่ม	1
	<b>1.3 สารบรรณ งานรับเข้าและการตลาด</b>		
	1. ลงรับหนังสือ / ออกเลขหนังสือภายใน ในระบบ DMS (ระบบเอกสาร และระบบดิจิทัล)	ฉบับ	560
	2. แจงเวียนหนังสือให้บุคลากรภายในกลุ่มงาน ผ่าน Google Drive	ฉบับ	42
<b>2. สารสนเทศการรับเข้าศึกษา</b>			

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี	
		หน่วยนับ	จำนวน
<b>งานบริการและทะเบียนการศึกษา</b>			
	1) ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ จัดทำสถิติด้านการรับเข้าศึกษาสำหรับการสอบ	ครั้ง	5
	ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ จัดทำสถิติด้านการรับเข้าศึกษา	ครั้ง	10
	2) จัดทำสารสนเทศการรับเข้าศึกษา	ครั้ง	13
	3) นำเสนอข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการตัดสินใจด้านการรับเข้าศึกษา	วัน	60
	4) จัดสรรค่าธรรมเนียมการศึกษา	ครั้ง	2
<b>3. สารสนเทศและวิทยาการข้อมูล</b>			
<b>ให้บริการและบำรุงรักษาโปรแกรมฐานข้อมูลและระบบเครือข่าย</b>			
	1) บำรุงรักษาด้านฮาร์ดแวร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องและอุปกรณ์เครือข่ายส่วนแม่ข่าย	ครั้ง	2
	2) บำรุงรักษาด้านฮาร์ดแวร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องและอุปกรณ์เครือข่ายสำนักงาน	ครั้ง	-
	3).ประสานงานและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับโปรแกรม Back office แก่ คณะและหน่วยงานต่างๆ	ครั้ง	16
	4) บำรุงรักษาด้านซอฟต์แวร์และจัดการฐานข้อมูลระบบสารสนเทศทะเบียนนักศึกษา แก้ไขปัญหาโปรแกรม	ครั้ง	14
	5) ด้านซอฟต์แวร์และสารสนเทศระบบรับเข้าศึกษา	ระบบ	-
	6) พัฒนาระบบสำหรับการให้บริการด้านรับเข้าศึกษา	ระบบ	-
	7) ปรับปรุงระบบสำหรับการให้บริการด้านรับเข้าศึกษา	ระบบ	-
	8) พัฒนาระบบสำหรับการให้บริการด้านทะเบียนนักศึกษา	ระบบ	1
	9) ปรับปรุงระบบสำหรับการให้บริการด้านทะเบียนนักศึกษา	ระบบ	-
	10) พัฒนาระบบสำหรับการให้บริการด้านบริหารจัดการหลักสูตรและสหกิจศึกษา	ระบบ	-
	11) ปรับปรุง ระบบสำหรับการให้บริการด้านบริหารจัดการหลักสูตรและสหกิจศึกษา	ระบบ	-
	12) พัฒนาระบบสำหรับด้านการให้บริการ	ระบบ	1
	13) ปรับปรุงระบบสำหรับด้านการให้บริการ	ระบบ	1
	14) สำรองข้อมูลสารสนเทศ ป้องกันการสูญหาย	ครั้ง	3
	15) จัดเตรียมสภาวะเพื่อการทดสอบระบบงาน หรือการแก้ไขปัญหาในระบบในภาวะวิกฤติ	ครั้ง	-
	16) บริการข้อมูลสารสนเทศทางทะเบียนนักศึกษา บริการข้อมูล บริการแก้ไขปัญหา	ครั้ง	13
<b>4. บำรุงรักษาและให้บริการอุปกรณ์ไอศตัทศนุอุปกรณ์</b>			

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี	
		หน่วยนับ	จำนวน
<b>งานบริการและทะเบียนการศึกษา</b>			
	1).ระบบกล้องวงจรปิด	ครั้ง	6
	2).ระบบห้องประชุม	ครั้ง	124
	3).บริการถ่ายภาพนิ่ง วิดีโอ วิดีทัศน์ของหน่วยงาน	ครั้ง	16
	4).ระบบ เทอร์โม สแกน สำหรับวัดอุณหภูมิร่างกาย	ครั้ง	24
<b>5. ผลิตสื่อ</b>	1).วิดีโอทัศน์	ครั้ง	16
<b>6. เทคโนโลยีสารสนเทศ</b>	1) ดูแลบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง	ครั้ง	218
	2) ดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์สำนักงาน	ครั้ง	102
	3) ติดตั้งโปรแกรมระบบทะเบียนและแก้ไขปัญหาจากการใช้งานแก่ภายในและคณะ	ครั้ง	60
	4) บริการระบบเทคโนโลยีในการออกประชาสัมพันธ์ (ภายนอก)	ครั้ง	7
	5) บริการระบบเทคโนโลยีในการออกประชาสัมพันธ์ (ภายใน)	ครั้ง	12
	6) พัฒนาและดูแลระบบอีเมลครุภัณฑ์ออนไลน์	ครั้ง	3
	7) ออกแนะแนวสัญญาณตามปฏิทิน	ครั้ง	
	8) ตรวจสอบระบบไฟฟ้าสำรองและGenerator	ครั้ง	24
	9) ตรวจสอบการแจ้งซ่อมระบบไฟฟ้าระบบปรับอากาศและระบบคอมพิวเตอร์	ครั้ง	12