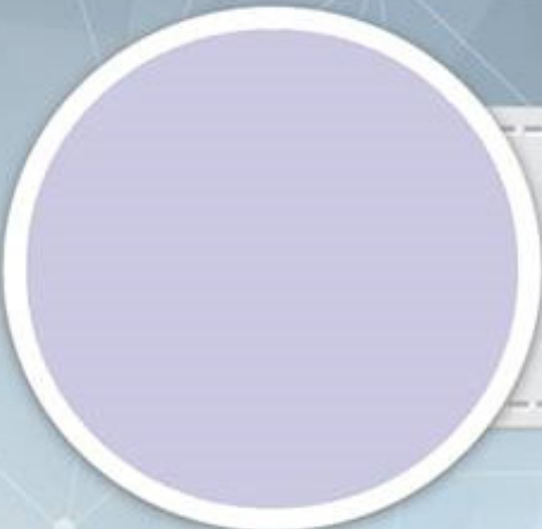




คู่มือปฏิบัติงาน

การออกใบรับรองการเป็นนักศึกษา

กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง

การออกใบรับรองการเป็นนักศึกษา

จัดทำโดย

นางสาวยุวดี จันคำหล้า

ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร ชำนาญงาน

งานทะเบียนและวัดผล กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จัดทำตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๖ และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานและระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพอเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งเป็นเอกสารแสดงเส้นทางการทำงานหลักตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนการดำเนินการต่าง ๆ โดยคู่มือปฏิบัติงานหลักมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้หน่วยงานมีคู่มือไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ทำให้งานของหน่วยงานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเกี่ยวกับการออกใบรับรองการเป็นนักศึกษา เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว ลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน ซึ่งจะช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงาน นำไปสู่งานที่มีคุณภาพตามที่กำหนด

สุดท้ายนี้ ข้าพเจ้าขอขอบคุณผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้ให้ความรู้และคำแนะนำ ขอขอบคุณมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ที่ได้ให้การสนับสนุนและส่งเสริมให้มีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ตลอดจนเพื่อนร่วมงานที่สนับสนุนส่งเสริมให้ข้อสังเกตและตรวจสอบคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ให้สามารถจัดทำได้อย่างสำเร็จ

นางสาวยุวดี จันคำหล้า
ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ชำนาญงาน
มิถุนายน ๒๕๖๘

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๒
ส่วนที่ ๑ บริบทมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์	๑
ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์	๑
ตราสัญลักษณ์ สี และต้นไม้ ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์	๔
ปรัชญา วิสัยทัศน์ อัตลักษณ์ เอกลักษณ์ ค่านิยมองค์กร URU พันธกิจหลัก	๕
ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๖๙)	๖
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์	๖
ส่วนที่ ๒ บริบทกองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี	๘
กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี	๘
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ	๑๐
หน้าที่และความรับผิดชอบของงาน	๑๐
ส่วนที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑๓
ขั้นตอนที่ ๑ รับคำร้องขอใบรับรองการเป็นนักศึกษาจากงานบริการนักศึกษา	๑๕
ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบสถานภาพของนักศึกษา	๑๖
ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำเอกสารใบรับรองการเป็นนักศึกษา	๒๐
ขั้นตอนที่ ๔ ตรวจสอบข้อมูลในใบรับรองการเป็นนักศึกษา	๒๓
ขั้นตอนที่ ๕ พิมพ์ใบรับรองการเป็นนักศึกษา	๒๖
ขั้นตอนที่ ๖ จัดทำทะเบียนออกใบรับรองการเป็นนักศึกษา	๒๗
ขั้นตอนที่ ๗ นำคำร้องขอและใบรับรองการเป็นนักศึกษา เสนอนักวิชาการงานทะเบียน, นายทะเบียน, ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา	๒๘
ขั้นตอนที่ ๘ ประทับตราของมหาวิทยาลัยขนาดใหญ่ (สีน้ำเงิน)	๒๙
ขั้นตอนที่ ๙ คำร้องและเอกสารใบรับรองนักศึกษาส่งมอบงานบริการศึกษา	๓๐
ประวัติผู้เขียน	๓๑

ส่วนที่ ๑

บริบทมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ก่อตั้งขึ้นเมื่อ วันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๔๗๙ ในที่ดินราชพัสดุ ตำบลท่าอิฐ อำเภอเมือง จังหวัดอุดรดิตถ์ มีเนื้อที่ ๔๒ ไร่เศษ มีชื่อเรียกว่า "โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตร จังหวัดอุดรดิตถ์" เปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรจังหวัด (ว.) และเปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรครูประชาบาล (ป.ป.) โดยมีประวัติความเป็นมาตามลำดับ ดังนี้

โรงเรียนฝึกหัดครูอุดรดิตถ์

ปี พ.ศ. ๒๔๘๕ ได้เปลี่ยนชื่อเป็น “โรงเรียนฝึกหัดครูอุดรดิตถ์” เมื่อวันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๔๙๑ และเปิดสอนหลักสูตร ประกาศนียบัตรครูมูล (ป.) เพิ่มขึ้นอีกระดับหนึ่ง ในปี พ.ศ. ๒๔๙๒ จนถึงปี พ.ศ. ๒๔๙๘ จึงได้เปิดสอนหลักสูตร ประกาศนียบัตร วิชาการศึกษา (ป.กศ.) และเลิกสอนหลักสูตรอื่น ๆ ที่สอนมาแต่เดิม จนกระทั่งวันที่ ๒๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๑๑ ได้ยกฐานะเป็น “วิทยาลัยครูอุดรดิตถ์” เปิดสอนถึงระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ. สูง) และได้ขยายพื้นที่วิทยาลัย เพิ่มขึ้นเป็น ๑๙๐ ไร่ ๑ งาน ๗๙ ตารางวา

ในปีต่อมา ได้มีการขยายปริมาณงานเพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็ว เมื่อจำนวนนักเรียนที่ต้องการเข้าเรียนในวิทยาลัยครูมากขึ้นและความต้องการครูมีมาก จนต้องเปิดสอนให้แก่บุคลากรภายนอก (ภาคค่ำ) เมื่อวันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๑๒ และเปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรครูประถม (ป.ป.) เพิ่มขึ้น ตามความต้องการของต้นสังกัดต่างๆ ในปี พ.ศ. ๒๕๑๓

วิทยาลัยครูอุดรดิตถ์

หลังจากที่ได้มีการตราพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๑๘ ขึ้นแล้ว วิทยาลัยครูอุดรดิตถ์ ได้รับการยกฐานะเป็นวิทยาลัยครู ตามพระราชบัญญัตินี้ เมื่อวันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๑๙ ทำให้วิทยาลัยครูมีฐานะเป็นสถาบันอุดมศึกษาผลิตครูระดับ ป.กศ. และป.กศ.ชั้นสูง ตามหลักสูตรสภาการศึกษาฝึกหัดครู และเปลี่ยนการจัดสอนภาคนอกเวลามาเป็นการสอนฝึกหัดครูต่อเนื่องแทน

ปี พ.ศ. ๒๕๒๑ เริ่มเปิดสอนถึงระดับปริญญาตรี (ค.บ.) เลิกผลิตครูในโครงการฝึกหัดครูภาคต่อเนื่อง โดยที่สถาบันได้เล็งเห็นว่าครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำการในจังหวัดอุดรดิตถ์ แพร่ และน่าน ซึ่งเป็นเขตรับผิดชอบของสถาบันยังมีวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี เป็นจำนวนมาก ประกอบกับต้นสังกัดของครูเหล่านี้ มีความต้องการจะพัฒนาครูของตนให้มีความรู้และสมรรถภาพสูงขึ้นสถาบันโดยความเห็นชอบของสภาฝึกหัดครู จึงได้จัดให้มีการอบรมครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำการ (อคป.) ขึ้นเป็นรุ่นแรก ในปี พ.ศ. ๒๕๒๒

ปี พ.ศ. ๒๕๒๔ ทางวิทยาลัยได้ขอจัดสรรที่ดิน ตำบลป่าเป้า ประมาณ ๔๐๐ ไร่ แต่ทางจังหวัดได้ขอจัดสรรให้หน่วยงานอื่นๆ ด้วย และส่วนหนึ่งได้จัดทำเป็นสนามกีฬาจังหวัดอุดรดิตถ์ และได้แบ่งสรรที่ดินให้แก่วิทยาลัยครูอุดรดิตถ์ สถาบันได้เข้าไปปักหลักเขตและวัดพื้นที่เรียบร้อยแล้ว ในปี พ.ศ. ๒๕๓๐ มีเนื้อที่ ๙๒ ไร่ ๒ งาน ๘ ตารางวา ซึ่งวิทยาลัยได้พัฒนาที่ดินผืนนี้เป็นศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางการเกษตร และเป็นศูนย์วิจัยค้นคว้าทางเกษตรและเทคโนโลยี

ปี พ.ศ. ๒๕๒๖ ได้เริ่มเปิดสอนหลักสูตรวิชาเอกเทคนิคการอาชีพ ระดับ ป.กศ. ชั้นสูง ๕ สาขาวิชา ซึ่งนับว่า ได้เริ่มขยายฐานทางวิชาการและวิชาชีพ ออกไปอีกก้าวหนึ่ง

ปี พ.ศ. ๒๕๒๗ ได้มีการแก้ไขพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๑๘ มีสาระสำคัญให้วิทยาลัยครูเป็น สถาบันศึกษา และวิจัยทางการสอนวิชาการต่างๆ และผลิตครูถึงระดับปริญญาตรี ทำให้วิทยาลัยครูมีฐานะเป็น สถาบันอุดมศึกษาหรือมหาวิทยาลัย จึงได้เปิดสอนวิชาการสาขาอื่นในระดับอนุปริญญาเพิ่มขึ้น ในปีการศึกษา ๒๕๒๘ เป็นปีแรก ๔ สาขา ได้แก่ ออกแบบประยุกต์ศิลป์ พืชศาสตร์ ไฟฟ้า และนิเทศศาสตร์

ปี พ.ศ. ๒๕๒๙ ได้จัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป.) ขึ้นเป็นรุ่นแรก ในสาขาวิชาการศึกษา และสาขาวิชาการอื่น ทั้งระดับอนุปริญญาและระดับปริญญาตรี

ปี พ.ศ. ๒๕๓๐ ได้เปิดโรงเรียนสาธิตชั้นเด็กเล็กและชั้นอนุบาล ตามที่สภาฝึกหัดครูอนุมัติ และมีโครงการ ขยายเปิดชั้นประถมปีที่ ๑ ในปีการศึกษา ๒๕๓๑

ปี พ.ศ. ๒๕๓๓ วิทยาลัยครูอุตรดิตถ์ ได้ร่วมกับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ หรือนิด้า (NIDA) เพื่อเปิด สอนปริญญาโททางรัฐประศาสนศาสตร์ ภาคพิเศษ เป็นรุ่นแรก ตามโครงการ NIDA-UTC และ ในปี พ.ศ. ๒๕๓๔ วิทยาลัยครูอุตรดิตถ์ ได้ร่วมมือกับหอการค้าจังหวัดอุตรดิตถ์ ในการเปิดสอนภาคพิเศษ สำหรับสมาชิกหอการค้า เพื่อรับปริญญาทางบริหารธุรกิจ และยกมาตรฐานทางการค้าของจังหวัดอุตรดิตถ์ตามโครงการ EBD-UTC

สถาบันราชภัฏอุตรดิตถ์

วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร ได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานชื่อ "สถาบันราชภัฏ" แทนวิทยาลัยครู สถาบันราชภัฏ อุตรดิตถ์ จึงมีฐานะเป็นส่วนราชการหนึ่งของสำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ การดำเนินงานของสถาบันขึ้นอยู่กับของ ข่ายที่กำหนดไว้ตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๗ โดยมีสภาสถาบันราชภัฏ และสภาประจำสถาบัน ราชภัฏอุตรดิตถ์ดังกล่าวเป็นผู้กำหนด

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ ได้ทรงมีพระมหากรุณาธิคุณโปรดเกล้าฯ ลงพระปรมาภิไธยในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งได้นำประกาศลงในราชกิจจานุเบกษาใน วันที่ ๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗ และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นต้นไป มีผลทำให้สถาบัน ราชภัฏ ทั่วประเทศได้ยกฐานะขึ้นเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏจนถึงปัจจุบัน

พิธีพระราชทานปริญญาบัตรของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์จัดขึ้นเป็นประจำทุกปีในช่วงเดือนตุลาคม โดยพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมให้ สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมารเสด็จพระราชดำเนินมาปฏิบัติพระราชกรณียกิจแทนพระองค์ในการพระราชทานปริญญาบัตร แก่บัณฑิตแห่งมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์จากทุกวิทยาเขต ณ หอประชุมที่ปึงกรัศรีมิโซติ มหาวิทยาลัยราชภัฏ เชียงใหม่

ปัจจุบันมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ตั้งอยู่เลขที่ ๒๗ ถนนอินใจมี ตำบลท่าอิฐ อำเภอเมือง จังหวัดอุตรดิตถ์ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์คนปัจจุบันคือ รองศาสตราจารย์ ดร.สุภาวิณี สัตยาภรณ์ และมี รองศาสตราจารย์ ดร.พนิตี รัตนานุกูล เป็นนายกสภามหาวิทยาลัย

พื้นที่มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ มีพื้นที่ทั้งสิ้น ๓,๐๓๘ ไร่ ๓ งาน ๑๖ ตารางวา ซึ่งแบ่งส่วนได้ดังนี้

ส่วนกลาง

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ส่วนกลาง ตั้งอยู่เลขที่ ๒๗ ถนนอินใจมี ตำบลท่าอิฐ อำเภอเมือง จังหวัดอุดรดิตถ์ มีพื้นที่ ๑๙๐ ไร่ ๑ งาน ๗๙ ตารางวา ในส่วนนี้เป็นที่ตั้งของสำนักงานอธิการบดี หน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย และเป็นที่ตั้งคณะ ๔ คณะ คือ คณะครุศาสตร์ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม คณะวิทยาการจัดการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และอีกส่วนหนึ่งเป็นโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ซึ่งอยู่ภายใต้การบริหารของคณะครุศาสตร์

พื้นที่จัดการศึกษาหมอนไม้ ตำบลป่าเช่า

พื้นที่จัดการศึกษาหมอนไม้ ตำบลป่าเช่า ตั้งอยู่เลขที่ ๑๖๒ หมู่ ๓ บ้านหมอนไม้ ตำบลป่าเช่า อำเภอเมือง จังหวัดอุดรดิตถ์ มีเนื้อที่ ๙๒ ไร่ ๒ งาน ๘ ตารางวา เป็นที่ตั้งของคณะเกษตรศาสตร์ ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางการเกษตร และเป็นศูนย์วิจัยค้นคว้าทางเกษตรและเทคโนโลยี ส่วนใหญ่จะเป็นอาคารเรียนของคณะเกษตรศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ณ ลำปางทุ่งกะโล่

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ณ ลำปางทุ่งกะโล่ ตั้งอยู่ ณ บริเวณลำปางทุ่งกะโล่ ตำบลป่าเช่า อำเภอเมือง จังหวัดอุดรดิตถ์ ๕๓๐๐๐ มีเนื้อที่ ๒,๐๐๐ ไร่ เป็นที่ตั้งคณะ ๒ คณะ คือ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะพยาบาลศาสตร์ และเป็นที่ตั้งของ ๒ หน่วยงานคือ สถาบันวิจัยและพัฒนา และสำนักงานพัฒนาพื้นที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ณ ลำปางทุ่งกะโล่ และอยู่ระหว่างการพัฒนา “ศูนย์เวชศาสตร์ฟื้นฟูและดูแลผู้สูงอายุ” (ศว.สอ.) มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

พื้นที่การศึกษา/บริการวิชาการนอกจังหวัดอุดรดิตถ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ วิทยาลัยน่าน ตั้งอยู่เลขที่ ๑๙๙ หมู่ ๓ ตำบลทุ่งศรีทอง อำเภอเวียงสา จังหวัดน่าน ๕๕๑๑๐ มีพื้นที่ ๗๓๐ ไร่ ๓ งาน ๒๙ ตารางวา เป็นหน่วยงานระดับคณะของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์มีหน้าที่สำคัญ ในการจัดการเรียนการสอนทั้งภาคปกติ และภาคพิเศษเพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษา อีกทั้งยังดำเนินงานวิจัยและงานบริการวิชาการ สู่ท้องถิ่นในจังหวัดเพื่อจัดปัญหาและพัฒนาคุณภาพของชุมชนในจังหวัดน่าน

ตราสัญลักษณ์ สี และต้นไม้ ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

ตราสัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัย คือ รูปพระราชสัญลักษณ์ประจำพระองค์ รัชกาลที่ ๙ มีลักษณะเป็นตรา รูปไข่กว้าง ๕ เซนติเมตร สูง ๖.๗ เซนติเมตร รูปพระที่นั่งอัฐทิศอุทุมพรราชอาสน์ ประกอบด้วยวงจักร กลางวงจักร มีอักษรเป็น อุ หรือเลข ๙ รอบ ๆ มีรัศมี แปลความหมายว่า “ทรงมีพระบรมเดชานุภาพในแผ่นดิน” ด้านบนของตรา มีอักษรข้อความว่า “มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์” ด้านล่างของตรามีข้อความว่า “UTTARADIT RAJABHAT UNIVERSITY” ตราสัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยมี ๕ สี ซึ่งมีความหมายดังนี้



สีน้ำเงิน แทนค่า สถาบันพระมหากษัตริย์ผู้ให้กำเนิด และพระราชทานนาม

“มหาวิทยาลัยราชภัฏ” อันแปลว่า “นักปราชญ์แห่งพระราชา”

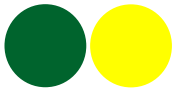
สีเขียว แทนค่า แหล่งที่ตั้งของมหาวิทยาลัยในแหล่งธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่สวยงาม

สีทอง แทนค่า ความเจริญรุ่งเรืองทางปัญญา

สีส้ม แทนค่า ความรุ่งเรืองทางศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น

สีขาว แทนค่า ความคิดอันบริสุทธิ์ของนักปราชญ์แห่งพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช

สีประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์



หมายถึง มหาวิทยาลัยอุดมศึกษาของท้องถิ่นที่พร้อมด้วยความสงบ ร่มเย็น ความมีระเบียบและ
สมานสามัคคีเหมาะที่จะเป็นสถานศึกษาหาความรู้ผลิตบัณฑิตที่มีความรู้คู่คุณธรรม

เขียว-เหลือง

ต้นไม้ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์



ต้นหางนกยูงฝรั่ง

ปรัชญา วิสัยทัศน์ อัตลักษณ์ เอกลักษณ์ ค่านิยมองค์กร URU พันธกิจหลัก

ปรัชญา “มหาวิทยาลัยเพื่อการศึกษาและพัฒนาชุมชนท้องถิ่น”

วิสัยทัศน์ “มหาวิทยาลัยพันธกิจสัมพันธ์ที่มีคุณภาพ สร้างคุณค่าเพื่อพัฒนาท้องถิ่น”

อัตลักษณ์ “บัณฑิตนักคิด นักจัดการ สร้างงานด้วยความรู้คู่คุณธรรม”

เอกลักษณ์ “มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์เป็นปัญญาของชุมชน (Wisdom of Community)”

ค่านิยมองค์กร URU

U: Unity ความเป็นหนึ่งเดียว

R: Responsibility ความรับผิดชอบ

U: Uniqueness ความเป็นเอกลักษณ์มหาวิทยาลัยพันธกิจสัมพันธ์

พันธกิจหลัก

๑. ผลิตบัณฑิตที่ดีที่มีคุณภาพ มีทัศนคติที่ดีเป็นพลเมืองดีในสังคม และมีสมรรถนะตามความต้องการของผู้ใช้บัณฑิต

๒. ผลิตและพัฒนาครูอย่างมีคุณภาพมาตรฐานของครูสภา

๓. วิจัยและบริการวิชาการ ถ่ายทอดเทคโนโลยี สร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมที่มีคุณภาพ และได้มาตรฐาน เป็นที่ยอมรับมุ่งเน้นการบูรณาการเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในท้องถิ่นได้อย่างเป็นรูปธรรม

๔. พัฒนาท้องถิ่นและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมตามศักยภาพ สภาพปัญหา และความต้องการที่แท้จริงของชุมชน โดยน้อมนำแนวพระราชดำริสู่การปฏิบัติ

๕. สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับทุกภาคส่วนเพื่อพัฒนาท้องถิ่น และเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชน ให้มีคุณภาพ และความสามารถในการบริหารงานเพื่อประโยชน์ต่อชุมชนท้องถิ่น

๖. พัฒนาระบบบริหารจัดการมหาวิทยาลัยด้วยหลักธรรมาภิบาลพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง เพื่อให้เกิดการพัฒนาต่อเนื่อง

ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๕ – ๒๕๖๙)

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ขับเคลื่อนการดำเนินงานตามแผนแม่บท

มีเป้าประสงค์หลัก คือ การดำเนินการพัฒนาท้องถิ่นในด้านเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม และการศึกษา

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาพันธกิจหลักเพื่อขับเคลื่อนสู่การเป็นมหาวิทยาลัย พันธกิจสัมพันธ์

มีเป้าประสงค์หลัก คือ การผลิตบัณฑิตและการยกระดับคุณภาพการศึกษา การพัฒนาด้านหลักสูตรและการจัดการศึกษา ด้านการพัฒนากำลังคนเพื่อรองรับความเปลี่ยนแปลงของประเทศ ด้านการพัฒนางานวิจัย เทคโนโลยี และนวัตกรรมด้านการบริการวิชาการและศิลปวัฒนธรรม และโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาการบริหารจัดการสู่องค์กรที่มีสมรรถนะสูง

มีเป้าประสงค์หลัก คือ การพัฒนาระบบบริหารจัดการสู่ความเป็นเลิศ ด้านการพัฒนากายภาพ และด้านบุคลากร

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพลิกโฉมมหาวิทยาลัยสู่ความเป็นเลิศ

มีเป้าประสงค์หลัก คือ การสนับสนุนการจัดการศึกษาตลอดชีวิต การพัฒนาทักษะเพื่ออนาคตในรูปแบบ Non-Degree และ Degree เพิ่มทักษะด้านการประกอบอาชีพและการทำงาน การพัฒนาคน สถาบันความรู้ชุมชน เชิงพื้นที่ มุ่งเน้นการสร้างและพัฒนาบุคลากรที่มีทักษะสูงตามความต้องการของท้องถิ่น

การแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

การจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชภัฏอุดรดิตถ์ เป็นไปตามกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกาศราชกิจจานุเบกษา หน้า ๘๐ เล่มที่ ๑๒๒ ตอนที่ ๒๐ ก ลงวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๔๘ ประกอบไปด้วย สำนักงานอธิการบดี คณะเกษตรศาสตร์ คณะครุศาสตร์ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สถาบันวิจัยและพัฒนา และสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ประกาศราชกิจจานุเบกษา หน้า ๒๘ เล่มที่ ๑๒๓ ตอนที่ ๗๔ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๔๙ โดยให้แบ่งส่วนราชการภายในดังนี้

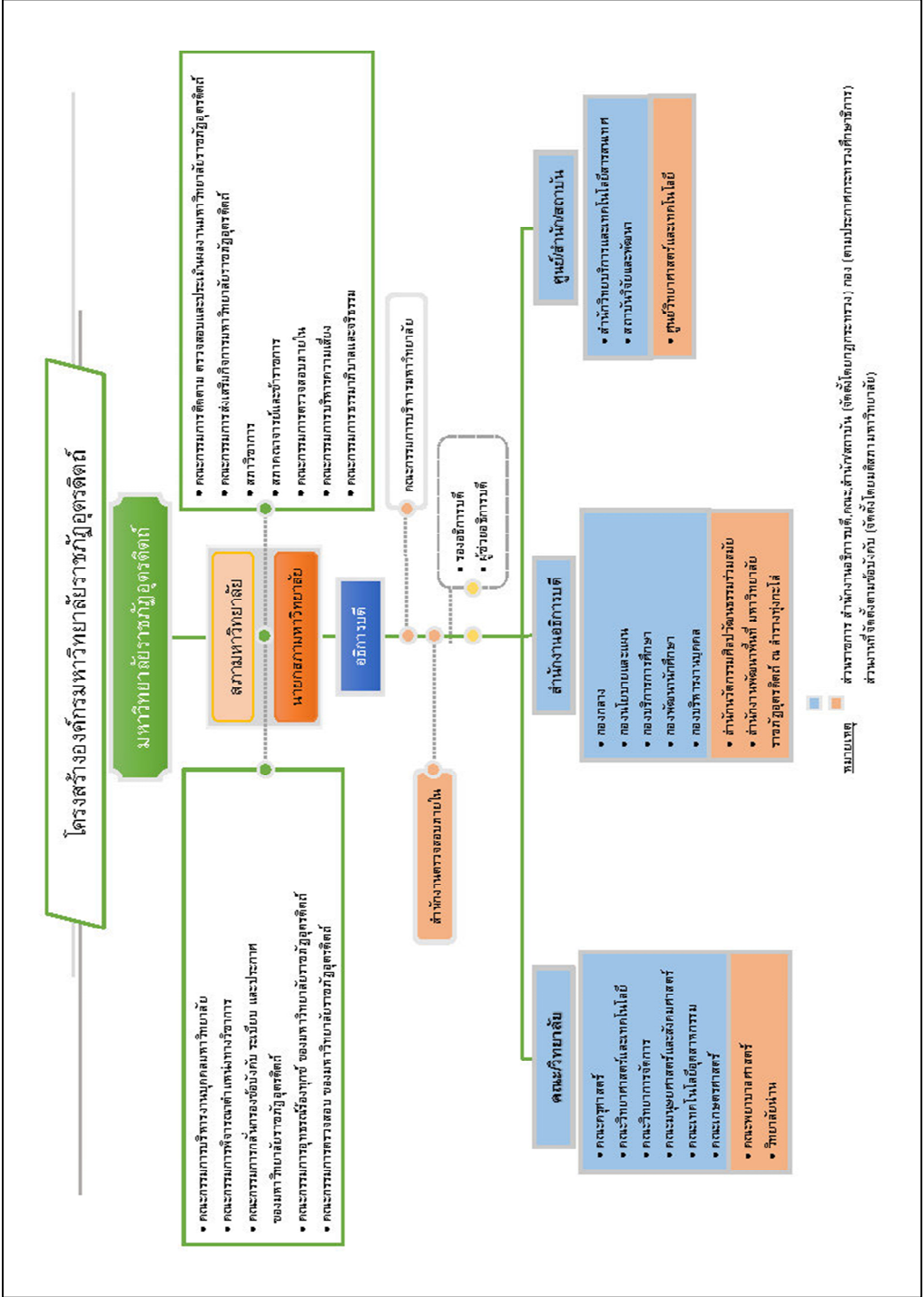
๑. สำนักงานอธิการบดี แบ่งออกเป็น ๕ กอง ประกอบด้วย

- กองกลาง
- กองนโยบายและแผน
- กองบริการการศึกษา
- กองบริหารงานบุคคล
- กองพัฒนานักศึกษา

๒. ให้แบ่งส่วนราชการภายในคณะ ออกเป็น สำนักงานคณบดี

๓. ให้แบ่งส่วนราชการภายในสำนัก / สถาบัน ออกเป็น สำนักงานผู้อำนวยการ

ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ที่ได้กำหนดให้จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ขึ้นเพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยได้อย่างเหมาะสม ดังแผนภูมิภาพดังต่อไปนี้



ภาพที่ 1 โครงสร้างองค์กรมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

ส่วนที่ ๒

บริบทของบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี

กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี

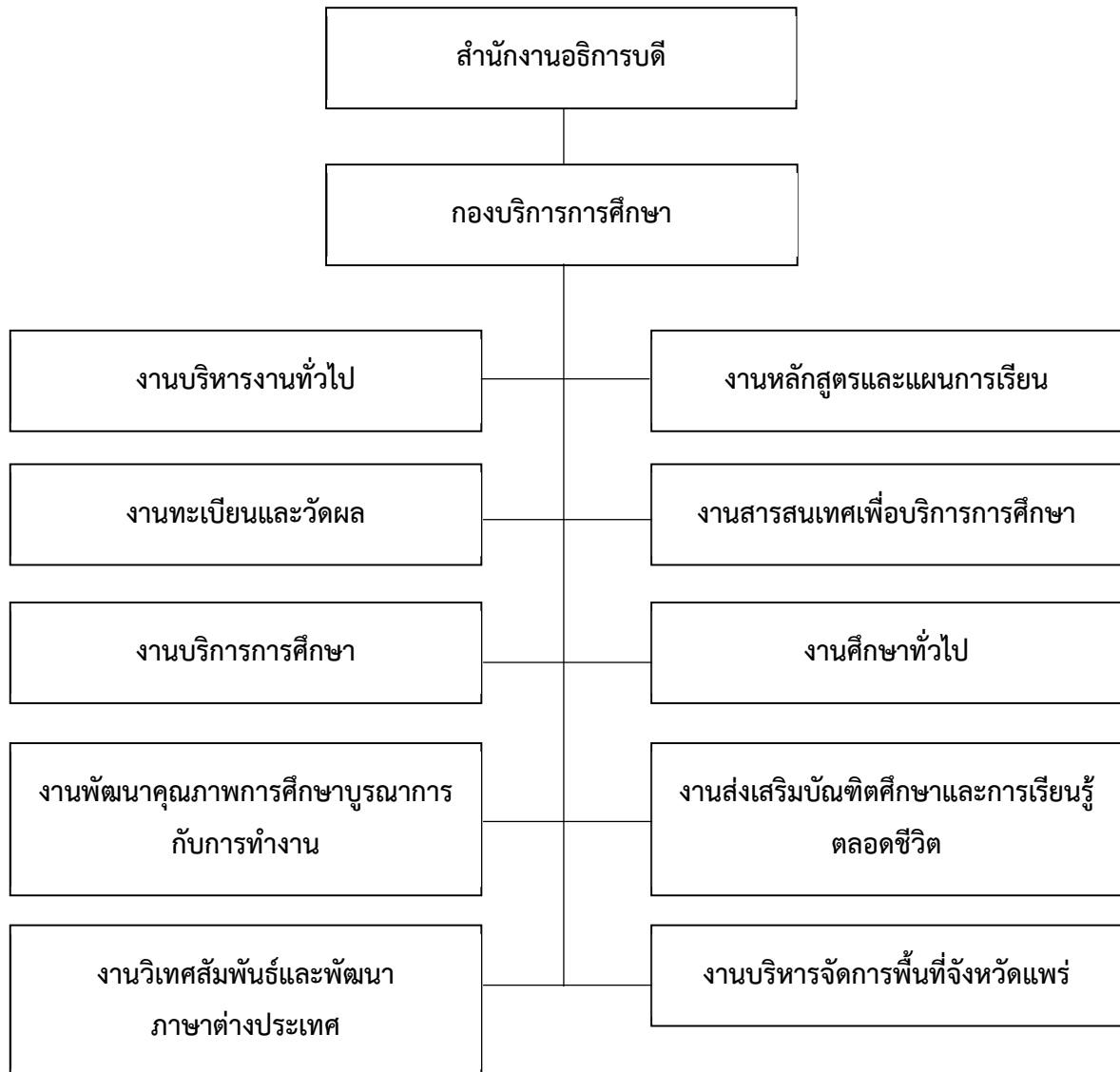
ประวัติความเป็นมาและความสำคัญของกองบริการการศึกษาขอขยายภาระหน้าที่ของกองบริการการศึกษา แต่เดิมจะรวมอยู่ในหน่วยงานที่ทำหน้าที่สนับสนุน งานด้านวิชาการที่เรียกว่า “ฝ่ายวิชาการ” มีหน้าที่เกี่ยวกับการรับนักศึกษา การจัดตารางเรียนตารางสอน การลงทะเบียนเรียน การพิจารณาการสำเร็จ การศึกษา และมีแผนกทะเบียน ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานทะเบียนนักศึกษา พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๒๗ มีการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ กำหนดให้มีสำนักส่งเสริมวิชาการประกอบด้วยหน่วยงานระดับ ฝ่าย ๖ ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายทะเบียนและวัดผล ฝ่ายหลักสูตรและแผนการเรียน ฝ่ายเทคโนโลยีและนวัตกรรม การศึกษา ฝ่ายหอสมุด ฝ่ายเอกสารตำรา และฝ่ายเลขานุการ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วน ราชการในสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๒ กำหนดให้ สำนักส่งเสริมวิชาการมีหน่วยงานภายในประกอบด้วย งาน เลขานุการ งานบริการนักศึกษา งานทะเบียนนักศึกษา งานหลักสูตรและแผนการเรียน และงานประมวลผล พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ กำหนดให้สำนักส่งเสริม วิชาการมีฐานะเป็นกอง สังกัดอยู่ในสำนักงานอธิการบดี โดยใช้ชื่อว่า กองบริการการศึกษา และแบ่งหน่วยงาน ภายในกองออกเป็นกลุ่มงาน ประกอบด้วย ๖ กลุ่มงาน ได้แก่ กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานรับนักศึกษา กลุ่ม งานทะเบียนและวัดผล กลุ่มงานบริการนักศึกษา กลุ่มงานหลักสูตรและแผนการเรียน กลุ่มงานสารสนเทศเพื่อ บริการการศึกษาดำเนินงานตามขอบข่ายภาระหน้าที่ตามกรอบโครงสร้างของ หน่วยงานที่กำหนดจนถึงปี พ.ศ. ๒๕๕๘ มหาวิทยาลัยได้ปรับปรุงระบบการบริหารงานบุคคล ประเมินพนักงาน มหาวิทยาลัยสายสนับสนุนเพื่อให้ สอดคล้องกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ว่าด้วยการกำหนดระดับ ตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงาน มหาวิทยาลัยสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น จึงมีการปรับโครงสร้างหน่วยงาน และเกลี่ยพนักงาน มหาวิทยาลัยให้เหมาะสมตามโครงสร้าง หน่วยงานภายในของกองบริการการศึกษา จึงเหลือเพียง ๕ กลุ่มงาน ประกอบด้วย กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล กลุ่มงานบริการนักศึกษา กลุ่มงาน หลักสูตร และแผนการเรียน กลุ่มงานสารสนเทศเพื่อบริการนักศึกษา

ต่อมาในปี พ.ศ.๒๕๖๖ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ได้แบ่งงานในส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราช ภัฏอุดรดิตถ์ จากมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ได้ออกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่อง การแบ่งงานในส่วนราชการใน มหาวิทยาลัยราชภัฏ อุดรดิตถ์ พ.ศ.๒๕๖๖ ข้อ ๔ (๑.๓) กองบริการการศึกษา จัดตั้งโดยประกาศ กระทรวงศึกษาธิการและให้แบ่งส่วน ราชการเป็นงาน จำนวน ๑๐ งานได้แก่

๑. งานบริหารงานทั่วไป
๒. งานหลักสูตรและแผนการเรียน
๓. งานทะเบียนและวัดผล
๔. งานสารสนเทศเพื่อบริการการศึกษา
๕. งานบริการการศึกษา
๖. งานศึกษาทั่วไป
๗. งานพัฒนาคุณภาพการศึกษามูลฐานการกับการทำงาน

- ๘. งานบริหารจัดการพื้นที่จังหวัดแพร่
- ๙. งานส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต
- ๑๐. งานวิเทศสัมพันธ์และพัฒนาภาษาต่างประเทศ

ผังโครงสร้างกองบริการการศึกษา



ปรัชญา	“กองบริการการศึกษามุ่งพัฒนาการปฏิบัติงานตามภารกิจเข้าสู่ระบบมาตรฐาน สามารถประสานงานและบริการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และตรวจสอบได้”
วิสัยทัศน์	“กองบริการการศึกษาเป็นแหล่งรวบรวมข้อมูลและบริการทางการศึกษา เพื่อช่วยการตัดสินใจของ นักศึกษา และอาจารย์”
พันธกิจ	“กองบริการการศึกษาเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ประสานงาน และให้บริการการจัดการศึกษา รวมทั้ง ทำหน้าที่เป็นศูนย์รวมของระบบ และการออกเอกสารสำคัญทางการศึกษาให้หน่วยงาน และนักศึกษาปัจจุบัน รวมทั้งผู้ที่สำเร็จการศึกษาไปแล้ว อย่างมีประสิทธิภาพ”

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. งานบริหารทั่วไป : ดำเนินการด้านการจัดทำแผน/โครงการ เพื่อเสนอของบประมาณจากมหาวิทยาลัย กำกับ ดูแล ควบคุมการใช้งบประมาณ งานด้านธุรการ และงานสารบรรณของกองบริการการศึกษา การจัดระบบงาน เอกสาร จัดเก็บเอกสารอ้างอิง ประสานจัดเก็บข้อมูลจากหน่วยงานจัดการศึกษา จัดทำรายงานข้อมูลและจัดทำรายการดำเนินงานการเงิน การบัญชี เงินรายได้ของกองบริการการศึกษา ดำเนินงานด้านงานพัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายและงานกำกับ ตรวจสอบการใช้ครุภัณฑ์ของหน่วยงาน ดำเนินงานจัดการประชุมด้านวิชาการหรืองานประชุมที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย จัดการเอกสารที่ได้จากการประชุม จัดทำแนวทางปฏิบัติระเบียบแบบแผนด้านงานวิชาการ คำสั่งหน้าที่ความรับผิดชอบ ประสานงานการประกันคุณภาพ การรายงานการควบคุมภายในและ บริหารความเสี่ยง การรับสมัครนักศึกษา และการประชาสัมพันธ์การสมัครเรียน และงานอื่น ๆ

๒. งานหลักสูตรและแผนการเรียน : สนับสนุนการพัฒนาหลักสูตรประสานการจัดทำกลไกการพัฒนาหลักสูตร ขั้นตอนการนำเสนอหลักสูตร จัดทำระบบการดำเนินการ ให้เป็นไปตามกลไกและขั้นตอนที่กำหนด จัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร ดำเนินการจัดทำแผนการเรียนของหลักสูตรที่เปิดสอน การจองรายวิชา การจัดทำแผนการเปิดรายวิชา จัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางสอบ จัดทำฐานข้อมูลที่ใช้ประกอบการจัดการเรียนการสอน จัดทำปฏิทินการศึกษา ดำเนินการประชาสัมพันธ์เผยแพร่หลักสูตร ตารางสอน ตารางสอบ ประสานบริการการจัดการบริหารโครงการพิเศษและโครงการจัดการศึกษาหลักสูตรระยะสั้นและงานอื่น ๆ

๓. งานทะเบียนและวัดผล : จัดทำระบบส่งเสริมสนับสนุนให้มีการจัดการเรียนการสอน โดยประสานให้มีการจัดการเรียนการสอน ผู้สอน ทรัพยากรการเรียนการสอน และระบบทะเบียนนักศึกษา ได้แก่ ระบบทะเบียนประวัตินักศึกษา รับรายงานตัวและขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ ตรวจสอบรับรองคุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา ระบบการเปลี่ยนแปลงสถานภาพนักศึกษา จัดระบบการลงทะเบียนเรียน บันทึกผลและประเมินผลการเรียน แจ้งผลการเรียน แก่ผู้เรียน การสำเร็จการศึกษา จัดทำเอกสารการสำเร็จการศึกษา จัดทำระบบการเก็บเอกสารและสืบค้น จัดระบบรายวิชา หลักสูตรที่ใช้เรียนใช้สอน การเทียบโอนรายวิชา จัดทำสถิติเกี่ยวกับนักศึกษาและบริการสถิติการศึกษา ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ ข้อมูลสถิติการศึกษา ประสานการรับปริญญา การออกใบรับรองเกี่ยวกับการศึกษา บัตรประจำตัวนักศึกษา การผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร การบันทึกข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการเรียนการสอน บริการสนับสนุน ช่วยเหลือนักศึกษาเกี่ยวกับการเรียนการสอน และงานอื่น ๆ

๔. งานสารสนเทศเพื่อบริการการศึกษา : พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและ ระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ให้เหมาะสมกับงานภายในกองบริการการศึกษา ควบคุม ดูแลและบำรุงรักษาระบบประมวลผลข้อมูล จัดทำระบบสารสนเทศเพื่อบริการการศึกษา อาจารย์ ผู้บริหาร และบุคคลทั่วไป จัดทำระบบบริการข้อมูล ข่าวสาร และระบบปฏิบัติการผ่านระบบอินเทอร์เน็ต พัฒนาปรับปรุงเว็บไซต์ของงานบริหาร จัดระบบคอมพิวเตอร์ และการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่น ๆ

๕. งานบริการการศึกษา : ประสานความต้องการให้บริการและความต้องการรับบริการ ระหว่างกองบริการการศึกษากับนักศึกษา ผู้บริหารและบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการให้คำปรึกษา แนะนำแก่ผู้ที่มาขอรับบริการ จัดทำระบบการรับ-ส่งคำร้อง จัดทำขั้นตอนการให้บริการคำร้อง ดำเนินการ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ขั้นตอนการให้บริการและระเบียบแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง จัดทำรายงานข้อมูลการให้บริการคำร้อง และงานอื่น ๆ

๖. งานศึกษาทั่วไป : จัดการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป สำหรับหลักสูตรปริญญาตรีของมหาวิทยาลัย โดยมุ่งเน้นการเรียนการสอนที่ส่งเสริมและพัฒนากระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน ครอบคลุมถึงการจัดหาผู้สอนที่เหมาะสม การจัดกลุ่มเรียน การจัดทำตารางสอน ตารางสอบและห้องเรียน การประสานการสอนของอาจารย์ การสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอนและสนับสนุนการผลิตสื่อและตำราสำหรับรายวิชาศึกษาทั่วไป รวมถึงการติดตามและประเมินผลการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป และการประเมินและติดตามผลคุณภาพของผู้เรียนในส่วนที่เกี่ยวข้องกับรายวิชาศึกษาทั่วไป

๗. งานพัฒนาคุณภาพการศึกษาดูรวมการกับการทำงาน : ดำเนินการส่งเสริมความร่วมมือกับสถานประกอบการและจัดหลักสูตรสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน เพื่อให้นักศึกษามีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานจริง มีสมรรถนะพร้อมสู่การทำงาน สร้างโอกาสในการได้งานทำ และสอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน รวมถึงการสนับสนุนและส่งเสริมการพัฒนานักศึกษาให้มีความพร้อมในสมรรถนะที่จำเป็น การพัฒนาฝีมือแรงงานโดยความร่วมมือกับกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน. กระทรวงแรงงาน

๘. งานส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต : ส่งเสริมการผลิตหลักสูตรและการใช้ศักยภาพร่วมกันในการจัดการศึกษา ดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ พันธกิจ นโยบายของมหาวิทยาลัย ในการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ตลอดชีวิต และสนับสนุนและเอื้ออำนวยประโยชน์ในการดำเนินงานของหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาให้มีคุณภาพและมาตรฐานเดียวกัน รวมถึงสร้างระบบและกลไกการเรียนรู้ตลอดชีวิตผ่านวัฏกรรมการศึกษาของมหาวิทยาลัยสู่สังคม เพื่อยกระดับศักยภาพทางการศึกษาของทรัพยากรมนุษย์

๙. งานวิเทศสัมพันธ์และพัฒนาภาษาต่างประเทศ : สนับสนุนส่งเสริมให้เกิดความเป็นนานาชาติ (Internationalization) ในทุกภาคส่วนของมหาวิทยาลัย ทั้งใน ระดับผู้บริหาร บุคลากรและนักศึกษา ผ่านความร่วมมือกับหน่วยงาน ภาครัฐและเอกชน ตลอดจนเครือข่ายต่าง ๆ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ โดยมีภารกิจหลักในการสร้างความร่วมมือและประสานงานให้เกิดการลงนามความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยในต่างประเทศหรือกับพันธมิตรเชิงยุทธศาสตร์ การสร้างศักยภาพและพัฒนาทักษะด้านภาษาต่างประเทศให้กับนักศึกษาและบุคลากร รวมทั้งอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ ให้กับนักศึกษาและบุคลากรชาวต่างชาติที่เดินทางเข้ามาศึกษาหรือทำงานในมหาวิทยาลัย

๑๐. งานบริหารจัดการพื้นที่จังหวัดแพร่ : จัดการศึกษาการเรียนการสอนตลอดชีวิต และรับรองสนับสนุนหน่วยงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ที่เข้ามาจัดการเรียนการสอนในพื้นที่จังหวัดแพร่ ร่วมผลิตผลงานวิจัยและนำผลงานวิจัยมาใช้ในการสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ และถ่ายทอดองค์ความรู้ใหม่ที่สอดคล้องเหมาะสม เพื่อ

ตอบสนองต่อชุมชนและท้องถิ่น โดยการดำเนินการร่วมกับชุมชนและท้องถิ่นในการทำนุบำรุง รักษา ศิลปะและวัฒนธรรม อนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ เพื่อสืบสานอย่างยั่งยืน ให้บริการทางวิชาการแก่ท้องถิ่น โดยร่วมเสริมสร้างศักยภาพการเป็นผู้นำทางวิชาการให้กับท้องถิ่นอย่างมีความแข็งแกร่ง และได้มาตรฐานพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพโดยยึดหลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

ส่วนที่ ๓

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

บทนำ

งานทะเบียนและวัดผล กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ มีลักษณะงานที่ต้องรับผิดชอบงานด้านงานสำเร็จการศึกษาโดยดำเนินการรวบรวมและตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นคำร้อง ขอสำเร็จการศึกษา และจัดทำเป็นบัญชีรายชื่อส่งมอบให้เจ้าหน้าที่งานทะเบียนดำเนินการตรวจสอบต่อไป และยังปฏิบัติงานการออกเอกสารทางการศึกษาต่างๆ ทั้งงานออกเอกสารการสำเร็จการศึกษา ใบรายงานผลการศึกษา และใบรับรองคุณวุฒิและงานออกเอกสารทางการศึกษาตามการร้องขอ ได้แก่ ใบรับรองการเป็นนักศึกษา, ใบรับรองผลการศึกษา, ใบรายงานผลการศึกษา, ใบแทนใบสำคัญทางการศึกษา และใบรับรองทางการศึกษาอื่นๆ โดยต้อง ทำการศึกษา ค้นคว้า และจัดทำเล่มคู่มือเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานใช้ในการตรวจสอบเอกสารที่ ดำเนินการทำให้ถูกต้องครบถ้วนตามเล่มหลักสูตรของมหาวิทยาลัย และถูกต้องตามระเบียบการออกเอกสารทางการศึกษา รวมทั้งการพัฒนาเล่มคู่มือให้ เป็นไปตามหลักสูตรใหม่หรือหลักสูตรปรับปรุงที่เพิ่มขึ้นใน แต่ละปี รวมถึงการจ่ายเอกสารการสำเร็จการศึกษาให้กับผู้สำเร็จการศึกษาที่กองบริการการศึกษาและทางไปรษณีย์ทั้งกรณีรับตามกำหนดและหลังกำหนดให้เป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ ปฏิบัติงานผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร ทั้งการขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารให้แก่ นักศึกษา ดำเนินงานรวบรวมรายชื่อและเอกสารจัดส่งให้กับทางสัสดีของแต่ละจังหวัด ตลอดไปจนถึงการขอถอนการผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารกรณีที่นักศึกษาหมดระยะเวลาการผ่อนผันโดยการสืบค้นข้อมูลจากระบบ ทะเบียน ประวัตินักศึกษา ซึ่งต้องใช้ความละเอียด รอบครอบ และความถูกต้องสมบูรณ์ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนให้คำแนะนำ ให้ คำปรึกษา และเสนอแนะวิธีการต่างๆ ให้แก่นักศึกษาโดยใช้ความรู้เฉพาะด้านและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ ถูกต้อง และครบถ้วนสมบูรณ์

ดังนั้น การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การออกใบรับรองการเป็นนักศึกษา ผู้ปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจ ในแต่ละขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ตั้งแต่เริ่มต้นกระบวนการ จนถึงสิ้นสุดการทำงานโดยอธิบาย ขั้นตอนการทำงานแต่ละขั้นตอน อย่างละเอียด เพื่อให้การปฏิบัติงานของการรับคำร้องขอสำเร็จการศึกษามีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ขั้นตอนการออกใบรับรองการเป็นนักศึกษาประกอบไปด้วยขั้นตอนการทำงาน ๙ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รับคำร้องขอใบรับรองการเป็นนักศึกษาจากงานบริการนักศึกษา

ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบสถานภาพของนักศึกษา

ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำเอกสารใบรับรองการเป็นนักศึกษา

ขั้นตอนที่ ๔ ตรวจสอบข้อมูลในใบรับรองการเป็นนักศึกษา

ขั้นตอนที่ ๕ พิมพ์ใบรับรองการเป็นนักศึกษา

ขั้นตอนที่ ๖ จัดทำทะเบียนออกใบรับรองการเป็นนักศึกษา

ขั้นตอนที่ ๗ นำคำร้องขอและใบรับรองการเป็นนักศึกษา เสนอนักวิชาการงานทะเบียน, นายทะเบียน,

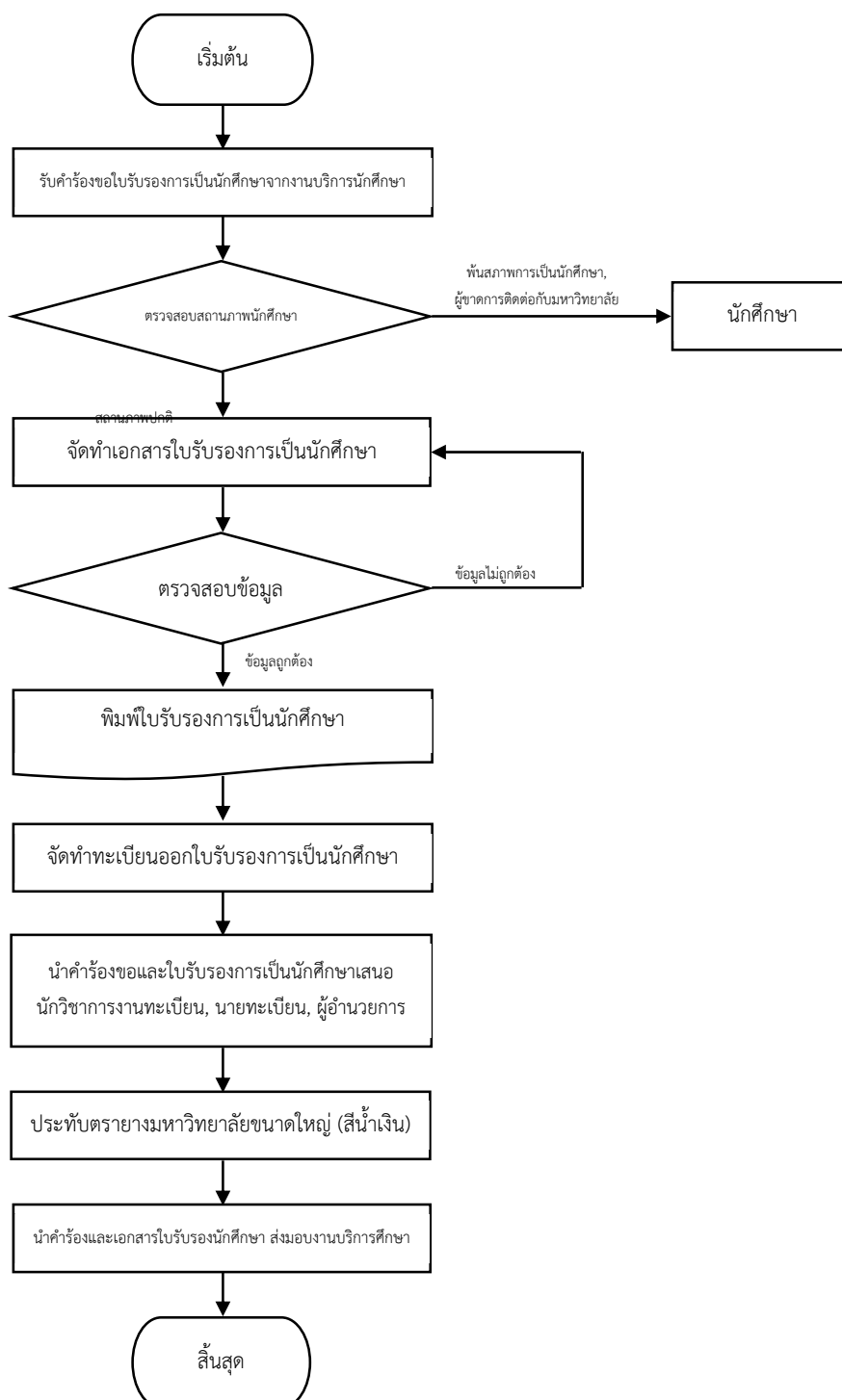
ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา

ขั้นตอนที่ ๘ ประทับตราของมหาวิทยาลัยขนาดใหญ่ (สีน้ำเงิน)

ขั้นตอนที่ ๙ คำร้องและเอกสารใบรับรองนักศึกษาส่งมอบงานบริการการศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการออกใบรับรองการเป็นนักศึกษา



ขั้นตอนที่ ๑ รับคำร้องขอใบรับรองการเป็นนักศึกษาจากงานบริการนักศึกษา

เมื่อนักศึกษามายื่นคำร้องขอใบรับรองการเป็นนักศึกษา เพื่อขอเอกสารใบรับรองการเป็นนักศึกษาไปขอทุนการศึกษาต่าง ๆ หรือนำไปแนบเบิกจ่ายค่าธรรมเนียมการศึกษาจากต้นสังกัดของผู้ปกครอง เป็นต้น และผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการรวบรวมคำร้องขอใบรับรองการเป็นนักศึกษาจากงานบริการนักศึกษา จะดำเนินการนำคำร้องขอใบรับรองการเป็นนักศึกษามาตรวจสอบสถานภาพนักศึกษา เพื่อดำเนินการออกเอกสารใบรับรองการเป็นนักศึกษา ตามลำดับขั้นตอนของกระบวนการงาน

 มหาวิทยาลัยราชภัฏบรือรดิ 		แบบ ทบ.2 คำร้องขอใบรับรอง การเป็นนักศึกษา เลขที่คำร้อง 57355523	
ข้าพเจ้า นางสาวพรพิมล ล่องลอย สาขาวิชา นิติศาสตร์ หมายเลขโทรศัพท์ 065-4921930		วันที่ 30 เม.ย. 2568 รหัสนักศึกษา 66144900139 ระดับปริญญาตรี หลักสูตร 4 ปี (น.บ.) มีความประสงค์ ขอใบรับรองการเป็นนักศึกษา เพื่อ <u>ขอไปเบิกค่าเทอม</u>	
ลงชื่อ <u>พรพิมล ล่องลอย</u> ผู้ยื่นคำร้อง			
ชำระค่าธรรมเนียมจำนวน <u>10</u> บาท ตามใบเสร็จรับเงินเลขที่ <u>12199</u>	ลงชื่อ <u>ก</u> ผู้รับเงิน		

ภาพที่ ๑ ภาพแสดงตัวอย่างคำร้องขอใบรับรองการเป็นนักศึกษา (ส่วนที่ ๑)

สำหรับเจ้าหน้าที่รับคำร้อง แบบ ทบ.2 คำร้องขอใบรับรองการเป็นนักศึกษา เลขที่คำร้อง 57353799 ผู้ยื่นคำร้อง นางสาวภัทรพรรณ ใจผืน รหัสนักศึกษา 65044610140 สาขาวิชา รัฐประศาสนศาสตร์ วันที่รับคำร้อง 26/11/2567 นัดฟังผลคำร้องวันที่ 28/11/2567 ลงชื่อ <u>ก</u> ผู้รับคำร้อง	
การดำเนินการของเจ้าหน้าที่ ☐ สามารถออกใบรับรองให้ได้ ☐ ไม่สามารถออกใบรับรองให้ได้เนื่องจาก ลงชื่อ _____ เจ้าหน้าที่ทะเบียน วันที่ _____	
การตรวจสอบของหัวหน้างานทะเบียน ☐ ใบรับรองถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง ลงชื่อ _____ หัวหน้างานทะเบียน วันที่ _____	
ความเห็นนายทะเบียน ☐ ครอบอนุญาต ☐ ไม่ครอบอนุญาต ลงชื่อ _____ นายทะเบียน วันที่ _____	
ความเห็นผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต ลงชื่อ _____ ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา วันที่ _____	
ข้าพเจ้าได้รับทราบผลการดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ลงชื่อ _____ ผู้ยื่นคำร้อง วันที่ _____ ลงชื่อ <u>ก</u> ผู้รับเงิน	

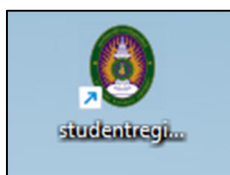
ภาพที่ ๒ ภาพแสดงตัวอย่างคำร้องขอใบรับรองการเป็นนักศึกษา (ส่วนที่ ๒)

ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบสถานภาพของนักศึกษา

ในการตรวจสอบรายละเอียดสถานภาพของนักศึกษาที่ยื่นคำร้องขอใบรับรองการเป็นนักศึกษานั้น ผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการตรวจสอบสถานภาพนักศึกษา ณ วันที่ยื่นคำร้องขอในระบบงานทะเบียนให้ถูกต้อง ครบถ้วน โดยมีรายละเอียดในการปฏิบัติงานดังนี้

๒.๑ การตรวจสอบสถานภาพนักศึกษา ตามระเบียบ/ข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ จะสามารถออกใบรับรองให้กับนักศึกษาได้ จะต้องมิสถานภาพนักศึกษามีสถานภาพปัจจุบัน “ลงทะเบียนเรียนตามปกติ” แต่หากตรวจสอบแล้วพบว่า นักศึกษามีสถานภาพนักศึกษา “พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา, ผู้ขาดการติดต่อกับมหาวิทยาลัย” ผู้ปฏิบัติงานจะต้องติดต่อนักศึกษา โดยแจ้งรายละเอียดและให้นักศึกษามาดำเนินการติดต่อบริการนักศึกษา เพื่อให้นักศึกษาทำตามขั้นตอนของการจัดทำสถานภาพนักศึกษาให้เป็น “ลงทะเบียนตามปกติ” จะได้ดำเนินการออกเอกสารใบรับรองการเป็นนักศึกษา ในลำดับขั้นตอนต่อไป โดยมีวิธีการตรวจสอบดังนี้

๒.๒.๑ เข้าโปรแกรม “ระบบทะเบียนนักศึกษา (studentregistra-V-๒-๒)” เพื่อเข้าไปตรวจสอบข้อมูลของนักศึกษา



ภาพที่ ๓ ภาพโปรแกรมระบบทะเบียนนักศึกษา (studentregistra-V-๒-๒)

๒.๒.๒ เมื่อเข้าสู่ระบบทะเบียนนักศึกษา (studentregistra-V-๒-๒) ให้กรอก “รหัสผู้ใช้งาน” และ “รหัสผ่าน” แล้ว กดปุ่ม “เข้าใช้งาน” เพื่อเข้าสู่ระบบบริการนักศึกษา

๑. กรอก รหัสผู้ใช้งาน

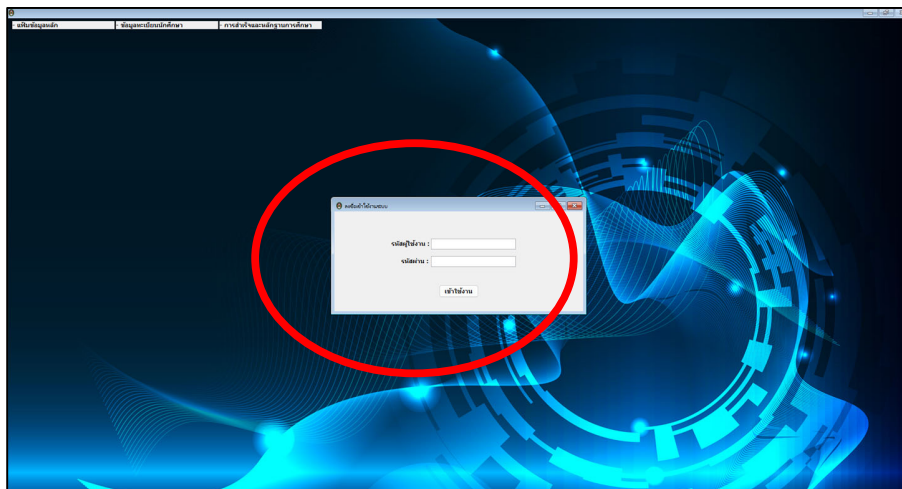
รหัสผู้ใช้งาน :

๒. กรอก รหัสผ่าน

รหัสผ่าน :

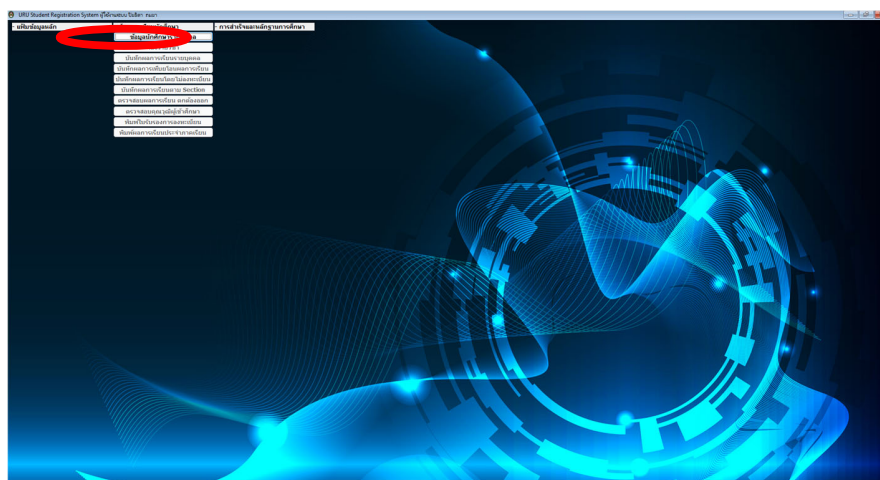
๓. กดปุ่ม เข้าใช้งาน

เข้าใช้งาน



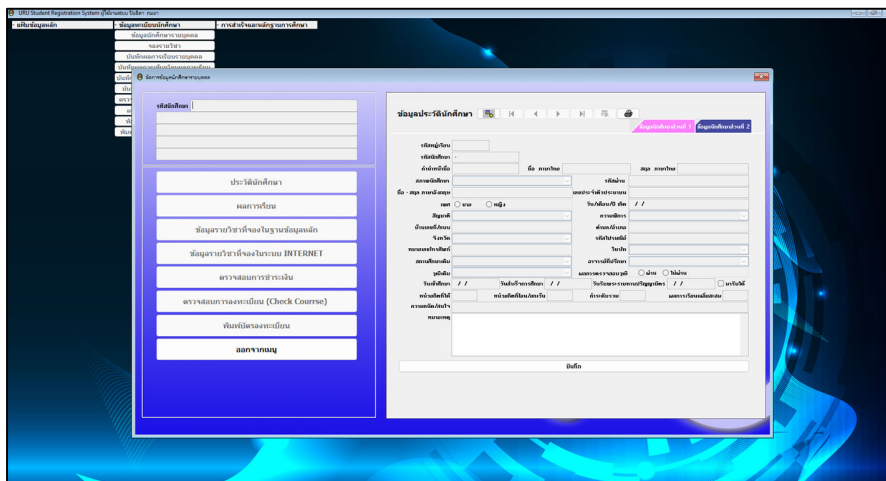
ภาพที่ ๔ ภาพแสดงหน้าจอการเข้าสู่ ระบบทะเบียนนักศึกษา (studentregistra-V-๒-๒)

๒.๒.๓ เมื่อเข้าสู่ระบบทะเบียนนักศึกษา (studentregistra-V-๒-๒) หน้าจอจะแสดงแถบเมนูของระบบทะเบียนนักศึกษาแล้ว ให้กดเมนู “ข้อมูลทะเบียนนักศึกษา” แล้วเลือก “ข้อมูลนักศึกษารายบุคคล”



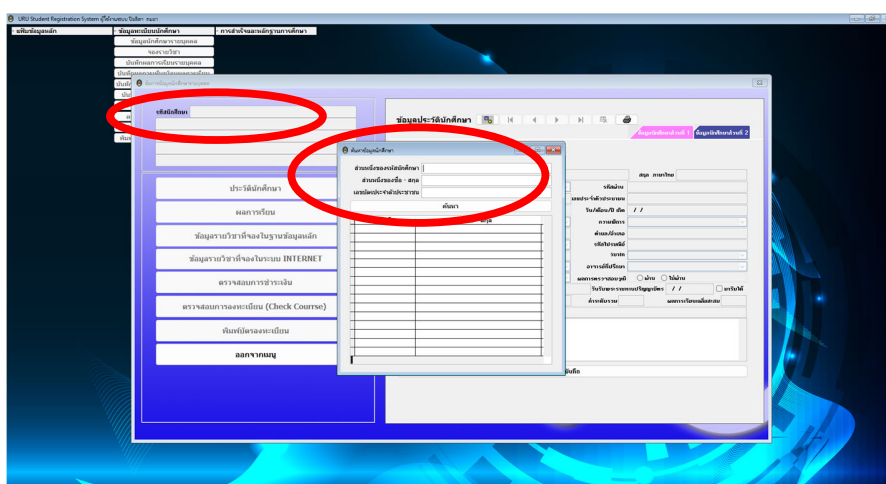
ภาพที่ ๕ ภาพแสดงหน้าจอเมนู ระบบทะเบียนนักศึกษา (studentregistra-V-๒-๒)

๒.๒.๔ จะปรากฏหน้าจอตั้งภาพ



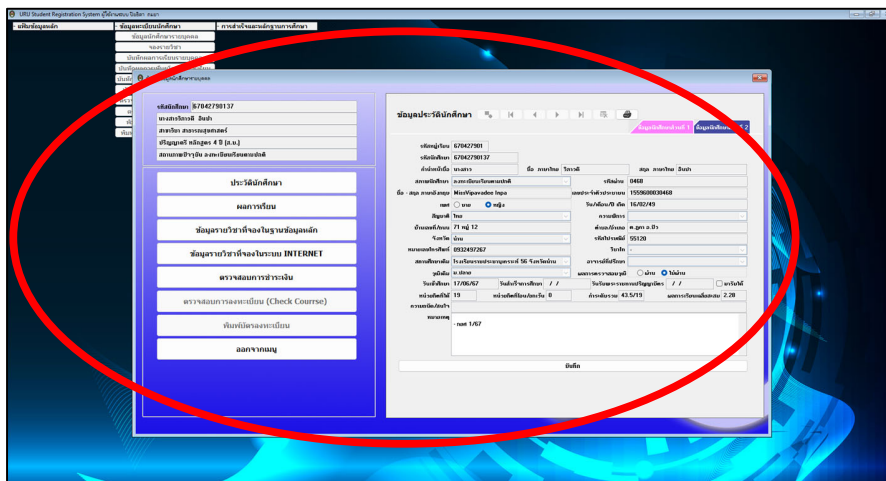
ภาพที่ ๖ ภาพแสดงหน้าจอ “จัดการข้อมูลนักเรียนรายบุคคล”

๒.๒.๕ เลือกดับเบิลคลิกที่ช่อง “รหัสนักศึกษา” แล้วเลือกกรอกข้อมูลของนักศึกษาตามวลี ในการค้นหา (ส่วนหนึ่งของรหัสนักศึกษา/ส่วนหนึ่งของชื่อ - สกุล/เลขบัตรประจำตัวประชาชน) แล้วกด “ค้นหา”



ภาพที่ ๗ ภาพแสดงหน้าจอการค้นหาข้อมูลของนักศึกษา

๒.๒.๖ จะปรากฏหน้าจอที่แสดงข้อมูลนักศึกษา ดังภาพ



ภาพที่ ๘ ภาพแสดงหน้าจอข้อมูลนักศึกษา (รายบุคคล)

๒.๒.๗ นำข้อมูลของนักศึกษา มาระบุในคำร้องขอใบรับรองการเป็นนักศึกษา เพื่อไว้เป็นข้อมูลในการออกเอกสารใบรับรองการเป็นนักศึกษาศึกษา พร้อมลงชื่อ เจ้าหน้าที่งานทะเบียน และวันที่ทำการตรวจสอบข้อมูล

สำหรับเจ้าหน้าที่รับคำร้อง แบบ ทบ.2 คำร้องขอใบรับรองการเป็นนักศึกษา เลขที่คำร้อง 57353799		ผู้ยื่นคำร้อง นางสาวภัทรพรณ ใจผืน รหัสนักศึกษา 65044610140 สาขาวิชา รัฐประศาสนศาสตร์	
วันที่รับคำร้อง 26/11/2567		วันที่รับคำร้อง 26/11/2567	
การดำเนินการของเจ้าหน้าที่		ผู้รับคำร้อง	
☒ สามารถออกใบรับรองให้ได้ ☐ ไม่สามารถออกใบรับรองให้ได้เนื่องจาก		ลงชื่อ _____ วันที่ ๒๖ พ.ย. ๒๕๖๗	
การตรวจสอบของหัวหน้างานทะเบียน		ลงชื่อ _____ วันที่ _____	
☐ ใบรับรองถูกต้อง		ลงชื่อ _____ หัวหน้างานทะเบียน วันที่ _____	
ความเห็นนายทะเบียน		ลงชื่อ _____ นายทะเบียน วันที่ _____	
☐ ครอบงวนขาด ☐ ไม่ครอบงวนขาด		ลงชื่อ _____ นายทะเบียน วันที่ _____	
ความเห็นผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา		ลงชื่อ _____ ผู้อำนวยการ วันที่ _____	
☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต		ลงชื่อ _____ ผู้อำนวยการ วันที่ _____	
ข้าพเจ้าได้รับทราบผลการดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ลงชื่อ _____		ผู้ยื่นคำร้อง วันที่ _____	
ลงชื่อ _____		ลงชื่อ _____	

ภาพที่ ๙ ภาพตัวอย่างการระบุข้อมูลการตรวจสอบสถานภาพนักศึกษา

ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำเอกสารใบรับรองการเป็นนักศึกษา

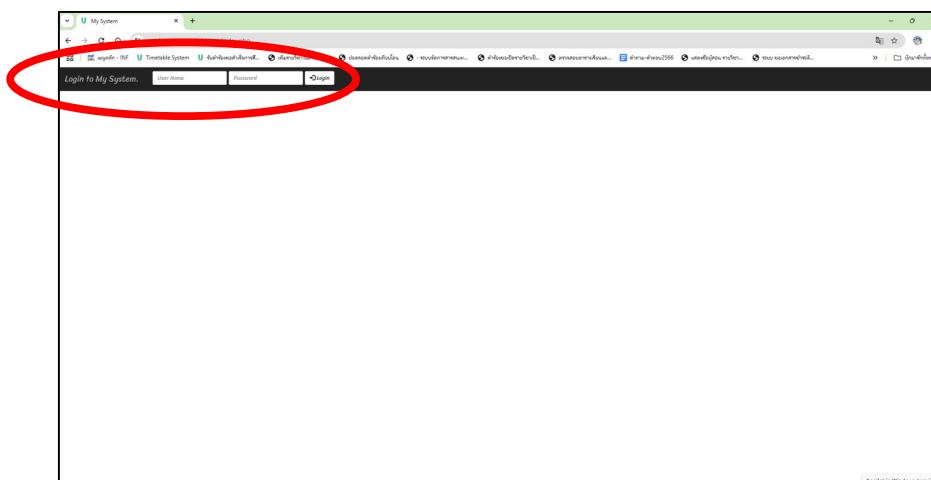
ในการจัดทำเอกสารใบรับรองการเป็นนักศึกษา มีขั้นตอนดังนี้

๓.๓.๑ เปิดเว็บไซต์ “ระบบการจัดทำเอกสารทางการศึกษา”

<https://academic.uru.ac.th/mysys/index.php> เพื่อเข้าสู่ระบบการจัดทำเอกสารทางการศึกษา (การออกใบรับรองการเป็นนักศึกษา)

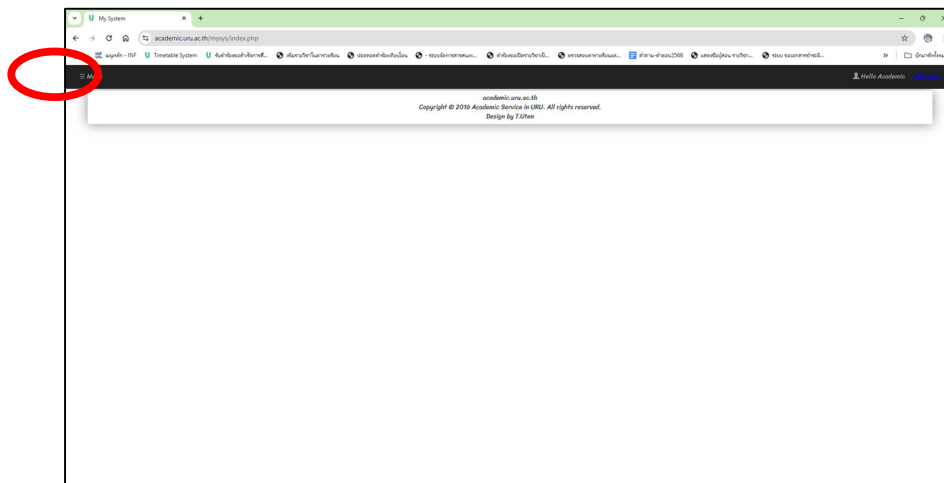
๓.๓.๒ ขั้นตอนการกรอกข้อมูล User Name และ Password เพื่อเข้าสู่ระบบการจัดทำเอกสารทางการศึกษา

๑. กรอก User Name 
๒. กรอก Password 
๓. กดปุ่ม Login 



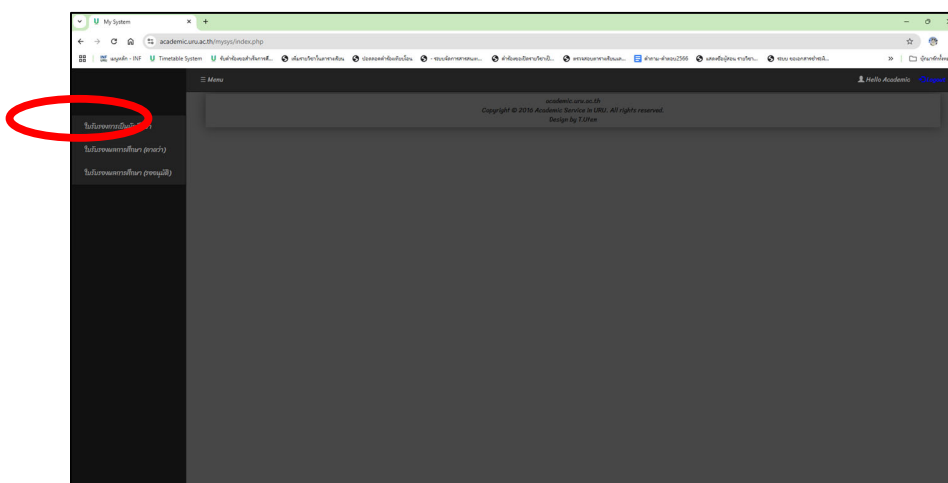
ภาพที่ ๑๐ ภาพแสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบ “ระบบการจัดทำเอกสารทางการศึกษา”

๓.๓.๓ จะปรากฏหน้าจอตั้งภาพ แล้วเลือก Menu



ภาพที่ ๑๑ ภาพแสดงหน้าจอ ระบบการจัดทำเอกสารทางการศึกษา

๓.๓.๔ เลือกเมนู “ใบรับรองการเป็นนักศึกษา”



ภาพที่ ๑๒ ภาพแสดงเมนู “ใบรับรองการเป็นนักศึกษา”

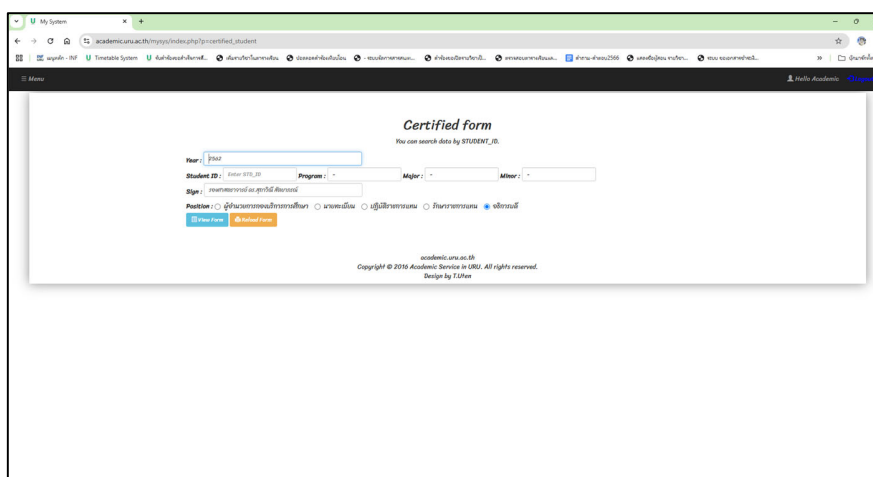
๓.๓.๕ จะปรากฏ หน้าจอ ดังภาพ แล้วกรอกข้อมูลของนักศึกษา

๑. ปีการศึกษา (ใส่ข้อมูลปีการศึกษา ณ ปัจจุบัน) Year:

๒. รหัสนักศึกษา **Student ID :**

๓. แล้วกดปุ่ม แสดงข้อมูล

 View Form



ภาพที่ ๑๓ ภาพแสดงหน้าจอการกรอกข้อมูลของนักศึกษา (ณ ปัจจุบัน)

ขั้นตอนที่ ๔ ตรวจสอบข้อมูลในใบรับรองการเป็นนักศึกษา

๔.๑ เมื่อจัดทำข้อมูลเอกสารใบรับรองการเป็นนักศึกษาเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบข้อมูลหลักสูตรในเอกสารให้ตรงกับเล่มหลักสูตรมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เพื่อใช้ตรวจสอบชื่อสาขาวิชา - ชื่อวิชาเอก สำหรับการออกเอกสารทางการศึกษา

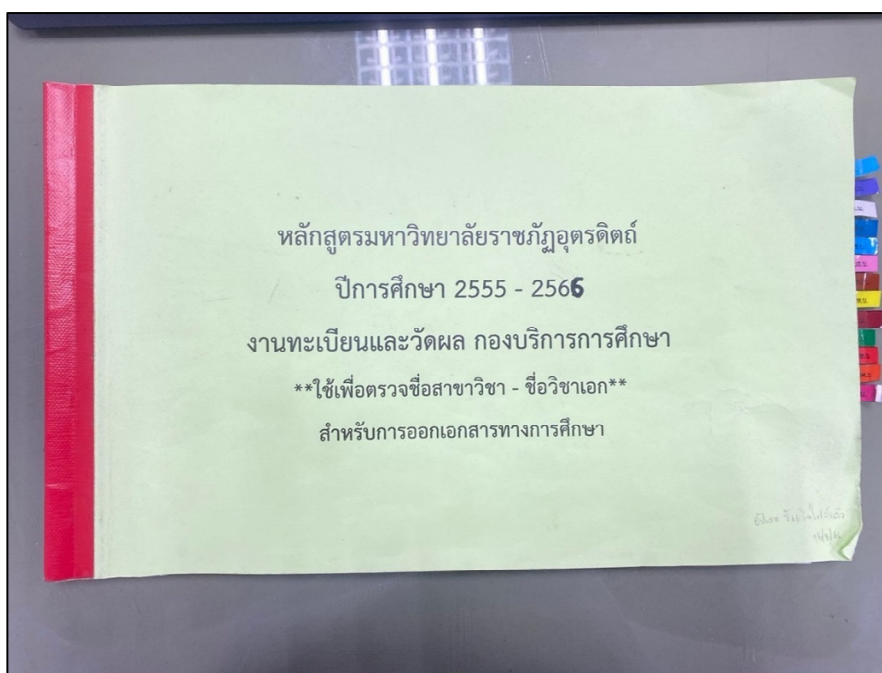
The screenshot displays a web application titled "Certified form" with the subtitle "You can search data by STUDENT_ID.". The form contains the following fields and options:

- Year:** 2567
- Student ID:** 07042790137
- Program:** สาขารัฐศาสตร์
- Major:** การบริหารศาสตร์
- Minor:** -
- Sign:** ผู้ควบคุมทะเบียนรายวิชา (Signature field)
- Position:**
 - ☐ ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา
 - ☐ นายทะเบียน
 - ☒ ปฏิบัติราชการแทน
 - ☐ รักษาการแทน
 - ☐ อธิการบดี
- Buttons:** View Form, Refresh Form

Below the form, a preview of the generated certificate is shown. The certificate is titled "ใบรับรองการเป็นนักศึกษา" (Student Confirmation Certificate) and includes the following text:

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ขอรับรองว่า นางสาวภาวดี อินป่า
รหัสประจำตัว ๒๗๐๔๒๗๙๐๑๓๗ กำลังศึกษาอยู่ในระดับปริญญาตรี ปีที่ ๑
หลักสูตร สาขารัฐศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชา สาขารัฐศาสตร์
วิชาเอก สาขารัฐศาสตร์ วิชาโท -

ภาพที่ ๑๔ ภาพหน้าจอแสดงภาพข้อมูลนักศึกษาในใบรับรองการเป็นนักศึกษา



ภาพที่ ๑๕ ภาพภาพเล่มหลักสูตรมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

๔.๒ เมื่อตรวจสอบข้อมูลหลักสูตรตามเอกสารใบรับรองการเป็นนักศึกษา ไม่ตรงตามเล่มหลักสูตร มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เพื่อใช้ตรวจสอบชื่อสาขาวิชา – ชื่อวิชาเอก สำหรับการออกเอกสารทางการศึกษา ให้ดำเนินการแก้ไข ข้อมูลให้ตรง แล้วกดปุ่ม โหลดข้อมูล แล้วทำการตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง ก่อนทำการพิมพ์ใบรับรองการเป็นนักศึกษา

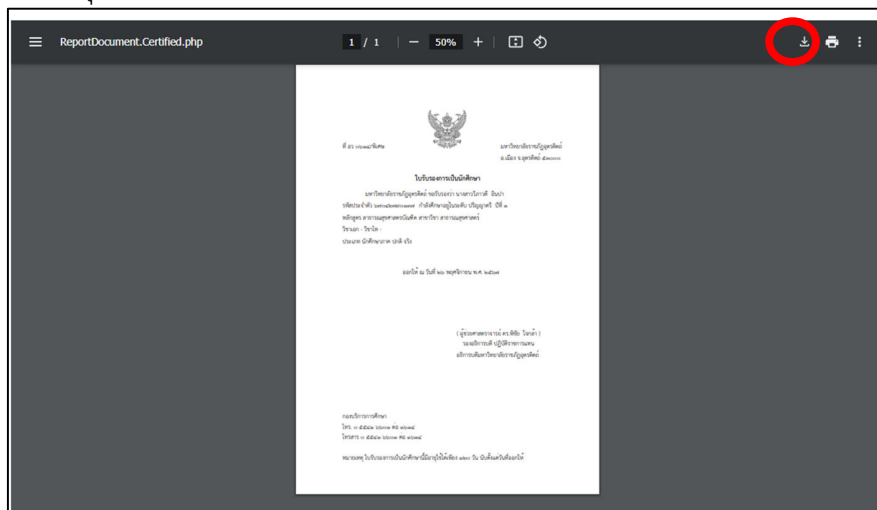
The screenshot displays a web application titled "Certified form" with the subtitle "You can search data by STUDENT_ID.". The search interface includes fields for "Year" (set to 2567), "Student ID" (67042756147), "Program" (สาธารณสุขศาสตร์), "Major" (), and "Minor" (). Below these fields are radio buttons for "Position" with options: "ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ผิณ ใจคงคำ", "นางทะนีน", "ปริญญาธิการแทน", "รักษาการแทน", and "อธิการบดี". A "New Form" button is highlighted with a red circle. Below the search area is a preview of a certificate titled "ReportDocument.Certified.php". The certificate features the university's logo and Thai text, including the name of the university (มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์) and the date of issuance (ออกให้ ณ วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗).

ภาพที่ ๑๘ ภาพแสดงข้อมูลใบรับรองการเป็นนักศึกษา (หลังตรวจสอบข้อมูล)

ขั้นตอนที่ ๕ พิมพ์ใบรับรองการเป็นนักศึกษา

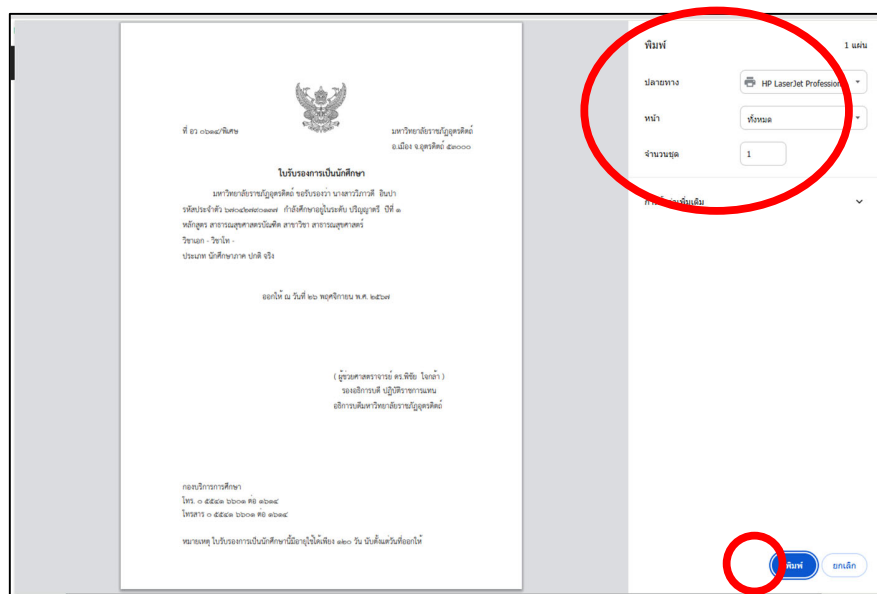
เมื่อข้อมูลในเอกสารใบรับรองการเป็นนักศึกษา ถูกต้อง ครบถ้วน ให้สั่งพิมพ์ตามขั้นตอนดังนี้

๑. กดปุ่มเครื่องพิมพ์



ภาพที่ ๑๙ ภาพแสดงหน้าจอ “ใบรับรองการเป็นนักศึกษา”

๒. ตรวจสอบเครื่องพิมพ์ และจำนวนชุด แล้วกดปุ่ม “พิมพ์”



ภาพที่ ๒๐ ภาพหน้าจอแสดงการตรวจสอบเครื่องพิมพ์

ขั้นตอนที่ ๖ จัดทำทะเบียนออกใบรับรองการเป็นนักศึกษา

เมื่อจัดเอกสารใบรับรองการเป็นศึกษาเรียบร้อยแล้ว ให้คำร้องขอใบรับรองการเป็นนักศึกษา มาบันทึกข้อมูลลงให้ฐานข้อมูลบัญชีรายชื่อนักศึกษาที่ขอเอกสารทางการศึกษา (microsoft office excel) โดยจัดเก็บข้อมูล ดังนี้ วันที่ขอเอกสาร, รหัสนักศึกษา, ชื่อ - สกุล, สาขาวิชา, หลักสูตร เป็นต้น

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครพนม

แบบ ทบ.2 คำร้องขอใบรับรองการเป็นนักศึกษา
เลขที่คำร้อง 57355523

วันที่ 30 เม.ย. 2568

ข้าพเจ้า นางสาวพรพิมล ล่องลอย
สาขาวิชา นิเทศศาสตร์
หมายเลขบัตร 065-4921930

รหัสนักศึกษา 66144900139
ระดับปริญญาตรี หลักสูตร 4 ปี (น.บ.)
มีความประสงค์ ขอใบรับรองการเป็นนักศึกษา เพื่อ นำไปสมัครงาน

ลงชื่อ นพ.พิมล ล่องลอย ผู้ยื่นคำร้อง

ชำระค่าธรรมเนียมจำนวน 20 บาท ตามใบเสร็จรับเงินเลขที่ 12199

ลงชื่อ ก ผู้รับเงิน

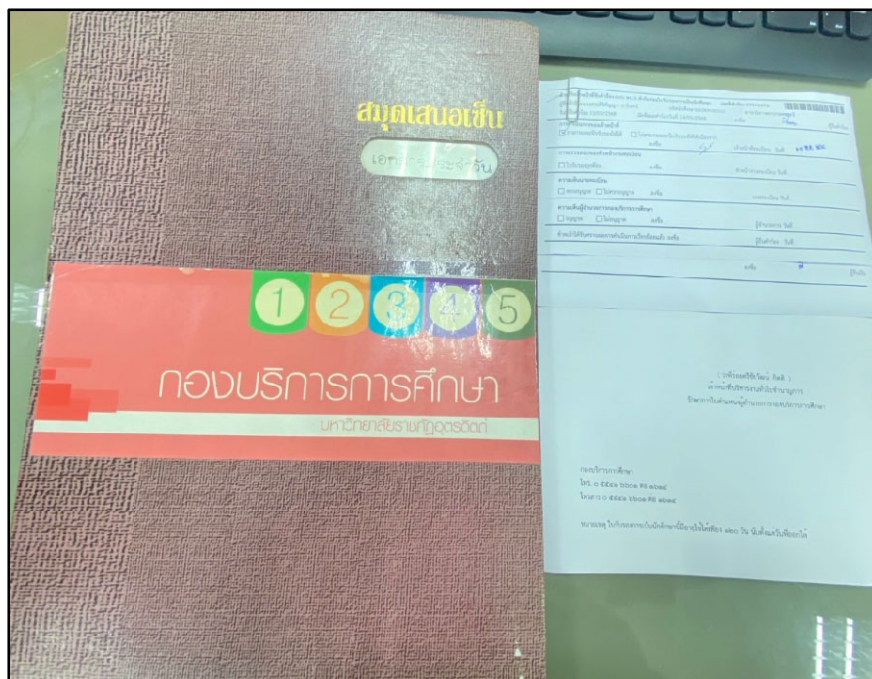
ภาพที่ ๒๑ ภาพแสดงตัวอย่างคำร้องที่ต้องนำมากรอกข้อมูลลงฐานข้อมูล

บัญชีรายชื่อนักศึกษาที่ขอเอกสารทางการศึกษา																		
ร.ร.	วันเดือนปี	รหัสนักศึกษา	ชื่อ - สกุล	สาขาวิชา	หลักสูตร	ใบรับรองการเป็นนักศึกษา		ใบรับรองผลการศึกษา		ใบรายงานผลการศึกษา		ใบรับรองผลึกษา 5 ปี		ใบรับรองการศึกษาระดับปริญญาตรี		รวม	หมายเหตุ	
						TH	ENG	TH	ENG	TH	ENG	TH	ENG	TH	ENG			
1	11 ก.ย. 67	66039393117	นางสาวพรพิมล ล่องลอย	นิเทศศาสตร์	การศึกษาระดับปริญญาตรี					1						1		
2		67042950130	นายศิริกร ศรีสวัสดิ์	นิเทศศาสตร์	วิทยาการจัดการเรียนการสอนทางไกลสาขา	1										1		
3	12 ก.ย. 67	67040011111	Miss Zi Chengdu	ภาษาจีน	ภาษาจีนสำหรับชาวต่างชาติ					1						1		
4		67040020116	นางสาวณัฏฐา คำบุกร	นิเทศศาสตร์	นิเทศศาสตร์	1										1		
5		52043493117	นางสาวสุภาวดี สอนแก้ว	นิเทศศาสตร์	นิเทศศาสตร์					1						1	สำเร็จการศึกษา	
6		50213980127	นางสาวพรพิมล ล่องลอย	นิเทศศาสตร์	นิเทศศาสตร์					1					1	1	สำเร็จการศึกษา	
7	13 ก.ย. 67	58040020188	นางสาววิไล ขอบสิทธิ์	ภาษาจีน	ภาษาจีน					1					1	1	สำเร็จการศึกษา	
8		43628038	นางสาวณัฏฐา คำบุกร	นิเทศศาสตร์	การศึกษาระดับปริญญาตรี					1					1	1	สำเร็จการศึกษา	
9	16 ก.ย. 67	66039371103	นางสาวสุภาวดี สอนแก้ว	นิเทศศาสตร์	นิเทศศาสตร์	1										1		
10		66039371102	นายศิริกร ศรีสวัสดิ์	นิเทศศาสตร์	นิเทศศาสตร์	1										1		
11		66039380101	นายศิริกร ศรีสวัสดิ์	นิเทศศาสตร์	นิเทศศาสตร์	1										1		
12	17 ก.ย. 67	62046651103	นายศิริกร ศรีสวัสดิ์	นิเทศศาสตร์	นิเทศศาสตร์			1								1		
13		60013492112	นางสาวสุภาวดี สอนแก้ว	นิเทศศาสตร์	การศึกษาระดับปริญญาตรี					1						1	สำเร็จการศึกษา	
14	18 ก.ย. 67	3821350048	นางสาวสุภาวดี สอนแก้ว	นิเทศศาสตร์	การศึกษาระดับปริญญาตรี					1					1	1	สำเร็จการศึกษา	
15	20 ก.ย. 67	4211279150	นางสาวสุภาวดี สอนแก้ว	นิเทศศาสตร์	นิเทศศาสตร์				2							2	สำเร็จการศึกษา	
16	23 ก.ย. 67	66039380123	นางสาวสุภาวดี สอนแก้ว	นิเทศศาสตร์	นิเทศศาสตร์	1										1		
17		66013492112	นางสาวสุภาวดี สอนแก้ว	นิเทศศาสตร์	นิเทศศาสตร์	1										1		
18		67040011101	Miss. Zhao Junyi	ภาษาจีน	ภาษาจีนสำหรับชาวต่างชาติ	1										1		
19		66039349132	นายศิริกร ศรีสวัสดิ์	นิเทศศาสตร์	นิเทศศาสตร์					1					1	1	สำเร็จการศึกษา	
20	24 ก.ย. 67	67033080128	นายศิริกร ศรีสวัสดิ์	นิเทศศาสตร์	การศึกษาระดับปริญญาตรี	1										1		
21		66040494271	นางสาวสุภาวดี สอนแก้ว	นิเทศศาสตร์	การศึกษาระดับปริญญาตรี								1			1	สำเร็จการศึกษา	
22	25 ก.ย. 67	66039349111	นางสาวสุภาวดี สอนแก้ว	นิเทศศาสตร์	นิเทศศาสตร์	1										1		
23		66039349113	นายศิริกร ศรีสวัสดิ์	นิเทศศาสตร์	นิเทศศาสตร์	1										1		
24		66040494271	นางสาวสุภาวดี สอนแก้ว	นิเทศศาสตร์	นิเทศศาสตร์	1										1		

ภาพที่ ๒๒ ภาพแสดงหน้าจอการจัดเก็บข้อมูลบัญชีรายชื่อนักศึกษาที่ขอเอกสารทางการศึกษา

ขั้นตอนที่ ๗ นำคำร้องขอและใบรับรองการเป็นนักศึกษา เสนอนักวิชาการงานทะเบียน, นายทะเบียน, ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา

เมื่อจัดทำเอกสารและบันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลเรียบร้อยแล้วนั้น จะดำเนินการจัดทำจับคู่เอกสารใบรับรองการเป็นนักศึกษาและคำร้องขอฯ ใส่แฟ้ม เสนอหัวหน้างาน, นายทะเบียน, ผู้อำนวยการกองบริการศึกษาตามลำดับ



ภาพที่ ๒๓ ภาพแสดงการจัดเสนอเอกสารลงนาม

ขั้นตอนที่ ๘ ประทับตราอย่างมหาวิทยาลัยขนาดใหญ่ (สีน้ำเงิน)

เมื่อเอกสารมีการลงนามตามลำดับเรียบร้อยแล้วให้นำเอกสารไปรับรองการเป็นนักศึกษา มาประทับตรางานมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ขนาดใหญ่ (ตัวอย่างดังภาพ)



ที่ อว ๐๖๑๔/พิเศษ

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
อ.เมือง จ.อุดรดิตถ์ ๕๓๐๐๐

ใบรับรองการเป็นนักศึกษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ขอรับรองว่า นายภาคภูมิ พูลผล
รหัสนักศึกษา ๖๗๐๔๔๓๕๒๑๐๓ กำลังศึกษาอยู่ในระดับปริญญาตรี ปีที่ ๑
หลักสูตร ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชา ดนตรี
วิชาเอก ดนตรีสากล วิชาโท -
ประเภท นักศึกษาภาค ปกติ จริง

ออกให้ ณ วันที่ ๑๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(วาที่รองอธิการบดี กิตติ)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา

กองบริการการศึกษา
โทร. ๐ ๕๕๔๑ ๖๖๐๑ ต่อ ๑๖๑๔
โทรสาร ๐ ๕๕๔๑ ๖๖๐๑ ต่อ ๑๖๑๔

หมายเหตุ ใบรับรองการเป็นนักศึกษานี้มีอายุใช้ได้เพียง ๑๒๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ออกให้

ภาพที่ ๒๔ ภาพตัวอย่างใบรับรองการเป็นนักศึกษา

ขั้นตอนที่ ๙ นำคำร้องและเอกสารใบรับรองนักศึกษา ส่งมอบงานบริการศึกษา

เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานต้องรวบรวมคำร้องและเอกสารส่งมอบงานบริการศึกษา เพื่อเตรียมความพร้อมในการจ่ายเอกสารให้กับนักศึกษาที่ร้องขอฯ

สำหรับเจ้าหน้าที่รับคำร้อง แบบ ทบ.2 คำร้องขอใบรับรองการเป็นนักศึกษา		เลขที่คำร้อง 57355683	
ผู้ยื่นคำร้อง Miss Zhao Lihua	รหัสนักศึกษา 66044011103	สาขาวิชา ภาษาไทยสำหรับชาวต่างประเทศ	
วันที่รับคำร้อง 13/05/2568	นัดฟังผลคำร้องวันที่ 14/05/2568	ลงชื่อ 	ผู้รับคำร้อง
การดำเนินการของเจ้าหน้าที่ ☒ สามารถออกใบรับรองให้ได้ ☐ ไม่สามารถออกใบรับรองให้ได้เนื่องจาก			
ลงชื่อ 		เจ้าหน้าที่ทะเบียน	วันที่ ๑๓ พ.ค. ๒๕๖๘
การตรวจสอบของหัวหน้างานทะเบียน			
☒ ใบรับรองถูกต้อง ☐ ไม่รับรองถูกต้อง		ลงชื่อ 	หัวหน้างานทะเบียน วันที่ 13 พ.ค. ๒๕๖๘
ความเห็นนายทะเบียน			
☒ ครอบงวนขาด ☐ ไม่ครอบงวนขาด		ลงชื่อ 	นายทะเบียน วันที่ 14 พ.ค. ๒๕๖๘
ความเห็นผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา			
☒ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต		ลงชื่อ 	ผู้อำนวยการ วันที่ 14 พ.ค. ๒๕๖๘
ข้าพเจ้าได้รับทราบผลการดำเนินการเรียบร้อยแล้ว		ลงชื่อ	ผู้ยื่นคำร้อง วันที่
		ลงชื่อ	ผู้รับงาน
13/5/68			
 (ว่าที่รองอธิการบดี) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา			
กองบริการการศึกษา โทร. ๐ ๕๕๔๑ ๖๖๐๑ ต่อ ๑๖๑๔ โทรสาร ๐ ๕๕๔๑ ๖๖๐๑ ต่อ ๑๖๑๔ หมายเหตุ ใบรับรองการเป็นนักศึกษานี้มีอายุใช้ได้เพียง ๑๒๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ออกให้			

ภาพที่ ๒๕ ภาพตัวอย่างคำร้องและเอกสารใบรับรองการเป็นนักศึกษามอบงานบริการ

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล	นางสาวยุวดี จันทำหล้า
วัน เดือน ปีเกิด	๒๓ มีนาคม ๒๕๓๒
ที่อยู่	เลขที่ ๑๐๔/๑ ม.๙ ต.ฝายหลวง อ.ลับแล จ.อุตรดิตถ์ ๕๓๑๓๐
ประวัติการศึกษา	ปริญญาตรีบริหารธุรกิจ (บธ.บ.) สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
ตำแหน่งหน้าที่ทำงานปัจจุบัน	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ระดับชำนาญงาน (กองบริการการศึกษา สำนักรงานอธิการบดี)
ที่ทำงานปัจจุบัน	กองบริการการศึกษา สำนักรงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ตำบลท่าอิฐ อำเภอเมือง จังหวัดอุตรดิตถ์ รหัสไปรษณีย์ ๕๓๐๐๐

