



คู่มือการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบคุณวุฒินักศึกษา



ปิยกร คำเที่ยง

งานทะเบียนและวัดผล กองบริการการศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

คู่มือการปฏิบัติงาน
การตรวจสอบคุณวุฒินักศึกษา

จัดทำโดย
ปิยาภร คำเที่ยง

งานทะเบียนและวัดผล
กองบริการการศึกษา

คำนำ

กองบริการการศึกษาได้ให้ความสำคัญกับการตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา เนื่องจากนักศึกษาใหม่ทุกคนที่จะเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์จะต้องสำเร็จการศึกษาทั้งในระดับมัธยมศึกษาตอนปลายและระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง เพื่อเข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาตรี เพื่อให้การตรวจสอบคุณวุฒิของนักศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ปฏิบัติงานจึงได้พัฒนาคู่มือการตรวจสอบคุณวุฒิขึ้นตามกระบวนการในการออกหนังสือขอตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาอย่างเป็นลำดับขั้นตอน ตั้งแต่ขั้นตอนแรกจนถึงกระบวนการสิ้นสุดการตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา

การตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา เป็นการตรวจสอบหนังสือสำคัญแสดงคุณวุฒิของนักศึกษาที่นำมาใช้ในการรายงานตัวขึ้นเป็นนักศึกษาใหม่ ว่าสำเร็จการศึกษาจริงตามที่ระบุในเอกสารหรือไม่ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานในส่วนนี้จะต้องมีความรู้ความสามารถในเรื่องของโครงสร้างในระเบียบผลการเรียนของแต่ละสถาบันการศึกษา รู้ข้อมูลที่อยู่ของสถาบันการศึกษา รู้ข้อมูลสถานะปัจจุบันของสถานศึกษาแห่งนั้น รวมไปถึงรู้กระบวนการในการออกหนังสือขอตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาอย่างเป็นลำดับขั้นตอนและเป็นมาตรฐานเดียวกันในหน่วยงาน ดังนั้นคู่มือการตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษานี้ จะมีประโยชน์สำหรับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ช่วยให้ทุกคนสามารถดำเนินการตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาของนักศึกษาได้อย่างถูกต้องเป็นลำดับขั้นตอนและรวดเร็วยิ่งขึ้น

ปิยาภร คำเที่ยง

งานทะเบียนและวัดผล

กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	3
สารบัญ	4
ส่วนที่ 1	บทนำ
	ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
	ปรัชญา วิสัยทัศน์ และพันธกิจของมหาวิทยาลัย
ส่วนที่ 2	ประวัติความเป็นมาและความสำคัญของกองบริการการศึกษา
	ปรัชญา วิสัยทัศน์ และพันธกิจของกองบริการการศึกษา
	ขอบข่ายลักษณะงานในความรับผิดชอบของกองบริการการศึกษา
ส่วนที่ 3	บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งงาน
ส่วนที่ 4	ความสำคัญของคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา
	ขั้นตอนการตรวจสอบคุณสมบัติของนักศึกษาแรกเข้า
ส่วนที่ 5	ปัญหาและข้อเสนอแนะ

ส่วนที่ 1

บทนำ

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ก่อตั้งขึ้นเมื่อ วันที่ 1 สิงหาคม พ.ศ. 2479 ในที่ดินราชพัสดุ ตำบลท่าอิฐ อำเภอเมือง จังหวัดอุดรดิตถ์ มีเนื้อที่ 42 ไร่เศษ มีชื่อเรียกว่า 'โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตร จังหวัดอุดรดิตถ์' เปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรจังหวัด (ว.) และ เปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรครูประชาบาล (ป.ป.) อีกระดับหนึ่ง

ต่อมาในปี พ.ศ. 2485 ได้เปลี่ยนชื่อเป็น 'โรงเรียนฝึกหัดครูอุดรดิตถ์' เมื่อวันที่ 1 สิงหาคม พ.ศ. 2491 และ เปิดสอนหลักสูตร ประกาศนียบัตรครูมูล (ป.) เพิ่มขึ้นอีกระดับหนึ่ง ในปี พ.ศ. 2492 จนถึงปี พ.ศ. 2498 จึงได้เปิดสอนหลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.) และเลิกสอนหลักสูตรอื่น ๆ ที่สอนมาแต่เดิม จนกระทั่งวันที่ 25 พฤษภาคม พ.ศ. 2511 ได้ยกฐานะเป็น 'วิทยาลัยครูอุดรดิตถ์' เปิดสอนถึงระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ. สูง) และได้ขยายพื้นที่วิทยาลัย เพิ่มขึ้นเป็น 190 ไร่ 1 งาน 79 ตารางวา ในปีต่อมา ได้มีการขยายปริมาณงานเพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็ว เมื่อจำนวนนักเรียนที่ต้องการเข้าเรียนในวิทยาลัยครูมากขึ้น และความต้องการครูมีมาก จนต้องเปิดสอนให้แก่บุคลากรภายนอก (ภาคค่ำ) เมื่อวันที่ 1 กันยายน พ.ศ. 2512 และเปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรครูประถม (ป.ป.) เพิ่มขึ้น ตามความต้องการของต้นสังกัดต่าง ๆ ในปี พ.ศ. 2513

หลังจากที่ได้มีการตราพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 ขึ้นแล้ว วิทยาลัยครูอุดรดิตถ์ ได้รับการยกฐานะเป็น วิทยาลัยครู ตามพระราชบัญญัตินี้เมื่อวันที่ 1 สิงหาคม พ.ศ. 2519 ทำให้วิทยาลัยครูมีฐานะเป็นสถาบันอุดมศึกษาผลิตครูระดับ ป.กศ. และป.กศ.ชั้นสูง ตามหลักสูตรสภาการฝึกหัดครู และเปลี่ยนการจัดสอนภาคนอกเวลามาเป็นการสอนฝึกหัดครูต่อเนื่องแทน

ปี พ.ศ. 2521 เริ่มเปิดสอนถึงระดับปริญญาตรี (ค.บ.) เลิกผลิตครูในโครงการฝึกหัดครูภาคต่อเนื่อง โดยที่สถาบันได้เล็งเห็นว่าครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำการในจังหวัดอุดรดิตถ์ แพร่ และน่าน ซึ่งเป็นเขตรับผิดชอบของสถาบัน ยังมีวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี เป็นจำนวนมาก ประกอบกับต้นสังกัดของครูเหล่านี้ มีความต้องการจะพัฒนาครูของตนให้มีความรู้และสมรรถภาพสูงขึ้น สถาบันโดยความเห็นชอบ

ของสภาฝึกหัดครู จึงได้จัดให้มีการอบรมครู และ บุคลากรทางการศึกษาประจำการ (อคป.) ขึ้น เป็นรุ่นแรก ในปี พ.ศ. 2522

ปี พ.ศ. 2524 ทางวิทยาลัยได้ขอจัดสรรที่ดิน ตำบลหมอนไม้ ประมาณ 400 ไร่ แต่ทางจังหวัดได้ขอจัดสรรให้หน่วยงานอื่น ๆ ด้วย และส่วนหนึ่งได้จัดทำเป็นสนามกีฬาจังหวัดอุดรดิตถ์ และได้แบ่งสรรที่ดินให้แก่วิทยาลัยครูอุดรดิตถ์ สถาบันได้เข้าไปปักหลักเขตและวัดพื้นที่เรียบร้อย ในปี พ.ศ. 2530 มีเนื้อที่ 92 ไร่ 2 งาน 8 ตารางวา ซึ่งวิทยาลัยได้พัฒนาที่ดินผืนนี้เป็นศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางการเกษตร และเป็นศูนย์วิจัยค้นคว้าทางเกษตรและเทคโนโลยี

ปีการศึกษา 2526 ได้เริ่มเปิดสอนหลักสูตรวิชาเอกเทคนิคการอาชีพ ระดับ ป.ศ. ชั้นสูง 5 สาขาวิชา ซึ่งนับว่าได้เริ่มขยายฐานทางวิชาการและวิชาชีพ ออกไปอีกก้าวหนึ่ง

ปี พ.ศ. 2527 ได้มีการแก้ไขพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 มีสาระสำคัญให้วิทยาลัยครูเป็นสถาบันศึกษาและวิจัยทางการสอนวิชาการต่าง ๆ และผลิตครูถึงระดับปริญญาตรี ทำให้วิทยาลัยครูมีฐานะเป็นสถาบันอุดมศึกษาหรือมหาวิทยาลัย จึงได้เปิดสอนวิชาการสาขาอื่นในระดับอนุปริญญาเพิ่มขึ้น ในปีการศึกษา 2528 เป็นปีแรก 4 สาขา ได้แก่ ออกแบบประยุกต์ศิลป์, พืชศาสตร์, ไฟฟ้า และนิเทศศาสตร์

ปี พ.ศ. 2529 ได้จัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป.) ขึ้นเป็นรุ่นแรก ในสาขาวิชาการศึกษาและสาขาวิชาการอื่น ทั้งระดับอนุปริญญาและระดับปริญญาตรี

ปี พ.ศ. 2530 ได้เปิดโรงเรียนสาธิตชั้นเด็กเล็กและชั้นอนุบาล ตามที่สภาฝึกหัดครูอนุมัติ และมีโครงการขยายเปิดชั้นประถมปีที่ 1 ในปีการศึกษา 2531

ปี พ.ศ. 2533 วิทยาลัยครูอุดรดิตถ์ ได้ร่วมกับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ หรือนิด้า (NIDA) เพื่อเปิดสอนปริญญาโททางรัฐประศาสนศาสตร์ ภาคพิเศษ เป็นรุ่นแรก ตามโครงการ NIDA-UTC และ ในปี พ.ศ. 2534 วิทยาลัยครูอุดรดิตถ์ ได้ร่วมมือกับหอการค้าจังหวัดอุดรดิตถ์ ในการเปิดสอนภาคพิเศษ สำหรับสมาชิกหอการค้า เพื่อรับปริญญาทางบริหารธุรกิจ และยกมาตรฐานทางการค้าของจังหวัดอุดรดิตถ์ตามโครงการ EBD-UTC

วันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2535 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ ได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานชื่อ 'สถาบันราชภัฏ' แทนวิทยาลัยครู สถาบันราชภัฏอุดรดิตถ์จึงมีฐานะเป็นส่วนราชการหนึ่งของสำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ การดำเนินงานของสถาบันขึ้นอยู่กับของฝ่ายที่กำหนดไว้ตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2537 โดยมีสภาสถาบันราชภัฏ และสภาประจำสถาบันราชภัฏอุดรดิตถ์ตั้งกล่าวเป็นผู้กำหนด

วันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. 2547 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ ได้ทรงมีพระมหากรุณาธิคุณโปรดเกล้าฯ ลงพระปรมาภิไธยในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ซึ่งได้นำประกาศลงใน

ราชกิจจานุเบกษาในวันที่ 14 มิถุนายน พ.ศ. 2547 และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. 2547 เป็นต้นไป มีผลทำให้สถาบันราชภัฏทั่วประเทศได้ยกฐานะขึ้นเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏจนถึงปัจจุบัน

ปัจจุบันอธิการบดีแห่งมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์คนปัจจุบันคือ รศ.ดร.สุภาวิณี สัตยาภรณ์ และมีรองศาสตราจารย์ ดร.พินิติ รัตนานุกูล เป็นนายกสภามหาวิทยาลัย

ปรัชญา วิสัยทัศน์ และพันธกิจของมหาวิทยาลัย

ปรัชญา

"มหาวิทยาลัยเพื่อการศึกษาและพัฒนาชุมชนท้องถิ่น"

วิสัยทัศน์

มหาวิทยาลัยพันธกิจสัมพันธ์ที่มีคุณภาพ สร้างคุณค่าเพื่อพัฒนาท้องถิ่น

อัตลักษณ์

บัณฑิตนักคิด นักจัดการ สร้างงานด้วยความรู้คู่คุณธรรม

ค่านิยมองค์กร URU

U: unity ความเป็นหนึ่งเดียว

R: responsibility ความรับผิดชอบ

U: Uniqueness ความเป็นเอกลักษณ์มหาวิทยาลัยพันธกิจสัมพันธ์






พันธกิจ

1. ผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ มีทัศนคติที่ดีเป็นพลเมืองดีในสังคม และมีสมรรถนะตามความต้องการของผู้ใช้บัณฑิต
2. ผลิตและพัฒนาครูอย่างมีคุณภาพตามมาตรฐานของคุรุสภา
3. วิจัยและบริการวิชาการ ถ่ายทอดเทคโนโลยี สร้างองค์ความรู้และนวัตกรรม ที่มีคุณภาพและได้มาตรฐานเป็นที่ยอมรับ มุ่งเน้นการบูรณาการเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในท้องถิ่นได้อย่างเป็นรูปธรรม
4. พัฒนาท้องถิ่นและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ตามศักยภาพ สภาพปัญหาและความต้องการที่แท้จริงของชุมชน โดยน้อมนำแนวพระราชดำริสู่การปฏิบัติ
5. สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับทุกภาคส่วนเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นและเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชนให้มีคุณธรรมและความสามารถในการบริหารงานเพื่อประโยชน์ต่อ ชุมชน ท้องถิ่น
6. พัฒนาระบบการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยด้วยหลักธรรมาภิบาล พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง เพื่อให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง



ตรามหาวิทยาลัย ใช้ตราสัญลักษณ์รูปพระราชลัญจกรประจำพระองค์ รัชกาลที่ ๙
 ตราสัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัย คือ รูปพระราชลัญจกรประจำพระองค์
 รัชกาลที่ ๙ มีลักษณะเป็นตรางา รูปไข่ กว้าง 5 เซนติเมตร สูง 6.7 เซนติเมตร รูปพระ
 ที่นั่งอัญมณีศอกุฑมพราชาอาสน์ ประกอบด้วยวงจักร กลางวงจักรมีอักษรเป็น อุ หรือ
 เลข ๙ รอบ ๆ มีรัศมี แปลความหมายว่า "ทรงมีพระบรมเดชานุภาพในแผ่นดิน"
 ด้านบนของตรามีอักษรข้อความว่า "มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์" ด้านล่างของตรามี
 ข้อความว่า "UTTARADIT RAJABHAT UNIVERSITY"

ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยมี 5 สี

	สีน้ำเงิน แทนค่าสถาบันพระมหากษัตริย์ผู้ให้กำเนิด และพระราชทานนาม "มหาวิทยาลัยราชภัฏ" อันแปลว่า นักปราชญ์แห่งพระราชอา
	สีเขียว แทนค่าแหล่งที่ตั้งของมหาวิทยาลัยในแหล่งธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่สวยงาม
	สีทอง แทนค่าความเจริญรุ่งเรืองทางภูมิปัญญา
	สีส้ม แทนค่าความรุ่งเรืองทางศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น
	สีขาว แทนค่าความคิดอันบริสุทธิ์ของนักปราชญ์แห่งพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช

ต้นหางนกยูงฝรั่ง ต้นไม้ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์



สีประจำมหาวิทยาลัย



เขียว - เหลือง หมายถึง มหาวิทยาลัยอุดมศึกษาของท้องถิ่นที่พร้อมด้วยความสงบ
ร่มเย็น ความมีระเบียบและสมานสามัคคีเหมาะที่จะเป็นสถานศึกษาหาความรู้ผลิต
บัณฑิตที่มีความรู้คุณธรรม

ส่วนที่ 2

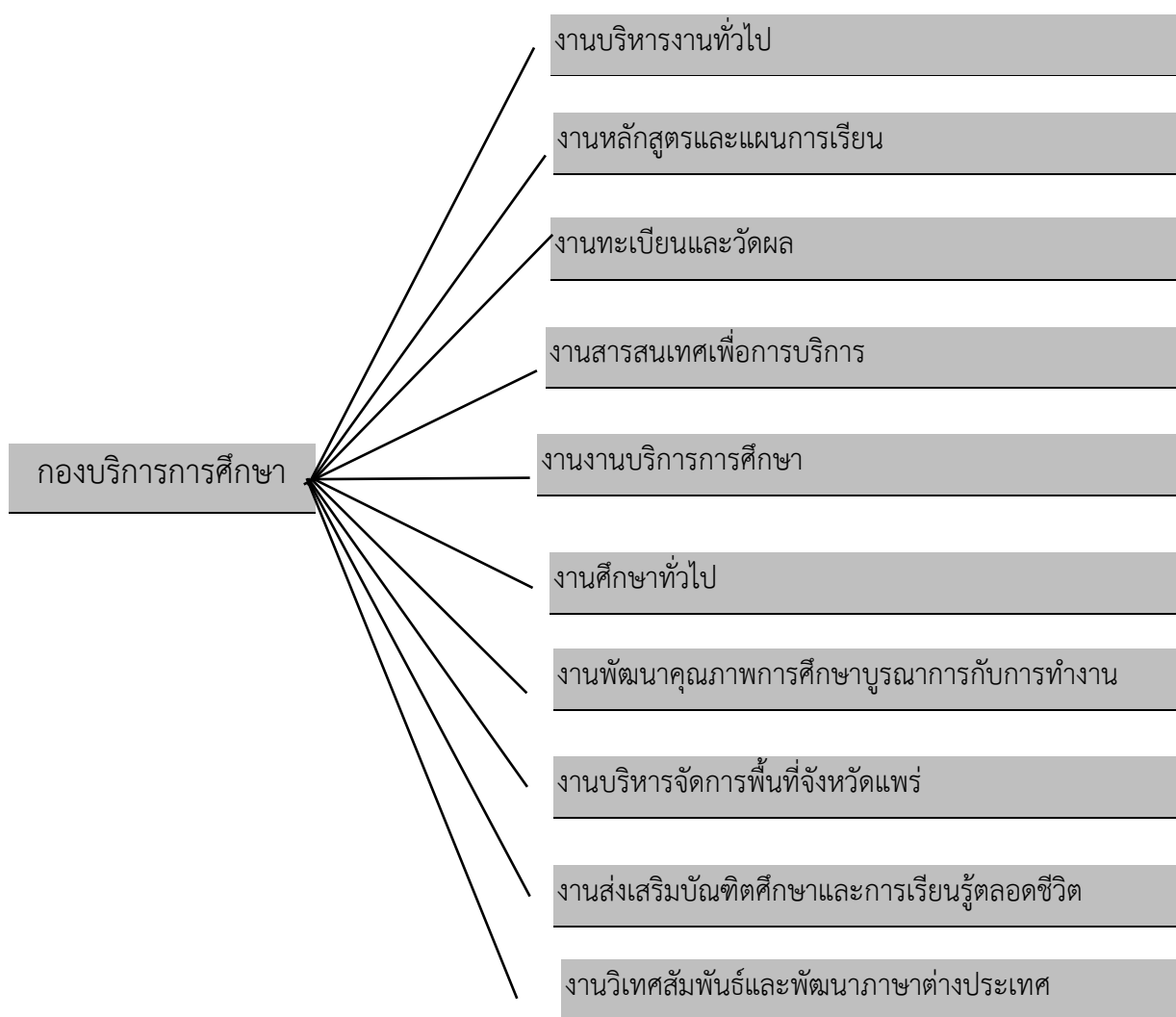
ประวัติความเป็นมาและความสำคัญของกองบริการการศึกษา

ประวัติความเป็นมาและความสำคัญของกองบริการการศึกษา ขอบข่ายภาระหน้าที่ของกองบริการการศึกษา แต่เดิมจะรวมอยู่ในหน่วยงานที่ทำหน้าที่สนับสนุน งานด้านวิชาการที่เรียกว่า “ฝ่ายวิชาการ” มีหน้าที่เกี่ยวกับการรับนักศึกษา การจัดตารางเรียนตารางสอน การลงทะเบียนเรียน การพิจารณาการสำเร็จการศึกษา และมีแผนกทะเบียน ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานทะเบียนนักศึกษา พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2527 มีการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ กำหนดให้มีสำนักส่งเสริมวิชาการ ประกอบด้วยหน่วยงานระดับฝ่าย 6 ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายทะเบียนและวัดผล ฝ่ายหลักสูตรและแผนการเรียน ฝ่ายเทคโนโลยีและนวัตกรรมการศึกษา ฝ่ายหอสมุด ฝ่ายเอกสารตำรา และฝ่ายเลขานุการ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการในสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2542 กำหนดให้ สำนักส่งเสริมวิชาการมีหน่วยงานภายในประกอบด้วย งานเลขานุการ งานบริการนักศึกษา งานทะเบียนนักศึกษา งานหลักสูตรและแผนการเรียน และงานประมวลผล พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ กำหนดให้สำนักส่งเสริมวิชาการมีฐานะเป็นกอง สังกัดอยู่ในสำนักงานอธิการบดี โดยใช้ชื่อว่า กองบริการการศึกษา และแบ่งหน่วยงานภายในกองออกเป็นกลุ่มงาน ประกอบด้วย 6 กลุ่มงาน ได้แก่ กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานรับนักศึกษา กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล กลุ่มงานบริการนักศึกษา กลุ่มงานหลักสูตรและแผนการเรียน กลุ่มงานสารสนเทศเพื่อบริการการศึกษาดำเนินงานตามขอบข่ายภาระหน้าที่ตามกรอบโครงสร้างของหน่วยงานที่กำหนดจนถึงปี พ.ศ. 2558 มหาวิทยาลัยได้ปรับปรุงระบบการบริหารงานบุคคล ประเภทพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนเพื่อให้สอดคล้องกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น จึงมีการปรับโครงสร้างหน่วยงาน และเกลี่ยพนักงานมหาวิทยาลัยให้เหมาะสมตามโครงสร้าง หน่วยงานภายในของกองบริการการศึกษา จึงเหลือเพียง 5 กลุ่มงาน ประกอบด้วย กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล กลุ่มงานบริการนักศึกษา กลุ่มงานหลักสูตรและแผนการเรียน กลุ่มงานสารสนเทศเพื่อบริการนักศึกษา

ต่อมาในปี พ.ศ.2566 มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ได้แบ่งงานในส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ จากมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ในการประชุมครั้งที่ 8/2566 ลงวันที่ 31 กรกฎาคม 2566 ได้ออกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่อง การแบ่งงานในส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ พ.ศ.2566 ข้อ 4 (1.3) กองบริการการศึกษา จัดตั้งโดยประกาศ

กระทรวงศึกษาธิการและให้แบ่งส่วนราชการเป็นงาน จำนวน 10 งาน ได้แก่ 1. งานบริหารงานทั่วไป 2. งานหลักสูตรและแผนการเรียน 3. งานทะเบียนและวัดผล 4. งานสารสนเทศเพื่อบริการการศึกษา 5. งานบริการการศึกษา 6. งานศึกษาทั่วไป 7. งานพัฒนาคุณภาพการศึกษานูรณาการกับการทำงาน 8. งานบริหารจัดการพื้นที่จังหวัดแพร่ 9. งานส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต 10. งานวิเทศสัมพันธ์และพัฒนาภาษาต่างประเทศ

ผังโครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายในกองบริการการศึกษา พ.ศ.2566



ปรัชญา วิสัยทัศน์ และพันธกิจของกองบริการการศึกษา

ปรัชญา

กองบริการการศึกษามุ่งพัฒนาการปฏิบัติงานตามภารกิจเข้าสู่ระบบมาตรฐาน สามารถประสานงาน และบริการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และตรวจสอบได้

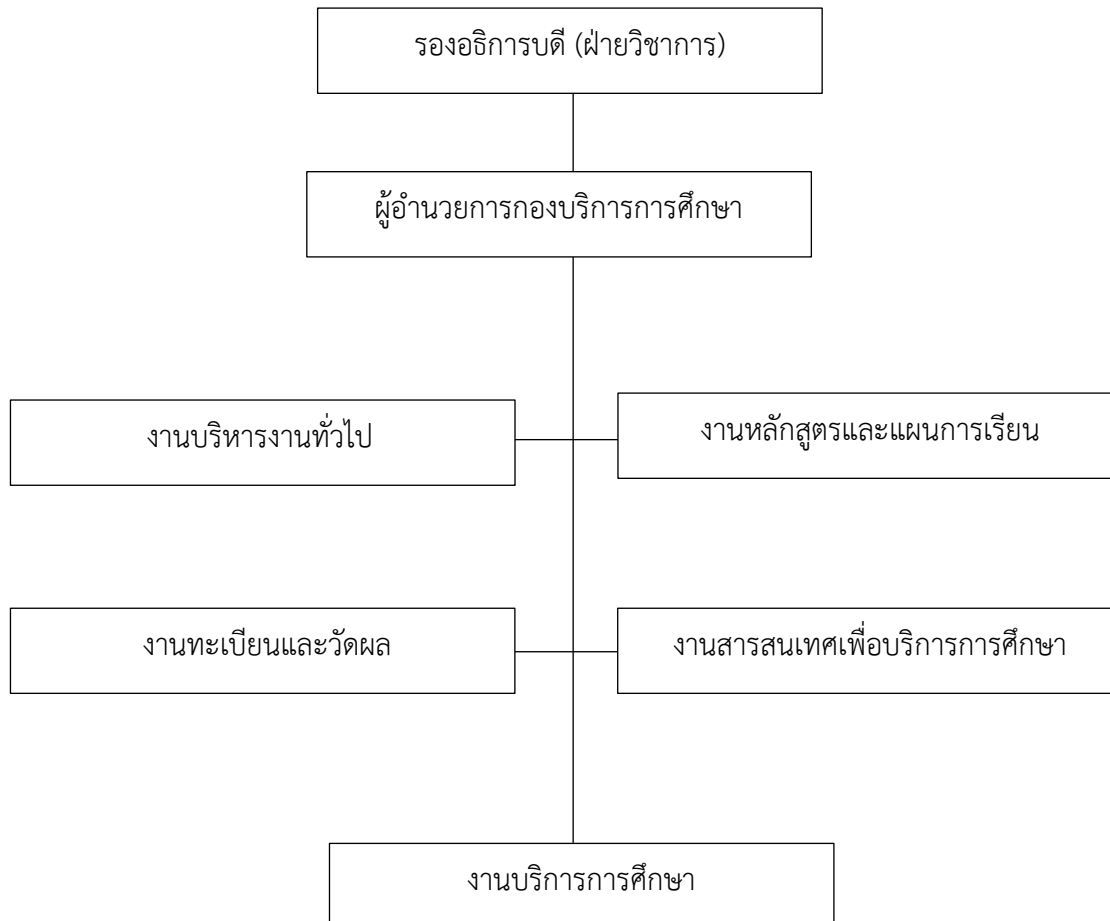
วิสัยทัศน์

กองบริการการศึกษาเป็นแหล่งรวบรวมข้อมูลและบริการทางการศึกษา เพื่อช่วยการตัดสินใจของนักศึกษา และอาจารย์

พันธกิจ

กองบริการการศึกษาเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ประสานงาน และให้บริการการจัดการศึกษารวมทั้งทำหน้าที่เป็นศูนย์รวมของระบบ และการออกเอกสารสำคัญทางการศึกษาให้หน่วยงาน และนักศึกษาปัจจุบัน รวมทั้งผู้ที่สำเร็จการศึกษาไปแล้ว อย่างมีประสิทธิภาพ

โครงสร้างของกองบริการการศึกษา
(ภายใต้ความรับผิดชอบของผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา)



ขอบข่ายลักษณะงานในความรับผิดชอบของกองบริการการศึกษา

1. งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ ดำเนินการด้านการจัดทำแผน/โครงการ เพื่อเสนอของบประมาณจากมหาวิทยาลัย กำกับ ดูแล ควบคุมการใช้งบประมาณ งานด้านธุรการ และงานสารบรรณของกองบริการการศึกษา การจัดระบบงานเอกสาร จัดเก็บเอกสารอ้างอิง ประสานจัดเก็บข้อมูลจากหน่วยงานจัดการศึกษา จัดทำรายงานข้อมูลและจัดทำรายการดำเนินงานการเงิน การบัญชี เงินรายได้ของกองบริการการศึกษา ดำเนินงานด้านงานพัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายและงานกำกับ ตรวจสอบการใช้ครุภัณฑ์ของหน่วยงาน ดำเนินงานจัดการประชุมด้านวิชาการหรืองานประชุมที่เกี่ยวข้อง/หรือได้รับมอบหมายจากรองอธิการบดีดูแลงานวิชาการ จัดการเอกสารที่ได้จากการประชุม จัดทำแนวทางปฏิบัติระเบียบแบบแผนด้านงานวิชาการ คำสั่งหน้าที่ความรับผิดชอบ ประสานงานการประกันคุณภาพ การรายงานการควบคุมภายใน และบริหารความเสี่ยง การรับสมัครนักศึกษา และการประชาสัมพันธ์การสมัครเรียน และงานอื่น ๆ

2. งานหลักสูตรและแผนการเรียน มีหน้าที่ ประสานดำเนินการสนับสนุนการพัฒนาหลักสูตรประสานการจัดทำกลไกการพัฒนาหลักสูตร ขั้นตอนการนำเสนอหลักสูตร จัดทำระบบการดำเนินการให้เป็นไปตามกลไกและขั้นตอนที่กำหนด จัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร ดำเนินการจัดทำแผนการเรียนของหลักสูตรที่เปิดสอน การจองรายวิชา การจัดทำแผนการเปิดรายวิชา จัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางสอบ จัดทำฐานข้อมูลที่ใช้ประกอบการจัดการเรียนการสอน จัดทำปฏิทินการศึกษา ดำเนินการประชาสัมพันธ์เผยแพร่หลักสูตร ตารางสอน ตารางสอบ ประสานบริการการจัดการบริหารโครงการพิเศษและโครงการจัดการศึกษาหลักสูตรระยะสั้นและงานอื่น ๆ

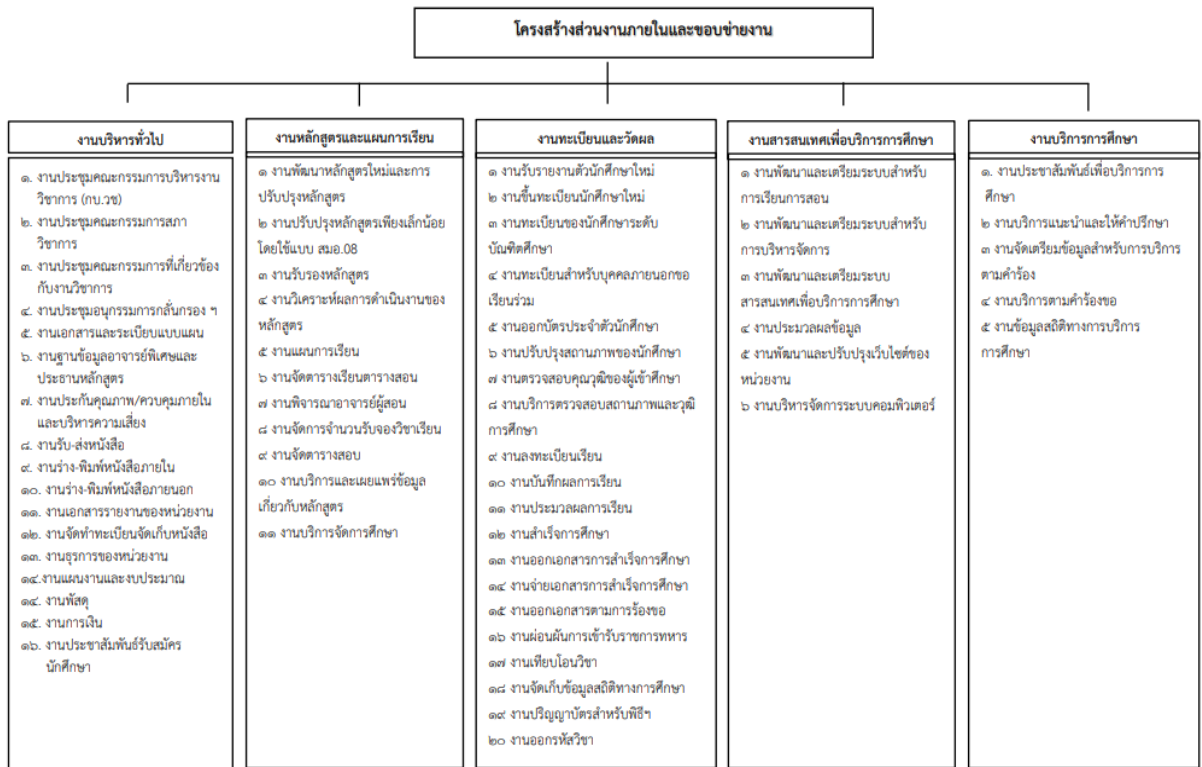
3. งานทะเบียนและวัดผลการศึกษา มีหน้าที่ จัดทำระบบส่งเสริมสนับสนุนให้มีการจัดการเรียนการสอน โดยประสานให้มีการจัดการเรียนการสอน ผู้สอน ทรัพยากรการเรียนการสอน และระบบทะเบียนนักศึกษา ได้แก่ ระบบทะเบียนประวัตินักศึกษา รับรายงานตัวและขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ ตรวจสอบรับรองคุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา ระบบการเปลี่ยนแปลงสถานภาพนักศึกษา จัดระบบการลงทะเบียนเรียน บันทึกผลและประเมินผลการเรียน แจกผลการเรียนแก่ผู้เรียน การสำเร็จการศึกษา จัดทำเอกสารการสำเร็จการศึกษา จัดทำระบบการเก็บเอกสารและสืบค้น จัดระบบรายวิชา หลักสูตรที่ใช้เรียนใช้สอน การเทียบโอนรายวิชา จัดทำสถิติเกี่ยวกับนักศึกษาและบริการสถิติการศึกษา ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลสถิติการศึกษา ประสานการรับปริญญาในพิธีฯ ออกใบรับรองเกี่ยวกับการศึกษา บัตรประจำตัวนักศึกษา การผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร การบันทึกข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการเรียนการสอน บริการสนับสนุนช่วยเหลือนักศึกษาเกี่ยวกับการเรียนการสอน และงานอื่น ๆ

4. งานสารสนเทศเพื่อบริการการศึกษา มีหน้าที่พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ให้เหมาะสมกับงานภายในกองบริการการศึกษา ควบคุม ดูแลและบำรุงรักษา ระบบ ประมวลผลข้อมูล จัดทำระบบสารสนเทศเพื่อบริการการศึกษา อาจารย์ ผู้บริหาร และบุคคลทั่วไป จัดทำระบบบริการข้อมูล ข่าวสารและระบบปฏิบัติการผ่านระบบอินเทอร์เน็ต พัฒนาปรับปรุงเว็บไซต์ของงานบริหาร จัดระบบคอมพิวเตอร์ และการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่น ๆ

5. งานบริการนักศึกษา มีหน้าที่ ประสานความต้องการให้บริการ และความต้องการรับบริการระหว่างกองบริการการศึกษากับนักศึกษา ผู้บริหารและบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ที่มาขอรับบริการ จัดทำระบบการรับ-ส่งคำร้อง จัดทำขั้นตอนการให้บริการคำร้อง ดำเนินการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ขั้นตอนการให้บริการและระเบียบแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง จัดทำรายงานข้อมูลการให้บริการคำร้องและงานอื่น ๆ

โครงสร้างการแบ่งงานภายในและกรอบภาระงานที่ปฏิบัติ

กรอบภาระงานของกองบริการการศึกษา				
งานบริหารทั่วไป	งานหลักสูตรและแผนการเรียน	งานทะเบียนและวัดผล	งานสารสนเทศเพื่อบริการการศึกษา	งานบริการการศึกษา
<p>-การจัดทำแผนงาน/โครงการ เพื่อเสนอของงบประมาณจากมหาวิทยาลัยควบคุมดูแลการใช้งบประมาณ ดำเนินงานด้านงานสารบรรณ จัดการระบบงานเอกสารของกอง จัดเก็บเอกสารอ้างอิง ประสานจัดเก็บข้อมูลจากหน่วยงานจัดการศึกษา จัดทำรายงานข้อมูลและจัดทำรายงานดำเนินการเงิน การบัญชี จากเงินรายได้ของกองบริการการศึกษา</p> <p>ดำเนินการด้านงานพัสดุ ดำเนินงานจัดการประชุมด้านวิชาการหรืองานประชุมที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากรองอธิการผู้ดูแลงานวิชาการ</p> <p>จัดการเอกสารที่ได้จากการประชุม จัดทำแนวปฏิบัติระเบียบแบบแผนด้านงานวิชาการ คำสั่งหน้าที่ความรับผิดชอบ ประสานงานการประกันคุณภาพ ดำเนินการรับสมัครนักศึกษา และประชาสัมพันธ์การสมัครเรียน และงานอื่น ๆ</p>	<p>ประสานดำเนินการสนับสนุนการพัฒนาหลักสูตร ประสานจัดทำกลไกการพัฒนาหลักสูตร ขึ้นตอนการนำเสนอหลักสูตร จัดทำระบบการดำเนินการให้เป็นไปตามกลไกและขั้นตอนที่กำหนด จัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร ดำเนินการจัดทำแผนการเรียนของหลักสูตรที่จะเปิดสอน การจ่อวิชาเรียน จัดทำแผนการเรียนรายวิชา จัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางสอบ จัดทำฐานข้อมูลที่ใช้ประกอบการจัดการเรียนการสอน จัดทำปฏิทินการศึกษา</p> <p>ดำเนินการประชาสัมพันธ์เผยแพร่หลักสูตร ตารางเรียน ตารางสอน ตารางสอบ ประสานบริการจัดการศึกษาพิเศษและโครงการจัดการศึกษาหลักสูตรระยะสั้น และงานอื่น ๆ</p>	<p>จัดทำระบบส่งเสริมสนับสนุนให้มีการจัดการเรียนการสอน โดยการประสานให้มีการจัดการเรียนการสอนโดยการจัดเตรียมรายวิชาสอน ผู้สอน หรือวิทยากรการเรียนการสอน และระบบทะเบียนนักศึกษา รับผิดชอบดูแลและขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ ตรวจสอบรับรองคุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา ระบบการเปลี่ยนแปลงสถานภาพนักศึกษา</p> <p>จัดระบบการลงทะเบียนเรียน บันทึกผลและประเมินผลการเรียน แจ้งผลการเรียนแก่ผู้เรียน การสำเร็จการศึกษา จัดทำเอกสารการสำเร็จการศึกษา จัดทำระบบการเก็บเอกสารและสืบค้น จัดการระบบรายวิชา หลักสูตรที่ใช้เรียนใช้สอน เทียบโอนรายวิชา จัดทำสถิติเกี่ยวกับนักศึกษาและบริการสถิติการศึกษาประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลสถิติการศึกษา ประสานการรับปริญญาในพิธีฯ ออกใบรับรองเกี่ยวกับการศึกษา บัตรประจำตัวนักศึกษา การผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร การบันทึกข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการเรียนการสอน บริการสนับสนุนช่วยเหลือนักศึกษาเกี่ยวกับการเรียนการสอน และงานอื่น ๆ</p>	<p>พัฒนาระบบเทคโนโลยี และระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ให้เหมาะสมกับงานภายในกองบริการการศึกษา</p> <p>ควบคุม และบำรุงรักษาระบบ ดำเนินการประมวลผลข้อมูล จัดทำระบบสารสนเทศเพื่อบริการนักศึกษา อาจารย์ ผู้บริหาร และบุคคลทั่วไป</p> <p>จัดทำระบบบริการข้อมูลข่าวสารและระบบปฏิบัติการผ่านระบบอินเทอร์เน็ต</p> <p>พัฒนาปรับปรุงเว็บไซต์ของหน่วยงาน บริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์และ การใช้ระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และงานอื่น ๆ</p>	<p>ประสานความต้องการให้บริการ และความต้องการรับบริการ ระหว่างกองบริการการศึกษากับนักศึกษา ผู้บริหาร และบุคลากรภายนอกที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ดำเนินการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ที่มีมาขอรับบริการ จัดทำระบบการรับส่งคำร้อง จัดทำขั้นตอนการให้บริการ คำร้อง ดำเนินการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ขั้นตอนการให้บริการและระเบียบแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง จัดทำรายงานข้อมูลการให้บริการคำร้อง และงานอื่น ๆ</p>



ส่วนที่ 3

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ของนางปิยาภร คำเที่ยง ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ระดับปฏิบัติงาน งานทะเบียนวัดผล กองบริการการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

งานที่ ๑ งานรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่

๑. การออกรหัสกลุ่มเรียนสำหรับนักศึกษาใหม่และจัดทำแผนการเรียน
๒. การจัดเตรียมบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการรายงานตัว
๓. การเตรียมข้อมูลและพิมพ์ใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียมของผู้มีสิทธิ์รายงานตัว
๔. การประสานงานและเตรียมการรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่
๕. การรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่

งานที่ ๒ งานขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่

๖. การตรวจสอบเอกสารประกอบการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่
๗. การบันทึกข้อมูลประวัติของนักศึกษาใหม่
๘. การตรวจสอบการบันทึกข้อมูลประวัตินักศึกษาใหม่
๙. การบันทึกประวัตินักศึกษาใหม่กรณีไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย
๑๐. การเตรียมข้อมูลการทำบัตรนักศึกษา

งานที่ ๓ งานทะเบียนของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

๑๑. การรับรายงานตัวนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
๑๒. การจัดทำรหัสผ่านของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
๑๓. การบันทึกข้อมูลประวัติของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
๑๔. การจองรายวิชาเรียนของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

งานที่ ๔ งานปรับปรุงสถานภาพของนักศึกษา

๑๕. การแก้ไขประวัติของนักศึกษาตามคำร้องขอของนักศึกษา
๑๖. การปรับปรุงสถานภาพของนักศึกษา
๑๗. การเปลี่ยนสาขาวิชา
๑๘. การถอนสภาพนักศึกษากรณีตรวจสอบวุฒิไม่ผ่าน
๑๙. การถอนสภาพนักศึกษากรณีมีผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ตกต้องออก
๒๐. การจัดทำสถิติการเปลี่ยนแปลงสถานภาพนักศึกษา

งานที่ ๕ งานตรวจสอบคุณภาพของผู้เข้าศึกษา

- ๒๑. การจัดเตรียมและคัดแยกวุฒิการศึกษาของนักศึกษาใหม่
- ๒๒. การจัดเตรียมรายชื่อนักศึกษาและชื่อโรงเรียนสำหรับส่งขอตรวจสอบวุฒิ
- ๒๓. การจัดชุดเอกสารเตรียมส่งขอตรวจสอบวุฒิ
- ๒๔. การบันทึกและรายงานผลการตรวจสอบวุฒิการศึกษา
- ๒๕. การตรวจสอบและยืนยันคุณภาพเดิมให้แก่ผู้ที่สำเร็จการศึกษา

งานที่ ๖ การบริการตรวจสอบสถานภาพและวุฒิการศึกษา

- ๒๖. การตรวจสอบวุฒิการศึกษาและการสำเร็จการศึกษาให้กับหน่วยงานต่าง ๆ
- ๒๗. การตรวจสอบสถานภาพของนักศึกษาสำหรับ กยศ.

งานที่ ๗ งานลงทะเบียนเรียน

- ๒๘. การพิมพ์ใบรายงานผลการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา
- ๒๙. การรายงานผลการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาแจ้งผู้เกี่ยวข้อง
- ๓๐. การบริการพิมพ์ใบรับรองการลงทะเบียนเรียนตามการร้องขอของหน่วยงานและนักศึกษา
- ๓๑. การบริการกู้คืนรหัสผ่านนักศึกษา

ในภาระงานหลายอย่างที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนั้น ผู้เขียนได้นำภาระงานการตรวจสอบคุณภาพนักศึกษาแรกเข้า จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ซึ่งแสดงให้เห็นถึงวิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงานในการตรวจสอบคุณภาพของนักศึกษาแรกเข้า

ส่วนที่ 4

ความสำคัญของคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบคุณวุฒิของผู้เข้าศึกษา

กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจหน้าที่ดูแล ประสานงานและให้บริการ ตั้งแต่การรับสมัครนักศึกษา การขึ้นทะเบียนนักศึกษา การจัดการเรียนการสอน งานจัดการผลการเรียน การตรวจสอบและออกเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน งานสำเร็จการศึกษา งานหลักฐานแสดงผลการศึกษา งานผู้สำเร็จการศึกษา งานปริญญาบัตร ตลอดจนให้บริการในด้าน ต่าง ๆ เกี่ยวกับงานวิชาการของมหาวิทยาลัยแก่อาจารย์และนักศึกษา รวมถึงหน่วยงานภายนอกและบุคคล ทั่วไป การดำเนินงานและการจัดการจึงจำเป็นต้องมีแนวปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานและเป็นที่ยอมรับของผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่มาใช้บริการ แนวทางที่มีมาตรฐานจะเกิดขึ้นได้ต้องมีการวิเคราะห์แผนการดำเนินการ ปรับปรุง แก้ไขและการพัฒนางานอย่างต่อเนื่องพร้อมทั้งนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้เพื่อให้เกิดความ สะดวก รวดเร็ว และทำให้ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจสูงสุด เพื่อจะได้บรรลุผลตามแผนการการ ปฏิบัติงานและพันธกิจที่กำหนดไว้

งานตรวจสอบคุณวุฒิของผู้เข้าศึกษาแรกเข้า ต้องปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของกองบริการ การศึกษา เป็นงานที่ต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับข้อบังคับของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ว่าด้วย การศึกษาระดับอนุปริญญา และปริญญาตรี พ.ศ.2566 , ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ เรื่อง การ รับรายงานตัวนักศึกษาเข้าใหม่ ในแต่ละปีการศึกษา ในการตรวจสอบคุณวุฒิของนักศึกษาแรกเข้านั้น ผู้ปฏิบัติงานจะต้องเข้าใจและดำเนินการตามขั้นตอนให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศและข้อบังคับ เนื่องจากเป็นกระบวนการขั้นแรกที่ต้องตรวจสอบคุณสมบัตินักศึกษา ก่อนเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏ อุตรดิตถ์ ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีความรู้ ความสามารถ ทักษะและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ดังนั้นคู่มือการปฏิบัติงานจึงมีความสำคัญและถือเป็นเครื่องมือเพื่อใช้ในการบรรลุเป้าหมาย คือ บรรลุ เป้าหมายของงาน บรรลุเป้าหมายของการพัฒนาคน บรรลุเป้าหมายของการพัฒนาองค์กร นอกจากนี้คู่มือ การปฏิบัติงานยังถือเป็นทุนปัญญาขององค์กร ซึ่งถือว่าเป็นสิ่งสำคัญต่อการเติบโตขององค์กรและ มหาวิทยาลัย

จากความสำคัญดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนจึงมีความสนใจที่จะเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจสอบคุณวุฒิของผู้เข้าศึกษา ซึ่งเป็นภารกิจหลักของผู้เขียน


วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา ตามระเบียบ ข้อบังคับ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
 2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบคุณสมบัติผู้เข้าศึกษาแรกเข้าไปในทิศทางเดียวกัน มีความชัดเจน และถูกต้อง
 3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบคุณคือนักศึกษาแรกเข้าทดแทนกันได้
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ**
1. ผู้เกี่ยวข้องทราบถึงวิธีการ ขั้นตอน และแนวทางการปฏิบัติงานการตรวจสอบนักศึกษาแรกเข้า
 2. เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการตรวจสอบคุณคือนักศึกษาแรกเข้าให้มีความถูกต้องชัดเจน และเป็นมาตรฐานเดียวกัน
 3. ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบคุณคือนักศึกษาแรกเข้าสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้
 4. ลดการตอบคำถาม การสอนงาน การขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นระหว่างผู้ปฏิบัติงาน

ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบคุณคือนักศึกษาแรกเข้า มีเนื้อหาครอบคลุมตั้งแต่วันรายงานตัวนักศึกษาในแต่ละปีการศึกษา ตามประกาศของมหาวิทยาลัย งานทะเบียนและวัดผลจะต้องดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาทุกคน สิ่งที่สำคัญของงานตรวจสอบคุณคือนักศึกษาแรกเข้าคือข้อความที่ระบุไว้ในระเบียบแสดงผลการ ในระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า “จบการศึกษาขั้นพื้นฐาน” “สำเร็จการศึกษา” และในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่า “สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร” ในบางครั้งพบว่านักศึกษาบางรายอาจมีการปลอมแปลงเอกสาร ซึ่งงานทะเบียนและวัดผลไม่สามารถดำเนินการตรวจสอบได้ด้วยตนเอง จะทราบข้อมูลการปลอมแปลงได้ก็ต่อเมื่อสถานศึกษาที่นักศึกษาสำเร็จการศึกษาตรวจสอบและแจ้งให้ทราบ ดังนั้นในการตรวจสอบคุณคือนักศึกษาแรกเข้า งานทะเบียนและวัดผลจะต้องดำเนินการส่งหลักฐานการสำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่า ให้กับสถานศึกษาต้นสังกัดตรวจสอบทุกคน และต้องกระทำโดยเร่งด่วนเพื่อให้ทันก่อนการสอบปลายของปีการศึกษาที่ 1 หลังจากสถานศึกษาเดิมส่งหลักฐานการตรวจสอบมายังมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์แล้วพบว่านักศึกษายังไม่สำเร็จ การศึกษาหรือปลอมแปลงเอกสาร ดำเนินการประกาศจำหน่ายพ้นสภาพกรณีขาดคุณสมบัติของการเข้าเป็นนักศึกษา และกรณีปลอมแปลงเอกสารต้องทำเรื่องเสนอต่อมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการทางกฎหมายต่อไป ซึ่งในการเผยแพร่เอกสารใบรับรองคุณคือนักศึกษานั้นจะต้องได้รับการยินยอมจากนักศึกษาเข้าของ

เอกสารทุกครั้ง ดังนั้นกองบริการการศึกษาจึงได้ดำเนินการจัดทำหนังสือยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลที่สาม และให้นักศึกษาใหม่ลงนามอนุญาตก่อนนำเอกสารไปของตรวจสอบวุฒิการศึกษาจากสถานศึกษาเดิม



มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตต์
หนังสือยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลที่สาม

เรียน ท่านผู้เกี่ยวข้อง

ข้าพเจ้า..... คกลงยินยอมให้
สถานศึกษา..... และเจ้าหน้าที่ของสถานศึกษาที่เกี่ยวข้องเปิดเผยข้อมูล
ด้านการศึกษาของข้าพเจ้าแก่บุคคลที่สาม ที่ระบุรายละเอียดไว้ด้านล่างนี้ เพื่อวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ
ประวัติการศึกษาและ/หรือเอกสารทางการศึกษา ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562
ข้าพเจ้ารับทราบข้อมูลของข้าพเจ้าที่สถานศึกษาจะเปิดเผย ได้แก่ ชื่อและนามสกุลขณะที่ศึกษา หลักสูตรที่ศึกษา
ระยะเวลาการศึกษา วุฒิสำเร็จการศึกษา วันที่สำเร็จการศึกษา และผลการศึกษา

รายละเอียดของบุคคลที่สามที่ตรวจสอบประวัติ

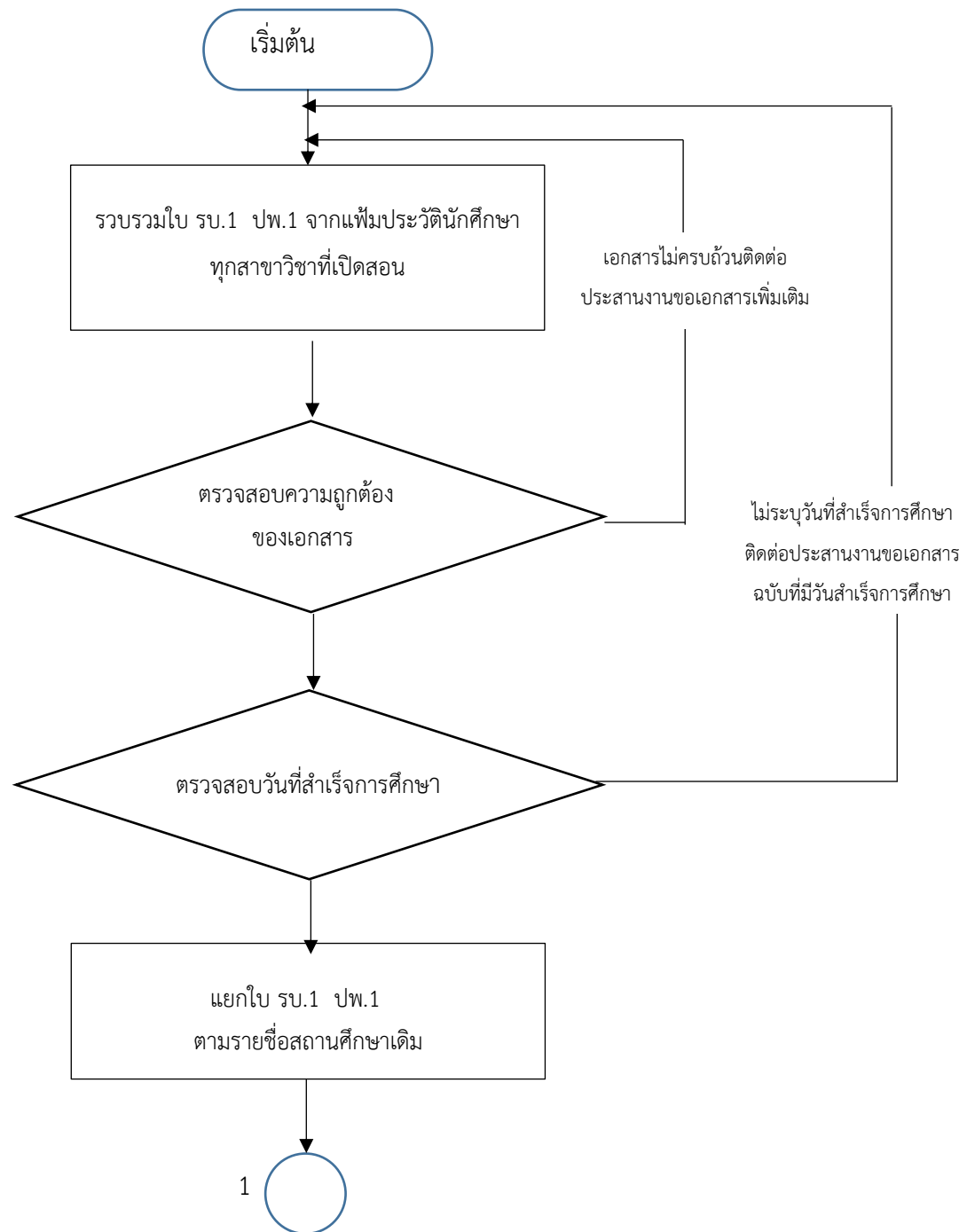
ชื่อหน่วยงาน : กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตต์
ที่อยู่ : เลขที่ 27 ถ.อินใจมี ต.ท่าอิฐ อ.เมือง จ.อุดรดิตต์ 53000
โทรศัพท์ : 0 5541 6601 ต่อ 1613

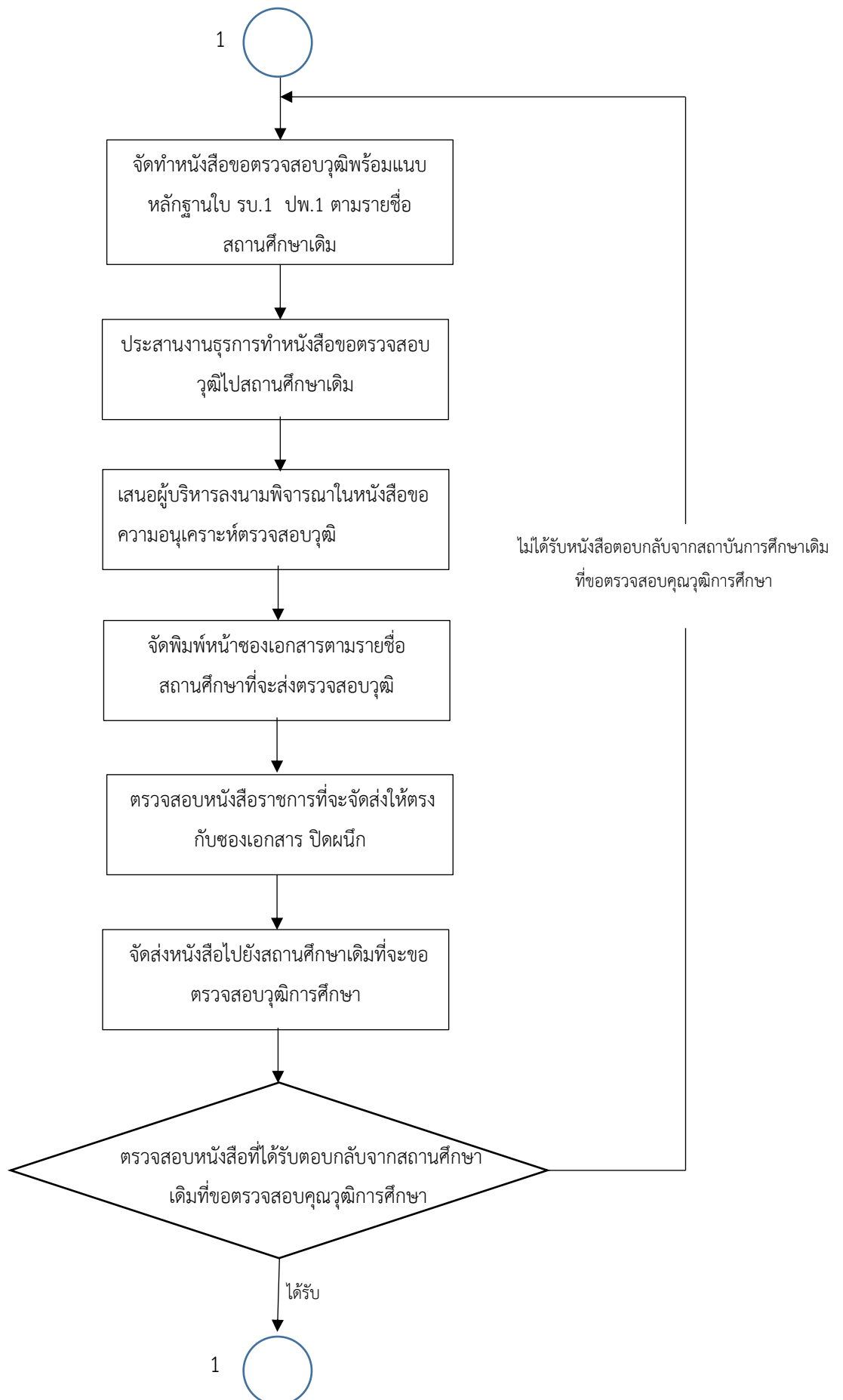
ลงชื่อ.....เจ้าของข้อมูล
()
วันที่

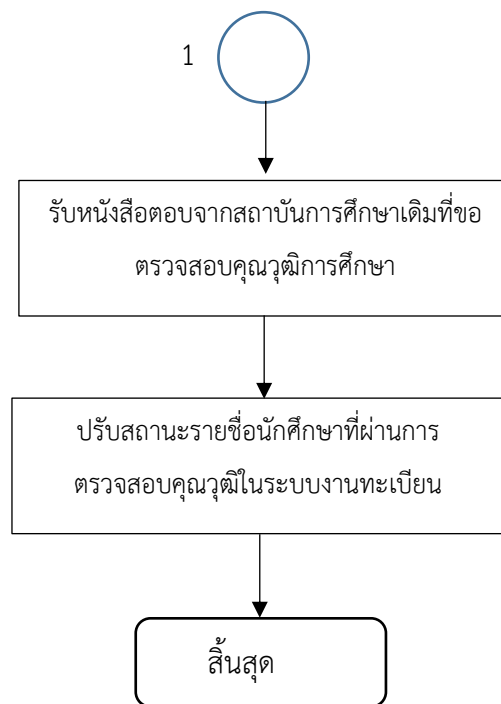
รหัสนักศึกษา.....

ภาพที่ 1 หนังสือยินยอมให้นักศึกษาใหม่ที่มีรายงานตัวเพื่อเปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลที่สาม

ขั้นตอนการตรวจสอบคุณสมบัติของนักศึกษาแรกเข้า

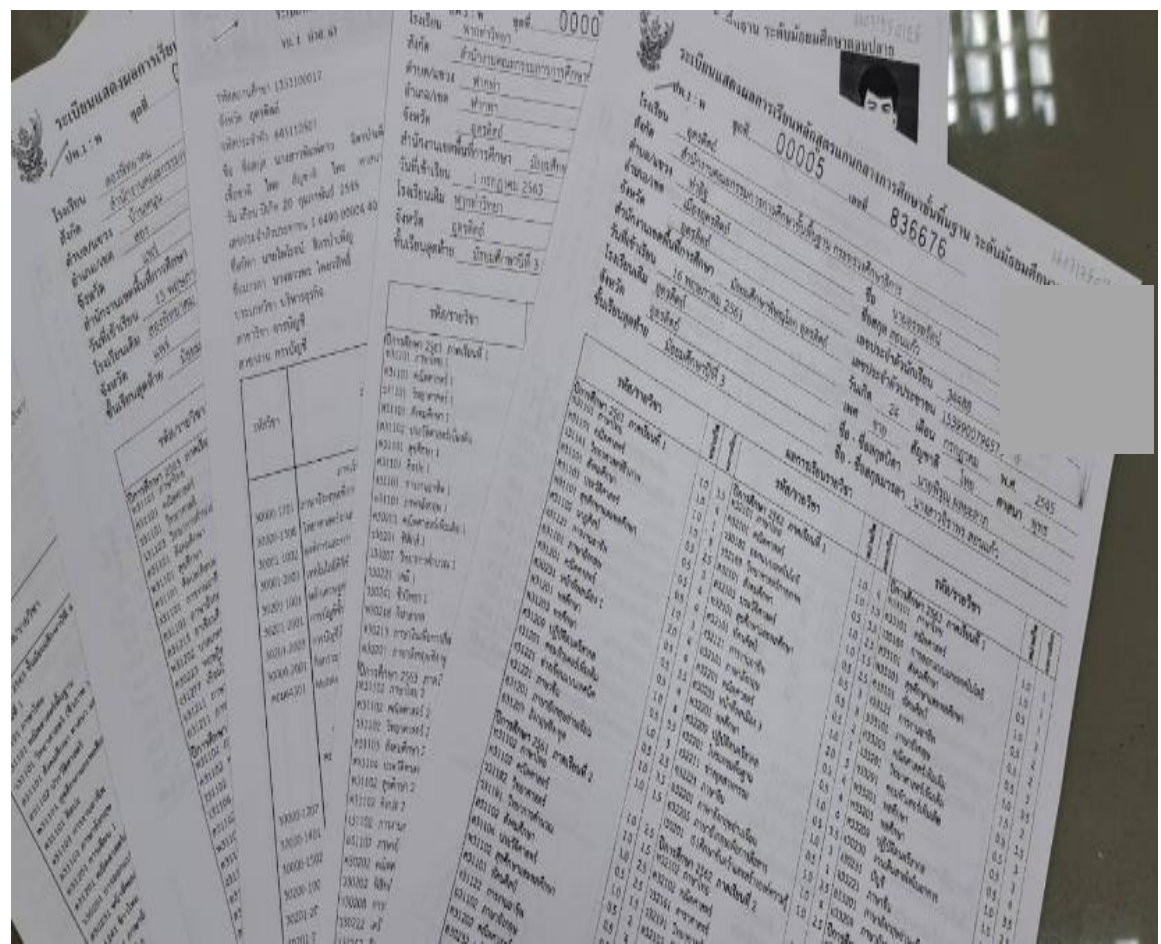






ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการในการตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาของนักศึกษา

1. คัดแยกเอกสารคุณวุฒิการศึกษาจากแฟ้มประวัติการขึ้นทะเบียนใหม่ของนักศึกษาที่มารายงานตัวตามประกาศของมหาวิทยาลัยตามสาขาวิชาเอก



ภาพที่ 2 แสดงการคัดแยกใบ รบ.1 ปพ.1 จากแฟ้มประวัตินักศึกษาแต่ละสาขาวิชา

2. เตรียมเอกสารวุฒิการศึกษาของนักศึกษาที่ต้องการตรวจสอบคุณวุฒิ โดยนำวุฒิการศึกษาที่นักศึกษาใช้รายงานตัว มาแยกตามสถานศึกษาเดิมที่ออกหลักฐานนั้น ๆ

ระเบียบแสดงผลการเรียนหลักสูตร
พ.ร.บ. พ.ศ. ๒๕๐๑
ชุดที่ ๐๐๐๑

โรงเรียน ()
สังกัด ()
ส่วนกลาง ()
ส่วนกลาง ()
จังหวัด ()
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ()
โรงเรียน ()
วันที่เรียน 14 พฤษภาคม 2562
โรงเรียน ()
จังหวัด ()
ชั้นเรียน ()

แยกเอกสารตามชื่อโรงเรียนเดิม

วิชา/รายวิชา	หน่วยกิต	วิชาเรียนที่ ๑			วิชาเรียนที่ ๒			วิชาเรียนที่ ๓		
		ปี	ภาค	คะแนน	ปี	ภาค	คะแนน	ปี	ภาค	คะแนน
การศึกษา 2562 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 ภาคเรียนที่ 1	1.0	2.5	๖32101 ภาษาไทย 2	1.0	3.5	๖33101 ภาษาไทย 5	1.0	2.5	๖33101 ภาษาไทย 5	
๖31101 คณิตศาสตร์ 1	1.0	2	๖32101 คณิตศาสตร์ 3	1.0	2	๖33101 คณิตศาสตร์ 5	1.0	3	๖33101 คณิตศาสตร์ 5	
๖32001 วิทยาศาสตร์เพิ่มเติม 1	2.0	1.5	๖32001 วิทยาศาสตร์เพิ่มเติม 3	2.0	2.5	๖33001 วิทยาศาสตร์เพิ่มเติม 5	2.0	3	๖33001 วิทยาศาสตร์เพิ่มเติม 5	
๖31201 ศิลปศึกษา 1	2.0	1.5	๖31201 ศิลปศึกษา 3	2.0	2.5	๖33101 ศิลปศึกษา 5	1.5	4	๖33101 ศิลปศึกษา 5	
๖31221 ศิลปะ 1	2.0	1.5	๖31221 ศิลปะ 3	1.5	2.5	๖33101 วิชาการคำนวณ 2	0.5	3	๖33101 วิชาการคำนวณ 2	
๖32041 วิชาสุขศึกษา 1	1.5	2	๖32041 วิชาสุขศึกษา 3	1.5	2.5	๖33001 ศิลปะ 5	2.0	1.5	๖33001 ศิลปะ 5	
๖31103 การสอนแบบผสมเทคโนโลยี 1	0.5	4	๖32061 เทคโนโลยี 3	1.0	3	๖33201 ศิลปะ 5	1.5	2	๖33201 ศิลปะ 5	
๖31103 ศึกษาศาสตร์ 1	1.0	2.5	๖32101 ศึกษาศาสตร์ 3	1.0	3	๖33201 วิชาการคำนวณ 5	1.5	2	๖33201 วิชาการคำนวณ 5	
๖31103 วิชาสังคมศึกษา 1	0.5	2	๖32101 วิชาสังคมศึกษา 3	0.5	4	๖33101 ศึกษาศาสตร์ 5	1.0	3	๖33101 ศึกษาศาสตร์ 5	
๖30231 วิชาสังคมศึกษา 1	0.5	1.5	๖32333 วิชาสังคมศึกษา 3	0.5	4	๖33101 วิชาสังคมศึกษา 5	1.0	6	๖33101 วิชาสังคมศึกษา 5	
๖31101 วิชาภาษาอังกฤษ 1	0.5	4	๖32101 วิชาภาษาอังกฤษ 3	0.5	4	๖33101 วิชาภาษาอังกฤษ 5	0.5	4	๖33101 วิชาภาษาอังกฤษ 5	
๖31101 ศิลปะ 1	0.5	4	๖32101 ศิลปะ 3	0.5	4	๖33101 ศิลปะ 5	0.5	4	๖33101 ศิลปะ 5	
๖31101 การงานอาชีพ 1	0.5	3	๖32101 การงานอาชีพ 3	0.5	3.5	๖33101 วิชาการคำนวณ 5	1.5	2.5	๖33101 วิชาการคำนวณ 5	
๖31101 ภาษาอังกฤษ 1	1.5	2	๖32001 วิชาการคำนวณ 3	1.5	3.5	๖33201 วิชาการคำนวณ 5	1.5	3	๖33201 วิชาการคำนวณ 5	
๖32001 ภาษาอังกฤษเพิ่มเติม 1	1.5	3	๖32001 ภาษาอังกฤษเพิ่มเติม 3	1.5	3.5	๖33201 วิชาการคำนวณ 5	1.5	3	๖33201 วิชาการคำนวณ 5	
๖30201 ศิลปะภาษาจีน 1	0.5	4	๖30201 ศิลปะภาษาจีนร่วมศึกษานานาชาติ 3	1.0	4	๖33201 วิชาการคำนวณ 5	1.0	3.5	๖33201 วิชาการคำนวณ 5	
๖31102 ภาษาอังกฤษ 2	1.0	3	๖32102 ภาษาอังกฤษ 3	1.0	2	๖33102 วิชาการคำนวณ 6	1.0	3.5	๖33102 วิชาการคำนวณ 6	
๖31102 คณิตศาสตร์ 2	1.0	2	๖32102 คณิตศาสตร์ 3	1.0	2.5	๖33202 วิชาการคำนวณ 6	2.0	3	๖33202 วิชาการคำนวณ 6	
๖31202 วิทยาศาสตร์เพิ่มเติม 2	2.0	2	๖32202 วิทยาศาสตร์เพิ่มเติม 3	2.0	2	๖33101 วิชาการคำนวณ 6	1.5	3	๖33101 วิชาการคำนวณ 6	
๖31104 วิชาการคำนวณ 2	0.5	4	๖32202 ศิลปะ 4	2.0	2	๖33202 ศิลปะ 6	2.0	1.5	๖33202 ศิลปะ 6	
๖31202 ศิลปะ 2	1.5	2	๖32222 ศิลปะ 4	1.5	2	๖33102 วิชาการคำนวณ 6	1.0	2.5	๖33102 วิชาการคำนวณ 6	
๖31222 ศิลปะ 2	1.5	1.5	๖32242 วิชาภาษาอังกฤษ 4	1.5	2	๖33101 วิชาการคำนวณ 6	1.5	3	๖33101 วิชาการคำนวณ 6	
๖31242 วิชาสุขศึกษา 2	1.5	1.5	๖32242 วิชาสุขศึกษา 4	1.0	2.5	๖33202 วิชาการคำนวณ 6	1.5	2	๖33202 วิชาการคำนวณ 6	
๖31104 วิชาภาษาอังกฤษเพิ่มเติม 2	1.5	2	๖32102 วิชาสังคมศึกษา 4	1.0	3	๖33202 วิชาการคำนวณ 6	1.0	2.5	๖33202 วิชาการคำนวณ 6	
๖31102 วิชาสังคมศึกษา 2	1.0	4	๖32104 วิชาสังคมศึกษา 4	0.5	3.5	๖33206 วิชาการคำนวณ 6	1.0	4	๖33206 วิชาการคำนวณ 6	
๖31102 วิชาสังคมศึกษา 2	0.5	3.5	๖32244 วิชาสังคมศึกษา 4	0.5	3.5	๖33102 วิชาการคำนวณ 6	0.5	4	๖33102 วิชาการคำนวณ 6	
๖30232 วิชาสังคมศึกษา 2	0.5	1.5	๖32102 วิชาสังคมศึกษา 4	0.5	4	๖33102 วิชาการคำนวณ 6	0.5	3	๖33102 วิชาการคำนวณ 6	
๖31102 วิชาภาษาอังกฤษ 2	0.5	4	๖32102 วิชาสังคมศึกษา 4	1.5	4	๖33102 วิชาการคำนวณ 6	0.5	4	๖33102 วิชาการคำนวณ 6	
๖31102 ศิลปะ 2	0.5	4	๖32202 วิชาการคำนวณ 4	1.5	3.5	๖33102 วิชาการคำนวณ 6	0.5	4	๖33102 วิชาการคำนวณ 6	
๖31102 วิชาการคำนวณ 2	1.5	2.5	๖32204 วิชาการคำนวณ 4	0.5	4	๖33102 วิชาการคำนวณ 6	0.5	4	๖33102 วิชาการคำนวณ 6	
๖31202 วิชาภาษาอังกฤษเพิ่มเติม 2	1.5	1	๖32202 การสอนแบบผสมเทคโนโลยี 4	1.0	4					
๖30202 วิชาภาษาอังกฤษ 2	0.5	4								

ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน			
กิจกรรม	ปี	ภาค	คะแนน
วิชาการ 2562 ภาคเรียนที่ 1	20	๖	๖๖
วิชาการ 11	20	๖	๖๖
ผลงาน 11	20	๖	๖๖
ศิลปกรรม 11	20	๖	๖๖
ศึกษาศาสตร์ 11	10	๖	๖๖
วิชาการ 12	20	๖	๖๖
ผลงาน 12	20	๖	๖๖
ศิลปกรรม 12	20	๖	๖๖
ศึกษาศาสตร์ 12	10	๖	๖๖

สรุปผลการประเมิน				ผลการตัดสิน		คุณลักษณะการประเมิน/การศึกษาศาสตร์ที่โดดเด่น	
ข้อ	เกณฑ์	ได้	ไม่ได้	ผ่าน	ไม่ผ่าน	ค่าเฉลี่ย	จำนวน
1.	จำนวนหน่วยกิตวิชาที่ฐานผู้เรียน	๕1.0	๖.๐	๕๑.๐		๖๖.๖	๖๖
2.	จำนวนหน่วยกิตวิชาที่ฐานผู้เรียน	๕๗.๐	๕.๐	๕๒.๐		๖๖.๖	๖๖
3.	ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์	๖๖	๖	๖๖		๖๖.๖	๖๖
4.	ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	๖๖	๖	๖๖		๖๖.๖	๖๖
ผลการตัดสิน							
ผู้เรียนที่เรียน				31	0	๖๖.๖	๖๖
จำนวนผู้เรียนทั้งหมด				31	0	๖๖.๖	๖๖
ผลการตัดสินโดยเฉลี่ย				๖๖.๖	๖๖.๖	๖๖.๖	๖๖
ผลการทดสอบระดับชาติ							
สัดส่วนผลการเรียนและการทดสอบระดับชาติ							
เกณฑ์การประเมินของสถานศึกษา							
๑. หมายถึง ผลการเรียนดีเยี่ยม 3.5 หมายถึง ผลการเรียนดีมาก 3 หมายถึง ผลการเรียนดี 2.5 หมายถึง ผลการเรียนดีพอ ๒ หมายถึง ผลการเรียนพอ 1.5 หมายถึง ผลการเรียนพอ ๑ หมายถึง ผลการเรียนไม่ผ่าน ๐ หมายถึง ผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด							
๒. หมายถึง ผลการเรียนดีเยี่ยม ๓ หมายถึง ผลการเรียนดีมาก ๒ หมายถึง ผลการเรียนดี ๑ หมายถึง ผลการเรียนดีพอ ๐ หมายถึง ผลการเรียนพอ ๐ หมายถึง ผลการเรียนไม่ผ่าน ๐ หมายถึง ผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด							
๓. หมายถึง ผลการเรียนดีเยี่ยม ๓ หมายถึง ผลการเรียนดีมาก ๒ หมายถึง ผลการเรียนดี ๑ หมายถึง ผลการเรียนดีพอ ๐ หมายถึง ผลการเรียนพอ ๐ หมายถึง ผลการเรียนไม่ผ่าน ๐ หมายถึง ผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด							
๔. หมายถึง ผลการเรียนดีเยี่ยม ๓ หมายถึง ผลการเรียนดีมาก ๒ หมายถึง ผลการเรียนดี ๑ หมายถึง ผลการเรียนดีพอ ๐ หมายถึง ผลการเรียนพอ ๐ หมายถึง ผลการเรียนไม่ผ่าน ๐ หมายถึง ผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด							
๕. หมายถึง ผลการเรียนดีเยี่ยม ๓ หมายถึง ผลการเรียนดีมาก ๒ หมายถึง ผลการเรียนดี ๑ หมายถึง ผลการเรียนดีพอ ๐ หมายถึง ผลการเรียนพอ ๐ หมายถึง ผลการเรียนไม่ผ่าน ๐ หมายถึง ผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด							
๖. หมายถึง ผลการเรียนดีเยี่ยม ๓ หมายถึง ผลการเรียนดีมาก ๒ หมายถึง ผลการเรียนดี ๑ หมายถึง ผลการเรียนดีพอ ๐ หมายถึง ผลการเรียนพอ ๐ หมายถึง ผลการเรียนไม่ผ่าน ๐ หมายถึง ผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด							
๗. หมายถึง ผลการเรียนดีเยี่ยม ๓ หมายถึง ผลการเรียนดีมาก ๒ หมายถึง ผลการเรียนดี ๑ หมายถึง ผลการเรียนดีพอ ๐ หมายถึง ผลการเรียนพอ ๐ หมายถึง ผลการเรียนไม่ผ่าน ๐ หมายถึง ผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด							
๘. หมายถึง ผลการเรียนดีเยี่ยม ๓ หมายถึง ผลการเรียนดีมาก ๒ หมายถึง ผลการเรียนดี ๑ หมายถึง ผลการเรียนดีพอ ๐ หมายถึง ผลการเรียนพอ ๐ หมายถึง ผลการเรียนไม่ผ่าน ๐ หมายถึง ผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด							
๙. หมายถึง ผลการเรียนดีเยี่ยม ๓ หมายถึง ผลการเรียนดีมาก ๒ หมายถึง ผลการเรียนดี ๑ หมายถึง ผลการเรียนดีพอ ๐ หมายถึง ผลการเรียนพอ ๐ หมายถึง ผลการเรียนไม่ผ่าน ๐ หมายถึง ผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด							
๑๐. หมายถึง ผลการเรียนดีเยี่ยม ๓ หมายถึง ผลการเรียนดีมาก ๒ หมายถึง ผลการเรียนดี ๑ หมายถึง ผลการเรียนดีพอ ๐ หมายถึง ผลการเรียนพอ ๐ หมายถึง ผลการเรียนไม่ผ่าน ๐ หมายถึง ผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด							

ฉบับสมบูรณ์มีวันที่สำเร็จการศึกษา

ภาพที่ 3 แสดงการตรวจสอบความถูกต้องของใบ รบ.1 พ.พ.1 เพื่อคัดแยกสถานศึกษาเดิม

3. แยกใบ รบ.1 , ปฟ.1 ตามรายชื่อโรงเรียนต่าง ๆ

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
บัญชีรายชื่อที่ขอตรวจสอบคุณสมบัติทางการศึกษา
จาก มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

ที่	รหัสประจำตัว	ชื่อ - สกุล	ผลการตรวจสอบ		หมายเหตุ
			สำเร็จการศึกษา	ไม่สำเร็จการศึกษา	
1	65031010118	นางสาวณัฐพร ฉิวงาม			
2	65031030110	นายศุภชัยกมล ชันทอง			
3	65031080110	นางสาวพรไพลิน ภูวงษ์			
4	65031280110	นางสาวเพชรภรณ์ แก้วทอง			
5	65031350120	นายกฤษณ์ รุ่งจักร			
6	65031400118	นางสาวลลิตา สายเกษ			

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ
 (.....)

**** กรุณาส่งบัญชีรายชื่อคืนมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ กรณีมีปัญหากรุณาส่งวุฒิที่มีปัญหาคืนด้วย ****

ภาพที่ 4 แสดงการจัดพิมพ์รายชื่อนักศึกษาที่แยกสถานศึกษาเดิมเรียบร้อยแล้ว เพื่อเตรียมการจัดส่งให้สถานศึกษาเดิมรับรอง

4. พิมพ์หนังสือราชการ ขอเลขหนังสือออกจากราชการ และให้รองอธิการบดีที่รับผิดชอบงานวิชาการลงนามเพื่อส่งให้กับสถาบันการศึกษาเดิม

ที่ อว ๐๖๑๔/ว ๒๖๐๕



มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
ต.ท่าอิฐ อ.เมืองอุตรดิตถ์
จ.อุตรดิตถ์ ๕๓๐๐๐

๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตเหล็กขี้เหล็ก

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑. บัญชีรายชื่อนักศึกษาที่ขอตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา	จำนวน ๑ ชุด
	๒. สำเนาหนังสือสำคัญแสดงวุฒิการศึกษา	จำนวน ๖ ชุด
	๓. หนังสือยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลที่สาม	จำนวน ๖ ฉบับ

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ได้ดำเนินการรับรายงานตัวเข้าเป็นนักศึกษาในระดับปริญญาตรีหรือระดับบัณฑิตศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๕ ซึ่งผู้มีสิทธิ์รายงานตัวได้นำเอกสารแสดงคุณวุฒิการศึกษาจากสถาบันการศึกษาของท่านเป็นหลักฐานในการเข้ารับรายงานตัวเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย

ดังนั้น มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์จึงขอความอนุเคราะห์มายังท่านในการตรวจสอบสำเนาหนังสือสำคัญแสดงวุฒิการศึกษาของนักศึกษา จำนวน ๖ ราย ตามบัญชีรายชื่อที่ได้แนบมาพร้อมหนังสือนี้ว่าเป็นหนังสือสำคัญแสดงวุฒิการศึกษาที่ออกให้โดยสถาบันการศึกษาของท่านและข้อมูลตรงตามเอกสารหรือไม่ หากผลการตรวจสอบเป็นประการใด โปรดส่งแบบตอบรับผลการตรวจสอบที่ดำเนินการแล้วทาง E-mail : academic.uru@hotmail.com หรือจัดส่งทางไปรษณีย์เจ้าหน้าที่ของถึง กองบริการการศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ เลขที่ ๒๗ ต.ท่าอิฐ อ.เมืองอุตรดิตถ์ จ.อุตรดิตถ์ ๕๓๐๐๐ และขอความกรุณาส่งผลการตรวจสอบภายใน ๑๕ วัน หรือหลังจากได้รับหนังสือแล้ว เพื่อมหาวิทยาลัยจะได้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิชัย ใจกล้า)
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

กองบริการการศึกษา

โทร. ๐ ๕๕๔๑ ๖๖๐๑ ต่อ ๑๖๑๓

โทรสาร ๐ ๕๕๔๑ ๖๖๐๑ ต่อ ๑๖๑๓

E-mail: academic.uru@hotmail.com

ภาพที่ 5 แสดงหนังสือราชการที่จัดส่งให้กับสถานศึกษาเดิมเพื่อขอความอนุเคราะห์และรับรองผลการตรวจสอบ

5. จัดพิมพ์หน้าของเอกสารรายชื่อโรงเรียนที่ส่งตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาพร้อมจัดส่งหนังสือไปยังสถานศึกษาเดิมที่ขอตรวจสอบ



กองบริการการศึกษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตต์

ถ.อินจัน อ.เมือง

จ.อุดรดิตต์ 53000

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตกวิวิทยา

โรงเรียนสาธิตกวิวิทยา

ตำบลสาธิต อําเภอสากเหล็ก

จังหวัดพิจิตร 66160


(ตรวจสอบวุฒิการศึกษา)

ภาพที่ 6 แสดงการพิมพ์จำหน่ายหน้าของเอกสารเพื่อจัดส่งให้กับสถานศึกษาเดิม

6. รับหนังสือที่ตอบจากสถาบันเดิมที่ขอตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา

แบบตอบรับผลการตรวจสอบคุณวุฒิ

ที่ ศธ ๐๔๓๒๒.๑๓/ว๓๒๖



มร.อัครดิตต์(หนังสือภายนอก)
เลขรับ ๙231
วันที่ ๑๐๓.๑.๒๕๖๖ เวลา 15.๓๕

โรงเรียนสาธิตเหล็กวิทยา
๓๕๔ หมู่ ๔ ถนนเขาทราย - วังทอง
ตำบลสาธิตเหล็ก อำเภอสากเหล็ก
จังหวัดพิจิตร ๖๖๑๖๐

๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งผลการตรวจสอบหนังสือสำคัญแสดงคุณวุฒิ
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. บัญชีรายชื่อนักเรียน/นักศึกษาขอตรวจสอบวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ
๒. แบบตอบรับผลการตรวจสอบคุณวุฒิที่ได้ดำเนินการแล้ว จำนวน ๑ ฉบับ


ตามหนังสือที่ ฮว ๐๖๓๔/ว๒๖๐๕ อ้างถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ได้ขอความร่วมมือตรวจสอบหนังสือสำคัญแสดงวุฒิการศึกษาของนักเรียน/นักศึกษา ตามบัญชีรายชื่อว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาดังกล่าวจริงหรือไม่ นั้น บัดนี้ได้ตรวจสอบแล้วปรากฏว่า

เป็นผู้ที่สำเร็จการศึกษาจากสถานศึกษาแห่งนี้จริง จำนวน ๖ ราย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

① เรือน อช.กมล,
- อธิการบดี

ขอแสดงความนับถือ


 (นางนิกุล ทองหน้าศาล)
 ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตเหล็กวิทยา

@ นว
- อาจารย์

กองบริหารการศึกษา(ภายนอก)
เลขรับ ๙๔1
วันที่ - 6 ก.ย. 2566
เวลา 14.๔๙ ๔.

-7 ก.ย. 2566

งานทะเบียน ฝ่ายบริหารงานวิชาการ
โทรศัพท์ : ๐๕๖-๖๔๔๓๓๓๑
จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ : warodom.marawichai@gmail.com
เว็บไซต์ : www.saklek Wittaya.ac.th

ภาพที่ 7 แสดงหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบคุณวุฒิจากสถานศึกษาเดิมที่ส่งกลับคืนมายังมหาวิทยาลัย

บัญชีรายชื่อนักเรียน/นักศึกษาที่ขอตรวจสอบวุฒิการศึกษา
รายชื่อนักเรียนที่จบจาก โรงเรียนสาทรวิทยาลัย

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ชั้นที่จบ	ผลการตรวจสอบ		หมายเหตุ
			สำเร็จการศึกษา	ไม่สำเร็จการศึกษา	
๑	นางสาวณัฐพร ผิวงาม	ม.๖	✓		
๒	นายสฤกษ์ภูภพ ชันทอง	ม.๖	✓		
๓	นางสาวพรไพสิน ภูวงษ์	ม.๖	✓		
๔	นางสาวเพชรภรณ์ แก้วทอง	ม.๖	✓		
๕	นายกฤษฏี รุ่งฉัตร	ม.๖	✓		
๖	นางสาวลลิตา สายเกษ	ม.๖	✓		

ตรวจสอบและตรวจทานถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ



(นางสาวปจรรย์ สติชัยสวรรค์)

นายทะเบียน

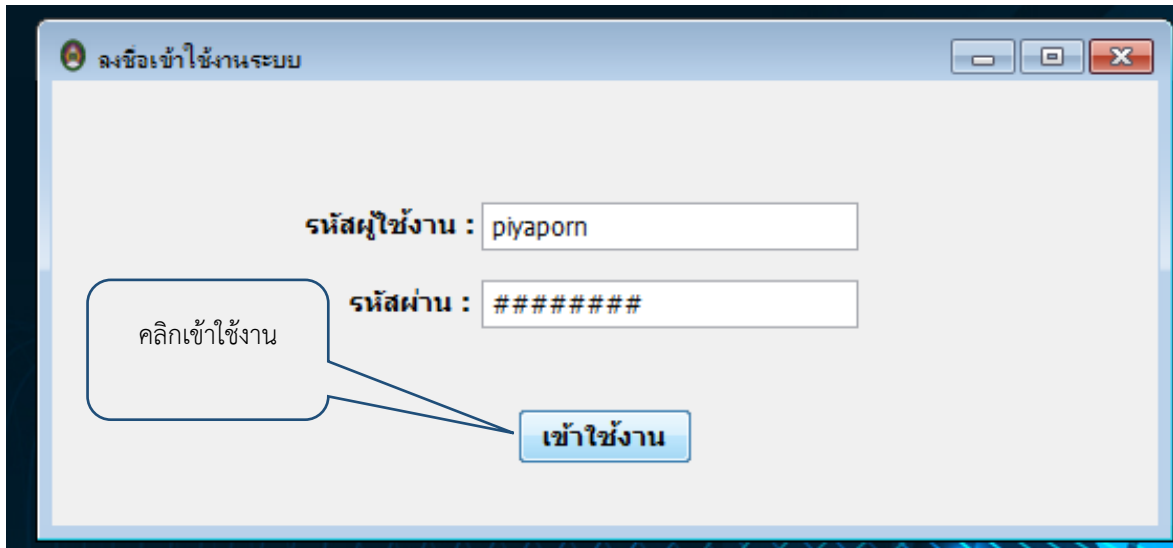
ลงชื่อ



(นางฉัตรกมล ชัยชนะนิตยกุล)
ผู้อำนวยการโรงเรียนสาทรวิทยาลัย
วันที่ ๒๑ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

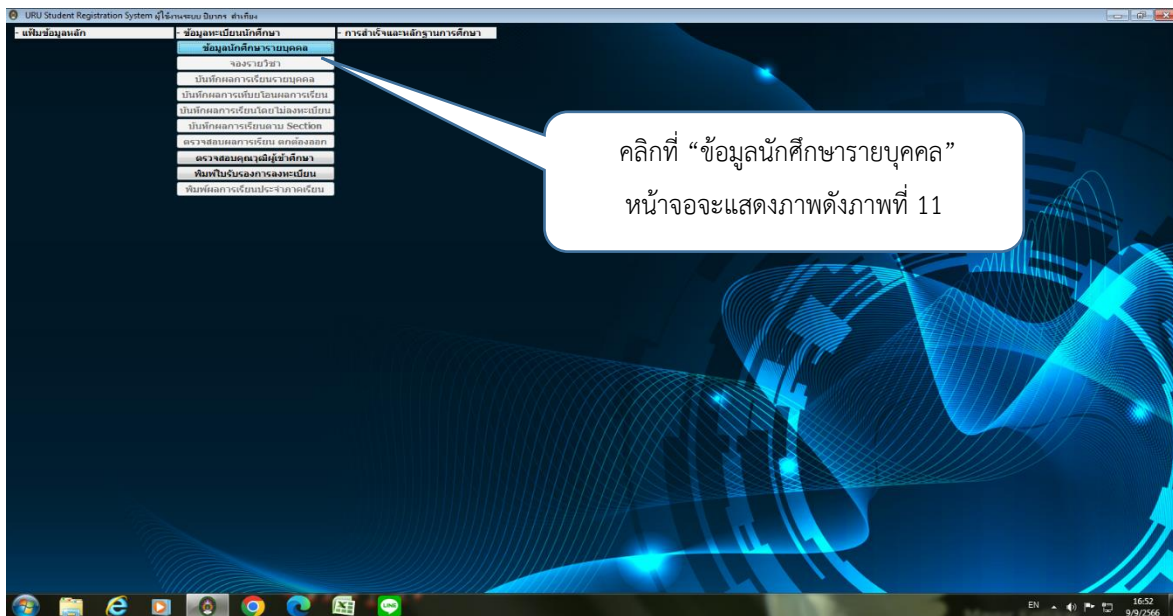
ภาพที่ 8 แสดงรายละเอียดการยืนยันผลการตรวจสอบจากสถาบันการศึกษาเดิม

7. การบันทึกข้อมูลการตรวจสอบวุฒิการศึกษาที่ผ่านการรับรองจากสถาบันเดิมในโปรแกรมระบบงานทะเบียน การเข้าโปรแกรมบันทึกผลข้อมูลการตรวจสอบวุฒิ
ขั้นตอนที่ 1 ลงชื่อ และ Password เพื่อเข้าใช้งานในระบบ



ภาพที่ 9 แสดงการเข้าโปรแกรมใช้งานการบันทึกข้อมูลผลการตรวจสอบวุฒิ

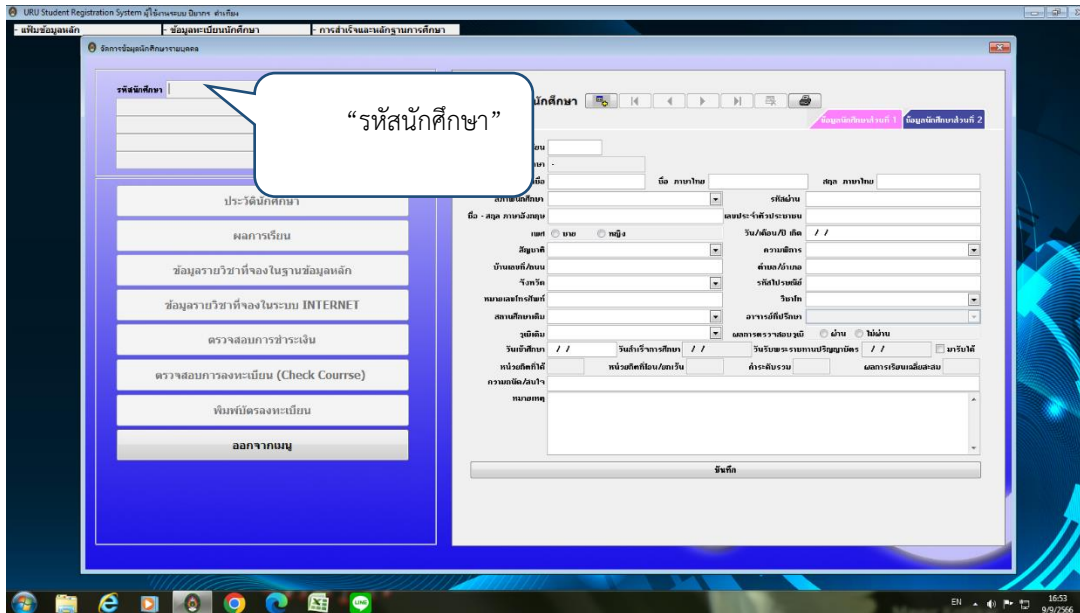
- ขั้นตอนที่ 2 หน้าจอคอมพิวเตอร์แสดงข้อมูลให้เลือก “ข้อมูลการขึ้นทะเบียนนักศึกษา”



ภาพที่ 10 แสดงข้อมูลหน้าจอคอมพิวเตอร์ “ข้อมูลการขึ้นทะเบียนนักศึกษา”

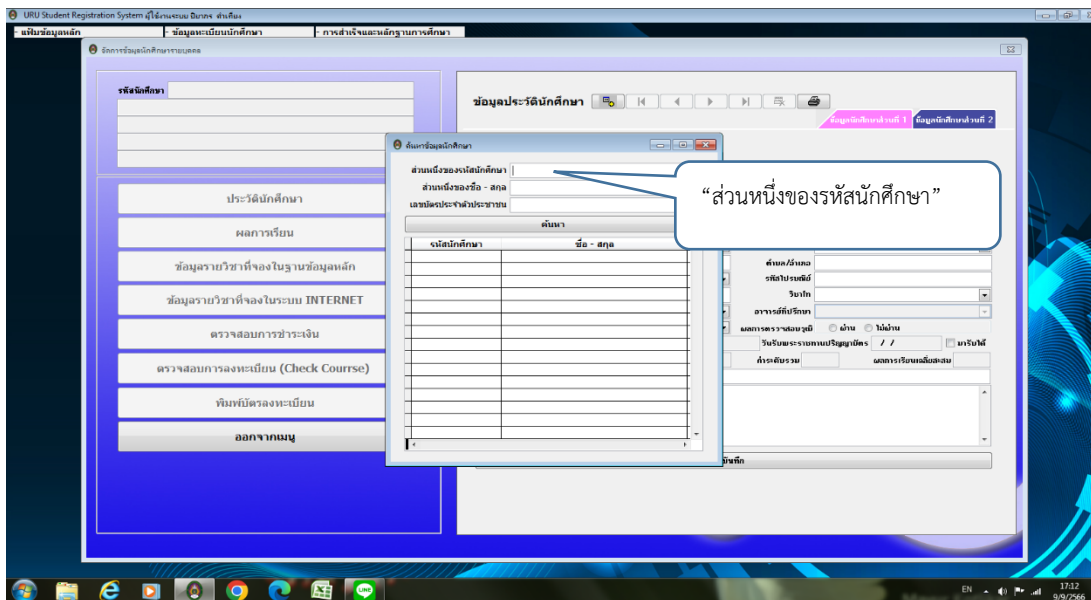
ขั้นตอนที่ 3 การกรอกข้อมูลรหัสนักศึกษา

(1) ดับเบิลคลิกที่ช่องว่างตรง “รหัสนักศึกษา”



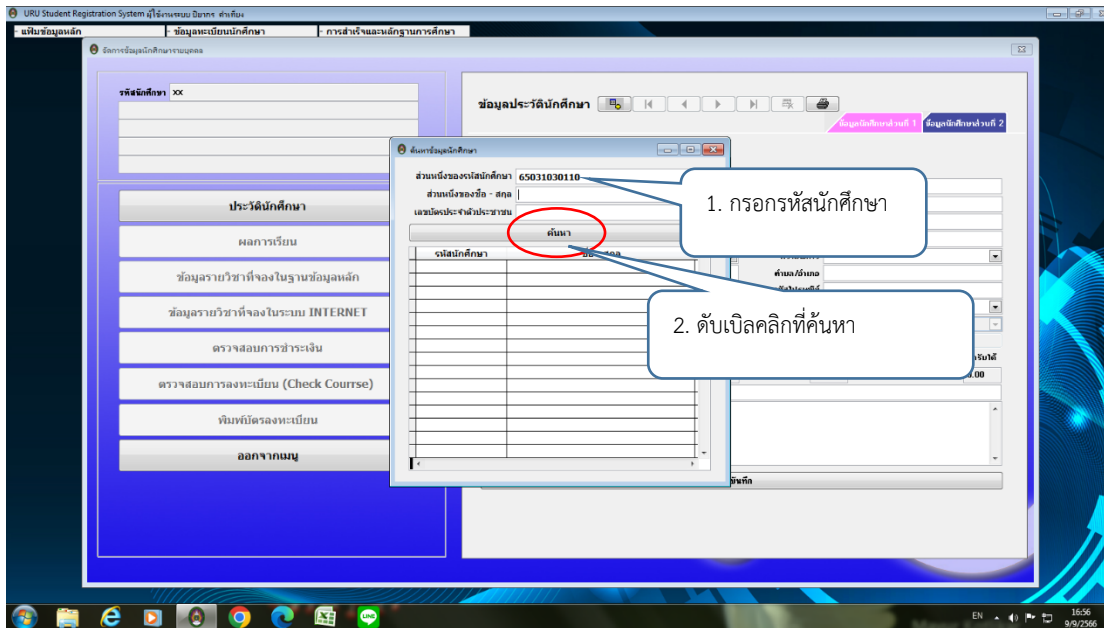
ภาพที่ 11 แสดงหน้าจอคอมพิวเตอร์ก่อนกรอกรหัสนักศึกษา

(2) กรอกรหัสนักศึกษา “ส่วนหนึ่งของรหัสนักศึกษา”



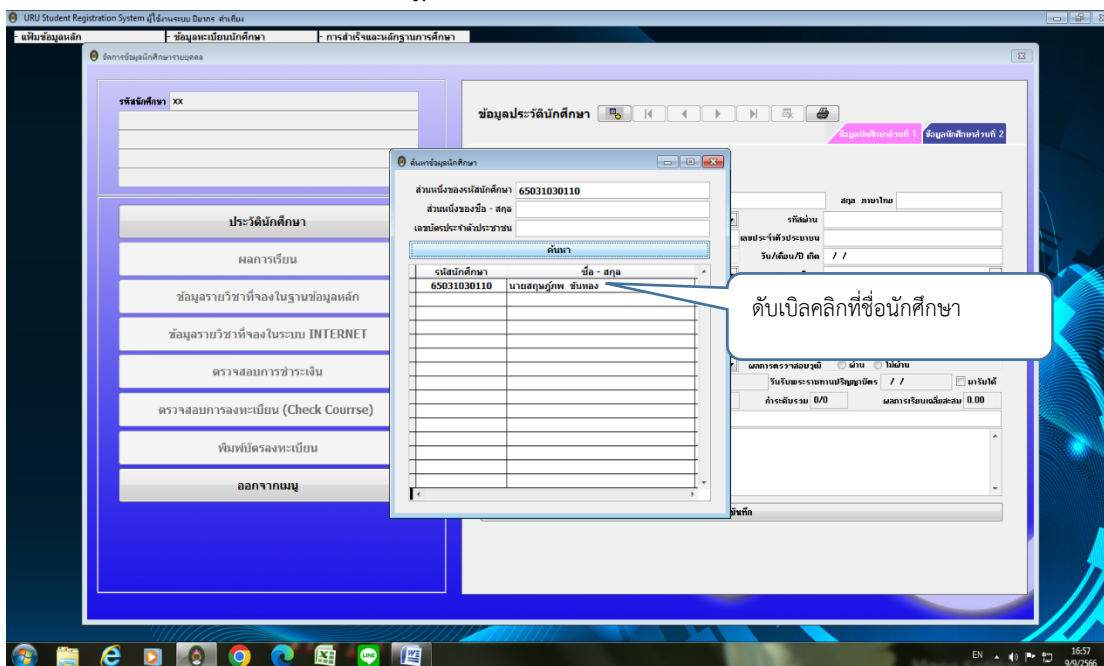
ภาพที่ 12 แสดงหน้าจอที่จะกรอกรหัสนักศึกษา

(3) กรอกรหัสนักศึกษา



ภาพที่ 13 แสดงหน้าจอที่กรอกรหัสนักศึกษาและการค้นหา

(4) ชื่อนักศึกษาปรากฏดังภาพ



ภาพที่ 14 แสดงหน้าจอการปรากฏชื่อของนักศึกษาที่จะบันทึกข้อมูล

(5) หน้าจอคอมพิวเตอร์จะปรากฏข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับประวัตินักศึกษา

ข้อมูลประวัตินักศึกษา

รหัสผู้เรียน 650310301
 รหัสนักศึกษา 65031030110
 ชื่อ-สกุล Mr. Sriditthop Khunthong
 รหัสนักเรียน 7206
 เลขประจำตัวประชาชน 166900502213

ประวัติการเรียน

ผลการเรียน

ข้อมูลรายวิชาที่จองในฐานข้อมูล

ข้อมูลรายวิชาที่จองในระบบ INTE

ตรวจสอบการชำระเงิน

ตรวจสอบการลงทะเบียน (Check Course)

พิมพ์บัตรลงทะเบียน

ออกจากเมนู

1.คลิกผลการตรวจสอบวุฒิที่ผ่านการตรวจสอบจากสถานศึกษาเดิม

2.พิมพ์วัน เดือน ปี ที่บันทึกข้อมูล

3.คลิกเพื่อบันทึกข้อมูล

บันทึก

ภาพที่ 15 แสดงการบันทึกผลข้อมูลจากการตรวจสอบคุณสมบัติของสถานศึกษาเดิมที่ผ่านการรับรอง พร้อมระบุวัน เดือน ปี ที่บันทึกข้อมูลในช่องหมายเหตุ

ส่วนที่ 5

ปัญหาและข้อเสนอแนะ

การตรวจสอบคุณภาพการศึกษาถือเป็นหัวใจสำคัญของการเข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ เนื่องจากนักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีได้ ต้องผ่านการรับรองการยืนยันการสำเร็จการศึกษาจากสถาบันเดิมทุกคน ดังนั้นในการปฏิบัติงานดังกล่าวจะพบปัญหาต่าง ๆ ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อนักศึกษาในกรณีที่ยังไม่สำเร็จการศึกษาในระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่าเมื่อชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาเรียบร้อยแล้ว และกระทบต่อมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับจำนวนนักศึกษาแรกเข้าด้วย ดังนั้นในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบวุฒิจำเป็นต้องยิ่งที่จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในปีการศึกษาแรก เพื่อให้การดำเนินการในการตรวจสอบคุณภาพของนักศึกษาแรกเข้า ผู้เขียนได้พบปัญหาและหาวิธีการแก้ไขปัญหาดังนี้

ปัญหาการติดตามเอกสารที่นักศึกษาทำการผ่อนผันหลักฐานการสำเร็จการศึกษา

เนื่องจากนักศึกษาที่ทำการผ่อนผันหลักฐานไม่นำเอกสารมาส่งในช่วงเวลาที่กำหนดในใบผ่อนผัน ซึ่งส่วนใหญ่ นักศึกษาปรับตัวเข้าสู่ระบบมหาวิทยาลัยยังไม่ได้เนื่องจากในระดับมัธยมศึกษาส่วนใหญ่จะมีอาจารย์ประจำชั้นคอยติดตามให้ข้อมูลข่าวสารหน้าชั้นเรียน ทำให้นักศึกษาขาดความกระตือรือร้นในการรับข่าวสารต่าง ๆ ของกองบริการการศึกษา

แนวทางในการแก้ไขปัญหา

1. แจ้งรายละเอียดเพื่อเตือนให้กับนักศึกษาที่ยังไม่ได้ส่งเอกสารที่สำเร็จการศึกษาทางโซเชียลมีเดียของกองบริการการศึกษา
2. โทรศัพท์ติดต่อกับนักศึกษาโดยตรงเพื่อให้นักศึกษานำเอกสารการสำเร็จการศึกษามาส่งที่กองบริการการศึกษาภายใน 1 สัปดาห์หลังจากสิ้นสุดการผ่อนผัน
3. สรุปรายชื่อนักศึกษาที่ขาดส่งเอกสารการสำเร็จการศึกษาให้กับอาจารย์ที่ปรึกษาผ่านทางคณะต่าง ๆ

ปัญหา การตรวจสอบติดตาม ทวงถามผลการตรวจสอบคุณภาพเดิมจากสถานศึกษาที่ค้างส่ง
ในแต่ละปีการศึกษาจะมีสถานศึกษาเดิมบางแห่งไม่ดำเนินการส่งผลการตรวจสอบคุณภาพ
กลับมายังมหาวิทยาลัย

แนวทางในการแก้ไขปัญหา

1. ค้นหาข้อมูลเบอร์โทรศัพท์ของสถานศึกษาเดิมทำการโทรศัพท์ทวงถาม
2. กรณีที่ข้อมูลเบอร์โทรศัพท์ไม่ถูกต้องทำการค้นหาใน Internet เพื่อหาเบอร์ปัจจุบันและทำ
การทวงถาม
3. กรณีติดต่อสถานศึกษาเดิมไม่ได้ติดตามตัวนักศึกษาเพื่อสอบถามข้อมูลของสถานศึกษาว่ายัง
ดำเนินการอยู่หรือไม่ ถ้ายังดำเนินการอยู่ให้นักศึกษาติดตามทวงถามไปยังสถานศึกษาเดิม
4. กรณีสถานศึกษาต้นสังกัดเดิมเลิกกิจการ ให้ดำเนินการส่งเอกสารของตรวจสอบคุณภาพไปยัง
หน่วยงานที่รับผิดชอบต้นสังกัด



คู่มือการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบคุณวุฒินักศึกษา

