



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การบันทึกผลการเรียนนักศึกษา
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

จัดทำโดย

นายธีระศักดิ์ หงษ์คำ
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลัก “การบันทึกผลการเรียนนักศึกษา” เล่มนี้ จัดทำตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2553 ซึ่งเป็นเอกสารแสดงเส้นทางการปฏิบัติงานหลักตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการและระบุขั้นตอนการดำเนินการต่าง ๆ โดยคู่มือปฏิบัติงานหลักมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้หน่วยงานมีคู่มือไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว ทำให้การปฏิบัติงานมีระบบและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นจากคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก “การบันทึกผลการเรียนนักศึกษา” สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรในหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ เพราะงานการบันทึกผลการเรียนนักศึกษา เป็นงานที่ต้องใช้ความละเอียด รอบคอบ และความถูกต้องในการบันทึกผลการเรียนนักศึกษา

สุดท้ายนี้ ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณวิทยากรที่มาอบรมให้ความรู้ แนวคิด และแนวปฏิบัติในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก และขอขอบพระคุณมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานีเป็นอย่างยิ่งที่ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ขึ้นมา โดยเฉพาะอย่างยิ่ง อธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน กองบริหารงานบุคคล และเพื่อนร่วมงานทุกคน ให้คู่มือการปฏิบัติงานหลักเล่มนี้สำเร็จได้ด้วยดี

นายธีระศักดิ์ หงษ์คำ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

เมษายน 2568

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ส่วนที่ 1 บริบทของมหาวิทยาลัย	1
ความเป็นมาของมหาวิทยาลัย	1
สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัย	4
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม สมรรถนะหลักและวัฒนธรรมองค์กรของมหาวิทยาลัย	5
การแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี	8
ส่วนที่ 2 บริบทของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	9
ความเป็นมาของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	9
การบริหารงานสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	9
โครงสร้างการปฏิบัติงาน : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	10
วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม วัฒนธรรมองค์กร สมรรถนะหลักและเป้าหมาย	10
ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	12
การบันทึกผลการเรียนนักศึกษา	12
ขั้นตอนที่ 1 การจัดทำสมุด รับ-ส่ง ใบส่งเกรด	14
ขั้นตอนที่ 2 การส่งใบส่งเกรด	19
ขั้นตอนที่ 3 การเรียงลำดับใบส่งเกรด	20
ขั้นตอนที่ 4 การตรวจรับใบส่งเกรด	21
ขั้นตอนที่ 5 การค้นหาใบส่งเกรดในระบบ	22
ขั้นตอนที่ 6 การตรวจสอบการค้นหาใบส่งเกรดในระบบ	25
ขั้นตอนที่ 7 การบันทึกข้อมูลใบส่งเกรด	27
ขั้นตอนที่ 8 การจัดเก็บใบส่งเกรด	28
ประวัติผู้เขียน	34

ส่วนที่ 1

บริบทของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

ความเป็นมาของมหาวิทยาลัย

ก่อตั้งโรงเรียนฝึกหัดครูศึกษาระดับมัธยมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ก่อตั้งเมื่อวันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2466 โดยใช้ชื่อว่า “โรงเรียนฝึกหัดครูศึกษาระดับมัธยมศึกษา” มีสถานที่ตั้งเดิมอยู่ที่บริเวณสโมสรเสือป่า มณฑลอุดรเป็นที่ตั้งชั่วคราว มีราชบุรุษเพิ่ม การสมศีล ทำหน้าที่แทนครูใหญ่ เปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรครูมัธยม โดยรับนักเรียนชายที่จบประถมศึกษาปีที่ 4 เข้าศึกษาต่ออีก 2 ปี นักเรียนเหล่านี้เป็นนักเรียนทุนจากจังหวัดต่าง ๆ ในมณฑลอุดร ต่อมาไม่นานจึงมีการก่อสร้างอาคารเรียนถาวรบริเวณห้วยโซ่ (พื้นที่ในปัจจุบัน) บนพื้นที่ประมาณ 350 ไร่ ต่อมาได้แบ่งพื้นที่บางส่วนให้หน่วยงานอื่น ปัจจุบันมีพื้นที่ 237 ไร่ 3 งาน 37 ตารางวา

รวมตั้งเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูอุดรธานี

โรงเรียนฝึกหัดครูศึกษาระดับมัธยมศึกษา ต่อมาได้เปลี่ยนชื่อเป็น “โรงเรียนฝึกหัดครูมัธยมศึกษา” ทำการเปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรครูมัธยมศึกษาเช่นเดิม

ปี พ.ศ. 2473 ทางกรมได้จัดตั้งโรงเรียนฝึกหัดครูสตรีประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาขึ้นรับนักเรียนสตรีที่สอบไล่ได้ชั้นประถมศึกษา เข้าเรียนต่อในหลักสูตรประกาศนียบัตรครูมัธยมศึกษา

ปี พ.ศ. 2477 ได้เปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรจังหวัด (ว.) โดยรับนักเรียนที่จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 หรือ ประโยคครูประจำบาล (ป.บ.) เข้าศึกษาต่ออีก 2 ปี และเปิดรับนักเรียนชายเข้าเรียนหลักสูตรประกาศนียบัตรจังหวัด

ปี พ.ศ. 2475 ภายหลังจากเปลี่ยนแปลงการปกครองแผ่นดิน ได้มีการยุบมณฑลอุดรให้เป็นจังหวัดอุดรธานี จึงมีผลทำให้โรงเรียนฝึกหัดครูมัธยมศึกษา เปลี่ยนชื่อใหม่เป็น “โรงเรียนฝึกหัดครูจังหวัดอุดรธานี”

ปี พ.ศ. 2482 มีประกาศกระทรวงธรรมการยุบโรงเรียนฝึกหัดครูจังหวัดอุดรธานี โอนไปสังกัดโรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตร จังหวัดอุดรธานี กรมสามัญศึกษากระทรวงธรรมการ เปิดสอนหลักสูตรมัธยมศึกษาพิเศษ 1 โดยรับนักเรียนที่จบชั้นประถมปีที่ 4 เข้าศึกษาต่อเพื่อส่งไปเป็นครูในท้องถิ่นทุกกิ่งก้าน เพื่อแก้ปัญหาการขาดแคลนครู

ปี พ.ศ. 2491 กรมสามัญศึกษาได้ส่งสำเนาประกาศกระทรวงศึกษาธิการ แจ้งเรื่องการเปลี่ยนชื่อโรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัดอุดรธานี เป็น “โรงเรียนฝึกหัดครูอุดรธานี”

ปี พ.ศ. 2501 กรมการฝึกหัดครูได้จัดสรรงบประมาณจำนวนหนึ่ง ย้ายโรงเรียนสตรีฝึกหัดครูอุดรธานี มารวมกับโรงเรียนฝึกหัดครูอุดรธานีและให้ใช้ชื่อเรียกรวมกันว่า “โรงเรียนฝึกหัดครูอุดรธานี” และแต่งตั้งให้นายศิริ สุขภิก ศึกษานิเทศก์เอกมาดำรงตำแหน่งอาจารย์ใหญ่

วิทยาลัยครูอุดรธานี

วันที่ 29 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2503 กระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศยกฐานะโรงเรียนฝึกหัดครูอุดรธานี เป็น “วิทยาลัยครูอุดรธานี” พร้อมกับเปิดสอนในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) และหลักสูตรปริญญาตรีของสภาการฝึกหัดครู โดยกำหนดในพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 ตั้งแต่เมื่อวันที่ 1 พฤษภาคม พ.ศ. 2503 เป็นต้นมา ให้วิทยาลัยครูอุดรธานีเป็นสถาบันอุดมศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ เปิดสอนนักศึกษาถึงระดับปริญญาตรีในสาขาครุศาสตร์ หลักสูตรของสภาการฝึกหัดครู

ปี พ.ศ. 2519 จัดตั้งคณะวิชาครุศาสตร์ คณะวิชาวิทยาศาสตร์ และคณะวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ปี พ.ศ. 2520 วิทยาลัยครูอุดรธานีได้ร่วมกับวิทยาลัยครูอีก 7 แห่งในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ดำเนินงานต่าง ๆ ร่วมกันในนามกลุ่มวิทยาลัยครูภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ซึ่งต่อมาในปี พ.ศ. 2528 มีการแก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2527 กำหนดให้วิทยาลัยครูรวมกันเป็นกลุ่มและสภาฝึกหัดครูได้ออกข้อบังคับว่าด้วยกลุ่มวิทยาลัยครู พ.ศ. 2528 เป็นผลให้วิทยาลัยครู 4 แห่งในภาคอีสานตอนบนรวมกันเป็น “สหวิทยาลัยอีสานเหนือ” มีสำนักงานตั้งอยู่ที่วิทยาลัยครูอุดรธานีและผลจากการแก้ไขพระราชบัญญัตินี้เอง วิทยาลัยได้เปิดสอนระดับปริญญาตรีในสาขาอื่น ๆ นอกเหนือจากสาขาวิชาการศึกษาและได้จัดตั้งคณะวิทยาการจัดการขึ้นอีกคณะหนึ่ง

สถาบันราชภัฏอุดรธานี

เมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2535 พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานชื่อ “สถาบันราชภัฏ” ให้กับวิทยาลัยครูทั่วประเทศ ครั้งต่อมาเมื่อวันที่ 6 มีนาคม พ.ศ. 2538 ทรงมีพระมหากรุณาธิคุณต่อชาวราชภัฏเป็นล้นพ้นด้วยทรงพระเมตตาโปรดเกล้าฯ พระราชทานพระราชลัญจกรประจำพระองค์ให้เป็น “สัญลักษณ์ประจำสถาบันราชภัฏ” นับเป็นมหาสิริมงคลอันควรที่ชาวราชภัฏทั้งมวลจักได้ภาคภูมิใจและพร้อมใจกันปฏิบัติหน้าที่สนองพระมหากรุณาธิคุณให้เต็มความสามารถในอันที่จะพัฒนาสถาบันราชภัฏให้เป็นสถาบัน อุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นอย่างแท้จริง

สถาบันราชภัฏอุดรธานีได้เปิดสอนในสาขาวิชาการศึกษา สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และสาขาวิชาศิลปศาสตร์ ตามหลักสูตรวิทยาลัยครูฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2536 และปรับปรุง พ.ศ. 2543 ในระดับอนุปริญญา ปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษาและมีภารกิจตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 มาตรา 7 คือ “ให้สถาบันราชภัฏเป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นมีวัตถุประสงค์ให้การศึกษาระดับปริญญาตรีและวิชาชีพชั้นสูงทำการวิจัยให้บริการวิชาการแก่สังคม ปรับปรุง ถ่ายทอดและพัฒนาเทคโนโลยีทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมผลิตครูและส่งเสริมวิทยฐานะครู”

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

วันที่ 10 มิถุนายน พ.ศ. 2547 พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร ทรงลงพระปรมาภิไธย พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 และประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 14 มิถุนายน พ.ศ. 2547 ส่งผลให้สถาบันราชภัฏอุดรธานี ได้รับการยกฐานะและปรับเปลี่ยนสถานภาพเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี” ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. 2547 เป็นต้นมา ปัจจุบันมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี มีภารกิจตาม มาตรา 7 คือ “ให้มหาวิทยาลัยเป็นสถาบันอุดมศึกษา เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นที่เสริมสร้างพลังปัญญาของแผ่นดิน ฟื้นฟูพลังการเรียนรู้ เชิดชูภูมิปัญญาของท้องถิ่น สร้างสรรค์ ศิลปวิทยา เพื่อความเจริญก้าวหน้าอย่างมั่นคงและยั่งยืนของปวงชน มีส่วนร่วมในการจัดการ การบำรุงรักษาการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลและยั่งยืน โดยมีวัตถุประสงค์ ให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการสอน วิจัย ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ปรับปรุง ถ่ายทอดและพัฒนาเทคโนโลยี ทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ผลิตครูและส่งเสริมวิทยฐานะครู”

ขยายการศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ซึ่งรับผิดชอบการจัดการศึกษาในระดับอุดมศึกษาได้ตระหนักถึงบทบาทหน้าที่และพันธกิจในการพัฒนาบุคลากรในสาขาอาชีพต่าง ๆ มหาวิทยาลัยได้คำนึงถึงการกระจายโอกาสทางการศึกษาในระดับอุดมศึกษา เพื่อตอบสนองความต้องการของชุมชน ทางมหาวิทยาลัยจึงได้ขยายการศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นอย่างแท้จริง กล่าวคือ เมื่อปี พ.ศ. 2547 ได้มีการจัดตั้ง “พื้นที่การศึกษาบึงกาฬ” ในเขตอำเภอบึงกาฬ จังหวัดบึงกาฬ โดยวัตถุประสงค์การจัดตั้งนั้น มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานีมีความจำเป็นอย่างยิ่งเพื่อให้การปฏิบัติการกิจหน้าที่ดังกล่าวบรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ต่อมาปี พ.ศ. 2567 ได้มี “โครงการจัดตั้งวิทยาลัยนวัตกรรมการศึกษาและพัฒนากลุ่มจังหวัดบึงกาฬ” ขึ้น เพื่อรองรับการจัดการศึกษาและพัฒนาถ่ายทอดองค์ความรู้วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรมที่ตอบสนองต่อความต้องการของพื้นที่ และสร้างความร่วมมือและพัฒนาเครือข่ายในการทำงานเชิงพื้นที่

วันที่ 1 มีนาคม พ.ศ. 2548 มหาวิทยาลัยจัดตั้ง “คณะเทคโนโลยี” ขึ้นตามประกาศกฎกระทรวงการ จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานีกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2548 โดยอาศัยอำนาจตามความ ในมาตรา 6 และมาตรา 11 วรรคหนึ่งแห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2547 เพื่อผลิตบุคลากรด้าน เทคโนโลยีที่มีคุณภาพตอบสนองความต้องการของชุมชนท้องถิ่น ตลอดจนการสร้างสรรค์นวัตกรรมและ สิ่งประดิษฐ์ ถ่ายทอดเทคโนโลยีไปสู่อุตสาหกรรมและเป็นที่ยิ่งของท้องถิ่นได้ตามปรัชญาของมหาวิทยาลัย ต่อมา พ.ศ. 2567 คณะเทคโนโลยีได้เปลี่ยนชื่อเป็น “คณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์” เพื่อรองรับการ ขยายตัวของภาคอุตสาหกรรมในอนาคต คลอบคลุมและสอดคล้องกับการผลิตบัณฑิตให้ตอบสนองต่อการ พัฒนาประเทศ

พ.ศ. 2549 สภามหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานีได้อนุมัติโครงการขยายมหาวิทยาลัยบนพื้นที่ใหม่ ณ ตำบล สามพร้าว อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี โดยมีเป้าหมายเพื่อเป็นศูนย์กลางการบริการความรู้ การ ฝึกอบรม การศึกษาวิจัย รวมถึงการขยายโอกาสทางการศึกษาในเขตพื้นที่ภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน

และประเทศเพื่อนบ้าน โดยใช้ชื่อว่า "โครงการจัดตั้งศูนย์การศึกษาสามพร้าวมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ตั้งอยู่บนพื้นที่สาธารณประโยชน์บริเวณโคกขุมปูน หมู่ที่ 1 บ้านสามพร้าว ตำบลสามพร้าว อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี บนพื้นที่ 2,090 ไร่ ซึ่งมีการพัฒนาสถานที่ให้กลายเป็นศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเพื่อการวิจัยและพัฒนาท้องถิ่น ซึ่งเป็นหน่วยงานวิจัยสร้างองค์ความรู้และวิทยาการสมัยใหม่ที่มีบทบาทต่อการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมให้แก่ท้องถิ่นชุมชน เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันกับตลาดโลกในอนาคตวันที่ 28 เมษายน 2561 สภามหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี มีมติเห็นชอบตั้ง "คณะพยาบาลศาสตร์" ซึ่งมีความมุ่งมั่นที่จะผลิตพยาบาลเพื่อให้บริการพยาบาลที่มีคุณภาพ ตลอดจนถึงส่งเสริมคุณภาพชีวิตที่ดีของประชาชนโดยเฉพาะในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่หลักอื่น ๆ ของสถาบันอุดมศึกษา อันได้แก่การวิจัย การบริการวิชาการแก่สังคมและการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและรักษาสืบสานวัฒนธรรม วันที่ 28 ตุลาคม 2566 สภามหาวิทยาลัยมีมติเห็นชอบ "โครงการจัดตั้งวิทยาลัยนานาชาติ" เพื่อส่งเสริมและจัดการศึกษาหลักสูตรนานาชาติที่มีคุณภาพได้มาตรฐานสากลและตอบสนองต่อความต้องการ โดยเน้นการจัดการศึกษา รวมทั้งสภาพแวดล้อมการเรียนการสอนให้มีความเป็นนานาชาติ เป็นศูนย์กลางประสานความร่วมมือในการดำเนินงานการจัดการศึกษาหลักสูตรนานาชาติและงานด้านการต่างประเทศ และการดูแลอาจารย์ชาวต่างชาติ และนักศึกษาต่างชาติของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัย



ตราสัญลักษณ์

ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย เป็นรูปวงรี 2 วง ซ้อนกัน ระหว่างวงรีส่วนบนเขียนเป็นภาษาไทยว่า "มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี" ส่วนล่างเขียนเป็น ภาษาอังกฤษว่า "UDON THANI RAJABHAT UNIVERSITY" ภายใต้วงรีด้านในมีตราพระราชลัญจกรประจำพระองค์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 9 ซึ่งเป็นรูปพระที่นั่งอัฐทิศประกอบด้วยวงจักรกลางวงจักร มีอักษรอุ หรือเลข 9 รอบวงจักรมีรัศมีเปล่งออกโดยรอบเหนือจักรเป็นรูปเศวตฉัตรเจ็ดชั้น ตั้งอยู่บนพระที่นั่งอัฐทิศ แปลความหมายว่า ทรงมีพระเดชานุภาพในแผ่นดิน
สีน้ำเงิน หมายถึง สถาบันพระมหากษัตริย์ผู้ให้กำเนิดและพระราชทานนาม "สถาบันราชภัฏ"
สีเขียว หมายถึง แหล่งที่ตั้งของมหาวิทยาลัยราชภัฏซึ่งอยู่ในแหล่งธรรมชาติและมีสภาพแวดล้อมที่สวยงาม
สีทอง หมายถึง ความเจริญรุ่งเรืองเรื่องทางปัญญา
สีส้ม หมายถึง ความเจริญรุ่งเรืองเรื่องของศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นที่ก้าวไกลในมหาวิทยาลัยราชภัฏ
สีขาว หมายถึง ความคิดอันบริสุทธิ์ของนักปราชญ์แห่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัย



สีประจำมหาวิทยาลัย



ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม สมรรถนะหลักและวัฒนธรรมองค์กรของมหาวิทยาลัย

ปรัชญา	สถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น
ปรัชญาการศึกษา	การจัดการศึกษาที่มุ่งเน้นให้ผู้เรียนเกิดสมรรถนะมืออาชีพ ผ่านประสบการณ์ภาคปฏิบัติและการมีส่วนร่วมกับส่วนรวม
พุทธสุภาษิต	สุวิชาโน ภว โหติ (ผู้มีความรู้ดี เป็นผู้เจริญ)
วิสัยทัศน์	สถาบันอุดมศึกษาแห่งการเรียนรู้สู่การพัฒนาท้องถิ่น ผลิตผู้นำทางวิชาการแหล่งสร้างนวัตกรรมและปัญญา
อัตลักษณ์	ผู้นำทางปัญญา ที่พึ่งพาของท้องถิ่น
เอกลักษณ์	แหล่งสร้างปัญญา ที่พึ่งพาวิชาการ สู่การพัฒนาท้องถิ่น
ค่านิยม	ร่วมใจทำความรับผิดชอบต่อองค์กรและสังคม U = Unity การร่วมใจ D = Doing and Development ทำงานและพัฒนางานด้วยความซื่อสัตย์ โปร่งใส และยึดหลักธรรมาภิบาล R = Responsibility and Accountability มีความรับผิดชอบต่อองค์กรและสังคม U = Universal ยึดหลักความเป็นสากล

พันธกิจ

1. จัดการศึกษาตลอดชีวิต ผลิตผู้นำทางวิชาการที่สอดคล้องกับความต้องการกำลังคนของท้องถิ่น ประเทศและสากล
2. สร้างสรรค์งานวิจัย นวัตกรรม และการบริการวิชาการที่เหมาะสมกับความต้องการของท้องถิ่นและประเทศ
3. สืบสาน สร้างสรรค์ ยกระดับคุณค่า และมูลค่าบนฐานทรัพยากรสิ่งแวดล้อม องค์กรความรู้ ด้านศิลปะและวัฒนธรรมท้องถิ่น และส่งเสริมโครงการอันเนื่องมาจากแนวพระราชดำริ

4. ผลิต พัฒนา ครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีจิตวิญญาณความเป็นครูเสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครูให้มีคุณภาพและมาตรฐานที่เหมาะสมกับการเป็นวิชาชีพชั้นสูง

5. การบริหารจัดการเพื่อเป็นผู้นำทางปัญญา ที่พึงพาของท้องถิ่น

วัฒนธรรมองค์กร

1. ร่วมกันคิดวางแผน และร่วมลงมือทำ
2. ทำงานด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม
3. มุ่งเน้นการเข้าถึงและเป็นที่ยอมรับของชุมชน
4. ยึดหลักธรรมาภิบาล ทำงานด้วยความซื่อสัตย์ และโปร่งใส
5. เคารพ และให้เกียรติซึ่งกันและกัน
6. มีเสรีภาพในการแสดงความคิดเห็นทางวิชาการ

นโยบาย (UDRU NEXT)

1. ส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต (Lifelong learning) และพัฒนากำลังคนแห่งอนาคต โดยสร้างความร่วมมือในรูปแบบจตุรภาคี (Quadruplex Helix)
2. บูรณาการองค์ความรู้ เพื่อสร้างความเสมอภาคทางสังคม และขจัดความยากจนทุกรูปแบบ โดยสร้างความร่วมมือในรูปแบบจตุรภาคี (Quadruplex Helix)
3. ยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษาเพื่อท้องถิ่น โดยสร้างความร่วมมือในรูปแบบจตุรภาคี (Quadruplex Helix)
4. เพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันให้กับผู้ประกอบการท้องถิ่น (Local enterprise) โดยสร้างความร่วมมือในรูปแบบจตุรภาคี (Quadruplex Helix) Strategic Programs

ที่ตั้งมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

- มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี (ในเมือง) เลขที่ 64 ถนนทหาร ตำบลหมากแข้ง
อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี 41000 โทรศัพท์ 042211040
- มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี (พื้นที่การศึกษาสามพร้าว)
เลขที่ 234 บ้านสามพร้าว ตำบลสามพร้าว อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี 41000

อำนาจและหน้าที่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานีมีบทบาทอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านการศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการสอน วิจัย ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ปรับปรุงถ่ายทอด และพัฒนาเทคโนโลยีทะนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม ผลิตครูและส่งเสริมวิทยฐานะครู ตามมาตรา 7 และ 8 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ซึ่งนอกเหนือจากอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่จะต้องดำเนินการแล้ว มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานียังมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่จะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งรวมถึงพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 ตลอดจนกฎ ก.พ.อ. และประกาศ ก.พ.อ. ที่มีผลบังคับใช้แล้ว

มาตรา 7 ให้มหาวิทยาลัยเป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ที่เสริมสร้างพลังปัญญาของแผ่นดิน ฟื้นฟูพลังการเรียนรู้ เชิดชูภูมิปัญญาของท้องถิ่น สร้างสรรค์ศิลปวิทยาเพื่อความเจริญก้าวหน้าอย่างมั่นคงและยั่งยืนของปวงชน มีส่วนร่วมในการจัดการ การบำรุงรักษา การใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลและยั่งยืน โดยมีวัตถุประสงค์ให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการสอน วิจัย ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ปรับปรุง ถ่ายทอด และพัฒนาเทคโนโลยี ทุนบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ผลิตครู และส่งเสริมวิทยฐานะครู

มาตรา 8 ในการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามมาตรา 7 ให้กำหนดภาระหน้าที่ ของมหาวิทยาลัยดังต่อไปนี้

(1) แสวงหาความจริงเพื่อความเป็นเลิศทางวิชาการ บนพื้นฐานของภูมิปัญญาท้องถิ่น ภูมิปัญญาไทย และภูมิปัญญาสากล

(2) ผลิตบัณฑิตที่มีความรู้คู่คุณธรรม สำนึกในความเป็นไทย มีความรักและผูกพันต่อท้องถิ่น อีกทั้งส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตในชุมชน เพื่อช่วยให้คนในท้องถิ่นรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง การผลิตบัณฑิตดังกล่าวจะต้องให้มีจำนวนและคุณภาพสอดคล้องกับแผนการผลิตบัณฑิตของประเทศ

(3) เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในคุณค่าความสำนึกและความภูมิใจในวัฒนธรรมของท้องถิ่นและของชาติ

(4) เรียนรู้และเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชน ผู้นำศาสนา และนักการเมืองท้องถิ่นให้มีจิตสำนึกประชาธิปไตย คุณธรรม จริยธรรม และความสามารถในการบริหารงานพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นเพื่อประโยชน์ของส่วนรวม

(5) เสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู ผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพและมาตรฐานที่เหมาะสมกับการเป็นวิชาชีพชั้นสูง

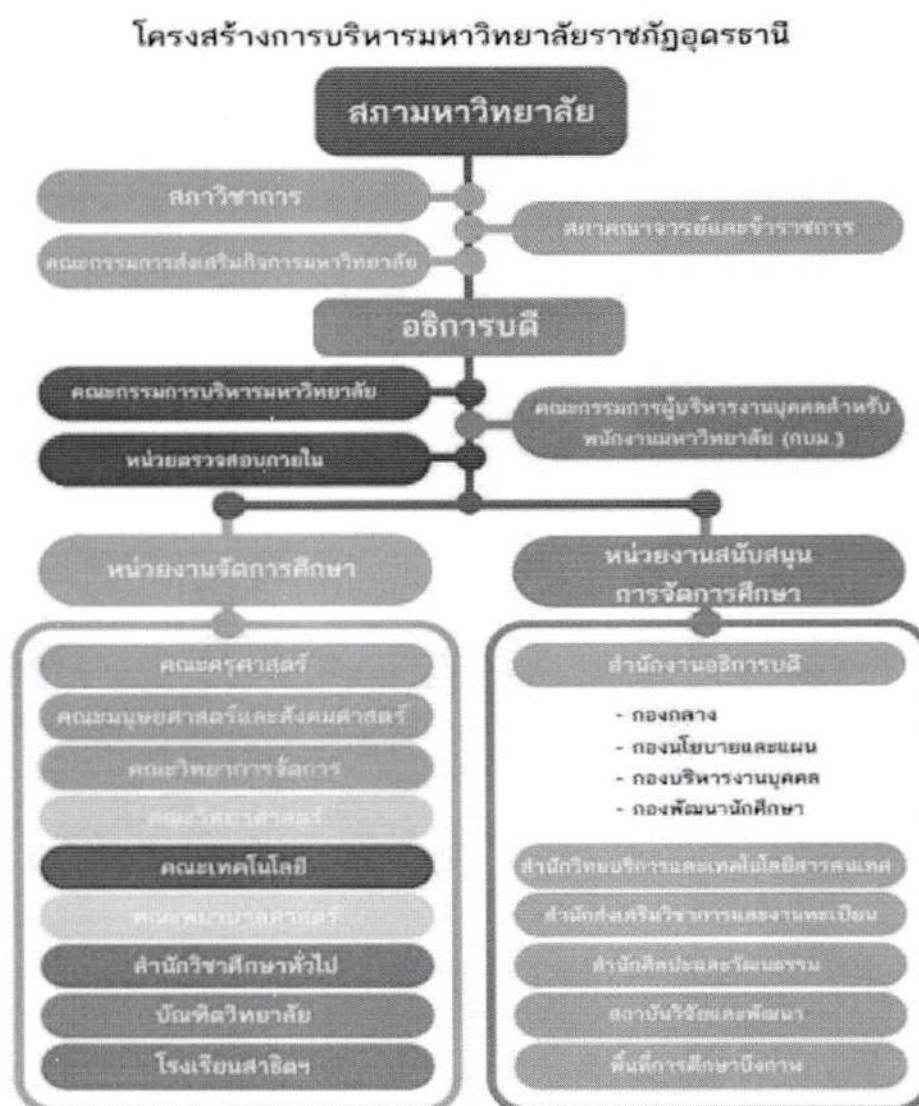
(6) ประสานความร่วมมือและช่วยเหลือเกื้อกูลกันระหว่างมหาวิทยาลัย ชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และองค์กรอื่นทั้งในและต่างประเทศเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

(7) ศึกษาและแสวงหาแนวทางพัฒนาเทคโนโลยีพื้นบ้านและเทคโนโลยีสมัยใหม่ให้เหมาะสมกับการดำรงชีวิต และการประกอบอาชีพของคนในท้องถิ่น รวมถึงการแสวงหาแนวทางเพื่อส่งเสริมให้เกิดการจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลและยั่งยืน

(8) ศึกษาวิจัย ส่งเสริมและสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากแนวพระราชดำริ ในการปฏิบัติการกิจของมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

การแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

การแบ่งส่วนของราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี มีโครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานีดังนี้ สภามหาวิทยาลัย ประกอบด้วย สภาวิชาการ คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย สภาคณาจารย์และข้าราชการ คณะกรรมการตรวจสอบและติดตามการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย, อธิการบดี ประกอบด้วย คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (ก.บ.) คณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) หน่วยตรวจสอบภายใน, คณะครุศาสตร์, คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์, คณะวิทยาศาสตร์, คณะวิทยาการจัดการ, คณะเทคโนโลยี, คณะพยาบาลศาสตร์, สำนักวิชาศึกษาทั่วไป, บัณฑิตวิทยาลัย, สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, สำนักศิลปะวัฒนธรรม, สำนักงานอธิการบดี และสถาบันวิจัยและพัฒนา ดังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี



ที่มา : รายงานประจำปี ๒๕๖๖ กองนโยบายและแผน

ส่วนที่ 2

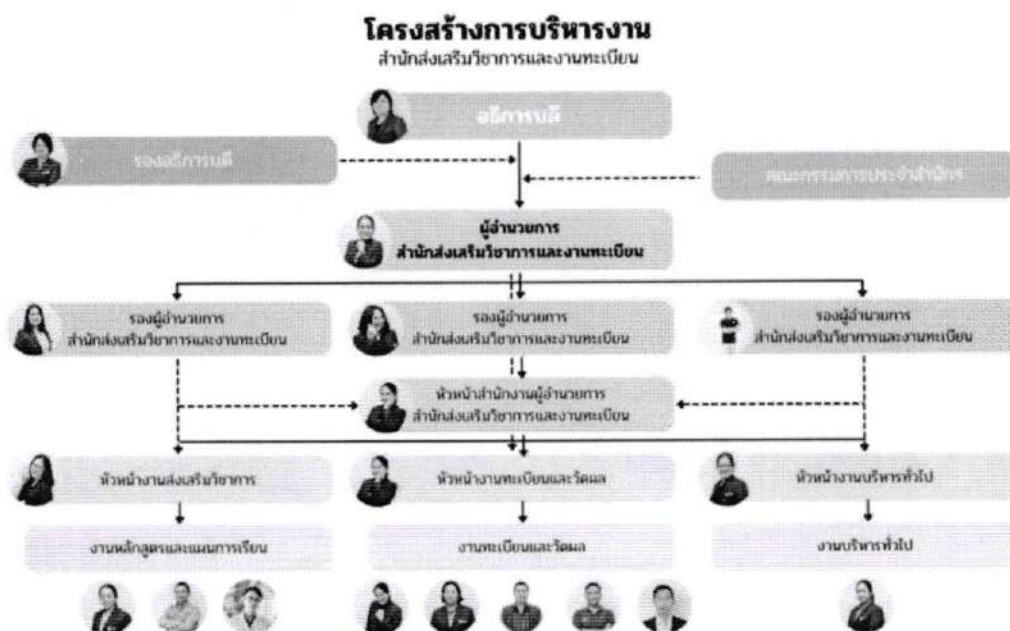
บริบทของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ความเป็นมาของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี เป็นหน่วยงานที่ดำเนินงานด้านการให้บริการ สนับสนุนในด้านวิชาการ และการจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย ซึ่งเดิมใช้ชื่อว่าฝ่ายวิชาการ วิทยาลัยครูอุดรธานี ต่อมาวิทยาลัยครูอุดรธานีได้เปิดสอนนักศึกษาถึงระดับปริญญาตรีตามหลักสูตรการฝึกหัดครูของสภาการฝึกหัดครู โดยในปี พ.ศ. 2527 หน่วยงานนี้ได้เปลี่ยนชื่อจากฝ่ายวิชาการเป็นสำนักส่งเสริมวิชาการและเมื่อพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 14 มิถุนายน 2547 มีผลให้สถาบันราชภัฏอุดรธานี ยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี สำนักส่งเสริมวิชาการจึงได้เปลี่ยนชื่อเป็น สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ตามประกาศการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี มีฐานะเทียบเท่าคณะ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนแบ่งออกเป็น 3 งาน ประกอบด้วย 1) งานบริหารจัดการ 2) งานส่งเสริมวิชาการ 3) งานทะเบียนและวัดผล ซึ่งใช้มาจนถึงปัจจุบัน

การบริหารงานสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

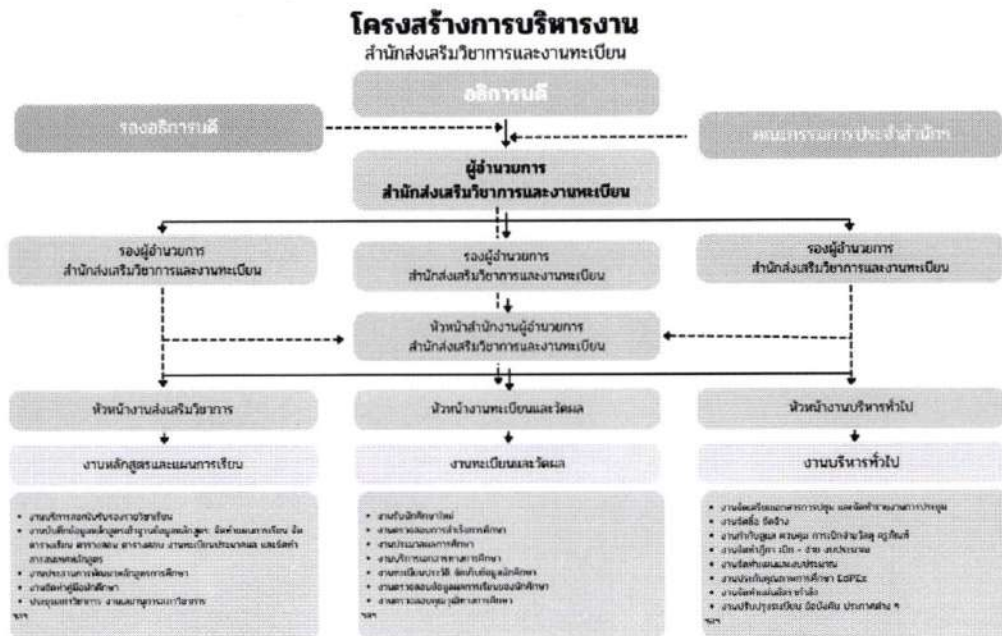
การบริหารงานสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีโครงสร้างการบริหารงานดังต่อไปนี้ คือ รองอธิการบดี, คณะกรรมการประจำสำนัก, ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, หน่วยทะเบียนและประมวลผล, หน่วยหลักสูตรและแผนการเรียน, และหน่วยบริหารงานทั่วไป ดังแผนผังโครงสร้างการบริหารงานสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



ที่มา : https://reg.udru.ac.th/website_V2/structure.php

โครงสร้างการปฏิบัติงาน : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ตามโครงสร้างการปฏิบัติงานของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ได้แบ่งโครงสร้างการปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรออกเป็น 3 หน่วยงาน ดังโครงสร้างการปฏิบัติงาน



ที่มา : https://reg.udru.ac.th/website_V2/structure.php

วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม วัฒนธรรมองค์กร สมรรถนะหลักและเป้าหมาย

วิสัยทัศน์

หน่วยงานที่ให้บริการด้วยความเป็นเลิศในงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

พันธกิจ

1. งานหลักสูตรและปรับปรุงหลักสูตรให้มีมาตรฐาน
2. งานทะเบียนและประมวลผลทางการศึกษา

ค่านิยม

- S – Service Mind บริการด้วยใจ
- M – Management บริหารจัดการที่เป็นระบบ
- I – Innovation พัฒนานวัตกรรมบริการที่มีประสิทธิภาพ
- L – Life Long Learning เรียนรู้พัฒนาองค์กรอย่างต่อเนื่อง
- E - Excellence มุ่งมั่นสู่ความเป็นเลิศ

วัฒนธรรมองค์กร

ยิ้มแย้มแจ่มใส ใส่ใจให้บริการ ทำงานเป็นทีม

สมรรถนะหลัก

1. การให้การสนับสนุน/ส่งเสริมการพัฒนาและการปรับปรุงหลักสูตร
2. การบริการด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล
3. การให้บริการด้วยใจ
4. มุ่งเน้นคุณภาพ

เป้าหมาย

1. พัฒนาแนวปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานในการสนับสนุน ส่งเสริมการพัฒนาใหม่และการปรับปรุงหลักสูตรให้เป็นไปตามกรอบมาตรฐานอุดมศึกษาแห่งชาติ
2. พัฒนาแนวปฏิบัติที่เป็นมาตรฐาน ผู้รับบริการให้การยอมรับและมีความพึงพอใจต่อการให้บริการ
3. พัฒนาและประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อสร้างสรรค์นวัตกรรมในการประมวลผลทะเบียนทางการศึกษาที่มีความถูกต้อง โปร่งใส น่าเชื่อถือและเป็นปัจจุบัน

ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การบันทึกผลการเรียนนักศึกษา

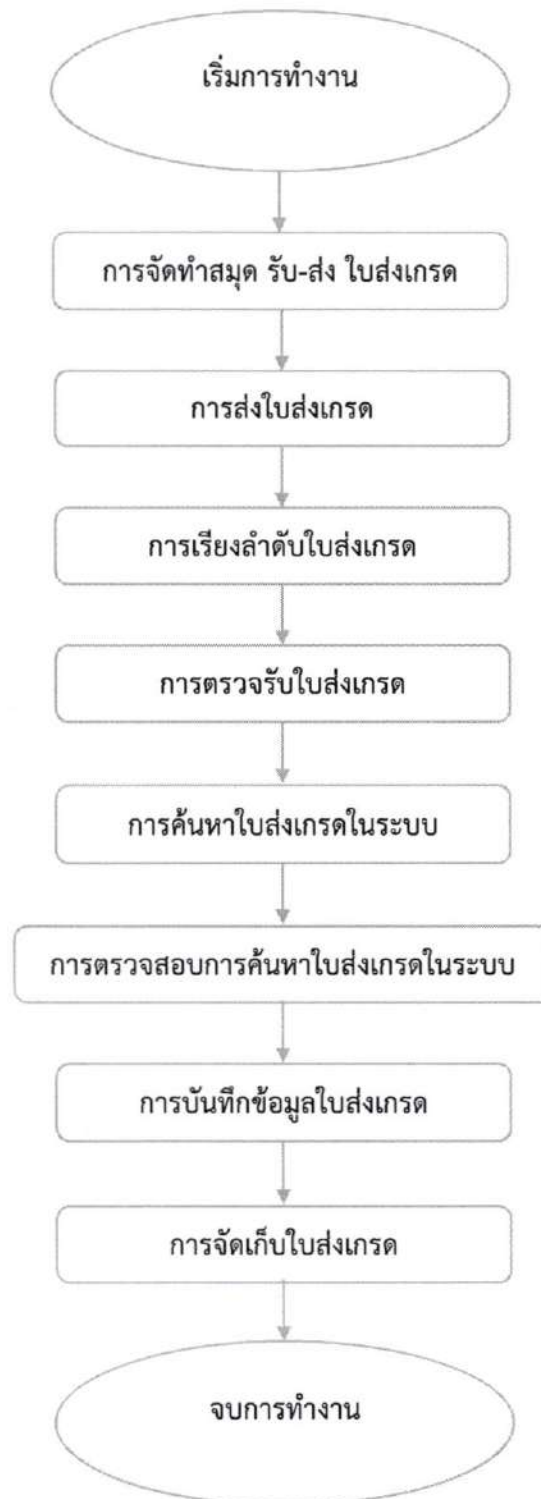
การบันทึกผลการเรียนนักศึกษา เป็นกระบวนการทำงานอย่างหนึ่งที่มีความสำคัญ และจำเป็นกับนักศึกษาเป็นอย่างมาก เนื่องจากเมื่อนักศึกษาลงทะเบียนเรียนรายวิชาต่าง ๆ ในแต่ละภาคเรียน แล้วเกิดกระบวนการเรียนการสอนในชั้นเรียน กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนต่าง ๆ และรวมไปถึงกระบวนการสอบ บทสรุปสุดท้ายคือผลการเรียนของนักศึกษา และนำไปสู่การสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาเมื่อเรียนครบหลักสูตร

ใบส่งเกรด เป็นเอกสารสำคัญสำหรับการบันทึกผลการเรียนนักศึกษา โดยจะถูกส่งมาจากคณะต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย เพื่อบันทึกเป็นข้อมูลผลการเรียนของนักศึกษาในแต่ละภาคเรียน จนครบหลักสูตรของแต่ละสาขาวิชา และเพื่อสนับสนุนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงาน

ในการปฏิบัติงานนี้ จะใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Oracel ในการบันทึกผลการเรียนนักศึกษา และเก็บใบส่งเกรด โดยจะเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF โดยมีขั้นตอนในการปฏิบัติงานทั้งหมด 8 ขั้นตอน ดังต่อไปนี้

- ขั้นตอนที่ 1 การจัดทำสมุด รับ-ส่ง ใบส่งเกรด
- ขั้นตอนที่ 2 การส่งใบส่งเกรด
- ขั้นตอนที่ 3 การตรวจรับใบส่งเกรด
- ขั้นตอนที่ 4 การเรียงลำดับใบส่งเกรด
- ขั้นตอนที่ 5 การค้นหาใบส่งเกรดในโปรแกรม Oracle
- ขั้นตอนที่ 6 การตรวจสอบใบส่งเกรดในโปรแกรม Oracle
- ขั้นตอนที่ 7 การกดยืนยันใบส่งเกรด
- ขั้นตอนที่ 8 การจัดเก็บใบส่งเกรด

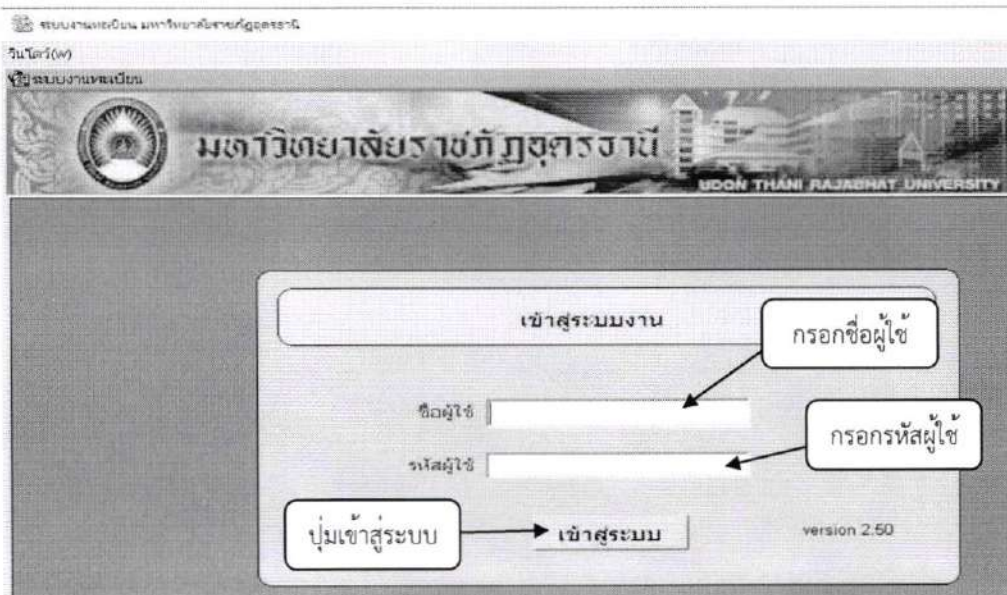
แผนภูมิขั้นตอนการบันทึกผลการเรียนนักศึกษา



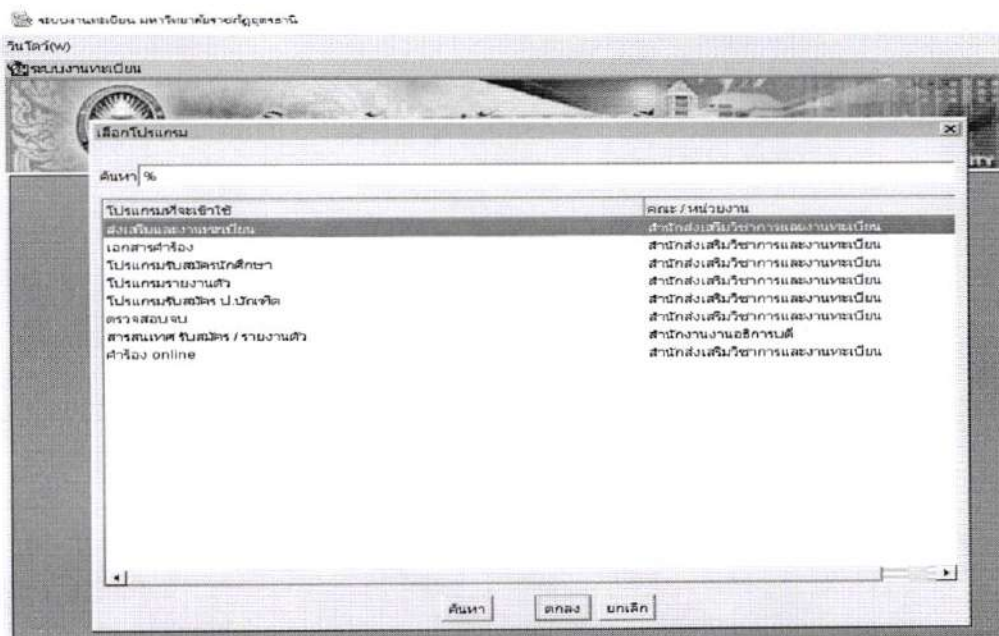
ขั้นตอนที่ 1 การจัดทำสมุด รับ-ส่ง ใบส่งเกรด

จัดทำสมุด รับ-ส่ง ใบส่งเกรด ของแต่ละคณะในแต่ละภาคเรียน เพื่อบันทึกการ รับ-ส่ง ใบส่งเกรด และตรวจสอบการส่งใบส่งเกรดในเบื้องต้น โดยมีขั้นตอน ดังนี้

1.1 เข้าโปรแกรม Oracle ระบบงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี เพื่อเริ่มต้นการเข้าใช้งานระบบ เมื่อปรากฏหน้าจอดังภาพที่ 1.1 ให้ผู้ปฏิบัติงานกรอก ชื่อผู้ใช้ และ รหัสผู้ใช้ ของตนเองสำหรับเข้าใช้งาน แล้วกดปุ่ม เข้าสู่ระบบ จะปรากฏหน้าระบบงานทะเบียน ดังภาพที่ 1.2



ภาพที่ 1.1 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบงานทะเบียน



ภาพที่ 1.2 แสดงหน้าจอเมื่อเข้าสู่ระบบงานทะเบียนแล้ว

1.2 จากภาพที่ 1.2 เลือกโปรแกรมส่งเสริมและงานทะเบียน แล้วกดปุ่ม ตกลง จะได้หน้าจอแสดงผล ดังภาพที่ 1.3 ซึ่งจะแสดงรายละเอียดต่าง ๆ ได้แก่ ชื่อและหน่วยงานของผู้ใช้งาน ประวัติการเข้าใช้งาน และเมนูการทำงาน

The screenshot shows the user interface of the Udonthanee University system. At the top, there is a navigation bar with links for 'ส่งผลการลงทะเบียน', 'ค้นหาข้อมูลทะเบียน', 'จัดการสอบ', 'งานทะเบียน', 'ข้อมูลทั่วไป', 'ลงทะเบียน', 'ผลการเรียน', 'รายงาน', 'hot_menu', and 'รหัสผ่าน'. Below this is a header with the university logo and name 'มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี' and 'UDON THANI RAJABHAT UNIVERSITY'. A 'ยินดีต้อนรับ' (Welcome) message is displayed, along with an 'ออกจากโปรแกรม' (Logout) button.

The main content area is divided into two columns. The left column contains a box for 'รูปภาพ ผู้ปฏิบัติงาน' (User Photo) and 'ยินดีต้อนรับสู่ ระบบงานทะเบียน' (Welcome to the Registration System). Below this is a box for 'ชื่อ ผู้ปฏิบัติงาน' (User Name) and 'หน่วยงาน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน' (Department: Office of Academic Development and Registration). The right column features a table with the following data:

วันที่	เวลา
08 มิ.ย. 2567	15:47:05
08 มิ.ย. 2567	15:05:39
08 มิ.ย. 2567	12:52:12
08 มิ.ย. 2567	12:50:37
08 มิ.ย. 2567	09:40:42
07 มิ.ย. 2567	13:17:48
07 มิ.ย. 2567	13:17:04
07 มิ.ย. 2567	13:15:48
07 มิ.ย. 2567	12:49:35
07 มิ.ย. 2567	10:05:06
07 มิ.ย. 2567	09:08:10
07 มิ.ย. 2567	08:52:29
07 มิ.ย. 2567	08:46:50

ภาพที่ 1.3 แสดงหน้าจอเมื่อเลือกโปรแกรมส่งเสริมและงานทะเบียน

1.3 เลือกเมนู รายงาน เมนูย่อย พิมพ์ตารางรับ-ส่งผลการเรียน

This screenshot shows the same user interface as Figure 1.3, but with a dropdown menu open over the 'รายงาน' (Reports) link in the top navigation bar. The menu options are: 'รายงานสถิติรายสาขา/กอง', 'รายงานสถิติรายสาขา/วิชา', 'รายงานสถิติรายสาขา/วิชา', 'ค้นหาใบทะเบียนการลงทะเบียน', and 'ค้นหาใบลงทะเบียน-ส่งผลการเรียน'. The 'ส่งผลการเรียน' option is currently selected.

The table of login history on the right side of the screen is identical to the one in Figure 1.3.

ภาพที่ 1.4 แสดงหน้าจอเลือกเมนูพิมพ์ตารางรับ-ส่งผลการเรียน

1.4 เลือกรายละเอียดการพิมพ์ตารางรับ-ส่งผลการเรียน ดังนี้

1.4.1 เทอม โดยกรอกเป็นตัวเลข 1, 2 หรือ 3

1.4.2 ปีการศึกษา เช่น 2567 หรือ 2568 เป็นต้น

1.4.3 ประเภท ได้แก่ ปกติ หรือ พิเศษ

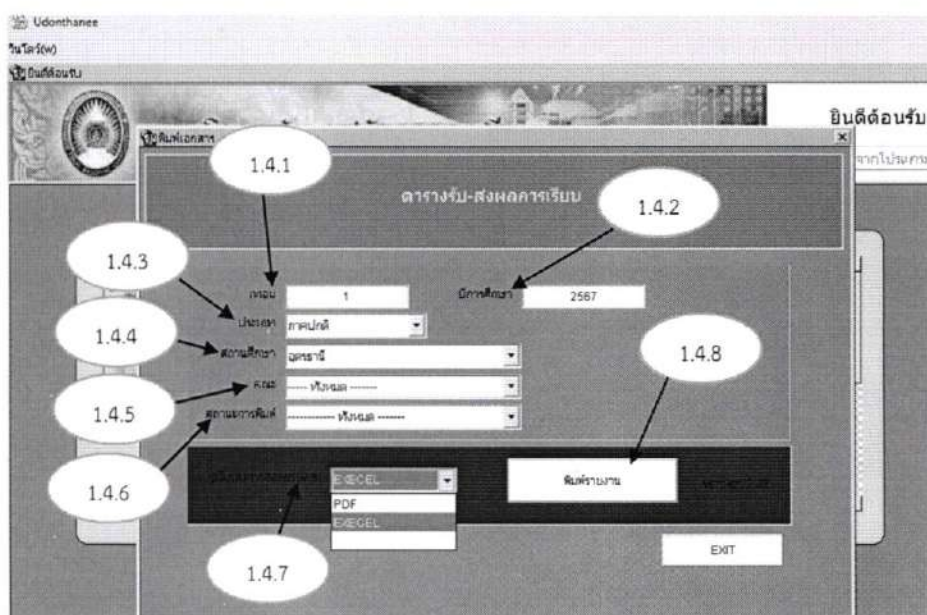
1.4.4 สถานศึกษา ได้แก่ อุดรธานี หรือ ศูนย์การศึกษาบึงกาฬ

1.4.5 คณะ ได้แก่ คณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ คณะพยาบาลศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ คณะครุศาสตร์ สำนักวิชาศึกษาทั่วไป และบัณฑิตวิทยาลัย

1.4.6 สถานะการพิมพ์ ได้แก่ ทั้งหมด หรือ เฉพาะวิชาที่ยังไม่มีเกรด

1.4.7 รูปแบบการออกรายงาน ให้เลือก EXCEL เท่านั้น เพื่อแก้ไขข้อความด้านบนหัวกระดาษ และเพิ่มคอลัมน์ “เลขที่เอกสาร”

1.4.8 กดปุ่มพิมพ์รายงาน



ภาพที่ 1.5 แสดงการเลือกรายละเอียดการพิมพ์ตารางรับ-ส่งผลการเรียน

รหัสนักเรียน	ชื่ออาจารย์	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วย	ภาคเรียน	คณะ	ว/ด/ป (ส่ง)	ว/ด/ป (รับ)
		IT18302	การศึกษาระบบการนิเทศศาสตร์ผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ	'01		คณะวิทยาศาสตร์		
		IT12303	การเป็นผู้นำประกอบการทางธุรกิจดิจิทัล	'01		คณะวิทยาศาสตร์		
		IT12302	การประกันและควมมั่นคงสารสนเทศ	'01		คณะวิทยาศาสตร์		
		MA01102	แคลคูลัส 2	'02		คณะวิทยาศาสตร์		
		SS11102	พื้นฐานสรีรวิทยาระบบประสาทการกีฬา	'01		คณะวิทยาศาสตร์		
		SS21300	การเสริมสร้างร่างกายเพื่อสุขภาพ	'01		คณะวิทยาศาสตร์		
		SS21401	การเป็นผู้นำและส่วนต่อประสานการออกแบบโปรแกรมการออกกำลังกาย	'01		คณะวิทยาศาสตร์		
		PY02203	การเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำหรับนักศึกษา	'01		คณะวิทยาศาสตร์		
		PY01104	ปฏิบัติการฟิสิกส์ 2	'01		คณะวิทยาศาสตร์		
		MA01102	แคลคูลัส 2	'01		คณะวิทยาศาสตร์		
		SS11204	ชีวกลศาสตร์ทางการกีฬา	'01		คณะวิทยาศาสตร์		
		SS11304	โภชนศาสตร์การกีฬา	'01		คณะวิทยาศาสตร์		
		SS21200	การศึกษาน้ำหนัก	'01		คณะวิทยาศาสตร์		

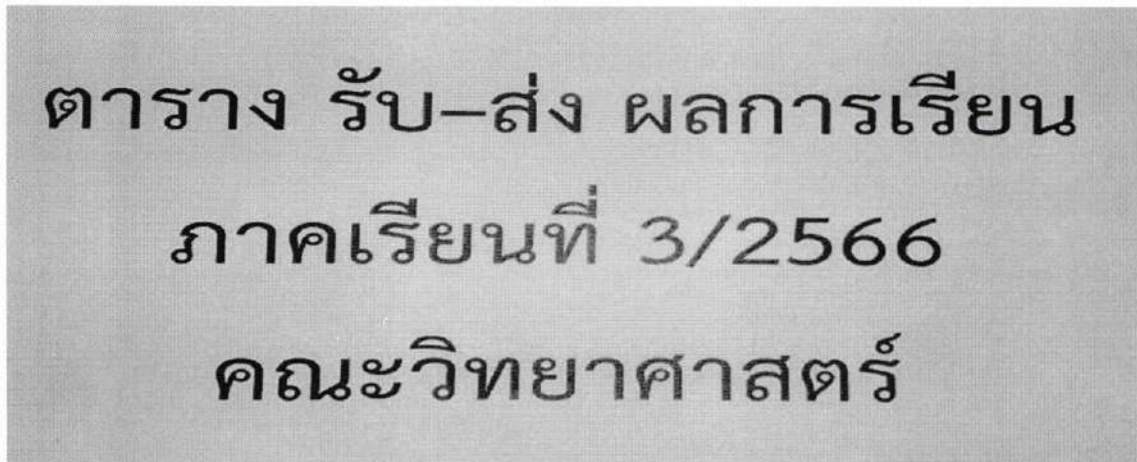
ภาพที่ 1.6 แสดงผลการเลือกรายละเอียดการพิมพ์ตารางรับ-ส่งผลการเรียน ในรูปแบบไฟล์ EXCEL

1.5 แก้ไขข้อความด้านบนหัวกระดาษ และเพิ่มคอลัมน์ “เลขที่เอกสาร” เป็นคอลัมน์แรกของเอกสาร และจัดรูปแบบเอกสารตามความเหมาะสม ดังภาพ 1.7

เลขที่เอกสาร	รหัสนักเรียน	ชื่ออาจารย์	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วย	ภาคเรียน	คณะ	ว/ด/ป (ส่ง)	ว/ด/ป (รับ)
			IT18302	การศึกษาระบบการนิเทศศาสตร์ผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ	'01		คณะวิทยาศาสตร์		
			IT12303	การเป็นผู้นำประกอบการทางธุรกิจดิจิทัล	'01		คณะวิทยาศาสตร์		
			EM22307	การแก้ปัญหาทางคณิตศาสตร์	'01		คณะวิทยาศาสตร์		
			EM24302	การวัดและประเมินผลทางการเรียนรู้คณิตศาสตร์	'01		คณะวิทยาศาสตร์		
			IT12302	การประกันและควมมั่นคงสารสนเทศ	'01		คณะวิทยาศาสตร์		
			MA01102	แคลคูลัส 2	'02		คณะวิทยาศาสตร์		
			EM21101	หลักการทางคณิตศาสตร์	'01		คณะวิทยาศาสตร์		
			SS11102	พื้นฐานสรีรวิทยาระบบประสาทการกีฬา	'01		คณะวิทยาศาสตร์		
			SS21300	การเสริมสร้างร่างกายเพื่อสุขภาพ	'01		คณะวิทยาศาสตร์		
			SS21401	การเป็นผู้นำและส่วนต่อประสานการออกแบบโปรแกรมการออกกำลังกาย	'01		คณะวิทยาศาสตร์		
			PY02203	การเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำหรับนักศึกษา	'01		คณะวิทยาศาสตร์		
			PY01104	ปฏิบัติการฟิสิกส์ 2	'01		คณะวิทยาศาสตร์		
			EM21102	ระบบจำนวน	'01		คณะวิทยาศาสตร์		
			EM21105	แคลคูลัส 2	'01		คณะวิทยาศาสตร์		
			MA01102	แคลคูลัส 2	'01		คณะวิทยาศาสตร์		
			SS11204	ชีวกลศาสตร์ทางการกีฬา	'01		คณะวิทยาศาสตร์		
			SS11304	โภชนศาสตร์การกีฬา	'01		คณะวิทยาศาสตร์		
			SS21200	การศึกษาน้ำหนัก	'01		คณะวิทยาศาสตร์		

ภาพที่ 1.7 แสดงผลการแก้ไขข้อความด้านบนหัวกระดาษ และเพิ่มคอลัมน์ “เลขที่เอกสาร”

1.6 จัดทำรูปเล่ม ตาราง รับ-ส่ง ผลการเรียนนักศึกษา โดยการพิมพ์เอกสารในภาพที่ 1.7 ทั้งหมด ไม่
ต้องจัดเรียงเอกสารใหม่ เนื่องจาก เอกสารเรียงตามรหัสอาจารย์แล้ว จากนั้นเข้าเล่มตาราง รับ-ส่ง ผลการ
เรียนนักศึกษา โดยที่หน้าปกจะระบุข้อความดังภาพ 1.8



ภาพที่ 1.8 แสดงการจัดทำรูปเล่มและข้อความหน้าปก ตาราง รับ-ส่ง ผลการเรียนนักศึกษา

ปัญหา : เอกสาร Excel ที่ดาวน์โหลดจากโปรแกรม Oracle ไม่มีคอลัมน์เลขที่เอกสาร และข้อความ
ด้านบนหัวกระดาษไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย

แนวทางการแก้ไขปัญหา : เพิ่มคอลัมน์เลขที่เอกสาร และแก้ไขข้อความด้านบนหัวกระดาษให้เป็น
ระเบียบเรียบร้อย

ข้อเสนอแนะ : หากรายวิชาในภาคเรียนนั้น ๆ มีจำนวนมาก ผู้ปฏิบัติงานต้องจัดการเอกสารด้วย
ความละเอียดรอบคอบ เพื่อป้องกันการสูญหายของรายวิชา

ขั้นตอนที่ 2 การส่งใบส่งเกรด

ในทุก ๆ ภาคเรียน หลังจากมีการเรียนการสอน การสอบเก็บคะแนน การสอบกลางภาค และการสอบปลายภาค เสร็จแล้ว กระบวนการถัดไปคือการส่งเกรดของแต่ละคณะ โดยเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ในการส่งใบส่งเกรด จะต้องนำใบส่งเกรดที่ได้รับการอนุมัติมาส่งที่งานทะเบียน ซึ่งมีขั้นตอน ดังนี้

2.1 กรอกเลขที่เอกสารของใบส่งเกรด เจ้าหน้าที่ส่งเกรดต้องกรอกเลขที่เอกสารให้ถูกต้อง และให้ตรงกับรายวิชาที่ส่ง เพื่ออำนวยความสะดวก

2.2 ลงลายมือชื่อ และ วัน/เดือน/ปี ที่ส่ง เพื่อเป็นหลักฐานในการส่งใบส่งเกรด

ตาราง รับ-ส่ง ผลการเรียนนักศึกษา ภาคปกติ 3/2566									
เลขที่เอกสาร	รหัส	อาจารย์	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หมู่	ห้อง	คณะ	ว/ด/ป (ส่ง)	ว/ด/ป (รับ)
		รหัสนายครู และ ชื่ออาจารย์	IT18302	การฝึกประสบการณ์วิชาชีพด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	'01		คณะวิทยาศาสตร์		
			IT12303	ความเป็นผู้ประกอบการทางธุรกิจดิจิทัล	'01		คณะวิทยาศาสตร์		
			EM22307	การแก้ปัญหาทางคณิตศาสตร์	'01		คณะวิทยาศาสตร์		
			EM24302	การวัดและประเมินผลการเรียนรู้คณิตศาสตร์	'01		คณะวิทยาศาสตร์		
			IT12302	การประกันและควมมั่นคงสารสนเทศ	'01		คณะวิทยาศาสตร์		
			MA01102	แคลคูลัส 2	'02		คณะวิทยาศาสตร์		
			EM21101	หลักการทางคณิตศาสตร์	'01		คณะวิทยาศาสตร์		
			SS11102	พื้นฐานสรีรวิทยาทางวิทยาศาสตร์การกีฬา	'01		คณะวิทยาศาสตร์		
			SS21300	การเสริมสร้างร่างกายเพื่อสุขภาพ	'01		คณะวิทยาศาสตร์		
			SS21401	การเป็นผู้ฝึกสอนส่วนบุคคลและการออกแบบโปรแกรมการออกกำลังกาย	'01		คณะวิทยาศาสตร์		
			PY02203	การเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำหรับนักศึกษาคณะวิทยาศาสตร์	'01		คณะวิทยาศาสตร์		
			PY01104	ปฏิบัติการฟิสิกส์ 2	'01		คณะวิทยาศาสตร์		
			EM21102	ระบบจำนวน	'01		คณะวิทยาศาสตร์		
			EM21105	แคลคูลัส 2	'01		คณะวิทยาศาสตร์		
			MA01102	แคลคูลัส 2	'01		คณะวิทยาศาสตร์		
		SS11204	ชีวกลศาสตร์ทางการกีฬา	'01		คณะวิทยาศาสตร์			
		SS11304	โภชนศาสตร์การกีฬา	'01		คณะวิทยาศาสตร์			
		SS21200	การฝึกว่ายน้ำหนัก	'01		คณะวิทยาศาสตร์			

ภาพที่ 2.1 แสดงการกรอกข้อมูลส่งใบส่งเกรด

ปัญหา : เจ้าหน้าที่ส่งใบส่งเกรดกรอกเลขที่เอกสารไม่ถูกต้อง หรือไม่ชัดเจน

แนวทางการแก้ไขปัญหา : แจ้งให้เจ้าหน้าที่ส่งใบส่งเกรดทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไข และสร้างความรู้ความเข้าใจในการกรอกเลขที่เอกสารให้ถูกต้องและชัดเจน

ข้อเสนอแนะ : เจ้าหน้าที่ส่งใบส่งเกรดควรมีความละเอียดรอบคอบในการกรอกรายละเอียดใบส่งเกรด เพื่อป้องกันความผิดพลาดและไม่ต้องเสียเวลาในการแก้ไข

ขั้นตอนที่ 3 การเรียงลำดับใบส่งเกรด

การเรียงลำดับใบส่งเกรด คือการคัดแยกใบส่งเกรดที่แต่ละคณะส่งมายังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน แล้วนำมาเรียงลำดับต่อกันใหม่ตามลำดับ เป็นขั้นตอนที่สำคัญขั้นตอนหนึ่งในการยืนยันผลการเรียนนักศึกษา ซึ่งการเรียงลำดับใบส่งเกรดนี้จะทำให้ง่ายต่อการปฏิบัติงานในขั้นตอนการตรวจรับใบส่งเกรด และการจัดเก็บใบส่งเกรด ปริมาณใบส่งเกรดจะมากหรือน้อยขึ้นอยู่กับภาระงานในแต่ละครั้งของคณะ โดยสามารถเรียงลำดับได้ ดังนี้

- 3.1 ภาค (โครงการปกติ หรือ โครงการพิเศษ)
- 3.2 ภาคเรียน/ปีการศึกษา
- 3.3 รหัสอาจารย์
- 3.4 รหัสวิชา
- 3.5 หมู่เรียน

รหัสนักศึกษา	ชื่อ - นามสกุล	ภาค	ปลายภาค	รวม	เกรด	หมายเหตุ
1	รหัสและชื่อ-นามสกุล นักศึกษา	36.5	33.5	70	B	

ประเมินแบบ A=..... คน B+=..... คน B=..... คน C+=..... คน
ระดับคะแนน C=..... คน D+=..... คน D=..... คน E,F=..... คน

ประเมินแบบ นศ.เข้าก่อนปี 48 PD=..... คน P=..... คน F=..... คน
สัญลักษณ์ นศ.เข้าปี48ขึ้นไป S=..... คน U=..... คน

อื่นๆ I=..... คน AU=..... คน W=..... คน รวมทั้งสิ้น=..... คน

เกณฑ์การประเมิน

ลายเซ็น อ.ผู้สอน
27 / พ.ค. 2567

ลายเซ็น คณบดี
30 / พ.ค. 2567

ภาพที่ 3.1 แสดงการเรียงลำดับใบส่งเกรด

ปัญหา : ไม่ปรากฏ

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ไม่ปรากฏ

ข้อเสนอแนะ : ควรใช้ความละเอียดรอบคอบในการเรียงลำดับใบส่งเกรด

ขั้นตอนที่ 4 การตรวจรับใบส่งเกรด

ในแต่ละภาคเรียน ใบส่งเกรดจะถูกส่งจากคณะต่าง ๆ มายังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และเมื่อใบส่งเกรดมาถึง ขั้นตอนต่อไปคือการตรวจรับใบส่งเกรด โดยตรวจสอบการกรอกเลขที่เอกสาร การลง วัน/เดือน/ปี ที่ส่ง และลงวัน/เดือน/ปี ที่รับใบส่งเกรด ในสมุดรับส่งใบส่งเกรดให้ถูกต้อง ซึ่งมีขั้นตอนดังภาพที่ 4.1 และ 4.2

ใบส่งเกรด

เลขที่เอกสาร 2459972
รหัสวิชา SS21300
ผู้สอน รหัสนี้ชื่อผู้สอน

ชื่อวิชา การเสริมสร้างร่างกายเพื่อสุขภาพ
หมู่ที่ 01

ภาค โครงการปกติ
นศ./ชม. 2(1-2-3)
ภาคเรียน 3/2566

ที่	รหัสนักศึกษา	ชื่อ - นามสกุล	รายภาค	ปลายภาค	รวม	เกรด	หมายเหตุ
1		รหัสนี้และชื่อ-นามสกุล นักศึกษา	36.5	33.5	70	B	

ประเมินแบบ A=..... คน B+= คน B=.....1..... คน C+=..... คน
ระดับคะแนน C=..... คน D+= คน D=..... คน E,F=..... คน

ประเมินแบบ นศ.เข้าก่อนปี 48 PD=..... คน P= คน F=..... คน
สัญญาศึกษา นศ.เข้าปี48ขึ้นไป S=..... คน U= คน

อื่นๆ I=..... คน AU= คน W=..... คน รวมทั้งสิ้น=.....1..... คน

ลายเซ็น 27 พ.ค. 2567
ลายเซ็น 30 พ.ค. 2567

ภาพที่ 4.1 แสดงตัวอย่างใบส่งเกรด

ตาราง รับ-ส่ง ผลการเรียนนักศึกษา ภาคปกติ 3/2566

เลขที่เอกสาร	รหัสนศ.	อาจารย์	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หมู่	ห้อง	คณะ	ว/ด/ป (ส่ง)	ว/ด/ป (รับ)
1	2	3	4	5	6		คณะวิทยาศาสตร์		
		รหัสนี้ชื่ออาจารย์ และชื่ออาจารย์	IT1102	การฝึกประสบการณ์วิชาชีพด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ			คณะวิทยาศาสตร์		
			EM24302	การวัดและประเมินผลการเรียนรู้คณิตศาสตร์		01	คณะวิทยาศาสตร์		
			IT12302	การประกันและควมมั่นคงสารสนเทศ		01	คณะวิทยาศาสตร์		
			MA01102	แคลคูลัส 2		02	คณะวิทยาศาสตร์		
			EM21101	หลักการทางคณิตศาสตร์		01	คณะวิทยาศาสตร์	4.2	4.3
			SS11102	พื้นฐานสรีรวิทยาทางวิทยาศาสตร์การกีฬา		01	คณะวิทยาศาสตร์		
			SS21300	การเสริมสร้างร่างกายเพื่อสุขภาพ		01	คณะวิทยาศาสตร์	1/30/5/67	30/5/67
			SS21401	การเป็นพี่เลี้ยงส่วนบุคคลและการออกหน่วยโปรแกรมการออกกำลังกาย		01	คณะวิทยาศาสตร์	1-5/6/67	5/6/67
			PY02203	การเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำหรับนักศึกษา		01	คณะวิทยาศาสตร์	1-30/5/67	30/5/67
			PY01104	ปฏิบัติการฟิสิกส์ 2		01	คณะวิทยาศาสตร์		
			EM21102	ระบบจำนวน		01	คณะวิทยาศาสตร์		
			EM21105	แคลคูลัส 2		01	คณะวิทยาศาสตร์	1-5/6/67	5/6/67
			MA01102	แคลคูลัส 2		01	คณะวิทยาศาสตร์	1-30/5/67	30/5/67
			SS11204	ชีวกลศาสตร์ทางการกีฬา		01	คณะวิทยาศาสตร์		
			SS11304	โภชนศาสตร์การกีฬา		01	คณะวิทยาศาสตร์		
		SS21200	การฝึกสอนนำหนัก		01	คณะวิทยาศาสตร์			

ภาพที่ 4.2 แสดงการตรวจรับใบส่งเกรด

4.1 ตรวจสอบ (1) การกรอกเลขที่เอกสาร (2) รหัสอาจารย์ (3) ชื่ออาจารย์ (4) รหัสวิชา (5) ชื่อวิชา และ (6) หมู่เรียน ให้ตรงกับใบส่งเกรด

4.2 ตรวจสอบการลง วัน/เดือน/ปี ที่ส่งใบส่งเกรด

4.3 ลง วัน/เดือน/ปี รับใบส่งเกรดเมื่อตรวจสอบถูกต้องแล้ว เพื่อเป็นหลักฐานในการรับใบส่งเกรด

ปัญหา : เจ้าหน้าที่ส่งใบส่งเกรดกรอกเลขที่เอกสารไม่ถูกต้อง หรือไม่ชัดเจน

แนวทางการแก้ไขปัญหา : แจ้งให้เจ้าหน้าที่ส่งใบส่งเกรดทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไข และสร้างความรู้ความเข้าใจในการกรอกเลขที่เอกสารให้ถูกต้องและชัดเจน

ข้อเสนอแนะ : เจ้าหน้าที่ส่งใบส่งเกรดควรมีความละเอียดรอบคอบในการกรอกรายละเอียดใบส่งเกรด เพื่อป้องกันความผิดพลาดและไม่ต้องเสียเวลาในการแก้ไข

ขั้นตอนที่ 5 การค้นหาใบส่งเกรดในระบบ

เข้าใช้โปรแกรมส่งเสริมและงานทะเบียนใน Oracle เพื่อเริ่มต้นการค้นหาใบส่งเกรดในระบบ โดยมีขั้นตอนดังนี้

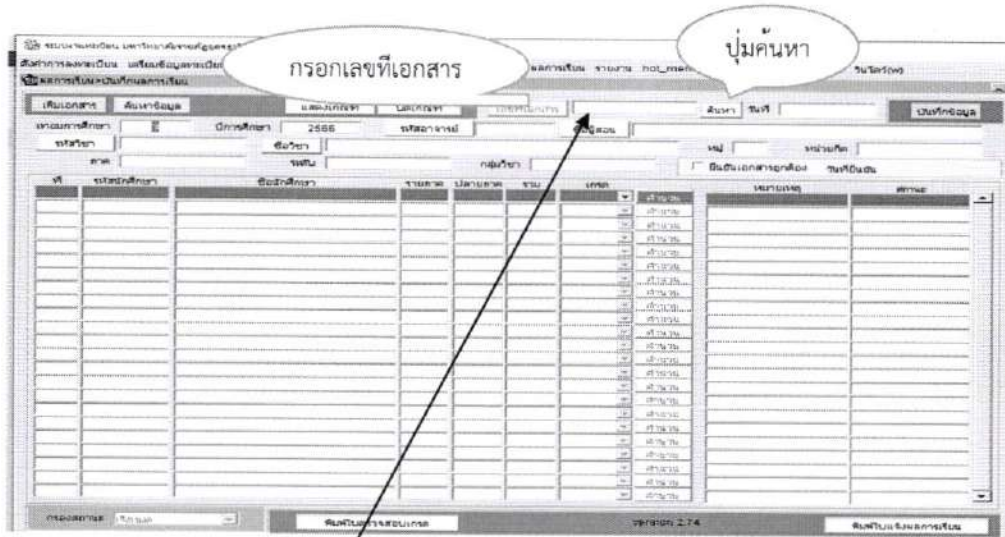
5.1 กดปุ่มเมนูหลัก ผลการเรียน และเมนูย่อย บันทึกผลการเรียน ดังภาพที่ 5.1 จะได้ผลลัพธ์ดังภาพที่ 5.2

The screenshot shows the Oracle HRMS interface for Rajabhat Udon Thani. The main content area displays a table of results with columns for 'วันที่' (Date) and 'งาษา' (Grade). The table contains the following data:

วันที่	งาษา
12 มิ.ย. 2567	13:31:18
12 มิ.ย. 2567	13:00:32
12 มิ.ย. 2567	11:41:21
12 มิ.ย. 2567	10:27:38
12 มิ.ย. 2567	09:58:38
12 มิ.ย. 2567	09:46:38
12 มิ.ย. 2567	08:55:26
12 มิ.ย. 2567	08:54:46
12 มิ.ย. 2567	08:54:45
12 มิ.ย. 2567	08:53:48
12 มิ.ย. 2567	08:32:14
12 มิ.ย. 2567	08:18:24
11 มิ.ย. 2567	15:40:34

ภาพที่ 5.1 แสดงเมนูค้นหาใบส่งเกรด

5.2 กรอกเลขที่เอกสาร ในภาพที่ 5.2 ตามตัวอย่างใบส่งเกรด ในภาพที่ 5.3 แล้วกดปุ่ม ค้นหา จะได้ผลลัพธ์ดังภาพที่ 5.4



ภาพที่ 5.2 แสดงผลหน้าจอค้นหาใบส่งเกรด

ตัวอย่างเลขที่เอกสาร

เลขที่เอกสาร: 2460272

รหัสวิชา: []

ชื่อผู้ศึกษา: []

ใบส่งเกรด

ชื่อวิชา โภชนศาสตร์การศึกษ
หมู่ที่ 01

ภาค โครงการปกติ
นศ./ชม. 2(1-2-3)
ภาคเรียน 3/2566

ที่	รหัสวิชา	ชื่อผู้ศึกษา	จำนวน	ปีการศึกษา	รวม	เกรด	หมายเหตุ
1						I	ส่งงานไม่ครบ
2						I	ส่งงานไม่ครบ
3						I	ส่งงานไม่ครบ
4						I	ส่งงานไม่ครบ
5						I	ส่งงานไม่ครบ
6						I	ส่งงานไม่ครบ
7						I	ส่งงานไม่ครบ
8						I	ส่งงานไม่ครบ
9						I	ส่งงานไม่ครบ
10						I	ส่งงานไม่ครบ
11						I	ส่งงานไม่ครบ
12						I	ส่งงานไม่ครบ
13					40	18	58 D+
14							I ส่งงานไม่ครบ
15					0	0	0 F ส่งงานไม่ครบ
16							I ส่งงานไม่ครบ
17							I ส่งงานไม่ครบ
18					36	20	56 D+
19							I ส่งงานไม่ครบ
20					42	10	52 D
21							I ส่งงานไม่ครบ
22							I ส่งงานไม่ครบ
23							I ส่งงานไม่ครบ
24					0	0	0 F

รหัสนักศึกษา
และ
ชื่อ-นามสกุล นักศึกษา

ประเมินแบบ A=..... คน B+=..... คน B=..... คน C+=..... คน
ประเมินแบบ C=..... คน D+= 2 คน D=..... 1 คน E,F= 2 คน

ประเมินแบบ นศ.เข้าก่อนดี 48 PD=..... คน P=..... คน F=..... คน
สัญญาการขอ นศ.เข้าดี 48 ขึ้นไป S=..... คน U=..... คน

อื่นๆ I= 19 คน AU=..... คน W=..... คน รวมทั้งสิ้น= 29 คน
NA=..... คน

เกณฑ์การประเมิน

เกณฑ์การประเมิน

ลายเซ็น

เกณฑ์การประเมิน

ลายเซ็น

ภาพที่ 5.3 แสดงตัวอย่างใบส่งเกรดที่ใช้ในการค้นหา

ระบบสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์
 สืบค้นการลงทะเบียน รายชื่อผู้ลงทะเบียน ชื่อตารางสอบ งานกับนักศึกษา ข้อมูลทั่วไป ลงทะเบียน ผลการเรียน รายงาน hot_menu รหัสผ่าน ออกจากโปรแกรม วันใดก็ได้

ข้อมูลการยื่นและใบถือผลการเรียน

เพิ่มเอกสาร ค้นหาข้อมูล แสดงเอกสาร ปีการศึกษา เลขที่เอกสาร 2460272 สาขา วันที่ 06 มิถุนายน 2024 เว็บไซต์ข้อมูล

แผนภูมิการศึกษา 3 ปีการศึกษา 2566 รหัสเอกสาร ชื่อเรียน โทษณความดีการกีฬา หมู่ 01 หน่วยจัด 2(1-2-3)

ภาค โครงการปกติ รหัสปี เภษุญชาติ คณะวิชา หมวดวิชาเฉพาะ ยื่นใบเอกสารถูกต้อง วันเปลี่ยนต้น 12 มิถุนายน 2024

ที่	รหัสนักศึกษา	ชื่อนักศึกษา	รายภาค	ปลายภาค	รวม	เกรด	สถานะ	หมายเหตุ	สถานะ
1					0				
2					0				
3					0				
4					0				
5					0				
6					0				
7					0				
8					0				
9					0				
10					0				
11					0				
12					0				
13			40	18	58	D+			
14					0				
15					0				
16			0	0	0	F			
17					0				
18					0				
19			36	20	56	D+			
20					0				
21			42	10	52	D			
22					0				
23					0				

รหัสนักศึกษา และ ชื่อ-นามสกุล นักศึกษา

กรองสถานะ 17 ทั้งหมด version 2.7.4

ภาพที่ 5.4 แสดงผลการค้นหาใบส่งเกรด

ปัญหา : กรอกเลขที่เอกสารไม่ถูกต้อง

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ตรวจสอบการกรอกเลขที่เอกสารที่ต้องการค้นหา

ข้อเสนอแนะ : ควรกรอกเลขที่เอกสารให้ถูกต้อง เพื่อความรวดเร็วในการค้นหา ไม่ต้องเสียเวลากรอกใหม่อีกครั้ง

ขั้นตอนที่ 6 การตรวจสอบการค้นหาใบส่งเกรดในระบบ

การตรวจสอบการค้นหาใบส่งเกรดในระบบ เป็นการตรวจสอบผลการค้นหาใบส่งเกรดในขั้นตอนที่ 5 โดยตรวจสอบจากตัวอย่างใบส่งเกรด ดังภาพที่ 6.1 และหน้าจอผลการค้นหาใบส่งเกรด ดังภาพที่ 6.2 ให้มีข้อมูลที่ตรงกันทั้งหมด ซึ่งข้อมูลที่ต้องตรวจสอบมีดังต่อไปนี้

- 6.1 เลขที่เอกสาร
- 6.2 ภาค (โครงการปกติ หรือ โครงการพิเศษ)
- 6.3 ภาคเรียน/ปีการศึกษา
- 6.4 รหัสอาจารย์
- 6.5 รหัสวิชา
- 6.6 ชื่อวิชา
- 6.7 หมู่เรียน

ใบส่งเกรด

เลขที่เอกสาร 2460272
รหัสวิชา SS11304
ผู้สอน รหัสนักศึกษา

ชื่อวิชา โภชนศาสตร์การกีฬา หมู่ที่ 01

ภาค โครงการปกติ นก./ชม. 2(1-2-3)
ภาคเรียน 3/2566

รหัสนักศึกษา	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-นามสกุล นักศึกษา	รายภาค	ปลายภาค	รวม	เกรด	หมายเหตุ
						I	ส่งงานไม่ครบ
						I	ส่งงานไม่ครบ
						I	ส่งงานไม่ครบ
						I	ส่งงานไม่ครบ
						I	ส่งงานไม่ครบ
						I	ส่งงานไม่ครบ
						I	ส่งงานไม่ครบ
						I	ส่งงานไม่ครบ
						I	ส่งงานไม่ครบ
						I	ส่งงานไม่ครบ
						I	ส่งงานไม่ครบ
						I	ส่งงานไม่ครบ
			40	18	58	D+	
						I	ส่งงานไม่ครบ
						I	ส่งงานไม่ครบ
			0	0	0	F	
						I	ส่งงานไม่ครบ
						I	
			36	20	56	D+	
						I	ส่งงานไม่ครบ
			42	10	52	D	
						I	ส่งงานไม่ครบ
						I	ส่งงานไม่ครบ
			0	0	0	F	

ประเภทการประเมิน: เกณฑ์การประเมิน

ลายเซ็น: [ลายเซ็น]

ลายเซ็น: [ลายเซ็น]

ภาพที่ 6.1 แสดงตัวอย่างใบส่งเกรดที่ใช้ในการตรวจสอบ

ระบบงานออนไลน์ มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์

คำสั่งการลงทะเบียน และใส่ข้อมูลลงทะเบียน: จัดตารางสอบ งานเก็บนักศึกษา ข้อมูลทั่วไป ลงทะเบียน ผลการเรียน รายงาน hot_menu รหัสผ่าน ออกจากโปรแกรม วันจันทร์(๓)

ข้อมูลการเรียน+บันทึกผลการเรียน

เริ่มเอกสาร ค้นหาข้อมูล แสดงเกณฑ์ บันทึกผล เลขใบเอกสาร 2460272 สัปดาห์ วันที่ 08 มิถุนายน 2024 บันทึกข้อมูล

แผนกการศึกษา 3 ปีการศึกษา 2566 รหัสอาจารย์ รหัสผู้สอน

รหัสวิชา 8811304 ชื่อวิชา โยคะศาสตร์การศึกษา หน่วย 01 หน่วยกิต 2(1-2-3)

ภาค โครงการปกติ ระเบียบ เบื้องต้น กลุ่มวิชา หมวดวิชาเฉพาะ ยื่นใบเอกสารอุทกกิจ วันที่ยื่น 12 มิถุนายน 2024

ที่	รหัสนักศึกษา	ชื่อนักศึกษา	รายคาบ	ปลายคาบ	รวม	เกรด	หมายเหตุ	สถานะ
1								
2					0	F	ส่งงานไม่ครบ	กำลังศึกษา
3					0	F	ส่งงานไม่ครบ	กำลังศึกษา
4					0	F	ส่งงานไม่ครบ	กำลังศึกษา
5					0	F	ส่งงานไม่ครบ	กำลังศึกษา
6					0	F	ส่งงานไม่ครบ	กำลังศึกษา
7					0	F	ส่งงานไม่ครบ	กำลังศึกษา
8					0	F	ส่งงานไม่ครบ	กำลังศึกษา
9					0	F	ส่งงานไม่ครบ	กำลังศึกษา
10					0	F	ส่งงานไม่ครบ	กำลังศึกษา
11					0	F	ส่งงานไม่ครบ	กำลังศึกษา
12					0	F	ส่งงานไม่ครบ	กำลังศึกษา
13			40	18	58	C+	ส่งงานไม่ครบ	กำลังศึกษา
14					0	F	ส่งงานไม่ครบ	กำลังศึกษา
15					0	F	ส่งงานไม่ครบ	กำลังศึกษา
16			0	0	0	F	ส่งงานไม่ครบ	กำลังศึกษา
17					0	F	ส่งงานไม่ครบ	กำลังศึกษา
18					0	F	ส่งงานไม่ครบ	กำลังศึกษา
19			28	20	48	C+	ส่งงานไม่ครบ	กำลังศึกษา
20					0	F	ส่งงานไม่ครบ	กำลังศึกษา
21			42	10	52	D	ส่งงานไม่ครบ	กำลังศึกษา
22					0	F	ส่งงานไม่ครบ	กำลังศึกษา
23					0	F	ส่งงานไม่ครบ	กำลังศึกษา

กรองสถานะ ทั้งหมด

คืนใบตารางสอบเกรด version 2.74

คืนใบแจ้งผลการเรียน

ภาพที่ 6.2 แสดงผลการค้นหาใบส่งเกรด

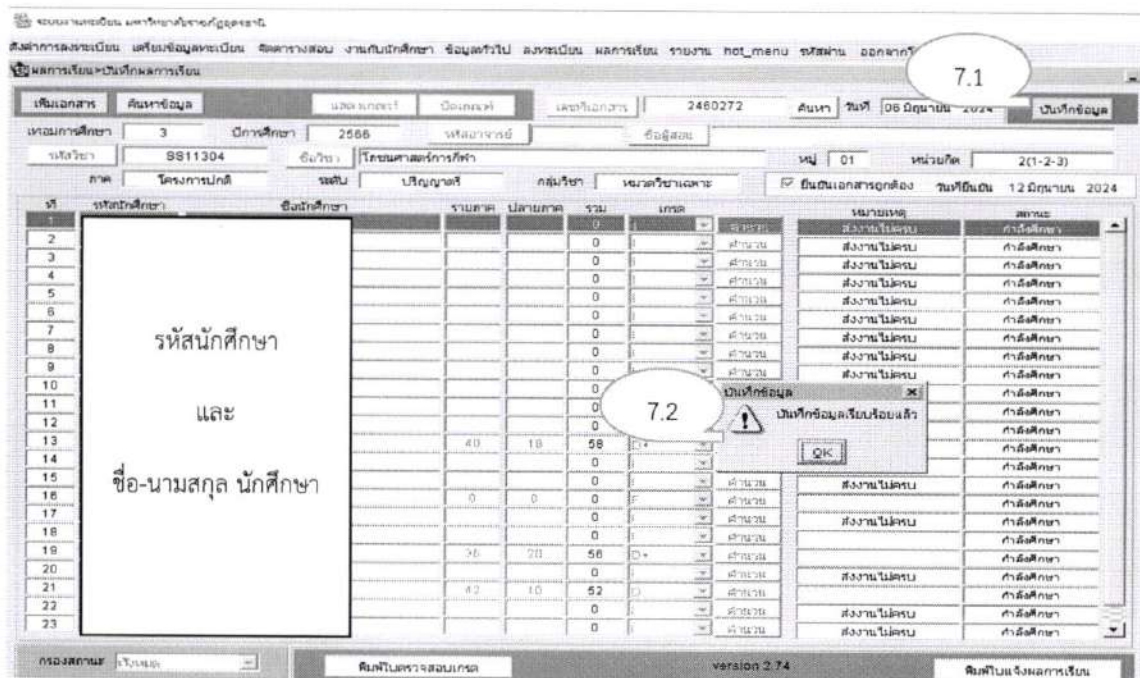
ปัญหา : ตัวอักษรในใบส่งเกรดมีขนาดค่อนข้างเล็ก และการจัดรูปแบบของเอกสารค่อนข้างติดกัน ส่งผลให้ยากต่อการอ่าน

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ตรวจสอบข้อมูลแต่ละส่วนอย่างถี่ถ้วน หากเกิดความชำนาญแล้ว ปัญหา นี้ก็จะหมดไป

ข้อเสนอแนะ : ควรตรวจสอบด้วยความละเอียดรอบคอบ เพื่อป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นได้

ขั้นตอนที่ 7 การบันทึกข้อมูลใบส่งเกรด

การบันทึกข้อมูลใบส่งเกรด เป็นการกดปุ่มบันทึกข้อมูลใบส่งเกรด หลังจากที่ได้ทำการค้นหาและตรวจสอบอย่างถูกต้องแล้วในขั้นตอนก่อนหน้านี้ ซึ่งเป็นขั้นตอนที่สำคัญที่สุดของการบันทึกผลการเรียนนักศึกษา โดยมีขั้นตอนดังภาพ 7.1



ภาพที่ 7.1 แสดงผลการบันทึกใบส่งเกรด

7.1 กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล”

7.2 กล่องข้อความ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว”

ปัญหา : ไม่ปรากฏ

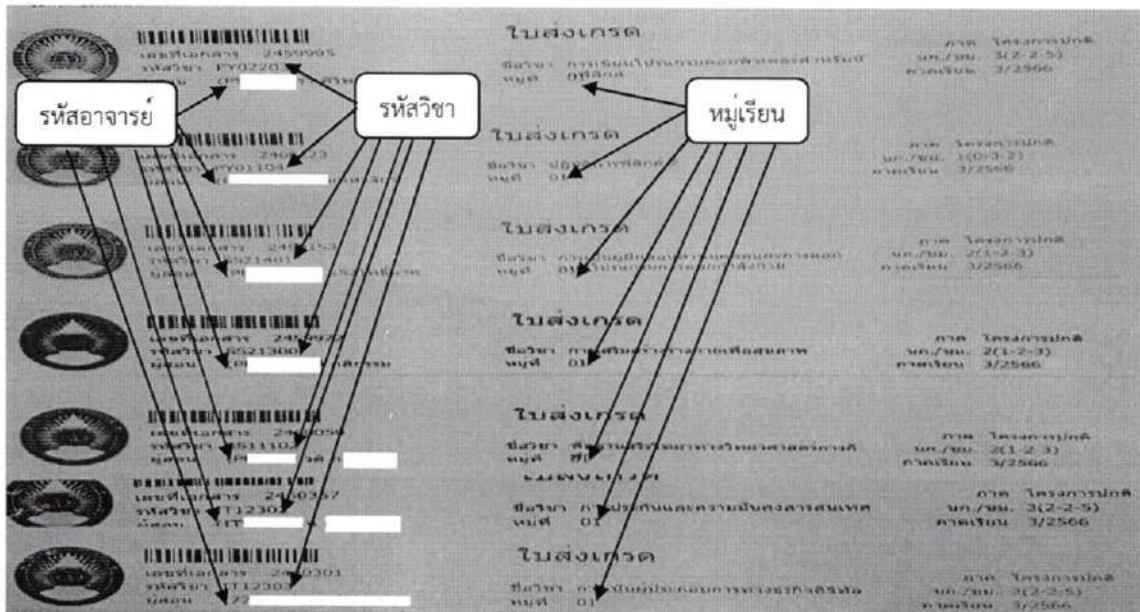
แนวทางการแก้ไขปัญหา : ไม่ปรากฏ

ข้อเสนอแนะ : ควรตรวจสอบให้ถี่ถ้วนอีกครั้งก่อนกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” เพื่อป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นได้

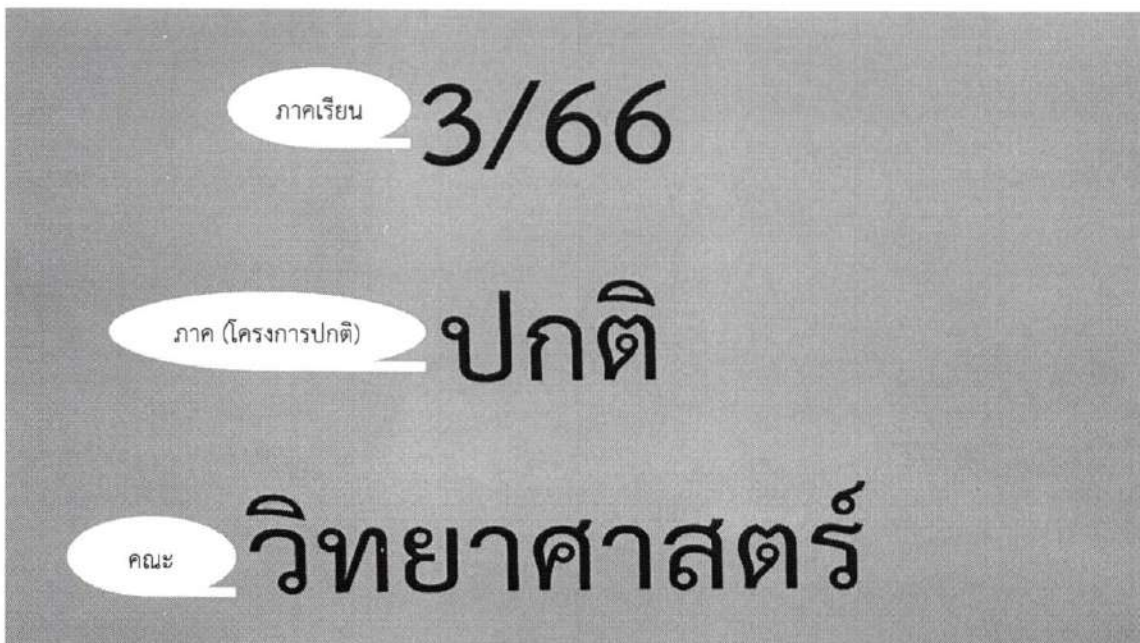
ขั้นตอนที่ 8 การจัดเก็บใบส่งเกรด

การจัดเก็บใบส่งเกรด คือขั้นตอนสุดท้ายของการบันทึกผลการเรียนนักศึกษา เป็นขั้นตอนการจัดเก็บ และรวบรวมใบส่งเกรดที่คณะต่าง ๆ ส่งมายังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อความเป็นระเบียบ เรียบร้อยและง่ายต่อการค้นหา โดยจัดเก็บเป็น 2 รูปแบบ ดังนี้

8.1 เอกสารกระดาษ โดยจัดเก็บแยกตาม คณะ, ภาคเรียน/ปีการศึกษา และ ภาค (โครงการปกติหรือ พิเศษ) ก่อน แล้วเรียงลำดับตาม รหัสอาจารย์, รหัสวิชา และหมู่เรียน ดังภาพที่ 8.1 และ 8.2



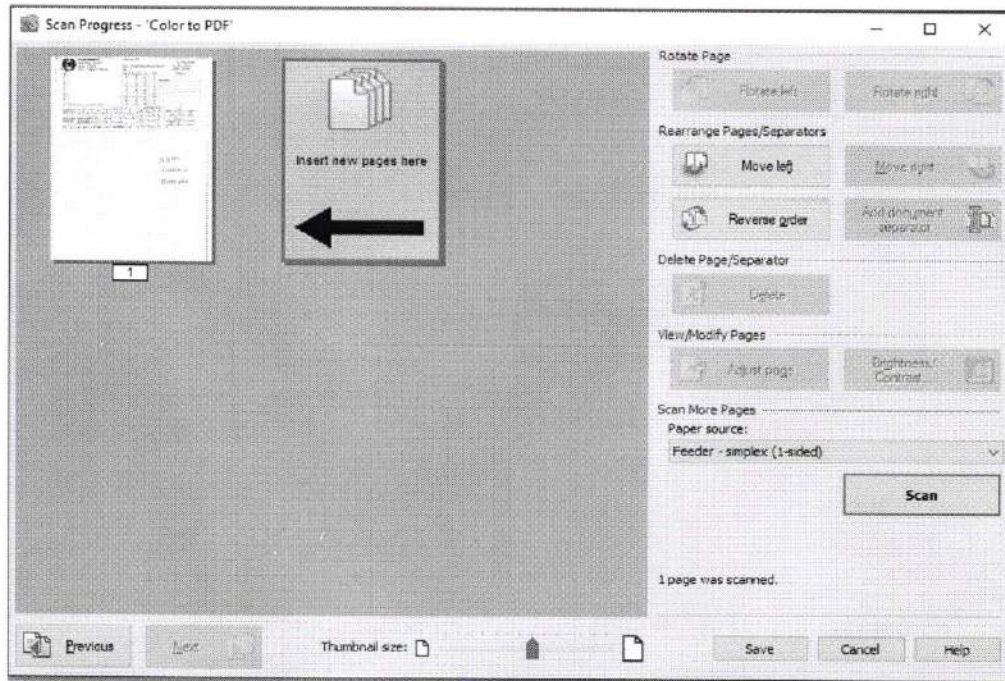
ภาพที่ 8.1 แสดงการเรียงลำดับใบส่งเกรด



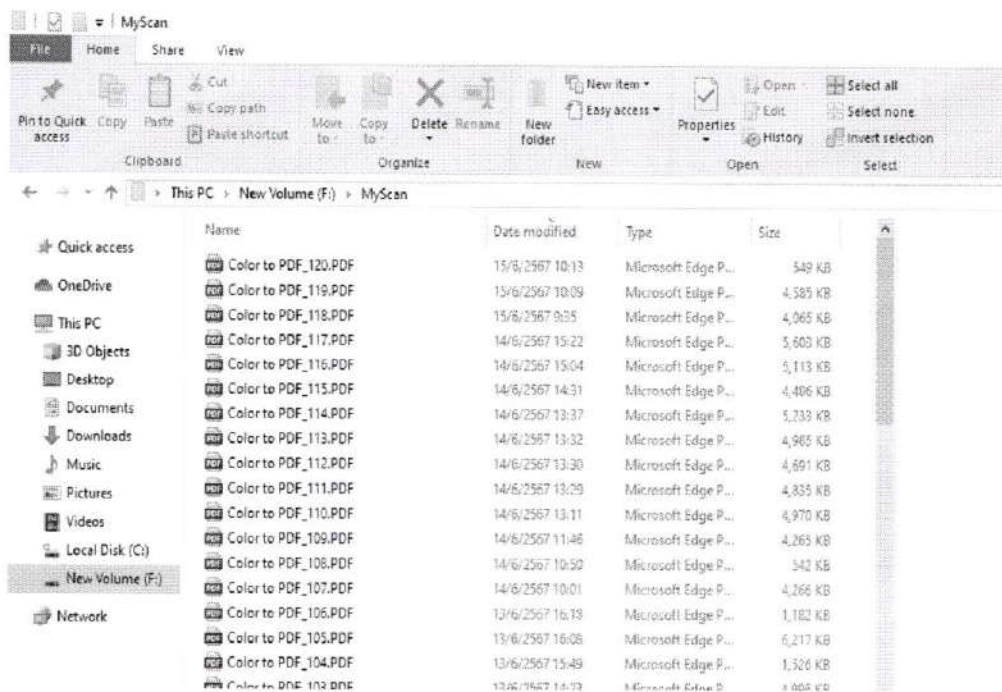
ภาพที่ 8.2 แสดงใบปะหน้าการจัดเก็บใบส่งเกรด

8.2 ไฟล์ข้อมูล โดยสแกนใบส่งเกรดด้วยเครื่องสแกนเอกสารให้เป็นไฟล์ PDF แล้วอัปโหลดไฟล์เอกสารที่โปรแกรมส่งเสริมและงานทะเบียน ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

8.2.1 สแกนใบส่งเกรดและเก็บไว้ในโฟลเดอร์ที่ตั้งค่าเอาไว้ ดังภาพที่ 8.3 และ 8.4



ภาพที่ 8.3 แสดงการสแกนใบส่งเกรด



ภาพที่ 8.4 แสดงโฟลเดอร์ไฟล์ใบส่งเกรด

8.2.3 กรอก เทอมการศึกษา ปีการศึกษา ประเภท และรหัสอาจารย์ แล้วกดปุ่ม ค้นหา ดัง

ภาพที่ 8.7

ปีการศึกษา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	กลุ่มวิชา	หมู่	รหัสวิชา	ห้องนศ.	ชั้น	สาขา	ศึกษา	เรียน
3	คอมพิวเตอร์กราฟิกและแอนิเมชัน	3.00	คอมพิวเตอร์	01	2566	0233/2566	3	คอมพิวเตอร์	LC	3

ภาพที่ 8.7 แสดงการค้นหารายวิชาที่ต้องการอัปโหลดใบส่งเกรดเข้าระบบ

8.2.4 จากภาพที่ 8.7 ใช้เมาส์คลิกกรายวิชาที่ต้องการอัปโหลดใบส่งเกรด แล้วกดปุ่ม เพิ่มเอกสาร จะได้ผลลัพธ์ดังภาพที่ 8.8

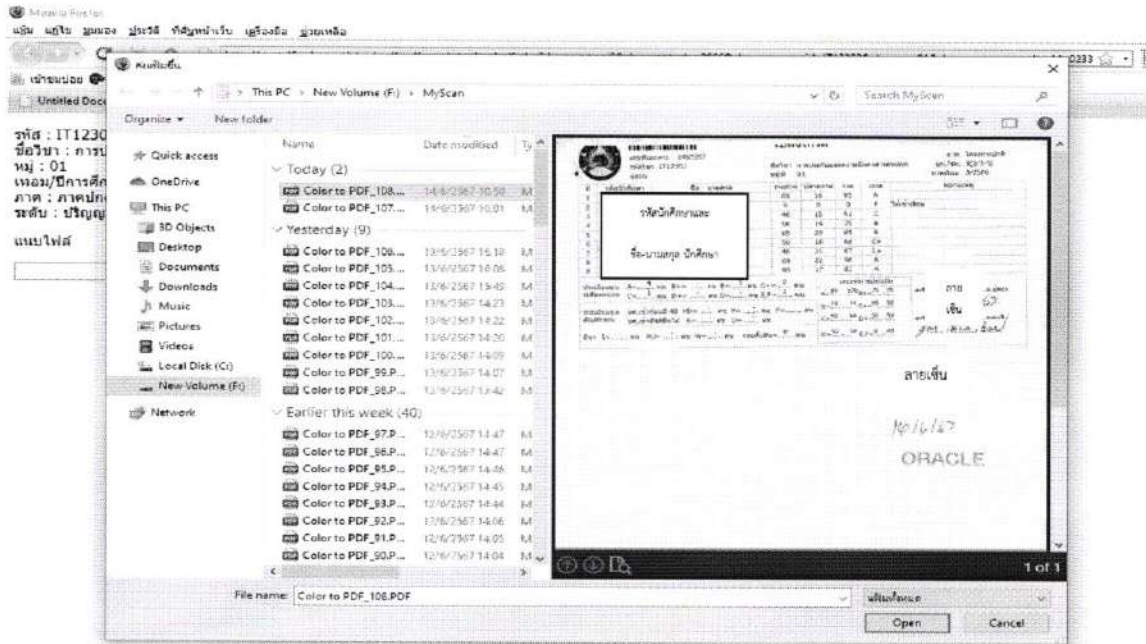
รหัส : IT12302
 ชื่อวิชา : การประกันและควมมั่นคงสารสนเทศ
 หมู่ : 01
 เทอม/ปีการศึกษา : 3/2566
 ภาค : ภาคปกติ
 ระดับ : ปริญญาตรี

แนบไฟล์

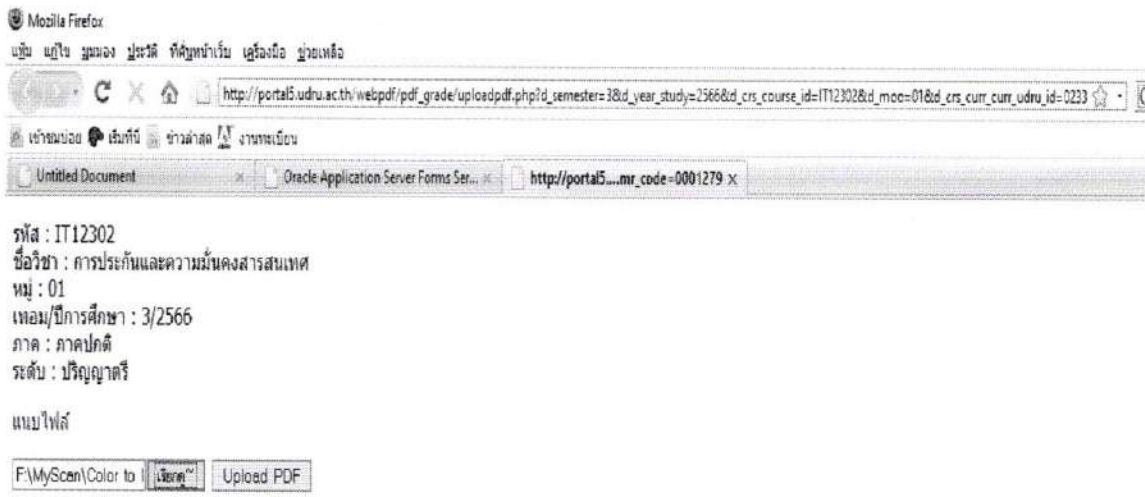
ภาพที่ 8.8 แสดงหน้าจอเลือกไฟล์ใบส่งเกรด

8.2.5 เลือกไฟล์ใบส่งเกรดที่ต้องการอัปโหลด แล้วกดปุ่ม Open ดังภาพที่ 8.9 จะได้ผลลัพธ์

ดังภาพที่ 8.10

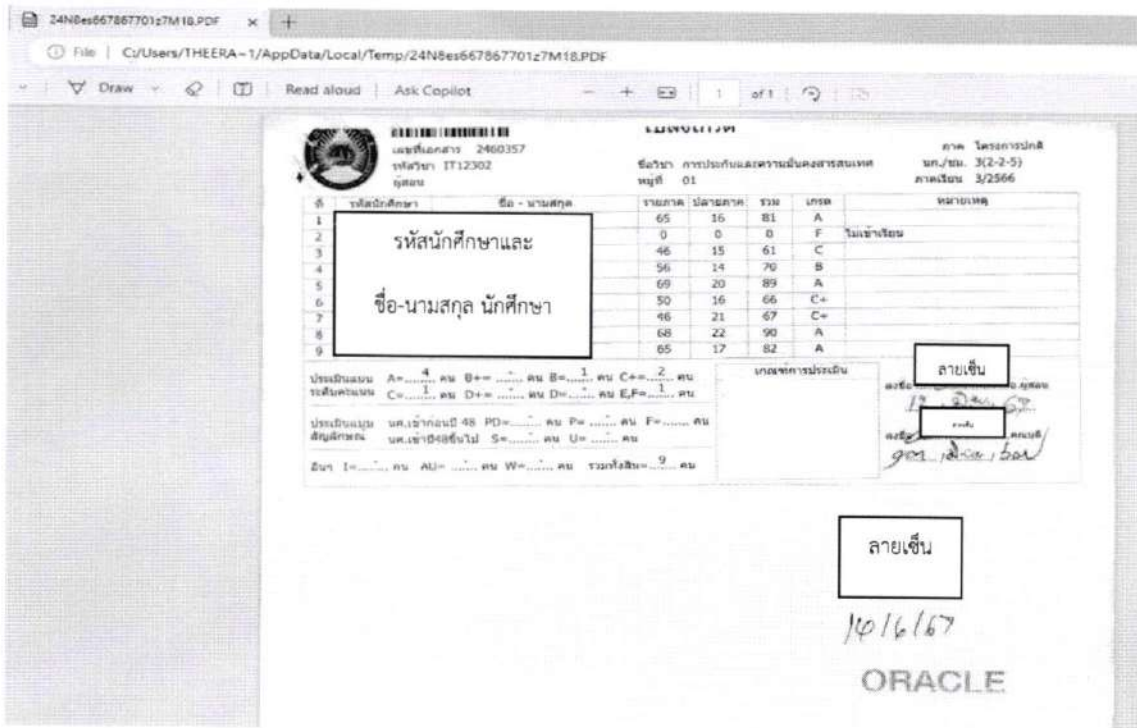


ภาพที่ 8.9 แสดงการเลือกไฟล์ใบส่งเกรด



ภาพที่ 8.10 แสดงหน้าจอกการกดปุ่มอัปโหลดใบส่งเกรด

8.2.6 จากภาพที่ 8.10 กดปุ่ม Upload PDF จะได้ผลลัพธ์ดังภาพที่ 8.11 การอัปโหลดใบส่งเกรดเสร็จสมบูรณ์



ภาพที่ 8.11 แสดงหน้าจอการโหลดใบส่งเกรดเสร็จสมบูรณ์

ปัญหา : ขั้นตอนการปฏิบัติงานมีหลายขั้นตอน อาจทำให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดความสับสนได้

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ค่อยๆ ทำทีละขั้นตอนอย่างละเอียด หากเกิดความชำนาญแล้ว ปัญหานี้ก็จะหมดไป

ข้อเสนอแนะ : ควรปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบ เพื่อป้องกันความผิดพลาดในการจัดเก็บใบส่งเกรด

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - สกุล	นายธีระศักดิ์ หงษ์คำ
วัน เดือน ปีเกิด	8 ตุลาคม 2527
สถานที่เกิด	อุตรธานี
ที่อยู่ปัจจุบัน	186 หมู่ที่ 5 บ้านหนองบัวแดง ตำบลหนองไผ่ อำเภอหนองหาน จังหวัดอุตรธานี 41130 โทรศัพท์ 089-8414719
ประวัติการศึกษา	ปริญญาตรีวิทยาศาสตร์บัณฑิต (วท.บ.) สาขาวิชาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ตำแหน่งหน้าที่ทำงานปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ
ที่ทำงานปัจจุบัน	งานทะเบียน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรธานี ตำบลสามพร้าว อำเภอเมือง จังหวัดอุตรธานี 41000