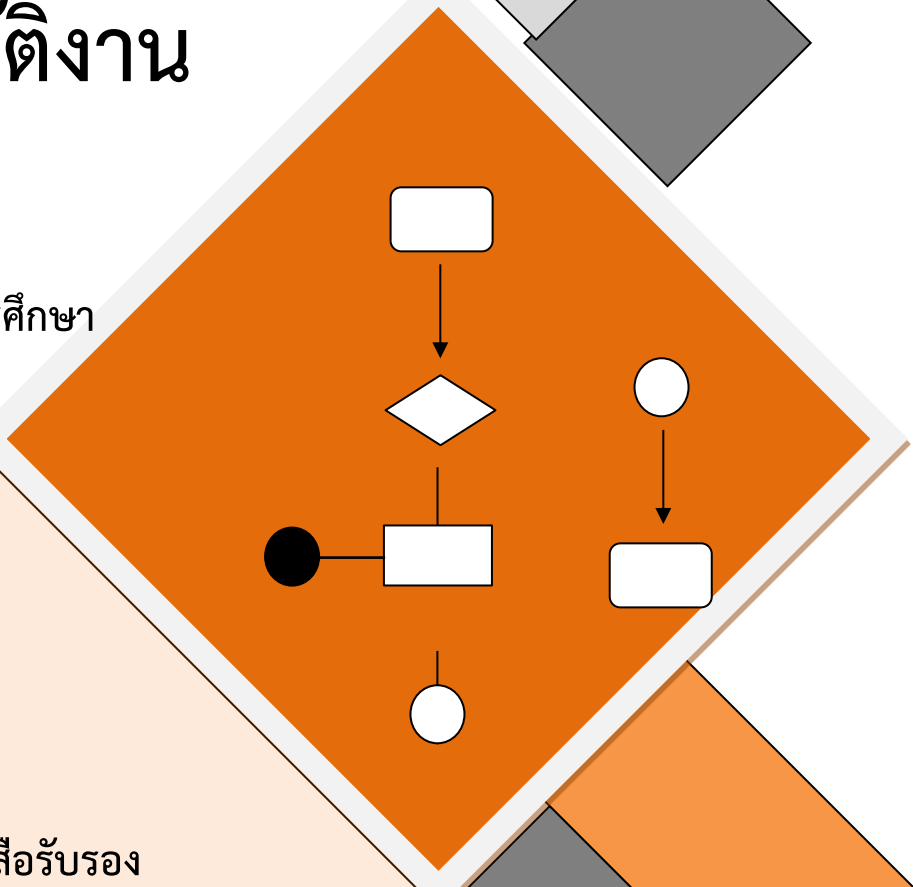
แบบฟอร์ม WK-U02

คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

สำนักทะเบียนและบริการการศึกษา



ชื่อกระบวนงาน : การขอหนังสือรับรอง
การใช้ภาษาอังกฤษในการเรียนการสอน
ระดับปริญญาตรี

งาน ทะเบียนการศึกษาระดับปริญญาตรี
โทร 02-3298000 ต่อ 3206,3193,3210
อีเมล์ : unroll-reg@kmitl.ac.th

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : WK-U02
	ชื่อกระบวนงาน : การขอหนังสือรับรองการใช้ภาษาอังกฤษ	เริ่มใช้ : 1/05/2569
	ในเรียนการสอนระดับปริญญาตรี	แก้ไขครั้งที่ : 01
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักทะเบียนและบริการการศึกษา	Page 1 of 6

จัดทำโดย	ตรวจสอบโดย	อนุมัติโดย
(นางสาว วนาพร คำบุศย์) นักวิเทศสัมพันธ์	(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิสันต์ ตั้งวงษ์เจริญ) รองผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและบริการการศึกษา	(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดร.ปกรณ์ วัฒนจตุรพร) ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและบริการการศึกษา

ประวัติการแก้ไข :

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข
01/05/2569	01	เอกสารออกใหม่: **การขอหนังสือรับรองการใช้ภาษาอังกฤษในการเรียนการสอน**

1. วัตถุประสงค์ (Objective) :

1.1 เพื่อให้การปฏิบัติงานการออกหนังสือรับรองการใช้ภาษาอังกฤษในการเรียนการสอน (เฉพาะนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาในหลักสูตรนานาชาติ) เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีมาตราฐานการบริการเดียวกัน

2. ขอบเขต (Scope) :

ครอบคลุมถึงการออกเอกสารทางการศึกษาที่เคาน์เตอร์บริการ ให้กับ ผู้รับบริการที่เป็นนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาในหลักสูตรนานาชาติไปแล้ว เอกสารที่ออกให้กับผู้รับบริการได้แก่ หนังสือรับรองการใช้ภาษาอังกฤษในการเรียนการสอน Certificate for Medium of Instruction (MOI)

3. คำนิยาม (Definition) :

3.1 “สำนักทะเบียน” หมายถึง สำนักทะเบียนและบริการการศึกษา สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

3.2 “นักศึกษา” หมายถึง นักศึกษาระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

3.3 “ผู้สำเร็จการศึกษา” หมายถึง ผู้สำเร็จการศึกษา จากสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

3.4 “ผู้ปฏิบัติงานประจำเคาน์เตอร์กลาง” หมายถึง เจ้าหน้าที่สำนักทะเบียนและบริการการศึกษา ที่อยู่ประจำเคาน์เตอร์บริการ

3.5 “ผู้ขอรับบริการ” หมายถึง ผู้มาติดต่อขอรับเอกสารที่เคาน์เตอร์บริการ สำนักทะเบียนและบริการการศึกษา

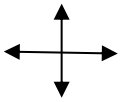
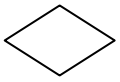
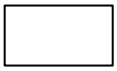
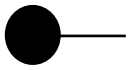
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities) :

4.1 ผู้ปฏิบัติงานประจำเคาน์เตอร์กลาง เป็นผู้รับผิดชอบ ดำเนินการออกเอกสารทางการศึกษา

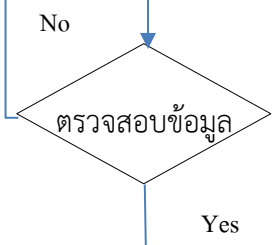
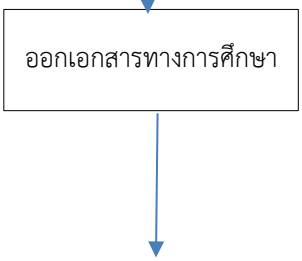
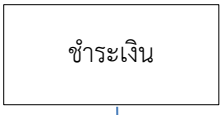
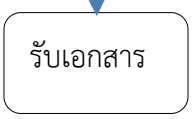
4.2 เจ้าหน้าที่งานทะเบียนระดับปริญญาตรี และเจ้าหน้าที่งานทะเบียนระดับบัณฑิตศึกษา ช่วยกลั่นกรองและตรวจสอบในกรณีที่ออกเอกสารไม่ได้

5. ระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) :

- **ความหมายของเครื่องหมายต่างๆ ในการจัดทำผังกระบวนงาน**

เครื่องหมาย	ความหมาย	เครื่องหมาย	ความหมาย
	เริ่มต้น/สิ้นสุด (Start/Finish)		ทิศทางขั้นตอนการดำเนินงาน (Flow)
	พิจารณา (Decision) เช่น อนุมัติ/ไม่อนุมัติ		จุดเชื่อมต่อการดำเนินงาน (Connection)
	ดำเนินการ (Activity)		สื่อสาร เช่น เจ้าหน้าที่ต้องหารือ ผอ. ก่อนการดำเนินการ / โทรศัพท์แจ้งผู้รับบริการ

- **ผังกระบวนงาน** (Workflow)

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
5.1			ผู้รับบริการ กรอกคำร้องเพื่อขอรับบริการตามลำดับ	คำร้องทั่วไป	ผู้ขอรับบริการ
5.2		1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้อง บัตรประจำตัวประชาชน และตวจสอบข้อมูลคำร้องที่ผู้รับบริการกรอกต้องมีความครบถ้วน สมบูรณ์ และถูกต้อง		ผู้ปฏิบัติงานประจำเคาน์เตอร์กลางสำนักทะเบียนฯ
5.3		1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ออกเอกสารหนังสือรับรองที่มีลายเซ็นต์ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและบริการการศึกษาและประทับตราสถาบันให้เรียบร้อย		ผู้ปฏิบัติงานประจำเคาน์เตอร์กลางสำนักทะเบียนฯ
5.4		1 ชั่วโมง	ผู้รับบริการสแกนชำระเงินค่าเอกสารทางการศึกษาผ่านแอปธนาคารในมือถือ (ได้ทุกธนาคาร)		ผู้ขอรับบริการ
5.5			ผู้รับบริการได้รับเอกสารทางการศึกษาครบถ้วน		ผู้ปฏิบัติงานประจำเคาน์เตอร์กลางสำนักทะเบียนฯ

5. รายละเอียดระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) :

5.1 ผู้รับบริการ กรอกคำร้องทั่วไป รอรับบริการตามลำดับ

5.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบบัตรนักศึกษาหรือบัตรประจำตัวประชาชน และตวจสอบข้อมูลที่ผู้รับบริการกรอกในระบบที่มีความครบถ้วน สมบูรณ์ และถูกต้อง

5.2.1 หากผู้รับบริการไม่มีบัตรประจำตัวให้ไปหาหลักฐานเพื่อมายืนยันตัวตน และรอคิวถัดไป

5.2.2 ถ้าหากข้อมูลครบถ้วนถูกต้องแล้ว ออกเอกสารตามลำดับ

5.3 เจ้าหน้าที่ออกเอกสารทางการศึกษาและประทับตราสถาบันให้เรียบร้อย

5.4 ผู้รับบริการสแกนชำระเงินค่าเอกสารทางการศึกษาผ่านแอปธนาคารในมือถือ(ได้ทุกธนาคาร) ค่าเอกสารฉบับละ 50 บาท

5.5 ผู้รับบริการได้รับเอกสารทางการศึกษาครบถ้วน พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ก่อนออกจากเคาน์เตอร์บริการ

6. เอกสารอ้างอิง (Reference Document) :

6.1 ประกาศสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา (ฉบับที่ 27) พ.ศ. 2563 3.26-ประกาศสถาบัน-เรื่อง-อัตรค่าธรรมเนียมการศึกษา-ฉบับที่-27-พ.ศ.-2563-.pdf (kmitl.ac.th)

7. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form) :

9.1 " ตัวอย่าง "คำร้องทั่วไป”

KRESO 1 - 1

General Request Form
KMITL Registration and Educational Service Office
King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang

Date.....

Title .....

To Director of KMITL Registration and Educational Service Office

Attached documents 1. A copy of the student ID card 2. ..... 3. .....

I am (Mr. / Ms.) ..... A student of the faculty.....

Student ID.....Class level.....Class.....Program.....

Address .....Road.....Alley..... Sub-District.....

District.....Province.....Postal Code.....Telephone No.....

I would like to request.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Please kindly consider and approve.

Signature..... (Requester)

The opinion of the KMITL Registration & Educational Service Office's staff
....
Results of consideration
○ Approved ○ Disapproved Because..... (.....) Director / Deputy Director KMITL Registration and Educational Service Office Date...../...../.....