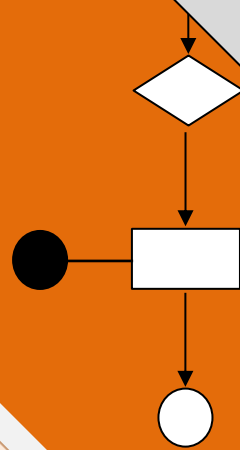





คู่มือการปฏิบัติงาน




(Work Manual)

สำนักทะเบียนและประมวลผล




ชื่อกระบวนการ : การออกเอกสารทางการศึกษา
(กรณีขอรับด้วยตนเอง)

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-REG2-001
	ชื่อกระบวนงาน : การออกเอกสารทางการศึกษา (กรณีขอรับด้วยตนเอง)	เริ่มใช้ : 01/03/64
		แก้ไขครั้งที่ : 00
ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักทะเบียนและประมวลผล	Page 1 of 6	

จัดทำโดย	ตรวจสอบโดย	อนุมัติโดย
 (นางสาวกุสุมา แदनแก้วมุล) นักวิชาการศึกษา	 (ผศ.ดร.สมศักดิ์ วลัยรัชต์) รองผู้อำนวยการ สำนักทะเบียนและประมวลผล	 (ผศ.ดร.สมเกียรติ วังศิริพิทักษ์) ผู้อำนวยการ สำนักทะเบียนและประมวลผล

ประวัติการแก้ไข :

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข
01/03/2564	01	เอกสารออกใหม่ : การออกเอกสารทางการศึกษา (กรณีขอรับด้วยตนเอง)

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-REG2-001
	ชื่อกระบวนงาน : การออกเอกสารทางการศึกษา (กรณีขอรับด้วยตนเอง)	เริ่มใช้ : 01/03/64 แก้ไขครั้งที่ : 01
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักทะเบียนและประมวลผล	Page 2 of 6

1. วัตถุประสงค์ (Objective) :

- 1.1 เพื่อให้การปฏิบัติงานการออกเอกสารทางการศึกษา (กรณีขอรับด้วยตนเอง) เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต (Scope) :


ครอบคลุมถึงการออกเอกสารทางการศึกษาที่เคาน์เตอร์บริการ ให้กับ ผู้รับบริการที่เป็นนักศึกษาที่กำลังศึกษา และศิษย์เก่าที่สำเร็จการศึกษาไปแล้ว เอกสารที่ออกให้กับผู้รับบริการได้แก่ ทรานสคริป หนังสือรับรองสถานภาพการเป็นนักศึกษา หนังสือรับรองความประพฤติ หนังสือรับรองคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา หนังสือรับรองการศึกษา ครบตามหลักสูตร หนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษาจากสถาบันฯ ใบแปลปริญญาบัตร Class Rank บัตรนักศึกษา

3. คำนิยาม (Definition) :

- 3.1 “สำนักทะเบียน” หมายถึง สำนักทะเบียนและประมวลผล สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- 3.2 “นักศึกษา” หมายถึง นักศึกษาระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- 3.3 “ผู้สำเร็จการศึกษา” หมายถึง ผู้สำเร็จการศึกษา จากสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- 3.4 “ผู้ปฏิบัติงานประจำเคาน์เตอร์กลาง” หมายถึง เจ้าหน้าที่สำนักทะเบียนและประมวลผล ที่หมุนเวียนกัน อยู่เวรเคาน์เตอร์บริการ
- 3.5 “ผู้ขอรับบริการ” หมายถึง ผู้มาติดต่อขอรับเอกสารที่เคาน์เตอร์บริการ สำนักทะเบียนและประมวลผล


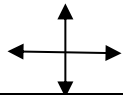
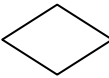

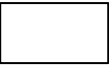
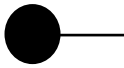
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities) :


- 4.1 ผู้ปฏิบัติงานประจำเคาน์เตอร์กลาง เป็นผู้รับผิดชอบ ดำเนินการออกเอกสารทางการศึกษา
- 4.2 เจ้าหน้าที่งานตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา ช่วยกลั่นกรองและตรวจสอบในกรณีที่ยื่นเอกสารไม่ได้

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-REG2-001
	ชื่อกระบวนการ : การออกเอกสารทางการศึกษา (กรณีขอรับด้วยตนเอง)	เริ่มใช้ : 01/03/64
		แก้ไขครั้งที่ : 01
ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักทะเบียนและประมวลผล	Page 3 of 6	

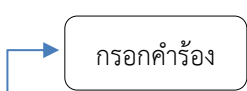
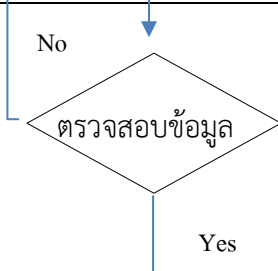
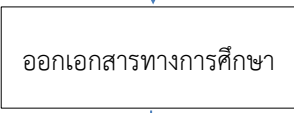



5. ระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) :


- ความหมายของเครื่องหมายต่างๆ ในการจัดทำผังกระบวนการ

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

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-REG2-001
	ชื่อกระบวนการ : การออกเอกสารทางการศึกษา (กรณีขอรับด้วยตนเอง)	เริ่มใช้ : 01/03/64
		แก้ไขครั้งที่ : 01
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักทะเบียนและประมวลผล	Page 4 of 6


● ผังกระบวนการ (Workflow)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
5.1			ผู้รับบริการ กรอกข้อมูลที่เครื่อง Kiosk รอรับบริการตามลำดับ	ระบบคำร้องผ่านเครื่อง KIOSK	ผู้ขอรับบริการ
5.2		2 นาที	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบบัตรนักศึกษาหรือบัตรประจำตัวประชาชน และตรวจสอบข้อมูลที่ผู้รับบริการกรอกในระบบที่มีความครบถ้วนสมบูรณ์ และถูกต้อง		ผู้ปฏิบัติงานประจำเคาน์เตอร์กลางสำนักทะเบียนฯ
5.3		5 นาที	เจ้าหน้าที่ออกเอกสารทางการศึกษาและประทับตราสถาบันให้เรียบร้อย		ผู้ปฏิบัติงานประจำเคาน์เตอร์กลางสำนักทะเบียนฯ
5.4		1 นาที	เจ้าหน้าที่รับชำระเงิน		ผู้ขอรับบริการ
5.5		1 นาที	เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงิน	ใบเสร็จรับเงิน	ผู้ปฏิบัติงานประจำเคาน์เตอร์กลางสำนักทะเบียนฯ
5.6			ผู้รับบริการได้รับเอกสารทางการศึกษาครบถ้วน	เอกสารทางการศึกษา	ผู้ปฏิบัติงานประจำเคาน์เตอร์กลางสำนักทะเบียนฯ

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-REG2-001
	ชื่อกระบวนการ : การออกเอกสารทางการศึกษา (กรณีขอรับด้วยตนเอง)	เริ่มใช้ : 01/03/64
		แก้ไขครั้งที่ : 01
ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักทะเบียนและประมวลผล	Page 5 of 6	

● รายละเอียดระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) :

- 5.1 ผู้รับบริการ กรอกข้อมูลที่เครื่อง Kiosk รอรับบริการตามลำดับ
- 5.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบบัตรนักศึกษาหรือบัตรประจำตัวประชาชน และตรวจสอบข้อมูลของผู้รับบริการกรอกในระบบที่มีความครบถ้วน สมบูรณ์ และถูกต้อง
 - 5.2.1 หากผู้รับบริการไม่มีบัตรประจำตัวให้ไปหาหลักฐานเพื่อมายืนยันตัวตน หรือหากกรอกข้อมูลไม่ถูกต้องให้กลับไปแก้ไขที่เครื่อง Kiosk และรอคิวถัดไป
 - 5.2.2 ถ้าหากข้อมูลครบถ้วนถูกต้องแล้ว ออกเอกสารตามลำดับ
- 5.3 เจ้าหน้าที่ออกเอกสารทางการศึกษาและประทับตราสถาบันให้เรียบร้อย
- 5.4 เจ้าหน้าที่รับชำระเงิน ค่าเอกสารฉบับละ 50 บาท (สำหรับทรานสคริปและหนังสือรับรองต่างๆ) ค่าเอกสารฉบับละ 100 บาท (สำหรับใบแปลปริญญาบัตร) และ ค่าทำบัตรนักศึกษาใหม่ 200 บาท
- 5.5 เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงินและตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องของใบเสร็จรับเงินพร้อมประทับตรา “รับแล้ว” ที่ใบเสร็จรับเงิน
- 5.6 ผู้รับบริการได้รับเอกสารทางการศึกษาครบถ้วน พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ก่อนออกจากเคาน์เตอร์บริการ

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-REG2-001
	ชื่อกระบวนการงาน : การออกเอกสารทางการศึกษา (กรณีขอรับด้วยตนเอง)	เริ่มใช้ : 01/03/64
		แก้ไขครั้งที่ : 01
ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักทะเบียนและประมวลผล	Page 6 of 6	

6. เอกสารอ้างอิง (Reference Document) :

6.1 ประกาศสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา (ฉบับที่ 27) พ.ศ. 2563

law.kmitl.ac.th/wp-content/uploads/2020/11/3.26-ประกาศสถาบัน-เรื่อง-อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา-ฉบับที่-27-พ.ศ.-2563-.pdf

7. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form) :

ไม่มี