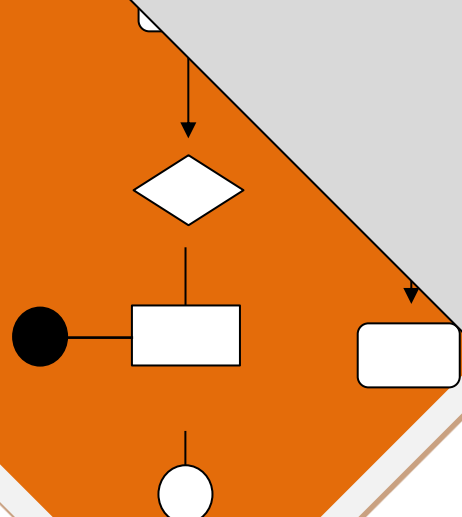




คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

ชื่อส่วนงาน สำนักทะเบียนและประมวลผล




ชื่อกระบวนการงาน : การตรวจสอบวุฒิ




งานตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา

โทร/โทรสาร 02-3298201

e-mail : certify-reg@kmitl.ac.th


Website : www.reg.kmitl.ac.th

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-REG2-003
	ชื่อกระบวนการ : การตรวจสอบวุฒิ	เริ่มใช้ : 01/03/64
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักทะเบียนและประมวลผล	แก้ไขครั้งที่ : 01
		Page 1 of 7

จัดทำโดย	ตรวจสอบโดย	อนุมัติโดย
 (นางสาววารารณ์ มะลิวัลย์) ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา	 (ผศ.ดร.สมศักดิ์ วลัยราชต์) ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ สำนักทะเบียนและประมวลผล	 (ผศ.ดร.สมเกียรติ วงศ์ศิริพิทักษ์) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ สำนักทะเบียนและประมวลผล

ประวัติการแก้ไข :

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข
01/03/64	01	เอกสารออกใหม่ (การตรวจสอบวุฒิ)

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-REG2-003
	ชื่อกระบวนงาน : การตรวจสอบวุฒิ	เริ่มใช้ : 01/03/64
		แก้ไขครั้งที่ : 01
ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักทะเบียนและประมวลผล	Page 2 of 7	

1. วัตถุประสงค์ (Objective) :

- 1.1 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจขั้นตอนการตรวจสอบวุฒิการศึกษา ทุกระดับชั้น ได้อย่างถูกต้อง
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการจัดทำหนังสือตรวจสอบวุฒิการศึกษา ทุกระดับชั้น ได้อย่างถูกต้อง
- 1.3 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นมาตรฐานอันเดียวกัน

2. ขอบเขต (Scope) :


เจ้าหน้าที่งานตรวจสอบดำเนินการจัดทำหนังสือการตรวจสอบวุฒิการศึกษาให้กับผู้สำเร็จการศึกษา ทุกระดับชั้นที่สำเร็จการศึกษาจากสถาบันฯ ที่ได้รับการร้องขอมาจากหน่วยงานภายนอก ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ตลอดจนหน่วยงานภายในสถาบันฯ เพื่อขอให้ตรวจสอบวุฒิการศึกษา พร้อมทั้งขอให้รับรองว่า เป็นผู้สำเร็จการศึกษาจากสถาบันฯ จริง เพื่อใช้ในการศึกษาต่อในประเทศ และต่างประเทศ และ/หรือใช้ในการบรรจุเข้าทำงานทั้งในหน่วยงานของรัฐ หรือเอกชนต่าง ๆ

3. คำนิยาม (Definition) :

- 3.1 “สำนักทะเบียน” หมายถึง สำนักทะเบียนและประมวลผล สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- 3.2 “ผู้อำนวยการสำนักทะเบียน” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- 3.3 “ระบบสารสนเทศสำนักทะเบียน” หมายถึง ระบบสารสนเทศของสำนักทะเบียนและประมวลผล ที่แสดงในเว็บไซต์ www.reg.kmitl.ac.th
- 3.4 “เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่งานตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา สำนักทะเบียนและประมวลผล สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- 3.5 “ผู้สำเร็จการศึกษา” หมายถึง ผู้สำเร็จการศึกษา จากสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- 3.6 “ตราสถาบัน” หมายถึง ตราสัญลักษณ์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

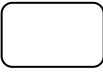
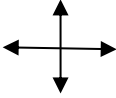
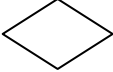


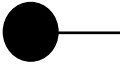
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities) :


- 4.1 ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล เป็นผู้ลงนาม
- 4.2 เจ้าหน้าที่งานตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา เป็นผู้ตรวจสอบข้อมูลการสำเร็จการศึกษา และจัดทำหนังสือตรวจสอบวุฒิการศึกษา

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-REG2-003
	ชื่อกระบวนการงาน : การตรวจสอบวุฒิ	เริ่มใช้ : 01/03/64
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักทะเบียนและประมวลผล	แก้ไขครั้งที่ : 01
		Page 3 of 7

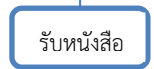

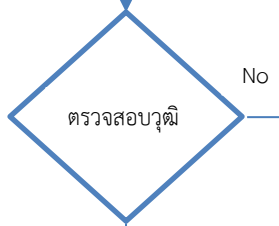
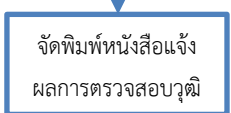

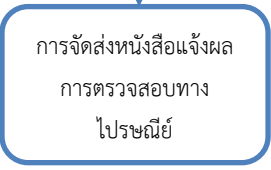
5. ระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) :


- ความหมายของเครื่องหมายต่างๆ ในการจัดทำผังกระบวนการงาน

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

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-REG2-003
	ชื่อกระบวนการ : การตรวจสอบวุฒิ	เริ่มใช้ : 01/03/64
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักทะเบียนและประมวลผล	แก้ไขครั้งที่ : 01
		Page 4 of 7

• ผังกระบวนการงาน (Workflow)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการให้บริการ	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
5.1		1 นาที	รับหนังสือแจ้งขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบวุฒิจากหน่วยงานสารบรรณ	หนังสือขอตรวจสอบวุฒิจากหน่วยงานภายนอก	งานตรวจสอบ
5.2		1 นาที	บันทึกการรับเอกสารขอตรวจสอบวุฒิในสมุดรับเรื่องของงานตรวจสอบ	สมุดรับเรื่องงานตรวจสอบวุฒิ	งานตรวจสอบ
5.3		10 นาที	ดำเนินการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาตามหลักฐานการศึกษาของผู้ขอตรวจสอบวุฒิด้วยการค้นหาในระบบสารสนเทศ	ระบบสารสนเทศนักศึกษา	งานตรวจสอบ
5.4		3 นาที	การจัดพิมพ์หนังสือรับรองผลการตรวจสอบวุฒิด้วยระบบ e-office และระบบสารสนเทศ เพื่อแจ้งผลการตรวจสอบ -ถ้าถูกต้อง ให้พิมพ์หนังสือรับรองผลการตรวจสอบระบุ ว่า “เป็นผู้สำเร็จการศึกษา และเอกสารฯ ออกให้โดยสถาบันฯ จริง” -ถ้าไม่ถูกต้อง ให้พิมพ์หนังสือรับรองผลการตรวจสอบระบุ ว่า “ไม่เป็นผู้สำเร็จการศึกษาจากสถาบันฯ	หนังสือรับรองผลการตรวจสอบวุฒิ	งานตรวจสอบ
5.5		5 นาที	นำเสนอผู้บริหารพิจารณา		งานตรวจสอบ
5.6		5 นาที	แจ้งงานสารบรรณเพื่อออกเลขที่ จัดพิมพ์หน้าของจดหมายและนำหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบวุฒิใส่ซองปิดผนึกพร้อมลงบันทึกในสมุดส่งออก นำส่งกองกลางสถาบันฯ เพื่อจัดส่งทางไปรษณีย์	สมุดส่งออกภายนอกเรื่องงานตรวจสอบวุฒิ	งานตรวจสอบ

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-REG2-003
	ชื่อกระบวนงาน : การตรวจสอบวุฒิ	เริ่มใช้ : 01/03/64
		แก้ไขครั้งที่ : 01
ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักทะเบียนและประมวลผล	Page 5 of 7	

● รายละเอียดระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) :

5.1 การรับหนังสือเพื่อขอตรวจสอบวุฒิ

5.1.1 ในกรณีที่มีความต้องการในเรื่องการขอตรวจสอบวุฒิการศึกษาจากหน่วยงานอื่น ทั้งในภาครัฐและภาคเอกชน โดยมีการรับเรื่องเข้ามาในงานตรวจสอบจากงานสารบรรณโดยตรง

5.2 การลงทะเบียน

5.2.1 กำหนดให้เจ้าหน้าที่งานตรวจสอบทำลงทะเบียน โดยการบันทึกลงสมุดรับเรื่องเอกสารการขอตรวจสอบวุฒิ เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบจากหน่วยงานที่ขอตรวจสอบวุฒิ โดยระบุรายละเอียดที่ต้องการ ดังนี้ (ลำดับที่/วัน/เดือน/ปี เลขที่จากหน่วยงานใด ชื่อ-สกุล จำนวนที่ต้องการ (ฉบับ) พร้อมรายละเอียดอื่น ๆ เป็นต้น)

5.3 การดำเนินการตรวจสอบวุฒิ

โดยตรวจสอบจากหลักฐานการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาตามที่ระบุใน Transcript /ใบปริญญาบัตร / หนังสือรับรองสภา โดยกำหนดให้ปฏิบัติ ดังนี้

5.3.1 การตรวจสอบหลักฐานข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา จากฐานข้อมูลในระบบสารสนเทศ (หากไม่พบข้อมูลการสำเร็จการศึกษา ให้ดำเนินการ ตามข้อ 5.3.2

5.3.2 การตรวจสอบหลักฐานรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา ได้จากเล่มรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร ในปีการศึกษาที่สำเร็จการศึกษา หรือค้นหาจากเล่มสูจิบัตรงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ในปีการศึกษาที่สำเร็จการศึกษา

5.3.3 เมื่อดำเนินการตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ประทับตราลายและเซ็นต์ชื่อกำกับลงใน Transcript หรือใบปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองสภา ที่ส่งมาให้ตรวจสอบทุกฉบับ

5.4 การดำเนินการจัดพิมพ์หนังสือรับรองการตรวจสอบวุฒิการศึกษา โดยแบ่งออกตามเงื่อนไขดังนี้


5.4.1 ถ้าผลการตรวจสอบพบว่า ถูกต้อง ให้จัดพิมพ์หนังสือรับรองผลการตรวจสอบวุฒิการศึกษาโดยระบุข้อความว่า “เป็นผู้สำเร็จการศึกษาครบตรงตามหลักสูตร และเอกสารดังกล่าวได้ออกให้โดยสถาบันฯ จริง”

5.4.2 ถ้าผลการตรวจสอบพบว่า ไม่ถูกต้อง ให้จัดพิมพ์หนังสือรับรองผลการตรวจสอบวุฒิการศึกษาโดยระบุข้อความว่า “บุคคลดังกล่าว ไม่เป็นผู้สำเร็จการศึกษาจากสถาบันฯ และให้ตรวจสอบไปยังสถาบันฯ อื่น ๆ” ตามที่ Transcript ระบุไว้ เป็นการเพิ่มเติม

5.5 การเสนอผู้บริหารลงนาม

5.5.1 กำหนดให้มีการนำเสนอหัวหน้างาน เพื่อลงนามกำกับในหนังสือใน Transcript หรือใบปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองสภา ที่ส่งมาตรวจสอบทุกฉบับ

5.5.2 การนำเสนอผู้อำนวยการสำนักทะเบียนลงนาม


	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-REG2-003
	ชื่อกระบวนการ : การตรวจสอบวุฒิ	เริ่มใช้ : 01/03/64
		แก้ไขครั้งที่ : 01
ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักทะเบียนและประมวลผล	Page 6 of 7	

5.6 การจัดส่งไปรษณีย์

5.6.1 นำหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบวุฒิที่ผู้อำนวยการลงนามเรียบร้อยแล้ว แจ้งงานสารบรรณเพื่อออกเลขที่เอกสาร

5.6.2 นำหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบวุฒิที่ออกเลขที่แล้ว มาลงทะเบียนในสมุดบันทึกรับเรื่องของฝ่ายตามเลขที่หนังสือ วันเดือนปี เพื่อจัดเก็บเป็นข้อมูล กรณีที่หน่วยงานต่าง ๆ ต้องการตรวจสอบกับมาภายหลัง

5.6.3 นำหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบวุฒิ ลงทะเบียนในเล่มสมุดส่งภายนอก เพื่อจัดส่งให้หน่วยงานที่ขอตรวจสอบวุฒิทางไปรษณีย์ โดยผ่านกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-REG2-003
	ชื่อกระบวนงาน : การตรวจสอบวุฒิ	เริ่มใช้ : 01/03/64
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักทะเบียนและประมวลผล	แก้ไขครั้งที่ : 01
		Page 7 of 7

6. เอกสารอ้างอิง (Reference Document) :

6.1 ข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2559
เว็บไซต์ <http://law.kmitlac.th/wp-content/uploads/2018/03/k7.2-2018.pdf>

7. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form) :

7.1 บันทึกข้อความ เรื่องการขอตรวจสอบวุฒิ กรณี ผลการตรวจสอบ ถูกต้อง

7.2 บันทึกข้อความ เรื่องการขอตรวจสอบวุฒิ กรณี ผลการตรวจสอบ ไม่ถูกต้อง

(แนบตารางควบคุมแบบฟอร์ม)



ที่ อว.....



สำนักทะเบียนและประมวลผล
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
๑ ซอยฉลองกรุง ๑ เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ ๑๐๕๒๐๐

เอกสารแนบ 7.1

กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง แจ้งผลการตรวจสอบวุฒิการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการ.....

อ้างถึง หนังสือที่.....ลงวันที่.....กันยายน ๒๕๖๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาเอกสารแสดงวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ชุด

ตามที่หนังสือที่อ้างถึง สำนักทะเบียน มหาวิทยาลัย..... ได้ขอให้ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ตรวจสอบวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ราย รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนั้น

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ได้ดำเนินการตรวจสอบวุฒิการศึกษาเรียบร้อยแล้ว ขอยืนยันว่าคุณคัดค้านที่ขอให้ตรวจสอบเป็นผู้สำเร็จการศึกษา จากสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง จริง ดังนี้

ชื่อ-นามสกุล	สำเนาการศึกษาใบหลักสูตร	สาขาวิชา
นางสาว/นาย.....


จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ


(.....)

ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล

งานตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา
โทรศัพท์ : ๐๒-๕๒๕๘๒๐๑
โทรสาร : ๐๒-๕๒๕๘๒๐๔
E-mail : registra@kmitl.ac.th



ที่ อว.....



สำนักทะเบียนและประมวลผล
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
๑ ซอยฉลองกรุง ๑ เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ ๑๐๕๒๐๐

เอกสารแนบ 7.2

กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง แจ้งผลการตรวจสอบวุฒิการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการ.....

อ้างถึง หนังสือที่.....ลงวันที่.....กันยายน ๒๕๖๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาเอกสารแสดงวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่หนังสือที่อ้างถึง สำนักทะเบียน มหาวิทยาลัย..... ได้ขอให้ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ตรวจสอบหนังสือสำคัญแสดงวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ราย ตามความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ได้ดำเนินการตรวจสอบวุฒิการศึกษาเรียบร้อยแล้ว ขอยืนยันว่า นาย/นางสาว..... ได้พ้นสภาพ ในภาคเรียนที่..... ทั้งนี้เนื่องจากไม่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล

งานตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา
โทรศัพท์ : ๐๒-๕๒๕๘๒๐๑
โทรสาร : ๐๒-๕๒๕๘๒๐๔
E-mail : registra@kmitl.ac.th