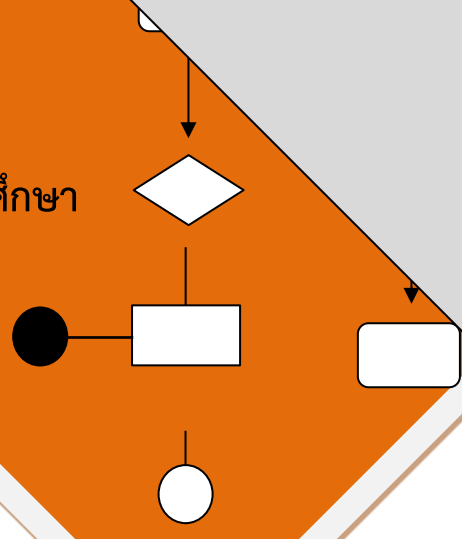




# คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

ชื่อส่วนงาน สำนักทะเบียนและบริการการศึกษา







ชื่อกระบวนการงาน : การตรวจสอบวุฒิ

สำนักทะเบียนและบริการการศึกษา

โทร/ 02-3298201


Website : [www.reg.kmitl.ac.th](http://www.reg.kmitl.ac.th)

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-REG2-003
	ชื่อกระบวนการ : การตรวจสอบวุฒิ	เริ่มใช้ : 01/02/67
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักทะเบียนและบริการการศึกษา	แก้ไขครั้งที่ : 01
		Page 1 of 9

จัดทำโดย	ตรวจสอบโดย	อนุมัติโดย
 (นางสาวนาพร คำบุศย์) นักวิชาการศึกษา	 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปกรณ วัฒนจตุรพร) ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและ บริการการศึกษา	 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปกรณ วัฒนจตุรพร) ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและ บริการการศึกษา

ประวัติการแก้ไข :

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข
01/03/64	00	เอกสารออกใหม่ (การตรวจสอบวุฒิ)
01/02/2567	01	ปรับปรุงชื่อหน่วยงานและเพิ่มเติมเอกสารและแบบฟอร์ม

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-REG2-003
	ชื่อกระบวนการ : การตรวจสอบวุฒิ	เริ่มใช้ : 01/02/67
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักทะเบียนและบริการการศึกษา	แก้ไขครั้งที่ : 01
		Page 2 of 9

### 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 สำนักทะเบียนและบริการการศึกษา สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- 3.2 “ผู้อำนวยการสำนักทะเบียน” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและบริการการศึกษา สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- 3.3 “ระบบสารสนเทศสำนักทะเบียน” หมายถึง ระบบสารสนเทศของสำนักทะเบียนและบริการการศึกษา ที่แสดงในเว็บไซต์ [www.reg.kmitl.ac.th](http://www.reg.kmitl.ac.th)
- 3.4 “เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่งานทะเบียนการศึกษา สำนักทะเบียนและบริการการศึกษา สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- 3.5 “ผู้สำเร็จการศึกษา” หมายถึง ผู้สำเร็จการศึกษา จากสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- 3.6 “ตราสถาบัน” หมายถึง ตราสัญลักษณ์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

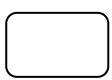
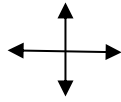
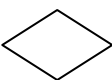

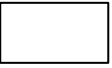
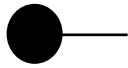
### 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities) :


- 4.1 ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและบริการการศึกษา เป็นผู้ลงนาม
- 4.2 เจ้าหน้าที่งานทะเบียนการศึกษา เป็นผู้ตรวจสอบข้อมูลการสำเร็จการศึกษา และจัดทำหนังสือตรวจสอบวุฒิการศึกษา

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-REG2-003
	ชื่อกระบวนการ : การตรวจสอบวุฒิ	เริ่มใช้ : 01/02/67
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักทะเบียนและบริการการศึกษา	แก้ไขครั้งที่ : 01
		Page 3 of 9


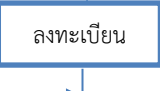

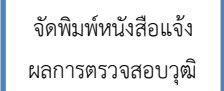
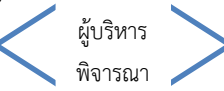
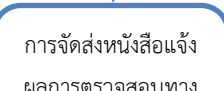
5. ระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) :


- ความหมายของเครื่องหมายต่างๆ ในการจัดทำผังกระบวนการ

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

	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)</b>	รหัส : W-REG2-003
	ชื่อกระบวนการ : การตรวจสอบวุฒิ	เริ่มใช้ : 01/02/67
		แก้ไขครั้งที่ : 01
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักทะเบียนและบริการการศึกษา	Page 4 of 9

● ผังกระบวนการงาน (Workflow)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการให้บริการ	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
1.		1 นาที	รับหนังสือแจ้งขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบวุฒิจากหน่วยงานสารบรรณ	หนังสือขอตรวจสอบวุฒิจากหน่วยงานภายนอก	เจ้าหน้าที่งานทะเบียนการศึกษา ระดับปริญญาตรี
2.		1 นาที	บันทึกการรับเอกสารขอตรวจสอบวุฒิในสมุดรับเรื่องของงานตรวจสอบ	สมุดรับเรื่องงานตรวจสอบวุฒิ	เจ้าหน้าที่งานทะเบียนการศึกษา ระดับปริญญาตรี
3.		10 นาที	ดำเนินการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาตามหลักฐานการศึกษาของผู้ขอตรวจสอบวุฒิด้วยการค้นหาในระบบสารสนเทศ	ระบบสารสนเทศนักศึกษา	เจ้าหน้าที่งานทะเบียนการศึกษา ระดับปริญญาตรี
4.		3 นาที	การจัดพิมพ์หนังสือรับรองผลการตรวจสอบวุฒิด้วยระบบ e-office และระบบสารสนเทศ เพื่อแจ้งผลการตรวจสอบ -ถ้าถูกต้อง ให้พิมพ์หนังสือรับรองผลการตรวจสอบระบุว่า “เป็นผู้สำเร็จการศึกษา และเอกสารฯ ออกให้โดยสถาบันฯ จริง” -ถ้าไม่ถูกต้อง ให้พิมพ์หนังสือรับรองผลการตรวจสอบระบุว่า “ไม่เป็นผู้สำเร็จการศึกษาจากสถาบันฯ”	หนังสือรับรองผลการตรวจสอบวุฒิ	เจ้าหน้าที่งานทะเบียนการศึกษา ระดับปริญญาตรี
5.		5 นาที	นำเสนอผู้บริหารพิจารณา		เจ้าหน้าที่งานทะเบียนการศึกษา ระดับปริญญาตรี
6.		5 นาที	แจ้งงานสารบรรณเพื่อออกเลขที่ จัดพิมพ์หน้าซองจดหมายและนำหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบวุฒิใส่ซอง ปิดผนึกพร้อมลงบันทึกในสมุดส่งออก นำส่งกองกลางสถาบันฯ เพื่อจัดส่งทางไปรษณีย์	สมุดส่งออกภายนอกเรื่องงานตรวจสอบวุฒิ	เจ้าหน้าที่งานทะเบียนการศึกษา ระดับปริญญาตรี

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-REG2-003
	ชื่อกระบวนการ : การตรวจสอบวุฒิ	เริ่มใช้ : 01/02/67
		แก้ไขครั้งที่ : 01
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักทะเบียนและบริการการศึกษา	Page 5 of 9

● รายละเอียดระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) :

5.1 การรับหนังสือเพื่อขอตรวจสอบวุฒิ

5.1.1 ในกรณีที่มีความต้องการในเรื่องการขอตรวจสอบวุฒิการศึกษามาจากหน่วยงานอื่น 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 ให้ประทับตราวางและเซ็นชื่อกำกับลงใน Transcript หรือใบปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองสภา ที่ส่งมาให้ตรวจสอบทุกฉบับ

5.4 การดำเนินการจัดพิมพ์หนังสือรับรองการตรวจสอบวุฒิการศึกษา โดยแบ่งออกตามเงื่อนไขดังนี้

5.4.1 ถ้าผลการตรวจสอบพบว่า ถูกต้อง ให้จัดพิมพ์หนังสือรับรองผลการตรวจสอบวุฒิการศึกษาโดยระบุข้อความว่า “เป็นผู้สำเร็จการศึกษาคงตรงตามหลักสูตร และเอกสารดังกล่าวได้ออกให้โดยสถาบันฯ จริง”

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

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-REG2-003
	ชื่อกระบวนการ : การตรวจสอบวุฒิ	เริ่มใช้ : 01/02/67
		แก้ไขครั้งที่ : 01
ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักทะเบียนและบริการการศึกษา	Page 6 of 9	

## 5.5 การเสนอผู้บริหารลงนาม

5.5.1 กำหนดให้มีการนำเสนอหัวหน้างาน เพื่อลงนามกำกับในหนังสือใน Transcript หรือใบปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองสภา ที่ส่งมาตรวจสอบทุกฉบับ


5.5.2 การนำเสนอผู้อำนวยการสำนักทะเบียนลงนาม

## 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
	ชื่อกระบวนการ : (การตรวจสอบวุฒิ)	เริ่มใช้ : 01/02/67
		แก้ไขครั้งที่ : 01
ส่วนงานที่รับผิดชอบ : (สำนักทะเบียนและประมวลผล)	Page 7 of 9	

#### 6. เอกสารอ้างอิง (Reference Document) :

6.1 ข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2565

[Undergraduate Regulations B.E. 2022 compressed.pdf \(kmitl.ac.th\)](#)

[Degree Education, No. 2, 2023.pdf \(kmitl.ac.th\)](#)

6.2 ข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2565

[Graduate Regulations B.E. 2022 compressed.pdf \(kmitl.ac.th\)](#)

[Regulations regarding graduate education, No. 2, 2023.pdf \(kmitl.ac.th\)](#)


#### 7. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form) :

7.1 บันทึกข้อความ เรื่องการขอตรวจสอบวุฒิ กรณี ผลการตรวจสอบ ถูกต้อง

7.2 บันทึกข้อความ เรื่องการขอตรวจสอบวุฒิ กรณี ผลการตรวจสอบ ไม่ถูกต้อง

(แนบตารางควบคุมแบบฟอร์ม)




	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-REG2-003
	ชื่อกระบวนการ : (การตรวจสอบวุฒิ)	เริ่มใช้ : 01/02/67
		แก้ไขครั้งที่ : 01
ส่วนงานที่รับผิดชอบ : (สำนักทะเบียนและประมวลผล)	Page 8 of 9	

7.1 บันทึกข้อความ เรื่องการขอตรวจสอบวุฒิ กรณี ผลการตรวจสอบ ถูกต้อง

เอกสารแนบ 7.1

ที่ อว.....


 สำนักทะเบียนและบริหารการศึกษา  
 สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง  
 ๑ ซอยอโศกกรุง ๑ เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ ๑๐๕๒๐๐

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง แจ้งผลการตรวจสอบวุฒิการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการ.....

อ้างถึง หนังสือที่.....ลงวันที่.....กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาเอกสารแสดงวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักทะเบียน มหาวิทยาลัย..... ได้ขอให้  
 สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ตรวจสอบวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ราย รายละเอียด  
 ปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนั้น

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ได้ดำเนินการตรวจสอบวุฒิการศึกษา  
 เรียบร้อยแล้ว ขอยืนยันว่าบุคคลตามที่ขอให้ตรวจสอบเป็นผู้สำเร็จการศึกษา จากสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า  
 เจ้าคุณทหารลาดกระบัง จริง ดังนี้

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปกรณ์ วัฒนจตุรพร)

ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและบริหารการศึกษา


งานทะเบียนการศึกษาระดับปริญญาตรี

โทรศัพท์ ๐-๒๓๒๕๙-๘๒๐๒ ต่อ ๒๐๖(วิทยุวรรณ) หรือ ๒๐๗ (วนาพร)

โทรสาร ๐-๒๓๒๕๙-๘๒๐๔

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-REG2-003
	ชื่อกระบวนการ : (การตรวจสอบวุฒิ)	เริ่มใช้ : 01/02/67
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : (สำนักทะเบียนและประมวลผล)	แก้ไขครั้งที่ : 01
		Page 9 of 9

7.2 บันทึกข้อความ เรื่องการขอตรวจสอบวุฒิ กรณี ผลการตรวจสอบ ไม่ถูกต้อง



เอกสารแนบ 7.2

ที่ อว.....

สำนักทะเบียนและประมวลผล  
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง  
๑ ซอยฉลองกรุง ๑ เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ ๑๐๕๒๐

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง แจ้งผลการตรวจสอบวุฒิการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการ.....

อ้างถึง หนังสือที่.....ลงวันที่.....กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาเอกสารแสดงวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

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

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปกรณ์ วัฒนจตุพร)  
ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและบริการการศึกษา

งานทะเบียนการศึกษาระดับปริญญาตรี  
โทรศัพท์ ๐-๒๓๒๔-๘๒๐๒ ต่อ ๒๐๖(เทียสุวรรณ) หรือ ๒๐๗ (วนาพร)  
โทรสาร ๐-๒๓๒๔-๘๒๐๔

