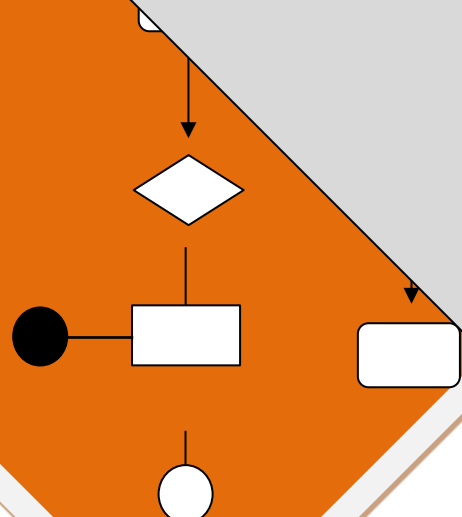





คู่มือการปฏิบัติงาน




(Work Manual)

สำนักทะเบียนและบริการการศึกษา




ชื่อกระบวนการ : การออกเอกสารทางการศึกษา
(กรณีขอรับด้วยตนเอง)

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-REG2-001
	ชื่อกระบวนงาน : การออกเอกสารทางการศึกษา (กรณีขอรับด้วยตนเอง)	เริ่มใช้ : 01/03/64
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักทะเบียนและบริการการศึกษา	แก้ไขครั้งที่ : 03
		Page 1 of 5

จัดทำโดย	ตรวจสอบโดย	อนุมัติโดย
 (นางสาวสุธีรัตน์ สมวันดี) นักวิชาการศึกษา	 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปกรณ วัฒนจตุรพร) ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและ บริการการศึกษา	 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปกรณ วัฒนจตุรพร) ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและ บริการการศึกษา

ประวัติการแก้ไข :

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข
01/03/2564	01	เอกสารออกใหม่ : การออกเอกสารทางการศึกษา (กรณีขอรับด้วยตนเอง)
	02	งานที่รับผิดชอบ: เปลี่ยนชื่อผู้บริหาร, Link เอกสารอ้างอิง
01/02/2567	03	เปลี่ยนชื่อหน่วยงานและปรับเปลี่ยนขั้นตอนและกระบวนการ

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-REG2-001
	ชื่อกระบวนการ : การออกเอกสารทางการศึกษา (กรณีขอรับด้วยตนเอง)	เริ่มใช้ : 01/03/64 แก้ไขครั้งที่ : 03
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักทะเบียนและบริการการศึกษา	Page 2 of 5

1. วัตถุประสงค์ (Objective) :

- 1.1 เพื่อให้การปฏิบัติงานการออกเอกสารทางการศึกษา (กรณีขอรับด้วยตนเอง) เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต (Scope) :


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

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

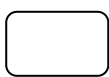
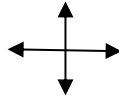
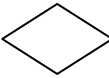

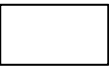
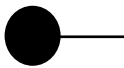
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities) :


- 4.1 ผู้ปฏิบัติงานประจำเคาน์เตอร์กลาง เป็นผู้รับผิดชอบ ดำเนินการออกเอกสารทางการศึกษา
- 4.2 เจ้าหน้าที่งานทะเบียนระดับปริญญาตรี และเจ้าหน้าที่งานทะเบียนระดับบัณฑิตศึกษา ช่วยกลั่นกรองและตรวจสอบในกรณีที่ออกเอกสารไม่ได้

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-REG2-001
	ชื่อกระบวนการงาน : การออกเอกสารทางการศึกษา (กรณีขอรับด้วยตนเอง)	เริ่มใช้ : 01/03/64
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักทะเบียนและบริการการศึกษา	แก้ไขครั้งที่ : 03
		Page 3 of 5


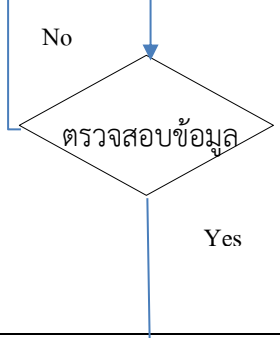
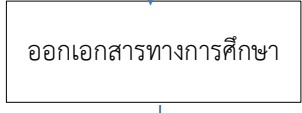
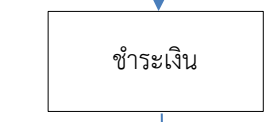
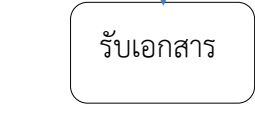
5. ระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) :


- ความหมายของเครื่องหมายต่างๆ ในการจัดทำผังกระบวนการงาน

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

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-REG2-001
	ชื่อกระบวนการ : การออกเอกสารทางการศึกษา (กรณีขอรับด้วยตนเอง)	เริ่มใช้ : 01/03/64
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักทะเบียนและประมวลผล	แก้ไขครั้งที่ : 02
		Page 4 of 5

● ผังกระบวนการงาน (Workflow)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	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		3 นาที	ผู้รับบริการสแกนชำระเงินค่าเอกสารทางการศึกษาผ่านแอปธนาคารในมือถือ (ได้ทุกธนาคาร)		ผู้ขอรับบริการ
5.5			ผู้รับบริการได้รับเอกสารทางการศึกษาครบถ้วน	เอกสารทางการศึกษา	ผู้ปฏิบัติงานประจำเคาน์เตอร์กลางสำนักทะเบียนฯ

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

● รายละเอียดระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) :

- 5.1 ผู้รับบริการ กรอกข้อมูลที่เครื่อง Kiosk รอรับบริการตามลำดับ
- 5.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบบัตรนักศึกษาหรือบัตรประจำตัวประชาชน และตรวจสอบข้อมูลที่ผู้รับบริการกรอกในระบบที่มีความครบถ้วน สมบูรณ์ และถูกต้อง
 - 5.2.1 หากผู้รับบริการไม่มีบัตรประจำตัวให้ไปหาหลักฐานเพื่อยืนยันตัวตน หรือหากกรอกข้อมูลไม่ถูกต้องให้กลับไปแก้ไขที่เครื่อง Kiosk และรอคิวถัดไป
 - 5.2.2 ถ้าหากข้อมูลครบถ้วนถูกต้องแล้ว ออกเอกสารตามลำดับ
- 5.3 เจ้าหน้าที่ออกเอกสารทางการศึกษาและประทับตราสถาบันให้เรียบร้อย
- 5.4 ผู้รับบริการสแกนชำระเงินค่าเอกสารทางการศึกษาผ่านแอปธนาคารในมือถือ(ได้ทุกธนาคาร) ค่าเอกสารฉบับละ 50 บาท (สำหรับทรานสคริปและหนังสือรับรองต่างๆ) ค่าเอกสารฉบับละ 100 บาท (สำหรับใบแปลปริญญาบัตร) และ ค่าทำบัตรนักศึกษาใหม่ 200 บาท
- 5.5 ผู้รับบริการได้รับเอกสารทางการศึกษาครบถ้วน พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ก่อนออกจากเคาน์เตอร์บริการ

6. เอกสารอ้างอิง (Reference Document) :

ประกาศสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา (ฉบับที่ 27) พ.ศ. 2563 [3.26-ประกาศสถาบัน-เรื่อง-อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา-ฉบับที่-27-พ.ศ.-2563-.pdf \(kmitl.ac.th\)](https://www.kmitl.ac.th/3.26-ประกาศสถาบัน-เรื่อง-อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา-ฉบับที่-27-พ.ศ.-2563-.pdf)

7. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form) :

ไม่มี