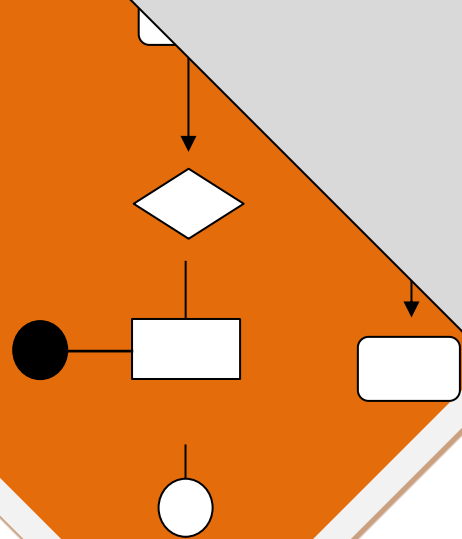





คู่มือการปฏิบัติงาน




(Work Manual)

สำนักทะเบียนและบริการการศึกษา




ชื่อกระบวนการงาน : การออกเอกสารทางการศึกษา
(กรณีส่งเอกสารทางไปรษณีย์)

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-REG2-002
	ชื่อกระบวนการ : การออกเอกสารทางการศึกษา (กรณีส่งเอกสารทางไปรษณีย์)	เริ่มใช้ : 01/02/67
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักทะเบียนและบริการการศึกษา	แก้ไขครั้งที่ : 01
		Page 1 of 9

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	00	เอกสารออกใหม่ : การออกเอกสารทางการศึกษา (กรณีส่งเอกสารทางไปรษณีย์)
01/02/2567	01	เปลี่ยนชื่อหน่วยงานและปรับเปลี่ยนขั้นตอนและกระบวนการ

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-REG2-002
	ชื่อกระบวนงาน : การออกเอกสารทางการศึกษา (กรณีส่งเอกสารทางไปรษณีย์)	เริ่มใช้ : 01/02/67 แก้ไขครั้งที่ : 01
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักทะเบียนและบริการการศึกษา	Page 2 of 9

1. วัตถุประสงค์ (Objective) :

- 1.1 เพื่อให้การปฏิบัติงานการออกเอกสารทางการศึกษา (กรณีส่งเอกสารทางไปรษณีย์) เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต (Scope) :


ครอบคลุมถึงการออกเอกสารทางการศึกษาในกรณีส่งเอกสารทางไปรษณีย์ ให้กับ ผู้รับบริการที่เป็นนักศึกษาที่กำลังศึกษา และศิษย์เก่าที่สำเร็จการศึกษาไปแล้ว เอกสารที่ออกให้กับผู้รับบริการได้แก่ ทรานสคริป หนังสือรับรองสถานภาพการเป็นนักศึกษา หนังสือรับรองความประพฤติ หนังสือรับรองคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา หนังสือรับรองการศึกษาครบตามหลักสูตร หนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษาจากสถานศึกษาอื่นๆ ใบแปลปริญญาบัตร Class Rank ใบปริญญาบัตรพร้อมเข็มวิทญฐานะ

3. คำนิยาม (Definition) :

- 3.1 “สำนักทะเบียน” หมายถึง สำนักทะเบียนและบริการการศึกษา สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- 3.2 “นักศึกษา” หมายถึง นักศึกษาระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- 3.3 “ผู้สำเร็จการศึกษา” หมายถึง ผู้สำเร็จการศึกษา จากสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- 3.4 “เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่งานทะเบียนระดับปริญญาตรี และเจ้าหน้าที่งานทะเบียนระดับบัณฑิตศึกษา สำนักทะเบียนและบริการการศึกษา
- 3.5 “ผู้ขอรับบริการ” หมายถึง ผู้ติดต่อขอรับเอกสารทางอีเมล

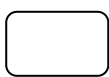
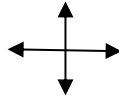
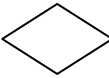

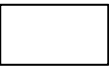
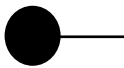
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities) :


- 4.1 เจ้าหน้าที่งานทะเบียนระดับปริญญาตรี เป็นผู้รับผิดชอบ ดำเนินการออกเอกสารทางการศึกษา ระดับปริญญาตรี
- 4.2 เจ้าหน้าที่งานทะเบียนระดับบัณฑิตศึกษา เป็นผู้รับผิดชอบ ดำเนินการออกเอกสารทางการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-REG2-002
	ชื่อกระบวนการ : การออกเอกสารทางการศึกษา (กรณีส่งเอกสารทางไปรษณีย์)	เริ่มใช้ : 01/02/67
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักทะเบียนและบริการการศึกษา	แก้ไขครั้งที่ : 01
		Page 3 of 9


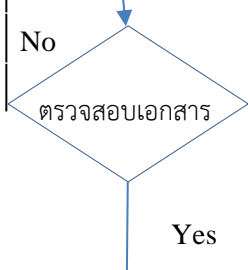
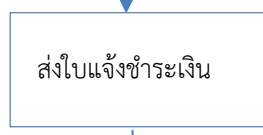
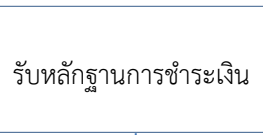
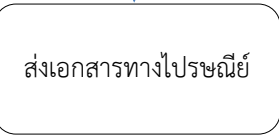
5. ระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) :


- ความหมายของเครื่องหมายต่างๆ ในการจัดทำผังกระบวนการ

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

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-REG2-002
	ชื่อกระบวนการ : การออกเอกสารทางการศึกษา (กรณีส่งเอกสารทางไปรษณีย์)	เริ่มใช้ : 01/02/67
		แก้ไขครั้งที่ : 01
ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักทะเบียนและบริการการศึกษา	Page 4 of 9	

● ผังกระบวนการงาน (Workflow)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
5.1			ผู้รับบริการกรอกคำร้องขอเอกสารทางการศึกษา พร้อมส่งหลักฐานยืนยันตัวตน	คำร้องขอเอกสารทางการศึกษา	ผู้ขอรับบริการ
5.2		5 นาที	รับคำร้องพร้อมหลักฐานยืนยันตัวตนทางอีเมลและตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน ถ้าข้อมูลไม่ถูกต้องแจ้งกลับผู้รับบริการเพื่อส่งข้อมูลใหม่	คำร้อง และรูปถ่ายคู่กับบัตรประจำตัวประชาชนที่ส่งทางอีเมล	เจ้าหน้าที่งานทะเบียนระดับปริญญาตรี และเจ้าหน้าที่งานทะเบียนระดับบัณฑิตศึกษา
5.3		1 นาที	ตรวจสอบข้อมูลถูกต้องตรงกันออกใบแจ้งชำระเงินค่าเอกสารทางการศึกษา พร้อมทั้งส่งอีเมลกลับผู้รับบริการเพื่อชำระเงิน	ใบแจ้งชำระเงิน	เจ้าหน้าที่งานทะเบียนระดับปริญญาตรี และเจ้าหน้าที่งานทะเบียนระดับบัณฑิตศึกษา
5.4		5 นาที	รับหลักฐานการชำระเงินตรวจสอบข้อมูลพร้อมทั้งออกเอกสารทางการศึกษา		เจ้าหน้าที่งานทะเบียนระดับปริญญาตรี และเจ้าหน้าที่งานทะเบียนระดับบัณฑิตศึกษา
5.5		10 นาที	จัดส่งเอกสารทางการศึกษาไปตามที่อยู่ที่ได้ไว้แบบไปรษณีย์ลงทะเบียน และ แบบด่วนพิเศษ(EMS) พร้อมทั้งแจ้งหมายเลขไปรษณีย์เพื่อตรวจสอบสถานะ	เอกสารทางการศึกษาบรรจุซองเพื่อส่งทางไปรษณีย์	เจ้าหน้าที่งานทะเบียนระดับปริญญาตรี และเจ้าหน้าที่งานทะเบียนระดับบัณฑิตศึกษา

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-REG2-002
	ชื่อกระบวนงาน : การออกเอกสารทางการศึกษา (กรณีส่งเอกสารทางไปรษณีย์)	เริ่มใช้ : 01/02/67
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักทะเบียนและบริการการศึกษา	แก้ไขครั้งที่ : 01
		Page 5 of 9


● รายละเอียดระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) :

- 5.1 ผู้รับบริการกรอกคำร้องขอเอกสารทางการศึกษา พร้อมส่งหลักฐานยืนยันตัวตนโดยการส่งรูปถ่ายคู่กับบัตรประจำตัวประชาชน ส่งทางอีเมลตามที่ประกาศ
- 5.2 เจ้าหน้าที่รับคำร้องพร้อมหลักฐานยืนยันตัวตนทางอีเมลและตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน
 - 5.2.1 ถ้าข้อมูลไม่ถูกต้องแจ้งกลับผู้รับบริการเพื่อส่งข้อมูลใหม่
 - 5.2.2 ถ้าข้อมูลถูกต้องดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
- 5.3 ข้อมูลถูกต้องตรงกันออกไปแจ้งชำระเงินค่าเอกสารทางการศึกษา พร้อมทั้งส่งอีเมลกลับผู้รับบริการเพื่อชำระเงิน
- 5.4 เมื่อได้รับเมลตอบกลับพร้อมรับหลักฐานการชำระเงินแล้ว ตรวจสอบข้อมูลพร้อมทั้งออกเอกสารทางการศึกษา
- 5.5 ค่าเอกสารทางการศึกษาทุกชนิด(Transcript หรือ หนังสือรับรอง) ฉบับละ 50 บาท
- 5.6 ค่าเอกสารใบแปลปริญญาบัตรฉบับภาษาไทยแปลเป็นภาษาอังกฤษ ฉบับละ 100 บาท
- 5.7 ค่าจัดส่งเอกสารทางการศึกษาไปตามที่อยู่ของผู้รับบริการแจ้งไว้ในอีเมล สำหรับการส่งเอกสารมี 2 แบบ
 - 5.7.1 จัดส่งเอกสารทางการศึกษา ได้แก่ แบบลงทะเบียนค่าธรรมเนียมการส่ง 50 บาทต่อ 1 ซอง (เอกสารไม่เกิน 20 ฉบับต่อ 1 ซอง)
 - 5.7.2 แบบด่วนพิเศษ (EMS) ค่าธรรมเนียมการส่ง 100 บาทต่อ 1 ซอง (เอกสารไม่เกิน 20 ฉบับต่อ 1 ซอง)
 - 5.7.3 ส่งทางไปรษณีย์ต่างประเทศ ให้เป็นไปตามประกาศของสำนักทะเบียนและบริการการศึกษา พร้อมทั้งแจ้งหมายเลขไปรษณีย์ทางอีเมลเพื่อตรวจสอบสถานะ


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) :


	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-REG2-002
	ชื่อกระบวนการ : การออกเอกสารทางการศึกษา (กรณีส่งเอกสารทางไปรษณีย์)	เริ่มใช้ : 01/02/67
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักทะเบียนและบริการการศึกษา	แก้ไขครั้งที่ : 01
		Page 6 of 9

7.1 แบบฟอร์มคำร้องขอเอกสาร ระดับปริญญาตรี (กรณียังไม่สำเร็จการศึกษา)



คำร้องขอเอกสาร (กรณียังไม่สำเร็จการศึกษา)

สทป.1-6

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-REG2-002
	ชื่อกระบวนงาน : การออกเอกสารทางการศึกษา (กรณีส่งเอกสารทางไปรษณีย์)	เริ่มใช้ : 01/02/67
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักทะเบียนและบริการการศึกษา	แก้ไขครั้งที่ : 01
		Page 7 of 9

7.2 แบบฟอร์มคำร้องขอเอกสาร ระดับปริญญาตรี (กรณีรอสภาสถาบันอนุมัติ)



คำร้องขอเอกสาร (กรณีรอสภาสถาบันอนุมัติ)

สทป.1-7

คำจัดส่งเอกสาร โปรดเลือก แบบลงทะเบียน/ค่าธรรมเนียม 50 บาท EMS/ค่าธรรมเนียม 100 บาท

ชื่อ - นามสกุล (ภาษาไทย) นาย/นางสาว.....

ชื่อ - นามสกุล (ภาษาอังกฤษตัวพิมพ์ใหญ่) Mr/Miss.....

รหัสนักศึกษา..... คณะ..... สาขา..... สำเร็จการศึกษา ปีการศึกษา.....

เกิดวันที่.....เดือน.....ค.ศ.19.....

ประเภทเอกสาร (โปรดระบุจำนวนฉบับที่ขอ)


Transcript ไทย จำนวน.....ฉบับ อังกฤษ จำนวน.....ฉบับ

หนังสือรับรองศึกษาครบตามหลักสูตร ไทย จำนวน.....ฉบับ อังกฤษ จำนวน.....ฉบับ


ลงชื่อ.....เบอร์โทร.....

วันที่ขอเอกสาร...../...../25.....

หมายเหตุ ****** หนังสือรับรองครบตามหลักสูตรขอได้เฉพาะนักศึกษาชั้นปีสุดท้ายที่มีสถานะ **“สำเร็จการศึกษา”**
เพื่อใช้ในระหว่างรอสภาสถาบันอนุมัติ

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-REG2-002
	ชื่อกระบวนงาน : การออกเอกสารทางการศึกษา (กรณีส่งเอกสารทางไปรษณีย์)	เริ่มใช้ : 01/02/67 แก้ไขครั้งที่ : 01
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักทะเบียนและบริการการศึกษา	Page 8 of 9

7.3 แบบฟอร์มคำร้องขอเอกสาร ระดับปริญญาตรี (กรณีสำเร็จการศึกษาแล้ว)



คำร้องขอเอกสาร (กรณีสำเร็จการศึกษาแล้ว)

ศทป.1-7

ค่าจัดส่งเอกสาร โปรดเลือก แบบลงทะเบียน/ค่าธรรมเนียม 50 บาท EMS/ค่าธรรมเนียม 100 บาท

ชื่อ - นามสกุล (ภาษาไทย) นาย/นางสาว.....

ชื่อ - นามสกุล (ภาษาอังกฤษตัวพิมพ์ใหญ่) Mr/Miss.....

รหัสนักศึกษา..... คณะ..... สาขา..... สำเร็จการศึกษา ปีการศึกษา.....

เกิดวันที่.....เดือน.....ค.ศ.19.....


ประเภทเอกสาร (โปรดระบุจำนวนฉบับที่ขอ)

Transcript ไทย จำนวน.....ฉบับ อังกฤษ จำนวน.....ฉบับ

หนังสือรับรองจากสภาสถาบันฯ ไทย จำนวน.....ฉบับ อังกฤษ จำนวน.....ฉบับ

ลงชื่อ.....เบอร์โทร.....

วันที่ขอเอกสาร...../...../25.....

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-REG2-002
	ชื่อกระบวนงาน : การออกเอกสารทางการศึกษา (กรณีส่งเอกสารทางไปรษณีย์)	เริ่มใช้ : 01/02/67 แก้ไขครั้งที่ : 01
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักทะเบียนและบริการการศึกษา	Page 9 of 9

7.4 แบบฟอร์มคำร้องขอเอกสาร ระดับบัณฑิตศึกษา (กรณีสำเร็จการศึกษาแล้ว)



ศทป.1-7

คำร้องขอเอกสาร (กรณีสำเร็จการศึกษาแล้ว)

แบบลงทะเบียน/ค่าธรรมเนียม 50 บาท
 EMS/ค่าธรรมเนียม 100 บาท

ชื่อ - นามสกุล (ภาษาไทย) นาย/นางสาว.....

ชื่อ - นามสกุล (ภาษาอังกฤษตัวพิมพ์ใหญ่) Mr/Miss.....

รหัสนักศึกษา..... คณะ..... สาขา..... สำเร็จการศึกษา ปีการศึกษา.....

เกิดวันที่..... เดือน..... ค.ศ.19.....

ประเภทเอกสาร (โปรดระบุจำนวนฉบับที่ขอ)

<input type="checkbox"/> Transcript	<input type="radio"/> ไทย จำนวน.....ฉบับ	<input type="radio"/> อังกฤษ จำนวน.....ฉบับ
<input type="checkbox"/> หนังสือรับรองจากสถานบันฯ	<input type="radio"/> ไทย จำนวน.....ฉบับ	<input type="radio"/> อังกฤษ จำนวน.....ฉบับ

ลงชื่อ..... เบอร์โทร.....

วันที่ขอเอกสาร...../...../25.....