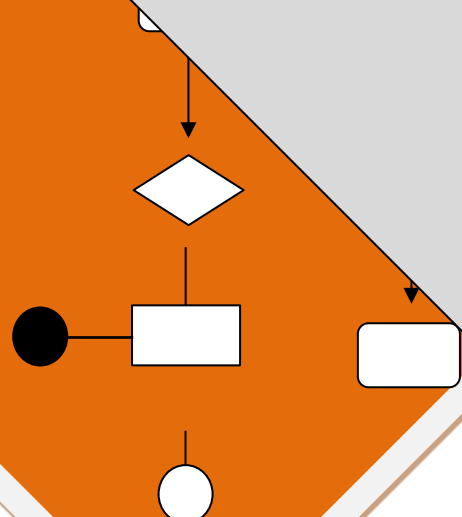




คู่มือการปฏิบัติงาน


(Work Manual)




สำนักทะเบียนและบริการการศึกษา



ชื่อกระบวนการงาน : การขอรับใบปริญญาบัตร
(กรณีส่งทางไปรษณีย์)


งานทะเบียนการศึกษาระดับปริญญาตรี
โทร. 02-329-8201
e-mail : enroll-reg@kmitl.ac.th
Website : www.reg.kmitl.ac.th

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-REG2-004
	ชื่อกระบวนการ : การขอรับใบปริญญาบัตร (กรณีส่งทางไปรษณีย์)	เริ่มใช้ : 01/02/67
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักทะเบียนและบริการการศึกษา	แก้ไขครั้งที่ : 00
		Page 1 of 6

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

ประวัติการแก้ไข :

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข
01/03/2564	00	เอกสารออกใหม่ : การขอรับใบปริญญาบัตร(กรณีส่งทางไปรษณีย์)

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-REG2-004
	ชื่อกระบวนการ : การขอรับใบปริญญาบัตร (กรณีส่งทางไปรษณีย์)	เริ่มใช้ : 01/02/67
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักทะเบียนและบริการการศึกษา	แก้ไขครั้งที่ : 00
		Page 2 of 6

1. วัตถุประสงค์ (Objective) :

- 1.1 เพื่อให้การปฏิบัติงานการขอรับใบปริญญาบัตร (กรณีส่งทางไปรษณีย์) เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต (Scope) :


ผู้รับบริการที่เป็นและศิษย์เก่าที่สำเร็จการศึกษาและเลยระยะเวลางานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรในปีการศึกษาของผู้รับบริการสำเร็จการศึกษาไปแล้ว โดยจัดส่งใบปริญญาบัตรพร้อมเข็มวิษุฐานะ ของที่ระลึก (ถ้ามี) ให้กับผู้รับบริการตามที่ร้องขอ

3. คำนิยาม (Definition) :

- 3.1 “สำนักทะเบียน” หมายถึง สำนักทะเบียนและบริการการศึกษา สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- 3.2 “ผู้สำเร็จการศึกษา” หมายถึง ผู้สำเร็จการศึกษา จากสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- 3.3 “เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่งานทะเบียนระดับปริญญาตรี และเจ้าหน้าที่งานทะเบียนระดับบัณฑิตศึกษา สำนักทะเบียนและบริการการศึกษา
- 3.4 “ผู้ขอรับบริการ” หมายถึง ผู้ติดต่อขอรับใบปริญญาบัตรแจ้งผ่านทางอีเมล

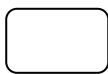
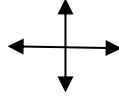
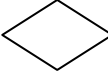

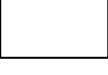

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities) :


- 4.1 เจ้าหน้าที่งานทะเบียนระดับปริญญาตรี เป็นผู้รับผิดชอบ ดำเนินการจัดเตรียมและบรรจุลงกล่อง
- 4.2 เจ้าหน้าที่งานทะเบียนระดับบัณฑิตศึกษา เป็นผู้รับผิดชอบ ดำเนินการจัดเตรียมและบรรจุลงกล่อง

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-REG2-004
	ชื่อกระบวนการงาน : การขอรับใบปริญญาบัตร (กรณีส่งทางไปรษณีย์)	เริ่มใช้ : 01/02/67
		แก้ไขครั้งที่ : 00
ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักทะเบียนและบริการการศึกษา	Page 3 of 6	

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-REG2-004
	ชื่อกระบวนการ : การขอรับใบปริญญาบัตร (กรณีส่งทางไปรษณีย์)	เริ่มใช้ : 01/02/67
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักทะเบียนและบริการการศึกษา	แก้ไขครั้งที่ : 00
		Page 4 of 6

● ผังกระบวนการงาน (Workflow)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
5.1			ผู้รับบริการกรอกคำร้องขอเอกสารทางการศึกษา พร้อมส่งหลักฐานยืนยันตัวตน	-คำร้องขอเอกสารทางการศึกษา -คำร้องขอรับใบปริญญาบัตร	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-REG2-004
	ชื่อกระบวนการ : การขอรับใบปริญญาบัตร (กรณีส่งทางไปรษณีย์)	เริ่มใช้ : 01/02/67
		แก้ไขครั้งที่ : 00
ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักทะเบียนและบริการการศึกษา	Page 5 of 6	

● รายละเอียดระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) :

5.1 ผู้รับบริการกรอกคำร้องขอเอกสารทางการศึกษา พร้อมส่งหลักฐานยืนยันตัวตนโดยการส่งรูปถ่ายคู่กับบัตรประจำตัวประชาชน ส่งทางอีเมลตามที่ประกาศ

5.2 เจ้าหน้าที่รับคำร้องพร้อมหลักฐานยืนยันตัวตนทางอีเมลและตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน

5.2.1 ถ้าข้อมูลไม่ถูกต้องแจ้งกลับผู้รับบริการเพื่อส่งข้อมูลใหม่

5.2.2 ถ้าข้อมูลถูกต้องดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

5.3 ข้อมูลถูกต้องตรงกันออกใบแจ้งชำระเงินค่าเอกสารทางการศึกษา พร้อมทั้งส่งอีเมลกลับผู้รับบริการเพื่อชำระเงิน

5.4 เมื่อได้รับเมลตอบกลับพร้อมรับหลักฐานการชำระเงินแล้ว ตรวจสอบข้อมูลพร้อมทั้งออกเอกสารทางการศึกษา


5.5 จัดส่งเอกสารทางการศึกษาไปตามที่อยู่ของผู้รับบริการแจ้งไว้ในอีเมล สำหรับการส่งเอกสารมี 2 แบบ ได้แก่ แบบลงทะเบียนค่าธรรมเนียมการส่ง 50 บาท แบบด่วนพิเศษ (EMS) ค่าธรรมเนียมการส่ง 100 บาท พร้อมทั้งแจ้งหมายเลขไปรษณีย์ทางอีเมลเพื่อตรวจสอบสถานะ และสำหรับการส่งใบปริญญาบัตรพร้อมเข็มวิทยฐานะแบบลงทะเบียนค่าธรรมเนียมการส่ง 200 บาท แบบด่วนพิเศษ (EMS) ค่าธรรมเนียมการส่ง 400 บาท

6. เอกสารอ้างอิง (Reference Document) :

ประกาศสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เรื่อง การกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการขึ้นทะเบียนบัณฑิตเพื่อรับใบปริญญาบัตร ประกาศนียบัตรชั้นสูง ประกาศนียบัตรบัณฑิต อนุปริญญาบัตร และประกาศนียบัตรประเภทอื่นๆ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2563

http://bit.ly/Graduation_fee_rates

7. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form) :

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-REG2-004
	ชื่อกระบวนการ : การขอรับใบปริญญาบัตร (กรณีส่งทางไปรษณีย์)	เริ่มใช้ : 01/02/67
		แก้ไขครั้งที่ : 00
ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักทะเบียนและบริการการศึกษา	Page 6 of 6	

7.1 แบบฟอร์มคำร้องขอรับใบปริญญาบัตร

สทป.1 / 2-11

คำร้อง
ขอรับใบปริญญาคุณวุฒิปดก,ปริญญาามหบัณฑิต,ปริญญาบัณฑิต ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

วันที่

เรียน อธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ข้าพเจ้า นาย,นาง,นางสาว (ตัวจริง)

สำเร็จการศึกษาระดับ ปริญญาตรี / ปริญญาโท / ปริญญาเอก จากคณะ

ภาควิชา สาขาวิชา ปีการศึกษา ปี พ.ศ.

รหัสประจำตัว เกียรติยศอันสืบ โทรศัพท์

มีความประสงค์จะขอรับใบ

ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
 ปริญญาบัตร ระดับปริญญาตรี
 ปริญญาบัตร ระดับปริญญาโท
 ปริญญาบัตร ระดับปริญญาเอก

พร้อมแนบหลักฐาน

ซึ่งข้าพเจ้ามิได้ขอรับใบปีการศึกษาที่สำเร็จการศึกษา เนื่องจาก

ขอโทษมา ณ ที่นี้ คำนี้เป็นการให้ด้วย จึงเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

.....
(ตัวจริง)

สำหรับเจ้าหน้าที่สำนักทะเบียนฯ	สำหรับเจ้าหน้าที่กองคลัง	สำหรับเจ้าหน้าที่สำนักทะเบียนฯ
<input type="radio"/> ได้ตรวจขอหลักฐานการสำเร็จการศึกษาของบุคคลดังกล่าวข้างต้นแล้วปรากฏว่า - สำเร็จการศึกษาระดับมหาวิทยาลัย ความที่ได้ยื่นคำร้องไว้จึงถูกต้องประการ ลงชื่อ	ผู้สำเร็จการศึกษาดังกล่าวข้างต้น ได้ชำระ เงิน <input type="radio"/> 1,500 บาท แล้วตามใบเสร็จเลขที่	สำนักทะเบียนและประมวลผล ได้มอบ <input type="radio"/> ปวส. <input type="radio"/> ปริญญาบัตรพร้อมเงิน ไปได้ ซึ่งได้รับมอบเงินจาก
ลงชื่อ	ลงชื่อ	ตามหลักฐานที่แนบมา ผู้รับ
	เจ้าหน้าที่ผู้รับชำระเงิน	ผู้มอบ