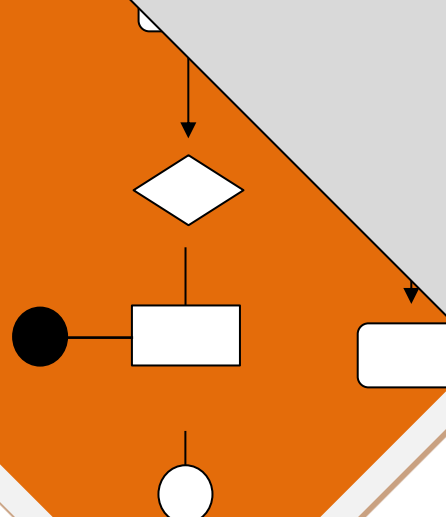




# คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

สำนักทะเบียนและบริการการศึกษา



ชื่อกระบวนการ : การขอรับใบปริญญาบัตร  
(กรณีส่งทางไปรษณีย์)

งานทะเบียนการศึกษาระดับปริญญาตรี

โทร. 02-329-8201

e-mail : [enroll-reg@kmitl.ac.th](mailto:enroll-reg@kmitl.ac.th)

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

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

| จัดทำโดย                                                                                                                         | ตรวจสอบโดย                                                                                                                                                                    | อนุมัติโดย                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>(นางสาวสุรรัตน์ สมวันดี)<br>นักวิชาการศึกษา | <br>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปกรณ์ วัฒนจตุรพร)<br>ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและ<br>บริการการศึกษา | <br>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปกรณ์ วัฒนจตุรพร)<br>ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและ<br>บริการการศึกษา |

ประวัติการแก้ไข :

| วันที่บังคับใช้ | แก้ไขครั้งที่ | รายละเอียดการแก้ไข                                       |
|-----------------|---------------|----------------------------------------------------------|
| 01/03/2564      | 00            | เอกสารออกใหม่ : การขอรับใบปริญญาบัตร(กรณีส่งทางไปรษณีย์) |
| 01/02/2567      | 01            | เปลี่ยนชื่อหน่วยงานและปรับเปลี่ยนขั้นตอนและกระบวนการ     |

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

### 1. วัตถุประสงค์ (Objective) :

- 1.1 เพื่อให้การปฏิบัติงานการขอรับใบปริญญาบัตร (กรณีส่งทางไปรษณีย์) เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### 2. ขอบเขต (Scope) :

ผู้รับบริการที่เป็นและศิษย์เก่าที่สำเร็จการศึกษาและเลยระยะเวลางานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรในปีการศึกษาของผู้รับบริการสำเร็จการศึกษาไปแล้ว โดยจัดส่งใบปริญญาบัตรพร้อมเข็มวิทยฐานะ ของที่ระลึก (ถ้ามี) ให้กับผู้รับบริการตามที่ร้องขอ

### 3. คำนิยาม (Definition) :

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

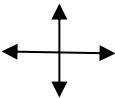
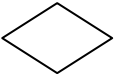
### 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities) :

- 4.1 เจ้าหน้าที่งานทะเบียนระดับปริญญาตรี เป็นผู้รับผิดชอบ ดำเนินการจัดเตรียมและบรรจุลงกล่อง
- 4.2 เจ้าหน้าที่งานทะเบียนระดับบัณฑิตศึกษา เป็นผู้รับผิดชอบ ดำเนินการจัดเตรียมและบรรจุลงกล่อง

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

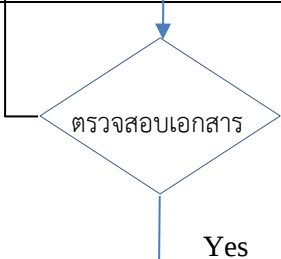
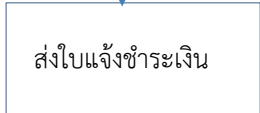
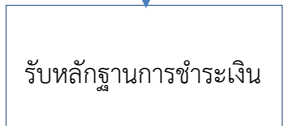
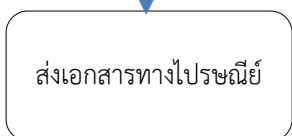
#### 5. ระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) :

- ความหมายของเครื่องหมายต่างๆ ในการจัดทำผังกระบวนการงาน

| เครื่องหมาย                                                                       | ความหมาย                                      | เครื่องหมาย                                                                       | ความหมาย                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | เริ่มต้น/สิ้นสุด (Start/Finish)               |  | ทิศทางขั้นตอนการดำเนินงาน (Flow)                                                          |
|  | พิจารณา (Decision)<br>เช่น อนุมัติ/ไม่อนุมัติ |  | จุดเชื่อมต่อการดำเนินงาน<br>(Connection)                                                  |
|  | ดำเนินการ (Activity)                          |  | สื่อสาร เช่น เจ้าหน้าที่ต้องหาหรือ ผอ.<br>ก่อนการดำเนินการ / โทรศัพท์แจ้ง<br>ผู้รับบริการ |

|                                                                                   |                                                              |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|---------------------|
|  | คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)                            | รหัส : W-REG2-004   |
|                                                                                   | ชื่อกระบวนการ : การขอรับใบปริญญาบัตร<br>(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   | ตรวจสอบข้อมูลถูกต้องตรงกัน ออกใบแจ้งชำระเงินค่าเอกสารทางการศึกษาพร้อมทั้งส่งอีเมลกลับผู้รับบริการเพื่อชำระเงิน                        | ใบแจ้งชำระเงิน                                           | เจ้าหน้าที่งานทะเบียนระดับปริญญาตรี และเจ้าหน้าที่งานทะเบียนระดับบัณฑิตศึกษา |
| 5.4   |  | 5 นาที   | รับหลักฐานการชำระเงิน ตรวจสอบข้อมูลพร้อมทั้งออกเอกสารทางการศึกษา                                                                      |                                                          | เจ้าหน้าที่งานทะเบียนระดับปริญญาตรี และเจ้าหน้าที่งานทะเบียนระดับบัณฑิตศึกษา |
| 5.5   |  | 10 นาที  | จัดส่งเอกสารทางการศึกษาไปตามที่อยู่ที่ได้ไว้แบบไปรษณีย์ลงทะเบียน และ แบบด่วนพิเศษ (EMS) พร้อมทั้งแจ้งหมายเลขไปรษณีย์เพื่อตรวจสอบสถานะ | เอกสารทางการศึกษาบรรจุซองเพื่อส่งทางไปรษณีย์             | เจ้าหน้าที่งานทะเบียนระดับปริญญาตรี และเจ้าหน้าที่งานทะเบียนระดับบัณฑิตศึกษา |

|                                                                                   |                                                              |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|---------------------|
|  | คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)                            | รหัส : W-REG2-004   |
|                                                                                   | ชื่อกระบวนการ : การขอรับใบปริญญาบัตร<br>(กรณีส่งทางไปรษณีย์) | เริ่มใช้ : 01/02/67 |
|                                                                                   | ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักทะเบียนและบริการการศึกษา          | แก้ไขครั้งที่ : 00  |
|                                                                                   |                                                              | 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 ข้อมูลถูกต้องตรงกันออกใบแจ้งชำระค่าเอกสารทางการศึกษา 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. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง (Reference Document) :

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

[http://bit.ly/Graduation\\_fee\\_rates](http://bit.ly/Graduation_fee_rates)

## 7. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form) :

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

### 7.1 แบบฟอร์มคำร้องขอรับใบปริญญาบัตร

สทป.1 / 2-11

**คำร้อง**

ขอรับใบปริญญาคุณวุฒิตด,ปริญญามหาบัณฑิต,ปริญญาบัณฑิต ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

วันที่.....

เรียน อธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ข้าพเจ้า นาย,นาง,นางสาว ..... (ตัวจริง)

สำเร็จการศึกษาระดับ ปริญญาตรี / ปริญญาโท / ปริญญาเอก จากคณะ.....

สาขาวิชา..... สาขาวิชา..... ปีการศึกษา..... ปี พ.ศ.....

รหัสประจำตัว..... เกียรตินิยมอันดับ..... โทรศัพท์.....

มีความประสงค์จะขอรับใบ

☐ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง  
☐ ปริญญาบัตร ระดับปริญญาตรี  
☐ ปริญญาบัตร ระดับปริญญาโท  
☐ ปริญญาบัตร ระดับปริญญาเอก

พร้อมแนบหลักฐาน

ซึ่งข้าพเจ้ามิได้ขอรับใบปีการศึกษาที่สำเร็จการศึกษา เนื่องจาก..... ดังนั้นจึง

ขอโทษขออภัยฯ คำนี้เป็นการให้ด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

.....  
(ตัวจริง)

| สำหรับเจ้าหน้าที่สำนักทะเบียนฯ                                                                                                                                                                   | สำหรับเจ้าหน้าที่กองคลัง                                                                                                                                                                                     | สำหรับเจ้าหน้าที่สำนักทะเบียนฯ                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="radio"/> ได้ตรวจสอบหลักฐานการสำเร็จการศึกษาของบุคคลดังกล่าวข้างต้นแล้วปรากฏว่า<br>- สำเร็จการศึกษาระดับอุดมศึกษาคือ<br>ความที่ได้ยื่นคำร้องไว้จริงทุกประการ<br>ลงชื่อ.....<br>..... | ผู้สำเร็จการศึกษาดังกล่าวข้างต้นได้ชำระ<br>เงิน<br><input type="radio"/> 1,500 บาท<br>แล้วตามใบเสร็จเลขที่.....<br>เลขที่..... ลงวันที่.....<br>ลงชื่อ.....<br>(.....)<br>เจ้าหน้าที่ผู้รับชำระเงิน<br>..... | สำนักทะเบียนและประมวลผลได้มอบ<br><input type="radio"/> ปวช.<br><input type="radio"/> ปริญญาบัตรพร้อมเพิ่มฯ<br>ให้แก่.....<br>ซึ่งได้รับมอบนันทะจาก.....<br>ตามหลักฐานที่แนบมานี้<br>ผู้รับ.....<br>ผู้มอบ..... |