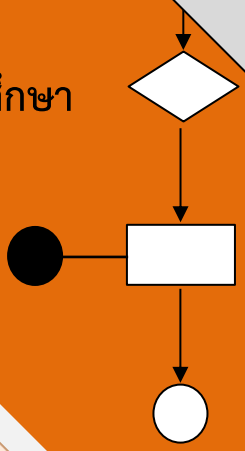
แบบฟอร์ม SLA 2

คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

ชื่อส่วนงาน สำนักทะเบียนและบริการการศึกษา



ชื่อกระบวนงาน : การตรวจสอบวุฒิ

สำนักทะเบียนและบริการการศึกษา
โทร/ 02-3298201
Website : www.reg.kmitl.ac.th

จัดทำโดย	ตรวจสอบโดย	อนุมัติโดย
		
(นางสาววนาพร คำบุศย์)	(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปกรณ์ วัฒนจตุรพร)	(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปกรณ์ วัฒนจตุรพร)
นักวิชาการศึกษา	ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและ	ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและ
	บริการการศึกษา	บริการการศึกษา

ประวัติการแก้ไข :

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

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

3.4 “เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่งานทะเบียนการศึกษา สำนักทะเบียนและบริการการศึกษา สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

3.5 “ผู้สำเร็จการศึกษา” หมายถึง ผู้สำเร็จการศึกษา จากสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

3.6 “ตราสถาบัน” หมายถึง ตราสัญลักษณ์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

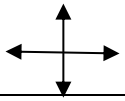
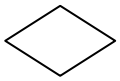
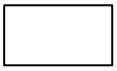
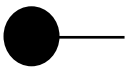
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities) :

4.1 ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและบริการการศึกษา เป็นผู้ลงนาม

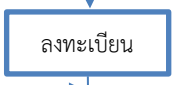
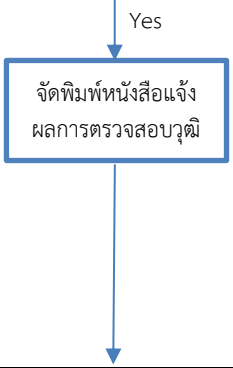
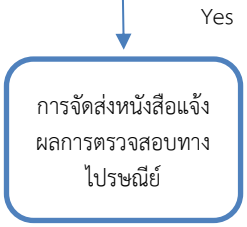
4.2 เจ้าหน้าที่งานทะเบียนการศึกษา เป็นผู้ตรวจสอบข้อมูลการสำเร็จการศึกษา และจัดทำหนังสือตรวจสอบวุฒิการศึกษา

5. ระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) :

- **ความหมายของเครื่องหมายต่างๆ ในการจัดทำผังกระบวนงาน**

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

- **ผังกระบวนงาน** (Workflow)

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

- **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 หรือต้นหาจากเล่มสูจิบัตรงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ในปีการศึกษาที่สำเร็จการศึกษา

5.3.3 เมื่อดำเนินการตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ประทับตรายางและเซ็นต์ชื่อกำกับลงใน Transcript หรือใบปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองสภา ที่ส่งมาให้ตรวจสอบทุกฉบับ

5.4 การดำเนินการจัดพิมพ์หนังสือรับรองการตรวจสอบวุฒิการศึกษา โดยแบ่งออกตามเงื่อนไขดังนี้

5.4.1 ถ้าผลการตรวจสอบพบว่า ถูกต้อง ให้จัดพิมพ์หนังสือรับรองผลการตรวจสอบวุฒิการศึกษาโดยระบุข้อความว่า “เป็นผู้สำเร็จการศึกษาครบตรงตามหลักสูตร และเอกสารดังกล่าวได้ออกให้โดยสถาบันฯ จริง”

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

5.5 การเสนอผู้บริหารลงนาม

5.5.1 กำหนดให้มีการนำเสนอหัวหน้างาน เพื่อลงนามกำกับในหนังสือนำใน 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

5.63 นำหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบวุฒิ ลงทะเบียนในเล่มสมุดส่งภายนอก เพื่อจัดส่งให้หน่วยงานที่ขอตรวจสอบวุฒิทางไปรษณีย์ โดยผ่านกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

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)

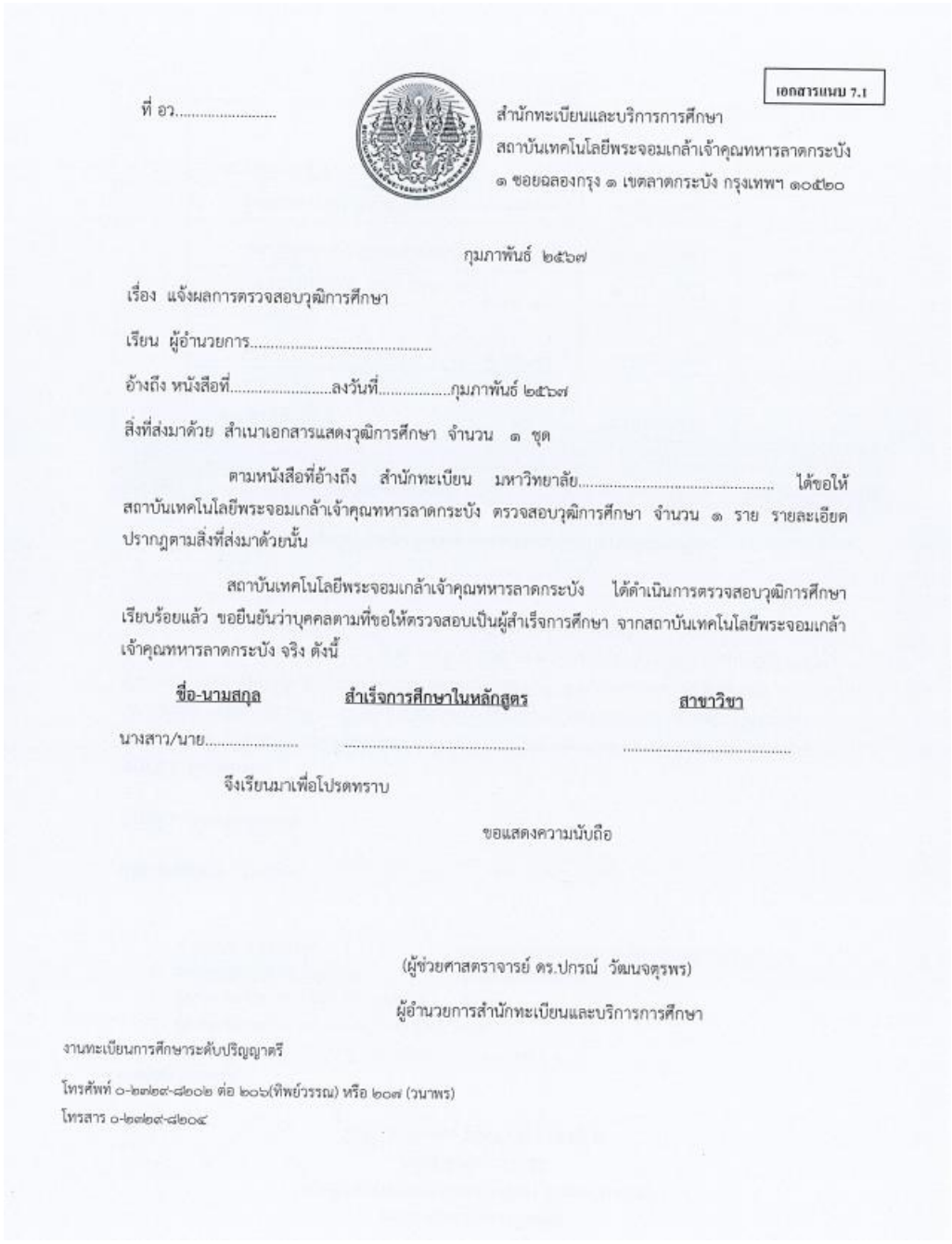
7. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form) :

7.1 บันทึกข้อความ เรื่องการขอตรวจสอบวุฒิ กรณี ผลการตรวจสอบ ถูกต้อง

7.2 บันทึกข้อความ เรื่องการขอตรวจสอบวุฒิ กรณี ผลการตรวจสอบ ไม่ถูกต้อง

(แนบตารางควบคุมแบบฟอร์ม)

7.1 บันทึกข้อความ เรื่องการขอตรวจสอบวุฒิ กรณี ผลการตรวจสอบ ถูกต้อง



เอกสารแนบ 7.1

ที่ อว.....

สำนักทะเบียนและบริการการศึกษา
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
๑ ซอยฉลองกรุง ๑ เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ ๑๐๕๒๐

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง แจ้งผลการตรวจสอบวุฒิการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการ.....

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาเอกสารแสดงวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักทะเบียน มหาวิทยาลัย..... ได้ขอให้สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ตรวจสอบวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ราย รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนั้น

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ได้ดำเนินการตรวจสอบวุฒิการศึกษาเรียบร้อยแล้ว ขอยืนยันว่าบุคคลตามที่ขอให้ตรวจสอบเป็นผู้สำเร็จการศึกษา จากสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง จริง ดังนี้

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

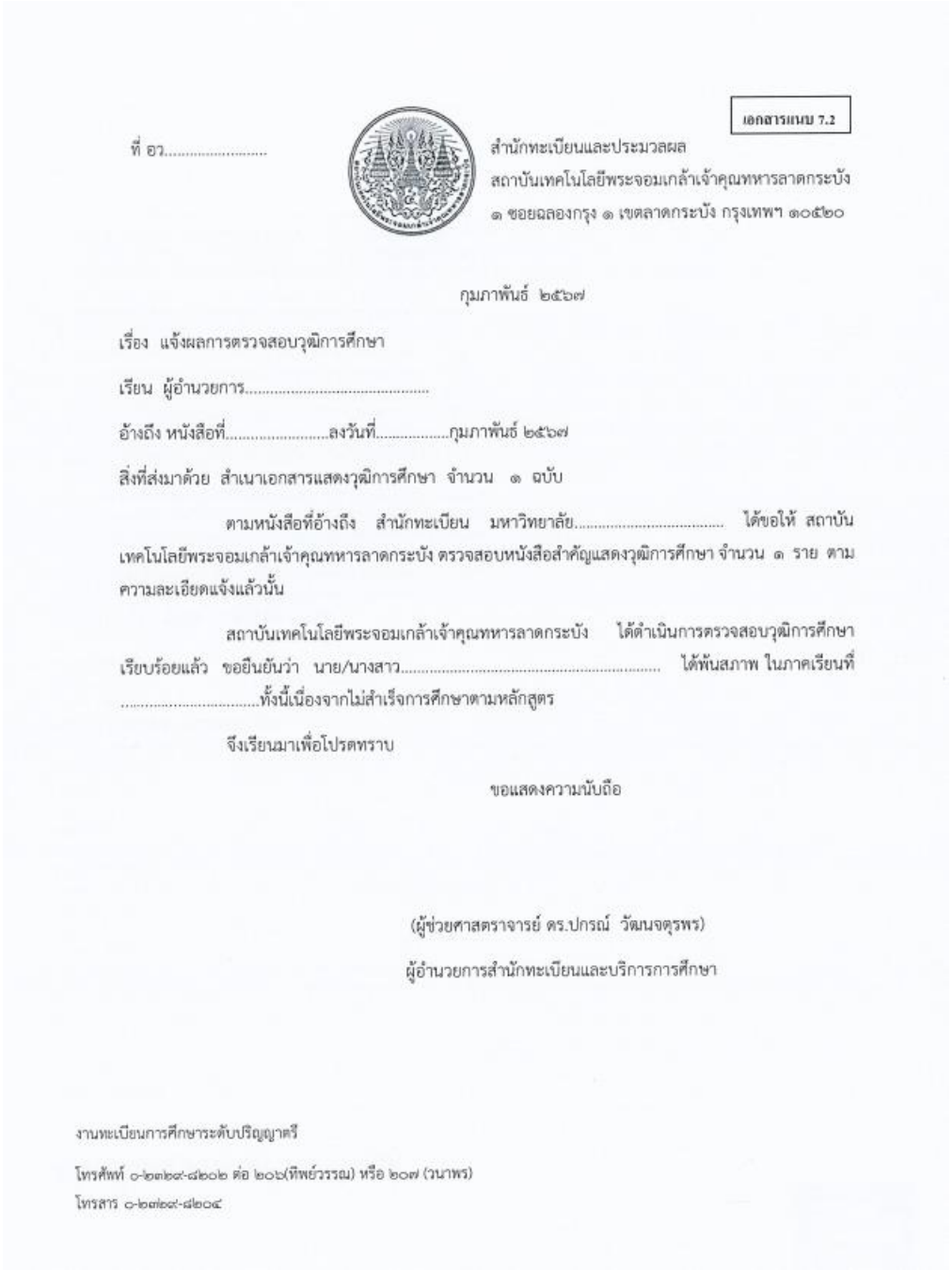
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปกรณ์ วัฒนจตุรพร)
ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและบริการการศึกษา

งานทะเบียนการศึกษาระดับปริญญาตรี
โทรศัพท์ ๐-๒๗๒๙-๘๒๐๒ ต่อ ๒๐๖(ทิพย์วรรณ) หรือ ๒๐๗ (วนาพร)
โทรสาร ๐-๒๗๒๙-๘๒๐๔

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 วัฒนจตุรพร)
ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและบริการการศึกษา

งานทะเบียนการศึกษาระดับปริญญาตรี
โทรศัพท์ ๐-๒๓๒๙-๘๒๐๒ ต่อ ๒๐๒(ทิพย์วรรณ) หรือ ๒๐๗ (วนาพร)
โทรสาร ๐-๒๓๒๙-๘๒๐๔