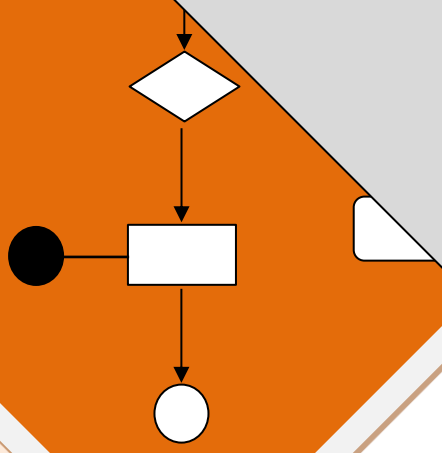
แบบฟอร์ม SLA 2

คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

สำนักทะเบียนและบริการการศึกษา



ชื่อกระบวนงาน : การออกเอกสารทางการศึกษา
(กรณีขอรับด้วยตนเอง)

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

จัดทำโดย	ตรวจสอบโดย	อนุมัติโดย
(นางสาวสุรีรัตน์ สมวันดี) นักวิชาการศึกษา	(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปกรณ์ วัฒนจตุรพร) ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและบริการการศึกษา	(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปกรณ์ วัฒนจตุรพร) ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและบริการการศึกษา

ประวัติการแก้ไข :

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

1. วัตถุประสงค์ (Objective) :

1.1 เพื่อให้การปฏิบัติงานการออกเอกสารทางการศึกษา (กรณีขอรับด้วยตนเอง) เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต (Scope) :

ครอบคลุมถึงการออกเอกสารทางการศึกษาที่เคาน์เตอร์บริการ ให้กับ ผู้รับบริการที่เป็นนักศึกษาที่กำลังศึกษาและศิษย์เก่าที่สำเร็จการศึกษาไปแล้ว เอกสารที่ออกให้กับผู้รับบริการได้แก่ ทรานสคริป หนังสือรับรองสถานภาพการเป็นนักศึกษา หนังสือรับรองความประพฤติ หนังสือรับรองคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา หนังสือรับรองการศึกษาครบตามหลักสูตร หนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษาจากสภาสถาบันฯ 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

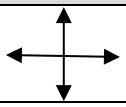
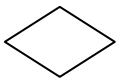
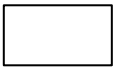
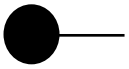
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities) :

4.1 ผู้ปฏิบัติงานประจำเคาน์เตอร์กลาง เป็นผู้รับผิดชอบ ดำเนินการออกเอกสารทางการศึกษา

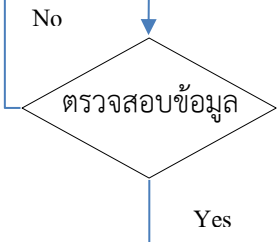
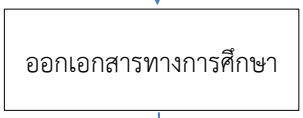
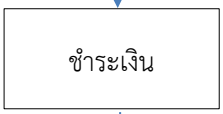
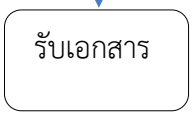
4.2 เจ้าหน้าที่งานทะเบียนระดับปริญญาตรี และเจ้าหน้าที่งานทะเบียนระดับบัณฑิตศึกษา ช่วยกลั่นกรองและตรวจสอบในกรณีที่ออกเอกสารไม่ได้

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	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
5.1			ผู้รับบริการ กรอกข้อมูลที่เครื่อง Kiosk รอรับบริการตามลำดับ	ระบบคำร้องผ่านเครื่อง KIOSK	ผู้ขอรับบริการ
5.2		2 นาที	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบบัตรนักศึกษาหรือบัตรประจำตัวประชาชน และตวจสอบข้อมูลที่ผู้รับบริการกรอกในระบบที่มีความครบถ้วนสมบูรณ์ และถูกต้อง		ผู้ปฏิบัติงานประจำเคาน์เตอร์กลางสำนักทะเบียนฯ
5.3		5 นาที	เจ้าหน้าที่ออกเอกสารทางการศึกษาและประทับตราสถาบันให้เรียบร้อย		ผู้ปฏิบัติงานประจำเคาน์เตอร์กลางสำนักทะเบียนฯ
5.4		3 นาที	ผู้รับบริการสแกนชำระเงินค่าเอกสารทางการศึกษาผ่านแอปธนาคารในมือถือ(ได้ทุกธนาคาร)		ผู้ขอรับบริการ
5.5			ผู้รับบริการได้รับเอกสารทางการศึกษาครบถ้วน	เอกสารทางการศึกษา	ผู้ปฏิบัติงานประจำเคาน์เตอร์กลางสำนักทะเบียนฯ

- **รายละเอียดระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) :**

5.1 ผู้รับบริการ กรอกข้อมูลที่เครื่อง Kiosk รอรับบริการตามลำดับ

5.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบบัตรนักศึกษาหรือบัตรประจำตัวประชาชน และตวจสอบข้อมูลที่ผู้รับบริการกรอกในระบบที่มีความครบถ้วน สมบูรณ์ และถูกต้อง

5.2.1 หากผู้รับบริการไม่มีบัตรประจำตัวให้ไปหาหลักฐานเพื่อมายืนยันตัวตน 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-อัตรค่าธรรมเนียมการศึกษา-ฉบับที่-27-พ.ศ.-2563-.pdf (kmitl.ac.th)

7. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form) :

ไม่มี