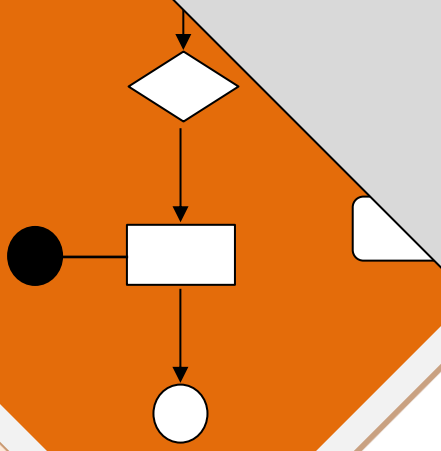
แบบฟอร์ม SLA 2

คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

สำนักทะเบียนและบริการการศึกษา



ชื่อกระบวนงาน : การออกเอกสารทางการศึกษา
(กรณีส่งเอกสารทางไปรษณีย์)

สำนักทะเบียนและบริการการศึกษา
โทร. 02-329-8201
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	00	เอกสารออกใหม่ : การออกเอกสารทางการศึกษา (กรณีส่งเอกสารทางไปรษณีย์)
01/02/2567	01	เปลี่ยนชื่อหน่วยงานและปรับเปลี่ยนขั้นตอนและกระบวนการ

1. วัตถุประสงค์ (Objective) :

1.1 เพื่อให้การปฏิบัติงานการออกเอกสารทางการศึกษา (กรณีส่งเอกสารทางไปรษณีย์) เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต (Scope) :

ครอบคลุมถึงการออกเอกสารทางการศึกษาในกรณีส่งเอกสารทางไปรษณีย์ ให้กับ ผู้รับบริการที่เป็นนักศึกษาที่กำลังศึกษา และศิษย์เก่าที่สำเร็จการศึกษาไปแล้ว เอกสารที่ออกให้กับผู้รับบริการได้แก่ ทรานสคริป หนังสือรับรองสถานภาพการเป็นนักศึกษา หนังสือรับรองความประพฤติ หนังสือรับรองคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา หนังสือรับรองการศึกษาครบตามหลักสูตร หนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษาจากสภาสถาบันฯ ใบแปลปริญญาบัตร Class Rank ใบปริญญาบัตรพร้อมเข็มวิทยฐานะ

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 ผู้ติดต่อขอรับเอกสารทางอีเมล์

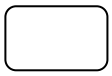
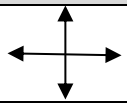
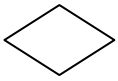
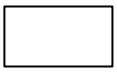
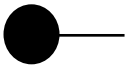
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities) :

4.1 เจ้าหน้าที่งานทะเบียนระดับปริญญาตรี เป็นผู้รับผิดชอบ ดำเนินการออกเอกสารทางการศึกษา ระดับปริญญาตรี

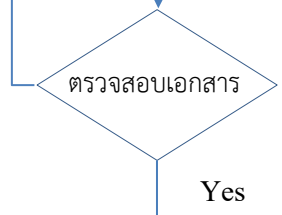
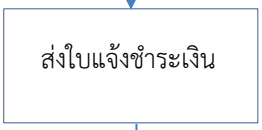
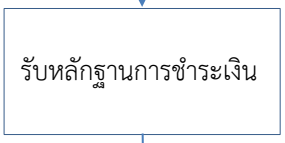
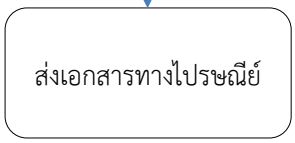
4.2 เจ้าหน้าที่งานทะเบียนระดับบัณฑิตศึกษา เป็นผู้รับผิดชอบ ดำเนินการออกเอกสารทางการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา

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			ผู้รับบริการกรอกคำร้องขอเอกสารทางการศึกษา พร้อมส่งหลักฐานยืนยันตัวตน	คำร้องขอเอกสารทางการศึกษา	ผู้ขอรับบริการ
5.2		5 นาที	รับคำร้องพร้อมหลักฐานยืนยันตัวตนทางอีเมล์และตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน ถ้าข้อมูลไม่ถูกต้องแจ้งกลับผู้รับบริการเพื่อส่งข้อมูลใหม่	คำร้อง และรูปถ่ายคู่กับบัตรประจำตัวประชาชนที่ส่งทางอีเมล์	เจ้าหน้าที่งานทะเบียนระดับปริญญาตรี และเจ้าหน้าที่งานทะเบียนระดับบัณฑิตศึกษา
5.3		1 นาที	ตรวจสอบข้อมูลถูกต้องตรงกัน ออกใบแจ้งชำระเงินค่าเอกสารทางการศึกษาพร้อมทั้งส่งอีเมล์กลับผู้รับบริการเพื่อชำระเงิน	ใบแจ้งชำระเงิน	เจ้าหน้าที่งานทะเบียนระดับปริญญาตรี และเจ้าหน้าที่งานทะเบียนระดับบัณฑิตศึกษา
5.4		5 นาที	รับหลักฐานการชำระเงิน ตรวจสอบข้อมูลพร้อมทั้งออกเอกสารทางการศึกษา		เจ้าหน้าที่งานทะเบียนระดับปริญญาตรี และเจ้าหน้าที่งานทะเบียนระดับบัณฑิตศึกษา
5.5		10 นาที	จัดส่งเอกสารทางการศึกษาไปตามที่อยู่ที่ให้ไว้แบบไปรษณีย์ลงทะเบียน และ แบบด่วนพิเศษ (EMS) พร้อมทั้งแจ้งหมายเลขไปรษณีย์เพื่อตรวจสอบสถานะ	เอกสารทางการศึกษาบรรจุซองเพื่อส่งทางไปรษณีย์	เจ้าหน้าที่งานทะเบียนระดับปริญญาตรี และเจ้าหน้าที่งานทะเบียนระดับบัณฑิตศึกษา

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

5.1 ผู้รับบริการกรอกคำร้องขอเอกสารทางการศึกษา พร้อมส่งหลักฐานยืนยันตัวตนโดยการส่งรูปถ่ายคู่กับบัตรประจำตัวประชาชน ส่งทางอีเมล์ตามที่ประกาศ

5.2 เจ้าหน้าที่รับคำร้องพร้อมหลักฐานยืนยันตัวตนทางอีเมล์และตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน

5.2.1 ถ้าข้อมูลไม่ถูกต้องแจ้งกลับผู้รับบริการเพื่อส่งข้อมูลใหม่

5.2.2 ถ้าข้อมูลถูกต้องดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

5.3 ข้อมูลถูกต้องตรงกันออกใบแจ้งชำระเงินค่าเอกสารทางการศึกษา พร้อมทั้งส่งอีเมล์กลับผู้รับบริการเพื่อชำระเงิน

5.4 เมื่อได้รับเมล์ตอบกลับพร้อมรับหลักฐานการชำระเงินแล้ว ตรวจสอบข้อมูลพร้อมทั้งออกเอกสารทางการศึกษา

5.5 ค่าเอกสารทางการศึกษาทุกชนิด(Transcript หรือ หนังสือรับรอง) ฉบับละ 50 บาท

5.6 ค่าเอกสารใบแปลปริญญาบัตรฉบับภาษาไทยแปลเป็นภาษาอังกฤษ ฉบับละ 100 บาท

5.7 ค่าจัดส่งเอกสารทางการศึกษาไปตามที่อยู่ที่ผู้รับบริการแจ้งไว้ในอีเมล์ สำหรับการส่งเอกสารมี 2 แบบ

5.7.1จัดส่งเอกสารทางการศึกษา ได้แก่ แบบลงทะเบียนค่าธรรมเนียมการส่ง 50 บาทต่อ 1 ซอง (เอกสารไม่เกิน 20 ฉบับต่อ 1 ซอง)

5.7.2แบบด่วนพิเศษ (EMS) ค่าธรรมเนียมการส่ง 100 บาทต่อ1 ซอง (เอกสารไม่เกิน 20 ฉบับต่อ 1 ซอง)

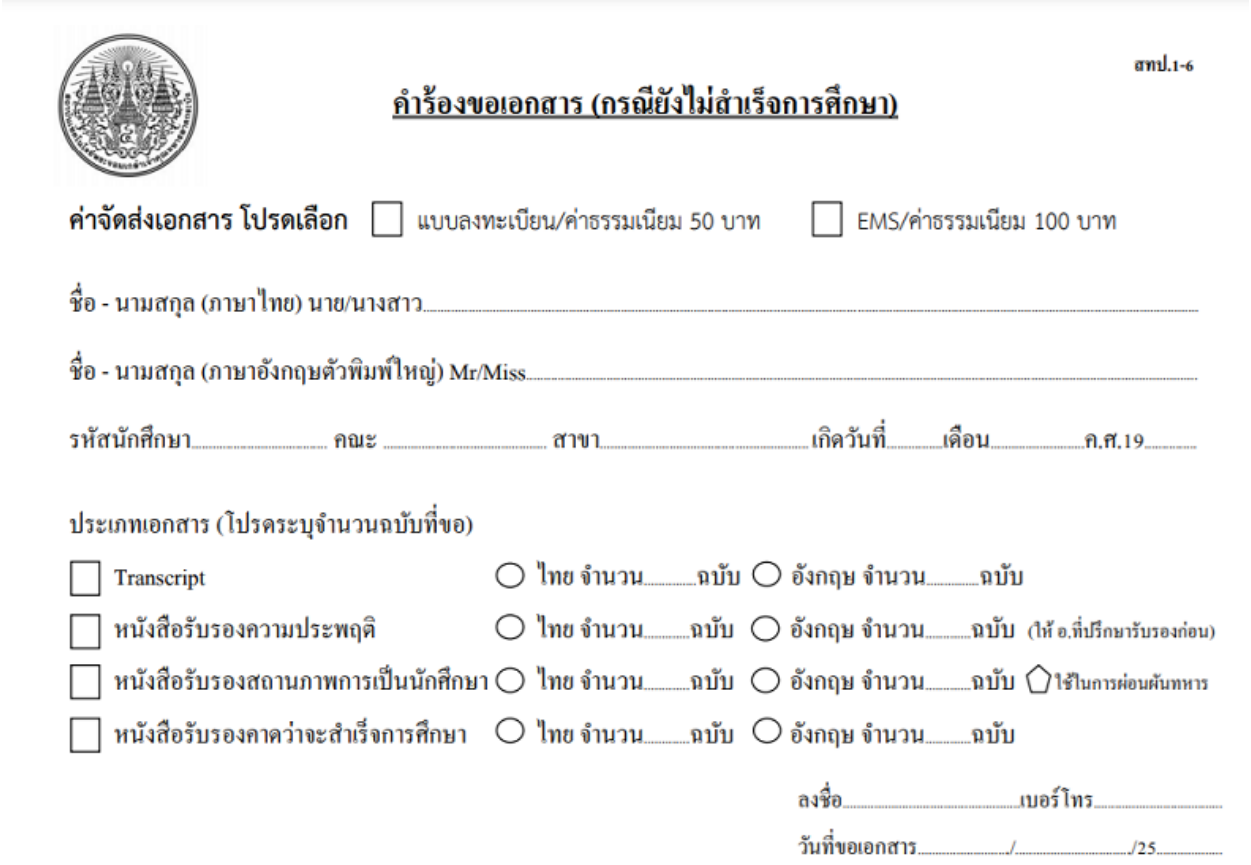
5.7.3ส่งทางไปรษณีย์ต่างประเทศ ให้เป็นไปตามประกาศของสำนักทะเบียนและบริการการศึกษา พร้อมทั้งแจ้งหมายเลขไปรษณีย์ทางอีเมล์เพื่อตรวจสอบสถานะ

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) :

7.1 แบบฟอร์มคำร้องขอเอกสาร ระดับปริญญาตรี (กรณียังไม่สำเร็จการศึกษา)



ศทป.1-6

คำร้องขอเอกสาร (กรณียังไม่สำเร็จการศึกษา)

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

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

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

รหัสนักศึกษา..... คณะ ..... สาขา..... เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.19.....

ประเภทเอกสาร (โปรดระบุจำนวนฉบับที่ขอ)

☐ Transcript ○ ไทย จำนวน.....ฉบับ ○ อังกฤษ จำนวน.....ฉบับ

☐ หนังสือรับรองความประพฤติ ○ ไทย จำนวน.....ฉบับ ○ อังกฤษ จำนวน.....ฉบับ (ให้ อ.ที่ปรึกษารับรองก่อน)

☐ หนังสือรับรองสถานภาพการเป็นนักศึกษา ○ ไทย จำนวน.....ฉบับ ○ อังกฤษ จำนวน.....ฉบับ ⬠ ใช้ในการผ่อนผันทหาร

☐ หนังสือรับรองคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา ○ ไทย จำนวน.....ฉบับ ○ อังกฤษ จำนวน.....ฉบับ

ลงชื่อ.....เบอร์โทร.....

วันที่ขอเอกสาร...../...../25.....

7.2 แบบฟอร์มคำร้องขอเอกสาร ระดับปริญญาตรี (กรณีรอสภาสถาบันอนุมัติ)



ตทป.1-7

คำร้องขอเอกสาร (กรณีรอสภาสถาบันอนุมัติ)

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

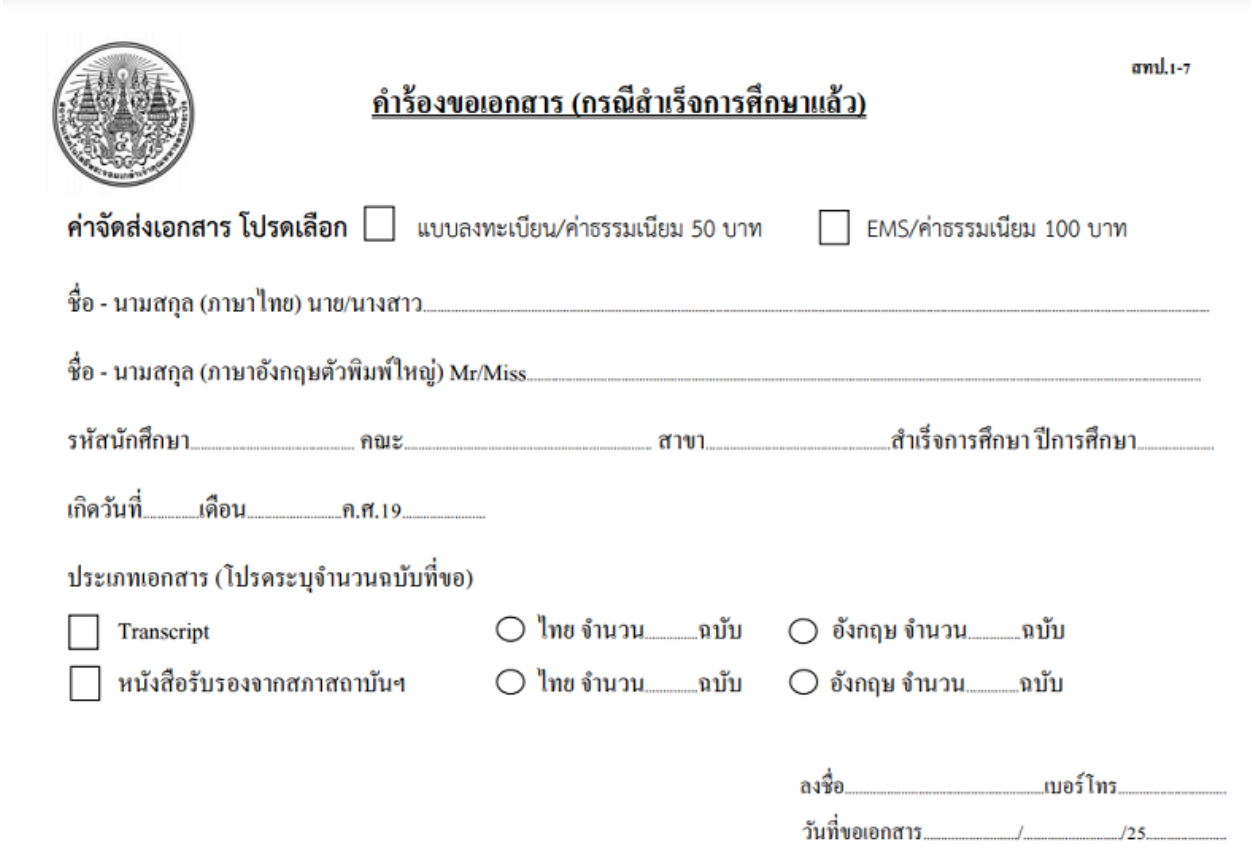
☐ หนังสือรับรองศึกษาครบตามหลักสูตร ○ ไทย จำนวน.....ฉบับ ○ อังกฤษ จำนวน.....ฉบับ

ลงชื่อ.....เบอร์โทร.....

วันที่ขอเอกสาร...../...../25.....

หมายเหตุ ** หนังสือรับรองครบตามหลักสูตรขอได้เฉพาะนักศึกษาชั้นปีสุดท้ายที่มีสถานะ "สำเร็จการศึกษา" เพื่อใช้ในระหว่างรอสภาสถาบันอนุมัติ

7.3 แบบฟอร์มคำร้องขอเอกสาร ระดับปริญญาตรี (กรณีสำเร็จการศึกษาแล้ว)



สทป.1-7

คำร้องขอเอกสาร (กรณีสำเร็จการศึกษาแล้ว)

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.....พ.ศ.19.....

ประเภทเอกสาร (โปรดระบุจำนวนฉบับที่ขอ)

☐ Transcript ○ ไทย จำนวน.....ฉบับ ○ อังกฤษ จำนวน.....ฉบับ

☐ หนังสือรับรองจากสภาสถาบันฯ ○ ไทย จำนวน.....ฉบับ ○ อังกฤษ จำนวน.....ฉบับ

ลงชื่อ.....เบอร์โทร.....

วันที่ขอเอกสาร...../...../25.....

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)

☐ Transcript ○ ไทย จำนวน..... ฉบับ ○ อังกฤษ จำนวน..... ฉบับ

☐ หนังสือรับรองจากสภาสถาบันฯ ○ ไทย จำนวน..... ฉบับ ○ อังกฤษ จำนวน..... ฉบับ

ลงชื่อ..... เบอร์โทร.....

วันที่ขอเอกสาร...../...../25.....