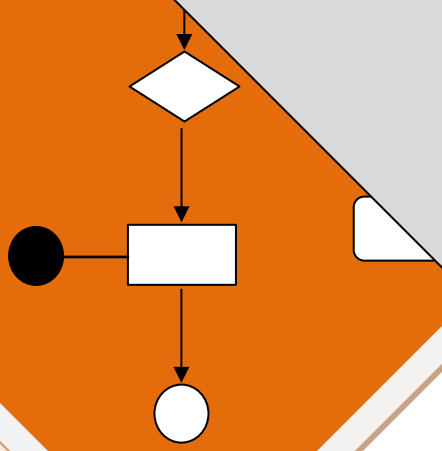
แบบฟอร์ม SLA 2



คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

สำนักทะเบียนและบริการการศึกษา



ชื่อกระบวนงาน : การขอรับใบปริญญาบัตร
(กรณีส่งทางไปรษณีย์)

งานทะเบียนการศึกษาระดับปริญญาตรี
โทร. 02-329-8201
e-mail : enroll-reg@kmitl.ac.th
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 : การขอรับใบปริญญาบัตร(กรณีส่งทางไปรษณีย์)
01/02/2567	01	เปลี่ยนชื่อหน่วยงานและปรับเปลี่ยนขั้นตอนและกระบวนการ

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 ผู้ติดต่อขอรับใบปริญญษบัตรแจ้งผ่านทางอีเมล์

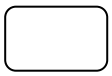
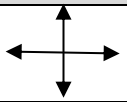
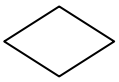
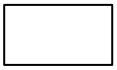
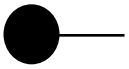
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities) :

4.1 เจ้าหน้าที่งานทะเบียนระดับปริญญาตรี เป็นผู้รับผิดชอบ ดำเนินการจัดเตรียมและบรรจุลงกล่อง

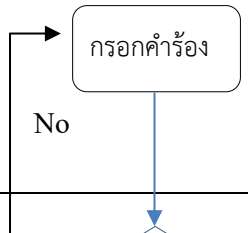
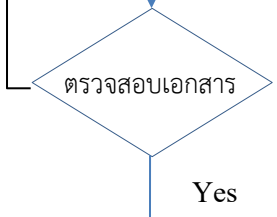
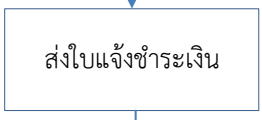
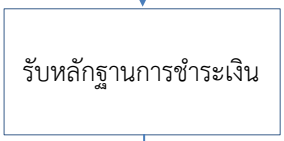
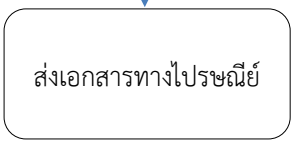
4.2 เจ้าหน้าที่งานทะเบียนระดับบัณฑิตศึกษา เป็นผู้รับผิดชอบ ดำเนินการจัดเตรียมและบรรจุลงกล่อง

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 -คำร้องขอรับใบปริญญาบัตร	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 จัดส่งเอกสารทางการศึกษาไปตามที่อยู่ที่ผู้รับบริการแจ้งไว้ในอีเมล์ สำหรับการส่งเอกสารมี 2 แบบ ได้แก่ แบบลงทะเบียนค่าธรรมเนียมการส่ง 50 บาท แบบด่วนพิเศษ (EMS) ค่าธรรมเนียมการส่ง 100 บาท พร้อมทั้งแจ้งหมายเลขไปรษณีย์ทางอีเมล์เพื่อตรวจสอบสถานะ และสำหรับการส่งใบปริญญาบัตรพร้อมเข็มวิทยฐานะ แบบลงทะเบียนค่าธรรมเนียมการส่ง 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) :

7.1 แบบฟอร์มคำร้องขอรับใบปริญญาบัตร

สทป.1 / 2-11

คำร้อง

ขอรับใบปริญญาคุมฑีบัณฑิต,ปริญญามหาบัณฑิต,ปริญญาบัณฑิต ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

วันที่.....

เรียน อธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ข้าพเจ้า นาย,นาง,นางสาว อื่นๆ (ตัวบรรจง) .....

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

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

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

มีความประสงค์จะขอรับใบ
- ○ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
- ○ ปริญญาบัตร ระดับปริญญาตรี
- ○ ปริญญาบัตร ระดับปริญญาโท พร้อมเข็มวิทยฐานะ
- ○ ปริญญาบัตร ระดับปริญญาเอก

ซึ่งข้าพเจ้ามิได้ขอรับในปีการศึกษาที่สำเร็จการศึกษา เนื่องจาก.....ดังนั้นจึง ขอให้สถาบันฯ ดำเนินการให้ด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

.....

(ตัวบรรจง)

สำหรับเจ้าหน้าที่สำนักทะเบียนฯ	สำหรับเจ้าหน้าที่กองคลัง	สำหรับเจ้าหน้าที่สำนักทะเบียนฯ
○ ได้ตรวจสอบหลักฐานการสำเร็จการศึกษาของบุคคลดังกล่าวข้างต้นแล้ว ปรากฏว่า - สำเร็จการศึกษาครบตามหลักสูตรตามที่ได้ยื่นคำร้องไว้จริงทุกประการ ลงชื่อ..... ...../...../.....	ผู้สำเร็จการศึกษาดังกล่าวข้างต้นได้ชำระเงิน ○ 1,500 บาท แล้วตามใบเสร็จเลขที่..... เล่มที่.....ลงวันที่..... ลงชื่อ..... (.....) เจ้าหน้าที่ผู้รับชำระเงิน ...../...../.....	สำนักทะเบียนและประมวลผลได้มอบ ○ ปวส. ○ ปริญญาบัตรพร้อมเข็มฯ ให้แก่..... ซึ่งได้รับมอบตั้งแต่วันที่..... ตามหลักฐานที่แนบมานี้ ผู้รับ..... ผู้มอบ..... ...../...../.....