

คู่มือการปฏิบัติงาน : Standard Operation Procedure (SOP)

เรื่อง

การขอเอกสารทางการศึกษาและการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

รหัสเอกสาร : SP-RID-01


แก้ไขครั้งที่ :

วันที่มีผลบังคับใช้ :

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
..... (นางกรรณก ประภาสโสภณ) รักษาการในตำแหน่งหัวหน้า งานรับเข้าและทะเบียนประวัตินักศึกษา วัน/เดือน/ปี..... (นางกาญจนา โปบุญเรือง) รักษาการในตำแหน่งเลขานุการ สำนักงานทะเบียนนักศึกษา วัน/เดือน/ปี..... (รศ. ดร. ดนุพันธ์ วิสุวรรณ) ประธานคณะกรรมการบริหาร คุณภาพสำนักงานฯ วัน/เดือน/ปี.....

การแจกจ่าย/Distributions

- | | | |
|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> กองแผนงาน | <input type="checkbox"/> กองคลัง | <input type="checkbox"/> กองบริหารการคลังและกลุ่มภารกิจ |
| <input type="checkbox"/> กองพัฒนาคุณภาพ | <input type="checkbox"/> กองวิเทศสัมพันธ์ | <input type="checkbox"/> กองทรัพยากรมนุษย์ |
| <input type="checkbox"/> กองนิติการ | <input type="checkbox"/> กองบริการวิชาการ | <input type="checkbox"/> กองบริหารการวิจัย |
| <input type="checkbox"/> กองกิจการนักศึกษา | <input type="checkbox"/> สำนักงานสภามหาวิทยาลัย | <input type="checkbox"/> สำนักงานตรวจสอบภายใน |
| <input type="checkbox"/> กองบริหารศูนย์รังสิต | <input type="checkbox"/> การบริหารศูนย์ท่าพระจันทร์ | <input type="checkbox"/> กองบริหารศูนย์ลำปาง |
| <input type="checkbox"/> สำนักงานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร | <input type="checkbox"/> สำนักงานทะเบียนนักศึกษา | |
| <input type="checkbox"/> | | |


	คู่มือการปฏิบัติงาน : Standard Operating Procedure (SOP)	รหัสเอกสาร : SP-RID-01	
	เรื่อง : การขอเอกสารทางการศึกษาและการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่บังคับใช้ :
		หน้าที่ : 2 จาก 8	

ประวัติการแก้ไข (Revised History)

ครั้งที่	วันที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข	เลขใบ DAR

ลำดับเรื่อง

1. วัตถุประสงค์
2. ขอบเขต
3. คำจำกัดความ
4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5. แผนผัง
6. ขั้นตอนการดำเนินงาน
7. บันทึกคุณภาพ

	คู่มือการปฏิบัติงาน : Standard Operating Procedure (SOP)	รหัสเอกสาร : SP-RID-01	
	เรื่อง : การขอเอกสารทางการศึกษาและการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่บังคับใช้ :
		หน้าที่ : 3 จาก 8	

1. วัตถุประสงค์

- 1.1. เพื่อให้กระบวนการตอบสนองความต้องการ ขอเอกสารทางการศึกษาแก่นักศึกษาทั้งศิษย์เก่าและปัจจุบัน
- 1.2. เพื่อสนับสนุนการให้เอกสารทางการศึกษาแก่นักศึกษา และข้อมูล แก่ผู้สนใจทั้งภายในและภายนอก

2. ขอบเขต


- 2.1. ครอบคลุมกระบวนการ รับคำร้อง การตรวจสอบคำร้อง การชำระค่าธรรมเนียม การผลิตเอกสารทางการศึกษา และการรับรองความถูกต้องของเอกสาร ก่อนส่งมอบ
- 2.2. ให้บริการตรวจสอบยืนยัน ความถูกต้องของเอกสารทางการศึกษา

3. คำจำกัดความ

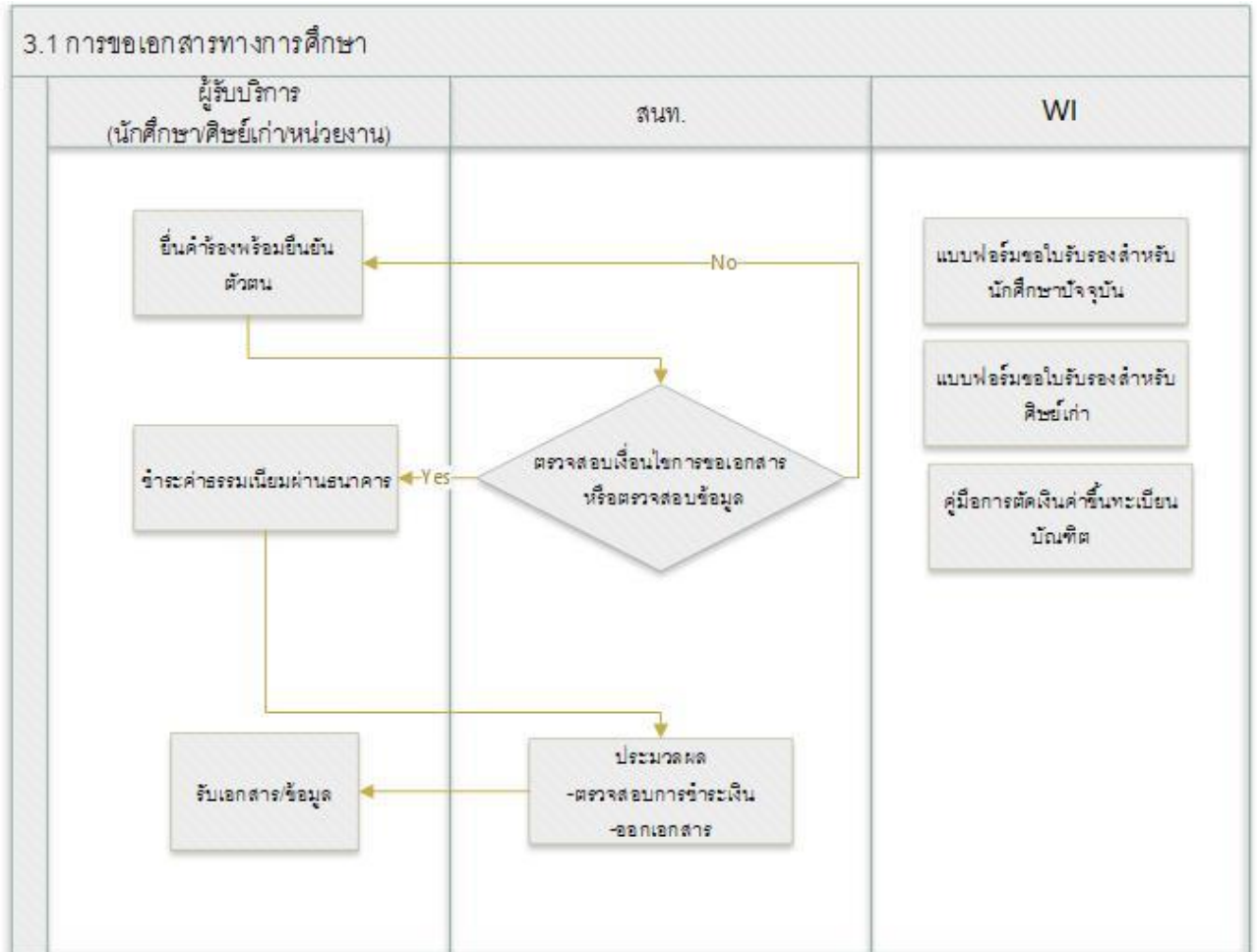
1. เอกสารทางการศึกษา	หมายถึง	เอกสารที่มหาวิทยาลัยออกให้เพื่อรับรองสถานภาพทางการศึกษา และผลการศึกษา เป็นรายบุคคล
2. ผู้ช่วยนายทะเบียน	หมายถึง	ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้อำนวยการให้ลงนามในหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา
3. ช่องทางการบริการ	หมายถึง	วิธีการ รูปแบบการให้บริการแก่ผู้รับบริการในการแจ้งงานขอรับบริการ

4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 4.1. แบบฟอร์มขอใบรับรองสำหรับนักศึกษาปัจจุบัน (FM-RID-01)
- 4.2. แบบฟอร์มขอใบรับรองสำหรับศิษย์เก่า (FM-RID-02)
- 4.3. คู่มือการตัดเงินค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต (WI-RID-01)
- 4.4. ขั้นตอนการตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา (WI-RID-02)

	คู่มือการปฏิบัติงาน : Standard Operating Procedure (SOP)	รหัสเอกสาร : SP-RID-01	
	เรื่อง : การขอเอกสารทางการศึกษาและการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่บังคับใช้ :
		หน้าที่ : 4 จาก 8	

5. แผนผัง





คู่มือการปฏิบัติงาน :
Standard Operating Procedure (SOP)

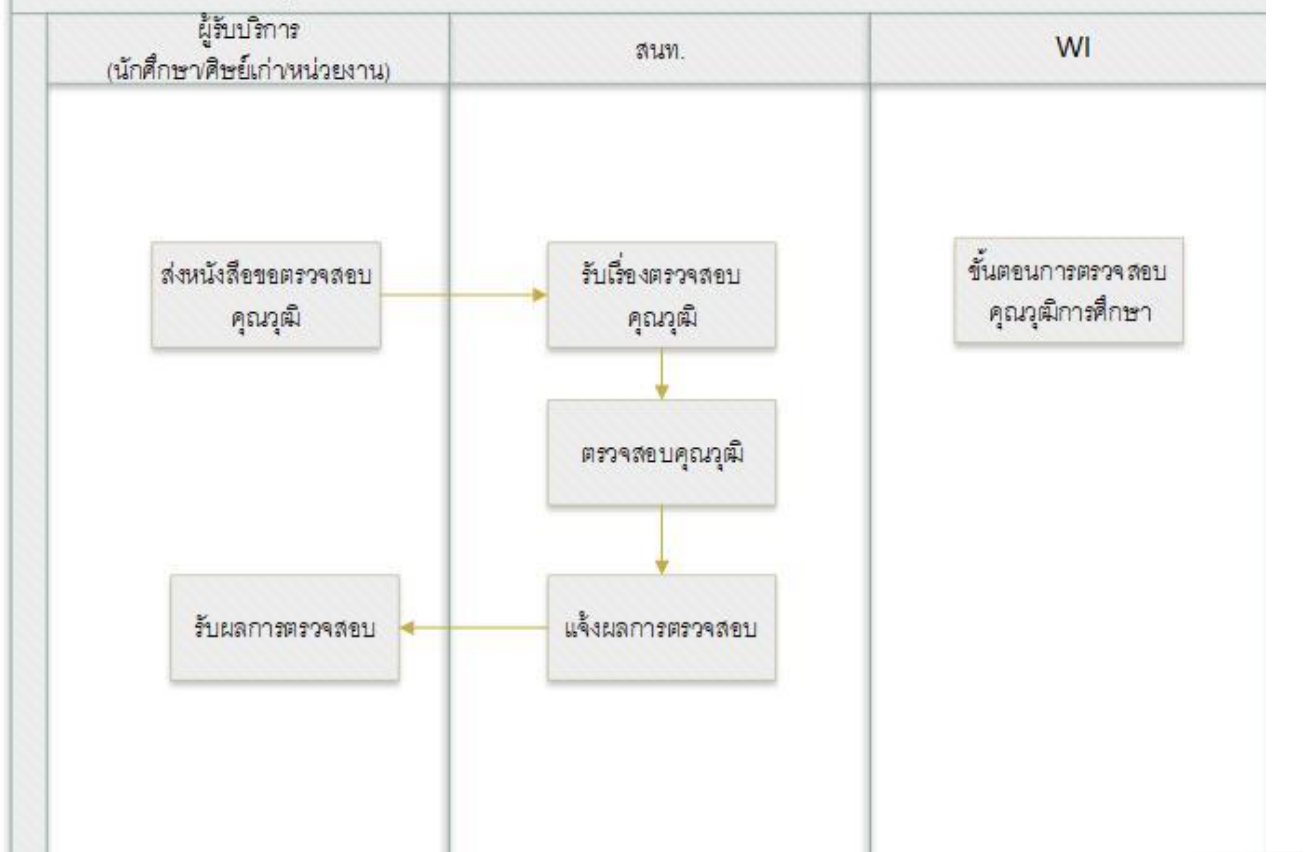
รหัสเอกสาร : SP-RID-01


เรื่อง :
การขอเอกสารทางการศึกษาและการ
ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ :

หน้าที่ : 5 จาก 8

3.2 การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร



	คู่มือการปฏิบัติงาน : Standard Operating Procedure (SOP)	รหัสเอกสาร : SP-RID-01	
	เรื่อง : การขอเอกสารทางการศึกษาและการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่บังคับใช้ :
		หน้าที่ : 6 จาก 8	

6. ขั้นตอนการดำเนินงาน

6.1. การกำหนดช่องทาง

งานรับเข้าและทะเบียนประวัตินักศึกษา งานทะเบียนนักศึกษา ทำพระจันทร์ ศูนย์ลำปางและศูนย์
พญา และงานเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสารองค์กร ประชุมหารือเพื่อกำหนดช่องทางในการให้บริการ
เอกสารทางการศึกษา

6.2. งานเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสารองค์กร สื่อสารช่องทางการให้บริการให้ผู้รับบริการทราบผ่าน
เว็บไซต์สำนักงานทะเบียนนักศึกษา

6.3. การรับคำร้อง


6.3.1. กรณีรับคำร้องผ่านเคาน์เตอร์บริการ ให้ยืนยันตัวตน โดยนักศึกษาปัจจุบัน ให้ใช้บัตร
นักศึกษา หรือบัตรประจำตัวประชาชน ถ้าศิษย์เก่าใช้บัตรประจำตัวประชาชน เขียนคำร้อง
ลงในแบบฟอร์ม “ขอใบรับรองสำหรับนักศึกษาปัจจุบัน” (FM-RID-01) หรือ แบบฟอร์ม
“ขอใบรับรองสำหรับศิษย์เก่า” (FM-RID-02) งานรับเข้าและทะเบียนประวัตินักศึกษา งาน
ทะเบียนนักศึกษา ทำพระจันทร์ ศูนย์ลำปางและศูนย์พญา ทำการบันทึกเข้าระบบ
สารสนเทศเพื่อการบริหารทางการศึกษา ตาม คู่มือสำหรับผู้ใช้งานระบบบริการการศึกษา
(WI-PSG-02) ซึ่งระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารทางการศึกษาทำการตรวจสอบความ
ต้องการ และพิมพ์ใบแจ้งค่าธรรมเนียม เพื่อไปใช้ชำระค่าธรรมเนียม

6.3.2. กรณีรับคำร้องผ่านช่องทางออนไลน์นักศึกษาปัจจุบัน เมื่อต้องการเอกสารทางการศึกษา
จะต้องยืนยันตัวตน ผ่าน Website สำนักงานทะเบียนนักศึกษา (โดยการใช้ Password
ตามที่กำหนด) กรณีที่ศิษย์เก่า ให้ใช้ชื่อ-นามสกุล (เดิมที่จบ) วันเดือนปี เกิด และเลขที่บัตร
ประชาชน ซึ่งระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารทางการศึกษาทำการตรวจสอบความ
ต้องการ และพิมพ์ใบแจ้งค่าธรรมเนียม เพื่อไปใช้ชำระค่าธรรมเนียม

6.3.3. กรณีใช้บริการที่เครื่องออกใบรับรองอัตโนมัติ งานเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสารองค์กร
ทำหน้าที่ในการดูแลความพร้อมให้เครื่องพร้อมใช้งาน

6.4. การออกเอกสาร

6.4.1. กรณีที่ขอเอกสารที่หน้าเคาน์เตอร์ ผู้ปฏิบัติงานหน้าเคาน์เตอร์ตรวจสอบหลักฐานการชำระ
เงิน และออกเอกสารทางการศึกษา ประทับตรา ธรรมจักร ตรงชื่อผู้ลงนาม ส่งให้
ผู้รับบริการและให้ผู้ปฏิบัติงาน ประทับตรา “รับเอกสารแล้ว” ในหลักฐานการชำระเงิน
และส่งคืนให้นักศึกษา หรือผู้รับบริการ

	คู่มือการปฏิบัติงาน : Standard Operating Procedure (SOP)	รหัสเอกสาร : SP-RID-01	
	เรื่อง : การขอเอกสารทางการศึกษาและการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่บังคับใช้ :
		หน้าที : 7 จาก 8	

หากไม่สามารถมารับเอกสารได้ด้วยตนเอง จะต้องเขียนใบมอบฉันทะพร้อมกับสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบฉันทะ เพื่อให้ผู้รับมอบฉันทะนำมายื่นหน้าเคาน์เตอร์ให้ผู้ปฏิบัติงานหน้าเคาน์เตอร์ตรวจสอบเอกสารและส่งมอบเอกสารให้ผู้รับมอบฉันทะ

6.4.2. กรณีที่มีการแจ้งขอผ่านออนไลน์ ดำเนินการส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ งานรับเข้าและทะเบียนประวัตินักศึกษา ตัดเงินค่าธรรมเนียมจากธนาคาร แล้วจึงผลิตเอกสารทางการศึกษา ตามคู่มือการตัดเงินค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต (WI-RID-01) จากนั้นนำเอกสารส่งทางไปรษณีย์ประเภทตอบรับ เมื่อมีการรับเอกสารปลายทาง ใบตอบกลับจะถูกส่งคืนกลับมาให้ งานรับเข้าและทะเบียนประวัตินักศึกษา บันทึกผลการรับเอกสารในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารทางการศึกษา กรณีไม่มีผู้รับ หรือถูกตีกลับ ให้บันทึกผล “เอกสารตีกลับ” ในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารทางการศึกษาและเก็บเอกสารที่ถูกตีกลับไว้ กรณีที่เอกสารตีกลับ ต้องมารับเอกสารด้วยตนเองตามศูนย์ที่ดูแลหลักสูตร


6.4.3. กรณีไม่สามารถดำเนินการออกเอกสารทางการศึกษาได้ตามระยะเวลาที่กำหนด งานรับเข้าและทะเบียนประวัตินักศึกษา งานทะเบียนนักศึกษา ทำพระจันทร์ ศูนย์ลำปางและศูนย์พัทธา ดำเนินการแจ้งให้ผู้รับบริการทราบถึงสาเหตุ และ กำหนดวันที่ผู้รับบริการจะได้รับเอกสารทางการศึกษา โดยมีการบันทึกการแจ้งกลับของผู้รับบริการ

6.5. การบริการตรวจสอบยืนยันความถูกต้องของเอกสารทางการศึกษา

6.5.1. กรณีที่มีการยื่นเรื่องขอให้ตรวจสอบเป็นหนังสือ / อีเมล โดยแนบหลักฐานทางการศึกษา หรือหนังสือยินยอมของผู้ถูกตรวจสอบ เพื่อยืนยันการสำเร็จการศึกษา งานรับเข้าและทะเบียนประวัตินักศึกษา นำหลักฐานที่ได้รับ ตรวจสอบข้อมูล ในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารทางการศึกษา จัดทำหนังสือตอบกลับ พร้อมแนบผลการตรวจสอบ และเสนอผู้ช่วยนายทะเบียนลงนาม จึงส่งกลับหน่วยงานที่ร้องขอผ่านระบบสารบรรณของมหาวิทยาลัย หรืออีเมล ตามช่องทางที่ร้องขอ ตามขั้นตอนการตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา (WI-RID-02)

6.5.1.1. หากพบว่าหลักฐานไม่ครบถ้วน หรือไม่อยู่ในขอบเขตความรับผิดชอบ ให้แจ้งกลับผู้ขอดำเนินการปรับปรุง แก้ไข

6.5.1.2. หากถูกต้อง จึงแจ้งผลการตรวจสอบ และแนบหลักฐานผลการตรวจสอบ ให้ผู้แจ้งขอทราบ

	คู่มือการปฏิบัติงาน : Standard Operating Procedure (SOP)	รหัสเอกสาร : SP-RID-01	
	เรื่อง : การขอเอกสารทางการศึกษาและการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่บังคับใช้ :
		หน้าที่ : 8 จาก 8	

7.บันทึกคุณภาพ

ที่	ชื่อบันทึก	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบ
1	ปฏิทินการศึกษา (FM-ADM-01)	สนท	Server	ตลอดไป
2	ฐานข้อมูลนักศึกษา	งานเทคโนโลยี สารสนเทศและสื่อสาร องค์กร	Server	ตลอดไป
3	Transcript ฉบับภาษาไทยและ ภาษาอังกฤษ (ต้นฉบับ)	งานรับเข้าและทะเบียน ประวัตินักศึกษา	ห้องจัดเก็บ เอกสาร	ตลอดไป

หมายเหตุ :

1. ผู้รับผิดชอบ ให้ระบุเป็นตำแหน่งงาน
2. สถานที่จัดเก็บ ให้ระบุเป็นชื่อแฟ้ม/ชื่อไฟล์ข้อมูล และชื่อผู้เอกสาร
3. ระยะเวลาจัดเก็บ ให้อ้างอิงตามแนวทางการกำหนดอายุเอกสารกลางของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์