

คู่มือ/การถอดบทเรียน
เรื่อง แนวปฏิบัติการออกเอกสารหลักฐานการศึกษา
หน่วยงาน สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ



จัดทำโดย
หน่วยงาน สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556

คำนำ

การบริการ คือ กิจกรรมหรือกระบวนการในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งของบุคคลหรือองค์กร เพื่อตอบสนองความต้องการของบุคคลอื่นให้ได้รับความสุข และความสะดวกสบายหรือเกิดความพึงพอใจจากผลของการกระทำนั้น โดยมีลักษณะเฉพาะของตัวเอง ไม่สามารถจับต้องได้ ไม่สามารถครอบครองเป็นเจ้าของในรูปแบบธรรมและไม่จำเป็นต้องรวมอยู่กับสินค้าหรือผลิตภัณฑ์อื่นๆทั้งยังเกิดจากความเอื้ออาทร มีน้ำใจ ไมตรี เปี่ยมด้วยความปรารถนาดี ช่วยเหลือเกื้อกูลให้ความสะดวกรวดเร็ว

ในการนี้สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการจึงเห็นว่าแนวปฏิบัติการออกเอกสารหลักฐานการศึกษาที่มีประสิทธิภาพโดยการสามารถให้หน่วยงานต่างๆ ตรวจสอบและขอใช้ได้ตามที่ในคู่มือฉบับนี้

หน่วยงาน...สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ

เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2556

สารบัญ

หน้า

คำนำ	ก
สารบัญ	ก
องค์ความรู้ประเด็น “แนวปฏิบัติการออกเอกสารหลักฐานการศึกษา”	1
ประเด็นการจัดการความรู้	1
กลุ่มเป้าหมาย	1
ผู้รับผิดชอบ	1
ขั้นตอนการจัดทำใบรายงานผลการศึกษาระดับชั่วคราว	2
ขั้นตอนการจัดทำใบรายงานผลการศึกษาระดับถาวร	
และหนังสือรับรองสถานอนุมัติ	4
ขั้นตอนหนังสือรับรองต่างๆ	7
แปลเอกสารใบปริญญาบัตร	9
แปลเอกสารใบรายงานผลการศึกษาระดับถาวร	11
บทเรียนจากองค์ความรู้	13

องค์ความรู้ประเด็น “แนวปฏิบัติการออกเอกสารหลักฐานการศึกษา”

ประเด็นการจัดการความรู้

เรื่อง “แนวปฏิบัติการออกเอกสารหลักฐานการศึกษา”

องค์ความรู้

ขั้นตอนการออกเอกสารหลักฐานการศึกษา

กลุ่มเป้าหมาย

1. บุคลากรสังกัด กลุ่มภารกิจทะเบียนเรียน ประมวลผลและรับเข้า
2. บุคลากรในสำนักบริหารและพัฒนาริชาการ


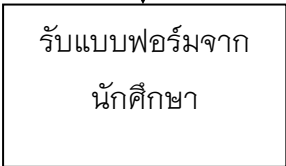
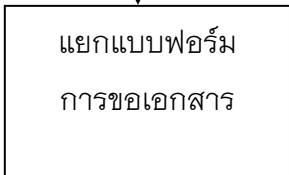

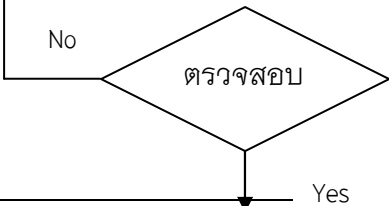
ผู้รับผิดชอบ

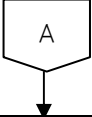
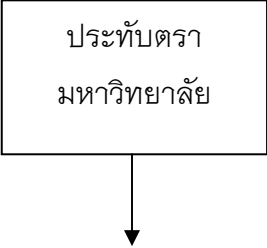
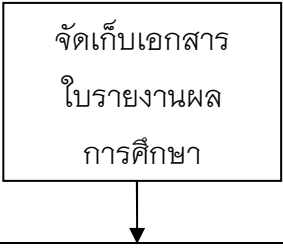

1. รองผู้อำนวยการสำนักบริหารและพัฒนาริชาการ ฝ่ายวิชาการ
2. กลุ่มภารกิจทะเบียนเรียน ประมวลผลและรับเข้า
3. นายจักรกฤษณ์ ชงแดง

การให้บริการทางการศึกษา

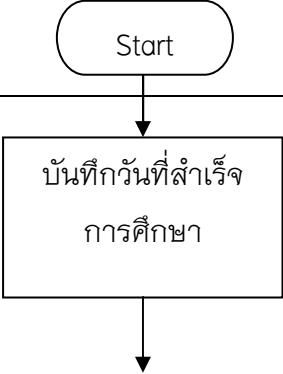
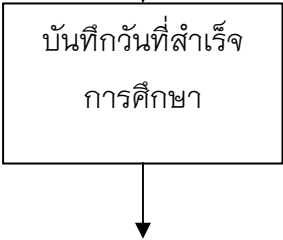

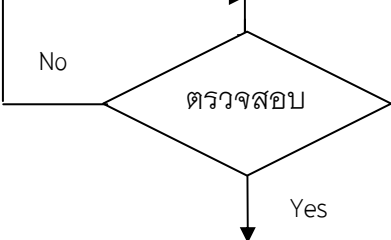
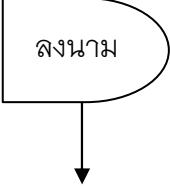
“การให้บริการทางการศึกษา” สำหรับการบริการประเภทนี้เป็นการให้บริการที่ไม่มีตัวตน แต่มีลักษณะของการบริการแก่ผู้เรียนในเรื่องของการให้คำแนะนำ ชี้แจง หรือการขอเอกสารต่างๆ ซึ่งความต้องการของผู้เรียนมีความแตกต่างจาก 3 ประเภทที่กล่าวมา คือ ต้องช่วยให้คำแนะนำหรือชี้แจงเกี่ยวกับระเบียบหรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเรียน เช่น การเลือกเรียนวิชาบังคับหรือวิชาเลือกของหลักสูตร ช่วงเวลาของการลงทะเบียน การขอรับรับทุนจากหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก การขอเอกสารต่างๆ อาทิหนังสือรับรองต่างๆ

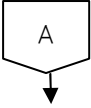
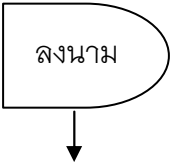

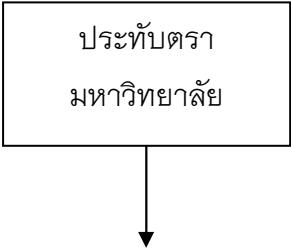

ขั้นตอนการจัดทำใบรายงานผลการศึกษาระดับชั้นชั่วคราว

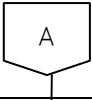
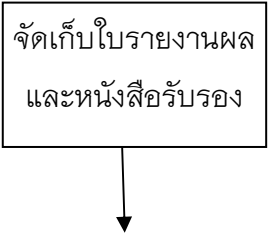
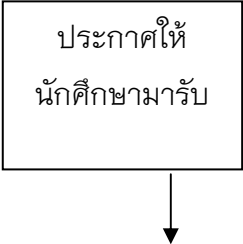

ลำดับ ที่	ผังการทำงาน	รายละเอียดงาน	หมายเหตุ
			
1		รับแบบฟอร์มการขอเอกสารต่าง ๆ จากนักศึกษา	
2		นำแบบฟอร์มการขอใบรายงานผล นับจำนวนที่ขอในแต่ละวัน/แยกแบบฟอร์ม การขอเอกสารต่างๆ ตามคณะ/สาขาวิชา/ รหัสนักศึกษา	
3		จัดพิมพ์ใบรายงานผลการศึกษาระดับ ชั่วคราว	
4		ตรวจสอบความถูกต้องของใบรายงานผล การศึกษาระดับชั่วคราว	

ลำดับ ที่	ผังการทำงาน	รายละเอียดงาน	หมายเหตุ
			
6		ประทับตรามหาวิทยาลัย ของใบรายงานผลการศึกษาระดับชั่วคราว ตรงนายทะเบียน	
7		จัดเก็บใบรายงานผลการศึกษาระดับชั่วคราวที่ทำเสร็จแล้ว โดยแยกตามคณะ/สาขาวิชา/ เรียงรหัสนักศึกษา	
8		นักศึกษาที่ขอเอกสารมารับเอกสารตามที่นัดไว้	
			


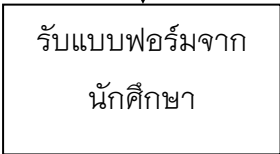
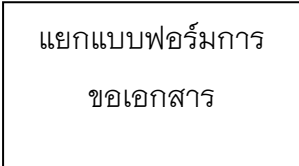

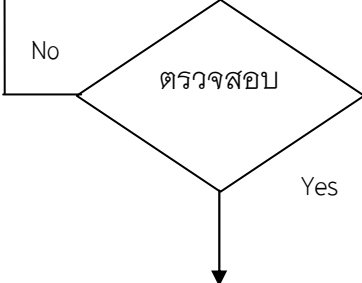
**ขั้นตอนการจัดทำใบรายงานผลการศึกษานับถว
และหนังสือรับรองสภาพอนุมัติ**

ลำดับ ที่	ผังการทำงาน	รายละเอียดงาน	หมายเหตุ
			
1		นำรายชื่อนักศึกษาที่ผ่านการขออนุมัติจบการศึกษาให้งานคอมพิวเตอร์ ของสำนักบันทึกวันที่สำเร็จการศึกษาและวันที่ออกเอกสาร	
2		จัดพิมพ์ใบรายงานผลการศึกษานับถวและหนังสือรับรองสภาพอนุมัติจบการศึกษา	
3		ตรวจสอบความถูกต้องของใบรายงานผลการศึกษานับถวและหนังสือรับรองสภาพอนุมัติจบการศึกษา	
4		นำเสนอให้หัวหน้ากลุ่มภารกิจทะเบียนฯ ลงนามในใบรายงานผลการศึกษานับถวและหนังสือรับรองสภาพอนุมัติจบการศึกษา	

ลำดับ ที่	ผังการทำงาน	รายละเอียดงาน	หมายเหตุ
			
5		เสนอให้หัวหน้ากลุ่มภารกิจทะเบียนฯ ลงนามใบรายงานผลการศึกษาระดับถาวร	
6		เสนอให้ผู้อำนวยการสำนักบริหารและ พัฒนาวิชาการ ลงนามในหนังสือรับรอง สภาอนุมัติจบการศึกษา	
7		ประทับตรามหาวิทยาลัยลงในใบรายงาน ผลการศึกษาระดับถาวร ตรงลายเซ็น หัวหน้ากลุ่มภารกิจทะเบียนฯ และหนังสือ รับรอง สภา อ นุ มั ตี จ บ ก า ร ตี ก ษ า ตรงลายเซ็นผู้อำนวยการสำนักบริหารและ พัฒนาวิชาการ	
8		จับคู่ใบรายงานผลการศึกษาระดับถาวร และหนังสือรับรองสภาอนุมัติจบการศึกษา ของนักศึกษาแต่ละคน	


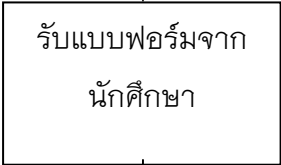
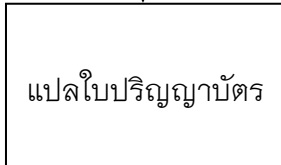
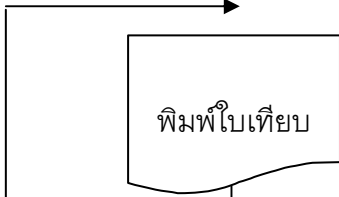
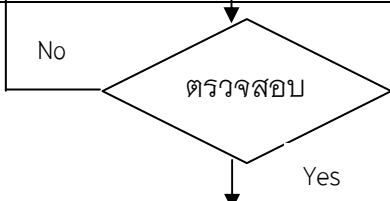
ลำดับ ที่	ผังการทำงาน	รายละเอียดงาน	หมายเหตุ
			
9		จัดเก็บใบรายงานผลการศึกษาระดับถาวร และหนังสือรับรองสภาอนุมัติจบ การศึกษา ตามคณะ/สาขาวิชา/เรียงรหัส นักศึกษา ให้เรียบร้อย	
10		ประกาศให้นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษามา รับเอกสารการสำเร็จการศึกษา	
			

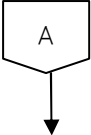
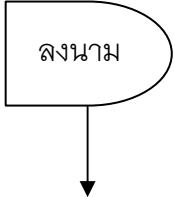
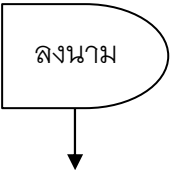
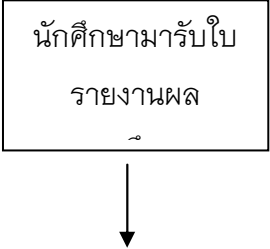

ขั้นตอนขอหนังสือรับรองต่างๆ

ลำดับที่	ผังการทำงาน	รายละเอียดงาน	หมายเหตุ
			
1		รับแบบฟอร์มการขอเอกสารต่าง ๆ (คำร้องขอหลักฐานต่างๆ) จากนักศึกษา	
2		นำแบบฟอร์มการขอเอกสารต่าง ๆ นับจำนวนที่ขอในแต่ละวัน / แยกแบบฟอร์มการขอเอกสารต่าง ๆ ตามคณะ/สาขาวิชา/รหัส	
3		จัดพิมพ์หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา หนังสือรับรองคาดว่าจะจบการศึกษา หนังสือรับรองรอฟังผลสอบ หนังสือรับรองรอสภาพอนุมัติจบการศึกษา	
4		ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา หนังสือรับรองคาดว่าจะจบการศึกษา หนังสือรับรองรอฟังผลสอบ หนังสือรับรองรอสภาพอนุมัติจบการศึกษา	


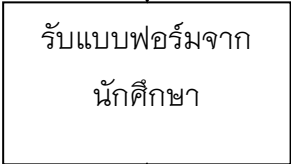
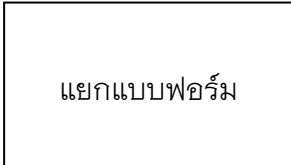
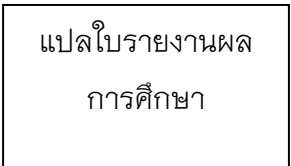
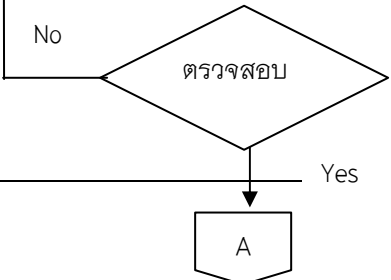
	<pre> graph TD A{{A}} --> B(ลงนาม) </pre>		
5		<p>เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน นำเสนอให้หัวหน้ากลุ่มภารกิจทะเบียนฯ ลงนามในหนังสือรับการเป็นนักศึกษา หนังสือรับรองคาดว่าจะจบการศึกษา หนังสือรับรองรอฟังผลสอบ หนังสือรับรองรอสภานุมัติจบการศึกษา (ฉบับภาษาไทย-ภาษาอังกฤษ)</p>	
6	<pre> graph TD A[ประทับตรา มหาวิทยาลัย] --> B[] </pre>	<p>ประทับตรามหาวิทยาลัย ของใบรายงานผลการศึกษฉบับชั่วคราวตรงนายทะเบียน</p>	
7	<pre> graph TD A(ลงนาม) --> B[] </pre>	<p>เสนอให้ผู้อำนวยการสำนักบริหารและพัฒนาศึกษากร ลงนามในหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา, หนังสือรับรองคาดว่าจะจบการศึกษา, หนังสือรับรองรอฟังผลสอบ, หนังสือรับรองรอสภานุมัติจบการศึกษา (ฉบับภาษาไทย, ฉบับภาษาอังกฤษ)</p>	
8	<pre> graph TD A[จัดเก็บหนังสือรับรองต่างๆ] --> B[] </pre>	<p>นำหนังสือรับรองต่างๆ ทำเสร็จแล้วแยกพร้อมจัดเก็บ ตาม คณะ/สาขาวิชา/ เรียงรหัสนักศึกษา ให้เรียบร้อย</p>	
9	<pre> graph TD A[นักศึกษามารับใบรายงานผลการศึกษา] --> B[] </pre>	<p>นักศึกษาที่ขอเอกสารมารับเอกสารตามที่นัดตามเวลาที่กำหนด</p>	

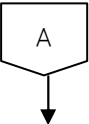
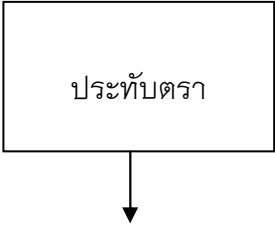
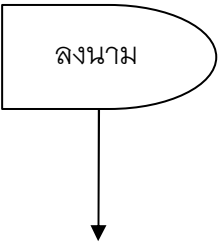
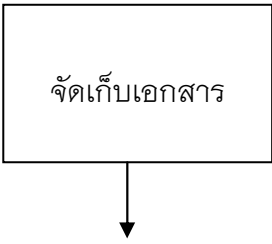
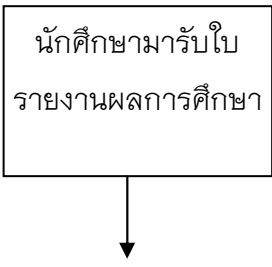

ขั้นตอนการแปลเอกสารใบปริญญาบัตร

ลำดับ ที่	ผังการทำงาน	รายละเอียดงาน	หมายเหตุ
			
1		รับแบบฟอร์มการขอแปลใบปริญญาบัตร จากนักศึกษา	
2		แปลใบปริญญาโดยที่นักศึกษาถ่ายสำเนาใบปริญญาบัตรแนบมาพร้อมกับแบบฟอร์มการขอเอกสารต่าง ๆ โดยแปลชื่อ-นามสกุล ชื่อปริญญา วันที่สำเร็จการศึกษา และผู้มีอำนาจลงนามใบปริญญาบัตร (คณบดี/อธิการบดี/นายกสภามหาวิทยาลัย)	
3		จัดพิมพ์ใบปริญญาบัตรภาษาอังกฤษ	
4		ตรวจสอบความถูกต้องของใบปริญญาบัตรภาษาอังกฤษ	




ลำดับ ที่	ผังการทำงาน	รายละเอียดงาน	หมายเหตุ
			
5		เสนอให้หัวหน้ากลุ่มภารกิจทะเลเป็ยนฯ (นายทะเลเป็ยน) ลงนามรับรองความถูกต้องในการแปลใบปริญญาบัตรภาษาอังกฤษ	
6		นำใบปริญญาบัตรภาษาอังกฤษที่ทำเสร็จแล้วแยกและจัดเก็บตาม คณะ/ สาขาวิชา/ เรียงรหัสนักศึกษา ให้เรียบร้อย	
7		นักศึกษาที่ขอเอกสารมารับเอกสารตามที่นัดไว้	
			

ขั้นตอนแปลเอกสารใบรายงานผลการศึกษาระดับถาวร
(ของนักศึกษารหัส 39 ลงไป)

ลำดับที่	ผังการทำงาน	รายละเอียดงาน	หมายเหตุ
			
1		รับแบบฟอร์มการขอเอกสารต่าง ๆ จากนักศึกษา	
2		นำแบบฟอร์มการขอเอกสารต่าง ๆ มา นับจำนวนที่ขอในแต่ละวัน / แยกแบบฟอร์มการขอเอกสารต่าง ๆ ตามคณะสาขาวิชา รหัสนักศึกษา	
3		แปลใบรายงานผลการศึกษาระดับถาวร โดยนำคู่มือการศึกษาของปีการศึกษา นั้นๆ มาแปลรายวิชาต่างๆ ตามใบรายงานผลการศึกษา (ไทยเป็นอังกฤษ หรือ อังกฤษเป็นไทย)	
4		ตรวจสอบความถูกต้องของใบรายงานผลการศึกษาระดับถาวร	

			
5		ประทับตราวันที่/ตรามหาวิทยาลัยของ ใบรายงานผลการศึกษามัธยมศึกษา	
6		เสนอให้หัวหน้ากลุ่มภารกิจทะเบียนฯ ลงนามรับรองความถูกต้องใบรายงาน ผลการศึกษามัธยมศึกษา	
7		นำใบรายงานผลการศึกษามัธยมศึกษาที่ ทำเสร็จแล้วแยกและจัดเก็บตาม คณะ/ สาขาวิชา/เรียงรหัสนักศึกษา ให้เรียบร้อย	
8		นักศึกษาที่ขอเอกสารมารับเอกสาร ตามที่นัดไว้	
			

บทเรียนจากองค์ความรู้

- การออกเอกสารหลักฐานการศึกษา  ขั้นตอนการจัดทำใบรายงานผลการศึกษาระดับชั่วคราว
-  ขั้นตอนการจัดทำใบรายงานผลการศึกษาระดับถาวร
และหนังสือรับรองสภาพอนุมัติ
-  ขั้นตอนหนังสือรับรองต่างๆ
-  แปลเอกสารใบปริญญาบัตร
-  แปลเอกสารใบรายงานผลการศึกษาระดับถาวร