



คู่มือปฏิบัติงาน
เรื่อง

การออกเอกสารทางการศึกษา (สำหรับเจ้าหน้าที่)
(ใบรายการผลการศึกษาระดับชั่วคราว ไทย-อังกฤษ)
(หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา ไทย-อังกฤษ)
(หนังสือรับรองคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา ไทย- อังกฤษ)
(หนังสือรับรองรอสภาพอนุมัติสำเร็จการศึกษา ไทย- อังกฤษ)

โดย

นายจักรกฤษณ์ ชงแดง

นักวิชาการการศึกษา

สังกัดกลุ่มภารกิจทะเบียนเรียน ประมวลผลและรับเข้า

สำนักบริหารและพัฒนาระบบวิชาการ

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน หมายถึง เอกสารที่หน่วยงานสร้างขึ้นมาเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรในองค์กร เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและบุคลากรทำงานเป็นระบบและมาตรฐานเดียวกันโดยทราบขั้นตอนที่ชัดเจน จึงได้จัดทำคู่มือการออกเอกสารทางการศึกษาขึ้น

นอกจากนี้ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานยังจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้และยังเป็นประโยชน์ต่อการเผยแพร่ให้ผู้ให้บริการทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน และใช้บริการได้อย่างสะดวกและชัดเจน

จักรกฤษณ์ ธงแดง

ผู้จัดทำ

31 มกราคม 2561

สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
วัตถุประสงค์	1
ขอบเขต	1
หน้าที่ความรับผิดชอบ	1
วิธีการ	1
ขั้นตอนการการทำเอกสารทางการศึกษา	2-3
ตัวอย่าง การจัดทำใบรายงานผลการศึกษา ไทย-อังกฤษ	4-6
ตัวอย่าง การจัดทำหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา ไทย-อังกฤษ	7-9
ตัวอย่าง การจัดทำหนังสือรับรองคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา ไทย-อังกฤษ	10-12
ตัวอย่าง การจัดทำหนังสือรับรองรอสภาอนุมัติสำเร็จการศึกษา ไทย-อังกฤษ	13-15

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน และผู้รับบริการ ทราบวิธีการดำเนินงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- เพื่อให้บุคลากรสามารถทำงานทดแทนกันได้ และสามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว

ขอบเขต

การพิมพ์เอกสารทางการศึกษา (การจัดทำใบรายงานผลการศึกษา ไทย-อังกฤษ) , (การจัดทำหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา ไทย-อังกฤษ) , (การจัดทำหนังสือรับรองคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา ไทย-อังกฤษ) , (การจัดทำหนังสือรับรองรสนภาพอนุมัติสำเร็จการศึกษา ไทย-อังกฤษ) จะจัดทำได้สำหรับนักศึกษาที่มีสถานะกำลังศึกษาอยู่เท่านั้น เมื่อจัดพิมพ์เอกสารแล้วให้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทุกครั้ง แล้วนำเอกสารเสนอให้ผู้ที่มาอำนาจในการลงนามเอกสาร คือ นายทะเบียน/ผู้อำนวยการฯ ตามลำดับ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้อำนวยการฯ ทำหน้าที่ ลงนามเอกสารหนังสือรับรองฯ

นายทะเบียน ทำหน้าที่ ลงนามเอกสารหนังสือรับรอง/ใบรายงานผลการศึกษา

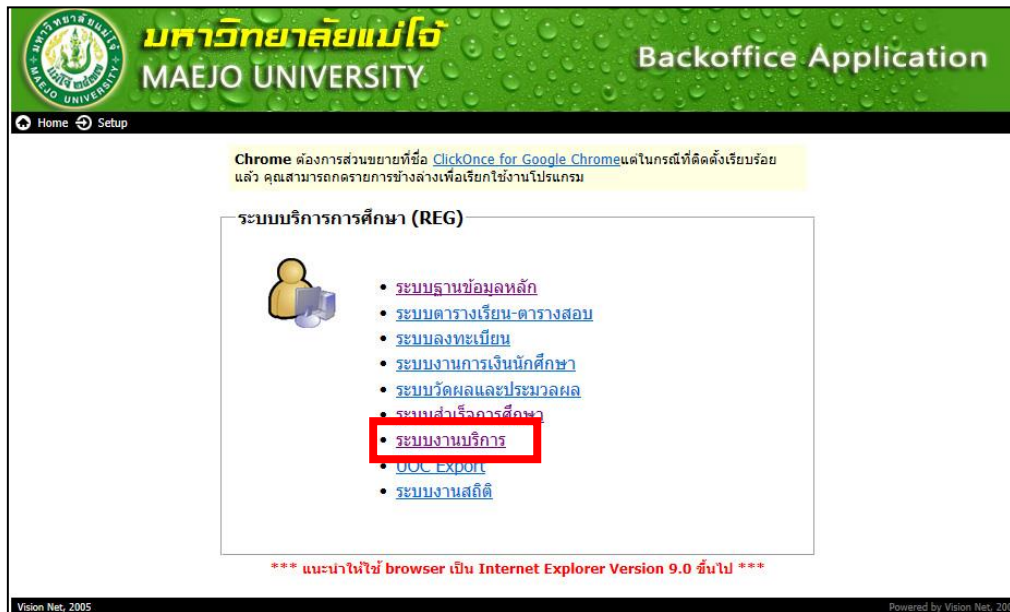
ผู้ปฏิบัติงาน ทำหน้าที่ พิมพ์เอกสารทางการศึกษา และเป็นผู้ตรวจสอบเอกสาร

วิธีการ

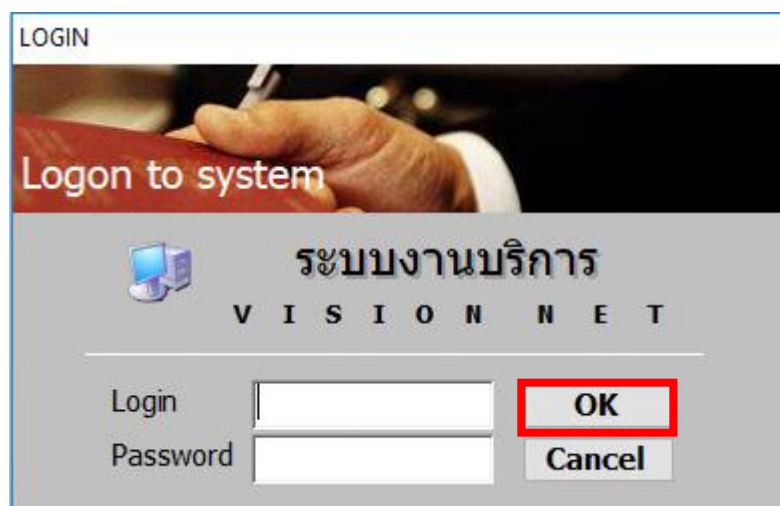
- นักศึกษาขอเอกสารผ่านระบบขอเอกสารออนไลน์
- เจ้าหน้าที่รับคำร้องผ่านระบบขอเอกสารออนไลน์
- เจ้าหน้าที่ดำเนินการในส่วนเอกสาร
- ดำเนินการจัดพิมพ์เอกสารทางการศึกษา
- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
- เสนอเอกสารเพื่อลงนามโดย นายทะเบียนและผู้อำนวยการฯ
- ประทับตรามหาวิทยาลัย ในใบรายงานผลการศึกษารูปชั่วคราว ตรงลายเซ็นต้นนายทะเบียน และหนังสือรับรองประทับตรามหาวิทยาลัย ตรงลายเซ็นต้นผู้อำนวยการฯ
- จัดเก็บเอกสารทางการศึกษาที่ดำเนินการเสร็จแล้วเข้าแฟ้มเอกสารโดยแยกตามคณะสาขา
- นักศึกษามารับเอกสารตามวันเวลาที่แจ้งไว้ ในระบบขอเอกสารออนไลน์

ตัวอย่าง การจัดทำใบรายงานผลการศึกษา ไทย-อังกฤษ

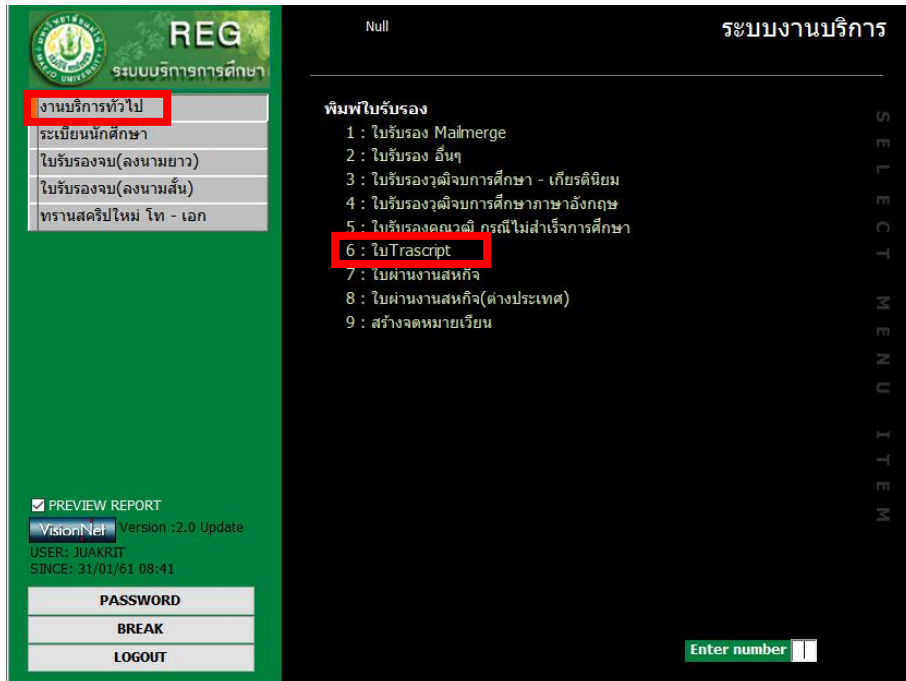
1. เข้าสู่ระบบ Backoffice จากนั้นเลือกเมนู “เลือกระบบงานบริการ”



2. เข้าสู่ระบบ ด้วยการกรอก Username และ Password จากนั้น คลิก “OK”

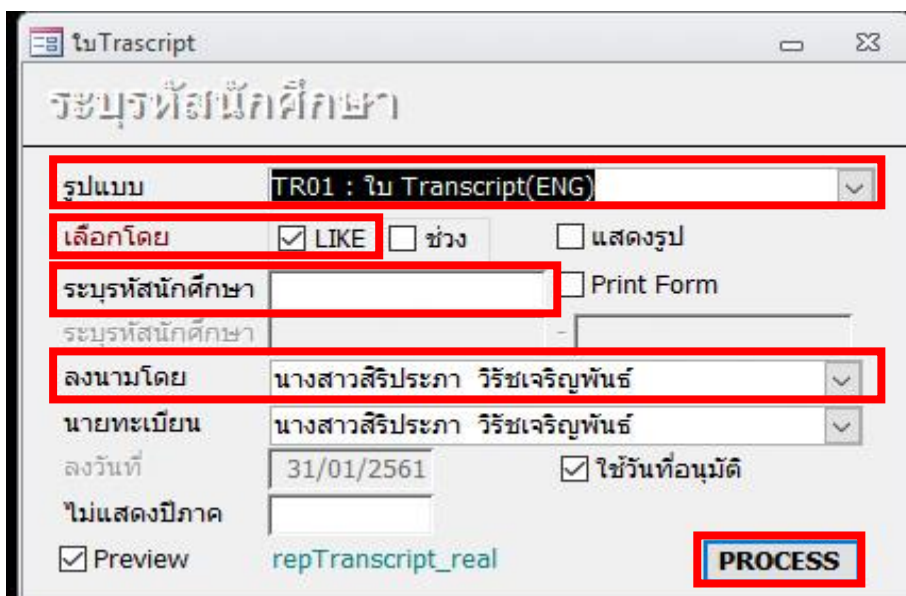


3. เลือกเมนูด้านซ้าย “งานบริการทั่วไป” จากนั้นเลือกเมนูข้อที่ 6 :ใบ Transcript



4. เลือกเมนูข้อมูลดังนี้

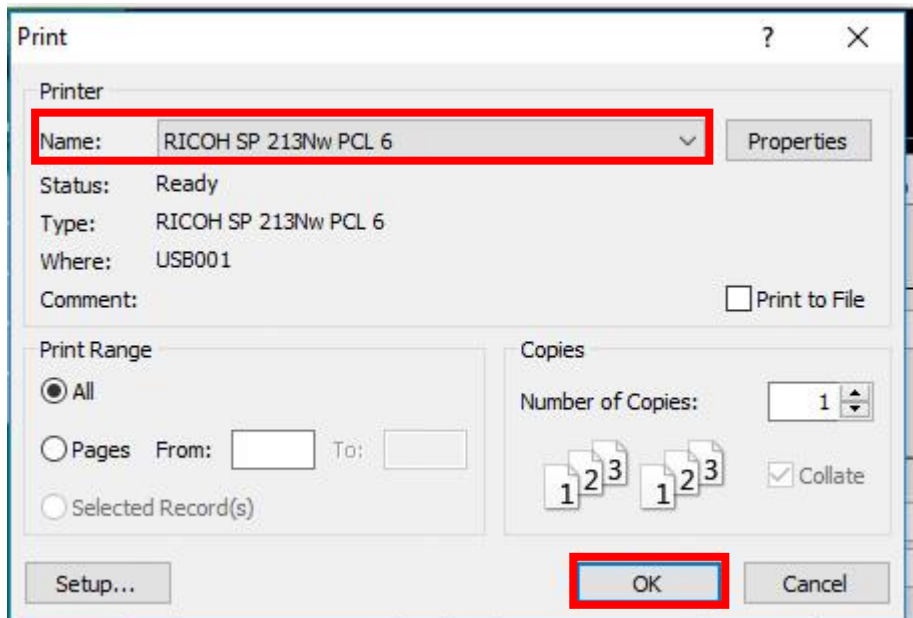
- รูปแบบ TRO1 ใบ Transcript (ENG) / TRO2 ใบ Transcript (THAI)
- เลือกโดย LIKE
- ระบุรหัสนักศึกษา
- ลงนามโดย
- จากนั้นคลิก PROCESS



5. ปราบกฏ เอกสารขึ้นมา ให้ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลชื่อ-สกุล ของนักศึกษา

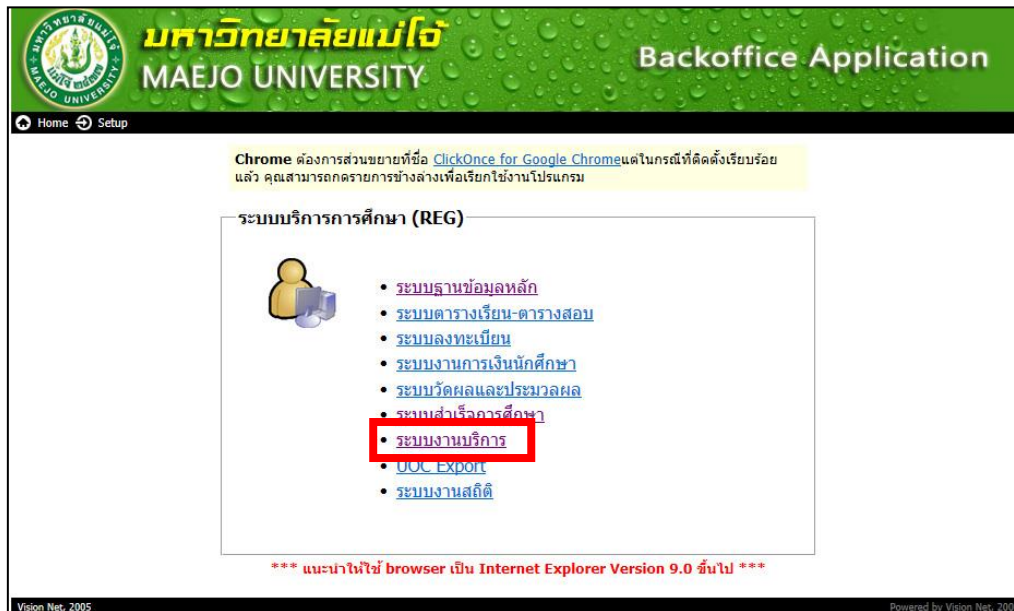
มหาวิทยาลัยแม่โจ้ MAEJO UNIVERSITY 62 หมู่ 4 อ. พงษ์นคร อ. สันทราย จ. เชียงใหม่ 80200 โทร:(063) 876377	
ใบรายชื่อการลงทะเบียน	
ชื่อ: นางสาวดวงพร ศิริระคนพงษ์	รหัส: 0319103507 หลักสูตร: สาขาวิชา : สาขาบัญชีกรรม
วัน เดือน ปี เกิด: 17 พฤษภาคม 2534	สถานศึกษา: โรงเรียนศรีวิชัย, 2552
เข้าศึกษา: 24 พฤษภาคม 2553	วิชาที่ลงทะเบียน:
1/2553 นว101 ศึกษาระดับปริญญาตรีและโท	3C+
นว102 การบริหารบุคคลและทรัพยากรมนุษย์	3B
นว101 สังคมศาสตร์ในเชิงบริหาร	3B+
นว101 การบริหารงาน	3B+
นว111 หลักการและแนวทางการบริหารเชิงกลยุทธ์	3B+
นว112 การวางแผนและการจัดการ	3B
2/2553 นว102 การเขียนนิยาย	3B
นว141 สาขาวิชาชั้นสูง 1	3B
นว113 ประวัติศาสตร์ศิลปะ	2C+
นว141 ศึกษาระดับปริญญาตรีและโท	3C+
นว171 ศึกษาระดับปริญญาตรีและโท	2B+
นว181 ศึกษาระดับปริญญาตรีและโท	5C
1/2554 นว102 ศึกษาระดับปริญญาตรีและโท	3B
นว142 สาขาวิชาชั้นสูง 2	3C
นว211 ประวัติศาสตร์โลก	3C
นว241 สาขาวิชาชั้นสูง 1	3B
นว271 ศึกษาระดับปริญญาตรีและโท	3D+
นว272 ศึกษาระดับปริญญาตรีและโท	2D+
2/2554 นว281 ศึกษาระดับปริญญาตรีและโท	5B
2/2554 นว375 การเขียนโปรแกรม (Information and Communication Technology)	-S
นว212 ศึกษาระดับปริญญาตรีและโท	3D
นว273 ศึกษาระดับปริญญาตรีและโท	3C+
นว274 ศึกษาระดับปริญญาตรีและโท	2D+
นว275 ศึกษาระดับปริญญาตรีและโท	3C
นว282 ศึกษาระดับปริญญาตรีและโท	5D+
นว102 ศึกษาระดับปริญญาตรีและโท	3D
1/2555 นว011 ศึกษาระดับปริญญาตรีและโท	3B
นว241 ศึกษาระดับปริญญาตรีและโท	-W
นว011 ศึกษาระดับปริญญาตรีและโท	3D+
นว071 ศึกษาระดับปริญญาตรีและโท	3B
นว072 ศึกษาระดับปริญญาตรีและโท	2D+
นว073 ศึกษาระดับปริญญาตรีและโท	3C
นว081 ศึกษาระดับปริญญาตรีและโท	-W
2/2555 นว100 ศึกษาระดับปริญญาตรีและโท	3B
นว051 ศึกษาระดับปริญญาตรีและโท	3C+
นว074 ศึกษาระดับปริญญาตรีและโท	3C
นว075 ศึกษาระดับปริญญาตรีและโท	3C
นว111 ศึกษาระดับปริญญาตรีและโท	3B
นว441 ศึกษาระดับปริญญาตรีและโท	3C+
1/2556 นว121 ศึกษาระดับปริญญาตรีและโท	3B
นว119 ศึกษาระดับปริญญาตรีและโท	1B+
นว241 ศึกษาระดับปริญญาตรีและโท	3A
นว081 ศึกษาระดับปริญญาตรีและโท	5C
นว211 ศึกษาระดับปริญญาตรีและโท	3C
นว461 ศึกษาระดับปริญญาตรีและโท	3C+
2/2556 นว201 ศึกษาระดับปริญญาตรีและโท	3A
นว242 ศึกษาระดับปริญญาตรีและโท	3C+
นว082 ศึกษาระดับปริญญาตรีและโท	5C
นว222 ศึกษาระดับปริญญาตรีและโท	3C+
1/2557 นว451 ศึกษาระดับปริญญาตรีและโท	3
นว481 ศึกษาระดับปริญญาตรีและโท	5
นว661 ศึกษาระดับปริญญาตรีและโท	3
*** ปิดสมุดทะเบียน ***	
ออกใบ รหัสนี้ 22 พฤษภาคม 2557	141 แผ่นบันทึก สมุดทะเบียนรวม = 247

6. จัดพิมพ์เอกสาร ให้คลิก File แล้วเลือก Print เลือกชื่อเครื่องปริ้นเตอร์ RICOH SP 213 Nw PCL 6 จากนั้น กด OK

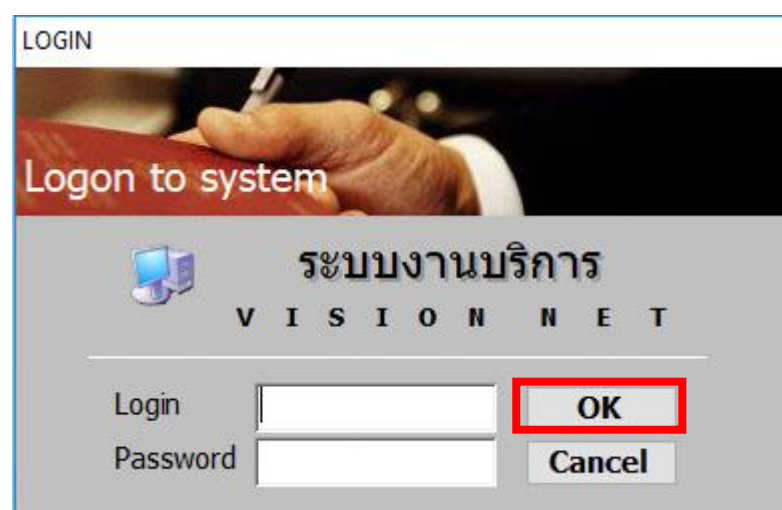


ตัวอย่าง การจัดทำหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา ไทย-อังกฤษ

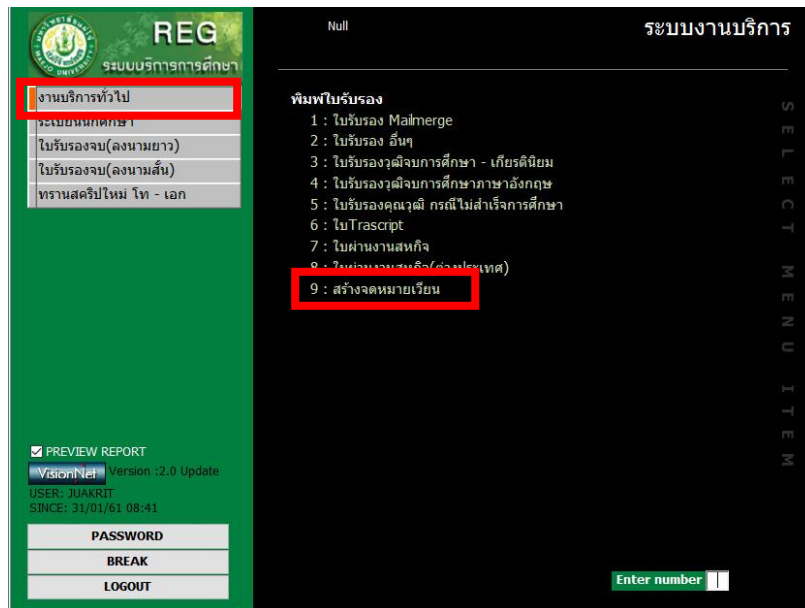
1. เข้าสู่ระบบ Backoffice จากนั้นเลือกเมนู “เลือกระบบงานบริการ”



2. เข้าสู่ระบบ ด้วยการกรอก Username และ Password จากนั้น คลิก “OK”



3. เลือกเมนูด้านซ้าย “งานบริการทั่วไป” จากนั้นเลือกเมนูข้อที่ 9 :สร้างจดหมายเวียน

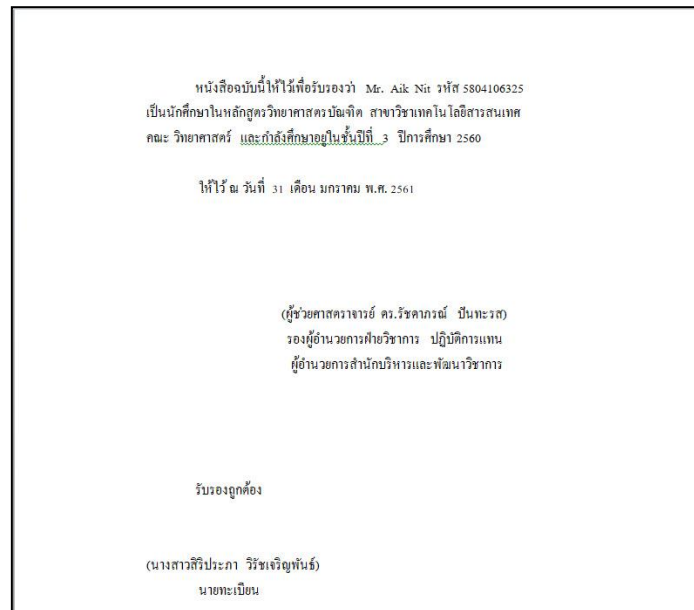


4. เลือกเมนูข้อมูลดังนี้

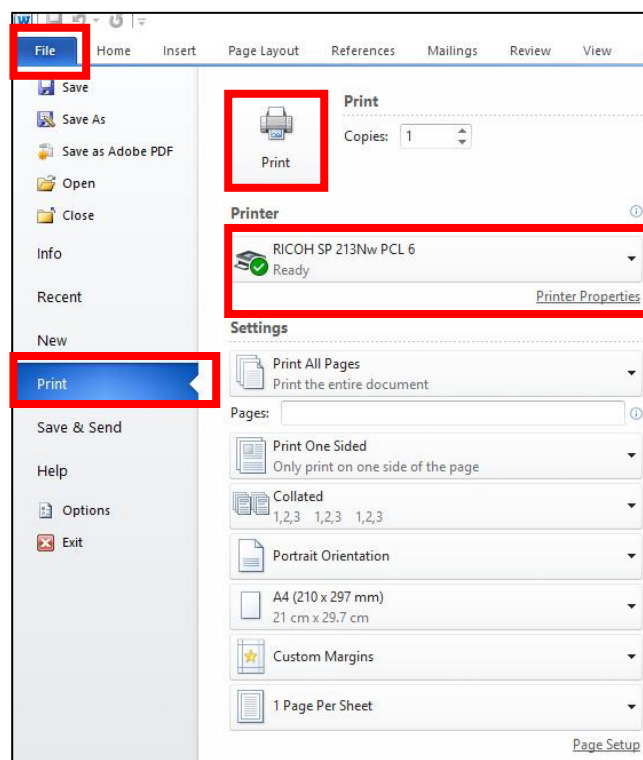
- รูปแบบ Z10 ใบรับรองนักศึกษา (THAI) / Z22 ใบรับรองนักศึกษา (ENG)
- เลือกวิทยาเขต 50: เชียงใหม่ / 54: วิทยาเขต แพร์ / 86: วิทยาเขต ชุมพร
- ระดับ :ให้ลบบอกว่างไว้ / - คณะ :ให้ลบบอกว่างไว้ / - เลือกรหัส : ให้กด “เฉพาะรายชื่อ” และ ใส่รหัสนักศึกษา / - เลือก ลงนามโดย / ลงนามอังกฤษโดย / -จากนั้นคลิก PROCESS

The screenshot shows the 'สร้างจดหมายเวียน' (Create Mailing List) form. The title is 'กรุณาเลือกเงื่อนไข' (Please select conditions). The form contains several dropdown menus and input fields. The following fields are highlighted with red boxes: 'รูปแบบ' (Format), 'วิทยาเขต' (Campus) set to '50 : เชียงใหม่', 'ระดับ' (Level) set to '1 : ปริญญาตรี ปกติ', 'คณะ' (Faculty) set to '1 : ผลิตกรรมการเกษตร', 'เลือกรหัส' (Select ID) with a checkbox for 'เฉพาะรายชื่อ' (Only list names), 'ลงนามโดย' (Signed by) set to 'นางสาวสิริประภา วิรัชเจริญพันธ์', and 'ลงนามอังกฤษโดย' (Signed by English) set to 'Asst.Prof.Dr. Pusit Pookmanee'. At the bottom, there are buttons for 'PREVIEW', 'repGENMAILMERGE', and 'PROCESS'.

5. ปราบกฏ เอกสารขึ้นมา ให้ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลชื่อ-สกุล ของนักศึกษา

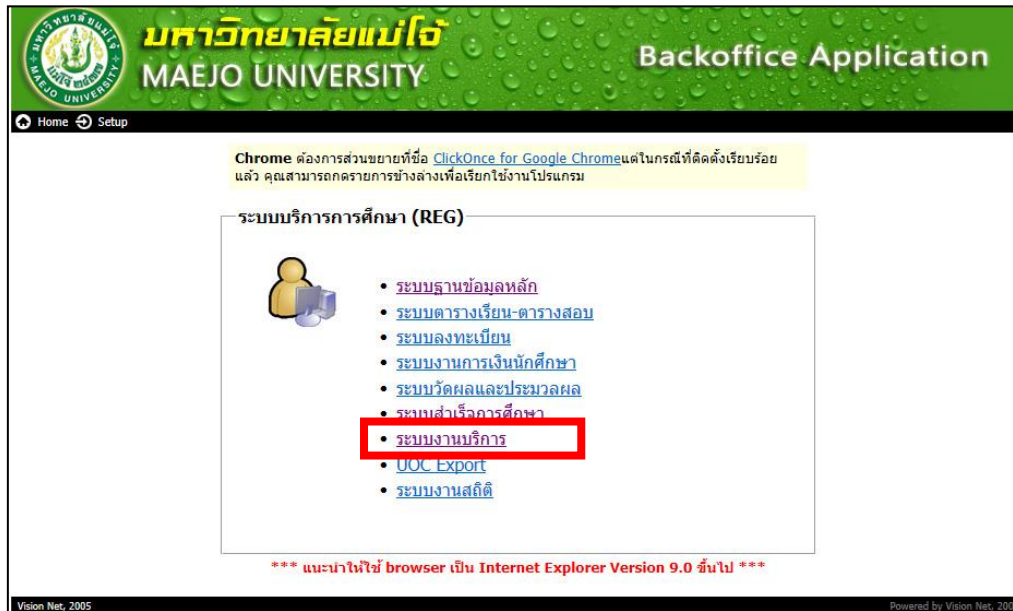


6. จัดพิมพ์เอกสาร ให้คลิก File แล้วเลือก Print เลือกชื่อเครื่องปริ้นเตอร์ RICOH SP 213 Nw PCL 6 จากนั้น กดพิมพ์ตรงรูปเครื่องปริ้น

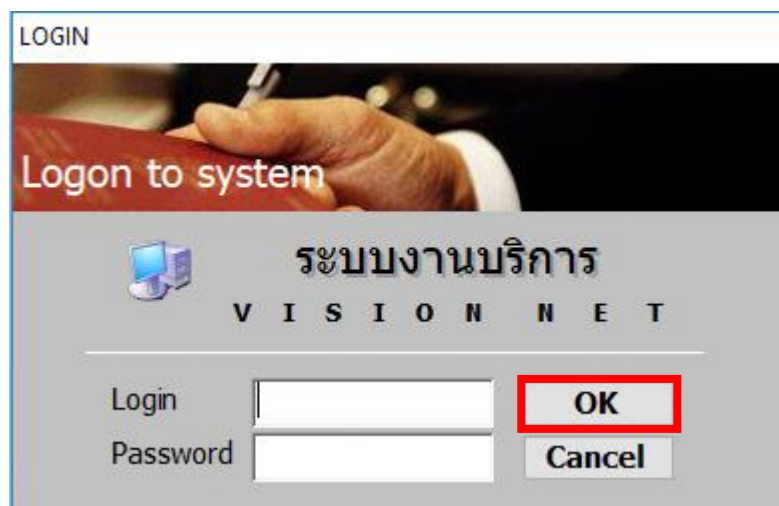


ตัวอย่าง การจัดทำหนังสือรับรองคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา ไทย-อังกฤษ

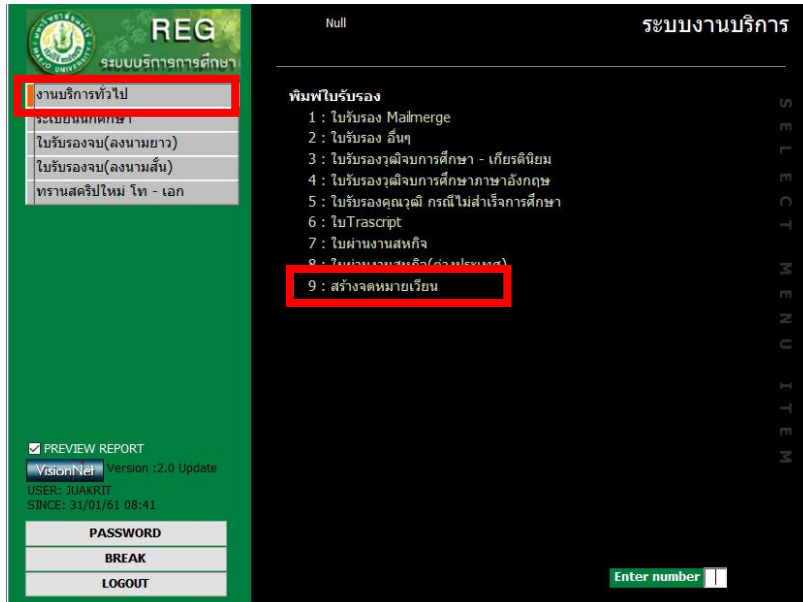
1. เข้าสู่ระบบ Backoffice จากนั้นเลือกเมนู “เลือกระบบงานบริการ”



2. เข้าสู่ระบบ ด้วยการกรอก Usaname และ Password จากนั้น คลิก “OK”

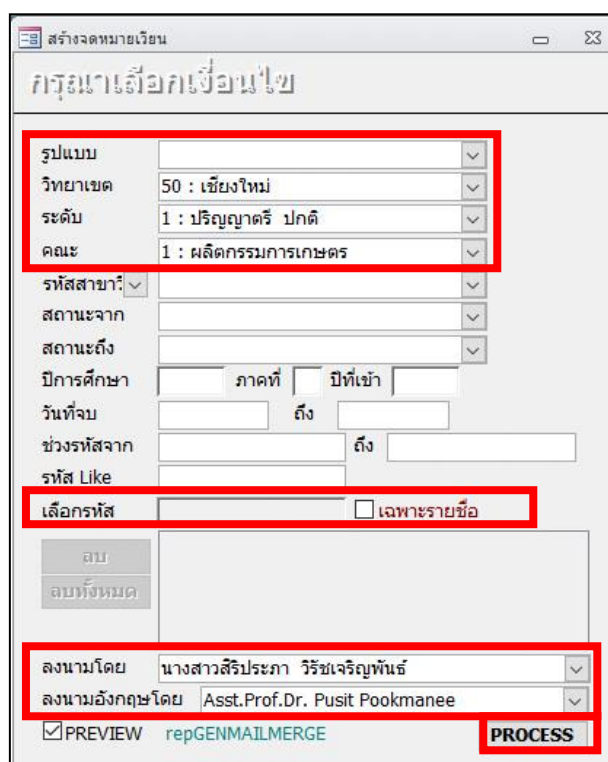


3. เลือกเมนูด้านซ้าย “งานบริการทั่วไป” จากนั้นเลือกเมนูข้อที่ 9 :สร้างจดหมายเวียน

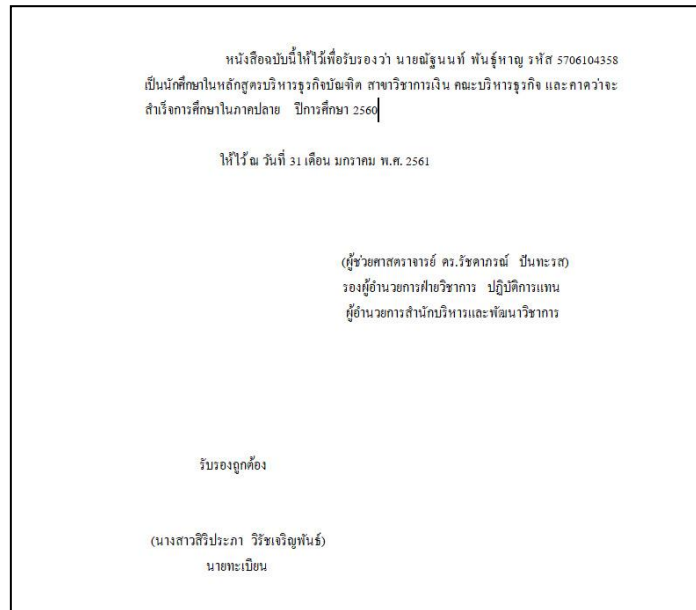


4. เลือกเมนูข้อมูลดังนี้

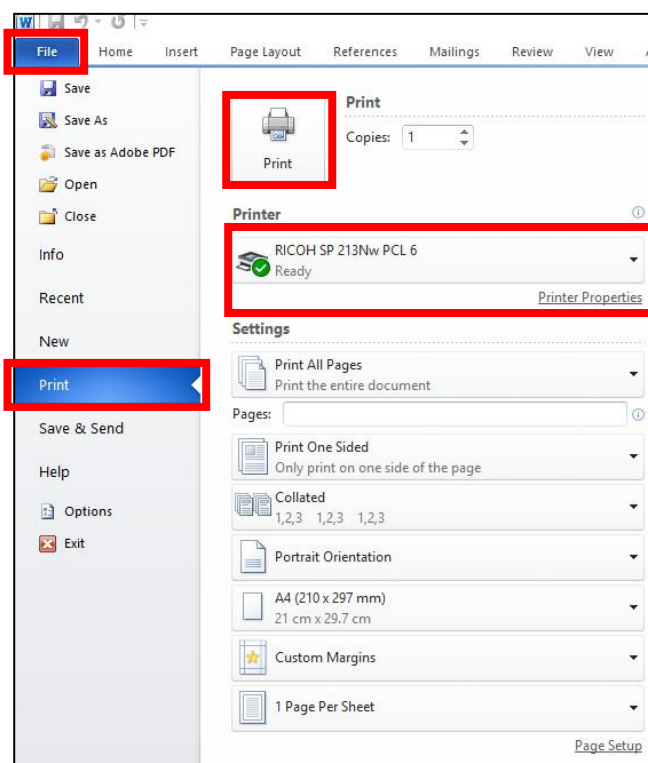
- รูปแบบ Z10 ใบรับรองนักศึกษา (THAI) / Z22 ใบรับรองนักศึกษา (ENG)
- เลือกวิทยาเขต 50: เชียงใหม่ / 54: วิทยาเขต แพร์ / 86: วิทยาเขต ชุมพร
- ระดับ :ให้ลบบอกว่างไว้ / - คณะ :ให้ลบบอกว่างไว้ / - เลือกรหัส : ให้กด “เฉพาะรายชื่อ” และ ใส่รหัสนักศึกษา / - เลือก ลงนามโดย / ลงนามอังกฤษโดย / -จากนั้นคลิก PROCESS



5. ปราบกฏ เอกสารขึ้นมา ให้ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลชื่อ-สกุล ของนักศึกษา

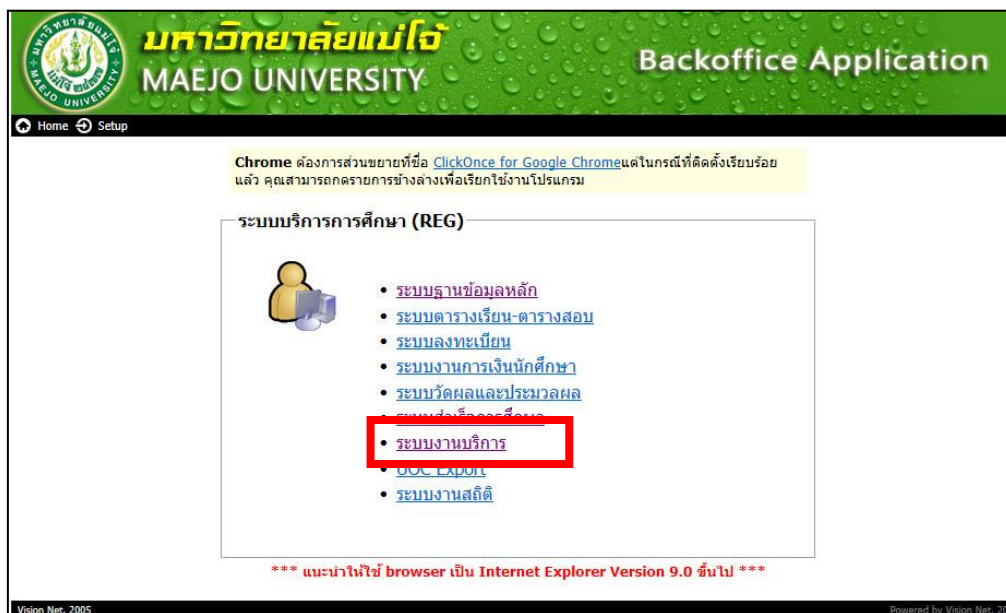


6. จัดพิมพ์เอกสาร ให้คลิก File แล้วเลือก Print เลือกชื่อเครื่องปริ้นเตอร์ RICOH SP 213 Nw PCL 6 จากนั้น กดพิมพ์ตรงรูปเครื่องปริ้น

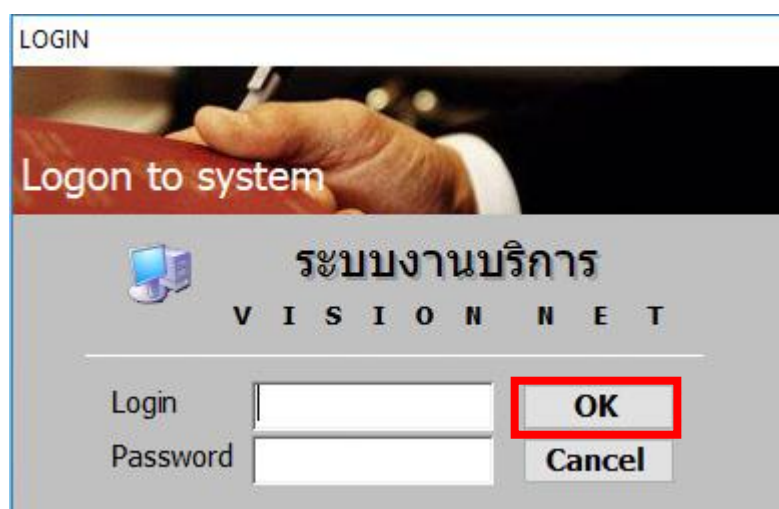


ตัวอย่าง การจัดทำหนังสือรับรองรศภานุมัติสำเร็จการศึกษา ไทย-อังกฤษ

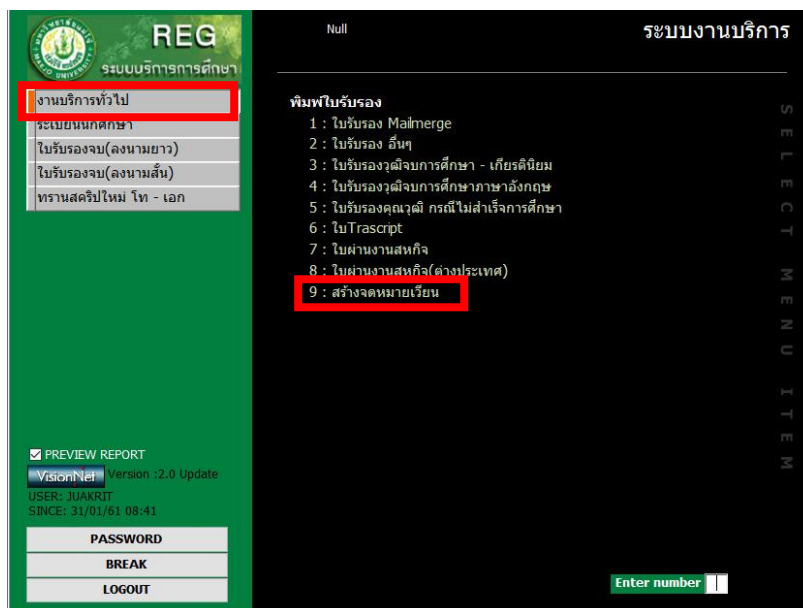
1. เข้าสู่ระบบ Backoffice จากนั้นเลือกเมนู “เลือกระบบงานบริการ”



2. เข้าสู่ระบบ ด้วยการกรอก Usaname และ Password จากนั้น คลิก “OK”



3. เลือกเมนูด้านซ้าย “งานบริการทั่วไป” จากนั้นเลือกเมนูข้อที่ 9 :สร้างจดหมายเวียน

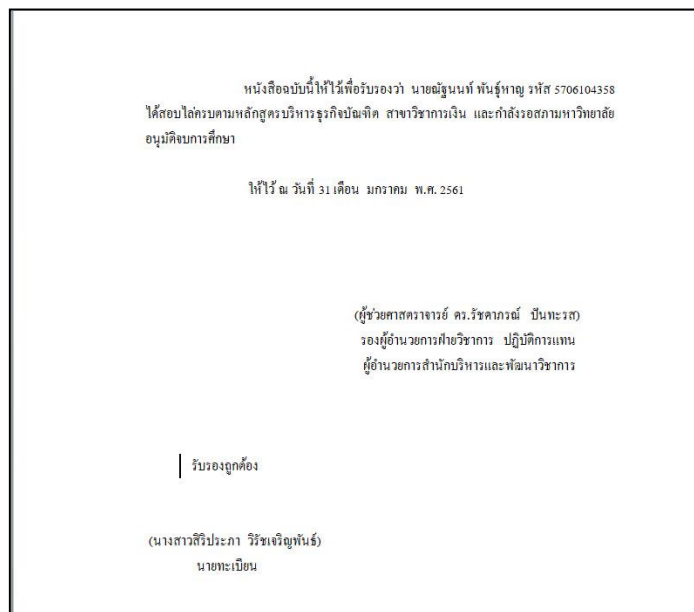


4. เลือกเมนูข้อมูลดังนี้

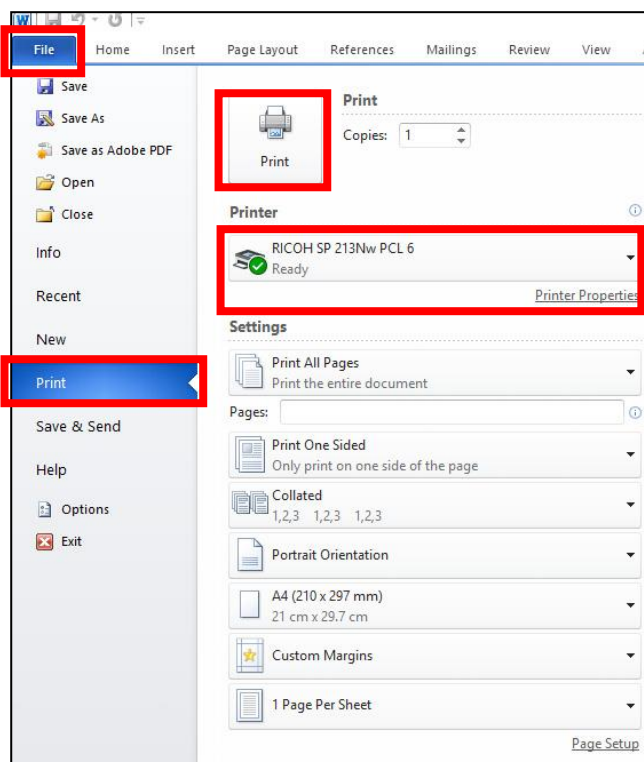
- รูปแบบ Z10 ใบรับรองนักศึกษา (THAI) / Z22 ใบรับรองนักศึกษา (ENG)
- เลือกวิทยาเขต 50: เชียงใหม่ / 54: วิทยาเขต แพร่ / 86: วิทยาเขต ชุมพร
- ระดับ :ให้ลบบอกว่างไว้ / - คณะ :ให้ลบบอกว่างไว้ / - เลือกรหัส : ให้กด “เฉพาะรายชื่อ” และ ใส่รหัสนักศึกษา / - เลือก ลงนามโดย / ลงนามอังกฤษโดย / -จากนั้นคลิก PROCESS

The screenshot shows the 'สร้างจดหมายเวียน' (Create Mailing Labels) form. The form fields are highlighted with red boxes, showing the selected options for form type, faculty, level, and college. The form also includes a 'เลือกรหัส' (Select Code) field and a 'เฉพาะรายชื่อ' (Only List) checkbox. The 'PROCESS' button is highlighted at the bottom right.

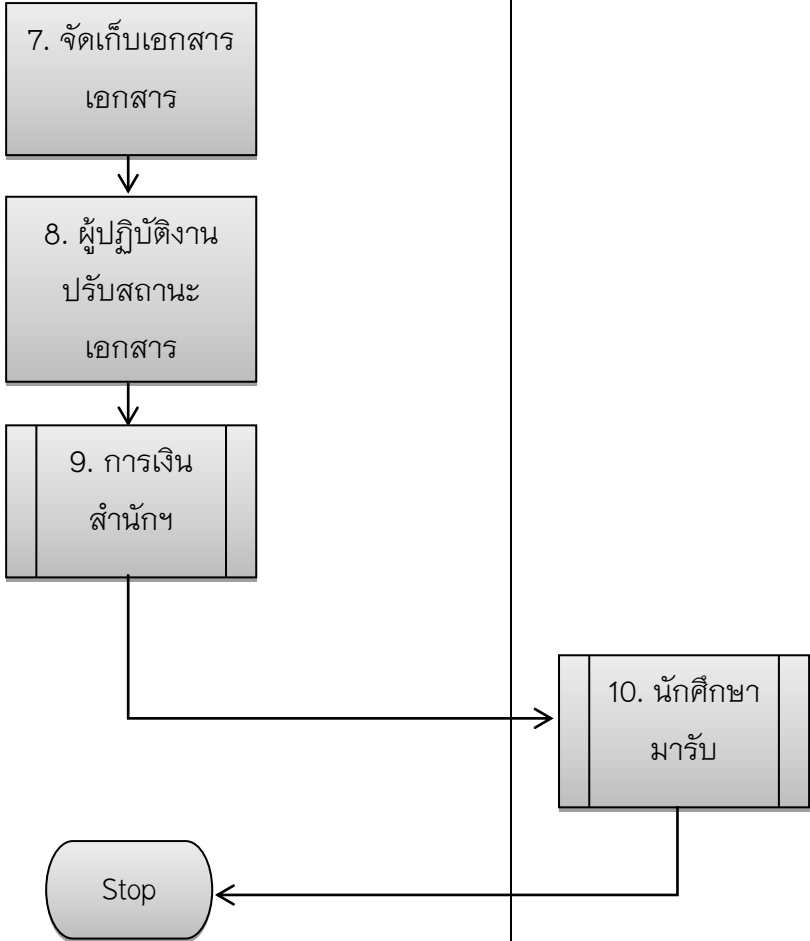
5. ปราบกฏ เอกสารขึ้นมา ให้ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลชื่อ-สกุล ของนักศึกษา



6. จัดพิมพ์เอกสาร ให้คลิก File แล้วเลือก Print เลือกชื่อเครื่องปริ้นเตอร์ RICOH SP 213 Nw PCL 6 จากนั้น กดพิมพ์ตรงรูปเครื่องปริ้น



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	สำนักบริหาร	ผู้ปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
<pre> graph TD Start([Start]) --> Step2[2. เจ้าหน้าที่รับเอกสาร] Step2 --> Step3[3. จัดพิมพ์เอกสาร] Step3 --> Step4{4. ตรวจสอบ} Step4 --> Step5([5. ลงนาม]) Step5 --> Step6[6. ประทับตรา มหาวิทยาลัยตรง นายทะเบียน] </pre>			<ol style="list-style-type: none"> 1. นักศึกษาทำเรื่องขอเอกสารผ่านระบบขอเอกสารออนไลน์ 2. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติรับคำร้องขอเอกสารผ่านระบบขอเอกสารออนไลน์ 3. ผู้ปฏิบัติงานจัดพิมพ์เอกสาร 4. ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร 5. ผู้ปฏิบัติงานเสนอเอกสาร ให้นายทะเบียน/ผู้อำนวยการ ลงนาม 6. ประทับตรา มหาวิทยาลัยตรงนายทะเบียนและผู้อำนวยการฯ 	<p>หลังจากสิ้นสุดการจัดทำใบรายชื่อผลการศึกษา</p> <p>- เจ้าหน้าที่ทะเบียนเก็บสถิติการขอเอกสารของนักศึกษาแต่ละวันและแยกเป็นคณะ</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	สำนักบริหาร	ผู้ปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
 <pre> graph TD A[7. จัดเก็บเอกสาร เอกสาร] --> B[8. ผู้ปฏิบัติงานปรับสถานะเอกสาร] B --> C[9. การเงิน สำนักฯ] C --> D[10. นักศึกษา มารับ] D --> E([Stop]) </pre>			<p>7. จัดเก็บเอกสารที่ดำเนินการเสร็จแล้วเข้าแฟ้มเอกสาร</p> <p>8. ผู้ปฏิบัติงานปรับสถานะเอกสาร ให้ นักศึกษามาชำระเงินและรับเอกสาร</p> <p>9. นักศึกษามาชำระเงิน</p> <p>10. นักศึกษามารับเอกสารตามวันเวลาที่ได้แจ้งกำหนดไว้</p>	