



คู่มือปฏิบัติงาน

นางรัชนก เรืองอร่าม

นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ข้อมูลประวัติ นางรัชนก เรืองอร่าม ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ สังกัดสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สำเร็จการศึกษาปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาบริหารทรัพยากรมนุษย์

ภาระงานหลัก

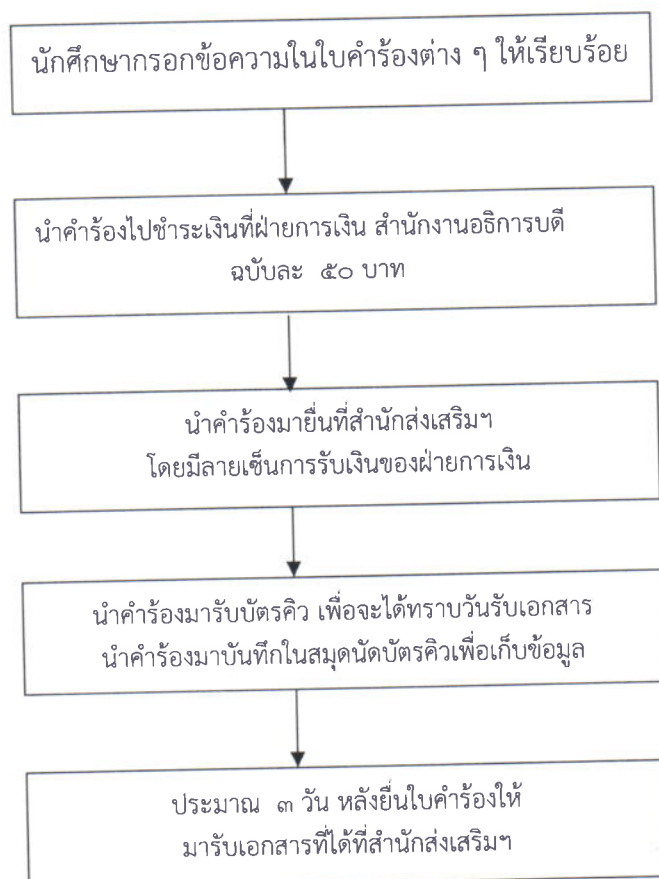
มีหน้าที่งานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบดังนี้

- งานออกหนังสือรับรองการศึกษา
- งานตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา
- นักศึกษาย้ายสถานศึกษา

งานหนังสือรับรองการศึกษา

- ใบรายงานผลการศึกษาแก่ผู้สำเร็จการศึกษารุ่นใหม่(ขอใหม่) ภาษาไทย หรือ ภาษาอังกฤษ
- ใบรายงานผลการศึกษาแก่ผู้สำเร็จการศึกษารุ่นเก่า ปกศ.ต้น ปกศ.สูง ปริญญาตรี (รุ่นเก่าต้องค้นและพิมพ์ใหม่ทั้งหมด) ภาษาไทย หรือ ภาษาอังกฤษ
- ใบรายงานผลการศึกษาที่ยังไม่สำเร็จการศึกษา (รุ่นใหม่และรุ่นเก่า) ภาษาไทย หรือ ภาษาอังกฤษ
- หนังสือรับรองต่าง ๆ
 - หนังสือรับรองครบหลักสูตร (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)
 - หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)
 - หนังสือรับรองความประพฤติ
 - ใบแทนปริญญาบัตร อนุปริญญาบัตร ประกาศนียบัตร ใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)

ขั้นตอนการดำเนินการขอเอกสาร



ขั้นตอนการดำเนินการออกใบรายงานผลการศึกษา

ใบรายงานผลการศึกษาแก่ผู้สำเร็จการศึกษา(Transcript) รุ่นใหม่และรุ่นเก่า (ภาษาไทย หรือ ภาษาอังกฤษ)

- นำคำร้องที่นักศึกษามายื่นขอ ไปตรวจสอบว่าเป็นนักศึกษารุ่นใหม่หรือรุ่นเก่า
- ถ้าเป็นนักศึกษารุ่นใหม่ตรวจสอบว่าสำเร็จการศึกษาหรือยัง
- ถ้าสำเร็จการศึกษาแล้วต้องการใบรายงานผลการศึกษาเป็นภาษาไทย ดำเนินการพิมพ์เอกสาร ตรวจสอบความถูกต้อง นำเสนอผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมและรองอธิการลงนาม
- ถ้าสำเร็จการศึกษาแล้วต้องการใบรายงานผลการศึกษาเป็นภาษาอังกฤษ ตรวจสอบชื่อ - นามสกุล ตรงกับคำร้องที่ขอ ดำเนินการพิมพ์เอกสาร ตรวจสอบความถูกต้อง นำเสนอผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมและรองอธิการบดีลงนาม
- ถ้ายังไม่สำเร็จการศึกษา ก่อนดำเนินการพิมพ์เอกสาร ต้องตรวจสอบเกรดว่าครบและรายวิชาว่าตรงกับโครงสร้างหลักสูตร (กรณีที่จะสำเร็จการศึกษา)
- ถ้าเป็นนักศึกษารุ่นเก่า ปกศ.ต้น ปกศ.สูง ปริญญาตรี (ไม่มีในระบบสารสนเทศ) ทั้งภาษาไทย ภาษาอังกฤษ ต้องไปค้นสำเนาเอกสารที่เก็บไว้ในแฟ้ม ดำเนินการพิมพ์เอกสารใหม่ตามสำเนา หรือถ่ายเอกสาร สำเนาเพื่อจัดทำเป็นต้นฉบับ นำเสนอผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมและรองอธิการบดีลงนาม ประทับตราเอกสารที่ลายเซ็นผู้บริหารให้เรียบร้อยแล้วนำเก็บเข้าแฟ้มเอกสาร

ขั้นตอนการดำเนินงานการออกเอกสารต่าง ๆ

เอกสารครบหลักสูตร (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)

- นำคำร้องที่นักศึกษามายื่นขอ พิมพ์ระเบียบสะสมเพื่อตรวจสอบผลการเรียนว่าลงทะเบียนเรียนครบหลักสูตรตามโครงสร้างหลักสูตร
- ดำเนินการพิมพ์เอกสาร ตรวจสอบความถูกต้องของอักษร นำเสนอผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมและรองอธิการบดีลงนาม
- ประทับตราเอกสารที่รายเซ็นผู้บริหารให้เรียบร้อยแล้วนำเก็บเข้าแฟ้มเอกสาร

เอกสารการเป็นนักศึกษา (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)

- นำคำร้องที่นักศึกษามายื่นขอ มาตรวจสอบการชำระเงินว่าชำระค่าเทอมครบ มีสภาพการเป็นนักศึกษาหรือไม่ และเกรดเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าเกณฑ์การวัดผล
- ดำเนินการพิมพ์เอกสาร ตรวจสอบความถูกต้องของอักษร นำเสนอผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมและรองอธิการบดีลงนาม
- ประทับตราเอกสารที่รายเซ็นผู้บริหารให้เรียบร้อยแล้วนำเก็บเข้าแฟ้มเอกสาร

เอกสารรับรองความประพฤติ

- ก่อนที่นักศึกษาจะยื่นคำร้องให้นักศึกษานำคำร้องไปให้อาจารย์ที่ปรึกษารับรองความประพฤติก่อน
- เมื่อนักศึกษานำคำร้องมายื่น นำคำร้องมาตรวจสอบการชำระเงินว่าชำระค่าเทอมครบทุกภาคเรียนจริง
- ดำเนินการพิมพ์เอกสาร ตรวจสอบความถูกต้องของอักษร นำเสนอผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมและรองอธิการบดีลงนาม
- ประทับตราเอกสารที่รายเซ็นผู้บริหารให้เรียบร้อยแล้วนำเก็บเข้าแฟ้มเอกสาร

เอกสารใบรับรองต่าง ๆ

รับรองครูคืนถิ่น รับรองโครงการครูพัฒนาท้องถิ่น รับรองด้านคอมพิวเตอร์
รับรองด้านบัญชี รับรองด้านวิทยาศาสตร์ รับรองด้านคณิตศาสตร์ รับรองครู 5 ปี
และรับรองอื่น ๆ

- ก่อนที่จะนำเอกสารมายื่นที่สำนักส่งเสริมฯ ให้ผู้ยื่นคำร้องนำคำร้องไปยื่นต่อสาขาวิชา
ที่ต้องการจะให้รับรองและให้สาขาวิชารับรอง ที่ปรึกษา คณบดี เช่น รับรองและระบุ
รายวิชาและหน่วยกิตที่ต้องการจะให้รับรองด้วยในคำร้อง
- ดำเนินการพิมพ์เอกสาร ตรวจสอบความถูกต้องของอักษร นำเสนอผู้อำนวยการ
สำนักส่งเสริมและรองอธิการบดีลงนาม
- ประทับตราเอกสารที่ลายเซ็นผู้บริหารให้เรียบร้อยแล้วนำเก็บเข้าแฟ้มเอกสาร

ใบแทนปริญญาบัตร อนุปริญญาบัตร ประกาศนียบัตร ใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)

- นำคำร้องมายื่นพร้อมแนบใบแจ้งความ หายหรือชำรุด ตรวจสอบรายละเอียด
วัน เดือน ปี สาขา ที่สำเร็จการศึกษา (กรณี ไม่ทราบเลขประจำตัว วัน เดือน ปี
ที่จบ ต้องใช้เวลาในการสืบค้น)
- ดำเนินการพิมพ์เอกสาร ตรวจสอบความถูกต้องของอักษร นำเสนอผู้อำนวยการ
สำนักส่งเสริมและรองอธิการบดีลงนาม
- ประทับตราเอกสารที่ลายเซ็นผู้บริหารให้เรียบร้อยแล้วนำเก็บเข้าแฟ้มเอกสาร

งานตรวจสอบคุณภาพการศึกษา

หน่วยงานและสถานศึกษาที่ประสงค์จะขอตรวจสอบคุณภาพบุคคลที่สมัครเข้าทำงานหรือศึกษาต่อ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการเลือกตั้งประสงค์จะตรวจสอบคุณสมบัติทางการศึกษาของผู้สมัครรับเลือกตั้ง หรือตรวจสอบการจบการศึกษาตามหลักสูตรต่าง ๆ ในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานสามารถทำหนังสือขอตรวจสอบวุฒิพร้อมทั้งจัดส่งเอกสารการศึกษาที่จะขอตรวจสอบ ได้แก่ ประกาศนียบัตร รบ.1 ปพ.1 หรือใบสุทธิ ซึ่งมีรายละเอียดของผู้จบการศึกษาเพื่อการตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องตรงกับข้อมูลในหลักฐานการจบการศึกษาที่สถานศึกษาจัดทำและรายงานไปยังหน่วยงานที่มีหน้าที่จัดเก็บหน่วยงานที่มีหน้าที่ในการตรวจสอบวุฒิการศึกษา ได้แก่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. นำคุณสมบัติแยกเป็นโรงเรียนและจังหวัด
2. กรอประวัติเกี่ยวกับสถานศึกษาเดิม
3. ทำหนังสือตรวจสอบคุณวุฒิถึงสถานศึกษาต่าง ๆ
4. นำผลจากการส่งกลับมาดำเนินการลงเลขที่หนังสือ ศธ ในสมุดรายชื่อของนักศึกษาทุกภาค และทุกโครงการ
5. การตรวจสอบคุณวุฒิหากพบว่านักศึกษายังไม่สำเร็จการศึกษาต้องแจ้งผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อดำเนินการคัดค้านักศึกษาออก
6. ตรวจสอบคุณวุฒินักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาไปแล้วเพื่อทำหนังสือแจ้งไปยังหน่วยงานที่ส่งมาตรวจสอบ

ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน

- ถ้านักศึกษาให้วุฒิการศึกษาที่ยังไม่มีวันสำเร็จการศึกษา ถ้าส่งไปตรวจสอบหน่วยงานหรือสถานศึกษาบางแห่งก็ไม่ตรวจสอบให้ ให้ส่งวุฒิการศึกษาฉบับที่มีวันสำเร็จการศึกษาแล้วส่งไปให้ใหม่ทำให้เสียเวลาและค่าใช้จ่าย
- ส่งจดหมายไปตรวจสอบ หน่วยงานหรือสถานศึกษานั้นกว่าจะส่งกลับนานมาก
- เมื่อหน่วยงานหรือสถานศึกษาส่งมาตรวจสอบวุฒิ เมื่อตรวจสอบเสร็จแล้วส่งกลับไปหน่วยงานหรือสถานศึกษาไม่ได้รับหนังสือที่ส่งกลับต้องถ่ายสำเนาให้แทน

แนวทางการแก้ไข

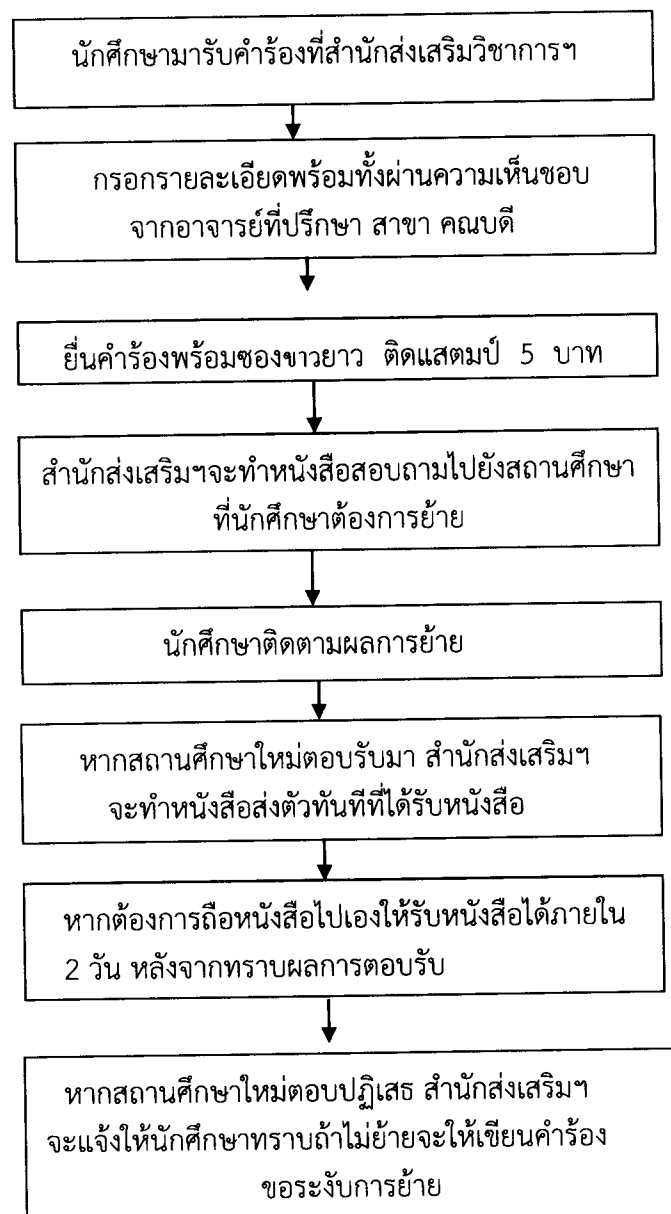
- ถ้าหน่วยงานหรือสถานศึกษา ที่ส่งวุฒิไปตรวจสอบส่งผลการตรวจสอบนานผิดปกติสามารถส่งไปตรวจสอบได้อีกสถานที่หนึ่ง ได้แก่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

นักศึกษาย้ายสถานศึกษา

การย้ายสถานศึกษาของนักศึกษา สามารถดำเนินการได้ เมื่อผู้เรียนมีความจำเป็นต้องย้ายสถานที่เรียนจากที่เดิมไปยังสถานศึกษาใหม่

1. ให้ผู้เรียนยื่นคำร้องต่อสถานศึกษาเดิม เพื่อขอย้ายสถานที่เรียน
2. สถานศึกษาเดิมพิจารณาเห็นแล้วสมควรให้ย้ายได้ จะทำหนังสือสอบถามไปยังสถานศึกษาใหม่ที่จะย้าย
3. สถานศึกษาใหม่จะตอบรับหรือปฏิเสธ ก็จะส่งหนังสือแจ้งมาให้สถานศึกษาเดิมทราบ
4. ถ้าสถานศึกษาใหม่ตอบรับ สถานศึกษาเดิมก็จะทำหนังสือส่งตัวไปยังสถานศึกษาใหม่พร้อมส่งเอกสารใบรายงานตัวพร้อมใบรายงานผลการศึกษา(ถ้าเกรดครบแล้ว)
5. ถ้าสถานศึกษาใหม่ตอบปฏิเสธ ก็จะแจ้งให้นักศึกษาทราบว่ายังกลับมาศึกษาสถานศึกษาเดิมหรือไม่

ขั้นตอนการดำเนินงาน



ภาระงานรอง

มีหน้าที่งานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบดังนี้

1. งานทะเบียนประวัติ
 - งานบันทึกทะเบียนประวัติและแก้ไขข้อมูลทางประวัติ
 - งานบันทึกสถานการณ์ลาออก
 - งานบันทึกการขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา
2. งานลงทะเบียนเรียน
 - งานบันทึกข้อมูลลงทะเบียนเรียน (เพิ่ม – ถอนรายวิชา)
 - ตรวจสอบการคงสภาพการเป็นนักศึกษา
3. งานบริการ
 - งานรับ – จ่ายใบคำร้องทุกประเภท
 - งานให้คำปรึกษาและตอบคำถามทางโทรศัพท์
 - งานรับสมัครนักศึกษาใหม่ ภาคปกติ ภาคนอกเวลา
 - รับรายงานตัวนักศึกษาใหม่ ภาคปกติ ภาคนอกเวลา
 - งานจัดเตรียมปริญญาบัตร
 - สมัครสอบ 4 วิชาพื้นฐาน และเป็นกรรมการคุมสอบ

ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน

สภาพแวดล้อมของสถานที่ทำงานมีการติดต่อสื่อสารกับนักศึกษาอยู่เสมอทำให้งานผิดพลาดได้ในบางครั้งและงานจะไม่เสร็จตรงกับเวลานัด

แนวทางการแก้ไข

ต้องมีสถานที่ในการทำงานเป็นสัดส่วน จะได้มีสมาธิในการทำงานอย่างต่อเนื่อง

ตัวบ่งชี้ ม.พบ. สวท.ที่ 1 ระบบและกลไกการตรวจสอบคุณภาพการศึกษาและหนังสือรับรองการศึกษา

ปริญญานิพนธ์

ชนิดตัวบ่งชี้ กระบวนการ

คำอธิบายตัวบ่งชี้ กระบวนการตรวจสอบคุณภาพการศึกษาเป็นกระบวนการที่สำคัญต่อสถานภาพการเป็นนักศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาทุกแห่งเนื่องจากสถานภาพการเป็นนักศึกษาจะต้องสำเร็จการศึกษาจากสถาบันเดิมก่อนรายงานตัวเป็นนักศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาแห่งใหม่และให้บริการด้านการออกหนังสือรับรองการศึกษาเป็นกระบวนการที่สำคัญอย่างหนึ่งที่ส่งผลต่อความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ

การคิดรอบปี ใช้ปีการศึกษา

เกณฑ์มาตรฐาน

1. มีระบบและกลไกในการตรวจสอบคุณภาพการศึกษา
2. มีระบบและกลไกการประกาศพันสภาพการเป็นนักศึกษาอันเนื่องมาจากขาดคุณสมบัติตามประกาศของมหาวิทยาลัยว่าด้วยการรับสมัครนักศึกษา
3. มีระยะเวลาในการนำระบบและกลไกมาตรวจสอบคุณภาพการศึกษาให้เสร็จภายใน 1 เดือนหลังเปิดภาคการศึกษา
4. มีระบบและกลไกการออกเอกสารสำคัญทางการศึกษา
5. วิเคราะห์และสังเคราะห์ระบบและกลไกจาก ข้อ 4 เพื่อสร้างนวัตกรรมช่วยเหลือการออกเอกสารสำคัญทางการศึกษา
5. ผลการดำเนินการใช้นวัตกรรมจากข้อ 5 ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

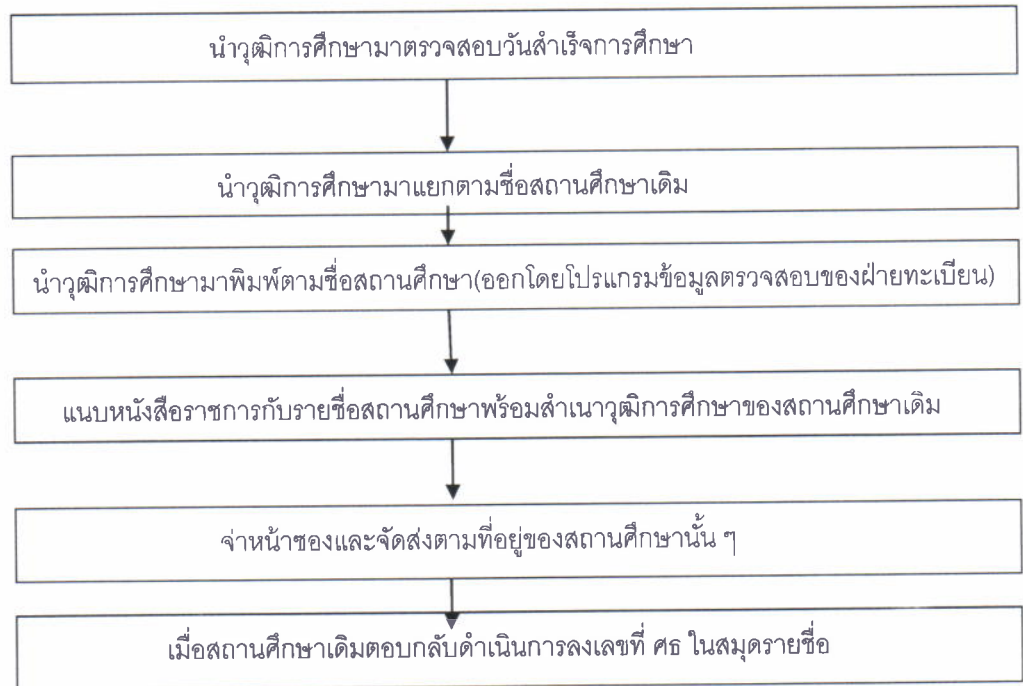
เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 ข้อ	มีการดำเนินการ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 ข้อ	มีการดำเนินการ 5 และ 6

หลักฐาน

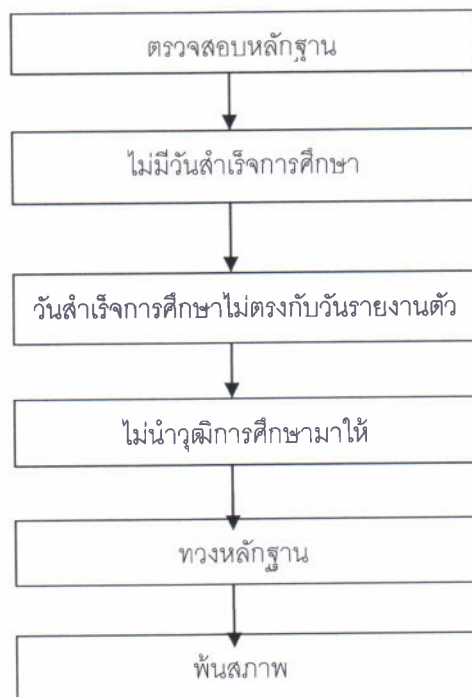
(1)

1. มีระเบียบตามข้อบังคับฯ ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2553 และประกาศมหาวิทยาลัยเรื่องการรับสมัครนักศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ
2. มี Flow chart การตรวจสอบวุฒิการศึกษา



(2)

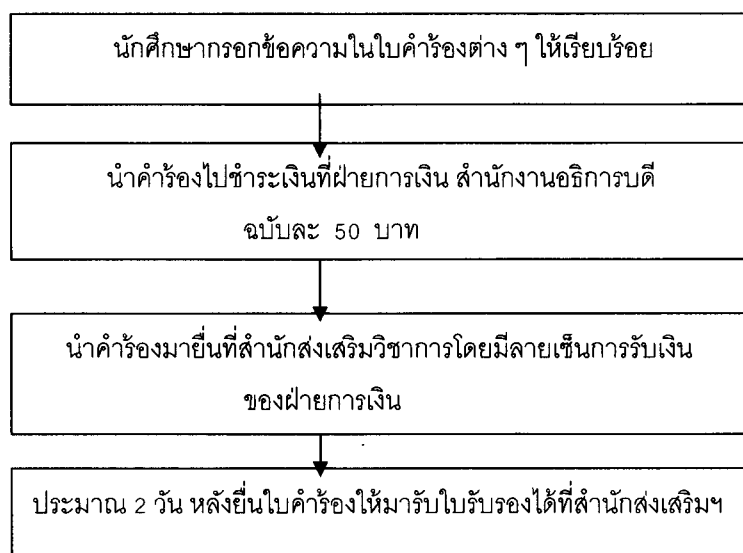
1. ประกาศรับสมัครนักศึกษา
2. มี Flow chart การพิจารณาการเป็นนักศึกษาเนื่องจากขาดคุณสมบัติ



(3) Flow chart กรอบการดำเนินการตรวจสอบวุฒิการศึกษา



(4) Flow chart กรอบการออกเอกสารสำคัญทางการศึกษา



(5) ระบบการขอเอกสารออนไลน์

(6) ผลการประเมินผลการใช้งานวัดกรรมจาก ข้อ 5 ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80



การพัฒนาระบบการขอเอกสารทางการศึกษาออนไลน์

คู่มือ

