คู่มือปฏิบัติงาน
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา และผู้ปฏิบัติงานบริหาร
สังกัด ส่วนทะเบียนและสถิติการศึกษา
และส่วนบริหารงานทั่วไป

Controlled Document Do Not Copy

วัตถุประสงค์

เพื่อบริการออกเอกสารสำคัญทางการศึกษาให้แก่ผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษา นักศึกษาปัจจุบัน และศิษย์เก่า ของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์เสร็จทันภายในระยะเวลาที่กำหนด

ขอบข่าย

ครอบคลุมการดำเนินการออกเอกสารสำคัญทางการศึกษา ได้แก่ ใบรับรองผลการศึกษา (Transcript) และหนังสือรับรองทางการศึกษาต่าง ๆ อาทิ เช่น หนังสือรับรองความเป็นนักศึกษา หนังสือรับรองหน่วยกิตครบถ้วน แต่ยังไม่สอบประมวลความรู้/สอบปากเปล่า/สอบคุณสมบัติ หนังสือรับรองหน่วยกิตครบถ้วน และสอบประมวลความรู้/สอบปากเปล่า/สอบคุณสมบัติผ่านแล้ว หนังสือรับรองฉบับรอสภาอนุมัติ หนังสือรับรองสำเร็จการศึกษา ใบแปลปริญญาบัตร หนังสือรับรองสถานะนักศึกษา หนังสือขอผ่อนผันการรับราชการทหาร หนังสือรับรองเพื่อใช้ในการขอขยายเวลาศึกษาต่อ หนังสือข้าราชการขอกลับเข้าปฏิบัติราชการ และหนังสือรับรองผู้ได้รับการคัดเลือกเพื่อเข้าเป็นนักศึกษา

คำจำกัดความ

- ระบบสารสนเทศ หมายถึง ระบบสารสนเทศเพื่อการบริการการศึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/เอกสาร/ข้อมูลที่ใช้ปฏิบัติงาน

- ข้อบังคับสถาบัน ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.2563
- แบบฟอร์มคำร้องขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา (กรณียังไม่สำเร็จการศึกษา) (FM-ESD-04-01)
- แบบฟอร์มคำร้องขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา (กรณีสำเร็จการศึกษา ได้รับอนุมัติจากสภาสถาบันแล้ว) (FM-ESD-04-02)
- คำร้องทั่วไป (FM-ESD-04-03)
- คำแนะนำการขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา (SD-ESD-04-02)
- รายงานรับคำร้องประจำวันผ่านเว็บไซต์ (SD-ESD-04-03)

Controlled Document Do Not Copy

- สมุดบันทึกหมายเลขเอกสารสำคัญ
- แฟ้มประวัตินักศึกษา
- วิธีปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการให้บริการขอเอกสารสำคัญผ่านระบบ Online (WI-ESD-04-01)

Controlled Document Do Not Copy

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- ส่วนการเงิน กองคลังและพัสดุ

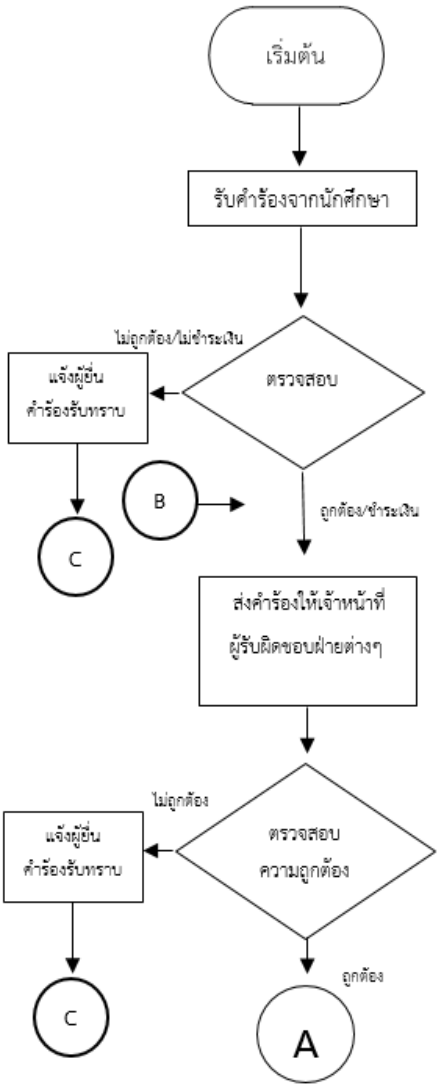
รายงาน/ข้อมูลที่เป็นผลได้จากงาน

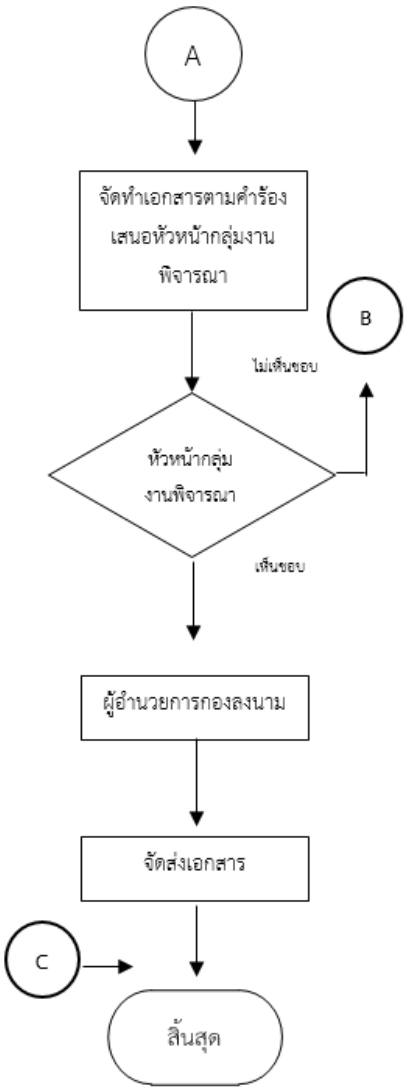
- ใบรับรองผลการศึกษา (Transcript)
- หนังสือรับรองความเป็นนักศึกษา
- หนังสือรับรองหน่วยกิตครบถ้วน แต่ยังไม่สอบประมวลความรู้/สอบปากเปล่า/สอบคุณสมบัติ
- หนังสือรับรองหน่วยกิตครบถ้วนและสอบประมวลความรู้/สอบปากเปล่า/สอบคุณสมบัติผ่านแล้ว
- หนังสือรับรองฉบับรอสภาอนุมัติ
- หนังสือรับรองสำเร็จการศึกษา
- ใบแปลปริญญาบัตร
- หนังสือรับรองสถานะนักศึกษา
- หนังสือขอผ่อนผันการรับราชการทหาร
- หนังสือรับรองเพื่อใช้ในการขอขยายเวลาศึกษาต่อ
- หนังสือข้าราชการขอกลับเข้าปฏิบัติราชการ
- หนังสือรับรองผู้ได้รับการคัดเลือกเพื่อเข้าเป็นนักศึกษา

Controlled Document Do Not Copy

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

สัญลักษณ์	เริ่มต้น/สิ้นสุด	เอกสาร	ดำเนินการ	พิจารณา	จุดเชื่อมต่อ

ผังกระบวนงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
		
	เจ้าหน้าที่รับคำร้องนักศึกษาจาก 3 ช่องทาง คือ 1. หน้าเคาน์เตอร์ 2. online และ 3. ทางไปรษณีย์	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารและธุรการ ระยะเวลาปฏิบัติงาน 1/2 วันทำการ
	เจ้าหน้าที่รับคำร้องตรวจสอบความถูกต้องตามประเภทคำร้อง หากเป็นคำร้องที่ต้องชำระค่าธรรมเนียม เจ้าหน้าที่จะตรวจสอบสถานะการชำระค่าธรรมเนียมก่อนดำเนินการต่อ ทั้งนี้ กรณีที่ผู้ยื่นคำร้องยื่น คำร้องผิดประเภทหรือยังไม่ชำระค่าธรรมเนียมเจ้าหน้าที่จะแจ้งผู้ยื่นคำร้องรับทราบ	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารและธุรการ ระยะเวลาปฏิบัติงาน 1/2 วันทำการ
	กรณีผู้ยื่นคำร้องยื่นคำร้องถูกต้องและ/หรือชำระค่าธรรมเนียมเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่รับคำร้องจะดำเนินการส่งคำร้องให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำเอกสารสำคัญทางการศึกษาประเภทต่างๆ ต่อไป	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารและธุรการ ระยะเวลาปฏิบัติงาน 1/2 วันทำการ
	เจ้าหน้าผู้รับผิดชอบตรวจสอบสถานะผู้เขียนคำร้อง ว่าผู้เขียนคำร้องมีสถานะที่สถาบันจะออกเอกสารนั้นๆให้ได้หรือไม่ หากสถานะของผู้ขอเอกสารถูกต้อง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำเอกสารตามคำร้อง แต่หากสถานะไม่ถูกต้องก็จะแจ้งผู้เขียนคำร้องรับทราบ	1. เจ้าหน้าที่กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา 2. เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริการการศึกษา ระยะเวลาปฏิบัติงาน 1/2 วันทำการ

ผังกระบวนงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
		
	เจ้าหน้าผู้รับผิดชอบที่ดำเนินการจัดทำเอกสารสำคัญทางการศึกษาตามคำร้องเสนอหัวหน้ากลุ่มงานพิจารณา (วิธีการปฏิบัติงานเรื่องการจัดทำเอกสารสำคัญทางการศึกษาดูใน WI-ESD-04-01)	1. เจ้าหน้าที่กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา 2. เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริการการศึกษา ระยะเวลาปฏิบัติงาน 1 วันทำการ
	หัวหน้ากลุ่มงานผู้รับผิดชอบพิจารณาเอกสาร กรณีพิจารณาแล้วพบข้อผิดพลาดในเอกสารก็จะส่งคืนให้เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องดำเนินการแก้ไขเพื่อจัดทำเอกสารฉบับใหม่และเสนอหัวหน้ากลุ่มงานพิจารณาอีกครั้งหนึ่ง กรณีที่หัวหน้ากลุ่มงานพิจารณาแล้วเห็นชอบให้ออกเอกสารฉบับดังกล่าว เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะดำเนินการจัดส่งเอกสารให้ผู้อำนวยการกองลงนามต่อไป	1. หัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา 2. หัวหน้ากลุ่มงานบริการการศึกษา ระยะเวลาปฏิบัติงาน 1/2 วันทำการ
	ผู้อำนวยการกองลงนามในเอกสารตามที่เสนอ	ผู้อำนวยการกอง ระยะเวลาปฏิบัติงาน 1/2 วันทำการ
	การดำเนินการจัดส่งเอกสารทำได้ 2 ช่องทาง คือ 1. ผู้เขียนคำร้องขอรับด้วยตนเองที่กองบริการการศึกษา 2. ผู้เขียนคำร้องให้จัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์โดยระบุชื่อและที่อยู่ผู้รับในคำร้อง	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารและธุรการ ระยะเวลาปฏิบัติงาน 1/2 วันทำการ

ระยะเวลาในการจัดเก็บ

- แบบฟอร์มคำร้องขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา (กรณียังไม่สำเร็จการศึกษา) (FM-ESD-04-01)

  ระยะเวลาจัดเก็บ : 1 ปี

- แบบฟอร์มคำร้องขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา (กรณีสำเร็จการศึกษา ได้รับอนุมัติจากสภาสถาบันแล้ว) (FM-ESD-04-02)

  ระยะเวลาจัดเก็บ : 1 ปี

- คำร้องทั่วไป (FM-ESD-04-03)

  ระยะเวลาจัดเก็บ : 1 ปี

- คำแนะนำการขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา (SD-ESD-04-02)

  ระยะเวลาจัดเก็บ : เก็บตลอดไป

- รายงานรับคำร้องประจำวันผ่านเว็บไซต์ (SD-ESD-04-03)

  ระยะเวลาจัดเก็บ : 1 ปี

- วิธีปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการให้บริการขอเอกสารสำคัญผ่านระบบ Online (WI-ESD-04-01)

  ระยะเวลาจัดเก็บ : เก็บตลอดไป

Controlled Document Do Not Copy