



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการตรวจสอบคุณวุฒิ

งานตรวจสอบคุณวุฒิ กลุ่มงานทะเบียนทะเบียนและประมวลผล
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

คำนำ

เอกสารคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้เป็นเอกสารที่ได้มาจากการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรมีประสิทธิภาพและเกิดมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานมีแนวทางในการปฏิบัติงาน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานนี้ขึ้น

ข้อมูลที่ปรากฏอยู่ในคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ เกิดจากกระบวนการจัดการความรู้และอาศัยคู่มือการปฏิบัติงาน เป็นเครื่องช่วยในการจัดเก็บและถ่ายทอดความรู้ที่มีอยู่ในตัวของบุคลากรของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ซึ่งจะทำให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ และลดการผิดพลาดในการปฏิบัติงานเมื่ออ่านคู่มือเล่มนี้ รวมถึงสนับสนุนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง ควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ เข้าใจรายละเอียดและขั้นตอน กระบวนการต่างๆ ในการปฏิบัติงาน ทราบถึงเทคนิคในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบในอนาคต

ผู้ปฏิบัติงานหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายในการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามหลักของการปฏิบัติงานต่อไป หากมีข้อเสนอแนะประการใดโปรดแจ้งผู้จัดทำเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน มีคุณภาพมากยิ่งขึ้นไป

ผู้จัดทำ

นางสาวอภิญาศิริ กวางแก้ว

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ข
สารบัญ.....	ค
สารบัญภาพ.....	ง
1. วัตถุประสงค์.....	1
2. ขอบเขต.....	1
3. คำจำกัดความ.....	1
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ.....	๔
5. แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow)	6
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	๑๑
7. เอกสารอ้างอิง.....	๓๔
8. แบบฟอร์มที่ใช้.....	3๔
9. ข้อเสนอแนะ/เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ปัญหาอุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน.....	๓๕
บรรณานุกรม.....	36
ภาคผนวก ก.....	37
แบบหนังสือภายนอก.....	๓๘
แบบหนังสือภายใน.....	๓๙
แบบทะเบียนหนังสือรับ.....	40
แบบทะเบียนหนังสือส่ง.....	๔1
แบบการจำหน่ายซอง.....	๔2
แบบบันทึกข้อความ.....	๔3
ลักษณะครุฑมาตรฐาน ๒ ขนาด.....	๔4
ภาคผนวก ข.....	๔5
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526.....	๔6

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
1-1	๒
1-2	3
1-3	4
1-4	5
1-5	11
1-6	11
1-7	12
1-8	12
1-9	12
1-10	13
1-11	13
1-12	13
1-13	14
1-14	14
1-15	15
1-16	15
1-17	16
1-18	17
1-19	17
1-20	18
1-21	19
1-22	19
1-23	19
1-24	20
1-25	20
1-26	20
1-27	20
1-28	21
1-29	21
1-30	21
1-31	21
1-32	22

สารบัญญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
1-33 ตัวอย่างรายละเอียดตรวจสอบจากสำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript).....	23
1-34 ตัวอย่างรายละเอียดตรวจสอบจากสำเนาใบปริญญาบัตร.....	24
1-35 ตัวอย่างรายละเอียดตรวจสอบจากสำเนาใบรับรองคุณวุฒิ.....	25
1-36 ตัวอย่างการประทับตรา.....	26
1-37 หนังสือที่ส่งออกหน่วยงานภายนอก “ทะเบียนหนังสือส่ง”.....	27
1-38 การออกเลขหนังสือ “ทะเบียนหนังสือส่ง”.....	27
1-39 หนังสือที่ส่งออกหน่วยงานภายใน “บันทึกข้อความออก”.....	28
1-40 การออกเลขหนังสือ “บันทึกข้อความออก”.....	28
1-41 ตัวอย่างการจัดพิมพ์หนังสือตอบกลับหน่วยงานภายนอก.....	29
1-42 ตัวอย่างการจัดพิมพ์หนังสือตอบกลับหน่วยงานภายใน.....	31
1-43 การจัดเก็บไฟล์เอกสารไว้ในโฟลเดอร์ หนังสือสแกนผลการตรวจสอบคุณวุฒิ 1.....	32
1-44 การจัดเก็บไฟล์เอกสารไว้ในโฟลเดอร์ หนังสือสแกนผลการตรวจสอบคุณวุฒิ ๒.....	32
1-45 การจัดเก็บไฟล์เอกสารไว้ในโฟลเดอร์ หนังสือสแกนผลการตรวจสอบคุณวุฒิ ๓.....	32
1-46 ตัวอย่างการพิมพ์ซอง.....	33
1-47 ตัวอย่างการประทับที่อยู่ในใบตอบรับภายในประเทศ (ด้านหน้า).....	33
1-48 ตัวอย่างการประทับที่อยู่ในใบตอบรับภายในประเทศ พร้อมรายละเอียด (ด้านหลัง).....	34

คู่มือปฏิบัติงาน

กระบวนการตรวจสอบคุณภาพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนปฏิบัติงานแทนกันได้
3. เพื่อให้ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานและกระบวนการทำงานก่อนหลัง

ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมกระบวนการงานตรวจสอบคุณภาพ กรณีที่หน่วยงานราชการภายในและภายนอก หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ รวมถึงหน่วยงานเอกชน ส่งหนังสือขอความร่วมมือให้มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ดำเนินการตรวจสอบคุณภาพนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ โดยเริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการลงรับหนังสือจนถึงขั้นตอนการส่งตอบหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบคุณภาพให้กับหน่วยงานต่าง ๆ

คำจำกัดความ

กระบวนการ หมายถึง ขั้นตอนการทำให้สิ่งใดสิ่งหนึ่งตั้งแต่ต้นจนสำเร็จ
ตรวจสอบคุณภาพ หมายถึง การตรวจสอบเอกสารจากหน่วยงานต่าง ๆ ขอให้ตรวจสอบ เช่น สำเนาใบรายงานผลการศึกษา, สำเนาใบรับรองคุณภาพ และสำเนาใบปริญญาบัตรหรือสำเนาใบประกาศนียบัตร ของนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

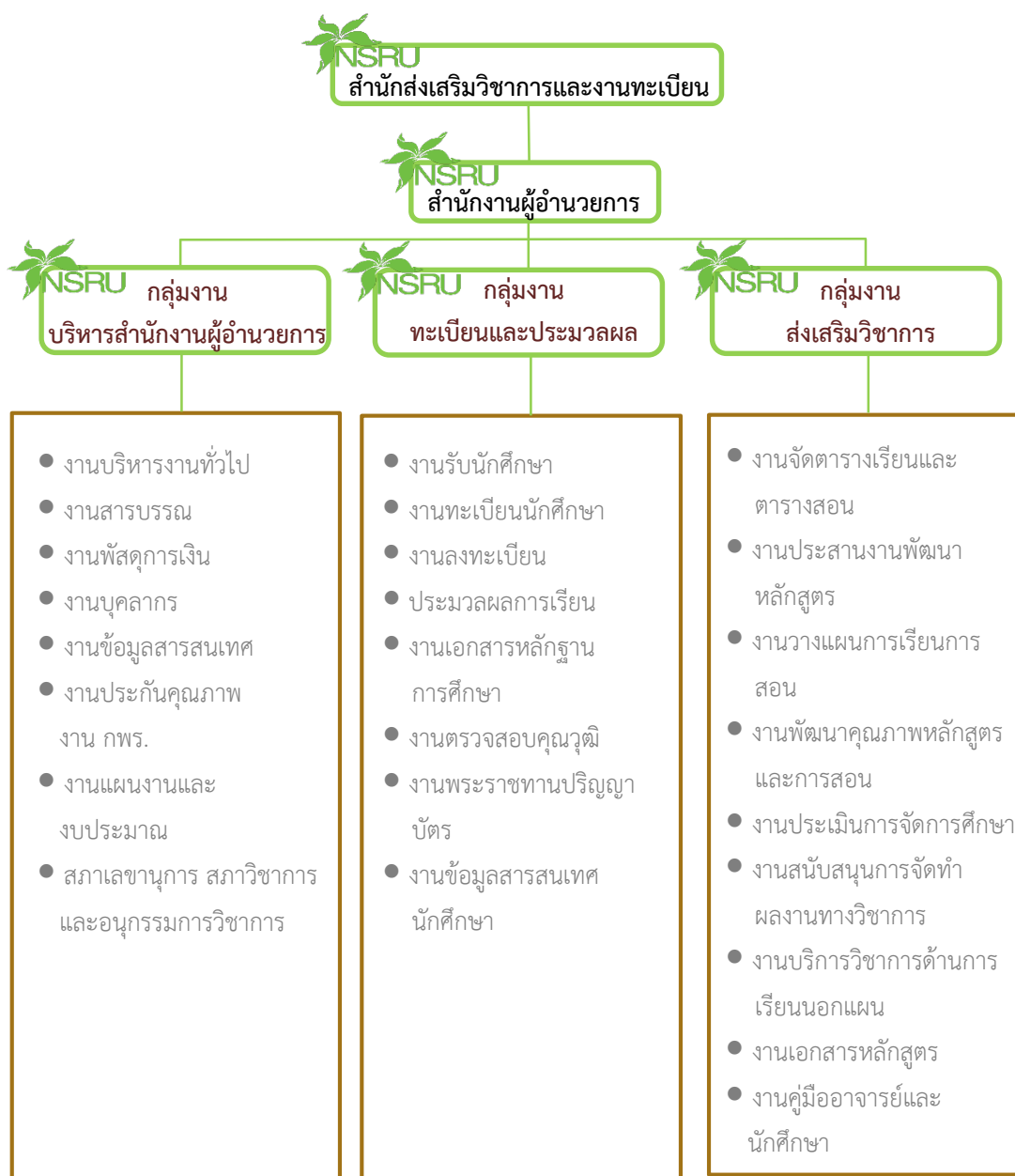
นักศึกษา หมายถึง ผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาเรียบร้อยแล้ว แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

๑. นักศึกษาภาคปกติ ได้แก่ นักศึกษาที่เข้าศึกษาในวันเวลาทำการปกติ ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
๒. นักศึกษาภาคพิเศษ ได้แก่ นักศึกษาที่เข้าศึกษาตามโครงการอื่นใดที่ไม่ใช่ภาคปกติ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานในครั้งนี้ ผู้จัดทำได้นำโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน โครงสร้างการบริหารงานสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน โครงสร้างองค์กรสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อนำมาเป็นแนวทางในการปฏิบัติ โดยมีข้อมูลและรายละเอียดดังนี้

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



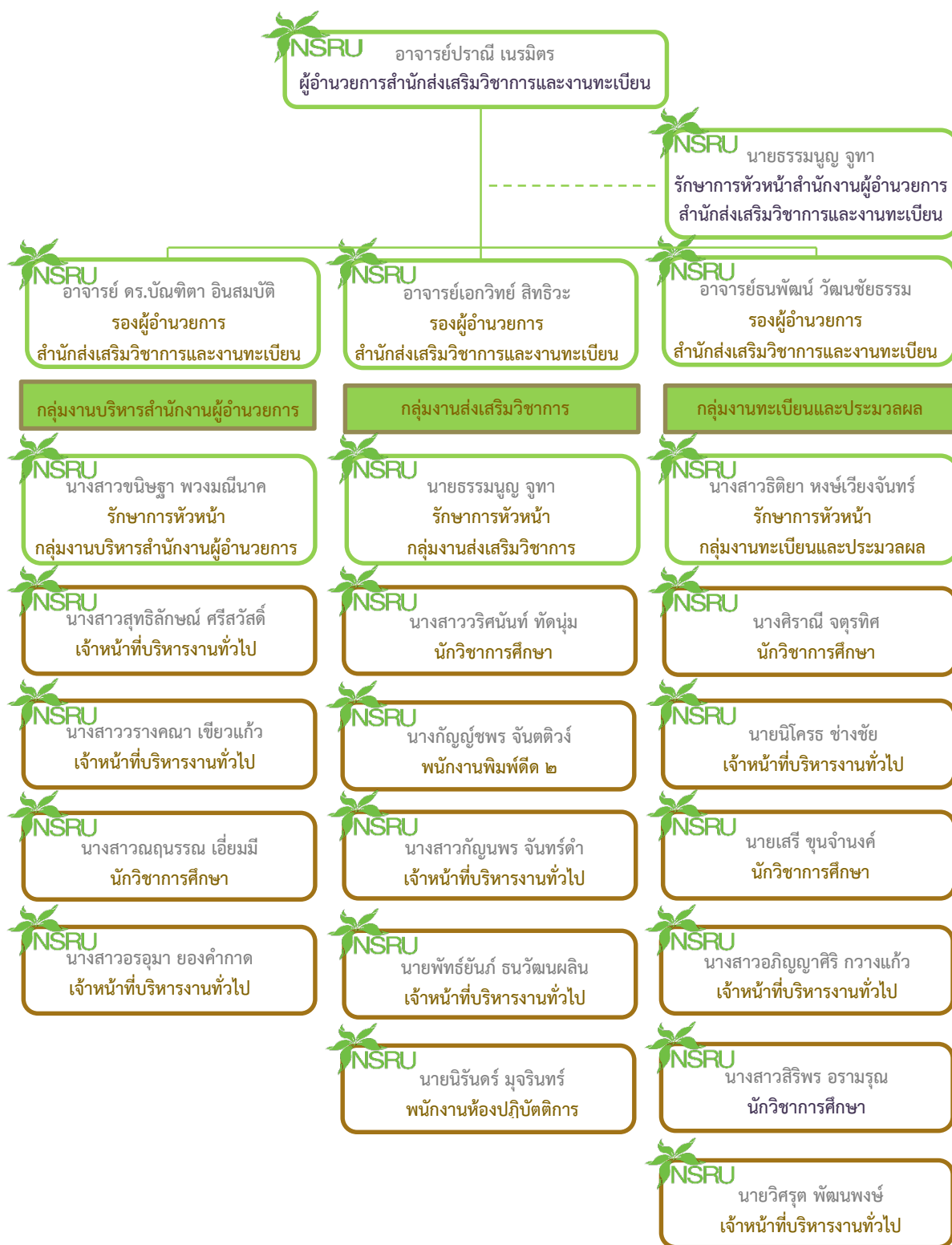
ภาพที่ ๑-๑ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

โครงสร้างการบริหารงานสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



ภาพที่ ๑-๒ โครงสร้างการบริหารงานสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

โครงสร้างองค์กรสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



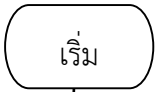
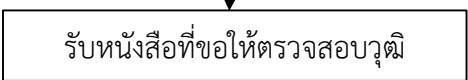
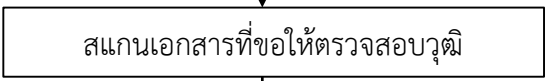
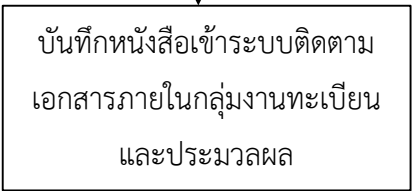
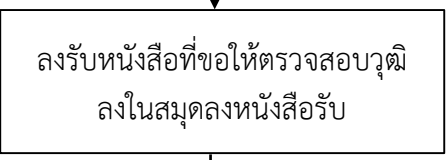

ภาพที่ ๑-๓ โครงสร้างองค์กรสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ



ภาพที่ ๑-4 หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๑.		รับหนังสือที่ขอให้ตรวจสอบวุฒิ จากกลุ่มงานบริหาร	กลุ่มงานบริหาร อภิญญาศิริ	1 นาที/เรื่อง	หนังสือแจ้งขอให้ ตรวจสอบวุฒิจาก หน่วยงานต่าง ๆ
๒.		สแกนหนังสือที่ขอให้ตรวจสอบ คุณวุฒิ เป็นไฟล์ PDF	อภิญญาศิริ	1 นาที/เรื่อง	
๓.		บันทึกหนังสือเข้าระบบติดตาม เอกสารภายในกลุ่มงานทะเบียน และประมวลผล ทาง http://regis.nsr.u.ac.th/new/ backoffice/	อภิญญาศิริ	3 นาที/เรื่อง	
๔.		ลงรับหนังสือในสมุดลงหนังสือ รับของกลุ่มงานทะเบียนและ ประมวลผล	อภิญญาศิริ	2 นาที/เรื่อง	
					

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	๑				
๕.		ถ่ายสำเนาเอกสารหลักฐาน แสดงผลการศึกษาที่ขอให้ ตรวจสอบวุฒิเพื่อเก็บไว้เป็น หลักฐาน	อภิญญาศิริ	1 นาที/เรื่อง	
๖.		ตรวจสอบหลักฐานแสดงผล การศึกษาที่ขอให้ตรวจสอบวุฒิ	อภิญญาศิริ	15 นาที/เรื่อง	
		<ul style="list-style-type: none"> - กรณีสำเร็จการศึกษาหรือไม่ใช่ ของมหาวิทยาลัยทำหนังสือตอบ กลับหน่วยงานที่ให้ตรวจสอบ - กรณีปลอมแปลงเอกสารทำ หนังสือตอบกลับแจ้งหน่วยงาน ที่ขอให้ตรวจสอบและทำบันทึก ข้อความเรียนอธิการบดีเพื่อ รายงานการปลอมแปลงเอกสาร 			
	๒				

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	๒				
7.		ออกเลขที่หนังสือ ศธ. 0537.05/ ... ออกและลงวันที่ใน สมุดลงหนังสือส่งออกของสำนัก ฯ และของกลุ่มงานทะเบียนและ ประมวลผล	อภิญาศิริ	3 นาที/เรื่อง	
8.		จัดพิมพ์หนังสือตอบกลับ หน่วยงานที่ขอให้ตรวจสอบวุฒิ	อภิญาศิริ	15 นาที/เรื่อง	
9.		ตรวจทานความถูกต้องของ หนังสือผลการตรวจสอบวุฒิ ตอบกลับหน่วยงาน	อภิญาศิริ	5 นาที/เรื่อง	
	๓				

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑0.		เสนอหนังสือให้ผู้อำนวยการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงาน ทะเบียน หรือรองอธิการบดี ฝ่ายวิชาการลงนาม			
๑1.		ทำการสแกนหนังสือแจ้งผลการ ตรวจสอบคุณสมบัติที่ลงนามแล้ว เป็นไฟล์ PDF เพื่อใช้ในการ สืบค้นข้อมูลในภายหลัง	อภิญาศิริ	๓ นาที/เรื่อง	
๑2.		นำหนังสือที่ลงนามแล้วสำเนา หนังสือ ๒ ฉบับ เพื่อจัดเก็บไว้ใน แฟ้ม ศธ.ออก ของสำนัก ฯ และ ของกลุ่มงานทะเบียนและ ประมวลผล และนำต้นฉบับ จัดส่งไปที่หน่วยงานที่ต้องการส่ง หนังสือ	อภิญาศิริ	๑ นาที/เรื่อง	

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑3.		จัดพิมพ์ซองโดยเจ้าหน้าที่กองถึงหน่วยงานภายนอกที่ต้องการส่ง พร้อมทั้งเขียนใบตอบรับหนังสือเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน แล้วนำหนังสือใส่ซองจัดเพื่อส่งไปรษณีย์	อภิัญญาศิริ	๓ นาที/เรื่อง	
๑4.		นำซองส่งเจ้าหน้าที่ธุรการ เพื่อให้ทางเจ้าหน้าที่ธุรการนำส่งไปรษณีย์ต่อไป	อภิัญญาศิริ, เจ้าหน้าที่ ธุรการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


1. รับหนังสือที่ขอให้ตรวจสอบคุณวุฒิ

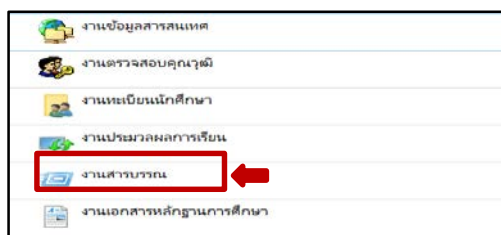
รับหนังสือที่ขอให้ตรวจสอบคุณวุฒิจากกลุ่มงานบริหาร โดยการลงรับหนังสือในสมุดลงหนังสือรับเข้าของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน โดยมีเอกสารที่ใช้ในการประกอบพิจารณาดังนี้

- 1.1 หนังสือแจ้งความประสงค์ขอให้ตรวจสอบหนังสือสำคัญแสดงผลการศึกษา
- 1.2 เอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ที่ต้องการให้ตรวจสอบ ได้แก่
 - 1.2.1 สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)
 - 1.2.2 สำเนาใบปริญญาบัตร
 - 1.2.3 สำเนาใบรับรองคุณวุฒิ
 - 1.2.4 สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล หรือสำเนาใบสมรส (กรณีเปลี่ยนชื่อ-สกุล)
- 1.3 บัญชีรายชื่อขอตรวจสอบวุฒิการศึกษา (ถ้ามี)

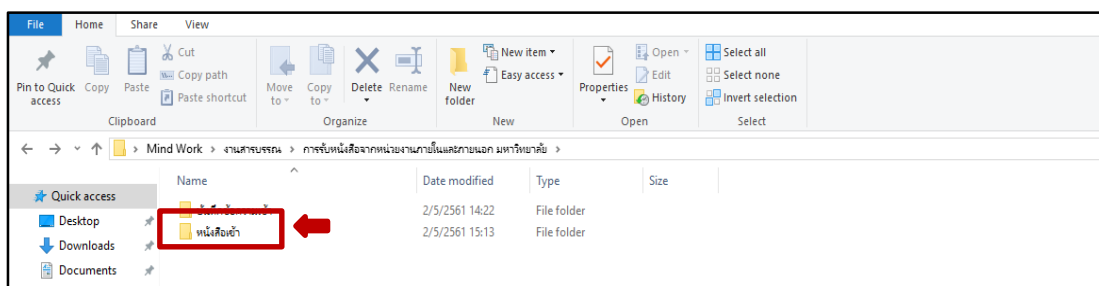
2. สแกนเอกสารที่ขอให้ตรวจสอบคุณวุฒิ

๒.๑ เมื่อได้รับหนังสือจากกลุ่มงานบริหารเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการสแกนเอกสารทั้งหมดเป็นไฟล์ PDF

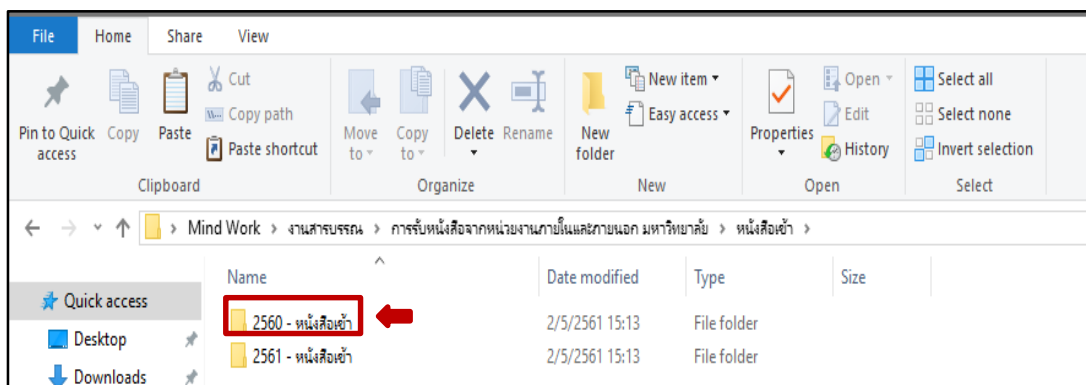
๒.๒ จัดเก็บไฟล์เอกสารไว้ในโฟลเดอร์  (Mind Work) โดยคลิกเลือกงานสารบรรณ => การรับเข้าหนังสือจากหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย => หนังสือเข้า และเลือกปีที่จัดเก็บเอกสารดังภาพ



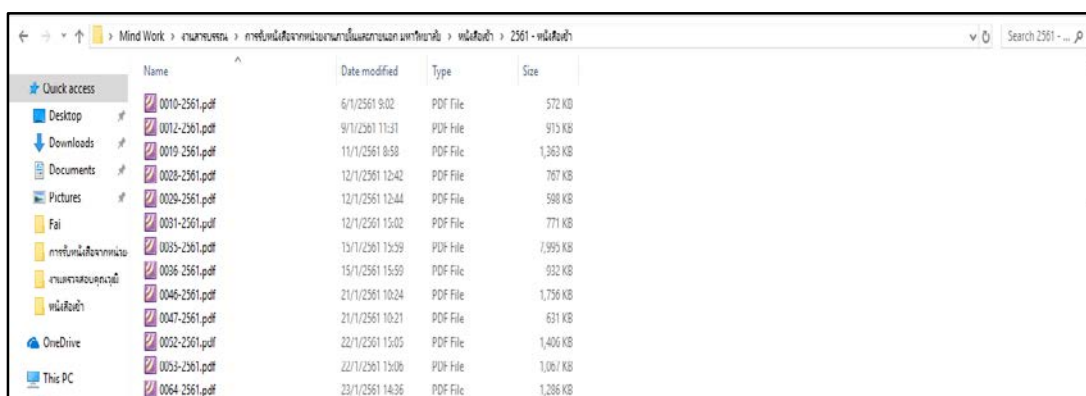
ภาพที่ ๑-๕ การจัดเก็บไฟล์เอกสารไว้ในโฟลเดอร์ หนังสือรับเข้า 1



ภาพที่ ๑-6 การจัดเก็บไฟล์เอกสารไว้ในโฟลเดอร์ หนังสือรับเข้า 2



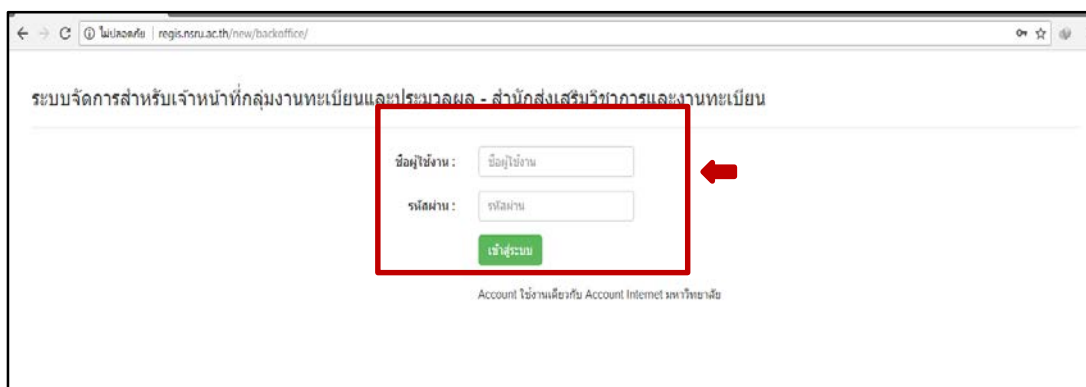
ภาพที่ ๑-๗ การจัดเก็บไฟล์เอกสาร ในโฟลเดอร์หนังสือรับเข้าและเลือกปีที่จัดเก็บเอกสาร



ภาพที่ 1-๘ การจัดเก็บเอกสารในปีที่จัดเก็บเอกสาร เป็นไฟล์ PDF

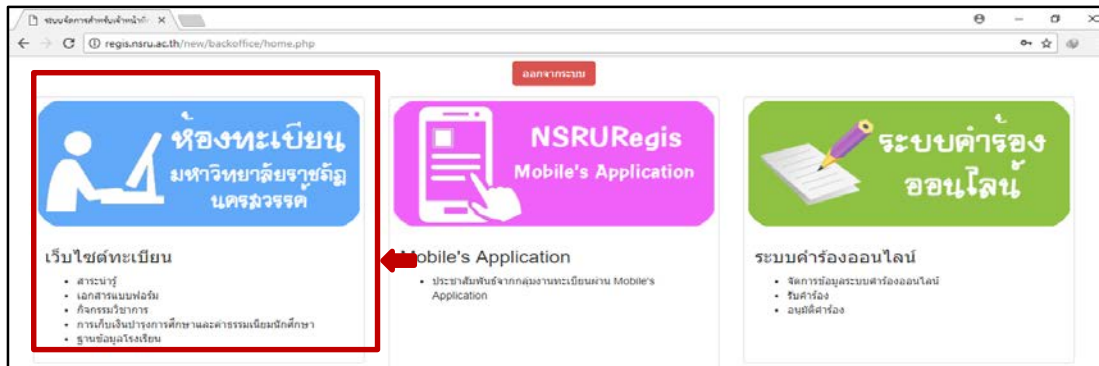
3. บันทึกหนังสือเข้าระบบติดตามเอกสารภายในกลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล

๓.๑ บันทึกหนังสือเข้าระบบติดตามเอกสารภายในกลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล ผ่านเว็บไซต์ <http://regis.nsr.u.ac.th/new/backoffice/> โดยใส่ข้อมูลผู้ใช้งานและรหัสผ่าน ซึ่งเป็น account เดียวกับการใช้งาน Wi-Fi มหาวิทยาลัย



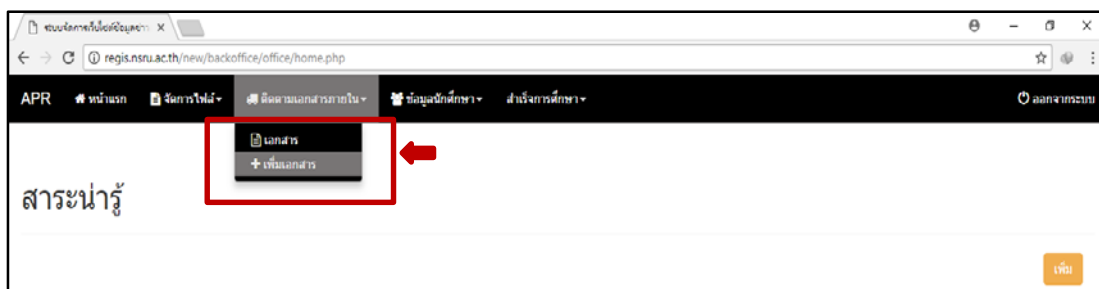
ภาพที่ ๑-๘ การเข้าสู่ระบบบันทึกหนังสือเข้าระบบติดตามเอกสารภายในกลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล

๓.๒ คลิก ในหัวข้อห้องทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์




ภาพที่ ๑-๑๐ การบันทึกหนังสือเข้าระบบติดตามเอกสารภายในกลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล ๑

๓.๒ คลิก ติดตามเอกสารภายใน และคลิกเลือก เพิ่มเอกสาร



ภาพที่ ๑-๑๑ การบันทึกหนังสือเข้าระบบติดตามเอกสารภายในกลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล ๒

๓.๓ ใส่ข้อมูลรับเอกสารโดยใส่รายละเอียด และอัปโหลดเอกสารโดยเลือกไฟล์จาก (Mind Work)  คลิกเลือกงานสารบรรณ => การรับเข้าหนังสือจากหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย => หนังสือเข้า เลือกปีที่จัดเก็บเอกสาร ใส่ข้อมูลรายละเอียดและกดบันทึก

ภาพที่ ๑-12 การบันทึกหนังสือเข้าระบบติดตามเอกสารภายในกลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล ๓

๔. ลงรับหนังสือที่ขอให้ตรวจสอบคุณวุฒิลงในสมุดลงหนังสือรับ

ลงรับหนังสือที่ขอให้ตรวจสอบคุณวุฒิลงในสมุดลงหนังสือรับของกลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล หากเป็นหนังสือจากหน่วยงานภายในให้ลงรับหนังสือ “บันทึกข้อความเข้า” หากเป็นหนังสือจากหน่วยงานภายนอกให้ลงรับหนังสือ “ทะเบียนหนังสือรับ”



ภาพที่ 1-13 ลงรับหนังสือจากหน่วยงานภายใน “บันทึกข้อความเข้า”

เลขที่	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
-3 ม.ร. 2561	0002 / 2560	3 ม.ค. 2561	ศูนย์ศึกษา	ทะเบียน	ส่งรายชื่อผู้สมัครแข่งขันวิ่ง	คงส่งแล้ว	1925 256 01
	0005 / 2560	4 ม.ค. 2561	กองพัฒนาหลักสูตร	ทะเบียน	ขอแจ้งคุณสมบัติของวิชา ๕ ควบไป	คงส่งแล้ว	1925 256 01
	0006 / 2560	4 ม.ค. 2561	กองพัฒนาหลักสูตร	ทะเบียน	ขอแจ้งคุณสมบัติของวิชา ๕ ควบไป	คงส่งแล้ว	1925 256 01
	0007 / 2560	4 ม.ค. 2561	กองพัฒนาหลักสูตร	ทะเบียน	ขอแจ้งคุณสมบัติของวิชา ๕ ควบไป	คงส่งแล้ว	1925 256 01
	0008 / 2561	4 ม.ค. 2561	กองพัฒนาหลักสูตร	ทะเบียน	ขอแจ้งคุณสมบัติของวิชา ๕ ควบไป	คงส่งแล้ว	1925 256 01
-7 ม.ร. 2561	0016 / 2560	5 ม.ค. 2561	คณะพัฒนาศาสตร์ฯ	ทะเบียน	รับเรื่องขอเปิด ๑ หน่วยวิชา	คงส่งแล้ว	1925 256 01
-8 ม.ร. 2561	0022 / 2560	๕ ม.ค. 2561	คณะพัฒนาศาสตร์ฯ	ทะเบียน	เรื่องขอเปิดวิชา กลุ่มวิชาศึกษาศาสตร์	คงส่งแล้ว	1925 256 01
	0023 / 2560	๕ ม.ค. 2561	คณะพัฒนาศาสตร์ฯ	ทะเบียน	เรื่องขอเปิดวิชา กลุ่มวิชาศึกษาศาสตร์	คงส่งแล้ว	1925 256 01
	0024 / 2560	๕ ม.ค. 2561	กองพัฒนาหลักสูตร	ทะเบียน	ขอแจ้งคุณสมบัติของวิชา ๕ ควบไป	คงส่งแล้ว	1925 256 01
	0027 / 2560	๕ ม.ค. 2561	ศูนย์ศึกษา	ทะเบียน	ขอแจ้งคุณสมบัติของวิชา ๕ ควบไป	คงส่งแล้ว	1925 256 01
-9 ม.ร. 2561	0028 / 2560	๕ ม.ค. 2561	กองพัฒนาหลักสูตร	ทะเบียน	ขอแจ้งคุณสมบัติของวิชา ๕ ควบไป	คงส่งแล้ว	1925 256 01
10 ม.ร. 2561		10 ม.ค. 2561	ศูนย์ศึกษา	ทะเบียน	ขอแจ้งคุณสมบัติของวิชา ๕ ควบไป	คงส่งแล้ว	1925 256 01

ภาพที่ 1-14 การลงรับหนังสือจากหน่วยงานภายใน “บันทึกข้อความเข้า”





ภาพที่ 1-1๕ ลงรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก “ทะเบียนหนังสือรับ”

ทะเบียนหนังสือรับ		วันที่		เดือน		พ.ศ.	
เลขทะเบียนรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
13 พ.ค. 2561							
1186	ศธ. 0558 / 635	5 พ.ค. 2561	พวค. วิทยาลัยสงคราพ	ทะเบียน	ส่งตัวนักศึกษาเรียนต่อมหาวิทยาลัย		
1183	ทว. 52806 / 1828	5 พ.ค. 2561	เทศบาลนครปากเกร็ด	ทะเบียน	ขอตรวจบัญชี		
8996	ศธ. 0558 / 635	6 พ.ค. 2561	น.ร. วิทยาลัยพัฒนศาสตร์ ป๋วยเตี๊ยน	ทะเบียน	ขอตรวจบัญชี		
8995	ศธ. 0558 / 635	6 พ.ค. 2561	น.ร. วิทยาลัยพัฒนศาสตร์ ป๋วยเตี๊ยน	ทะเบียน	ขอตรวจบัญชี		
	ศธ. 0558 / 635	6 พ.ค. 2561	น.ร. วิทยาลัยพัฒนศาสตร์ ป๋วยเตี๊ยน	ทะเบียน	ขอตรวจบัญชี		
18 พ.ค. 2561							
1310	ธก. 0603 / 554	3 พ.ค. 2561	ศษ. วิทยาลัยสงคราพ	ทะเบียน	ขอตรวจบัญชี		
1312	ธก. 0708 / 3440	7 พ.ค. 2561	ธนาคารกรุงเทพ	ทะเบียน	ขอตรวจบัญชี		
1226	ศธ. 0505 (5) / 134	8 พ.ค. 2561	ศษ. วิทยาลัยสงคราพ	ทะเบียน	ขอส่งสำเนาหนังสือ		
1333	ทว. 61801 / 614	7 พ.ค. 2561	สำนักงานปศุสัตว์	ทะเบียน	ขอตรวจบัญชี		
1336	ธก. 31001 / 167	8 พ.ค. 2561	ธก. วิทยาลัยสงคราพ	ทะเบียน	ขอตรวจบัญชี		
1235	ธก. 31001 / 156	5 พ.ค. 2561	ธก. วิทยาลัยสงคราพ	ทะเบียน	ขอตรวจบัญชี		
1210	ศธ. 200 / 101 / 8640 / 2561	12 พ.ค. 2561	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี	ทะเบียน	ขอตรวจบัญชี		
1266	ศธ. 0310 / 2361	12 พ.ค. 2561	รพ. วิทยาลัยสงคราพ	ทะเบียน	ขอตรวจบัญชี		
1257	ธก. ส. 900 / 2561	7 พ.ค. 2561	ธก. วิทยาลัยสงคราพ	ทะเบียน	ขอตรวจบัญชี		
1230	ธก. พ. 03 - 1013	21 พ.ค. 2561	วิทยาลัยเทคโนโลยีบัณฑิต	ทะเบียน	ขอตรวจบัญชี		

ภาพที่ 1-1๖ การลงรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก “ทะเบียนหนังสือรับ”

5. ถ่ายสำเนาเอกสารหลักฐานแสดงผลการศึกษา

ถ่ายสำเนาเอกสารหลักฐานแสดงผลการศึกษาที่ขอให้ตรวจสอบวุฒิเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบคุณวุฒิ

		มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ อำเภอเมือง จังหวัดนครสวรรค์ ใบรายงานผลการศึกษา							
		รหัสประจำตัว.....							
วุฒิ วิชาโท จำนวนหน่วยกิตที่โอนมา/ยกเว้น..... วุฒิเดิม.....					ชื่อ วัน เดือน ปีเกิด วันเข้าศึกษา วันที่สำเร็จการศึกษา				
ภาคเรียน	รหัสวิชา	ชื่อรายวิชา	น.ก.	ระดับ	ภาคเรียน	รหัสวิชา	ชื่อรายวิชา	น.ก.	ระดับ
ค่าระดับ A ดีเยี่ยม = 4.0, B+ ดีมาก = 3.5, B ดี = 3.0, C+ ดีพอใช้ = 2.5, C พอใช้ = 2.0, D+ อ่อน = 1.5, D อ่อนมาก = 1.0, E ตก = 0, I = รอผล, * = เรียนซ้ำ, W = ยกเลิก PD = ผ่านยอดเยี่ยม, P = ผ่าน, F = ไม่ผ่าน, S = ผ่าน, U = ไม่ผ่าน, Au = ร่วมฟัง ค่าระดับใน () ไม่นำมาคิดค่าคะแนนเฉลี่ย					จำนวนหน่วยกิต ค่าคะแนนเฉลี่ย				
หมายเหตุ					ลงชื่อ.....นายทะเบียน				
ออกให้เมื่อ					ลงชื่อ.....อธิการบดี				
เอกสารนี้ต้องประทับตราจึงจะสมบูรณ์									

ภาพที่ 1-1๗ ตัวอย่างสำเนาใบรายงานผลการศึกษา



มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
 โดยอนุมัติของสภามหาวิทยาลัย ให้ปริญญาบัตรนี้ไว้เพื่อแสดงว่า

 ได้ศึกษาสำเร็จตามหลักสูตร (.....)
 มีศักดิ์และสิทธิ์แห่งปริญญานี้ทุกประการ
 ตั้งแต่วันที่ เดือน พุทธศักราช

.....
 นายกสภา
 อธิการบดี

ภาพที่ 1-1๘ ตัวอย่างสำเนาใบปริญญาบัตร (ด้านหน้า)

เลขที่ นว. / 25.....
 ผู้เขียน
 ผู้ทาน
 ตรวจสอบถูกต้อง
 นายทะเบียน

ภาพที่ 1-1๙ ตัวอย่างสำเนาใบปริญญาบัตร (ด้านหลัง)



เลขที่ นว./

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ใบรับรองคุณวุฒิ

ใบรับรองคุณวุฒิบ้นี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

.....

ศึกษาสำเร็จตามหลักสูตร

สาขาวิชา

ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.

โดยได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.

ให้ไว้ ณ วันที่ เดือน พ.ศ.



ลงชื่อ

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

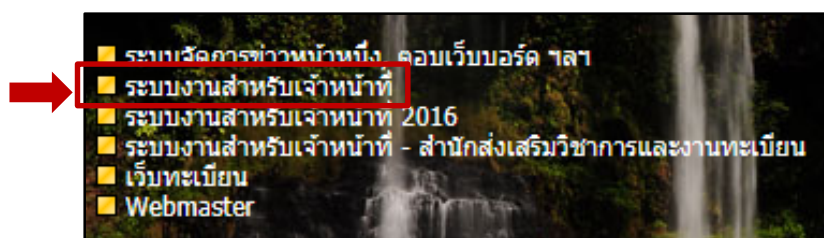
6. ตรวจสอบหลักฐานแสดงผลการศึกษา

ตรวจสอบหลักฐานแสดงผลการศึกษาที่ขอให้ตรวจสอบคุณวุฒิ โดยตรวจสอบจากสำเนาเอกสารหลักฐานแสดงผลการศึกษา คือ ใบรายงานผลการศึกษา, ใบปริญญาบัตร หรือใบรับรองคุณวุฒิ อย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมด หากในกรณีที่หน่วยงานส่งหนังสือขอให้ตรวจสอบหลายรายจำเป็นต้องถ่ายสำเนาบัญชีรายชื่อที่แนบไว้เป็นหลักฐานเพื่อง่ายแก่การจัดเก็บข้อมูล และสืบค้นข้อมูลในภายหลัง โดยมีหลักการตรวจสอบโดยใช้ข้อมูลของมหาวิทยาลัย ดังนี้

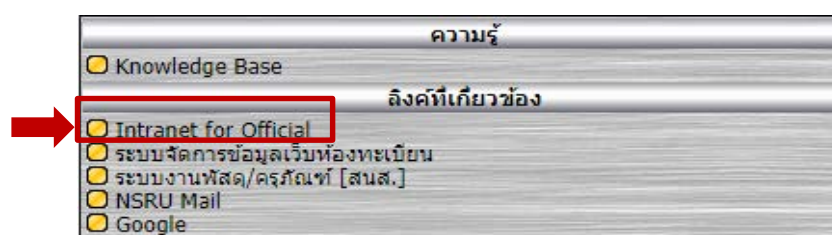
6.1 ตรวจสอบหลักฐานแสดงผลการศึกษาจากข้อมูลที่มหาวิทยาลัยใช้ในการตรวจสอบเบื้องต้นจะต้องพิจารณาก่อนว่าเป็นนักศึกษารหัสใด จะมีข้อมูลในการตรวจสอบ 3 ส่วน ดังนี้

6.1.1 กรณีเป็นนักศึกษารหัสปีเข้าตั้งแต่ปี 2546 จนถึงปัจจุบัน

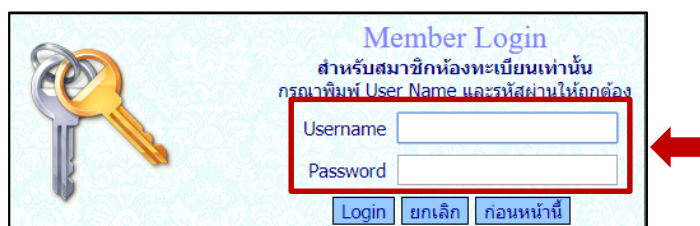
นักศึกษารหัสปีเข้าตั้งแต่ปี 2546 จนถึงปัจจุบัน สามารถตรวจสอบข้อมูลผ่านเว็บไซต์ <http://regis.nsr.u.ac.th/my/> โดยคลิกระบบงานสำหรับเจ้าหน้าที่ => Intranet for Official => และใส่ข้อมูลผู้ใช้งานและรหัสผ่าน ซึ่งเป็น account ที่ใช้ในการเข้าระบบงานทะเบียนและประมวลผล => คลิกระบบงานทะเบียน => คลิกประวัตินักศึกษา => เลือกค้นหาจากรหัสนักศึกษา หรือ ชื่อ-นามสกุล โดยมีขั้นตอนดังภาพที่ 1-21 ถึง 1-2๗



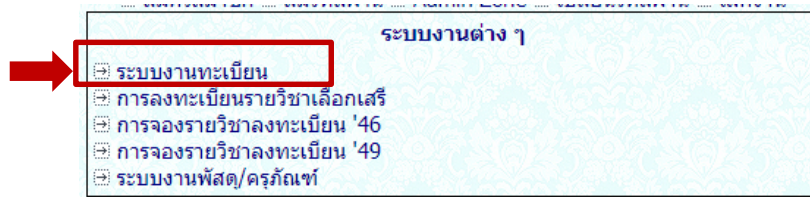
ภาพที่ 1-21 ขั้นตอนการตรวจสอบคุณวุฒิผ่านเว็บไซต์ <http://regis.nsr.u.ac.th/my/> 1



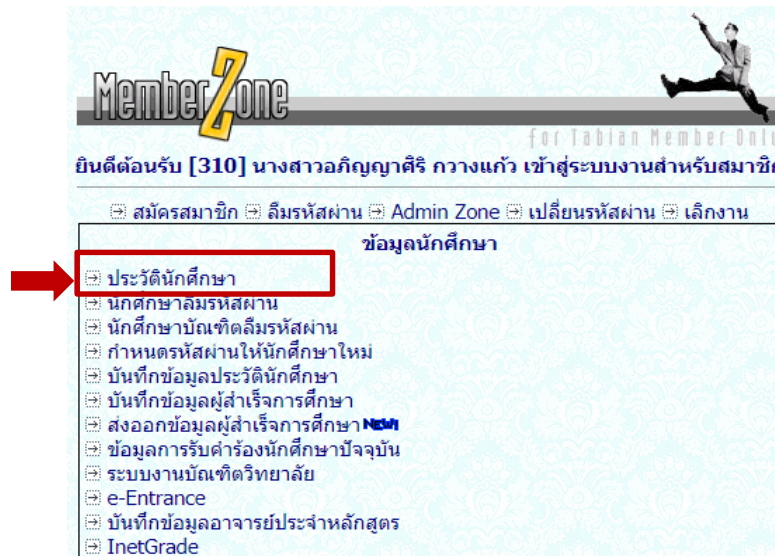
ภาพที่ 1-22 ขั้นตอนการตรวจสอบคุณวุฒิผ่านเว็บไซต์ <http://regis.nsr.u.ac.th/my/> 2



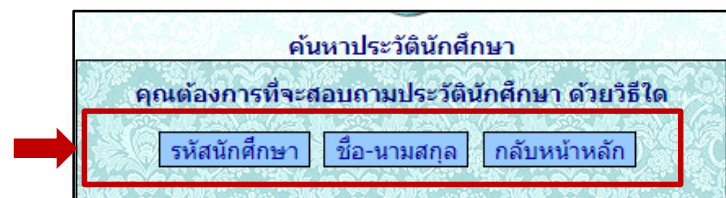
ภาพที่ 1-23 ขั้นตอนการตรวจสอบคุณวุฒิผ่านเว็บไซต์ <http://regis.nsr.u.ac.th/my/> 3



ภาพที่ 1-24 ขั้นตอนการตรวจสอบคุณสมบัติผ่านเว็บไซต์ <http://regis.nsr.u.ac.th/my/> ๔



ภาพที่ 1-25 ขั้นตอนการตรวจสอบคุณสมบัติผ่านเว็บไซต์ <http://regis.nsr.u.ac.th/my/> ๕




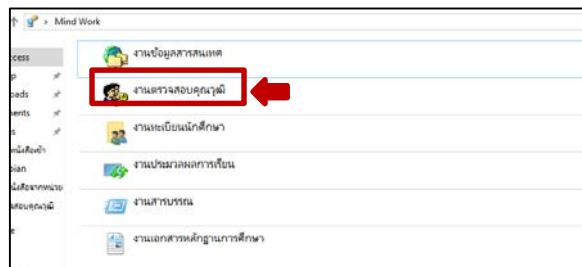
ภาพที่ 1-26 ขั้นตอนการตรวจสอบคุณสมบัติผ่านเว็บไซต์ <http://regis.nsr.u.ac.th/my/> ๖

รหัสประจำตัว	
ชื่อนามสกุล	
ชื่อนามสกุล(ภาษาอังกฤษ)	
วันเกิด	วันที่ 7 ธันวาคม พ.ศ.2534 [07122534]
เลขประจำตัวประชาชน	1-6099-00198-11-8 [1609900198118]
Passport No.	
โปรแกรมวิชา	5311131602 : คอมพิวเตอร์ศึกษา ห้อง 2 : ค.บ. 5 ปี
สาขาวิชา การศึกษา	
ระดับปริญญาตรี	5 ปี
ประเภท ภาคปกติ	
สถานะ	[2] สำเร็จการศึกษา
วันจบการศึกษา	5/3/2558
เลข นว.	1130435/2558
อาจารย์ที่ปรึกษา	ED2391
สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม	
ข้อมูลลงทะเบียน	คลิกที่นี่
ข้อมูลผลการเรียน 1	คลิกที่นี่
ที่อยู่	คลิกที่นี่
ข้อมูลผลการเรียน 2	คลิกที่นี่
ข้อมูลส่วนตัว	คลิกที่นี่
ตารางสอน	
ผู้ปกครอง	คลิกที่นี่
ตารางสอบ	
การศึกษาเดิม	คลิกที่นี่

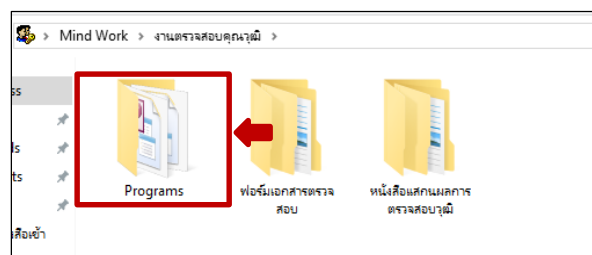
ภาพที่ 1-27 ขั้นตอนการตรวจสอบคุณสมบัติผ่านเว็บไซต์ <http://regis.nsr.u.ac.th/my/> ๗

6.1.2 กรณีเป็นนักศึกษารหัสปีเข้าตั้งแต่ปี 25๔๒ จนถึงปีเข้า 2545

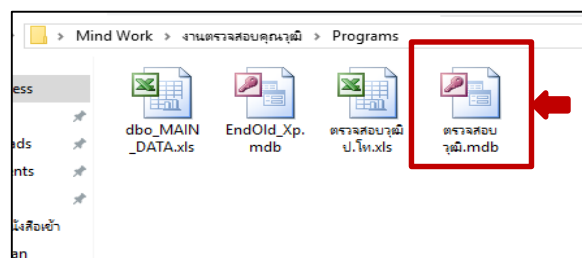
นักศึกษารหัสปีเข้าตั้งแต่ปี 25๔๒ จนถึงปีเข้า 2545 สามารถตรวจสอบข้อมูลผ่านฐานข้อมูล Access โดยตรวจสอบจากโฟลเดอร์  (Mind Work) คลิกเลือกงานตรวจสอบคุณวุฒิ => Programs => เลือกไฟล์ ตรวจสอบคุณวุฒิ => Double คลิก EMPFILE 1 => กดปุ่ม Ctrl+F เพื่อค้นหาข้อมูล โดยเลือกค้นหาจากรหัสนักศึกษาหรือ ชื่อ-นามสกุล โดยมีขั้นตอนดังภาพที่ 1-๒๘ ถึง 1-31



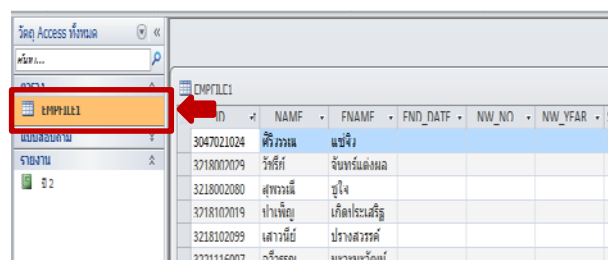
ภาพที่ 1-2๘ ขั้นตอนการตรวจสอบคุณวุฒิผ่านฐานข้อมูล Access 1



ภาพที่ 1-2๙ ขั้นตอนการตรวจสอบคุณวุฒิผ่านฐานข้อมูล Access ๒



ภาพที่ 1-30 ขั้นตอนการตรวจสอบคุณวุฒิผ่านฐานข้อมูล Access ๓



ภาพที่ 1-31 ขั้นตอนการตรวจสอบคุณวุฒิผ่านฐานข้อมูล Access ๔

6.1.3 กรณีเป็นนักศึกษารหัสปีเข้าตั้งแต่ปี 2511 จนถึงปีเข้า 25๔๑

นักศึกษารหัสปีเข้าตั้งแต่ปี 2511 จนถึงปีเข้า 25๔๑ จะไม่มีข้อมูลจากฐานข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ เนื่องจากในอดีตวิวัฒนาการด้านคอมพิวเตอร์ยังไม่มีเหมือนปัจจุบัน จึงสามารถตรวจสอบคุณสมบัติได้จากแฟ้มจัดเก็บข้อมูลของกลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล ซึ่งเราสามารถสืบค้นได้จาก ประเภทนักศึกษา, ปีที่เข้าศึกษา, ปีที่สำเร็จการศึกษา, หลักสูตร, สาขาหรือวิชาเอก เพื่อใช้ในการตรวจสอบคุณสมบัติ

๒๓๓	๒๓๔	๒๓๕	๒๓๖	๒๓๗	๒๓๘	๒๓๙
๑.๑๓.						
โทโท	1		10			13 มี.ค. 2533
กรมทะเบียนสิทธิบัตร	2		16			- ๗ -
๑.๑๗.						
ดนตรี	3		15			13 มี.ค. 2533
กรมบริหารธุรกิจ	4		53			- ๗ -
ทบ.อ.ก.ม.ธุรกิจ	5		16			- ๗ -
๑.๒๑.						
ดนตรี	6		๒4			13 มี.ค. 2533
สถาบันกรมศิลปากร	7		14			- ๗ -
สถาบันวิจัยและหอศิลปกรรมศาสตร์	8		10			- ๗ -
๑.๒๒.						
ศิลปศาสตร์	9		38			13 มี.ค. 2533
๑.๒๓.						
ศิลปศาสตร์ (ต่อจากวิชาพร)	10		18			13 มี.ค. 2533
กรมจัดการทั่วไป	11		๑5			- ๗ -
๑.๒๔.						
ศิลปศาสตร์	12		๒3			13 มี.ค. 2535
กรมศิลปกรรมวิจัย	13		32			- ๗ -
กรมระดมศิลปกรรม 1	14		๒8			- ๗ -
กรมระดมศิลปกรรม 2	15		๒8			- ๗ -
กรมศิลปกรรม	16		10			- ๗ -
กรมศิลปกรรม	17		๒7			- ๗ -
กรมศิลปกรรม	18		17			- ๗ -
กรมศิลปกรรม	19		10			- ๗ -
กรมศิลปกรรม	20		3๖			- ๗ -
กรมศิลปกรรม	21		16			- ๗ -
กรมศิลปกรรม	22		10			- ๗ -
กรมศิลปกรรม	23		๒7			- ๗ -
กรมศิลปกรรม	24		31			- ๗ -
๑.๒๕.						
กรมศิลปกรรม	25		๒๐			17 มี.ค. 2535
๑.๒๖.						
กรมศิลปกรรม	26		17			17 มี.ค. 2535

(ต่อหน้า 2)

ภาพที่ 1-๓๒ การตรวจสอบคุณสมบัติผ่านแฟ้มจัดเก็บข้อมูลของกลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล

6.๒ วิธีการตรวจสอบคุณวุฒิจากโดยการนำข้อมูลในการตรวจสอบ 3 ส่วน มาตรวจสอบกับเอกสารหลักฐานแสดงผลการศึกษาที่ขอให้ตรวจสอบ

การใช้ข้อมูลจากทางมหาวิทยาลัยเพื่อตรวจสอบเอกสารหลักฐานแสดงผลการศึกษาจากหน่วยงานภายในและภายนอกที่ขอให้มหาวิทยาลัยตรวจสอบ จะใช้ข้อมูลในการตรวจสอบ 3 ส่วน ซึ่งได้กล่าวไปแล้วในข้อที่ 6.1 นั้น โดยมีรายละเอียดตรวจสอบดังนี้

6.2.1 กรณีตรวจสอบจากสำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)

ภาคเรียน	รหัสวิชา	ชื่อรายวิชา	น.ก.	ระดับ	ภาคเรียน	รหัสวิชา	ชื่อรายวิชา	น.ก.	ระดับ

คำระดับ A ดีเยี่ยม = 4.0, B+ ดีมาก = 3.5, B ดี = 3.0, C+ ดีพอใช้ = 2.5, C พอใช้ = 2.0, D+ อ่อน = 1.5, D อ่อนมาก = 1.0, E ตก = 0, I = รอผล, * = เรียนซ้ำ, W = ยกเลิก, PD = ผ่านยอดเยี่ยม, P = ผ่าน, F = ไม่ผ่าน, S = ผ่าน, U = ไม่ผ่าน, Au = ร่วมฟัง คำระดับใน () ไม่นำมาคิดค่าคะแนนเฉลี่ย

หมายเหตุ

ออกให้เมื่อ

เอกสารนี้ต้องประทับตราจึงจะสมบูรณ์

รูปถ่าย 1-๓๓ ตัวอย่างรายละเอียดตรวจสอบจากสำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)



มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
อำเภอเมือง จังหวัดนครสวรรค์
ใบรายงานผลการศึกษา



วุฒิ
วิชาโท
จำนวนหน่วยกิตที่โอนมา/ยกเว้น.....
วุฒิเดิม.....

1 รหัสประจำตัว.....

2 ชื่อ
วัน เดือน ปีเกิด
วันเข้าศึกษา
วันที่สำเร็จการศึกษา

4

5 จำนวนหน่วยกิต
ค่าคะแนนเฉลี่ย


6 ลงชื่อ.....นายทะเบียน

ลงชื่อ.....อธิการบดี

วิธีการตรวจสอบจากสำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) พิจารณาตรวจรายละเอียด ตามภาพตัวอย่าง ดังนี้

1. ตรวจสอบรหัสประจำตัว
2. ตรวจสอบ ชื่อ-นามสกุล, วัน เดือน ปีเกิด, วันเข้าการศึกษา , วันที่สำเร็จการศึกษา
3. ตรวจสอบวุฒิ, วิชาโท, จำนวนหน่วยกิตที่โอนมา/ยกเว้น, วุฒิเดิม
4. ตรวจสอบผลการเรียนในแต่ละรายวิชา
5. ตรวจสอบจำนวนหน่วยกิต และค่าคะแนนเฉลี่ย
6. ตรวจสอบการลงนามของนายทะเบียน และการลงนามของอธิการบดี

6.2.๒ กรณีตรวจสอบจากสำเนาใบปริญญาบัตร



มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

โดยอนุมัติของสภามหาวิทยาลัย ให้ปริญญาบัตรนี้ไว้เพื่อแสดงว่า

..... ①

ได้ศึกษาสำเร็จตามหลักสูตร (.....) ②

มีศักดิ์และสิทธิ์แห่งปริญญาบัตรทุกประการ

ตั้งแต่วันที่ เดือน พุทธศักราช ③

.....

.....

นายกสภา
อธิการบดี

ภาพที่ 1-๓๔ ตัวอย่างรายละเอียดตรวจสอบจากสำเนาใบปริญญาบัตร

วิธีการตรวจสอบจากสำเนาใบปริญญาบัตร พิจารณาตรวจรายละเอียด ตามภาพภาพที่ 1-๓๔ ดังนี้

1. ตรวจสอบชื่อ-นามสกุล
2. ตรวจสอบหลักสูตรที่สำเร็จการศึกษา หรือ ปริญญาที่ได้รับ
3. ตรวจสอบวัน เดือน ปี ที่ได้รับศักดิ์และสิทธิ์แห่งปริญญา
4. ตรวจสอบการลงนามของนายกสภา และการลงนามของอธิการบดี



เลขที่ นว. / 1

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ใบรับรองคุณวุฒิ

ใบรับรองคุณวุฒินี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

..... 2

ศึกษาสำเร็จตามหลักสูตร 3

สาขาวิชา 4

ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. 5

โดยได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.

ให้ไว้ ณ วันที่ เดือน พ.ศ.



ลงชื่อ 6

(.....)

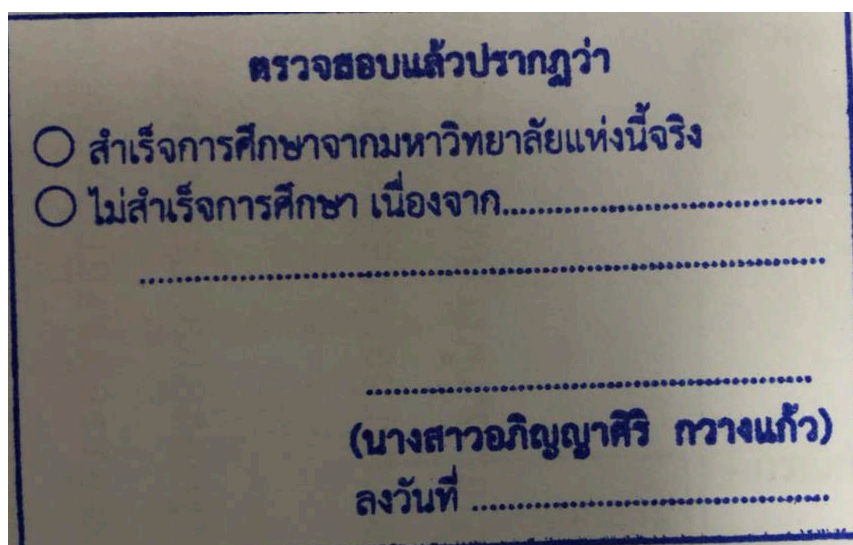
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

วิธีการตรวจสอบจากสำเนาใบรับรองคุณวุฒิ พิจารณาตรวจรายละเอียด ตามภาพที่ 1-35 ดังนี้

1. ตรวจสอบเลขที่ นว.
2. ตรวจสอบชื่อ-นามสกุล
3. ตรวจสอบปริญญาที่ได้รับ
4. ตรวจสอบสาขาวิชา
5. ตรวจสอบวันที่สำเร็จการศึกษา และวัน เดือน ปี ที่ได้รับศักดิ์และสิทธิ์แห่งปริญญา
6. ตรวจสอบการลงนามของนายทะเบียน และการลงนามของอธิการบดี

6.3 การประทับตราในการตรวจสอบ

เมื่อดำเนินการตรวจสอบหลักฐานแสดงผลการศึกษา ในขั้นตอนที่ 6.1 - 6.2 เรียบร้อยแล้ว ดำเนินการประทับตรารับรองการตรวจสอบในสำเนาหลักฐานแสดงผลการศึกษาที่ได้ถ่ายสำเนาไว้



ภาพที่ 1-๓๖ ตัวอย่างการประทับตรา

๖.๓.๑ กรณีสำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์จริง ให้ ใส่เครื่องหมาย ✓ หากตรวจสอบแล้วหน่วยงานส่งหนังสือตรวจสอบผิดสถาบัน ให้ ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องไม่สำเร็จการศึกษา พร้อมระบุเหตุผลว่าส่งหนังสือตรวจสอบผิดสถาบัน พร้อมลงชื่อและประทับวันที่ตรวจสอบ

6.3.2 กรณีที่ตรวจสอบแล้วพบว่าปลอมแปลงเอกสาร ให้ ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องไม่สำเร็จการศึกษา พร้อมระบุเหตุผลว่าปลอมแปลงเอกสาร และลงชื่อและประทับวันที่ตรวจสอบ ดำเนินการทำบันทึกข้อความเรียนอธิการบดีเพื่อรายงานการปลอมแปลงเอกสาร

๗. ออกเลขหนังสือ

ดำเนินการออกเลขหนังสือ ออกจากหน่วยงานจากกลุ่มงานบริหาร โดยแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ

7.1 หนังสือส่งออกหน่วยงานภายนอก

หนังสือที่ส่งออกหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ดำเนินการออกเลขหนังสือ ศธ0537.05 /..... ในสมุดลงหนังสือส่งออกของสำนัก ฯ และคัดลอกลงสมุดลงหนังสือส่งออกของกลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล



ภาพที่ 1-๓๗ หนังสือที่ส่งออกหน่วยงานภายนอก “ทะเบียนหนังสือส่ง”

ทะเบียนหนังสือส่ง		วันที่	เดือน	พ.ศ.			
เลขทะเบียนส่ง	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
ศธ.0537.05/071		๑๑ ธ.ค. ๒๕๕๙	วช.ทะเบียน	ทางจังหวัด	ขอขมา	แจ้ง	แจ้ง
ศธ.0537.05/071		๑๑ ธ.ค. ๒๕๕๙	วช.ทะเบียน	แจ้งจังหวัด	ขอขมา	แจ้ง	แจ้ง
ศธ.0537.05/100		๑๑ ธ.ค. ๒๕๕๙	วช.ทะเบียน	แจ้งจังหวัด	ขอขมา	แจ้ง	แจ้ง
ศธ.0537.05/102		๑๑ ธ.ค. ๒๕๕๙	วช.ทะเบียน	แจ้งจังหวัด	ขอขมา	แจ้ง	แจ้ง
ศธ.0537.05/103		๑๑ ธ.ค. ๒๕๕๙	วช.ทะเบียน	แจ้งจังหวัด	ขอขมา	แจ้ง	แจ้ง
ศธ.0537.05/104		๑๑ ธ.ค. ๒๕๕๙	วช.ทะเบียน	แจ้งจังหวัด	ขอขมา	แจ้ง	แจ้ง
ศธ.0537.05/105		๑๑ ธ.ค. ๒๕๕๙	วช.ทะเบียน	แจ้งจังหวัด	ขอขมา	แจ้ง	แจ้ง
ศธ.0537.05/106		๑๑ ธ.ค. ๒๕๕๙	วช.ทะเบียน	แจ้งจังหวัด	ขอขมา	แจ้ง	แจ้ง
ศธ.0537.05/107		๑๑ ธ.ค. ๒๕๕๙	วช.ทะเบียน	แจ้งจังหวัด	ขอขมา	แจ้ง	แจ้ง
ศธ.0537.05/108		๑๑ ธ.ค. ๒๕๕๙	วช.ทะเบียน	แจ้งจังหวัด	ขอขมา	แจ้ง	แจ้ง

ภาพที่ 1-๓๘ การออกเลขหนังสือ “ทะเบียนหนังสือส่ง”

7.๒ หนังสือส่งออกหน่วยงานภายใน

หนังสือที่ส่งออกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ดำเนินการออกเลขหนังสือ /..... ในสมุดลงหนังสือบันทึกข้อความออกของสำนัก ฯ และคัดลอกลงสมุดลงหนังสือ บันทึกข้อความออกของกลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล



ภาพที่ 1-๓๙ หนังสือที่ส่งออกหน่วยงานภายใน “บันทึกข้อความออก”


ทะเบียนหนังสือรับ		วันที่		เดือน		พ.ศ.	
เลขทะเบียนรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
12 ก.ย. 2561							
0361/2561	10	พ.ค. 2561	คณะครูสอนพิเศษ	ทะเบียน	ส่งเอกสารเรียนต่อหน้า ปีที่ 1/2	ออกหนังสือ	หนังสือเรียน
0362/2561	10	พ.ค. 2561	คณะครูสอนพิเศษ	ทะเบียน	ส่งเอกสารเรียนต่อหน้า ปีที่ 1.2	ออกหนังสือ	หนังสือเรียน
0366/2561	12	พ.ค. 2561	คณะครูสอนพิเศษ	ทะเบียน	ส่งแบบฟอร์มใบสมัคร Point App	ออกหนังสือ	หนังสือเรียน
0372/2561	12	พ.ค. 2561	ครูสอนพิเศษ	ทะเบียน	ส่งรายชื่อเรียนต่อหน้า ปีที่ 1/2	ออกหนังสือ	หนังสือเรียน
0373/2561	12	พ.ค. 2561	ครูสอนพิเศษ	ทะเบียน	ส่งรายชื่อเรียนต่อหน้า ปีที่ 1/2	ออกหนังสือ	หนังสือเรียน
14 มี.ค. 2561							
0362/2561	10	พ.ค. 2561	คณะครูสอนพิเศษ	ทะเบียน	ส่งเอกสารเรียนต่อหน้า ปีที่ 1.2	ออกหนังสือ	หนังสือเรียน
0370/2561	12	พ.ค. 2561	คณะครูสอนพิเศษ	ทะเบียน	ส่งเอกสารเรียนต่อหน้า ปีที่ 1.2	ออกหนังสือ	หนังสือเรียน
0370/2561	12	พ.ค. 2561	คณะครูสอนพิเศษ	ทะเบียน	ส่งเอกสารเรียนต่อหน้า ปีที่ 1.2	ออกหนังสือ	หนังสือเรียน
0368/2561	12	พ.ค. 2561	คณะครูสอนพิเศษ	ทะเบียน	ส่งเอกสารเรียนต่อหน้า ปีที่ 1.2	ออกหนังสือ	หนังสือเรียน
0369/2561	12	พ.ค. 2561	คณะครูสอนพิเศษ	ทะเบียน	ส่งเอกสารเรียนต่อหน้า ปีที่ 1.2	ออกหนังสือ	หนังสือเรียน
6343/2561	10	พ.ค. 2561	คณะครูสอนพิเศษ	ทะเบียน	ส่งเอกสารเรียนต่อหน้า ปีที่ 1.2	ออกหนังสือ	หนังสือเรียน
18 มี.ค. 2561							
0900/2561	12	พ.ค. 2561	สำนักวิชาส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	ทะเบียน	ใบลงส่งหนังสือเรียนต่อหน้า ปีที่ 1.2	ออกหนังสือ	หนังสือเรียน

ภาพที่ 1-๔๐ การออกเลขหนังสือ “บันทึกข้อความออก”

8. จัดพิมพ์หนังสือตอบกลับหน่วยงาน

ดำเนินการจัดพิมพ์หนังสือตอบกลับหน่วยงานที่ขอให้ตรวจสอบวุฒิ

8.1 หนังสือตอบกลับหน่วยงานภายนอก



ชื่อ/นามสกุล/.....¹

 วิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
 วิทยาเขตกำแพงแสน
 อวรว

.....²

ทนาย.....³
 โทร.....³
 จังหวัด.....⁴
ชื่อ.....⁵
ตำแหน่ง.....⁶

คณะ.....⁷
 ตามหนังสือที่อ้างถึง⁴ ขอความร่วมมือให้มหาวิทยาลัยราชภัฏ
 นครสวรรค์ ตรวจสอบคุณวุฒิของ⁸ นั้น

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ได้ดำเนินการตรวจสอบคุณวุฒิแล้ว ขอเรียนว่าถูกต้องตรง
ตามเอกสารที่มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ออกให้ทุกประการ

วิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
 อวรว

(.....⁹)

.....¹⁰

.....¹¹

คณะบดีวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
 นาย วิเศษ สวัสดิ์
 นาย วิเศษ พิเศษ
 Email : registrar@mail.com

ภาพที่ 1-๔๑ ตัวอย่างการจัดพิมพ์หนังสือตอบกลับหน่วยงานภายนอก

วิธีการจัดพิมพ์หนังสือตอบกลับหน่วยงานภายนอก จะต้องจัดพิมพ์รายละเอียดข้อความ ตามภาพที่ 1-41 ดังนี้

1. เลขออกหนังสือที่ได้ออกเลขจากกลุ่มงานบริหาร
2. วัน/เดือน/ปี ที่ออกเลขหนังสือ
3. ตำแหน่งผู้ที่ลงนามขอให้ตรวจสอบคุณสมบัติจากหน่วยงานภายนอก
4. อ้างถึงหนังสือหน่วยงานที่ขอให้ตรวจสอบคุณสมบัติ
5. อ้างถึงเลขที่หนังสือของหน่วยงานที่ขอให้ตรวจสอบ
6. อ้างถึงวันที่หนังสือออกหน่วยงานที่ขอให้ตรวจสอบคุณสมบัติ
7. จำนวนสำเนาหนังสือแสดงคุณสมบัติที่ขอให้ตรวจสอบ
8. ชื่อ-สกุล ของผู้ที่สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ที่ขอให้

ตรวจสอบ

9. ชื่อ-สกุล ของผู้ที่ลงนามรับรองหนังสือส่ง
10. ตำแหน่งของผู้ที่ลงนามรับรองหนังสือส่ง คือ รองอธิการบดี หรือผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
11. พิมพ์ข้อความ ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

8.2 หนังสือตอบกลับหน่วยงานภายใน

วิธีการจัดพิมพ์หนังสือตอบกลับหน่วยงานภายใน จะต้องจัดพิมพ์รายละเอียดข้อความ ดังนี้

1. เลขออกหนังสือที่ได้ออกเลขจากกลุ่มงานบริหาร
2. วัน/เดือน/ปี ที่ออกเลขหนังสือ
3. ตำแหน่งผู้ที่ลงนามขอให้ตรวจสอบคุณสมบัติจากหน่วยงานภายใน
4. จำนวนสำเนาหนังสือแสดงคุณสมบัติที่ขอให้ตรวจสอบ
5. อ้างถึงหนังสือหน่วยงานที่ขอให้ตรวจสอบคุณสมบัติ
6. ชื่อ-สกุล ของผู้ที่สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ที่ขอให้

ตรวจสอบ

7. ชื่อ-สกุล ของผู้ที่ลงนามรับรองหนังสือส่ง

การใส่ข้อมูลตามลำดับที่ 1-7 สามารถดูรายละเอียด ดังภาพที่ 1-41


9. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือตอบกลับหน่วยงาน

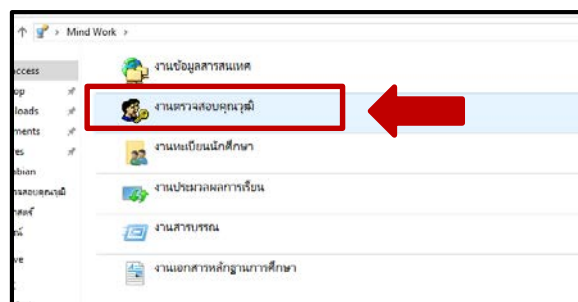
ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือตอบกลับหน่วยงาน ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก ซึ่งที่สำคัญต้องสังเกตในรายละเอียด ดังภาพที่ 1-41 และ 1-42

10. เสนอผู้มีอำนาจลงนามหนังสือ

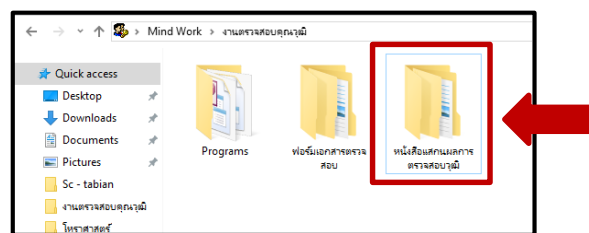
เสนอหนังสือให้ผู้อำนาจการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน หรือรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการลงนาม

11. สแกนหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบคุณภาพ

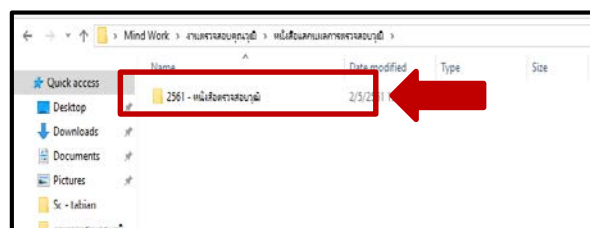
ดำเนินการสแกนหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบคุณภาพที่ผ่านการลงนามเรียบร้อยแล้วเป็นไฟล์ PDF และจัดเก็บไว้ในโฟลเดอร์ จัดเก็บไฟล์เอกสารไว้ในโฟลเดอร์  (Mind Work) โดยคลิกเลือกงานตรวจสอบคุณภาพ => หนังสือสแกนผลการตรวจสอบคุณภาพ และเลือกปีที่จัดเก็บเอกสารดังภาพ



ภาพที่ 1-๔๓ การจัดเก็บไฟล์เอกสารไว้ในโฟลเดอร์ หนังสือสแกนผลการตรวจสอบคุณภาพ 1



ภาพที่ 1-๔๔ การจัดเก็บไฟล์เอกสารไว้ในโฟลเดอร์ หนังสือสแกนผลการตรวจสอบคุณภาพ ๒



ภาพที่ 1-๔๕ การจัดเก็บไฟล์เอกสารไว้ในโฟลเดอร์ หนังสือสแกนผลการตรวจสอบคุณภาพ ๓

12. สำเนาหนังสือเพื่อจัดเก็บ

สำเนาหนังสือ ๒ ฉบับ เพื่อจัดเก็บไว้ในแฟ้ม ศธ.ออก ของสำนัก ฯ และของกลุ่มงาน ทะเบียนและประมวลผล และนำต้นฉบับจัดส่งไปที่หน่วยงานที่ต้องการส่งหนังสือ

13. พิมพ์ซองและใบตอบรับหนังสือ

จัดพิมพ์ซองโดยเจ้าหน้าที่ของถึงหน่วยงานภายนอกที่ต้องการส่ง พร้อมทั้งเขียนใบตอบรับหนังสือเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน แล้วนำหนังสือใส่ซองจัดเพื่อส่งไปรษณีย์

ภาพที่ 1-๔๖ ตัวอย่างการพิมพ์ซอง

ภาพที่ 1-๔๗ ตัวอย่างการประทับที่อยู่ใบตอบรับภายในประเทศ (ด้านหน้า)

ชื่อและที่อยู่ของผู้รับ		ที่ ศธ. 0537.05/	1
ชื่อ..... ที่อยู่.....		รหัสไปรษณีย์ <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	ตราประจำวัน ของที่ทำการรับฝาก
ฝากส่ง ณ ที่ทำการไปรษณีย์ สุวรรณคีรี วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....			ช่องนี้สำหรับเจ้าหน้าที่ เลขที่ของสิ่งของ ที่ขอใบตอบรับ
คำตอบรับของผู้รับ ได้รับสิ่งของตามที่แจ้งไว้ข้างต้นเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. ลงชื่อผู้รับหรือผู้รับแทน..... ผู้รับแทนชื่อ..... เกี่ยวข้องกับผู้รับโดยเป็น..... ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้นำจ่าย.....			2. ตราประจำวัน ของที่ทำการที่นำจ่ายคืนผู้ฝาก

ภาพที่ 1-๔๘ ตัวอย่างการประทับที่อยู่ใบตอบรับภายในประเทศ พร้อมรายละเอียด (ด้านหลัง)

14. จัดส่งไปรษณีย์

นำหนังสือส่งใส่ซองที่จัดพิมพ์ และใบตอบรับภายในประเทศ ส่งเจ้าหน้าที่ธุรการ เพื่อให้ทางเจ้าหน้าที่ธุรการนำส่งไปรษณีย์ต่อไป

เอกสารอ้างอิง

ในการปฏิบัติงานกระบวนการตรวจสอบคุณวุฒินี้ใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 โดยแนบท้ายในภาคผนวก ข

แบบฟอร์มที่ใช้

1. แบบหนังสือภายนอก
2. แบบหนังสือภายใน
3. แบบทะเบียนหนังสือรับ
4. แบบทะเบียนหนังสือส่ง
5. แบบการจำหน่ายซอง
6. แบบบันทึกข้อความ
7. ลักษณะครุฑมาตรฐาน ๒ ขนาด

ซึ่งสามารถดูตัวอย่างแบบฟอร์มดังกล่าวนี้ ได้ในภาคผนวก ก

ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการดำเนินการ
<p>ปัญหา 1 หนังสือจากหน่วยงานภายใน และภายนอกส่งมาเพื่อขอให้ตรวจสอบคุณวุฒิ ชื่อในหนังสือนำเสนอไม่ตรงกับหลักฐานแสดงผลการศึกษา (สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript), สำเนาใบปริญญาบัตร, สำเนาใบรับรองคุณวุฒิ) ที่ขอให้ตรวจสอบ</p>	<p>วิธีการแก้ปัญหา</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ประสานกับหน่วยงานที่ส่งหนังสือขอให้ตรวจสอบคุณวุฒิ แจ้งปัญหาในเบื้องต้นก่อน หากเป็นกรณีที่มีการเปลี่ยนชื่อ-สกุล ให้หน่วยงานดำเนินการส่งโทรสาร มายังมหาวิทยาลัย เพื่อใช้ในการประกอบการตรวจสอบ สะดวกในการดำเนินการแนบเอกสารไว้เป็นหลักฐาน ทำให้การปฏิบัติงานดำเนินการต่อไปได้ 2. หากเกิดการผิดพลาดเนื่องจากการส่งหนังสือนำเสนอและเอกสารที่ขอให้ตรวจสอบไม่ตรงกัน ให้ส่งหนังสือกลับไปยังหน่วยงานที่ขอให้ตรวจสอบคุณวุฒิ
<p>ปัญหา 2 หนังสือจากหน่วยงานภายนอกส่งมาเพื่อขอให้ตรวจสอบคุณวุฒิ โดยมีเพียงหนังสือนำเสนอและบัญชีรายชื่อขอตรวจสอบวุฒิการศึกษา</p>	<p>วิธีการแก้ปัญหา</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ประสานกับหน่วยงานที่ส่งหนังสือขอให้ตรวจสอบคุณวุฒิ แจ้งปัญหาในเบื้องต้นก่อน ให้หน่วยงานดำเนินการส่งโทรสาร มายังมหาวิทยาลัย เพื่อใช้ในการประกอบการตรวจสอบ สะดวกในการดำเนินการแนบเอกสารไว้เป็นหลักฐาน ทำให้การปฏิบัติงานดำเนินการต่อไปได้ 2. หากประสานหน่วยงานเบื้องต้นแล้ว หน่วยงานไม่สามารถส่งเอกสารได้ หรือไม่มีเอกสารหลักฐานแสดงผลการศึกษา ให้ส่งหนังสือกลับไปยังหน่วยงานที่ขอให้ตรวจสอบคุณวุฒิ และแจ้งในหนังสือตอบกลับว่าไม่สามารถตรวจสอบได้เนื่องจากไม่มีสำเนาหนังสือแสดงคุณวุฒิในการตรวจสอบ
<p>ปัญหาที่ 3 หนังสือจากหน่วยงานภายนอกส่งมาเพื่อขอให้ตรวจสอบคุณวุฒิ ซึ่งสำเนาหนังสือแสดงคุณวุฒิเป็นของมหาวิทยาลัยอื่น</p>	<p>วิธีการแก้ปัญหา</p> <p>ส่งหนังสือกลับไปยังหน่วยงานที่ขอให้ตรวจสอบคุณวุฒิ และแจ้งในหนังสือตอบกลับ</p>

บรรณานุกรม

- “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖” (๒๕๔๘, ๒๓ กันยายน)
ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 122 ตอนพิเศษ 99 ง.
- เรืองชัย จรุงศิริวัฒน์. (2554). *เทคนิคการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน*. มหาวิทยาลัยขอนแก่น: ศูนย์
ผลิตเอกสาร.
- พรภัทร อินทรพรพัฒน์. (2559). *ร่าง Work Manual และเทคนิคการจัดทำ*. มหาวิทยาลัย
สวนดุสิต.
- สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน. (2560). *โครงสร้างส่วนราชการสำนักส่งเสริมวิชาการและ
งานทะเบียน*. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก: <http://apr.nsr.u.ac.th/home2.php?page=Structure>. (วันที่ค้นข้อมูล: 25 พฤษภาคม 2561).