

 กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ : งานบริการเอกสารสำคัญทางการศึกษา		
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : กลุ่มงานบริหารและธุรการ		
	รหัสกระบวนการงาน : QP-ESD-04-01	แก้ไขครั้งที่ : 01	
	วันที่บังคับใช้ : 15/05/2561	หน้าที่ : 1 จาก 7	

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
(นางสาวสรัญญา จารุมนี) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ 10/05/2561	(นายมนต์ชัย ดาราศาสตร์) หัวหน้ากลุ่มงานบริหารและธุรการ 11/05/2561	(นายนิทัศน์ สุทธิรักษ์) หัวหน้ากลุ่มงานสถิติและสารสนเทศ การศึกษา/QMR 11/05/2561

 กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ : งานบริการเอกสารสำคัญทางการศึกษา		
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : กลุ่มงานบริหารและธุรการ		
	รหัสกระบวนการ : QP-ESD-04-01	แก้ไขครั้งที่ : 01	
	วันที่บังคับใช้ : 15/05/2561	หน้าที่ : 2 จาก 7	

วัตถุประสงค์

เพื่อบริการออกเอกสารสำคัญทางการศึกษาให้แก่ผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษา นักศึกษาปัจจุบัน และศิษย์เก่า ของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์เสร็จทันภายในระยะเวลาที่กำหนด

ขอบข่าย

ครอบคลุมการดำเนินการออกเอกสารสำคัญทางการศึกษา ได้แก่ ใบรับรองผลการศึกษา (Transcript) และหนังสือรับรองทางการศึกษาต่าง ๆ อาทิ เช่น หนังสือรับรองความเป็นนักศึกษา หนังสือรับรองหน่วยกิตครบถ้วน แต่ยังไม่สอบประมวลความรู้/สอบปากเปล่า/สอบคุณสมบัติ หนังสือรับรอง หน่วยกิตครบถ้วน และสอบประมวลความรู้/สอบปากเปล่า/สอบคุณสมบัติผ่านแล้ว หนังสือรับรองฉบับ รอสภาอนุมัติ หนังสือรับรองสำเร็จการศึกษา ใบแปลปริญญาบัตร หนังสือรับรองสถานะนักศึกษา หนังสือขอผ่อนผันการรับราชการทหาร หนังสือรับรองเพื่อใช้ในการขอย้ายเวลาศึกษาต่อ หนังสือข้าราชการขอกลับเข้าปฏิบัติราชการ และหนังสือรับรองผู้ได้รับการคัดเลือกเพื่อเข้าเป็นนักศึกษา

คำจำกัดความ

- ระบบสารสนเทศ หมายถึง ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษา

เอกสาร/ข้อมูลที่ใช้ปฏิบัติงาน

- 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)
- สมุดบันทึกหมายเลขเอกสารสำคัญ

 กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ : งานบริการเอกสารสำคัญทางการศึกษา		
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : กลุ่มงานบริหารและธุรการ		
	รหัสกระบวนการ : QP-ESD-04-01	แก้ไขครั้งที่ : 01	
	วันที่บังคับใช้ : 15/05/2561	หน้าที่ : 3 จาก 7	

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

Controlled Document Do Not Copy

 กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ : งานบริการเอกสารสำคัญทางการศึกษา		
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : กลุ่มงานบริหารและธุรการ		
	รหัสกระบวนการ : QP-ESD-04-01		แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่บังคับใช้ : 15/05/2561		หน้าที่ : 4 จาก 7

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

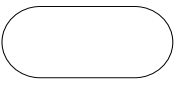
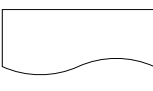
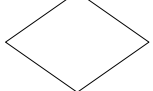
- กลุ่มงานการเงิน กองคลังและพัสดุ

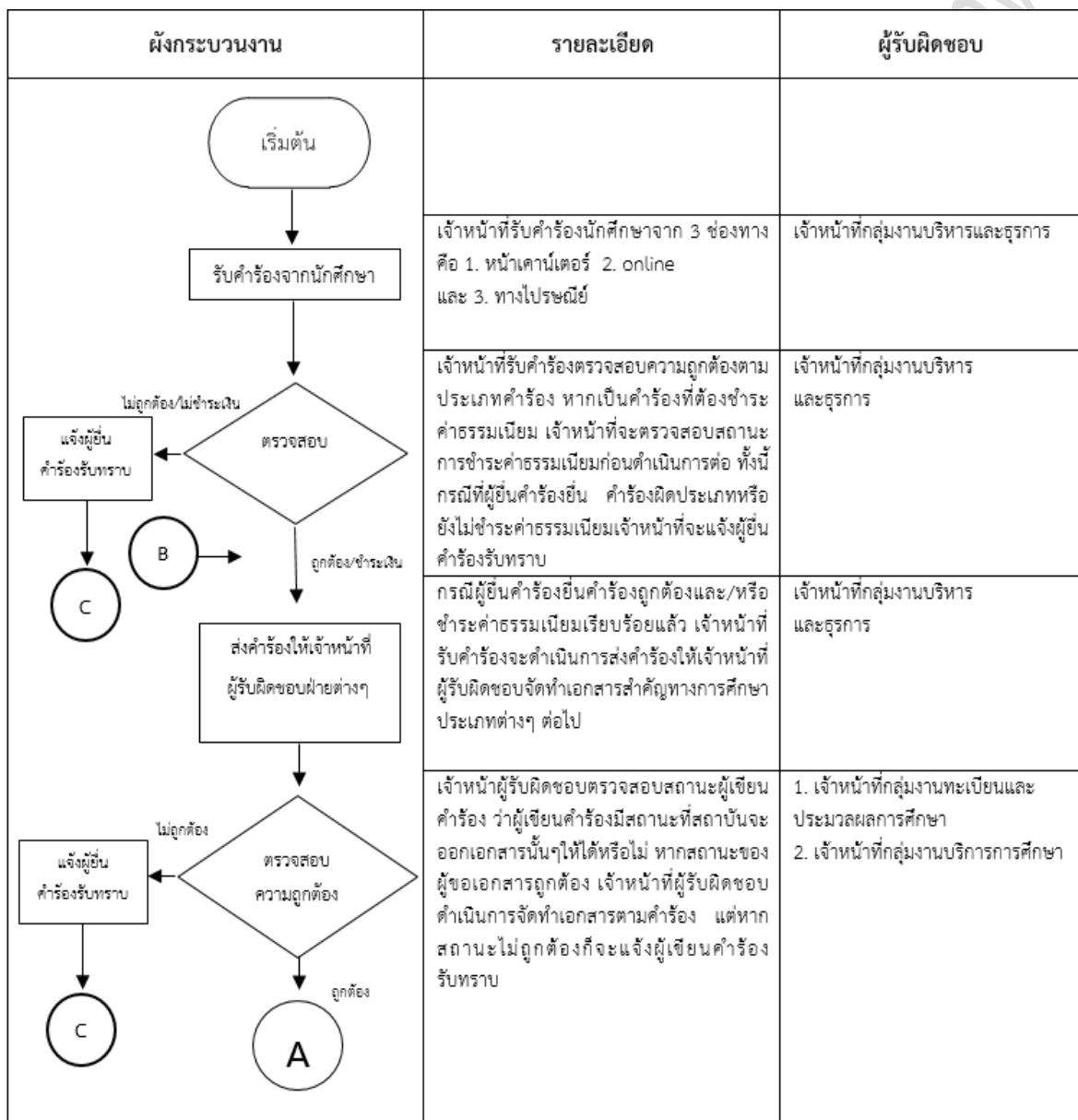
รายงาน/ข้อมูลที่เป็นผลได้จากงาน

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

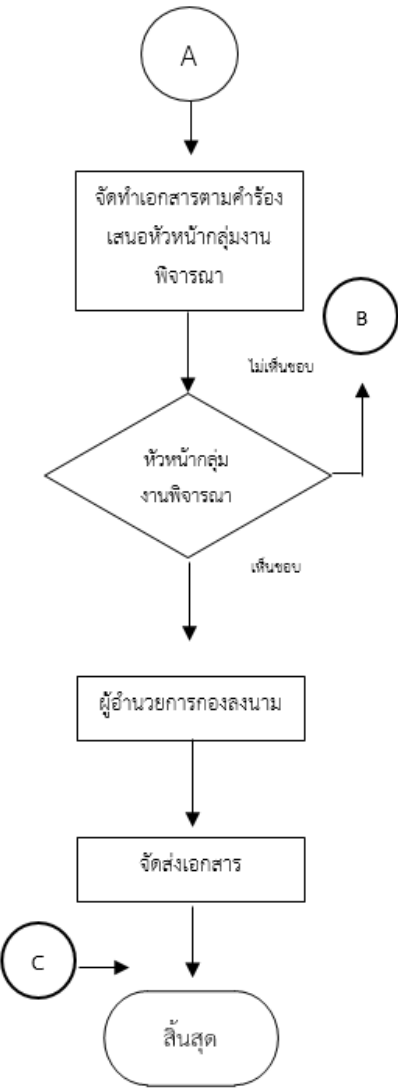
 กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ : งานบริการเอกสารสำคัญทางการศึกษา		
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : กลุ่มงานบริหารและธุรการ		
	รหัสกระบวนการ : QP-ESD-04-01	แก้ไขครั้งที่ : 01	
	วันที่บังคับใช้ : 15/05/2561	หน้าที่ : 5 จาก 7	

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

สัญลักษณ์					
	เริ่มต้น/สิ้นสุด	เอกสาร	ดำเนินการ	พิจารณา	จุดเชื่อมต่อ



 กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ : งานบริการเอกสารสำคัญทางการศึกษา		
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : กลุ่มงานบริหารและธุรการ		
	รหัสกระบวนการ : QP-ESD-04-01	แก้ไขครั้งที่ : 01	
	วันที่บังคับใช้ : 15/05/2561	หน้าที่ : 6 จาก 7	

ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบที่ดำเนินการจัดทำเอกสารสำคัญทางการศึกษาตามคำร้องเสนอหัวหน้ากลุ่มงานพิจารณา (วิธีการปฏิบัติงานเรื่องการจัดทำเอกสารสำคัญทางการศึกษาอยู่ใน WI-ESD-04-01)	1. เจ้าหน้าที่กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา 2. เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริการการศึกษา
	หัวหน้ากลุ่มงานผู้รับผิดชอบพิจารณาเอกสารกรณีพิจารณาแล้วพบข้อผิดพลาดในเอกสารก็จะส่งคืนให้เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องดำเนินการแก้ไขเพื่อจัดทำเอกสารฉบับใหม่และเสนอหัวหน้ากลุ่มงานพิจารณาอีกครั้งหนึ่ง กรณีที่หัวหน้ากลุ่มงานพิจารณาแล้วเห็นชอบให้ออกเอกสารฉบับดังกล่าว เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะดำเนินการจัดส่งเอกสารให้ผู้อำนวยความสะดวกลงนามต่อไป	1. หัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา 2. หัวหน้ากลุ่มงานบริการการศึกษา
	ผู้อำนวยการกองลงนามในเอกสารตามที่เสนอ	ผู้อำนวยการกอง
	การดำเนินการจัดส่งเอกสารทำได้ 2 ช่องทาง คือ 1. ผู้เขียนคำร้องขอรับด้วยตนเองที่กองบริการการศึกษา 2. ผู้เขียนคำร้องให้จัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์โดยระบุชื่อและที่อยู่ผู้รับในคำร้อง	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารและธุรการ

 กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ : งานบริการเอกสารสำคัญทางการศึกษา		
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : กลุ่มงานบริหารและธุรการ		
	รหัสกระบวนการ : QP-ESD-04-01		แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่บังคับใช้ : 15/05/2561		หน้าที่ : 7 จาก 7

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