



สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

การขอเอกสาร

สำคัญทางการศึกษา

คำนำ

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ นี้ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนได้ดำเนินการจัดการความรู้ เรื่องการขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นองค์ความรู้สำหรับบุคลากรในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้พื้นฐานในการขอเอกสารสำคัญทางการศึกษาซึ่งจะได้เป็นความรู้เบื้องต้นในการบริการให้กับนักศึกษา ปัจจุบันและศิษย์เก่า ซึ่งเป็นกิจกรรมของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนดำเนินการอยู่ตลอดเวลา การนำเอาหัวข้อนี้ขึ้นมาทบทวนจะทำให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ให้ได้วิธีการที่ดี รวมถึงการแก้ปัญหา อุปสรรคที่เคยเกิดขึ้น นำมาแก้ไข ซึ่งจะก่อให้เกิดแนวปฏิบัติที่ดีขึ้น

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือนี้จะเป็นประโยชน์สำหรับผู้ศึกษา หากมีข้อผิดพลาดประการใด คณะผู้จัดทำยินดีน้อมรับข้อเสนอ พร้อมทั้งคำแนะนำ เพื่อเป็นแนวทางปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นในโอกาสต่อไป

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หลักการและเหตุผล	4
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	5
เอกสารที่สามารถขอได้	6
เงื่อนไขการขอเอกสาร	7



การขอเอกสารสำคัญ ทางการศึกษา

หลักการและเหตุผล

ด้วยปัจจุบันมีผู้รับบริการขอเอกสารสำคัญทางการศึกษาเพิ่มขึ้น จึงได้นำหัวข้อการแลกเปลี่ยนเรื่องนี้มาถ่ายทอดแก่บุคลากรในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนฯ เพื่อเป็นข้อมูลในการให้บริการแก่ผู้มาขอรับบริการขอเอกสารต่อไป

วัตถุประสงค์

เพื่อให้บุคลากรสำนักทะเบียนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ตะวันออก เข้าใจรูปแบบการให้บริการขอเอกสาร สำคัญทางการศึกษา สำหรับใช้เป็นข้อมูลในการให้บริการนักศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. กรอกคำร้องขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา (ทบ.09) และยื่นคำร้องที่ห้องทะเบียน
2. เจ้าหน้าที่ห้องทะเบียนลงรับคำร้องขอเอกสารในระบบทะเบียน
3. ชำระเงินค่าขอเอกสารสำคัญทางการศึกษาตามที่คำร้องระบุ
 - นักศึกษาตั้งแต่ปี 2543 เป็นต้นไป ค่าเอกสารฉบับละ 20 บาท
 - นักศึกษาตั้งแต่ปี 2553 เป็นต้นไป ค่าเอกสารฉบับละ 50 บาท

เอกสารที่ต้องใช้

1. คำร้องขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา (ทบ.09)
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
3. ใบแจ้งความ
4. รูปถ่ายชุดนักศึกษา/ชุดครูย ขนาด 1 นิ้ว

ขอรับใบคำร้อง ทบ.09

กรอกข้อมูลในใบคำร้อง
ให้ครบถ้วน

นำไปชำระเงินที่ฝ่ายการเงิน
(ชั้น 2) ตึกอธิการบดี

ส่งคำร้อง ทบ.09 ให้
เจ้าหน้าที่ทะเบียน

รับใบนัดรับเอกสารจาก
เจ้าหน้าที่ทะเบียน

นักศึกษารับเอกสารตามวันนัด
ของเจ้าหน้าที่

เอกสารที่สามารถขอได้

ประเภทเอกสาร	สถานะภาพเป็นนักศึกษา	สำเร็จการศึกษาแล้ว
1. ใบแสดงผลการศึกษา (TRANSCRIPT) ฉบับไม่สมบูรณ์	✓	✗
2. หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา	✓	✗
3. หนังสือรับรองคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา	✓	✗
4. หนังสือรับรองรอสภาอนุมัติ	✓	✓
5. ใบแสดงผลการศึกษา (TRANSCRIPT) ฉบับสมบูรณ์	✗	✓
6. หนังสือรับรองสภาอนุมัติ	✗	✓
7. หนังสือรับรองลักษณะรายวิชา	✗	✓
8. ใบรับรองวุฒิ ใบแทนใบประกาศนียบัตร, ใบปริญญาบัตร, ใบแปลใบปริญญาบัตร	✗	✓

เงื่อนไขการขอเอกสาร

ประเภทเอกสาร	คุณสมบัติ
1. หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา หมายถึง หนังสือรับรองสถานะของนักศึกษาว่าในภาคการศึกษาปัจจุบัน	<ul style="list-style-type: none">- นักศึกษามีสถานะปกติ รักษาสภาพการเป็นนักศึกษาหรือ ลาพักการศึกษา- เอกสารมีอายุการใช้งาน 120 วัน นับตั้งแต่วันที่ออกเอกสาร- เอกสารจะต้องติดรูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว ชุदनักศึกษาอย่างถูกระเบียบ มหาวิทยาลัยฯ
2. หนังสือรับรองคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา หมายถึง หนังสือรับรองว่านักศึกษาสามารถจะสำเร็จการศึกษาในช่วงเวลาสิ้นภาคการศึกษา	<ul style="list-style-type: none">- นักศึกษาจะต้องยื่นแจ้งสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษาที่ขอเอกสาร- หลังการสอบกลางภาคหรือวันสุดท้ายของการเพิ่ม-ถอนได้ค่าระดับคะแนน W- เอกสารมีอายุการใช้งาน 90 วัน นับตั้งแต่วันที่ออกเอกสาร- เอกสารจะต้องติดรูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว ชุदनักศึกษาอย่างถูกระเบียบ- มหาวิทยาลัยฯ

เงื่อนไขการขอเอกสาร

3. หนังสือรับรองรอสภาอนุมัติ หมายถึง หนังสือรับรองว่านักศึกษาได้เรียนครบตามโครงสร้างหลักสูตรและอยู่ในระหว่างการเสนอสภามหาวิทยาลัยฯ อนุมัติปริญญา

- เอกสารจะระบุวันสำเร็จการศึกษาที่เสนอให้สภาฯ อนุมัติ
- เอกสารจะสามารถออกได้ หลังจากคณะฯ ส่งใบพิจารณาสำเร็จการศึกษาคืนงานทะเบียน โดยในใบพิจารณาสำเร็จการศึกษาจะต้องระบุว่า “จบ” ทั้งนี้ใบพิจารณาสำเร็จการศึกษางานประมวลผลฯ จะพิมพ์ได้ หลังจากทีคณะส่งผลการศึกษาในภาคการศึกษาครบทุกรายวิชาและส่งใบพิจารณาสำเร็จการศึกษาไปยังคณะ เพื่อให้คณะฯ นำเสนออาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์หัวหน้าสาขาวิชาและคณบดีพิจารณาลงนาม
- เอกสารจะต้องติดรูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว ชุดครุยสีประจำคณะที่นักศึกษาสังกัด
- เอกสารมีอายุการใช้งานจนกว่า นักศึกษาจะได้เอกสารฉบับสมบูรณ์

เงื่อนไขการขอเอกสาร

4. หนังสือรับรองสภาอนุมัติ หมายถึง หนังสือรับรองว่า
นักศึกษาเป็นผู้สำเร็จการศึกษา

- เอกสารระบุวันสำเร็จการศึกษาที่เสนอให้สภาฯ อนุมัติ และระบุวันที่สภาฯ อนุมัติ
ปริญญาให้กับนักศึกษา
- เอกสารจะออกได้เมื่องานประมวลผลฯ ปรับสถานะของนักศึกษาใน
ระบบทะเบียนจาก “ปกติหรือรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา” เป็น
“สำเร็จการศึกษา”
- เอกสารติดรูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว ชุดครุยสีประจำคณะที่นักศึกษาสังกัด
- เอกสารมีอายุการใช้งานได้ตลอด

เงื่อนไขการขอเอกสาร

ประเภทเอกสาร	คุณสมบัติ
5. หนังสือรับรองลักษณะรายวิชา หมายถึงหนังสือรับรองว่า นักศึกษาเป็นผู้สำเร็จการศึกษา โดยได้ศึกษาในรายวิชาต่างๆ เช่น ศึกษารายวิชาทางวิทยาศาสตร์ ศึกษารายวิชาทางสังคม	<ul style="list-style-type: none">- เอกสารที่ผู้สำเร็จการศึกษาใช้สำหรับการสมัครงาน ซึ่งระบุความเฉพาะของวิชาที่สำเร็จการศึกษามา- นักศึกษาต้องนำสำเนาใบแสดงผลการศึกษา (TRANSCRIPT) มาด้วย
6. หนังสือรับรองคำอธิบายรายวิชา หมายถึง หนังสือคำอธิบายรายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตรที่นักศึกษาได้ลงทะเบียนเรียน โดยรายวิชาที่จะพิมพ์ในเอกสารให้จะต้องมีค่าระดับคะแนนไม่ต่ำกว่า C	<ul style="list-style-type: none">- นักศึกษาต้องนำสำเนาใบแสดงผลการศึกษา (TRANSCRIPT) มาด้วย
7. ใบแทนใบประกาศนียบัตร หมายถึง เอกสารที่ออกแทนใบประกาศนียบัตร	<ul style="list-style-type: none">- เอกสารที่ออกแทนใบประกาศนียบัตรให้กับศิษย์เก่า ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ที่ชำรุดหรือสูญหาย
8. ใบปริญญาบัตร หมายถึง ใบรับรองวุฒิการศึกษา	

เงื่อนไขการขอเอกสาร

ประเภทเอกสาร	คุณสมบัติ
9. ใบแทนใบปริญญาบัตร หมายถึง เอกสารที่ออกแทนใบรับรองวุฒิการศึกษา	- เอกสารที่ออกแทนใบปริญญาบัตรให้กับศิษย์เก่า ระดับปริญญาตรี และระดับบัตรศึกษาที่ชำรุดหรือสูญหาย
10. ใบแปลใบปริญญาบัตร หมายถึง ใบปริญญาบัตรฉบับภาษาอังกฤษ	-

ภาคผนวก

ปฏิทินการประชุมกิจกรรมจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา 2563
ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
เรื่อง การขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา

ครั้งที่	กำหนดการประชุม	หัวข้อการประชุม กิจกรรมการจัดการความรู้
1/2563	ต.ค. 63	จัดประชุมกรรมการบริหารร่วมกับบุคลากรของสำนักเพื่อกำหนดหัวข้อการจัดการความรู้ประจำปีการศึกษา 2563
2/2563	พ.ย. 63	แต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้
1/2564	มี.ค.64	แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ตรวจสอบชนิดของเอกสารทางการศึกษาพร้อมสรุปเอกสาร
2/2564	เม.ย. 64	แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสรุปประเด็นกับผู้ที่มีประสบการณ์โดยตรง การให้บริการออกเอกสารทางการศึกษา และกลั่นกรองความรู้จากคณะกรรมการเพื่อจัดทำเป็นเอกสารให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
3/2564	พ.ค. 64	จัดทำเล่มรายงานและนำขึ้นเว็บไซต์ของสำนักเพื่อเผยแพร่
4/2564	มิ.ย. 64	สรุปผลการดำเนินงานและรายงานผู้บริหารสำนัก



คำสั่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ที่ ๐๑๙ /๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของบุคลากรสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ โดยดำเนินการรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในตัวบุคคลและเอกสารมาไว้ให้บุคคลทั่วไปนำไปใช้ประโยชน์ได้ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพตรงตามวัตถุประสงค์ จึงขอแต่งตั้งผู้มีรายชื่อเป็นกรรมการดำเนินการ ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

- ๑.๑ ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็นประธานกรรมการ
- ๑.๒ รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนและกิจการทั่วไป เป็นกรรมการ
- ๑.๓ รองผู้อำนวยการฝ่ายทะเบียนและสถิณักศึกษา เป็นกรรมการ
- ๑.๔ รองผู้อำนวยการฝ่ายหลักสูตรและการสอน เป็นกรรมการ
- ๑.๕ นางสาวจันทนา กสิวิทย์ เป็นกรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ กำกับติดตามและสนับสนุนกิจกรรมการจัดการความรู้ ให้คำปรึกษา มอบนโยบายการนำองค์ความรู้ตามเทคนิคที่ได้จากกิจกรรมการจัดการความรู้ไปใช้ประโยชน์ให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานเพิ่มขึ้น

๒. คณะกรรมการดำเนินกิจกรรมการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้

- ๒.๑ รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนและกิจการทั่วไป เป็นประธานกรรมการ
- ๒.๒ รองผู้อำนวยการฝ่ายหลักสูตรและการสอน เป็นกรรมการ
- ๒.๓ รองผู้อำนวยการฝ่ายทะเบียนและสถิณักศึกษา เป็นกรรมการ
- ๒.๔ นางสาวจันทนา กสิวิทย์ เป็นกรรมการ
- ๒.๕ นางรัตน์ภรณ์ สุขเจียมพะเนา เป็นกรรมการ
- ๒.๖ นางสาวเพ็ญศิริ โฉมกาย เป็นกรรมการ
- ๒.๗ นางสาววิรัช ใจกว้าง เป็นกรรมการ
- ๒.๘ นางรัตน์พิมล จันทร์กลม เป็นกรรมการ
- ๒.๙ นายธนาภาค กสิวิทย์ เป็นกรรมการ
- ๒.๑๐ นางณัฐสินี โชคเพชรรัตน์ เป็นกรรมการ
- ๒.๑๑ นางสาวเพ็ญธิดา วงศาโรจน์ เป็นกรรมการ
- ๒.๑๒ นางสาวแรมจันทร์ คำแก้ว เป็นกรรมการ

๒.๑๓ นางสาวสุรีพร/...

- ๒.๑๓ นางสาวสุรีพร ทานู เป็นกรรมการ
- ๒.๑๔ นางสาวสุภาวรรณ พยนต์ เป็นกรรมการ
- ๒.๑๕ นางสาวอันธิกา คักขินชาติ เป็นกรรมการ
- ๒.๑๖ นางสาวอรรษิยา เทพรักษ์ เป็นกรรมการ
- ๒.๑๗ นางสาวชญาภา สมบุตร เป็นกรรมการ
- ๒.๑๘ นางสาวอรทัย อีอดทอง เป็นกรรมการ
- ๒.๑๙ นางสาวน้ำทิพย์ พงษ์ไพฑูริ เป็นกรรมการ
- ๒.๒๐ นางสาวอรทัย ตริภักดิ์ เป็นกรรมการและเลขานุการ

- ๑. จัดทำหนังสือเชิญกรรมการดำเนินกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้และกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง
- ๒. ร่วมกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การจัดการความรู้ให้เป็นระบบร่วมกัน
- ๓. เก็บภาพบรรยากาศสรุปประเด็นและกลั่นกรองความรู้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ รวบรวมองค์ความรู้ในแต่ละครั้ง
- ๔. จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้แก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยให้เข้าถึงความรู้ได้ง่าย เช่น แผ่นพับ เล่มคู่มือ การใช้งาน หรือเว็บไซต์ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

อภิญญา ศรีทะ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์คณฤทัย ศรีทะ)

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



คำสั่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ที่ ๐๑๓ /๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของบุคลากรสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ (เพิ่มเติม)

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ โดยดำเนินการรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในตัวบุคคลและเอกสารมาไว้ให้บุคคลทั่วไปนำไปใช้ประโยชน์ได้ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพตรงตามวัตถุประสงค์ จึงขอแต่งตั้งผู้มีรายชื่อเป็นกรรมการดำเนินการเพิ่มเติม ดังนี้

๒. คณะกรรมการดำเนินกิจกรรมการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ (เพิ่มเติม)

- ๒.๒๑ นางสาวรพีพร สุระศักดิ์ เป็นกรรมการ
- ๒.๒๒ วรนิษฐา วรรณปะเช เป็นกรรมการ
- ๒.๒๓ นายวิษณุ ลิขิตพงศธร เป็นกรรมการ
- ๒.๒๔ นางสาวชนิษฐา เพชรสุวรรณ เป็นกรรมการ
- ๒.๒๕ นางสาวเบญจพร เกตุณีย์ เป็นกรรมการ

- ๑. จัดทำหนังสือเชิญกรรมการดำเนินกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้และกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง
- ๒. ร่วมกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การจัดการความรู้ให้เป็นระบบร่วมกัน
- ๓. เก็บภาพบรรยากาศสรุปประเด็นและกลั่นกรองความรู้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ รวบรวมองค์ความรู้ในแต่ละครั้ง

๔. จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้แก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยให้เข้าถึงความรู้ได้ง่าย เช่น แผ่นพับ เล่มคู่มือ การใช้งาน หรือเว็บไซต์ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

อภิญญา ศรีทะ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์คณฤทัย ศรีทะ)

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



รูปกิจกรรม





