

# คู่มือปฏิบัติงาน
# การขอเอกสาร ออนไลน์

นางรัชนก เรืองอร่าม
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา หน่วยเอกสารและหนังสือรับรอง
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี




# คู่มือการปฏิบัติงาน
## การขอเอกสารออนไลน์

| | |
|---|---|
| ปรับปรุงครั้ง | - |
| วันที่อนุมัติใช้ | 15 พฤษภาคม 2569 |
| จัดทำโดย | นางรัชนก เรืองอร่าม |
| สอบทานโดย | อาจารย์ ดร.สุกัญชลิกา บุญมาธรรม |
| อนุมัติโดย | คณะกรรมการตรวจสอบผลงานทางวิชาการของบุคลากรในมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี |

# คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานเรื่องการขอเอกสารออนไลน์ของนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี จัดทำขึ้นเพื่อกำหนดแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานสำหรับกระบวนการให้บริการขอเอกสารทางการศึกษาในรูปแบบออนไลน์ ตั้งแต่ขั้นตอนการยื่นคำขอ การตรวจสอบข้อมูล การดำเนินการออกเอกสาร ตลอดจนการจัดส่งหรือการรับเอกสารของผู้ขอรับบริการ

ขอบเขตของคู่มือครอบคลุมหลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการดำเนินงานในการขอเอกสารออนไลน์สำหรับนักศึกษาปัจจุบัน นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาแล้ว และผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนรายละเอียดเกี่ยวกับระบบสารสนเทศและฐานข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงาน รวมถึงกระบวนการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อให้การให้บริการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสามารถตรวจสอบได้

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และสนับสนุนการพัฒนาระบบการให้บริการของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

รัชนก เรืองอร่าม
นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

# สารบัญ


คำนำ ก
สารบัญ ข
สารบัญภาพ ค
บทนำ 1
วัตถุประสงค์ 1
ขอบเขตของคู่มือ 1
นิยามคำศัพท์ที่เกี่ยวข้อง (DEFINITION) 1
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง (RESPONSIBILITIES) 2
ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน (PROCEDURE) 4
ขั้นตอนการออกเอกสารออนไลน์ของเจ้าหน้าที่ 4
ขั้นตอนขอเอกสารออนไลน์ของนักศึกษา 13
ข้อมูลสารสนเทศ/ฐานข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติ (INFORMATION SYSTEM) 17
มาตรฐานการปฏิบัติงานและตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน 19
แนวทางการพัฒนางาน 22
บรรณนานุกรม 24
ภาคผนวก 25
ภาคผนวก ก 26
แบบฟอร์มที่ใช้ (FORM) 26
ภาคผนวก ข 28
การควบคุมเอกสาร 28
ภาคผนวก ค 30
กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง 30
ภาคผนวก ง 36
คำสั่งมอบหมายงาน 36
ประวัติผู้เขียน 38

# สารบัญภาพ

ภาพที่ 1 การออกเอกสารออนไลน์ ขั้นตอนที่ 1 4
ภาพที่ 2 การออกเอกสารออนไลน์ ขั้นตอนที่ 2 4
ภาพที่ 3 การออกเอกสารออนไลน์ ขั้นตอนที่ 3 5
ภาพที่ 4 การออกเอกสารออนไลน์ ขั้นตอนที่ 4 5
ภาพที่ 5 การออกเอกสารออนไลน์ ขั้นตอนที่ 5 6
ภาพที่ 6 การออกเอกสารออนไลน์ ขั้นตอนที่ 6 6
ภาพที่ 7 การออกเอกสารออนไลน์ ขั้นตอนที่ 7 7
ภาพที่ 8 การออกเอกสารออนไลน์ ขั้นตอนที่ 8 7
ภาพที่ 9 การออกเอกสารออนไลน์ ขั้นตอนที่ 9 8
ภาพที่ 10 การออกเอกสารออนไลน์ ขั้นตอนที่ 10 8
ภาพที่ 11 การออกเอกสารออนไลน์ ขั้นตอนที่ 11 9
ภาพที่ 12 การออกเอกสารออนไลน์ ขั้นตอนที่ 12 9
ภาพที่ 13 การออกเอกสารออนไลน์ ขั้นตอนที่ 13 10
ภาพที่ 14 การออกเอกสารออนไลน์ ขั้นตอนที่ 14 10
ภาพที่ 15 เปลี่ยนสถานะการดำเนินการ 15
ภาพที่ 16 รับเอกสารหน้าเคาท์เตอร์ 16
ภาพที่ 17 ระบบบริการการศึกษา 17
ภาพที่ 18 ระบบบริการทั่วไป 17
ภาพที่ 19 1.1 รับใบคำร้อง 18
ภาพที่ 20 4.1 ระบบจัดเก็บเอกสาร 18
ภาพที่ 21 แสดงสถานะวันนัดรับเอกสาร 19

# บทนำ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีมุ่งมั่นในการพัฒนาระบบการให้บริการทางการศึกษาให้มีความทันสมัย สะดวก และตอบสนองต่อความต้องการของนักศึกษาและผู้รับบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ การนำระบบการขอเอกสารทางการศึกษาในรูปแบบออนไลน์มาใช้จึงเป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาดังกล่าว โดยมีเป้าหมายเพื่อให้การให้บริการเป็นไปอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และสามารถตรวจสอบได้ในทุกขั้นตอน

คู่มือปฏิบัติงานเรื่องการขอเอกสารออนไลน์ของนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อกำหนดแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานสำหรับกระบวนการให้บริการขอเอกสารทางการศึกษาในรูปแบบออนไลน์ ครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนการยื่นคำขอ การตรวจสอบข้อมูล การดำเนินการออกเอกสาร ตลอดจนการจัดส่งหรือการรับเอกสารของผู้ขอรับบริการ โดยมีวัตถุประสงค์หลักสามประการ ได้แก่ การกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการ การเป็นแนวทางในการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ใหม่และเป็นเอกสารอ้างอิงสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน รวมถึงการลดข้อผิดพลาดในกระบวนการดำเนินงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการแก่นักศึกษา

## วัตถุประสงค์

1. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานสำหรับกระบวนการขอเอกสารออนไลน์ของนักศึกษา ตั้งแต่การยื่นคำขอจนถึงการรับเอกสาร
2. เพื่อเป็นแนวทางในการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ใหม่ และเป็นเอกสารอ้างอิงสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานอยู่
3. เพื่อลดข้อผิดพลาดในกระบวนการดำเนินงาน และเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการแก่นักศึกษา

## ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือปฏิบัติงานเรื่องการขอเอกสารออนไลน์ มีรายละเอียดครอบคลุมตั้งแต่กระบวนการขั้นตอนการขอเอกสารทางออนไลน์สำหรับนักศึกษาและข้อมูลสารสนเทศ/ฐานข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนกระบวนการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

## นิยามคำศัพท์ที่เกี่ยวข้อง (Definition)

เพื่อความเข้าใจที่ตรงกันของผู้ใช้คู่มือนี้ทุกฝ่าย จึงกำหนดคำจำกัดความของคำและศัพท์เฉพาะที่ใช้ในเอกสารฉบับนี้ดังต่อไปนี้

1. ใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) คือ ใบเอกสารทางราชการที่ออกโดยสถานศึกษา เพื่อแสดงรายละเอียดผลการเรียนของผู้เรียนตลอดช่วงเวลาที่ศึกษาอยู่ในสถาบันนั้น
2. หนังสือรับรองสำเร็จการศึกษา/สถานะนักศึกษา คือ เอกสารที่สถานศึกษาออกให้เพื่อยืนยันว่าผู้เรียนได้สำเร็จการศึกษาแล้ว แม้บางครั้งยังไม่ได้รับปริญญาบัตรตัวจริง
3. ใบแทนปริญญาบัตร/ใบแปลปริญญาบัตร

3.1 ใบแทนปริญญาบัตร คือ เอกสารที่สถานศึกษาออกให้แทนปริญญาบัตรตัวจริง ในกรณีที่ปริญญาบัตรสูญหาย ชำรุด หรือยังไม่ได้รับตัวจริง เพื่อใช้เป็นหลักฐานยืนยันว่าผู้ถือได้สำเร็จการศึกษาในระดับนั้นจริง โดยมีสถานะทางกฎหมายใกล้เคียงกับปริญญาบัตรตัวจริง (ขึ้นอยู่กับระเบียบของแต่ละสถาบัน)

3.2 ใบแปลปริญญาบัตร คือ เอกสารแปลเนื้อหาจากปริญญาบัตร (มักแปลจากภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ)

4. ใบรับรองคุณวุฒิ คือ เอกสารทางราชการที่สถานศึกษาออกให้เพื่อรับรองว่าบุคคลนั้นสำเร็จการศึกษาในระดับและสาขาวิชาที่กำหนด โดยใช้เป็นหลักฐานยืนยันคุณวุฒิการศึกษาอย่างเป็นทางการ ใช้ในกรณีที่ยังไม่ได้รับปริญญาบัตร หรือใช้แทนเอกสารอื่นในบางสถานการณ์

5. ใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ คือ เอกสารทางราชการที่สถานศึกษาออกให้เพื่อใช้แทนใบรับรองคุณวุฒิฉบับจริง ในกรณีที่เอกสารฉบับจริง สูญหาย ชำรุด หรือไม่สามารถใช้งานได้ โดยมีสถานะทางกฎหมายเทียบเท่าเอกสารต้นฉบับ และสามารถนำไปใช้ยืนยันคุณวุฒิการศึกษาได้

## บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง (Responsibilities)

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในเรื่องการขอเอกสารออนไลน์สำหรับนักศึกษา
มีดังนี้

1 จัดทำและร่างเอกสาร สร้างเอกสารใหม่หรือแก้ไขร่างเอกสารตามข้อมูลที่ได้รับผ่านระบบบริหารจัดการเอกสารออนไลน์

2 ตรวจสอบและควบคุมคุณภาพ ตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบฟอร์ม (Format) เนื้อหา และเลขที่เอกสารให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

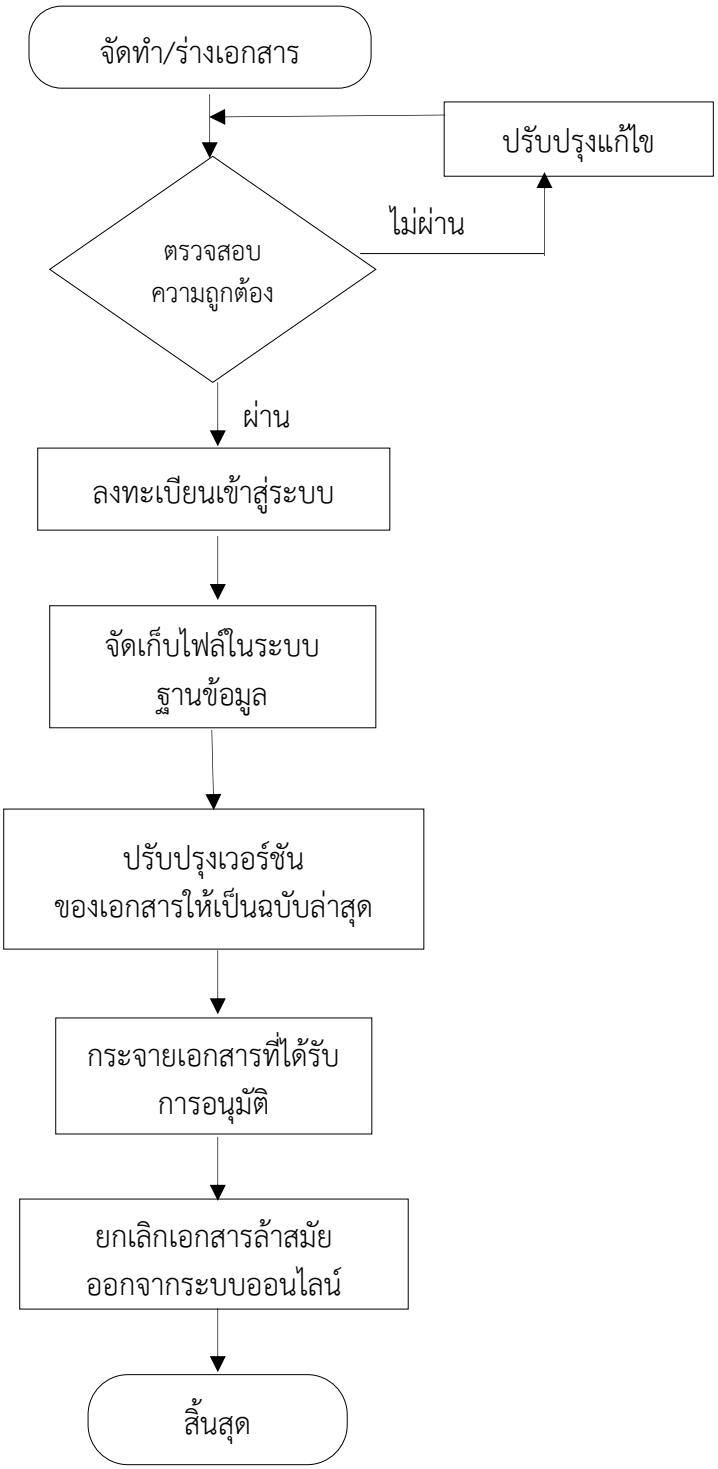
3. การลงทะเบียนและจัดเก็บ ลงทะเบียนเอกสารเข้าสู่ระบบ (Online System) จัดเก็บไฟล์ในระบบฐานข้อมูล (Database) ให้เป็นระเบียบและค้นหาได้ง่าย

4 ควบคุมเวอร์ชัน (Revision Control) รับผิดชอบการปรับปรุงเวอร์ชันของเอกสารออนไลน์เพื่อให้มั่นใจว่าใช้เอกสารที่เป็นฉบับล่าสุด (Latest Edition)

5 กระจายเอกสาร (Distribution) ดำเนินการกระจายหรือแจ้งเตือนเอกสารที่ได้รับการอนุมัติแล้วให้ผู้เกี่ยวข้องผ่านทางระบบอีเมลหรือช่องทางออนไลน์ที่กำหนด

6 ยกเลิกเอกสาร ควบคุมการถอนเอกสารล้าสมัย (Obsolete) ออกจากระบบออนไลน์เพื่อป้องกันการนำไปใช้ผิด

แผนผังแสดงบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในเรื่องการขอเอกสารออนไลน์



## ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน (Procedure)

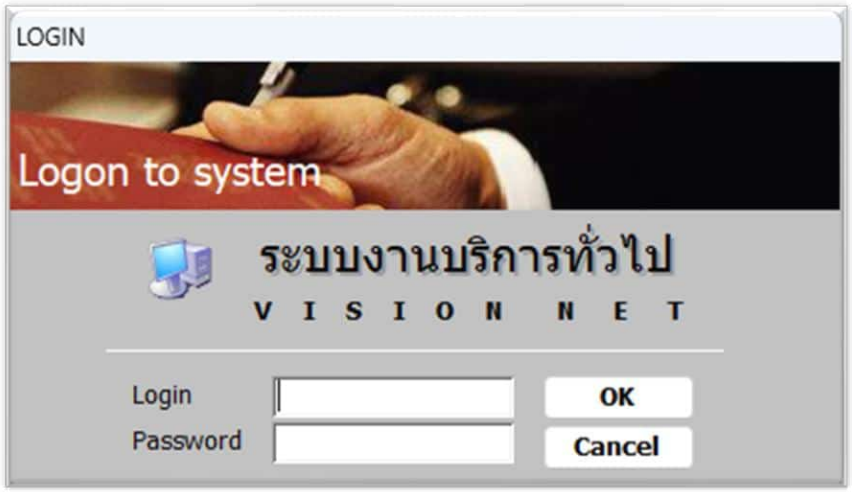
### ขั้นตอนการออกเอกสารออนไลน์ของเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนที่ 1. เปิดหน้าเว็บระบบบริการการศึกษา จากนั้น click “ระบบบริการ”



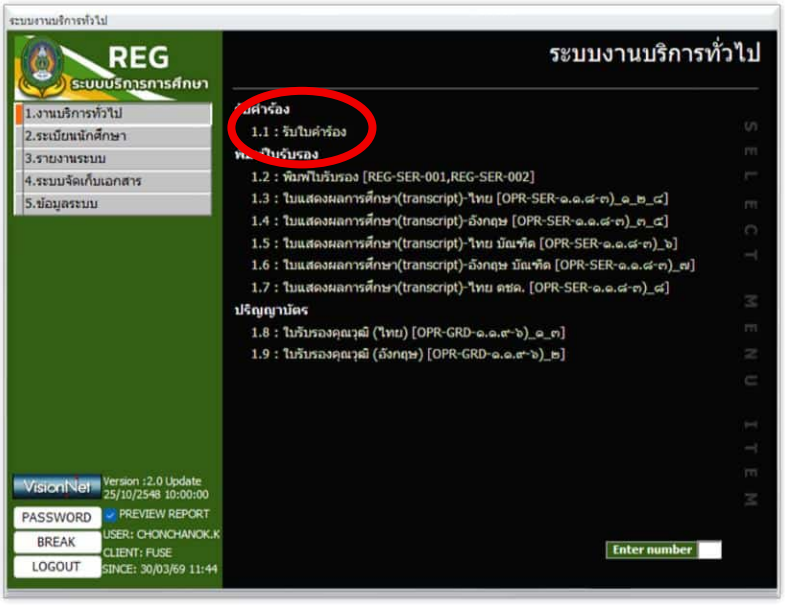

ภาพที่ 1
การออกเอกสารออนไลน์ ขั้นตอนที่ 1

ขั้นตอนที่ 2 หลังจาก click ระบบบริการแล้ว จะขึ้นหน้าต่าง “ระบบงานบริการทั่วไป” สำหรับให้เจ้าหน้าที่กรอกรหัสผ่านเพื่อ login เข้าระบบ



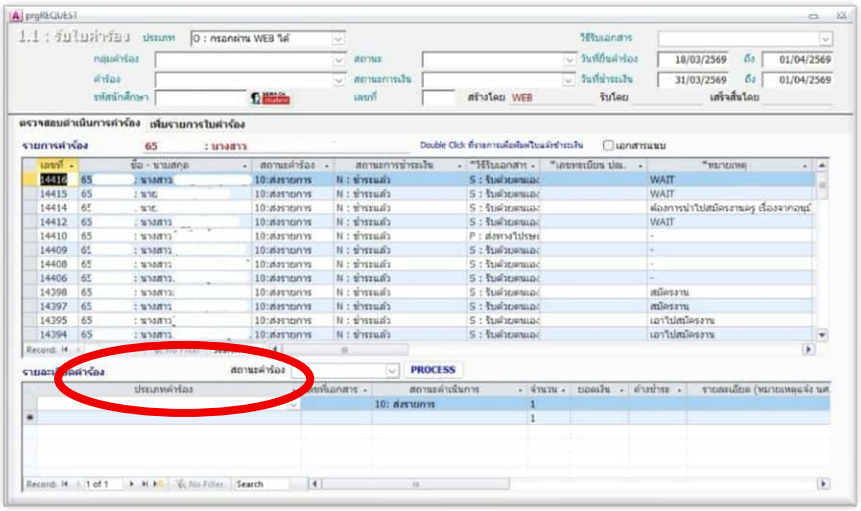

ภาพที่ 2
การออกเอกสารออนไลน์ ขั้นตอนที่ 2

ขั้นตอนที่ 3 หลังจากเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว จะเข้ามาสู่หน้าระบบงานบริการทั่วไป อยู่ในข้อ 1 จากนั้น click ที่ 1.1 เพื่อรับใบคำร้องนักศึกษา



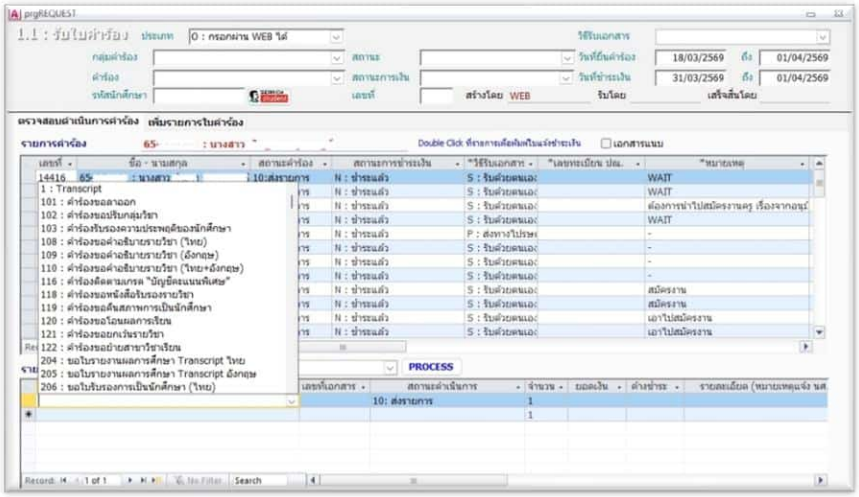

ภาพที่ 3
การออกเอกสารออนไลน์ ขั้นตอนที่ 3

ขั้นตอนที่ 4 หลังจาก click 1.1 รับใบคำร้องแล้ว จะแสดงหน้าต่างรายการที่นักศึกษาทำรายการยื่นขอเอกสารไว้ จากนั้น click ที่ช่อง “ประเภทคำร้อง” เพื่อเลือกประเภทเอกสารที่นักศึกษาทำการขอ



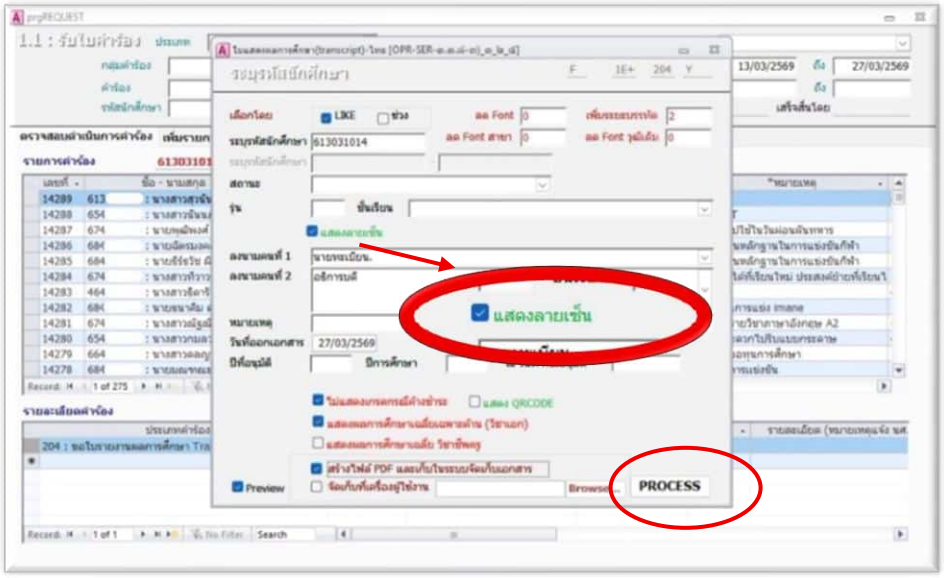

ภาพที่ 4
การออกเอกสารออนไลน์ ขั้นตอนที่ 4

ขั้นตอนที่ 5. หลังจาก click ช่องประเภทคำร้อง จะปรากฏรหัสและประเภทเอกสารทั้งหมดให้เลือก



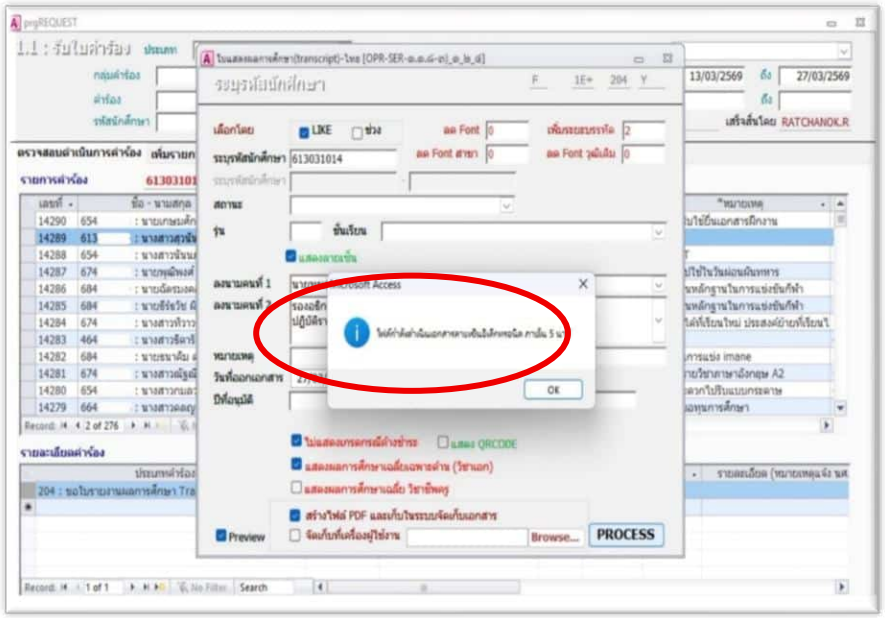

ภาพที่ 5
การออกเอกสารออนไลน์ ขั้นตอนที่ 5

ขั้นตอนที่ 6. ขั้นตอนการออกเอกสารจะให้ click ช่องแสดงลายเซ็น จากนั้น click คำว่า PROCESS



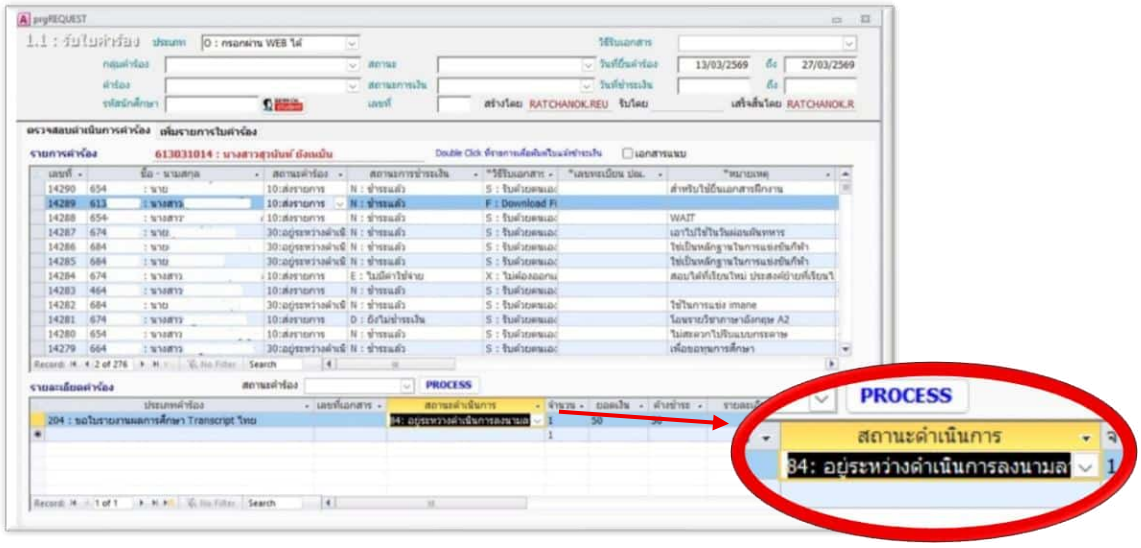

ภาพที่ 6
การออกเอกสารออนไลน์ ขั้นตอนที่ 6

7. เมื่อ click คำว่า PROCESS จะขึ้น “ไฟล์กำลังดำเนินเอกสารลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ ภายใน 5 นาที”



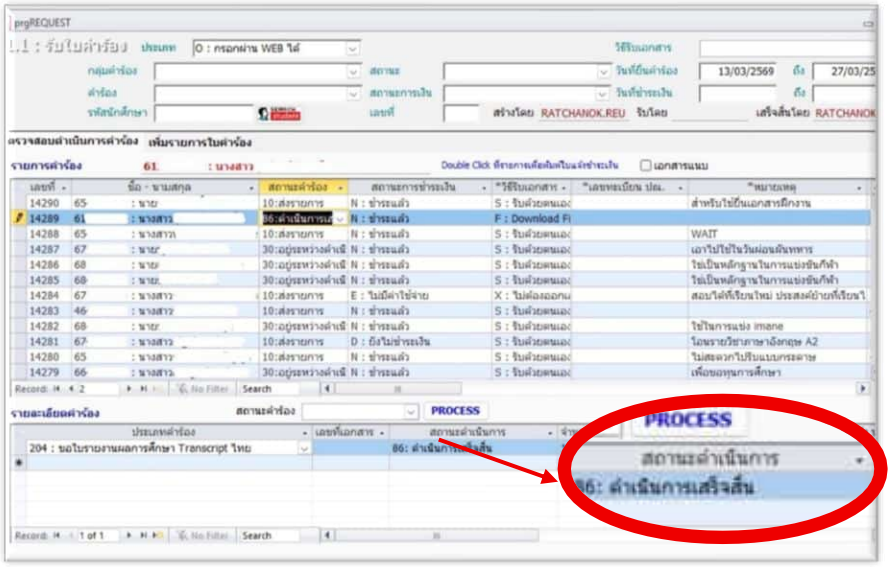

ภาพที่ 7
การออกเอกสารออนไลน์ ขั้นตอนที่ 7

8. ระหว่างที่รอ เอกสารจะขึ้น “อยู่ระหว่างดำเนินการลงนามลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์”



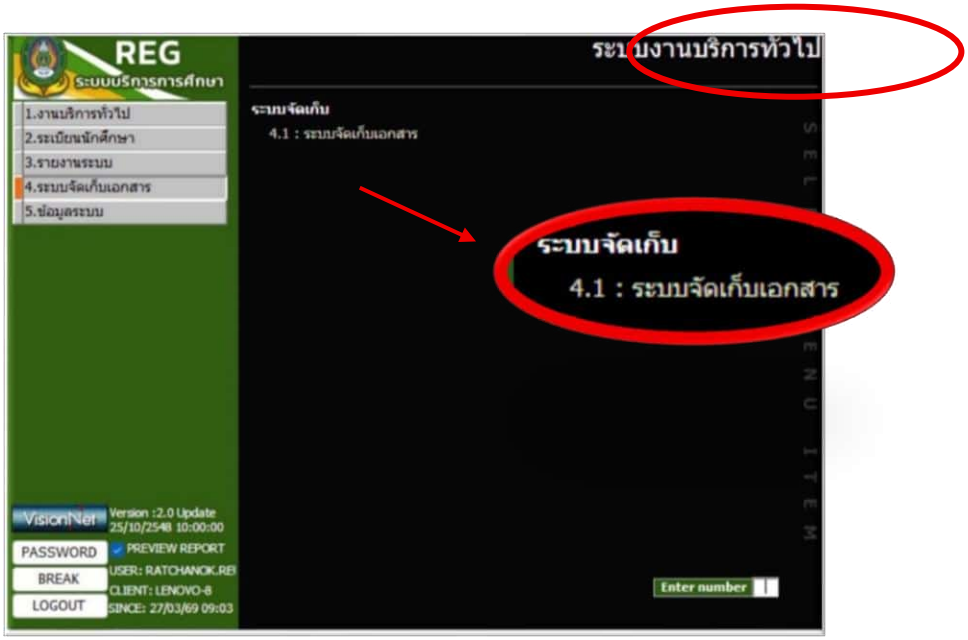

ภาพที่ 8
การออกเอกสารออนไลน์ ขั้นตอนที่ 8

9. เมื่อเอกสารเสร็จจะขึ้นสถานะ “ดำเนินการเอกสารเสร็จสิ้น”



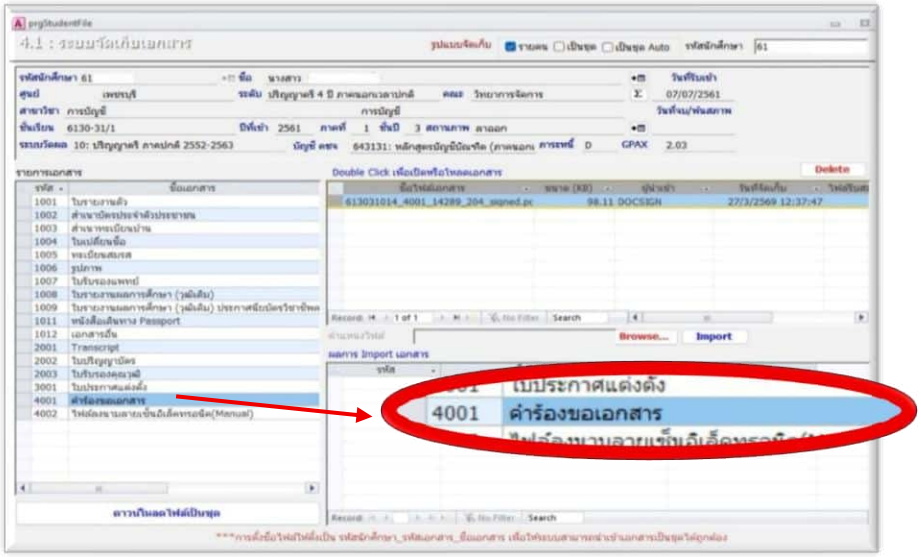

ภาพที่ 9
การออกเอกสารออนไลน์ ขั้นตอนที่ 9

10. เปิดระบบบริการการศึกษา เข้าหัวข้อ “ระบบบริการทั่วไป”
จากนั้น click **4.1 ระบบจัดเก็บเอกสาร** เพื่อเข้าไปดูว่าเอกสารส่งถึงนักศึกษาแล้ว



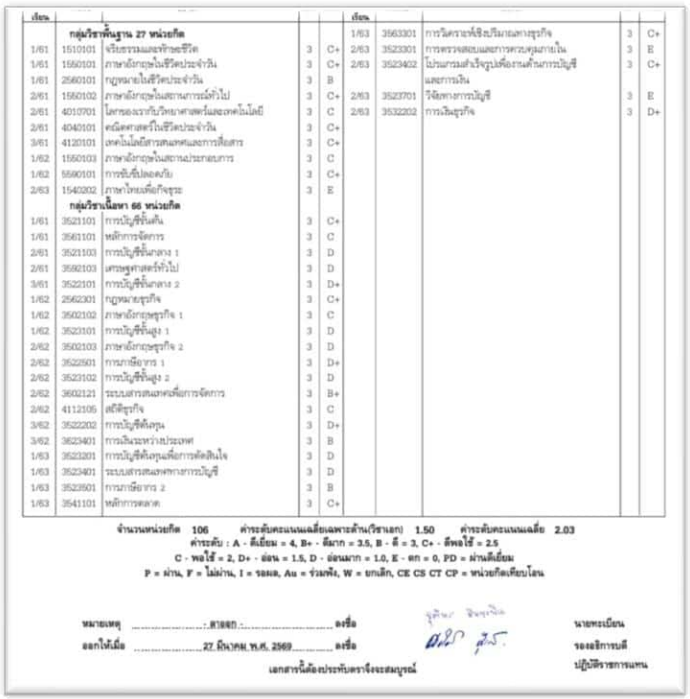

ภาพที่ 10
การออกเอกสารออนไลน์ ขั้นตอนที่ 10

11. เปิดระบบจัดเก็บเอกสาร จากนั้นใส่รหัสนักศึกษา click รหัส 4001 คำร้องขอเอกสาร Double Click เพื่อเปิดเอกสาร



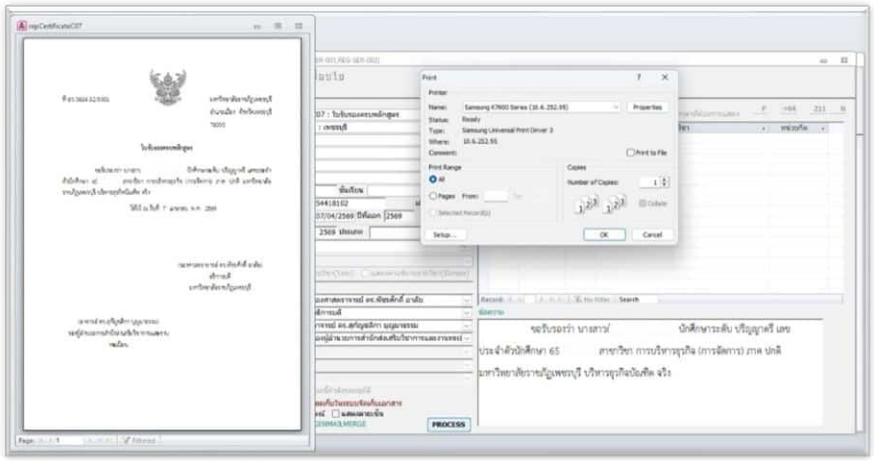

ภาพที่ 11
การออกเอกสารออนไลน์ ขั้นตอนที่ 11

12. Double Click เพื่อเปิดหรือดาวน์โหลดเอกสาร
click ชื่อไฟล์เอกสารจะปรากฏไฟล์ข้อมูล ดังภาพที่ 12



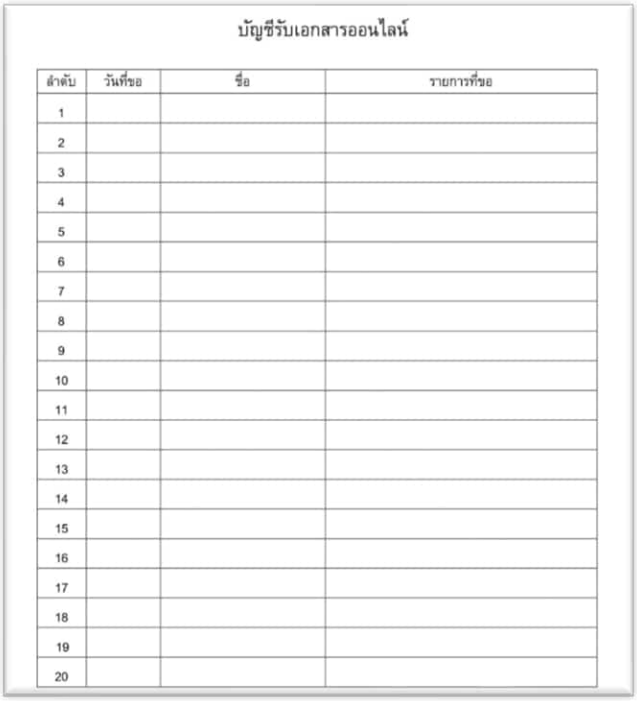
ภาพที่ 12
การออกเอกสารออนไลน์ ขั้นตอนที่ 12

ขั้นตอนที่ 13 หลังจากได้ไฟล์ที่ต้องการดำเนินการแล้ว สามารถกด print เอกสารได้เลย



ภาพที่ 13
การออกเอกสารออนไลน์ ขั้นตอนที่ 13

14. ดำเนินการออกเอกสาร หลังจากสนอผู้บริหารเซ็นเอกสาร 2 ท่านแล้ว ถ้าให้ส่งไปรษณีย์ พิมพ์ซองจดหมายจ่าหน้าซองจดหมายถึงผู้รับเอกสาร ถ้ามารับเอกสารด้วยตนเอง จะทำแฟ้มเพื่อเก็บเอกสาร

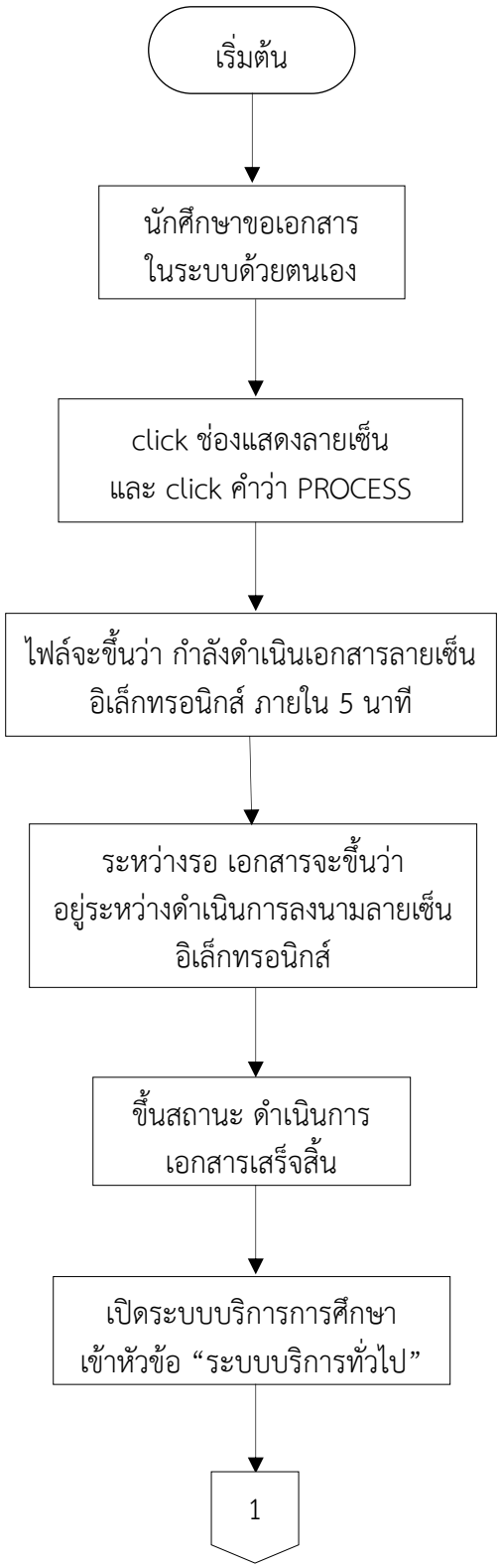


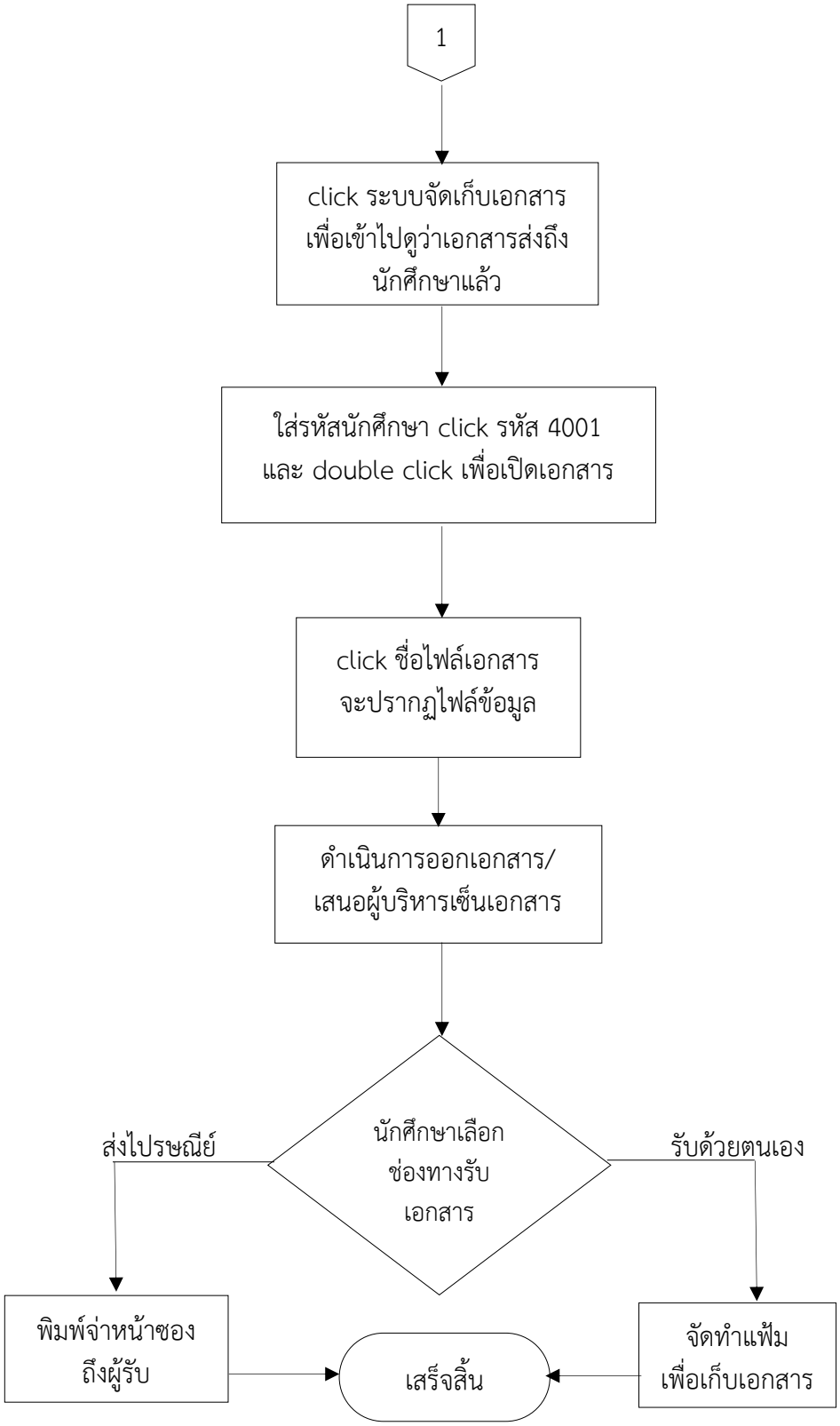
บัญชีรับเอกสารออนไลน์

| ลำดับ | วันที่ขอ | ชื่อ | รายการที่ขอ |
|---|---|---|---|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |
| 9 | | | |
| 10 | | | |
| 11 | | | |
| 12 | | | |
| 13 | | | |
| 14 | | | |
| 15 | | | |
| 16 | | | |
| 17 | | | |
| 18 | | | |
| 19 | | | |
| 20 | | | |

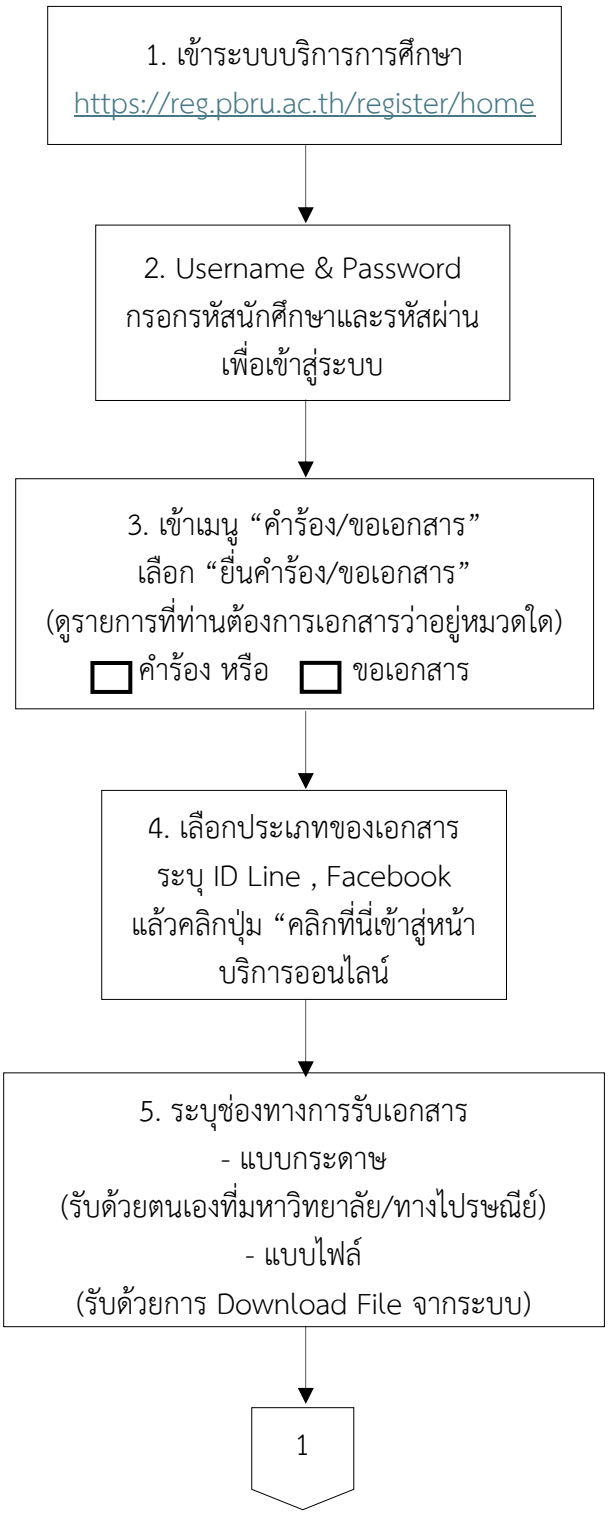
ภาพที่ 14
การออกเอกสารออนไลน์ ขั้นตอนที่ 14

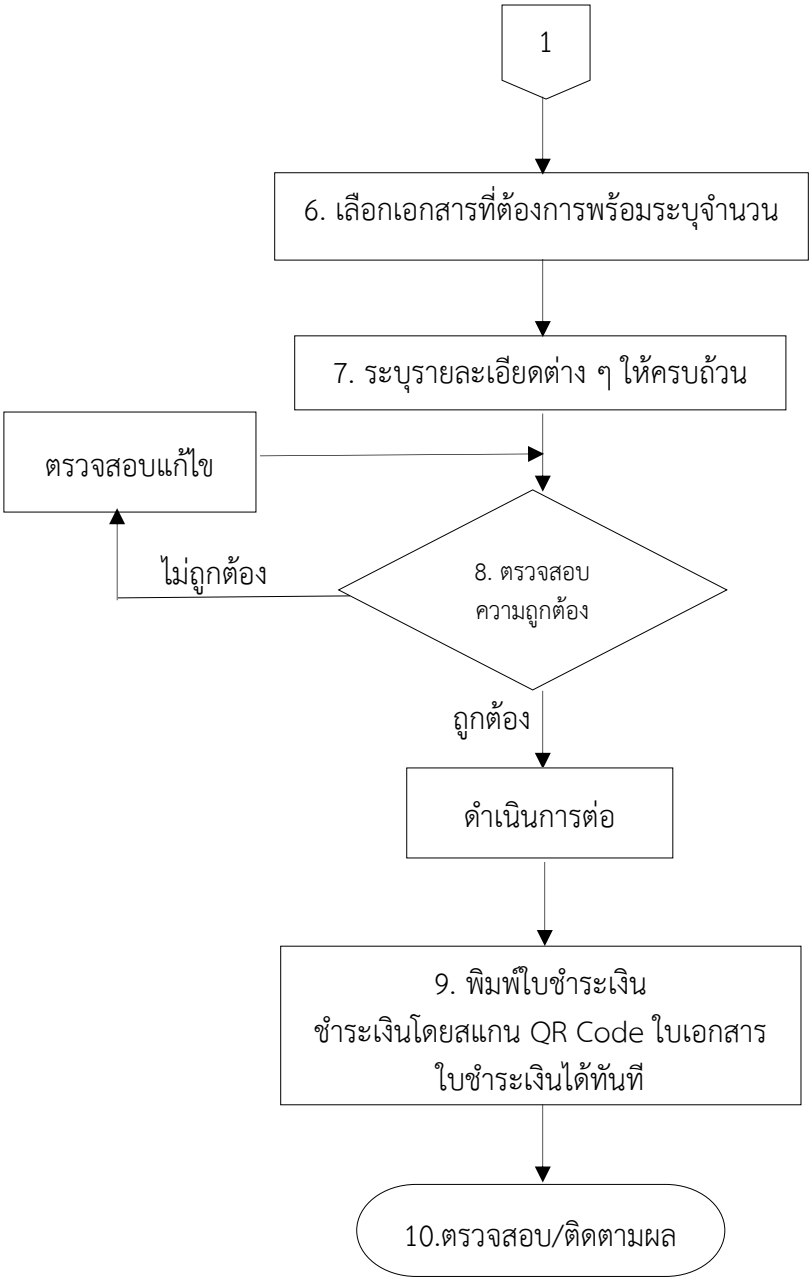
แผนผังแสดงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน (Procedure)



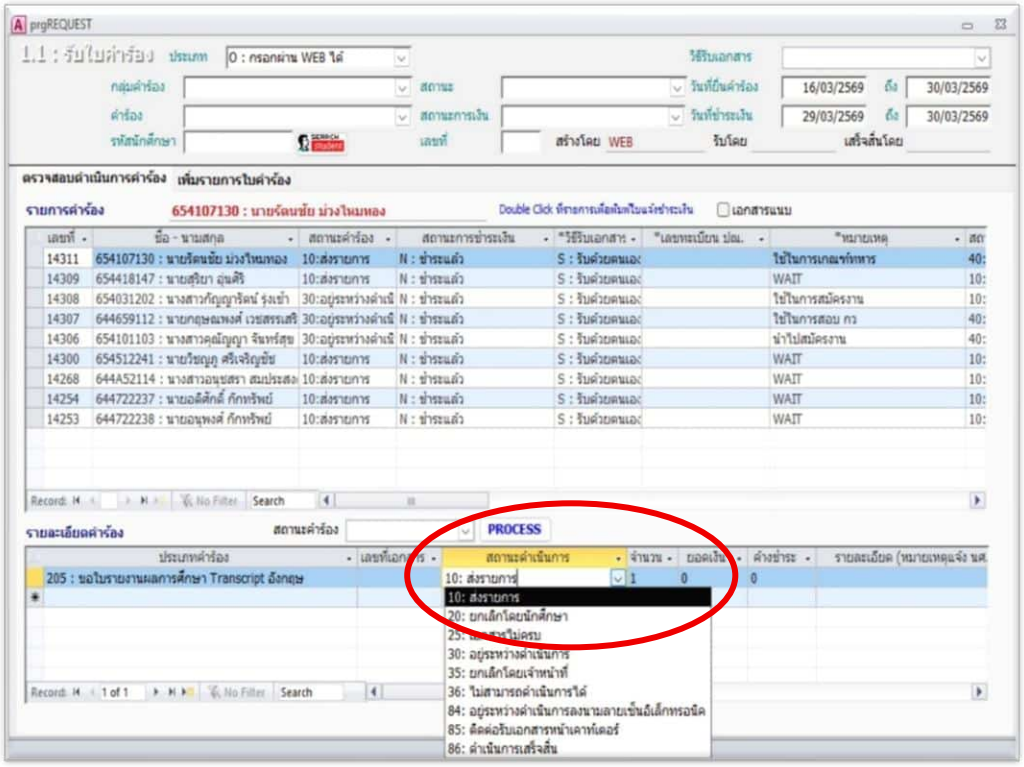

1
click ระบบจัดเก็บเอกสาร
เพื่อเข้าไปดูว่าเอกสารส่งถึง
นักศึกษาแล้ว
ใส่รหัสนักศึกษา click รหัส 4001
และ double click เพื่อเปิดเอกสาร
click ชื่อไฟล์เอกสาร
จะปรากฏไฟล์ข้อมูล
ดำเนินการออกเอกสาร/
เสนอผู้บริหารเซ็นเอกสาร
นักศึกษาเลือก
ช่องทางรับ
เอกสาร
ส่งไปรษณีย์
รับด้วยตนเอง
พิมพ์จ่าหน้าซอง
ถึงผู้รับ
เสร็จสิ้น
จัดทำแฟ้ม
เพื่อเก็บเอกสาร

**ขั้นตอนขอเอกสารออนไลน์ของนักศึกษา**



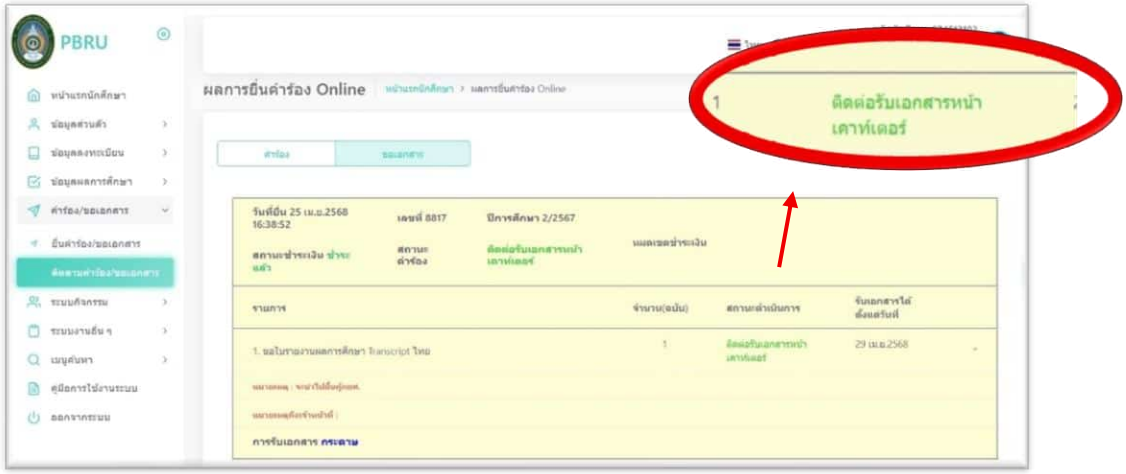

1
6. เลือกเอกสารที่ต้องการพร้อมระบุจำนวน
7. ระบุรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน
ตรวจสอบแก้ไข
8. ตรวจสอบ
ความถูกต้อง
ไม่ถูกต้อง
ถูกต้อง
ดำเนินการต่อ
9. พิมพ์ใบชำระเงิน
ชำระเงินโดยสแกน QR Code ใบเอกสาร
ใบชำระเงินได้ทันที
10.ตรวจสอบ/ติดตามผล

หลังจากนักศึกษาทำเรื่องขอเอกสารออนไลน์เสร็จสิ้นเรียบร้อย เจ้าหน้าที่จะเข้ามาในระบบเพื่อเปลี่ยนสถานะเป็น “ส่งรายการ” เพื่อเตรียมจัดส่งเอกสารให้นักศึกษา




ภาพที่ 15
เปลี่ยนสถานะการดำเนินการ

หลังจากเอกสารผ่านขั้นตอนการดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ในระบบจะแสดง “ติดต่อรับเอกสารหน้าเคาท์เตอร์” สำหรับนักศึกษาที่เลือกมารับด้วยตนเอง และสามารถมารับเอกสารในวันที่ที่แจ้ง




ภาพที่ 16
รับเอกสารหน้าเคาท์เตอร์

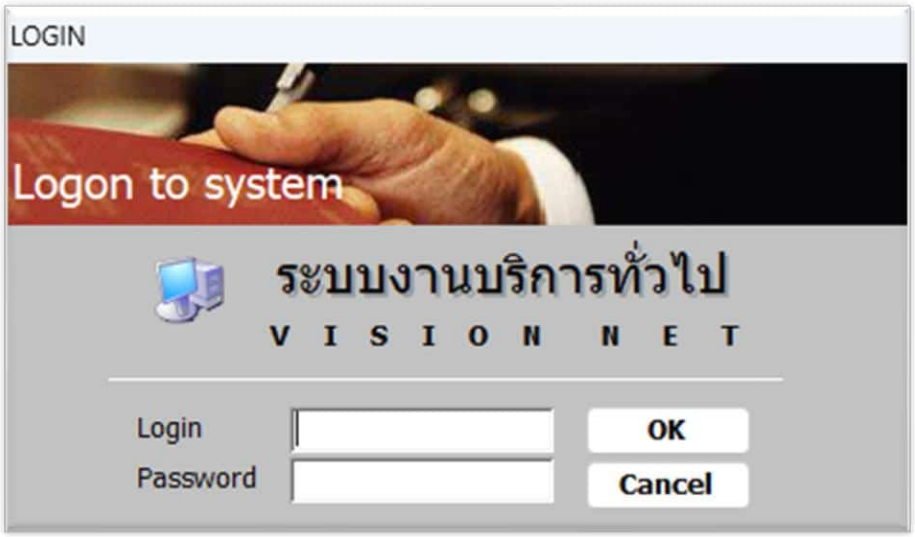
## ข้อมูลสารสนเทศ/ฐานข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติ (Information System)

1.ระบบบริการการศึกษา (Backoffice Application) สำหรับเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ใช้งานผ่านเว็บไซต์ https://reg.pbru.ac.th/vncaller/applications.aspx ซึ่งเป็นระบบที่รวบรวมและใช้ในการดำเนินการทุกส่วนที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา เช่น ระบบจัดรับนักศึกษา ระบบฐานข้อมูลหลัก ระบบตารางเรียนตารางสอบ ระบบลงทะเบียน ระบบการเงิน ระบบวัดและประเมินผล ระบบสำเร็จการศึกษา เป็นต้น

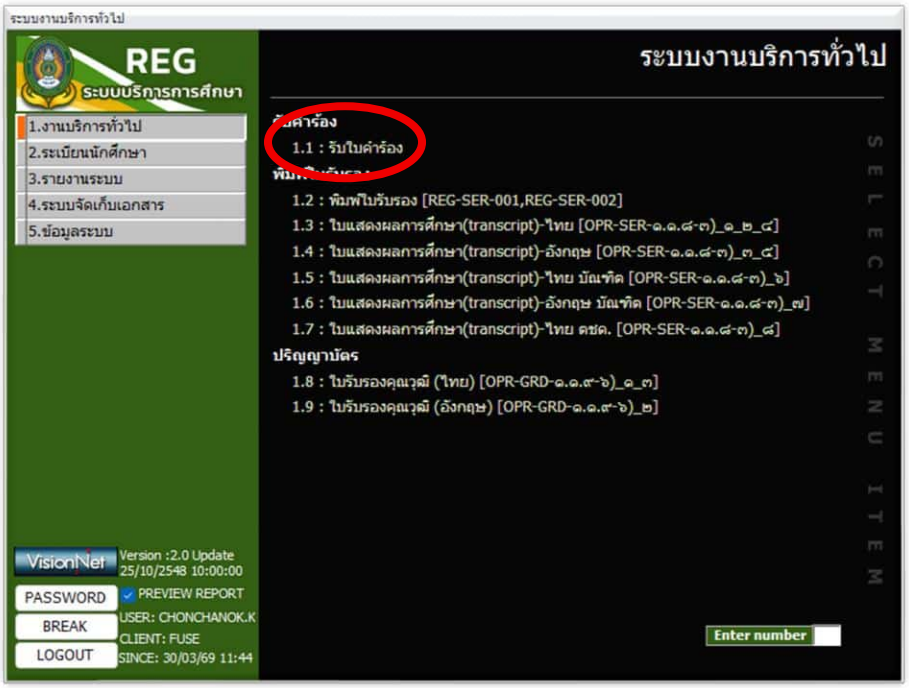



ภาพที่ 17
ระบบบริการการศึกษา

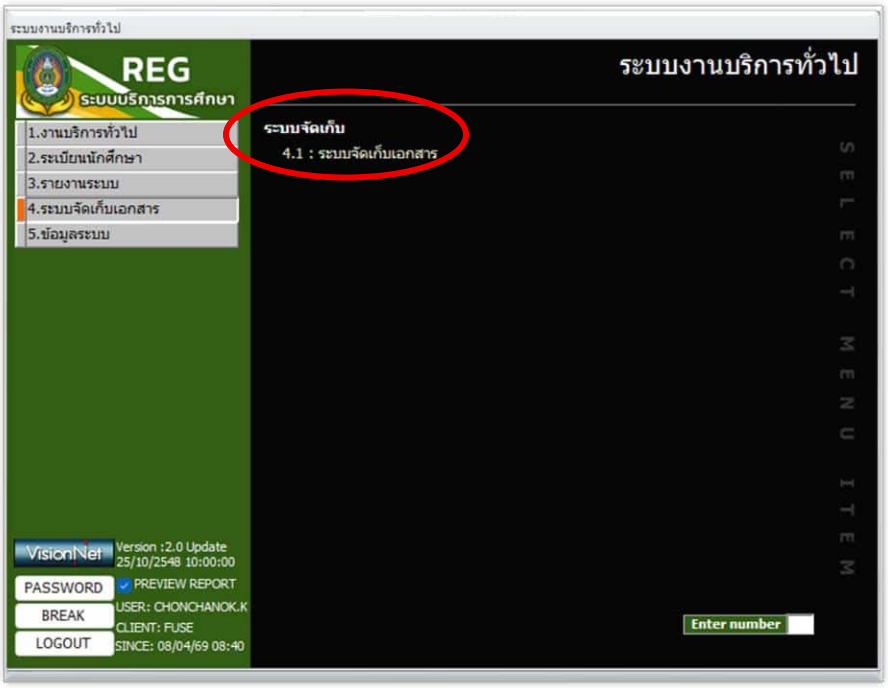
ระบบที่ใช้ในการออกเอกสารออนไลน์ คือ **ระบบบริการทั่วไป**




ภาพที่ 18
ระบบบริการทั่วไป




ภาพที่ 19
1.1 รับใบคำร้อง




ภาพที่ 20
4.1 ระบบจัดเก็บเอกสาร

## มาตรฐานการปฏิบัติงานและตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน (Performance Standards and KPIs)

### 1. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

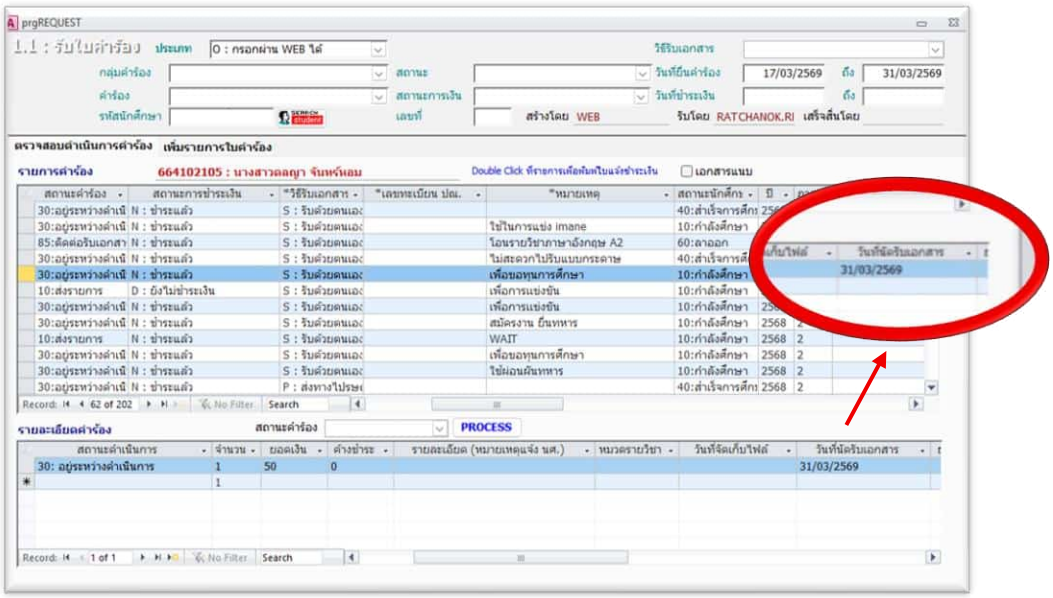
#### 1.1 มาตรฐานด้านระยะเวลาการดำเนินงาน

เจ้าหน้าที่ต้องดำเนินการแต่ละขั้นตอนภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

การตรวจสอบและยืนยันคำขอ เจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบความครบถ้วนของคำขอของนักศึกษาภายใน 1 วันทำการ นับจากวันที่นักศึกษายื่นคำขอผ่านระบบ

การจัดทำเอกสาร เจ้าหน้าที่ต้องดำเนินการจัดทำเอกสารให้แล้วเสร็จภายในวันที่กำหนดให้นัดรับเอกสารสำหรับนักศึกษาที่เลือกมารับด้วยตนเอง และต้องดำเนินการส่งไฟล์ให้แล้วเสร็จตามวันที่กำหนดสำหรับนักศึกษาที่เลือกรับเป็นไฟล์

การแจ้งผลและจัดส่งเอกสาร เจ้าหน้าที่ต้องแจ้งสถานะความพร้อมของเอกสารแก่นักศึกษาผ่านระบบบริการการศึกษา และดำเนินการจัดส่งหรือเตรียมเอกสารให้พร้อมรับภายในวันทำการถัดจากวันที่เอกสารผ่านการอนุมัติครบถ้วน




ภาพที่ 21
แสดงสถานะวันนัดรับเอกสาร

**1.2 มาตรฐานด้านความถูกต้องของข้อมูล**

เจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในเอกสารทุกฉบับก่อนดำเนินการลงนามหรือประทับตรา โดยครอบคลุมอย่างน้อยในประเด็นต่อไปนี้ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล รหัสนักศึกษา สาขาวิชา คณะ และสถานภาพนักศึกษา ซึ่งต้องตรงกับข้อมูลในระบบทะเบียนนักศึกษาทุกประการ อัตราความผิดพลาดของข้อมูลในเอกสารต้องไม่เกินร้อยละ 0.5 ต่อเดือน

**1.3 มาตรฐานด้านการสื่อสารกับนักศึกษา**

เจ้าหน้าที่ต้องแจ้งสถานะการดำเนินงานแก่นักศึกษาในทุกขั้นตอนสำคัญ ได้แก่ การรับคำขอ การอนุมัติหรือปฏิเสธคำขอ ความพร้อมของเอกสาร และการจัดส่งเอกสาร โดยใช้ช่องทางการแจ้งเตือนอัตโนมัติผ่านระบบบริการการศึกษาหรืออีเมลที่นักศึกษาลงทะเบียนไว้ และต้องตอบกลับคำถามหรือข้อร้องเรียนของนักศึกษาภายใน 1 วันทำการ

**1.4 มาตรฐานด้านความปลอดภัยของข้อมูล**

เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด โดยห้ามเปิดเผยข้อมูลของนักศึกษาแก่บุคคลภายนอกโดยไม่ได้รับความยินยอม และต้องบันทึกประวัติการเข้าถึงข้อมูลในระบบทุกครั้ง

**2. ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน**

**2.1 ตัวชี้วัดที่ 1 ด้านระยะเวลาการดำเนินงาน**

ตัวชี้วัดด้านนี้มุ่งประเมินความสามารถของเจ้าหน้าที่ในการดำเนินงานแต่ละขั้นตอนได้ทันตามกรอบเวลาที่กำหนด โดยแบ่งการวัดผลออกเป็น 3 ตัวชี้วัดย่อย ได้แก่

ตัวชี้วัดที่ 1.1 อัตราการตรวจสอบและยืนยันคำขอภายใน 1 วันทำการ วัดจากสัดส่วนของคำขอที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและยืนยันความครบถ้วนได้สำเร็จภายใน 1 วันทำการ นับจากวันที่นักศึกษายื่นคำขอผ่านระบบ เทียบกับจำนวนคำขอทั้งหมดที่ได้รับในแต่ละเดือน โดยกำหนดค่าเป้าหมายไว้ที่ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 95 ต่อเดือน

ตัวชี้วัดที่ 1.2 อัตราการจัดทำเอกสารแล้วเสร็จตามวันที่กำหนด วัดจากสัดส่วนของรายการเอกสารที่เจ้าหน้าที่จัดทำได้แล้วเสร็จภายในวันนัดรับสำหรับนักศึกษาที่เลือกรับด้วยตนเอง และภายในวันที่กำหนดส่งไฟล์สำหรับนักศึกษาที่เลือกรับเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ เทียบกับจำนวนรายการทั้งหมดในแต่ละเดือน โดยกำหนดค่าเป้าหมายไว้ที่ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 95 ต่อเดือน

ตัวชี้วัดที่ 1.3 อัตราการแจ้งผลและจัดส่งเอกสารภายใน 1 วันทำการหลังอนุมัติ วัดจากสัดส่วนของรายการเอกสารที่เจ้าหน้าที่แจ้งสถานะและดำเนินการจัดส่งหรือเตรียมพร้อมให้นักศึกษารับได้ภายใน 1 วันทำการ นับจากวันที่เอกสารผ่านการอนุมัติครบถ้วน เทียบกับจำนวนรายการทั้งหมดในแต่ละเดือน โดยกำหนดค่าเป้าหมายไว้ที่ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 95 ต่อเดือน

**2.2 ตัวชี้วัดที่ 2 ด้านความถูกต้องของข้อมูล**

ตัวชี้วัดด้านนี้มุ่งประเมินคุณภาพของเอกสารที่จัดทำในแง่ของความถูกต้องและความสอดคล้องกับข้อมูลในระบบทะเบียนนักศึกษา โดยแบ่งการวัดผลออกเป็น 2 ตัวชี้วัดย่อย ได้แก่

ตัวชี้วัดที่ 2.1 อัตราความถูกต้องของข้อมูลในเอกสาร วัดจากสัดส่วนของรายการเอกสารที่ข้อมูลสำคัญ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล รหัสนักศึกษา สาขาวิชา คณะ และสถานภาพนักศึกษา ถูกต้องตรงกับข้อมูลในระบบทะเบียนนักศึกษาทุกประการ เทียบกับจำนวนรายการเอกสารทั้งหมดที่จัดทำในแต่ละเดือน โดยกำหนดค่าเป้าหมายไว้ที่อัตราความผิดพลาดต้องไม่เกินร้อยละ 0.5 ต่อเดือน

ตัวชี้วัดที่ 2.2 จำนวนครั้งที่ต้องแก้ไขเอกสารภายหลังการออกให้นักศึกษา วัดจากจำนวนรายการเอกสารที่ต้องดำเนินการแก้ไขหรือออกใหม่อันเนื่องมาจากข้อผิดพลาดของเจ้าหน้าที่ในแต่ละเดือน โดยกำหนดค่าเป้าหมายไว้ที่ต้องไม่เกิน 2 รายการต่อเดือน

**2.3 ตัวชี้วัดที่ 3 ด้านการสื่อสารกับนักศึกษา**

ตัวชี้วัดด้านนี้มุ่งประเมินประสิทธิภาพของการแจ้งสถานะและการตอบสนองต่อนักศึกษาในทุกขั้นตอนของกระบวนการ โดยแบ่งการวัดผลออกเป็น 2 ตัวชี้วัดย่อย ได้แก่

ตัวชี้วัดที่ 3.1 อัตราการแจ้งสถานะครบทุกขั้นตอนตามที่กำหนด วัดจากสัดส่วนของคำขอที่เจ้าหน้าที่ดำเนินการแจ้งสถานะแก่นักศึกษาครบถ้วนทุกขั้นตอนสำคัญ ได้แก่ การรับคำขอ การอนุมัติหรือปฏิเสธคำขอ ความพร้อมของเอกสาร และการจัดส่งเอกสาร ผ่านช่องทางอัตโนมัติของระบบหรืออีเมลที่นักศึกษาลงทะเบียนไว้ เทียบกับจำนวนคำขอทั้งหมดในแต่ละเดือน โดยกำหนดค่าเป้าหมายไว้ที่ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 100 ต่อเดือน

ตัวชี้วัดที่ 3.2 อัตราการตอบกลับคำถามหรือข้อร้องเรียนภายใน 1 วันทำการ วัดจากสัดส่วนของคำถามและข้อร้องเรียนจากนักศึกษาที่เจ้าหน้าที่ตอบกลับได้ภายใน 1 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับแจ้ง เทียบกับจำนวนคำถามและข้อร้องเรียนทั้งหมดที่ได้รับในแต่ละเดือน โดยกำหนดค่าเป้าหมายไว้ที่ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 95 ต่อเดือน

**2.4 ตัวชี้วัดที่ 4 ด้านความปลอดภัยของข้อมูล**

ตัวชี้วัดด้านนี้มุ่งประเมินระดับการปฏิบัติตามนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัย โดยแบ่งการวัดผลออกเป็น 2 ตัวชี้วัดย่อย ได้แก่

ตัวชี้วัดที่ 4.1 จำนวนครั้งของการละเมิดนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล วัดจากจำนวนกรณีที่มีการเปิดเผยข้อมูลของนักศึกษาแก่บุคคลภายนอกโดยไม่ได้รับความยินยอม หรือมีการปฏิบัติที่ขัดต่อนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัยในแต่ละเดือน โดยกำหนดค่าเป้าหมายไว้ที่ต้องเท่ากับ 0 ครั้งต่อเดือน

ตัวชี้วัดที่ 4.2 อัตราการบันทึกประวัติการเข้าถึงข้อมูลในระบบ วัดจากสัดส่วนของการเข้าถึงข้อมูลนักศึกษาในระบบที่มีการบันทึกประวัติการเข้าถึงทุกครั้งตามที่กำหนด เทียบกับจำนวนการเข้าถึงข้อมูลทั้งหมดในแต่ละเดือน โดยกำหนดค่าเป้าหมายไว้ที่ร้อยละ 100 ต่อเดือน

## แนวทางการพัฒนางาน

### 1. แนวทางการพัฒนาระบบและกระบวนการทำงาน

กระบวนการขอเอกสารออนไลน์ในปัจจุบันดำเนินการผ่านระบบบริการการศึกษา ซึ่งช่วยลดขั้นตอนการติดต่อด้วยตนเองได้อย่างมีนัยสำคัญ อย่างไรก็ตาม เพื่อให้การบริการมีประสิทธิภาพสูงสุด จึงควรพัฒนาในประเด็นต่อไปนี้

**1.1 การพัฒนาระบบแจ้งเตือนอัตโนมัติ** ควรเพิ่มระบบแจ้งเตือนผ่านช่องทางดิจิทัล เช่น อีเมลหรือ SMS เพื่อแจ้งให้นักศึกษาทราบทุกครั้งที่สถานะเอกสารมีการเปลี่ยนแปลง ตั้งแต่ขั้นตอนการรอลงนามไปจนถึงขั้นตอนที่เอกสารพร้อมรับหรือจัดส่งแล้ว ทั้งนี้เพื่อลดภาระการติดตามสถานะด้วยตนเองของนักศึกษา

**1.2 การพัฒนาคู่มือดิจิทัลสำหรับนักศึกษา** ควรจัดทำวิดีโอสาธิตขั้นตอนการใช้งานระบบในรูปแบบสั้นและเข้าใจง่าย เผยแพร่ผ่านช่องทางที่นักศึกษาเข้าถึงได้สะดวก เช่น เว็บไซต์มหาวิทยาลัยหรือ QR Code ที่ติดไว้ ณ จุดบริการ เพื่อลดข้อผิดพลาดในการกรอกข้อมูลและลดปริมาณการสอบถามซ้ำๆ

**1.3 การลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน** ควรศึกษาความเป็นไปได้ในการเชื่อมต่อข้อมูลระหว่างระบบบริการการศึกษาและระบบจัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบเดียวกัน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ไม่ต้องเปิดหลายระบบในการดำเนินการเรื่องเดียว ซึ่งจะช่วยลดเวลาการปฏิบัติงานและความเสี่ยงของความผิดพลาด

### 2. แนวทางการพัฒนาทักษะผู้ปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงานถือเป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนกระบวนการให้ดำเนินไปอย่างราบรื่น จึงควรพัฒนาทักษะในด้านต่อไปนี้อย่างต่อเนื่อง

**2.1 การอบรมการใช้งานระบบ** ควรจัดอบรมทบทวนการใช้งานระบบบริการการศึกษาให้แก่ผู้ปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ โดยเฉพาะเมื่อมีการปรับปรุงหรืออัพเดตระบบ เพื่อให้มั่นใจว่าผู้ปฏิบัติงานทุกคนมีความเข้าใจที่ถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

**2.2 การพัฒนาทักษะการสื่อสารและการให้บริการ** ควรส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานมีทักษะในการให้ข้อมูลแก่นักศึกษาได้อย่างชัดเจนและถูกต้อง รวมถึงการรับมือกับกรณีที่เอกสารเกิดข้อผิดพลาดหรือล่าช้า เพื่อให้นักศึกษาได้รับประสบการณ์การใช้บริการที่ดี

**3. แนวทางการพัฒนาคุณภาพการให้บริการ**

**3.1 การกำหนดมาตรฐานระยะเวลาการดำเนินการ** ควรกำหนดระยะเวลามาตรฐาน (Service Level Agreement: SLA) ของแต่ละขั้นตอนให้ชัดเจน เช่น เวลาในการลงนามอิเล็กทรอนิกส์ เวลาในการจัดส่งเอกสาร และเวลาในการตอบกลับนักศึกษา เพื่อให้สามารถติดตามและประเมินผลได้อย่างเป็นรูปธรรม

**3.2 การรวบรวมและนำข้อเสนอแนะมาใช้พัฒนา** ควรจัดช่องทางรับข้อเสนอแนะจากนักศึกษาผู้ใช้บริการ เช่น แบบประเมินความพึงพอใจออนไลน์หลังการรับเอกสาร แล้วนำผลที่ได้มาวิเคราะห์และปรับปรุงกระบวนการทำงานในรอบถัดไป

**3.3 การจัดทำฐานข้อมูลปัญหาและวิธีแก้ไข** ควรบันทึกปัญหาที่พบบ่อยในการใช้งานระบบและแนวทางการแก้ไข จัดเก็บเป็นฐานข้อมูลกลางที่ผู้ปฏิบัติงานทุกคนสามารถเข้าถึงได้ เพื่อให้สามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็วและสม่ำเสมอ โดยไม่ต้องรอการประสานงานในทุกกรณี

**4. เป้าหมายการพัฒนา**

การพัฒนางานในทุกด้านที่กล่าวมาข้างต้นมีเป้าหมายร่วมกัน คือการยกระดับการให้บริการเอกสารออนไลน์ให้มีความรวดเร็ว ถูกต้อง และสะดวกสบายสำหรับนักศึกษามากยิ่งขึ้น ควบคู่ไปกับการลดภาระการทำงานที่ซ้ำซ้อนของเจ้าหน้าที่ ทั้งนี้ควรมีการทบทวนแนวทางการพัฒนาอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของระบบและความต้องการของผู้ใช้บริการในแต่ละช่วงเวลา

# บรรณนานุกรม

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. (2565). ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2565. สืบค้นจาก https://acad.pbru.ac.th/pdf/acad/General/651122_Regulations_for_undergraduate_education_management.pdf

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร. (ม.ป.ป.). เอกสารวิชาการ. สืบค้นจาก https://prt.parliament.go.th/server/api/core/bitstreams/4bb39648-c707-41a8-9504-ec1415502646/content

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา. (2547). พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547. สืบค้นจาก https://acad.pbru.ac.th/pdf/acad/General/Rajabhat_University_Act_2547.pdf

# ภาคผนวก

# ภาคผนวก ก
# แบบฟอร์มที่ใช้ (Form)

**แบบคำร้องขอเอกสาร (ทบ.7)**

(ทบ.7)

# แบบคำร้องขอเอกสาร
## มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

วันที่_____เดือน_____พ.ศ._____

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ_____) ชื่อ-สกุล_____

รหัสนักศึกษา (ID)_____Name-Surname (MR., MRS., MISS, _____)_____

สาขาวิชา (Major) _____มีความประสงค์ขอเอกสาร ดังนี้

- ☐ ใบรายงานผลการศึกษา ภาษาไทย : จำนวน____ฉบับ ภาษาอังกฤษ : จำนวน____ฉบับ
- ☐ ใบรับรองการเป็นนักศึกษา ภาษาไทย : จำนวน____ฉบับ ภาษาอังกฤษ : จำนวน____ฉบับ
- ☐ คำร้องขอคำอธิบายรายวิชา ภาษาไทย : จำนวน____ฉบับ ภาษาอังกฤษ : จำนวน____ฉบับ
- ☐ ใบแทนใบปริญญาบัตร (กรณีสำเร็จการศึกษา) ภาษาไทย : จำนวน____ฉบับ ภาษาอังกฤษ : จำนวน____ฉบับ (ต้องแนบ ใบแจ้งความ 1 ฉบับ)
- ☐ ใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ (กรณีสำเร็จการศึกษา) ภาษาไทย : จำนวน____ฉบับ ภาษาอังกฤษ : จำนวน____ฉบับ (ต้องแนบ ใบแจ้งความ 1 ฉบับ)
- ☐ ใบรับรองเรียนครบหลักสูตร* ภาษาไทย : จำนวน____ฉบับ ภาษาอังกฤษ : จำนวน____ฉบับ

(* ผู้ขอต้องลงทะเบียน และชำระเงินค่าบำรุงการศึกษาครบหลักสูตร แล้วเท่านั้น)

ลงชื่อ_____ผู้ขอ

(_____)

**โปรดระบุ...วิธีการรับเอกสาร**

- ☐ ประสงค์มารับด้วยตนเอง
- ☐ ประสงค์ให้ส่งทางไปรษณีย์

(ต้องชำระค่าธรรมเนียม ในการจัดส่งแบบ EMS จำนวน 50 บาท) และขอให้กรอกชื่อ-ที่อยู่ ที่ชัดเจน เพื่อสะดวกต่อการจัดส่ง

ชื่อ-สกุล_____

บ้านเลขที่_____หมู่____ถนน_____

ตำบล_____อำเภอ_____

จังหวัด_____รหัสไปรษณีย์_____

**ขั้นตอนการชำระเงินค่าธรรมเนียมที่งานบริหารคลังฯ**

1) ให้นำแบบคำร้องไปชำระเงินที่งานบริหารคลังฯ ของมหาวิทยาลัย ระหว่างเวลา 8.30-15.30 น. (เปิดบริการทุกวัน ยกเว้นวันหยุดราชการ)
2) รับใบเสร็จรับเงินจากฝ่ายงานบริหารคลังฯ และนำแบบคำร้องขอเอกสารส่งที่เคาน์เตอร์ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
3) เจ้าหน้าที่จะให้บัตรนัดรับเอกสาร โดยถือบัตรนัดมาเพื่อรับเอกสารตามวันที่กำหนด
4) ค่าออกเอกสารต่าง ๆ ระดับปริญญาตรี ฉบับละ 50 บาท
ค่าออกเอกสารต่าง ๆ ระดับปริญญาโท ฉบับละ 100 บาท
ค่าออกเอกสารต่าง ๆ ระดับประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล ฉบับละ 100 บาท
(ขอให้ถ่ายรูปบัตรนัดรับเอกสารไว้ด้วย เพื่อสะดวกต่อการค้นหา)

เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....

**หมายเหตุ**

สามารถติดตามหรือสอบถามเอกสารที่ขอ ได้ที่
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน โทร.032-708607
โดยแจ้งหมายเลขบัตรนัดรับเอกสาร

**สำหรับเจ้าหน้าที่งานบริหารคลังและทรัพย์สิน**

รวมทั้งสิ้น.....บาท
เลขที่ใบเสร็จ.....
ลงชื่อ.....
วันที่.....

# ภาคผนวก ข
# การควบคุมเอกสาร

**การควบคุมเอกสาร**

การควบคุมเอกสารในคู่มือปฏิบัติงานการขอเอกสารออนไลน์ของนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีแนวทางที่กำหนดไว้อย่างชัดเจนดังต่อไปนี้

1. การกำหนดรหัสเอกสาร คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ควรมีรหัสเอกสารที่เป็นระบบและสามารถระบุตัวตนของเอกสารได้อย่างชัดเจน เพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้นและการอ้างอิง

2. การกำหนดครั้งที่จัดทำและวันที่มีผลบังคับใช้ ควรระบุครั้งที่ของการจัดทำหรือปรับปรุงคู่มือพร้อมทั้งวันที่ที่เอกสารฉบับนั้นมีผลบังคับใช้อย่างเป็นทางการ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบว่ากำลังใช้คู่มือที่เป็นปัจจุบันหรือไม่

3. การกำหนดผู้จัดทำ ผู้ตรวจสอบ และผู้อนุมัติ เอกสารควรระบุชื่อและตำแหน่งของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในกระบวนการจัดทำ ได้แก่ ผู้จัดทำ ผู้ตรวจสอบ และผู้อนุมัติ เพื่อแสดงถึงความรับผิดชอบและความน่าเชื่อถือของเอกสาร

4. การทบทวนและปรับปรุงเอกสาร ควรกำหนดรอบระยะเวลาในการทบทวนความถูกต้องและความทันสมัยของคู่มือ โดยทั่วไปกำหนดไว้อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงกระบวนการปฏิบัติงาน ระเบียบ หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

5. การแจกจ่ายและการเก็บรักษาเอกสาร ควรกำหนดผู้ที่ได้รับสำเนาคู่มือ ช่องทางการเผยแพร่ รวมถึงสถานที่จัดเก็บเอกสารทั้งในรูปแบบเอกสารจริงและเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถเข้าถึงได้อย่างสะดวก

6. การยกเลิกเอกสารฉบับเก่า เมื่อมีการปรับปรุงคู่มือให้เป็นฉบับใหม่ ควรมีกระบวนการยกเลิกหรือเพิกถอนเอกสารฉบับเดิมอย่างเป็นทางการ และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายรับทราบ เพื่อป้องกันการนำเอกสารที่ล้าสมัยไปใช้อ้างอิง

สรุปได้ว่าในการให้บริการขอเอกสารออนไลน์ของนักศึกษา หน่วยงานได้กำหนดให้มีการควบคุมเอกสารที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบ เพื่อให้เอกสารที่ใช้งานมีความถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ โดยเอกสารที่ใช้ เช่น แบบฟอร์มคำร้อง ใบรับรอง และเอกสารทางการศึกษา จะต้องผ่านการตรวจสอบและอนุมัติก่อนนำมาใช้งาน รวมทั้งมีการกำหนดเลขที่เอกสาร วันที่ออกเอกสาร และผู้ลงนามอย่างชัดเจน

นอกจากนี้ มีการควบคุมการเข้าถึงเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งานในระบบเพื่อป้องกันการเข้าถึงหรือแก้ไขข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต และมีการจัดเก็บข้อมูลคำร้องและเอกสารในระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย เพื่อให้สามารถสืบค้นและตรวจสอบย้อนหลังได้ ทั้งนี้ การดำเนินงานดังกล่าวต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของ

# ภาคผนวก ค
# กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

**พระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏ**
**พ.ศ. 2547**

หมวด ๖
ปริญญาและเครื่องหมายวิทยฐานะ

มาตรา ๕๘ สภามหาวิทยาลัยอาจออกข้อบังคับกำหนดให้มีประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ประกาศนียบัตรบัณฑิต อนุปริญญา และประกาศนียบัตรสำหรับสาขาวิชาใดได้ ดังนี้

(๑) ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ประกาศนียบัตรบัณฑิต ออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรในสาขาวิชาหนึ่งสาขาวิชาใดภายหลังที่ได้รับปริญญาแล้ว

(๒) อนุปริญญา ออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรในสาขาวิชาหนึ่งสาขาวิชาใดก่อนถึงขั้นได้รับปริญญาตรี

(๓) ประกาศนียบัตร ออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาเฉพาะวิชา

**ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี**
**ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2565**

## หมวด ๑๓
## การสำเร็จการศึกษา

๕๕.๑ นักศึกษาต้องติดต่อเพื่อยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา ต่อสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

๕๕.๒ นักศึกษาที่ได้รับพิจารณาเสนอชื่อขออนุมัติสำเร็จการศึกษาต่อคณะกรรมการบริหารวิชาการ เสนอชื่อเพื่อให้ปริญญาต่อสภาวิชาการ และเสนอชื่อขออนุมัติปริญญาต่อสภามหาวิทยาลัยต้องเป็นบุคคลที่มีคุณสมบัติตามข้อ ๕๔ และต้องไม่ค้างชำระค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ไม่ติดค้างวัสดุสารสนเทศ หรืออยู่ระหว่างถูกลงโทษทางวินัย

ข้อ ๕๖ การอนุมัติปริญญาหรือเอกสารรับรองการสำเร็จการศึกษาที่เรียกเป็นอย่างอื่นให้สภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติให้แก่ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อเพื่อขอรับปริญญา หรือเอกสารรับรองการสำเร็จการศึกษาที่เรียกเป็นอย่างอื่น ซึ่งเสนอโดยคณะกรรมการสภาวิชาการ ตามหลักเกณฑ์การอนุมัติดังนี้

๕๖.๑ คณะกรรมการสภาวิชาการเป็นผู้เสนอชื่อนักศึกษาผู้สมควรได้รับปริญญาหรือได้รับเอกสารรับรองการสำเร็จการศึกษาที่เรียกเป็นอย่างอื่นต่อสภามหาวิทยาลัย โดยผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อจะต้องมีคุณสมบัติตามข้อ ๕๔ ครบถ้วนทุกประการ

๕๖.๒ ผู้ที่ได้รับการอนุมัติปริญญาหรือเอกสารรับรองการสำเร็จการศึกษาที่เรียกเป็นอย่างอื่นต้องไม่อยู่ในระหว่างการรับโทษทางวินัยที่ระบุให้งด ยับยั้ง หรือชะลอการเสนอชื่อเพื่ออนุมัติหรือรับปริญญาบัตรหรือเอกสารรับรองการสำเร็จการศึกษาที่เรียกเป็นอย่างอื่น

๕๖.๓ ผู้ที่ได้รับการอนุมัติปริญญาหรือเอกสารรับรองการสำเร็จการศึกษาที่เรียกเป็นอย่างอื่นต้องไม่เป็นผู้ค้างชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาทุกประเภทกับทางมหาวิทยาลัย

๕๖.๔ ปริญญาบัตรและใบแสดงผลการศึกษา ให้ระบุชื่อปริญญา ชื่อสาขาวิชา และชื่อรายวิชาให้ตรงกับที่ระบุไว้ในเอกสารหลักสูตรฉบับที่คณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษารับรอง

**พระราชบัญญัติ คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล**
**พ.ศ. 2562**

หมวด ๒
การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ส่วนที่ ๒
การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

มาตรา ๒๒ การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล ให้เก็บรวบรวมได้เท่าที่จำเป็นภายใต้วัตถุประสงค์อันชอบด้วยกฎหมายของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

มาตรา ๒๓ ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบก่อนหรือในขณะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลถึงรายละเอียด ดังต่อไปนี้ เว้นแต่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ทราบถึงรายละเอียดนั้นอยู่แล้ว

(๑) วัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวมเพื่อการนำข้อมูลส่วนบุคคลไปใช้หรือเปิดเผยซึ่งรวมถึงวัตถุประสงค์ตามที่มาตรา ๒๔ ให้อำนาจในการเก็บรวบรวมได้โดยไม่ได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

(๒) แจ้งให้ทราบถึงกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลต้องให้ข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อปฏิบัติตามกฎหมายหรือสัญญาหรือมีความจำเป็นต้องให้ข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อเข้าทำสัญญา รวมทั้งแจ้งถึงผลกระทบที่เป็นไปได้จากการไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคล

(๓) ข้อมูลส่วนบุคคลที่จะมีการเก็บรวบรวมและระยะเวลาในการเก็บรวบรวมไว้ ทั้งนี้ ในกรณีที่ไม่สามารถกำหนดระยะเวลาดังกล่าวได้ชัดเจน ให้กำหนดระยะเวลาที่อาจคาดหมายได้ตามมาตรฐานของการเก็บรวบรวม

(๔) ประเภทของบุคคลหรือหน่วยงานซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวมอาจจะถูกเปิดเผย

(๕) ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล สถานที่ติดต่อ และวิธีการติดต่อในกรณีที่มีตัวแทนหรือเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ให้แจ้งข้อมูล สถานที่ติดต่อ และวิธีการติดต่อของตัวแทนหรือเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลด้วย

(๖) สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรา ๑๙ วรรคห้า มาตรา ๓๐ วรรคหนึ่ง มาตรา ๓๑ วรรคหนึ่ง มาตรา ๓๒ วรรคหนึ่ง มาตรา ๓๓ วรรคหนึ่ง มาตรา ๓๔ วรรคหนึ่ง มาตรา ๓๖ วรรคหนึ่ง และมาตรา ๗๓ วรรคหนึ่ง

มาตรา ๒๔ ห้ามมิให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลทำการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เว้นแต่

(๑) เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวกับการจัดทำเอกสารประวัติศาสตร์หรือจดหมายเหตุเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือที่เกี่ยวกับการศึกษาวิจัยหรือสถิติซึ่งได้จัดให้มีมาตรการปกป้องที่เหมาะสมเพื่อคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ ตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

(๒) เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล

(๓) เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามสัญญาซึ่งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นคู่สัญญาหรือเพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อนเข้าทำสัญญานั้น

(๔) เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินภารกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หรือปฏิบัติหน้าที่ในการใช้อำนาจรัฐที่ได้มอบให้แก่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

(๕) เป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือของบุคคลหรือนิติบุคคลอื่นที่ไม่ใช่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล เว้นแต่ประโยชน์ดังกล่าวมีความสำคัญน้อยกว่าสิทธิขั้นพื้นฐานในข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

(๖) เป็นการปฏิบัติตามกฎหมายของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

มาตรา ๒๕ ห้ามมิให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลทำการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากแหล่งอื่นที่ไม่ใช่จากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลโดยตรง เว้นแต่

(๑) ได้แจ้งถึงการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากแหล่งอื่นให้แก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบโดยไม่ชักช้า แต่ต้องไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันที่เก็บรวบรวมและได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

(๒) เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องขอความยินยอมตามมาตรา ๒๔ หรือมาตรา ๒๖

ให้นำบทบัญญัติเกี่ยวกับการแจ้งวัตถุประสงค์ใหม่ตามมาตรา ๒๑ และการแจ้งรายละเอียดตามมาตรา ๒๓ มาใช้บังคับกับการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่ต้องได้รับความยินยอมตามวรรคหนึ่งโดยอนุโลม เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้

(๑) เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบวัตถุประสงค์ใหม่หรือรายละเอียดนั้นอยู่แล้ว

(๒) ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลพิสูจน์ได้ว่าการแจ้งวัตถุประสงค์ใหม่หรือรายละเอียดดังกล่าวไม่สามารถทำได้หรือจะเป็นอุปสรรคต่อการใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล โดยเฉพาะอย่างยิ่งเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการศึกษาวิจัยทางวิทยาศาสตร์ ประวัติศาสตร์ หรือสถิติ ในกรณีนี้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลต้องจัดให้มีมาตรการที่เหมาะสมเพื่อคุ้มครองสิทธิ เสรีภาพ และประโยชน์ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

(๓) การใช้หรือการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลต้องกระทำโดยเร่งด่วนตามที่กฎหมายกำหนด ซึ่งได้จัดให้มีมาตรการที่เหมาะสมเพื่อคุ้มครองประโยชน์ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

(๔) เมื่อผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลเป็นผู้ซึ่งล่วงรู้หรือได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลจากหน้าที่หรือจากการประกอบอาชีพหรือวิชาชีพและต้องรักษาวัตถุประสงค์ใหม่หรือรายละเอียดบางประการตามมาตรา ๒๓ ไว้เป็นความลับตามที่กฎหมายกำหนด

การแจ้งรายละเอียดตามวรรคสอง ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบภายในสามสิบวันนับแต่วันที่เก็บรวบรวมตามมาตรานี้ เว้นแต่กรณีที่นำข้อมูลส่วนบุคคลไปใช้เพื่อการติดต่อกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลต้องแจ้งในการติดต่อครั้งแรก และกรณีที่จะนำข้อมูลส่วนบุคคลไปเปิดเผย ต้องแจ้งก่อนที่จะนำข้อมูลส่วนบุคคลไปเปิดเผยเป็นครั้งแรก

มาตรา ๒๖ ห้ามมิให้เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับเชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิ ศาสนาหรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลสหภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ หรือข้อมูลอื่นใดซึ่งกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในทำนองเดียวกันตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด โดยไม่ได้รับความยินยอมโดยชัดแจ้งจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เว้นแต่

(๑) เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคลซึ่งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไม่สามารถให้ความยินยอมได้ ไม่ว่าด้วยเหตุใดก็ตาม

(๒) เป็นการดำเนินกิจกรรมโดยชอบด้วยกฎหมายที่มีการคุ้มครองที่เหมาะสมของมูลนิธิ สมาคม หรือองค์กรที่ไม่แสวงหากำไรที่มีวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการเมือง ศาสนา ปรัชญา หรือสหภาพแรงงานให้แก่สมาชิก ผู้ซึ่งเคยเป็นสมาชิก หรือผู้ซึ่งมีการติดต่ออย่างสม่ำเสมอกับมูลนิธิ สมาคม หรือองค์กรที่ไม่แสวงหากำไรตามวัตถุประสงค์ดังกล่าวโดยไม่ได้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลนั้นออกไปภายนอกมูลนิธิ สมาคม หรือองค์กรที่ไม่แสวงหากำไรนั้น

# ภาคผนวก ง
# คำสั่งมอบหมายงาน

**ภาระงานหลัก**

1. งานเอกสารและหนังสือรับรอง
2. งานติดตามและตรวจสอบวุฒิการศึกษา
3. งานตรวจสอบและบันทึกประวัตินักศึกษาในระบบสารสนเทศ
4. งานการย้ายเข้า-ออก ขอเรียนสมทบ ระดับปริญญาตรี
5. ให้คำปรึกษาและให้บริการงานที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา อาจารย์ และผู้มาติดต่อ

**ภาระงานรอง**

1. งานบริการเคาน์เตอร์และตอบคำถามผ่านช่องทางออนไลน์ (ทุกวันพุธ)
2. งานประกันคุณภาพการศึกษาระดับสำนัก
3. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

# ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - นามสกุล : นางรัชนก เรืองอร่าม
ตำแหน่ง : นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ หน่วยเอกสารและหนังสือรับรอง
สังกัด : งานทะเบียนและประมวลผล
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
ประวัติการศึกษา : บริหารธุรกิจบัณฑิต
สาขาวิชาการบริหารธุรกิจ (แขนงทรัพยากรมนุษย์)
สำเร็จการศึกษา 18 พฤศจิกายน 2546
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
ประสบการณ์การปฏิบัติงาน :
15 พฤศจิกายน 2533
เจ้าหน้าที่สำนักส่งเสริมฯ ลูกจ้างชั่วคราว สัญญา ปีต่อปี
1 มิถุนายน 2555 - จนถึงปัจจุบัน
ประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา
ประเภท เชี่ยวชาญเฉพาะ
เกษียณ 2570
สถานที่ทำงาน : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
38 หมู่ 8 ตำบลนาวุ้ง อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี 76000