



แนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ งานตรวจสอบคุณวุฒินักศึกษาใหม่

งานรับเข้า ทะเบียนและประมวลผลการศึกษา
กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุพรรณบุรี

แนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สำหรับงานตรวจสอบคุณวุฒินักศึกษาใหม่

ชื่องาน	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
งาน ตรวจสอบ คุณวุฒินักศึกษาใหม่	1. รวบรวมและจัดเก็บใบระเบียบแสดงผลการเรียนจากสถานศึกษาเดิม และหนังสือยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลที่สาม ของนักศึกษาใหม่ที่รายงานตัวเข้าเป็นนักศึกษา	2 - 3 วันทำการ	1. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (Personal Data Protection Act: PDPA) 2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2561 3. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่องรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา ประจำปีการศึกษา 2566 4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ 4 พ.ศ. 2564
	2. คัดแยกใบระเบียบแสดงผลการเรียนและหนังสือยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลที่สามของนักศึกษาใหม่ ตามสาขาและคณะที่นักศึกษาใหม่ศึกษา	2 - 3 วันทำการ	
	3. จัดทำใบรายชื่อนักศึกษาที่ขอตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา โดยแยกรายชื่อตามสถานศึกษา และจังหวัดของสถานศึกษา	1 - 2 วันทำการ	
	4. คัดแยกใบระเบียบแสดงผลการเรียนและหนังสือยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลที่สามของนักศึกษาใหม่ โดยแยกตามสถานศึกษา และจังหวัดของสถานศึกษา	2 - 3 วันทำการ	
	5. จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์การตรวจสอบหนังสือสำคัญแสดงคุณวุฒิการศึกษา และเสนอผู้บริหารลงนาม	1 - 2 วันทำการ	
	6. จัดพิมพ์ซองจดหมายสำหรับนำส่งเอกสาร และตอบกลับผลการตรวจสอบคุณวุฒิ	1 - 2 วันทำการ	
	7. จัดส่งซองจดหมายหนังสือขอความอนุเคราะห์การตรวจสอบหนังสือสำคัญแสดงคุณวุฒิการศึกษาไปยังสถานศึกษาแต่ละแห่งที่นักศึกษาใหม่สำเร็จการศึกษามา	1 วันทำการ	
	8. สถานศึกษาดำเนินการตรวจสอบหนังสือสำคัญแสดงคุณวุฒิการศึกษา	30 วันทำการ	
	9. ติดตาม และประสานงานไปยังสถานศึกษาที่ดำเนินการขอความอนุเคราะห์การตรวจสอบหนังสือสำคัญแสดงคุณวุฒิการศึกษา	5 - 7 วันทำการ	
	10. เก็บรวบรวมและบันทึกผลการตรวจสอบคุณวุฒิของนักศึกษาใหม่ ที่ทางสถานศึกษาตรวจสอบแล้วเสร็จและตอบกลับมา	1 - 2 วันทำการ	
	11. จัดเก็บและรวบรวมหลักฐานผลการตรวจสอบคุณวุฒิของนักศึกษาใหม่ที่ทางสถานศึกษาตรวจสอบแล้วเสร็จและตอบกลับมาใส่แฟ้มเอกสาร โดยเรียงลำดับตามชื่อสถานศึกษาและจังหวัดที่ตั้งของสถานศึกษา	3 - 5 วันทำการ	

แผนผังการปฏิบัติงาน

