





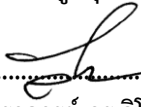
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การสำเร็จการศึกษา

รหัสเอกสาร : PM-20
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย.59

รหัสหน่วยงานสำหรับควบคุมเอกสารคุณภาพ

	รหัสคณะ/สำนัก/สถาบันเทียบเท่า	รหัสสาขาวิชา/กอง/งาน/เทียบเท่า
ผู้ถือครอง		
สำเนาที่		

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการทำงาน การสำเร็จการศึกษา</p>	<p>รหัสเอกสาร : PM-20 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย.59 หน้าที่ : 1 / 9</p>
<p>ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)</p>  <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เฉลิมพล เยื้องกลาง) รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการประกันคุณภาพ</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p>  <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิโรจน์ ลิ้มไขแสง) อธิการบดี</p>	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินงานการสำเร็จการศึกษาในส่วนของการขอสำเร็จการศึกษา การจัดทำรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา การออกเอกสารทางการศึกษา แก่ผู้สำเร็จการศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา ครบถ้วน ถูกต้อง รวดเร็วตามขั้นตอนที่กำหนด ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

2. ขอบข่าย

เริ่มตั้งแต่การกำหนดแผนปฏิบัติการ ขอสำเร็จการศึกษา การจัดทำรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน และจัดทำหลักฐานทางการศึกษา ควบคุม แจกจ่าย และจัดเก็บหลักฐานการสำเร็จการศึกษา และสิ้นสุดที่การรายงานผลการปฏิบัติงาน

3. เอกสารอ้างอิง

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง SD07-03
2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี SD07-04
3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา SD07-05
4. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง อัตราค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมการศึกษา ในการจัดการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง SD07-07
5. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง อัตราค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมการศึกษา ในการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี SD07-08
6. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง อัตราค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมการศึกษา ในการจัดการศึกษาหลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (บธ.ม) ภาคสมทบ คณะบริหารธุรกิจ SD07-09
7. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง ค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมการศึกษา



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การสำเร็จการศึกษารหัสเอกสาร : PM-20
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย.59
หน้าที่ : 2 / 9

สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาโท (ภาคสมทบ)

หลักสูตรบัญชีมหาบัณฑิต (บช.ม.)

SD07-10

8. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

เรื่อง อัตราค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมการศึกษา

ในการจัดการศึกษาหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต (ภาคปกติ)

สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารประยุกต์

SD07-11

9. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

เรื่อง อัตราค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมการศึกษา

ในการจัดการศึกษาหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต (ภาคสมทบ)

สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารประยุกต์

SD07-12

10. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

เรื่อง ค่าสนับสนุนการศึกษา สำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ภาคปกติ

หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต

SD07-13

11. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

เรื่อง ค่าสนับสนุนการศึกษา หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต (ภาคสมทบ)

SD07-14

12. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

เรื่อง อัตราค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมการศึกษา

ในการจัดการศึกษาหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิตและปรัชญาดุษฎีบัณฑิต

สาขาวิชาชีววิทยาประยุกต์ในการผลิตสัตว์ ภาคปกติ

SD07-17

13. คู่มือระบบงานบริการนักศึกษา (Student Service System)

SD33-09

4. เอกสารแนบ

1. ผังการปฏิบัติงานการสำเร็จการศึกษา

FC-20

2. ผังการปฏิบัติงาน A : การขอสำเร็จการศึกษา

FC-20A

3. ผังการปฏิบัติงาน B : การจัดทำรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา

FC-20B

4. ผังการปฏิบัติงาน C : การออกเอกสารทางการศึกษา ควบคุมและแจกจ่ายและ
การจัดเก็บหลักฐานทางการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษา

FC-20C

5. วิธีการปฏิบัติงานการขอสำเร็จการศึกษา

WI20-01

6. วิธีการปฏิบัติงานการจัดทำรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา

WI20-02

7. วิธีการปฏิบัติงานการจัดทำหลักฐานการสำเร็จการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษา

WI20-03

8. ใบรายงานผลการศึกษาสำหรับตรวจสอบสำเร็จการศึกษา

A20-01

9. ใบแสดงผลการศึกษา (ฉบับภาษาไทย)

A20-02

10. ใบแสดงผลการศึกษา (ฉบับภาษาอังกฤษ)

A20-03

11. แผนปฏิบัติการ การสำเร็จการศึกษา

FM20-01



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การสำเร็จการศึกษารหัสเอกสาร : PM-20
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย.59
หน้าที่ : 3 / 9

5. คำจำกัดความ

หลักฐานการสำเร็จการศึกษา หมายถึง เอกสารแสดงผลการศึกษาของนักศึกษาเมื่อศึกษาเรียนครบหลักสูตรและผ่านการวัดผลตามเกณฑ์ที่หลักสูตรกำหนดไว้ ได้แก่ ใบแสดงผลการศึกษา (ฉบับภาษาไทย), ใบแสดงผลการศึกษา (ฉบับภาษาอังกฤษ), ใบรับรองคุณวุฒิ, ใบประกาศนียบัตร, ใบปริญญาบัตร

6. ขั้นตอนการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
งานทะเบียนและ ประมวลผล	1. กำหนด แผนปฏิบัติการ	1.1 ศึกษาข้อบังคับดังต่อไปนี้ - ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วย การศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (SD07-03) - ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี (SD07-04) - ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วย การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (SD07-05) 1.2 กำหนดแผนปฏิบัติการ การสำเร็จการศึกษาประจำปีลงใน แบบฟอร์มแผนปฏิบัติการ การสำเร็จการศึกษา (FM20-01) 1.3 เสนอแผนปฏิบัติการ การสำเร็จการศึกษา ให้ผู้อำนวยการสำนัก ส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนพิจารณา
ผู้อำนวยการสำนัก ส่งเสริมวิชาการและงาน ทะเบียน	2. พิจารณออนุมัติ แผนปฏิบัติการ	2.1 พิจารณาแผนปฏิบัติการ การสำเร็จการศึกษา - กรณีอนุมัติ ลงนามในแผนปฏิบัติการและดำเนินการ ในขั้นตอนต่อไป - กรณีไม่อนุมัติ ให้กลับไปดำเนินการในขั้นตอนที่ 1
งานทะเบียนและ ประมวลผล	3. ดำเนินการตาม แผนปฏิบัติการ	3.1 แจ้งหน่วยงานผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบ และปฏิบัติงานตาม แผนปฏิบัติการ การสำเร็จการศึกษา (FM20-01) 3.2 กำหนดประเภทกิจกรรมการสำเร็จการศึกษาดังต่อไปนี้ A : การขอสำเร็จการศึกษา B : การจัดทำรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา C : การออกเอกสารทางการศึกษา ควบคุมและแจกจ่าย และการจัดเก็บหลักฐานทางการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษา
งานทะเบียนและ ประมวลผล	4. สรุปและ ประเมินผลการ ดำเนินงาน	4.1 สรุปและประเมินผลการสำเร็จการศึกษาประจำปี เพื่อนำผล การประเมินไปปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่องในปีต่อไป
งานทะเบียนและ	5. จัดเก็บข้อมูล	5.1 จัดเก็บข้อมูลและหลักฐานการดำเนินงานลงระบบสารสนเทศ



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การสำเร็จการศึกษา

รหัสเอกสาร : PM-20
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย.59
หน้าที่ : 4 / 9

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
ประมวลผล	และหลักฐาน	ของหน่วยงานพร้อมจัดทำดัชนีการสืบค้น
A : การขอสำเร็จการศึกษา		
งานทะเบียนและ ประมวลผล	1. เปิดระบบและ ให้บริการ การ ขอสำเร็จการศึกษา สำหรับผู้มี คุณสมบัติครบถ้วน	1.1 เปิดระบบงานบริการนักศึกษา (Student Service System) (SD33-09) โดยผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (Internet) เพื่อให้ให้นักศึกษายื่นขอสำเร็จการศึกษา ตาม ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วย การศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (SD07-03) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี (SD07-04) ข้อบังคับ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา (SD07-05)
สาขาวิชา	2. ตรวจสอบใบ รายงานผล การศึกษาสำหรับ ตรวจสอบสำเร็จ การศึกษา	2.1 อาจารย์ที่ปรึกษา/หัวหน้าสาขา ตรวจสอบใบรายงานผล การศึกษาสำหรับตรวจสอบสำเร็จการศึกษาร่วมกับนักศึกษา (WI20-01)
การเงิน	3. รับชำระเงิน	3.1 รับชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาให้กับนักศึกษา - ค่าใบรายงานผลการศึกษา ค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต/ มหาบัณฑิต และลงนามในใบรายงานผลการศึกษาสำหรับ ตรวจสอบสำเร็จการศึกษา โดยเรียกเก็บค่าใช้จ่ายต่างๆ ตาม ประกาศมหาวิทยาลัยฯ ดังนี้ - ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการ เก็บเงินค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียนและค่าธรรมเนียม การศึกษา ในการจัดการศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูง (SD07-07) - ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการ เก็บเงินค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียนและค่าธรรมเนียม การศึกษา ในการจัดการศึกษา ระดับปริญญาตรี (SD07-08) - ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง อัตรา ค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมการศึกษา ในการจัดการศึกษาหลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (บธ.ม) ภาคสมทบ คณะบริหารธุรกิจ (SD07-09) - ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การสำเร็จการศึกษา

รหัสเอกสาร : PM-20
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย.59
หน้าที่ : 5 / 9

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		<p>ค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมการศึกษา สำหรับนักศึกษาในระดับปริญญาโท (ภาคสมทบ)</p> <p>หลักสูตรบัญชีมหาบัณฑิต (บข.ม.) (SD07-10)</p> <ul style="list-style-type: none">- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง อัตราค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมในการจัดการศึกษาหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต (ภาคปกติ) สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารประยุกต์ (SD07-11)- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง อัตราค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมการศึกษา ในการจัดการศึกษาหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต (ภาคสมทบ) สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารประยุกต์ (SD07-12)- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง ค่าสนับสนุนการศึกษา สำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ภาคปกติ หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต (SD07-13)- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง ค่าสนับสนุนการศึกษา หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต (ภาคสมทบ) (SD07-14)- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง อัตราค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมการศึกษา ในการจัดการศึกษา หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิตและปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาชีววิทยาประยุกต์ในการผลิตสัตว์ ภาคปกติ (SD07-17) <p>3.2 ส่งมอบใบรายงานผลการศึกษาสำหรับตรวจสอบสำเร็จการศึกษา พร้อมใบเสร็จรับเงินให้กับนักศึกษา เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป (WI20-01)</p>
งานทะเบียนและประมวลผล	4. รับหลักฐานใบรายงานผลการศึกษาสำหรับตรวจสอบสำเร็จการศึกษา	4.1 รับหลักฐานใบรายงานผลการศึกษาสำหรับตรวจสอบสำเร็จการศึกษา (WI20-01)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การสำเร็จการศึกษารหัสเอกสาร : PM-20
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย.59
หน้าที่ : 6 / 9

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
งานทะเบียนและ ประมวลผล	5. จัดเก็บหลักฐาน	5.1 จัดเก็บหลักฐานใบรายงานผลการศึกษสำหรับตรวจสอบสำเร็จ การศึกษา
B : การจัดทำรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา		
งานทะเบียนและ ประมวลผล	1. รับหนังสือมติ การอนุมัติบัญชี รายชื่อผู้สำเร็จ การศึกษาจาก คณะ	1.1 งานทะเบียนและประมวลผล รับหนังสือ/มตินำส่งบัญชีรายชื่อ ผู้สำเร็จการศึกษา ผู้ได้รับประกาศนียบัตร/ผู้ได้รับปริญญา/ ผู้ได้รับเกียรตินิยม/จากคณะ
งานทะเบียนและ ประมวลผล	2. จัดทำเล่มบัญชี รายชื่อผู้สำเร็จ การศึกษา/ ตรวจสอบ ความถูกต้อง	2.1 งานทะเบียนและประมวลผล จัดทำเล่มบัญชีรายชื่อ ผู้สำเร็จการศึกษา/ผู้ได้รับประกาศนียบัตร/ผู้ได้รับปริญญา/ผู้ ได้รับเกียรตินิยม/ และตรวจสอบความถูกต้อง โดยให้ปฏิบัติ ตามวิธีปฏิบัติงานการสำเร็จการศึกษาการจัดทำรายชื่อผู้สำเร็จ การศึกษา (WI20-02)
งานทะเบียนและ ประมวลผล	3. เสนอรายชื่อ ผู้สำเร็จการศึกษา และผู้ได้รับ ประกาศนียบัตร /ปริญญา	3.1 งานทะเบียนและประมวลผล จัดทำหนังสือขอเสนอรายชื่อ ผู้สำเร็จการศึกษา และผู้ได้รับประกาศนียบัตร/ปริญญา เสนอ ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ลงนาม พร้อมการลงนามกำกับท้ายบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาใน เล่มรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา/ผู้ได้รับเกียรตินิยม ให้ครบทุกหน้า 3.2 งานทะเบียนและประมวลผล นำหนังสือเสนอต่อสำนักงาน อธิการบดี เพื่อนำเสนอเข้าวาระการประชุมตามข้อบังคับของ มหาวิทยาลัยต่อไป
สำนักงานอธิการบดี	4. รับหนังสือการ เสนอรายชื่อ ผู้สำเร็จการศึกษา	4.1 สำนักงานอธิการบดี รับหนังสือมอบหมาย เรื่องการเสนอ รายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา และผู้ได้รับประกาศนียบัตร/ปริญญา/ ผู้ได้รับเกียรตินิยม จัดเตรียมเรื่อง เสนอเข้าวาระการประชุมเข้า สภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการตามข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัยต่อไป
สำนักงานอธิการบดี	5. ส่งหนังสือแจ้งมติ รายงานผู้สำเร็จ การศึกษา และผู้ ได้รับ ประกาศนียบัตร/	5.1 สำนักงานอธิการบดี ส่งหนังสือแจ้งมติรายงานผู้สำเร็จ การศึกษา ผู้ได้รับประกาศนียบัตร/ปริญญา/ผู้ได้รับเกียรตินิยม ให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนทราบ เพื่อ ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การสำเร็จการศึกษารหัสเอกสาร : PM-20
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย.59
หน้าที่ : 7 / 9

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
	ปริญญา/ผู้ได้รับ เกียรตินิยม	
สำนักส่งเสริม วิชาการและงาน ทะเบียน	6. รับหนังสือแจ้งมติ รายงานผู้สำเร็จ การศึกษา ผู้ได้รับ ประกาศนียบัตร/ ปริญญา/ผู้ได้รับ เกียรตินิยม	6.1 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน รับหนังสือแจ้งมติ รายงานผู้สำเร็จการศึกษา ผู้ได้รับประกาศนียบัตร/ปริญญา/ผู้ ได้รับเกียรตินิยม เสนอผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและ งานทะเบียนพิจารณาสั่งการแจ้งงานทะเบียนและประมวลผล ทราบ เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป
C: การออกเอกสารทางการศึกษา ควบคุมและแจกจ่าย และการจัดเก็บหลักฐานทางการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษา		
งานทะเบียนและ ประมวลผล	1. รับรายชื่อ ผู้สำเร็จ การศึกษา	1.1 งานทะเบียนและประมวลผล รับรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา ตาม ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย
งานทะเบียนและ ประมวลผล	2. ออกเอกสาร ทางการศึกษาแก่ ผู้สำเร็จ การศึกษา	2.1 งานทะเบียนและประมวลผล ดำเนินการออกเอกสารทางการ ศึกษา โดยเปิดระบบงานบริการนักศึกษา (Student Service System) (SD33-09) ได้แก่ -ใบแสดงผลการศึกษา ฉบับภาษาไทย -ใบแสดงผลการศึกษา ฉบับภาษาอังกฤษ -ใบรับรองคุณวุฒิ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง -ใบรับรองคุณวุฒิ ระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา -ใบประกาศนียบัตร -ใบปริญญาบัตร 2.2 ตรวจสอบความถูกต้อง ตามเล่มรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา/ ผู้ได้รับเกียรตินิยม ก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม
ผู้อำนวยการสำนัก ส่งเสริมวิชาการและงาน ทะเบียน	3. พิจารณา หลักฐานการ สำเร็จการศึกษา	3.1 พิจารณาลงนามหลักฐานการสำเร็จการศึกษา โดยปฏิบัติตาม วิธีปฏิบัติงานการจัดทำหลักฐานการสำเร็จการศึกษา (WI20-03) - กรณีถูกต้อง ลงนามและดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป - กรณีไม่ถูกต้อง ให้กลับไปปฏิบัติตามขั้นตอนที่ 2
งานทะเบียนและ ประมวลผล	4. จัดระบบควบคุม เอกสารทางการ ศึกษา	4.1 จัดทำระบบบัญชีควบคุมเอกสารทางการศึกษาให้เป็นระบบ เพื่อสะดวกในการจัดเรียงลำดับเอกสาร และง่ายต่อการค้นหา ก่อนนำเอกสารแจกจ่ายให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาโดยให้ปฏิบัติ ตามวิธีปฏิบัติงานการจัดทำหลักฐานการสำเร็จการศึกษา



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การสำเร็จการศึกษารหัสเอกสาร : PM-20
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย.59
หน้าที่ : 8 / 9

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		(WI20-03)
งานทะเบียนและ ประมวลผล	5. ดำเนินการ แจกจ่ายเอกสาร ทางการศึกษา	5.1 ดำเนินการแจกจ่ายเอกสารทางการศึกษา ใบแสดงผลการศึกษา (ฉบับภาษาไทย), ใบแสดงผลการศึกษา (ฉบับภาษาอังกฤษ), ใบรับรองคุณวุฒิ, ใบประกาศนียบัตร แก่ผู้สำเร็จการศึกษาตาม วันที่กำหนดในแผนปฏิบัติการ การสำเร็จการศึกษา (FM20-01) โดยให้ปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติงานการจัดทำหลักฐานการสำเร็จ การศึกษา (WI20-03) 5.2 งานทะเบียนและประมวลผล จัดเตรียมเอกสารทางการศึกษา ใบปริญญาบัตร ใวมอบแก่บัณฑิตผู้สำเร็จการศึกษาในการจัด งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรประจำปีการศึกษาต่อไป
งานทะเบียนและ ประมวลผล	6. จัดเก็บหลักฐาน การสำเร็จ การศึกษา	6.1 ดำเนินการจัดเก็บหลักฐานการสำเร็จการศึกษา จัดทำดัชนีเพื่อ สืบค้น โดยให้ปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติงานการจัดทำหลักฐานการ สำเร็จการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษา (WI20-03)
งานทะเบียนและ ประมวลผล	7. สรุป ประเมินผล การดำเนินงาน และจัดทำ แผนพัฒนาและ ปรับปรุง	7.1 จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน ประจำปีการศึกษา และ จัดทำแผนพัฒนาและปรับปรุงในปีต่อไป

7. บันทึกคุณภาพ

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	ผู้จัดเก็บเอกสาร	ระยะเวลาจัดเก็บ
1. ใบรายงานผลการศึกษาสำหรับตรวจสอบ สำเร็จการศึกษา	A20-01	งานทะเบียนและ ประมวลผล	1 ปี
2. ใบแสดงผลการศึกษา (ฉบับภาษาไทย)	A20-02	งานทะเบียนและ ประมวลผล	ตลอดไป
3. ใบแสดงผลการศึกษา (ฉบับภาษาอังกฤษ)	A20-03	งานทะเบียนและ ประมวลผล	ตลอดไป
4. แผนปฏิบัติการ การสำเร็จการศึกษา	FM20-01	งานทะเบียนและ ประมวลผล	1 ปี



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การสำเร็จการศึกษา

รหัสเอกสาร : PM-20
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย.59
หน้าที่ : 9 / 9

8. เอกสารหลักฐาน เช่น

1. มติการประชุมกรรมการประจำคณะ
2. มติการประชุมสภามหาวิทยาลัย
3. สรุปรายงานผู้สำเร็จการศึกษา
4. ใบรับรองคุณวุฒิ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
5. ใบรับรองคุณวุฒิ ระดับปริญญา และระดับบัณฑิตศึกษา
6. ใบประกาศนียบัตร
7. ใบปริญญาบัตร
8. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน นครราชสีมา



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

ผังการปฏิบัติงาน
การสำเร็จการศึกษา

รหัสเอกสาร : FC-20
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย.59
หน้าที่ : 1 / 1

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ		เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	งานทะเบียนและประมวลผล	ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน	
1 กำหนดแผนปฏิบัติการ	START ↓ []		FM20-01, SD07-03, SD07-04 SD07-05
2 พิจารณานุมัติแผนปฏิบัติการ		[] N Y	FM20-01
3 ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ	[] ↓ A B C		
4 สรุปและประเมินผลการดำเนินงาน	[] ↓		
5 จัดเก็บข้อมูลและหลักฐาน	[] ↓		
	STOP		

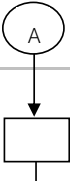

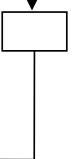



ลิขสิทธิ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

ผังการปฏิบัติงาน
การสำเร็จการศึกษา
A : การขอสำเร็จการศึกษา

รหัสเอกสาร : FC-20A
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย.59
หน้าที่ : 1 / 1

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ			เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	งานทะเบียนและ ประมวลผล	สาขาวิชา	การเงิน	
1 เปิดระบบ และให้บริการการขอสำเร็จการศึกษา สำหรับผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน				SD33-09 SD07-03, SD07-04 SD07-05
2 ตรวจสอบใบรายงานผลการศึกษาสำหรับ ตรวจสอบสำเร็จการศึกษา				WI20-01
3 รับชำระเงิน				SD07-07, SD07-08, SD07-09, SD07-10, SD07-11, SD07-12,SD07-13 SD07-14 SD07-17
4 รับหลักฐานใบรายงานผลการศึกษาสำหรับ ตรวจสอบสำเร็จการศึกษา				WI20-01
5 จัดเก็บหลักฐาน				
				

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน นครราชสีมา



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

ผังการปฏิบัติงาน
การสำเร็จการศึกษา
B : การจัดทำรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา

รหัสเอกสาร : FC-20B
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย.59
หน้าที่ : 1 / 1

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ			เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	งานทะเบียนและ ประมวลผล	สำนักส่งเสริม วิชาการและงาน ทะเบียน	สำนักงาน อธิการบดี	
1 รับหนังสือมติการอนุมัติบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา จากคณะ	(B)			
2 จัดทำเล่มบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา/ตรวจสอบ ความถูกต้อง	↓ []			WI20-02
3 เสนอรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา และผู้ได้รับ ประกาศนียบัตร และปริญญา	↓ []			
4 รับหนังสือการเสนอรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา			↓ []	
5 ส่งหนังสือแจ้งมติรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ผู้ได้รับ ประกาศนียบัตร/ปริญญา/ผู้ได้รับเกียรติคุณ			↓ []	
6 รับหนังสือแจ้งมติ รายงานผู้สำเร็จการศึกษา ผู้ได้รับ ประกาศนียบัตร/ปริญญา/ผู้ได้รับเกียรติคุณ		↓ []		
		↓ (STOP)		



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

ผังการปฏิบัติงาน
การสำเร็จการศึกษา
C: การออกเอกสารทางการศึกษา ควบคุม
และแจกจ่าย และการจัดเก็บหลักฐานทางการ
ศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษา

รหัสเอกสาร : FC-20C
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย.59
หน้าที่ : 1 / 1

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ		เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	งานทะเบียนและ ประมวลผล	ผู้อำนวยการสำนัก ส่งเสริมวิชาการและ งานทะเบียน	
1 รับรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา			
2 ออกเอกสารทางการศึกษาแก่ผู้สำเร็จการศึกษา			SD33-09
3 พิจารณาหลักฐานการสำเร็จการศึกษา			WI20-03
4 จัดระบบควบคุมเอกสารทางการศึกษา			WI20-03
5 ดำเนินการแจกจ่ายเอกสารทางการศึกษา			WI20-03, FM20-01
6 จัดเก็บหลักฐานการสำเร็จการศึกษา			WI20-03
7 สรุป ประเมินผลการดำเนินงาน และจัดทำแผนพัฒนาและปรับปรุง			



แผนปฏิบัติการ การสำเร็จการศึกษา



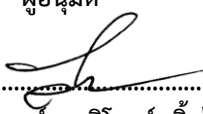
หน่วยงาน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

ที่	กิจกรรม	ปีการศึกษา.....												เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
	P														
	A														
	P														
	A														
	P														
	A														
	P														
	A														
	P														
	A														
	P														
	A														
	P														
	A														
	P														
	A														

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ
(.....)
วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(.....)
วันที่...../...../.....

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา	วิธีการปฏิบัติงาน การขอสำเร็จการศึกษา	รหัสเอกสาร : WI20-01 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย.59 หน้าที่ : 1 / 3
ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เฉลิมพล เยื้องกลาง) รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการประกันคุณภาพ	ผู้อนุมัติ  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิโรจน์ ลิ่มไชแสง) อธิการบดี	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงานการขอสำเร็จการศึกษาของนักศึกษา ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน โดยเป็นนักศึกษาภาคการศึกษาสุดท้ายที่ลงทะเบียนครบตามหลักสูตร และเป็นนักศึกษาที่ได้ศึกษาครบหลักสูตรแล้ว แต่ยังมีได้ดำเนินการยื่นขอสำเร็จการศึกษา ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา ให้ดำเนินการไปอย่างเป็นระบบ มีความถูกต้อง เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และเพื่อเป็นประโยชน์สูงสุดต่อนักศึกษา ผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนที่ยื่นขอสำเร็จการศึกษา ประจำภาคการศึกษา

2. ขอบเขต

เริ่มตั้งแต่การเปิดระบบงานบริการนักศึกษา (Student Service System) เพื่อให้นักศึกษายื่นขอสำเร็จการศึกษา ตรวจสอบใบรายงานผลการศึกษาสำหรับตรวจสอบสำเร็จการศึกษา และการรับหลักฐานคำร้องขอเอกสารสำเร็จการศึกษาพร้อมหลักฐานการชำระเงิน

3. วิธีปฏิบัติ

1. งานทะเบียนและประมวลผล เปิดระบบงานบริการนักศึกษา เพื่อให้นักศึกษายื่นสำเร็จการศึกษา โดยให้ปฏิบัติตามคู่มือระบบงานบริการนักศึกษา (Student Service System) (SD33-09)

2. อาจารย์ที่ปรึกษา รับใบรายงานผลการศึกษาสำหรับตรวจสอบสำเร็จการศึกษา จากนักศึกษา และตรวจสอบข้อมูลร่วมกับนักศึกษา ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคลบนหัวกระดาษใบรายงานผล การศึกษาสำหรับตรวจสอบสำเร็จการศึกษา ประกอบด้วย:

- ชื่อ -นามสกุล (ไทย และ อังกฤษ) อ้างอิงจากสำเนาทะเบียนบ้าน และบัตรประจำตัวประชาชน และข้อมูลประวัตินักศึกษาในใบขึ้นทะเบียนและรายงานตัวที่เข้าศึกษาในภาคการศึกษาแรก
- รหัสนักศึกษา อ้างอิงจากบัตรประจำตัวนักศึกษาที่มหาวิทยาลัยออกให้
- เลขประจำตัวประชาชน อ้างอิงจากสำเนาบัตรประชาชน
- วันเดือนปีเกิด ของนักศึกษา อ้างอิงจากสำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- วันที่เข้าศึกษา อ้างอิงจากวันเปิดภาคการศึกษาที่ 1 ในปีการศึกษาที่นักศึกษาเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัย
- ชื่อคณะ อ้างอิงจากโครงสร้างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
- ชื่อระดับคุณวุฒิ อ้างอิงจากเล่มหลักสูตร
- ชื่อสาขาวิชา/วิชาเอก อ้างอิงจากเล่มหลักสูตร



ส่วนที่ 2 ข้อมูลรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนแต่ละภาคการศึกษา ใน
ใบรายงานผลการศึกษาสำหรับตรวจสอบสำเร็จการศึกษา ประกอบด้วย:

- รหัส - ชื่อวิชา อ้างอิงจากเล่มหลักสูตร
- หน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร อ้างอิงตามโครงสร้างหลักสูตรในหลักสูตรสาขาวิชา
ที่นักศึกษาศึกษาอยู่
- ผลการศึกษา เกรดเฉลี่ยประจำภาค (GPS) และเกรดเฉลี่ยสะสม (GPA) อ้างอิง
จากใบสรุปค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม สำหรับระบบบริการการศึกษา
(Education Service System : ESS) (SD33-09) ได้รับการอนุมัติผลการศึกษา
จากกรรมการประจำคณะในแต่ละภาคการศึกษา
- ข้อมูลการขอใบแสดงผลการศึกษา โดยให้นักศึกษากรอกตามจำนวนที่ต้องการ
 ฉบับภาษาไทย.....ฉบับ ฉบับภาษาอังกฤษ.....ฉบับ

ส่วนที่ 3 นักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษา หัวหน้าสาขาวิชา การเงิน งานทะเบียน
โดยให้ลงชื่อรับรองผลการตรวจสอบสำเร็จการศึกษา ดังนี้

บุคคลที่ 1 นักศึกษาผู้ขอสำเร็จการศึกษา

(1)นักศึกษา

บุคคลที่ 2 อาจารย์ที่ปรึกษา

(2)อาจารย์ที่ปรึกษา

บุคคลที่ 3 หัวหน้าสาขาวิชา

(3)หัวหน้าสาขาวิชา

บุคคลที่ 4 การเงิน

(4)การเงิน

บุคคลที่ 5 งานทะเบียน

(5)งานทะเบียนเก็บหลักฐาน

อาจารย์ที่ปรึกษาดำเนินการทวนสอบข้อมูลในใบรายงานผลการศึกษาสำหรับตรวจสอบ
สำเร็จการศึกษา ร่วมกับนักศึกษา

- หากถูกต้อง ให้นักศึกษาลงลายมือชื่อรับรองบุคคลที่ 1

- หากไม่ถูกต้อง แจ้งให้นักศึกษาดำเนินการแก้ไข โดยการเขียนข้อมูลที่ถูกต้องกำกับลงใน

ข้อมูลเดิม ที่อยู่ในใบรายงานผลการศึกษาสำหรับตรวจสอบสำเร็จการศึกษา โดยใช้ปากกาแดง หมึกแดง
และให้นักศึกษาลงลายมือชื่อรับรองบุคคลที่ 1 และอาจารย์ที่ปรึกษาลงลายมือชื่อรับรองบุคคลที่ 2

3. หัวหน้าสาขาวิชา รับใบรายงานผลการศึกษาสำหรับตรวจสอบสำเร็จการศึกษาจากนักศึกษา
และตรวจสอบข้อมูลร่วมกับนักศึกษา ในข้อ 2 ให้ถูกต้องและ ครบถ้วน และให้หัวหน้าสาขาลงลายมือ
ชื่อรับรองบุคคลที่ 3

4. การเงิน รับใบรายงานผลการศึกษาสำหรับตรวจสอบสำเร็จการศึกษา จากนักศึกษา และ
ตรวจสอบข้อมูลภาระหนี้สินของนักศึกษา หากตรวจสอบแล้วพบว่าไม่ติดค้างภาระหนี้สินกับทาง
มหาวิทยาลัย ให้ลงลายมือชื่อรับรองบุคคลที่ 4



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

วิธีการปฏิบัติงาน
การขอสำเร็จการศึกษา


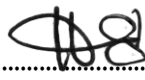
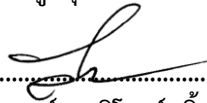
รหัสเอกสาร : WI20-01
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย.59
หน้าที่ : 3 / 3

5. งานทะเบียน รับใบรายงานผลการศึกษสำหรับตรวจสอบสำเร็จการศึกษา จากนักศึกษาโดย
ตรวจสอบข้อมูลให้ครบถ้วนดังนี้

- จำนวนข้อมูลขอใบแสดงผลการศึกษา
- สรุปจำนวนรูปถ่ายที่ต้องส่งงานทะเบียน
- เลขที่ใบเสร็จ

งานทะเบียนจัดเก็บหลักฐาน พร้อมรูปถ่าย และให้ลงลายมือชื่อ รับรองบุคคลที่ 5

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน นครราชสีมา

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา	วิธีการปฏิบัติงาน การจัดทำรายชื่อผู้สำเร็จ การศึกษา	รหัสเอกสาร : WI20-02 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย.59 หน้าที่ : 1 / 3
ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เฉลิมพล ยิ่งกลาง) รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการประกันคุณภาพ	ผู้อนุมัติ  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิโรจน์ ลิ้มไขแสง) อธิการบดี	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการเสนอรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา ให้เป็นระบบที่มีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน มีความถูกต้อง รวดเร็ว และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้สำเร็จการศึกษา

2. ขอบเขต

เริ่มตั้งแต่คณะดำเนินการพิจารณาอนุมัติผู้สำเร็จการศึกษา และอนุมัติผู้ได้รับประกาศนียบัตร/ปริญญา ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย คณะดำเนินการตรวจสอบข้อมูล งานทะเบียนและประมวลผล สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน รวบรวมข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย จากทุกคณะ การตรวจสอบข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา การทวนสอบข้อมูลซ้ำ และสิ้นสุดที่การเสนอรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา ให้สภาวิชาการ และสภามหาวิทยาลัยทราบ

3. วิธีปฏิบัติ

3.1 ขั้นตอนดำเนินการก่อนการเสนอรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา/ผู้ได้รับประกาศนียบัตร/ปริญญา ให้สภาวิชาการ และสภามหาวิทยาลัยทราบ

3.1.1 งานทะเบียนและประมวลผล จัดพิมพ์บัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา/ผู้ได้รับเกียรติคุณ เพื่อให้คณะนำเข้าวาระการประชุมคณะเสนอกรรมการประจำคณะพิจารณาให้ความเห็นชอบอนุมัติสำเร็จ และอนุมัติประกาศนียบัตร/ปริญญา

3.1.2 งานทะเบียนและประมวลผล ดำเนินการทวนสอบข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา ให้ครบถ้วน และถูกต้องก่อนนำเสนอกรรมการประจำคณะพิจารณา มีรายละเอียดดังนี้

3.1.2.1 ภาคการศึกษา และปีการศึกษา ที่นักศึกษาสำเร็จการศึกษา

3.1.2.2 ชื่อคณะ

3.1.2.3 ชื่อคุณวุฒิ, ชื่อปริญญา ของแต่ละสาขาวิชา

3.1.2.4 รหัสนักศึกษา

3.1.2.5 คำนำหน้า, ชื่อ, ชื่อสกุล, ยศ

3.1.2.6 ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม

3.1.2.7 การพิมพ์ข้อความในช่องหมายเหตุ กรณีนักศึกษาได้รับเกียรติคุณ และไม่ได้รับเกียรติคุณ

3.1.2.8 จำนวนผู้สำเร็จการศึกษาในแต่ละสาขาวิชา

3.1.3 กรรมการประจำคณะ พิจารณาให้ความเห็นชอบการเสนอชื่อนักศึกษาผู้สำเร็จการศึกษา ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน และมีพฤติกรรมดี ตามบัญชีรายชื่อของอนุมัติผู้สำเร็จการศึกษา/ได้รับเกียรติคุณ



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

วิธีการปฏิบัติงาน
การจัดทำรายชื่อผู้สำเร็จ
การศึกษา

รหัสเอกสาร : WI20-02
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย.59
หน้าที่ : 2 / 3

- หากเห็นชอบ ลงมติเห็นชอบ และให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป
- หากไม่เห็นชอบ ลงมติไม่เห็นชอบ และให้กลับไปดำเนินการแก้ไข เพื่อนำเข้าวาระการประชุมคณะ เสนอกรรมการประจำคณะ พิจารณาให้ความเห็นชอบในการประชุมคราวถัดไป

3.1.4 คณะกรรมการประชุมคณะ โดยเลขานุการการประชุมของคณะเป็นผู้ดำเนินการ เมื่อจัดพิมพ์ และตรวจทานมติการประชุมเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

3.1.4.1 ส่งหลักฐานมติการประชุมคณะที่กรรมการประจำคณะให้ความเห็นชอบ พร้อมแนบบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา/ผู้ได้รับเกียรตินิยม ให้สำนัก ส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ได้รับทราบเพื่อดำเนินการ ในขั้นตอนต่อไป

3.1.4.2 ส่งหลักฐานมติการประชุมคณะ ในวาระที่ไม่ผ่านความเห็นชอบจาก กรรมการประจำคณะ เพื่อแจ้งให้งานทะเบียนและประมวลผลได้รับ ทราบ และดำเนินการแก้ไขบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา/ผู้ได้รับเกียรตินิยม เพื่อเข้าวาระการประชุมคราวถัดไป

3.2 ขั้นตอนการดำเนินการเสนอรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา/ผู้ได้รับประกาศนียบัตร/ปริญญา ให้ สภาวิชาการ และสภามหาวิทยาลัยทราบ

3.2.1 งานทะเบียนและประมวลผล สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน รับหลักฐานมติการประชุม พร้อมแนบบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา/ผู้ได้รับเกียรตินิยม จากทุกคณะ ตามที่ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มอบหมาย ให้ดำเนินการโดยให้ปฏิบัติดังนี้

3.2.1.1 ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา ประจำภาคการศึกษา ประกอบด้วย

- ภาคการศึกษา และปีการศึกษา ที่นักศึกษาสำเร็จการศึกษา
- ชื่อคณะ
- ชื่อคุณวุฒิ, ชื่อปริญญา ของแต่ละสาขาวิชา
- รหัสนักศึกษา
- การพิมพ์ข้อความในช่องหมายเหตุ กรณีนักศึกษาได้รับเกียรตินิยม และไม่ได้รับเกียรตินิยมโดยดู หลักฐานใบแสดงผลการศึกษา ประกอบ
- จำนวนผู้สำเร็จการศึกษาในแต่ละสาขาวิชา



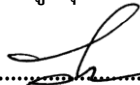
3.2.2 งานทะเบียนและประมวลผล สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ดำเนินการจัดพิมพ์เล่มรวมบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา/ผู้ได้รับเกียรตินิยม ของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

3.2.3 งานทะเบียนและประมวลผล สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



ดำเนินการจัดทำหนังสือเสนอรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อพิจารณาและลงนาม พร้อมการลงนามกำกับท้ายรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาในเล่มรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา/ผู้ได้รับเกียรตินิยมของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ให้ครบทุกหน้า และนำหนังสือเสนอต่อสำนักงานอธิการบดีเพื่อนำเสนอเข้าวาระการประชุมสภาวิชาการ และสภามหาวิทยาลัย ต่อไป

- 3.2.4 **สำนักงานอธิการบดี** รับหนังสือมอบหมายเรื่องการเสนอรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา/ผู้ได้รับเกียรตินิยม/ผู้ได้รับประกาศนียบัตร/ปริญญา โดยปฏิบัติดังนี้
- 3.2.4.1 จัดเตรียมนำเรื่องเสนอเข้าวาระการประชุมสภาวิชาการ และสภามหาวิทยาลัย เพื่อรับทราบ
- 3.2.4.2 ส่งหนังสือแจ้งมติการประชุมสภามหาวิทยาลัย เรื่อง การรับทราบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา/ผู้ได้รับเกียรตินิยม/ผู้ได้รับประกาศนียบัตร/ปริญญา ให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนทราบ เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป
- 3.2.5 **สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน** รับหนังสือแจ้งมติการประชุมสภามหาวิทยาลัย เรื่องการรับทราบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา/ผู้ได้รับเกียรตินิยม/ผู้ได้รับประกาศนียบัตร/ปริญญา เสนอผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน พิจารณาสั่งการ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ และดำเนินการต่อไป
- 3.2.6 **งานทะเบียนและประมวลผล** สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน รับหนังสือส่งมอบมติการประชุมสภามหาวิทยาลัย แจ้งเรื่องการรับทราบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ผู้ได้รับเกียรตินิยม/เหรียญเกียรตินิยม/ผู้ได้รับประกาศนียบัตร/ปริญญาเพื่อใช้อ้างอิงในการปฏิบัติงาน ต่อไป

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา	วิธีการปฏิบัติงาน การจัดทำหลักฐานการสำเร็จ การศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษา	รหัสเอกสาร : WI20-03 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย.59 หน้าที่ : 1 / 4
ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เจติพล เยื้องกลาง) รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการประกันคุณภาพ	ผู้อนุมัติ  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิโรจน์ ลิ่มไชแสง) อธิการบดี	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดทำหลักฐานการสำเร็จการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษา ให้เป็นระบบที่มีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน มีความถูกต้องรวดเร็ว ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ

2. ขอบเขต

เริ่มตั้งแต่ นักศึกษาสำเร็จการศึกษาตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย อนุมัติให้ประกาศนียบัตรและให้ปริญญา จัดทำหลักฐานการสำเร็จการศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการสำเร็จการศึกษา เสนอผู้มีอำนาจลงนามหลักฐานการสำเร็จการศึกษา จัดทำทะเบียนควบคุม แจกจ่ายหลักฐานการสำเร็จการศึกษา และสิ้นสุดที่การจัดเก็บหลักฐานการสำเร็จการศึกษา

3. วิธีปฏิบัติ

3.1 ขั้นตอนดำเนินการก่อนการจัดทำหลักฐานการสำเร็จการศึกษา

3.1.1 งานทะเบียนและประมวลผล สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน รับรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และผู้ได้รับประกาศนียบัตรและปริญญา เรื่องการอนุมัติผู้สำเร็จการศึกษา ผู้ได้รับเกียรตินิยม/ ผู้ได้รับประกาศนียบัตร/ปริญญา และเปิดระบบงานบริการนักศึกษา (Student Service System) (SD33-09) โดยดำเนินการจัดทำหลักฐานการสำเร็จการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษา โดยปฏิบัติดังนี้

3.1.1.1 การจัดทำใบแสดงผลการศึกษา ประกอบด้วย ใบแสดงผลการศึกษา ฉบับภาษาไทย และใบแสดงผลการศึกษา ฉบับภาษาอังกฤษ สำหรับเก็บไว้เป็นหลักฐานของมหาวิทยาลัยอย่างละ 1 ฉบับ และสำหรับมอบแก่ผู้สำเร็จการศึกษา ตามจำนวนชุดที่ผู้สำเร็จการศึกษายื่นคำร้อง ให้ใช้กระดาษลายน้ำที่เป็นลายลิขสิทธิ์ฝังอยู่ในเนื้อกระดาษ ตามที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดรูปแบบให้ใช้เท่านั้น โดยสีของกระดาษให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้เป็นการป้องกันการปลอมแปลงเอกสาร/หลักฐานทางการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาของมหาวิทยาลัยและเพื่อประโยชน์สำหรับการพิสูจน์ ข้อเท็จจริงหรือยืนยันการตรวจสอบเอกสาร/หลักฐานในภายหลัง

3.1.1.2 การตรวจสอบความถูกต้อง ความเรียบร้อยของเอกสาร/หลักฐาน

ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำหลักฐานการสำเร็จการศึกษาปฏิบัติดังนี้
- รายละเอียดบนหัวกระดาษ ชื่อและที่อยู่ของสถานศึกษา ชื่อคณะ ชื่อระดับ
คุณวุฒิ คำนำหน้าชื่อ หรือชื่อยศ ชื่อวิชาเอก (สาขาวิชา)



- ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ) รหัสประจำตัวนักศึกษา
เลขประจำตัวประชาชน วัน เดือน ปีเกิด วันที่เข้าศึกษา วันที่สำเร็จการศึกษา
- รายละเอียดรายวิชา หน่วยกิต ให้ครบถ้วนและถูกต้องตามโครงสร้าง และแผนการเรียนในหลักสูตร
 - ค่าระดับคะแนน (เกรด) ของแต่ละรายวิชา
 - ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาค ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม
 - ผู้มีอำนาจลงนามต้องเป็นผู้ที่มีอำนาจลงนามในหลักฐานคนปัจจุบัน
 - วันที่ออกเอกสาร ตรวจสอบให้ถูกต้อง สำหรับเอกสารที่เก็บไว้เป็นหลักฐานของมหาวิทยาลัย ไม่ต้องระบุวันที่ออกเอกสาร และสำหรับเอกสารที่มอบแก่ผู้สำเร็จการศึกษาให้ระบุวันที่ออกเอกสาร ภายหลังจากวันสำเร็จการศึกษา (วันออกเอกสารให้เป็นไปตามวันทำการของราชการ)

3.1.1.3 เสนอลงนาม และประทับตราเอกสาร/หลักฐานทางการศึกษา ผู้สำเร็จการศึกษา

3.1.1.3.1 ใบแสดงผลการศึกษา สำหรับมหาวิทยาลัยจัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน ให้ปฏิบัติดังนี้

- การลงนาม ให้ผู้มีอำนาจลงนามในเอกสาร/หลักฐาน ดังนี้
 - บุคคลที่ 1 ให้ผู้มีอำนาจลงนามตามที่ได้รับมอบหมาย ไม่ลงนามในใบแสดงผลการศึกษา
 - บุคคลที่ 2 ให้ผู้มีอำนาจลงนามตามที่ได้รับมอบหมาย ไม่ลงนามในใบแสดงผลการศึกษา
- การลงวันที่ออกเอกสาร ไม่ต้องระบุวันที่ออกเอกสาร ที่บรรทัดใต้ลายมือชื่อของผู้มีอำนาจลงนาม บุคคลที่ 1 และบุคคลที่ 2
- การประทับตรา ให้ดำเนินการประทับตรามหาวิทยาลัย ดังนี้
 - ไม่ต้องประทับตรามหาวิทยาลัยทรายางหมึกที่ลายมือชื่อของผู้มีอำนาจลงนาม บุคคลที่ 2

3.1.1.3.2 ใบแสดงผลการศึกษา สำหรับมอบแก่ผู้สำเร็จการศึกษา ให้ปฏิบัติดังนี้

- การลงนาม ให้ผู้มีอำนาจลงนามในเอกสาร/หลักฐาน ดังนี้
 - บุคคลที่ 1 ให้ผู้มีอำนาจลงนามตามที่ได้รับมอบหมาย ลงนามในใบแสดงผลการศึกษา
 - บุคคลที่ 2 ให้ผู้มีอำนาจลงนามตามที่ได้รับมอบหมาย ลงนามในใบแสดงผลการศึกษา
- การระบุวันที่ออกเอกสาร ให้ระบุวันที่ออกเอกสาร ที่บรรทัดใต้ ลายมือชื่อของผู้มีอำนาจลงนาม บุคคลที่ 1 และบุคคลที่ 2



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

วิธีการปฏิบัติงาน
การจัดทำหลักฐานการสำเร็จ
การศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษา

รหัสเอกสาร : WI20-03
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย.59
หน้าที่ : 3 / 4

● การประทับตรา ให้ดำเนินการประทับตรามหาวิทยาลัย
ดังนี้

- ประทับตรามหาวิทยาลัย โดยประทับตรา

ยางหมึกสีน้ำเงิน ที่ลายมือชื่อของผู้มีอำนาจลงนาม บุคคลที่ 2

3.1.1.3.3 การจัดพิมพ์ใบรับรองคุณวุฒิ สำหรับผู้สำเร็จการศึกษา ระดับ
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ระดับปริญญาตรี และระดับ
บัณฑิตศึกษา โดยกำหนด

● เริ่มที่บรรทัด ซึ่งสภามหาวิทยาลัยได้อนุมัติประกาศนียบัตรแล้ว
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. (วันที่ให้เป็นไปตามข้อบังคับ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี)
ให้ไว้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. (ให้ใส่วันที่ออกเอกสาร)
(สำหรับนักศึกษาในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง)

● เริ่มที่บรรทัด ซึ่งสภามหาวิทยาลัยได้อนุมัติปริญญาแล้ว
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. (วันที่ให้เป็นไปตามข้อบังคับ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี)
ให้ไว้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. (ให้ใส่วันที่ออกเอกสาร)
(สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา)

● วัน เดือน ปี ลงในข้อความ

● การติดรูป ให้ติดรูปที่มุมล่างด้านซ้ายมือ

● การเสนอลงนาม ให้ผู้มีอำนาจลงนามตามที่ได้รับมอบหมาย

● การประทับตรา ให้ประทับตรามหาวิทยาลัยตราลายหมึก
สีน้ำเงิน

● ลายมือชื่อนักศึกษา ให้นักศึกษาเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรอง

3.1.1.3.4 การจัดพิมพ์ใบประกาศนียบัตร สำหรับผู้สำเร็จการศึกษาระดับ
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง โดยกำหนดวัน เดือน ปี ลงใน
ข้อความ

เริ่มที่บรรทัด มีศักดิ์และสิทธิ์แห่งประกาศนียบัตรนี้ทุกประการ
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พุทธศักราช (วันที่ให้เป็นไปตาม
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี)

● การเสนอลงนาม ให้ผู้มีอำนาจลงนาม ดังนี้

บุคคลที่ 1 นายกสภามหาวิทยาลัย

บุคคลที่ 2 อธิการบดี

บุคคลที่ 3 คณบดี

3.1.1.3.5 การจัดพิมพ์ใบปริญญาบัตร สำหรับผู้สำเร็จการศึกษาระดับ
ปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา โดยกำหนด



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

วิธีการปฏิบัติงาน
การจัดทำหลักฐานการสำเร็จ
การศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษา

รหัสเอกสาร : WI20-03
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย.59
หน้าที่ : 4 / 4

วัน เดือน ปี ลงในข้อความ

เริ่มที่บรรทัด มีศักดิ์และสิทธิ์แห่งปริญญานี้ทุกประการ

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พุทธศักราช(วันที่ให้เป็นไปตาม

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน)

• การเสนอลงนาม ให้ผู้มีอำนาจลงนาม ดังนี้

- บุคคลที่ 1 นายกสภามหาวิทยาลัย
- บุคคลที่ 2 อธิการบดี
- บุคคลที่ 3 คณบดี

3.1.2 การจัดระบบควบคุมเอกสาร/หลักฐานทางการศึกษา งานทะเบียนและประมวลผล
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ดำเนินการจัดระบบควบคุม ก่อนแจกจ่าย
เอกสาร/หลักฐานทางการศึกษาให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษา

3.2 ขั้นตอนดำเนินการภายหลังการจัดทำหลักฐานการสำเร็จการศึกษา

3.2.1 การแจกจ่ายเอกสาร/หลักฐานทางการศึกษา งานทะเบียนและประมวลผล
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ดำเนินการแจกจ่ายเอกสาร/หลักฐานทางการ
ศึกษาให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษา ตามแผนปฏิบัติการ การสำเร็จการศึกษา (FM20-01)

3.2.1.1 ใบปริญญาบัตร ใ้งานทะเบียนและประมวลผล สำนักส่งเสริมวิชาการและงาน
ทะเบียน จัดเตรียมเอกสาร/หลักฐานไว้เพื่อมอบแก่บัณฑิต ในการจัดงานพิธี
พระราชทานปริญญาบัตรต่อไป

3.2.2 การจัดเก็บเอกสาร/หลักฐานทางการศึกษา งานทะเบียนและประมวลผล สำนักส่งเสริม
วิชาการและงานทะเบียน ดำเนินการจัดเก็บเอกสาร/หลักฐานทางการศึกษา
โดยให้จัดเก็บตามปีการศึกษาที่สำเร็จการศึกษา จัดเก็บไว้ในที่ปลอดภัย และสามารถ
สืบค้นได้สะดวก และรวดเร็ว โดยให้ปฏิบัติดังนี้

- จัดเก็บใบแสดงผลการศึกษา ฉบับภาษาไทย และใบแสดงผลการศึกษฉบับ
ภาษาอังกฤษ ฉบับต้นฉบับ ไว้ที่งานทะเบียนและประมวลผล
- จัดเก็บข้อมูลใบแสดงผลการศึกษา ฉบับภาษาไทย และใบแสดงผลการศึกษ
ฉบับภาษาอังกฤษ ในระบบฐานข้อมูลไว้ที่งานสารสนเทศเพื่อการบริหาร
- จัดเก็บใบรายงานผลการศึกษาสำหรับตรวจสอบสำเร็จการศึกษา ไว้ที่งาน
ทะเบียนและประมวลผล

3.2.3 การให้บริการผู้สำเร็จการศึกษาหลังสำเร็จการศึกษา งานทะเบียนและประมวลผล
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ให้บริการผู้สำเร็จการศึกษาหลังสำเร็จการศึกษา
ในการขอเอกสาร/หลักฐานทางการศึกษาต่างๆ เช่น ใบแสดงผลการศึกษฉบับภาษาไทย
ใบแสดงผลการศึกษ ฉบับภาษาอังกฤษ ใบแทนใบประกาศนียบัตร ใบแทนใบปริญญา
บัตร ใบรับรองสำเร็จการศึกษา เอกสารใบแปลใบประกาศนียบัตร และใบแปล
ใบปริญญาบัตร



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

แบบฟอร์มตัวอย่าง
ใบรายงานผลการศึกษาสำหรับ
ตรวจสอบสำเร็จการศึกษา

รหัสเอกสาร : A20-01
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย.59
หน้าที่ : 1 / 1



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

ใบรายงานผลการศึกษาลำหรับตรวจสอบสำเร็จการศึกษา

ชื่อ - สกุล (ไทย)

ชื่อ - สกุล (อังกฤษ)

รหัสนักศึกษา

เลขประจำตัวประชาชน

วัน เดือน ปีเกิด

วันที่เข้าศึกษา

คณะ

ชื่อระดับคุณวุฒิ

สาขาวิชา/วิชาเอก

รหัสนักศึกษา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	เกรด	รหัสนักศึกษา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	เกรด
	ภาคการศึกษา..... ปีการศึกษา.....				ภาคการศึกษา..... ปีการศึกษา.....		
	ภาคการศึกษา..... ปีการศึกษา.....				ภาคการศึกษา..... ปีการศึกษา.....		

ข้อมูลการขอใบผลการศึกษา

- ฉบับภาษาไทยฉบับ ฉบับภาษาอังกฤษ ฉบับ สรุปจำนวนรูปถ่ายที่ต้องส่งงานทะเบียน 1 ใบ
 ไม่ผ่านกิจกรรม ผ่านกิจกรรม

สถานะนักศึกษา :

ขอสำเร็จการศึกษาภาคการศึกษา ครั้งที่.....

การขึ้นทะเบียนบัณฑิต/มหาบัณฑิต เมื่อวันที่.....เลขที่ใบเสร็จ..... ค่าธรรมเนียม.....

หมายเหตุ 1. ระดับต่ำกว่าปริญญา ให้แนบรูปถ่ายเครื่องแบบนักศึกษา , ระดับปริญญา ให้แนบรูปถ่ายสวมครุยปริญญา ขนาด 1 นิ้ว

2. แนบสำเนาบัตรประชาชนหรือบัตรที่ทางราชการออกให้

3. นักศึกษาที่ต้องการขอสำเร็จการศึกษา ให้ดำเนินการผ่านตามขั้นตอนให้ครบ เพื่อยืนยันการขอสำเร็จการศึกษา หากนักศึกษาไม่ดำเนินการจะถือว่า

นักศึกษาไม่ประสงค์ขอสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษานี้ กรณีนักศึกษาไม่สำเร็จการศึกษา ให้ยื่นขอสำเร็จการศึกษาใหม่อีกครั้งในภาคการศึกษาที่ต้องการจะสำเร็จการศึกษา

(1).....นักศึกษา	(2).....อาจารย์ที่ปรึกษา	(3).....หัวหน้าสาขาวิชา
(4).....การเงิน ไม่ติดค้างหนี้สิน	(5).....งานทะเบียนเก็บหลักฐาน	

วันที่ออกเอกสาร..... หน้า.....



Grading System		
GRADE : A	= Excellent	= 4.00
B+	= Very Good	= 3.50
B	= Good	= 3.00
C+	= Fairly Good	= 2.50
C	= Fair	= 2.00
D+	= Poor	= 1.50
D	= Very Poor	= 1.00
F	= Fail	= 0
W	= Withdrawn	
I	= Incomplete	
S	= Satisfactory	
U	= Unsatisfactory	
*	= Audit (AU)	
P	= Pass	
#	= Non - Value Regrade	
(R) #	= Value Regrade	
Tr	= Transfer	
**	= Substitute	
TC	= Transfer Credits	
CS	= Credits from Standardized Test	
CE	= Credits from Exam	
CT	= Credits from Training	
CP	= Credits from Portfolio	
PL	= Prior Learning	
CPL	= Credits from Prior Learning	
EX	= Excellent	
G	= Good	
A Cumulative Grade Point Average of 2.00 is required for Graduation		
3.50 for Second-Class Honours		
3.75 for First-Class Honours		

เกณฑ์วัดผล			
เกรด : ก	= ดีเยี่ยม	= 4.00	
ข+	= ดีมาก	= 3.50	
ข	= ดี	= 3.00	
ค+	= ดีพอใช้	= 2.50	
ค	= พอใช้	= 2.00	
ง+	= ชั่วปน	= 1.50	
ง	= ชั่วมาก	= 1.00	
ด	= ตก	= 0	
ถ	= ดอนนายวิชา		
ม.ส.	= ไม่สมบูรณ์		
พ.จ.	= พอใจ		
ม.จ.	= ไม่พอใจ		
*(ม.น.)	= ไม่นับหน่วยกิต		
ผ	= ผ่าน		
#	= วิชาเรียนเน้น ไม่นับหน่วยกิต		
(R) #	= วิชาเรียนเน้น นับหน่วยกิต		
Tr	= เทียบ โอน ยกเว้นรายวิชา		
TC	= หน่วยกิตเทียบโอน		
CS	= หน่วยกิตจากการทดสอบมาตรฐาน		
CE	= หน่วยกิตจากการทดสอบ		
CT	= หน่วยกิตจากฝึกอบรม		
CP	= หน่วยกิตจากการประเมินผลงาน		
PL	= ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม จากรายวิชาเทียบโอน		
CPL	= หน่วยกิตก่อนเรียน		
EX	= ดีเยี่ยม		
G	= ดี		
คะแนนเฉลี่ยสะสม			
2.00 สำเร็จการศึกษา			
3.50 เกียรตินิยมอันดับ 2			
3.75 เกียรตินิยมอันดับ 1			



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

แบบฟอร์มตัวอย่าง
ใบแสดงผลการศึกษา
(ฉบับภาษาอังกฤษ)

รหัสเอกสาร : A20-03
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย.59
หน้าที่ : 1 / 2



.. RAJAMANGALA UNIVERSITY OF TECHNOLOGY ISAN

Official Transcript of Record

Faculty.....

Name :

Identification Number :

Student ID :

Date of Birth :

Degree :

Date of Admission :

Major :

Date of Graduation :

Code	Subject	Credits	Grade	Code	Subject	Credits	Grade
Semester 1/.....				Semester 1/.....			
.....						
.....						
.....						
.....						
Registered Credits..... Earned Credits..... GPS.				Registered Credits..... Earned Credits..... GPS.			
Semester 2/.....				Semester 2/.....			
.....						
.....						
.....						
.....				Registered Credits..... Earned Credits..... GPS.			
.....						
.....						
Registered Credits..... Earned Credits..... GPS.			
Summer/.....						
.....						
.....						
.....				Registered Credits..... Earned Credits..... GPS.			
.....						
.....						
Registered Credits..... Earned Credits..... GPS.				Total Registered Credits.....Calculated Cumulative Credits.....			
.....						
.....				Total Earned Credits..... Total Credits..... GPA.			
.....						
Registered Credits..... Earned Credits..... GPS.				TRANSCRIPT CLOSED			

(.....)

(.....)

Registrar.....

Director.....

Date of Issued.....

Date of Issued.....

Not Valid Without the University Seal

ตัวอย่างเอกสาร ใบแสดงผลการศึกษา (ฉบับภาษาอังกฤษ) ด้านหน้า



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

แบบฟอร์มตัวอย่าง
ใบแสดงผลการศึกษา
(ฉบับภาษาอังกฤษ)

รหัสเอกสาร : A20-03
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย.59
หน้าที่ : 2 / 2

Grading System		
GRADE : A	= Excellent	= 4.00
B+	= Very Good	= 3.50
B	= Good	= 3.00
C+	= Fairly Good	= 2.50
C	= Fair	= 2.00
D+	= Poor	= 1.50
D	= Very Poor	= 1.00
F	= Fail	= 0
W	= Withdrawn	
I	= Incomplete	
S	= Satisfactory	
U	= Unsatisfactory	
*	= Audit (AU)	
P	= Pass	
#	= Non - Value Regrade	
(R) #	= Value Regrade	
Tr	= Transfer	
**	= Substitute	
TC	= Transfer Credits	
CS	= Credits from Standardized Test	
CE	= Credits from Exam	
CT	= Credits from Training	
CP	= Credits from Portfolio	
PL	= Prior Learning	
CPL	= Credits from Prior Learning	
EX	= Excellent	
G	= Good	
A Cumulative Grade Point Average of 2.00 is required for Graduation		
3.50 for Second-Class Honours		
3.75 for First-Class Honours		

เกณฑ์วัดผล		
เกรด : ก	= ดีเยี่ยม	= 4.00
ข+	= ดีมาก	= 3.50
ข	= ดี	= 3.00
ค+	= ดีพอใช้	= 2.50
ค	= พอใช้	= 2.00
ง+	= ชั่วอัน	= 1.50
ง	= ชั่วอนมาก	= 1.00
ด	= ตก	= 0
ถ	= ดอนรวยวิชา	
ม.ส.	= ไม่สมบูรณ์	
พ.จ.	= พอใจ	
ม.จ.	= ไม่พอใจ	
* (ม.น.)	= ไม่นับหน่วยกิต	
ผ	= ผ่าน	
#	= วิชาเรียนเน้น ไม่นับหน่วยกิต	
(R) #	= วิชาเรียนเน้น นับหน่วยกิต	
Tr	= เทียบ โอน ยกเว้นรายวิชา	
TC	= หน่วยกิตเทียบโอน	
CS	= หน่วยกิตจากการทดสอบมาตรฐาน	
CE	= หน่วยกิตจากการทดสอบ	
CT	= หน่วยกิตจากฝึกอบรม	
CP	= หน่วยกิตจากการประเมินผลงาน	
PL	= ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม จากรายวิชาเทียบโอน	
CPL	= หน่วยกิตก่อนเรียน	
EX	= ดีเยี่ยม	
G	= ดี	
คะแนนเฉลี่ยสะสม 2.00 สำเร็จการศึกษา		
3.50 เกียรตินิยมอันดับ 2		
3.75 เกียรตินิยมอันดับ 1		

ตัวอย่างเอกสาร ใบแสดงผลการศึกษา (ฉบับภาษาอังกฤษ) ด้านหลัง