



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การสำเร็จการศึกษา

รหัสเอกสาร : PM-20
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58

รหัสหน่วยงานสำหรับควบคุมเอกสารคุณภาพ

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



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การสำเร็จการศึกษา

รหัสเอกสาร : PM-20
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 1 / 8

ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เจลิมพล เยื้องกลาง)
รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการประกันคุณภาพ

ผู้อนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิโรจน์ ลิ้มไขแสง)
อธิการบดี

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินงานการสำเร็จการศึกษาในส่วนของการขอสำเร็จการศึกษา การขออนุมัติสำเร็จการศึกษา ขออนุมัติให้ประกาศนียบัตร และปริญญา การออกเอกสารทางการศึกษา แก่ผู้สำเร็จการศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา ครอบคลุม วัตถุประสงค์ที่รวดเร็วตามขั้นตอนที่กำหนด ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ



2. ขอบข่าย

เริ่มตั้งแต่การกำหนดแผนปฏิบัติการ ขอสำเร็จการศึกษา การขออนุมัติสำเร็จการศึกษา ขออนุมัติให้ประกาศนียบัตรและปริญญา เพื่อเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติให้ประกาศนียบัตรและปริญญาจัดทำหลักฐานทางการศึกษา การควบคุมแจกจ่าย และจัดเก็บหลักฐานการสำเร็จการศึกษา และสิ้นสุดที่การรายงานผลการปฏิบัติงาน



3. เอกสารอ้างอิง

- บัญชีควบคุมหลักสูตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน SD20-01
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง SD07-03
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี SD07-04
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา SD07-05
- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง อัตราค่าบำรุงการศึกษาค่าลงทะเบียนและค่าธรรมเนียมการศึกษา ในการจัดการศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง SD07-07
- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง อัตราค่าบำรุงการศึกษาค่าลงทะเบียนและค่าธรรมเนียมการศึกษา ในการจัดการศึกษา ระดับปริญญาตรี SD07-08
- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง อัตราค่าบำรุงการศึกษาค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมการศึกษา ในการจัดการศึกษาหลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (บธ.ม) ภาคสมทบ คณะบริหารธุรกิจ SD07-09



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การสำเร็จการศึกษา

รหัสเอกสาร : PM-20
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 2 / 8

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

- | | |
|--|---|
| <p>8. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง อัตราค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมการศึกษา ในการจัดการศึกษาหลักสูตรธุรกิจมหาบัณฑิต (ภาคสมทบ) หลักสูตรบัญชีมหาบัณฑิต (บช.ม.)</p> <p>9. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง อัตราค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมการศึกษา ในการจัดการศึกษาหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต (ภาคปกติ) สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารประยุกต์</p> <p>10. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง อัตราค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมการศึกษา ในการจัดการศึกษาหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต (ภาคสมทบ) สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารประยุกต์</p> <p>11. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง ค่าสนับสนุนการศึกษา สำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (ภาคปกติ) หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต</p> <p>12. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง ค่าสนับสนุนการศึกษา สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาโท (ภาคสมทบ) หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต</p> <p>13. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง อัตราค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมการศึกษา ในการจัดเก็บการศึกษาหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิตและปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาชีววิทยาประยุกต์ในการผลิตสัตว์ ภาคปกติ</p> <p>14. คู่มือระบบบริการการศึกษา (Education Service System : ESS)</p> <p>15. คู่มือระบบติดตามผลการรายงานเป้าหมายตัวชี้วัด</p> | <p>SD07-10</p> <p>เอกสารที่ปรับปรุง
DOCUMENT CENTER
SD07-11</p> <p>เอกสารไม่ควบคุม
DOCUMENT CENTER
SD07-12</p> <p>SD07-13</p> <p>SD07-14</p> <p>SD07-17</p> <p>SD33-09</p> <p>SD33-11</p> |
|--|---|

4. เอกสารแนบ

- | | |
|---|--|
| <p>1. ผังการปฏิบัติงานการสำเร็จการศึกษา</p> <p>2. ผังการปฏิบัติงาน A : การขอสำเร็จการศึกษา</p> <p>3. ผังการปฏิบัติงาน B : การขออนุมัติสำเร็จการศึกษา ขออนุมัติให้ประกาศนียบัตร และปริญญา</p> <p>4. ผังการปฏิบัติงาน C : การออกเอกสารทางการศึกษา ควบคุมและแจกจ่ายและ การจัดเก็บหลักฐานทางการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษา</p> <p>5. วิธีการปฏิบัติงานการขอสำเร็จการศึกษา</p> <p>6. วิธีการปฏิบัติงานการขออนุมัติสำเร็จการศึกษา ขออนุมัติให้ประกาศนียบัตร และปริญญา</p> | <p>FC-20</p> <p>FC-20A</p> <p>FC-20B</p> <p>FC-20C</p> <p>WI20-01</p> <p>WI20-02</p> |
|---|--|



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน

การสำเร็จการศึกษา

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

รหัสเอกสาร : PM-20

ISSUE : 2

วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58

หน้าที่ : 3 / 8

7. วิธีปฏิบัติงานการจัดทำหลักฐานการสำเร็จการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษา WI20-03
 8. แบบฟอร์มแผนปฏิบัติการสำเร็จการศึกษา FM20-01

5. คำจำกัดความ

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

6. ขั้นตอนการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
งานทะเบียนและ ประมวลผล	1. กำหนด แผนปฏิบัติการ ประจำปี	1.1 ศึกษาข้อบังคับดังต่อไปนี้ - ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วย การศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (SD07-03) - ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี (SD07-04) - ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วย การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (SD07-05) และบัญชีควบคุมหลักสูตร ทุกระดับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (SD20-01) 1.2 กำหนดแผนปฏิบัติการ การสำเร็จการศึกษาประจำปีลงใน แบบฟอร์มแผนปฏิบัติการ การบริการนักศึกษาผู้สำเร็จการศึกษา (FM20-01) 1.3 เสนอแผนปฏิบัติการ การสำเร็จการศึกษา ให้ผู้อำนวยการสำนัก ส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนพิจารณา
ผู้อำนวยการสำนัก ส่งเสริมวิชาการและงาน ทะเบียน	2. พิจารณานุมัติ แผนปฏิบัติการ	2.1 พิจารณาแผนปฏิบัติการ การสำเร็จศึกษา -กรณีอนุมัติ ลงนามในแผนปฏิบัติการและดำเนินการ ในขั้นตอนต่อไป -กรณีไม่อนุมัติ ให้กลับไปดำเนินการในขั้นตอนที่ 1
งานทะเบียนและ ประมวลผล	3. ดำเนินการตาม แผนปฏิบัติการ	3.1 แจ้งหน่วยงานผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบ และปฏิบัติงานตาม แผนปฏิบัติการสำเร็จการศึกษา (FM20-01) 3.2 กำหนดประเภทกิจกรรมการสำเร็จการศึกษาดังต่อไปนี้ A : การขอสำเร็จการศึกษา B : การขออนุมัติสำเร็จการศึกษา ขออนุมัติให้ ประกาศนียบัตรและปริญญา C : การออกเอกสารทางการศึกษา ควบคุมและแจกจ่าย และการจัดเก็บหลักฐานทางการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษา





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การสำเร็จการศึกษา

รหัสเอกสาร : PM-20
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 4 / 8

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
งานทะเบียนและ ประมวลผล	4. สรุปและ ประเมินผลการ ดำเนินงาน	4.1 สรุปและประเมินผลการสำเร็จการศึกษาประจำปี เพื่อนำผล การประเมินไปปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่องในปีต่อไป
งานทะเบียนและ ประมวลผล	5. จัดเก็บข้อมูล และหลักฐาน	5.1 จัดเก็บข้อมูลและหลักฐานการดำเนินงานลงระบบสารสนเทศ ของหน่วยงานพร้อมจัดทำดัชนีการสืบค้น
A : การขอสำเร็จการศึกษา		
งานทะเบียนและ ประมวลผล	1. เปิดระบบและ ให้บริการ การ ขอสำเร็จการศึกษา สำหรับผู้มี คุณสมบัติครบถ้วน	1.1 เปิดระบบการบริการการศึกษา (Education Service System : ESS) (SD33-09) โดยผ่านระบบเครือข่าย อินเทอร์เน็ต (Internet) เพื่อให้ นักศึกษายื่นขอสำเร็จ การศึกษา ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล อีสาน ว่าด้วยการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (SD07-03) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี (SD07-04) ข้อบังคับ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการศึกษา ระดับระดับบัณฑิตศึกษา (SD07-05)
สาขาวิชา	2. ตรวจสอบใบ รายงานผล การศึกษา	2.1 อาจารย์ที่ปรึกษา/หัวหน้าสาขา ตรวจสอบใบรายงานผล การศึกษาสำหรับตรวจสอบสำเร็จการศึกษาร่วมกับนักศึกษา (WI20-01)
กองคลัง/งานการเงิน	3. รับชำระเงิน	3.1 รับชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาให้กับนักศึกษา - ค่าใบรายงานผลการศึกษา ค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต/มหาบัณฑิต และลงนามในใบรายงานผลการศึกษาสำหรับตรวจสอบสำเร็จ การศึกษา โดยเรียกเก็บค่าใช้จ่ายต่างๆ ตามประกาศ มหาวิทยาลัยฯ 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 ค่าธรรมเนียมการศึกษา ใน

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม

DOCUMENT CENTER

เอกสารไม่ควบคุม




DOCUMENT CENTER



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การสำเร็จการศึกษา

รหัสเอกสาร : PM-20
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 5 / 8

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
  		<p>การจัดการศึกษาหลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (บธ.ม) ภาคสมทบ คณะบริหารธุรกิจ (SD07-09)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง อัตราค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมการศึกษา ในการจัดการศึกษาหลักสูตรธุรกิจมหาบัณฑิต (ภาคสมทบ) หลักสูตรบัญชีมหาบัณฑิต (บช.ม.) (SD07-10) - ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง อัตราค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมในการจัดการศึกษาหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต (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 สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาโท (ภาคสมทบ) หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต (SD07-14) - ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง อัตราค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และ ค่าธรรมเนียมการศึกษา ในการจัดเก็บการศึกษา วิทยาศาสตรมหาบัณฑิตและปรัชญาดุษฎีบัณฑิต (SD07-17) สาขาวิชาชีววิทยาประยุกต์ในการผลิตสัตว์ ภาคปกติ <p>1.2 ส่งมอบใบรายงานผลการศึกษาสำหรับตรวจสอบสำเร็จการศึกษา พร้อมใบเสร็จรับเงินให้กับนักศึกษา เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป (WI20-01)</p>
งานทะเบียนและประมวลผล	4. รับหลักฐานใบรายงานผลการเรียนสำหรับ	<p>4.1 รับหลักฐานใบรายงานผลการเรียนสำหรับตรวจสอบสำเร็จการศึกษา (WI20-01)</p> <p>1.2 จัดเก็บหลักฐานใบรายงานผลการเรียนสำหรับตรวจสอบสำเร็จ</p>



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การสำเร็จการศึกษา

รหัสเอกสาร : PM-20
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 6 / 8

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
	ตรวจสอบสำเร็จ การศึกษา	การศึกษา เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER
งานทะเบียนและ ประมวลผล	5. จัดเก็บหลักฐาน	5.1 จัดเก็บหลักฐานใบรายงานผลการศึกษาลงทะเบียนสำเร็จ การศึกษา
B : การขออนุมัติสำเร็จการศึกษา ขออนุมัติให้ประกาศนียบัตร และปริญญา		
งานทะเบียนและ ประมวลผล	1. รับหนังสือส่ง บัญชีรายชื่อขอ อนุมัติสำเร็จ การศึกษา	1.1 งานทะเบียนและประมวลผล รับนำหนังสือนำเสนอบัญชีรายชื่อขอ อนุมัติผู้สำเร็จการศึกษา/ผู้ได้รับเกียรติคุณ/เหรียญเกียรติคุณ จากคณะ
งานทะเบียนและ ประมวลผล	2. จัดทำเล่มบัญชี รายชื่อขออนุมัติ ผู้สำเร็จ การศึกษา/ ตรวจสอบ ความถูกต้อง	2.1 งานทะเบียนและประมวลผลจัดทำเล่มบัญชีรายชื่อขออนุมัติ ผู้สำเร็จการศึกษา/ผู้ได้รับเกียรติคุณ/เหรียญเกียรติคุณ และ ตรวจสอบความถูกต้อง โดยให้ปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติงานการขอ อนุมัติสำเร็จการศึกษาขออนุมัติให้ประกาศนียบัตรและปริญญา (WI20-02)
งานทะเบียนและ ประมวลผล	3. เสนอขออนุมัติ สำเร็จการศึกษา และอนุมัติให้ ประกาศนียบัตร และปริญญา	3.1 งานทะเบียนและประมวลผล จัดทำหนังสือขออนุมัติสำเร็จ การศึกษาเสนอผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงาน ทะเบียน ลงนาม พร้อมการลงนามกำกับท้ายรายชื่อผู้สำเร็จ การศึกษาในเล่มรายชื่อขออนุมัติผู้สำเร็จการศึกษา/ผู้ได้รับ เกียรติคุณผู้สำเร็จการศึกษา/ผู้ได้รับเกียรติคุณ/เหรียญเกียรติ คุณ ให้ครบทุกหน้า 3.2 งานทะเบียนและประมวลผล นำหนังสือเสนอต่อสำนักงาน อธิการบดี และนำเสนอเข้าวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย ต่อไป
สำนักงานอธิการบดี	4. รับหนังสือและ จัดเตรียมเข้าวาระ การประชุมสภา มหาวิทยาลัย	4.1 สำนักงานอธิการบดี รับหนังสือมอบหมายเรื่องการขออนุมัติ สำเร็จการศึกษาแก่ผู้สำเร็จการศึกษา/ ผู้ได้รับเกียรติคุณ/ เหรียญเกียรติคุณ จัดเตรียมเรื่อง เสนอเข้าวาระการประชุม สภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ประกาศนียบัตรและ ปริญญา ในขั้นตอนต่อไป
สำนักงานอธิการบดี	5. ส่งหนังสือแจ้งมติ การประชุมสภา	5.1 สำนักงานอธิการบดี ส่งหนังสือแจ้งมติการประชุมสภา มหาวิทยาลัย เรื่องการอนุมัติให้ประกาศนียบัตร และ

เอกสารไม่ควบคุม
DOCUMENT CENTER



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การสำเร็จการศึกษารหัสเอกสาร : PM-20
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 7 / 8

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
	มหาวิทยาลัย	ปริญญาแก่ผู้สำเร็จการศึกษา/ผู้ได้รับเกียรตินิยม/เหรียญเกียรตินิยม ให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนทราบเพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	6. รับหนังสือแจ้งมติการประชุมสภามหาวิทยาลัย	6.1 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน รับหนังสือแจ้งมติการประชุมสภามหาวิทยาลัย เรื่องการอนุมัติให้ประกาศนียบัตรและปริญญาแก่ผู้สำเร็จการศึกษา/ผู้ได้รับเกียรตินิยม/เหรียญเกียรตินิยม เสนอผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนพิจารณาสั่งการแจ้งงานทะเบียนและประมวลผลทราบเพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป
C: การออกเอกสารทางการศึกษา ควบคุมและแจกจ่าย และการจัดเก็บหลักฐานทางการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษา		
งานทะเบียนและประมวลผล	1. รับส่งมอบมติการประชุมสภามหาวิทยาลัย และจัดทำหลักฐานการสำเร็จการศึกษา	1.1 งานทะเบียนและประมวลผล รับส่งมอบมติการประชุมสภามหาวิทยาลัยแจ้งเรื่องการอนุมัติให้ประกาศนียบัตร และปริญญาแก่ผู้สำเร็จการศึกษา/ผู้ได้รับเกียรตินิยม/เหรียญเกียรตินิยม
งานทะเบียนและประมวลผล	2. ออกเอกสารทางการศึกษาแก่ผู้สำเร็จการศึกษา	2.1 งานทะเบียนและประมวลผล ดำเนินการออกเอกสารทางการศึกษา โดยเปิดระบบระบบบริการการศึกษา (Education Service System :ESS) (SD33-09) ได้แก่ -ใบแสดงผลการศึกษา ฉบับภาษาไทย -ใบแสดงผลการศึกษา ฉบับภาษาอังกฤษ -ใบรับรองคุณวุฒิ -ใบประกาศนียบัตร -ใบปริญญาบัตร 2.2 ตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามตามเล่มรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา/ผู้ได้รับเกียรตินิยม/เหรียญเกียรตินิยม ก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม
ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	3. พิจารณาหลักฐานการสำเร็จการศึกษา	3.1 เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามหลักฐานการสำเร็จการศึกษา โดยปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติงานการจัดทำหลักฐานการสำเร็จการศึกษา (WI20-03) - กรณีถูกต้อง ลงนามและดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป - กรณีไม่ถูกต้อง ให้กลับไปปฏิบัติตามขั้นตอนที่ 2

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTERเอกสารควบคุม
DOCUMENT CENTERเอกสารไม่ควบคุม
DOCUMENT CENTER



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การสำเร็จการศึกษา

รหัสเอกสาร : PM-20
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 8 / 8

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
งานทะเบียนและ ประมวลผล	4. จัดระบบควบคุม เอกสารทางการ ศึกษา	4.1 จัดทำระบบบัญชีควบคุมเอกสารทางการศึกษาให้เป็นระบบ เพื่อสะดวกในการจัดเรียงลำดับเอกสาร และง่ายต่อการค้นหา ก่อนนำเอกสารแจกจ่ายให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาโดยให้ปฏิบัติ ตามวิธีปฏิบัติงานการจัดทำหลักฐานการสำเร็จการศึกษา (WI20-03)
งานทะเบียนและ ประมวลผล	5. ดำเนินการ แจกจ่ายเอกสาร ทางการศึกษา	5.1 ดำเนินการแจกจ่ายเอกสารทางการศึกษา ใบแสดงผลการศึกษา (ฉบับภาษาไทย), ใบแสดงผลการศึกษา (ฉบับภาษาอังกฤษ), ใบรับรองวุฒิ ,ใบประกาศนียบัตร แก่ผู้สำเร็จการศึกษาตามวันที่ กำหนดในแผนปฏิบัติการการบริการนักศึกษา ผู้สำเร็จ การศึกษา (FM20-01) โดยให้ปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติงานการจัดทำ หลักฐานการสำเร็จการศึกษา (WI20-03) 5.2 งานทะเบียนและประมวลผล จัดเตรียมเอกสารทางการศึกษา ใบปริญญาบัตร ใ้มอบแก่บัณฑิตผู้สำเร็จการศึกษาในการจัด งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรประจำปีการศึกษาต่อไป
งานทะเบียนและ ประมวลผล	6. จัดเก็บหลักฐาน การสำเร็จ การศึกษา	6.1 ดำเนินการจัดเก็บหลักฐานการสำเร็จการศึกษา จัดทำดัชนีเพื่อ สืบค้น โดยให้ปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติงานการจัดทำหลักฐานการ สำเร็จการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษา (WI20-03)
งานทะเบียนและ ประมวลผล	7. สรุปผลการดำเนิน งบประจำปี การศึกษา	7.1 จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน ประจำปีการศึกษาเสนอ รายงานผู้ที่เกี่ยวข้อง และเพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงานของ หน่วยงานเพื่อประโยชน์ด้านอื่นๆ ต่อไป



7. บันทึกคุณภาพ

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	ผู้จัดเก็บเอกสาร	ระยะเวลาจัดเก็บ
1. แบบฟอร์มแผนปฏิบัติการสำเร็จการศึกษา	FM20-01	งานทะเบียนและ ประมวลผล	1 ปี

8. เอกสารหลักฐาน เช่น

1. มติการประชุมกรรมการประจำคณะ
2. มติการประชุมสภามหาวิทยาลัย
3. สรุปจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา
4. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง





กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ			เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	งานทะเบียนและ ประมวลผล	ผู้อำนวยการสำนัก		
1 กำหนดแผนปฏิบัติการ	START			
2 พิจารณานุมัติแผนปฏิบัติการ				FM20-01, SD02-01 SD07-03, SD07-04 SD07-05
3 ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ				FM20-01
	A	B	C	เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER
4 สรุปและประเมินผลการดำเนินงาน				เอกสารควบคุม DOCUMENT CENTER
5 จัดเก็บข้อมูลและหลักฐาน				
	STOP			





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

ผังการปฏิบัติงาน
การสำเร็จการศึกษา
A : การขอสำเร็จการศึกษา

รหัสเอกสาร : FC-20A
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 1 / 1

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ			เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	งานทะเบียนและ ประมวลผล	สาขาวิชา	กองคลัง/งาน การเงิน	
1 เปิดระบบ และให้บริการการขอสำเร็จการศึกษา สำหรับผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน	A ↓ □			SD33-09 SD07-03, SD07-04 SD07-05
2 ตรวจสอบใบรายงานผลการศึกษา		□ ↓		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 จัดเก็บข้อมูลและหลักฐาน	□ ↓			
	○ STOP			

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

ผังการปฏิบัติงาน
การสำเร็จการศึกษา
B : การขออนุมัติสำเร็จการศึกษา
ขออนุมัติให้ประกาศนียบัตร และปริญญา

รหัสเอกสาร : FC-20B
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 1 / 1

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ			เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	งานทะเบียนและ ประมวลผล	สำนักส่งเสริม วิชาการและงาน ทะเบียน	สำนักงาน อธิการบดี	
1 รับหนังสือส่งบัญชีรายชื่อขออนุมัติสำเร็จการศึกษา				WI20-02
2 จัดทำเล่มบัญชีรายชื่อขออนุมัติผู้สำเร็จการศึกษา/ ตรวจสอบความถูกต้อง				WI20-02
3 เสนอขออนุมัติสำเร็จ การศึกษา และอนุมัติให้ ประกาศนียบัตร และปริญญา				WI20-02
4 รับหนังสือและจัดเตรียมเข้าวาระประชุมสภา มหาวิทยาลัย				WI20-02
5 ส่งหนังสือแจ้งมติการประชุมสภามหาวิทยาลัย				WI20-02
6 รับหนังสือแจ้งมติ การประชุมสภามหาวิทยาลัย				WI20-02






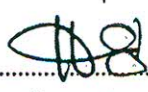
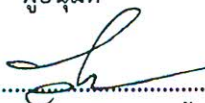
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

ผังการปฏิบัติงาน
การสำเร็จการศึกษา
C: การออกเอกสารทางการศึกษา ควบคุมและแจกจ่าย
และการจัดเก็บหลักฐานทางการศึกษา
ของผู้สำเร็จการศึกษา

รหัสเอกสาร : FC-20C
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 1 / 1

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ		เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	งานทะเบียนและ ประมวลผล	ผู้อำนวยการสำนัก ส่งเสริมวิชาการและ งานทะเบียน	
1 รับส่งมอบมติการประชุมประชุมสภามหาวิทยาลัยและ จัดทำหลักฐานการสำเร็จการศึกษา			WI20-03
2 ออกเอกสารทางการศึกษาแก่ผู้สำเร็จการศึกษา			
3 พิจารณาหลักฐานการสำเร็จการศึกษา			WI20-03
4 จัดระบบควบคุมเอกสารทางการศึกษา			WI20-03
5 ดำเนินการแจกจ่ายเอกสารทางการศึกษา			WI20-03, FM20-01
6 จัดเก็บหลักฐานการสำเร็จการศึกษา			WI20-03
7 สรุปผลการดำเนินงาน ประจำปีการศึกษา			



 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา	วิธีการปฏิบัติงาน การขอสำเร็จการศึกษา	รหัสเอกสาร : WI20-01 ISSUE : 2 วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58 หน้าที่ : 1 / 3
ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เจติมพล เยื้องกลาง) รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการประกันคุณภาพ	ผู้อนุมัติ  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิโรจน์ ล้มไขแสง) อธิการบดี	

1. วัตถุประสงค์

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

2. ขอบเขต

เริ่มตั้งแต่การเปิดระบบบริการการศึกษา (Education Service System : ESS) เพื่อให้ศึกษายื่นขอสำเร็จการศึกษา ตรวจสอบใบรายงานผลการศึกษา และการรับหลักฐานคำร้องขอเอกสารสำเร็จการศึกษา พร้อมหลักฐานการชำระเงิน

3. วิธีปฏิบัติ


- งานทะเบียนและประมวลผล เปิดระบบงานบริการการศึกษา เพื่อให้ศึกษายื่นสำเร็จการศึกษาโดยให้ปฏิบัติตามคู่มือระบบบริการการศึกษา(Education Service System : ESS) (SD33-09)
- อาจารย์ที่ปรึกษา รับใบรายงานผลการศึกษาสำหรับตรวจสอบสำเร็จการศึกษา จากนักศึกษา และตรวจสอบข้อมูลร่วมกับนักศึกษา ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

ส่วนที่ 1 สำหรับนักศึกษา ข้อมูลส่วนบุคคลบนหัวกระดาษใบรายงานผล

การศึกษาสำหรับตรวจสอบสำเร็จการศึกษา ประกอบด้วย:

- ชื่อ -นามสกุล (ไทย และ อังกฤษ) อ้างอิงจากสำเนาทะเบียนบ้าน และบัตรประจำตัวประชาชน และข้อมูลประวัตินักศึกษาในใบขึ้นทะเบียนและรายงานตัวที่เข้าศึกษาในภาคการศึกษาแรก
- รหัสนักศึกษา อ้างอิงจากบัตรประจำตัวนักศึกษาที่มหาวิทยาลัยออกให้
- เลขประจำตัวประชาชน อ้างอิงจากสำเนาบัตรประชาชน
- วันเดือนปีเกิด ของนักศึกษา อ้างอิงจากสำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- วันที่เข้าศึกษา อ้างอิงจากวันเปิดภาคการศึกษาที่ 1 ในปีการศึกษาที่นักศึกษาเข้ามาในมหาวิทยาลัย
- ชื่อคณะ อ้างอิงจากโครงสร้างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
- ชื่อคุณวุฒิ-ชื่อปริญญา อ้างอิงจากเล่มหลักสูตร
- ชื่อวิชาเอก (สาขาวิชา) อ้างอิงจากเล่มหลักสูตร



 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา	วิธีการปฏิบัติงาน การขอสำเร็จการศึกษา	รหัสเอกสาร : WI20-01 ISSUE : 2 วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58 หน้าที่ : 2 / 3
---	--	--



ส่วนที่ 2 สำหรับนักศึกษา ข้อมูลรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนแต่ละภาคการศึกษา ใน

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

รายงานผลการศึกษสำหรับตรวจสอบสำเร็จการศึกษา ประกอบด้วย:

- รหัส - ชื่อวิชา อ้างอิงจากหลักสูตร
- หน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร อ้างอิงตามโครงสร้างหลักสูตรในหลักสูตรสาขาวิชาที่นักศึกษาศึกษาอยู่
- ผลการศึกษา เกรดเฉลี่ยประจำภาค (GPS) และเกรดเฉลี่ยสะสม อ้างอิงจากใบสรุปค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม สำหรับระบบบริการการศึกษา (Education Service System : ESS) (SD33-09)ได้รับการอนุมัติผลการศึกษา จากกรรมการประจำคณะในแต่ละภาคการศึกษา
- ข้อมูลการขอใบผลการศึกษา โดยให้นักศึกษากรอกตามจำนวนที่ต้องการ
 - ฉบับภาษาไทย.....ฉบับ
 - ฉบับภาษาอังกฤษ.....ฉบับ

ส่วนที่ 3 สำหรับ นักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษา หัวหน้าสาขาวิชา เจ้าหน้าที่กองคลัง/งานการเงิน งานทะเบียนและประมวลผล โดยให้ลงชื่อรับรองผลการตรวจสอบสำเร็จการศึกษา ดังนี้



- บุคคลที่ 1 นักศึกษาผู้ขอสำเร็จการศึกษา
 - (1)นักศึกษา
- บุคคลที่ 2 อาจารย์ที่ปรึกษา
 - (2)อาจารย์ที่ปรึกษา
- บุคคลที่ 3 หัวหน้าสาขาวิชา
 - (3)หัวหน้าสาขาวิชา
- บุคคลที่ 4 เจ้าหน้าที่กองคลัง/งานการเงิน
 - (4)เจ้าหน้าที่กองคลัง/งานการเงิน
- บุคคลที่ 5 งานทะเบียนและประมวลผล
 - (5)งานทะเบียนและประมวลผล เก็บหลักฐาน



อาจารย์ที่ปรึกษาดำเนินการทวนสอบข้อมูลในใบรายงานผลการศึกษสำหรับตรวจสอบสำเร็จการศึกษา ร่วมกับนักศึกษา

- หากถูกต้อง ให้นักศึกษาลงลายมือชื่อรับรองบุคคลที่ 1
- หากไม่ถูกต้อง แจ้งให้นักศึกษาดำเนินการแก้ไข โดยการเขียนข้อมูลที่ถูกต้องกำกับลงใน

ข้อมูลเดิม ที่อยู่ในใบรายงานผลการศึกษสำหรับตรวจสอบสำเร็จการศึกษา โดยใช้ปากกาแดง หมึกแดง และให้นักศึกษาลงลายมือชื่อรับรองบุคคลที่ 1 และอาจารย์ที่ปรึกษาลงลายมือชื่อรับรองบุคคลที่ 2

3. หัวหน้าสาขาวิชา รับใบรายงานผลการศึกษสำหรับตรวจสอบสำเร็จการศึกษาจากนักศึกษา และตรวจสอบข้อมูลร่วมกับนักศึกษา ในข้อ 2 ให้ถูกต้องและ ครบถ้วน และให้หัวหน้าสาขาลงลายมือชื่อรับรองบุคคลที่ 3

4. เจ้าหน้าที่กองคลัง/งานการเงิน รับใบรายงานผลการศึกษสำหรับตรวจสอบสำเร็จการศึกษาจากนักศึกษา และให้ลงลายมือชื่อรับรองบุคคลที่ 4



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

วิธีการปฏิบัติงาน
การขอสำเร็จการศึกษา

รหัสเอกสาร : WI20-01
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 3 / 3



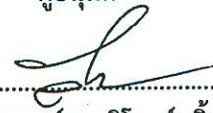
5. งานทะเบียนและประมวลผล รับใบรายงานผลการศึกษามาสำหรับตรวจสอบสำเร็จการศึกษา
จากนักศึกษา โดยตรวจสอบข้อมูลให้ครบถ้วนดังนี้

- จำนวนข้อมูลขอใบผลการศึกษา
- สรุปรูปจำนวนรูปถ่ายที่ต้องส่งงานทะเบียนและประมวลผล
- เลขที่ใบเสร็จ

งานทะเบียนและประมวลผลจัดเก็บหลักฐาน พร้อมรูปถ่าย และให้ลงลายมือชื่อ รับรองบุคคลที่ 5

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER



 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา	วิธีการปฏิบัติงาน การขออนุมัติสำเร็จการศึกษา ขออนุมัติให้ประกาศนียบัตร และปริญญา	รหัสเอกสาร : WI20-02 ISSUE : 2 วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58 หน้าที่ : 1 / 3
ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เฉลิมพล เยื้องกลาง) รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการประกันคุณภาพ	ผู้อนุมัติ  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิโรจน์ ลิ้มไขแสง) อธิการบดี	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการขออนุมัติสำเร็จการศึกษา ขออนุมัติให้ประกาศนียบัตร และปริญญา ให้เป็นระบบที่มีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน มีความถูกต้องรวดเร็ว และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้สำเร็จการศึกษา

2. ขอบเขต

เริ่มตั้งแต่คณะดำเนินการพิจารณาอนุมัติผู้มีคุณสมบัติครบตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย คณะดำเนินการตรวจสอบข้อมูลผู้มีคุณสมบัติครบตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ฝ่ายบริหาร/กองคลังดำเนินการตรวจสอบภาระหนี้สินที่นักศึกษาติดค้างมหาวิทยาลัยทั้งหมด งานทะเบียนและประมวลผล สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน รวบรวมข้อมูลผู้มีคุณสมบัติครบตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยจากทุกคณะ การตรวจสอบข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา การทวนสอบข้อมูลซ้ำ การเสนอขออนุมัติสำเร็จการศึกษา และสิ้นสุดที่การเสนอขออนุมัติให้ประกาศนียบัตร การเสนอขออนุมัติให้ปริญญาต่อสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

3. วิธีปฏิบัติ

3.1 ขั้นตอนดำเนินการก่อนการเสนอขออนุมัติสำเร็จการศึกษา

3.1.1 งานทะเบียนและประมวลผล จัดทำบัญชีรายชื่อขออนุมัติผู้สำเร็จการศึกษา/ผู้ได้รับเกียรติคุณ/เหรียญเกียรติคุณ เพื่อให้คณะในการนำเข้าวาระการประชุม คณะเสนอกรรมการประจำคณะพิจารณาให้ความเห็นชอบเสนอชื่อนักศึกษา ต่อมหาวิทยาลัย เพื่อนำเสนอสภามหาวิทยาลัยและขออนุมัติให้ประกาศนียบัตรและปริญญา

3.1.2 งานทะเบียนและประมวลผล ดำเนินการทวนสอบข้อมูลนักศึกษาผู้สำเร็จการศึกษา 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 กรณีนักศึกษาได้รับเกียรติคุณและไม่ได้รับเกียรติคุณ

3.1.2.8 จำนวนผู้สำเร็จการศึกษาในแต่ละสาขาวิชา





3.1.3 กรรมการประจำคณะ พิจารณาให้ความเห็นชอบการเสนอชื่อนักศึกษาผู้สำเร็จการศึกษา ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน และมีพฤติกรรมดี ตามบัญชีรายชื่อขออนุมัติสำเร็จการศึกษา/ได้รับเกียรตินิยม/เหรียญเกียรตินิยม

- หากเห็นชอบ ลงมติเห็นชอบ และให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป
- หากไม่เห็นชอบ ลงมติไม่เห็นชอบ และให้กลับไปดำเนินการแก้ไข เพื่อนำเข้าวาระการประชุมคณะ เสนอกรรมการประจำคณะ พิจารณาให้ความเห็นชอบในการประชุมคราวถัดไป

3.1.4 คณะ สรุปรมติการประชุมคณะ โดยเลขานุการการประชุมของคณะเป็นผู้ดำเนินการเมื่อจัดพิมพ์ และตรวจทานมติการประชุมเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

3.1.4.1 ส่งหลักฐานมติการประชุมคณะที่กรรมการประจำคณะให้ความเห็นชอบ พร้อมแนบบัญชีรายชื่อขออนุมัติสำเร็จการศึกษา/ได้รับเกียรตินิยม/เหรียญเกียรตินิยม ให้สำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ได้รับทราบเพื่อดำเนินการ ในขั้นตอนต่อไป

3.1.4.2 ส่งหลักฐานมติการประชุมคณะ ในวาระที่ไม่ผ่านความเห็นชอบจากกรรมการประจำคณะ เพื่อแจ้งให้งานทะเบียนและวัดผลได้รับทราบ และดำเนินการแก้ไขบัญชีรายชื่อขออนุมัติสำเร็จการศึกษา/ได้รับเกียรตินิยม/เหรียญเกียรตินิยม เพื่อเข้าวาระการประชุมคราวถัดไป

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

3.2 ขั้นตอนการดำเนินการขออนุมัติสำเร็จการศึกษา

3.2.1 งานทะเบียนและประมวลผล สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน รับหลักฐานมติการประชุม พร้อมบัญชีรายชื่อขออนุมัติสำเร็จการศึกษา/ผู้ได้รับเกียรตินิยม/เหรียญเกียรตินิยม จากทุกคณะ ตามที่ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มอบหมายให้ดำเนินการโดยให้ปฏิบัติดังนี้

3.2.1.1 ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา ประจำภาคการศึกษา ประกอบด้วย

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

เอกสารควบคุม

DOCUMENT CENTER

เอกสารไม่ควบคุม

DOCUMENT CENTER





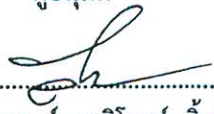
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

วิธีการปฏิบัติงาน
การขออนุมัติสำเร็จการศึกษา
ขออนุมัติให้ประกาศนียบัตร
และปริญญา

รหัสเอกสาร : WI20-02
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 3 / 3

- 3.2.2 งานทะเบียนและประมวลผล สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ดำเนินการจัดพิมพ์เล่มรวมบัญชีรายชื่อขออนุมัติสำเร็จการศึกษา/ผู้ได้รับเกียรติ นิยม/เหรียญเกียรติ นิยม ทั้ง 5 วิทยาเขต
- 3.2.3 งานทะเบียนและประมวลผล สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติสำเร็จการศึกษา เสนอต่อผู้อำนวยการสำนัก ส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อพิจารณาและลงนาม พร้อมการลงนามกำกับ ทำยรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาในเล่มรายชื่อขออนุมัติสำเร็จการศึกษา /ผู้ได้รับ เกียรติ นิยม/เหรียญเกียรติ นิยม ทั้ง 5 วิทยาเขตให้ครบทุกหน้า และนำหนังสือ เสนอต่อสำนักงานอธิการบดี และนำเสนอเข้าวาระการประชุม สภามหาวิทยาลัย ต่อไป
- 3.2.4 สำนักงานอธิการบดี รับหนังสือมอบหมายเรื่องการขออนุมัติสำเร็จการศึกษาแก่ ผู้สำเร็จการศึกษา ผู้ได้รับเกียรติ นิยม/เหรียญเกียรติ นิยม โดยปฏิบัติดังนี้
- 3.2.4.1 จัดเตรียมนำเรื่องเสนอเข้าวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย เพื่อ พิจารณาอนุมัติให้ประกาศนียบัตร และปริญญา ในขั้นตอนต่อไป
- 3.2.4.2 ส่งหนังสือแจ้งมติการประชุมสภามหาวิทยาลัย เรื่อง การขออนุมัติ สำเร็จการศึกษาแก่ผู้สำเร็จการศึกษา ผู้ได้รับเกียรติ นิยม/เหรียญ นิยม ให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ทราบเพื่อดำเนินการใน ขั้นตอนต่อไปออกเอกสารทางการศึกษาแก่การศึกษา
- 3.2.5 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน รับหนังสือแจ้งมติการประชุมสภา มหาวิทยาลัย เรื่องการอนุมัติให้ประกาศนียบัตร และปริญญาแก่ผู้สำเร็จการศึกษา ผู้ได้รับเกียรติ นิยม/เหรียญเกียรติ นิยม เสนอผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน เพื่อพิจารณาสั่งการ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและ ดำเนินการต่อไป
- 3.2.6 งานทะเบียนและประมวลผล สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน รับหนังสือ ส่งมอบมติการประชุมสภามหาวิทยาลัย แจ้งเรื่องการอนุมัติให้ประกาศนียบัตร และปริญญาแก่ผู้สำเร็จการศึกษา ผู้ได้รับเกียรติ นิยม/เหรียญเกียรติ นิยม เพื่อ ดำเนินการออกเอกสารทางการศึกษา ใบแสดงผลการศึกษา ฉบับภาษาไทย ใบ แสดงผลการศึกษา ฉบับภาษาอังกฤษ ใบรับรองคุณวุฒิใบประกาศนียบัตร และใบ ปริญญาบัตรโดยให้ปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติงานการจัดทำหลักฐานการสำเร็จการศึกษา ของผู้สำเร็จการศึกษา (WI20-03) ต่อไป



 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา	วิธีการปฏิบัติงาน การจัดทำหลักฐานการสำเร็จการศึกษา ของผู้สำเร็จการศึกษา	รหัสเอกสาร : WI20-03 ISSUE : 2 วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค.58 หน้าที่ : 1 / 6
ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เฉลิมพล เยื้องกลาง) รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการประกันคุณภาพ	ผู้อนุมัติ  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิโรจน์ ลิ่มไชแสง) อธิการบดี	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดทำหลักฐานการสำเร็จการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษา ให้เป็นระบบที่มีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน มีความถูกต้อง รวดเร็ว ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ

2. ขอบเขต

เริ่มตั้งแต่ได้รับมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน อนุมัติให้ประกาศนียบัตร และ ให้ปริญญา จัดทำหลักฐานการสำเร็จการศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องหลักฐานการสำเร็จการศึกษา เสนอผู้มีอำนาจลงนามหลักฐานการสำเร็จการศึกษา จัดทำทะเบียนควบคุม แจกจ่ายหลักฐานการสำเร็จการศึกษา และสิ้นสุดที่การจัดเก็บหลักฐานการสำเร็จการศึกษา

3. วิธีปฏิบัติ

3.1 ขั้นตอนดำเนินการก่อนการจัดทำหลักฐานการสำเร็จการศึกษา

3.1.1 งานทะเบียนและประมวลผล สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนรับหนังสือแจ้งผล เรื่อง การขออนุมัติสำเร็จการศึกษาแก่ผู้สำเร็จการศึกษา ผู้ได้รับเกียรติคุณ/เหรียญเกียรติคุณ ที่ได้รับการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย และเปิดระบบการบริการการศึกษา (Education Service System : ESS) (SD33-09) โดยดำเนินการจัดทำหลักฐานการสำเร็จการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษา โดยปฏิบัติดังนี้


3.1.1.1 การจัดทำใบแสดงผลการศึกษาฉบับต้นฉบับประกอบด้วยใบแสดงผล การศึกษา ฉบับภาษาไทย และใบแสดงผลการศึกษา ฉบับภาษาอังกฤษ สำหรับเก็บไว้เป็นหลักฐานของมหาวิทยาลัยจำนวน 1 ฉบับ และสำหรับมอบแก่ผู้สำเร็จ การศึกษา จำนวน 1 ฉบับ ให้ใช้เฉพาะกระดาษลายน้ำที่เป็นลายลิขสิทธิ์ฝังอยู่ในเนื้อ กระดาษ ตามที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดรูปแบบให้ใช้เท่านั้น โดยสีของกระดาษให้

เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ขนาดกระดาษ A4 ความหนาของกระดาษ 120 กรัม ทั้งนี้ เป็นการ ป้องกันการปลอมแปลงเอกสาร/หลักฐานทางการ ศึกษาผู้สำเร็จการศึกษาของมหาวิทยาลัยและเพื่อประโยชน์ สำหรับการ พิสูจน์ข้อเท็จจริงหรือยืนยันการตรวจสอบเอกสาร/หลักฐานในภายหลังเป็น

การรับรองว่ามหาวิทยาลัยได้ออกให้จริงและถูกต้องตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้หากมีข้อร้องเรียน หรือคดี ความทางกฎหมาย ดำเนินการจัดพิมพ์และตีตรูบ (ตามรูปแบบในกระดาษที่กำหนดให้ตีตรูบ)

3.1.1.2 การจัดทำใบแสดงผลการศึกษาฉบับคู่ต้นฉบับ ประกอบด้วย ใบแสดงผล การศึกษา ฉบับภาษาไทย และใบแสดงผลการศึกษา ฉบับภาษาอังกฤษ



 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา	วิธีการปฏิบัติงาน การจัดทำหลักฐานการสำเร็จการศึกษา ของผู้สำเร็จการศึกษา	รหัสเอกสาร : WI20-03 ISSUE : 2 วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58 หน้าที่ : 3 / 6
---	---	--



บนด้านขวามือ

- ประทับตราจุดที่ 2 ไม่ต้องประทับตราสถาบันตราอย่างหมึกที่ลายมือชื่อของผู้มีอำนาจลงนาม บุคคลที่ 2

3.1.1.4.2 ใบแสดงผลการศึกษา ฉบับคู่ต้นฉบับให้ปฏิบัติดังนี้



- การติดรูป ให้ติดรูป และประทับตราสถาบัน ประทับตราฐาน
- การลงนาม ให้ผู้มีอำนาจลงนามในเอกสาร/หลักฐาน ดังนี้
 - บุคคลที่ 1 ให้หัวหน้างานทะเบียนและประมวลผล ลงนาม
 - บุคคลที่ 2 ให้ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ลงนามตามที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี
- การลงวันที่ออกเอกสาร ให้ลงวันที่ออกเอกสาร ที่บรรทัดใต้ลายมือชื่อของผู้มีอำนาจลงนาม บุคคลที่ 2
- การประทับตรา ให้ดำเนินการประทับตราสถาบัน ดังนี้
 - ประทับตราจุดที่ 1 ประทับตราสถาบัน โดยประทับตราฐานที่รูปมุมบนด้านขวามือ
 - ประทับตราจุดที่ 2 ประทับตราสถาบัน โดยประทับตราอย่างหมึกสีน้ำเงิน ที่ลายมือชื่อของผู้มีอำนาจลงนาม บุคคลที่ 2



3.1.2 งานทะเบียนและประมวลผล สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน รับหนังสือส่งมอบมติการประชุมสภามหาวิทยาลัย แจ้งเรื่องการอนุมัติให้ประกาศนียบัตร และปริญญาแก่ผู้สำเร็จการศึกษา ผู้ได้รับเกียรติคุณ/เหรียญเกียรติคุณ จากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ให้ปฏิบัติดังนี้

3.1.2.1 ดำเนินการจัดทำเอกสาร/หลักฐานทางการศึกษาแก่ผู้สำเร็จการศึกษา ให้ใช้กระดาษตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ประกอบด้วย ใบรับรองคุณวุฒิ ใบประกาศนียบัตร และใบปริญญาบัตร ให้ปฏิบัติดังนี้

3.1.2.1.1 การจัดพิมพ์ใบรับรองคุณวุฒิ สำหรับผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ระดับบัณฑิตศึกษา โดยกำหนด

วัน เดือน ปี ลงในข้อความ

เริ่มที่บรรทัด ซึ่งสภามหาวิทยาลัยอนุมัติปริญญาแล้ว

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. (วันที่ให้เป็นไปตามข้อบังคับ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี)

ให้ไว้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. (ให้ใส่วันถัดจากวันที่สภา

มหาวิทยาลัยอนุมัติให้ปริญญา)

- การติดรูป ให้ติดรูปที่มุมล่างด้านซ้ายมือ
- การเสนอลงนาม ให้ผู้มีอำนาจลงนามตามที่ได้รับมอบหมาย
- การประทับตรา ให้ประทับตราอย่างหมึกสีน้ำเงิน
- ลายมือชื่อนักศึกษา ให้นักศึกษาเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรอง



3.1.2.1.2 การจัดพิมพ์ใบประกาศนียบัตร สำหรับผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง โดยกำหนดวัน เดือน ปี ลงในข้อความ

เริ่มที่บรรทัด มีศักดิ์และสิทธิ์แห่งประกาศนียบัตรนี้ทุกประการ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. (วันที่ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน)

- การเสนอลงนาม ให้ผู้มีอำนาจลงนาม ดังนี้
 - บุคคลที่ 1 นายกสภามหาวิทยาลัย
 - บุคคลที่ 2 อธิการบดี
 - บุคคลที่ 3 คณบดี

3.1.2.1.3 การจัดพิมพ์ใบปริญญาบัตร สำหรับผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา โดยกำหนดวัน เดือน ปี ลงในข้อความ

เริ่มที่บรรทัด มีศักดิ์และสิทธิ์แห่งปริญญาบัตรนี้ทุกประการ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. (วันที่ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน)

- การเสนอลงนาม ให้ผู้มีอำนาจลงนาม ดังนี้
 - บุคคลที่ 1 นายกสภามหาวิทยาลัย
 - บุคคลที่ 2 อธิการบดี
 - บุคคลที่ 3 คณบดี

3.1.3 การจัดระบบควบคุมเอกสาร/หลักฐานทางการศึกษา งานทะเบียนและประมวลผล สำนัก/งานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ดำเนินการจัดระบบควบคุม โดยจัดทำทะเบียนตามรูปแบบที่แต่ละหน่วยงานกำหนด ก่อนแจกจ่ายเอกสาร/หลักฐานทางการศึกษาให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษา

3.1.4 การแจกจ่ายเอกสาร/หลักฐานทางการศึกษา งานทะเบียนและประมวลผล สำนัก/งานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ดำเนินการแจกจ่ายเอกสาร/หลักฐานทางการศึกษาให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษา ตามแผนปฏิบัติการการให้บริการนักศึกษาผู้สำเร็จการศึกษา (FM20-01) โดยให้ปฏิบัติดังนี้

3.1.4.1 ตรวจสอบบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรนักศึกษา

3.1.4.2 กรณีให้บุคคลอื่นรับแทน ต้องมีใบมอบฉันทะ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้สำเร็จการศึกษา และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบฉันทะ

3.1.4.3 ให้ลงชื่อรับเอกสาร/หลักฐานทางการศึกษาในแบบฟอร์มที่แต่ละหน่วยงานกำหนด

3.1.4.4 ให้ลงวันที่รับเอกสาร/หลักฐานทางการศึกษา



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

วิธีการปฏิบัติงาน
การจัดทำหลักฐานการสำเร็จการศึกษา
ของผู้สำเร็จการศึกษา

รหัสเอกสาร : WI20-03
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 5 / 6

เอกสารต้นฉบับ 1.4.5
DOCUMENT CENTER

ใบปริญญาบัตร ให้งานทะเบียนและประมวลผล สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จัดเตรียมเอกสาร/หลักฐานไว้เพื่อมอบแก่บัณฑิต ในการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรต่อไป

3.1.4 การจัดเก็บเอกสาร/หลักฐานทางการศึกษา งานทะเบียนและประมวลผล สำนัก/งานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ดำเนินการจัดเก็บเอกสาร/หลักฐานทางการศึกษา โดยให้จัดเก็บตามปีการศึกษาที่สำเร็จการศึกษา จัดเก็บไว้ในที่ปลอดภัย และสามารถสืบค้นได้สะดวก และรวดเร็ว โดยให้ปฏิบัติดังนี้

- จัดเก็บใบแสดงผลการศึกษา ฉบับภาษาไทย และใบแสดงผลการศึกษาฉบับภาษาอังกฤษ ฉบับต้นฉบับ ไว้ที่งานทะเบียนและประมวลผล
- จัดเก็บข้อมูลใบแสดงผลการศึกษา ฉบับภาษาไทย และใบแสดงผลการศึกษาฉบับภาษาอังกฤษ ในระบบฐานข้อมูลไว้ที่ฝ่ายงานสารสนเทศเพื่อการบริหาร

3.1.5 การให้บริการผู้สำเร็จการศึกษาหลังสำเร็จการศึกษา งานทะเบียนและประมวลผล สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ให้บริการผู้สำเร็จการศึกษาหลังสำเร็จการศึกษา ในการขอเอกสาร/หลักฐานทางการศึกษาต่างๆ ดังนี้

3.1.5.1 กรณีใบแสดงผลการศึกษา ฉบับภาษาไทย และใบแสดงผลการศึกษา ฉบับภาษาอังกฤษ ขำрутหรือสูญหายให้ปฏิบัติดังนี้

- ผู้ขอรับบริการรับคำร้องขอเอกสารสำเร็จการศึกษา ตามแบบฟอร์มที่แต่ละหน่วยงานกำหนด ที่งานทะเบียนและประมวลผล และชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ตามประกาศของมหาวิทยาลัย
- งานทะเบียนและประมวลผล ดำเนินการตรวจสอบบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่ทางราชการออกให้ (มีรูปถ่าย) เพื่อพิสูจน์ตัวบุคคลยืนยันกับเอกสารสำเร็จการศึกษา
- งานทะเบียนและประมวลผล จัดทำเอกสารสำเร็จการศึกษา ตามจำนวนที่ผู้ขอรับบริการยื่นคำร้อง โดยถ่ายสำเนาจากต้นฉบับ
- งานทะเบียนและประมวลผล ดำเนินการติดรูป ประทับตราสถาบัน โดยประทับทรานูนที่รูปมูมบนด้านขวามือ และประทับตราวางสีน้ำเงินที่ลายมือชื่อของผู้มีอำนาจลงนาม บุคคลที่ 2
- งานทะเบียนและประมวลผล ส่งมอบเอกสารทางการศึกษาให้ผู้ขอรับบริการ และให้ลงชื่อ และวันที่ไว้เป็นหลักฐานอ้างอิง

3.1.5.2 กรณีใบประกาศนียบัตร และใบปริญญาบัตร ขำрут หรือสูญหาย ให้ปฏิบัติดังนี้

- ผู้ขอรับบริการรับคำร้องขอเอกสารสำเร็จการศึกษา ตามแบบฟอร์มที่แต่ละหน่วยงานกำหนด ที่งานทะเบียนและประมวลผล และชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ตามประกาศของมหาวิทยาลัย พร้อมแนบหลักฐานเอกสารฉบับที่ขำрут หรือแนบหลักฐานใบแจ้งความ กรณีสูญหาย





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

วิธีการปฏิบัติงาน
การจัดทำหลักฐานการสำเร็จการศึกษา
ของผู้สำเร็จการศึกษา

รหัสเอกสาร : WI20-03
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 6 / 6

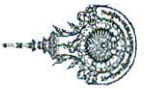
เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

ทะเบียนและประมวลผล ดำเนินการตรวจสอบบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตร
ที่ทางราชการออกให้ (มีรูปถ่าย) เพื่อพิสูจน์ตัวบุคคลยืนยันกับเอกสารสำเร็จ
การศึกษา

- งานทะเบียนและประมวลผล จัดทำหนังสือรับรองสำเร็จการศึกษา ตามรูปแบบที่
มหาวิทยาลัยกำหนด
- เสนอผู้มีอำนาจลงนาม
- งานทะเบียนและประมวลผล ส่งมอบเอกสารทางการศึกษาให้ผู้ขอรับบริการ และ
ให้ลงชื่อ และวันที่ไว้เป็นหลักฐานอ้างอิง





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา



แผนปฏิบัติการ การสำเร็จการศึกษา

หน่วยงาน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

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

ลงชื่อผู้อนุมัติ
(.....)
วันที่...../...../.....



ลงชื่อผู้จัดทำ
(.....)
วันที่...../...../.....