




## มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์

คู่มือขั้นตอนการทำงาน  
การสำเร็จการศึกษา

รหัสเอกสาร : PM-20  
ISSUE : 1  
วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย. 62

รหัสหน่วยงานสำหรับควบคุมเอกสารคุณภาพ

	รหัสคณะ/สำนักงานวิทยาเขต	รหัสสำนัก/เทียบเท่า	รหัสงาน/สาขา/เทียบเท่า
ผู้ถือครอง	๒๓๐๐	2310	231๓
สำเนาที่	๐๑	๐1	๐1

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การสำเร็จการศึกษา	รหัสเอกสาร : PM-20 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62 หน้าที่ : 1 / 7
ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR) ..... (อาจารย์สรชัย สุขพันธ์) ผู้ช่วยอธิการบดีประจำวิทยาเขตสุรินทร์	ผู้อนุมัติ ..... (รองศาสตราจารย์ ดร.สำเนา เสาวกุล) รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตสุรินทร์	

1. วัตถุประสงค์

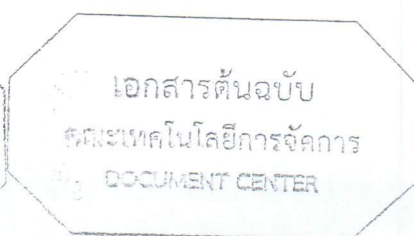
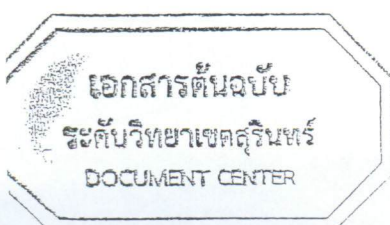
เพื่อให้การดำเนินงานการสำเร็จการศึกษาในส่วนของการขอสำเร็จการศึกษา การขออนุมัติสำเร็จการศึกษา ขออนุมัติให้ประกาศนียบัตร และปริญญา การออกเอกสารทางการศึกษาแก่ผู้สำเร็จการศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์ ครบถ้วน ถูกต้อง รวดเร็ว ตามขั้นตอนที่กำหนด ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ


2. ขอบข่าย

เริ่มตั้งแต่การกำหนดแผนปฏิบัติการ การขอสำเร็จการศึกษา การขออนุมัติสำเร็จการศึกษา ขออนุมัติให้ประกาศนียบัตรและปริญญา เพื่อเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติให้ประกาศนียบัตรและปริญญา จัดทำหลักฐานทางการศึกษา การควบคุมแจกจ่าย การประเมินความพึงพอใจ และจัดเก็บหลักฐานการสำเร็จการศึกษา และสิ้นสุดที่การรายงานผลการปฏิบัติงาน

3. เอกสารอ้างอิง

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานว่าด้วยการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พ.ศ. 2559 D07-03
2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2559 D07-04
3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2559 D07-05
4. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการเทียบโอนผลการเรียน ฉบับที่ 2 พ.ศ.2555 D07-06
5. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่องอัตราค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียนและค่าธรรมเนียมการศึกษา ในการจัดการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พ.ศ. 2554 D07-07
6. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง อัตราค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมการศึกษา ในการจัดการศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2561 D07-08



 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การสำเร็จการศึกษา	รหัสเอกสาร : PM-20 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62 หน้าที่ : 2 / 7
---	--	---

7. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง อัตราค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียนและค่าธรรมเนียมการศึกษา ในการจัดการศึกษาหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต ภาคสมทบ สาขาวิชาเทคโนโลยีการเกษตร พ.ศ. 2561 D07-09
8. แนวทางการใช้งานระบบบริการการศึกษา (Education Service System : ESS) D33-07

4. เอกสารแนบ

1. ผังการปฏิบัติงานการสำเร็จการศึกษา FC-20
2. ผังการปฏิบัติงาน A : การขอสำเร็จการศึกษา FC-20A
3. ผังการปฏิบัติงาน B : การขออนุมัติสำเร็จการศึกษา ขออนุมัติให้ประกาศนียบัตร และปริญญา FC-20B
4. ผังการปฏิบัติงาน C : การออกเอกสารทางการศึกษา ควบคุมและแจกจ่ายและการจัดเก็บหลักฐานทางการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษา FC-20C
5. วิธีการปฏิบัติงานการขอสำเร็จการศึกษา WI20-01
6. วิธีการปฏิบัติงานการขออนุมัติสำเร็จการศึกษา ขออนุมัติให้ประกาศนียบัตร และปริญญา WI20-02
7. วิธีการปฏิบัติงานการจัดทำหลักฐานการสำเร็จการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษา WI20-03
8. แบบฟอร์มแผนปฏิบัติการการสำเร็จการศึกษา FM20-01

5. คำจำกัดความ

คณะกรรมการประจำคณะ หมายถึง คณะกรรมการประจำคณะใน สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์

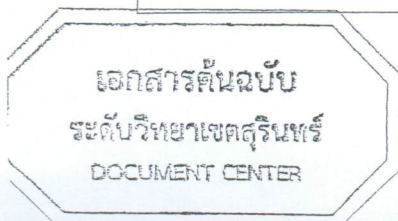
คณบดี หมายถึง คณบดีของคณะในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์


อาจารย์ผู้สอน หมายถึง อาจารย์ผู้ทำหน้าที่สอนรายวิชาที่ นักศึกษาลงทะเบียนเรียน

หัวหน้าสาขา หมายถึง สาขาวิชาที่จัดการเรียนการสอนของ คณะในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์

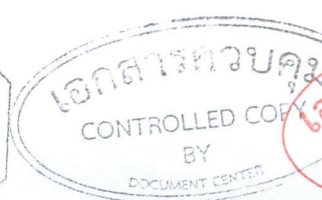
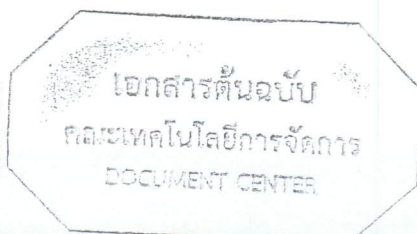
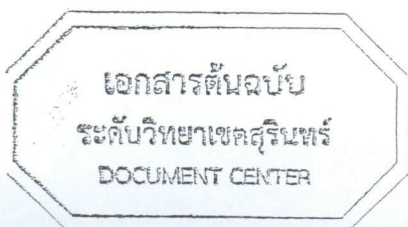
6. ขั้นตอนการทำงาน


ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
แผนกส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	1. กำหนดแผนปฏิบัติการประจำปี	1.1 ศึกษาต่อไปนี้ - ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พ.ศ.2559 (SD07-03)



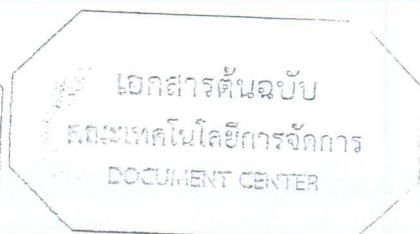
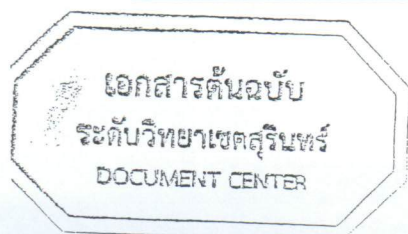
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การสำเร็จการศึกษา	รหัสเอกสาร : PM-20 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62 หน้าที่ : 3 / 7
---	--	---


ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2559 (SD07-04)</li> <li>- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการศึกษาระดับระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2559 (SD07-05)</li> </ul> 1.2 กำหนดแผนปฏิบัติการ การสำเร็จการศึกษาประจำปี ลงในแบบฟอร์มแผนปฏิบัติการการสำเร็จการศึกษา (FM20-01) <li>1.3 เสนอแผนปฏิบัติการ การสำเร็จการศึกษา ให้ ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต/หัวหน้างานบริการ การศึกษา พิจารณาลงนาม ตามลำดับ</li>
ผู้อำนวยการสำนักงาน วิทยาเขต	2. พิจารณานุมัติ แผนปฏิบัติการ	2.1 พิจารณาแผนปฏิบัติการ การผู้สำเร็จการศึกษา <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีไม่อนุมัติ ให้กลับไปปฏิบัติขั้นตอนที่ 1 ใหม่</li> <li>- กรณีอนุมัติ ลงนามและดำเนินการตามขั้นตอน ต่อไป</li> </ul>
แผนกส่งเสริมวิชาการและ งานทะเบียน	3. ดำเนินการตาม แผนปฏิบัติการ	3.1 แจ้งคณะเพื่อทราบ และปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการ การสำเร็จการศึกษา (FM20-01) <li>3.2 กำหนดประเภทกิจกรรมการสำเร็จการศึกษา ดังต่อไปนี้           <ul style="list-style-type: none"> <li>A : การขอสำเร็จการศึกษา</li> <li>B : การขออนุมัติสำเร็จการศึกษาขออนุมัติให้ ประกาศนียบัตรและปริญญา</li> <li>C : การออกเอกสารทางการศึกษา ควบคุมและ แจกจ่าย และการจัดเก็บหลักฐานทางการ ศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษา</li> </ul> </li>
แผนกส่งเสริมวิชาการและ งานทะเบียน	4. สรุปและประเมินผล การดำเนินงาน	4.1 สรุปและประเมินผลการสำเร็จการศึกษาประจำปี เพื่อนำผลการประเมินไปปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่องในปีต่อไป
แผนกส่งเสริมวิชาการและ งานทะเบียน	5. จัดเก็บข้อมูลและ หลักฐาน	5.1 จัดเก็บข้อมูลและหลักฐานการดำเนินงานลงระบบ สารสนเทศของหน่วยงานพร้อมจัดทำดัชนีการสืบค้น



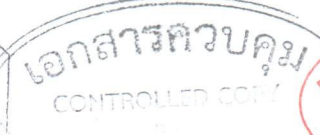
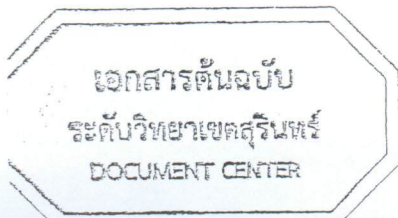
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การสำเร็จการศึกษา	รหัสเอกสาร : PM-20 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62 หน้าที่ : 4 / 7
---	--	---


A : การขอสำเร็จการศึกษา		
แผนกส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	1. เปิดระบบและให้บริการ การขอสำเร็จการศึกษา สำหรับผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน	1.1 เปิดระบบการบริการการศึกษา (Education Service System : ESS) (SD33-07) โดยผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (Internet) เพื่อให้นักศึกษายื่นขอสำเร็จการศึกษา ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (SD07-03) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี (SD07-04) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (SD07-05)
สาขา	2. ตรวจสอบใบรายงานผลการศึกษา	2.1 อาจารย์ที่ปรึกษา/หัวหน้าสาขา ตรวจสอบใบรายงานผลการศึกษา สำหรับตรวจสอบสำเร็จการศึกษาร่วมกับนักศึกษา ตามวิธีการปฏิบัติงานการขอสำเร็จการศึกษา (WI20-01)
แผนกการเงิน	3. รับชำระเงิน	3.1 รับชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา <ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าใบรายงานผลการศึกษา ค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต/มหาบัณฑิต และลงนามในใบรายงานผลการศึกษาสำหรับตรวจสอบสำเร็จการศึกษา โดยเรียกเก็บค่าใช้จ่ายต่างๆ ตามประกาศมหาวิทยาลัยฯ ดังนี้</li> <li>- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการเก็บเงิน ค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียนและค่าธรรมเนียมการศึกษา ในการจัดการศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พ.ศ.2554 (SD07-07)</li> <li>- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการเก็บเงิน ค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียนและค่าธรรมเนียมการศึกษา ในการจัดการศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ.2561 (SD07-08)</li> </ul>



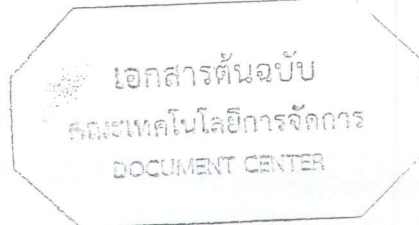
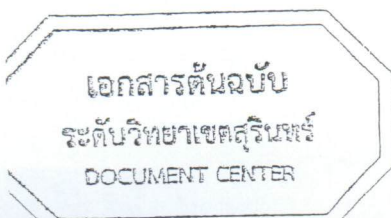
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การสำเร็จการศึกษา	รหัสเอกสาร : PM-20 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62 หน้าที่ : 5 / 7
---	--	---


ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการเก็บเงิน ค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียนและค่าธรรมเนียมการศึกษา ในการจัดการศึกษา หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต ภาคสมทบ สาขาวิชา เทคโนโลยีการเกษตร พ.ศ.2561 (SD07-09)
แผนกส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	4. รับหลักฐานใบรายงานผลการศึกษา สำหรับตรวจสอบสำเร็จการศึกษา	4.1 รับหลักฐานใบรายงานผลการศึกษาสำหรับตรวจสอบสำเร็จการศึกษา ตามวิธีการปฏิบัติงานการขอสำเร็จการศึกษา (WI20-01) 4.2 จัดเก็บหลักฐานใบรายงานผลการศึกษาสำหรับตรวจสอบสำเร็จการศึกษา
แผนกส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	5. จัดเก็บหลักฐาน	5.1 จัดเก็บหลักฐานใบรายงานผลการศึกษาสำหรับตรวจสอบสำเร็จการศึกษา
<b>B : การขออนุมัติผู้สำเร็จการศึกษา ขออนุมัติให้ประกาศนียบัตร และปริญญา</b>		
แผนกส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	1. รับหนังสือส่งบัญชีรายชื่อขออนุมัติผู้สำเร็จการศึกษา	1.1 รับหนังสือบัญชีรายชื่อขออนุมัติผู้สำเร็จการศึกษา ที่ผ่านมติการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ
แผนกส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	2. จัดทำเล่มบัญชีรายชื่อขออนุมัติผู้สำเร็จการศึกษา/ตรวจสอบความถูกต้อง	2.1 จัดทำเล่มบัญชีรายชื่อขออนุมัติผู้สำเร็จการศึกษา/ผู้ได้รับเกียรตินิยม/เหรียญเกียรตินิยม และตรวจสอบความถูกต้อง โดยให้ปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติงานการขออนุมัติสำเร็จการศึกษาขออนุมัติให้ประกาศนียบัตรและปริญญา (WI20-02)
แผนกส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	3. เสนอขออนุมัติผู้สำเร็จการศึกษาและอนุมัติให้ประกาศนียบัตรและปริญญา	3.1 จัดทำหนังสือขออนุมัติผู้สำเร็จการศึกษาเสนอรองอธิการบดีประจำวิทยาเขต พร้อมลงนามกำกับท้ายรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาในเล่มรายชื่อขออนุมัติผู้สำเร็จการศึกษา/ผู้ได้รับเกียรตินิยมผู้สำเร็จการศึกษา/ผู้ได้รับเกียรตินิยม/เหรียญเกียรตินิยม ให้ครบทุกหน้า 3.2 ส่งหนังสือขออนุมัติผู้สำเร็จการศึกษาให้มหาวิทยาลัย เพื่อนำเสนอเข้าวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยต่อไป



 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การสำเร็จการศึกษา	รหัสเอกสาร : PM-20 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62 หน้าที่ : 6 / 7
---	--	---

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
<b>C : การออกเอกสารทางการศึกษา ควบคุมและแจกจ่าย และการจัดเก็บหลักฐานทางการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษา</b>		
แผนกส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	1. รับหนังสือแจ้งมติการประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน	1.1 รับหนังสือแจ้งมติการประชุมสภามหาวิทยาลัย เรื่องการอนุมัติให้ประกาศนียบัตรและปริญญาแก่ผู้สำเร็จการศึกษา/ผู้ได้รับเกียรตินิยม/เหรียญเกียรตินิยม เสนอรองอธิการบดี พิจารณาสั่งการเพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป
แผนกส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	2. ออกเอกสารทางการศึกษาแก่ผู้สำเร็จการศึกษา	2.1 ดำเนินการออกเอกสารทางการศึกษาแก่ผู้สำเร็จการศึกษา โดยระบบบริการการศึกษา (Education Service System : ESS) (SD33-07) ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบแสดงผลการศึกษา ฉบับภาษาไทย</li> <li>- ใบแสดงผลการศึกษา ฉบับภาษาอังกฤษ</li> <li>- ใบรับรองคุณวุฒิ</li> <li>- ใบประกาศนียบัตร</li> <li>- ใบผ่านการสอบมาตรฐานวิชาชีพ (ปวส.)</li> <li>- ใบปริญญาบัตร</li> </ul> 2.2 ตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำเสนอรองอธิการบดี ประจำวิทยาเขตสุรินทร์ พิจารณาลงนาม
รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต	3. พิจารณาหลักฐานการสำเร็จการศึกษา	3.1 พิจารณาลงนามหลักฐานการสำเร็จการศึกษา โดยปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติงานการจัดทำหลักสูตรการผู้สำเร็จการศึกษา (WI20-03) <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีไม่ถูกต้อง ให้กลับไปปฏิบัติขั้นตอนที่ 2 ใหม่</li> <li>- กรณีถูกต้อง ลงนามและดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป</li> </ul>
แผนกส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	4. จัดระบบควบคุมเอกสารทางการศึกษา	4.1 จัดทำระบบบัญชีควบคุมเอกสารทางการศึกษาให้เป็นระบบ เพื่อสะดวกในการจัดเรียงลำดับเอกสาร และง่ายต่อการค้นหา ก่อนนำเอกสารแจกจ่ายให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาโดยให้ปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติงานการจัดทำหลักฐานการสำเร็จการศึกษา (WI20-03)
แผนกส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	5. ดำเนินการแจกจ่ายเอกสารทางการศึกษา	5.1 ดำเนินการแจกจ่ายเอกสารทางการศึกษา ใบแสดงผลการศึกษา (ฉบับภาษาไทย) ใบแสดงผลการศึกษา(ฉบับภาษาอังกฤษ)ใบรับรองวุฒิ ใบ



 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขตสุรินทร์	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การสำเร็จการศึกษา	รหัสเอกสาร : PM-20 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62 หน้าที่ : 7 / 7
---	--	---

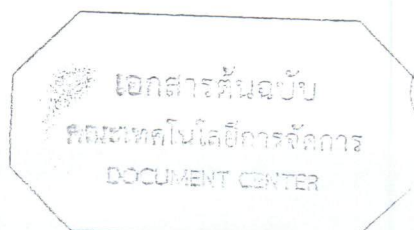
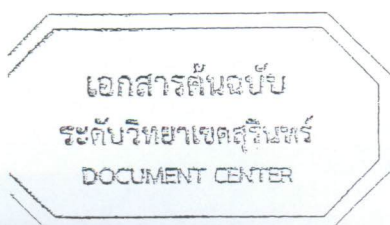
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		ประกาศนียบัตร ใ้ผ่านการสอบมาตรฐานวิชาชีพ (ปวส.) แก่ผู้สำเร็จการศึกษาตามวันที่กำหนดใน แผนปฏิบัติการการบริการนักศึกษา ผู้สำเร็จ การศึกษา(FM20-01)โดยให้ปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติงาน การจัดทำหลักฐานการสำเร็จการศึกษา (W120-03)
แผนกส่งเสริมวิชาการและ งานทะเบียน	6. จัดเก็บหลักฐานการ สำเร็จการศึกษา	6.1 ดำเนินการจัดเก็บหลักฐานการสำเร็จการศึกษา จัดทำดัชนีเพื่อสืบค้น โดยให้ปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติงาน การจัดทำหลักฐานการสำเร็จการศึกษาของผู้สำเร็จ การศึกษา (W120-03)
แผนกส่งเสริมวิชาการและ งานทะเบียน	7. ประเมินและสรุปผล การดำเนินงาน ประจำปีการศึกษา	7.1 ประเมินผลการดำเนินงาน ประจำปีการศึกษา 7.2 จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน ประจำปี การศึกษา รายงานผู้เกี่ยวข้อง และเพื่อนำไปใช้ในการ ปฏิบัติงานของหน่วยงานเพื่อประโยชน์ด้านอื่นๆ ต่อไป

#### 7. บันทึกคุณภาพ

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	ผู้เก็บเอกสาร	ระยะเวลาเก็บ
1. แผนปฏิบัติการการสำเร็จการศึกษา	FM20-01	แผนกส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน	1 ปี

#### 8. เอกสารหลักฐาน เช่น

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





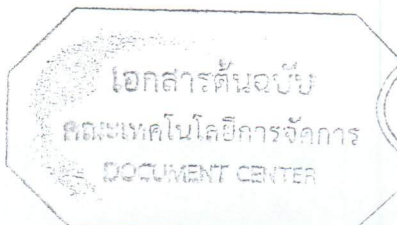
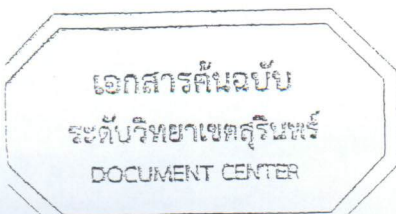


มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน  
วิทยาเขตสุรินทร์

ผังการปฏิบัติงาน  
การสำเร็จการศึกษา

รหัสเอกสาร : FC-20  
ISSUE : 1  
วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62  
หน้าที่ : 1 / 1

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ			เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	แผนกส่งเสริม วิชาการและงาน ทะเบียน	ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต		
1 กำหนดแผนปฏิบัติการประจำปี				SD07-03, SD07-04 SD07-05, FM20-01
2 พิจารณานุมัติแผนปฏิบัติการ				
3 ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ				FM20-01
	A	B	C	
4 สรุปและประเมินผลการดำเนินงาน				
5 จัดเก็บข้อมูลและหลักฐาน				
	STOP			





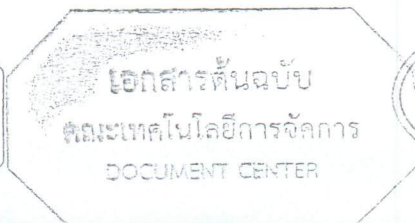
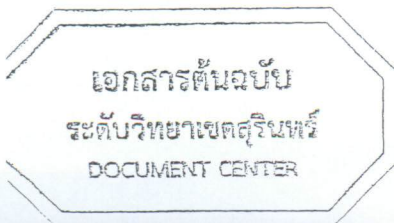
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน  
วิทยาเขตสุรินทร์


ผังการปฏิบัติงาน  
การสำเร็จการศึกษา  
A : การขอสำเร็จการศึกษา




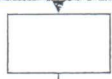

รหัสเอกสาร : FC-20A  
ISSUE : 1  
วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62  
หน้าที่ : 1 / 1

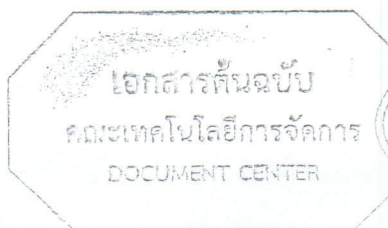
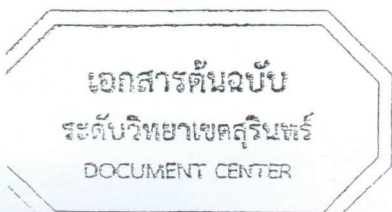
5192000

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ			เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	แผนกส่งเสริม วิชาการและงาน ทะเบียน	สาขา	แผนกการเงิน	
	(A)			
1 เปิดระบบ และให้บริการการขอสำเร็จการศึกษา สำหรับผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน	↓ [ ]			SD33-07, SD07-03 SD07-04, SD07-05
2 ตรวจสอบใบรายงานผลการศึกษา		↓ [ ]		WI20-01
3 รับชำระเงิน			↓ [ ]	SD07-07, SD07-08 SD07-09
4 รับหลักฐานใบรายงานผลการศึกษาสำหรับ ตรวจสอบสำเร็จการศึกษา	↓ [ ]			WI20-01
5 จัดเก็บหลักฐาน	↓ [ ]			
	↓ [ ]			
	↓ STOP			



 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	ผังการปฏิบัติงาน การสำเร็จการศึกษา B : การขออนุมัติสำเร็จการศึกษา ขออนุมัติให้ ประกาศนียบัตร และปริญญา	รหัสเอกสาร : FC-20B ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62 หน้าที่ : 1 / 1
---	---	--

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	แผนกส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	
		
1 รับหนังสือส่งบัญชีรายชื่อขออนุมัติสำเร็จการศึกษา		
2 จัดทำเล่มบัญชีรายชื่อขออนุมัติผู้สำเร็จการศึกษา/ตรวจสอบความถูกต้อง		WI20-02
3 เสนอขออนุมัติสำเร็จการศึกษา และอนุมัติให้ประกาศนียบัตรและปริญญา		
		





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน  
วิทยาเขตสุรินทร์

ผังการปฏิบัติงาน  
การสำเร็จการศึกษา  
C : การออกเอกสารทางการศึกษา ควบคุมและ  
แจกจ่ายและจัดเก็บหลักฐานทางการศึกษาของ  
ผู้สำเร็จการศึกษา

รหัสเอกสาร : FC-20C  
ISSUE : 1  
วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย. 62  
หน้าที่ : 1 / 1




กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ		เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	แผนกส่งเสริม วิชาการและงาน ทะเบียน	รองอธิการบดีประจำ วิทยาเขต	
	(C)		
1 รับหนังสือแจ้งมติการประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลอีสาน	[ ]		
2 ออกเอกสารทางการศึกษาแก่ผู้สำเร็จการศึกษา	[ ]		SD33-07
3 พิจารณาหลักฐานการสำเร็จการศึกษา			WI20-03
4 จัดระบบควบคุมเอกสารทางการศึกษา	[ ]		WI20-03
5 ดำเนินการแจกจ่ายเอกสารทางการศึกษา	[ ]		WI20-03, FM20-01
6 จัดเก็บหลักฐานการสำเร็จการศึกษา	[ ]		WI20-03
7 ประเมินและสรุปผลการดำเนินงาน ประจำปีการศึกษา	[ ]		
	STOP		

เอกสารต้นฉบับ  
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์  
DOCUMENT CENTER

เอกสารต้นฉบับ  
คณะเทคโนโลยีการจัดการ  
DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม  
CONTROLLED COPY  
BY  
DOCUMENT CENTER

เอกสารไม่ควบคุม  
UNCONTROLLED COPY  
BY  
DOCUMENT CENTER

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	วิธีการปฏิบัติงาน การขอสำเร็จการศึกษา	รหัสเอกสาร : WI20-01 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย. 62 หน้าที่ : 1 / 3
ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)  (อาจารย์สรชัย สุขพันธ์) ผู้ช่วยอธิการบดีประจำวิทยาเขตสุรินทร์	ผู้อนุมัติ  (รองศาสตราจารย์ ดร.สำเนา เสาวกุล) รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตสุรินทร์	

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงานการตรวจสอบคาดว่าจะสำเร็จการศึกษาของนักศึกษา ที่มีคุณสมบัติคุณสมบัติครบถ้วน โดยเป็นนักศึกษาภาคการศึกษาสุดท้ายที่ลงทะเบียนครบตามหลักสูตร และเป็นนักศึกษาที่ได้ศึกษาครบหลักสูตรแล้ว แต่ยังมีได้ดำเนินการยื่นขอสำเร็จการศึกษา ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา ให้ดำเนินการไปอย่างเป็นระบบ มีความถูกต้อง เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และเพื่อเป็นประโยชน์สูงสุดต่อนักศึกษาผู้ที่จะสำเร็จการศึกษาผู้ยื่นขอสำเร็จการศึกษา ประจำภาคการศึกษา

### 2. ขอบข่าย

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

### 3. วิธีปฏิบัติงาน

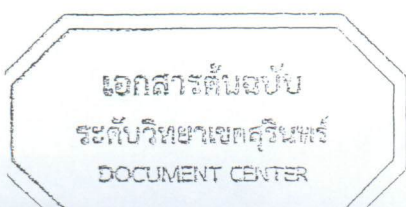
1. แผนกส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เปิดระบบงานบริการการศึกษา เพื่อให้ศึกษายื่นขอสำเร็จการศึกษา โดยให้ปฏิบัติตามแนวทางการใช้งานระบบบริการการศึกษา (Education Service System : ESS) (SD33-07)


2. อาจารย์ที่ปรึกษา รับใบรายงานผลการศึกษาสำหรับตรวจสอบสำเร็จการศึกษา จากนักศึกษา และตรวจสอบข้อมูลร่วมกับนักศึกษา ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

ส่วนที่ 1 สำหรับนักศึกษา ข้อมูลส่วนบนหัวกระดาษใบรายงานผล

การศึกษาสำหรับตรวจสอบสำเร็จการศึกษา ประกอบด้วย :

- ชื่อ-นามสกุล (ไทย และอังกฤษ) อ้างอิงจากสำเนาทะเบียนบ้าน และบัตรประจำตัวประชาชน และข้อมูลประวัตินักศึกษาในใบขึ้นทะเบียนและรายงานตัวที่เข้าศึกษาในภาคการศึกษาแรก
- รหัสนักศึกษา อ้างอิงจากบัตรประจำตัวนักศึกษาที่วิทยาเขตออกให้
- เลขประจำตัวประชาชน อ้างอิงจากสำเนาบัตรประชาชน
- วัน เดือน ปีเกิด ของนักศึกษา อ้างอิงจากสำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน



 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์</p>	<p>วิธีการปฏิบัติงาน การขอสำเร็จการศึกษา</p>	<p>รหัสเอกสาร : WI20-01 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย. 62 หน้าที่ : 2 / 3</p>
--	--	--

- ๑ วันที่เข้าศึกษา อ้างอิงจากวันเปิดภาคการศึกษาที่ 1 ในปีการศึกษาที่นักศึกษาเข้าในวิทยาเขต
- ๑ ชื่อคณะ อ้างอิงจากโครงสร้างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
- ๑ ชื่อคุณวุฒิ-ชื่อปริญญา อ้างอิงจากเล่มหลักสูตร
- ๑ ชื่อวิชาเอก (สาขาวิชา) อ้างอิงจากเล่มหลักสูตร

ส่วนที่ 2 สำหรับนักศึกษา ข้อมูลรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนแต่ละภาคการศึกษาในใบรายงานผลการการศึกษาสำหรับตรวจสอบสำเร็จการศึกษา ประกอบด้วย :

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

ส่วนที่ 3 สำหรับ นักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษา หัวหน้าสาขา เจ้าหน้าที่แผนกงานคลังและพัสดุ/งานบริหารทรัพยากร โดยให้ลงชื่อรับรองผลการตรวจสอบสำเร็จการศึกษา ดังนี้

บุคคลที่ 1 นักศึกษาผู้ขอสำเร็จการศึกษา

(1) ..... นักศึกษา

บุคคลที่ 2 อาจารย์ที่ปรึกษา

(2) ..... อาจารย์ที่ปรึกษา

บุคคลที่ 3 หัวหน้าสาขา

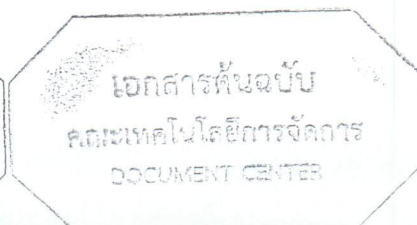
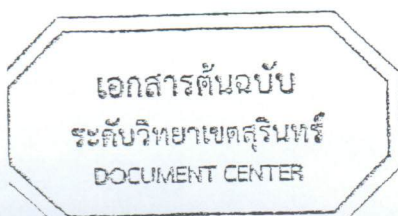
(3) ..... หัวหน้าสาขา


บุคคลที่ 4 เจ้าหน้าที่แผนกงานคลังและพัสดุ/งานบริหารทรัพยากร

(4) ..... เจ้าหน้าที่แผนกงานคลังและพัสดุ

บุคคลที่ 5 แผนกงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

(5) ..... แผนกงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขตสุรินทร์</p>	<p>วิธีการปฏิบัติงาน การขอสำเร็จการศึกษา</p>	<p>รหัสเอกสาร : WI20-01 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย. 62 หน้าที่ : 3 / 3</p>
--	--	--

อาจารย์ที่ปรึกษาดำเนินการทวนสอบข้อมูลในใบรายงานผลการศึกษสำหรับตรวจสอบสำเร็จการศึกษาร่วมกับนักศึกษา

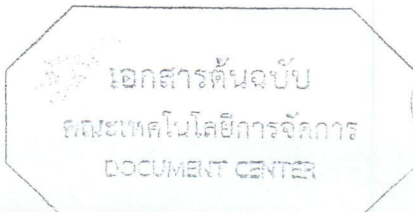
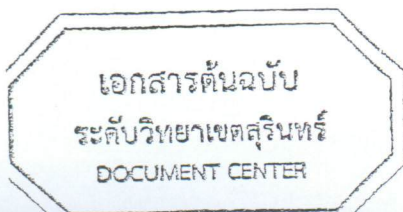
- หากถูกต้อง ให้นักศึกษาลงลายมือชื่อรับรองบุคคลที่ 1
- หากไม่ถูกต้อง แจ้งให้นักศึกษาดำเนินการแก้ไข โดยการเขียนข้อมูลที่ถูกต้องกำกับลงในข้อมูลเดิม ที่อยู่ในใบรายงานผลการศึกษสำหรับตรวจสอบสำเร็จการศึกษ โดยใช้ปากกาแดง หมึกแดง และให้นักศึกษาลงลายมือชื่อรับรองบุคคลที่ 1 และอาจารย์ที่ปรึกษาลงลายมือชื่อรับรองบุคคลที่ 2


3. หัวหน้าสาขา รับใบรายงานผลการศึกษสำหรับตรวจสอบสำเร็จการศึกษจากนักศึกษาและตรวจสอบข้อมูลร่วมกับนักศึกษา ในข้อ 2 ให้ถูกต้องและครบถ้วน และให้หัวหน้าสาขาลงลายมือชื่อรับรองบุคคลที่ 3

4. เจ้าหน้าที่แผนกการเงิน รับใบรายงานผลการศึกษสำหรับตรวจสอบสำเร็จการศึกษจากนักศึกษา และให้ลงลายมือชื่อรับรองบุคคลที่ 4

5. แผนกส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน รับใบรายงานผลการศึกษสำหรับตรวจสอบสำเร็จการศึกษจากนักศึกษา โดยตรวจสอบข้อมูลให้ครบถ้วนดังนี้

- จำนวนข้อมูลขอใบผลการศึกษ
- รูปจำนวนรูปถ่ายที่ต้องส่งแผนกงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
- เลขที่ใบเสร็จ
- แผนกส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนจัดเก็บหลักฐาน พร้อมรูปถ่าย และให้ลงลายมือชื่อรับรองบุคคลที่ 5



 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์</p>	<p>วิธีการปฏิบัติงาน การขออนุมัติสำเร็จการศึกษา ขออนุมัติให้ ประกาศนียบัตรและปริญญา</p>	<p>รหัสเอกสาร : WI20-02 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย. 62 หน้าที่ : 1 / 3</p>
<p>ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR) ..... (อาจารย์สรชัย สุขพันธ์) ผู้ช่วยอธิการบดีประจำวิทยาเขตสุรินทร์</p>	<p>ผู้อนุมัติ ..... (รองศาสตราจารย์ ดร.สำเนาวิ เสาวกุล) รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตสุรินทร์</p>	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการขออนุมัติสำเร็จการศึกษา ขออนุมัติให้ประกาศนียบัตร และปริญญา ให้เป็นระบบที่มีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน มีความถูกต้องรวดเร็ว และเกิดโยชน์สูงสุดต่อผู้สำเร็จการศึกษา

2. ขอบข่าย

เริ่มตั้งแต่คณะดำเนินการพิจารณาอนุมัติผู้มีคุณสมบัติครบตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย คณะดำเนินการตรวจสอบข้อมูลผู้มีคุณสมบัติครบตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย แผนงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน/แผนงานคลังและพัสดุ ดำเนินการตรวจสอบภาระหนี้สินที่นักศึกษาติดค้างวิทยาเขตทั้งหมด แผนงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนรวบรวมข้อมูลผู้มีคุณสมบัติครบตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยจากการตรวจสอบข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา การทวนสอบข้อมูลซ้ำ การเสนอขออนุมัติสำเร็จการศึกษา และสิ้นสุดที่การเสนอขออนุมัติให้ประกาศนียบัตร การเสนอขออนุมัติให้ปริญญาต่อสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

3. วิธีปฏิบัติ

3.1 ขั้นตอนดำเนินการก่อนการเสนอขออนุมัติสำเร็จการศึกษา

3.1.1 แผนงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จัดทำบัญชีรายชื่อขออนุมัติผู้สำเร็จการศึกษา เพื่อให้คณะในการนำเข้าวาระการประชุม คณะเสนอกรรมการประจำคณะพิจารณาให้ความเห็นชอบ และพิจารณา/ผู้ได้รับเกียรตินิยม/เหรียญเกียรตินิยม เสนอต่อมหาวิทยาลัย เพื่อนำเสนอสภามหาวิทยาลัยและขออนุมัติให้ปริญญา

3.1.2 แผนงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ดำเนินการทวนสอบข้อมูลนักศึกษาผู้สำเร็จการศึกษาให้ครบถ้วน และถูกต้องก่อนนำเสนอกรรมการประจำคณะพิจารณา มีรายละเอียดดังนี้

3.1.2.1 ภาคการศึกษา และปีการศึกษา ที่นักศึกษาสำเร็จการศึกษา

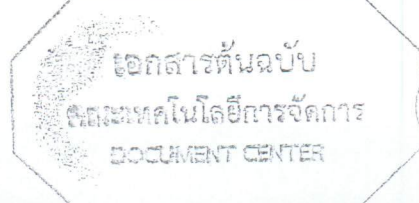
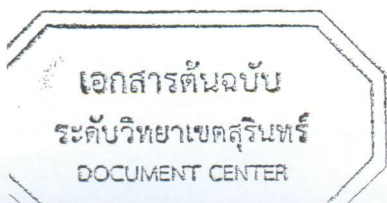
3.1.2.2 ชื่อคณะ

3.1.2.3 ชื่อคุณวุฒิ, ชื่อปริญญา ของแต่ละสาขา


3.1.2.4 รหัสนักศึกษา

3.1.2.5 คำนำหน้า, ชื่อ, ชื่อสกุล, ยศ

3.1.2.6 ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม





 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์</p>	<p>วิธีการปฏิบัติงาน การขออนุมัติสำเร็จการศึกษา ขออนุมัติให้ ประกาศนียบัตรและปริญญา</p>	<p>รหัสเอกสาร : WI20-02 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย. 62 หน้าที่ : 2 / 3</p>
--	---	--

3.1.2.7 การพิมพ์ข้อความในช่องหมายเหตุ กรณีนักศึกษาได้รับเกียรตินิยมและไม่ได้รับเกียรตินิยม

3.1.2.8 จำนวนผู้สำเร็จการศึกษาในแต่ละคณะ

3.1.3 กรรมการประจำคณะ พิจารณาให้ความเห็นชอบการเสนอชื่อนักศึกษาผู้สำเร็จการศึกษา ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน และมีพฤติกรรมดี ตามบัญชีรายชื่อขออนุมัติสำเร็จการศึกษา

- หากเห็นชอบ ลงมติเห็นชอบ และให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป
- หากไม่เห็นชอบ ลงมติไม่เห็นชอบ และให้กลับไปดำเนินการแก้ไข เพื่อนำเข้าวาระการประชุมคณะ เสนอกรรมการประจำคณะพิจารณาให้ความเห็นชอบในการประชุมคราวถัดไป

3.1.4 คณะ สรุปรวมมติการประชุมกรรมการประจำคณะ โดยเลขานุการที่ประชุมเป็นผู้ดำเนินการ เมื่อจัดพิมพ์ และตรวจทานมติการประชุมเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

3.1.4.1 ส่งหลักฐานมติการประชุมคณะที่กรรมการประจำคณะให้ความเห็นชอบ พร้อมแนบบัญชีรายชื่อขออนุมัติสำเร็จการศึกษา ให้แผนกงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนงานบริการการศึกษา ได้รับทราบเพื่อดำเนินการ ในขั้นตอนต่อไป

3.1.4.2 ส่งหลักฐานมติการประชุมกรรมการประจำคณะ ในวาระที่ไม่ผ่านความเห็นชอบจากกรรมการประจำคณะ เพื่อแจ้งให้แผนกงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนได้รับทราบ และดำเนินการแก้ไขบัญชีรายชื่อขออนุมัติสำเร็จการศึกษา

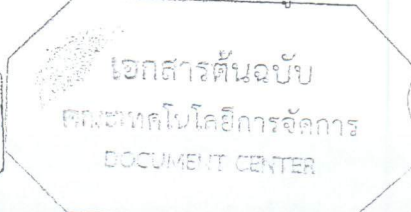
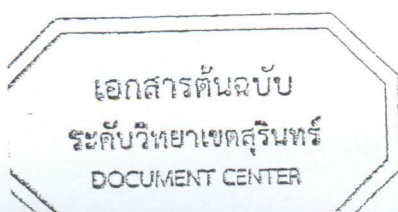
3.1.5 แผนกงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน พิจารณาผู้ได้รับเกียรตินิยม/เหรียญเกียรตินิยมตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี


3.2 ขั้นตอนการดำเนินการขออนุมัติสำเร็จการศึกษา

3.2.1 แผนกงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน รับหลักฐานมติการประชุมพร้อมบัญชีรายชื่อขออนุมัติสำเร็จการศึกษา จากคณะและนำเสนอรองอธิการบดีประจำวิทยาเขต พิจารณาและมอบหมายให้แผนกงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเพื่อดำเนินการ โดยให้ปฏิบัติดังนี้

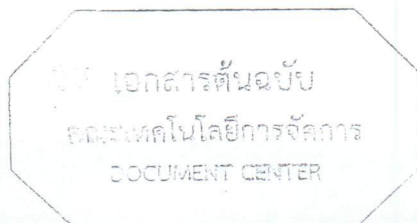
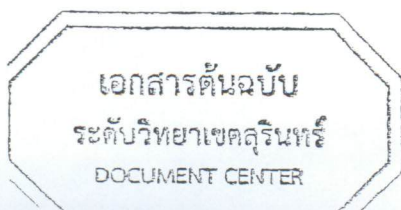
3.2.1.1 ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา ประจำภาคการศึกษา ประกอบด้วย


- ภาคการศึกษา และปีการศึกษา ที่นักศึกษาสำเร็จการศึกษา
- ชื่อคณะ
- ชื่อคุณวุฒิ, ชื่อปริญญา ของแต่ละสาขา
- รหัสนักศึกษา
- การพิมพ์ข้อความในช่องหมายเหตุ กรณีนักศึกษาได้รับเกียรตินิยมและไม่ได้รับเกียรตินิยมโดยดูหลักฐานใบแสดงผลการศึกษาประกอบ
- จำนวนผู้สำเร็จการศึกษาในแต่ละคณะ



 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์</p>	<p>วิธีการปฏิบัติงาน การขออนุมัติสำเร็จการศึกษา ขออนุมัติให้ ประกาศนียบัตรและปริญญา</p>	<p>รหัสเอกสาร : WI20-02 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย. 62 หน้าที่ : 3 / 3</p>
--	---	--

3.2.2 แผนงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ดำเนินการพิจารณาผู้ได้รับเกียรตินิยม/เหรียญเกียรตินิยม ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี และจัดพิมพ์เล่มรวมบัญชีรายชื่อขออนุมัติสำเร็จการศึกษา/ผู้ได้รับเกียรตินิยม/เหรียญเกียรติ เสนอหนังสือขออนุมัติสำเร็จการศึกษารองอธิการบดีประจำวิทยาเขต พิจารณาลงนาม จัดส่งมหาวิทยาลัยเพื่อนำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย



 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	วิธีการปฏิบัติงาน การจัดทำหลักฐานการสำเร็จการศึกษา ของผู้สำเร็จการศึกษา	รหัสเอกสาร : WI20-03 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย. 62 หน้าที่ : 1 / 6
ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR) ..... (อาจารย์สรชัย สุขพันธ์) ผู้ช่วยอธิการบดีประจำวิทยาเขตสุรินทร์	อนุมัติ ..... (รองศาสตราจารย์ ดร.สำเนา เสาวกุล) รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตสุรินทร์	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดทำหลักฐานการสำเร็จการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษา ให้เป็นระบบที่มีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน มีความถูกต้อง รวดเร็ว ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ

2. ขอบข่าย

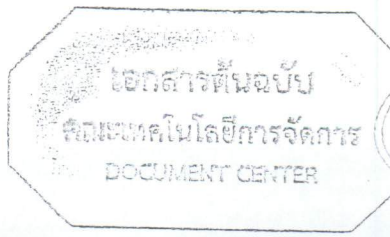
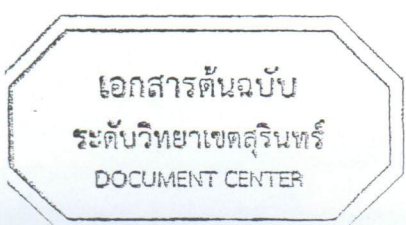
เริ่มตั้งแต่ได้รับมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน อนุมัติให้ประกาศนียบัตร และให้ปริญญาจัดทำหลักฐานการสำเร็จการศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องหลักฐานการสำเร็จการศึกษา เสนอผู้มีอำนาจลงนามหลักฐานการสำเร็จการศึกษา จัดทำทะเบียนควบคุม แจกจ่ายหลักฐานการสำเร็จการศึกษา และสิ้นสุดที่การจัดเก็บหลักฐานการสำเร็จการศึกษา


3. วิธีปฏิบัติ

3.1 ขั้นตอนดำเนินการก่อนการจัดทำหลักฐานการสำเร็จการศึกษา

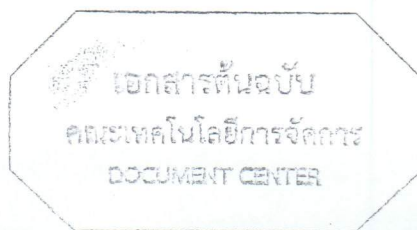
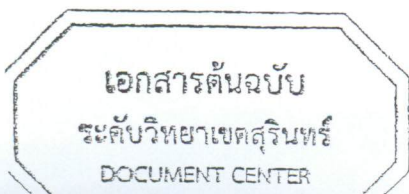
3.1.1 แผนกส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน รับหนังสือแจ้งผลมติการประชุมสภามหาวิทยาลัย เรื่องการขออนุมัติสำเร็จการศึกษาแก่ผู้สำเร็จการศึกษา ผู้ได้รับเกียรตินิยม/เหรียญเกียรตินิยม ที่ได้รับการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย และเปิดระบบการบริการการศึกษา (Education Service System : ESS) (SD33-09) โดยดำเนินการจัดทำหลักฐานการสำเร็จการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษา โดยปฏิบัติดังนี้


3.1.1.1 การจัดทำใบแสดงผลการศึกษาฉบับสมบูรณ์ ประกอบด้วย ใบแสดงผลการศึกษา ฉบับภาษาไทย และใบแสดงผลการศึกษาฉบับภาษาอังกฤษ สำหรับเก็บไว้เป็นหลักฐานของวิทยาเขตจำนวน 1 ฉบับ และสำหรับมอบแก่ผู้สำเร็จการศึกษา จำนวน 1 ฉบับ ให้ใช้เฉพาะกระดาษลายน้ำที่เป็นลายลิขสิทธิ์ฝังอยู่ในเนื้อกระดาษตามที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดรูปแบบให้ใช้เท่านั้น โดยสีของกระดาษให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดขนาดกระดาษ A4 ความหนาของกระดาษ 120 กรัม ทั้งนี้ เป็นการป้องกันการปลอมแปลงเอกสาร/หลักฐานทางการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาของมหาวิทยาลัย และเพื่อประโยชน์สำหรับการพิสูจน์ข้อเท็จจริงหรือยืนยันการตรวจสอบเอกสาร/หลักฐานในภายหลังเป็นการรับรองว่าวิทยาเขตได้ออกให้จริง และถูกต้องตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ หากมีข้อร้องเรียน หรือคดีความทางกฎหมาย ดำเนินการจัดพิมพ์ และตีตรูปรูป (ตามรูปแบบในกระดาษที่กำหนดให้ตีตรูปรูป)



 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์</p>	<p>วิธีการปฏิบัติงาน การจัดทำหลักฐานการสำเร็จการศึกษา ของผู้สำเร็จการศึกษา</p>	<p>รหัสเอกสาร : WI20-03 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย. 62 หน้าที่ : 2 / 6</p>
--	--	--

- 3.1.1.2 การจัดทำใบแสดงผลการศึกษาฉบับคู่ต้นฉบับ ประกอบด้วย ใบแสดงผลการศึกษาฉบับภาษาไทย และใบแสดงผลการศึกษาฉบับภาษาอังกฤษ สำหรับมอบแก่ผู้สำเร็จการศึกษา จัดทำจำนวนชุดตามหลักฐานคำร้องขอเอกสารสำเร็จการศึกษา พร้อมหลักฐานการชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ให้ใช้เฉพาะกระดาษสีขาวมีลายน้ำไม่มีลายลิขสิทธิ์ฝังอยู่ในเนื้อกระดาษ ขนาดกระดาษ A4 ความหนาของกระดาษ 80 แกรม โดยให้ใช้ตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดเท่านั้น และดำเนินจัดพิมพ์เอกสาร/หลักฐานทางการศึกษา
- 3.1.1.3 การตรวจสอบความถูกต้องความเรียบร้อยของเอกสาร/หลักฐาน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำหลักฐานการสำเร็จการศึกษา ปฏิบัติดังนี้
- รายละเอียดบนหัวกระดาษ ชื่อและที่อยู่ของสถานศึกษา ชื่อคณะ ชื่อวุฒิ ชื่อปริญญา คำนำหน้าชื่อ หรือชื่อยศ ชื่อวิชาเอก (สาขาวิชา) ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ) รหัสประจำตัวนักศึกษา วัน เดือน ปีเกิด วันที่เข้าศึกษา วันที่สำเร็จการศึกษา
  - รายละเอียดรายวิชา หน่วยกิต ให้ครบถ้วนและถูกต้องตามโครงสร้าง และแผนการเรียนในหลักสูตร
  - ค่าระดับคะแนน (เกรด) ของแต่ละรายวิชา
  - ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาพ ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม
  - ผู้มีอำนาจลงนามต้องเป็นผู้ที่มีอำนาจลงนามในหลักฐานคนปัจจุบัน
  - วันที่ออกเอกสาร ตรวจสอบให้ถูกต้องตามวันที่กำหนดไว้ในหนังสือเสนอขออนุมัติสำเร็จการศึกษา ประจำภาคการศึกษา ที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย
  - กระดาษไม่มีรอยเปื้อนหมึก รอยยับ หรือรอยขีดข่วนใดๆ
- 3.1.1.4 การตีตรา เสนอลงนาม และประทับตราเอกสาร/หลักฐานทางการศึกษาผู้สำเร็จการศึกษา
- 3.1.1.4.1 ใบแสดงผลการศึกษา ฉบับต้นฉบับ สำหรับวิทยาเขตจัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน ให้ปฏิบัติดังนี้
- การตีตรา ให้ตีตรา แต่ไม่ต้องประทับตราสถาบัน
  - การลงนาม ให้ผู้มีอำนาจลงนามในเอกสาร/หลักฐาน ดังนี้
    - บุคคลที่ 1 ให้หัวหน้างานบริการการศึกษา ไม่ลงนามในต้นฉบับ
    - บุคคลที่ 2 ให้รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต ลงนามตามที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี ไม่ลงนามในต้นฉบับ

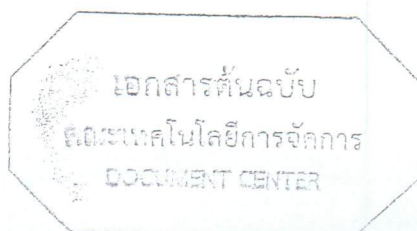
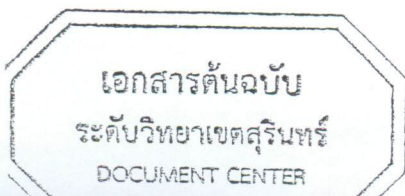



 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์</p>	<p>วิธีการปฏิบัติงาน การจัดทำหลักฐานการสำเร็จการศึกษา ของผู้สำเร็จการศึกษา</p>	<p>รหัสเอกสาร : WI20-03 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย. 62 หน้าที่ : 3 / 6</p>
--	--	--

- การลงวันที่ออกเอกสาร ไม่ต้องลงวันที่ออกเอกสาร ที่บรรทัดใต้ลายมือชื่อของผู้มีอำนาจลงนาม บุคคลที่ 2
- การประทับตรา ให้ดำเนินการประทับตราสถาบัน ดังนี้
  - ประทับตราจุดที่ 1 ไม่ประทับตราสถาบันตราฐานที่รูปมูมนด้านขวามือ
  - ประทับตราจุดที่ 2 ไม่ต้องประทับตราสถาบันตราฐานที่ลายมือชื่อของผู้มีอำนาจลงนาม บุคคลที่ 2

3.1.1.4.2 ใบแสดงผลการศึกษา ฉบับคู่ต้นฉบับ ให้ปฏิบัติดังนี้

- การตีตรูบ ให้ตีตรูบ และประทับตราสถาบัน ประทับตราฐาน
  - การลงนาม ให้ผู้มีอำนาจลงนามในเอกสาร/หลักฐาน ดังนี้
    - บุคคลที่ 1 ให้หัวหน้างานบริการการศึกษา ลงนาม
    - บุคคลที่ 2 ให้รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต ลงนามตามที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี
  - การลงวันที่ออกเอกสาร ให้ลงวันที่ออกเอกสาร ที่บรรทัดใต้ลายมือชื่อของผู้มีอำนาจลงนาม บุคคลที่ 2
  - การประทับตรา ให้ดำเนินการประทับตราสถาบัน ดังนี้
    - ประทับตราจุดที่ 1 ประทับตราสถาบัน โดยประทับตราฐานที่รูปมูมนด้านขวามือ
    - ประทับตราจุดที่ 2 ประทับตราสถาบัน โดยประทับตราฐานที่ลายมือชื่อของผู้มีอำนาจลงนาม บุคคลที่ 2
- 3.1.2 แผนงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน รับหนังสือส่งมอบมติการประชุมสภามหาวิทยาลัยแจ้งเรื่องการอนุมัติให้ประกาศนียบัตร และปริญญาแก่ผู้สำเร็จการศึกษา ผู้ได้รับเกียรติคุณ/เหรียญเกียรติคุณ จากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ให้ปฏิบัติดังนี้
- 3.1.2.1 ดำเนินการจัดทำเอกสาร/หลักฐานทางการศึกษาแก่ผู้สำเร็จการศึกษา ให้ใช้กระดาษตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ประกอบด้วย ใบรับรองคุณวุฒิ ใบประกาศนียบัตร ให้ปฏิบัติดังนี้
- 3.1.2.1.1 การจัดพิมพ์ใบรับรองคุณวุฒิ สำหรับผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ระดับบัณฑิตศึกษา โดยกำหนดวัน เดือน ปี ลงในข้อความเริ่มที่บรรทัด ซึ่งสภามหาวิทยาลัยอนุมัติปริญญาแล้ว



 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	วิธีการปฏิบัติงาน การจัดทำหลักฐานการสำเร็จการศึกษา ของผู้สำเร็จการศึกษา	รหัสเอกสาร : WI20-03 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย. 62 หน้าที่ : 4 / 6
---	---	--

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

ให้ไว้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... (ให้ไว้ส่วนถัดจากวันที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติให้ปริญญา)

- การตีตรา ให้ตีตราที่มุมล่างด้านซ้ายมือ
- การเสนอลงนาม ให้ผู้มีอำนาจลงนามตามที่ได้รับมอบหมาย
- การประทับตรา ให้ประทับตราอย่างหมึกสีน้ำเงิน
- ลายมือชื่อนักศึกษา ให้นักศึกษาเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรอง

3.1.2.1.2 การจัดพิมพ์ใบประกาศนียบัตร สำหรับผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง โดยกำหนดวัน เดือน ปี ลงในข้อความ เริ่มที่บรรทัด มีศักดิ์และสิทธิ์แห่งประกาศนียบัตรนี้ทุกประการ

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

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล  
อีสาน)

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

3.1.3 การจัดระบบควบคุมเอกสาร/หลักฐานทางการศึกษา แผนกงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ดำเนินการจัดระบบควบคุม โดยจัดทำทะเบียนตามรูปแบบที่แต่ละหน่วยงานกำหนด ก่อนแจกจ่ายเอกสาร/หลักฐานทางการศึกษาให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษา

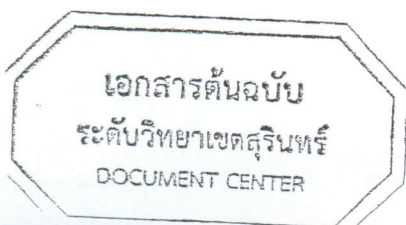
3.1.4 การแจกจ่ายเอกสาร/หลักฐานทางการศึกษา แผนกงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ดำเนินการแจกจ่ายเอกสาร/หลักฐานทางการศึกษาให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษา ตามแผนปฏิบัติการการให้บริการนักศึกษาผู้สำเร็จการศึกษา (FM20-01) โดยให้ปฏิบัติดังนี้


3.1.4.1 ตรวจสอบบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรนักศึกษา

3.1.4.2 กรณีให้บุคคลอื่นรับแทน ต้องมีใบมอบฉันทะ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้สำเร็จการศึกษา และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบฉันทะ

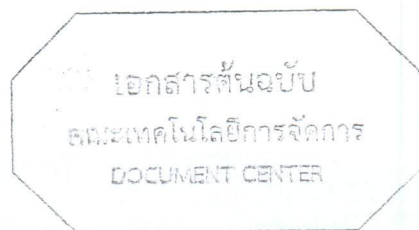
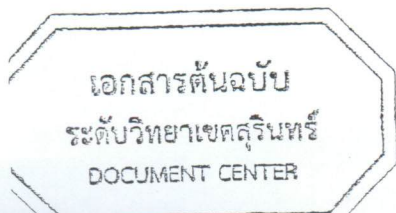
3.1.4.3 ให้ลงชื่อรับเอกสาร/หลักฐานทางการศึกษาในแบบฟอร์มที่แต่ละหน่วยงานกำหนด

3.1.4.4 ให้ลงวันที่รับเอกสาร/หลักฐานทางการศึกษา



 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขตสุรินทร์</p>	<p>วิธีการปฏิบัติงาน การจัดทำหลักฐานการสำเร็จการศึกษา ของผู้สำเร็จการศึกษา</p>	<p>รหัสเอกสาร : WI20-03 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย. 62 หน้าที่ : 5 / 6</p>
--	--	--

- 3.1.4 การจัดเก็บเอกสาร/หลักฐานทางการศึกษา แผนงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ดำเนินการจัดเก็บเอกสาร/หลักฐานทางการศึกษาโดยให้จัดเก็บตามปีการศึกษาที่สำเร็จการศึกษา จัดเก็บไว้ในที่ปลอดภัย และสามารถสืบค้นได้สะดวก และรวดเร็ว โดยให้ปฏิบัติดังนี้
- จัดเก็บใบแสดงผลการศึกษา ฉบับภาษาไทย และใบแสดงผลการศึกษา ฉบับภาษาอังกฤษ ฉบับต้นฉบับ ไว้ที่แผนงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
  - จัดเก็บข้อมูลใบแสดงผลการศึกษา ฉบับภาษาไทย และใบแสดงผลการศึกษาฉบับ ภาษาอังกฤษ ในระบบฐานข้อมูลไว้ที่แผนงานเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหาร
- 3.1.5 การให้บริการผู้สำเร็จการศึกษาหลังสำเร็จการศึกษา แผนงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ให้บริการผู้สำเร็จการศึกษาหลังสำเร็จการศึกษา ในการขอเอกสาร/หลักฐานทางการศึกษาต่างๆ ดังนี้
- 3.1.5.1 กรณีใบแสดงผลการศึกษา ฉบับภาษาไทย และใบแสดงผลการศึกษา ฉบับภาษาอังกฤษ ขำรุด หรือสูญหาย ให้ปฏิบัติดังนี้
- ผู้ขอรับบริการรับคำร้องขอเอกสารสำเร็จการศึกษา ตามแบบฟอร์มที่แต่ละหน่วยงาน กำหนด ที่แผนงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และชำระเงินค่าธรรมเนียม การศึกษา ตามประกาศของมหาวิทยาลัย
  - แผนงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ดำเนินการตรวจสอบบัตรประจำตัว ประชาชนหรือบัตรที่ทางราชการออกให้ (มีรูปถ่าย) เพื่อพิสูจน์ตัวบุคคลยืนยันกับ เอกสารสำเร็จการศึกษา
  - แผนงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จัดทำเอกสารสำเร็จการศึกษา ตามจำนวน ที่ผู้ขอรับบริการยื่นคำร้อง โดยถ่ายสำเนาจากต้นฉบับ
  - แผนงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ดำเนินการติดรูป ประทับตราสถาบัน โดยประทับตราวันที่รูปมบบนด้านขวามือ และประทับตราวงสี่เหลี่ยมที่ลายมือชื่อ ของผู้มีอำนาจลงนามบุคคลที่ 2
  - แผนงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ส่งมอบเอกสารทางการศึกษาให้ผู้ขอรับ บริการและให้ลงชื่อ และวันที่ไว้เป็นหลักฐานอ้างอิง
- 3.1.5.2 กรณีใบประกาศนียบัตร และใบปริญญาบัตรขำรุด หรือสูญหาย ให้ปฏิบัติดังนี้
- ผู้ขอรับบริการรับคำร้องขอเอกสารสำเร็จการศึกษา ตามแบบฟอร์มที่แต่ละหน่วยงาน กำหนด ที่ฝ่ายงานทะเบียนและวัดผล และชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ตาม ประกาศของมหาวิทยาลัย พร้อมแนบหลักฐานเอกสารฉบับที่ขำรุด หรือแนบ หลักฐานใบแจ้งความกรณีสูญหาย





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน  
วิทยาเขตสุรินทร์

วิธีการปฏิบัติงาน  
การจัดทำหลักฐานการสำเร็จการศึกษา  
ของผู้สำเร็จการศึกษา

รหัสเอกสาร : WI20-03  
ISSUE : 1  
วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย. 62  
หน้าที่ : 6 / 6

- แผนงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ดำเนินการตรวจสอบบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่ทางราชการออกให้ (มีรูปถ่าย) เพื่อพิสูจน์ตัวบุคคลยืนยันกับเอกสารสำเร็จการศึกษา
- แผนงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จัดทำหนังสือรับรองสำเร็จการศึกษา ตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- เสนอผู้มีอำนาจลงนาม
- แผนงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ส่งมอบเอกสารทางการศึกษาให้ผู้ขอรับบริการและให้ลงชื่อ และวันที่ไว้เป็นหลักฐานอ้างอิง

เอกสารต้นฉบับ  
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์  
DOCUMENT CENTER

เอกสารต้นฉบับ  
กรมเทคโนโลยีการจัดการ  
DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม  
CONTROLLED COPY  
BY  
DOCUMENT CENTER

เอกสารไม่ควบคุม  
UNCONTROLLED COPY  
BY  
DOCUMENT CENTER





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

แผนปฏิบัติการ การสำเร็จการศึกษา ประจำปีการศึกษา  
หน่วยงาน.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขตสุรินทร์

ที่	กิจกรรม	เดือน/พ.ศ. ....												ผู้รับผิดชอบ	
		เดือน.....	เดือน.....	เดือน.....	เดือน.....	เดือน.....	เดือน.....	เดือน.....	เดือน.....	เดือน.....	เดือน.....	เดือน.....	เดือน.....		
		P													
		A													
		P													
		A													
		P													
		A													
		P													
		A													
		P													
		A													
		P													
		A													
		P													
		A													
		P													
		A													

ลงชื่อ ..... ผู้จัดทำ

(.....)

วันที่ ..... / ..... / .....

ISSUE : 1

วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย. 62

เอกสารต้นฉบับ  
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์  
DOCUMENT CENTER

เอกสารต้นฉบับ  
คณะกรรมการจัดการ  
DOCUMENT CENTER

เอกสารต้นฉบับ  
CONTROLLED COPY  
BY  
DOCUMENT CENTER

เอกสารต้นฉบับ  
UNCONTROLLED COPY  
BY  
DOCUMENT CENTER

ลงชื่อ ..... ผู้อนุมัติ

FM20-01  
หน้า 1 / 1