



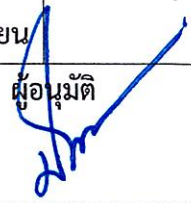
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การขอสำเร็จการศึกษา

รหัสเอกสาร : SOP 203-03

ISSUE : 02

วันที่บังคับใช้ : 20 ธ.ค. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธนาพล สุขชนะ) ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	ผู้ช่วยอธิการบดี/รองอธิการบดี ที่กำกับ  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุวดี ตุ่มทอง) รองอธิการบดี
 (รองศาสตราจารย์ประมุข อุนทเลทกะ) รักษาราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ	

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขอสำเร็จการศึกษา	รหัสเอกสาร SOP 203-03	ออกวันที่ 20 ธ.ค. 2568	เขียนโดย: สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	--------------------------	----------------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

ORIGINAL

CONTROLLED COPY

หน้า 1/4

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากร สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ดำเนินการ
 อย่างเป็นระบบ มีคุณภาพ ลดการเกิดความผิดพลาด ลดขั้นตอนและระยะเวลาการ
 ปฏิบัติงานที่ไม่จำเป็นลง ซึ่งนอกจากจะใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงาน
 หลักแล้ว ยังใช้เป็นคู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติงานแทนกันได้ และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็น
 มาตรฐานเดียวกัน

2. ขอบข่าย

: คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน เป็นคู่มือการปฏิบัติงาน
 บุคลากร สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน

3. เกณฑ์คุณภาพ

: ไม่มี

4. เอกสารอ้างอิง

1. ขอบบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุพรรณภูมิ ว่าด้วยการศึกษา
 ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พ.ศ. 2553
2. ขอบบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุพรรณภูมิ ว่าด้วยการศึกษา
 ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ พ.ศ. 2561
3. ขอบบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุพรรณภูมิ ว่าด้วยการศึกษา
 ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2566
4. ขอบบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุพรรณภูมิ ว่าด้วยการศึกษา
 ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พ.ศ. 2566
5. รายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2)

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. ปฏิทินประมวลผลการศึกษา	FM-SOP 203-03-01
2. ปฏิทินการศึกษา	FM-SOP 203-03-02
3. คำร้องขอขึ้นทะเบียนบัณฑิต สวท.08	FM-SOP 203-03-03
4. คำร้องขอสำเร็จการศึกษา สวท.09	FM-SOP 203-03-04
5. คำร้องขอเอกสารการศึกษา สวท.21	FM-SOP 203-03-05
6. คู่มือการส่งใบรายงานผลการศึกษา	FM-SOP 203-03-06

6. คำจำกัดความ

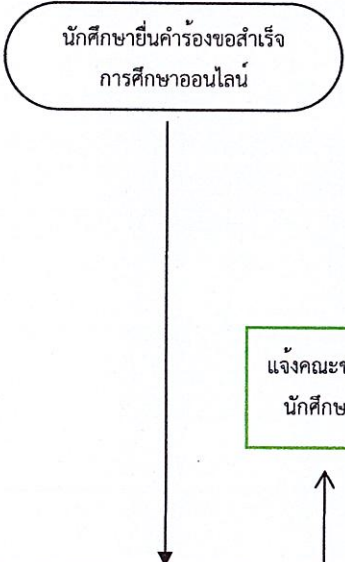
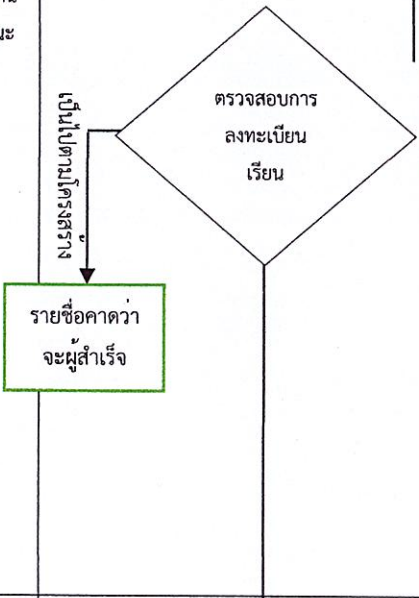
: ไม่มี

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขอสำเร็จการศึกษา	รหัสเอกสาร SOP 203-03	ออกวันที่ 20 ธ.ค. 2568	เขียนโดย: สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	--------------------------	---------------------------	--



หน้า 2/4

7. ขั้นตอนการทำงาน

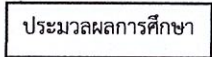
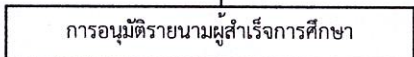
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารต้นฉบับ แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	สำนักส่งเสริม วิชาการและงาน ทะเบียน/ นักศึกษา/คณะ		- นักศึกษายื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาออนไลน์ผ่านระบบทะเบียนและประมวลผลตามประกาศแจ้งกำหนดการ - อาจารย์ที่ปรึกษาและหัวหน้าสาขาอนุมัติคำร้องขอสำเร็จการศึกษาออนไลน์ผ่านระบบทะเบียนและประมวลผล - นักศึกษาชำระค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต WI-SOP 203-03-01)	17 วัน	- ปฏิทินการศึกษา - หนังสือแจ้งกำหนดการยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาออนไลน์ - หลักสูตร - ข้อบังคับ มทร.ว่าด้วยการศึกษา - ขั้นตอนการขอสำเร็จการศึกษา - คำร้องขอขึ้นทะเบียนบัณฑิต (สวท.08) คำร้องขอสำเร็จการศึกษา (สวท.09) คำร้องขอเอกสารการศึกษา (สวท.21) ทะเบียนประวัติของนักศึกษา
2	สำนักส่งเสริม วิชาการและงาน ทะเบียน/ คณะ		- รวบรวมรายชื่อ นักศึกษาที่ยื่นขอสำเร็จ - จัดพิมพ์ใบแสดงผลการเรียนของนักศึกษาที่ยื่นขอสำเร็จ จำแนกตามคณะ สาขา และกลุ่มเรียน - ตรวจสอบจำนวนหน่วยกิตครบตามโครงสร้างหลักสูตร - ตรวจสอบรายการลงทะเบียนวิชาครบตามโครงสร้างหลักสูตร - ตรวจสอบรายวิชาที่เป็น F มีการลงทะเบียนเรียนซ้ำจนมีผลการเรียนปกติ ไม่มีผลการเรียนเป็น I และตรวจสอบระดับคะแนนเฉลี่ยตามเกณฑ์ระเบียบ ข้อบังคับการได้รับเกียรตินิยม (WI-SOP 203-03-02)	15 นาที/ คน	- รายชื่อนักศึกษาที่ยื่นขอสำเร็จจากระบบทะเบียนนักศึกษา - ใบแสดงผลการศึกษาของนักศึกษาที่ยื่นขอสำเร็จจากระบบทะเบียนนักศึกษา - เล่มหลักสูตร - ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง - บันทึกข้อความแจ้งคณะในกรณีที่ตรวจสอบแล้วไม่เป็นไปตามโครงสร้างหลักสูตร
					

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขอสำเร็จการศึกษา	รหัสเอกสาร SOP 203-03	ออกวันที่ 20 ธ.ค. 2568	เขียนโดย: สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	--------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER
แผนภูมิสายงาน (Flowchart)
ORIGINALเอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 3/4

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ		ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
3	สำนักส่งเสริม วิชาการและงาน ทะเบียน/ คณะ		- อาจารย์ผู้สอนบันทึกคะแนนและดาวนโหลดแบบรายงานผลการศึกษารายงานผ่านระบบทะเบียนและประมวลผลหัวหน้าสาขาวิชาและประธานหลักสูตร/คณะบดี/รองคณบดีตรวจสอบความถูกต้องของใบรายงานผลการศึกษา และอนุมัติใบรายงานผลการศึกษา - จนท. ส่งใบรายงานผลการศึกษาที่ผ่านการตรวจสอบและอนุมัติจากคณะเรียบร้อยแล้วเพื่อนำเข้าผลการศึกษาในระบบทะเบียนและประมวลผล (WI-SOP 203-03-03) - ตรวจสอบการส่งแบบรายงานผลการศึกษาให้ครบถ้วน - คณะกรรมการตรวจการประเมินผลการศึกษาเบื้องต้นออนไลน์ - คณะกรรมการพิจารณาอนุมัติผลการศึกษารายงานเพื่อพิจารณาอนุมัติผลการศึกษา ประจำภาคการศึกษา - ประกาศผลสอบผ่านระบบทะเบียนและประมวลผล - จัดทำประกาศนียบัตรผลการเป็นนักศึกษาและทำหนังสือแจ้งทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (WI-SOP 203-03-04)	10 วัน	- ปฏิทินประมวลผลการศึกษา ประจำภาคการศึกษา - หนังสือส่งปฏิทินประมวลผลการศึกษา - แบบรายงานผลการศึกษา ประจำภาคการศึกษาในระบบทะเบียนและประมวลผล - ข้อบังคับ มทรส.ว่าด้วยการศึกษา - ประกาศผลสอบผ่านระบบทะเบียนและประมวลผล - ประกาศนียบัตรผลการเป็นนักศึกษา
4	สำนักส่งเสริม วิชาการและงาน ทะเบียน/ คณะ		- จัดทำรายชื่อนักศึกษาที่ได้ผ่านการอนุมัติผลการศึกษา จำแนกตามคณะสาขา และการได้รับเกียรตินิยมเพื่อผ่านคณะกรรมการกลั่นกรองผู้สำเร็จการศึกษาเสนอสภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัย (WI-SOP 203-03-05)	30 วัน	รายงานการประชุม
					

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขอสำเร็จการศึกษา	รหัสเอกสาร SOP 203-03	ออกวันที่ 20 ธ.ค. 2568	เขียนโดย: สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	--------------------------	---------------------------	--

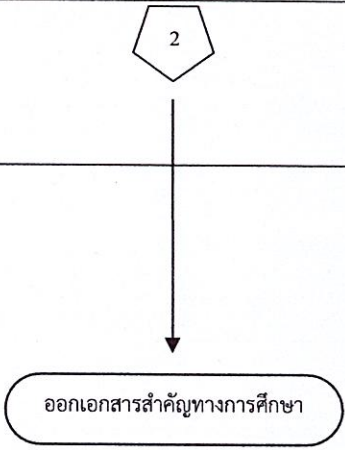
เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 4/4

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ		ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
5	สำนักส่งเสริม วิชาการและงาน ทะเบียน/ คณะ		- จัดทำ Digital Transcript ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และจัดพิมพ์ ในรูปแบบ เอกสาร - จัดทำหนังสือรับรองสภามหาวิทยาลัย อนุมัติสำเร็จการศึกษาจากรายชื่อ ผู้สำเร็จการศึกษาและพิมพ์หนังสือ รับรองสภามหาวิทยาลัยอนุมัติสำเร็จ การศึกษาผ่านระบบทะเบียนและ ประมวลผล - จัดทำใบประกาศนียบัตร - มอบเอกสาร Digital Transcript และ หนังสือรับรองสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ สำเร็จการศึกษาและใบประกาศนียบัตร ให้แก่นักศึกษา (WI-SOP 203-03-06)	30 วัน	- Digital Transcript

8. วิธีการปฏิบัติงาน

ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร
1. การยื่นขอสำเร็จการศึกษา	WI-SOP 203-03-01
2. การตรวจสอบการลงทะเบียนเรียนครบหลักสูตร	WI-SOP 203-03-02
3. การส่งผลการศึกษา	WI-SOP 203-03-03
4. การอนุมัติผลการศึกษา	WI-SOP 203-03-04
5. การอนุมัติรายนามผู้สำเร็จการศึกษา	WI-SOP 203-03-05
6. การออกเอกสารสำคัญทางการศึกษา	WI-SOP 203-03-06

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การยื่นขอสำเร็จการศึกษา	รหัสเอกสาร : WF-SOP 203-03-01 วันที่บังคับใช้ : 20 ธ.ค. 2563 ISSUE : 02
---	--	---

1/1

1. วัตถุประสงค์ เพื่อให้ให้นักศึกษายื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาตามประกาศของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
2. ขอบข่าย กำหนดการตามปฏิทินการศึกษา
3. วิธีปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานตามผังกระบวนการ (Work Flow) ดังนี้

3.1 กำหนดระยะเวลาการยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาออนไลน์ ประจำปีการศึกษา

- สวท. กำหนดระยะเวลาและทำหนังสือแจ้งกำหนดการยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาออนไลน์ ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- สวท. ประกาศกำหนดการยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาออนไลน์ หน้าเว็บไซต์ สวท.

3.2 ตรวจสอบ

สวท. ตรวจสอบคำร้องขอสำเร็จการศึกษาออนไลน์ ดังนี้

- ผู้รับผิดชอบอนุมัติครบถ้วน
- การชำระค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต
- ตรวจสอบสถานะนักศึกษา
- ประกาศให้นักศึกษาตรวจประวัติให้ครบถ้วน

3.3 จัดพิมพ์รายชื่อผู้ขอสำเร็จการศึกษา ประจำปีการศึกษา

ISSUE : 02

วันที่บังคับใช้ : 20 ธ.ค. 2563

WF-SOP 203-03-01

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การตรวจสอบการลงทะเบียนเรียนครบหลักสูตร	รหัสเอกสาร : WF-SOP 203-03-02 วันที่บังคับใช้ : 20 ธ.ค. 2563 ISSUE : 02
---	---	---

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

CONTROLLED COPY

1/1

1. วัตถุประสงค์ ตรวจสอบการลงทะเบียนเรียนครบตามโครงสร้างหลักสูตร เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย
2. ขอบข่าย ตรวจสอบการลงทะเบียนเรียนครบโครงสร้างหลักสูตรทุกระดับ
3. วิธีปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานตามผังกระบวนการ (Work Flow) ดังนี้
 - 3.1 รวบรวมรายชื่อของนักศึกษาที่ยื่นขอสำเร็จ
 - 3.2 พิมพ์ใบแสดงผลการเรียนของนักศึกษาที่ยื่นขอสำเร็จ จำแนกตามคณะ สาขา และกลุ่มเรียน
 - 3.3 จัดเตรียมเล่มหลักสูตรตามคณะ สาขา ปีที่เข้า ของนักศึกษาที่ขอสำเร็จ
 - 3.4 ตรวจสอบการลงทะเบียนเรียน
 - ตรวจสอบจำนวนหน่วยกิตครบตามโครงสร้างหลักสูตร
 - ตรวจสอบรายการลงทะเบียนวิชาครบตามโครงสร้างหลักสูตร
 - ตรวจสอบรายวิชาที่เป็น F มีการลงทะเบียนเรียนซ้ำจนมีผลการเรียนปกติ
 - ตรวจสอบไม่มีผลการเรียนเป็น I
 - ตรวจสอบระดับคะแนนเฉลี่ยตามเกณฑ์ระเบียบ ข้อบังคับการได้รับเกียรตินิยม

ISSUE : 02

วันที่บังคับใช้ : 20 ธ.ค. 2563

WF-SOP 203-02-10

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การส่งผลการศึกษา	รหัสเอกสาร : WF-SOP 203-03-03 วันที่บังคับใช้ : 20 ธ.ค. 2568 ISSUE : 02
---	---------------------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ
 DOCUMENT CENTER
 ORIGINAL

เอกสารควบคุม
 CONTROLLED COPY
 BY
 DOCUMENT CENTER

1/1

1. วัตถุประสงค์ เพื่อนำผลการศึกษาเข้าสู่ระบบทะเบียนและประมวลผล และประมวลผลการศึกษา
2. ขอบข่าย กำหนดการตามปฏิทินประมวลผลการศึกษา ส่งผลการศึกษาทุกระดับ
3. วิธีปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานตามผังกระบวนการ (Work Flow) ดังนี้

3.1 จนท. เข้าสู่ระบบส่งใบรายงานผลการศึกษา เลือกเมนูรับรายงานผลการศึกษา กดไฟล์เพื่อเปิดใบรายงานผลการศึกษา สแกนบาร์โค้ดด้านบนของแบบรายงานผลการศึกษา ที่ผ่านการตรวจสอบและอนุมัติจากคณะเรียบร้อยแล้ว เพื่อนำเข้าผลการศึกษา ในระบบทะเบียนและประมวลผล

3.2 ตรวจสอบ

- ตรวจสอบเหตุผลการให้ระดับคะแนน F , I
- ตรวจสอบการส่งแบบรายงานผลการศึกษาให้ครบถ้วน

3.3 ประมวลผลการศึกษา ประจำภาคการศึกษา

- สรุป จำนวนและรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา เกียรตินิยม จำนวนนักศึกษาลงทะเบียนเรียน จำนวนและรายชื่อนักศึกษาพ้นสภาพ
- สรุปรายวิชาที่ให้ระดับคะแนน F , I
- จำนวนนักศึกษาได้รับระดับคะแนน F , I
- รวมสรุปผลการประมวลผลการศึกษา

ISSUE : 02

วันที่บังคับใช้ : 20 ธ.ค. 2568

WF-SOP 203-03-03

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การอนุมัติผลการการศึกษา	รหัสเอกสาร : WF-SOP 203-03-04 วันที่บังคับใช้ : 205ค. 2568 ISSUE : 02
---	--	---

1/2

1. วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผลการศึกษาประจำภาคการศึกษา ได้ผ่านการเห็นชอบและอนุมัติจากคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติผลการการศึกษา
2. ขอบข่าย อนุมัติผลการศึกษาทุกระดับ
3. วิธีปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานตามผังกระบวน (Work Flow) ดังนี้

3.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติผลการการศึกษา

- สวท. ทำหนังสือขอรายชื่อคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติผลการการศึกษา และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติผลการการศึกษาเสนออธิการบดีพิจารณาลงนาม

- สวท. ทำหนังสือส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติผลการการศึกษา

3.2 จัดทำปฏิทินประมวลผลการการศึกษา ประจำภาคการศึกษา

- สวท. กำหนดและทำหนังสือพิจารณาปฏิทินประมวลผลการการศึกษา ประจำภาคการศึกษาเสนอมหาวิทยาลัย

- สวท. ประกาศปฏิทินประมวลผลการการศึกษา หน้าเว็บไซต์ สวท. และทำหนังสือแจ้งทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3.3 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการประเมินผลการศึกษาเบื้องต้น

- สวท. ทำหนังสือขอรายชื่อคณะกรรมการตรวจการประเมินผลการศึกษาเบื้องต้น และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการประเมินผลการศึกษาเบื้องต้นเสนออธิการบดีพิจารณาลงนาม

- สวท. ทำหนังสือส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการประเมินผลการศึกษาเบื้องต้น

3.4 แจ้งกำหนดการประเมินผลการศึกษาเบื้องต้นการศึกษา เชิญประชุมอนุมัติผลการการศึกษา ประจำภาค

- ทำหนังสือเชิญคณะกรรมการตรวจการประเมินผลการศึกษาเบื้องต้น เพื่อประเมินผลการศึกษาเบื้องต้นออนไลน์

- ทำหนังสือเชิญคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติผลการการศึกษา เข้าประชุมเพื่อพิจารณาอนุมัติผลการการศึกษา ประจำภาคการศึกษา

3.5 จนท. เขาระบบส่งใบรายงานผลการศึกษา เลือกเมนูรับรายงานผลการศึกษา กดไฟล์เพื่อเปิดใบรายงานผลการศึกษา สแกนบาร์โค้ดด้านบนของแบบรายงานผลการศึกษา ที่ผ่านการตรวจสอบและอนุมัติจากคณะเรียบร้อยแล้ว เพื่อนำเข้าผลการศึกษา ในระบบทะเบียนและประมวลผล

3.6 ตรวจสอบ

- ตรวจสอบเหตุผลการให้ระดับคะแนน F , I

3.7 ประมวลผลการการศึกษา ประจำภาคการศึกษา

- สรุป จำนวนที่แจ้ง ที่สำเร็จการศึกษาและรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา เกียรตินิยม จำนวนนักศึกษาลงทะเบียนเรียน จำนวนและรายชื่อนักศึกษาพ้นสภาพ

- สรุปรายวิชาที่ให้ระดับคะแนน F , I

ISSUE : 02

WF-SOP 203-03-04

วันที่บังคับใช้ : 205ค. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การอนุมัติผลการศึกษา	รหัสเอกสาร : WF-SOP 203-03-04 วันที่บังคับใช้ : 20 ธ.ค. 2563 ISSUE : 02
---	---	---

2/2

- จำนวนนักศึกษาที่ได้รับระดับคะแนน F, I
- รวมสรุปผลการประมวลผลการศึกษาทุกคณะ

3.8 คณะกรรมการตรวจการประเมินผลการศึกษาเบื้องต้น

- คณะกรรมการดำเนินการตรวจประเมินผลการศึกษาของนักศึกษาแต่ละสาขาวิชา
- สวท. ส่งข้อมูลให้คณะกรรมการดำเนินการตรวจประเมินผลการศึกษาของนักศึกษาแต่ละสาขาวิชา

- วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผลการศึกษาประจำภาคการศึกษา ได้ผ่านการเห็นชอบและอนุมัติจากคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติผลการการศึกษา
- ขอบข่าย อนุมัติผลการศึกษาทุกระดับ
- วิธีปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานตามผังกระบวนการ (Work Flow) ดังนี้

3.9 เอกสารประกอบการพิจารณาในการประชุมอนุมัติผลการศึกษา ประจำภาคการศึกษา

- จัดทำรายงานสรุปผลการศึกษา ประจำภาคการศึกษา
- จัดทำระเบียบวาระการประชุม

3.10 คณะกรรมการพิจารณาอนุมัติผลการศึกษาประชุมพิจารณาอนุมัติผลการศึกษา

3.11 สวท. ประกาศผลสอบผ่านระบบทะเบียนและประมวลผล

3.12 สวท. จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติผลการศึกษา และทำหนังสือแจ้งทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3.13 สวท. จัดทำประกาศพื้นสภาพการเป็นนักศึกษาและทำหนังสือแจ้งทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3.14 จัดทำรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา

ISSUE : 02

วันที่บังคับใช้ : 20 ธ.ค. 2563

WF-SOP 203-03-04

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การส่งผลการศึกษา	รหัสเอกสาร : WF-SOP 203-03-03 วันที่บังคับใช้ : 20 ธ.ค. 2568 ISSUE : 02
---	---------------------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ

CONTROLLED COPY

1/1

1. วัตถุประสงค์ เพื่อนำผลการศึกษาเข้าสู่ระบบทะเบียนและประมวลผล และประมวลผลการศึกษา
2. ขอบข่าย กำหนดการตามปฏิทินประมวลผลการศึกษา ส่งผลการศึกษาทุกระดับ
3. วิธีปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานตามผังกระบวนการ (Work Flow) ดังนี้

3.1 จนท. เข้าสู่ระบบส่งใบรายงานผลการศึกษา เลือกเมนูรับรายงานผลการศึกษา กดไฟล์เพื่อเปิดใบรายงานผลการศึกษา สแกนบาร์โค้ดด้านบนของแบบรายงานผลการศึกษา ที่ผ่านการตรวจสอบและอนุมัติจากคณะเรียบร้อยแล้ว เพื่อนำเข้าผลการศึกษา ในระบบทะเบียนและประมวลผล

3.2 ตรวจสอบ

- ตรวจสอบเหตุผลผลการให้ระดับคะแนน F , I
- ตรวจสอบการส่งแบบรายงานผลการศึกษาให้ครบถ้วน

3.3 ประมวลผลการศึกษา ประจําภาคการศึกษา

- สรุป จำนวนและรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา เกียรตินิยม จำนวนนักศึกษาลงทะเบียนเรียน จำนวนและรายชื่อนักศึกษาพ้นสภาพ

- สรุปรายวิชาที่ให้ระดับคะแนน F , I
- จำนวนนักศึกษาได้รับระดับคะแนน F , I
- รวมสรุปผลการประมวลผลการศึกษา

ISSUE : 02

WF-SOP 203-03-03

วันที่บังคับใช้ : 20 ธ.ค. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การอนุมัติผลการการศึกษา	รหัสเอกสาร : WF-SOP 203-03-04 วันที่บังคับใช้ : 20 ธ.ค. 2563 ISSUE : 02
	เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL อนุมัติผลการการศึกษา	เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY DOCUMENT CENTER
	1/2	

1. วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผลการศึกษาประจำภาคการศึกษา ได้ผ่านการเห็นชอบและอนุมัติจากคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติผลการการศึกษา
2. ขอบข่าย อนุมัติผลการศึกษาทุกระดับ
3. วิธีปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานตามผังกระบวนการ (Work Flow) ดังนี้

3.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติผลการการศึกษา

- สวท. ทำหนังสือขอรายชื่อคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติผลการการศึกษา และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติผลการการศึกษาเสนออธิการบดีพิจารณาลงนาม

- สวท. ทำหนังสือส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติผลการการศึกษา

3.2 จัดทำปฏิทินประมวลผลการศึกษา ประจำภาคการศึกษา

- สวท. กำหนดและทำหนังสือพิจารณาปฏิทินประมวลผลการศึกษา ประจำภาคการศึกษาเสนอมหาวิทยาลัย

- สวท. ประกาศปฏิทินประมวลผลการศึกษา หน้าเว็บไซต์ สวท. และทำหนังสือแจ้งทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3.3 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการประเมินผลการศึกษาเบื้องต้น

- สวท. ทำหนังสือขอรายชื่อคณะกรรมการตรวจการประเมินผลการศึกษาเบื้องต้น และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการประเมินผลการศึกษาเบื้องต้นเสนออธิการบดีพิจารณาลงนาม

- สวท. ทำหนังสือส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการประเมินผลการศึกษาเบื้องต้น

3.4 แจ้งกำหนดการประเมินผลการศึกษาเบื้องต้นการศึกษา เชิญประชุมอนุมัติผลการการศึกษา ประจำภาค

- ทำหนังสือเชิญคณะกรรมการตรวจการประเมินผลการศึกษาเบื้องต้น เพื่อประเมินผลการศึกษาเบื้องต้นออนไลน์

- ทำหนังสือเชิญคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติผลการการศึกษา เข้าประชุมเพื่อพิจารณาอนุมัติผลการการศึกษา ประจำภาคการศึกษา

3.5 จนท. เข้าระบบส่งใบรายงานผลการศึกษา เลือกเมนูรับรายงานผลการศึกษา กดไฟล์เพื่อเปิดใบรายงานผลการศึกษา สแกนบาร์โค้ดด้านบนของแบบรายงานผลการศึกษา ที่ผ่านการตรวจสอบและอนุมัติจากคณะเรียบร้อยแล้ว เพื่อนำเข้าผลการศึกษา ในระบบทะเบียนและประมวลผล

3.6 ตรวจสอบ

- ตรวจสอบเหตุผลการให้ระดับคะแนน F , I

3.7 ประมวลผลการศึกษา ประจำภาคการศึกษา

- สรุป จำนวนที่แจ้ง ที่สำเร็จการศึกษาและรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา เกียรตินิยม จำนวนนักศึกษาลงทะเบียนเรียน จำนวนและรายชื่อนักศึกษาพ้นสภาพ

- สรุปรายวิชาที่ให้ระดับคะแนน F , I

ISSUE : 02

WF-SOP 203-03-04

วันที่บังคับใช้ : 20 ธ.ค. 2563

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การอนุมัติผลการศึกษา	รหัสเอกสาร : WF-SOP 203-03-04 วันที่บังคับใช้ : 20 ธ.ค. 2563 ISSUE : 02
---	---	---

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
 CONTROLLED COPY
 BY
 DOCUMENT CENTER

2/2

- จำนวนนักศึกษาที่ได้รับระดับคะแนน F , I
- รวมสรุปผลการประเมินผลการศึกษาทุกคณะ

3.8 คณะกรรมการตรวจการประเมินผลการศึกษาเบื้องต้น

- คณะกรรมการดำเนินการตรวจประเมินผลการศึกษาของนักศึกษาแต่ละสาขาวิชา
- สวท. ส่งข้อมูลให้คณะกรรมการดำเนินการตรวจประเมินผลการศึกษาของนักศึกษาแต่ละสาขาวิชา

1. วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผลการศึกษาประจำภาคการศึกษา ได้ผ่านการเห็นชอบและอนุมัติจากคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติผลการการศึกษา
2. ขอบข่าย อนุมัติผลการศึกษาทุกระดับ
3. วิธีปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานตามผังกระบวนการ (Work Flow) ดังนี้

3.9 เอกสารประกอบการพิจารณาในการประชุมอนุมัติผลการศึกษา ประจำภาคการศึกษา

- จัดทำรายงานสรุปผลการศึกษา ประจำภาคการศึกษา
- จัดทำระเบียบวาระการประชุม

3.10 คณะกรรมการพิจารณาอนุมัติผลการศึกษาประชุมพิจารณาอนุมัติผลการศึกษา

3.11 สวท. ประกาศผลสอบผ่านระบบทะเบียนและประมวลผล

3.12 สวท. จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติผลการศึกษา และทำหนังสือแจ้งทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3.13 สวท. จัดทำประกาศพื้นสภาพการเป็นนักศึกษาและทำหนังสือแจ้งทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3.14 จัดทำรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา

ISSUE : 02

วันที่บังคับใช้ : 20 ธ.ค. 2563

WF-SOP 203-03-04

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การอนุมัติรายนามผู้สำเร็จการศึกษา	รหัสเอกสาร : WF-SOP 203-03-05 วันที่บังคับใช้ : 20 ธ.ค. 2563 ISSUE : 02
---	--	---

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

1. วัตถุประสงค์ เพื่อรองรับภารกิจของสภามหาวิทยาลัยให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
2. ขอบข่าย ประสานงานติดตามและเชื่อมโยงนโยบายสู่สภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัย
3. วิธีปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานตามผังกระบวนการ (Work Flow) ดังนี้

- 3.1 รวบรวมรายชื่อ นักศึกษาที่ผ่านการอนุมัติผล ประจำภาคการศึกษาจากคณะ
- 3.2 จัดทำเล่มรายชื่อขออนุมัติผู้สำเร็จการศึกษา/ผู้ได้รับเกียรตินิยม และตรวจสอบความถูกต้อง
- 3.3 คณะอนุกรรมการกลั่นกรองผู้สำเร็จการศึกษา ประชุมเพื่อพิจารณารายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาประจำภาค
- 3.4 จัดทำรายงานการประชุมคณะอนุกรรมการกลั่นกรองผู้สำเร็จการศึกษา ประชุมเพื่อพิจารณารายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาประจำภาค
- 3.5 ส่งระเบียบวาระผู้สำเร็จการศึกษา ประจำภาคเข้าที่ประชุมสภาวิชาการ

 มท.ส.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การออกเอกสารสำคัญทางการศึกษา	รหัสเอกสาร : WF-SOP 203-03-06 วันที่บังคับใช้ : 20 ธ.ค. 2563 ISSUE : 02
--	---	---

1. วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากร สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
2. ขอบข่าย นักศึกษาทุกระดับ
3. วิธีปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานตามผังกระบวนการ (Work Flow) ดังนี้

3.1 ประวัตินักศึกษาและสถานะนักศึกษา

- สวท. แก้ไขประวัตินักศึกษาที่ผ่านการยืนยันข้อมูลโดยนักศึกษา
- ปรับสถานะนักศึกษาเป็นสำเร็จการศึกษา

3.2 เตรียมข้อมูลจัดทำ Digital Transcript

- สวท. จัดทำข้อมูลประวัตินักศึกษาในรูปแบบ excel เพื่อนำเข้า ระบบ Digital Transcript
- สวท. ดาวน์โฮลด์ใบ Transcript จากระบบทะเบียนและประมวลผล
- สวท. จัดเรียง ใบ Transcript ที่ดาวน์โฮลด์ผ่านระบบทะเบียนและประมวลผล ตามรหัสนักศึกษา

ในรูปแบบ pdf. เพื่อใส่คำอธิบายรายวิชาด้านหลัง ใบ Transcript

3.3 สวท. อัปโหลดข้อมูลประวัตินักศึกษาในรูปแบบ excel และ ใบ Transcript ที่ดาวน์โฮลด์ผ่านระบบทะเบียนและประมวลผล ตามรหัสนักศึกษา ในรูปแบบ pdf. นำเข้า ระบบ Digital Transcript

3.4 สวท. ดาวน์โฮลด์ Digital Transcript และจัดพิมพ์ Digital Transcript ในรูปแบบเอกสาร

3.5 จัดทำหนังสือรับรองสภามหาวิทยาลัยอนุมัติสำเร็จการศึกษา

- ดำเนินการออกเลขหนังสือรับรองสภามหาวิทยาลัยอนุมัติสำเร็จการศึกษาจากรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา
- พิมพ์หนังสือรับรองสภามหาวิทยาลัยอนุมัติสำเร็จการศึกษาผ่านระบบทะเบียนและประมวลผล

3.6 เสนอผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ลงนามหนังสือรับรองสภามหาวิทยาลัยอนุมัติสำเร็จการศึกษา

3.7 สวท. จัดทำใบประกาศนียบัตรเสนอคณบดีลงนาม

3.8 สวท. ส่งเอกสาร Digital Transcript และหนังสือรับรองสภามหาวิทยาลัยอนุมัติสำเร็จการศึกษาให้แก่คณะ

3.9 สวท. มอบเอกสาร Digital Transcript หนังสือรับรองสภามหาวิทยาลัยอนุมัติสำเร็จการศึกษาและใบประกาศนียบัตรให้นักศึกษา

3.10 สวท. ส่งเอกสาร ใบประกาศนียบัตรให้แก่คณะ

ISSUE : 02

วันที่บังคับใช้ : 20 ธ.ค. 2563

WF-SOP 203-03-06