




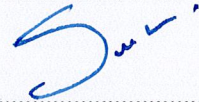
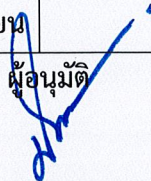
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ


คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การขอสำเร็จการศึกษา

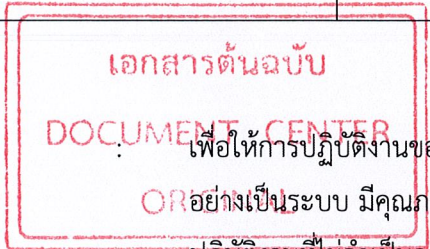
รหัสเอกสาร : SOP 203-03

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568

<p>คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก</p>  <p>.....</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธนาพล สุขชนะ)</p> <p>ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</p>	<p>ผู้ช่วยอธิการบดี/รองอธิการบดี ที่กำกับ</p>  <p>.....</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุวุฒิ ดุ่มทอง)</p> <p>รองอธิการบดี</p>
<p>ผู้อนุมัติ</p>  <p>.....</p> <p>(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ)</p> <p>อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>	

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	เขียนโดย: สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขอสำเร็จการศึกษา	SOP 203-03	13 ก.พ. 2568	ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี



1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากร สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ดำเนินการอย่างเป็นระบบ มีคุณภาพ ลดการเกิดความผิดพลาด ลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานที่ไม่จำเป็นลง ซึ่งนอกจากจะใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานหลักแล้ว ยังใช้เป็นคู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติงานแทนกันได้ และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

2. ขอบข่าย

: คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน เป็นคู่มือการปฏิบัติงานบุคลากร สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน

3. เกณฑ์คุณภาพ

: ไม่มี

4. เอกสารอ้างอิง


1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พ.ศ. 2553
2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ พ.ศ. 2561
3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2566
4. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง 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

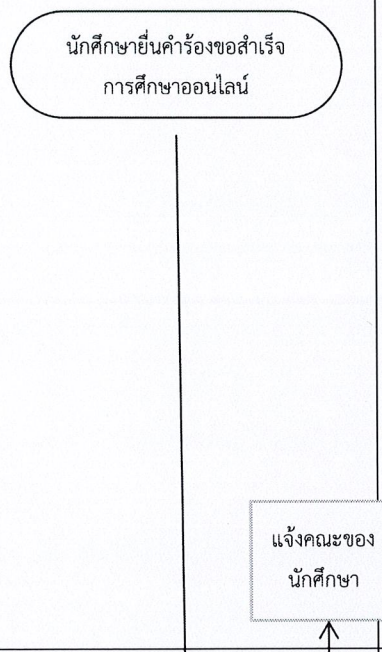
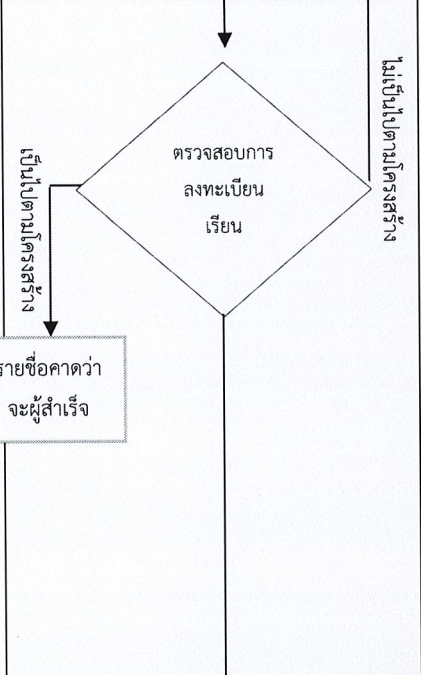

: ไม่มี

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขอสำเร็จการศึกษา	รหัสเอกสาร SOP 203-03	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	--------------------------	---------------------------	--

7. ขั้นตอนการทำงาน

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

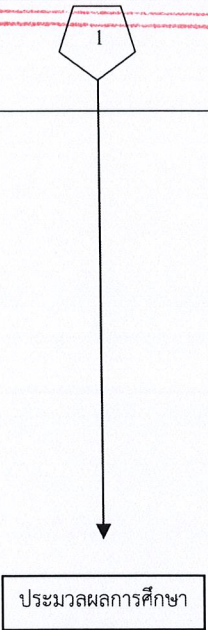
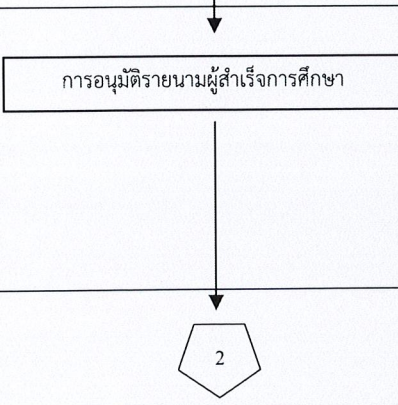

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER


ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน/ นักศึกษา/คณะ		<ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษายื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาระยะแรกผ่านระบบทะเบียนและประมวลผลตามประกาศแจ้งกำหนดการ - นักศึกษาส่งคำร้องที่ผ่านการอนุมัติจากอาจารย์ที่ปรึกษา/หัวหน้าสาขา - นักศึกษาพิมพ์คำร้องขอสำเร็จการศึกษาออกจากระบบพร้อมแนบเอกสารและชำระค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต (WI-SOP 203-03-01) 	17 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิทินการศึกษา - หนังสือแจ้งกำหนดการยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาระยะแรก - หลักสูตร - ข้อบังคับ มทร.ว่าด้วยการศึกษา - ขั้นตอนการขอสำเร็จการศึกษา - คำร้องขอขึ้นทะเบียนบัณฑิต (สวท.08) คำร้องขอสำเร็จการศึกษา (สวท.09) คำร้องขอเอกสารการศึกษา (สวท.21) ทะเบียนประวัติของนักศึกษา และภาพถ่ายชุดครุยปริญญา - พระราชกฤษฎีกา
2	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน/ คณะ		<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมรายชื่อ นักศึกษาที่ยื่นขอสำเร็จ - จัดพิมพ์ใบแสดงผลการเรียนของนักศึกษาที่ยื่นขอสำเร็จ จำแนกตามคณะ สาขา และกลุ่มเรียน - ตรวจสอบจำนวนหน่วยกิตครบตามโครงสร้างหลักสูตร - ตรวจสอบรายการลงทะเบียนวิชาครบตามโครงสร้างหลักสูตร - ตรวจสอบรายวิชาที่เป็น F มีการลงทะเบียนเรียนซ้ำจนมีผลการเรียนปกติ การลงทะเบียนรายวิชาบังคับก่อน-หลัง ไม่มีผลการเรียนเป็น I และตรวจสอบระดับคะแนนเฉลี่ยตามเกณฑ์ระเบียบ ข้อบังคับการได้รับเกียรติคุณ 	15 นาที/คน	<ul style="list-style-type: none"> - รายชื่อนักศึกษาที่ยื่นขอสำเร็จจากระบบทะเบียนนักศึกษา - ใบแสดงผลการศึกษาของนักศึกษาที่ยื่นขอสำเร็จจากระบบทะเบียนนักศึกษา - เล่มหลักสูตร - ใบแสดงผลการศึกษา - เล่มหลักสูตร - ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง - บันทึกข้อความแจ้งคณะในกรณีที่ตรวจสอบแล้วไม่เป็นไปตามโครงสร้างหลักสูตร
					

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขอสำเร็จการศึกษา	รหัสเอกสาร SOP 203-03	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	--------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
 แผนภูมิสายงาน (Flowchart)
ORIGINAL

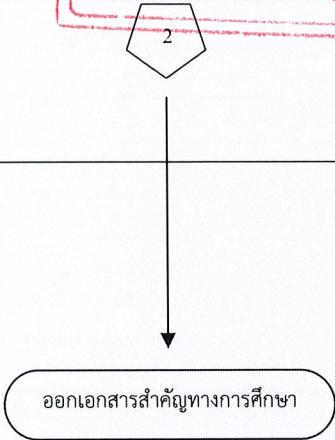
เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
 BY
DOCUMENT CENTER
 เอกสารที่เกี่ยวข้อง
 หน้า 3/4

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3	สำนักส่งเสริม วิชาการและงาน ทะเบียน/ คณะ	<div style="text-align: center;">  <p>ประมวลผลการศึกษา</p> </div>	10 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิทิน ประมวลผล การศึกษา ประจำปี การศึกษา - หนังสือ ส่ง ปฏิทิน ประมวลผลการศึกษา - แบบรายงานผลการศึกขา ประจำปีการศึกษาในระบบทะเบียนและประมวลผล - ข้อบังคับ มทรส.ว่าด้วย การศึกษา - ประกาศผลสอบผ่านระบบทะเบียนและประมวลผล - ประกาศพันสภาพการเป็น นักศึกษา
4	สำนักส่งเสริม วิชาการและงาน ทะเบียน/ คณะ	<div style="text-align: center;">  <p>การอนุมัติรายนามผู้สำเร็จการศึกษา</p> </div>	30 วัน	รายงานการประชุม -จัดทำรายชื่อนักศึกษาที่ได้ผ่านการ อนุมัติผลการศึกษา จำแนกตามคณะ สาขา และการได้รับเกียรตินิยมเพื่อ ผ่านคณะอนุกรรมการกลั่นกรอง ผู้สำเร็จการศึกษาเสนอสภาวิชาการ และสภามหาวิทยาลัย (WI-SOP 203-03-05)
		<div style="text-align: center;">  </div>		

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขอสำเร็จการศึกษา	รหัสเอกสาร SOP 203-03	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	--------------------------	---------------------------	--


เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
หน้า 4/4
BY
DOCUMENT CENTER

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
5	สำนักส่งเสริม วิชาการและงาน ทะเบียน/ คณะ		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำ Digital Transcript ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และจัดพิมพ์ ในรูปแบบ เอกสาร - จัดทำหนังสือรับรองสภามหาวิทยาลัย อนุมัติสำเร็จการศึกษาจากรายชื่อ ผู้สำเร็จการศึกษาและพิมพ์หนังสือ รับรองสภามหาวิทยาลัยอนุมัติสำเร็จ การศึกษาผ่านระบบทะเบียนและ ประมวลผล - จัดทำใบประกาศนียบัตร - มอบเอกสาร Digital Transcript และหนังสือรับรองสภามหาวิทยาลัย อนุมัติสำเร็จการศึกษาและใบ ประกาศนียบัตรให้นักศึกษา (WI-SOP 203-03-06)	30 วัน	- Digital Transcript

8. วิธีปฏิบัติงาน

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.สุพรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การยื่นขอสำเร็จการศึกษา	รหัสเอกสาร : WF-SOP 203-03-01 วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568 ISSUE : 01
---	--	---

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

ORIGINAL

เอกสารควบคุม

BY
DOCUMENT CENTER

1/1

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

3.1 กำหนดระยะเวลาการยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาออนไลน์ ประจำภาคการศึกษา

- สวท. กำหนดระยะเวลาและทำหน้าที่แจ้งกำหนดการยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาออนไลน์ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- สวท. ประกาศกำหนดการยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาออนไลน์ หน้าเว็บไซต์ สวท.

3.2 สวท. รับคำร้องขอขึ้นทะเบียนบัณฑิต (สวท.08) คำร้องขอสำเร็จการศึกษา (สวท.09) คำร้องขอเอกสารการศึกษา (สวท.21) ทะเบียนประวัติของนักศึกษา และภาพถ่ายชุดครุยปริญญา

3.3 ตรวจสอบ

สวท.ตรวจสอบคำร้องขอสำเร็จการศึกษาออนไลน์ ดังนี้


- ผู้รับผิดชอบอนุมัติครบถ้วน
- การชำระค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต
- ภาพถ่ายชุดครุยปริญญา
- นักศึกษาตรวจประวัติให้ครบถ้วน
- ติดตามนักศึกษาที่ยื่นขอสำเร็จการศึกษาผ่านระบบทะเบียนและประมวลผล แต่ไม่ส่งคำร้อง

3.4 จัดพิมพ์รายชื่อผู้ขอสำเร็จการศึกษา ประจำภาคการศึกษา

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568

WF-SOP 203-03-01

 มทร.สุพรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การตรวจสอบการลงทะเบียนเรียนครบหลักสูตร	รหัสเอกสาร : WF-SOP 203-03-02 วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568 ISSUE : 01
---	---	---


1/1

- เอกสารต้นฉบับ**
DOCUMENT CENTER ORIGINAL
- เอกสารควบคุม**
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER
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
 - ตรวจสอบการลงทะเบียนรายวิชาบังคับก่อน-หลัง
 - ตรวจสอบไม่มีผลการเรียนเป็น I
 - ตรวจสอบระดับคะแนนเฉลี่ยตามเกณฑ์ระเบียบ ข้อบังคับการได้รับเกียรติคุณ
 - 3.5 จัดเก็บใบแสดงผลการเรียนเข้าแฟ้ม จำแนกตาม คณะ สาขา และกลุ่มเรียน

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568

WF-SOP 203-02-10

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การส่งผลการศึกษา	รหัสเอกสาร : WF-SOP 203-03-03 วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568 ISSUE : 01
---	---------------------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ

1/1

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

3.1 จนท. เข้าระบบส่งใบรายงานผลการศึกษา เลือกเมนูรับรายงานผลการศึกษา กดไฟล์เพื่อเปิดใบรายงานผลการศึกษา สแกนบาร์โค้ดด้านบนของแบบรายงานผลการศึกษา ที่ผ่านการตรวจสอบและอนุมัติจากคณะเรียบร้อยแล้ว เพื่อนำเข้าผลการศึกษา ในระบบทะเบียนและประมวลผล

3.2 ตรวจสอบ

- ตรวจสอบการกำหนดระดับคะแนนให้มีความสัมพันธ์กับคะแนนรวม
- ตรวจสอบเหตุผลการให้ระดับคะแนน I
- ตรวจสอบการส่งแบบรายงานผลการศึกษาให้ครบถ้วน


3.3 ประมวลผลการศึกษา ประจำภาคการศึกษา

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

ISSUE : 01

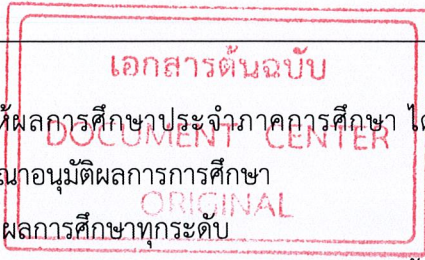
วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568

WF-SOP 203-03-03

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การอนุมัติผลการศึกษา	รหัสเอกสาร : WF-SOP 203-03-04 วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568 ISSUE : 01
---	---	---

1/2

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



3.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติผลการศึกษา

- สวท. ทำหนังสือขอรายชื่อคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติผลการศึกษา และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติผลการศึกษาเสนออธิการบดีพิจารณาลงนาม
- สวท. ทำหนังสือส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติผลการศึกษา

3.2 จัดทำปฏิทินประมวลผลการศึกษา ประจำภาคการศึกษา

- สวท. กำหนดและทำหนังสือพิจารณาปฏิทินประมวลผลการศึกษา ประจำภาคการศึกษาเสนอมหาวิทยาลัย
- สวท. ประกาศปฏิทินประมวลผลการศึกษาหน้าเว็บไซต์ สวท. และทำหนังสือแจ้งทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3.3 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการประเมินผลการศึกษาเบื้องต้น

- สวท. ทำหนังสือขอรายชื่อคณะกรรมการตรวจการประเมินผลการศึกษาเบื้องต้น และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการประเมินผลการศึกษาเบื้องต้นเสนออธิการบดีพิจารณาลงนาม
- สวท. ทำหนังสือส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการประเมินผลการศึกษาเบื้องต้น

3.4 แจ้งกำหนดการประเมินผลการศึกษาเบื้องต้นการศึกษา เชิญประชุมอนุมัติผลการศึกษา ประจำภาค

- ทำหนังสือเชิญคณะกรรมการตรวจการประเมินผลการศึกษาเบื้องต้น เพื่อประเมินผลการศึกษาเบื้องต้นออนไลน์
- ทำหนังสือเชิญคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติผลการศึกษา เข้าประชุมเพื่อพิจารณาอนุมัติผลการศึกษา ประจำภาคการศึกษา

3.5 จนท. เข้าระบบส่งใบรายงานผลการศึกษา เลือกเมนูรับรายงานผลการศึกษา กดไฟล์เพื่อเปิดใบรายงานผลการศึกษา สแกนบาร์โค้ดด้านบนของแบบรายงานผลการศึกษา ที่ผ่านการตรวจสอบและอนุมัติจากคณะเรียบร้อยแล้ว

เพื่อนำเข้าผลการศึกษา ในระบบทะเบียนและประมวลผล


3.6 ตรวจสอบ

- ตรวจสอบการกำหนดระดับคะแนนให้มีความสัมพันธ์กับคะแนนรวม
- ตรวจสอบเหตุผลการให้ระดับคะแนน I

ISSUE : 01

WF-SOP 203-03-04

วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การอนุมัติผลการศึกษา	รหัสเอกสาร : WF-SOP 203-03-04 วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568 ISSUE : 01
---	---	---

2/2

- เอกสารต้นฉบับ**
DOCUMENT CENTER ORIGINAL
- เอกสารควบคุม**
CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER
- 3.7 ประมวลผลการศึกษา ประจำปีการศึกษา
- สรุป จำนวนที่แจ้ง ที่สำเร็จการศึกษาและรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา เกียรตินิยม จำนวนนักศึกษา ลงทะเบียนเรียน จำนวนและรายชื่อนักศึกษาพันสภาพ
 - สรุปรายวิชาที่ให้ระดับคะแนน F , I
 - รวมสรุปผลการประมวลผลการศึกษาทุกคณะ
- 3.8 คณะกรรมการตรวจการประเมินผลการศึกษาเบื้องต้น
- คณะกรรมการดำเนินการตรวจประเมินผลการศึกษาของนักศึกษาแต่ละสาขาวิชา
 - สวท. ส่งข้อมูลให้คณะกรรมการดำเนินการตรวจประเมินผลการศึกษาของนักศึกษาแต่ละสาขาวิชา
- 3.9 เอกสารประกอบการพิจารณาในการประชุมอนุมัติผลการศึกษา ประจำปีการศึกษา
- จัดทำรายงานสรุปผลการศึกษา ประจำปีการศึกษา
 - จัดทำระเบียบวาระการประชุม
- 3.10 คณะกรรมการพิจารณาอนุมัติผลการศึกษาประชุมพิจารณาอนุมัติผลการศึกษา
- 3.11 สวท. ประกาศผลสอบผ่านระบบทะเบียนและประมวลผล
- 3.12 สวท. จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติผลการศึกษา และทำหนังสือแจ้งทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 3.13 สวท. จัดทำประกาศพันสภาพการเป็นนักศึกษาและทำหนังสือแจ้งทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 3.14 จัดทำรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568

WF-SOP 203-03-04



มท.สุพรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน
การอนุมัติรายนามผู้สำเร็จการศึกษา

รหัสเอกสาร : WF-SOP 203-03-05

วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568

ISSUE : 01

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม

CONTROLLED COPY

BY

DOCUMENT CENTER


1/1

1. วัตถุประสงค์ เพื่อรองรับภารกิจของสภามหาวิทยาลัยให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
2. ขอบข่าย ประสานงานติดตามและเชื่อมโยงนโยบายสู่สภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัย
3. วิธีปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานตามผังกระบวนการ (Work Flow) ดังนี้
 - 3.1 รวบรวมรายชื่อ นักศึกษาที่ผ่านการอนุมัติผล ประจำภาคการศึกษาจากคณะ
 - 3.2 จัดทำเล่มรายชื่อขออนุมัติผู้สำเร็จการศึกษา/ผู้ได้รับเกียรติคุณ และตรวจสอบความถูกต้อง
 - 3.3 คณะอนุกรรมการถ่วงดุลผู้สำเร็จการศึกษา ประชุมเพื่อพิจารณารายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาประจำภาค
 - 3.4 จัดทำรายงานการประชุมคณะอนุกรรมการถ่วงดุลผู้สำเร็จการศึกษา ประชุมเพื่อพิจารณารายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาประจำภาค
 - 3.5 ส่งระเบียบวาระผู้สำเร็จการศึกษา ประจำภาคเข้าที่ประชุมสภาวิชาการ

ISSUE : 01

WF-SOP 203-03-05

วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การออกเอกสารสำคัญทางการศึกษา	รหัสเอกสาร : WF-SOP 203-03-06 วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568 ISSUE : 01
---	---	---

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. ดาวน์โหลดใบ Transcript จากระบบทะเบียนและประมวลผล
- สวท. จัดเรียง ใบ Transcript ที่ดาวน์โหลดผ่านระบบทะเบียนและประมวลผล ตามรหัสนักศึกษา

ในรูปแบบ pdf. เพื่อใส่คำอธิบายรายวิชาด้านหลัง ใบ Transcript

3.3 สวท. อัปโหลดข้อมูลประวัตินักศึกษาในรูปแบบ excel และ ใบ Transcript ที่ดาวน์โหลดผ่านระบบ

ทะเบียนและประมวลผล ตามรหัสนักศึกษา ในรูปแบบ pdf. นำเข้า ระบบ Digital Transcript

3.4 สวท. ดาวน์โหลด Digital Transcript และจัดพิมพ์ Digital Transcript ในรูปแบบเอกสาร

3.5 จัดทำหนังสือรับรองสภามหาวิทยาลัยอนุมัติสำเร็จการศึกษา

- ดำเนินการออกเลขหนังสือรับรองสภามหาวิทยาลัยอนุมัติสำเร็จการศึกษาจากรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา
- พิมพ์หนังสือรับรองสภามหาวิทยาลัยอนุมัติสำเร็จการศึกษาผ่านระบบทะเบียนและประมวลผล

3.6 เสนอผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ลงนามหนังสือรับรองสภามหาวิทยาลัย

อนุมัติสำเร็จการศึกษา

3.7 สวท. จัดทำใบประกาศนียบัตรเสนอคณบดีลงนาม

3.8 สวท. ส่งเอกสาร Digital Transcript และหนังสือรับรองสภามหาวิทยาลัยอนุมัติสำเร็จการศึกษา

ให้แก่คณะ

3.9 สวท. มอบเอกสาร Digital Transcript หนังสือรับรองสภามหาวิทยาลัยอนุมัติสำเร็จการศึกษา

และใบประกาศนียบัตรให้แก่นักศึกษา

3.10 สวท. ส่งเอกสาร ใบประกาศนียบัตรให้แก่คณะ