

ชื่อกระบวนการ : 3. ออกเอกสารสำคัญทางการศึกษา

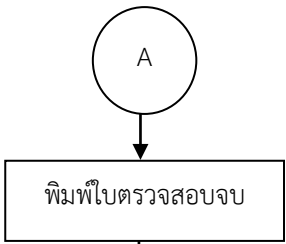
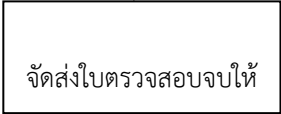
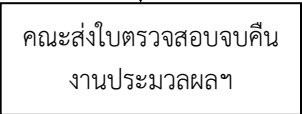
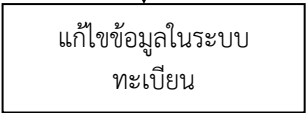
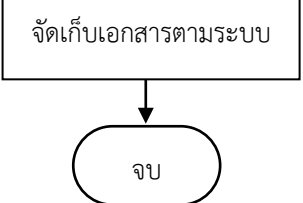
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละทั้งหมดของผู้รับบริการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		<p>นักเรียนรับ/เขียนคำร้องขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา</p>	<p>นักศึกษา</p>	<p>ทบ.09 - คำร้องขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา</p>
2		<p>นักเรียนนำคำร้องไปชำระเงินค่าธรรมเนียมที่กองคลัง</p>	<p>- นักศึกษา - การคลัง</p>	<p>ทบ.09 - คำร้องขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา</p>
3		<p>นักเรียนยื่นคำร้องขอเอกสารสำคัญทางการศึกษาพร้อมใบเสร็จรับเงินที่งานทะเบียน</p>	<p>- นักศึกษา - เจ้าหน้าที่งานทะเบียน</p>	<p>ทบ.09 - คำร้องขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา</p>
4		<p>เจ้าหน้าที่งานทะเบียนลงรับคำร้องในระบบรับคำร้อง พร้อมระบุวันรับเอกสารไว้ในใบเสร็จรับเงินเพื่อให้นักศึกษานำมาเป็นหลักฐานในวันรับเอกสาร</p>	<p>- เจ้าหน้าที่งานทะเบียน</p>	<p>ทบ.09 - คำร้องขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา</p>
5		<p>เจ้าหน้าที่งานประมวลผลฯ ตรวจสอบสถานะของนักศึกษาก่อนออกเอกสาร เพื่อเสนอผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม</p>	<p>- เจ้าหน้าที่งานประมวลผลฯ</p>	<p>- ใบแสดงผลการศึกษาระดับไม่สมบูรณ์/สมบูรณ์ - หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา - หนังสือรับรองอื่น ๆ</p>
6		<p>ผู้อำนวยการสำนักฯ พิจารณาลงนามในเอกสาร</p>	<p>- เจ้าหน้าที่งานประมวลผลฯ</p>	<p>- ใบแสดงผลการศึกษาระดับไม่สมบูรณ์/สมบูรณ์ - หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา - หนังสือรับรองอื่น ๆ</p>
7		<p>นักศึกษาติดต่อรับเอกสารที่ยื่นเรื่องขอไว้ตามกำหนดเวลาที่เจ้าหน้าที่ระบุ</p>	<p>- นักศึกษา - เจ้าหน้าที่งานทะเบียน</p>	<p>- ใบแสดงผลการศึกษาระดับไม่สมบูรณ์/สมบูรณ์ - หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา - หนังสือรับรองอื่น ๆ</p>

ชื่อกระบวนการ : 4. การขอสำเร็จการศึกษา

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : นักศึกษาเรียนครบตามโครงสร้างหลักสูตร

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		นักศึกษารับ/เขียนใบคำร้องขอสำเร็จการศึกษาและคำร้องขอขึ้นทะเบียนบัณฑิต	นักศึกษา	มทร.42 - คำร้องขอสำเร็จการศึกษา มทร.65 - คำร้องขอขึ้นทะเบียนบัณฑิต
2		อาจารย์ที่ปรึกษา/หัวหน้าสาขาวิชา/อาจารย์ฝ่ายกิจการนักศึกษาคณะฯ พิจารณา และลงนามในใบคำร้อง	สาขาวิชา/คณะฯ	มทร.42 - คำร้องขอสำเร็จการศึกษา มทร.65 - คำร้องขอขึ้นทะเบียนบัณฑิต
3		นักศึกษายื่นคำร้องที่ห้องทะเบียน เจ้าหน้าที่ทะเบียนลงรับคำร้องในระบบรับคำร้อง	นักศึกษา/ เจ้าหน้าที่ทะเบียน	มทร.42 - คำร้องขอสำเร็จการศึกษา มทร.65 - คำร้องขอขึ้นทะเบียนบัณฑิต
4		นักศึกษานำใบคำร้องไปยื่นชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิตและค่าใบแสดงผลการศึกษาที่กองคลัง เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม และส่งคืนใบคำร้องพร้อมใบเสร็จให้นักศึกษา	นักศึกษา/ เจ้าหน้าที่การเงิน	มทร.42 - คำร้องขอสำเร็จการศึกษา มทร.65 - คำร้องขอขึ้นทะเบียนบัณฑิต
5		เจ้าหน้าที่ทะเบียนรับเอกสารการแจ้งสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาและมอบงานประมวลผลฯ โดยแยกตามคณะ/สาขาและเรียงตามรหัสนักศึกษา	- เจ้าหน้าที่ทะเบียน - เจ้าหน้าที่งานประมวลผลฯ	มทร.42 - คำร้องขอสำเร็จการศึกษา มทร.65 - คำร้องขอขึ้นทะเบียนบัณฑิต
6		1. เจ้าหน้าที่งานประมวลผลฯ จัดทำสรุปจำนวนและรายชื่อผู้แจ้งสำเร็จการศึกษาประจำภาคการศึกษารายงานต่อผู้อำนวยการสำนักฯ ทราบ	- เจ้าหน้าที่งานประมวลผลฯ	บันทึกข้อความสรุปจำนวนและรายชื่อผู้แจ้งสำเร็จการศึกษา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7		เจ้าหน้าที่งานประมวลผลฯ พิมพ์ใบตรวจสอบจบ หลังสิ้นสุดการถอนรายวิชาที่ได้รับอักษร W เพื่อให้คณะ/นักศึกษา ตรวจสอบเช็คข้อมูลการลงทะเบียนเบื้องต้นว่าครบตามหลักสูตรหรือไม่	เจ้าหน้าที่งานประมวลผล	ใบตรวจสอบจบ
8		เจ้าหน้าที่งานประมวลผลฯ ส่งเอกสารการตรวจสอบให้คณะเพื่อดำเนินการ - ให้นักศึกษาตรวจสอบข้อมูลชื่อ-สกุล วัน/เดือน/ปีเกิด ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ - อาจารย์ที่ปรึกษาและหัวหน้าสาขา ตรวจสอบ รายวิชา รหัสวิชา ชื่อวิชา จำนวนหน่วยกิต ลงครบตามหลักสูตรหรือไม่ พร้อมลงนาม	เจ้าหน้าที่งานประมวลผล/คณะ	1. ใบตรวจสอบจบ 2. รายชื่อนักศึกษาที่แจ้งสำเร็จการศึกษา 3. บันทึกข้อความ
9		คณะจัดส่งเอกสารตรวจสอบที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วส่งกลับมายังงานประมวลผลฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด	คณะ/เจ้าหน้าที่งานประมวลผลฯ	1. ใบตรวจสอบจบ 2. รายชื่อนักศึกษาที่แจ้งสำเร็จการศึกษา 3. บันทึกข้อความ
10		เจ้าหน้าที่งานประมวลผลฯ ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลกรณีมีการแก้ไขรายละเอียดตามใบตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่งานประมวลผลฯ	ใบตรวจสอบจบ
11		เจ้าหน้าที่งานประมวลผลฯ จัดเก็บเอกสารตามระบบ	เจ้าหน้าที่งานประมวลผลฯ	ใบตรวจสอบจบ

ชื่อกระบวนการ : 5. การขออนุมัติสำเร็จการศึกษา

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : รายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาถูกต้อง

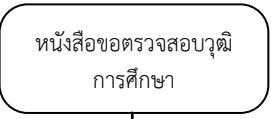
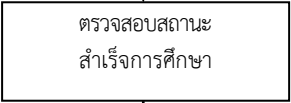
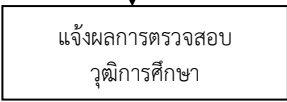

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		เจ้าหน้าที่งานประมวลผลฯ สรุปผลการศึกษาประจำภาค การศึกษา	เจ้าหน้าที่ ประมวลผลฯ	1. ใบส่งผลการเรียน 2. บันทึกข้อความ สรุปผลการเรียน ประจำภาค
2		- เจ้าหน้าที่งานประมวลผลฯ พิมพ์ใบพิจารณาจบตาม รายชื่อผู้แจ้งสำเร็จการศึกษา ประจำภาคการศึกษานั้นๆ - ตรวจสอบเช็คข้อมูลการลงทะเบียน กับผลการศึกษารายวิชาของ นักศึกษาครบถ้วนหรือไม่ ลงนามใน ใบพิจารณาจบ ก่อนส่งให้คณะ/ สถาบัน เพื่อตรวจสอบข้อมูลการ สำเร็จการศึกษา	เจ้าหน้าที่ ประมวลผลฯ	ใบพิจารณาจบ
3		เจ้าหน้าที่งานประมวลผลฯ จัดส่งเอกสารใบพิจารณาจบให้ คณะ/สถาบัน เพื่อดำเนินการ - อ.ที่ปรึกษา/ฝ่ายวิชาการคณะ ตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียน และผลการศึกษา ครบตาม หลักสูตรและข้อกำหนดสาขาวิชา หรือไม่ และลงนาม เพื่อเสนอ คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบันต่อไป	เจ้าหน้าที่ ประมวลผลฯ	1. ใบพิจารณาจบ 2. บันทึกข้อความ
4		คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน ลงนามในใบพิจารณาจบ และ จัดส่งเอกสารใบพิจารณาจบที่ ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว กลับมายังงานประมวลผลฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด	คณะ/สถาบัน	1. ใบพิจารณาจบ 2. บันทึกข้อความ
5		- เจ้าหน้าที่งานประมวลผลฯ จัดทำรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา จากใบพิจารณาจบ (นักศึกษาที่ จบ/ไม่จบ) - พิมพ์ใบทรานสคริปสำหรับ นักศึกษาที่เข้าหลักเกณฑ์การ ได้รับเกียรตินิยม เพื่อใช้ ประกอบการพิจารณารายชื่อ ผู้สำเร็จการศึกษา	เจ้าหน้าที่งาน ประมวลผลฯ	1. บันทึกข้อความ 2. บัญชีรายชื่อ ผู้สำเร็จการศึกษา 3. ใบพิจารณาจบ 4. ใบทรานสคริป

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6		งานประมวลผลฯ ส่งรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา พร้อมใบพิจารณาจบและใบทรานสคริปต์นักศึกษาที่ได้รับเกียรตินิยม เพื่อคณะ/สถาบัน นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ/สถาบัน พิจารณารายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา	เจ้าหน้าที่งานประมวลผลฯ/คณะ	1. บันทึกข้อความ 2. บัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา 3. ใบพิจารณาจบ 4. ใบทรานสคริปต์
7		- คณะ/สถาบัน ประชุมคณะกรรมการประจำ พิจารณารายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา - คณะ/สถาบัน สรุปรายงานการประชุมและส่งมติที่ประชุมให้งานประมวลผลฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด พร้อมแนบรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา ใบพิจารณาจบ รายชื่อผู้ผ่านกิจกรรมตามข้อบังคับฯ มหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่งานประมวลผลฯ/คณะ	1. บันทึกข้อความ 2. บัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา 3. ใบพิจารณาจบ 4. ใบทรานสคริปต์ 5. รายชื่อผู้ผ่านกิจกรรมตามข้อบังคับฯ มหาวิทยาลัย สำหรับนักศึกษาที่เข้าปีการศึกษา 2555
8		- เจ้าหน้าที่ประมวลผลรวบรวมรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาแต่ละคณะ และนำเสนออธิการบดี เพื่อขออนุมัติการสำเร็จการศึกษา บรรจุเข้าวาระการประชุมสภาวิชาการ	เจ้าหน้าที่งานประมวลผล/อธิการบดี	1. บันทึกข้อความ 2. บัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา 3. ปฏิทินการศึกษา 4. ใบทรานสคริปต์ 5. มติที่ประชุมคณะฯ
9		- อธิการบดีพิจารณาลงนามหนังสือขออนุมัติการสำเร็จการศึกษาเพื่อนำเข้าวาระการประชุมสภาวิชาการ	งานประมวลผล	1. บันทึกข้อความ 2. บัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา 3. ใบทรานสคริปต์ 4. มติที่ประชุมคณะฯ 5. ปฏิทินการศึกษา
10		- งานสภาวิชาการรับเรื่องนำเข้าวาระการประชุมสภาวิชาการเพื่อพิจารณา - แจ้งมติที่ประชุมสภาวิชาการ วาระพิจารณาอนุมัติการสำเร็จการศึกษาให้ สวท. และงานกิจการสภามหาวิทยาลัย เพื่อนำเข้าวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยต่อไป	สภาวิชาการ	1. บันทึกข้อความ 2. บัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา 3. ใบทรานสคริปต์ 4. มติที่ประชุมคณะฯ 5. ปฏิทินการศึกษา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
10		<ul style="list-style-type: none"> - งานประมวลผลฯ จัดทำรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาเสนออธิการบดี เพื่อขออนุมัติปริญญาแก่ผู้สำเร็จการศึกษาประจำภาคการศึกษาบรรจุเข้าวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย 	งานประมวลผลฯ	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อความขออนุมัติปริญญาฯ 2. บัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา 3. ปฏิทินการศึกษา
		<ul style="list-style-type: none"> - อธิการบดีพิจารณาลงนามหนังสือขออนุมัติการสำเร็จการศึกษาเพื่อนำเข้าวาระการประชุมสภาวิชาการ 	งานประมวลผลฯ	
11		<ul style="list-style-type: none"> - งานกิจการสภามหาวิทยาลัย รับเรื่องนำเข้าวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา - แจ้งมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย วาระพิจารณาอนุมัติปริญญาแก่ผู้สำเร็จการศึกษาประจำภาคการศึกษาให้ สวท. เพื่อดำเนินการต่อไป 	สภามหาวิทยาลัย	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อความ 2. มติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย
12		<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่งานประมวลผลปรับสถานะนักศึกษาสำเร็จการศึกษาในระบบประมวลผล 	เจ้าหน้าที่งานประมวลผลฯ	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อความ 2. มติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย
13		<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ประมวลผลจัดทำเอกสารสำคัญทางการศึกษาของนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา 	เจ้าหน้าที่งานประมวลผลฯ	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือสำคัญทางการศึกษา (ใบรับรองสภามติ) 2. ใบทรานสคริปฉบับสมบูรณ์

ชื่อกระบวนการ : 6. ตรวจสอบวุฒิการศึกษา (ศิษย์เก่า)

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละทั้งหมดของหนังสือขอตรวจสอบวุฒิการศึกษา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		งานประมวลผลฯ ได้รับหนังสือขอตรวจสอบวุฒิของศิษย์เก่า โดยลงรับในสมุดทะเบียนรับหนังสือ	งานประมวลผลฯ	หนังสือขอตรวจสอบวุฒิการศึกษา แนบสำเนาใบผลการศึกษาหรือใบปริญญาบัตร
2		งานประมวลผลฯ ตรวจสอบสถานะการสำเร็จการศึกษาตามเอกสารตรวจสอบวุฒิ	งานประมวลผลฯ	1. หนังสือขอตรวจสอบวุฒิการศึกษา แนบสำเนาใบผลการศึกษาหรือใบปริญญาบัตร 2. บัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา
3		งานประมวลผลฯ ทำหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบสถานะการสำเร็จการศึกษาของผู้รับการตรวจสอบให้หน่วยงานต้นเรื่อง	งานประมวลผลฯ	หนังสือแจ้งผลการตรวจสอบวุฒิการศึกษา
4		- กรณีที่ผู้รับการตรวจสอบเป็นนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาปีก่อนปีการศึกษา 2534 งานประมวลผลฯ ทำหนังสือขอตรวจสอบวุฒิไปที่ มทร.ธัญบุรี โดยขอความอนุเคราะห์ให้ส่งผลการตรวจสอบไปยังหน่วยงานต้นเรื่อง	งานประมวลผลฯ/ มทร.ธัญบุรี	1. หนังสือขอตรวจสอบวุฒิการศึกษา แนบสำเนาใบผลการศึกษาหรือใบปริญญาบัตร
		- กรณีที่ผู้รับการตรวจสอบเป็นผู้สำเร็จการศึกษาจากวิทยาเขตอื่น งานประมวลผลฯ ทำหนังสือขอตรวจสอบวุฒิไปที่วิทยาเขต โดยขอความอนุเคราะห์ให้ส่งผลการตรวจสอบไปยังหน่วยงานต้นเรื่อง	งานประมวลผลฯ/ วิทยาเขต	1. หนังสือขอตรวจสอบวุฒิการศึกษา แนบสำเนาใบผลการศึกษาหรือใบปริญญาบัตร

รวมภาพกิจกรรมระดมความคิดการจัดการความรู้ สวท. ประจำปีการศึกษา 2557



รายชื่อคณะกรรมการการจัดการความรู้

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ประจำปีการศึกษา 2557

1. ผศ.นิคม	สาคร	ประธานกรรมการ
2. ผศ.ดร.บัวทิพย์	อุบลประเสริฐ	กรรมการ
3. ผศ.สายใจ	จริยาเอกภาส	กรรมการ
4. นางสาวปาริตะ	ยี่เส็นเป็นหละ	กรรมการ
5. นางสาวจันทนา	กสิวิทย์	กรรมการ
6. นางสาวเพ็ญศิริ	โฉมกาย	กรรมการ
7. นางสาววีรยา	ใจกว้าง	กรรมการ
8. นางรัตน์ภรณ์	สุขเจียมพะเนา	กรรมการ
9. นางรัตน์พิมล	จันทร์กลม	กรรมการ
10. นางสาวภัทร์ธนิษฐณ์	สุขเจริญ	กรรมการและเลขานุการ

ผู้ร่วมระดมความคิดเห็น กิจกรรมการจัดการความรู้

- | | | |
|-------------------|-----------|-----------------------------|
| 1. นางสาวเพ็ญธิดา | วงศาโรจน์ | นักวิชาการศึกษา งานทะเบียนฯ |
|-------------------|-----------|-----------------------------|