

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 ส่งเอกสารการตรวจสอบจบให้คณะเพื่อดำเนินการ - ให้นักศึกษาตรวจสอบข้อมูลชื่อ-สกุล วัน/เดือน/ปีเกิด ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ - อาจารย์ที่ปรึกษาและหัวหน้าสาขา ตรวจสอบ รายวิชา รหัสวิชา ชื่อวิชา จำนวนหน่วยกิต ลงครบตามหลักสูตรหรือไม่ พร้อมลงนาม	เจ้าหน้าที่งานประมวลผล/คณะ	1. ใบตรวจสอบจบ 2. รายชื่อนักศึกษาที่แจ้งสำเร็จการศึกษา 3. บันทึกข้อความ
9		คณะจัดส่งเอกสารตรวจสอบจบที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วส่งกลับมายังงานประมวลผลฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด	คณะ/เจ้าหน้าที่งานประมวลผลฯ	1. ใบตรวจสอบจบ 2. รายชื่อนักศึกษาที่แจ้งสำเร็จการศึกษา 3. บันทึกข้อความ
10		เจ้าหน้าที่งานประมวลผลฯ ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลกรณีมีการแก้ไขรายละเอียดตามใบตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่งานประมวลผลฯ	ใบตรวจสอบจบ
11		เจ้าหน้าที่งานประมวลผลฯ จัดเก็บเอกสารตามระบบ	เจ้าหน้าที่งานประมวลผลฯ	ใบตรวจสอบจบ