

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 - ตรวจเช็คข้อมูลการลงทะเบียน 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 เพื่อขออนุมัติการสำเร็จการศึกษารับรองเข้าวาระการประชุมสภาวิชาการ	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 - แจ้งมติที่ประชุมสภาวิชาการวาระพิจารณาอนุมัติการสำเร็จการศึกษาให้ 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"> <li>- งานประมวลผลฯ จัดทำรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาเสนออธิการบดี เพื่อขออนุมัติปริญญาแก่ผู้สำเร็จการศึกษาประจำภาคการศึกษาบรรจุเข้าวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย</li> </ul>	งานประมวลผลฯ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บันทึกข้อความขออนุมัติปริญญาฯ</li> <li>2. บัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา</li> <li>3. ปฏิทินการศึกษา</li> </ol>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- อธิการบดีพิจารณาลงนามหนังสือขออนุมัติการสำเร็จการศึกษาเพื่อนำเข้าวาระการประชุมสภาวิชาการ</li> </ul>	งานประมวลผลฯ	
11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานกิจการสภามหาวิทยาลัยรับเรื่องนำเข้าวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา</li> <li>- แจ้งมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย วาระพิจารณาอนุมัติปริญญาแก่ผู้สำเร็จการศึกษาประจำภาคการศึกษาให้ สวท. เพื่อดำเนินการต่อไป</li> </ul>	สภามหาวิทยาลัย	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บันทึกข้อความ</li> <li>2. มติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย</li> </ol>
12		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่งานประมวลผลปรับสถานะนักศึกษาสำเร็จการศึกษาในระบบประมวลผล</li> </ul>	เจ้าหน้าที่งานประมวลผลฯ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บันทึกข้อความ</li> <li>2. มติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย</li> </ol>
13		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่ประมวลผลจัดทำเอกสารสำคัญทางการศึกษาของนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา</li> </ul>	เจ้าหน้าที่งานประมวลผลฯ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. หนังสือสำคัญทางการศึกษา (ใบรับรองสภานุมัติ)</li> <li>2. ใบทรานสคริปฉบับสมบูรณ์</li> </ol>