	รหัสเอกสาร : ตส.1	วันที่เริ่มใช้ฉบับแรก	
	เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วันที่เริ่มใช้ฉบับปัจจุบัน	
	ตส.1 ับรายงานตัวนักศึกษาคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา	เลขที่ฉบับปัจจุบัน	3 กันยายน 2561
	จะสำเร็จการศึกษา	หน้า	1/7

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการรับรายงานตัวนักศึกษาคาดว่าจะสำเร็จการศึกษาและตรวจสอบการสำเร็จการศึกษามีความถูกต้องและเป็นไปตามระยะเวลาในปฏิทินการศึกษา

2. ขอบเขต


ครอบคลุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับรายงานตัวนักศึกษาคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา ทุกระดับการศึกษา และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลนักศึกษาสำหรับการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา และการออกเอกสารสำคัญทางการศึกษา

3. คำจำกัดความ

- 3.1 รับรายงานตัวนักศึกษาคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา หมายถึง การรับรายงานตัวนักศึกษาที่แจ้งความประสงค์ว่าได้ลงทะเบียนและมีผลการศึกษา ครบถ้วนตามหลักสูตรและเป็นไปตามเงื่อนไขของข้อบังคับฯ เพื่อการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา
- 3.2 ประกาศ หมายถึง ประกาศสำนักทะเบียนและประมวลผล เรื่อง การรายงานตัวคาดว่าจะสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ประจำภาคการศึกษา
- 3.3 ผู้บริหาร หมายถึง ผู้อำนวยการ หรือ รองผู้อำนวยการ สำนักทะเบียนและประมวลผล ที่ได้รับมอบหมาย
- 3.4 พนักงานปฏิบัติงาน หมายถึง พนักงานปฏิบัติงานที่รับผิดชอบงานรับรายงานตัวนักศึกษาคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา
- 3.5 บุคลากรฝ่ายฯ หมายถึง บุคลากรฝ่ายตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา

4. หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 4.1 พนักงานปฏิบัติงาน มีหน้าที่
 1. จัดทำประกาศ การรายงานตัวคาดว่าจะสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาระดับปริญญาตรี
 2. รับรายงานตัวนักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา ตามระยะเวลาที่ปฏิทินการศึกษากำหนด
 3. ตรวจสอบข้อมูลนักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาทุกระดับ ให้ถูกต้องและครบถ้วน
- 4.2 บุคลากรฝ่ายฯ มีหน้าที่
 1. รับรายงานตัวคาดว่าจะสำเร็จการศึกษาของนักศึกษา
 2. ตรวจสอบข้อมูลนักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ให้ถูกต้องและครบถ้วน
- 4.3 หัวหน้าฝ่ายฯ มีหน้าที่
 1. ควบคุมกระบวนการรับรายงานตัวคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา ให้ถูกต้องตามข้อบังคับฯ และเป็นไปตามระยะเวลาที่ปฏิทินการศึกษากำหนด

 <p>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร</p>	รหัสเอกสาร : ตส.1	วันที่เริ่มใช้ฉบับแรก	
	เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วันที่เริ่มใช้ฉบับปัจจุบัน	
	ตส.1 รับรายงานตัวนักศึกษาคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา	เลขที่ฉบับปัจจุบัน	3 กันยายน 2561
	จะสำเร็จการศึกษา	หน้า	2/7

4.4 ผู้บริหาร มีหน้าที่

1. พิจารณาเรื่อง และลงนามในประกาศ และบันทึก

4.5 หน่วยธุรการ มีหน้าที่

1. ออกเลขที่ส่งเอกสารจากฝ่าย และนำส่งไปยังหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
2. ออกเลขที่รับเอกสารจากหน่วยงานอื่น และนำมาส่งฝ่าย

4.6 นักศึกษา มีหน้าที่


1. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทะเบียนประวัตินักศึกษา ในใบรายงานตัวคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา และหนังสือรับรองคุณวุฒิตัวสอบ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 งานรับรายงานตัวคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา ระดับปริญญาตรี

- 5.1.1 พนักงานปฏิบัติงาน จัดทำประกาศสำนักทะเบียนและประมวลผล เรื่อง การรายงานตัวคาดว่าจะสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ประจำภาคการศึกษา
- 5.1.2 หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในบันทึกและลงนามเห็นชอบนำเสนอผู้อำนวยการ
- 5.1.3 ผู้อำนวยการ พิจารณาเรื่องและลงนามในประกาศ
- 5.1.4 พนักงานปฏิบัติงาน จัดทำบันทึก เรื่อง กำหนดการรายงานตัวคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา และสำเนาประกาศ แนบส่งให้กับคณะและหน่วยงานในมหาวิทยาลัย เพื่อปิดประกาศ แจ้งให้นักศึกษาทราบ และจัดทำบันทึก เรื่อง ขอเปิดระบบรับชำระเงิน ส่งธนาคารไทยพาณิชย์ เพื่อรับชำระเงิน
- 5.1.5 หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในบันทึกและลงนามเห็นชอบนำเสนอผู้อำนวยการ
- 5.1.6 ผู้อำนวยการ พิจารณาเรื่องและลงนามในบันทึก
- 5.1.7 หน่วยธุรการ จัดส่งบันทึก เรื่อง กำหนดการรายงานตัวคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา ให้กับคณะและหน่วยงานในมหาวิทยาลัย และบันทึก เรื่อง ขอเปิดระบบรับชำระเงิน ให้กับธนาคารไทยพาณิชย์
- 5.1.8 พนักงานปฏิบัติงาน เตรียมข้อมูลภาคการศึกษา ครั้งที่คาดว่าจะ วันที่สำเร็จการศึกษา และวันอนุมัติสำเร็จการศึกษาโดยสภาวิชาการ และตั้งเวลาเปิดระบบรายงานตัวคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา
- 5.1.9 บุคลากรฝ่าย จัดสถานที่ และอุปกรณ์ที่ใช้รายงานตัวคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา
- 5.1.10 บุคลากรฝ่าย รับรายงานตัวคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา ประจำภาคการศึกษา ตามกำหนดเวลาในปฏิทินการศึกษา
 - 5.1.10.1 ตรวจสอบใบรายงานตัวว่าจะสำเร็จการศึกษา และการชำระเงินจากใบเสร็จรับเงิน ของนักศึกษา
 - 5.1.10.2 ถ่ายรูป นักศึกษาที่มารายงานตัวว่าจะสำเร็จการศึกษา และบันทึกข้อมูลในระบบงานทะเบียน โดยโปรแกรมถ่ายภาพนักศึกษา



	รหัสเอกสาร : ตส.1	วันที่เริ่มใช้ฉบับแรก	
	เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วันที่เริ่มใช้ฉบับปัจจุบัน	
	ตส.1 ับรายงานตัวนักศึกษาคาดว่า จะสำเร็จการศึกษา	เลขที่ฉบับปัจจุบัน	3 กันยายน 2561
		หน้า	3/7

	<p>5.1.10.3 จัดพิมพ์หนังสือรับรองคุณวุฒิ ฉบับตรวจสอบ โดยโปรแกรมหนังสือรับรองคุณวุฒิ ให้นักศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องของตัวสะกดชื่อสกุล สาขาวิชา ชื่อปริญญา วันเดือนปีเกิด</p> <p>5.1.10.3.1 หากพบข้อมูลนักศึกษาผิดพลาด ให้นักศึกษาไปแก้ไขข้อมูลที่เคาน์เตอร์บริการทะเบียนนักศึกษา แล้วกลับมาตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง</p> <p>5.1.10.3.2 หากข้อมูลถูกต้อง ให้นักศึกษาลงชื่อยืนยันการตรวจสอบ</p> <p>5.1.11 บุคลากรฝ่าย จัดแยกใบรายงานตัวคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา ตามคณะ สาขาวิชา และเรียงตามชื่อสกุล</p> <p>5.1.12 พนักงานปฏิบัติงาน จัดพิมพ์รายชื่อผู้มารายงานตัวคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา</p> <p>5.1.13 บุคลากรฝ่าย ตรวจสอบข้อมูลใบรายงานตัวคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา กับรายชื่อผู้มารายงานตัวคาดว่าจะ และแก้ไขให้ถูกต้องหากพบข้อผิดพลาด</p> <p>5.1.14 พนักงานปฏิบัติงาน จัดทำบันทึก เรื่อง ส่งรายชื่อผู้คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา ระดับปริญญาตรี ให้กับกองพัฒนานักศึกษาและสำนักหอสมุด เพื่อตรวจสอบผู้มีหนี้สินต่อมหาวิทยาลัย</p> <p>5.1.15 หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในบันทึกและลงนามเห็นชอบนำเสนอผู้อำนวยการ</p> <p>5.1.16 ผู้อำนวยการ พิจารณาเรื่องและลงนามในบันทึก</p> <p>5.1.17 หน่วยธุรการ ออกเลขที่ส่งเอกสารจากฝ่าย และจัดส่งบันทึกให้กับกองพัฒนานักศึกษาและสำนักหอสมุด</p> <p>5.2 งานรับรายงานตัวคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา</p> <p>5.2.1 พนักงานปฏิบัติงาน ตรวจสอบใบรายงานตัวคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา และการชำระเงินจากใบเสร็จรับเงินของนักศึกษา</p> <p>5.2.2 พนักงานปฏิบัติงาน ถ่ายรูป นักศึกษาที่มารายงานตัวคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา และบันทึกข้อมูลในระบบงานทะเบียน</p> <p>5.2.3 พนักงานปฏิบัติงาน จัดพิมพ์หนังสือรับรองคุณวุฒิ ฉบับตรวจสอบ ให้กับนักศึกษาที่รายงานตัวคาดว่าจะ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวสะกดชื่อสกุล สาขาวิชา ชื่อปริญญา วันเดือนปีเกิด</p> <p>5.2.3.1 หากพบข้อมูลนักศึกษาผิดพลาด ให้นักศึกษาไปแก้ไขข้อมูลที่เคาน์เตอร์บริการทะเบียนนักศึกษา แล้วกลับมาตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง</p> <p>5.2.3.2 หากข้อมูลถูกต้อง ให้นักศึกษาลงชื่อยืนยันการตรวจสอบ</p> <p>5.2.4 พนักงานปฏิบัติงาน จัดแยกใบรายงานตัวคาดว่าจะ ตามคณะ สาขาวิชา และเรียงตามชื่อสกุล</p> <p>6. เอกสารอ้างอิง</p> <p>6.1 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการศึกษาในระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา</p> <p>6.2 ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง ปฏิทินการศึกษา ประจำปีการศึกษา</p> <p>6.3 ประกาศสำนักทะเบียนและประมวลผล เรื่อง การรายงานตัวคาดว่าจะสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ประจำปีภาคการศึกษา</p>
--	---



รหัสเอกสาร : ตส.1	วันที่เริ่มใช้ฉบับแรก	
เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วันที่เริ่มใช้ฉบับปัจจุบัน	
ตส.1 รับรายงานตัวนักศึกษาคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา	เลขที่ฉบับปัจจุบัน	3 กันยายน 2561
จะสำเร็จการศึกษา	หน้า	4/7

7. เอกสารแนบ

7.1 ผังกระบวนการ

7.1.1 งานรับรายงานตัวคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา ระดับปริญญาตรี

ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

พนักงานปฏิบัติงาน

หัวหน้าฝ่าย

ผู้บริหาร

ผู้บริหาร

พนักงานปฏิบัติงาน

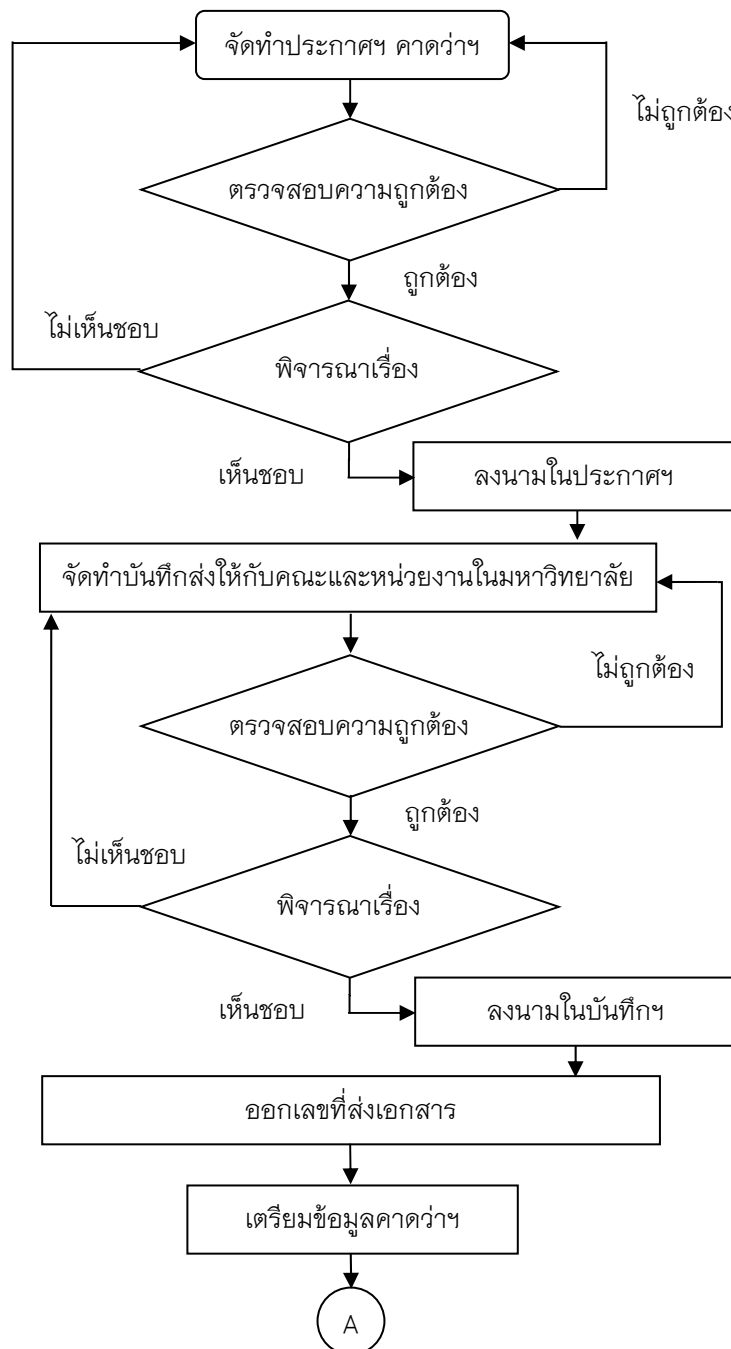
หัวหน้าฝ่าย

ผู้บริหาร

ผู้บริหาร

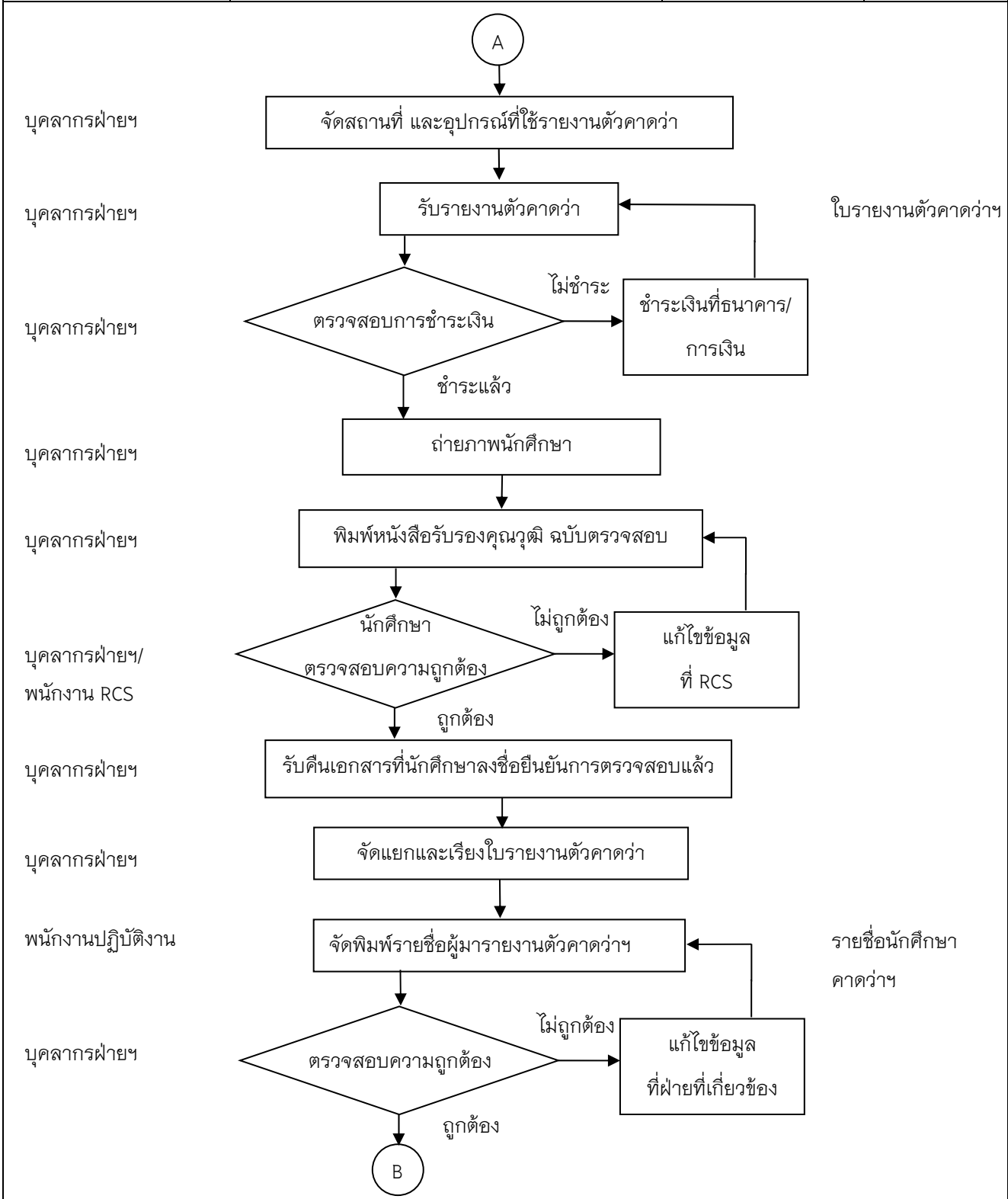
หน่วยธุรการ

พนักงานปฏิบัติงาน





รหัสเอกสาร : ตส.1	วันที่เริ่มใช้ฉบับแรก	
เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วันที่เริ่มใช้ฉบับปัจจุบัน	
ตส.1 รับรายงานตัวนักศึกษาคาดว่า จะสำเร็จการศึกษา	เลขที่ฉบับปัจจุบัน	3 กันยายน 2561
	หน้า	5/7



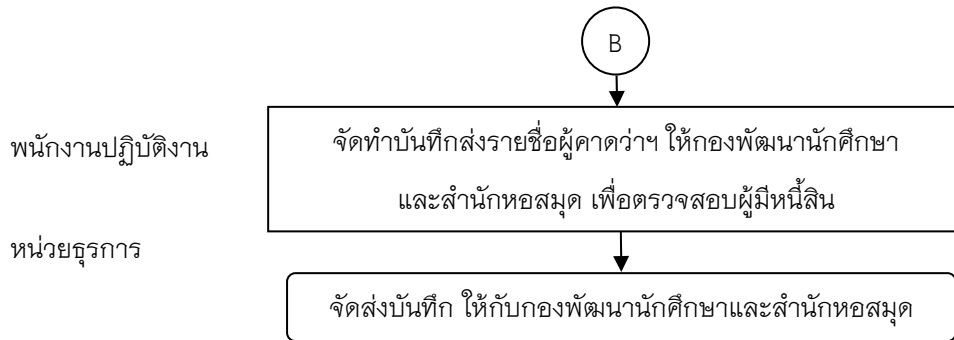


รหัสเอกสาร : ตส.1	วันที่เริ่มใช้ฉบับแรก	
เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วันที่เริ่มใช้ฉบับปัจจุบัน	
ตส.1 รับรายงานตัวนักศึกษาคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา	เลขที่ฉบับปัจจุบัน	3 กันยายน 2561
	หน้า	6/7

ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

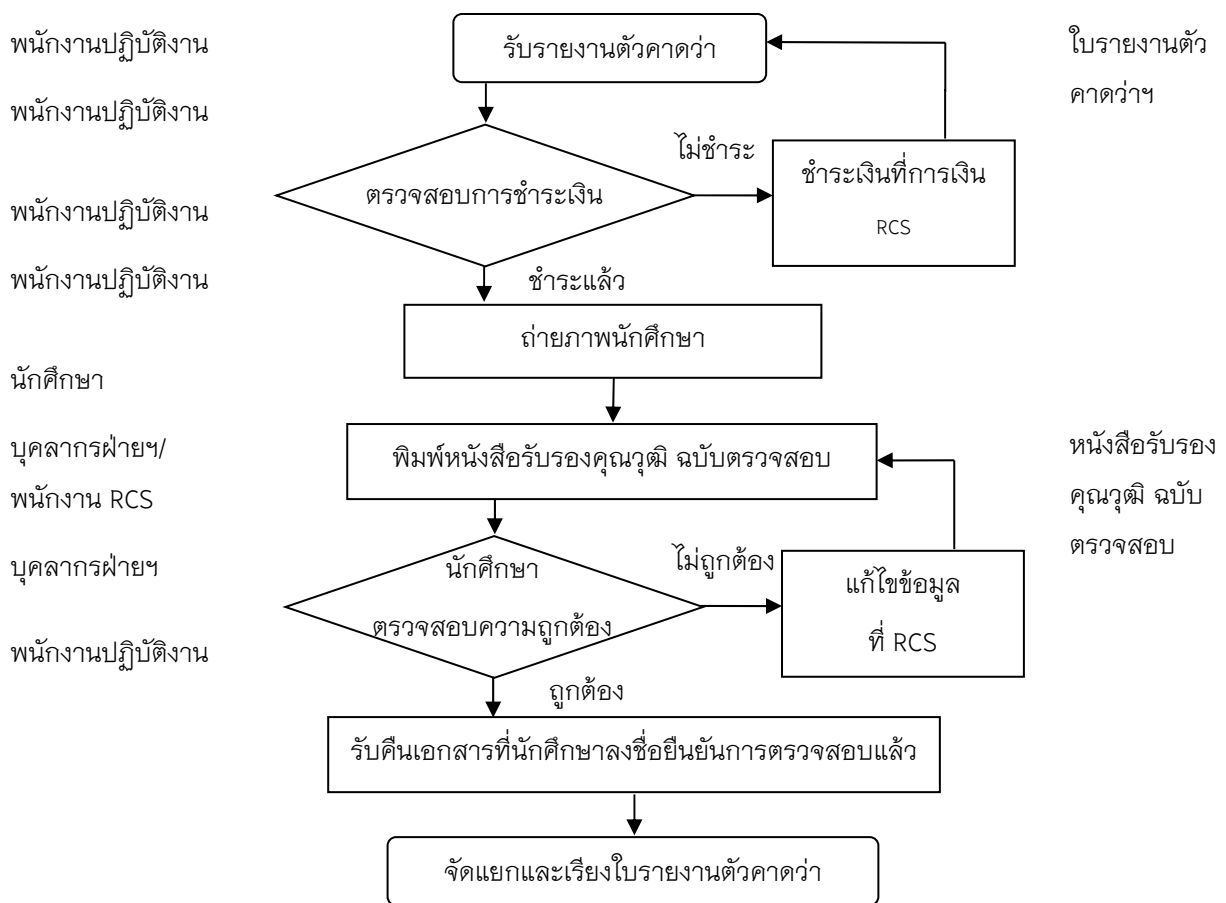



7.1.2 งานรับรายงานตัวคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา

ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เอกสารที่เกี่ยวข้อง



 <p>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร</p>	รหัสเอกสาร : ตส.1	วันที่เริ่มใช้ฉบับแรก																	
	เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วันที่เริ่มใช้ฉบับปัจจุบัน																	
	ตส.1 รับรายงานตัวนักศึกษาคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา	เลขที่ฉบับปัจจุบัน	3 กันยายน 2561																
		หน้า	7/7																
<p>7.2 แบบฟอร์ม</p> <p>7.2.1 ใบรายงานตัวคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา</p> <p>7.2.2 หนังสือรับรองคุณวุฒิ ฉบับตรวจสอบ</p> <p>7.2.3 รายชื่อนักศึกษาคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา ประจำภาคการศึกษา</p> <p>8. บันทึก</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th><u>ชื่อแบบฟอร์ม</u></th> <th><u>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</u></th> <th><u>สถานที่จัดเก็บ</u></th> <th><u>ระยะเวลาในการจัดเก็บ</u></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>8.1 ใบรายงานตัวคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา</td> <td>ฝ่ายตรวจสอบฯ</td> <td>ฝ่ายตรวจสอบฯ</td> <td>1 ปี</td> </tr> <tr> <td>8.2 หนังสือรับรองคุณวุฒิ ฉบับตรวจสอบ</td> <td>ฝ่ายตรวจสอบฯ</td> <td>ฝ่ายตรวจสอบฯ</td> <td>1 ปี</td> </tr> <tr> <td>8.3 รายชื่อนักศึกษาคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา ประจำภาคการศึกษา</td> <td>ฝ่ายตรวจสอบฯ</td> <td>ฝ่ายตรวจสอบฯ</td> <td>1 ปี</td> </tr> </tbody> </table>				<u>ชื่อแบบฟอร์ม</u>	<u>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</u>	<u>สถานที่จัดเก็บ</u>	<u>ระยะเวลาในการจัดเก็บ</u>	8.1 ใบรายงานตัวคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา	ฝ่ายตรวจสอบฯ	ฝ่ายตรวจสอบฯ	1 ปี	8.2 หนังสือรับรองคุณวุฒิ ฉบับตรวจสอบ	ฝ่ายตรวจสอบฯ	ฝ่ายตรวจสอบฯ	1 ปี	8.3 รายชื่อนักศึกษาคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา ประจำภาคการศึกษา	ฝ่ายตรวจสอบฯ	ฝ่ายตรวจสอบฯ	1 ปี
<u>ชื่อแบบฟอร์ม</u>	<u>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</u>	<u>สถานที่จัดเก็บ</u>	<u>ระยะเวลาในการจัดเก็บ</u>																
8.1 ใบรายงานตัวคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา	ฝ่ายตรวจสอบฯ	ฝ่ายตรวจสอบฯ	1 ปี																
8.2 หนังสือรับรองคุณวุฒิ ฉบับตรวจสอบ	ฝ่ายตรวจสอบฯ	ฝ่ายตรวจสอบฯ	1 ปี																
8.3 รายชื่อนักศึกษาคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา ประจำภาคการศึกษา	ฝ่ายตรวจสอบฯ	ฝ่ายตรวจสอบฯ	1 ปี																