

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	สำนักส่งเสริมวิชาการฯ กลุ่มทะเบียนและประมวลผล	วิธีปฏิบัติงาน บันทึกข้อมูลนักศึกษา	รหัสเอกสาร WI 05-01 วันที่บังคับใช้ 1 มิถุนายน 2552 ฉบับที่ 1 หน้าที่ 1/1
--	--	--	--

1. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ในการกำหนดข้อมูลต่าง ๆ ของนักศึกษา และกำหนดรหัสหลักสูตร ซึ่งจะเป็ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ให้เกิดประโยชน์กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2. ขอบข่าย

เริ่มตั้งแต่ การกำหนด รหัสหลักสูตร รุ่น / กลุ่ม ออกรหัสประจำตัวนักศึกษา จนถึงกรบันทึกประวัติของนักศึกษาใหม่

3. วิธีการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอน	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1.	กำหนด รหัสหลักสูตร รุ่น / กลุ่ม	1. บันทึก รหัสหลักสูตร รุ่น /กลุ่ม ในระบบโปรแกรมงานทะเบียน ดังนี้ - เข้าสู่ระบบฐานข้อมูล - เมนู ระเบียนวิชาการ - กำหนด รหัสหลักสูตร รุ่น / กลุ่ม ของนักศึกษา 2. กำหนดผังบัญชีค่าใช้จ่ายของแต่ละหลักสูตร และรุ่น /กลุ่ม 3. กำหนดปฏิทินการศึกษา 4. กำหนดวันที่เข้าศึกษา / ปีการศึกษา	กลุ่มทะเบียนฯ
2.	ออกรหัสประจำตัวนักศึกษาใหม่	1. นำเข้ารายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกลงระบบฐานข้อมูล 2. ออกรหัสนักศึกษาตามประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกแยกตาม รุ่น / กลุ่ม ของนักศึกษา 3. พิมพ์รายชื่อนักศึกษาตาม รุ่น / กลุ่ม เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง	กลุ่มทะเบียนฯ
3.	นำเข้าทะเบียนประวัติ	1. นำเข้าข้อมูลการมอบตัวนักศึกษาใหม่เข้าสู่ระบบฐานข้อมูล (PM-02) 2. ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลนำเข้าที่ไม่ถูกต้อง	กลุ่มทะเบียนฯ

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	สำนักส่งเสริมวิชาการฯ กลุ่มทะเบียนและประมวลผล	วิธีปฏิบัติงาน เพิ่ม/เปลี่ยน/ถอน การลงทะเบียน	รหัสเอกสาร WI 05-02 วันที่บังคับใช้ 1 มิถุนายน 2552 ฉบับที่ 1 หน้าที่ 1/2
--	--	--	--

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นกรอบในการปฏิบัติงานสำหรับการเพิ่ม/เปลี่ยน/ถอน รายวิชาการลงทะเบียน

2. ขอบเขต

เริ่มตั้งแต่ นักศึกษาเขียนคำร้องเพิ่ม/เปลี่ยน/ถอน รายวิชา จนกระทั่งได้รับอนุมัติในการเพิ่ม/เปลี่ยน/ถอน รายวิชาได้

3. วิธีการปฏิบัติงาน

3.1 การเพิ่ม/เปลี่ยน/ถอน รายวิชา

ลำดับ	ขั้นตอน	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1.	การเพิ่ม/เปลี่ยน/ถอน 1. รับคำร้องลงทะเบียนเพิ่ม เปลี่ยน/ถอน	1.1 นักศึกษาเขียนใบคำร้องขอลงทะเบียนเพิ่มถอน รายวิชา ตามกรณี แล้วนำเสนออาจารย์ที่ปรึกษา หัวหน้า สาขาวิชา เพื่อตรวจสอบและลงนามโดยดำเนินการตาม ระเบียบว่าด้วย.....พ.ศ.....เรื่อง.....เพิ่ม/ถอน รายวิชา(SD-)และลงนามมาตามลำดับที่ระบุในคำร้อง (FM05-05) 1.2 นำคำร้องที่ผ่านขั้นตอนที่ 1.1 ขึ้นที่งานทะเบียน คณะ	กลุ่มทะเบียนฯ/ คณะ
2.	ตรวจสอบรายวิชาที่ต้องการเพิ่ม/ เปลี่ยน/ถอน	2.1 เจ้าหน้าที่งานทะเบียนตรวจสอบความถูกต้องของ รายวิชา รหัสวิชา วัน เวลาที่เรียนของนักศึกษาที่มีความ ประสงค์ที่จะเพิ่ม/เปลี่ยน/ถอนเพราะอาจเกิดการซ้ำซ้อน ของเวลาเรียน หรือรายวิชาอาจลงไม่ได้ 2.2 ตรวจสอบรายวิชาเรียบร้อยแล้วถ้าไม่ถูกต้องให้ กลับไปแก้ไขใหม่	กลุ่มทะเบียนฯ/ คณะ
3.	บันทึกรายละเอียดเพิ่ม/เปลี่ยน/ ถอน ลงในระบบงานทะเบียน	3.1 เจ้าหน้าที่งานทะเบียนคณะฯ บันทึกรายละเอียด ของการเพิ่ม/เปลี่ยน/ถอนรายวิชาในระบบงานทะเบียน ระบบตรวจสอบถูกต้อง และทำการการพร้อมยืนยันการ เพิ่ม/เปลี่ยน/ถอน	กลุ่มทะเบียนฯ
4.	นำเสนอเพื่อขออนุมัติ	4.1 เจ้าหน้าที่งานทะเบียนนำเสนอรองคณบดีฝ่าย วิชาการและวิจัยเพื่อพิจารณาอนุมัติรายวิชาที่นักศึกษา ขอเปลี่ยน/เพิ่ม/ถอนตามระเบียบ	กลุ่มทะเบียนฯ

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร	สำนักส่งเสริมวิชาการฯ กลุ่มทะเบียนและประมวลผล	วิธีปฏิบัติงาน เพิ่ม/เปลี่ยน/ถอน การลงทะเบียน	รหัสเอกสาร WI 05-02 วันที่บังคับใช้ 1 มิถุนายน 2552 ฉบับที่ 1 หน้าที่ 2/2
---	--	--	--

ลำดับ	ขั้นตอน	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
5.	ชำระค่าธรรมเนียม	5.1 นักศึกษารับใบคำร้องเพื่อผ่านการอนุมัติเรียบร้อยแล้วไปชำระเงินที่งานการเงิน โดยแยกเป็นกรณี 5.1.1 การเพิ่มรายวิชานักศึกษาจะต้องชำระค่าหน่วยกิตเพิ่มเติมพร้อมค่าธรรมเนียมการเพิ่ม/ลด 5.1.2 การถอนรายวิชานักศึกษาจะได้รับคืนเงินในรายวิชาที่ถอนและเสียค่าธรรมเนียมการเพิ่ม/ลด	กลุ่มทะเบียนฯ

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	สำนักส่งเสริมวิชาการฯ กลุ่มทะเบียนและประมวลผล	วิธีปฏิบัติงาน ออกหนังสือรับรอง	รหัสเอกสาร WI 05-03 วันที่บังคับใช้ 1 มิถุนายน 2552 ฉบับที่ 1 หน้าที่ 1 / 1
--	--	--	--

1. วัตถุประสงค์

เพื่อออกหนังสือรับรองการศึกษาให้กับนักศึกษาปัจจุบันที่ต้องการนำไปใช้ประโยชน์ในการทำ
ธุรกรรมต่าง ๆ

2. ขอบข่าย

เริ่มจากรับคำร้องขอหนังสือรับรองทางการศึกษา หัวหน้าทะเบียนลงนาม คณบดีลงนาม ประทับ
ตามมหาวิทยาลัยฯ ตลอดจนมอบให้นักศึกษา

3. วิธีการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอน	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1.	รับใบคำร้องขอหนังสือรับรอง ทางการศึกษา	1. นักศึกษาเขียนใบคำร้องขอหนังสือรับรองทางการ ศึกษา พร้อมแนบรูปถ่าย 1 รูป ขนาด 1 นิ้ว 2. เจ้าหน้าที่งานทะเบียนตรวจสอบความถูกต้อง ถ้าไม่ ถูกต้องให้นักศึกษาแก้ไข	งานทะเบียนคณะ
2.	ชำระเงิน	1. นักศึกษานำใบคำร้องที่ผ่านการตรวจสอบแล้ว ไป ชำระค่าธรรมเนียมที่งานการเงิน 2. นำใบคำร้อง พร้อมใบเสร็จชำระเงินส่งที่งาน ทะเบียน	งานการเงินคณะ / งานทะเบียนคณะ
3.	ออกเอกสารหนังสือรับรอง	เจ้าหน้าที่งานทะเบียนจัดพิมพ์หนังสือรับรอง พร้อมติด รูปถ่าย	งานทะเบียนคณะ
4.	เสนอลงนาม	1. หัวหน้างานทะเบียนลงนามรับรองในส่วนของ หัวหน้างานทะเบียน 2. เสนอให้คณบดีลงนาม	ทะเบียนคณะ
5.	ประทับตรามหาวิทยาลัยฯ	นำหนังสือรับรองที่ผ่านการลงนามเรียบร้อยแล้ว มา ประทับตรามหาวิทยาลัยฯ เพื่อป้องกันการปลอมแปลง เอกสาร	งานทะเบียนคณะ
6.	มอบหนังสือรับรองทางการศึกษา ให้นักศึกษา	งานทะเบียนคณะ มอบหนังสือรับรองการศึกษา ตามที่ กำหนดให้กับนักศึกษา	งานทะเบียนคณะ

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	สำนักส่งเสริมวิชาการฯ กลุ่มทะเบียนและประมวลผล	วิธีปฏิบัติงาน การตรวจสอบคุณภาพ นักศึกษาใหม่	รหัสเอกสาร WI 05-04 วันที่บังคับใช้ 1 มิถุนายน 2552 ฉบับที่ 1 หน้าที่ 1/1
--	--	---	--

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และตรวจสอบข้อมูลนักศึกษาว่าสำเร็จการศึกษาตามสำเนาหลักฐานการศึกษาที่นำมาแสดง

2. ขอบเขต

เริ่มตั้งแต่ส่งข้อมูลเพื่อตรวจสอบกับสถานศึกษาพร้อมทั้งรับข้อมูลที่ตรวจสอบแล้วจากสถานศึกษาเดิมเพื่อมาบันทึกในฐานข้อมูลระบบ

3. วิธีการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอน	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1.	คัดแยกสำเนาหลักฐานการศึกษา	1.1 นำสำเนาหลักฐานการศึกษาของนักศึกษา คัดแยกตามสถานศึกษาที่สังกัด	กลุ่มทะเบียนฯ
2	บันทึกลงระบบทะเบียน	2.1 บันทึกข้อมูลรายชื่อสถานศึกษาเดิมของนักศึกษาลงระบบทะเบียน 2.2 พิมพ์รายงานตรวจสอบคุณภาพนักศึกษา (FM 05- 06) พร้อมแนบสำเนาหลักฐานการศึกษาเพื่อใช้ในการตรวจสอบ	กลุ่มทะเบียนฯ
3.	เสนอผู้มีอำนาจลงนาม	3.1 ทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเพื่อลงนามในเอกสาร 3.2 นำส่งเอกสารที่ลงนามแล้วไปยังสถานศึกษา	กลุ่มทะเบียนฯ/ สถานศึกษาเดิม
4.	บันทึกลงระบบทะเบียน	4.1 ตรวจสอบหนังสือที่ได้รับจากสถานศึกษาเดิมเฉพาะที่สำเร็จการศึกษาจริง 4.2 หากพบนักศึกษาไม่สำเร็จการศึกษาทำเรื่องให้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยฯ 4.3 นำข้อมูลที่ตรวจสอบแล้วบันทึกลงในระบบ	กลุ่มทะเบียนฯ
5.	จัดเก็บสำเนาหลักฐานการศึกษา	5.1 นำสำเนาหลักฐานการศึกษาที่ตรวจสอบแล้วเก็บรวบรวมไว้ในแฟ้มพร้อมประวัติ	กลุ่มทะเบียนฯ

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	สำนักส่งเสริมวิชาการฯ กลุ่มทะเบียนและประมวลผล	วิธีปฏิบัติงาน การตรวจสอบคุณภาพ ผู้สำเร็จการศึกษา	รหัสเอกสาร WI 05-05 วันที่บังคับใช้ 1 มิถุนายน 2552 ฉบับที่ 1 หน้าที่ 1/1
--	--	--	--

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และรับรองการสำเร็จของผู้สำเร็จการศึกษาให้กับ
หน่วยงานภายนอกที่มีความประสงค์จะตรวจสอบข้อมูลว่านักศึกษาได้สำเร็จการศึกษาจริง

2. ขอบเขต

เริ่มตั้งแต่ตรวจสอบข้อมูลของนักศึกษาจากข้อมูลในระบบ และจัดทำหนังสือตอบกลับไป
ยังหน่วยงานที่มีความประสงค์ขอตรวจสอบ

3. วิธีการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอน	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1.	รับหนังสือจากหน่วยงาน ภายนอก	1.1 รับหนังสือจากหน่วยงานที่ขอตรวจสอบ 1.2 ตรวจสอบข้อมูลจากระบบว่านักศึกษาสำเร็จจริง ตามที่หน่วยงานทำบันทึกสอบถาม	กลุ่มทะเบียนฯ
2.	เสนอผู้มีอำนาจลงนาม	2.1 เมื่อตรวจสอบข้อมูลแล้ว จัดทำบันทึกเสนอ ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงาน ทะเบียนเพื่อลงนามในเอกสาร นำส่งเอกสารที่ลงนามแล้วไปยังหน่วยงานที่ทำ หนังสือแจ้งมา	กลุ่มทะเบียนฯ

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	สำนักส่งเสริมวิชาการฯ กลุ่มทะเบียนและประมวลผล	วิธีปฏิบัติงาน ตรวจสอบผลการเรียน	รหัสเอกสาร WI 05-06 วันที่บังคับใช้ 1 มิถุนายน 2552 ฉบับที่ 1 หน้าที่ 1/1
--	--	---	--

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการตรวจสอบผลการเรียนที่มีประสิทธิภาพ ด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว และสามารถตรวจสอบได้

2. ขอบข่าย

เริ่มตั้งแต่พิมพ์ใบกรอกเกรดส่งไปยังคณะ จนถึงตรวจเกรดและประมวลผลค่าระดับคะแนน ตรวจสอบค่าระดับคะแนนตามจำนวนอาจารย์ผู้สอน ส่งกลับมายังเจ้าหน้าที่กลุ่มทะเบียนฯ พร้อมกับตรวจใบกรอกค่าระดับคะแนน

3. วิธีการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอน	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1.	พิมพ์สมุดเซ็นรับ - ส่งเกรด	จัดพิมพ์สมุดเซ็นรับ - ส่งเกรดของแต่ละคณะ (FM05-01)	กลุ่มทะเบียนฯ
2.	พิมพ์ใบส่งเกรด	1. จัดพิมพ์ใบส่งเกรด (FM 05-02) 2. ตรวจสอบใบส่งเกรด (FM 05-02) กับสมุดเซ็นรับ - ส่ง (FM05-01) เกรด ให้ครบตามจำนวนวิชาที่อาจารย์แต่ละท่านสอน 3. ส่งใบส่งเกรดให้กับคณะ เพื่อแจกจ่ายให้กับอาจารย์ผู้สอน	กลุ่มทะเบียนฯ
3.	คณะส่งใบส่งเกรดคืน	1. นำใบกรอกเกรดที่คณะส่งคืนมาตรวจสอบกับสมุดเซ็นรับ - ส่งเกรดให้ครบ (FM05-01), (FM 05-02) 2. รายงานอาจารย์ผู้สอนที่ส่งใบกรอกเกรดล่าช้าให้มหาวิทยาลัยทราบ	กลุ่มทะเบียนฯ / คณะ
4.	อ่านใบส่งเกรด	1. นำใบกรอกเกรดที่ได้รับเข้าเครื่องอ่านเพื่อประมวลผล 2. พิมพ์ข้อมูลที่อ่านจากเครื่องแล้ว นำมาตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลให้ตรงกับต้นฉบับ โดยยึดถือตัวอักษรที่อาจารย์เขียนเป็นหลัก 3. นำไฟล์ที่ได้รับการตรวจสอบแล้ว โอนเข้าสู่ระบบประมวลผล	กลุ่มทะเบียนฯ
5.	ตรวจสอบผลการศึกษา	1. ตรวจสอบผลค่าระดับคะแนนของนักศึกษาแต่ละคนในแต่ละภาคการศึกษา 2. ตรวจสอบค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมของนักศึกษา หากนักศึกษาคณใดมีคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ (SD....) จัดทำประกาศพื้นสภาพการเป็นนักศึกษาเนื่องจากผลการเรียน	กลุ่มทะเบียนฯ

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏพระนคร	สำนักส่งเสริมวิชาการฯ กลุ่มทะเบียนและประมวลผล	วิธีปฏิบัติงาน ปฏิทินการศึกษา	รหัสเอกสาร WI 05-07 วันที่บังคับใช้ 1 มิถุนายน 2552 ฉบับที่ 1 หน้าที่ 1/1
--	--	--	--

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้บุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัยทราบกำหนดระยะเวลาการดำเนินงาน

2. ขอบข่าย

เริ่มจากการลงทะเบียนนักศึกษา จนกระทั่งการอนุมัติปริญญา

3. วิธีการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอน	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1.	กำหนดระยะเวลาการดำเนินงาน	1. กำหนดขั้นตอนการดำเนินงานตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย (SD.....) - กำหนดวันลงทะเบียนขึ้นต้น - กำหนดวันลงทะเบียนเพิ่ม / เปลี่ยน / ลด กลุ่มรายวิชา - กำหนดวันชำระเงินผ่านธนาคาร - กำหนดวันรับ – ส่ง เกรด - กำหนดวันประกาศผลการเรียน - กำหนดวัน เปิด / ปิด ภาคการศึกษา - กำหนดวันนำเสนออนุมัติปริญญา	กลุ่มทะเบียนฯ
2.	เสนอเข้าที่ประชุม	1. นำเสนอให้ทุกคณะทราบและปรับแก้ 2. เสนอปฏิทินการศึกษาเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (CEO)	กลุ่มทะเบียนฯ / คณะกรรมการ บริหารฯ
3.	เผยแพร่ปฏิทินการศึกษา	1. นำปฏิทินการศึกษาที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหาร (CEO) ประกาศให้คณะทราบ ถือปฏิบัติ และเผยแพร่ใน Web มหาวิทยาลัย	กลุ่มทะเบียน / คณะ

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	สำนักส่งเสริมวิชาการฯ กลุ่มทะเบียนและประมวลผล	วิธีปฏิบัติงาน การออกเอกสารจบการศึกษา	รหัสเอกสาร WI 10-01 วันที่บังคับใช้ 1 มิถุนายน 2552 ฉบับที่ 1 หน้าที่ 1/2
--	--	--	--

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เรื่องการออกเอกสารจบการศึกษาของนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม

2. ขอบข่าย

การออกเอกสารจบการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษา

2.1 ออกเอกสารการศึกษาผู้ได้รับอนุมัติสำเร็จการศึกษา จากสภามหาวิทยาลัย ในปีการศึกษาปัจจุบัน

2.2 ออกเอกสารการศึกษาผู้สำเร็จการศึกษาในปีที่ผ่านมา

3. วิธีการปฏิบัติงาน

3.1 ออกเอกสารสำคัญทางการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาในปีปัจจุบัน

ลำดับ	ขั้นตอน	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1.	ออกเอกสารสำคัญทางการศึกษาจากสภามหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติ	ออกเอกสารสำคัญทางการศึกษา เช่น ทรานสคริป ฉบับภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ใบรับรองสำเร็จการศึกษา	กลุ่มทะเบียนฯ
2.	ตรวจสอบ	นำเอกสารสำคัญทางการศึกษาตรวจสอบ ตีสรุปถ่ายครบตามจำนวนรายชื่อผู้อนุมัติสำเร็จการศึกษา	กลุ่มทะเบียนฯ
3.	เสนอลงนาม	นำเสนอผู้อำนวยการลงนามเอกสารสำคัญทางการศึกษา	กลุ่มทะเบียนฯ
4.	ประทับตรา	นำเอกสารที่ลงนามแล้วมาประทับตราดูแล และตรายาง	กลุ่มทะเบียนฯ
5.	จัดส่ง	นำส่งเอกสารสำคัญทางการศึกษาให้คณะ เพื่อมอบให้ผู้สำเร็จการศึกษา	กลุ่มทะเบียนฯ / คณะ

3.2 ออกเอกสารสำคัญทางการศึกษา ผู้สำเร็จการศึกษาปีที่ผ่านมา

ลำดับ	ขั้นตอน	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1.	รับคำร้องขอเอกสารทางการศึกษา	ผู้สำเร็จการศึกษารอกข้อมูลในคำร้องขอเอกสารการศึกษา (FM 10-01)	กลุ่มทะเบียนฯ / คณะ
2.	ชำระเงิน	ผู้สำเร็จการศึกษานำ (FM 10-01) ไปชำระเงินค่าเอกสารการศึกษาตามจำนวนที่ขอ	กองคลัง / การเงิน คณะ

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร	สำนักส่งเสริมวิชาการฯ กลุ่มทะเบียนและประมวลผล	วิธีปฏิบัติงาน การออกเอกสารจบการศึกษา	รหัสเอกสาร WI 10-01 วันที่บังคับใช้ 1 มิถุนายน 2552 ฉบับที่ 1 หน้าที่ 2/2
---	--	--	--

ลำดับ	ขั้นตอน	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
3.	ออกเอกสารทางการศึกษา	จัดพิมพ์เอกสารทางการศึกษาจากระบบทะเบียน พร้อม ติดรูปถ่ายสวมชุดครุย ตามจำนวนเอกสารที่ขอ	กลุ่มทะเบียนฯ / ทะเบียนคณะ
4.	เสนอลงนาม	นำเสนอผู้อำนวยการลงนามเอกสารทางการศึกษา	กลุ่มทะเบียนฯ
5.	ประทับตรามหาวิทยาลัย	นำเอกสารที่ลงนามแล้วมาประทับตราดู และตรายาง	กลุ่มทะเบียนฯ
6.	รับเอกสารทางการศึกษา	ผู้สำเร็จการศึกษารับเอกสารที่กลุ่มทะเบียนและ ประมวลผล หรือคณะ	กลุ่มทะเบียนฯ / ทะเบียนคณะ