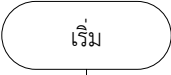
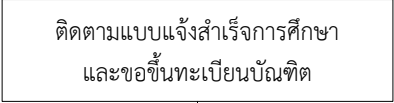
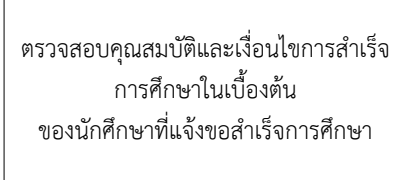
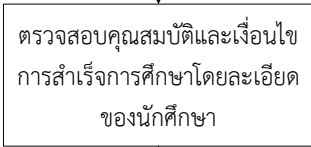
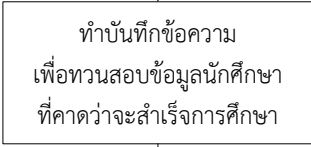
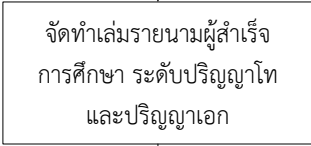
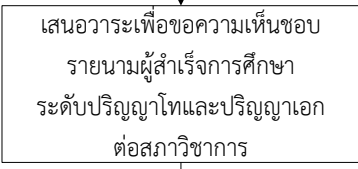
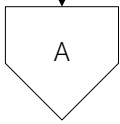
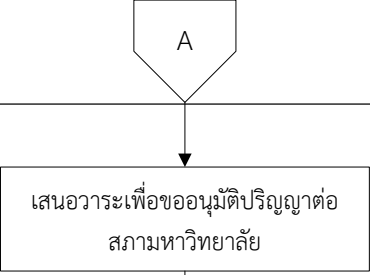
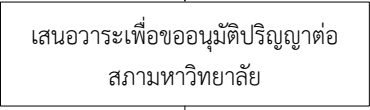
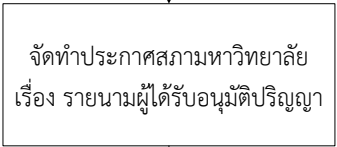
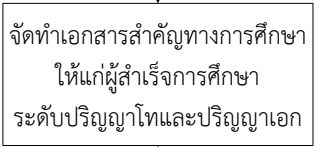
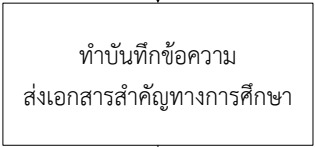
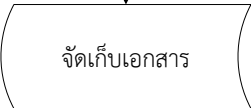


 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การขอสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท และปริญญาเอก	รหัสเอกสาร : 13-07-01 วันที่บังคับใช้ :	ผู้รับผิดชอบ : งานบัณฑิตศึกษา ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการสำนัก ส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์	เพื่อให้กระบวนการขอสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทและปริญญาเอกมีความถูกต้อง และสอดคล้องตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องและปฏิทินการศึกษา/ปฏิทินการสำเร็จการศึกษาและขออนุมัติปริญญาของมหาวิทยาลัย		
ตัวชี้วัดสำคัญ	ร้อยละความสำเร็จของนักศึกษาระดับปริญญาโทและปริญญาเอกที่ขออนุมัติปริญญาต่อสภามหาวิทยาลัย มีความถูกต้อง ครบถ้วน ตามกำหนด (ร้อยละ 100)		
ขอบเขตงาน	เริ่มตั้งแต่ติดตามแบบแจ้งสำเร็จการศึกษาและขอขึ้นทะเบียนบัณฑิต ตรวจสอบคุณสมบัติและเงื่อนไขการสำเร็จการศึกษาในเบื้องต้นของนักศึกษาที่แจ้งขอสำเร็จการศึกษา ตรวจสอบคุณสมบัติและเงื่อนไขการสำเร็จการศึกษาโดยละเอียดของนักศึกษา ทำบันทึกข้อความเพื่อทวนสอบข้อมูลนักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา จัดทำเล่มรายนามผู้สำเร็จการศึกษา ระดับปริญญาโทและปริญญาเอก เสนอวาระเพื่อขอความเห็นชอบรายนามผู้สำเร็จการศึกษา ระดับปริญญาโทและปริญญาเอก ต่อสภาวิชาการ เสนอวาระเพื่อขออนุมัติปริญญาต่อสภามหาวิทยาลัย จัดทำประกาศสภามหาวิทยาลัย เรื่อง รายนามผู้ได้รับอนุมัติปริญญา จัดทำเอกสารสำคัญทางการศึกษาให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทและปริญญาเอก ทำบันทึกข้อความส่งเอกสารสำคัญทางการศึกษา		
คำจำกัดความ	สภามหาวิทยาลัย หมายถึง สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม สภาวิชาการ หมายถึง สภาวิชาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม นายกสภามหาวิทยาลัย หมายถึง นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม คณะ หมายถึง คณะ วิทยาลัย หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะในมหาวิทยาลัยที่จัดการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา นักศึกษา หมายถึง ผู้ที่เข้ารับการศึกษาระดับปริญญาโทและปริญญาเอกในมหาวิทยาลัย		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	สภาวิชาการ : - พิจารณาเกณฑ์มาตรฐานเกี่ยวกับหลักสูตร การเรียนการสอน การวิจัย การวัดผลการศึกษา และการประกันคุณภาพการศึกษาเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย - พิจารณาเสนอความเห็นในเรื่องที่เกี่ยวกับวิชาการต่อสภามหาวิทยาลัย สภามหาวิทยาลัย : อนุมัติให้ปริญญาแก่ผู้สำเร็จการศึกษา หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ : รวบรวมวาระของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อเสนอต่อสภาวิชาการ และสภามหาวิทยาลัย เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีสารสนเทศ : ปรับสถานภาพนักศึกษาที่ได้รับอนุมัติปริญญาจากสภามหาวิทยาลัย เป็น “สำเร็จการศึกษา” และพิมพ์เอกสารสำคัญทางการศึกษาให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทและปริญญาเอก		

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การขอสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท และปริญญาเอก	รหัสเอกสาร : 13-07-01 วันที่บังคับใช้ :	ผู้รับผิดชอบ : งานบัณฑิตศึกษา ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการสำนัก ส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน อนุมัติโดย : อธิการบดี
หน้าที่ความรับผิดชอบ	เจ้าหน้าที่งานบัณฑิตศึกษา : - ติดตามแบบแจ้งสำเร็จการศึกษาและขอขึ้นทะเบียนบัณฑิตจากคณะ - ตรวจสอบคุณสมบัติและเงื่อนไขการสำเร็จการศึกษาในเบื้องต้นของนักศึกษาที่แจ้งขอสำเร็จการศึกษา - ตรวจสอบคุณสมบัติและเงื่อนไขการสำเร็จการศึกษาทั้งหมดของนักศึกษา - ทำบันทึกข้อความเพื่อทวนสอบข้อมูลนักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา - ปรับสถานภาพการแจ้งสำเร็จการศึกษาเป็น “รอสภาอนุมัติ” และจัดทำเล่มรายนามผู้สำเร็จการศึกษา ระดับปริญญาโทและปริญญาเอก - เสนอวาระเพื่อขอความเห็นชอบรายนามผู้สำเร็จการศึกษา ระดับปริญญาโทและปริญญาเอก ต่อสภาวิชาการ - เสนอวาระเพื่อขออนุมัติปริญญาต่อสภามหาวิทยาลัย - จัดทำประกาศสภามหาวิทยาลัย เรื่อง รายนามผู้ได้รับอนุมัติปริญญา - จัดทำเอกสารสำคัญทางการศึกษาให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทและปริญญาเอก - ทำบันทึกข้อความส่งเอกสารสำคัญทางการศึกษา		
เอกสารอ้างอิง	1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2560 2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2567 3. ปฏิทินการศึกษา ระดับปริญญาเอก ปริญญาโท และปริญญาตรี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม 4. ปฏิทินการสำเร็จการศึกษาและขออนุมัติปริญญา ระดับปริญญาเอก และปริญญาโท มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม		
แบบฟอร์มที่ใช้	1. แบบขอสำเร็จการศึกษาและขอขึ้นทะเบียนบัณฑิต 2. แบบเสนอขอบรรจุวาระการประชุมสภาวิชาการ 3. แบบเสนอขอบรรจุวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย 4. แบบทวนสอบข้อมูลนักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา		

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่งาน บัณฑิตศึกษา		ติดตามแบบแจ้งสำเร็จการศึกษาและขอขึ้นทะเบียนบัณฑิตจากคณะ หลังพ้นช่วงเวลาการแจ้งขอสำเร็จ การศึกษาตามปฏิทินการศึกษา	10 วัน	แบบแจ้งสำเร็จการ ศึกษาและขอขึ้น ทะเบียนบัณฑิต
2	เจ้าหน้าที่งาน บัณฑิตศึกษา		ตรวจสอบคุณสมบัติและเงื่อนไขการ สำเร็จการศึกษาในเบื้องต้นของ นักศึกษาที่แจ้งขอสำเร็จการศึกษายัง ขาดคุณสมบัติและเงื่อนไขใดบ้างสำหรับ การสำเร็จการศึกษา	3 วัน	
3	เจ้าหน้าที่งาน บัณฑิตศึกษา		ตรวจสอบคุณสมบัติและเงื่อนไขการสำเร็จ การศึกษาโดยละเอียดของนักศึกษาเมื่อได้รับ เล่มวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ฉบับสมบูรณ์ พร้อมเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องจากคณะ (ภาคการศึกษาปกติ ภาคการศึกษาละ 4 รอบ /ภาคการศึกษาดูเรียน 2 รอบ)	5 วัน	
4	เจ้าหน้าที่งาน บัณฑิตศึกษา รอง ผอ.สวท. และ ผอ.สวท.		ทำบันทึกข้อความเพื่อทวนสอบข้อมูล นักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษากับ คณะพร้อมแนบบทวนสอบ ข้อมูลนักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จ การศึกษา เสนอ ผอ.สวท. ลงนาม	2 ชม.	แบบทวนสอบข้อมูล นักศึกษาที่คาดว่าจะ สำเร็จการศึกษา
5	เจ้าหน้าที่งาน บัณฑิตศึกษา รอง ผอ.สวท. และ ผอ.สวท.		ปรับสถานภาพการแจ้งสำเร็จการศึกษาเป็น “รอสถาบันมติ” และจัดทำเล่มรายนาม ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทและปริญญาเอก พร้อมแนบบข้อมูลสรุปการดำเนินการจัดทำ วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ และบทคัดย่อ ภาษาไทย/อังกฤษ และเสนอ รอง ผอ.สวท. และ ผอ.สวท. ลงนาม	7 วัน	
6	เจ้าหน้าที่งาน บัณฑิตศึกษา เจ้าหน้าที่ งานบริหารทั่วไป ท.สน.ผอ. รอง ผอ.สวท. และ ผอ.สวท.		เสนอวาระเพื่อขอความเห็นชอบ รายนามผู้สำเร็จการศึกษาระดับ ปริญญาโทและปริญญาเอก ต่อสภาวิชาการพร้อมแนบบสถิติจำนวน ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท และปริญญาเอก	1 ชม.	แบบเสนอขอบรรจุ วาระการประชุม สภาวิชาการ
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
7	เจ้าหน้าที่งาน บัณฑิตศึกษา หน.สน.ผอ. รอง ผอ.สวท. และ ผอ.สวท.		เสนอวาระเพื่อขออนุมัติปริญญาต่อ สภามหาวิทยาลัยพร้อมแนบสถิติ จำนวนผู้สำเร็จการศึกษาระดับ ปริญญาโทและปริญญาเอก	1 ชม.	แบบเสนอขอบรรจุ วาระการประชุม สภามหาวิทยาลัย
8	เจ้าหน้าที่งาน บัณฑิตศึกษา รอง ผอ.สวท. และ ผอ.สวท.		จัดทำประกาศสภามหาวิทยาลัย เรื่อง รายนามผู้ได้รับอนุมัติปริญญาพร้อมแนบ เล่มรายนามผู้สำเร็จการศึกษา ระดับปริญญาโทและปริญญาเอก และเสนอนายกสภามหาวิทยาลัย ลงนาม	2 ชม.	
9	เจ้าหน้าที่งาน เทคโนโลยี สารสนเทศ เจ้าหน้าที่งาน บัณฑิตศึกษา และ ผอ.สวท.		ปรับสถานภาพนักศึกษาที่ได้รับอนุมัติ ปริญญาจากสภามหาวิทยาลัย เป็น “สำเร็จการศึกษา” และจัดทำเอกสาร สำคัญทางการศึกษาให้แก่ผู้สำเร็จ การศึกษาระดับปริญญาโทและ ปริญญาเอก และเสนอ ผอ.สวท.ลงนาม	3 วัน	
10	เจ้าหน้าที่งาน บัณฑิตศึกษา รอง ผอ.สวท. และ ผอ.สวท.		ทำบันทึกข้อความส่งเอกสารสำคัญทางการศึกษา ให้แก่คณะพร้อมแนบประกาศสภามหาวิทยาลัย เรื่อง รายนามผู้ได้รับอนุมัติปริญญา และมติสภามหาวิทยาลัยที่อนุมัติปริญญาให้แก่ ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทและปริญญาเอก และเสนอ ผอ.สวท.ลงนาม	1 ชม.	- ประกาศสภามหาวิทยาลัย เรื่อง รายนามผู้ได้รับอนุมัติ ปริญญา - มติสภามหาวิทยาลัยที่ อนุมัติปริญญาให้แก่ผู้สำเร็จ การศึกษาระดับปริญญาโท และปริญญาเอก
11	เจ้าหน้าที่งาน บัณฑิตศึกษา		จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ เข้าแฟ้มที่เกี่ยวข้อง เพื่อความสะดวกในการค้นหาต่อไป	1 ชม.	
		