




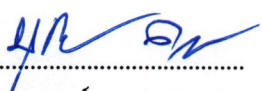
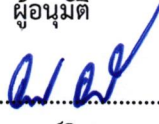
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตขอนแก่น

คู่มือขั้นตอนการทำงาน  
การสำเร็จการศึกษา

รหัสเอกสาร : PM-20  
ISSUE : 1  
วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61

รหัสรหัสหน่วยงานสำหรับควบคุมเอกสารคุณภาพ

	รหัสคณะ/สำนัก/เทียบเท่า	รหัสสาขาวิชา/งาน/เทียบเท่า	รหัสแผนงาน/เทียบเท่า
ผู้ถือครอง			
สำเนาที่			

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตขอนแก่น	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การสำเร็จการศึกษา	รหัสเอกสาร : PM-20 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61 หน้าที่ : 1 / 7
ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์บุญญาพร ดวงสา) ผู้ช่วยอธิการบดีประจำวิทยาเขตขอนแก่น	ผู้อนุมัติ  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิษุทธิ์ จันทร์) รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตขอนแก่น	

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินงานในส่วนของการขอสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาที่มีคุณสมบัติครบถ้วน การจัดทำรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา การออกเอกสารทางการศึกษา แก่ผู้สำเร็จการศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตขอนแก่น ให้ดำเนินการไปอย่างเป็นระบบ มีความถูกต้อง เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และเพื่อเป็นประโยชน์สูงสุดต่อนักศึกษา

### 2. ขอบข่าย

เริ่มตั้งแต่การกำหนดแผนปฏิบัติการการสำเร็จการศึกษา เปิดระบบบริการการศึกษา (Student Service System : ESS) เพื่อให้ศึกษายื่นขอสำเร็จการศึกษา การจัดทำรายชื่อรายชื่อผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน และรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา การเสนอรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา ตลอดจนการออกเอกสารทางการศึกษา ควบคุม แจกจ่าย ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล และสิ้นสุดที่การรายงานผลการปฏิบัติงาน

### 3. เอกสารอ้างอิง

- |  |         |
|--|---------|
| 1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง   | SD06-01 |
| 2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี   | SD06-02 |
| 3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา   | SD06-03 |
| 4. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง อัตราค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมการศึกษา ในการจัดการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง | SD08-01 |
| 5. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง อัตราค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมการศึกษา ในการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี                   | SD08-02 |
| 6. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง ค่าสนับสนุนการศึกษา สำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต                           | SD08-03 |
| 7. คู่มือระบบบริการการศึกษา (Student Service System : ESS)   | SD33-07 |



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน  
วิทยาเขตขอนแก่น

คู่มือขั้นตอนการทำงาน  
การสำเร็จการศึกษา

รหัสเอกสาร : PM-20  
ISSUE : 1  
วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61  
หน้าที่ : 2/7

#### 4. เอกสารแนบ

- |  |         |
|--|---------|
| 1. ผังการปฏิบัติงานการสำเร็จการศึกษา   | FC-20   |
| 2. ผังการปฏิบัติงาน A : การขอสำเร็จการศึกษา                                  | FC-20A  |
| 3. ผังการปฏิบัติงาน B : การจัดทำรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา                     | FC-20B  |
| 4. ผังการปฏิบัติงาน C : การจัดทำหลักฐานการสำเร็จการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษา | FC-20C  |
| 5. วิธีการปฏิบัติงานการขอสำเร็จการศึกษา                                      | WI20-01 |
| 6. วิธีการปฏิบัติงานการจัดทำการจัดทำรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา                 | WI20-02 |
| 7. วิธีการปฏิบัติงานการจัดทำหลักฐานการสำเร็จการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษา     | WI20-03 |
| 8. ใบรายงานผลการศึกษาสำหรับตรวจสอบสำเร็จการศึกษา                             | A20-01  |
| 9. บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน   | A20-02  |
| 10. ใบแสดงผลการศึกษา (ฉบับภาษาไทย)   | A20-03  |
| 11. ใบแสดงผลการศึกษา (ฉบับภาษาอังกฤษ)  | A20-04  |
| 12. ใบประกาศนียบัตร  | A20-05  |
| 13. วุฒิบัตรผ่านการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ                                     | A20-06  |
| 14. หนังสือรับรองคุณวุฒิ ระดับต่ำกว่าปริญญา                                  | A20-07  |
| 15. หนังสือรับรองคุณวุฒิ ระดับปริญญา   | A20-08  |
| 16. แผนปฏิบัติการ การสำเร็จการศึกษา  | A20-09  |

#### 5. คำจำกัดความ

**หลักฐานการสำเร็จการศึกษา** หมายถึง เอกสารแสดงผลการศึกษาของนักศึกษาเมื่อศึกษาเรียนครบหลักสูตรและผ่านการวัดผลตามเกณฑ์ที่หลักสูตรกำหนดไว้ ได้แก่ ใบแสดงผลการศึกษา (ฉบับภาษาไทย), ใบแสดงผลการศึกษา (ฉบับภาษาอังกฤษ), ใบรับรองคุณวุฒิ, ใบประกาศนียบัตร, วุฒิบัตรผ่านการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ, ใบปริญญาบัตร

#### 6. ขั้นตอนการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
แผนกส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน	1. จัดทำแผนปฏิบัติการ	<p>1.1 ศึกษาข้อบังคับดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (SD06-01)</li> <li>- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี (SD06-02)</li> <li>- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (SD06-03)</li> </ul> <p>1.2 จัดทำแผนปฏิบัติการ การสำเร็จการศึกษา ประจำปีลงในแบบฟอร์มแผนปฏิบัติการการสำเร็จการศึกษา (A20-09)</p>



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน  
วิทยาเขตขอนแก่น

คู่มือขั้นตอนการทำงาน  
การสำเร็จการศึกษา

รหัสเอกสาร : PM-20  
ISSUE : 1  
วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61  
หน้าที่ : 3/7

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		1.3 เสนอแผนปฏิบัติการการสำเร็จการศึกษาต่อรองอธิการบดีประจำวิทยาเขตขอนแก่น พิจารณา
รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตขอนแก่น	2. พิจารณาอนุมัติแผนปฏิบัติการ	2.1 พิจารณาแผนปฏิบัติการ การสำเร็จการศึกษา - กรณีอนุมัติ ลงนามในแผนปฏิบัติการและดำเนินการในขั้นตอนต่อไป - กรณีไม่อนุมัติ ให้กลับไปดำเนินการในขั้นตอนที่ 1
แผนกส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	3. ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ	3.1 แจ้งหน่วยงานผู้เกี่ยวข้องเพื่อทราบ และปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการ การสำเร็จการศึกษา (A20-09) 3.2 กำหนดประเภทกิจกรรมการสำเร็จการศึกษา ดังต่อไปนี้ A : การขอสำเร็จการศึกษา B : การจัดทำรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา C : การจัดทำหลักฐานการสำเร็จการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษา
แผนกส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	4. สรุปและประเมินผลการดำเนินงาน	4.1 สรุปและประเมินผลการสำเร็จการศึกษา ประจำปีการศึกษา เพื่อนำผลการประเมินไปปรับปรุง และพัฒนาอย่างต่อเนื่องในปีถัดไป
แผนกงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	5. จัดเก็บข้อมูลและหลักฐาน	5.1 จัดเก็บข้อมูลและหลักฐานการดำเนินงาน
<b>A : การขอสำเร็จการศึกษา</b>		
แผนกส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	1. เปิดระบบบริการการศึกษา	1.1 เปิดระบบบริการการศึกษา (Student Service System : ESS) (SD33-07) เพื่อให้ให้นักศึกษายื่นขอสำเร็จการศึกษาตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (SD06-01) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี (SD06-02) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (SD06-03)
นักศึกษาผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน	2. ยื่นขอสำเร็จการศึกษา	2.1 ดำเนินการยื่นขอสำเร็จการศึกษาผ่านระบบงานบริการการศึกษา (Student Service System : ESS) (SD33-07) ตามปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัยฯ 2.2 จัดพิมพ์ใบรายงานผลการศึกษาสำหรับตรวจสอบสำเร็จการศึกษา (A20-01) 2.3 จัดพิมพ์ใบแจ้งชำระเงิน/ใบเสร็จรับเงิน (กรณียื่นขอสำเร็จครั้งแรก) เพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษา/หัวหน้าสาขาวิชา ตรวจสอบ

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน  
วิทยาเขตขอนแก่น

คู่มือขั้นตอนการทำงาน  
การสำเร็จการศึกษา

รหัสเอกสาร : PM-20  
ISSUE : 1  
วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61  
หน้าที่ : 4/7

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
อาจารย์ที่ปรึกษา/ หัวหน้าสาขาวิชา	3. ตรวจสอบใบ รายงานผล การศึกษา	3.1 ตรวจสอบใบรายงานผลการศึกษสำหรับตรวจสอบสำเร็จ การศึกษาร่วมกับนักศึกษา ตามแบบฟอร์มใบรายงาน ผลการศึกษา สำหรับตรวจสอบสำเร็จการศึกษา (A20-01) และวิธีการปฏิบัติงานการขอสำเร็จการศึกษา (WI20-01)
แผนการเงิน งาน บริหารทรัพยากร	4. รับชำระเงิน	4.1 รับชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาให้กับนักศึกษา - ค่าใบรายงานผลการศึกษา ค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต/ มหาบัณฑิต และลงนามในใบรายงานผลการศึกษสำหรับ ตรวจสอบสำเร็จการศึกษา โดยเรียกเก็บค่าใช้จ่ายต่างๆ ตามประกาศมหาวิทยาลัยฯ ดังนี้ - ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการ เก็บเงินค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียนและค่าธรรมเนียม การศึกษา ในการจัดการศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูง (SD08-01) - ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการ เก็บเงินค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียนและค่าธรรมเนียม การศึกษา ในการจัดการศึกษา ระดับปริญญาตรี (SD08-02) - ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง ค่า สนับสนุนการศึกษา สำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต (SD08-03) 4.2 ส่งมอบใบรายงานผลการศึกษสำหรับตรวจสอบสำเร็จ การศึกษา พร้อมใบเสร็จรับเงินให้กับนักศึกษา เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป (WI20-01)
แผนส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน	5. รับหลักฐานใบ รายงานผล การศึกษา	5.1 รับหลักฐานใบรายงานผลการศึกษสำหรับตรวจสอบสำเร็จ การศึกษา (WI20-01) 5.2 จัดเก็บหลักฐานใบรายงานผลการศึกษสำหรับตรวจสอบสำเร็จ การศึกษา (WI20-01)
<b>B : การจัดทำรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา</b>		
แผนส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน	1. จัดทำบัญชี รายชื่อ	1.1 จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน (A20-02) แจงไปยัง คณะ
แผนงานวิชาการและ วิจัย งานบริการ การศึกษา/ คณะอนุกรรมการ วิชาการ	2. รวบรวมรายชื่อผู้ มีคุณสมบัติ ครบถ้วน	2.1 รวบรวมรายชื่อผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน จากแผนส่งเสริม วิชาการและงานทะเบียน 2.2 แจงสาขาวิชาตรวจสอบ และเสนอต่อคณะอนุกรรมการวิชาการ

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน  
วิทยาเขตขอนแก่น

คู่มือขั้นตอนการทำงาน  
การสำเร็จการศึกษา

รหัสเอกสาร : PM-20  
ISSUE : 1  
วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61  
หน้าที่ : 5/7

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
แผนงานวิชาการและ วิจัย งานบริการ การศึกษา/ คณะกรรมการ วิชาการ	3. ประชุม คณะกรรมการ วิชาการ	3.1 พิจารณารายชื่อผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน 3.2 เสนอรายชื่อผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ต่อคณะกรรมการประจำคณะ
คณะกรรมการ ประจำคณะ	4. พิจารณานุมัติ สำเร็จการศึกษา	4.1 พิจารณานุมัติสำเร็จการศึกษาแก่ผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน
แผนงานวิชาการและ วิจัย งานบริการ การศึกษา	5. แจ้งผลการ พิจารณา	5.1 แจ้งผลการพิจารณาและรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา ผู้ได้รับเกียรติ นิยม/ผู้ได้รับประกาศนียบัตร/ปริญญา ไปยังแผนกส่งเสริม วิชาการและงานทะเบียน
แผนกส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน	6. รับผลการ พิจารณา	6.1 รับผลการพิจารณาและรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา ผู้ได้รับเกียรติ นิยม/ผู้ได้รับประกาศนียบัตร/ปริญญา จากคณะ 6.2 ตรวจสอบความถูกต้อง
แผนกส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน	7. จัดทำบัญชีรายชื่อ ผู้สำเร็จการศึกษา	7.1 จัดทำบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา/ผู้ได้รับเกียรตินิยม/ผู้ได้รับ ประกาศนียบัตร/ปริญญา และตรวจสอบความถูกต้อง โดยให้ ปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติงานการสำเร็จการศึกษา การจัดทำรายชื่อ ผู้สำเร็จการศึกษา (WI20-02)
แผนกส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน	8. เสนอรายชื่อ ผู้สำเร็จการศึกษา	8.1 จัดทำหนังสือเสนอรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาและผู้ได้รับเกียรติ นิยม/ผู้ได้รับประกาศนียบัตร/ปริญญา เสนอต่อรอง อธิการบดีประจำวิทยาเขตพิจารณาลงนามรับรองความถูกต้อง ของผู้สำเร็จการศึกษา 8.2 นำส่งหนังสือและบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาและผู้ได้รับ เกียรตินิยม/ผู้ได้รับประกาศนียบัตร/ปริญญา ไปยัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เพื่อดำเนินการต่อไป
<b>C: การจัดทำหลักฐานการสำเร็จการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษา</b>		
แผนกส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน	1. รับรายชื่อ ผู้สำเร็จ การศึกษา	1.1 รับรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และผู้ได้รับประกาศนียบัตรและปริญญา จากสำนักส่งเสริม วิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล อีสาน
แผนกส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน	2. จัดทำเอกสาร ทางการศึกษาแก่ ผู้สำเร็จ การศึกษา	2.1 ดำเนินการจัดทำเอกสารทางการศึกษา โดยเปิดระบบบริการ การศึกษา (Student Service System : ESS) (SD33-07) ได้แก่ - ใบแสดงผลการศึกษา ฉบับภาษาไทย (A20-03) - ใบแสดงผลการศึกษา ฉบับภาษาอังกฤษ (A20-04)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน  
วิทยาเขตขอนแก่น

คู่มือขั้นตอนการทำงาน  
การสำเร็จการศึกษา

รหัสเอกสาร : PM-20  
ISSUE : 1  
วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61  
หน้าที่ : 6/7

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบประกาศนียบัตร (A20-05)</li> <li>- วุฒิบัตรผ่านการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ (A20-06)</li> <li>- ใบรับรองคุณวุฒิ ระดับต่ำกว่าปริญญา (A20-07)</li> <li>- ใบรับรองคุณวุฒิ ระดับปริญญา (A20-08)</li> </ul> <p>2.3 ตรวจสอบความถูกต้อง ตามรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา/ <b>ผู้ได้รับเกียรตินิยม/ผู้ได้รับประกาศนียบัตร/ปริญญา</b> ก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม</p>
หัวหน้างานบริการ การศึกษา/ รอง อธิการบดีประจำวิทยา เขตขอนแก่น	3. พิจารณา หลักฐานการ สำเร็จการศึกษา	3.1 พิจารณาลงนามหลักฐานการสำเร็จการศึกษา โดยปฏิบัติตาม วิธีปฏิบัติงานการจัดทำหลักฐานการสำเร็จการศึกษา (WI20-03)
แผนกส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน	4. จัดระบบควบคุม เอกสารทางการ ศึกษา	4.1 จัดทำระบบบัญชีควบคุมเอกสารทางการศึกษาให้เป็นระบบ เพื่อสะดวกในการจัดเรียงลำดับเอกสาร และง่ายต่อการค้นหา ก่อนนำเอกสารแจกจ่ายให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาโดยให้ปฏิบัติ ตามวิธีปฏิบัติงานการจัดทำหลักฐานการสำเร็จการศึกษา (WI20-03)
แผนกส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน	5. แจกจ่ายเอกสาร ทางการศึกษา	5.1 ดำเนินการแจกจ่ายเอกสารทางการศึกษา ใบแสดงผล การศึกษา, ใบรับรองคุณวุฒิ, ใบประกาศนียบัตร วุฒิบัตรผ่าน การประเมินมาตรฐานวิชาชีพ แก่ผู้สำเร็จการศึกษาตามวันที่ กำหนดในแผนปฏิบัติการการสำเร็จการศึกษา (A20-09) โดยให้ปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติงานการจัดทำหลักฐานการสำเร็จ การศึกษา (WI20-03)
แผนกส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน	6. จัดเก็บหลักฐาน การสำเร็จ การศึกษา (สำเนา)	6.1 ดำเนินการจัดเก็บหลักฐานการสำเร็จการศึกษา (สำเนา) จัดทำดัชนีเพื่อสืบค้น โดยให้ปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติงานการจัดทำ หลักฐานการสำเร็จการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษา (WI20-03)
แผนกส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน	7. สรุปและ ประเมินผลการ ดำเนินงาน	7.1 จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน ประจำปีการศึกษา เพื่อนำผลการประเมินไปปรับปรุง และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ในปีถัดไป



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน  
วิทยาเขตขอนแก่น

คู่มือขั้นตอนการทำงาน  
การสำเร็จการศึกษา

รหัสเอกสาร : PM-20  
ISSUE : 1  
วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61  
หน้าที่ : 7/7

## 7. บันทึกคุณภาพ

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	ผู้จัดเก็บเอกสาร	ระยะเวลาจัดเก็บ
1. ใบรายงานผลการศึกษสำหรับตรวจสอบสำเร็จการศึกษา	A20-01	แผนกส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	1 ภาคการศึกษา
2. บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน	A20-02	แผนกส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	ตลอดไป
3. ใบแสดงผลการศึกษา (ฉบับภาษาไทย)	A20-03	แผนกส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	ตลอดไป
4. ใบแสดงผลการศึกษา (ฉบับภาษาอังกฤษ)	A20-04	แผนกส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	ตลอดไป
5. ใบประกาศนียบัตร	A20-05	แผนกส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	ตลอดไป
6. วุฒิบัตรผ่านการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ	A20-06	แผนกส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	ตลอดไป
7. หนังสือรับรองคุณวุฒิ ระดับต่ำกว่าปริญญา	A20-07	แผนกส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	ตลอดไป
8. หนังสือรับรองคุณวุฒิ ระดับปริญญา	A20-08	แผนกส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	ตลอดไป
9. แผนปฏิบัติการ การสำเร็จการศึกษา	A20-09	แผนกส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	1 ปี

## 8. เอกสารหลักฐาน เช่น

1. มติการประชุมกรรมการประจำคณะ
2. มติการประชุมสภามหาวิทยาลัย
3. บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน
4. ใบแสดงผลการศึกษา (ฉบับภาษาไทย)
5. ใบแสดงผลการศึกษา (ฉบับภาษาอังกฤษ)
6. ใบประกาศนียบัตร
7. วุฒิบัตรผ่านการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ
8. ใบรับรองคุณวุฒิ ระดับต่ำกว่าปริญญา
9. ใบรับรองคุณวุฒิ ระดับปริญญา
10. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

เอกสารต้นฉบับ  
DOCUMENT CENTER



 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตขอนแก่น</p>	<p>วิธีการปฏิบัติงาน การขอสำเร็จการศึกษา</p>	<p>รหัสเอกสาร : WI20-01 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61 หน้าที่ : 1 / 3</p>
<p>ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)</p>  <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์บุญญาพร ดวงสา) ผู้ช่วยอธิการบดีประจำวิทยาเขตขอนแก่น</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p>  <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิษุทธ จันทะรี) รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตขอนแก่น</p>	

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงานการยื่นขอสำเร็จการศึกษาของนักศึกษา ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน โดยเป็นนักศึกษาภาคการศึกษาสุดท้ายที่ลงทะเบียนครบตามหลักสูตร และเป็นนักศึกษาที่ได้ศึกษาครบหลักสูตรแล้ว แต่ยังมีได้ดำเนินการยื่นขอสำเร็จการศึกษา ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา ให้ดำเนินการไปอย่างเป็นระบบ มีความถูกต้อง เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และเพื่อเป็นประโยชน์สูงสุดต่อนักศึกษา ผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนที่ยื่นขอสำเร็จการศึกษา ประจำภาคการศึกษา

### 2. ขอบเขต

เริ่มตั้งแต่การเปิดระบบงานบริการนักศึกษา (Student Service System : ESS) เพื่อให้ศึกษายื่นขอสำเร็จการศึกษา ตรวจสอบใบรายงานผลการศึกษาสำหรับตรวจสอบสำเร็จการศึกษา และการรับหลักฐานคำร้องขอเอกสารสำเร็จการศึกษาพร้อมหลักฐานการชำระเงิน

### 3. วิธีปฏิบัติ

1. งานทะเบียนและประมวลผล เปิดระบบงานบริการนักศึกษา เพื่อให้ศึกษายื่นขอสำเร็จการศึกษา โดยให้ปฏิบัติตามคู่มือระบบงานบริการนักศึกษา (Student Service System : ESS) (SD33-07)

2. นักศึกษาผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ยื่นขอสำเร็จการศึกษาผ่านระบบงานบริการนักศึกษา (Student Service System : ESS) (SD33-07) พร้อมจัดพิมพ์เอกสาร ดังนี้

- ใบรายงานผลการศึกษาสำหรับตรวจสอบสำเร็จการศึกษา (A20-01)
- ใบแจ้งชำระเงิน/ใบเสร็จรับเงิน (กรณียื่นขอสำเร็จครั้งแรก)

เพื่อเสนออาจารย์ที่ปรึกษาและหัวหน้าสาขาตรวจสอบข้อมูลร่วมกับนักศึกษา

2. อาจารย์ที่ปรึกษา รับใบรายงานผลการศึกษาสำหรับตรวจสอบสำเร็จการศึกษา จากนักศึกษา และตรวจสอบข้อมูลร่วมกับนักศึกษา ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคลบนหัวกระดาษใบรายงานผล การศึกษาสำหรับตรวจสอบสำเร็จการศึกษา ประกอบด้วย:

- ชื่อ -นามสกุล (ไทย และ อังกฤษ) อ้างอิงจากสำเนาทะเบียนบ้าน และบัตรประจำตัวประชาชน และข้อมูลประวัตินักศึกษาในใบขึ้นทะเบียนและรายงานตัวที่เข้าศึกษาในภาคการศึกษาแรก
- รหัสนักศึกษา อ้างอิงจากบัตรประจำตัวนักศึกษาที่มหาวิทยาลัยออกให้
- เลขประจำตัวประชาชน อ้างอิงจากสำเนาบัตรประชาชน



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน  
วิทยาเขตขอนแก่น

วิธีการปฏิบัติงาน  
การขอสำเร็จการศึกษา

รหัสเอกสาร : WI20-01  
ISSUE : 1  
วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61  
หน้าที่ : 2 / 3

- วันเดือนปีเกิด ของนักศึกษา อ้างอิงจากสำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- วันที่เข้าศึกษา อ้างอิงจากวันเปิดภาคการศึกษาที่ 1 ในปีการศึกษาที่นักศึกษาเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัย
- ชื่อคณะ อ้างอิงจากโครงสร้างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
- ชื่อระดับคุณวุฒิ อ้างอิงจากเล่มหลักสูตร
- ชื่อสาขาวิชา/วิชาเอก อ้างอิงจากเล่มหลักสูตร

ส่วนที่ 2 ข้อมูลรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนแต่ละภาคการศึกษา ในใบรายงานผลการศึกษาสำหรับตรวจสอบสำเร็จการศึกษา ประกอบด้วย:

- รหัส - ชื่อวิชา อ้างอิงจากเล่มหลักสูตร
- หน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร อ้างอิงตามโครงสร้างหลักสูตรในหลักสูตรสาขาวิชาที่นักศึกษาศึกษาอยู่
- ผลการศึกษา เกรดเฉลี่ยประจำภาค (GPS) และเกรดเฉลี่ยสะสม (GPA) อ้างอิงจากใบสรุปค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม สำหรับระบบบริการการศึกษา (Education Service System : ESS) (SD33-07) ได้รับการอนุมัติผลการศึกษาจากกรรมการประจำคณะในแต่ละภาคการศึกษา
- ข้อมูลการขอใบแสดงผลการศึกษา โดยให้นักศึกษากรอกตามจำนวนที่ต้องการ  
 ฉบับภาษาไทย.....ฉบับ  ฉบับภาษาอังกฤษ.....ฉบับ

ส่วนที่ 3 นักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษา หัวหน้าสาขาวิชา การเงิน งานทะเบียน โดยให้ลงชื่อรับรองผลการตรวจสอบสำเร็จการศึกษา ดังนี้

- บุคคลที่ 1 นักศึกษาผู้ขอสำเร็จการศึกษา  
(1) .....นักศึกษา
- บุคคลที่ 2 อาจารย์ที่ปรึกษา  
(2) .....อาจารย์ที่ปรึกษา
- บุคคลที่ 3 หัวหน้าสาขาวิชา  
(3) .....หัวหน้าสาขาวิชา
- บุคคลที่ 4 การเงิน  
(4) .....การเงิน
- บุคคลที่ 5 งานทะเบียน  
(5) .....งานทะเบียนเก็บหลักฐาน

อาจารย์ที่ปรึกษาดำเนินการทวนสอบข้อมูลในใบรายงานผลการศึกษาสำหรับตรวจสอบสำเร็จการศึกษา ร่วมกับนักศึกษา

- หากถูกต้อง ให้นักศึกษาลงลายมือชื่อรับรองบุคคลที่ 1



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน  
วิทยาเขตขอนแก่น

วิธีการปฏิบัติงาน  
การขอสำเร็จการศึกษา

รหัสเอกสาร : WI20-01  
ISSUE : 1  
วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61  
หน้าที่ : 3 / 3

- หากไม่ถูกต้อง แจ้งให้นักศึกษาดำเนินการแก้ไข โดยการเขียนข้อมูลที่ถูกต้องกำกับลงในข้อมูลเดิม ที่อยู่ในใบรายงานผลการศึกษาสำหรับตรวจสอบสำเร็จการศึกษา โดยใช้ปากกาแดง หมึกแดง และให้นักศึกษาลงลายมือชื่อรับรองบุคคลที่ 1 และอาจารย์ที่ปรึกษา ลงลายมือชื่อรับรองบุคคลที่ 2

3. หัวหน้าสาขาวิชา รับใบรายงานผลการศึกษาสำหรับตรวจสอบสำเร็จการศึกษาจากนักศึกษา และตรวจสอบข้อมูลร่วมกับนักศึกษา ในข้อ 2 ให้ถูกต้องและครบถ้วน และให้หัวหน้าสาขาวิชาลงลายมือชื่อรับรองบุคคลที่ 3



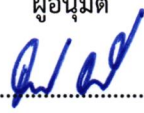
4. การเงิน รับใบรายงานผลการศึกษาสำหรับตรวจสอบสำเร็จการศึกษา จากนักศึกษา และตรวจสอบข้อมูลภาระหนี้สินของนักศึกษา หากตรวจสอบแล้วพบว่าไม่ติดค้างภาระหนี้สินกับทางมหาวิทยาลัย ให้ลงลายมือชื่อรับรองบุคคลที่ 4

5. งานทะเบียน รับใบรายงานผลการศึกษาสำหรับตรวจสอบสำเร็จการศึกษา จากนักศึกษาโดยตรวจสอบข้อมูลให้ครบถ้วนดังนี้

- จำนวนข้อมูลขอใบแสดงผลการศึกษา
- สรุปรูปจำนวนรูปถ่ายที่ต้องส่งงานทะเบียน
- เลขที่ใบเสร็จ

งานทะเบียนจัดเก็บหลักฐาน พร้อมรูปถ่าย และให้ลงลายมือชื่อ รับรองบุคคลที่ 5

-----

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตขอนแก่น</p>	<p>วิธีการปฏิบัติงาน การจัดทำรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา</p>	<p>รหัสเอกสาร : WI20-02 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61 หน้าที่ : 1 / 3</p>
<p>ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)</p>  <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์บุญญาพร ดวงสา) ผู้ช่วยอธิการบดีประจำวิทยาเขตขอนแก่น</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p>  <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิษุทธิ์ จันทะรี) รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตขอนแก่น</p>	

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการเสนอรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา ให้เป็นระบบที่มีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน มีความถูกต้อง รวดเร็ว และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้สำเร็จการศึกษา

### 2. ขอบเขต

เริ่มตั้งแต่คณะดำเนินการพิจารณาอนุมัติผู้สำเร็จการศึกษา และอนุมัติผู้ได้รับประกาศนียบัตร/ปริญญา ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย คณะดำเนินการตรวจสอบข้อมูล แผนกงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน รวบรวมข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย จากทุกคณะ การตรวจสอบข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา การทวนสอบข้อมูลซ้ำ และสิ้นสุดที่การเสนอรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา ให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานทราบ

### 3. วิธีปฏิบัติ

3.1 ขั้นตอนดำเนินการก่อนการเสนอรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา/ผู้ได้รับประกาศนียบัตร/ปริญญา ให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานทราบ

- 3.1.1 แผนกส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน (A20-02) เพื่อให้คณะนำเข้าวาระการประชุมคณะเสนอกรรมการประจำคณะพิจารณาให้ความเห็นชอบอนุมัติสำเร็จ และอนุมัติประกาศนียบัตร/ปริญญา
- 3.1.2 แผนกงานวิชาการและวิจัย งานบริการการศึกษา ดำเนินการทวนสอบข้อมูลรายชื่อผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน (A20-02) ให้ครบถ้วน และถูกต้องก่อนนำเสนอกรรมการประจำคณะพิจารณา มีรายละเอียดดังนี้
  - 3.1.2.1 ภาคการศึกษา และปีการศึกษา ที่นักศึกษาสำเร็จการศึกษา
  - 3.1.2.2 ชื่อคณะ
  - 3.1.2.3 ชื่อคุณวุฒิ, ชื่อปริญญา ของแต่ละสาขาวิชา
  - 3.1.2.4 รหัสนักศึกษา
  - 3.1.2.5 คำนำหน้า, ชื่อ, ชื่อสกุล, ยศ
  - 3.1.2.6 ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม
  - 3.1.2.7 การพิมพ์ข้อความในช่องหมายเหตุ กรณีนักศึกษาได้รับเกียรตินิยม และไม่ได้รับเกียรตินิยม
  - 3.1.2.8 จำนวนผู้สำเร็จการศึกษาในแต่ละสาขาวิชา



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน  
วิทยาเขตขอนแก่น

วิธีการปฏิบัติงาน  
การจัดทำรายชื่อผู้สำเร็จ  
การศึกษา

รหัสเอกสาร : WI20-02  
ISSUE : 1  
วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61  
หน้าที่ : 2 / 3

3.1.3 กรรมการประจำคณะ พิจารณาให้ความเห็นชอบการเสนอชื่อนักศึกษาผู้สำเร็จการศึกษา ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน และมีพฤติกรรมดี ตามบัญชีรายชื่อขออนุมัติสำเร็จการศึกษา/ได้รับเกียรตินิยม

- หากเห็นชอบ ลงมติเห็นชอบ และให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป
- หากไม่เห็นชอบ ลงมติไม่เห็นชอบ และให้กลับไปดำเนินการแก้ไข เพื่อนำเข้าวาระการประชุมคณะ เสนอกรรมการประจำคณะ พิจารณาให้ความเห็นชอบในการประชุมคราวถัดไป

3.1.4 คณะ สรุปรมติการประชุมคณะ โดยเลขานุการการประชุมของคณะเป็นผู้ดำเนินการเมื่อจัดพิมพ์ และตรวจทานมติการประชุมเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

3.1.4.1 ส่งหลักฐานมติการประชุมคณะที่กรรมการประจำคณะให้ความเห็นชอบ พร้อมแนบบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา/ผู้ได้รับเกียรตินิยม ให้แผนกงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ได้รับทราบเพื่อดำเนินการ ในขั้นตอนต่อไป

3.2 ขั้นตอนการดำเนินการเสนอรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา/ผู้ได้รับประกาศนียบัตร/ปริญญา ให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานทราบ

3.2.1 แผนกส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

รับหลักฐานมติการประชุม พร้อมบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา/ผู้ได้รับเกียรตินิยม จากทุกคณะ ตามที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการโดยให้ปฏิบัติดังนี้

3.2.1.1 ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา ประจำภาคการศึกษา ประกอบด้วย

- ภาคการศึกษา และปีการศึกษา ที่นักศึกษาสำเร็จการศึกษา
- ชื่อคณะ
- ชื่อคุณวุฒิ, ชื่อปริญญา ของแต่ละสาขาวิชา
- รหัสนักศึกษา
- การพิมพ์ข้อความในช่องหมายเหตุ กรณีนักศึกษาได้รับเกียรตินิยม และไม่ได้รับเกียรตินิยมโดยดู หลักฐานใบแสดงผลการศึกษา ประกอบ
- จำนวนผู้สำเร็จการศึกษาในแต่ละสาขาวิชา

3.2.2 แผนกส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ดำเนินการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา/ผู้ได้รับเกียรตินิยม ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตขอนแก่น

3.2.3 แผนกส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ดำเนินการจัดทำหนังสือเสนอรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา เสนอต่อรองอธิการบดี ประจำวิทยาเขต เพื่อพิจารณาและลงนามรับรองความถูกต้องของผู้สำเร็จการศึกษา



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน  
วิทยาเขตขอนแก่น

วิธีการปฏิบัติงาน  
การจัดทำรายชื่อผู้สำเร็จ  
การศึกษา

รหัสเอกสาร : WI20-02  
ISSUE : 1  
วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61  
หน้าที่ : 3 / 3

3.2.4 นำส่งหนังสือและบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาและผู้ได้รับเกียรตินิยม/ผู้ได้รับ  
ประกาศนียบัตร/ปริญญา ให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เพื่อดำเนินการต่อไป

ลิขสิทธิ์ มทร. อีสาน วิทยาเขตขอนแก่น

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตขอนแก่น</p>	<p>วิธีการปฏิบัติงาน การจัดทำหลักฐานการสำเร็จ การศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษา</p>	<p>รหัสเอกสาร : WI20-03 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61 หน้าที่ : 1 / 5</p>
<p>ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)</p>  <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์บุญญาพร ดวงสา) ผู้ช่วยอธิการบดีประจำวิทยาเขตขอนแก่น</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p>  <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิชัยยุทธ จันทร์ตรี) รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตขอนแก่น</p>	

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดทำหลักฐานการสำเร็จการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษา ให้เป็นระบบที่มีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน มีความถูกต้องรวดเร็ว ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ

### 2. ขอบเขต

เริ่มตั้งแต่นักศึกษาสำเร็จการศึกษาตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย อนุมัติให้ประกาศนียบัตรและให้ปริญญา จัดทำหลักฐานการสำเร็จการศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการสำเร็จการศึกษา เสนอผู้มีอำนาจลงนามหลักฐานการสำเร็จการศึกษา จัดทำทะเบียนควบคุม แจกจ่ายหลักฐานการสำเร็จการศึกษา และสิ้นสุดที่การจัดเก็บหลักฐานการสำเร็จการศึกษา

### 3. วิธีปฏิบัติ

#### 3.1 ขั้นตอนดำเนินการก่อนการจัดทำหลักฐานการสำเร็จการศึกษา

3.1.1 แผนกส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน รับรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และผู้ได้รับประกาศนียบัตรและปริญญา เรื่อง การอนุมัติผู้สำเร็จการศึกษา ผู้ได้รับเกียรติคุณ/ ผู้ได้รับประกาศนียบัตร/ปริญญา และเปิดระบบงานบริการนักศึกษา (Student Service System : ESS) (SD33-07) โดยดำเนินการจัดทำหลักฐานการสำเร็จการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษา โดยปฏิบัติดังนี้

3.1.1.1 การจัดทำใบแสดงผลการศึกษา ประกอบด้วย ใบแสดงผลการศึกษา ฉบับภาษาไทย และใบแสดงผลการศึกษา ฉบับภาษาอังกฤษ สำหรับเก็บไว้เป็นหลักฐานของมหาวิทยาลัยอย่างละ 1 ฉบับ และสำหรับมอบแก่ผู้สำเร็จการศึกษา ตามจำนวนชุดที่ผู้สำเร็จการศึกษายื่นคำร้อง ให้ใช้กระดาษลายน้ำที่เป็นลายลิขสิทธิ์ฝังอยู่ในเนื้อกระดาษ ตามที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดรูปแบบให้ใช้เท่านั้น โดยสีของกระดาษให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้เป็นการป้องกันการปลอมแปลงเอกสาร/หลักฐานทางการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาของมหาวิทยาลัยและเพื่อประโยชน์สำหรับการพิสูจน์ ข้อเท็จจริงหรือยืนยันการตรวจสอบเอกสาร/หลักฐานในภายหลัง

3.1.1.2 การตรวจสอบความถูกต้อง ความเรียบร้อยของเอกสาร/หลักฐาน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำหลักฐานการสำเร็จการศึกษาปฏิบัติดังนี้



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน  
วิทยาเขตขอนแก่น

วิธีการปฏิบัติงาน  
การจัดทำหลักฐานการสำเร็จ  
การศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษา

รหัสเอกสาร : WI20-03  
ISSUE : 1  
วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61  
หน้าที่ : 2 / 5

- รายละเอียดบนหัวกระดาษ ชื่อและที่อยู่ของสถานศึกษา ชื่อคณะ ชื่อระดับ  
คุณวุฒิ คำนำหน้าชื่อ หรือชื่อย่อ ชื่อวิชาเอก (สาขาวิชา)  
ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ) รหัสประจำตัวนักศึกษา  
เลขประจำตัวประชาชน วัน เดือน ปีเกิด วันที่เข้าศึกษา วันที่สำเร็จการศึกษา
- รายละเอียดรายวิชา หน่วยกิต ให้ครบถ้วนและถูกต้องตามโครงสร้าง และ  
แผนการเรียนในหลักสูตร
- ค่าระดับคะแนน (เกรด) ของแต่ละรายวิชา
- ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาค ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม
- ผู้มีอำนาจลงนามต้องเป็นผู้ที่มีอำนาจลงนามในหลักฐานคนปัจจุบัน
- วันที่ออกเอกสาร ตรวจสอบให้ถูกต้อง สำหรับเอกสารที่เก็บไว้เป็นหลักฐาน  
ของมหาวิทยาลัย ไม่ต้องระบุวันที่ออกเอกสาร และสำหรับเอกสารที่มอบแก่  
ผู้สำเร็จการศึกษาให้ระบุวันที่ออกเอกสาร ภายหลังจากวันสำเร็จการศึกษา  
(วันออกเอกสารให้เป็นไปตามวันทำการของราชการ)

### 3.1.1.3 เสนอลงนาม และประทับตราเอกสาร/หลักฐานทางการศึกษา ผู้สำเร็จการศึกษา

3.1.1.3.1 ใบแสดงผลการศึกษา สำหรับมหาวิทยาลัยจัดเก็บไว้เป็น  
หลักฐาน ให้ปฏิบัติดังนี้

- การลงนาม ให้ผู้มีอำนาจลงนามในเอกสาร/หลักฐาน ดังนี้
  - บุคคลที่ 1 ให้ผู้มีอำนาจลงนามตามที่ได้รับมอบหมาย  
ไม่ลงนามในใบแสดงผลการศึกษา
  - บุคคลที่ 2 ให้ผู้มีอำนาจลงนามตามที่ได้รับมอบหมาย  
ไม่ลงนามในใบแสดงผลการศึกษา
- การลงวันที่ออกเอกสาร ไม่ต้องระบุวันที่ออกเอกสาร ที่บรรทัด  
ใต้ลายมือชื่อของผู้มีอำนาจลงนาม บุคคลที่ 1 และบุคคลที่ 2
- การประทับตรา ให้ดำเนินการประทับตรามหาวิทยาลัย ดังนี้
  - ไม่ต้องประทับตรามหาวิทยาลัยทรายาง  
หมึกที่ลายมือชื่อของผู้มีอำนาจลงนาม บุคคลที่ 2

3.1.1.3.2 ใบแสดงผลการศึกษา สำหรับมอบแก่ผู้สำเร็จการศึกษา ให้ปฏิบัติ  
ดังนี้

- การลงนาม ให้ผู้มีอำนาจลงนามในเอกสาร/หลักฐาน  
ดังนี้
  - บุคคลที่ 1 ให้ผู้มีอำนาจลงนามตามที่ได้รับมอบหมาย ลงนาม  
ในใบแสดงผลการศึกษา
  - บุคคลที่ 2 ให้ผู้มีอำนาจลงนามตามที่ได้รับมอบหมาย  
ลงนามในใบแสดงผลการศึกษา





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน  
วิทยาเขตขอนแก่น

วิธีการปฏิบัติงาน  
การจัดทำหลักฐานการสำเร็จ  
การศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษา

รหัสเอกสาร : WI20-03  
ISSUE : 1  
วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61  
หน้าที่ : 3 / 5

- การระบุวันที่ออกเอกสาร ให้ระบุวันที่ออกเอกสาร ที่บรรทัดใต้ ลายมือชื่อของผู้มีอำนาจลงนาม บุคคลที่ 1 และบุคคลที่ 2
  - การประทับตรา ให้ดำเนินการประทับตรามหาวิทยาลัย ดังนี้
    - ประทับตรามหาวิทยาลัย โดยประทับตรา ยางหมึกสีน้ำเงิน ที่ลายมือชื่อของผู้มีอำนาจลงนาม บุคคลที่ 2
- 3.1.1.3.3 การจัดพิมพ์ใบรับรองคุณวุฒิ สำหรับผู้สำเร็จการศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา โดยกำหนด
- เริ่มที่บรรทัด ซึ่งสภามหาวิทยาลัยได้อนุมัติประกาศนียบัตรแล้ว ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... (วันที่ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน)  
ให้ไว้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... (ให้ใส่วันที่ออกเอกสาร)  
(สำหรับนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง)
  - เริ่มที่บรรทัด ซึ่งสภามหาวิทยาลัยได้อนุมัติปริญญาแล้ว ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... (วันที่ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน)  
ให้ไว้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... (ให้ใส่วันที่ออกเอกสาร)  
(สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา)
  - วัน เดือน ปี ลงในข้อความ
  - การตีตรูป ให้ตีตรูปที่มุมล่างด้านซ้ายมือ
  - การเสนอลงนาม ให้ผู้มีอำนาจลงนามตามที่ได้รับมอบหมาย
  - การประทับตรา ให้ประทับตรามหาวิทยาลัยตรายางหมึกสีน้ำเงิน
  - ลายมือชื่อนักศึกษา ให้นักศึกษาเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรอง
- 3.1.1.3.4 การจัดพิมพ์ใบประกาศนียบัตร สำหรับผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง โดยกำหนดวัน เดือน ปี ลงในข้อความ
- เริ่มที่บรรทัด มีศักดิ์และสิทธิ์แห่งประกาศนียบัตรนี้ทุกประการ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พุทธศักราช ..... (วันที่ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน)
- การเสนอลงนาม ให้ผู้มีอำนาจลงนาม ดังนี้



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน  
วิทยาเขตขอนแก่น

วิธีการปฏิบัติงาน  
การจัดทำหลักฐานการสำเร็จ  
การศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษา

รหัสเอกสาร : WI20-03  
ISSUE : 1  
วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61  
หน้าที่ : 4 / 5

- บุคคลที่ 1 นายกสภามหาวิทยาลัย (ลงลายมืออิเล็กทรอนิกส์)
- บุคคลที่ 2 อธิการบดี (ลงลายมืออิเล็กทรอนิกส์)
- บุคคลที่ 3 คณบดี

- 3.1.1.3.5 รับเอกสารทางการศึกษาใบปริญญาบัตร จากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ตรวจสอบความถูกต้อง
- 3.1.1.3.5.1 รวบรวมเอกสารทางการศึกษาใบปริญญาบัตรเสนอคณบดีลงนาม
- 3.1.1.3.5.2 รวบรวมเอกสารที่คณบดีลงนามเรียบร้อยแล้ว ส่งกลับไปยังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
- 3.1.1.3.6 การจัดพิมพ์ใบวุฒิบัตรการผ่านมาตรฐานวิชาชีพ สำหรับผู้สำเร็จการศึกษาระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง โดยกำหนดวันเดือน ปี ลงในข้อความเริ่มที่บรรทัด ได้ผ่านการประเมินมาตรฐานวิชาชีพตามหลักสูตรเมื่อวันที่.....เดือน.....พุทธศักราช ..... (วันที่ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน)

- การเสนอลงนาม ให้ผู้มีอำนาจลงนาม ดังนี้
  - บุคคลที่ 1 คณบดี
  - บุคคลที่ 2 รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต

3.1.2 การจัดระบบควบคุมเอกสาร/หลักฐานทางการศึกษา แผนกส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ดำเนินการจัดระบบควบคุม ก่อนแจกจ่ายเอกสาร/หลักฐานทางการศึกษาให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษา

3.2 ขั้นตอนดำเนินการภายหลังการจัดทำหลักฐานการสำเร็จการศึกษา

3.2.1 การแจกจ่ายเอกสาร/หลักฐานทางการศึกษา แผนกส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ดำเนินการแจกจ่ายเอกสาร/หลักฐานทางการศึกษาให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาตามแผนปฏิบัติการ การสำเร็จการศึกษา (A20-09)

3.2.2 การจัดเก็บเอกสาร/หลักฐานทางการศึกษา แผนกส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ดำเนินการจัดเก็บเอกสาร/หลักฐานทางการศึกษา โดยให้จัดเก็บตามปีการศึกษาที่สำเร็จการศึกษา จัดเก็บไว้ในที่ปลอดภัย และสามารถสืบค้นได้สะดวก และรวดเร็ว โดยให้ปฏิบัติดังนี้

- จัดเก็บใบแสดงผลการศึกษา ฉบับภาษาไทย และใบแสดงผลการศึกษฉบับภาษาอังกฤษ ฉบับต้นฉบับ ไว้ที่แผนกส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
- จัดเก็บข้อมูลใบแสดงผลการศึกษา ฉบับภาษาไทย และใบแสดงผลการศึกษฉบับภาษาอังกฤษ ในระบบฐานข้อมูลไว้ที่งานสารสนเทศเพื่อการบริหาร
- จัดเก็บใบรายงานผลการศึกษาสำหรับตรวจสอบสำเร็จการศึกษา ไว้ที่แผนกส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน  
วิทยาเขตขอนแก่น

วิธีการปฏิบัติงาน  
การจัดทำหลักฐานการสำเร็จ  
การศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษา

รหัสเอกสาร : WI20-03  
ISSUE : 1  
วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61  
หน้าที่ : 5 / 5

3.2.3 การให้บริการผู้สำเร็จการศึกษาหลังสำเร็จการศึกษา แผนกส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ให้บริการผู้สำเร็จการศึกษาหลังสำเร็จการศึกษา ในการขอเอกสาร/หลักฐานทางการศึกษาต่างๆ เช่น ใบแสดงผลการศึกษาฉบับภาษาไทย ใบแสดงผลการศึกษา ฉบับภาษาอังกฤษ ใบแทนใบประกาศนียบัตร ใบแทนใบปริญญาบัตร ใบรับรองสำเร็จการศึกษา เอกสารใบแปลใบประกาศนียบัตร และใบแปลใบปริญญาบัตร

-----

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน วิทยาเขตขอนแก่น

เอกสารต้นฉบับ  
DOCUMENT CENTER



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน  
วิทยาเขตขอนแก่น

ผังการปฏิบัติงาน  
การสำเร็จการศึกษา

รหัสเอกสาร : FC-20  
ISSUE : 1  
วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61  
หน้าที่ : 1 / 1

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ		เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	แผนกส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต ขอนแก่น	
1 จัดทำแผนปฏิบัติการ	<pre> graph TD     START([START]) --&gt; P1[ ]     P1 --&gt; D{ }     D -- Y --&gt; P2[ ]     D -- N --&gt; P1     P2 --&gt; A((A))     P2 --&gt; B((B))     P2 --&gt; C((C))     A --&gt; P3[ ]     B --&gt; P3     C --&gt; P3     P3 --&gt; P4[ ]     P4 --&gt; P5[ ]     P5 --&gt; STOP([STOP])           </pre>	A20-09	
2 พิจารณานุมัติแผนปฏิบัติการ		A20-09	
3 ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ			
4 สรุปและประเมินผลการดำเนินงาน			
5 จัดเก็บข้อมูลและหลักฐาน			

ลิขสิทธิ์ มทร. อีสาน วิทยาเขตขอนแก่น

เอกสารต้นฉบับ  
DOCUMENT CENTER



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน  
วิทยาเขตขอนแก่น

ผังการปฏิบัติงาน  
การสำเร็จการศึกษา  
A : การขอสำเร็จการศึกษา

รหัสเอกสาร : FC-20A  
ISSUE : 1  
วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61  
หน้าที่ : 1 / 1

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ				เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	แผนกส่งเสริม วิชาการและงาน ทะเบียน	นักศึกษา	อาจารย์ที่ปรึกษา/ หัวหน้าสาขา	แผนกการเงิน	
1 เปิดระบบ และให้บริการการขอสำเร็จการศึกษา สำหรับผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน					
2 ยื่นขอสำเร็จการศึกษา					A20-01
3 ตรวจสอบใบรายงานผลการเรียนสำหรับ ตรวจสอบสำเร็จการศึกษา					A20-01 , WI20-01
4 รับชำระเงิน					WI20-01
5 จัดเก็บหลักฐาน					WI20-01

เอกสารต้นฉบับ  
DOCUMENT CENTER



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน  
วิทยาเขตขอนแก่น

ผังการปฏิบัติงาน  
การสำเร็จการศึกษา  
B : การจัดทำรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา

รหัสเอกสาร : FC-20B  
ISSUE : 1  
วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61  
หน้าที่ : 1 / 1

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ			เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	แผนกส่งเสริม วิชาการและงาน ทะเบียน	แผนกงาน วิชาการและวิจัย คณะ/ คณะอนุกรรมการ วิชาการ	คณะกรรมการ ประจำคณะ	
1 จัดทำบัญชีรายชื่อ	○ B ↓ □			
2 รวบรวมรายชื่อผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน		↓ □		
3 ประชุมคณะอนุกรรมการวิชาการ		↓ □		
4 พิจารณาอนุมัติสำเร็จการศึกษา			↓ ◇ (Decision) N (No) Y (Yes)	
5 แจ้งผลการพิจารณา		↓ □		
6 รับผลการพิจารณา	↓ □			
7 จัดทำบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา	↓ □			
8 เสนอรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา	↓ □			
	↓ ○ STOP			

ลิขสิทธิ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตขอนแก่น



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน  
วิทยาเขตขอนแก่น

ผังการปฏิบัติงาน  
การสำเร็จการศึกษา  
C: การออกเอกสารทางการศึกษา ควบคุม  
และแจกจ่าย และการจัดเก็บหลักฐานทางการ  
ศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษา

รหัสเอกสาร : FC-20C  
ISSUE : 1  
วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61  
หน้าที่ : 1 / 1

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ		เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	แผนกส่งเสริม วิชาการและงาน ทะเบียน	รองอธิการบดีประจำ วิทยาเขตขอนแก่น/ หัวหน้างานบริการ การศึกษา	
1 รับรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา			
2 จัดทำเอกสารทางการศึกษาแก่ผู้สำเร็จการศึกษา			
3 พิจารณาหลักฐานการสำเร็จการศึกษา			WI20-03
4 จัดระบบควบคุมเอกสารทางการศึกษา			WI20-03
5 ดำเนินการแจกจ่ายเอกสารทางการศึกษา			WI20-03
6 จัดเก็บหลักฐานการสำเร็จการศึกษา			WI20-03
7 สรุปและประเมินผลการดำเนินงาน			

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน วิทยาเขตขอนแก่น



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน  
วิทยาเขตขอนแก่น

แบบฟอร์มตัวอย่าง  
ใบรายงานผลการศึกษาสำหรับ  
ตรวจสอบสำเร็จการศึกษา

รหัสเอกสาร : A20-01  
ISSUE : 1  
วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61  
หน้าที่ : 1 / 1



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน  
วิทยาเขตขอนแก่น

ใบรายงานผลการศึกษาสำหรับตรวจสอบสำเร็จการศึกษา

ชื่อ - สกุล (ไทย) .....

ชื่อ - สกุล (อังกฤษ) .....

รหัสนักศึกษา .....

เลขประจำตัวประชาชน .....

วัน เดือน ปีเกิด .....

วันที่เข้าศึกษา .....

คณะ .....

ชื่อระดับคุณวุฒิ .....

สาขาวิชา/วิชาเอก .....

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	เกรด	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	เกรด
ภาคการศึกษา.....	ปีการศึกษา.....			ภาคการศึกษา.....	ปีการศึกษา.....		
ภาคการศึกษา.....	ปีการศึกษา.....			ภาคการศึกษา.....	ปีการศึกษา.....		

ข้อมูลการขอใบผลการศึกษา

ฉบับภาษาไทย .....ฉบับ  ฉบับภาษาอังกฤษ ..... ฉบับ สรุปรายงานรูปถ่ายที่ต้องส่งงานทะเบียน 1 ใบ

ไม่ผ่านกิจกรรม  ผ่านกิจกรรม

สถานะนักศึกษา : .....

ขอสำเร็จการศึกษาภาคการศึกษา ..... ครั้งที่.....

การขึ้นทะเบียนบัณฑิตมหาบัณฑิต เมื่อวันที่.....เลขที่ใบเสร็จ.....ค่าธรรมเนียม.....

หมายเหตุ 1. ระดับต่ำกว่าปริญญา ให้แนบรูปถ่ายเครื่องแบบนักศึกษา , ระดับปริญญา ให้แนบรูปถ่ายสวมครุยปริญญา ขนาด 1 นิ้ว

2. แนบสำเนาบัตรประชาชนหรือบัตรที่ทางราชการออกให้

3. นักศึกษาที่ต้องการขอสำเร็จการศึกษา ให้ดำเนินการผ่านตามขั้นตอนให้ครบ เพื่อยืนยันการขอสำเร็จการศึกษา หากนักศึกษาไม่ดำเนินการจะถือว่านักศึกษาไม่ประสงค์ขอสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษานี้ กรณีนักศึกษาไม่สำเร็จการศึกษา ให้ยื่นขอสำเร็จการศึกษาใหม่อีกครั้งในภาคการศึกษาที่ต้องการจะสำเร็จการศึกษา

(1).....นักศึกษา (2).....อาจารย์ที่ปรึกษา (3).....หัวหน้าสาขาวิชา  
(4).....การเงิน ไม่ติดค้างหนี้สิน (5).....งานทะเบียนเก็บหลักฐาน

วันที่ออกเอกสาร..... หน้า.....

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน  
วิทยาเขตขอนแก่น

แบบฟอร์มตัวอย่าง  
บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน

รหัสเอกสาร : A20-02  
ISSUE : 1  
วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61  
หน้าที่ : 1 / 3

บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน คณะ..... ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง  
ภาคการศึกษา.....ปีการศึกษา.....

สาขาวิชา.....

ลำดับ	รหัสนักศึกษา	ชื่อ - สกุล	สาขาวิชา	เกรดเฉลี่ย	ตรวจสอบสำเร็จ		กิจกรรม		มาตรฐานวิชาชีพ		หมายเหตุ
					สำเร็จ	ไม่สำเร็จ	ผ่าน	ไม่ผ่าน	ผ่าน	ไม่ผ่าน	

รับรองผลข้อมูลการตรวจสอบสำเร็จการศึกษา

- ถูกต้อง ไม่มีกรแก้ไขข้อมูล
- ไม่ถูกต้อง มีการแก้ไขข้อมูล ดังนี้.....

ลงชื่อ.....อาจารย์ที่ปรึกษา  
(.....)  
วันที่.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าสาขาวิชา  
(.....)  
วันที่.....

ตัวอย่างเอกสาร บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน  
วิทยาเขตขอนแก่น

แบบฟอร์มตัวอย่าง  
บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน

รหัสเอกสาร : A20-02  
ISSUE : 1  
วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61  
หน้าที่ : 2 / 3

บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน คณะ..... ระดับปริญญาตรี  
ภาคการศึกษา.....ปีการศึกษา.....

สาขาวิชา.....

ลำดับ	รหัสนักศึกษา	ชื่อ - สกุล	สาขาวิชา	เกรดเฉลี่ย	ตรวจสอบสำเร็จ		กิจกรรม		หมายเหตุ
					สำเร็จ	ไม่สำเร็จ	ผ่าน	ไม่ผ่าน	

รับรองผลข้อมูลการตรวจสอบสำเร็จการศึกษา

- ถูกต้อง ไม่มีการแก้ไขข้อมูล  
 ไม่ถูกต้อง มีการแก้ไขข้อมูล ดังนี้.....

ลงชื่อ.....อาจารย์ที่ปรึกษา  
(.....)  
วันที่.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าสาขาวิชา  
(.....)  
วันที่.....

ตัวอย่างเอกสาร บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ระดับปริญญาตรี



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน  
วิทยาเขตขอนแก่น

แบบฟอร์มตัวอย่าง  
บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน

รหัสเอกสาร : A20-02  
ISSUE : 1  
วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61  
หน้าที่ : 3 / 3

บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน คณะ..... ระดับบัณฑิตศึกษา  
ภาคการศึกษา..... ปีการศึกษา.....

สาขาวิชา.....

ลำดับ	รหัสนักศึกษา	ชื่อ - สกุล	สาขาวิชา	เกรดเฉลี่ย	ตรวจสอบสำเร็จ		หมายเหตุ
					สำเร็จ	ไม่สำเร็จ	

รับรองผลข้อมูลการตรวจสอบสำเร็จการศึกษา

- ถูกต้อง ไม่มีการแก้ไขข้อมูล  
 ไม่ถูกต้อง มีการแก้ไขข้อมูล ดังนี้.....

ลงชื่อ.....อาจารย์ที่ปรึกษา  
(.....)  
วันที่.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าสาขาวิชา  
(.....)  
วันที่.....

ตัวอย่างเอกสาร บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ระดับบัณฑิตศึกษา

เอกสารต้นฉบับ  
DOCUMENT CENTER



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน  
วิทยาเขตขอนแก่น

แบบฟอร์มตัวอย่าง  
ใบแสดงผลการศึกษา  
(ฉบับภาษาไทย)

รหัสเอกสาร : A20-03  
ISSUE : 1  
วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61  
หน้าที่ : 1 / 2



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

(ที่อยู่, รหัสไปรษณีย์)

วิทยาเขตขอนแก่น  
ใบแสดงผลการศึกษา

คณะ.....

ชื่อ : .....

เลขประจำตัวประชาชน : .....

รหัสนักศึกษา : .....

วันเกิด : .....

ชื่อระดับคุณวุฒิ : .....

วันที่เข้าศึกษา : .....

สาขาวิชา/วิชาเอก : .....

วันที่สำเร็จการศึกษา : .....

รหัสวิชา เกรด	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	รหัสวิชา เกรด	ชื่อวิชา	หน่วยกิต
	ภาคการศึกษาที่ .....	ปีการศึกษา.....		ภาคการศึกษาที่ .....	ปีการศึกษา.....
หน่วยกิตลงทะเบียน.....หน่วยกิต		หน่วยกิตสอบผ่าน.....หน่วยกิต	หน่วยกิตลงทะเบียน.....หน่วยกิต		หน่วยกิตสอบผ่าน.....หน่วยกิต
เกรดเฉลี่ย.....			เกรดเฉลี่ย.....		
	ภาคการศึกษาที่ .....	ปีการศึกษา.....		ภาคการศึกษาที่ .....	ปีการศึกษา.....
หน่วยกิตลงทะเบียน.....หน่วยกิต		หน่วยกิตสอบผ่าน.....หน่วยกิต	หน่วยกิตลงทะเบียน.....หน่วยกิต		หน่วยกิตสอบผ่าน.....หน่วยกิต
เกรดเฉลี่ย.....			เกรดเฉลี่ย.....		
	ภาคการศึกษาฤดูร้อน	ปีการศึกษา.....		ภาคการศึกษาฤดูร้อน	ปีการศึกษา.....
หน่วยกิตลงทะเบียน.....หน่วยกิต		หน่วยกิตสอบผ่าน.....หน่วยกิต	หน่วยกิตลงทะเบียน.....หน่วยกิต		หน่วยกิตสอบผ่าน.....หน่วยกิต
เกรดเฉลี่ย.....			เกรดเฉลี่ย.....		
หน่วยกิตลงทะเบียน.....หน่วยกิต		หน่วยกิตสอบผ่าน.....หน่วยกิต	หน่วยกิตลงทะเบียน.....หน่วยกิต		หน่วยกิตสอบผ่าน.....หน่วยกิต
เกรดเฉลี่ย.....			เกรดเฉลี่ย.....		
จบใบแสดงผลการศึกษา					

(.....)

หัวหน้างานทะเบียนและประมวลผล

วันที่ออกเอกสาร.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

วันที่ออกเอกสาร.....

เอกสารนี้จะสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อมีตราประทับของมหาวิทยาลัย

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

ตัวอย่างเอกสาร ใบแสดงผลการศึกษา (ฉบับภาษาไทย) ด้านหน้า



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน  
วิทยาเขตขอนแก่น

แบบฟอร์มตัวอย่าง  
ใบแสดงผลการศึกษา  
(ฉบับภาษาไทย)

รหัสเอกสาร : A20-03  
ISSUE : 1  
วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61  
หน้าที่ : 2 / 2

Grading System			
GRADE : A	=	Excellent	= 4.00
B+	=	Very Good	= 3.50
B	=	Good	= 3.00
C+	=	Fairly Good	= 2.50
C	=	Fair	= 2.00
D+	=	Poor	= 1.50
D	=	Very Poor	= 1.00
F	=	Fail	= 0
W	=	Withdrawn	
I	=	Incomplete	
S	=	Satisfactory	
U	=	Unsatisfactory	
*	=	Audit (AU)	
P	=	Pass	
#	=	Non - Value Regrade	
(R) #	=	Value Regrade	
Tr	=	Transfer	
**	=	Substitute	
TC	=	Transfer Credits	
CS	=	Credits from Standardized Test	
CE	=	Credits from Exam	
CT	=	Credits from Training	
CP	=	Credits from Portfolio	
PL	=	Prior Learning	
CPL	=	Credits from Prior Learning	
EX	=	Excellent	
G	=	Good	
A Cumulative Grade Point Average of 2.00 is required for Graduation 3.50 for Second-Class Honours 3.75 for First-Class Honours			

เกณฑ์วัดผล			
เกรด : ก	=	ดีเยี่ยม	= 4.00
ข+	=	ดีมาก	= 3.50
ข	=	ดี	= 3.00
ค+	=	ดีพอใช้	= 2.50
ค	=	พอใช้	= 2.00
ง+	=	อ่อน	= 1.50
ง	=	อ่อนมาก	= 1.00
ด	=	ตก	= 0
ณ	=	ถอนรายวิชา	
ม.ส.	=	ไม่สมบูรณ์	
พ.จ.	=	พอใจ	
ม.จ.	=	ไม่พอใจ	
*, (ม.น.)	=	ไม่นับหน่วยกิต	
ผ	=	ผ่าน	
#	=	วิชาเรียนเน้น ไม่นับหน่วยกิต	
(R) #	=	วิชาเรียนเน้น นับหน่วยกิต	
Tr	=	เทียบ โอน ยกเว้นรายวิชา	
TC	=	หน่วยกิตเทียบโอน	
CS	=	หน่วยกิตจากการทดสอบมาตรฐาน	
CE	=	หน่วยกิตจากการทดสอบ	
CT	=	หน่วยกิตจากฝึกอบรม	
CP	=	หน่วยกิตจากการประเมินผลงาน	
PL	=	ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม จากรายวิชาเทียบโอน	
CPL	=	หน่วยกิตก่อนเรียน	
EX	=	ดีเยี่ยม	
G	=	ดี	
คะแนนเฉลี่ยสะสม 2.00 สำเร็จการศึกษา 3.50 เกียรตินิยมอันดับ 2 3.75 เกียรตินิยมอันดับ 1			

ตัวอย่างเอกสาร ใบแสดงผลการศึกษา (ฉบับภาษาไทย) ด้านหลัง

เอกสารต้นฉบับ  
DOCUMENT CENTER



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน  
วิทยาเขตขอนแก่น

แบบฟอร์มตัวอย่าง  
ใบแสดงผลการศึกษา  
(ฉบับภาษาอังกฤษ)

รหัสเอกสาร : A20-04  
ISSUE : 1  
วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61  
หน้าที่ : 1 / 2



RAJAMANGALA UNIVERSITY OF TECHNOLOGY ISAN

..... (address)

Khonkaen campus

Official Transcript of Record

Faculty.....

Name : .....

Identification Number : .....

Student ID : .....

Date of Birth : .....

Degree : .....

Date of Admission : .....

Major : .....

Date of Graduation : .....

Code	Subject	Credits	Grade	Code	Subject	Credits	Grade
Semester 1/.....				Semester 1/.....			
.....				.....			
.....				.....			
.....				.....			
Registered Credits.....		Earned Credits.....		GPS.....		.....	
Semester 2/.....				Semester 2/.....			
.....				.....			
.....				.....			
.....				.....			
Registered Credits.....		Earned Credits.....		GPS.....		.....	
Summer/.....				Summer/.....			
.....				.....			
.....				.....			
Registered Credits.....		Earned Credits.....		GPS.....		.....	
Total Registered Credits.....				Calculated Cumulative Credits.....			
Total Earned Credits.....		Total Credits.....		GPA.....		.....	
Registered Credits.....				Earned Credits.....			
GPS.....				.....			
TRANSCRIPT CLOSED							

(.....)

(.....)

Registrar.....

Director.....

Date of Issued.....

Date of Issued.....

Not Valid Without the University Seal

เอกสารต้นฉบับ  
DOCUMENT CENTER

ตัวอย่างเอกสาร ใบแสดงผลการศึกษา (ฉบับภาษาอังกฤษ) ด้านหน้า



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน  
วิทยาเขตขอนแก่น

แบบฟอร์มตัวอย่าง  
ใบแสดงผลการศึกษา  
(ฉบับภาษาอังกฤษ)

รหัสเอกสาร : A20-04  
ISSUE : 1  
วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61  
หน้าที่ : 2 / 2

Grading System		
GRADE : A	= Excellent	= 4.00
B+	= Very Good	= 3.50
B	= Good	= 3.00
C+	= Fairly Good	= 2.50
C	= Fair	= 2.00
D+	= Poor	= 1.50
D	= Very Poor	= 1.00
F	= Fail	= 0
W	= Withdrawn	
I	= Incomplete	
S	= Satisfactory	
U	= Unsatisfactory	
*	= Audit (AU)	
P	= Pass	
#	= Non - Value Regrade	
(R) #	= Value Regrade	
Tr	= Transfer	
**	= Substitute	
TC	= Transfer Credits	
CS	= Credits from Standardized Test	
CE	= Credits from Exam	
CT	= Credits from Training	
CP	= Credits from Portfolio	
PL	= Prior Learning	
CPL	= Credits from Prior Learning	
EX	= Excellent	
G	= Good	
A Cumulative Grade Point Average of 2.00 is required for Graduation 3.50 for Second-Class Honours 3.75 for First-Class Honours		

เกณฑ์วัดผล		
เกรด : ก	= ดีเยี่ยม	= 4.00
ข+	= ดีมาก	= 3.50
ข	= ดี	= 3.00
ค+	= ดีพอใช้	= 2.50
ค	= พอใช้	= 2.00
ง+	= อ่อน	= 1.50
ง	= อ่อนมาก	= 1.00
ด	= ตก	= 0
ถ	= ถอนรายวิชา	
ม.ส.	= ไม่สมบูรณ์	
พ.จ.	= พอใจ	
ม.จ.	= ไม่พอใจ	
* (ม.น.)	= ไม่นับหน่วยกิต	
ผ	= ผ่าน	
#	= วิชาเรียนเน้น ไม่นับหน่วยกิต	
(R) #	= วิชาเรียนเน้น นับหน่วยกิต	
Tr	= เทียบ โอน ยกเว้นรายวิชา	
TC	= หน่วยกิตเทียบโอน	
CS	= หน่วยกิตจากการทดสอบมาตรฐาน	
CE	= หน่วยกิตจากการทดสอบ	
CT	= หน่วยกิตจากฝึกอบรม	
CP	= หน่วยกิตจากการประเมินผลงาน	
PL	= ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม จากรายวิชาเทียบโอน	
CPL	= หน่วยกิตก่อนเรียน	
EX	= ดีเยี่ยม	
G	= ดี	
คะแนนเฉลี่ยสะสม 2.00 สำเร็จการศึกษา 3.50 เกียรตินิยมอันดับ 2 3.75 เกียรตินิยมอันดับ 1		

ตัวอย่างเอกสาร ใบแสดงผลการศึกษา (ฉบับภาษาอังกฤษ) ด้านหลัง

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน  
วิทยาเขตขอนแก่น

แบบฟอร์มตัวอย่าง  
ใบประกาศนียบัตร

รหัสเอกสาร : A20-05  
ISSUE : 1  
วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61  
หน้าที่ : 1 / 1



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

โดยอนุมัติสภามหาวิทยาลัย ให้ประกาศนียบัตรฉบับนี้ไว้เพื่อแสดงว่า

คำนำหน้าชื่อ.....ชื่อ.....สกุล

ได้ศึกษาสำเร็จตามหลักสูตร

ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (.....)

มีศักดิ์และสิทธิ์แห่งประกาศนียบัตรนี้ทุกประการ

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พุทธศักราช.....

นายกสภา

อธิการบดี

คณบดี

ตัวอย่างเอกสาร ใบประกาศนียบัตร

เอกสารต้นฉบับ  
DOCUMENT CENTER





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน  
วิทยาเขตขอนแก่น

แบบฟอร์มตัวอย่าง  
วุฒิบัตรผ่านการประเมิน  
มาตรฐานวิชาชีพ

รหัสเอกสาร : A20-06  
ISSUE : 1  
วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61  
หน้าที่ : 1 / 1



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตขอนแก่น

คณะ.....

วุฒิบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

คำนำหน้าชื่อ.....ชื่อ.....สกุล

ได้ผ่านการประเมินมาตรฐานวิชาชีพตามหลักสูตร  
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (.....)  
เมื่อวันที่.....เดือน.....พุทธศักราช.....  
ขอให้มีความสุขความเจริญเทอญ

คุณบดี

รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตขอนแก่น

ตัวอย่างเอกสาร วุฒิบัตรผ่านการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ

เอกสารต้นฉบับ  
DOCUMENT CENTER



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน  
วิทยาเขตขอนแก่น

แบบฟอร์มตัวอย่าง  
หนังสือรับรองคุณวุฒิ  
(ระดับต่ำกว่าปริญญา)

รหัสเอกสาร : A20-07  
ISSUE : 1  
วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61  
หน้าที่ : 1 / 1



เลขที่ มทร...../.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

หนังสือสำคัญฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

คำนำหน้าชื่อ.....ชื่อ.....สกุล.....

รหัสนักศึกษา.....เป็นผู้สำเร็จการศึกษาได้รับประกาศนียบัตร

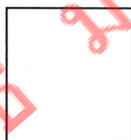
.....(.....) (ชื่อคุณวุฒิ/ชื่อสาขาวิชา)

คณะ..... มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

ซึ่งสภามหาวิทยาลัยได้อนุมัติประกาศนียบัตรแล้ว

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ให้ไว้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



ลายมือชื่อนักศึกษา

(.....)

.....

ติดรูปถ่าย

ตัวอย่างเอกสาร หนังสือรับรองคุณวุฒิ ระดับต่ำกว่าปริญญา

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน  
วิทยาเขตขอนแก่น

แบบฟอร์มตัวอย่าง  
หนังสือรับรองคุณวุฒิ  
(ระดับปริญญา)

รหัสเอกสาร : A20-08  
ISSUE : 1  
วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61  
หน้าที่ : 1 / 1



เลขที่ มทร...../.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

หนังสือสำคัญฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

คำนำหน้าชื่อ.....ชื่อ.....สกุล.....

รหัสนักศึกษา.....เป็นผู้สำเร็จการศึกษาได้รับปริญญา

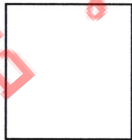
.....(.....) (ชื่อคุณวุฒิ/ชื่อสาขาวิชา)

คณะ..... มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

ซึ่งสภามหาวิทยาลัยได้อนุมัติปริญญาแล้ว

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ให้ไว้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



ลายมือชื่อนักศึกษา

(.....)

.....

ติดรูปถ่าย

ตัวอย่างเอกสาร หนังสือรับรองคุณวุฒิ ระดับปริญญา

เอกสารต้นฉบับ  
DOCUMENT CENTER



แผนปฏิบัติการ การสำเร็จการศึกษา

หน่วยงาน .....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขตขอนแก่น

ที่	กิจกรรม	ปีการศึกษา.....												เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	
		P														
		A														
		P														
		A														
		P														
		A														
		P														
		A														
		P														
		A														
		P														
		A														
		P														
		A														
		P														
		A														

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ  
(.....)  
วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ  
(.....)  
วันที่...../...../.....

