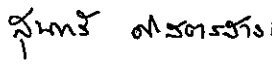


สำเนาควบคุม

 มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานอนุมัติและออกใบรับรอง ผลการศึกษาตามหลักสูตร	รหัสเอกสาร PM 19 ฉบับที่ 11 หน้าที่ 1/6
วันที่บังคับใช้ 15 กรกฎาคม 2558	ผู้ทบทวน  รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	ผู้อนุมัติ  ประธานกรรมการบริหารคุณภาพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การจัดทำใบรับรองผลการศึกษาเป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับของมหาวิทยาลัย
2. เพื่อให้นักศึกษาได้รับใบรับรองผลการศึกษาในเวลาที่รวดเร็ว

ขอบข่าย

ครอบคลุมการอนุมัติการจบการศึกษา การออกใบรับรองผลการศึกษาและการจัดทำใบปริญญาบัตรทุกหลักสูตร

เอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

1. ผังการดำเนินงาน :งานอนุมัติและออกใบรับรองผลการศึกษาตามหลักสูตร
2. หนังสือระเบียบการศึกษาและหลักสูตร
3. คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานการลงทะเบียนเรียน
4. คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานงานจัดสอบและการประเมินผลการเรียนนักศึกษา (PM 16)
5. คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน บริการคำร้อง (PM 14)
6. แบบฟอร์มขอเอกสารทางการศึกษา (FM 19-1)
7. ใบรับรองผลการศึกษา ใบรับรองปริญญา ใบปริญญาบัตร

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

1. สำนักกิจการนักศึกษา
2. DPU cool print
3. สภามหาวิทยาลัย
4. คณะวิชาทุกคณะ
5. สำนักอธิการบดี
6. ฝ่ายระบบและโครงข่ายคอมพิวเตอร์
7. ฝ่ายเทคโนโลยีบริหารการศึกษา

 มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานอนุมัติและออกใบรับรอง ผลการศึกษาตามหลักสูตร	รหัสเอกสาร PM 19 ฉบับที่ 11 หน้าที่ 2/6
--	--	--

INPUT

1. หนังสือระเบียบการศึกษาและหลักสูตร
2. รายงานรายชื่อนักศึกษาที่คาดจบการศึกษา จากฐานข้อมูล
3. บันทึกขอเอกสารจบหลักสูตร
4. บันทึกขอเอกสารจบหลักสูตรฉบับที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

OUTPUT

1. ประกาศรายชื่อนักศึกษาจบหลักสูตร
2. ใบรับรองผลการศึกษา
3. ใบรับรองปริญญา
4. ใบปริญญาบัตร

ตัวบ่งชี้

1. ร้อยละของจำนวนเอกสารทางการศึกษาที่นักศึกษารับไปที่มีความถูกต้องต่อจำนวนเอกสารที่ขอในแต่ละภาคการศึกษา (ร้อยละ 98)
2. ร้อยละของจำนวนเอกสารทางการศึกษาที่นักศึกษาขอจัดทำเสร็จตามวันนัดรับเอกสาร (ร้อยละ 100)
3. จำนวนวันที่จัดทำประกาศรายชื่อนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรหลังจากวันที่กำหนดประกาศผลการสอบในแต่ละภาคการศึกษา (ไม่เกิน 45 วันทำการ)

 มหาวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์ราชวิทยาลัย	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานอนุมัติและออกไปรับรอง ผลการศึกษาตามหลักสูตร	รหัสเอกสาร PM 19 ฉบับที่ 11 หน้าที่ 3/6
---	--	--

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ

เจ้าหน้าที่แผนก ระเบียบการศึกษา	1. รับผลการเรียนจากสำนัก วิชาการตามระบบ ออนไลน์	1. ฝ่ายระเบียบการศึกษารับผลการเรียน แต่ละภาคการศึกษาจากสำนักวิชาการตาม ระบบออนไลน์ ทำผลการเรียนประจำภาคการศึกษาและผล การเรียนสะสม
------------------------------------	---	---

เจ้าหน้าที่แผนก ระเบียบการศึกษา	2. จัดทำรายงานผล การศึกษา	2. จัดทำรายงานผลการศึกษาส่งให้คณะวิชา และผู้ปกครอง ตรวจสอบสถานภาพการศึกษาของนักศึกษา
------------------------------------	------------------------------	--

เจ้าหน้าที่แผนก ระเบียบการศึกษา	3. จัดทำประกาศรายชื่อ	3.1 รวบรวมรายชื่อนักศึกษาต้องพ้น สภาพ กรณีผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์ ส่งแผนกทะเบียนประวัติ จัดทำประกาศ รายชื่อเสนอคณบดีและรองอธิการบดี ฝ่ายวิชาการตามลำดับ 3.2 รวบรวมรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาส่งแผนก ธุรการจัดทำประกาศรายชื่อเสนอรอง อธิการบดีฝ่ายวิชาการลงนาม 3.3 เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนการศึกษา แจ้งผล การตรวจสอบให้นักศึกษาที่ขอจบ การศึกษาแต่ยังไม่จบการศึกษาทราบ พร้อมชี้แจงเหตุผลตามผลการเรียนและ ข้อบังคับของหลักสูตร 3.4 นักศึกษาต้องดำเนินการลงทะเบียน รายวิชาที่มีปัญหาให้ถูกต้องตามโครงสร้าง หลักสูตรจนสำเร็จการศึกษา
------------------------------------	-----------------------	--

 มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานอนุมัติและออกใบรับรอง ผลการศึกษาตามหลักสูตร	รหัสเอกสาร PM 19 ฉบับที่ 11 หน้าที่ 4/6
--	--	--

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ

เจ้าหน้าที่แผนก จัดการข้อมูลการศึกษา เจ้าหน้าที่แผนก ระเบียบประวัติ เจ้าหน้าที่ แผนกธุรการ	4. ออกเอกสารจบหลักสูตร 5. ส่งประกาศรายชื่อ ผู้สำเร็จการศึกษาให้ สำนักอธิการบดี	4. ดำเนินการออกเอกสารจบหลักสูตรตาม รายการที่นักศึกษายื่นขอ โดยผ่านการ ตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่แผนกระเบียบ การศึกษา 5.1 พิมพ์ประกาศรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาให้ คณะกรรมการตรวจสอบประกาศรายชื่อ ก่อนส่งให้สำนักอธิการบดี 5.2 เจ้าหน้าที่สำนักอธิการบดีเสนอรายชื่อ ผู้สำเร็จการศึกษาต่อกรรมการสภา มหาวิทยาลัยพิจารณา เห็นชอบ เสนอ นายกสภามหาวิทยาลัยลงนามอนุมัติใน ประกาศรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา
เจ้าหน้าที่แผนก ระเบียบการศึกษา	6. ประกาศรายชื่อ ผู้สำเร็จการศึกษา	6. เจ้าหน้าที่แผนกระเบียบการศึกษา ประกาศรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาฉบับ ลงนามอนุมัติโดยนายกสภามหาวิทยาลัย ผลิตสำเนาส่งให้คณะวิชา
เจ้าหน้าที่แผนก ระเบียบการศึกษา เจ้าหน้าที่แผนก ระเบียบประวัติ เจ้าหน้าที่แผนก จัดการข้อมูล การศึกษา	7. จัดทำเอกสารจบหลักสูตร ฉบับสภามหาวิทยาลัย อนุมัติ	7. จัดทำเอกสารจบหลักสูตรดังนี้ - พิมพ์ระเบียบแสดงผลการศึกษา ผู้จบ หลักสูตรเสนอผู้อำนวยการฝ่ายทะเบียน ลงนาม - พิมพ์หนังสือรับรองวุฒิ เสนอผู้อำนวยการ ฝ่ายทะเบียนลงนาม - เจ้าหน้าที่แผนกระเบียบประวัติจัดทำใบ ปริญญาบัตร - เสนอผู้อำนวยการฝ่ายทะเบียนตรวจสอบ - เสนอคณบดี อธิการบดี และนายกสภา มหาวิทยาลัยลงนามตามลำดับ

 มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานอนุมัติและออกใบรับรอง ผลการศึกษาตามหลักสูตร	รหัสเอกสาร PM 19 ฉบับที่ 11 หน้าที่ 5/6
--	--	--

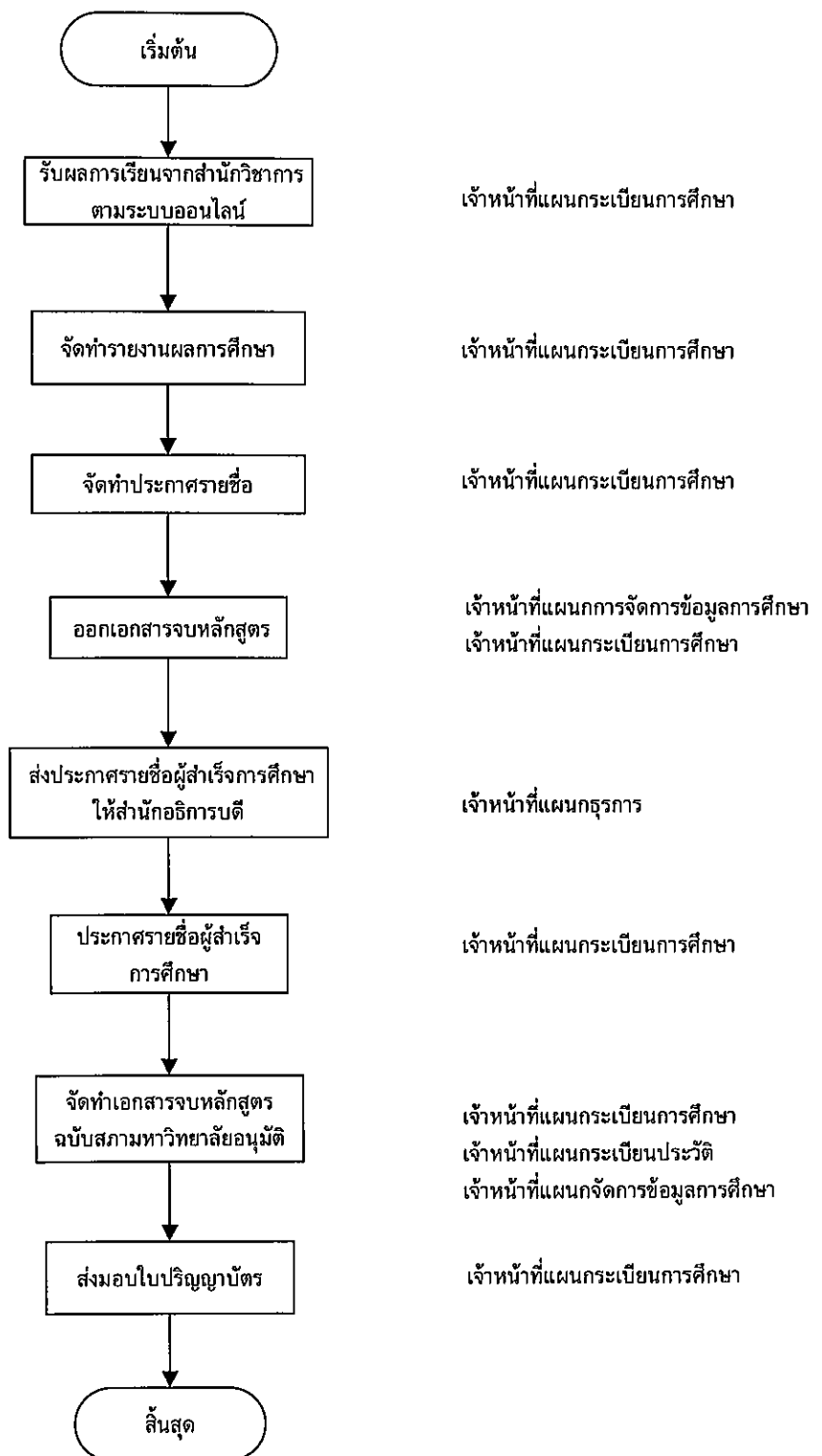
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
เจ้าหน้าที่แผนก ทะเบียนประวัติ	8. ส่งมอบเอกสารฉบับ สภาอนุมัติให้นักศึกษา	8.1 ส่งมอบใบปริญญาบัตรให้สำนักกิจการ นักศึกษาดำเนินการมอบใบปริญญาบัตรให้ นักศึกษาที่จบหลักสูตรเฉพาะผู้ที่มียี่ห้อ เข้ารับปริญญาบัตรในวันพิธีประสาท ปริญญา 8.2 มอบใบปริญญาบัตรให้ผู้ที่ไม่เข้าร่วมพิธี หลังจากวันพิธีประสาทปริญญาที่ แผนกทะเบียนประวัติฝ่ายทะเบียน การศึกษา

 มหาวิทยาลัยสุโขทัยวิทยา	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานอนุมัติและออกใบรับรอง ผลการศึกษาตามหลักสูตร	รหัสเอกสาร PM 19 ฉบับที่ 11 หน้า 6/6
--	---	--

บันทึกคุณภาพ :

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	ผู้เก็บเอกสาร	ระยะเวลาเก็บ
แบบฟอร์มขอเอกสารทางการศึกษา (แบบ ท.09)	FM 19-1	แผนกระเบียน การศึกษา	1 เดือน
ใบปริญญาบัตร (ที่นักศึกษาไม่ได้มารับ)		แผนกระเบียน ประวัติ	เก็บต่อเนื่อง
สมุดรับเอกสารจบหลักสูตร ฉบับสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ		แผนกระเบียน การศึกษา	5 ปี

ผังการดำเนินงาน : งานอนุมัติและออกใบรับรองผลการศึกษาตามหลักสูตร





วันนัดรับเอกสาร

แบบฟอร์มขอเอกสารทางการศึกษา

มหาวิทยาลัยสุโขทัยวิทยา

วันที่เดือน พ.ศ.

☐ ระดับปริญญาตรี ☐ บัณฑิตศึกษา ☐ ภาคปกติ ☐ ภาคค่ำ

ข้าพเจ้า(นาย,นาง,นางสาว ยศ เขียนเต็มและย่อด้วย) ตัวบรรจง

..... เลขทะเบียน

(ชื่อภาษาอังกฤษ MR. MISS. MRS.) ตัวพิมพ์ใหญ่บรรจง

Name Surname

คณะ สาขา

วัน เดือน ปี เกิด จังหวัดเกิด

วุฒิเดิม ☐ ม. 6 ☐ ปวช. ☐ ปวส. ☐ ปริญญาตรี ☐ อื่นๆ

กรณีมีปัญหาติดต่อเบอร์โทรศัพท์ e-mail.

สถานภาพ

☐ กำลังศึกษาอยู่ ☐ จบหลักสูตรรอสภาอนุมัติ ☐ จบหลักสูตรสภาอนุมัติ (รูปสี่ชุดครุย 2 นิ้ว 1 รูป)

☐ ศิษย์เก่า ☐ ไม่จบการศึกษา ☐ จบการศึกษา

มีความประสงค์จะขอเอกสารทางการศึกษา ดังนี้

ชื่อเอกสาร	จำนวนชุดที่ขอ	
	ภาษาไทย	อังกฤษ
หนังสือรับรองสถานภาพ	ชุด	ชุด
หนังสือรับรองอื่นๆ ระบุ.....	ชุด	ชุด
หนังสือรับรองจบ Course work (เฉพาะปริญญาโท)	ชุด	ชุด
หนังสือรับรองวุฒิบัณฑิตสภาอนุมัติ	ชุด	ชุด
TRANSCRIPT	ชุด	ชุด

ระบุสาขาวิชาโท (ถ้ามี).....

ลงชื่อนักศึกษา.....

เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินและการลงทุน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนการศึกษา
นักศึกษาได้ชำระค่าธรรมเนียมแล้ว ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่ เลขที่	นักศึกษาจบหลักสูตร ภาค...../..... เกรตเฉลี่ย.....
เป็นเงินบาท	ลงชื่อ (เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน)
ลงชื่อผู้รับเงิน	☐ ไม่จบหลักสูตร ☐ จบหลักสูตร
...../...../.....	นักศึกษาจบการศึกษาภาค/..... เกรต ลงชื่อ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเกรด
	ลงชื่อ.....(ผู้รับเอกสาร)/...../.....

แบบฟอร์มขอเอกสารทางการศึกษา

ท. 09

Date of Receiving.....



Educational Document Request Form

Dhurakij Pundit University

Date..... Month..... Year.....

☐ Undergraduate ☐ Postgraduate ☐ Regular class ☐ Evening class

First Name-Surname..... Student ID number.....

(Write your name in capital letter with elaborate handwriting)

Faculty Program.....

Date of Birth Province of Birth

Level of Previous Education ☐ High School Certificate ☐ Vocational Certificate ☐ High Vocational Certificate
☐ Undergraduate ☐ Postgraduate ☐ Other (Please specify).....

Contact Telephone Number.....

Educational Status

- 1) Current Students ☐ Do not complete all the academic requirements
☐ Complete all the academic requirements but waiting for an approval from the University Council
☐ Officially graduated with an approval from the University Council
- 2) Alumni ☐ Not Graduated ☐ Graduated

I would like to request for the following educational documents

Document names	Number of copies	
	Thai language	English language
Student Status Verification Letter	 copies	 copies
Other Verification Letters.....	 copies	 copies
Course work / Letter of Certification of Coursework Completion (only for Master's Degree)	 copies	 copies
Letter of Graduation (One 2-inch color photo in graduation gown)	 copies	 copies
TRANSCRIPT / (Minor Program of Study (if any)).....	 copies	 copies

Sign.....Student

For Finance and Investment officer	For Registrar officer
Fee has been paid by the students	The student has completed all the academic requirements
According to the receipt book no..... Order No.	Semester..... Academic year..... GPA.....
With total amount of Baht	SignRegistrar Offices
Sign.....Payee	☐ Not yet completed
Date.....	Semester..... Academic year.....GPA.....
	Sign.....Registrar Offices
	I have already received the document
	Sign.....Student Date.....

PM 19 งานอนุมัติและออกใบรับรองผลการศึกษา

ทำตามข้อกำหนด

- 4.2.4 Control of records
- 5.2 Customer focus
- 5.4 Planning
- 5.5.3 Internal communication
- 7.2 Customer related processes
- 7.5 Production and service provision
- 8.2 Monitoring and measurement
- 8.3 Control of nonconforming product
- 8.4 Analysis of data
- 8.5 Improvement

ชื่องาน	วัตถุประสงค์	ตัวบ่งชี้ปีการศึกษา 2557	ผลตามตัวบ่งชี้ปีการศึกษา 2557
PM19 งานอนุมัติและ ออกใบรับรอง ผลการศึกษา ตามหลักสูตร	1. เพื่อให้การจัดทำใบรับรองผลการศึกษา เป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับของ มหาวิทยาลัย 2. เพื่อให้ให้นักศึกษาได้รับใบรับรองผลการศึกษา ในเวลาที่รวดเร็ว	1. ร้อยละของจำนวนเอกสารที่นักศึกษาได้รับไปที มีความถูกต้องต่อจำนวนเอกสารที่ขอในแต่ละ ภาคการศึกษา (ร้อยละ 98) 2. ร้อยละของจำนวนเอกสารทางการศึกษาที่ นักศึกษาขอจัดทำเสร็จตามวันนัดรับเอกสาร (ร้อยละ 100) 3. จำนวนวันที่จัดทำประกาศรายชื่อนักศึกษาที่ สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร หลังจากวันที่ กำหนดประกาศผลการสอบในแต่ละภาค การศึกษา (ไม่เกิน 45 วัน)	