

# คู่มือการปฏิบัติงาน : Standard Operation Procedure (SOP)

## เรื่อง

### การสนับสนุนเพื่อผลิตบัณฑิต

รหัสเอกสาร : SP-PSG-01

แก้ไขครั้งที่ : .....

วันที่มีผลบังคับใช้ : .....

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
..... (นางสุภาวดี คำม่วง) รักษาการในตำแหน่งหัวหน้า งานทะเบียนและวัดผล วัน/เดือน/ปี.....	..... (นางกาญจนา โปบุญเรือง) รักษาการในตำแหน่งเลขานุการ สำนักงานทะเบียนนักศึกษา วัน/เดือน/ปี.....	..... (รศ. ดร. ดนุพันธ์ วิสุวรรณ) ประธานคณะกรรมการบริหาร คุณภาพสำนักงานฯ วัน/เดือน/ปี.....

#### การแจกจ่าย/Distributions

- กองแผนงาน
- กองคลัง
- กองบริหารการคลังและกลุ่มภารกิจ
- กองพัฒนาคุณภาพ
- กองวิเทศสัมพันธ์
- กองทรัพยากรมนุษย์
- กองนิติการ
- กองบริการวิชาการ
- กองบริหารการวิจัย
- กองกิจการนักศึกษา
- สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
- สำนักงานตรวจสอบภายใน
- กองบริหารศูนย์รังสิต
- การบริหารศูนย์ท่าพระจันทร์
- กองบริหารศูนย์ลำปาง
- สำนักงานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- สำนักงานทะเบียนนักศึกษา
- .....


	คู่มือการปฏิบัติงาน : Standard Operating Procedure (SOP)	รหัสเอกสาร : SP-PSG-01	
	เรื่อง : การสนับสนุนเพื่อผลิตบัณฑิต	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่บังคับใช้ :
		หน้าที่ : 2 จาก 13	

ประวัติการแก้ไข (Revised History)

ครั้งที่	วันที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข	เลขใบ DAR

ลำดับเรื่อง

1. วัตถุประสงค์
2. ขอบเขต
3. คำจำกัดความ
4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5. แผนผัง
6. ขั้นตอนการดำเนินงาน
7. บันทึกคุณภาพ

	คู่มือการปฏิบัติงาน : Standard Operating Procedure (SOP)	รหัสเอกสาร : SP-PSG-01	
	เรื่อง : การสนับสนุนเพื่อผลิตบัณฑิต	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่บังคับใช้ :
		หน้าที่ : 3 จาก 13	

## 1. วัตถุประสงค์

- 1.1. เพื่อให้มีแนวทางในการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกันในเรื่องการผลิตบัณฑิต
- 1.2. เพื่อให้ข้อมูลข่าวสาร ผลการศึกษาแก่นักศึกษา และสถานภาพทางวิชาการของนักศึกษา

## 2. ขอบเขต

ครอบคลุมกระบวนการลงทะเบียนเรียน สถานภาพทางวิชาการของนักศึกษา การให้ข้อมูลข่าวสาร ผลการศึกษา การอนุมัติปริญญา และมอบปริญญาบัตรแก่นักศึกษา ภายในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

## 3. คำจำกัดความ

1. สกอ. หมายถึง สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
2. ก.บ.ม. หมายถึง คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

## 4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 4.1. คู่มือ การเตรียมฐานข้อมูลจดทะเบียน ระดับปริญญาตรี (WI-PSG-01)
- 4.2. คู่มือ การเตรียมฐานข้อมูลการจดทะเบียน ระดับบัณฑิตศึกษา (WI-PSG-02)
- 4.3. คู่มือ สำหรับผู้ใช้งานระบบบริการการศึกษา (WI-PSG-03)
- 4.4. ขั้นตอนการถอนชื่อเนื่องจากไม่มาลงทะเบียนเรียน (WI-PSG-04)
- 4.5. ขั้นตอนการจัดทำประกาศถอนชื่อนักศึกษากรณีต่างๆ (WI-PSG-05)
- 4.6. ขั้นตอนการปฏิบัติงานสถานภาพการถอนชื่อคะแนนต่ำ (WI-PSG-06)
- 4.7. คู่มือ การอนุมัติปริญญา (WI-PSG-07)
- 4.8. คู่มือ การจัดเตรียมปริญญาบัตร (WI-PSG-08)
- 4.9. ขั้นตอนการขอคืนสภาพนักศึกษากรณีถอนชื่อเนื่องจากไม่มาลงทะเบียนเรียน (WI-PSG-09)



คู่มือการปฏิบัติงาน :  
Standard Operating Procedure (SOP)

รหัสเอกสาร : SP-PSG-01

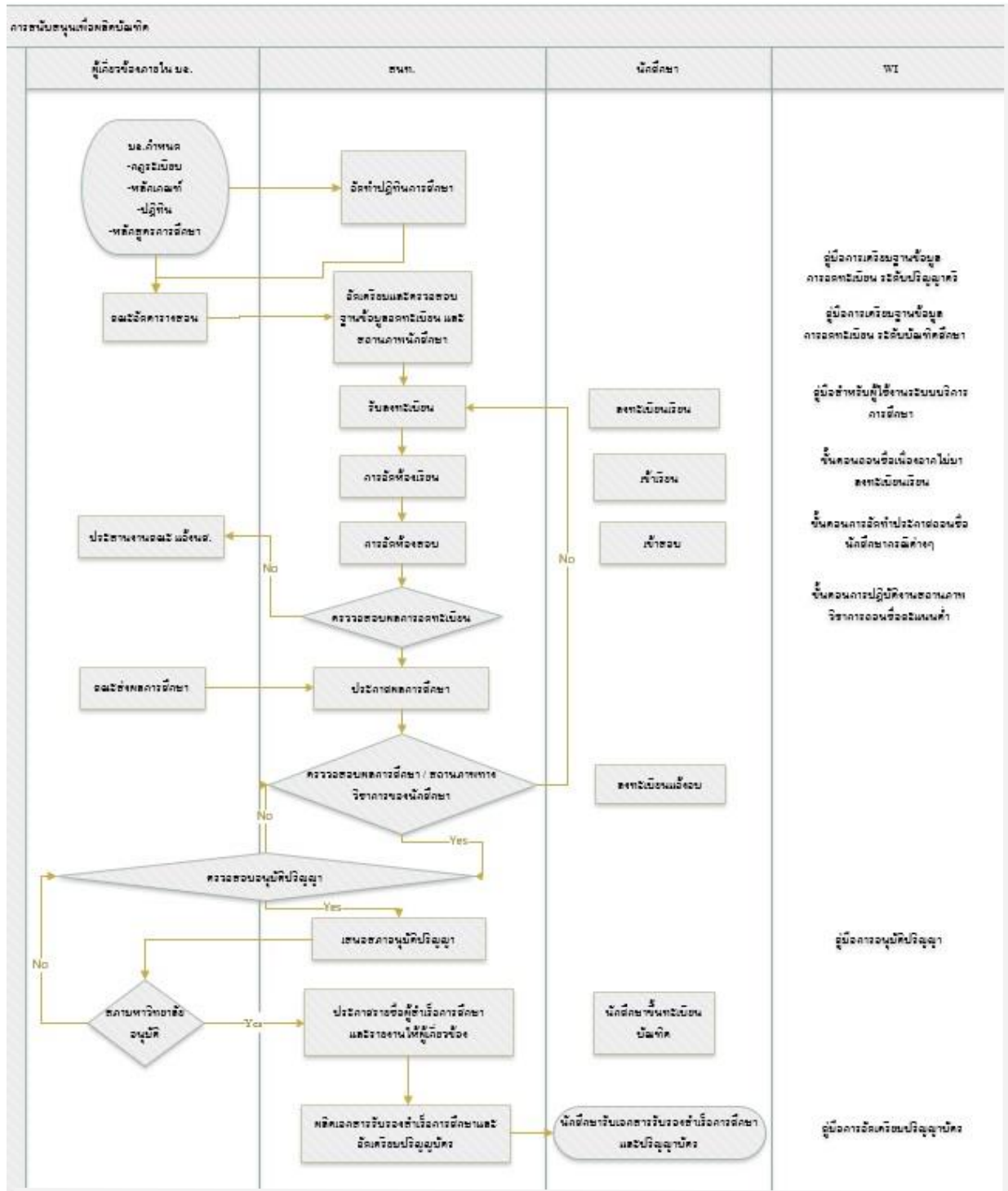
เรื่อง : การสนับสนุนเพื่อผลิตบัณฑิต


แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ :

หน้าที่ : 4 จาก 13

### 5. แผนผัง



	คู่มือการปฏิบัติงาน : Standard Operating Procedure (SOP)	รหัสเอกสาร : SP-PSG-01	
	เรื่อง : การสนับสนุนเพื่อผลิตบัณฑิต	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่บังคับใช้ :
		หน้าที่ : 5 จาก 13	

## 6. ขั้นตอนการดำเนินงาน


### 6.1. การจัดทำปฏิทินการศึกษา

- 6.1.1. ทุกปีการศึกษา งานทะเบียนและวัดผล ศึกษากฎระเบียบมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการศึกษา เพื่อจัดทำร่างปฏิทินการศึกษา เสนอผ่านผู้อำนวยการสำนักงานทะเบียนนักศึกษาให้อธิการบดีลงนามประกาศ
- 6.1.2. หลังจากอธิการบดีลงนามประกาศ งานทะเบียนและวัดผล ประสานงานกับงานเทคโนโลยีและสื่อสารองค์กร นำปฏิทินการศึกษาที่ผ่านการลงนามจากอธิการบดี ขึ้นเว็บไซต์ ([www.reg.tu.ac.th](http://www.reg.tu.ac.th)) และจัดทำบันทึกข้อความลงนามโดยผู้อำนวยการสำนักงานทะเบียนนักศึกษาแนบปฏิทินการศึกษา ถึงหน่วยงานที่มีการจัดการเรียนการสอน เพื่อจัดทำตารางสอน ตารางสอบ ประจำปีการศึกษา และส่งข้อมูลกลับสำนักงานทะเบียนนักศึกษา
- 6.1.3. ก่อนการลงทะเบียนเรียน งานทะเบียนและวัดผล และงานทะเบียนนักศึกษา ทำพระจันทร์ ศูนย์ลำปางและศูนย์พญา ต้องจัดเตรียมฐานข้อมูลการลงทะเบียนของนักศึกษา ตามคู่มือการจัดเตรียมฐานข้อมูลการลงทะเบียน ระดับปริญญาตรี (WI-PSG-01) และ คู่มือการจัดเตรียมฐานข้อมูลการลงทะเบียน ระดับบัณฑิตศึกษา (WI-PSG-02) เพื่อเตรียมความพร้อมการลงทะเบียนเรียน
- 6.1.4. เมื่อได้รับข้อมูล ตารางสอน-ตารางสอบ งานทะเบียนและวัดผล และงานทะเบียนนักศึกษา ทำพระจันทร์ ศูนย์ลำปางและศูนย์พญา ต้องตรวจสอบ วัน เวลาบรรยาย วันเวลาสอบ ปลายภาค และจัดเตรียมฐานข้อมูลลงในระบบบริการทางการศึกษา ตามคู่มือสำหรับผู้ใช้งานระบบบริการการศึกษา (WI-PSG-03) หากพบที่ไม่สอดคล้องตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้ประสานกับคณะฯ ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง
- 6.1.5. งานเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสารองค์กร ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ธนาคารกรุงไทย เพื่อเปิดระบบรองรับการชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน

### 6.2. การจัดเตรียมและตรวจสอบฐานข้อมูลลงทะเบียนเรียน

#### 6.2.1. บันทึก/ตรวจสอบ ข้อมูลหลักสูตรการศึกษา

งานทะเบียนและวัดผล และงานทะเบียนนักศึกษา ทำพระจันทร์ ศูนย์ลำปางและศูนย์พญา ตรวจสอบฐานข้อมูลหลักสูตรผ่านระบบบริการทางการศึกษา ให้ถูกต้องตามที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยและผ่านความเห็นชอบจาก สกอ. เพื่อเป็นฐานข้อมูลทางการศึกษา ได้แก่ ชื่อปริญญา, ชื่อสาขาวิชา, กลุ่มสาขาวิชา, รายวิชา, เทียบคู่รายวิชา และพื้นที่ความรู้ โครงสร้างหลักสูตร สำหรับการตรวจสอบคุณสมบัติการสำเร็จการศึกษา

	คู่มือการปฏิบัติงาน : Standard Operating Procedure (SOP)	รหัสเอกสาร : SP-PSG-01	
	เรื่อง : การสนับสนุนเพื่อผลิตบัณฑิต	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่บังคับใช้ :
		หน้าที่ : 6 จาก 13	

#### 6.2.2. บันทึก/ตรวจสอบ ปฏิทินกิจกรรมนักศึกษา

งานทะเบียนและวัดผล และงานทะเบียนนักศึกษา ทำพระจันทร์ ศูนย์ลำปางและศูนย์พญา  
บันทึกหมวดปฏิทินกิจกรรม วัน เวลากิจกรรม ลงฐานข้อมูลการลงทะเบียนเรียนในทุก  
ระดับการศึกษา และตรวจสอบหมวดปฏิทินกิจกรรมฯ เพื่อเป็นการควบคุมการกำหนด  
ระยะเวลาในการลงทะเบียนเรียน

#### 6.2.3. บันทึก/ตรวจสอบผังบัญชีค่าใช้จ่าย และค่าอุปกรณ์รายวิชาตามประกาศค่าอุปกรณ์รายวิชา ตามระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา และประกาศ การจัดเก็บอัตราค่าธรรมเนียมของหน่วยงานที่จัดการเรียนการสอน


งานทะเบียนและวัดผล และงานทะเบียนนักศึกษา ทำพระจันทร์ ศูนย์ลำปางและศูนย์พญา  
บันทึกผังบัญชีค่าใช้จ่าย และค่าอุปกรณ์รายวิชาของนักศึกษาในทุกระดับการศึกษา และ  
ตรวจสอบผังบัญชีค่าใช้จ่าย และค่าอุปกรณ์รายวิชาของนักศึกษาในทุกระดับการศึกษาใน  
ฐานข้อมูลจดทะเบียนในระบบบริการทางการศึกษา ให้ถูกต้องตาม ระเบียบ  
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา และประกาศการจัดเก็บ  
อัตราค่าธรรมเนียมของหน่วยงานที่จัดการเรียนการสอน

#### 6.2.4. บันทึก/ตรวจสอบทุนการศึกษาและการผ่อนผันค่าธรรมเนียม

งานทะเบียนและวัดผล และงานทะเบียนนักศึกษา ทำพระจันทร์ ศูนย์ลำปางและศูนย์พญา  
บันทึกข้อมูลนักศึกษาที่เป็นทุนการศึกษาและการขอผ่อนผันค่าธรรมเนียมลงในระบบ  
บริการทางการศึกษาและตรวจสอบข้อมูลนักศึกษาที่ได้รับทุนการศึกษา และการผ่อนผัน  
ค่าธรรมเนียม ตามรายชื่อที่หน่วยงานที่จัดการเรียนการสอนแจ้ง

#### 6.2.5. บันทึกและตรวจสอบการบันทึกฐาน\_กลุ่มนักศึกษา

งานทะเบียนและวัดผล และงานทะเบียนนักศึกษา ทำพระจันทร์ ศูนย์ลำปางและศูนย์พญา  
ตรวจสอบการผูกมัดสำหรับการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา รายชั้นปี กลุ่มผังปฏิทิน ผัง  
บัญชีค่าใช้จ่าย และผังประเมินผล สำหรับสาขาวิชาหลักสูตร งานทะเบียนและวัดผล จะ  
ตรวจสอบจากการดำเนินงานผูกมัดหลักสูตรตามคณะของนักศึกษาที่เข้ามาศึกษาที่งานรับเข้า  
และทะเบียนประวัตินักศึกษา และงานทะเบียนนักศึกษา ทำพระจันทร์ ศูนย์ลำปางและ  
ศูนย์พญา ดำเนินการบันทึกในฐานข้อมูลหลัก ในระบบบริการทางการศึกษา หัวข้อ  
“บันทึกฐาน\_กลุ่มนักศึกษา\_ทำพระจันทร์”

	คู่มือการปฏิบัติงาน : Standard Operating Procedure (SOP)	รหัสเอกสาร : SP-PSG-01	
	เรื่อง : การสนับสนุนเพื่อผลิตบัณฑิต	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่บังคับใช้ :
		หน้าที่ : 7 จาก 13	

### 6.3. การตรวจสอบและบันทึกสถานภาพนักศึกษา

งานรับเข้าและทะเบียนประวัตินักศึกษา งานทะเบียนนักศึกษา ทำพระจันทร์ ศูนย์ลำปางและศูนย์พญา ตรวจสอบและบันทึกสถานภาพนักศึกษาตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการศึกษา

### 6.4. การรับลงทะเบียนเรียน

6.4.1. งานเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสารองค์กร ประชาสัมพันธ์วัน เวลา ลงทะเบียนเรียนผ่านสื่อต่างๆ เช่นทาง Facebook ทาง เว็บไซต์ (www.reg.tu.ac.th) เพื่อให้นักศึกษาทราบถึงปฏิทิน ขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนผ่านระบบออนไลน์ และชำระเงินตามปฏิทินที่มหาวิทยาลัยกำหนด


6.4.2. เมื่อสิ้นสุดช่วงเวลาในการลงทะเบียนเรียนล่วงหน้า งานทะเบียนและวัดผล และงานทะเบียนนักศึกษา ทำพระจันทร์ ศูนย์ลำปางและศูนย์พญา ดาวน์โหลดข้อมูลรายชื่อนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน แต่ไม่ชำระเงิน จากฐานข้อมูลระบบจดทะเบียน ในระบบบริการทางการศึกษา หัวข้อ “รายชื่อนักศึกษาค้างชำระค่าจดทะเบียน” เพื่อส่งรายชื่อให้คณะฯ ทราบ และยกเลิกผลการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา

6.4.3. งานทะเบียนและวัดผล ประสานงานกับหน่วยงานที่จัดการเรียนการสอน ให้ดาวน์โหลดข้อมูลรายชื่อนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน ทางเว็บไซต์ (www.reg.tu.ac.th) เพื่อพิจารณาจัดรับนักศึกษาหรือรับเพิ่มนักศึกษา ให้สอดคล้องกับกฎระเบียบมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการศึกษา และส่งข้อมูลกลับงานทะเบียนและวัดผล เพื่อดำเนินการบันทึกจำนวนจัดรับ และจำนวนรับเพิ่มนักศึกษา ลงฐานข้อมูลระบบลงทะเบียนในระบบบริการทางการศึกษา

6.4.4. เมื่อสิ้นสุดการลงทะเบียนเรียน (ล่าช้า-เพิ่มถอน) งานทะเบียนและวัดผล และงานทะเบียนนักศึกษา ทำพระจันทร์ ศูนย์ลำปางและศูนย์พญา ลบรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนแต่ไม่ยืนยันผลการลงทะเบียนในระบบบริการทางการศึกษา และแจ้งให้คณะต้นสังกัดของนักศึกษาทราบรายชื่อนักศึกษาที่ลงทะเบียนแต่ไม่ยืนยันผลการลงทะเบียนเรียน


### 6.5. การจัดห้องเรียน

6.5.1. งานทะเบียนและวัดผล ดำเนินการจัดห้องเรียนจากจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนตามรายวิชา Section/Group ให้สอดคล้องกับห้องเรียน อาคารเรียนภายในมหาวิทยาลัยก่อนเปิดภาคการศึกษา

	คู่มือการปฏิบัติงาน : Standard Operating Procedure (SOP)	รหัสเอกสาร : SP-PSG-01	
	เรื่อง : การสนับสนุนเพื่อผลิตบัณฑิต	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่บังคับใช้ :
		หน้าที่ : 8 จาก 13	

- 6.5.2. งานทะเบียนและวัดผล บันทึกข้อมูลห้องเรียนในระบบบริการทางการศึกษา หัวข้อ “กำหนดรายวิชาที่เปิดสอน” เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับให้นักศึกษาทราบห้องเรียนตามรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียน
- 6.5.3. งานทะเบียนและวัดผล ถ่ายสำเนาตารางการใช้ห้องเรียนประจำอาคารต่าง ๆ ถึงงานบริหารสำนักงานและบริหารอาคารสถานที่ กองบริหารศูนย์รังสิต และอาคารที่ทำการของหน่วยงานจัดการเรียนการสอน เพื่อเป็นเอกสารต้นฉบับในการจัดห้องเรียน
- 6.6. ตรวจสอบผลการลงทะเบียนเรียน
- 6.6.1. งานทะเบียนและวัดผล และงานทะเบียนนักศึกษา ทำพระจันทร์ ศูนย์ลำปางและศูนย์พญาตรวจสอบผลการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาให้ถูกต้องตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการศึกษามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการศึกษา
- 6.6.2. งานทะเบียนและวัดผล และงานทะเบียนนักศึกษา ทำพระจันทร์ ศูนย์ลำปางและศูนย์พญาตรวจสอบพื้นฐานความรู้ของรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียน ตามเงื่อนไขข้อกำหนดของหลักสูตร
- 6.6.3. เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการลงทะเบียนเรียน ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการศึกษา งานทะเบียนและวัดผล และงานทะเบียนนักศึกษา ทำพระจันทร์ ศูนย์ลำปางและศูนย์พญา ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาที่ไม่ลงทะเบียนเรียนในระบบบริการทางการศึกษา หัวข้อ “รายชื่อนักศึกษาที่ยังไม่มาทำการลงทะเบียนทุกประเภท” ตามขั้นตอนถอนชื่อเนื่องจากไม่มาลงทะเบียนเรียน (WI-PSG-04) ส่งงานรับเข้าและทะเบียนประวัติ นักศึกษา ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องตามขั้นตอนการจัดทำประกาศถอนชื่อนักศึกษากรณีต่างๆ (WI-PSG-05)
- 6.6.4. นักศึกษาที่ถูกถอนชื่อเนื่องจากไม่มาลงทะเบียนเรียนเฉพาะกรณีนี้สามารถขอคืนสภาพได้ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2540 พร้อมด้วยฉบับแก้ไขเพิ่มเติมฯ ข้อ 10 การจดทะเบียนศึกษารายวิชา ข้อ 10.9 และ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2561 หมวด 19 การพ้นสภาพนักศึกษาและการขอกลับเข้าศึกษา ข้อ 72 และตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2553 แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2556 หมวด 4 การลงทะเบียนศึกษารายวิชา ข้อ 12.11 และ ข้อ 12.12 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.



	คู่มือการปฏิบัติงาน : Standard Operating Procedure (SOP)	รหัสเอกสาร : SP-PSG-01	
	เรื่อง : การสนับสนุนเพื่อผลิตบัณฑิต	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่บังคับใช้ :
		หน้าที่ : 9 จาก 13	

2561 ข้อ 35 และหมวด 21 ข้อ 103 โดยดำเนินการตามขั้นตอนการขอคืนสภาพนักศึกษากรณีถอนชื่อเนื่องจากไม่มาลงทะเบียนเรียน (WI-PSG-09)

#### 6.7. การจัดห้องสอบกลางภาค/ปลายภาค

6.7.1. คณะสงฆ์วิชาเพื่อขอห้องสอบกลางภาค ปลายภาค

6.7.2. งานทะเบียนและวัดผล ตรวจสอบ วิชา วัน เวลาสอบ ให้เป็นไปตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

6.7.3. งานทะเบียนและวัดผล จัดห้องสอบกลางภาค ปลายภาค ตามจำนวนนักศึกษาให้เท่ากับจำนวนความจุห้องสอบ และบันทึกห้องสอบกลางภาค ปลายภาค ลงในระบบบริการทางการศึกษา เพื่อให้นักศึกษาทราบวัน-เวลาสอบ และห้องสอบของรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียน

6.7.4. งานทะเบียนและวัดผล จัดทำผังสรุปจัดห้องสอบกลางภาค ปลายภาค และรายชื่อนักศึกษาผู้เข้าสอบ เป็นรูปแบบ pdf file ส่งอีเมลล์ให้หน่วยงานที่จัดการเรียนการสอนเพื่อไปดำเนินการจัดสอบต่อไป

#### 6.8. ประกาศผลการศึกษา

6.8.1. เมื่อสิ้นสุดทุกปลายภาคการศึกษา อาจารย์ผู้สอนต้องส่งผลการศึกษาผ่านระบบบริการทางการศึกษา ตามมติ ก.บ.ม. เรื่องรูปแบบกำหนดส่งผลสอบไล่รายวิชา

6.8.2. งานทะเบียนและวัดผล และงานทะเบียนนักศึกษา ทำพระจันทร์ ศูนย์ลำปางและศูนย์พญาตรวจสอบผลสอบไล่รายวิชาให้ครบถ้วนตามจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน และประกาศผลการศึกษาในระบบบริการทางการศึกษา ให้นักศึกษาทราบผลการศึกษาตามรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียน

6.8.3. เมื่อสิ้นสุดกำหนดการส่งผลสอบไล่รายวิชาตามมติ ก.บ.ม. ที่กำหนด หากหน่วยงานที่จัดการเรียนการสอน ยังไม่ส่งผลการศึกษา หน่วยงานที่จัดการเรียนการสอนต้องทำบันทึกระบุถึงเหตุความล่าช้า ส่งให้งานทะเบียนและวัดผล และงานทะเบียนนักศึกษา ทำพระจันทร์ ศูนย์ลำปางและศูนย์พญา เพื่อรวบรวมนำเสนองานวิชาการของมหาวิทยาลัยดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง


#### 6.9. ตรวจสอบผลการศึกษาและสถานภาพทางวิชาการของนักศึกษา

6.9.1. เมื่อสิ้นภาคการศึกษาและผลการศึกษาประกาศครบทุกวิชา งานทะเบียนและวัดผล และงานทะเบียนนักศึกษา ทำพระจันทร์ ศูนย์ลำปางและศูนย์พญา ตรวจสอบใบรายงานผลการศึกษาของนักศึกษาทุกคนทุกระดับการศึกษา โดยนักศึกษาจะต้องมีผลการศึกษาครบทุกวิชาที่ได้ลงทะเบียนเรียนไว้




คู่มือการปฏิบัติงาน : Standard Operating Procedure (SOP)	รหัสเอกสาร : SP-PSG-01
เรื่อง : การสนับสนุนเพื่อผลิตบัณฑิต	แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ :
หน้าที่ : 10 จาก 13	

- 6.9.2. งานทะเบียนและวัดผล และงานทะเบียนนักศึกษา ทำพระจันทร์ ศูนย์ลำปางและศูนย์พญา  
ตรวจสอบค่าระดับเฉลี่ยสะสมให้เป็นไปตามสถานภาพทางวิชาการตามข้อบังคับ  
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการศึกษา
- 6.9.3. เมื่อสิ้นสุดการประกาศผลการศึกษา ตามมติ กบม. เรื่องการส่งผลสอบไล่ งานทะเบียนและ  
วัดผล และงานทะเบียนนักศึกษา ทำพระจันทร์ ศูนย์ลำปางและศูนย์พญา จะตรวจสอบ  
รายชื่อนักศึกษาที่มีค่าเฉลี่ยสะสมต่ำกว่าเกณฑ์ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วย  
การศึกษา และดำเนินการถอนชื่อนักศึกษาตามขั้นตอนการปฏิบัติงานสถานภาพวิชาการ  
ถอนชื่อคะแนนต่ำ (WI-PSG-06) งานรับเข้าและทะเบียนประวัตินักศึกษา และงานทะเบียน  
นักศึกษา ทำพระจันทร์ ศูนย์ลำปางและศูนย์พญา รับรายชื่อนักศึกษาที่มีค่าเฉลี่ยสะสมต่ำ  
กว่าเกณฑ์ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องตามขั้นตอนการจัดทำประกาศถอนชื่อนักศึกษา  
กรณีต่างๆ (WI-PSG-05)
- 6.10. ตรวจสอบอนุมัติปริญญา
- 6.10.1. เมื่อนักศึกษาทำรายการแจ้งขอสำเร็จการศึกษาตามปฏิทินกิจกรรมการศึกษา งาน  
ทะเบียนและวัดผล และงานทะเบียนนักศึกษา ทำพระจันทร์ ศูนย์ลำปางและศูนย์พญา  
จะพิมพ์รายงานรายชื่อนักศึกษาที่คะแนนครบทุกรายวิชาตามรายชื่อนักศึกษาที่แจ้งขอ  
สำเร็จการศึกษา และใบรายงานผลการศึกษามาตรวจสอบโครงสร้างหลักสูตรในระบบ  
บริการทางการศึกษา หัวข้อ “ตรวจสอบจบ”
- 6.10.2. กรณีตรวจพบว่านักศึกษาเรียนครบตามโครงสร้างหลักสูตรแต่ไม่ได้แจ้งขอสำเร็จการศึกษา  
งานทะเบียนและวัดผล และงานทะเบียนนักศึกษา ทำพระจันทร์ ศูนย์ลำปางและศูนย์  
พญา จะประสานงานกับหน่วยงานที่จัดการเรียนการสอนให้ติดต่อนักศึกษาดำเนินการ  
แจ้งขอสำเร็จการศึกษาลำช้า
- 6.10.3. งานทะเบียนและวัดผล และงานทะเบียนนักศึกษา ทำพระจันทร์ ศูนย์ลำปางและศูนย์  
พญา จัดทำบันทึกพร้อมแนบรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาส่งหน่วยงานที่จัดการเรียนการ  
สอนเพื่อยืนยันความถูกต้อง
- 6.10.4. งานทะเบียนและวัดผล และงานทะเบียนนักศึกษา ทำพระจันทร์ ศูนย์ลำปางและศูนย์  
พญา ส่งรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาที่ได้รับการเสนอขออนุมัติปริญญาให้งานรับเข้าและ  
ทะเบียนประวัตินักศึกษา และงานทะเบียนนักศึกษา ทำพระจันทร์ ศูนย์ลำปางและศูนย์  
พญา ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลประวัตินักศึกษา ได้แก่ตัวสะกดชื่อ-นามสกุล  
คำนำหน้านาม สัญชาติ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ วันเดือนปีเกิด และวันเข้าศึกษา

	คู่มือการปฏิบัติงาน : Standard Operating Procedure (SOP)	รหัสเอกสาร : SP-PSG-01	
	เรื่อง : การสนับสนุนเพื่อผลิตบัณฑิต	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่บังคับใช้ :
		หน้าที่ : 11 จาก 13	

- 6.10.5. เมื่อได้รับการยืนยันความถูกต้องของรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา จากหน่วยงานที่จัดการเรียนการสอน และการยืนยันความถูกต้องของข้อมูลประวัตินักศึกษาจากงานรับเข้าและทะเบียนประวัตินักศึกษา และงานทะเบียนนักศึกษา ทำพระจันทร์ ศูนย์ลำปางและศูนย์พญาแล้ว จากนั้นงานทะเบียนและวัดผล และงานทะเบียนนักศึกษา ทำพระจันทร์ ศูนย์ลำปางและศูนย์พญา จัดพิมพ์รายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาเพื่อขออนุมัติการสำเร็จการศึกษา
- 6.11. เสนอเวียนสภามหาวิทยาลัยอนุมัติปริญญา
- 6.11.1. หลังจากได้รับรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาที่ผ่านการตรวจสอบจากหน่วยงานที่จัดการเรียนการสอนแล้ว งานทะเบียนและวัดผล และงานทะเบียนนักศึกษา ทำพระจันทร์ ศูนย์ลำปางและศูนย์พญา ทำบันทึกเสนอรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา โดยแนบรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาต้นฉบับ 1 ชุด พร้อมสำเนา 7 ชุด ให้กับสภามหาวิทยาลัย ผ่านผู้อำนวยการสำนักงานทะเบียนนักศึกษา
- 6.11.2. งานทะเบียนและวัดผล และงานทะเบียนนักศึกษา ทำพระจันทร์ ศูนย์ลำปางและศูนย์พญา ประสานงานกับสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อขอวันที่เวียนสภามหาวิทยาลัยครบกำหนด
- 6.11.3. งานทะเบียนและวัดผล และงานทะเบียนนักศึกษา ทำพระจันทร์ ศูนย์ลำปางและศูนย์พญา ติดตามผลการอนุมัติปริญญาจากสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
- 6.12. การประกาศรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาและรายงานผู้เกี่ยวข้อง
- 6.12.1. เมื่อสภามหาวิทยาลัยอนุมัติรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาแล้ว งานทะเบียนและวัดผล และงานทะเบียนนักศึกษา ทำพระจันทร์ ศูนย์ลำปางและศูนย์พญา ประกาศรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาผ่านเว็บไซต์สำนักงานทะเบียนนักศึกษา ถัดจากวันเวียนสภาครบ 1 วันทำการ รายละเอียดตามคู่มืออนุมัติปริญญา (WI-PSG-07)
- 6.12.2. งานทะเบียนและวัดผล และงานทะเบียนนักศึกษา ทำพระจันทร์ ศูนย์ลำปางและศูนย์พญา จัดทำบันทึกแจ้งรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาส่งหน่วยงานที่จัดการเรียนการสอน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 6.13. ผลิตเอกสารรับรองสำเร็จการศึกษาและจัดเตรียมปริญญา
- 6.13.1. การผลิตเอกสารสำเร็จการศึกษา มีการดำเนินการดังนี้
- 6.13.1.1. งานทะเบียนและวัดผล ผลิตใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ ตามหลักสูตรการศึกษาของนักศึกษา จัดส่งต่อให้งานรับเข้าและทะเบียนประวัติศึกษาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

	คู่มือการปฏิบัติงาน : Standard Operating Procedure (SOP)	รหัสเอกสาร : SP-PSG-01	
	เรื่อง : การสนับสนุนเพื่อผลิตบัณฑิต	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่บังคับใช้ :
		หน้าที่ : 12 จาก 13	

6.13.1.2. งานรับเข้าและทะเบียนประวัตินักศึกษา ผลิตหนังสือรับรองคุณวุฒิภาษาไทย ภาษาอังกฤษ พร้อมจัดรวมชุดเอกสารของผู้สำเร็จการศึกษา ประกอบด้วย ใบแสดงผลการศึกษา ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ และหนังสือรับรองคุณวุฒิภาษาไทย ภาษาอังกฤษ เพื่อส่งมอบให้ผู้สำเร็จการศึกษาเมื่อขึ้นทะเบียนบัณฑิตแล้ว


6.13.1.3. งานทะเบียนนักศึกษา ทำพระจันทร์ ศูนย์ลำปางและศูนย์พัทยา ผลิตใบแสดงผลการศึกษา ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ ตามหลักสูตรการศึกษาของนักศึกษา และหนังสือรับรองคุณวุฒิภาษาไทย ภาษาอังกฤษ พร้อมจัดรวมชุดเอกสารของผู้สำเร็จการศึกษา ประกอบด้วย ใบแสดงผลการศึกษา ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ และหนังสือรับรองคุณวุฒิภาษาไทย ภาษาอังกฤษ โดยจัดเก็บที่ตู้จัดเก็บเอกสารบริการหน้าเคาน์เตอร์ เพื่อส่งมอบให้ผู้สำเร็จการศึกษาเมื่อขึ้นทะเบียนบัณฑิตแล้ว

6.13.2. จัดเตรียมปริญญาบัตร

เมื่อทราบหมายกำหนดการพิธีพระราชทานปริญญาบัตรแล้ว งานรับเข้าและทะเบียนประวัตินักศึกษา จะจัดเตรียมปริญญาบัตร ตามคู่มือการจัดเตรียมปริญญาบัตร (WI-PSG-08)

7. บันทึกคุณภาพ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ
1.	ปฏิทินการศึกษา	นักวิชาการศึกษา งานทะเบียนและวัดผล	Server	ตลอดไป
2.	ฐานข้อมูลนักศึกษา	นักวิชาคอมพิวเตอร์ งานเทคโนโลยีและสารสนเทศ และสื่อสารองค์กร	Server	ตลอดไป
3.	รายชื่อที่เสนอขออนุมัติปริญญา	นักวิชาการศึกษา งานทะเบียนและวัดผล และ งานทะเบียนนักศึกษา ทำพระจันทร์ ศูนย์ลำปางและ ศูนย์พัทยา	- ห้องจัดเก็บเอกสาร - Server	ตลอดไป

	คู่มือการปฏิบัติงาน : Standard Operating Procedure (SOP)	รหัสเอกสาร : SP-PSG-01	
	เรื่อง : การสนับสนุนเพื่อผลิตบัณฑิต	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่บังคับใช้ :
		หน้าที่ : 13 จาก 13	

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ
4.	Transcript ฉบับภาษาไทยและ ภาษาอังกฤษ (ต้นฉบับ)	นักวิชาการศึกษา งานรับเข้าและทะเบียนประวัติ นักศึกษา	- ห้องจัดเก็บเอกสาร - Server	ตลอดไป

**หมายเหตุ :**

1. ผู้รับผิดชอบ ให้ระบุเป็นตำแหน่งงาน
2. สถานที่จัดเก็บ ให้ระบุเป็นชื่อแฟ้ม/ชื่อไฟล์ข้อมูล และชื่อตู้เอกสาร
3. ระยะเวลาจัดเก็บ ให้อ้างอิงตามแนวทางการกำหนดอายุเอกสารกลางของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์