

ระเบียบปฏิบัติงาน QP (Quality Procedure)

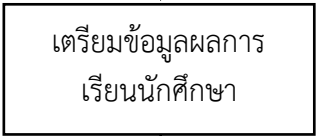
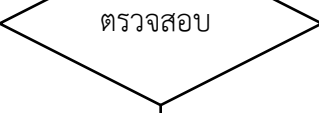
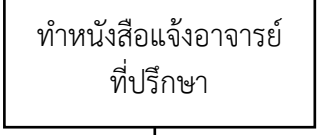
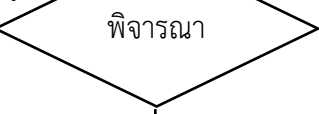
พื้นที่ พิชญโลก	คณะ.....
สถาบัน.....	สำนัก.....
กอง/สำนักงาน : กองการศึกษา/งานวิชาการ	รหัสเอกสาร QPพล.กศ.0102-01

ชื่อกลุ่มงาน/งานวิชาการ

ภาระงานหลัก งานทะเบียนและประมวลผล

ภาระงาน การให้บริการด้านสำเร็จการศึกษา

วัตถุประสงค์ 1.1 เพื่อให้ความรู้แก่บุคลากรภายในงานทะเบียนและประมวลผล
1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน (Flowchart)	วิธีปฏิบัติ	สารสนเทศสำคัญ	ระยะเวลา
				
นักวิชาการ ศึกษา		1.จัดเตรียมข้อมูลผลการเรียน นักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษา	1. https://regis.rmutl.ac.th	10 นาที
นักวิชาการ ศึกษา		1.ตรวจสอบการเรียนครบหลักสูตร ของนักศึกษาตามโครงสร้าง หลักสูตร	1.เล่มหลักสูตรระดับปวส.และ ระดับป.ตรี 2. https://academic.rmutl.ac.th/page/Vocational-Science?lang=th#	10 นาที
นักวิชาการ ศึกษา		1.ทำบันทึกข้อความส่งไปยังคณะฯ เพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษาตรวจสอบ การสำเร็จร่วมกับนักศึกษา		30 นาที
หัวหน้างาน วิชาการ/ ผอ.กศ		1.พิจารณาลงนามเอกสารเสนอรอง คณะบดี	1.เล่มหลักสูตรระดับปวส.และ ระดับป.ตรี	20 นาที

A

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน (Flowchart)	วิธีปฏิบัติ	สารสนเทศสำคัญ	ระยะเวลา
อาจารย์ที่ ปรึกษา/ นักศึกษา		1.ตรวจสอบรายวิชาการเรียนครบ ตามโครงสร้างหลักสูตร อาจารย์ที่ ปรึกษาและนักศึกษาร่วมกัน ตรวจสอบ	1.เล่มหลักสูตรระดับปวส.และ ระดับป.ตรี	1 วัน
นักวิชาการ ศึกษา		1.ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง ของรายวิชาที่ได้รับแจ้งกลับจาก หลักสูตร	1.เล่มหลักสูตรระดับปวส.และ ระดับป.ตรี	30 นาที
นักวิชาการ ศึกษา		1.ประกาศแจ้งนักศึกษายื่นขอ สำเร็จการศึกษาพร้อมชำระ ค่าธรรมเนียมตามปฏิทินการศึกษา ในระบบทะเบียนกลาง	1. https://regis.rmutl.ac.th	10 นาที
นักศึกษา/ อาจารย์ที่ ปรึกษา/ หัวหน้า หลักสูตร		1.นักศึกษายื่นขอสำเร็จการศึกษา และพิมพ์เอกสารการชำระเงินให้ อาจารย์ที่ปรึกษาและหัวหน้า หลักสูตรลงนาม 2. นำเอกสารการชำระเงินไปชำระ ที่จุดชำระเงินหรือสแกนจ่าย		
นักวิชาการ ศึกษา		1.ตรวจสอบการเรียนครบหลักสูตร และค่าเฉลี่ยสะสม ตามให้ครบตาม โครงสร้างหลักสูตร 2.ตรวจสอบรายชื่อผู้ยื่นขอสำเร็จ การศึกษาพร้อมการชำระเงิน ค่าธรรมเนียมจบ 3.หากพบว่านักศึกษาจะสำเร็จ การศึกษาแต่ไม่ยื่นสำเร็จหรือไม่ ชำระเงินค่าธรรมเนียมจบ งาน ทะเบียนจะแจ้งนักศึกษาโดยตรง เพื่อให้ศึกษามาดำเนินการชำระ เงินค่าธรรมเนียมล่าช้าโดยมีค่าปรับ	1.เล่มหลักสูตรระดับปวส. และระดับป.ตรี	20 นาที

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน (Flowchart)	วิธีปฏิบัติ	สารสนเทศสำคัญ	ระยะเวลา
นักวิชาการ ศึกษา		1.ทำบันทึกรายชื่อผู้ยื่นขอสำเร็จ ส่งไปยังคณะฯ	E – Office อิเล็กทรอนิกส์	20 นาที
หัวหน้างาน/ ผอ.กศ		1.พิจารณาลงนามในหนังสือเพื่อส่ง คณะฯ		5 นาที
คณะ		1.ตรวจสอบรายชื่อผู้ยื่นขอสำเร็จ 2. ส่งรายชื่อไปยัง สำนักส่งเสริม วิชาการและงานทะเบียน		2 ชม.
นักวิชาการ ศึกษา		1.สรุปจำนวนผู้ยื่นขอสำเร็จ การศึกษาในภาคเรียนนั้น		10 นาที

ประกาศ ระเบียบ กฎหมายสำคัญที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง อัตราการเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษา ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี และระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2565
2. หลักสูตรระดับปริญญาตรี หลักสูตรระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ปวส.)
3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการศึกษาระดับประกาศนียบัตร พ.ศ.2551
4. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2551
5. ปฏิทินการศึกษา