



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการ การอนุมัติสำเร็จการศึกษา
นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

จัดทำโดย นางสาวจิรวรรณ บุญพิทักษ์

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา

หน่วยงาน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ ใช้ประกอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกระบวนการการอนุมัติสำเร็จ การศึกษา นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยสวนดุสิต โดยได้ตระหนักถึงความสำคัญ ของกระบวนการการอนุมัติสำเร็จการศึกษา นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏ สวนดุสิต ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2548 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏ สวนดุสิต ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2558 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2561 ทั้งนี้ในการปฏิบัติมีความสอดคล้องกับมาตรฐานของ หลักสูตร ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งได้เสนอแนวทางการพัฒนางาน หรือปรับปรุง งานการอนุมัติสำเร็จการศึกษา นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานการอนุมัติ สำเร็จการศึกษา นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยสวนดุสิต และผู้ที่สนใจทุกท่าน เพื่อพัฒนา และ ส่งเสริมศักยภาพในการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลตามมา หากมีข้อบกพร่อง ประการใด ผู้จัดทำขอน้อมรับ และขออภัยมา ณ ที่นี้ ทั้งนี้ขอขอบคุณทุกท่านที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำ คู่มือการปฏิบัติงานในครั้งนี้จนประสบความสำเร็จ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

นางสาวจิรวรรณ บุญพิทักษ์
พฤศจิกายน 2563

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	(1)
สารบัญ	(2)
สารบัญภาพ	(3)
สารบัญตาราง	(4)
ส่วนที่ 1 กระบวนการการอนุมัติสำเร็จการศึกษา นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยสวนดุสิต	1
1. วัตถุประสงค์	1
2. ขอบเขต	1
3. คำจำกัดความ	2
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	2
5. แผนผังโครงสร้างสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	4
6. แผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	5
7. กระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	7
8. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	17
9. มาตรฐานคุณภาพงาน	21
10. ระบบติดตามประเมินผล	22
11. เอกสารอ้างอิง	22
12. แบบฟอร์มที่ใช้	22
13. ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไขปัญหา	23
14. ข้อเสนอแนะต่อกระบวนการการอนุมัติสำเร็จการศึกษา นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยสวนดุสิต	24
ส่วนที่ 2 แนวทางการพัฒนางาน หรือปรับปรุงงานที่ผ่านมาให้เกิดผลสำเร็จ	26
“ประสิทธิภาพงานอนุมัติสำเร็จการศึกษา นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยสวนดุสิต อย่างเป็นทางการเป็นมาตรฐาน”	
ส่วนที่ 3 งาน แผนงาน โครงการที่จะทำในอนาคต	31
บรรณานุกรม	35
ภาคผนวก	36
ภาคผนวก ก ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ใช้	37
ภาคผนวก ข ตัวอย่างเอกสารอ้างอิง	41
ประวัติผู้จัดทำคู่มือ	53

สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
5.1	โครงสร้างการบริหารของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	4
6.1	แผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) กระบวนการการอนุมัติสำเร็จการศึกษา นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยสวนดุสิต	6
7.1	กระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การอนุมัติสำเร็จการศึกษา นักศึกษาระดับ บัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยสวนดุสิต	16

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
13.1 ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา การอนุมัติสำเร็จการศึกษา นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยสวนดุสิต	23

คู่มือการปฏิบัติงาน
การอนุมัติสำเร็จการศึกษา นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ส่วนที่ 1 กระบวนการการอนุมัติสำเร็จการศึกษา นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/ กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อการขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

1.3 เพื่อเป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สามารถดำเนินการตามขั้นตอนการอนุมัติสำเร็จการศึกษา ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา และรวมถึงต้องดำเนินงานได้ทันระยะเวลาตามที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนกำหนด

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานการอนุมัติสำเร็จการศึกษา นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยสวนดุสิต โดยมีรายละเอียดดังนี้

2.1 การรับแบบคำร้องขอสำเร็จการศึกษาเป็นรายบุคคล

2.2 การตรวจสอบเอกสารประกอบการขอสำเร็จการศึกษา (เอกสารครบ/ เอกสารไม่ครบ) เพื่อเอกสารประกอบการขอสำเร็จการศึกษาครบถ้วน

2.3 การยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาเข้าระบบบริหารการศึกษา <https://academic.dusit.ac.th>

2.4 การอนุมัติสำเร็จการศึกษา ในระบบบริหารการศึกษา <https://academic.dusit.ac.th>

2.5 การเตรียมประชุมเพื่ออนุมัติสำเร็จการศึกษา

2.6 การพิจารณาคุณสมบัติ (อนุมัติ/ ไม่อนุมัติ) เพื่อการอนุมัติสำเร็จการศึกษา

2.7 การขออนุมัติสำเร็จการศึกษา

2.8 การอนุมัติสำเร็จการศึกษา

3. คำจำกัดความ

3.1 มาตรฐาน หมายความว่า สิ่งที่เกี่ยวข้องเป็นเกณฑ์ที่รับรองกันทั่วไป เช่น เวลามาตรฐานกรีนิช, สิ่งที่เกี่ยวข้องเป็นเกณฑ์สำหรับเทียบกำหนด ทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพ เช่น มาตรฐานอุตสาหกรรม หนังสือที่ยังไม่เข้ามาตรฐาน (พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554)

3.2 มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) หมายความว่า เป็นผลการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่ง ซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจหรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้ โดยจะมีกรอบในการพิจารณากำหนดมาตรฐานหลาย ๆ ด้าน อาทิ ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย หรือพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงาน

3.3 มหาวิทยาลัย หมายความว่า มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

3.4 บัณฑิตวิทยาลัย หมายความว่า บัณฑิตวิทยาลัยมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

3.5 คณะ หมายความว่า บัณฑิตวิทยาลัยหรือส่วนงานอื่นที่เทียบเท่าคณะที่จัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา

3.6 หลักสูตร หมายความว่า หลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ และมีเล่มเอกสารหลักสูตร (มคอ. 2) ตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

3.7 คณะกรรมการ หมายความว่า คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติเพื่ออนุมัติสำเร็จการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา ที่ได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

3.8 นักศึกษา หมายความว่า ผู้เข้ารับการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ที่ได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาเรียบร้อยแล้ว

3.9 คณบดี หมายความว่า คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

3.10 คณะกรรมการบริหารหลักสูตร หมายความว่า คณะกรรมการบริหารหลักสูตร สาขาวิชาที่มีหน้าที่บริหารและพัฒนาการเรียนการสอนหลักสูตรวิชาการระดับบัณฑิตศึกษาที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ และส่งให้คณะกรรมการอุดมศึกษาแล้ว

3.11 อาจารย์ประจำหลักสูตร หมายความว่า อาจารย์ประจำที่มีคุณสมบัติตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาของหลักสูตรที่เปิดสอน ซึ่งมีหน้าที่สอนและค้นคว้าวิจัยในสาขาวิชา ทั้งนี้ สามารถเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรหลายหลักสูตรได้ในเวลาเดียวกัน แต่ต้องเป็นหลักสูตรที่อาจารย์มีคุณสมบัติตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาของหลักสูตร

3.12 อธิการบดี หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ แบ่งเป็น 3 ประเภท ดังนี้

ประเภทที่ 1 บุคคลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

เจ้าหน้าที่ประจำหลักสูตร รวบรวมคำร้องขอสำเร็จการศึกษา และจัดส่งมายังบุคลากรที่ปฏิบัติงานตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริการการศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

บุคลากรที่ปฏิบัติงาน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริการการศึกษา มีหน้าที่ดำเนินการในทุกกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการอนุมัติสำเร็จการศึกษา นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยสวนดุสิต อาทิ รับคำร้องขอสำเร็จการศึกษาเป็นรายบุคคล การตรวจสอบเอกสารประกอบการขอสำเร็จการศึกษา บันทึกข้อมูลของผู้สำเร็จการศึกษาเข้าระบบบริหารการศึกษา (<https://academic.dusit.ac.th>) ตรวจสอบ ชื่อ-นามสกุล วัน-เดือน-ปีเกิด ที่อยู่ วุฒิการศึกษาเดิม ตรวจสอบรายการชำระเงิน ตรวจสอบผลการเรียน ตรวจสอบ

โครงสร้างหลักสูตร บันทึกการตรวจสอบอนุมัติสำเร็จการศึกษา ในระบบบริหารการศึกษา (<https://academic.dusit.ac.th>) จัดประชุมเพื่ออนุมัติสำเร็จการศึกษา และจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติสำเร็จการศึกษา เป็นต้น

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ผ่านเรื่องเพื่อพิจารณาให้ความเห็น และลงนามบันทึกข้อความขออนุมัติสำเร็จการศึกษา

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ผ่านเรื่องเพื่อพิจารณาให้ความเห็น

อธิการบดี พิจารณาให้ความเห็น และลงนามอนุมัติ

ประเภทที่ 2 องค์คณะที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

คณะกรรมการการตรวจสอบคุณสมบัติเพื่ออนุมัติสำเร็จการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา มีหน้าที่พิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ที่ขอสำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานของหลักสูตร ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้อง

ประเภทที่ 3 ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

คณะกรรมการบริหารหลักสูตร มีหน้าที่ในการบริหารและพัฒนาหลักสูตร และการเรียนการสอน ตั้งแต่การวางแผน การควบคุมคุณภาพ การติดตามประเมินผล และการพัฒนาหลักสูตร

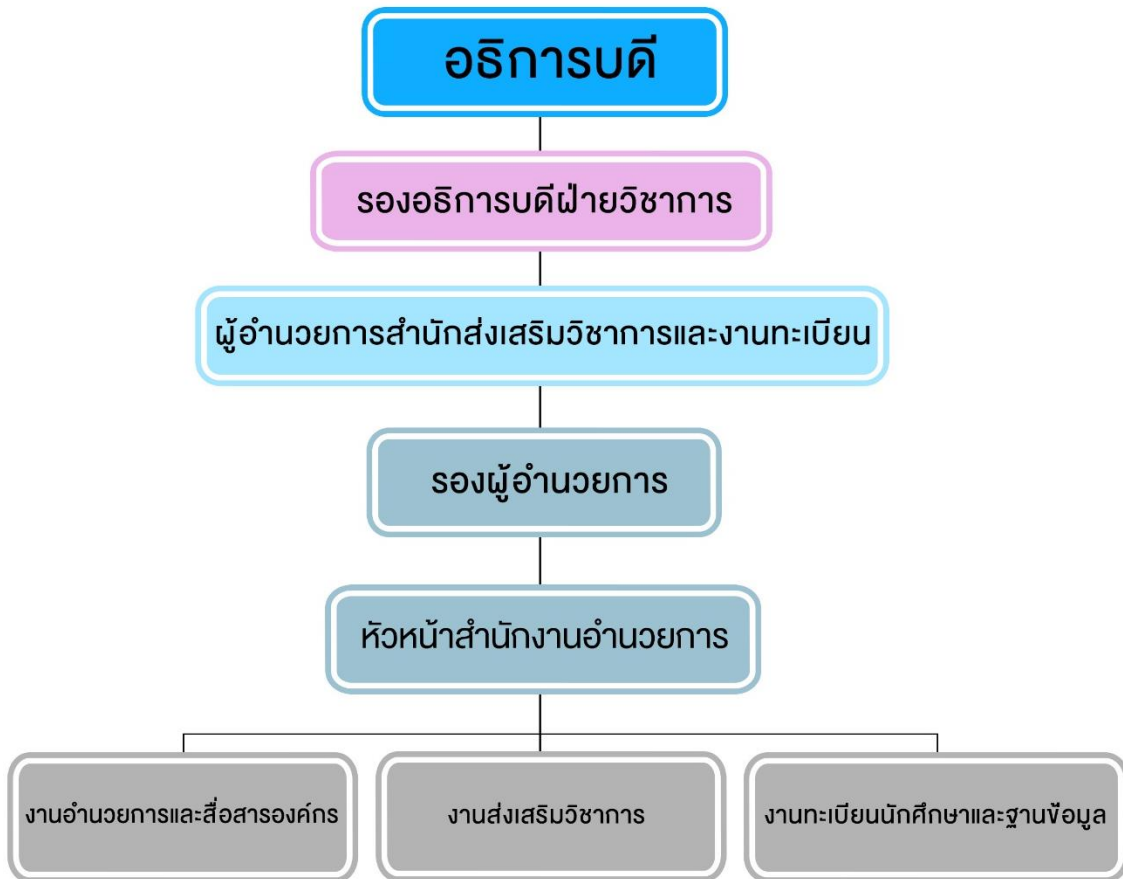
อาจารย์ประจำหลักสูตร มีหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และ/หรืออาจารย์ผู้สอบวิทยานิพนธ์ และ/หรืออาจารย์ผู้สอนในหลักสูตรนั้นด้วย

บัณฑิตวิทยาลัย มีหน้าที่ประสานงาน และผลิตบัณฑิตที่มีความเข้มแข็งทางวิชาการตามความต้องการของสังคม

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีหน้าที่ส่งเสริม สนับสนุนทางวิชาการเพื่อให้การจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน

กลุ่มงานทะเบียนนักศึกษา มีหน้าที่ให้บริการข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา งานวิชาการ งานทะเบียนและประมวลผลของมหาวิทยาลัย

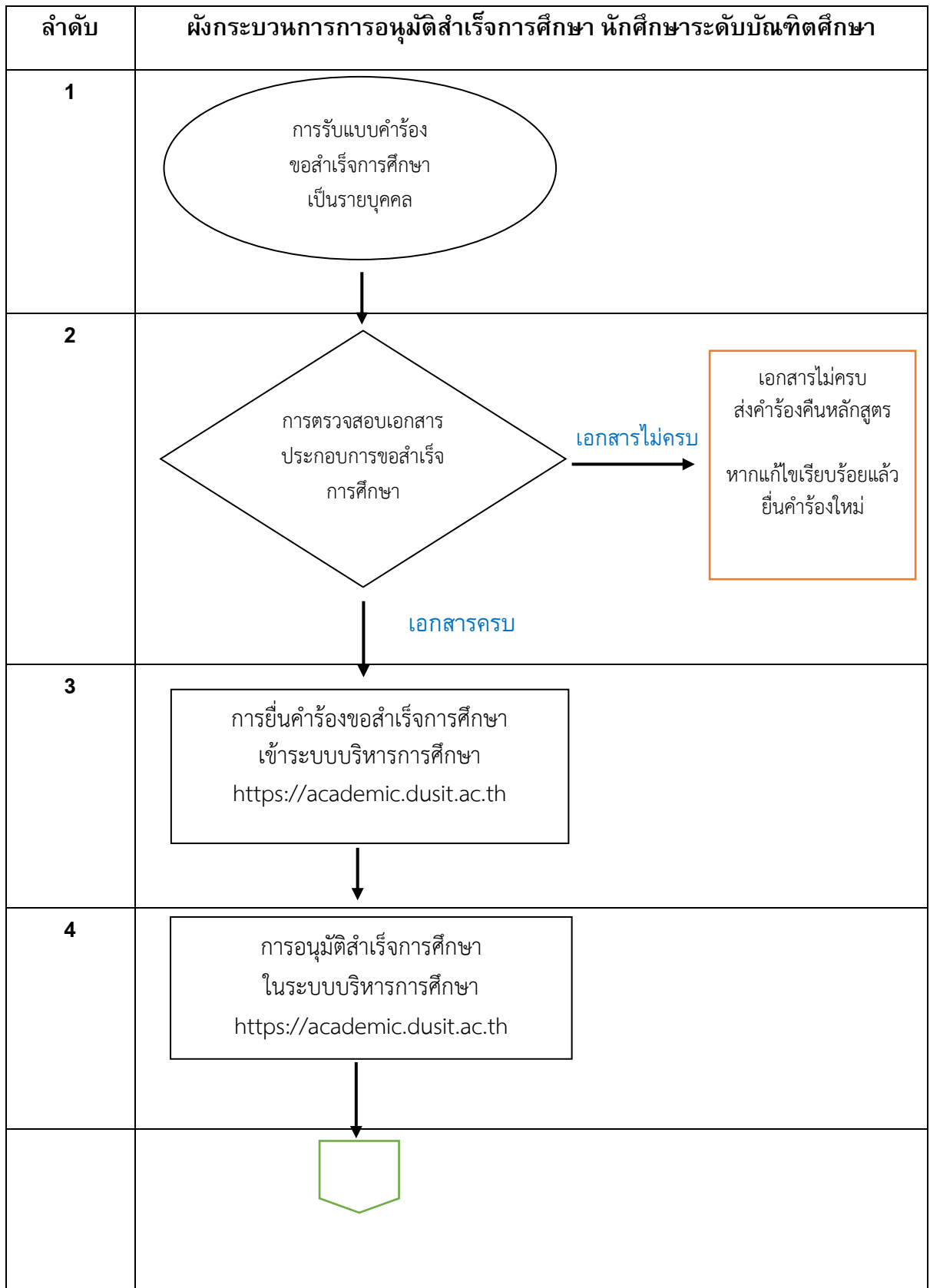
5. แผนผังโครงสร้างสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

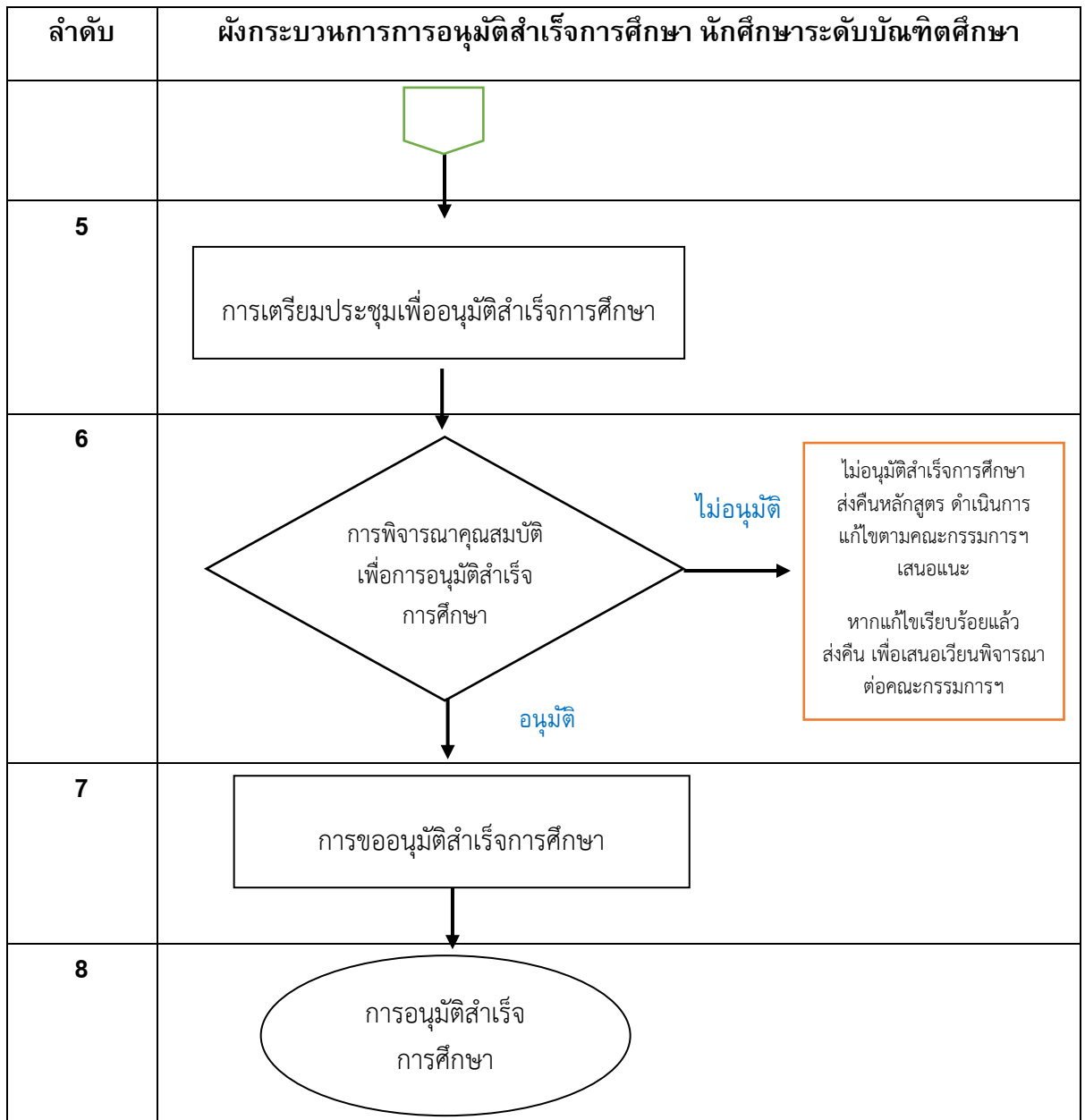


ภาพที่ 5.1 โครงสร้างการบริหารของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

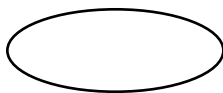
6. แผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

กระบวนการการอนุมัติสำเร็จการศึกษา นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยสวนดุสิต





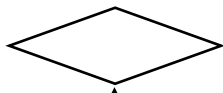
คำอธิบายสัญลักษณ์



จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของโปรแกรม



ใช้แสดงคำสั่งในการประมวลผล



การตรวจสอบเงื่อนไขเพื่อตัดสินใจ โดยจะมีเส้นออกจากรูปเพื่อแสดงทิศทางการทำงานต่อไป เงื่อนไขเป็นจริงหรือเป็นเท็จ



ลูกศรแสดงทิศทางการทำงานของโปรแกรมและการเคลื่อนไหวของข้อมูล



การขึ้นหน้าใหม่ ในกรณีที่ผังงานมีความยาวเกินกว่าที่จะแสดงพอในหนึ่งหน้าจุดเชื่อมต่อของผังงานที่อยู่คนละหน้ากระดาษ

ภาพที่ 6.1 แผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)
กระบวนการการอนุมัติสำเร็จการศึกษา นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

7. กระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ชื่อกระบวนการ การอนุมัติสำเร็จการศึกษา นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ส่วนงาน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต


ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สามารถดำเนินการตามขั้นตอนการอนุมัติสำเร็จการศึกษา ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา และรวมถึงต้องดำเนินงานให้ทันระยะเวลาที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนกำหนด

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ร้อยละของจำนวนนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา และรวมถึงต้องดำเนินงานให้ทันระยะเวลาตามที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนกำหนด (ร้อยละ 100)


ผู้รับบริการ คือ

1. นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
2. คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติเพื่ออนุมัติสำเร็จการศึกษา
3. เจ้าหน้าที่ประจำหลักสูตร คณะกรรมการบริหารหลักสูตร

ผู้รับผิดชอบ คือ เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1	 <p>การรับแบบคำร้องขอสำเร็จการศึกษา เป็นรายบุคคล</p>	3-5 นาที/ 1 คำร้อง	1. เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา รับแบบคำร้องขอสำเร็จการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา	1. ข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง ตามแบบฟอร์มขอสำเร็จการศึกษา เป็นไปตามเกณฑ์การสำเร็จการศึกษา ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2548 และ พ.ศ. 2558 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2561 2. เอกสารแนบครบถ้วน ตามสิ่งที่ส่งมาด้วยในแบบฟอร์มขอสำเร็จการศึกษา (ภาคผนวก ก) เป็นไปตามเกณฑ์การสำเร็จการศึกษา ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2548 และ พ.ศ. 2558 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2561	1. แบบคำร้องขอสำเร็จการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา 2. แบบรายงานผลการศึกษาศึกษา 3. แบบรายงานการเผยแพร่ วิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์ 4. เอกสารแนบ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ในแบบคำร้องขอสำเร็จการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา (ภาคผนวก ก)	1. เจ้าหน้าที่ประจำหลักสูตร 2. เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา (ตรวจจบ)


ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
2		20-30 นาที ต่อ 1 ชุด เอกสาร	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา ตรวจสอบการกรอกข้อมูลในแบบคำร้องขอสำเร็จการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา 2. เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา ตรวจสอบการกรอกข้อมูลในแบบรายงานผลการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา 3. เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา ตรวจสอบเอกสารแนบ หน้าอนุมัติ, ปกภาษาไทย, ปกภาษาอังกฤษ (ภาคนิพนธ์ / วิทยานิพนธ์ / ดุษฎีนิพนธ์) 4. เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา ตรวจสอบเอกสารแนบ หนังสือตอบรับการรับตีพิมพ์ลงวารสารวิชาการ พร้อมเล่มตัวอย่างของวารสารวิชาการ 5. เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา ตรวจสอบรูปถ่ายสวมชุดครุยฯ ขนาด 3 x 4 ซม. (1.5 นิ้ว) จำนวน 2 รูป 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง ตามแบบฟอร์มขอสำเร็จการศึกษา เป็นไปตามเกณฑ์การสำเร็จการศึกษา ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2548 และ พ.ศ. 2558 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2561 2. เอกสารแนบครบถ้วน ตามแบบฟอร์มขอสำเร็จการศึกษา เป็นไปตามเกณฑ์การสำเร็จการศึกษา ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2548 และ พ.ศ. 2558 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2561 	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบคำร้องขอสำเร็จการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา 2. แบบรายงานผลการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา 3. แบบรายงานการเผยแพร่ วิทยานิพนธ์/ ดุษฎีนิพนธ์ 4. เอกสารแนบ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ในแบบคำร้องขอสำเร็จการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา (ภาคผนวก ก) 5. เล่มตัวอย่างของวารสารวิชาการ 6. รูปถ่ายสวมชุดครุยฯ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา (ตรวจจบ)


ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>การยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา เข้าสู่ระบบบริหารการศึกษา https://academic.dusit.ac.th</p> </div> 	20-30 นาที ต่อ 1 ชุด เอกสาร	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา กำหนดรอบ สำหรับยื่นเรื่องขอสำเร็จการศึกษา เข้าสู่ระบบบริหารการศึกษา https://academic.dusit.ac.th 2. เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา เข้าสู่ระบบบริหารการศึกษา https://academic.dusit.ac.th 3. เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา ตรวจสอบข้อมูลนักศึกษา แถบเมนูข้อมูลส่วนตัว 4. เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา ตรวจสอบข้อมูลการศึกษา แถบเมนูข้อมูลการศึกษาเดิม 5. เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา ตรวจสอบข้อมูลการศึกษา แถบเมนูข้อมูลที่อยู่ 6. เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา ตรวจสอบผลการการศึกษา 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ยื่นขอสำเร็จการศึกษาถูกต้อง เรียบร้อย ในระบบบริหารการศึกษา https://academic.dusit.ac.th 2. ข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามเกณฑ์การสำเร็จการศึกษา ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2548 และ พ.ศ. 2558 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2561 3. ผลการศึกษา ครบถ้วน ถูกต้อง ตามโครงสร้างหลักสูตร และเป็นไปตามเกณฑ์การสำเร็จการศึกษา ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2548 และ พ.ศ. 2558 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2561 หมวด 6 การวัดและประเมินผล 	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบคำร้องขอสำเร็จการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา 2. แบบรายงานผลการการศึกษา 3. แบบรายงานการเผยแพร่ วิทยานิพนธ์/ วิทยานิพนธ์ 4. รายงานข้อมูลนักศึกษา ในระบบบริหารการศึกษา https://academic.dusit.ac.th 4.1 ข้อมูลส่วนตัว 4.2 ข้อมูลการศึกษาเดิม 4.3 ข้อมูลที่อยู่ 4.4 ผลการศึกษา 4.5 ข้อมูลการเงิน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา (ตรวจจบ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
			<p>7. เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา บันทึกชื่อภาคนิพนธ์/ วิทยานิพนธ์/ ดุษฎีนิพนธ์ วารสารวิชาการที่เผยแพร่ งานวิจัย</p> <p>8. เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา ตรวจสอบโครงสร้างหลักสูตร</p> <p>9. เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา ตรวจสอบข้อมูลการชำระเงิน ค่าบำรุงการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ตลอดหลักสูตร</p> <p>10. เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา ตรวจสอบการชำระเงินค่าธรรมเนียม คงสภาพถึงภาคการศึกษาที่ยื่นขอ สำเร็จการศึกษา</p>	<p>4. การชำระค่าธรรมเนียม การศึกษา ค่าคงสภาพการศึกษา ครบถ้วน ตามข้อกำหนดของ หลักสูตร</p>		

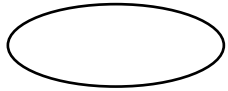
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>การอนุมัติสำเร็จการศึกษา ในระบบบริหารการศึกษา https://academic.dusit.ac.th</p> </div>	15-20 นาที ต่อ 1 ชุด เอกสาร	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา ตรวจสอบข้อมูลนักศึกษาที่ยื่นคำร้องอีก 1 ครั้ง 2. เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา ตรวจสอบผลการเรียน ในระบบบริหารการศึกษา อีก 1 ครั้ง 3. เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา ตรวจสอบข้อมูลขอสำเร็จการศึกษา และบันทึกอนุมัติสำเร็จการศึกษา ในระบบบริหารการศึกษา 	<p>เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา ยืนยันสำเร็จการศึกษา ในระบบบริหารการศึกษา</p> <p>https://academic.dusit.ac.th</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบคำร้องขอสำเร็จการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา 2. แบบรายงานผลการศึกษา 3. รายละเอียดของหลักสูตร (มคอ. 2) 4. รายงานตรวจสอบขอสำเร็จการศึกษา 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา (ตรวจจบ)
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>การเตรียมประชุม เพื่ออนุมัติสำเร็จการศึกษา</p> </div>	5-7 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุมทั้งหมด 2. เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา จัดทำสำเนาเอกสารเท่ากับจำนวนคณะกรรมการฯ พร้อมเข้ารูปล่ม 3. เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา จัดส่งเอกสารที่เข้ารูปล่มเรียบร้อยแล้วให้คณะกรรมการฯ 4. เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา จัดทำใบลงนามการประชุม และแบบฟอร์มหลักฐานการจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการฯ 	<p>เอกสารการประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ครบถ้วนตามระเบียบวาระการประชุม</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระเบียบวาระการประชุม 2. เอกสารประกอบการประชุม (รวมทั้งหมด) 3. ใบลงนามการประชุมคณะกรรมการฯ 4. แบบฟอร์มหลักฐานการจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการฯ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติเพื่ออนุมัติสำเร็จการศึกษา 2. เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา (ตำแหน่งกรรมการและเลขานุการ) 3. เจ้าหน้าที่ประจำหลักสูตร

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
6		20-30 นาที ต่อ 1 ชุด เอกสาร (นักศึกษา 1 คน)	1. คณะกรรมการอนุมัติสำเร็จการศึกษาฯ ดำเนินการประชุม	การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยครบถ้วนตามระเบียบวาระการประชุม คุณสมบัติการอนุมัติสำเร็จการศึกษาเป็นไปตามเกณฑ์การสำเร็จการศึกษา ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2548 และ พ.ศ. 2558 และ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2561 หมวด 9 การสำเร็จการศึกษาและการให้ปริญญา	1. ระเบียบวาระการประชุม 2. เอกสารประกอบการประชุม (รวมทั้งหมด) 3. ใบลงนามการประชุมคณะกรรมการฯ	1. คณะกรรมการตรวจสอบ คุณสมบัติเพื่ออนุมัติสำเร็จการศึกษา

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> การขออนุมัติสำเร็จการศึกษา </div> 	5-7 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา (ตำแหน่งกรรมการและเลขานุการ) จัดทำรายงานการประชุม 2. เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติสำเร็จการศึกษา ผ่านระบบ http://eoffice.dusit.ac.th 3. เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงิน ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 3.1 ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการฯ 3.2 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 3.3 ค่าห้องประชุม (ถ้ามี) 	<p>คุณสมบัติผู้สำเร็จการศึกษาครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามเกณฑ์การสำเร็จการศึกษา</p> <p>ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2548 และ พ.ศ. 2558 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2561 หมวด 9 การสำเร็จการศึกษาและการให้ปริญญา</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อความผ่านระบบ http://eoffice.dusit.ac.th 2. รายงานการประชุม 3. บัญชีสรุปจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา 4. รายละเอียดผลงานดุษฎีนิพนธ์ที่ได้รับการตีพิมพ์ รายละเอียดผลงานวิทยานิพนธ์ที่ได้รับการตีพิมพ์ และรายละเอียดผลงานภาคินิพนธ์ 5. หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย (แบบ กค.02) 6. ใบลงนามการประชุม 7. หลักฐานการจ่ายเงินอื่น ๆ 8. บันทึกข้อความขออนุมัติจัดประชุม 9. ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง อัตราเบี้ยประชุมฯ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา (ตำแหน่ง กรรมการและเลขานุการ) 2. ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน 3. อธิการบดี

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
8	 <p style="text-align: center;">การอนุมัติสำเร็จ การศึกษา</p>	3-5 วัน	<p>1. เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา เสนอบันทึกข้อความขออนุมัติสำเร็จการศึกษาต่ออธิการบดีผ่านระบบ http://eoffice.dusit.ac.th</p> <p>2. ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ตรวจสอบ และลงนาม บันทึกข้อความขออนุมัติสำเร็จการศึกษาต่ออธิการบดี ผ่านระบบ http://eoffice.dusit.ac.th</p> <p>3. รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ลงนามเพื่อรับทราบ/ให้ความเห็น บันทึกข้อความขออนุมัติสำเร็จการศึกษาต่ออธิการบดี ผ่านระบบ http://eoffice.dusit.ac.th</p> <p>4. อธิการบดี อนุมัติ บันทึกข้อความขออนุมัติสำเร็จการศึกษาต่ออธิการบดี ผ่านระบบ http://eoffice.dusit.ac.th</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สามารถดำเนินการอนุมัติสำเร็จการศึกษา นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิตว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา รวมถึงสามารถดำเนินงานได้ทันระยะเวลาตามที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน กำหนดไว้</p>	<p>1. บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติสำเร็จการศึกษา นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา</p> <p>2. บัญชีสรุปจำนวน ผู้สำเร็จการศึกษาที่ขออนุมัติสำเร็จการศึกษา</p> <p>3. รายงานการประชุม</p> <p>4. รายละเอียดผลงาน คุชณินิพนธ์ที่ได้รับการตีพิมพ์ รายละเอียด ผลงานวิทยานิพนธ์ที่ได้รับการตีพิมพ์ และ รายละเอียดผลงานภาค นิพนธ์</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา (ตำแหน่ง กรรมการและเลขานุการ)</p> <p>2. ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</p> <p>3. รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ</p> <p>4. อธิการบดี</p>

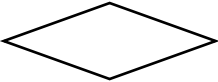
หมายเหตุ



จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของโปรแกรม



ใช้แสดงคำสั่งในการประมวลผล



การตรวจสอบเงื่อนไขเพื่อตัดสินใจ โดยจะมีเส้นออกจากรูปเพื่อแสดงทิศทางการทำงานต่อไป เงื่อนไขเป็นจริงหรือเป็นเท็จ



ลูกศรแสดงทิศทางการทำงานของโปรแกรมและการเคลื่อนไหวของข้อมูล



การขึ้นหน้าใหม่ ในกรณีที่ผังงานมีความยาวเกินกว่าที่จะแสดงพอในหนึ่งหน้าจุดเชื่อมต่อของผังงานที่อยู่คนละหน้ากระดาษ

ภาพที่ 7.1 กระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การอนุมัติสำเร็จการศึกษา นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

8. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การอนุมัติสำเร็จการศึกษา นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ขั้นตอนที่ 1 การรับแบบคำร้องขอสำเร็จการศึกษาเป็นรายบุคคล ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. เจ้าหน้าที่ประจำหลักสูตร ดำเนินการรวบรวมแบบคำร้องขอสำเร็จการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา และจัดส่งแบบคำร้องขอสำเร็จการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา มายังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

2. เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา รับแบบคำร้องขอสำเร็จการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา พร้อมตรวจสอบการกรอกข้อมูลเบื้องต้นในแบบคำร้อง และตรวจสอบเอกสารแนบตามรายการสิ่งที่ส่งมาด้วยในแบบคำร้องขอสำเร็จการศึกษา (ภาคผนวก ก)

ขั้นตอนที่ 2 การตรวจสอบเอกสารประกอบการขอสำเร็จการศึกษา เอกสารที่เกี่ยวข้องซึ่งประกอบด้วยขั้นตอน ดังต่อไปนี้

1. เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา ตรวจสอบการกรอกข้อมูลในแบบคำร้องขอสำเร็จการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา อย่างละเอียด

2. เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา ตรวจสอบการกรอกข้อมูลในแบบรายงานผลการศึกษา อย่างละเอียด

3. เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา ตรวจสอบเอกสารแนบตามรายการสิ่งที่ส่งมาด้วยในแบบคำร้องขอสำเร็จการศึกษา (ภาคผนวก ก) ดังนี้

3.1 แบบรายงานผลการศึกษา

3.2 แบบคำร้องขอสำเร็จการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา

3.3 รูปถ่ายสวมชุดครุยฯ ขนาด 3 x 4 ซม. (1.5 นิ้ว) จำนวน 2 รูป

3.4 หน้านุมัติ หน้าปกภาษาไทย หน้าปกภาษาอังกฤษ (ภาคนิพนธ์/ วิทยานิพนธ์/ ดุษฎีนิพนธ์)

3.5 ใบรายงานผลการศึกษา (มสศ. 29)

3.6 หนังสือตอบรับการรับตีพิมพ์ลงวารสารวิชาการ พร้อมเล่มตัวอย่างของวารสารวิชาการ

3.7 วุฒิการศึกษาเดิม (วุฒิกการศึกษาปริญญาตรี สำหรับนักศึกษาปริญญาโท/ วุฒิกการศึกษาปริญญาโท สำหรับนักศึกษาปริญญาเอก)

3.8 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

3.9 บันทึกข้อความผ่านการตรวจรูปเล่ม (Format) (ภาคนิพนธ์/ วิทยานิพนธ์/ ดุษฎีนิพนธ์)

3.10 บทคัดย่อภาษาไทย และบทคัดย่อภาษาอังกฤษ (ภาคนิพนธ์/ วิทยานิพนธ์/ ดุษฎีนิพนธ์)

3.11 ตัวเล่มภาคนิพนธ์/ วิทยานิพนธ์/ ดุษฎีนิพนธ์ ยังไม่ต้องเข้ารูปเล่ม

4. เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา ตรวจสอบเอกสารหนังสือตอบรับการรับตีพิมพ์ลงวารสารวิชาการ พร้อมเล่มตัวอย่างของวารสารวิชาการ ตรวจสอบบรรณธิการของวารสาร ถูกต้องตามเกณฑ์

5. เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องของรูปถ่ายสวมชุดครุยฯ ขนาด 3 x 4 ซม. (1.5 นิ้ว) สีชุดครุยตามปริญญา และแถบชุดครุย ปริญญาโท 2 แถบ ปริญญาเอก 3 แถบ (ตัวอย่างรูปถ่ายชุดครุย ภาคผนวก ก)

ขั้นตอนที่ 3 การยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาเข้าระบบบริหารการศึกษา
(<https://academic.dusit.ac.th>) ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอน ดังต่อไปนี้




1. เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา กำหนดรอบสำหรับยื่นเรื่องขอสำเร็จการศึกษา ในระบบบริหารการศึกษา <https://academic.dusit.ac.th>

2. เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา ขั้นตอน ดังนี้

2.1 เข้าระบบบริหารการศึกษา <https://academic.dusit.ac.th>

2.2 ไปที่เมนูระบบขอสำเร็จการศึกษา

2.3 ไปที่เมนู T12 ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา

2.4 กด  ใส่รหัสนักศึกษา  

2.5 เลือกรอบสำหรับยื่นขอสำเร็จการศึกษา

3. เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา ตรวจสอบ/ บันทึกข้อมูลนักศึกษา แถบเมนู 1 ตรวจสอบข้อมูลนักศึกษา หัวข้อข้อมูลส่วนตัว ให้ข้อมูลตัวสะกด ชื่อ-นามสกุล ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ วัน-เดือน-ปีเกิด ถูกต้องตรงตามบัตรประจำตัวประชาชน

4. เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา ตรวจสอบ/ บันทึกข้อมูลนักศึกษา แถบเมนู 1 ตรวจสอบข้อมูลนักศึกษา หัวข้อข้อมูลการศึกษาเดิม ให้ข้อมูลวุฒิที่ใช้ในการศึกษา ปีที่สำเร็จ และโรงเรียนเดิม ถูกต้องตรงตามวุฒิการศึกษาเดิม (วุฒิการศึกษาปริญญาตรี สำหรับนักศึกษาปริญญาโท/ วุฒิการศึกษาปริญญาโท สำหรับนักศึกษาปริญญาเอก)

5. เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา ตรวจสอบ/ บันทึกข้อมูลนักศึกษา แถบเมนู 1 ตรวจสอบข้อมูลนักศึกษา หัวข้อตรวจสอบข้อมูลที่อยู่ปัจจุบัน ให้ถูกต้องตรงตามข้อมูลบัตรประจำตัวประชาชน หรือข้อมูลทะเบียนบ้าน ข้อมูลเบอร์โทรศัพท์ และ E-mail ให้ครบถ้วนถูกต้อง

6. เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา ตรวจสอบผลการศึกษา แถบเมนู 2 ตรวจสอบผลการศึกษา หรือสามารถตรวจสอบผลการศึกษาในรายงานผลการเรียน (มสศ. 29) ในระบบบริหารการศึกษา <https://academic.dusit.ac.th> เมนูระบบประมวลผล เมนู E11 ตรวจสอบผลการศึกษา ได้อีก 1 ช่องทาง

7. เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา แถบเมนู 3 ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา บันทึกข้อมูลในหัวข้อข้อมูลวิทยานิพนธ์/ วิทยานิพนธ์/ ภาคานิพนธ์/ หัวข้อค้นคว้าอิสระ โดยบันทึกชื่อเรื่องภาษาไทย ชื่อเรื่องภาษาอังกฤษ ชื่อวารสารวิชาการที่ลงตีพิมพ์ ปีที่ตีพิมพ์วารสาร ฉบับที่ตีพิมพ์วารสาร

8. เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา แถบเมนู 3 ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา ตรวจสอบโครงสร้างหลักสูตร ให้ถูกต้องตามเกณฑ์หลักสูตร และกดยืนยันยื่นขอสำเร็จการศึกษา



9. เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา ตรวจสอบการชำระเงิน ค่าบำรุงการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาตลอดหลักสูตร เมนูระบบทะเบียนประวัตินักศึกษา แถบเมนูข้อมูลการเงิน

10. เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา ตรวจสอบการชำระเงินค่าธรรมเนียมคงสภาพถึงภาคการศึกษาที่ยื่นขอสำเร็จการศึกษา เมนูระบบทะเบียนประวัตินักศึกษา แถบเมนูข้อมูลการเงิน

ขั้นตอนที่ 4 การอนุมัติสำเร็จการศึกษา ในระบบบริหารการศึกษา

<https://academic.dusit.ac.th> ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอน ดังต่อไปนี้

1. เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา ตรวจสอบข้อมูลนักศึกษาที่ยื่นคำร้อง อีก 1 ครั้ง ในระบบบริหารการศึกษา <https://academic.dusit.ac.th> เมนู T13 ตรวจสอบขอสำเร็จการศึกษา แถบเมนูข้อมูลนักศึกษาที่ยื่นคำร้อง โดยตรวจสอบ ชื่อ-นามสกุล วัน-เดือน-ปีเกิด

2. เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา ตรวจสอบผลการเรียน อีก 1 ครั้ง ในระบบบริหารการศึกษา <https://academic.dusit.ac.th> เมนู T13 ตรวจสอบขอสำเร็จการศึกษา แถบเมนูตรวจสอบผลการเรียน

3. เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา ตรวจสอบข้อมูลขอสำเร็จการศึกษา อีก 1 ครั้ง ในระบบบริหารการศึกษา <https://academic.dusit.ac.th> เมนู T13 ตรวจสอบขอสำเร็จการศึกษา แถบเมนูตรวจสอบขอสำเร็จการศึกษา และบันทึกอนุมัติสำเร็จการศึกษา

ขั้นตอนที่ 5 การเตรียมประชุมเพื่ออนุมัติสำเร็จการศึกษา ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอน ดังต่อไปนี้

1. เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ประกอบการประชุม รายละเอียดขั้นตอน ดังนี้

1.1 นำเอกสารแนบในแบบขอสำเร็จการศึกษามาจัดเรียงตามลำดับ เพื่อเป็นต้นฉบับในการจัดทำเอกสารประกอบการประชุม ดังนี้

1.1.1 ใบสรุปเกณฑ์การตรวจสอบอนุมัติสำเร็จการศึกษา นักศึกษารายบุคคล

1.1.2 แบบรายงานผลการศึกษา

1.1.3 แบบคำร้องขอสำเร็จการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา

1.1.4 หน้าอนุมัติ

1.1.5 หน้าปกภาคนิพนธ์/ วิทยานิพนธ์/ ดุษฎีนิพนธ์ ภาษาไทย

1.1.6 หน้าปกภาคนิพนธ์/ วิทยานิพนธ์/ ดุษฎีนิพนธ์ ภาษาอังกฤษ

1.1.7 แบบตอบรับบทความตีพิมพ์ในวารสาร

1.1.8 ใบรับรองผ่านการอบรมและสอบภาษาอังกฤษ (สำหรับปริญญาเอก)

1.1.9 บันทึกข้อความผ่านการตรวจรูปเล่ม ภาคนิพนธ์/ วิทยานิพนธ์/ ดุษฎีนิพนธ์

1.1.10 บทความย่อภาษาไทย

1.1.11 บทความย่อภาษาอังกฤษ

1.2 จัดพิมพ์ รายละเอียดผลงานดุษฎีนิพนธ์ที่ได้รับการตีพิมพ์ รายละเอียดผลงานวิทยานิพนธ์ที่ได้รับการตีพิมพ์ และรายละเอียดผลงานภาคนิพนธ์

1.3 จัดพิมพ์ ระเบียบวาระการประชุม และใบนำวาระตามระเบียบวาระการประชุม

1.4 จัดพิมพ์หน้าปก

2. เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา จัดทำสำเนาเอกสารเท่ากับจำนวนคณะกรรมการฯ ที่เข้าร่วมประชุม โดยจัดเรียงเอกสาร ดังนี้

2.1 หน้าปก

2.2 ระเบียบวาระการประชุม

2.3 ใบนำวาระ

2.4 รายละเอียดผลงานดุษฎีนิพนธ์ที่ได้รับการตีพิมพ์ รายละเอียดผลงานวิทยานิพนธ์ที่ได้รับการตีพิมพ์ และรายละเอียดผลงานภาคนิพนธ์

2.5 เอกสารของผู้สำเร็จการศึกษาเป็นรายบุคคล

2.5.1 ใบสรุปเกณฑ์การตรวจสอบอนุมัติสำเร็จการศึกษา นักศึกษารายบุคคล

2.5.2 แบบรายงานผลการศึกษา

2.5.3 แบบคำร้องขอสำเร็จการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา

2.5.4 หน้าอนุมัติ

2.5.5 หน้าปกภาคนิพนธ์/ วิทยานิพนธ์/ ดุษฎีนิพนธ์ ภาษาไทย

2.5.6 หน้าปกภาคนิพนธ์/ วิทยานิพนธ์/ ดุษฎีนิพนธ์ ภาษาอังกฤษ

2.5.7 แบบตอบรับบทความตีพิมพ์ในวารสาร

2.5.8 ใบรับรองผ่านการอบรมและสอบภาษาอังกฤษ (สำหรับปริญญาเอก)

2.5.9 บันทึกข้อความผ่านการตรวจรูปเล่ม ภาคนิพนธ์/ วิทยานิพนธ์/ ดุษฎีนิพนธ์

2.5.10 บทคัดย่อภาษาไทย

2.5.11 บทคัดย่อภาษาอังกฤษ

3. เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา ดำเนินการเข้ารูปเล่มเอกสาร และจัดส่งเอกสารที่เข้ารูปเล่มเรียบร้อยแล้วให้คณะกรรมการฯ ดังนี้

3.1 ถ่ายสำเนาเอกสารประกอบการประชุม ตามจำนวนคณะกรรมการฯ ที่เข้าร่วมประชุม

3.2 เข้าเล่มด้วยสันหุ้มพลาสติก (กระดาษ) เพื่อสะดวกต่อการเปิดดูเอกสารของคณะกรรมการฯ

3.3 บรรจุของน้ำตาส หน้าซองระบุชื่อกรรมการ จัดส่งให้คณะกรรมการฯ

ขั้นตอนที่ 6 การพิจารณาคุณสมบัติ (อนุมัติ/ ไม่อนุมัติ) เพื่อพิจารณาอนุมัติสำเร็จการศึกษา ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอน ดังต่อไปนี้

1. คณะกรรมการฯ ร่วมกันพิจารณาจากคุณสมบัติระดับปริญญาเอก ให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานของหลักสูตร ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1.1 ศีรษะรายวิชาครบถ้วนตามที่กำหนดในหลักสูตร

1.2 การผ่านภาษาต่างประเทศ ตามเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย

1.3 การสอบประมวลความรู้ (Q.E.)

1.4 การสอบผ่านดุษฎีนิพนธ์

1.5 การตรวจรูปเล่มดุษฎีนิพนธ์

1.6 การส่งรูปเล่มฉบับสมบูรณ์พร้อมซีดี

1.7 การเผยแพร่ผลงานดุษฎีนิพนธ์

1.8 บทคัดย่อภาษาไทย

1.9 บทคัดย่อภาษาอังกฤษ

2. คณะกรรมการฯ ร่วมกันพิจารณาจากคุณสมบัติระดับปริญญาโท ให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานของหลักสูตร ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

2.1 ศีรษะรายวิชาครบถ้วนตามที่กำหนดในหลักสูตร

2.2 การผ่านภาษาต่างประเทศ ตามเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย

2.3 การสอบประมวลความรู้ (ในกรณีที่ทำภาคนิพนธ์/ การค้นคว้าอิสระ)

- 2.4 การสอบผ่านวิทยานิพนธ์/ ภาคนิพนธ์/ การค้นคว้าอิสระ
- 2.5 การตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์/ ภาคนิพนธ์/ การค้นคว้าอิสระ
- 2.6 การส่งรูปเล่มฉบับสมบูรณ์พร้อมซีดี
- 2.7 การเผยแพร่ผลงานวิทยานิพนธ์
- 2.8 บทคัดย่อภาษาไทย
- 2.9 บทคัดย่อภาษาอังกฤษ (สำหรับวิทยานิพนธ์)

ขั้นตอนที่ 7 การขออนุมัติสำเร็จการศึกษา ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอน ดังต่อไปนี้

1. เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา (ตำแหน่งกรรมการและเลขานุการ) จัดทำรายงานการประชุม
2. เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติสำเร็จการศึกษา ผ่านระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ <http://eoffice.dusit.ac.th>
3. เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงิน ดังนี้
 - 3.1 ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการฯ
 - 3.2 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
 - 3.3 ค่าห้องประชุม (ถ้ามี)

ขั้นตอนที่ 8 การอนุมัติสำเร็จการศึกษา ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอน ดังต่อไปนี้

1. เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา เสนอบันทึกข้อความขออนุมัติสำเร็จการศึกษาต่ออธิการบดี ผ่านระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ <http://eoffice.dusit.ac.th> ประกอบด้วยเอกสารดังนี้
 - 1.1 บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติสำเร็จการศึกษา นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
 - 1.2 บัญชีสรุปรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาที่ขออนุมัติสำเร็จการศึกษา
 - 1.3 รายงานการประชุม
 - 1.4 รายละเอียดผลงานดุษฎีนิพนธ์ที่ได้รับการตีพิมพ์ รายละเอียดผลงานวิทยานิพนธ์ที่ได้รับการตีพิมพ์ และรายละเอียดผลงานภาคนิพนธ์
2. ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ตรวจสอบ และลงนาม บันทึกข้อความขออนุมัติสำเร็จการศึกษาต่ออธิการบดี ผ่านระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ <http://eoffice.dusit.ac.th>
3. รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ลงนามเพื่อรับทราบ/ ให้ความเห็น บันทึกข้อความขออนุมัติสำเร็จการศึกษาต่ออธิการบดี ผ่านระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ <http://eoffice.dusit.ac.th>
4. อธิการบดี อนุมัติ บันทึกข้อความขออนุมัติสำเร็จการศึกษาต่ออธิการบดี ผ่านระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ <http://eoffice.dusit.ac.th>

9. มาตรฐานคุณภาพงาน

คุณภาพของกระบวนการการอนุมัติสำเร็จการศึกษา นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยสวนดุสิต คือ เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สามารถดำเนินการตามขั้นตอนการอนุมัติสำเร็จการศึกษา ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยสวนดุสิต โดยให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มาตรฐานของหลักสูตร ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้อง และรวมถึงต้องดำเนินงานให้ทันระยะเวลาที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนกำหนด

10. ระบบติดตามประเมินผล

เพื่อให้กระบวนการการอนุมัติสำเร็จการศึกษา นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ได้อย่างถูกต้อง จึงจำเป็นต้องมีระบบติดตามและประเมินผลความก้าวหน้าของกระบวนการต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

10.1 ตรวจสอบข้อมูลของการอนุมัติสำเร็จการศึกษา นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา อย่างน้อย 2 ครั้ง ก่อนดำเนินการในขั้นตอนต่อไป หากมีปัญหาควรรีบดำเนินการแก้ปัญหาทันที หรือปรึกษาผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

10.2 ติดตามการอนุมัติสำเร็จการศึกษา นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา เมื่อเสร็จสิ้น ว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้หรือไม่

11. เอกสารอ้างอิง

11.1 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2548

11.2 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2558

11.3 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2561

11.4 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2558

11.5 ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง อัตราเบี้ยประชุมคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติเพื่ออนุมัติสำเร็จการศึกษา สำหรับนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยสวนดุสิต พ.ศ. 2562

11.6 ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่องการทดสอบความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษของนักศึกษา พ.ศ. 2560

(เอกสารลำดับที่ 11.1 - 11.6 สามารถดาวน์โหลดได้ที่ <https://sdulaw.dusit.ac.th/main/regular>)

11.7 คำสั่งมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ที่ 2996/2562 เรื่อง คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติเพื่ออนุมัติสำเร็จการศึกษา สำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

11.8 ตัวอย่างรูปถ่ายชุดครุยฯ ปริญญาโท ปริญญาเอก

11.9 ตัวอย่างใบสรุปเกณฑ์การตรวจสอบอนุมัติสำเร็จการศึกษา

11.10 ตัวอย่างใบรายละเอียดผลงานดุษฎีนิพนธ์ที่ได้รับการตีพิมพ์ รายละเอียดผลงานวิทยานิพนธ์ที่ได้รับการตีพิมพ์ และรายละเอียดผลงานภาคินิพนธ์

11.11 ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุม

11.12 ตัวอย่างใบนำวาระ

11.13 ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติสำเร็จการศึกษา

(เอกสารลำดับที่ 11.7 - 11.13 สามารถศึกษาได้จากภาคผนวก ข)

12. แบบฟอร์มที่ใช้

12.1 แบบคำร้องขอสำเร็จการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา

12.2 แบบรายงานผลการศึกษา

12.3 แบบรายงานการเผยแพร่ วิทยานิพนธ์/ ดุษฎีนิพนธ์

(โดยสามารถศึกษาได้จากภาคผนวก ก)

13. ปัญหา/ ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ตารางที่ 13.1 ปัญหา/ ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหาการอนุมัติสำเร็จ การศึกษา นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
1	การรับคำร้องขอสำเร็จการศึกษา เป็นรายบุคคล	1. กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มขอสำเร็จ การศึกษาไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง 2. เอกสารประกอบการขอสำเร็จการศึกษา ไม่ครบถ้วนถูกต้อง เช่น สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน สำเนาวุฒิการศึกษาเดิม เอกสาร การเปลี่ยน ชื่อ-นามสกุล รูปถ่ายผิด (สีชุด ครุยมืด ติดเข็มตรามหาวิทยาลัยผิด)	เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องในแบบ คำร้องขอสำเร็จการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา พร้อมสิ่งที่ ส่งมาด้วย ก่อนรับเอกสาร จากเจ้าหน้าที่ประจำหลักสูตร
2	การตรวจสอบเอกสาร ประกอบการขอสำเร็จการศึกษา	เอกสารไม่ครบถ้วน เช่น สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน สำเนาวุฒิการศึกษาเดิม เอกสาร การเปลี่ยน ชื่อ-นามสกุล รูปถ่ายผิด (สีชุด ครุยมืด ติดเข็มตรามหาวิทยาลัยผิด)	เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องอย่าง ละเอียดในแบบคำร้องขอสำเร็จ การศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา และเอกสารตามสิ่งที่ส่งมาด้วย
3	การยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา เข้าระบบบริหารการศึกษา https://academic.dusit.ac.th	1. กรอกข้อมูลในระบบบริหารการศึกษาไม่ ครบถ้วน 2. ไม่ได้กดยืนยันข้อมูลที่แก้ไขในระบบ บริหารการศึกษา	กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน และ ตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง หลังการยืนยันข้อมูล เรียบร้อยแล้ว
		3. ข้อมูลส่วนตัวของนักศึกษาผิด เช่น ชื่อ-นามสกุล วัน-เดือน-ปีเกิด เป็นต้น 4. ไม่มีบันทึกข้อมูลการศึกษาเดิมเข้าระบบ บริหารการศึกษา ตอนรายงานตัวเข้าเป็น นักศึกษา	กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ถูกต้อง เช่น ชื่อ-นามสกุล ตรงตามบัตร ประจำตัวประชาชน
		5. นักศึกษาค้างชำระค่าบำรุงการศึกษา บัณฑิตศึกษา/ ค่าธรรมเนียมคงสภาพ นักศึกษา	การค้างชำระค่าธรรมเนียม ประสานกับเจ้าหน้าที่ประจำ หลักสูตร แจ้งชื่อนักศึกษาที่ค้าง ชำระ เพื่อดำเนินการแจ้ง นักศึกษาให้มาดำเนินการชำระ ค่าธรรมเนียม คงค้างภายใน เวลาที่กำหนด

ตารางที่ 13.1 (ต่อ)

ลำดับ	ฝั่งกระบวนการ	ปัญหา / ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
		6. อาจารย์ส่งผลการเรียนล่าช้า ไม่เป็นไปตามกำหนด	ประสานกับเจ้าหน้าที่ประจำหลักสูตรในรายวิชาที่ยังไม่ได้รับผลการเรียน เพื่อดำเนินการติดตามกับอาจารย์ผู้สอน
4	การอนุมัติสำเร็จการศึกษาในระบบบริหารการศึกษา https://academic.dusit.ac.th	กรอกข้อมูลในระบบบริหารการศึกษาไม่ครบถ้วน	กรอกข้อมูลในระบบบริหารการศึกษาให้ครบถ้วน
5	การเตรียมประชุมเพื่ออนุมัติสำเร็จการศึกษา	1. พิมพ์วาระการประชุมผิด ข้อความไม่ครบถ้วน 2. เอกสารการประชุมไม่ครบถ้วน	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หรือให้ผู้ที่เกี่ยวข้องร่วมตรวจสอบ
6	การพิจารณาคุณสมบัติเพื่ออนุมัติสำเร็จการศึกษา	คุณสมบัติการสำเร็จการศึกษาไม่เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานของหลักสูตร ข้อบังคับระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้อง	แจ้งให้นักศึกษาดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ
7	การขออนุมัติสำเร็จการศึกษา	พิมพ์ข้อความในบันทึกข้อความผิด ข้อความไม่ถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร อย่างน้อย 2 ครั้ง หรือให้ผู้ที่เกี่ยวข้องร่วมตรวจสอบ
8	การอนุมัติสำเร็จการศึกษา	พิมพ์ข้อความในบันทึกข้อความผิด ข้อความไม่ถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร อย่างน้อย 2 ครั้ง หรือให้ผู้ที่เกี่ยวข้องร่วมตรวจสอบ

14. ข้อเสนอแนะต่อกระบวนการการอนุมัติสำเร็จการศึกษา นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

14.1 จัดทำขั้นตอนการขออนุมัติสำเร็จการศึกษา เพื่อให้ทราบถึงกระบวนการการทำงานที่ชัดเจน

14.2 เพิ่มช่องทางการประสานงานกับเจ้าหน้าที่ประจำหลักสูตรหลากหลายช่องทาง เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่รวดเร็ว ทันตามกำหนดเวลา การให้ความรู้เกี่ยวกับการยื่นขอสำเร็จการศึกษา การจัดอบรมให้กับเจ้าหน้าที่หลักสูตร นักศึกษา เข้าใจถึงกระบวนการการขออนุมัติสำเร็จการศึกษา การใช้งานระบบบริหารการศึกษา <https://academic.dusit.ac.th>

14.3 ให้นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ดำเนินการยื่นขอสำเร็จการศึกษาผ่านระบบบริหารการศึกษา <https://academic.dusit.ac.th> เช่นเดียวกับนักศึกษาระดับปริญญาตรี และนำส่งเอกสารแบบคำร้องขอสำเร็จการศึกษาเป็นรายบุคคล พร้อมเอกสารประกอบการขอสำเร็จการศึกษาตามรายการสิ่งที่ส่งมาด้วยในแบบคำร้องขอสำเร็จการศึกษา

14.4 จัดทำปฏิทินกิจกรรมวิชาการ ระดับบัณฑิตศึกษา

14.5 การประสาน โดยดำเนินการแจ้งไปยังเจ้าหน้าที่ประจำหลักสูตรถึงกำหนดการยื่นเรื่องขอสำเร็จการศึกษา ผ่านระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ <http://eoffice.dusit.ac.th>

ส่วนที่ 2 แนวทางการพัฒนางาน หรือปรับปรุงงานที่ผ่านมาให้เกิดผลสำเร็จ

“ประสิทธิภาพงานอนุมัติสำเร็จการศึกษา นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยสวนดุสิต อย่างเป็นมาตรฐาน”

ผู้จัดทำขอแนะนำเสนอแนวทางการพัฒนางาน หรือปรับปรุงงานที่ผ่านมาให้เกิดผลสำเร็จของกระบวนการการอนุมัติสำเร็จการศึกษา นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยสวนดุสิต จากปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน ในหัวข้อ “ประสิทธิภาพงานอนุมัติสำเร็จการศึกษา นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยสวนดุสิต อย่างเป็นมาตรฐาน” เพื่อให้กระบวนการการอนุมัติสำเร็จการศึกษา นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ดำเนินการอนุมัติสำเร็จการศึกษา เป็นไปตามมาตรฐานของหลักสูตร ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงสามารถดำเนินงานได้ทันระยะเวลาตามที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนกำหนดไว้

ทั้งนี้แนวทางการพัฒนางาน หรือปรับปรุงงานที่ผ่านมาให้เกิดผลสำเร็จ ในหัวข้อ “ประสิทธิภาพงานอนุมัติสำเร็จการศึกษา นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยสวนดุสิต อย่างเป็นมาตรฐาน” มีความสอดคล้องกับสมรรถนะบุคลากรมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ตามนโยบายของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ในสมรรถนะหลัก (Core Competency) คือ

ความเป็นสวนดุสิต (Suan Dusit Spirit) ที่เป็นคุณลักษณะของเจ้าหน้าที่บริการการศึกษาของมหาวิทยาลัย ที่เกิดจากความสั่งสมและสืบทอดมายาวนานจนกลายเป็นวัฒนธรรมของสวนดุสิต ได้แก่ การมีบุคลิกภาพที่ดี มีสัมมาคาราวะ ดำรงตนอย่างมีศักดิ์ศรีและมีคุณค่าต่อสังคม มีความเป็นระเบียบ ประณีต รู้จริงในสิ่งที่ทำ เสียสละ เอื้ออาทร และร่วมแรงร่วมใจปฏิบัติหน้าที่เพื่อมหาวิทยาลัย

การสั่งสมความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ (Accumulation of Professional Expertise) คือ เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา มีการพัฒนาตนเองให้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และติดตามความรู้ ในสาขาวิชาชีพของตนเองหรือที่เกี่ยวข้อง ในรูปแบบที่หลากหลาย อาทิ การฝึกอบรม การศึกษาต่อ การศึกษาวิจัย หรือการค้นคว้าด้วยตนเอง เป็นต้น และการประยุกต์ใช้องค์ความรู้และเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และสามารถแก้ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้

การสร้างเครือข่ายพันธมิตรและทีมงาน (Networking and Teamwork) คือ เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา มีการประสานงานกับบุคคลหน่วยงาน หรือองค์กรทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อปฏิบัติงานตามภาระงานที่มหาวิทยาลัยมอบหมายให้สำเร็จลุล่วงอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีการทำงานร่วมกันในลักษณะทีมงาน มีการกำหนดเป้าหมายของทีม และแบ่งภาระหน้าที่รับผิดชอบที่ชัดเจนของสมาชิกแต่ละคน ร่วมแรงร่วมใจกันดำเนินงานตามภาระหน้าที่รับผิดชอบอย่างเต็มที่ มีการติดตามตรวจสอบประเมินผลการดำเนินงานและพัฒนากระบวนการทำงาน จนภารกิจสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมาย

การดำรงตนบนฐานของวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ (Discipline and Ethic) คือ เจ้าหน้าที่บริการการศึกษาของมหาวิทยาลัยทุกคน มีวินัยในตนเอง และรับผิดชอบตนเองให้อยู่ในกรอบของกฎหมาย กฎ ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการปฏิบัติหน้าที่ตามสาขาวิชาชีพของตนเองอย่างเคร่งครัด และประพฤติปฏิบัติตนอยู่ในกรอบของคุณธรรม จริยธรรมที่พึงงาม ตลอดจนการดำเนินตามกรอบของจรรยาบรรณในวิชาชีพแห่งตน จนสามารถเป็นแบบอย่างได้

ความเข้าใจมหาวิทยาลัย (Understanding of the University) คือ เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา มีการเรียนรู้และทำความเข้าใจมหาวิทยาลัย ในประวัติความเป็นมา ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ และกลยุทธ์

ของมหาวิทยาลัย เข้าใจโครงสร้างของมหาวิทยาลัย มองเห็นความสัมพันธ์ระหว่างงานในหน้าที่ของตนเอง และหน่วยงานที่ตนสังกัดกับงาน และหน่วยงานอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย สามารถประสานงาน เชื่อมโยง และทำงานร่วมกันได้เป็นอย่างดี ซึ่งจะทำให้เกิดผลดีต่อการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยโดยภาพรวม อีกทั้ง การเรียนรู้และทำความเข้าใจ กฎ ระเบียบต่าง ๆ อันจำเป็นที่แต่ละคนต้องปฏิบัติ สามารถปรับตัวให้เข้ากับ สังคม และวัฒนธรรมของมหาวิทยาลัย เพื่อความถูกต้องต่องาน และเพื่อการอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข

สอดคล้องกับสมรรถนะรอง (Functional Competence) คือ

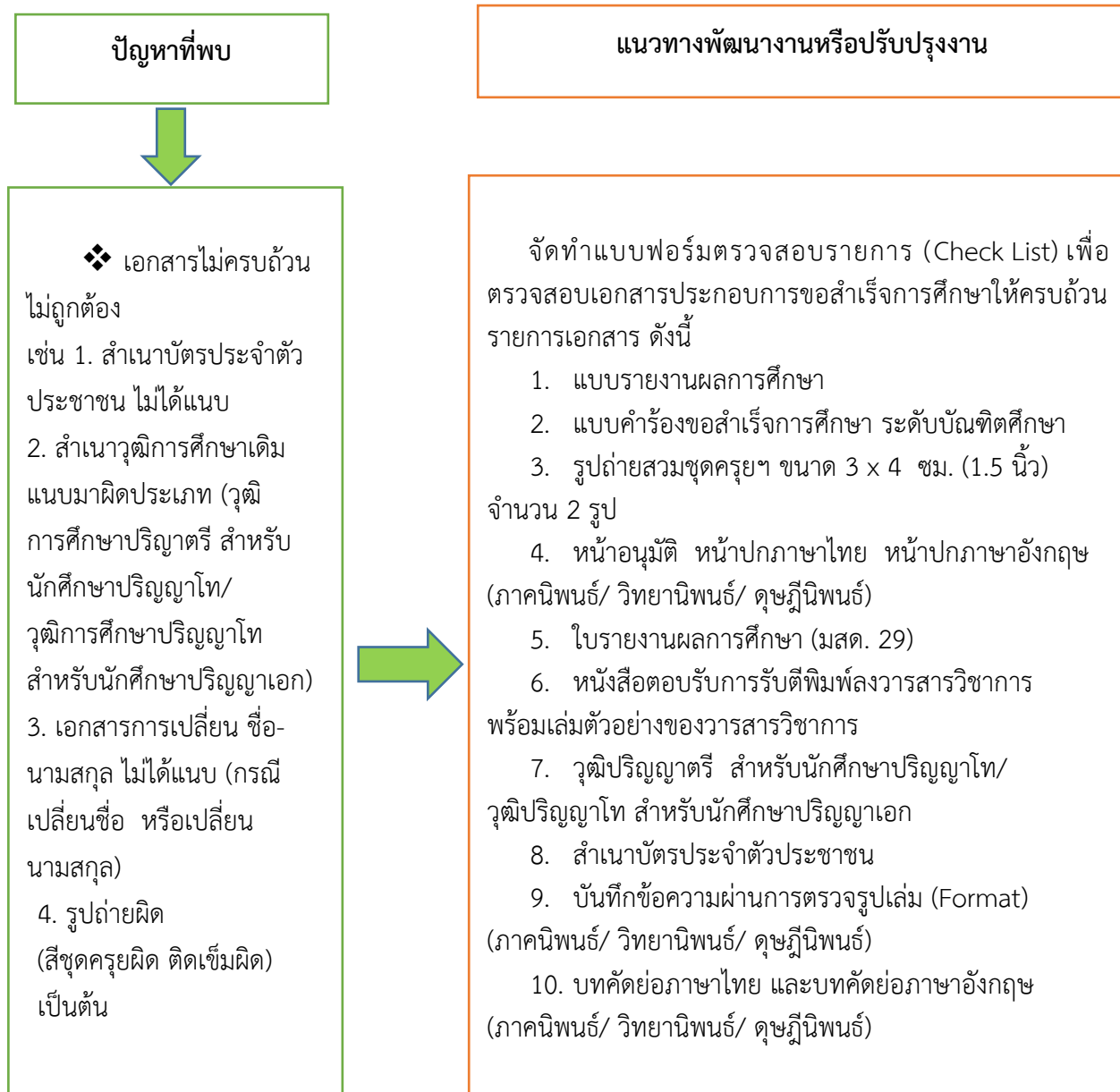
ความรู้และทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานตามหน้าที่รับผิดชอบ (Specific Knowledge and Skills for Job) คือ เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา มีความรู้ และทักษะ ตลอดจนประสบการณ์ต่าง ๆ มากเพียงพอที่จะสามารถปฏิบัติภาระหน้าที่ของตน ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

ความรู้และทักษะสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริการการศึกษา คุณวุฒิ ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก หรือเทียบเท่าในสาขาที่สอดคล้องกับงานในสายงาน ลักษณะงาน โดยทั่วไป หน้าที่และความรับผิดชอบ สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานด้านบริการ การศึกษา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ การสังเคราะห์ การวิจัยหรือพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลการศึกษาในทุกระดับที่อยู่ในความรับผิดชอบของ มหาวิทยาลัย รวมทั้งงานด้านกิจการนักศึกษา การพัฒนานักศึกษา การบริการและสวัสดิการนักศึกษา โสตทัศนศึกษา การแนะแนวการศึกษาและอาชีพ เอกสารและตำราวิชา การให้บริการวิชาการ การทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม การประกันคุณภาพการศึกษา การปรับปรุงคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา การจัดการ ความรู้ การบริการและส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา งานพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา การวางแผนการศึกษา การวิจัยทางการศึกษา การส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษาการวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติ ทางการศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีการปฏิบัติงาน (Technology Application) คือ เจ้าหน้าที่บริการ การศึกษาของมหาวิทยาลัย สามารถปฏิบัติตนเองให้สอดคล้องกับระบบเทคโนโลยีต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย เพื่อประโยชน์ต่อตัวเจ้าหน้าที่บริการการศึกษาเอง และการปฏิบัติงานในหน้าที่ เช่น

1. ระบบบริหารการศึกษา (<https://academic.dusit.ac.th>)
2. ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (<http://eoffice.dusit.ac.th/>)
3. ระบบ e-Profile (<http://personnel.dusit.ac.th/eprofile/>)
4. ระบบ ePortfolio (<https://eportfolio.dusit.ac.th/>) เป็นต้น

ประสิทธิภาพงานอนุมัติสำเร็จการศึกษา นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
อย่างเป็นทางการ มีแนวทางการพัฒนางาน หรือปรับปรุงงานที่ผ่านมาให้เกิดผลสำเร็จ ดังนี้



ปัญหาที่พบ

แนวทางพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน

❖ บันทึกข้อมูลในระบบ

บริหารการศึกษา

<https://academic.dusit.ac.th>

ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง เช่น

1. นักศึกษากรอกข้อมูลในระบบไม่ครบถ้วน
2. นักศึกษาไม่ได้กดยืนยันข้อมูลที่แก้ไขในระบบ
3. ข้อมูลส่วนตัวของนักศึกษาไม่ถูกต้อง เช่น ชื่อ-นามสกุล วัน-เดือน-ปีเกิด

ไม่ .4ได้บันทึกข้อมูลการศึกษาเดิม
เข้าระบบบริหารการศึกษา วัน
รายงานตัวเข้าเป็นนักศึกษา
เป็นต้น

จัดโครงการปฐมนิเทศนักศึกษาระดับ
บัณฑิตศึกษา ในการชี้แจงการใช้งานในระบบบริหาร
การศึกษา <https://academic.dusit.ac.th> ในวัน
รายงานตัวเข้าเป็นนักศึกษา เพื่อการบันทึกข้อมูล
ต่าง ๆ ก่อนการรายงานตัว เช่น ชื่อ-นามสกุล
วัน-เดือน-ปีเกิด ให้ตัวสะกดทั้งภาษาไทย และ
ภาษาอังกฤษ ถูกต้องตรงตามบัตรประจำตัวประชาชน
เบอร์โทรศัพท์ วุฒิการศึกษาเดิม ข้อมูลที่อยู่ปัจจุบัน
เป็นต้น ให้มีข้อมูลของนักศึกษา ครบถ้วน ถูกต้อง

ปัญหาที่พบ



❖ การพิมพ์วารสารการประชุม บันทึกรวบรวมข้อมูล มีคำผิด ข้อความไม่ครบถ้วน ข้อความไม่สมบูรณ์



❖ เอกสารประกอบการประชุมไม่ครบถ้วน ข้อมูลไม่สมบูรณ์ ไม่ชัดเจน เช่น
1. การกรอกข้อมูลในแบบคำร้องขอสำเร็จการศึกษา ไม่ชัดเจน ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน
2. การแนบแบบตอบรับวารสารวิชาการไม่เป็นเอกสารฉบับจริง
3. ไม่ได้แนบเล่มตัวอย่างวารสารฉบับ เพื่อการตรวจสอบบรรณาธิการและผู้อ่านประเมินบทความ (Peer Review) เป็นต้น



แนวทางพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน

1. ตรวจสอบความถูกต้องของการพิมพ์วารสารการประชุม บันทึกรวบรวมข้อมูล อย่างละเอียด 2 ครั้ง และให้ผู้ที่เกี่ยวข้องร่วมกันตรวจสอบอย่างละเอียด
2. จัดทำแบบฟอร์มตรวจสอบรายการ (Check List) ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารประกอบการประชุม อย่างละเอียด และให้ผู้ที่เกี่ยวข้องร่วมกันตรวจสอบอย่างละเอียด รายการเอกสาร ดังนี้
 - 2.1 หน้าปก
 - 2.2 ระเบียบวารสารการประชุม
 - 2.3 ใบบนวารสาร
 - 2.4 รายละเอียดผลงานดุษฎีนิพนธ์ที่ได้รับการตีพิมพ์ รายละเอียดผลงานวิทยานิพนธ์ที่ได้รับการตีพิมพ์ และรายละเอียดผลงานภาคนิพนธ์
 - 2.5 เอกสารของผู้สำเร็จการศึกษาเป็นรายบุคคล
 - 2.5.1 ใบสรุปเกณฑ์การตรวจสอบอนุมัติสำเร็จการศึกษา นักศึกษารายบุคคล
 - 2.5.2 แบบรายงานผลการศึกษา
 - 2.5.3 แบบคำร้องขอสำเร็จการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา
 - 2.5.4 หน้าอนุมัติ
 - 2.5.5 หน้าปกภาคนิพนธ์/ วิทยานิพนธ์/ ดุษฎีนิพนธ์ ภาษาไทย
 - 2.5.6 หน้าปกภาคนิพนธ์/ วิทยานิพนธ์/ ดุษฎีนิพนธ์ ภาษาอังกฤษ
 - 2.5.7 แบบตอบรับบทความตีพิมพ์ในวารสารพร้อมเล่มตัวอย่างวารสารวิชาการ
 - 2.5.8 ใบรับรองผ่านการอบรมและสอบภาษาอังกฤษ (สำหรับปริญญาเอก)
 - 2.5.9 บันทึกรวบรวมข้อมูลผ่านการตรวจรูปเล่มภาคนิพนธ์/ วิทยานิพนธ์/ ดุษฎีนิพนธ์
 - 2.5.10 บทความย่อภาษาไทย
 - 2.5.11 บทความย่อภาษาอังกฤษ

ส่วนที่ 3 งาน แผนงาน โครงการที่จะทำในอนาคต

หน่วยงาน: สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ชื่อโครงการ: โครงการปฐมนิเทศนักศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา ปีการศึกษา 2564

ผู้ประสานงาน ชื่อ-นามสกุล นางสาวจิรวรรณ บุญพิทักษ์

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา

โทรศัพท์ 02-244-5175/ 093-935-6536

E-mail jeerawan_boo@dusit.ac.th

1. ความสอดคล้องกับนโยบายมหาวิทยาลัย และเกณฑ์ประกันคุณภาพการศึกษาภายใน (SDU QA, IQA)

- แผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัยสวนดุสิต พ.ศ. 2561 - 2564

ยุทธศาสตร์ที่ 2 : การผลิตบัณฑิตพันธุ์ใหม่ที่มีทักษะสนองต่อโลกอนาคต และเป็นพลเมืองที่ดี

กลยุทธ์ที่ 1 : พัฒนาระบบการคัดเลือกนักศึกษาเข้าศึกษาต่อ

แนวทางการพัฒนา 1.2 : พัฒนาช่องทางการสื่อสารเพื่อให้ข้อมูลด้านหลักสูตรและข้อมูลอื่นที่ถูกต้อง และชัดเจนแก่ นักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไป โดยการประเมิน และคัดเลือกช่องทางการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพสูงสุด รวมถึงการใช้ เครือข่ายนักศึกษา

กลยุทธ์ที่ 4 : เสริมสร้างการเป็นพลเมืองที่ดีและอยู่รอดได้ในสังคมอย่างมีความสุข

แนวทางการพัฒนา 4.1 : ปรับปรุงฐานข้อมูลนักศึกษาและพัฒนาความเข้มแข็งของระบบที่ปรึกษา ช่วยดูแลนักศึกษาในรูปแบบที่เหมาะสมเป็นรายบุคคลทั้งด้านการเรียน การใช้ชีวิต รวมถึงมีการติดตามดูแลหลังสำเร็จการศึกษา

- การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต (SDU QA)

ประเด็น : การบริหารจัดการ (SDU 5) การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ (SDU 5-A)

เป้าหมาย : การพัฒนาระบบฐานข้อมูลของมหาวิทยาลัย (SDU 5-A6)

5-A6.1 ข้อมูลพื้นฐานที่ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน

- การประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับมหาวิทยาลัย ตามเกณฑ์ สกอ. (IQA)

องค์ประกอบที่ 6 : สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้

ตัวบ่งชี้ที่ 6.1 : สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้

2. หลักการและเหตุผล

การจัดการศึกษาจะมีความสมบูรณ์และบรรลุเป้าหมายนั้น สถานศึกษาจำเป็นต้องสร้างความเข้าใจร่วมกันระหว่างผู้เรียนกับผู้เกี่ยวข้องในสถาบันการศึกษาในด้านการใช้ชีวิตใหม่ในการศึกษา การปรับตัวให้เข้ากับระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์ใหม่ ๆ การเข้าใจรายละเอียดของหลักสูตร ระบบบริหาร การศึกษา ตลอดจนการสร้างความปลอดภัยระหว่างเพื่อนร่วมรุ่น เพื่อนร่วมสถาบัน และอาจารย์ใน สถาบันการศึกษา ถ้าสถาบันการศึกษาสามารถจัดการสถานการณ์ เพื่อตอบสนองให้ผู้เรียนที่เริ่มเรียนใหม่ มีความอบอุ่น เชื่อมั่นในการจะดำเนินชีวิตในสถานศึกษา เพื่อไปสู่เป้าหมายในการสำเร็จการศึกษาได้แล้ว

ย่อมจะทำให้การจัดการศึกษาประสบผลสำเร็จอย่างยิ่ง

ในการนี้ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต จึงเห็นสมควรจัดโครงการ “การประชุมนิเทศศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ปีการศึกษา 2564” เพื่อให้ศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ประจำหลักสูตร มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้งานระบบบริหารการศึกษา <https://academic.dusit.ac.th> มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ได้อย่างถูกต้อง

3. วัตถุประสงค์ของโครงการ (เรียงลำดับตามความสำคัญจากมากไปน้อย)

1. เพื่อให้ศึกษามีความรู้ในเรื่องการใช้งานระบบบริหารการศึกษา <https://academic.dusit.ac.th>
2. เพื่อให้ศึกษามีความรู้ และความเข้าใจในระบบและกลไกการจัดการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา
2. เพื่อสนับสนุนให้ศึกษาสำเร็จการศึกษาตามมาตรฐานของหลักสูตร

4. ผลผลิตโครงการ (Output)

ศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มีความรู้ ความเข้าใจ ขั้นตอนการใช้งานระบบบริหารการศึกษา <https://academic.dusit.ac.th> มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

5. ผลลัพธ์โครงการ (Outcome)

ศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา สามารถใช้งานระบบบริหารการศึกษา <https://academic.dusit.ac.th> มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ได้ทุกขั้นตอน

6. กิจกรรมหลัก

กิจกรรมหลัก	วันที่/ ระยะเวลา ดำเนินการ	สถานที่ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบหลัก
กิจกรรมการประชุมนิเทศ ศึกษาระดับ บัณฑิตศึกษา ปีการศึกษา 2564	วันที่ 7 สิงหาคม 2564 (**อาจเปลี่ยนแปลง ตามความเหมาะสม)	ณ อาคารบัณฑิต วิทยาลัย (อาคารเฉลิม พระเกียรติ 50 พรรษา มหาวชิราลงกรณ) มหาวิทยาลัยสวนดุสิต	ผศ.ดร.จิตต์วิมล คล้ายสุบรรณ (C) นางสาวจิตราพร จันทร์กุล (C) นางสาวจิรวรรณ บุญพิทักษ์ (A/I) นางสาววาสนา จันทร์จ่าย (R) นายบุญธรรม สังข์เสน (R) นางสาวรัตติกาภรณ์ คำแก้ววันดี (R)

หมายเหตุ

R – คณะทำงานของกิจกรรม/ ผู้ปฏิบัติ/ ผู้ดำเนินการของกิจกรรม (Responsible)

A – ผู้รับผิดชอบในภาพรวม (Accountable)

C – ผู้ให้คำปรึกษา (Consulted)

I – ผู้ที่คณะทำงาน/ ผู้รับผิดชอบกิจกรรมต้องรายงานผลการดำเนินงานให้ทราบ (Informed)

7. กลุ่มเป้าหมาย

นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ประจำหลักสูตร

8. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

เชิงปริมาณ

นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา อาจารย์ เจ้าหน้าที่ประจำหลักสูตร ที่เข้าร่วมโครงการ ร้อยละ 90

เชิงคุณภาพ

นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา อาจารย์ เจ้าหน้าที่ประจำหลักสูตร มีความรู้ ความเข้าใจ ในการใช้งาน ระบบบริหารการศึกษา <https://academic.dusit.ac.th> มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

9. แหล่งที่มาของงบประมาณ

- งบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- ขอสนับสนุนงบประมาณ
- แหล่งอื่นๆ (โปรดระบุ)

รายละเอียดงบประมาณ (ค่าใช้จ่าย) รวมทั้งสิ้น 2,250 บาท

งบประมาณ : (ขอถัวเฉลี่ยจ่ายทุกรายการ)

1. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (35 บาท x 50 คน)	จำนวนเงิน 1,750.- บาท
2. วัสดุและอุปกรณ์ (ค่าใช้จ่ายอื่นๆ)	จำนวนเงิน 500.- บาท
รวม	จำนวนเงิน 2,250.- บาท



กำหนดการ
ปฐมนิเทศนักศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา ปีการศึกษา 2564
วันที่ 7 เดือนสิงหาคม พ.ศ. 2564
ณ อาคารบัณฑิตวิทยาลัย (อาคารเฉลิมพระเกียรติ 50 พรรษา มหาวชิราลงกรณ)
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต



เวลา	รายละเอียด
09.00 - 09.30 น.	ลงทะเบียน
09.30 - 10.00 น.	คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย กล่าวต้อนรับนักศึกษาใหม่
10.00 - 10.30 น.	ผู้อำนวยการหลักสูตร กล่าวต้อนรับ และชี้แจงรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับหลักสูตร
10.30 - 10.50 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
10.50 - 12.00 น.	ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน กล่าวต้อนรับนักศึกษาใหม่ นางสาวจิรวรรณ บุญพิทักษ์ นายบุญธรรม สังขเสน ชี้แจงรายละเอียด ขั้นตอนการใช้งานเกี่ยวกับระบบบริหารการศึกษา https://academic.dusit.ac.th
12.00 น.	คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย กล่าวปิดการปฐมนิเทศ

หมายเหตุ : กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

บรรณานุกรม

- กระทรวงศึกษาธิการ. (2558). ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับ
บัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2558. กรุงเทพมหานคร : กระทรวงศึกษาธิการ.
- มหาวิทยาลัยสวนดุสิต. (2548). ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับ
บัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2548. กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต.
- _____. (2556). คู่มือสมรรถนะของบุคลากรมหาวิทยาลัยสวนดุสิต การประชุมสภามหาวิทยาลัย
ครั้งที่ 2(10)/2556 วันที่ 22 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2556. กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยราชภัฏ
สวนดุสิต.
- _____. (2558). ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับ
บัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2558. กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต.
- _____. (2561). แผนกลยุทธ์ 4 ปี (พ.ศ. 2561 - 2564) มหาวิทยาลัยสวนดุสิต (ฉบับย่อ).
กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยสวนดุสิต.
- _____. (2561). ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง มาตรฐานการกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย
สายสนับสนุนประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ พ.ศ. 2561. กรุงเทพมหานคร :
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต.
- _____. (2561). ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับ
บัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2561. กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยสวนดุสิต.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
แบบฟอร์มที่ใช้

แบบคำร้องขอสำเร็จการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา



มหาวิทยาลัยสวณคูสิต

แบบคำร้องขอสำเร็จการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา

สถานที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอสำเร็จการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
- 1 () แบบรายงานผลการศึกษา
 - 2 () แบบคำร้องขอสำเร็จการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา
 - 3 () รูปถ่ายสวมชุดครุยฯ ขนาด 3 x 4 ซม. (1.5 นิ้ว) จำนวน 2 รูป
 - 4 () หน้ำนุมัติ, ปกภาษาไทย, ปกภาษาอังกฤษ (ภาคนิพนธ์ / วิทยานิพนธ์ / คู่มือนิพนธ์)
 - 5 () ใบรายงานผลการเรียน (คส. 29)
 - 6 () หนังสือตอบรับการรับตีพิมพ์ลงวารสารวิชาการ **พร้อมเล่มตัวอย่างของวารสารวิชาการ**
 - 7 () วุฒิปริญญาตรี / ปริญญาโท
 - 8 () สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 - 9 () บันทึกรายชื่อความผ่านการตรวจรูปเล่ม (Format) ภาคนิพนธ์ / วิทยานิพนธ์ / คู่มือนิพนธ์
 - 10 () บทคัดย่อภาษาไทย และบทคัดย่อภาษาอังกฤษ (ภาคนิพนธ์ / วิทยานิพนธ์ / คู่มือนิพนธ์)
- (กรุณาเรียงลำดับเอกสารตามลำดับให้ครบถ้วน)**

ด้วยข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว).....

รหัส.....หลักสูตร.....สาขา.....

ชื่อ-สกุล (ภาษาอังกฤษ).....

วัน เดือน ปี เกิด.....โทรศัพท์มือถือ.....

ที่อยู่ปัจจุบัน.....

วุฒิปริญญาตรี / โท ก่อนเข้าเรียน.....

จากสถาบัน.....

วุฒิที่ได้รับปริญญาโท / เอก.....

สาขา.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ทั้งนี้ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริง และข้าพเจ้าขอรับและปฏิบัติตามระเบียบของมหาวิทยาลัยฯ ทุกประการ

ขอแสดงความนับถือ

.....นักศึกษา
(.....)

ลงนาม.....
(.....)

ผู้อำนวยการหลักสูตร / โครงการ

ลงนาม.....
(.....)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

สำหรับเจ้าหน้าที่ทะเบียน

บันทึกข้อมูลและอนุมัติจบโดย.....วันที่.....

แบบรายงานผลการศึกษา

แบบรายงานผลการศึกษา

ข้าพเจ้า (นาย,นาง,นางสาว)..... นามสกุล.....รหัสประจำตัว.....
 สาขาวิชา.....หลักสูตร.....
 เริ่มเข้าศึกษาตั้งแต่ภาคการศึกษา.....ปีการศึกษา..... ขอรายงานผลการศึกษาดังต่อไปนี้

ข้อกำหนด	สรุปผล	หมายเหตุ
1. ภาษาต่างประเทศ - เทียบโอน โดย	1.1 <input type="checkbox"/> สถาบันภาษา ศิลปะ และวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยสวนดุสิต 1.2 <input type="checkbox"/> TOEFL..... <input type="checkbox"/> IELTS..... <input type="checkbox"/> TOEIC..... 1.3 <input type="checkbox"/> ใบรับรองการสอบผ่านระดับสูงสุดของสถาบันภาษา AUA หรือ British Council 1.4 <input type="checkbox"/> จบการศึกษาในระดับปริญญาตรี หรือปริญญาโท จากสถาบันอุดมศึกษาที่มหาวิทยาลัยรับรอง.....	
- ลงทะเบียนเรียนตามรายวิชาของหลักสูตร	ภาคการศึกษา.....ปีการศึกษา..... ผลการศึกษา.....	
2. การเรียนรายวิชาตามกำหนดของหลักสูตร	วิชาบังคับ.....หน่วยกิต วิชาเลือก.....หน่วยกิต ภาคนิพนธ์ / วิทยานิพนธ์ / คุชกุ์นิพนธ์.....หน่วยกิต	
3. การสอบวัดคุณสมบัตินี้ (QE - ป.เอก)	ภาคเรียน.....ผลการสอบ.....	
การสอบประมวลความรู้ (Comp. - ป.โท)	ภาคเรียน.....ผลการสอบ.....	
4. การสอบผ่าน วิทยานิพนธ์/คุชกุ์นิพนธ์ (วันสอบ)	สอบผ่านเมื่อวันที่.....ผลการสอบ.....	
การสอบผ่านภาคนิพนธ์ (อ.ที่ปรึกษาเซ็นต์เล่ม)	สอบผ่านเมื่อวันที่.....ผลการสอบ.....	
5. การตรวจรูปแบบ (Format) (ภาคนิพนธ์ / วิทยานิพนธ์ / คุชกุ์นิพนธ์)	ผ่านเมื่อวันที่..... เลขที่บันทึกข้อความที่.....	
6. การส่งรูปเล่มสมบูรณ์พร้อมแผ่นซีดี (CD)	ส่งที่บัณฑิตวิทยาลัยเมื่อวันที่.....	
7. การตรวจสอบลิขสิทธิ์ (Turn it in)	วันที่.....	
8. การเผยแพร่ผลงาน วิทยานิพนธ์/คุชกุ์นิพนธ์	ได้รับการยอมรับ / เผยแพร่ผลงาน วิทยานิพนธ์/คุชกุ์นิพนธ์ เมื่อวันที่.....(วันที่ในหนังสือตอบรับ) (โปรดระบุรายละเอียดในแบบรายงานการเผยแพร่วิทยานิพนธ์/คุชกุ์นิพนธ์)	

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....นักศึกษา

(.....)

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ความเห็นของ	ความเห็นของ
อาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์ผู้รับผิดชอบ ของหลักสูตรฯ	ผู้อำนวยการหลักสูตรฯ
.....
ลงนาม..... (.....)	ลงนาม..... (.....)
...../...../...../...../.....

แบบรายงานการเผยแพร่ วิทยานิพนธ์/ คุชฎินิพนธ์

แบบรายงานการเผยแพร่ วิทยานิพนธ์/ คุชฎินิพนธ์

แหล่งเผยแพร่ วิทยานิพนธ์/ คุชฎินิพนธ์	ชื่อวารสารวิชาการ	ปีที่/ฉบับที่/เดือน/พ.ศ.	เรื่อง
1. การประชุมวิชาการที่มีรายงานการประชุม (Proceeding)			
2. ตีพิมพ์ในวารสาร หรือสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ โดยผ่านการ Peer Review			
3. Invited Paper ในการประชุมวิชาการ			
4. Invited Paper ในวารสารวิชาการ			
5. การนำเสนอในการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ			
6. บทความ/งานวิจัยที่ได้รับรางวัล			
7.			

เอกสารแนบดังรายการต่อไปนี้

1.
2.
3.
4.
5.

ลงชื่อ.....นักศึกษ
วันที่...../...../.....

ภาคผนวก ข
ตัวอย่างเอกสารอ้างอิง

คำสั่งมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ที่ 2996/2562 เรื่อง คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติเพื่ออนุมัติ
สำเร็จการศึกษา สำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

23/7/2562

CRYPTBOT Hi-Secure e-Office



คำสั่งมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ที่ ๒๙๙๖/๒๕๖๒

เรื่อง คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติเพื่ออนุมัติสำเร็จการศึกษา สำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิต
ศึกษา มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

เพื่อให้การตรวจสอบคุณสมบัติเพื่อการขออนุมัติสำเร็จการศึกษา สำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสวนดุสิต พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบ
ข้อ ๔ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ มหาวิทยาลัยจึง
แต่งตั้งคณะกรรมการ โดยมีรายนาม ดังนี้

๑. คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย	ประธานกรรมการ
๒. ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	รองประธานกรรมการ
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธีรเดช ชื่นประภาณุสรณ์	กรรมการ
๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุภาภรณ์ ตั้งดำเนินสวัสดิ์	กรรมการ
๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชาติชาย มหาคีตะ	กรรมการ
๖. นายยุทธภูมิ ภูไพบูลย์	กรรมการ
๗. นายสุทัศน์ มุมแดง	กรรมการ
๘. นางสาวจิตราพร จันทรวงศ์	กรรมการ
๙. นางสาวจิรวรรณ บุญพิทักษ์	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นางสาววาสนา จันทร์จาย	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๑. นางสาววีวรรณ เอี่ยมชาตรี	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๒. นางสาวนาฏยา ต๊ะลี	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓. นางสาวพุมพิสส์ สุขทรศนี	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๔. นางสาวราตรี ช่างทำรื่อง	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๕. นางสาวเมจจินี น้อยสุด	ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) รวบรวม และจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการยื่นขอสำเร็จการศึกษา

(๒) ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาคุณสมบัติ สำหรับอนุมัติสำเร็จการศึกษา รวมถึงจัด

ทำรายงานการประชุม เสนออนุมัติต่อมหาวิทยาลัย

(๓) พิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ที่ขอสำเร็จศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ให้เป็นไปตามเกณฑ์

eoffice.dusit.ac.th/Printing/PrintDocument.ceo?DocID=1201759&DocRouteID=7668042&CurrentFile=D-1201759-R7652135-2-xsl.xml

1/2

มาตรฐานของหลักสูตร ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้อง

(๔) ดำเนินการจัดทำ และเสนอรายชื่อผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามเกณฑ์มาตรฐานของหลักสูตร ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้องต่อมหาวิทยาลัย เพื่ออนุมัติให้สำเร็จการศึกษา

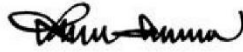
- ๒ -

(๕) เสนอรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาต่อสภาวิชาการเพื่อรับทราบการอนุมัติสำเร็จการศึกษา และนำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติการให้ปริญญาบัณฑิต

(๖) ดำเนินการจัดพิมพ์ใบแสดงผลการเรียน และใบรับรองคุณวุฒิของนักศึกษาที่ได้รับการอนุมัติสำเร็จการศึกษา

ทั้งนี้ให้คณะกรรมการเบิกจ่ายประชุมกรรมการได้ตามประกาศของมหาวิทยาลัย โดยผู้ช่วยเลขานุการให้ใช้เพียงคนเดียวในการประชุมแต่ละครั้ง และสามารถสลับเปลี่ยนกันได้

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิริโรจน์ ผลพันธ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

15ก.ค.62 เวลา 09:44:57 Non-PKI Server Sign
Signature Code : OABGA-DMAQA-BFAEI-AQwBD

ตัวอย่างรูปถ่ายชุดครุยฯ ระดับปริญญาโท
หลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต



ตัวอย่างรูปถ่ายชุดครุยฯ ระดับปริญญาเอก
หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต



ตัวอย่างใบสรุปเกณฑ์การตรวจสอบอนุมัติสำเร็จการศึกษา

พันตำรวจโท กิตติสัมพันธ์ ชะนะ รหัสนักศึกษา 549017853004

หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาอาชีววิทยา การบริหารงานยุติธรรมและสังคม

เกณฑ์การตรวจสอบ	การดำเนินการ	รายละเอียด
เรียนครบโครงสร้าง 63 นก.	✓	
ภาษาต่างประเทศ	✓	สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
การสอบประมวลความรู้ (Q.E.)	✓	
การสอบผ่านดุษฎีนิพนธ์	✓	17 พฤษภาคม 2560 (อยู่ในเกณฑ์ 6 ปีการศึกษา)
การตรวจรูปแบบดุษฎีนิพนธ์	✓	10 พฤศจิกายน 2560
การเผยแพร่ผลงาน (ดุษฎีนิพนธ์)	✓	วารสารวิชาการ บัณฑิตวิทยาลัยสวนดุสิต มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
การชำระเงิน (ค่าธรรมเนียม/ค่ารักษาสถานภาพ)	✓	

ข้อมูล ณ วันที่ 8 มกราคม 2561

ตัวอย่างใบรายละเอียดผลงานคุณนิพนธ์ที่ได้รับการตีพิมพ์ รายละเอียดผลงานวิทยานิพนธ์ที่ได้รับ
การตีพิมพ์ และรายละเอียดผลงานภาคนิพนธ์

รายละเอียดผลงานวิทยานิพนธ์ที่ได้รับการตีพิมพ์
ระดับปริญญาโท หลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการศึกษาพิเศษ

ที่	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-สกุล	วารสารวิจัย	ปีที่/ฉบับที่	เรื่อง	ภาษาอังกฤษระดับบัณฑิตศึกษา
1	5723093310004	นางพัชรินทร์ มะบุตร	วารสารวิจัยและพัฒนา การศึกษาพิเศษ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	ปีที่ 8 ฉบับที่ 1 (มกราคม - มิถุนายน 2562) จัดอยู่ในฐาน TCI กลุ่มที่ 2	การศึกษาเปรียบเทียบระดับความรู้ความ เข้าใจในการใช้เครื่องช่วยฟังอุปกรณ์กรอง เด็กที่มีความบกพร่องทางการได้ยิน ที่เรียน ในระดับชั้นอนุบาล	ลงทะเบียนเรียน ภาคการศึกษา ฤดูร้อน/2558 ผลการเรียน (P)
2	5723093310005	นางกาญจนา เดชวิญญา	วารสารร่วมพลัง มหาวิทยาลัยเอเธนส์	ปีที่ 37 ฉบับที่ 2 (พฤษภาคม - สิงหาคม 2562) จัดอยู่ในฐาน TCI กลุ่มที่ 1	การศึกษาความสามารถด้านการประกอบ อาหาร ของนักเรียนที่มีความบกพร่องทาง สติปัญญาโรงเรียนปัญญาวิจิตรโดยใช้ รูปแบบการสอนทักษะปฏิบัติของเดวีส์	ลงทะเบียนเรียน ภาคการศึกษา ฤดูร้อน/2558 ผลการเรียน (P)
3	5723093310005	นางสาวสุนีย์ พูลสวัสดิ์	วารสารอิเล็กทรอนิกส์การ เรียนรู้ทางไกลเชิงนวัตกรรม (e-JODIL) มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมศาสตร์	ปีที่ 10 ฉบับที่ 1 (มกราคม - มิถุนายน 2563) จัดอยู่ในฐาน TCI กลุ่มที่ 1	การศึกษาความสามารถในการอ่านคำศัพท์ ภาษาไทยของเด็กที่มีความบกพร่องทาง สติปัญญาโรงเรียนปัญญาวิจิตร โดยใช้ กระดานสอนอ่าน	ลงทะเบียนเรียน ภาคการศึกษา ฤดูร้อน/2558 ผลการเรียน (P)
4	5723093310010	นางสาววิชุดา แหล่งสนาม	วารสารวิจัยและพัฒนา การศึกษาพิเศษ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	ปีที่ 9 ฉบับที่ 1 (มกราคม - มิถุนายน 2563) จัดอยู่ในฐาน TCI กลุ่มที่ 2	การศึกษาความสามารถในการเขียน คำศัพท์ที่ภาษาอังกฤษของนักเรียนที่มีความ บกพร่องทางการได้ยิน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 โรงเรียนศรีนครินทรวิโรฒ ในพระราชูปถัมภ์ โดยการจัดการเรียนแบบโปรแกรม	ลงทะเบียนเรียน ภาคการศึกษา ฤดูร้อน/2558 ผลการเรียน (P)
5	5723093310012	นางสาวอรอนงค์ นุเสน	วารสารวิจัยและพัฒนา การศึกษาพิเศษ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	ปีที่ 9 ฉบับที่ 1 (มกราคม - มิถุนายน 2563) จัดอยู่ในฐาน TCI กลุ่มที่ 2	การศึกษาผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้วิชา คณิตศาสตร์ เรื่อง เซต โดยวิธีการสอนที่ แตกต่างกันตามความสามารถทางปัญญา ของนักเรียนที่มีความบกพร่องทางการได้ยิน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4	ลงทะเบียนเรียน ภาคการศึกษา ฤดูร้อน/2558 ผลการเรียน (P)

รายละเอียดผลงานคุณูปการที่ได้รับการตีพิมพ์
ระดับปริญญาเอก หลักสูตรปริญญาตรี สาขาวิชาอาชีวศึกษา การบริหารธุรกิจธรรมและสังคม

ที่	รหัสนำศึกษา	ชื่อ-สกุล	วารสารวิจัย	ปีที่/ฉบับที่	เรื่อง	ภาษาอ้างอิงระดับบัณฑิตศึกษา
1	569017853001	นางพัชรีญา ปะตุภา	วารสารวิจัยราชภัฏกรุงเทพ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พระนครศรีอยุธยา	ปีที่ 6 ฉบับที่ 3 (กันยายน - ธันวาคม 2562) จัดอยู่ในฐาน TCI กลุ่มที่ 2	รูปแบบการบริหารจัดการระบบประกันคุณภาพ แรงงานต่างด้าวสัญชาติเมียนมาในประเทศไทย	ผ่านการทดสอบภาษาอังกฤษ ระดับบัณฑิตศึกษาจากสถาบัน ภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
2	569017853004	นางสาวกรณีย์ วรสิทธิ์จิตติ	วารสารวิชาการบัณฑิตวิทยาลัย สวนดุสิต มหาวิทยาลัยสวนดุสิต	ปีที่ 16 ฉบับที่ 1 (มกราคม - เมษายน 2563) จัดอยู่ในฐาน TCI กลุ่มที่ 2	รูปแบบการป้องกันปัญหาอาชญากรรมทางเพศ ผ่านสื่อสังคมออนไลน์ ของนักเรียนระดับ มัธยมศึกษาตอนปลาย สังกัดสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษากันชนพื้นฐาน ในเขต กรุงเทพมหานคร	ผ่านการทดสอบภาษาอังกฤษ ระดับบัณฑิตศึกษาจากสถาบัน ภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
3	569017853006	ร้อยตำรวจเอก สักราญ สุดจิตร	วารสารวิชาการบัณฑิตวิทยาลัย สวนดุสิต มหาวิทยาลัยสวนดุสิต	ปีที่ 15 ฉบับที่ 3 (กันยายน - ธันวาคม 2562) จัดอยู่ในฐาน TCI กลุ่มที่ 2	มาตรการที่มีประสิทธิภาพในการป้องกันปัญหา อาชญากรรมที่มีต่อนักท่องเที่ยวในพื้นที่จังหวัด ภูเก็ต	ผ่านการทดสอบภาษาอังกฤษ ระดับบัณฑิตศึกษาจากสถาบัน ภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
4	569017853011	นายปิ่นนธร ทอมบุญมา	วารสารวิจัยราชภัฏกรุงเทพ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พระนครศรีอยุธยา	ปีที่ 6 ฉบับที่ 3 (กันยายน - ธันวาคม 2562) จัดอยู่ในฐาน TCI กลุ่มที่ 2	รูปแบบการป้องกันอาชญากรรมทางเศรษฐกิจ กรณีการรวมกันมือโกงประชาชนผ่าน โทรศัพท์เคลื่อนที่	ผ่านการทดสอบภาษาอังกฤษ ระดับบัณฑิตศึกษาจากสถาบัน ภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
5	569017853005	นายธাত্রี มหันตรัตน์	วารสารวิจัยราชภัฏกรุงเทพ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พระนครศรีอยุธยา	ปีที่ 6 ฉบับที่ 3 (กันยายน - ธันวาคม 2562) จัดอยู่ในฐาน TCI กลุ่มที่ 2	รูปแบบการบริหารจัดการพื้นที่มรดกโลกแบบมี ส่วนร่วมเพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยว ประวัติศาสตร์พระนครศรีอยุธยาและเมือง ปรีวาร์อย่างยั่งยืน	ผ่านการทดสอบภาษาอังกฤษ ระดับบัณฑิตศึกษาจากสถาบัน ภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุม
คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติเพื่ออนุมัติสำเร็จการศึกษาสำหรับนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
ประชุมครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๒
วันศุกร์ที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๑.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมสำนักงานมหาวิทยาลัย ชั้น ๕ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย



- ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งที่ประชุมทราบ
๑.๑ คำสั่งมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ที่ ๒๙๙๖/๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ
คุณสมบัติเพื่ออนุมัติสำเร็จการศึกษาสำหรับนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
- ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม
- ไม่มี -
- ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง
- ไม่มี -
- ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
๔.๑ อนุมัติสำเร็จการศึกษาสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาเอก
ภาคการศึกษาที่ ๒/๒๕๖๑ จำนวน ๑ คน อนุมัติวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๒
ภาคการศึกษาที่ ๓/๒๕๖๑ จำนวน ๕ คน อนุมัติวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๒
๔.๒ อนุมัติสำเร็จการศึกษาสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาโท
ภาคการศึกษาที่ ๒/๒๕๖๑ จำนวน ๗ คน อนุมัติวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๒
- ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อทราบ
- ไม่มี -
- ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

หมายเหตุ รับประทานอาหารว่างในระหว่างการประชุม

ตัวอย่างใบนำวาระ

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งที่ประชุมทราบ
คำสั่งมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ที่ ๒๙๙๖/๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ
คุณสมบัติเพื่ออนุมัติสำเร็จการศึกษา สำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

มติที่ประชุม

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องนำเสนอเพื่อพิจารณา

๔.๑ อนุมัติสำเร็จการศึกษาสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาเอก

ข้อมูลประกอบการพิจารณา

ข้อมูลนักศึกษาที่อนุมัติสำเร็จการศึกษา ภาคการศึกษาที่ ๒/๒๕๖๑ จำนวน ๑ คน

อนุมัติวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๒

ข้อมูลนักศึกษาที่อนุมัติสำเร็จการศึกษา ภาคการศึกษาที่ ๓/๒๕๖๑ จำนวน ๕ คน

อนุมัติวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๒

จึงนำเสนอที่ประชุม เพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

๔.๒ อนุมัติสำเร็จการศึกษาสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาโท

ข้อมูลประกอบการพิจารณา

ข้อมูลนักศึกษาที่อนุมัติสำเร็จการศึกษา ภาคการศึกษาที่ ๒/๒๕๖๑ จำนวน ๗ คน
อนุมัติวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๒

จึงนำเสนอที่ประชุม เพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติสำเร็จการศึกษา



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (สำนักงานอำนวยการ) โทร. ๕๑๗๕
ที่ สวท. ๗๘๐/๒๕๖๒ วันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๒
เรื่อง ขออนุมัติสำเร็จการศึกษา นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

เรียน อธิการบดี

ด้วยคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติเพื่ออนุมัติสำเร็จการศึกษาสำหรับนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา ได้ดำเนินการประชุมตรวจสอบคุณสมบัติเพื่ออนุมัติสำเร็จการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา ครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๒ เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสำนักงานมหาวิทยาลัย ชั้น ๕ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย เรียบร้อยแล้ว ผลการพิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ผู้ที่สำเร็จการศึกษา ประจำปีการศึกษาที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๑ จำนวน ๑ คน ผู้สำเร็จการศึกษาประจำปีการศึกษาที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๑ จำนวน ๕ คน พบว่านักศึกษามีคุณสมบัติครบถ้วนตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จึงมีมติเห็นชอบ ให้เป็นผู้สำเร็จการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา ประจำปีการศึกษาที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๑ และภาคการศึกษาที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๑

ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบปฏิบัติ จึงใคร่ขออนุมัติรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา ดังนี้

๑. ผู้สำเร็จการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา ประจำปีการศึกษาที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๑ จำนวน ๑ คน โดยสำเร็จการศึกษาในวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๒

๒. ผู้สำเร็จการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา ประจำปีการศึกษาที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๑ จำนวน ๕ คน โดยสำเร็จการศึกษาในวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิตวิมล คล้ายสุบรรณ)
ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
19ก.ย.62 เวลา 23:01:42 Non-PKI Server Sign
Signature Code : NQA2A-EUACQ-A3ADM-AN9BG

1

(ดร.สุมาลัย ม่วงประเสริฐ)
รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ
21ก.ย.62 เวลา 19:07:33 Non-PKI Server Sign
Signature Code : Qv9CA-OLARA-A4ADk-AR4BC

2

(นางรัชนิกร พลวิชิต)
ผู้อำนวยการกองกลาง
23ก.ย.62 เวลา 08:58:03 Non-PKI Server Sign
Signature Code : RQA2A-DMQW-BDAEU-AQAW1

3

(ว่าที่ร้อยตรี ดร.วราธร อภิรัตน์)
ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย
23ก.ย.62 เวลา 11:57:23 Non-PKI Server Sign
Signature Code : Nv9CA-DpANA-8DADk-ANwBE

4 อนุมัติ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิโรจน์ ผลพันธิน)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
24ก.ย.62 เวลา 10:31:53 Non-PKI Server Sign
Signature Code : QAA2A-DVACA-AQADA-AMwBC

ประวัติผู้จัดทำคู่มือ

ชื่อ-ชื่อสกุล	นางสาวจีรวรรณ บุญพิทักษ์
วัน-เดือน-ปีเกิด	วันที่ 15 เดือนพฤษภาคม พ.ศ. 2517
สถานที่เกิด	95 หมู่ที่ 7 ตำบลสมอทอง อำเภอท่าชนะ จังหวัดสุราษฎร์ธานี 84170
ประวัติการศึกษา	พ.ศ. 2536 ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (สาขาบัญชี) โรงเรียนพัฒนวิชาการสามเสน พ.ศ. 2538 ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (สาขาการบัญชี) โรงเรียนดุสิตพัฒนวิชาการ พ.ศ. 2545 ระดับปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต (สาขาการจัดการทั่วไป) สถาบันราชภัฏสวนดุสิต พ.ศ. 2562 ระดับปริญญาโท บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (สาขาการจัดการ) มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
สถานที่ทำงาน	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา ระดับปฏิบัติการ