 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ระเบียบปฏิบัติ: การสำเร็จการศึกษา	
	รหัสเอกสาร: QP-CES-5-02	แก้ไขครั้งที่ : 17
	วันที่บังคับใช้: 14/02/2567	หน้าที่ : 1 จาก 10




ระเบียบปฏิบัติ (QUALITY PROCEDURE)


ชื่อเอกสาร: การสำเร็จการศึกษา

รหัสเอกสาร: QP-CES-5-02

แก้ไขครั้งที่: 17

วันที่บังคับใช้: 14/02/2567

ผู้จัดทำ  (นางบุษบา ชัยมงคล) หัวหน้าฝ่ายประมวลผล และข้อมูลบัณฑิต 14/02/2567	ผู้ทบทวน  (นางบุษบา ชัยมงคล) หัวหน้าฝ่ายประมวลผล และข้อมูลบัณฑิต 14/02/2567	ผู้อนุมัติ  (นางจรรย์ญา สมอุดร) QMR 14/02/2567
---	---	---

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ระเบียบปฏิบัติ: การสำเร็จการศึกษา	
	รหัสเอกสาร: QP-CES-5-02	แก้ไขครั้งที่ : 17
	วันที่บังคับใช้: 14/02/2567	หน้าที่ : 2 จาก 10

1. วัตถุประสงค์


เพื่อกำหนดวิธีปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษา ของศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง ครบถ้วนและสามารถตรวจสอบได้ อย่างเป็นขั้นตอนตามระบบคุณภาพ

2. ขอบเขต

เอกสารระเบียบปฏิบัตินี้ครอบคลุมตั้งแต่ระบบวิธีปฏิบัติงาน ระบบเอกสาร และระบบคอมพิวเตอร์ ในการดำเนินการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

3. คำจำกัดความ


- 3.1 การสำเร็จการศึกษา หมายถึง กระบวนการที่ฝ่ายประมวลผลฯ รับผิดชอบเกี่ยวกับ การรับข้อมูลการแจ้งจบของนักศึกษา การจัดส่งเอกสารตรวจสอบจบให้สำนักวิชาพิจารณาสำเร็จการศึกษา การตรวจสอบข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา การบันทึกสถานะสำเร็จการศึกษา การประกาศรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา และจัดทำเอกสารสำเร็จการศึกษาให้แก่นักศึกษา ตามลำดับ
- 3.2 เอกสารตรวจสอบจบ หมายถึง ใบแสดงผลการศึกษา (ฉบับก่อนสำเร็จการศึกษา) และใบรายงานโครงสร้างหลักสูตร ของนักศึกษาแจ้งจบ ที่ศูนย์บริการการศึกษาจัดส่งให้สำนักวิชาเพื่อพิจารณาสำเร็จการศึกษา
- 3.3 นักศึกษา หมายถึง นักศึกษาระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
- 3.4 เอกสารสำเร็จการศึกษา หมายถึง ใบรับรองการสำเร็จการศึกษา ใบแสดงผลการศึกษา หรือ (Transcript) ฉบับสำเร็จการศึกษา หรือ ใบสรุปผลการศึกษา
- 3.5 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หมายถึง เจ้าหน้าที่ฝ่ายประมวลผลและข้อมูลบัณฑิต ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
- 3.6 หัวหน้าฝ่าย หมายถึง หัวหน้าฝ่ายประมวลผลและข้อมูลบัณฑิต ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
- 3.7 สำนักวิชา หมายถึง สำนักวิชาในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
- 3.8 ส่วนการเงินและบัญชี หมายถึง ส่วนการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
- 3.9 หน่วยงาน หมายถึง หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
- 3.10 ผู้สำเร็จการศึกษา หรือศิษย์เก่า หมายถึง ผู้สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
- 3.11 ระบบ หมายถึง ระบบทะเบียนและประเมินผล ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
- 3.12 ส่วนกลาง มทส. หมายถึง คณะอนุกรรมการทำลายเอกสาร ที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีแต่งตั้ง
- 3.13 สถานประกอบการ หมายถึง หน่วยงานที่ผู้สำเร็จการศึกษาไปทำงานหรือปฏิบัติงาน
- 3.14 สถาบันการศึกษาต่าง ๆ หมายถึง มหาวิทยาลัย หรือสถาบันการศึกษาที่ผู้สำเร็จการศึกษาไปศึกษาต่อ

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ระเบียบปฏิบัติ: การสำเร็จการศึกษา	
	รหัสเอกสาร: QP-CES-5-02	แก้ไขครั้งที่ : 17
	วันที่บังคับใช้: 14/02/2567	หน้าที่ : 3 จาก 10

4. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Interested parties)

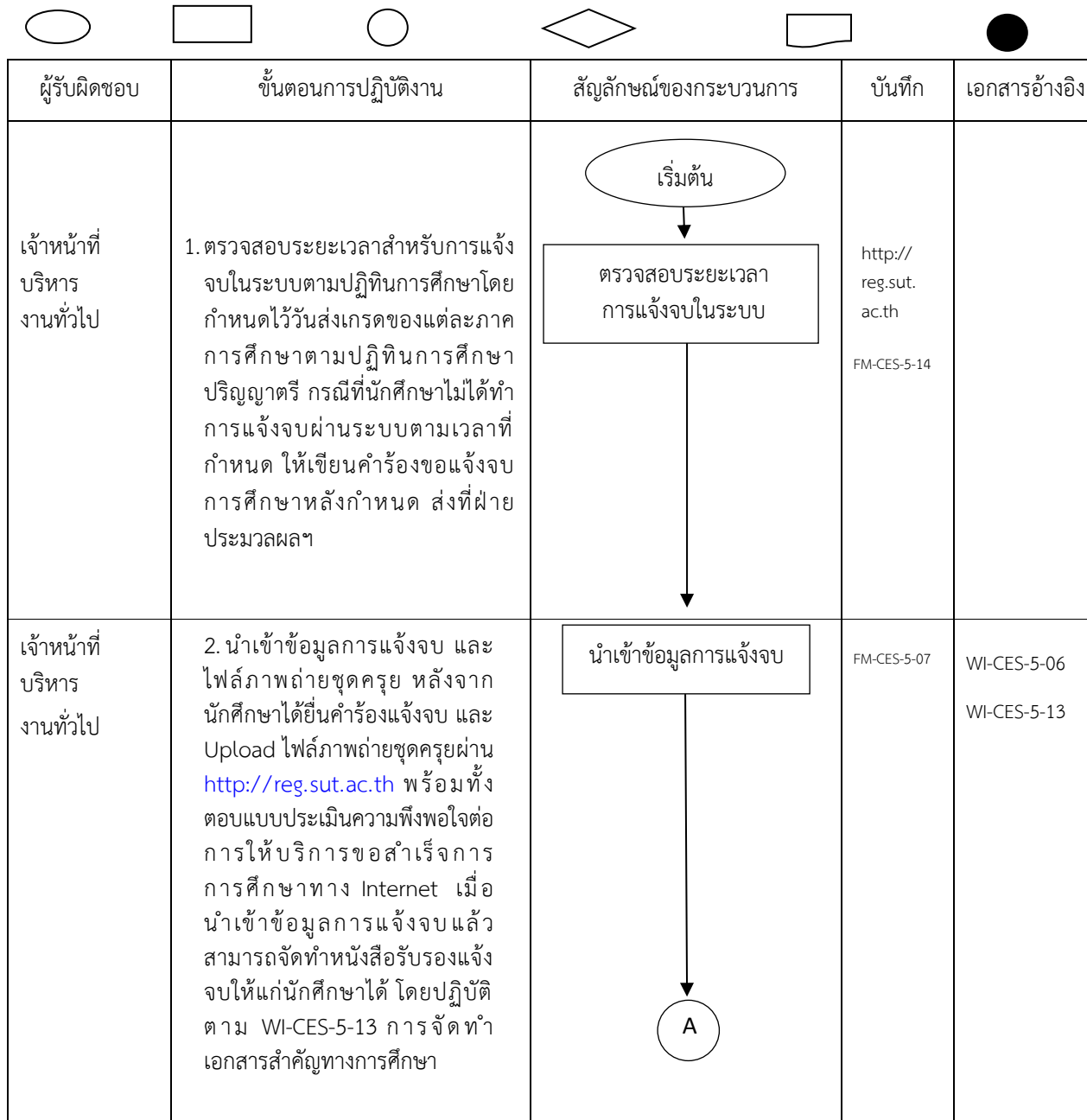
Interested parties ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	Needs ความต้องการ	Expectations ความคาดหวัง
Internal		
1. นักศึกษา	กระบวนการสำเร็จการศึกษา (การแจ้งจบ การอนุมัติสำเร็จการศึกษา และเอกสารสำเร็จการศึกษา)	ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง โปร่งใสตรวจสอบได้ และได้รับการบริการที่ดี
2. สำนักวิชา	ข้อมูลนักศึกษาที่แจ้งจบ	
3. ส่วนการเงินและบัญชี	ข้อมูลรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา	
External		
1. ผู้สำเร็จการศึกษา (ศิษย์เก่า)	เอกสารสำเร็จการศึกษา	ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และ โปร่งใสตรวจสอบได้ ได้รับการบริการที่ดี
2. สถานประกอบการ สถาบันการศึกษาต่าง ๆ	ผลการตรวจสอบวุฒิการศึกษา	

Controlled Document – CES


 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ระเบียบปฏิบัติ: การสำเร็จการศึกษา	
	รหัสเอกสาร: QP-CES-5-02	แก้ไขครั้งที่ : 17
	วันที่บังคับใช้: 14/02/2567	หน้าที่ : 4 จาก 10

5. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

เริ่มต้น / สิ้นสุดการทำงานจุดเชื่อมต่อการพิจารณา / ตัดสินใจการบันทึก / เอกสารการสื่อสาร

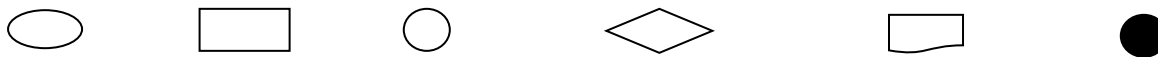



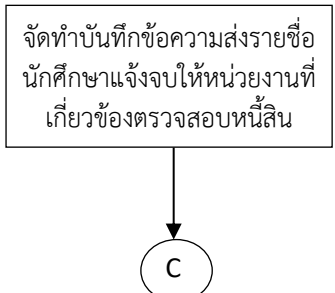
Controlled Document – CES

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ระเบียบปฏิบัติ: การสำเร็จการศึกษา	
	รหัสเอกสาร: QP-CES-5-02	แก้ไขครั้งที่ : 17
	วันที่บังคับใช้: 14/02/2567	หน้าที่ : 5 จาก 10


5. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

เริ่มต้น / สิ้นสุดการทำงานจุดเชื่อมต่อการพิจารณา / ตัดสินใจการบันทึก / เอกสารการสื่อสาร



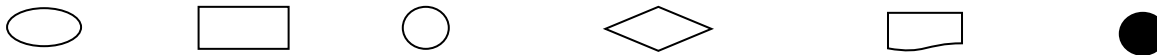
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สัญลักษณ์ของกระบวนการ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
หัวหน้าฝ่าย/ เจ้าหน้าที่ บริหาร งานทั่วไป	3. นักเรียนระดับปริญญาตรีที่จะสำเร็จการศึกษา ตั้งแต่ปีการศึกษา 2561 เป็นต้นไป ทุกคนจะต้องมีผลการทดสอบวัดสมรรถภาพทางภาษาอังกฤษก่อนสำเร็จการศึกษา และนักเรียนระดับบัณฑิตศึกษาที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา 2562 เป็นต้นไป ต้องสอบผ่านเกณฑ์มาตรฐานความรู้ภาษาอังกฤษที่มหาวิทยาลัยกำหนดจึงจะสำเร็จการศึกษาได้ โดยฝ่ายประมวลผลฯ จะบันทึกผลการสอบฯ ในระบบทะเบียนและประเมินผล		FM-CES-5-20 FM-CES-5-23	WI-CES-5-14
เจ้าหน้าที่ บริหาร งานทั่วไป	4. จัดทำบันทึกข้อความส่งรายชื่อ นักศึกษาแจ้งจบให้หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจสอบหนังสือ กรณีมีหนังสือให้หน่วยงานแจ้งหนังสือ ไปยังส่วนการเงินและบัญชี โดย ปฏิบัติตาม WI-CES-5-07			WI-CES-5-07

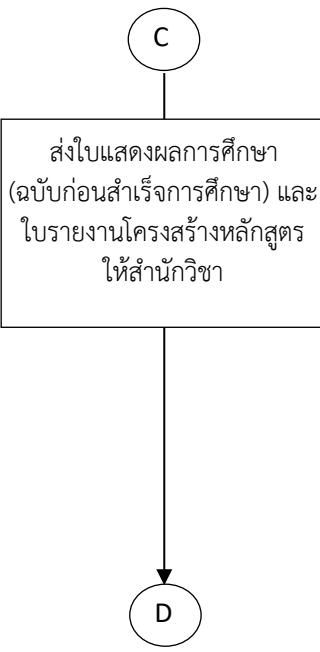
Controlled Document – CES

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ระเบียบปฏิบัติ: การสำเร็จการศึกษา	
	รหัสเอกสาร: QP-CES-5-02	แก้ไขครั้งที่ : 17
	วันที่บังคับใช้: 14/02/2567	หน้าที่ : 6 จาก 10


5. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

เริ่มต้น / สิ้นสุดการทำงานจุดเชื่อมต่อการพิจารณา / ตัดสินใจการบันทึก / เอกสารการสื่อสาร



ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สัญลักษณ์ของกระบวนการ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	5. ส่งใบแสดงผลการศึกษา (ฉบับก่อนสำเร็จการศึกษา) และใบรายงานโครงสร้างหลักสูตร ของนักศึกษาแจ้งจบให้สำนักวิชา <ul style="list-style-type: none"> - ปริญญาตรี และบัณฑิตศึกษา แผน ข / แผน 2 แบบวิชาชีพ จัดส่งเมื่อผลการเรียนครบถ้วนตามโครงสร้างหลักสูตร โดยปฏิบัติตาม WI-CES-5-08 - บัณฑิตศึกษา (ยกเว้น แผน ข / แผน 2 แบบวิชาชีพ) จัดส่งให้ภายหลังจากนักศึกษาได้ส่งเล่มวิทยานิพนธ์พร้อมใบคำร้องขอนำส่งวิทยานิพนธ์ฯ ที่ฝ่ายประมวลผลและข้อมูลบัณฑิตเรียบร้อยแล้ว - กรณีที่รายวิชาไม่ตรงตามโครงสร้างหลักสูตรให้นักศึกษายื่นคำร้องขอเปลี่ยนหมวดวิชาให้ถูกต้องก่อน - กรณีขอรับอนุปริญญาจะจัดส่งเอกสารเพื่อให้สำนักวิชาพิจารณาตามที่นักศึกษาได้ยื่นคำร้องไว้ - กรณียังไม่มีผลสอบมาตรฐานความรู้ภาษาอังกฤษจะติดตามและแจ้งนักศึกษาให้ดำเนินการนำมายื่นก่อน 		ใบแสดงผลการศึกษา (ฉบับก่อนสำเร็จการศึกษา) และ REG:F65-20-11 REG:F65-30-42 FM-CES-5-15 FM-CES-5-18 FM-CES-5-22	WI-CES-5-08

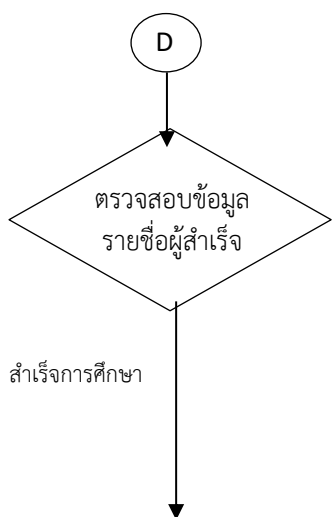
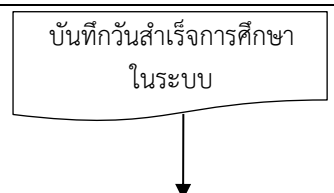
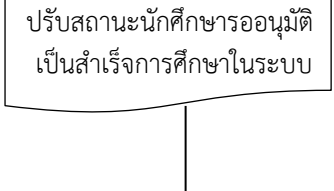
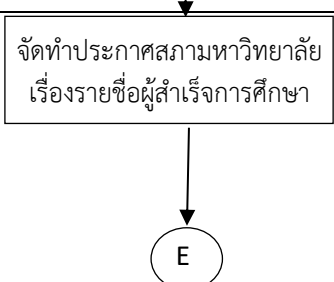
Controlled Document – CES


 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ระเบียบปฏิบัติ: การสำเร็จการศึกษา	
	รหัสเอกสาร: QP-CES-5-02	แก้ไขครั้งที่ : 17
	วันที่บังคับใช้: 14/02/2567	หน้าที่ : 7 จาก 10

5. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

เริ่มต้น / สิ้นสุดการทำงานจุดเชื่อมต่อการพิจารณา / ตัดสินใจการบันทึก / เอกสารการสื่อสาร

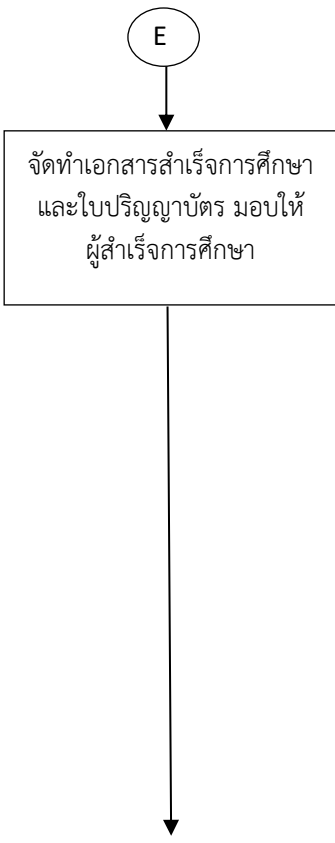
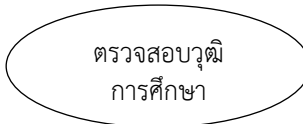



ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สัญลักษณ์ของกระบวนการ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
เจ้าหน้าที่ บริหาร งานทั่วไป	6. ตรวจสอบข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา ซึ่งประกอบไปด้วย ชื่อ-สกุล ชื่อปริญญา สาขาวิชา ผลการเรียน หน่วยกิตสอบได้ ผลสอบมาตรฐานความรู้ภาษาอังกฤษ และวันที่สำเร็จการศึกษา ตามที่สำนักวิชา ส่งให้ตรวจสอบก่อนนำเสนอสภาวิชาการเพื่อพิจารณา โดยปฏิบัติ ตาม WI-CES-5-09		ไม่สำเร็จ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ปรับสถานะเป็น ไม่สำเร็จ</div> WI-CES-5-09
เจ้าหน้าที่ บริหาร งานทั่วไป	7. บันทึกวันสำเร็จการศึกษา ในระบบ ตามมติสภาวิชาการ โดยปฏิบัติตาม WI-CES-5-09			WI-CES-5-09 มติสภาวิชาการ
เจ้าหน้าที่ บริหาร งานทั่วไป	8. ดำเนินการปรับสถานะนักศึกษา รออนุมัติเป็นสำเร็จการศึกษา ตามมติสภามหาวิทยาลัย โดยปฏิบัติตาม WI-CES-5-09			WI-CES-5-09 มติสภา มหาวิทยาลัย
เจ้าหน้าที่ บริหาร งานทั่วไป	9. จัดทำประกาศสภามหาวิทยาลัย เรื่องรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา เสนอนายกสภามหาวิทยาลัย ลงนาม โดยปฏิบัติตาม WI-CES-5-09		FM-CES-5-05	WI-CES-5-09

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ระเบียบปฏิบัติ: การสำเร็จการศึกษา	
	รหัสเอกสาร: QP-CES-5-02	แก้ไขครั้งที่ : 17
	วันที่บังคับใช้: 14/02/2567	หน้าที่ : 8 จาก 10

5. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

เริ่มต้น / สิ้นสุดการทำงานจุดเชื่อมต่อการพิจารณา / ตัดสินใจการบันทึก / เอกสารการสื่อสาร

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สัญลักษณ์ของกระบวนการ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	10. จัดทำเอกสารสำเร็จการศึกษา ซึ่งได้แก่ ใบแสดงผลการศึกษา (ฉบับอนุมัติสำเร็จการศึกษา) สำหรับนักศึกษาตั้งแต่รุ่นปีการศึกษา 2566 เป็นต้นไป จะทำใบสรุปผลการศึกษา และใบรับรองสำเร็จการศึกษา โดยปฏิบัติตาม WI-CES-5-10 และจัดทำใบปริญญาบัตร ให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษา โดยปฏิบัติตาม WI-CES-5-09 ซึ่งผู้สำเร็จการศึกษา <ul style="list-style-type: none"> - รับเอกสารสำเร็จการศึกษาที่ฝ่ายประมวลผลฯ / ทางไปรษณีย์ ตามที่ขอเอกสารออนไลน์ผ่านหน้าเว็บ reg.sut.ac.th - ใบปริญญาบัตร รับในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร หรือรับที่ฝ่ายประมวลผลฯ หลังวันพิธีฯ หรือ ทางไปรษณีย์ 		-ใบแสดงผลการศึกษา (ฉบับอนุมัติสำเร็จการศึกษา) หรือ ใบสรุปผลการศึกษา - ใบรับรองสำเร็จการศึกษา - ใบปริญญาบัตร	WI-CES-5-09 WI-CES-5-10
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	11. วุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษา จะมีการตรวจสอบวุฒิในกรณีที่สถานประกอบการ หรือสถาบันการศึกษา หรือหน่วยงานต่าง ๆ แจ้งความประสงค์ขอตรวจสอบวุฒิการศึกษา ให้ปฏิบัติตาม WI-CES-5-12			WI-CES-5-12

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ระเบียบปฏิบัติ: การสำเร็จการศึกษา	
	รหัสเอกสาร: QP-CES-5-02	แก้ไขครั้งที่ : 17
	วันที่บังคับใช้: 14/02/2567	หน้าที่ : 9 จาก 10

6. เอกสารอ้างอิง


- 5.1 WI-CES-5-06 การรับคำร้องแจ้งจบ
- 5.2 WI-CES-5-07 การตรวจสอบหนังสือเรียนนักศึกษาแจ้งจบการศึกษา
- 5.3 WI-CES-5-08 การจัดทำเอกสารตรวจสอบจบ
- 5.4 WI-CES-5-09 การดำเนินการสำเร็จการศึกษา
- 5.5 WI-CES-5-10 การจัดทำเอกสารสำเร็จการศึกษา
- 5.6 WI-CES-5-12 การตรวจสอบวุฒิการศึกษา
- 5.7 WI-CES-5-13 การจัดทำเอกสารสำคัญทางการศึกษา
- 5.8 มติสภาวิชาการ เรื่อง รายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา
- 5.9 มติสภามหาวิทยาลัยเรื่อง ขออนุมัติผู้สำเร็จการศึกษา
- 5.10 ระเบียบฯ ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2533
- 5.11 หลักเกณฑ์การคัดเลือกและตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารและจดหมายเหตุ มทส. (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 4)
- 5.12 ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรี พ.ศ. 2546 และ พ.ศ. 2561 และ พ.ศ. 2566
- 5.13 ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการศึกษาชั้นบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2550 และ พ.ศ. 2560 และ พ.ศ. 2566
- 5.14 ประกาศ เกณฑ์มาตรฐานความรู้ภาษาอังกฤษสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. 2565
- 5.15 ประกาศ เกณฑ์มาตรฐานความรู้ภาษาอังกฤษเพื่อการสำเร็จการศึกษาสำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. 2562

7. การจัดเก็บบันทึก

บันทึกข้อความ หนังสือส่งออก-รับเข้า เอกสาร หรือแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ต้องจัดเก็บอ้างอิง ที่ถูกระบุไว้ในวิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) ของทุกเรื่อง ที่เกี่ยวกับการประมวลผลการศึกษา นอกเหนือจากที่แสดงไว้ในตารางนี้แล้ว จะมีการจัดเก็บบันทึกตามระเบียบของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2553 และหลักเกณฑ์การคัดเลือกและตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารและจดหมายเหตุ มทส. (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 4)

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่เก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ	วิธีการทำลาย
ประกาศฯ รายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา	FM-CES-5-05	ฝ่ายประมวลผลฯ	ฝ่ายประมวลผลฯ	5 ปี	เรียงตามระดับการศึกษา	ส่วนกลาง มทส.
แบบประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการขอสำเร็จการศึกษาทางอินเทอร์เน็ต	FM-CES-5-07	ฝ่ายประมวลผลฯ	อยู่ในฐานข้อมูลระบบทะเบียนและประเมินผล ศูนย์บริการการศึกษา			

Controlled Document – CES

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ระเบียบปฏิบัติ: การสำเร็จการศึกษา	
	รหัสเอกสาร: QP-CES-5-02	แก้ไขครั้งที่ : 17
	วันที่บังคับใช้: 14/02/2567	หน้าที่ : 10 จาก 10

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่เก็บ	ระยะเวลา จัดเก็บ	วิธีการ จัดเก็บ	วิธีการทำลาย
คำร้องขอแจ้งจบการศึกษาหลังกำหนด	FM-CES-5-14	ฝ่ายประมวลผลฯ	ฝ่ายประมวลผลฯ	1 ปี การศึกษา	เรียงตามภาค การศึกษา	ส่วนกลาง มทส.
คำร้องขอนำส่งวิทยานิพนธ์ระดับบัณฑิตศึกษา	FM-CES-5-15	ฝ่ายประมวลผลฯ	ส่งศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา			
คำร้องเปลี่ยนหมวดวิชา	FM-CES-5-18	ฝ่ายประมวลผลฯ	ฝ่ายประมวลผลฯ	2 ปี	เรียงตามวันที่ยื่นคำร้อง	ส่วนกลาง มทส.
คำร้องขอใช้คะแนนสอบภาษาอังกฤษ ตามเกณฑ์การสำเร็จการศึกษา สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี	FM-CES-5-20	ฝ่ายประมวลผลฯ	ฝ่ายประมวลผลฯ	1 ภาค	เรียงตามวันที่ยื่นคำร้อง	ส่วนกลาง มทส.
คำร้องแสดงความจำนงขอรับอนุปริญญา	FM-CES-5-22	ฝ่ายประมวลผลฯ	ฝ่ายประมวลผลฯ	2 ปี	เรียงตามวันที่ยื่นคำร้อง	ส่วนกลาง มทส.
คำร้องขอใช้คะแนนสอบภาษาอังกฤษ ตามเกณฑ์การสำเร็จการศึกษา สำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษารุ่นปีการศึกษา 2562 เป็นต้นไป	FM-CES-5-23	ฝ่ายประมวลผลฯ	ฝ่ายประมวลผลฯ	1 ภาค	เรียงตามวันที่ยื่นคำร้อง	ส่วนกลาง มทส.
ใบนำส่งเอกสารตรวจสอบจบ	REG:F65-30-42	ฝ่ายประมวลผลฯ	ฝ่ายประมวลผลฯ	2 ปี	เรียงตามสำนักวิชา	ส่วนกลาง มทส.
ใบรายงานโครงสร้างหลักสูตร	REG:F65-20-11	ฝ่ายประมวลผลฯ	ฝ่ายประมวลผลฯ	2 ปี	เรียงตามสำนักวิชา	ส่วนกลาง มทส.
ใบแสดงผลการศึกษา (ฉบับที่ส่งให้สำนักวิชาตรวจสอบจบ)	-	ฝ่ายประมวลผลฯ	ฝ่ายประมวลผลฯ	2 ปี	เรียงตามสำนักวิชา	ส่วนกลาง มทส.
ใบปริญญาบัตร (ผู้ที่ไม่เข้ารับปริญญา)	-	ฝ่ายประมวลผลฯ	ฝ่ายประมวลผลฯ	จนกว่าบัณฑิตจะมารับ	เรียงตามสำนักวิชา	-