





 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การจัดทำเอกสารสำเร็จการศึกษา	
	เลขที่เอกสาร : WI-CES-5-10	แก้ไขครั้งที่ : 07
	วันที่บังคับใช้ : 18/11/2565	หน้าที่ : 1 จาก 7

## วิธีการปฏิบัติงาน (WORK INSTRUCTION)

ชื่อเอกสาร : การจัดทำเอกสารสำเร็จการศึกษา  
 รหัสเอกสาร : WI-CES-5-10  
 แก้ไขครั้งที่ : 07  
 วันที่บังคับใช้ : 18/11/2565

ผู้จัดทำ  (นางสาวจันทกานต์ กุหลาบ) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 18/11/2565	ผู้ทบทวน  (นางบุษบา ชัยมงคล) หัวหน้าฝ่ายประมวลผลและข้อมูลบัณฑิต 18/11/2565	ผู้อนุมัติ  (นางบุษบา ชัยมงคล) หัวหน้าฝ่ายประมวลผลและข้อมูลบัณฑิต 18/11/2565
---	---	---

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การจัดทำเอกสารสำเร็จการศึกษา	
	เลขที่เอกสาร : WI-CES-5-10	แก้ไขครั้งที่ : 07
	วันที่บังคับใช้ : 18/11/2565	หน้าที่ : 2 จาก 7

1. วัตถุประสงค์

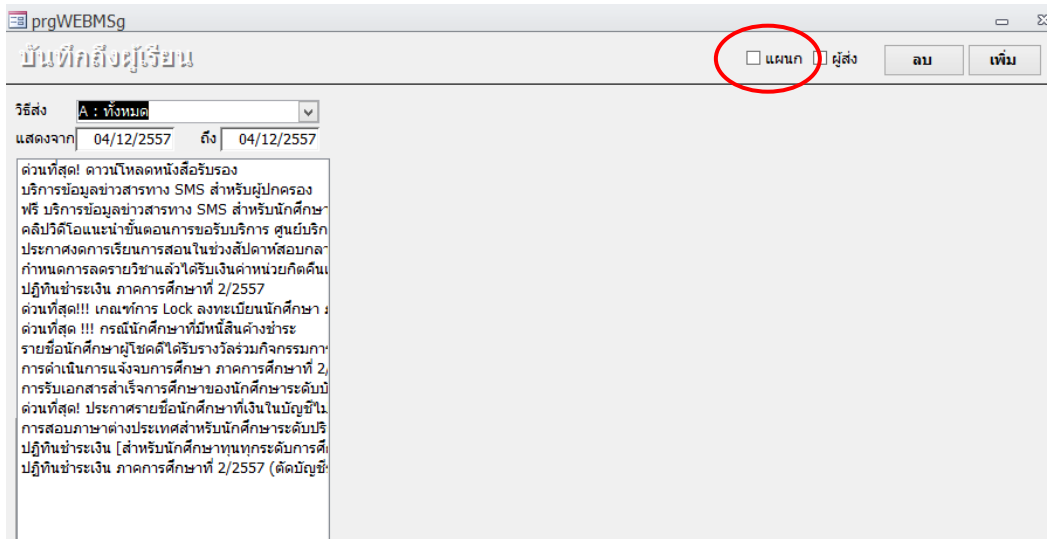
เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการจัดทำเอกสารสำเร็จการศึกษา ซึ่งได้แก่ ใบแสดงผลการเรียน (Transcript) และ ใบรับรองสำเร็จการศึกษา ให้กับนักศึกษาที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติให้สำเร็จการศึกษาแล้ว

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


เอกสารสำเร็จการศึกษาจะมอบให้ผู้สำเร็จการศึกษาหลังจากสภามหาวิทยาลัยอนุมัติสำเร็จการศึกษาแล้ว ได้แก่ ใบแสดงผลการเรียน (Transcript) ฉบับภาษาอังกฤษ และใบรับรองการสำเร็จการศึกษา ในรูปแบบเอกสาร Digital Signature โดยจะเริ่มจัดทำเอกสารเมื่อรายชื่อเสนอผู้สำเร็จการศึกษาของแต่ละสำนักวิชาผ่านการประชุม สภาวิชาการ ทั้งนี้ให้สำเนารายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาเสนอสภาวิชาการเพื่อขออนุมัติสำเร็จการศึกษา เพื่อจัดทำ เอกสารตามรายชื่อดังกล่าว

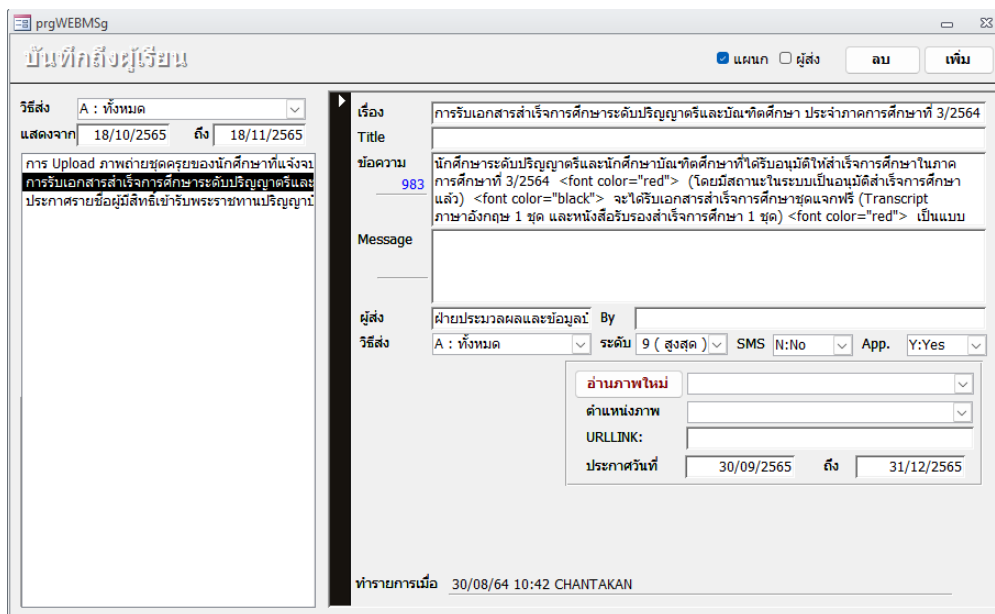
1. เมื่อเจ้าหน้าที่ปรับสถานะผู้สำเร็จการศึกษาตามรายชื่อที่เสนอสภามหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำประกาศเรื่องการรับเอกสารสำเร็จการศึกษาชุดแจกฟรี

- 1.1 ระบบฐานข้อมูลหลัก เมฆระเบียบนักศึกษา ข้อ 13 บันทึกถึงผู้เรียน
- 1.2 Click ที่ช่องแผนก



1.3 Click ที่ช่อง  แล้วจะปรากฏหน้าจอดังนี้

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การจัดทำเอกสารสำเร็จการศึกษา	
	เลขที่เอกสาร : WI-CES-5-10	แก้ไขครั้งที่ : 07
	วันที่บังคับใช้ : 18/11/2565	หน้าที่ : 3 จาก 7





1.4 เรื่อง ใส่ “การรับเอกสารสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาระดับ.... ประจำปีการศึกษาที่.....”

1.5 ข้อความ “นักศึกษาระดับปริญญาตรีและนักศึกษามัธยมศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้สำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษาที่ ... (โดยมีสถานะในระบบเป็นอนุมัติสำเร็จการศึกษาแล้ว) จะได้รับเอกสารสำเร็จการศึกษาชุดแจกฟรี (Transcript ภาษาอังกฤษ 1 ชุด และหนังสือรับรองสำเร็จการศึกษา 1 ชุด) เป็นแบบ Digital Signature (ได้รับเป็น PDF File) โดยให้นักศึกษาเข้าไปทำรายการขอเอกสารดังกล่าวที่เมนูขอเอกสาร Online และเลือกประเภทการขอเอกสารเป็น Digital Signature [แบบวิธีการขอเอกสาร] ในกรณีที่นักศึกษาทำรายการขอเอกสารมากกว่าจำนวนชุดแจกฟรีที่ระบุข้างต้นหรือขอแบบ normal (รับด้วยตนเองหรือส่งไปรษณีย์) ระบบจะแจ้งยอดค่าใช้จ่ายที่จะต้องชำระเพิ่ม (สถานะรับเงินจะเป็น “ยังไม่จ่าย”) ให้ดำเนินการชำระเงินให้เรียบร้อยก่อนระบบจึงจะดำเนินการจัดทำเอกสารให้ได้ [แบบวิธีการชำระเงิน]


1.6 ผู้ส่ง ฝ่ายประมวลผลและข้อมูลบัณฑิต

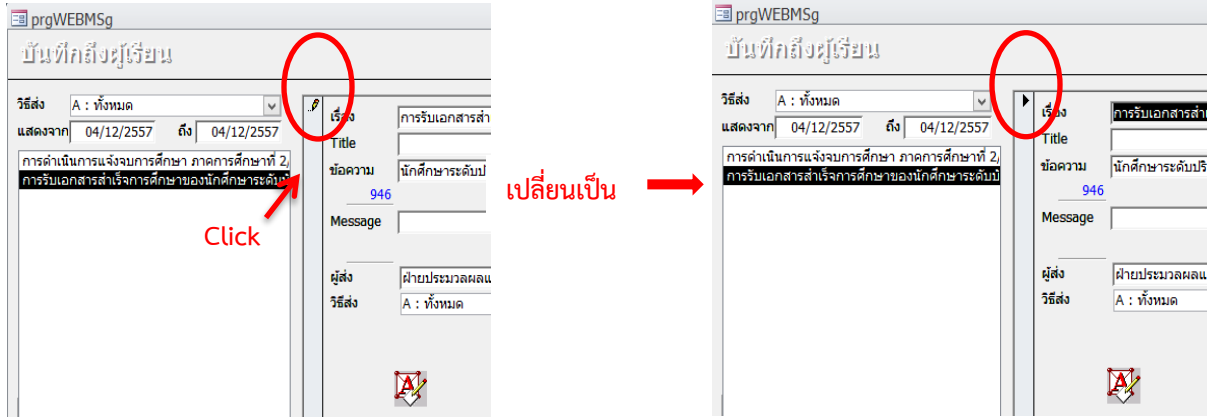
1.7 วิธีการส่งเลือก A : ทั้งหมด

1.8 ระดับ 9 (สูงสุด)

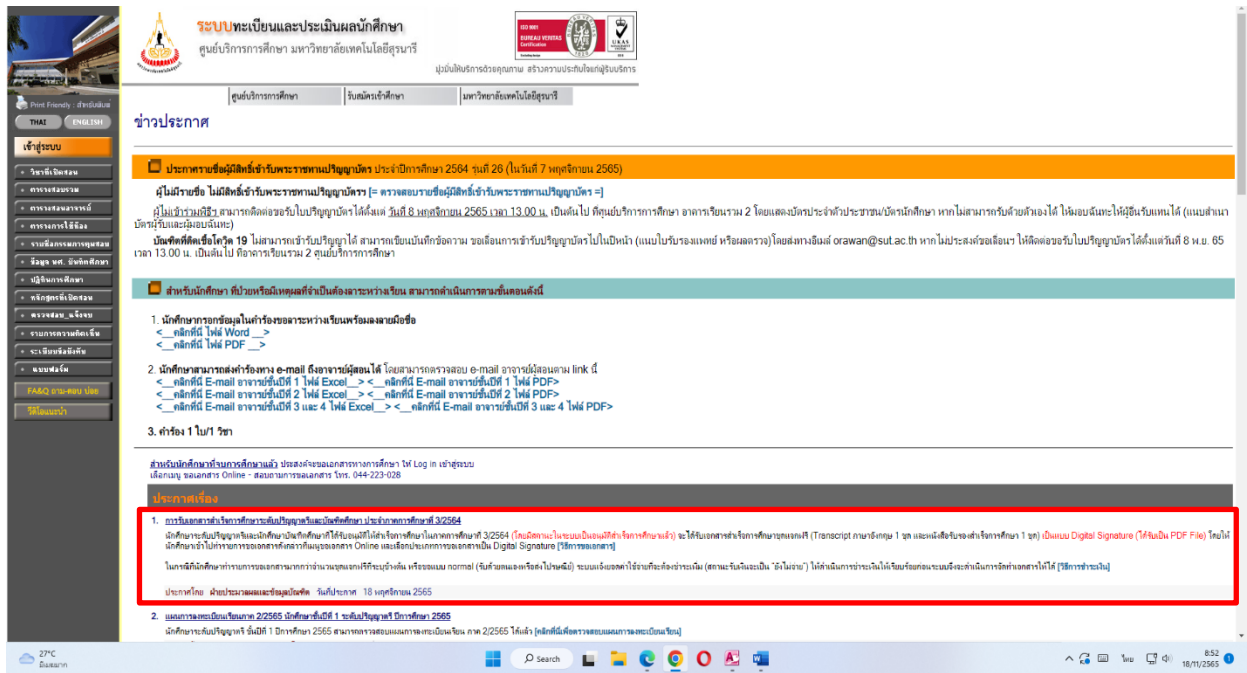
1.9 ประกาศวันที่ ให้ใส่เวลาที่ต้องการให้หน้า web แสดงประกาศ (ประมาณ 2 เดือนนับจากวันประชุมสภามหาวิทยาลัย) จากนั้นทำการบันทึกรายการโดย Click ที่แถบเครื่องหมาย  ให้เปลี่ยนเป็น  ดังรูป


# Controlled Document – CES

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การจัดทำเอกสารสำเร็จการศึกษา	
	เลขที่เอกสาร : WI-CES-5-10	แก้ไขครั้งที่ : 07
	วันที่บังคับใช้ : 18/11/2565	หน้าที่ : 4 จาก 7

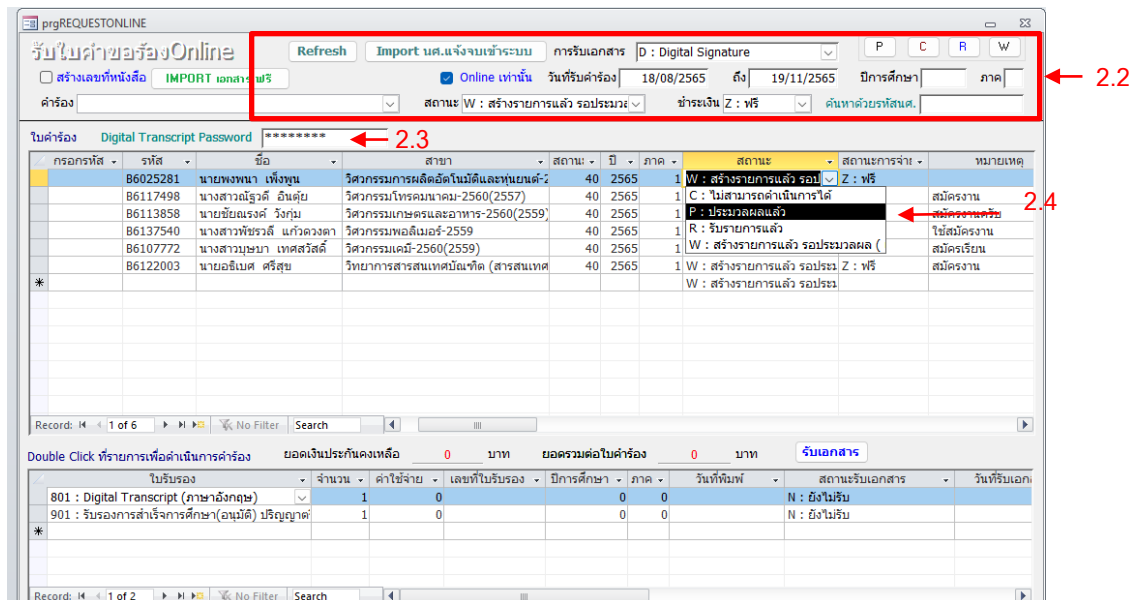


1.10 เข้าไปตรวจสอบหลังจากจัดทำประกาศในระบบ โดยไปที่ <http://reg.sut.ac.th>



 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การจัดทำเอกสารสำเร็จการศึกษา	
	เลขที่เอกสาร : WI-CES-5-10	แก้ไขครั้งที่ : 07
	วันที่บังคับใช้ : 18/11/2565	หน้าที่ : 5 จาก 7

2. จัดทำเอกสารสำเร็จการศึกษาชุดแจกฟรี ที่นักศึกษายื่นขอ Online เอกสารแบบ Digital Signature จะสามารถดำเนินการได้เฉพาะเจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิ์เข้าถึงระบบเท่านั้น โดยจะปรับสถานะจัดทำเอกสารในวันทำการถัดไปนับจากวันที่นักศึกษายื่นขอเอกสาร



2.1 เข้าสู่ระบบงานบริการ เมื่องานบริการทั่วไป ข้อ 1. รับใบคำร้อง Online


2.2 การรับเอกสาร เลือก D : Digital Signature

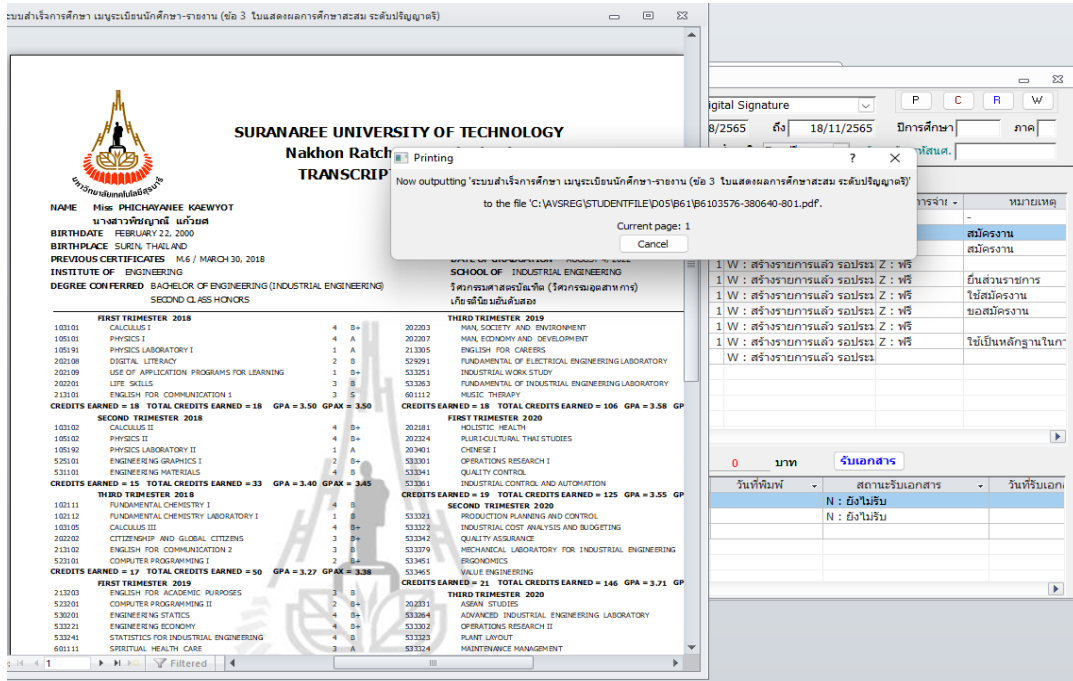
- ใส่ช่วงวันที่รับคำร้อง
- ปีการศึกษา/ภาค ให้ลบออกเป็นช่องว่าง
- สถานะ เลือก W : สร้างรายการแล้ว
- ชำระเงิน เลือก Y : จ่ายแล้ว

2.3 ใส่รหัสผ่านที่ช่อง Digital Transcript Password

2.4 จากนั้นระบบจะแสดงรายการที่นักศึกษายื่นขอเอกสาร ปรับสถานะเป็น P : ประมวลผลแล้ว แล้วคลิกที่ช่องรายการถัดไป ระบบจะ run เอกสารดังกล่าว

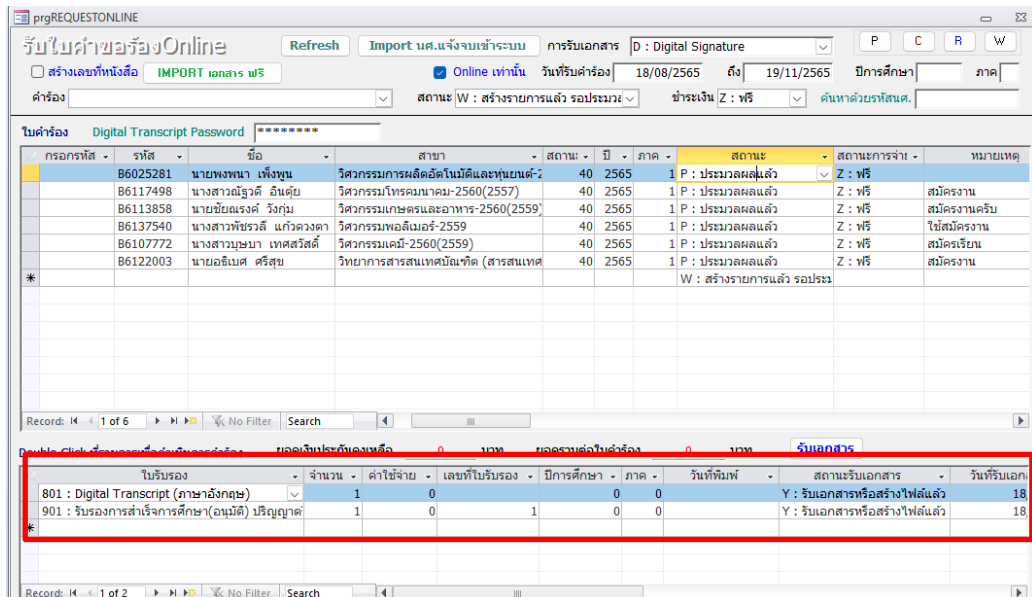
# Controlled Document – CES

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การจัดทำเอกสารสำเร็จการศึกษา	
	เลขที่เอกสาร : WI-CES-5-10	แก้ไขครั้งที่ : 07
	วันที่บังคับใช้ : 18/11/2565	หน้าที่ : 6 จาก 7




The screenshot shows a web application for Suranaree University of Technology. The main window displays a student's transcript for Miss Pichavanie Kaewyot, a Bachelor of Engineering (Industrial Engineering) student. The transcript is divided into four trimesters (2018 and 2019) with columns for course ID, name, grade, and credits. Summary statistics for each trimester and overall GPA are provided. A digital signature window is overlaid on the transcript, showing the student's name, ID, and the date of signing (18/11/2565). The window also includes a 'Print' button and a 'Cancel' button.

2.5 เมื่อปรับ P แล้วรอเวลาประมาณ 5 นาที ให้ตรวจสอบรายการที่ปรับสถานะแล้ว ช่องแสดงรายการเอกสารด้านล่างจะเปลี่ยนสถานะรับเอกสาร เป็น Y : รับเอกสารหรือสร้างไฟล์แล้ว แสดงว่าระบบได้ส่งเอกสารเป็นไฟล์ PDF ไปที่รายการที่นักศึกษายื่นคำร้องแล้ว



The screenshot shows a web application for managing requests. The main window displays a list of requests with columns for request ID, name, ID number, school, semester, year, status, and action. The status column shows 'P' (Pending) and 'Y' (Received or File Created). A red box highlights a specific request with ID 801 and 901, both with status 'Y'. A red arrow points to the 'Y' status, indicating that the system has successfully processed the request and generated a PDF file.

## Controlled Document – CES

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การจัดทำเอกสารสำเร็จการศึกษา	
	เลขที่เอกสาร : WI-CES-5-10	แก้ไขครั้งที่ : 07
	วันที่บังคับใช้ : 18/11/2565	หน้าที่ : 7 จาก 7

### 3. ข้อควรระวัง

- 3.1 ตรวจสอบสถานะรับเอกสารทุกครั้งเมื่อทำการปรับสถานะแล้ว (ข้อ 2.5) เนื่องจากอาจเกิดปัญหาว่าปรับสถานะประมวลผลแล้ว แต่ระบบไม่ส่ง file แล้วไปที่เมนูพิมพ์เอกสาร Digital Signature ของนักศึกษา

### 4. แบบสอบทานการปฏิบัติงาน (Check list)

การดำเนินการ	ผลการปฏิบัติ		หมายเหตุ
	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	
1. จัดทำประกาศการรับเอกสารสำเร็จการศึกษาชุดแจกฟรี ที่หน้าเวป reg			
2. ปรับสถานะทำเอกสาร Digital Signature ชุดแจกฟรี			
3. ตรวจสอบสถานะการรับเอกสาร			