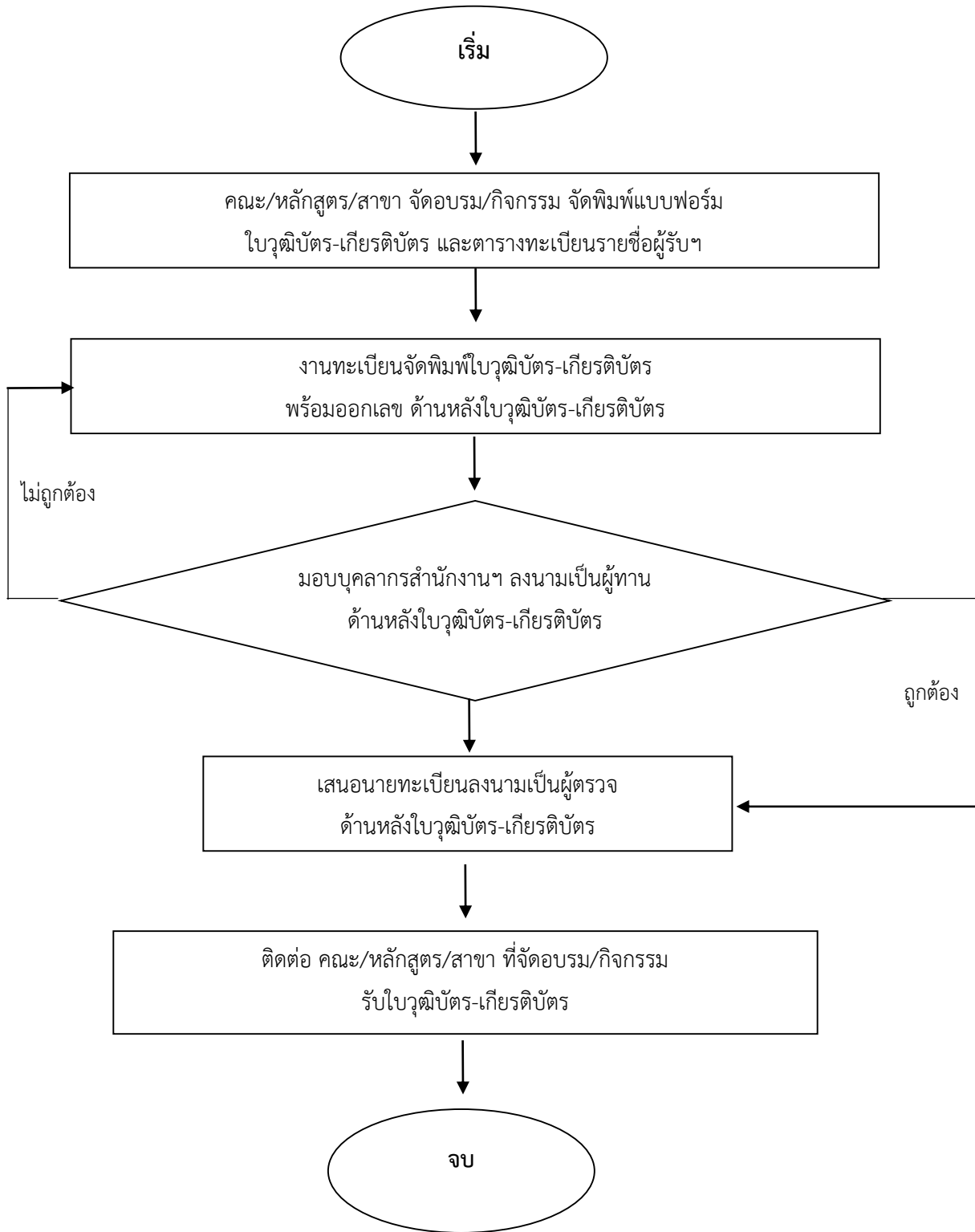


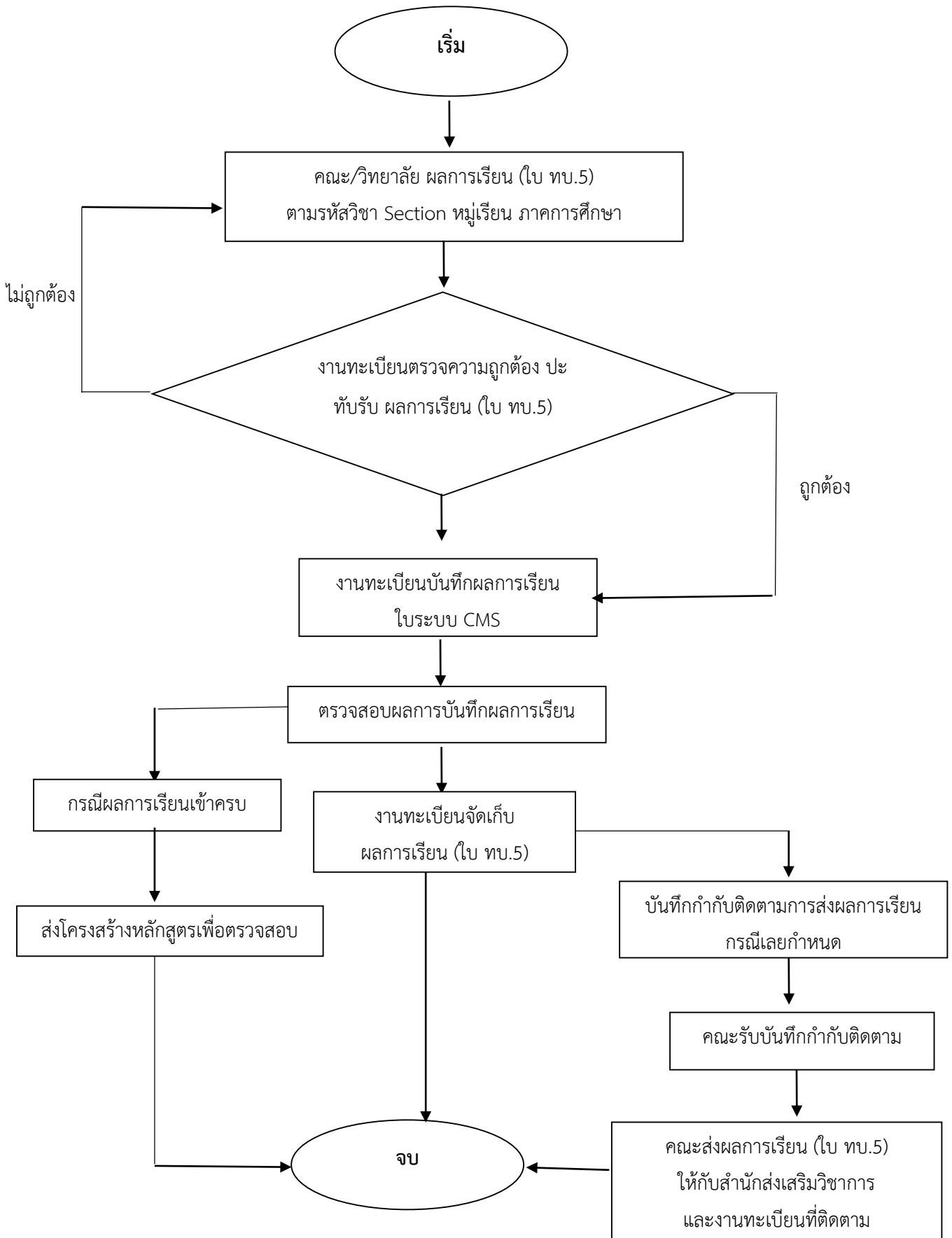
8. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการออกวุฒิบัตร-เกียรติบัตร



8. ขั้นตอนการออกวุฒิบัตร-เกียรติบัตร

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ตรวจสอบ/เอกสารอ้างอิง
1. รับบันทึกข้อความ คณะ/หลักสูตร/สาขา โครงการการจัดอบรม และออกหลักฐานการอบรมเป็นวุฒิบัตร-เกียรติบัตร	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบบันทึกเรื่องที่ขอให้ออกวุฒิบัตรหรือเกียรติบัตร - ตรวจสอบชื่อเรื่อง วันที่ เดือน ปี ที่จัดการอบรม - ตรวจสอบจำนวนรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม - ตรวจสอบการขออนุญาตลงนามทางอิเล็กทรอนิกส์หรือเสนอลงนาม 	สุดาพร น้อยทรง	ดำเนินการตรวจสอบให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ว่าด้วยการออกหลักฐานแสดงผลการศึกษา พ.ศ. 2557 ข้อ 10
2. จัดพิมพ์ใบวุฒิบัตร-เกียรติบัตร พร้อมออกเลขวุฒิบัตร-เกียรติบัตร	<ul style="list-style-type: none"> - จัดพิมพ์ใบวุฒิบัตร-เกียรติบัตร ตามรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม - ออกเลขวุฒิบัตรตามจำนวนรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม 	สุดาพร น้อยทรง	ดำเนินการตรวจสอบให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ว่าด้วยการออกหลักฐานแสดงผลการศึกษา พ.ศ. 2557 ข้อ 10
3. การตรวจสอบใบวุฒิบัตร-เกียรติบัตร ตามทะเบียนรายชื่อผู้รับการอบรม	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบพร้อมลงนามผู้พิมพ์ - ตรวจสอบพร้อมลงนามผู้ทาด้านหลังวุฒิบัตร 	สุดาพร น้อยทรง ปราณี พงษ์ชนะ รัชฎาพร ยอดศรี	ดำเนินการตรวจสอบให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ว่าด้วยการออกหลักฐานแสดงผลการศึกษา พ.ศ. 2557 ข้อ 10
4. ตรวจสอบถูกต้อง ใบวุฒิบัตร-เกียรติบัตรตามรายชื่อผู้รับการอบรม	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอนายทะเบียนลงนาม - ประทับตราคุณในใบวุฒิบัตร/เกียรติบัตร - เสนอลงนามโดยประธานโครงการอบรม(ถ้าไม่ได้ขออนุญาตลงนามโดยอิเล็กทรอนิกส์) 	สุดาพร น้อยทรง	ดำเนินการตรวจสอบให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ว่าด้วยการออกหลักฐานแสดงผลการศึกษา พ.ศ. 2557 ข้อ 10
5. ติดต่อ คณะ/หลักสูตร/สาขา	ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รับไปดำเนินการต่อไป	สุดาพร น้อยทรง	ดำเนินการตรวจสอบให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ว่าด้วยการออกหลักฐานแสดงผลการศึกษา พ.ศ. 2557 ข้อ 10

9. ขั้นตอนงานตรวจสอบผลการเรียน/งานตรวจสอบบันทึกผลการเรียน



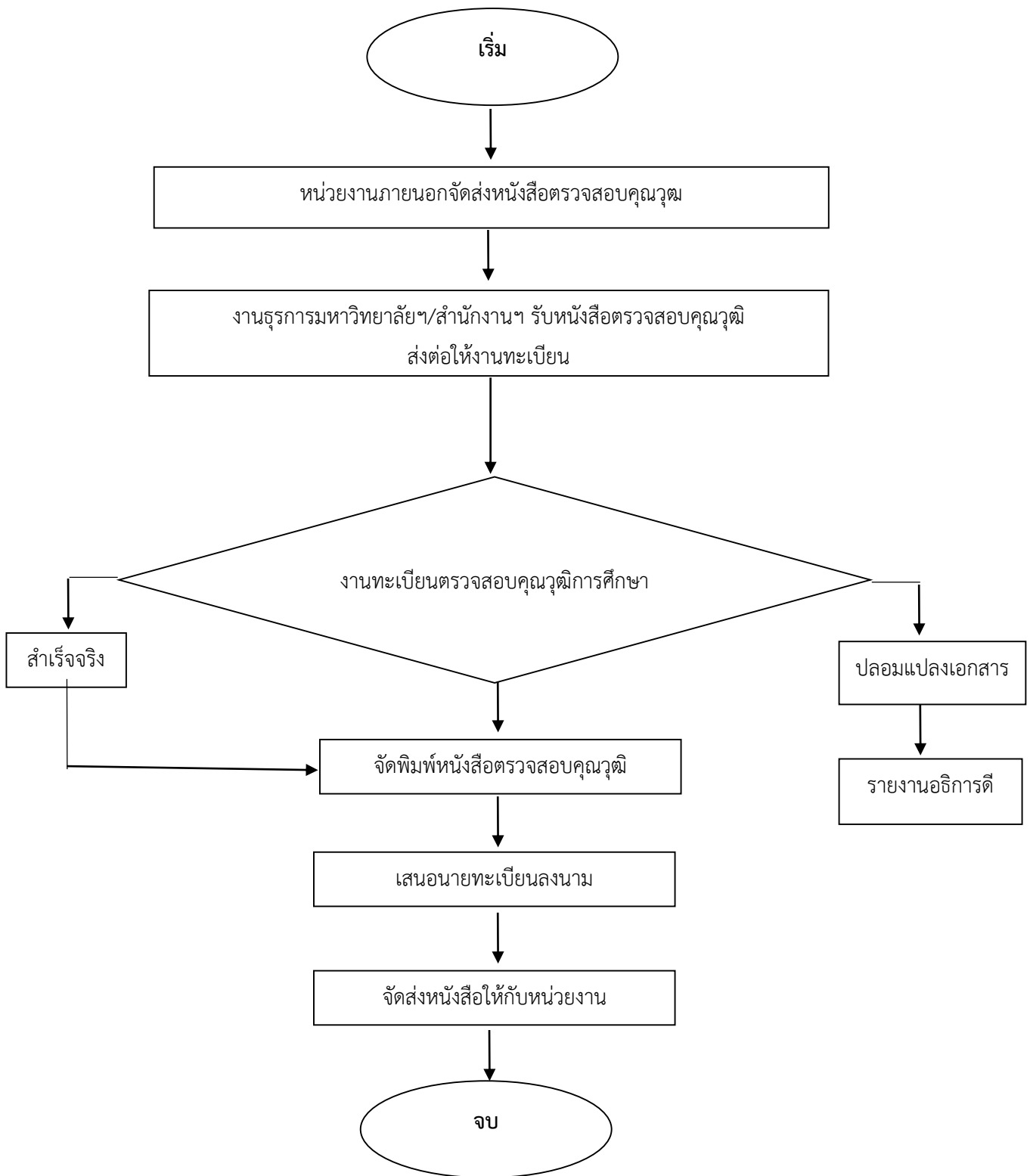
9. ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบผลการเรียน/ตรวจสอบการบันทึกผลการเรียน

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ตรวจสอบ/เอกสารอ้างอิง
<p>1. รับใบลงทะเบียน (ใบ ทบ.5) คณะ/วิทยาลัยฯ ตามรหัสวิชา Section หมู่เรียน ภาคการศึกษา ฯ</p>	<p>- ตรวจสอบ ชื่อวิชา รหัสวิชา ภาค การศึกษา ใบลงทะเบียน(ใบ ทบ.5) ที่คณะ/วิทยาลัยฯ ส่งให้สำนักส่งเสริม วิชาการและงานทะเบียน</p>	<p>สุดาพร น้อยทรง คณะ/วิทยาลัยฯ</p>	<p>นายทะเบียน ดำเนินการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราช ภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับอนุปริญญา และปริญญาตรี พ.ศ. 2557 พ.ศ. 2561 (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 (ฉบับที่ 3) และตามประกาศมหาวิทยาลัย ราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ เรื่องการทดสอบ ภาษาอังกฤษสำหรับนักศึกษาระดับ ปริญญาตรี พ.ศ. 2559 ประกาศ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ เรื่องเกณฑ์ มาตรฐานและการรับรองความสามารถ ภาษาอังกฤษ พ.ศ. 2561</p>
<p>2. งานทะเบียนตรวจสอบความถูกต้อง ลงรับผลการเรียน (ใบทบ.5)</p>	<p>ตรวจสอบจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียน ในระบบ CMS ถูกต้องตามใบลงทะเบียน (ใบ ทบ.5)</p>	<p>สุดาพร น้อยทรง</p>	<p>นายทะเบียน</p>
<p>3. งานทะเบียนบันทึกผลการ เรียนในระบบ CMS</p>	<p>ตรวจผลการบันทึกใบลงทะเบียน (ใบทบ.5) ถูกต้องตรงตามจำนวนที่ อาจารย์ผู้สอนบันทึกส่ง - ถ้าไม่ถูกต้องส่งคืนคณะแจ้งอาจารย์ ผู้สอน</p>	<p>สุดาพร น้อย ทรง</p>	<p>นายทะเบียน ดำเนินการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราช ภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับอนุปริญญา และปริญญาตรี พ.ศ. 2557, พ.ศ. 2561 (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 (ฉบับที่ 3) และตามประกาศ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ใน พระบรมราชูปถัมภ์ เรื่องการทดสอบ ภาษาอังกฤษสำหรับนักศึกษาระดับ ปริญญาตรี พ.ศ. 2559 ประกาศ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ เรื่องเกณฑ์ มาตรฐานและการรับรองความสามารถ ภาษาอังกฤษ พ.ศ.2561</p>

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ตรวจสอบ/เอกสารอ้างอิง
4. ตรวจสอบการบันทึกผล การเรียนของนักศึกษาที่ยังไม่ สำเร็จการศึกษาตามแผนการ เรียน	ตรวจสอบในกรณีที่เป็นนักศึกษาที่ไม่ สำเร็จการศึกษาตามแผนการเรียน หลังจากบันทึกผลการส่งผลการเรียน (ใบ ทบ.5)เรียบร้อยแล้ว ถ้านักศึกษา รายใดที่ผลการเรียนเข้าครบตาม โครงสร้างหลักสูตรส่งผลให้ฝ่ายวัดผล ตรวจสอบโครงสร้างเพื่อเสนอขอ อนุมัติให้สำเร็จการศึกษาต่อไป	สุดาพร น้อยทรง ปราณี พงษ์ธนะ	นายทะเบียน ดำเนินการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราช ภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับอนุปริญญา และปริญญาตรี พ.ศ.2557 พ.ศ.2561(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2562(ฉบับที่ 3) และตามประกาศมหาวิทยาลัยราช ภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ เรื่องการทดสอบภาษาอังกฤษสำหรับ นักศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2559 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลย อลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานและการรับรอง ความสามารถภาษาอังกฤษ พ.ศ.2561
5. งานทะเบียนจัดเก็บใบ ลงทะเบียน(ใบ ทบ.5)	ตรวจสอบใบลงทะเบียน(ใบ ทบ.5) ถูกต้องเรียบร้อยแล้วจัดเก็บตาม ระบบงานทะเบียน	สุดาพร น้อยทรง	
6. จัดพิมพ์บันทึกข้อความ กำกับติดตามการส่งผลการ เรียน (กรณีเลยกำหนด)	- ตรวจสอบที่กข้อความกำกับติดตาม การส่งใบลงทะเบียน(ใบ ทบ.5) ส่งให้ งานธุรการของสำนักฯ คณะ/ วิทยาลัยฯ (โดยกำกับติดตามในภาค การศึกษานั้นๆเป็นจำนวน 2 ครั้ง/ กำหนดระยะเวลา 1 สัปดาห์) -เสนอนายทะเบียนลงนาม พร้อมแนบ รายงานยืนยันการส่ง เกรด คณะ/วิทยาลัยฯ ตามรหัสวิชา Section หมู่เรียน ภาคการศึกษาฯ	สุดาพร น้อยทรง พิชญภรณ์ เพิ่มเติม	นายทะเบียน ดำเนินการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย ราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรม ราชูปถัมภ์ ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับ อนุปริญญาและปริญญาตรี พ.ศ. 2557 พ.ศ. 2561 (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 (ฉบับ ที่ 3) และตามประกาศมหาวิทยาลัยราช ภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ เรื่องการทดสอบภาษาอังกฤษสำหรับ นักศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2559 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลย อลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานและการรับรอง ความสามารถภาษาอังกฤษ พ.ศ. 2561

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ตรวจสอบ/เอกสารอ้างอิง
<p>7.คณะ/วิทยาลัยส่งใบลงทะเบียน (ใบ ทบ.5) (ที่กำกับติดตาม)</p>	<p>ตรวจผลการบันทึกใบลงทะเบียน (ใบทบ.5) ให้ถูกต้องตรงตามจำนวนที่ อาจารย์ผู้สอนบันทึกส่ง(ที่กำกับติดตาม)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ถ้าไม่ถูกต้องส่งคืนคณะแจ้งอาจารย์ผู้สอน - ตรวจสอบและดำเนินการตามระบบงานทะเบียนต่อไป 	<p>สุดาพร น้อยทรง</p>	<p>นายทะเบียน</p> <p>ดำเนินการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับอนุปริญญา และปริญญาตรี พ.ศ.2557</p> <p>พ.ศ. 2561 (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 (ฉบับที่ 3) และตามประกาศ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ เรื่องการทดสอบ ภาษาอังกฤษสำหรับนักศึกษาระดับ ปริญญาตรี พ.ศ. 2559 ประกาศ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ เรื่องเกณฑ์ มาตรฐานและการรับรองความสามารถ ภาษาอังกฤษ พ.ศ. 2561</p>

10. ขั้นตอนงานตรวจสอบคุณวุฒิ (หน่วยงานภายนอก)



10. ขั้นตอนงานตรวจสอบคุณวุฒิ (หน่วยงานภายนอก)

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ตรวจสอบ
1. รับหนังสือตรวจสอบคุณวุฒิ การศึกษา (จากหน่วยงานภายนอก)	- ตรวจสอบเอกสารจากหน่วยงานภายนอกว่าส่งหลักฐานใบรายงานผลการศึกษา/ใบรับรองคุณวุฒิ/ใบปริญญา มาตรวจสอบ	สุดาพร น้อยทรง	นายทะเบียน ดำเนินการตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี พ.ศ. 2557, พ.ศ. 2561 (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2562 (ฉบับที่ 3)
2. งานทะเบียนตรวจสอบเอกสาร การตรวจสอบคุณวุฒิ	- ตรวจสอบ ชื่อ วัน เดือน ปี ที่สำเร็จการศึกษาให้ตรงตามข้อมูลเดิมที่มีการอนุมัติการศึกษา - ประทับตราลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบยืนยันการตรวจสอบเอกสารถูกต้อง - ในกรณีที่ไม่ได้สำเร็จการศึกษาหรือไม่ใช่นักศึกษาของมหาวิทยาลัย แจ้งการยืนยันการตรวจสอบถึงหน่วยงานที่ส่งตรวจสอบ	สาวสุดาพร น้อยทรง	นายทะเบียน ดำเนินการตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี พ.ศ. 2557, พ.ศ. 2561 (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 (ฉบับที่ 3)
3. จัดพิมพ์หนังสือตรวจสอบคุณวุฒิ การศึกษา	- จัดพิมพ์หนังสือตอบกลับตรวจสอบคุณวุฒิในกรณีสำเร็จการศึกษาจริง - เสนอนายทะเบียนลงนาม - ในกรณีที่ไม่ได้สำเร็จการศึกษาหรือไม่ใช่นักศึกษาของมหาวิทยาลัย ทำบันทึกรายงานอธิการบดี	สุดาพร น้อยทรง	นายทะเบียน ดำเนินการตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี พ.ศ. 2557, พ.ศ. 2561 (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 (ฉบับที่ 3)
4. จัดส่งหนังสือตรวจสอบคุณวุฒิ การศึกษา ให้กับหน่วยงานภายนอก	จัดส่งงานธุรการของมหาวิทยาลัย	สุดาพร น้อยทรง	นายทะเบียน ดำเนินการตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี พ.ศ. 2557 พ.ศ. 2561 (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 (ฉบับที่ 3)