

ขั้นตอนการดำเนินการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีผ่านระบบ MY KU

นิสิต

1. ยื่นขอจบในระบบ MY KU

- 1.1 ยื่นจบตามกำหนดในปฏิทินการศึกษา หรือตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- 1.2 กรณียื่นขอจบ แต่ไม่จบในภาคานั้น ต้องยื่นใหม่ในภาคการศึกษาถัดไปที่คาดว่าจะจบ

คณะ/วิทยาลัย*

- อาจารย์ที่ปรึกษา
- ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/สาขา
- ภาควิชาหรือส่วนกลางคณะ
- * แล้วแต่การจัดการภายในคณะ

- ส่วนกลาง/ทะเบียนคณะ
- หรือแล้วแต่คณะกำหนด

*การมอบสิทธิ์สำหรับ User ในการเข้าถึงเมนูต่าง ๆ และหน้าที่ในการตรวจสอบการจบในระบบ ให้ขึ้นอยู่กับการจัดการภายในคณะ/วิทยาลัย

1. ตรวจสอบข้อมูลนิสิตที่ยื่นจบในระบบ my.ku.th
2. ตรวจสอบความครบถ้วนของหลักสูตร
3. ปรับแก้ไขข้อมูลรายวิชาให้สัมพันธ์กับ มคอ. และครอบคลุมรายวิชาที่นิสิตลงทะเบียนเรียน

4. *โยกย้ายวิชาเข้าหมวดที่ถูกต้อง ในกรณีที่ไม่ตรงกับเล่มหลักสูตร
* ทั้งนี้ หากไม่สามารถดำเนินการได้ทันตามกำหนดเสนอรายชื่อจบประจำปีการศึกษา 2568 สำนักบริหารการศึกษา จะดำเนินการปลดล็อค เพื่อให้สามารถเสนอรายชื่อได้ตามขั้นตอนในระบบ my ku ต่อไป

5. ตรวจสอบเงื่อนไขอื่น เช่น หนี้สินค้างชำระ
6. กด อนุมัติผลการตรวจสอบในคอลัมน์ที่เกี่ยวข้อง

1. อนุมัติให้นิสิตจบการศึกษา กดอนุมัติจบในส่วนที่กำหนด
*เมื่อมีการกด ในคอลัมน์ “คณะอนุมัติจบ” หมายถึง ผ่านการตรวจสอบและอนุมัติการจบการศึกษาแล้วโดยคณะ
2. เสนอรายชื่อเข้าที่ประชุมคณะเพื่อพิจารณาการสำเร็จการศึกษาของนิสิต หรือใช้วิธีแจ้งเวียน (แล้วแต่การจัดการภายใน)

สำนักบริหารการศึกษา /
สำนักงานวิทยาเขต

1. ตรวจสอบยืนยันและปิดรอบจบการศึกษา เพื่อเสนอรายชื่อผู้จบเข้าที่ประชุมคณะกรรมการวิชาการ (กวช.) ทุกวันอังคารที่สามของเดือน

สำนักบริหารการศึกษา

1. เสนอรายชื่อเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย
2. จัดทำประกาศ “ให้ปริญญาแก่นิสิต” เสนออธิการบดีลงนาม
3. จัดทำลำดับรายชื่อบัณฑิต
4. ตรวจสอบการรายงานตัวบัณฑิต
5. จัดทำลำดับรายชื่อผู้เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร
6. จัดเตรียมปริญญาบัตร สำหรับงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

รายละเอียดเพิ่มเติม

ผู้ดำเนินการ	สิ่งที่ต้องดำเนินการ
นิสิต	<ol style="list-style-type: none"> ยื่นขอจบในระบบ MY KU <ol style="list-style-type: none"> ยื่นจบตามกำหนดในปฏิทินการศึกษา หรือตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด กรณียื่นขอจบ แต่ไม่จบในภาคนั้น ต้องยื่นใหม่ในภาคการศึกษาถัดไปที่คาดว่าจะจบ ตรวจสอบรายวิชาในโครงสร้างหลักสูตร (เมนูลงทะเบียน) ว่าเรียนครบถ้วนตรงตามหลักสูตรหรือไม่ ตรวจสอบหนี้สินค้างชำระ และเงื่อนไขอื่น ๆ หากยังไม่สมบูรณ์ ต้องรีบดำเนินการให้แล้วเสร็จ ตรวจสอบข้อมูลส่วนตัวให้ถูกต้อง เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการเสนอรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา รายงานตัวบัณฑิต ตามวัน-เวลา ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
คณะ/วิทยาลัย - อาจารย์ที่ปรึกษา - ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/สาขา - ภาควิชาหรือส่วนกลาง คณะ * แล้วแต่การจัดการภายในคณะ	<ol style="list-style-type: none"> ตรวจสอบข้อมูลนิสิตที่ยื่นจบในระบบ MY-KU ตรวจสอบความครบถ้วนของหลักสูตร ปรับแก้ไขข้อมูลรายวิชาให้สัมพันธ์กับ มคอ. และครอบคลุมรายวิชาที่นิสิตลงทะเบียนเรียน *โยกย้ายวิชาเข้าหมวดที่ถูกต้อง ในกรณีที่ไม่ตรงกับเล่มหลักสูตร * ทั้งนี้ หากไม่สามารถดำเนินการได้ทันตามกำหนดเสนอรายชื่อจบประจำปีการศึกษา 2568 สำนักบริหารการศึกษา จะดำเนินการปลดล็อค เพื่อให้สามารถเสนอรายชื่อได้ตามขั้นตอนในระบบ my ku ต่อไป ตรวจสอบเงื่อนไขอื่น เช่น หนี้สินค้างชำระ กต <input checked="" type="checkbox"/> อนุมัติผลการตรวจสอบในคอลัมน์ที่เกี่ยวข้อง
คณะ/วิทยาลัย (เจ้าหน้าที่ส่วนกลางของคณะ หรือแล้วแต่คณะกำหนด)	<ol style="list-style-type: none"> อนุมัติให้นิสิตจบการศึกษา กตอนุมัติจบในส่วนที่กำหนด *เมื่อมีการกต <input checked="" type="checkbox"/> ในคอลัมน์ “คณะอนุมัติจบ” หมายถึง ผ่านการตรวจสอบและอนุมัติการจบการศึกษาแล้วโดยคณะ เสนอรายชื่อเข้าที่ประชุมคณะเพื่อพิจารณาการสำเร็จการศึกษาของนิสิต หรือใช้วิธีแจ้งเวียน (แล้วแต่การจัดการภายใน)
หน่วยทะเบียนกลาง (สพศ. สำนักงานวิทยาเขต / งานประชุม กวช.)	<ol style="list-style-type: none"> ตรวจสอบยืนยันและปิดรอบข้อมูลนิสิต เพื่อเสนอรายชื่อผู้จบเข้าที่ประชุมคณะกรรมการวิชาการ (กวช.) ทุกวันอังคารที่สามของเดือน
สำนักบริหารการศึกษา	<ol style="list-style-type: none"> เสนอรายชื่อเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย จัดทำประกาศ “ให้ปริญญาแก่นิสิต” เสนออธิการบดีลงนาม จัดทำลำดับรายชื่อบัณฑิต ตรวจสอบการรายงานตัวบัณฑิต จัดทำลำดับรายชื่อผู้เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร จัดเตรียมปริญญาบัตร สำหรับงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

สิทธิ์ / หน้าที่ในการกำหนดเงื่อนไขในระบบ my.ku.th ในส่วนของ GRD (การสำเร็จการศึกษา)

ผู้ได้รับสิทธิ์ดำเนินการ	สิทธิ์ / หน้าที่ในการกำหนดเงื่อนไข
หน่วยทะเบียนกลาง (สพศ. + สำนักงานวิทยาเขต)	- การกำหนดเงื่อนไขกลางในระดับมหาวิทยาลัย
คณะ (เจ้าหน้าที่ส่วนกลางของคณะ หรือแล้วแต่คณะกำหนด)	- กำหนดเงื่อนไขเพิ่มเติมหรือเงื่อนไขพิเศษของคณะ และนำเข้าข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น ผลคะแนนการสอบ Eng แรกเข้า - กำหนดเงื่อนไข ผ่าน/ไม่ผ่าน เงื่อนไขกลาง - กำหนดเงื่อนไข การฝึกงานแบบไม่ลงทะเบียนเรียน - กำหนดเงื่อนไขอื่น ๆ ของคณะ

วิธีแจกสิทธิ์

1. สร้างบทบาท

เมนู USR > USR-M > กำหนดกลุ่มสิทธิ์

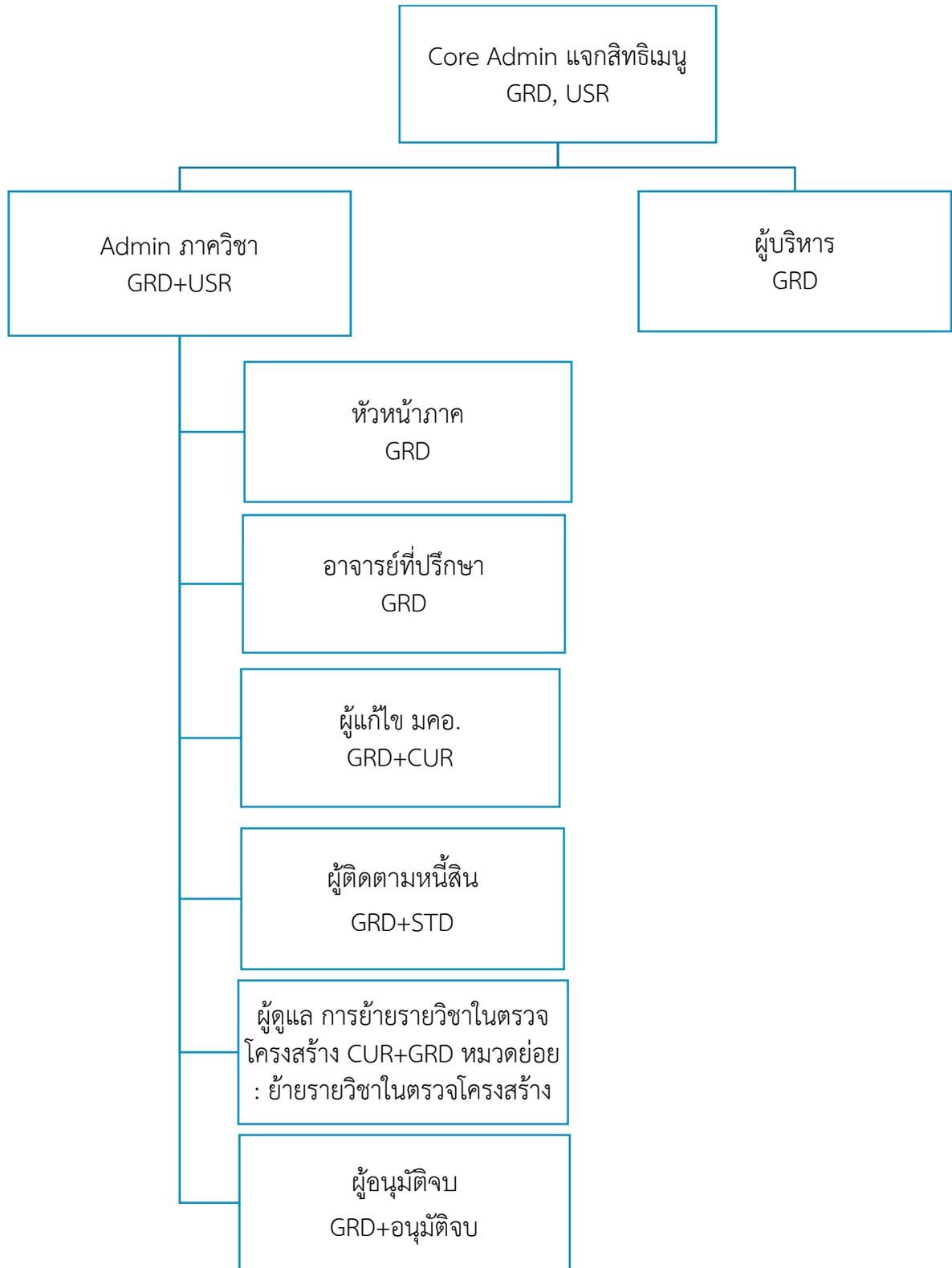
2. เพิ่มบทบาทให้รายคน

เมนู USR > USR-T > เลือกบทบาท > พิมพ์ รหัสพนักงาน > Account Nontri > ชื่อ-นามสกุล >
เลือกได้มากกว่า 1 ราย

เมนูใน My KU

1. CUR จัดการข้อมูลหลักสูตร รายวิชา
2. FIN จัดการข้อมูลค่าธรรมเนียมการศึกษา
3. STD จัดการข้อมูลประวัตินิสิต / การศึกษา
4. TRF จัดการข้อมูลเทียบโอนรายวิชา / หน่วยกิต
5. ADV ระบบงานอาจารย์ที่ปรึกษา
6. CLS จัดการข้อมูลตารางเรียน สอน สอบ
7. ENR จัดการการลงทะเบียนเรียนของนิสิต
8. REG อาจารย์จัดการนิสิตและหมู่เรียนที่เปิดสอน
9. ASM ประเมินการเรียนการสอน และอื่น ๆ
10. EVA คะแนนเก็บ/สอบ เกรด ผลการศึกษา
11. TSC เอกสารสำคัญทางการศึกษาครบวงจร
12. GRD การสำเร็จการศึกษา การจัดการบัณฑิต

ตัวอย่างการจัดการสิทธิ์ในการทำงานตรวจจบ (*ปรับเปลี่ยนได้)



ข้อมูลสำหรับใช้เป็นแนวทางการหารือ และมอบหมายผู้รับผิดชอบภายในคณะ (*ปรับเปลี่ยนได้)

1. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบการลงทะเบียนครบถ้วนตามหลักสูตร

- 1.1 อาจารย์ที่ปรึกษา / อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร / ภาควิชา / ทะเบียนคณะ
- มีคอลัมน์ ให้อาจารย์ที่ปรึกษา / อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร / ภาควิชา
กตอนุมัติผลการตรวจสอบ (อยู่ระหว่างดำเนินการเพิ่มคอลัมน์ และช่องสำหรับกด)
 - กำหนดบทบาทแต่ละท่าน

1.2 ขั้นตอนการตรวจจบ

- ประชาสัมพันธ์นิสิตตรวจสอบด้วยตนเอง ในคอลัมน์ “ลงทะเบียน”
- กรณีพบปัญหา มคอ.ไม่ถูกต้อง ติดต่อผู้ดูแล มคอ.
- ผู้ดูแล มคอ. แก้ไข แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ
- นิสิตทวนคู่อีกครั้ง
- เมื่อคะแนนออกครบ อาจารย์ที่ปรึกษา ฯลฯ อนุมัติในระบบ
- ผู้มีสิทธิอนุมัติ (ตามที่คณะกำหนด) กตอนุมัติในคอลัมน์ “คณะอนุมัติจบ” ภายใน
ทุกวันจันทร์ที่สามของเดือน

1.3 กรณีพบปัญหา (ตัวอย่าง)

- วิธีการกรอก มคอ. ไม่สอดคล้อง แจ้ง ผู้ดูแล มคอ.
- ระบบมี บั๊ก Error กรุณาแจ้งทะเบียนกลาง
- วิชาขึ้นผิดหมวด แจ้ง ผู้ดูแล มคอ. หรือ ผู้ที่มีสิทธิสลับหมวดวิชานิสิตรายคนได้

2. ผู้มีสิทธิอนุมัติ (ตามที่คณะกำหนด)

- ควรระมัดระวังหากนิสิตมีการแก้ไขคะแนน
- คณะ Export file เพื่อตรวจสอบถูกต้องเป็นรายคนก่อนเริ่มกตอนุมัติในคอลัมน์
“คณะอนุมัติจบ”
- คณะสามารถ Export File ดึงรายชื่อนิสิตที่คณะอนุมัติจบ เพื่อใช้ในการเสนอ
รายชื่อเข้าที่ประชุมคณะพิจารณาการสำเร็จการศึกษาของนิสิต หรือใช้วิธีแจ้ง
เวียน (แล้วแต่การจัดการภายใน)

3. มอบหมายผู้รับผิดชอบตรวจสอบหนี้สินที่นิสิตยังไม่ชำระ พร้อมทั้งติดตาม แจ้งชำระหนี้สิน ใน My Ku > การเงิน