
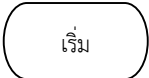
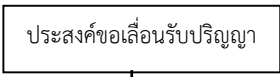
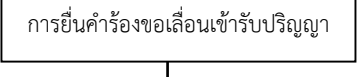

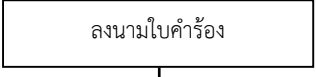
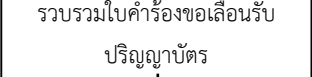
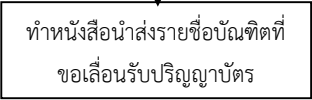
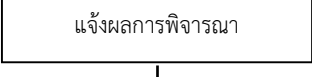
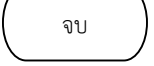


|   |   |                                  |  |   |
|---|---|----------------------------------|--|---|
| <br>มทร.ล้านนา | มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน<br>การขอเลื่อนเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร<br>สำหรับบัณฑิต มทร.ล้านนา เชียงใหม่ | รหัสเอกสาร<br>.....66050102..... | ออกวันที่<br>..... 7 มีนาคม 2566 ..... | ผู้รับผิดชอบ งานพระราชทานปริญญาบัตร<br>ควบคุมโดย กองพัฒนานักศึกษา<br>อนุมัติ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ<br>และกิจการนักศึกษา |
|---|---|----------------------------------|--|---|

| ผู้รับผิดชอบ     | แผนภูมิสายงาน (Flowchart)   | ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ   | เอกสารที่เกี่ยวข้อง   | ระยะเวลาดำเนินการ               |
|------------------|---|---|---|---------------------------------|
|                  |    |   |   |                                 |
| นักศึกษา         |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เตรียมสำเนาบัตรประชาชน</li> <li>- เตรียมหลักฐานที่แสดงเหตุผลความจำเป็นที่ไม่สามารถเข้ารับปริญญาบัตรในรอบปีการศึกษานี้ได้</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำเนาบัตรประชาชนของนักศึกษา</li> <li>- หลักฐานแสดงเหตุผลความจำเป็น</li> </ul>  |                                 |
| บัณฑิต/ผู้ปกครอง |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรอกคำร้องขอเลื่อนรับปริญญาบัตรได้ที่ เชียงใหม่ – กองพัฒนานักศึกษา</li> <li>เขตจังหวัดอื่น – กองการศึกษา</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบคำร้องขอเลื่อนรับปริญญาบัตร</li> <li>- สำเนาบัตรประชาชนของนักศึกษา</li> <li>- หลักฐานแสดงเหตุผลความจำเป็น</li> </ul>                                 | ภายในวันพิธีพระราชทานปริญญาบัตร |
| นวก./จบ.         |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- รับและตรวจสอบเอกสาร หากไม่ถูกต้องแจ้งให้นักศึกษา/ผู้ปกครอง แก้ไข หรือเพิ่มเติมเอกสารให้ครบ</li> <li>เอกสารไม่ครบ – กลับไปเตรียมเอกสารใหม่</li> <li>เอกสารครบ – เสนอ ผอ. ลงนาม</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบคำร้องขอเลื่อนรับปริญญาบัตร</li> <li>- สำเนาบัตรประชาชนของนักศึกษา</li> <li>- หลักฐานแสดงเหตุผลความจำเป็น</li> </ul>                                 | 15 นาที                         |
| ผอ.              |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผอ.กองพัฒนานักศึกษา/กองการศึกษา ลงนามใบคำร้องขอเลื่อนรับปริญญาบัตร</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบคำร้องขอเลื่อนรับปริญญาบัตร</li> <li>- สำเนาบัตรประชาชนของนักศึกษา</li> <li>- หลักฐานแสดงเหตุผลความจำเป็น</li> </ul>                                 | ภายใน 1 วัน                     |
| นวก.             |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมคำร้องขอเลื่อนรับปริญญาบัตร</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบคำร้องขอเลื่อนรับปริญญาบัตร</li> <li>- สำเนาบัตรประชาชนของนักศึกษา</li> <li>- หลักฐานแสดงเหตุผลความจำเป็น</li> </ul>                                 | ภายใน 1 วัน                     |
| นวก./จบ.         |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำหนังสือนำส่งรายชื่อบัณฑิตที่ขอเลื่อนรับปริญญาบัตร ถึง ผอ.สวท เพื่อเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติให้เลื่อนได้</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือบันทึกข้อความ</li> <li>- ใบคำร้องขอเลื่อนรับปริญญาบัตร</li> <li>- สำเนาบัตรประชาชนของนักศึกษา</li> <li>- หลักฐานแสดงเหตุผลความจำเป็น</li> </ul> | ภายใน 1 วัน                     |
| นวก./จบ.         |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประกาศรายชื่อบัณฑิตที่ขอเลื่อนรับปริญญาบัตรให้บัณฑิตทราบ</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายชื่อบัณฑิตขอเลื่อนรับปริญญาบัตร</li> </ul>  | ภายใน 14 วัน หลังพิธีเสร็จ      |
|                  |  |   |   |                                 |