



คู่มือการใช้งาน การแจ้งการสำเร็จการศึกษา สำหรับอาจารย์

RUTS

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



SCAN ME

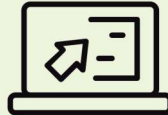


<https://advisor.rmutsv.ac.th/>

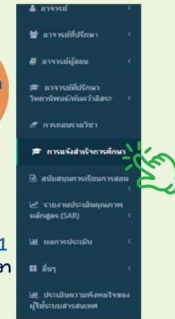
กรอกข้อมูล
"เลือกวิทยาเขต"
เข้าสู่ระบบสารสนเทศ
* รหัส EPASSPORT
** รหัสผ่านระบบ EPASSPORT

1

เลือกหัวข้อ
การแจ้งสำเร็จการศึกษา



2 การแจ้งสำเร็จการศึกษา
เลือก การแจ้งสำเร็จการศึกษา
ประจำภาคการศึกษา ปีการศึกษา
ที่ปรากฏ ณ ปัจจุบัน



3 ขั้นตอนการอนุมัติแจ้งสำเร็จ
ลำดับที่ 1 อาจารย์ที่ปรึกษา
คลิก "ดูข้อมูล" เพื่อดูรายการแจ้งสำเร็จ
ที่นักศึกษาส่งผ่านระบบสารสนเทศนักศึกษา
* หากไม่มีคำร้องระบบ ปรากฏข้อความ
"ไม่มีรายการแจ้งสำเร็จ"

ในตำแหน่ง@1
อาจารย์ที่ปรึกษา



4 ขั้นตอนการอนุมัติแจ้งสำเร็จ
ลำดับที่ 2 หัวหน้าหลักสูตร
"ระบบเสนอรายการแจ้งสำเร็จการศึกษานักศึกษา"
ก็ต่อเมื่อรายการคำร้องนั้น ได้รับการอนุมัติ
จากอาจารย์ที่ปรึกษาแล้ว

5 ขั้นตอนการอนุมัติแจ้งสำเร็จ
ลำดับที่ 3 หัวหน้าสาขา
"ระบบเสนอรายการแจ้งสำเร็จการศึกษานักศึกษา"
ก็ต่อเมื่อรายการคำร้องนั้น ได้รับการอนุมัติ
จากอาจารย์ที่ปรึกษา หัวหน้าหลักสูตร แล้วตามลำดับ

ในตำแหน่ง@3
หัวหน้าสาขา



ผ่านอนุมัติตามลำดับขั้นแล้ว
"แสดงรายงาน"

6 ขั้นตอนการอนุมัติแจ้งสำเร็จ
เมื่อผ่านการอนุมัติในตำแหน่งต่างๆ แล้ว
สามารถ ตรวจสอบ/พิมพ์ข้อมูล
โดย คลิก "แสดงรายงาน" ได้ที่ เมนู
"นักศึกษาแจ้งสำเร็จการศึกษาทั้งหมด"

7 ขั้นตอนการอนุมัติแจ้งสำเร็จ
เมื่อผ่านการอนุมัติในตำแหน่งต่างๆ แล้ว
"เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการประจำ คณะ/
วิทยาลัย" จะดำเนินการแจ้งสำเร็จ
สำหรับเจ้าหน้าที่ กตปฎม "ขงขณณ"

เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการประจำ
"คณะ/วิทยาลัย"

ลำดับที่	ชื่อ	ชื่อสกุล	ชื่อจริง	ชื่อกลาง	ชื่อต้น	ชื่อท้าย
1	สมชาย	สมใจ	สมชาย	สมใจ	สมใจ	สมใจ
2	สมชาย	สมใจ	สมชาย	สมใจ	สมใจ	สมใจ

แบบฟอร์ม สวท.20 รายชื่อผู้แจ้งสำเร็จการศึกษา

ร.ร.	ลำดับที่	ชื่อ	ชื่อสกุล	ชื่อจริง	ชื่อกลาง	ชื่อต้น	ชื่อท้าย
1	1	สมชาย	สมใจ	สมชาย	สมใจ	สมใจ	สมใจ
2	2	สมชาย	สมใจ	สมชาย	สมใจ	สมใจ	สมใจ

มีรายการแจ้งสำเร็จการศึกษารอการอนุมัติ จำนวน 2 รายการ

ขงขณณ สวท.20 PDF

8 ขั้นตอนการอนุมัติแจ้งสำเร็จ
สำหรับเจ้าหน้าที่ คณะ/วิทยาลัย
ดำเนินการ ดาวน์โหลดไฟล์ PDF แบบฟอร์ม สวท.20
รายชื่อผู้แจ้งสำเร็จการศึกษา เพื่อแนบหนังสือส่ง
ไปยังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
"ระบบเสนอรับ/ขอ-สรุป ผู้ดำเนินการอนุมัติการแจ้งสำเร็จ"

ขั้นตอนนำส่งข้อมูล
สำหรับเจ้าหน้าที่ คณะ/วิทยาลัย



9 ขั้นตอนการอนุมัติแจ้งสำเร็จ
ควรดำเนินการใช้แล้วเสร็จก่อน "วันสุดท้ายการแจ้ง
สำเร็จการศึกษา" กำหนดการระบุไว้ตามปฏิทิน
การศึกษา นักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จในภาคการศึกษานั้น

หมายเหตุ
การดำเนินการอนุมัติแจ้งสำเร็จ

ติดต่อสอบถามได้ที่
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
หรือ งานทะเบียนประจำวิทยาเขต



สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มทร.ศรีวิชัย
เลขที่ 2/2 ถนนราชดำเนินนอก ตำบลปอธาร
อำเภอเมืองสงขลา จังหวัดสงขลา 90000
โทรศัพท์ 074-317100 ต่อ 1171 โทรสารตรง 074-317140