



# คู่มือการปฏิบัติงาน

ของ

แผนกรับเข้าศึกษา/งานปริญญา

สำนักทะเบียนและประมวลผล

มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย

จัดทำโดย

แผนกรับเข้าศึกษา/งานปริญญา

สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย		
คู่มือวิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)	รหัสเอกสาร : WI-009-REG-001	ฉบับที่ : 01
เรื่อง : งานดำเนินการเกี่ยวกับ ใบปริญญาบัตร	วันที่ :	หน้าที่ : 1 / 8



## งานดำเนินการเกี่ยวกับใบปริญญาบัตร

ผู้รับผิดชอบ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
นายสมยศ ออยู่ลมบูรณ์		รองศาสตราจารย์ ดร.จิระเดช อู่สวัสดิ์
ตำแหน่ง : หัวหน้าหน่วยรับเข้า ศึกษา/งานปริญญา	ตำแหน่ง :	ตำแหน่ง : อธิการบดี
วันที่	วันที่	วันที่



สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย		
คู่มือวิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)	รหัสเอกสาร : WI-009-REG-001	ฉบับที่ : 01
เรื่อง : งานดำเนินการเกี่ยวกับ ใบปริญญาบัตร	วันที่ :	หน้าที่ : 3 / 8

#### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ดำเนินงานเป็นไปตามขั้นตอน และเป็นระบบ โดยวิธีการปฏิบัติของแต่ละฝ่ายเป็นไปอย่างชัดเจน และงานพิธีประสาทปริญญาบัตร สำเร็จตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัย

#### 2. ขอบเขต

ครอบคลุมการเตรียมงานรับปริญญา เกี่ยวกับใบปริญญาบัตร และรายชื่อผู้เข้ารับปริญญาทั้งหมด

#### 3. คำนิยาม

#### 4. หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 4.1 ประธานพิธี มีหน้าที่ประสาทปริญญาบัตรให้บัณฑิต
- 4.2 คณะกรรมการจัดพิธีประสาทปริญญาบัตร มีหน้าที่
  - 4.2.1 พิจารณาเรื่องประธานในพิธี
  - 4.2.2 กำหนดวันพิธีประสาทปริญญาบัตร
  - 4.2.3 กำกับดูแล และสั่งการ
- 4.3 อนุกรรมการฝ่ายต่างๆ มีหน้าที่ รับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการจัดพิธีประสาทปริญญาบัตร
- 4.4 เจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างๆ มีหน้าที่
  - 4.4.1 ดำเนินงานตามที่คณะอนุกรรมการมอบหมายให้จัดทำ
  - 4.4.2 ให้การช่วยเหลืองานด้านต่างๆ ที่เหมาะสม
- 4.5 อนุกรรมการฝ่ายจัดการด้านใบปริญญาบัตร
  - 4.5.1 จัดเตรียมใบปริญญาบัตร
  - 4.5.2 จัดลำดับการเข้ารับปริญญาบัตร
  - 4.5.3 กำหนดวันแสดงความจำนงเข้ารับปริญญาบัตร
  - 4.5.4 ดำเนินการเกี่ยวกับใบปริญญาบัตรในวันพิธีประสาทปริญญาบัตร
- 4.6 อนุกรรมการฝ่ายการเงิน มีหน้าที่
  - 4.6.1 ควบคุมการเบิกจ่ายด้านการเงิน
  - 4.6.2 จัดทำงบประมาณรายรับ และรายจ่าย

สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย		
คู่มือวิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)	รหัสเอกสาร : WI-009-REG-001	ฉบับที่ : 01
เรื่อง : งานดำเนินการเกี่ยวกับ ใบปริญญาบัตร	วันที่ :	หน้าที่ : 4 / 8

4.6.3 กำหนดค่าใช้จ่ายในฝ่ายต่างๆ

4.7 อนุกรรมการฝ่ายสถานที่ฯ มีหน้าที่

4.7.1 จัดสถานที่สำหรับผู้ปกครองของบัณฑิต

4.7.2 จัดเตรียมการประดับธงทิวรอบบริเวณมหาวิทยาลัยและทางเข้ามหาวิทยาลัย

4.7.3 จัดการด้านการจราจร และสถานที่จอดรถ อำนวยความสะดวกด้านอาคารสถานที่และสุขา

4.7.4 จัดประดับบนเวที และจัดดอกไม้ประดับในบริเวณพิธี

4.8 อนุกรรมการฝ่ายฝึกซ้อมการเข้ารับปริญญา

4.8.1 กำหนดวันฝึกซ้อมย่อย และซ้อมใหญ่ และวันรับจริง

4.8.2 ควบคุมการฝึกซ้อมของบัณฑิต และการแต่งกายของบัณฑิต

## 5. วิธีปฏิบัติงาน

5.1 แผนกรับเข้าศึกษาฯ จัดทำร่างปฏิทินการขึ้นทะเบียนบัณฑิต และการฝึกซ้อมการเข้ารับปริญญาบัตร นำเสนอกรรมการจัดพิธีประสาทปริญญาบัตร ประกอบด้วย

5.1.1 วันขึ้นทะเบียนบัณฑิต

5.1.2 วันชำระเงิน

5.1.3 วันรับชุด และคืนชุดครุย

5.1.4 วันซ้อมย่อย ซ้อมใหญ่ และวันรับจริง

5.1.5 วันถ่ายภาพหมู่

5.1.6 งานพิธีประสาทปริญญาบัตร

5.2 แผนกรับเข้าศึกษา/งานปริญญา ดำเนินการขอจัดพิมพ์ใบปริญญาบัตรตามขั้นตอนดังนี้

5.2.1 แผนกเข้าศึกษาฯ ดำเนินการ จัดทำใบขอจัดทำคำสอนและสิ่งพิมพ์ จากกองบริการคำสอนและสิ่งพิมพ์ ขอให้ทางกองบริการคำสอนฯ เพื่อดำเนินการจัดซื้อกระดาษ และจัดพิมพ์ใบปริญญาบัตร ตามแบบตัวอย่าง มาให้ตรวจสอบและขนาดของใบปริญญาบัตรให้ตรงตามตัวอย่างที่กำหนดไว้ เมื่อตรวจสอบความถูกต้องแล้ว ผู้ตรวจสอบจะต้องเซ็นชื่อกำกับในใบปริญญาบัตร

สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย		
คู่มือวิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)	รหัสเอกสาร : WI-009-REG-001	ฉบับที่ : 01
เรื่อง : งานดำเนินการเกี่ยวกับ ใบปริญญาบัตร	วันที่ :	หน้าที่ : 5 / 8

เมื่อจัดพิมพ์เรียบร้อยแล้ว กองบริการคำสอนฯ จะส่งให้แผนกรับเข้าศึกษา ดำเนินการต่อไป

5.2.2 การจัดซื้อปกปริญญาบัตร และตราสัญลักษณ์ แผนกรับเข้าศึกษา จัดทำใบขอจัดซื้อ ส่งให้กองพัสดุเพื่อดำเนินการขออนุมัติจากผู้บริหาร เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว กองพัสดุในส่วนขอแผนกจัดซื้อ จะดำเนินการหาร้าน หรือบริษัทมาเสนอราคาจัดทำปกปริญญาบัตร และตราสัญลักษณ์ตามตัวอย่าง และขนาด ซึ่งการจัดซื้อรายการนี้ จะไม่ค่อยมีปัญหาเกิดขึ้น

5.3 แผนกรับเข้าศึกษา รับรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาจากแผนกตรวจสอบฯ นำเสนอขออนุมัติจากกรรมการสภามหาวิทยาลัยฯ เมื่อได้รับอนุมัติจากกรรมการสภามหาวิทยาลัยฯ มาแล้ว แผนกรับเข้าศึกษา จะดำเนินการจัดพิมพ์ชื่อผู้สำเร็จการศึกษานใบปริญญาบัตรตามคณะ/สาขาวิชา ที่สำเร็จการศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา จากฐานข้อมูล โดยป้อนข้อมูลดังนี้

5.3.1 ลำดับคณะ / สาขาวิชา

5.3.2 ปีการศึกษา และภาคการศึกษาที่สำเร็จการศึกษา

5.3.3 เลขทะเบียนนักศึกษาเริ่มต้น และเลขทะเบียนนักศึกษาสุดท้าย ในแต่ละคณะ/สาขาวิชา จากรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาที่ได้รับ (สามารถสั่งพิมพ์ที่ละคนได้)

5.4 แผนกรับเข้าศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องของใบปริญญาบัตรที่พิมพ์ชื่อผู้สำเร็จการศึกษาในแต่ละคณะ ถ้ามีปัญหาต้องพิมพ์ใบปริญญาบัตรใหม่ ถ้าไม่มีปัญหาดำเนินการขั้นต่อไป

5.5 แผนกรับเข้าศึกษา นำเสนอใบปริญญาบัตร เพื่อลงนามตามลำดับดังนี้

5.5.1 คณบดี

5.5.2 อธิการบดี

5.5.3 นายกสภามหาวิทยาลัยฯ

สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย		
คู่มือวิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)	รหัสเอกสาร : WI-009-REG-001	ฉบับที่ : 01
เรื่อง : งานดำเนินการเกี่ยวกับ ใบปริญญาบัตร	วันที่ :	หน้าที่ : 6 / 8

หลังจากเสถียรลงนามตามลำดับขั้นแล้ว แผนกรับเข้าศึกษาฯ จะตรวจสอบลายมือชื่อว่า  
ลงลายมือชื่อครบหรือไม่ ถ้าลงนามไม่ครบจะนำเสนอให้ลงนามใหม่ ถ้าไม่มีปัญหา  
ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

5.6 แผนกรับเข้าศึกษาฯ จัดเรียงใบปริญญาบัตรตามลำดับในรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาเรียง  
ตามลำดับตัวอักษร ดิฉันสัญลักษณ์ และสแกนใบปริญญาบัตรตามขั้นตอนดังนี้

5.6.1 จัดพิมพ์รายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา เรียงตามตัวอักษร และคณะ/สาขาวิชา  
พร้อมนำมาใช้งานในการฝึกซ้อมการเข้ารับปริญญาบัตร และสำหรับให้  
ขานรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาเข้ารับปริญญาบัตรตามลำดับ

5.6.2 เมื่อเรียงรายชื่อตามตัวอักษรแล้ว นำใบปริญญาบัตรมาติดตราสัญลักษณ์  
ตามคณะ/สาขาวิชา เมื่อติดตราสัญลักษณ์แล้ว จะนำไปสแกนใบปริญญา  
บัตร เข้าเครื่องคอมพิวเตอร์แผนกทะเบียนประวัติฯ เพื่อจัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน

5.7 แผนกรับเข้าศึกษาฯ จัดพิมพ์สติ๊กเกอร์รายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา เพื่อนำมาติดหลังปก

ใบปริญญาบัตร พร้อมนำใบปริญญาบัตรมาใส่ปกให้เรียบร้อย และตรวจสอบใบปริญญา  
บัตร กับรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาอีกครั้งหนึ่ง แล้วบรรจุใส่กล่องกระดาษกล่อง ๆ 40 ปก  
เรียงตามลำดับที่การเข้ารับในพิธีประสาทปริญญาบัตร โดยแยกตามคณะ/สาขาวิชา

5.8 ในวันพิธีรับปริญญาบัตร อนุกรรมการจัดการด้านใบปริญญาบัตร จะดำเนินการขนย้ายใบ  
ปริญญาบัตร ไปยังสถานที่พิธีประสาทปริญญาบัตร

5.9 หลังจากเรียงใบปริญญาบัตรเรียบร้อยแล้ว อนุกรรมการจัดการด้านใบปริญญาบัตร ตรวจสอบ  
ใบปริญญาบัตร เทียบกับรายชื่อผู้เข้ารับปริญญาบัตร เรียงตามลำดับตัวอักษรอีกครั้ง  
หนึ่ง พร้อมคัดแยกใบปริญญาบัตรของบัณฑิตที่ไม่ได้ชำระเงินเข้ารับปริญญาบัตร จาก  
การรายงานของกองการเงินอีกครั้ง

5.10 แผนกรับเข้าศึกษาฯ นำรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาที่ชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิตจากกอง  
การเงิน และรายชื่อบัณฑิตที่มารายงานตัวจากคณะอนุกรรมการฝึกซ้อมมาตรวจสอบเพื่อ

สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย		
คู่มือวิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)	รหัสเอกสาร : WI-009-REG-001	ฉบับที่ : 01
เรื่อง : งานดำเนินการเกี่ยวกับ ใบปริญญาบัตร	วันที่ :	หน้าที่ : 7 / 8

คัดแยกใบปริญญาบัตรของผู้ที่ไม่ได้ชำระเงินและไม่มารายงานตัวออก เพื่อให้บัณฑิตมารับใบปริญญาบัตรในภายหลังจากพิธีประสาทปริญญาบัตรเสร็จสิ้นแล้ว

- 5.11 อนุกรรมการฝ่ายจัดการด้านใบปริญญาบัตรดำเนินการ จัดใบปริญญาบัตรเป็นตั้ง ๆ ละ 10 ปก และเตรียมนำใบปริญญาบัตร ส่งให้กับอนุกรรมการฝ่ายส่งใบปริญญาบัตร ให้ประธานในพิธีต่อไป
- 5.12 หลังจากเสร็จพิธีประสาทปริญญาบัตร แล้ว อนุกรรมการฝ่ายจัดการด้านใบปริญญาบัตร จะรวบรวมใบปริญญาบัตรที่บัณฑิตไม่ได้เข้ารับมาเก็บไว้ที่สำนักทะเบียนและประมวลผล หลังจากนั้น แผนกรับเข้าศึกษาฯ จะแจ้งให้บัณฑิต ที่ไม่ได้เข้ารับปริญญาบัตร โดยจัดทำใบไปรษณียบัตรแจ้งให้บัณฑิตมารับใบปริญญาบัตร ที่สำนักทะเบียนและประมวลผล ใช้ระยะเวลาตลอดทั้งปี



สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย		
คู่มือวิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)	รหัสเอกสาร : WI-009-REG-001	ฉบับที่ : 01
เรื่อง : งานดำเนินการเกี่ยวกับ ใบปริญญาบัตร	วันที่ :	หน้าที่ : 8 / 8

## 5 บันทึกคุณภาพ

รายการบันทึก	รหัสเอกสาร	ระยะเวลาเก็บ	ผู้เก็บ	วิธีเก็บ
ปฏิทินการขึ้นทะเบียนบัณฑิต	-	1 ปี	แผนกรับเข้าศึกษาฯ	เก็บเข้าแฟ้มเอกสาร
ใบปริญญาบัตร		ตลอด	แผนกรับเข้าศึกษาฯ	เก็บในตู้เอกสาร

## 6 เอกสารอ้างอิง

## 7 เอกสารแนบ

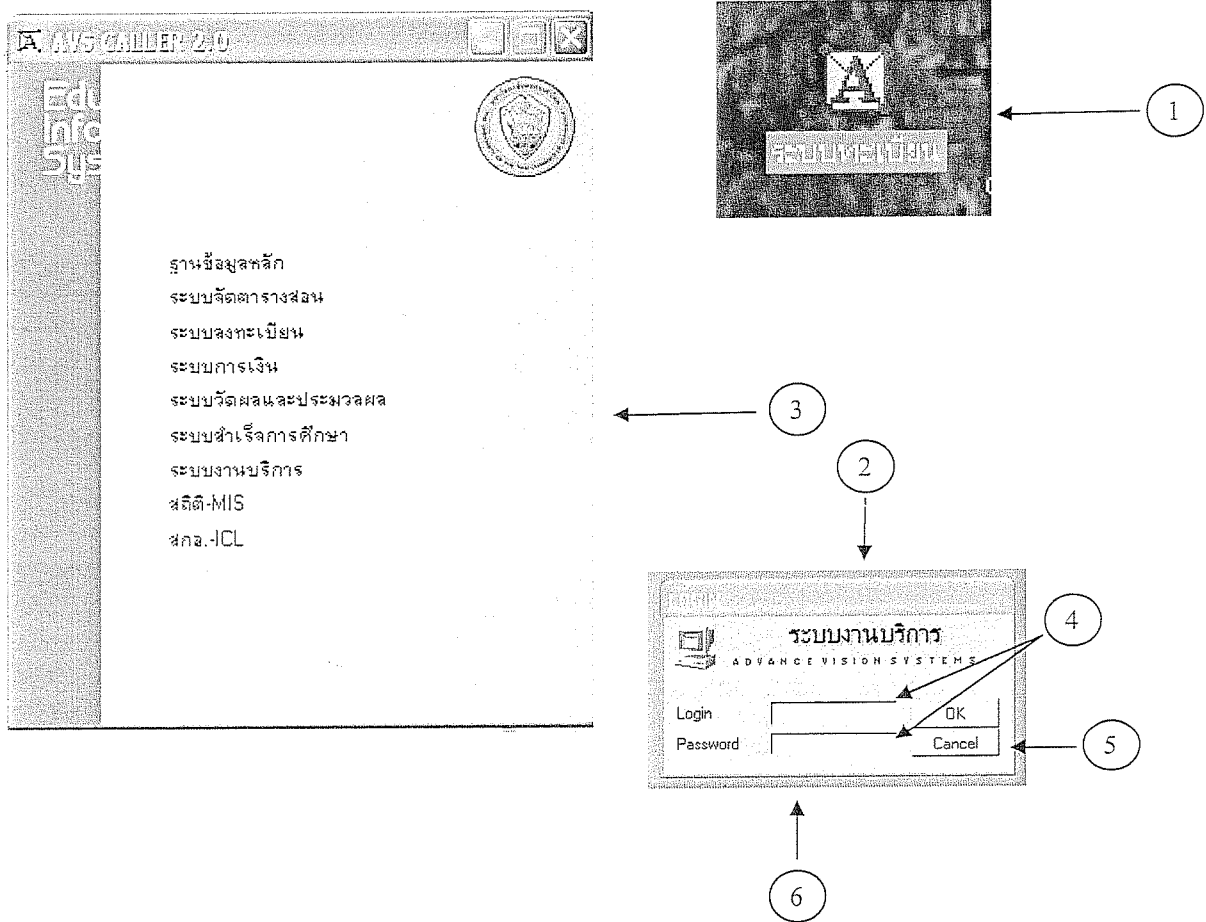
### 7.1 ใบปริญญาบัตร

<b>สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย</b>		
คู่มือวิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)	รหัสเอกสาร : WI-009-REG-001	ฉบับที่ : 01
เรื่อง : การพิมพ์ใบปริญญาบัตร	วันที่ :	หน้าที่ : 1 / 3

### ขั้นตอนการพิมพ์ใบปริญญาบัตร

#### 1. วิธีการปฏิบัติงาน

##### 1.1 การสู่ระบบการจัดพิมพ์ใบปริญญาบัตร

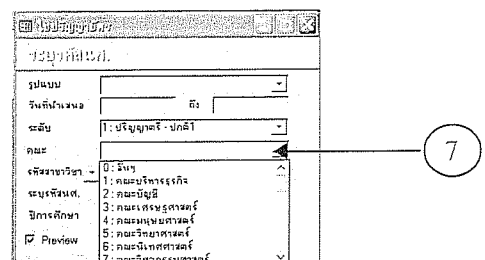
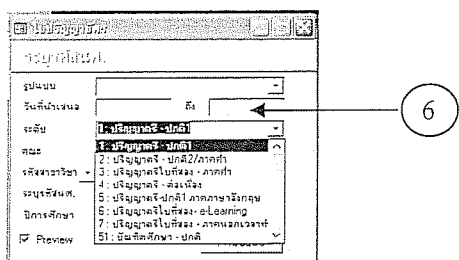
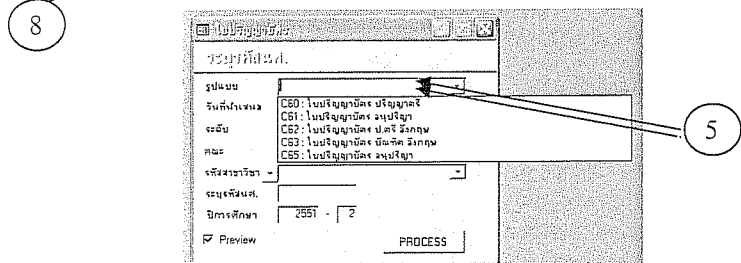
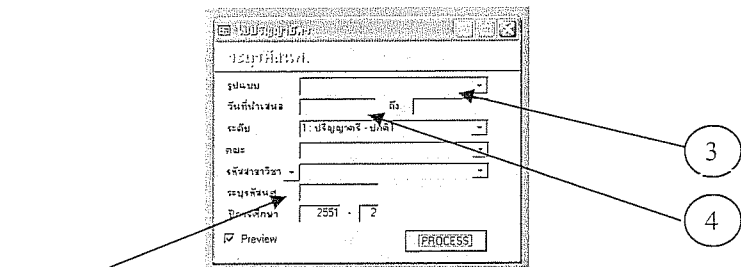
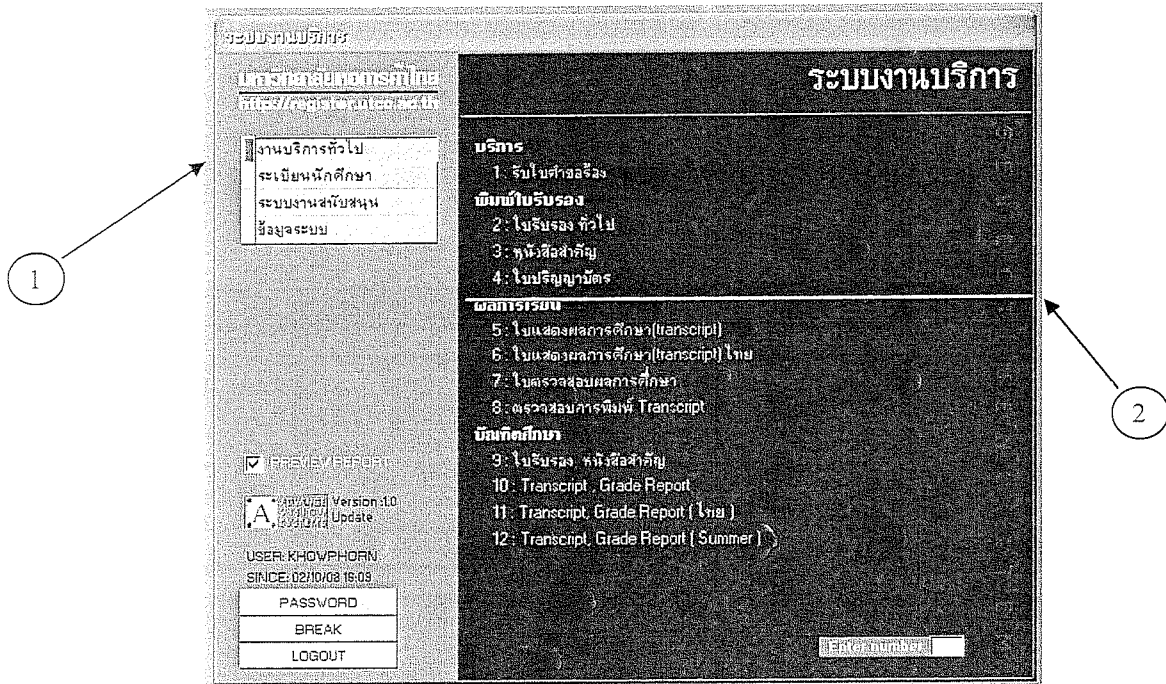


ขั้นตอนที่	วิธีใช้งาน
1	คลิกเมาส์ที่รูป "เข้าสู่ระบบ" ที่ Desktop ท็อป (หน้าจอคอมพิวเตอร์) เพื่อเข้าสู่ระบบงาน AVS CALLER
2	ใช้เมาส์คลิกเลือกเมนู "ระบบงานบริการ" เพื่อเข้าสู่โปรแกรม
3	เมนูเพื่อทำการใส่รหัสประจำตัว (Login) และรหัสผ่าน (Password)
4	พิมพ์รหัสประจำตัว (Login) และรหัสผ่าน (Password) เพื่อเข้าสู่ระบบการใช้งาน
5	ใช้เมาส์คลิกที่ปุ่ม "OK" หรือ กด <Enter> เพื่อ <b>ต้องการ</b> เข้าสู่ระบบการใช้งาน
6	ใช้เมาส์คลิกที่ปุ่ม "Cancel" เพื่อ <b>ยกเลิก</b> การเข้าสู่ระบบการใช้งาน

สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย		
คู่มือวิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)	รหัสเอกสาร : WI-009-REG-001	ฉบับที่ : 01
เรื่อง : การพิมพ์ใบปริญญาบัตร	วันที่ :	หน้าที่ : 2 / 3

1.2 การเข้าสู่เมนูย่อยของระบบงานบริการ

หลังจากใส่รหัสประจำตัว (Login) และรหัสผ่าน (Password) เพื่อเข้าสู่ระบบการใช้งาน แล้วจะปรากฏเมนูย่อยของระบบฐานข้อมูลหลัก ดังรูปต่อไปนี้



สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย		
คู่มือวิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)	รหัสเอกสาร : WI-009-REG-001	ฉบับที่ : 01
เรื่อง : การพิมพ์ใบปริญญาบัตร	วันที่ :	หน้าที่ : 3 / 3

ขั้นตอนที่	วิธีใช้งาน
1	ใช้เมาส์คลิกที่ "งานบริการทั่วไป"
2	ใช้เมาส์คลิกที่ข้อมูลพิมพ์ใบรับรองข้อ 4 "ใบปริญญาบัตร" เพื่อเข้าเมนูใบปริญญาบัตร
3	เมนูใบปริญญาบัตร สำหรับกำหนดค่าการพิมพ์ใบปริญญาบัตร
4	ใช้เมาส์คลิกกำหนดวันนำเสนอของการอนุมัติการจบของนักศึกษา
5	คลิกเมาส์ที่รูปแบบ จะปรากฏเมนูย่อยให้เลือกรูปแบบ
6	คลิกเมาส์ที่ระดับ เพื่อเลือกระดับการจบของนักศึกษา
7	คลิกเมาส์ที่คณะ เพื่อเลือกคณะวิชาตามเมนูย่อยให้เลือกคณะ
8	คลิกเมาส์ระบุ รหัสประจำตัวนักศึกษา
9	ใช้เมาส์คลิกที่ "PROCESS" เพื่อให้ระบบทำการประมวลผล
10	สั่งพิมพ์ใบปริญญาบัตรตามหนังสืออนุมัติ

สถานะเปรียบเทียบและประมวลผล มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	รหัสเอกสาร :	ฉบับที่ : 01	แก้ไขครั้งที่ :
เรื่อง : การเตรียมใบปริญญาบัตร	รหัสเอกสาร :	วันที่เริ่มใช้ :	หน้า : 1 / 3

ลำดับ	รายละเอียดกระบวนการ	แผนกรับเข้าศึกษา/ งานปริญญา	แผนกจัดซื้อ	แผนกตรวจสอบฯ	จุดควบคุมคุณภาพ	เอกสารประกอบ
1	แผนกรับเข้าศึกษา/งานปริญญา ส่งพิมพ์ใบปริญญาบัตรเปล่า และส่งข้อปริญญากับตราสัญลักษณ์ ผ่านแผนกจัดซื้อ กองพัสดุฯ					
2	แผนกรับเข้าศึกษา/งานปริญญา รับรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาที่ ผ่านเกณฑ์ฯ ออมนิติจากหน่วยตรวจสอบฯ					
3	แผนกรับเข้าศึกษา/งานปริญญา พิมพ์ชื่อผู้สำเร็จการศึกษาน ใบปริญญาบัตรและตรวจสอบความถูกต้องของใบปริญญาบัตร				ใบปริญญาบัตรถูกต้องสมบูรณ์ ตามรายชื่อของผู้สำเร็จการศึกษา	

สัญลักษณ์แสดงกระบวนการปฏิบัติงาน

	จุดเริ่มต้น (Start), จุดสิ้นสุด (End)		ปฏิบัติการ (Operation)		การตัดสินใจ (Decision)
	จุดเชื่อมต่อ (Connection)		การเก็บเอกสารข้อมูล (Storage document, data)		การเชื่อมโยง (Link)
D	การรอคอย (Delay)				

สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	รหัสเอกสาร :	ฉบับที่ : 01	แก้ไขครั้งที่ :
เรื่อง : การเตรียมใบปริญญาบัตร		วันที่เริ่มใช้ :	หน้า : 2 / 3

ลำดับ	รายละเอียดกระบวนการ	แผนกรับเข้าศึกษา/งานปริญญา	คอมพิวเตอร์ต่างๆ	อิทธิกรบติ / นายกศภาฯ	แผนกทะเบียน ประวัติฯ	จุดควบคุมคุณภาพ	เอกสารประกอบ
4	วางแผนกรับเข้าศึกษา/งานปริญญา นำเสนอใบปริญญาบัตร ให้ คอมพิวเตอร์ต่าง, อิทธิกรบติ และ นายกศภาฯลงนามกำกับใบปริญญาบัตร						
5	แผนกรับเข้าศึกษา/งานปริญญา จัดเรียงใบปริญญาบัตร ตาม ลำดับในรายชื่อผู้สำเร็จ การศึกษาเรียงตาม ตัวอักษร, ตัดสัญลักษณ์ และถ่ายสำเนาใบปริญญาบัตร ส่งให้แผนกทะเบียนประวัติฯ เพื่อจัดเก็บเข้าของ ประวัตินักศึกษา						
6	แผนกรับเข้าศึกษา/งานปริญญา จัดพิมพ์ สติกเกอร์ชื่อผู้สำเร็จ การศึกษาเพื่อติด บนปกหลังใบปริญญา, เข้าไปใบปริญญาบัตร และจัดเรียงใบปริญญาบัตร แยกตามคณะสาขา						

สัญลักษณ์แสดงกระบวนการปฏิบัติงาน

	จุดเริ่มต้น (Start), จุดสิ้นสุด (End)		ปฏิบัติการ (Operation)		การตัดสินใจ (Decision)
	จุดเชื่อมต่อ (Connection)		การเก็บเอกสารข้อมูล (Storage document, data)		การเชื่อมโยง (Link)
D	การรอคอย (Delay)				

<b>ดำเนินกิจกรรมและประมวลผล มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย</b>	
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	รหัสเอกสาร : ฉบับที่ : 01 แก้ไขครั้งที่ : วันที่เริ่มใช้ : หน้า : 3 / 3
เรื่อง : การเตรียมใบปริญญาบัตร	

ลำดับ	รายละเอียดกระบวนการ	แผนกรับเข้าศึกษา/งานปริญญา	กองการเงิน	จุดควบคุมคุณภาพ	เอกสารประกอบ
7	คัดแยกใบปริญญาบัตรของผู้ไม่ประสงค์จะเข้ารับปริญญา ตามรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาที่ชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต จากกองการเงิน เพื่อให้บัณฑิตมารับในภายหลัง				
8	จัดเก็บใบปริญญาบัตรตามแยกตามคณะสาขา เพื่อใช้ในวันงานพิธีประสาทปริญญาบัตร				

สัญลักษณ์แสดงกระบวนการปฏิบัติงาน

	จุดเริ่มต้น (Start), จุดสิ้นสุด (End)		ปฏิบัติการ (Operation)		การตัดสินใจ (Decision)
	จุดเชื่อมต่อ (Connection)		การเก็บเอกสารข้อมูล (Storage document, data)		การเชื่อมโยง (Link)
D	การรอคอย (Delay)				

# มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ

สภามหาวิทยาลัยอัสสัมชัญมอบหมายให้บัณฑิตวิทยาลัยดำเนินการ

สำเร็จการศึกษาชั้นปริญญา

มีศักดิ์ และสิทธิ แห่งปริญญาโททุกประการ