

สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย		
คู่มือวิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)	รหัสเอกสาร : WI-009-REG-001	ฉบับที่ : 01
เรื่อง : การเตรียมใบปริญญาบัตร	วันที่ :	หน้าที่ : 1 / 10



การเตรียมใบปริญญาบัตร

ผู้รับผิดชอบ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
นายสมยศ อยู่สมบูรณ์		รองศาสตราจารย์ ดร.จิรเดช อุ่สวัสดิ์
ตำแหน่ง : หัวหน้าหน่วยรับเข้า ศึกษา/งานปริญญา	ตำแหน่ง :	ตำแหน่ง : อธิการบดี
วันที่	วันที่	วันที่

กองทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย		
คู่มือวิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)	รหัสเอกสาร : WI-009-REG-001	ฉบับที่ : 01
เรื่อง : การเตรียมปริญญาบัตร	วันที่ :	หน้าที่ : 3 / 10

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 อนุกรรมการฝ่ายใบปริญญาบัตร
 - 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 : การเตรียมปริญญาบัตร	วันที่ :	หน้าที่ : 4 / 10

- 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 แผนกรับเข้าศึกษา/งานปริญญา ดำเนินการขอจัดพิมพ์ใบปริญญาบัตรตามขั้นตอนดังนี้
 - 5.1.1 แผนกเข้าศึกษาฯ จัดทำใบขอจัดซื้อ ส่งให้กองพัสดุเพื่อดำเนินการขออนุมัติจากผู้บริหาร เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว กองพัสดุในส่วนของแผนกจัดซื้อจะดำเนินการหาร้านมาเสนอราคา จัดพิมพ์ตามขั้นตอนของมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย เมื่อแผนกจัดซื้อได้ร้านจัดพิมพ์ใบปริญญาบัตรแล้ว ทางร้านจะทำรูปแบบตัวอย่าง มาให้ตรวจตัวอักษร และขนาดของใบปริญญาบัตรให้ตรวจตามตัวอย่างที่กำหนดไว้ เมื่อตรวจสอบความถูกต้องแล้ว ผู้ตรวจสอบจะต้องเซ็นชื่อกำกับในใบปริญญาบัตร เพื่อทางร้านจะได้ดำเนินการจัดพิมพ์ต่อไป หลังจากที่ทางร้านพิมพ์ใบปริญญาบัตรเสร็จเรียบร้อยแล้ว แผนกจัดซื้อจะส่งให้แผนกรับเข้าศึกษาฯ มาทดลองพิมพ์ว่าใช้ได้หรือไม่ ถ้าได้ก็จะเซ็นรับใบปริญญาบัตร ถ้ามีปัญหาจะส่งให้ทางร้านไปดำเนินการแก้ไขต่อไป
 - 5.1.2 การจัดซื้อปกปริญญาบัตร และตราสัญลักษณ์ หน่วยรับเข้าศึกษาฯ จัดทำใบขอจัดซื้อ ส่งให้กองพัสดุเพื่อดำเนินการขออนุมัติจากผู้บริหาร เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว กองพัสดุในส่วนของแผนกจัดซื้อ จะดำเนินการหาร้าน หรือบริษัทมา

สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย		
คู่มือวิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)	รหัสเอกสาร : WI-009-REG-001	ฉบับที่ : 01
เรื่อง : การเตรียมปริญญาบัตร	วันที่ :	หน้าที่ : 5 / 10

เสนอราคาจัดทำปกปริญญาบัตร และตราสัญลักษณ์ตามตัวอย่าง และขนาด ซึ่งการจัดซื้อรายการนี้ จะไม่ค่อยมีปัญหาเกิดขึ้น

- 5.2 แผนกรับเข้าศึกษาฯ รับรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยฯ จากหน่วยตรวจสอบฯ มาดำเนินการจัดพิมพ์ชื่อผู้สำเร็จการศึกษابนใบปริญญาบัตร ตามคณะ/สาขาวิชา ที่สำเร็จการศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา จากฐานข้อมูล โดยป้อนข้อมูลดังนี้
 - 5.2.1 ลำดับสาขาวิชา
 - 5.2.2 ปีการศึกษาและภาคการศึกษาที่สำเร็จการศึกษา เช่น 44-1
 - 5.2.3 เลขทะเบียนนักศึกษาเริ่มต้น และเลขทะเบียนนักศึกษาสุดท้าย ในแต่ละคณะ/สาขาวิชา จากรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาที่ได้รับ (สามารถสั่งพิมพ์ที่ละคนได้)
- 5.3 แผนกรับเข้าศึกษาฯ ตรวจสอบความถูกต้องของใบปริญญาบัตรที่พิมพ์ชื่อผู้สำเร็จการศึกษาในแต่ละคณะ ถ้ามีปัญหาต้องพิมพ์ใบปริญญาบัตรใหม่ ถ้าไม่มีปัญหาคำเนินการขั้นต่อไป
- 5.4 แผนกรับเข้าศึกษาฯ เสนอใบปริญญาบัตร เพื่อลงนามตามลำดับดังนี้
 - 5.4.1 คณบดี
 - 5.4.2 อธิการบดี
 - 5.4.3 นายกสภามหาวิทยาลัยฯ

หลังจากเสนอลงนามตามลำดับขั้นแล้ว หน่วยรับเข้าศึกษาฯ จะตรวจสอบลายมือชื่อว่า ลงลายมือชื่อครบหรือไม่ ถ้าลงนามไม่ครบจะนำเสนอให้ลงนามใหม่ ถ้าไม่มีปัญหาคำเนินตามขั้นตอนต่อไป
- 5.5 แผนกรับเข้าศึกษาฯ จัดเรียงใบปริญญาบัตรตามลำดับในรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาเรียงตามลำดับตัวอักษร ตัดสัญลักษณ์ และถ่ายสำเนาใบปริญญาบัตรตามขั้นตอนดังนี้
 - 5.5.1 จัดพิมพ์รายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา เรียงตามตัวอักษร และคณะ/สาขาวิชา พร้อมนำมาใช้งานในการฝึกซ้อมการเข้ารับปริญญาบัตร และสำหรับให้คณบดีชานรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาเข้ารับปริญญาบัตรตามลำดับ

สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย		
คู่มือวิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)	รหัสเอกสาร : WI-009-REG-001	ฉบับที่ : 01
เรื่อง : การเตรียมปริญญาบัตร	วันที่ :	หน้าที่ : 6 / 10

5.5.2 เมื่อเรียงรายชื่อตามตัวอักษรแล้ว นำใบปริญญาบัตรมาติดตราสัญลักษณ์ตามคณะ/สาขาวิชา เมื่อติดตราสัญลักษณ์แล้ว จะนำไปถ่ายสำเนาใบปริญญาบัตร ส่งมอบให้หน่วยทะเบียนประวัติฯ เพื่อจัดเก็บเข้าของประวัตินักศึกษา

5.6 แผนกรับเข้าศึกษาฯ จัดพิมพ์สติ๊กเกอร์รายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา เพื่อนำมาติดหลังปกใบปริญญาบัตร พร้อมนำใบปริญญาบัตรมาใส่ปกให้เรียบร้อย และตรวจสอบใบปริญญาบัตร กับรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาอีกครั้งหนึ่ง แล้วม้วนเป็นชุดๆละ 10 ปก เรียงตามลำดับที่การเข้ารับในพิธีประสาทปริญญาบัตร โดยแยกตามคณะ/สาขาวิชา

5.7 แผนกรับเข้าศึกษาฯ นำรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาที่ชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิตจากกองการเงินมาตรวจสอบเพื่อคัดแยกใบปริญญาบัตรของผู้ที่ไม่ได้ชำระเงินออก เพื่อให้บัณฑิตมารับใบปริญญาบัตรในภายหลัง จากพิธีประสาทปริญญาบัตรเสร็จสิ้นแล้ว

สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย		
คู่มือวิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)	รหัสเอกสาร : WI-009-REG-001	ฉบับที่ : 01
เรื่อง : การเตรียมปริญญาบัตร	วันที่ :	หน้าที่ : 10 / 10

6. บันทึกคุณภาพ

7. เอกสารอ้างอิง

8. เอกสารแนบ