

กองทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย		
คู่มือวิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)	รหัสเอกสาร : WI-009-REG-002	ฉบับที่ : 01
เรื่อง : วันพิธีประสาทปริญญาบัตร	วันที่ :	หน้าที่ : 1 / 4



วันพิธีประสาทปริญญาบัตร

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

สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย		
คู่มือวิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)	รหัสเอกสาร : WI-009-REG-002	ฉบับที่ : 01
เรื่อง : วันพีธีประสาทปริญญาบัตร	วันที่ :	หน้าที่ : 3 / 4

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้งานพิธีประสาทปริญญาบัตรดำเนินงานเป็นไปตามขั้นตอน และสำเร็จตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัย

2. ขอบเขต

ครอบคลุมการดำเนินงานในวันพิธีประสาทปริญญาบัตร ทางด้านใบปริญญาบัตร

3. คำนิยาม

4. หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 4.1 ประธานพิธี มีหน้าที่ประสาทปริญญาบัตรให้บัณฑิต
- 4.2 คณะกรรมการจัดพิธีประสาทปริญญาบัตร มีหน้าที่ดูแล และสั่งการงานที่ได้รับมอบหมาย
- 4.3 อนุกรรมการฝ่ายใบปริญญาบัตร มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับใบปริญญาบัตรในวันพิธีประสาทปริญญาบัตร (เจ้าหน้าที่ในกองทะเบียนและประมวลผล)

5. ระเบียบวิธีปฏิบัติ

- 5.1 อนุกรรมการจัดการด้านใบปริญญาบัตร จะดำเนินการขนย้ายใบปริญญาบัตรจากกองทะเบียนและประมวลผล ไปยังห้องรับรองบริเวณด้านข้างของเวทีหอประชุมมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย เพื่อจัดเรียงแยกตามคณะและสาขาวิชา ตามลำดับการเข้ารับปริญญาบัตร
- 5.2 หลังจากเรียงใบปริญญาบัตรเรียบร้อยแล้ว อนุกรรมการจัดการด้านใบปริญญาบัตร ตรวจสอบใบปริญญาบัตรเทียบกับรายชื่อผู้เข้ารับปริญญาเรียงตามลำดับตัวอักษรอีกครั้งหนึ่ง พร้อมคัดแยกใบปริญญาบัตรของบัณฑิตที่ไม่ได้ชำระเงินเข้ารับปริญญาบัตรจากรายงานของกองการเงินอีกครั้ง
- 5.3 หลังจากที่บัณฑิตเข้าหอประชุมเรียบร้อยแล้ว อนุกรรมการฝ่ายฝึกซ้อมการเข้ารับปริญญา จะนำรายชื่อบัณฑิตที่มารายงานตัวเข้ารับปริญญา พร้อมกับคัดรายชื่อบัณฑิตที่ไม่ได้เข้ารายงานตัวเข้ารับปริญญาออก เพื่อให้อนุกรรมการจัดการด้าน

สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย		
คู่มือวิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)	รหัสเอกสาร : WI-009-REG-002	ฉบับที่ : 01
เรื่อง : วันพีธีประสาทปริญญาบัตร	วันที่ :	หน้าที่ : 4 / 4

ใบปริญญาบัตรดำเนินการคัดแยกใบปริญญาบัตรของบัณฑิตที่ไม่ได้มารายงานตัว
เข้ารับปริญญาออก

5.4 อนุกรรมการฝ่ายจัดการด้านใบปริญญาบัตรดำเนินการ จัดใบปริญญาบัตรเป็นตั่งๆ
ละ 10 ปก และเตรียมนำใบปริญญาบัตร ส่งให้กับอนุกรรมการฝ่ายส่งใบปริญญา
บัตร ให้ประธานในพิธีต่อไป

5.5 หลังจากเสร็จพิธีประสาทปริญญาบัตรแล้ว อนุกรรมการฝ่ายจัดการด้านใบปริญญา
บัตร จะรวบรวมใบปริญญาบัตรที่บัณฑิตไม่ได้เข้ารับมาเก็บไว้ที่กองทะเบียนและ
ประมวลผล เพื่อให้บัณฑิตมาขอรับในภายหลังต่อไป

6. บันทึกคุณภาพ

รายการบันทึก	รหัส เอกสาร	ระยะเวลา เก็บ	ผู้เก็บ	วิธีเก็บ
ใบปริญญาบัตร	-	ตลอด	หน่วยรับเข้า ศึกษา	เก็บเข้าสู่เอกสาร