



---

## คู่มือปฏิบัติงานฝ่ายจัดเตรียมปริญญาบัตร

---

ในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร



**จรรย์ญา สมอุดร**

ฝ่ายประมวลผลและข้อมูลบัณฑิต ศูนย์บริการการศึกษา  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี E-mail: jarunya@sut.ac.th

## คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานฝ่ายจัดเตรียมปริญญาบัตร ในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ซึ่งเป็นภารกิจหนึ่งของฝ่ายประมวลผลและข้อมูลบัณฑิต ศูนย์บริการ การศึกษา

เนื้อหาในคู่มือเล่มนี้ประกอบด้วยขั้นตอนการดำเนินงานตั้งแต่การเตรียมการก่อนวันพิธี ในวัน พิธี และภายหลังเสร็จสิ้นพิธีพระราชทานปริญญาบัตร รวมถึงกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ในนามผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ สามารถใช้เป็น แนวทางในการดำเนินงานของฝ่ายจัดเตรียมปริญญาบัตร ในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ให้สำเร็จ ลุล่วงไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดประสิทธิภาพ และเป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงานของ บุคลากรที่มีหน้าที่รับผิดชอบการจัดเตรียมปริญญาบัตรของมหาวิทยาลัยต่อไป

จริญญา สมอุดร

หัวหน้าฝ่ายประมวลผลและข้อมูลบัณฑิต

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

## กิตติกรรมประกาศ

ในนามผู้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายจัดเตรียมปริญญาบัตร ในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ฉบับนี้ ขอขอบคุณ รองศาสตราจารย์ สพญ.ดร.ศจีรา คุปพิทยานันท์ ผู้อำนวยการศูนย์บริการ การศึกษา ที่กรุณาให้คำแนะนำปรึกษา ตลอดจนปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ ด้วยความเอาใจใส่ อย่างดียิ่ง จนทำให้คู่มือเล่มนี้เสร็จเรียบร้อยสมบูรณ์

ขอขอบคุณเจ้าหน้าที่ฝ่ายประมวลผลและข้อมูลบัณฑิตทุกท่าน ที่ให้การสนับสนุนข้อมูล เอกสารต่าง ๆ อย่างดียิ่ง ทำให้คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้สำเร็จตามวัตถุประสงค์เป็นอย่างดี

จรัญญา สมอูตร

## สารบัญ

หน้า

คำนำ.....	ก
กิตติกรรมประกาศ.....	ข
สารบัญ.....	ค
สารบัญภาพ.....	จ

### บทที่

<b>1 บทนำ.....</b>	<b>1</b>
1.1 ความนำ.....	1
1.2 วัตถุประสงค์.....	3
1.3 ขอบเขต.....	4
1.4 คำจำกัดความ.....	4
1.5 ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	6
<b>2 การจัดเตรียมปริญญาบัตร.....</b>	<b>8</b>
2.1 การพิมพ์ใบปริญญาบัตร.....	10
2.2 การเสนอใบปริญญาบัตรลงนาม.....	16
2.3 การจัดเรียงปริญญาบัตร.....	17
<b>3 การจัดทำรายชื่อบัณฑิต.....</b>	<b>20</b>
3.1 รายชื่อบัณฑิตระบุแถวที่นั่ง.....	23
3.2 คำขานชื่อบัณฑิต.....	25
3.3 รายชื่อบัณฑิตรางวัลเข็มทองคำ.....	34
3.5 สรุปจำนวนบัณฑิต.....	35
<b>4 การจัดทำเหรียญรางวัล เข็มทองคำ เข็มวิทยฐานะ.....</b>	<b>36</b>
4.1 เหรียญทองเกียรตินิยม.....	37
4.2 เหรียญเงินเกียรตินิยม.....	38
4.3 เข็มทองคำ.....	39
4.4 เข็มวิทยฐานะ.....	40

## สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
5 การจัดทำหนังสือทำเนียบบัณฑิต.....	41
5.1 การแต่งตั้งคณะกรรมการ.....	43
5.2 การประชุมคณะกรรมการ.....	44
5.3 การขออนุมัติจัดจ้างพิมพ์หนังสือทำเนียบบัณฑิต.....	47
5.4 การรวบรวมข้อมูลเพื่อการจัดพิมพ์.....	48
5.5 การตรวจสอบต้นฉบับ.....	50
5.6 การตรวจรับหนังสือทำเนียบบัณฑิต.....	52
5.7 การมอบหนังสือทำเนียบบัณฑิต.....	53
6 การเตรียมการก่อนวันพิธี.....	54
6.1 การสำรวจความพร้อมเข้ารับปริญญาบัตร.....	54
6.2 จัดเตรียมบุคลากรปฏิบัติงาน.....	58
6.3 การประชุมคณะกรรมการฝ่ายจัดเตรียมปริญญาบัตร.....	59
6.4 การประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ .....	60
7 การปฏิบัติงานในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร.....	62
7.1 วันซ้อมย่อย ครั้งที่ 2.....	62
7.2 วันซ้อมใหญ่.....	68
7.3 วันพิธีพระราชทานปริญญาบัตร.....	73
8 การดำเนินงานภายหลังเสร็จสิ้นพิธี.....	79
8.1 การสรุปผลการดำเนินงาน.....	79
8.2 การสรุปรายชื่อบัณฑิต.....	81
8.3 การจัดเก็บปริญญาบัตร.....	83
เอกสารอ้างอิง.....	84
ภาคผนวก.....	85
ประวัติผู้เขียน.....	179

## สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
1 ใบปริญญาบัตร ด้านหน้า.....	14
2 ใบปริญญาบัตร ด้านหลัง.....	15
3 ใบปริญญาบัตรที่ลงนาม .....	16
4 เหรียญทองเกียรตินิยม.....	37
5 เหรียญเงินเกียรตินิยม.....	38
6 เข็มทองคำ.....	39
7 เข็มวิทยฐานะ.....	40
8 การตรวจสอบรายชื่อบัณฑิต.....	63
9 การตัดรายชื่อบัณฑิตที่ไม่มารายงานตัว.....	63
10 แฟ้มคำขานชื่อบัณฑิตของคณบดี.....	64
11 การจัดเตรียมเหรียญเกียรตินิยม.....	65
12 การจัดเตรียมปริญญาบัตรสำหรับวันซ้อมใหญ่.....	66
13 การจัดพานเข็มทองคำสำหรับวันซ้อมใหญ่.....	66
14 การจัดวางพานเหรียญเกียรตินิยม.....	68
15 พิธีมอบเหรียญเกียรตินิยม.....	69
16 การเชิญปริญญาบัตรวันซ้อมใหญ่.....	71
17 การจัดเตรียมปริญญาบัตรสำหรับวันพิธี.....	72
18 ทีมรับรายงานตัวบัณฑิต.....	74
19 การตรวจสอบปริญญาบัตรในวันพิธี.....	75
20 ปริญญาบัตรคณาจารย์บัณฑิตกิตติมศักดิ์.....	77
21 การเชิญปริญญาบัตร.....	77
22 พานเข็มทองคำ.....	78

# บทที่ 1

## บทนำ

### ความนำ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ได้เปิดรับนักศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา 2536 เป็นต้นมา และมีบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษาเป็นรุ่นแรกในปีการศึกษา 2539 และมหาวิทยาลัยได้จัดพิธีพระราชทานปริญญาบัตรให้แก่บัณฑิตที่สำเร็จ ประจำปีการศึกษา 2539 ซึ่งถือเป็นรุ่นที่ 1 นับถึงปัจจุบันมีบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2557 เป็นรุ่นที่ 19 ตามกำหนดการ ดังนี้

รุ่นที่	ปีการศึกษา	วันพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
1	2539	วันศุกร์ที่ 24 ตุลาคม 2540
2	2540	วันศุกร์ที่ 2 ตุลาคม 2541
3	2541	วันพุธที่ 27 ตุลาคม 2542
4	2542	วันพุธที่ 4 ตุลาคม 2543
5	2543	วันจันทร์ที่ 1 ตุลาคม 2544
6	2544	วันจันทร์ที่ 4 พฤศจิกายน 2545
7	2545	วันพฤหัสบดีที่ 13 พฤศจิกายน 2546
8	2546	วันพุธที่ 27 ตุลาคม 2547
9	2547	วันอังคารที่ 18 ตุลาคม 2548
10	2548	วันจันทร์ที่ 16 ตุลาคม 2549
11	2549	วันจันทร์ที่ 22 ตุลาคม 2550
12	2550	วันพุธที่ 29 ตุลาคม 2551
13	2551	วันพุธที่ 14 ตุลาคม 2552
14	2552	วันจันทร์ที่ 25 ตุลาคม 2553
15	2553	วันอังคารที่ 1 พฤศจิกายน 2554
16	2554	วันศุกร์ที่ 19 ตุลาคม 2555
17	2555	วันอังคารที่ 1 ตุลาคม 2556
18	2556	วันจันทร์ที่ 17 พฤศจิกายน 2557
19	2557	วันอังคารที่ 13 ตุลาคม 2558

เพื่อให้การจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรแต่ละปีการศึกษา สำเร็จลุล่วงและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มหาวิทยาลัยได้แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการในพิธีพระราชทานปริญญาเป็นรายปีการศึกษา (ตัวอย่างดังรายละเอียดภาคผนวก หน้า 86-87) และคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ ในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร (ตัวอย่างดังรายละเอียดภาคผนวก หน้า 89-99) เพื่อรับผิดชอบภารกิจด้านต่าง ๆ ประกอบด้วย

1. คณะอนุกรรมการฝ่ายพิธีการ
2. คณะอนุกรรมการฝ่ายอำนวยการ ต้อนรับ สวัสดิการและของที่ระลึก
3. คณะอนุกรรมการฝ่ายอาคารสถานที่และรักษาความปลอดภัย
4. คณะอนุกรรมการฝ่ายฝึกซ้อมและจัดแถวบัณฑิต
5. คณะอนุกรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์
6. คณะอนุกรรมการฝ่ายการแพทย์และสาธารณสุข
7. **คณะอนุกรรมการฝ่ายจัดเตรียมปริญญาบัตร**
8. คณะอนุกรรมการฝ่ายวิทยุสื่อสารและโทรคมนาคม
9. คณะอนุกรรมการฝ่ายฝ่ายสื่อ-โสตทัศนอุปกรณ์
10. คณะอนุกรรมการฝ่ายบันทึกและถ่ายภาพสัญลักษณ์ภาพและเสียง
11. คณะอนุกรรมการฝ่ายสิทธิประโยชน์

ศูนย์บริการการศึกษาได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบดำเนินการในส่วนของการจัดเตรียมปริญญาบัตร โครงสร้างคณะกรรมการฝ่ายจัดเตรียมปริญญาบัตร ประกอบด้วย

ผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา	ประธาน
รองผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา	รองประธาน
บุคลากรศูนย์บริการการศึกษาทุกคน	อนุกรรมการ
ฝ่ายประมวลผลและข้อมูลบัณฑิต	เลขานุการ

คณะกรรมการฝ่ายจัดเตรียมปริญญาบัตรมีหน้าที่ ดังนี้

1. จัดเตรียมปริญญาบัตรของผู้สำเร็จการศึกษา
2. จัดทำเหรียญรางวัล เข็มทองคำ เข็มวิทยฐานะ
3. จัดเตรียมบุคลากรเชิญปริญญาบัตร
4. ประสานฝ่ายฝึกซ้อมเพื่อจัดทำรายชื่อบัณฑิต
5. จัดทำรายชื่อบัณฑิต สำหรับการขานชื่อเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร



6. ประสานฝ่ายพิธีการเกี่ยวกับบัญชีรายชื่อบัณฑิตที่จะเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร
7. ประสานกับฝ่ายสถานที่ในการจัดเตรียมที่นั่ง
8. จัดเตรียมการรับรายงานตัวบัณฑิต
9. จัดเตรียมการประสานกับบัณฑิต หลังจากเสร็จสิ้นพิธี ในกรณีปริญญาบัตรสลับกัน
10. เสนอแต่งตั้งคณะทำงาน และมอบหมายให้รับผิดชอบปฏิบัติการกิจที่เกี่ยวข้องตามความจำเป็น
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่คณะกรรมการอำนวยการมอบหมาย

ตามคำสั่งฯ ดังกล่าว ฝ่ายประมวลผลและข้อมูลบัณฑิต ทำหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการรับผิดชอบการดำเนินงานของฝ่าย ตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งในการจัดเตรียมปริญญาบัตร จะมีขอบข่ายในการดำเนินงานตั้งแต่ก่อนพิธีพระราชทานปริญญาบัตร จนกระทั่งภายหลังวันพิธี ดังนั้นจึงจะต้องมีการกำหนดแนวทางและขั้นตอนการทำงานให้เหมาะสม และชัดเจน เพื่อให้การดำเนินงานของฝ่ายจัดเตรียมปริญญาบัตรเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ไม่มีความผิดพลาด เพราะเป็นพิธีการที่สำคัญ และต้องประสานกับฝ่ายต่าง ๆ จึงจำเป็นต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายจัดเตรียมปริญญาบัตร เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดประสิทธิภาพ

#### วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้ผู้บุคลากรฝ่ายจัดเตรียมปริญญาบัตร และผู้เกี่ยวข้องได้ทราบถึงขั้นตอนและแนวทางในการปฏิบัติงานของฝ่ายจัดเตรียมปริญญาบัตร
- 2) เพื่อให้ผู้บุคลากรฝ่ายจัดเตรียมปริญญาบัตร สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เรียบร้อย ไม่เกิดข้อผิดพลาด
- 3) เพื่อให้ผู้บุคลากรฝ่ายจัดเตรียมปริญญาบัตร มีแนวทางในการปรับเปลี่ยนและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต

## ขอบเขต

การดำเนินงานฝ่ายจัดเตรียมปริญญาบัตร ครอบคลุมตั้งแต่การเตรียมงานก่อนวันพิธีพระราชทานปริญญาบัตร วันพิธีฯ และภายหลังวันพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย และภารกิจที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

- จัดเตรียมปริญญาบัตรของผู้สำเร็จการศึกษา
- การจัดทำรายชื่อบัณฑิต
- การจัดทำเหรียญรางวัล เข็มทองคำ เข็มวิษุวัต
- การจัดทำหนังสือทำเนียบบัณฑิต
- การเตรียมงานก่อนวันพิธี
- การปฏิบัติงานในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
- การดำเนินงานภายหลังเสร็จสิ้นพิธี

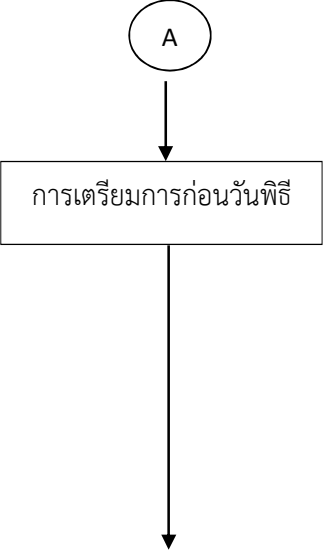
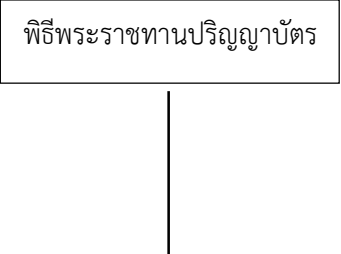

## คำจำกัดความ

1. มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
2. สภามหาวิทยาลัย หมายถึง สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
3. สภาวิชาการ หมายถึง สภาวิชาการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
4. สำนักวิชา หมายถึง สำนักวิชาในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
5. บัณฑิต หมายถึง ผู้สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และสถาบันการbinพลเรือน
6. คณบดี หมายถึง คณบดีสำนักวิชาในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และผู้ว่าการสถาบันการbinพลเรือน
7. คำขานชื่อบัณฑิตของคณบดี หมายถึง คำกราบบังคมทูลของคณบดีสำนักวิชา และผู้ว่าการสถาบันการbinพลเรือน สำหรับเบิกตัวบัณฑิตเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร
8. คำขานชื่อบัณฑิตรางวัลเข็มทองคำ หมายถึง คำกราบบังคมทูลของรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและนวัตกรรม สำหรับเบิกตัวบัณฑิตเข้ารับพระราชทานเข็มทองคำ
9. คำขานชื่อบัณฑิตเกียรตินิยม หมายถึง คำกล่าวรายงานของผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา ในพิธีมอบเหรียญเกียรตินิยม

10. อนุกรรมการฝ่ายจัดเตรียมปริญญาบัตร หมายถึง บุคลากรของศูนย์บริการการศึกษา ที่มีรายชื่อตามคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการฝ่ายจัดเตรียมปริญญาบัตร ซึ่งในการปฏิบัติงานจะแบ่งหน้าที่ตามลักษณะในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ทีมจัดเรียงปริญญาบัตร ทีมเชิญปริญญาบัตร และทีมรับรายงานตัว
11. เจ้าหน้าที่เชิญปริญญาบัตร หมายถึง เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดเตรียมปริญญาบัตรที่ทำหน้าที่เชิญปริญญาบัตร
12. อาจารย์เชิญปริญญาบัตร หมายถึง ผู้แทนคณาจารย์หญิงของแต่ละสำนักวิชาที่ทำหน้าที่เชิญปริญญาบัตร
13. หัวหน้าฝ่าย หมายถึง หัวหน้าฝ่ายประมวลผลและข้อมูลบัณฑิต ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
14. เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่ฝ่ายประมวลผลและข้อมูลบัณฑิต ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

## ขั้นตอนการปฏิบัติงานฝ่ายจัดเตรียมปริญญาบัตร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สัญลักษณ์ของกระบวนการ
<p>1. เมื่อสภามหาวิทยาลัยอนุมัติสำเร็จการศึกษา และมีประกาศสภามหาวิทยาลัยเรื่อง รายชื่อ ผู้สำเร็จการศึกษา เรียบร้อยแล้ว ฝ่ายจัดเตรียมปริญญาบัตร จะดำเนินการจัดพิมพ์ ใบปริญญาบัตร</p>	<pre> graph TD     A([ประกาศสภามหาวิทยาลัย เรื่องรายชื่อผู้สำเร็จ]) --&gt; B[จัดพิมพ์ใบปริญญาบัตร]             </pre>
<p>2. ภายหลังจากสภามหาวิทยาลัยอนุมัติสำเร็จ การศึกษา ภาคการศึกษาที่ 1- 3 ของปี การศึกษาครบถ้วนแล้ว ฝ่ายประมวลผลและ ข้อมูลบัณฑิต จะนำรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา ในแต่ละภาคการศึกษา ของปีการศึกษา นั้น ๆ มาจัดทำรายชื่อบัณฑิตที่จะเข้ารับ พระราชทานปริญญาบัตร ประจำปี การศึกษา</p>	<pre> graph TD     A[จัดทำรายชื่อบัณฑิต] --&gt; B[ ]             </pre>
<p>3. ฝ่ายจัดเตรียมปริญญาบัตรจะรวบรวมข้อมูล รายชื่อบัณฑิตเพื่อจัดทำเข็มทองคำ เหรียญ รางวัล และเข็มวิทยฐานะ</p>	<pre> graph TD     A[จัดทำเข็มทองคำ เหรียญรางวัล และเข็มวิทยฐานะ] --&gt; B[ ]             </pre>
<p>4. จัดทำหนังสือทำเนียบบัณฑิต สำหรับมอบให้กับ บัณฑิตที่สำเร็จการศึกษา</p>	<pre> graph TD     A[จัดทำหนังสือทำเนียบบัณฑิต] --&gt; B((A))             </pre>

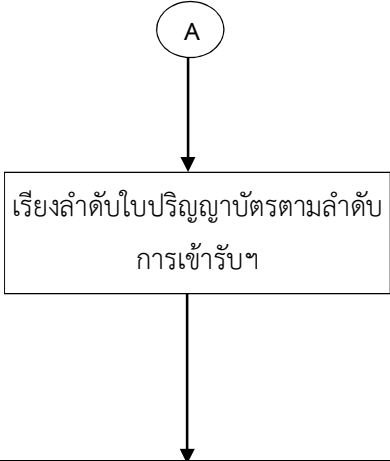
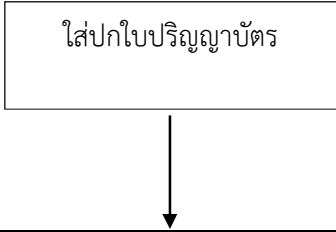
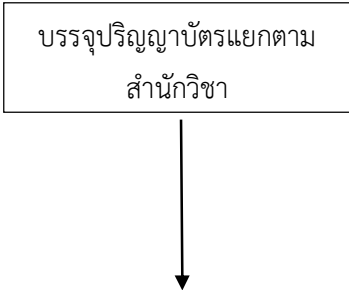

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สัญลักษณ์ของกระบวนการ
<p>5. ฝ่ายจัดเตรียมปริญญาบัตร มีภารกิจที่จะต้องเตรียมการก่อนวันพิธี ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การสำรวจความประสงค์เข้ารับปริญญา</li> <li>- การจัดบุคลากรปฏิบัติงาน</li> <li>- การประชุมคณะอนุกรรมการฝ่ายฯ</li> <li>- การประสานงานฝ่ายที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	 <pre> graph TD     A((A)) --&gt; B[การเตรียมการก่อนวันพิธี] </pre>
<p>6. ฝ่ายจัดเตรียมปริญญาบัตรจะปฏิบัติงานในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ตั้งแต่วันซ้อมย่อยครั้งที่ 2 วันซ้อมใหญ่ และวันพิธี</p>	 <pre> graph TD     B[พิธีพระราชทานปริญญาบัตร] </pre>
<p>7. ภายหลังเสร็จสิ้นพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ฝ่ายจัดเตรียมปริญญาบัตร และจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานของฝ่ายฯ สรุปรายชื่อบัณฑิต และรวบรวมจัดเก็บใบปริญญาบัตรของบัณฑิตที่ไม่เข้าร่วมพิธี เพื่อมอบให้กับบัณฑิตที่มาติดต่อรับภายหลังวันพิธี</p>	 <pre> graph TD     C([เสร็จสิ้นพิธีพระราชทานปริญญาบัตร]) </pre>

## บทที่ 2

### การจัดเตรียมปริญญาบัตร

ฝ่ายจัดเตรียมปริญญาบัตร มีหน้าที่จัดเตรียมปริญญาบัตรของผู้สำเร็จการศึกษาที่เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรในแต่ละปีการศึกษา โดยมีขั้นตอนในการจัดเตรียมปริญญาบัตร ดังนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สัญลักษณ์ของกระบวนการ
1. จัดพิมพ์ใบปริญญาบัตรตามรายชื่อในประกาศสภามหาวิทยาลัย เรื่อง รายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา	<pre>graph TD; A([ประกาศสภามหาวิทยาลัย เรื่อง รายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา]) --&gt; B[จัดพิมพ์ใบปริญญาบัตร];</pre>
2. เมื่อจัดพิมพ์ใบปริญญาบัตรและตรวจสอบความเรียบร้อยแล้ว เสนอใบปริญญาบัตรเพื่อลงนามตามลำดับ ดังนี้ 2.1. คณบดี 2.2. อธิการบดี 2.3. นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เมื่อลงนามครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว ให้ประทับตราคุณมหาวิทยาลัย	<pre>graph TD; C[เสนอใบปริญญาบัตรลงนาม และ ประทับตราคุณ] --&gt; D((A));</pre>

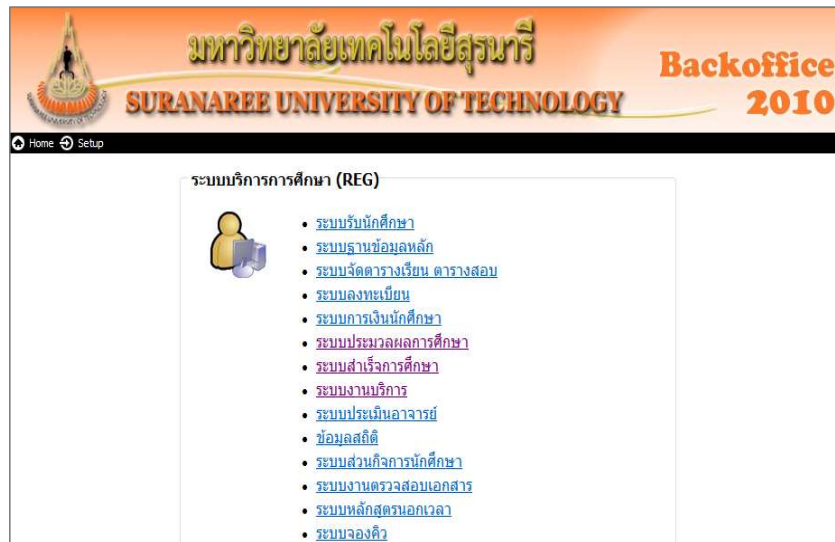
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สัญลักษณ์ของกระบวนการ
<p>3. นำใบปริญญามาจัดเรียงตามลำดับการเข้ารับ โดยนำใบปริญญาบัตรของผู้สำเร็จการศึกษาภาคการศึกษาที่ 1- 3 ของปีการศึกษา แยกตามสำนักวิชา เรียงตามลำดับการเข้ารับ</p>	
<p>4. ใส่ปกปริญญาบัตร นำใบปริญญาบัตรที่จัดเรียงแล้วมาใส่ปกปริญญาบัตร</p>	
<p>5. บรรจุปริญญาบัตรลงในกล่อง แยกตามสำนักวิชา ติดป้ายกำกับ</p>	
<p>6. นำกล่องปริญญาบัตรไปเก็บรักษาไว้ในห้องจัดเก็บปริญญาบัตร และเมื่อถึงวันพิธีพระราชทานปริญญาบัตร จะนำไปยังสถานที่จัดงานพิธีฯ อาคารสุรพัฒน์ 2 ต่อไป</p>	

## 2.1 การพิมพ์ใบปริญญาบัตร

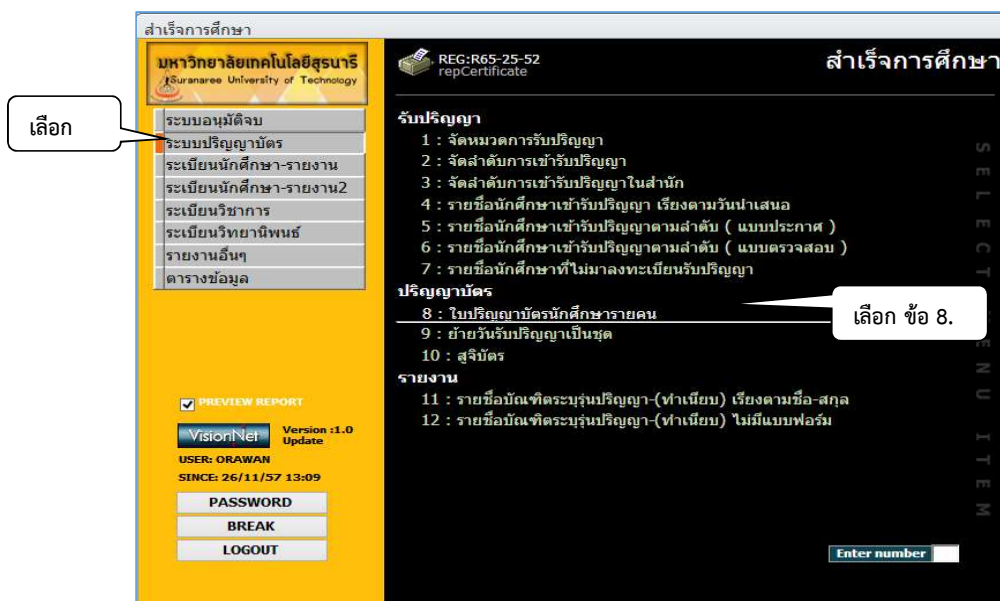
ฝ่ายประมวลผลและข้อมูลบัณฑิต จะจัดพิมพ์ใบปริญญาบัตรของผู้สำเร็จการศึกษา ตามรายชื่อในประกาศสภามหาวิทยาลัย เรื่อง รายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา (ตัวอย่างดังรายละเอียดภาคผนวก หน้า 100-112) มีขั้นตอนการจัดพิมพ์ ดังนี้

### การพิมพ์ด้านหน้าของใบปริญญาบัตร

- ระบบทะเบียนและประมวลผล เลือกระบบสำเร็จการศึกษา



- เลือก ระบบปริญญาบัตร
- เลือกข้อ 8. ใบปริญญาบัตรนักศึกษารายคน





สามารถเลือกได้ 2 แบบ คือ แบบรายบุคคล (LIKE) และ แบบเป็นช่วง

1. การพิมพ์แบบรายบุคคล (LIKE) ใบปริญญาที่สั่งพิมพ์จะออกมาทีละคน โดยมีขั้นตอนดังนี้

1.1 เลือก LIKE

1.2 ระบุรหัสนักศึกษา

1.3 เลือกรูปแบบเป็น ข้อ 1 : ใบปริญญาภาษาไทย

1.4 กด **PROCESS** เพื่อสั่งพิมพ์

The screenshot shows a software window titled "ใบปริญญาบัตรนักเรียนรายคน" (Individual Student Diploma). The main heading is "กรุณาเลือกเงื่อนไข" (Please select conditions). The interface includes several fields and a list of options:

- เลือกโดย (Selected by):**  LIKE  ช่วง (Range)
- ระบุรหัสสนศ. (Enter student ID):** B5016495
- ระบุรหัสสนศ. (Enter student ID):** (Empty field)
- สำนัก (Department):** (Dropdown menu)
- สาขาวิชา (Major):** (Dropdown menu)
- วันสภาม.อนุมัติ (Board meeting date):** (Dropdown menu)
- รูปแบบ (Format):** 1 : ใบปริญญาภาษาไทย (Selected)
- วันที่พิมพ์ (Print date):** 1 : ใบปริญญาภาษาไทย
- PREVIEW:**
- PROCESS:** (Button)
- Options list:**
  - 2 : ใบปริญญาภาษาไทย(การмін)
  - 3 : ใบประกาศนียบัตร
  - 98 : ใบปริญญาบัตร(ด้านหลัง) ไม่มีวันที่
  - 99 : ใบปริญญาบัตร(ด้านหลัง)

Callout boxes provide instructions for each step:

- 1.1 เลือก LIKE (Points to the LIKE radio button)
- 1.2 ระบุรหัสนักศึกษา (Points to the student ID field)
- 1.3 เลือกรูปแบบ (Points to the format dropdown menu)
- 1.4 กด Process สั่งพิมพ์ (Points to the PROCESS button)

2. แบบเป็นช่วง ใบปริญญาบัตรที่สั่งพิมพ์จะออกมาจะมีจำนวนตามมติสภามหาวิทยาลัย  
ในแต่ละครั้ง โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

2.1 เลือกช่วง

2.2 ระบุวันที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติสำเร็จการศึกษา

2.3 เลือกรูปแบบ ข้อ 1 : ใบปริญญาภาษาไทย

2.4 กด **PROCESS** เพื่อสั่งพิมพ์

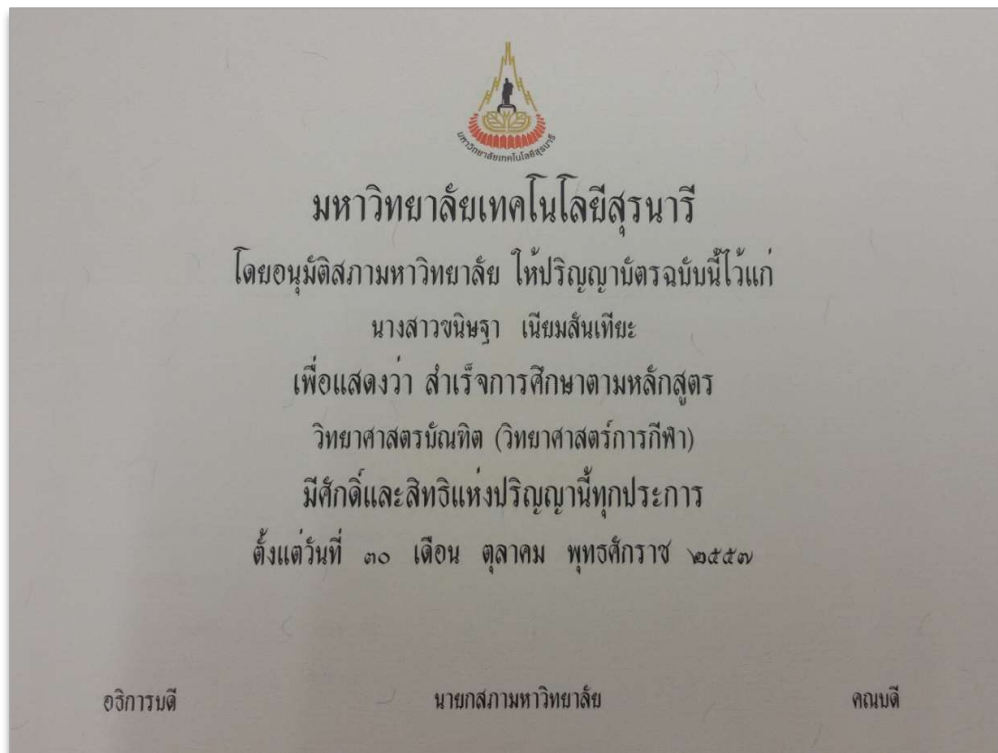
The screenshot shows a web application window titled "ใบปริญญาบัตรนักศึกษารายคน" (Individual Student Diploma). The main heading is "กรุณาเลือกเงื่อนไข" (Please select conditions). The interface includes several form fields and a list of options:

- เลือกโดย** (Selected by):  LIKE  ช่วง (Callout: 2.1 เลือกช่วง)
- ระบรที่สศศ.** (Institution ID): 85318049
- ระบรที่สนศ.** (Institution Name): [Empty]
- สำนัก** (Faculty): [Dropdown menu]
- สาขาวิชา** (Major): [Dropdown menu]
- วันสภาม.อนุมัติ** (Approval Date): 6/2557: 22/11/2557 (Callout: 2.2 ระบุวันสภาม.อนุมัติ)
- รูปแบบ** (Format): 1 : ใบปริญญาภาษาไทย (Callout: 2.3 เลือกรูปแบบ)
- วันที่พิมพ์** (Print Date): 1 : ใบปริญญาภาษาไทย
- PREVIEW**
- PROCESS** button (Callout: 2.4 กด Process)

The list of options for "รูปแบบ" and "วันที่พิมพ์" includes:  
2 : ใบปริญญาภาษาไทย(การบับ)  
3 : ใบประกาศนียบัตร  
98 : ใบปริญญาบัตร(ด้านหลัง) ไม่มีวันที่  
99 : ใบปริญญาบัตร(ด้านหลัง)

### การพิมพ์ด้านหลังของใบปริญญาบัตร

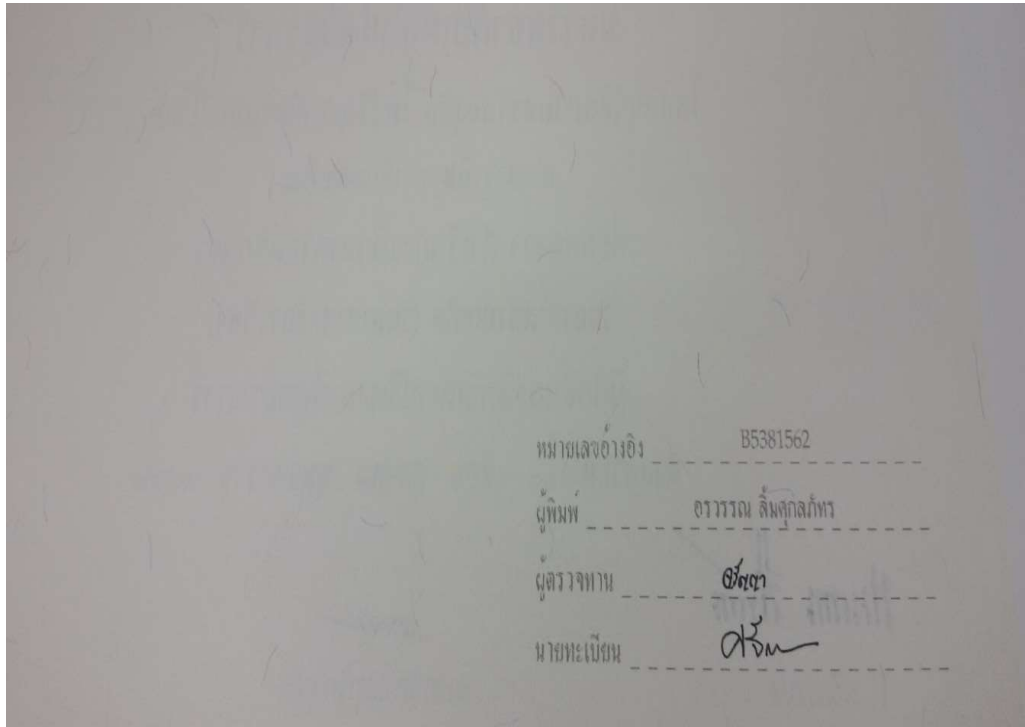
- ระบบทะเบียนและประมวลผล เลือกระบบสำเร็จการศึกษา
- เลือก ระบบปริญญาบัตร
- เลือกข้อ 8. ใบปริญญาบัตรนักศึกษารายคน



ภาพที่ 1 ใบปริญญาบัตร ด้านหน้า

ใบปริญญาบัตรจะแสดงรายละเอียดของผู้สำเร็จการศึกษา ดังนี้

- ชื่อ-สกุล
- ชื่อปริญญาที่สำเร็จการศึกษา
- วัน เดือน ปี ที่สำเร็จการศึกษา



ภาพที่ 2 ใบปริญญาบัตร ด้านหลัง

ด้านหลังใบปริญญาบัตร แสดงรายละเอียดดังนี้

- หมายเลขอ้างอิง : เลขประจำตัวนักศึกษา
- ผู้พิมพ์ : ผู้จัดทำปริญญาบัตร
- ผู้ตรวจทาน : หัวหน้าฝ่ายประมวลผลและข้อมูลบัณฑิต
- นายทะเบียน : ผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา

## 2.2 การเสนอใบปริญญาบัตรลงนาม

หลังจากที่จัดพิมพ์ใบปริญญาบัตร และตรวจสอบความเรียบร้อยแล้ว ฝ่ายประมวลผลและข้อมูลบัณฑิต จะเสนอใบปริญญาบัตรเพื่อลงนาม ตามลำดับ ดังนี้

- 1) คณบดี : คณบดีสำนักวิชาที่นักศึกษาสังกัด
- 2) อธิการบดี : อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
- 3) ผู้ว่าการสถาบันการbinพลเรือน : เฉพาะผู้ที่สำเร็จการศึกษาจากสถาบันการbinพลเรือน
- 4) นายกสภามหาวิทยาลัย : นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

เมื่อลงนามครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว ให้ประทับตราคุณมหาวิทยาลัย บริเวณลายมือชื่อนายกสภามหาวิทยาลัย



ภาพที่ 3 ใบปริญญาบัตรที่ลงนาม

## 2.3 การจัดเรียงปริญญาบัตร

การจัดเรียงปริญญาบัตร เป็นการนำใบปริญญาบัตรของผู้สำเร็จการศึกษา ในภาคการศึกษาที่ 1-3 ของปีการศึกษา มาจัดเรียงตามลำดับการเข้ารับปริญญา โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

- 1) นำใบปริญญาบัตรของผู้สำเร็จการศึกษาภาคการศึกษาที่ 1- 3 ของปีการศึกษา แยกตามสำนักวิชา ระดับการศึกษา และชื่อตามอักษร
- 2) เมื่อได้รายชื่อบัณฑิตที่จะเข้ารับปริญญาทั้งหมด พร้อมลำดับการเข้ารับฯ แล้วให้นำใบปริญญาบัตรมาจัดเรียงตามลำดับการเข้ารับ
- 3) จากนั้นแบ่งใบปริญญาบัตรของแต่ละสำนักวิชาเป็นชุดละ 10 ฉบับ และนำใบปริญญาบัตรมาใส่ปกปริญญาบัตร และจัดเรียงไว้เป็นชุด ๆ และมีป้ายติดกำกับแต่ละชุด เช่น
  - วิทยฯ 1 หมายถึง ปริญญาบัตรของบัณฑิตสำนักวิชาวิทยาศาสตร์ ลำดับที่ 1-10
  - วิทยฯ 2 หมายถึง ปริญญาบัตรของบัณฑิตสำนักวิชาวิทยาศาสตร์ ลำดับที่ 11-20
- 4) เมื่อใส่ปกปริญญาบัตรแล้วให้ตรวจสอบความถูกต้องของปริญญาบัตรแต่ละชุดกับบัญชีรายชื่อบัณฑิตอีกครั้ง ก่อนบรรจุลงในถุงพลาสติก และบรรจุลงกล่อง ต่อไป



ตัวอย่าง : การบรรจุปริญญาบัตร รุ่น 19 ประจำปีการศึกษา 2557

สำนักวิชา	ระดับ	เพศ		รวม	ชุดปริญญาบัตร (10 ฉบับ/ชุด)	บรรจุกล่อง หมายเลข
		ชาย	หญิง			
วิทยาศาสตร์	เอก	12	16	28	8  (กองที่ 8 =12 แห่ง)	1  (1)
	โท	4	8	12		
	ตรี	17	25	42		
	<b>รวม</b>	<b>33</b>	<b>49</b>	<b>82</b>		
เทคโนโลยีการเกษตร	เอก	5	5	10	20  (กองที่ 20 =9 แห่ง)	2  (2-3)
	โท	7	17	24		
	ตรี	31	134	165		
	<b>รวม</b>	<b>43</b>	<b>156</b>	<b>199</b>		
วิศวกรรมศาสตร์	เอก	17	10	27	130  (กองที่ 130 =8 แห่ง)	15  (4-18)
	โท	129	46	175		
	ตรี	707	389	1,096		
	<b>รวม</b>	<b>853</b>	<b>445</b>	<b>1298</b>		
เทคโนโลยีสังคม	เอก	4	10	14	21  (กองที่ 21 =4 แห่ง)	3  (19-21)
	โท	3	11	14		
	ตรี	42	134	176		
	<b>รวม</b>	<b>49</b>	<b>155</b>	<b>204</b>		
แพทยศาสตร์	ตรี	36	148	184	19  (กองที่ 19 =4 แห่ง)	2  (22-23)
	<b>รวม</b>	<b>36</b>	<b>148</b>	<b>184</b>		
พยาบาลศาสตร์	ตรี	3	45	48	5  (กองที่ 5 =8 แห่ง)	1  (24)
	<b>รวม</b>	<b>3</b>	<b>45</b>	<b>48</b>		
สบพ.	โท	1	3	4	32  (กองที่ 32 =7 แห่ง)	4  (25-28)
	ตรี	170	143	313		
	<b>รวม</b>	<b>171</b>	<b>146</b>	<b>317</b>		
รวม	เอก	38	41	79		
	โท	144	85	229		
	ตรี	1006	1018	2,024		
<b>รวมทั้งสิ้น</b>		<b>1,188</b>	<b>1,144</b>	<b>2,332</b>	<b>235</b>	<b>28</b>



- 5) เมื่อบรรจุปริญญาบัตรลงถุงพลาสติก และในกล่องเรียบร้อยแล้ว ให้ติดป้ายกำกับ และนำไปเก็บรักษาไว้ในห้องเก็บปริญญาบัตร และเมื่อถึงกำหนด คือ ก่อนวันพิธีพระราชทานปริญญาบัตร 3 วัน จะนำใบปริญญาบัตรไปยังสถานที่จัดงานพิธีฯ อาคารสุรพัฒน์ 2



- 6) ในวันพิธีพระราชทานปริญญาบัตรให้นำปริญญาบัตรมาจัดเรียงตามลำดับการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรต่อไป



### บทที่ 3

#### การจัดทำรายชื่อบัณฑิต

การจัดทำรายชื่อบัณฑิต เริ่มจากการนำรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษาที่ 1-3 ของปีการศึกษามาเรียงลำดับตามสำนักวิชา ระดับปริญญา ชื่อสกุลตามลำดับอักษร ตัวอย่างเช่น ผู้สำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษาที่ 1 -3 ปีการศึกษา 2557 จะนำรายชื่อทั้งหมดมาจัดเรียงตามลำดับการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร ของแต่ละสำนักวิชา ดังนี้

ลำดับ	สำนักวิชา	ปริญญา	ชื่อ-สกุล
1	วิทยาศาสตร์	วิทยาศาสตรดุษฎีบัณฑิต วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต วิทยาศาสตรบัณฑิตบัณฑิต เกียรตินิยมอันดับหนึ่ง วิทยาศาสตรบัณฑิตบัณฑิต เกียรตินิยมอันดับสอง วิทยาศาสตรบัณฑิตบัณฑิต	เรียง ตามลำดับ อักษร ก-ฮ
2	เทคโนโลยีการเกษตร	วิทยาศาสตรดุษฎีบัณฑิต วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต วิทยาศาสตรบัณฑิตบัณฑิต เกียรตินิยมอันดับหนึ่ง วิทยาศาสตรบัณฑิตบัณฑิต เกียรตินิยมอันดับสอง วิทยาศาสตรบัณฑิตบัณฑิต	
3	วิศวกรรมศาสตร์	วิศวกรรมศาสตรดุษฎีบัณฑิต วิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต เกียรตินิยมอันดับหนึ่ง วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต เกียรตินิยมอันดับสอง วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต	
4	เทคโนโลยีสังคม	ศิลปศาสตรดุษฎีบัณฑิต ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต วิทยาการสารสนเทศดุษฎีบัณฑิต วิทยาการสารสนเทศมหาบัณฑิต วิทยาการสารสนเทศบัณฑิต เกียรตินิยมอันดับหนึ่ง วิทยาการสารสนเทศบัณฑิต เกียรตินิยมอันดับสอง วิทยาการสารสนเทศบัณฑิต	

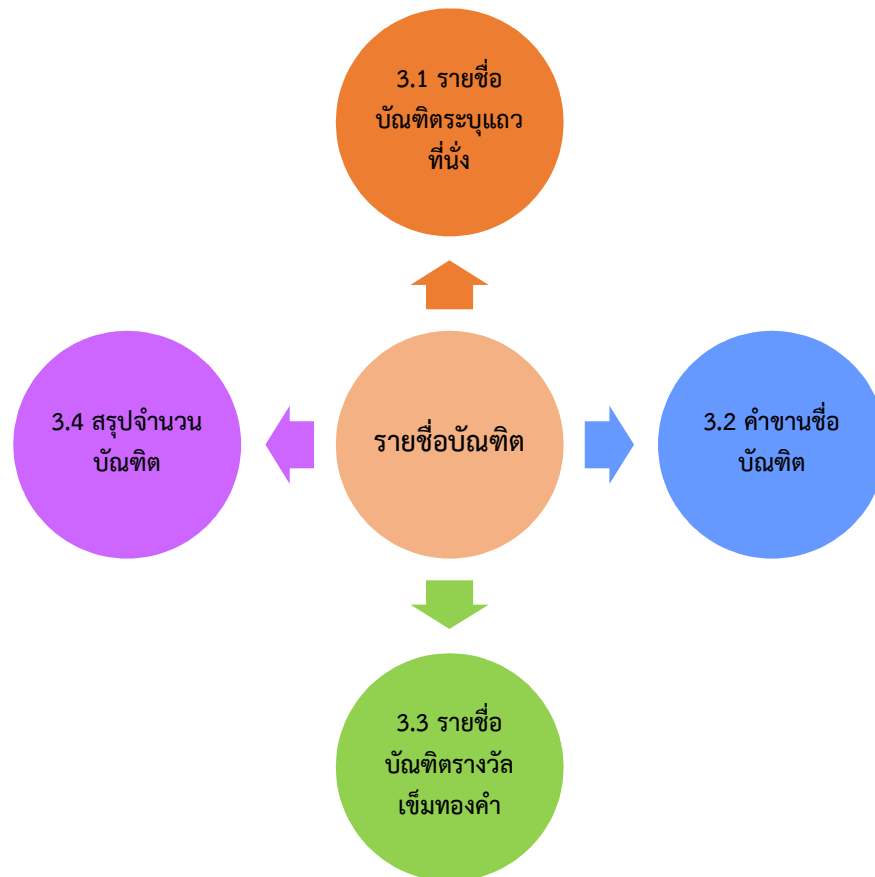
ลำดับ	สำนักวิชา	ปริญญา	ชื่อ-สกุล
	เทคโนโลยีสังคม (ต่อ)	การจัดการมหาบัณฑิต การจัดการบัณฑิต เกียรตินิยมอันดับหนึ่ง การจัดการบัณฑิต เกียรตินิยมอันดับสอง การจัดการบัณฑิต	เรียง ตามลำดับ อักษร ก-ฮ
5	แพทยศาสตร์	แพทยศาสตรบัณฑิต เกียรตินิยมอันดับหนึ่ง แพทยศาสตรบัณฑิต เกียรตินิยมอันดับสอง แพทยศาสตรบัณฑิต วิทยาศาสตรบัณฑิต เกียรตินิยมอันดับหนึ่ง วิทยาศาสตรบัณฑิต เกียรตินิยมอันดับสอง วิทยาศาสตรบัณฑิต	
6	พยาบาลศาสตร์	พยาบาลศาสตรบัณฑิต เกียรตินิยมอันดับหนึ่ง พยาบาลศาสตรบัณฑิต เกียรตินิยมอันดับสอง พยาบาลศาสตรบัณฑิต	
7	สถาบันการบิณฑพลเรือน	การจัดการมหาบัณฑิต เทคโนโลยีบัณฑิต เกียรตินิยมอันดับหนึ่ง เทคโนโลยีบัณฑิต เกียรตินิยมอันดับสอง เทคโนโลยีบัณฑิต วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต เกียรตินิยมอันดับหนึ่ง วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต เกียรตินิยมอันดับสอง วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต	

โดยสรุป การจัดทำรายชื่อบัณฑิตจะจัดเรียงลำดับ ดังนี้

- 1) สำนักวิชา
- 2) ระดับปริญญา (ดุขฎีบัณฑิต มหาบัณฑิต และปริญญาบัณฑิต)
- 3) ชื่อ-สกุล เรียงลำดับตามตัวอักษร ก-ฮ

## การจัดทำรายชื่อบัณฑิตตามรูปแบบการใช้งาน

จำนวนและรายชื่อที่บัณฑิตที่ได้จัดเรียงลำดับของแต่ละสำนักวิชาเรียบร้อยแล้ว จะถูกนำไปจัดรูปแบบเพื่อใช้สำหรับพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ของฝ่ายและหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้



การจัดทำรายชื่อบัณฑิตจะจัดทำในระบบรับรายงานตัวบัณฑิต พิธีพระราชทานปริญญาบัตร ซึ่งพัฒนาโดยคุณสมนึก คงกลาง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ระบบ ฝ่ายวิเคราะห์และพัฒนาระบบ ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ได้เริ่มใช้ตั้งแต่ปีการศึกษา 2553 เป็นต้นมา

โดยฝ่ายประมวลผลและข้อมูลบัณฑิต จะจัดเตรียมรายชื่อบัณฑิตส่งให้ฝ่ายวิเคราะห์และพัฒนาระบบ นำข้อมูลรายชื่อบัณฑิตเข้าสู่ระบบรับรายงานตัวบัณฑิต และบันทึกค่าข้อมูลระบบก่อนการจัดพิมพ์รายงานหรือข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

### 3.1 รายชื่อบัณฑิตระบุแถว

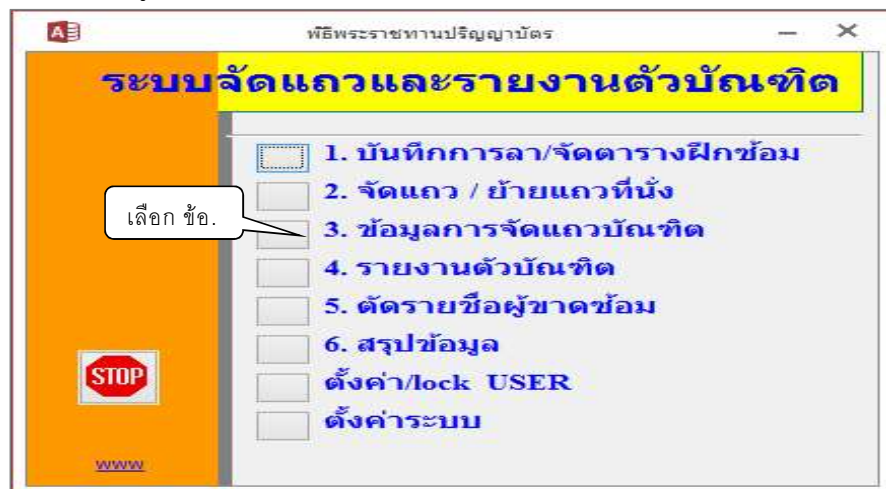
ใช้สำหรับการรับรายงานตัวบัณฑิต และจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดังนี้

- ประธานคณะกรรมการฝ่ายฝึกซ้อมและจัดแถวบัณฑิต (ส่วนกิจการนักศึกษา)
- เลขานุการคณะกรรมการฝ่ายพิธีการ (ส่วนส่งเสริมวิชาการ)
- ผู้อำนวยการศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา
- หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี
- หัวหน้าส่วนประชาสัมพันธ์
- ผู้จัดการสุรสมมนาการ

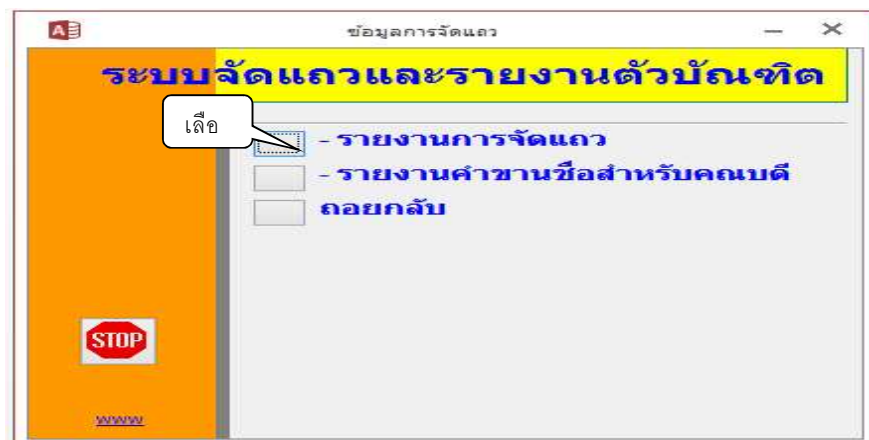
การจัดทำชื่อบัณฑิตระบุแถว

1) เลือกระบบระบุจัดแถวและรายงานตัวบัณฑิต

- ข้อ 3. ข้อมูลการจัดแถวบัณฑิต



- เลือกรายงานการจัดแถว



2) รายงานรายชื่อบัณฑิตระบุแถว

รายชื่อผู้เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2557					
วันที่ 13 ตุลาคม 2558 คาบวันທີ					
ลำดับ	ชื่อ - สกุล	แถว	จำนวน	แถว	รวม
<b>สำนักวิชาวิทยาศาสตร์</b>					
<b>รายชื่อผู้ได้รับพระราชทานปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต</b>					
1	นางสาว จิฎาภา ศรีภิรมย์	A 1	1	1	1001
2	นาย ณัฐพร ศุภกมลเสณี	A 2	2	1	1002
3	นางสาว ณัฐพร สามารถ	A 3	3	1	1003
4	นาย ณัฐวุฒิ ไอ่สรระคุ	A 4	4	1	1004
5	นางสาว เนตรนภา พงเพ็ชร	A 5	5	1	1100
6	นาย พรอุม่า ไตรนรา	A 6	6	1	1106
7	นาย พิธี วงศ์สวัสดิ์	A 7	7	1	1107
8	นางสาว พิไลลักษณ์ กาบบาลี	A 8	8	1	1108
9	นางสาว ปัทมาวรรณ ศรีภา	A 9	9	1	1109
10	นาย มนตรี พิมพ์ใจ	A 10	10	1	1104
11	นาย งามณ์ พิณเจริญพันธุ์	A 11	11	1	1103
12	นาย วิษรินทร์ ชุมจันทร์	A 12	12	1	1102
13	นาย วิภพ แห่งวังทอง	A 13	13	1	1101
14	นางสาว แฉวดาว ดาทอง	A 14	14	1	1100
15	นางสาว ศรินทร์ภัทร์ สุวรรณรัตน์	A 15	15	1	1200
16	นาย สวรินทร์ ลูกช่ออุสุ	A 16	16	1	1206
17	นาย สาธิต แสงประสิทธิ์	A 17	17	1	1207
18	นางสาว สุกัญญา น้อมวง	A 18	18	1	1208
19	นาง สุกัญญา เชื้อสุวรรณ	A 19	19	1	1209
20	นางสาว สุพัชรีย์ ศิริวงศ์	A 20	20	1	1204
21	นาย อพิทงค์ บุตรชานนท์	A 21	21	1	1203
22	นางสาว อมรัตน์ สุริยวิจิตรเศรษฐี	A 22	22	1	1202
23	นางสาว อรสุรางค์ โสภิตพันธ์	A 23	23	1	1201
24	นางสาว อัจฉรา กาเอื้อ	A 24	24	1	1200
25	นางสาว อารยา รานอก	A 25	25	1	1200
<b>รายชื่อผู้ได้รับพระราชทานปริญญาวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต</b>					
1	นาย คำ ทอวนจื่อเสียน	A 26	26	1	1208
2	นาย จันทราพร นันทะวงศ์	A 27	27	1	1207
3	นาย ฌราศักดิ์ พันเดช	A 28	28	1	1206
4	นางสาว นงลักษณ์ อยู่แก้ว	A 29	29	1	1205
5	นางสาว นันทิณีดา วิเศษ	A 30	30	1	1204

### 3.2 คำขานชื่อบัณฑิต

คำขานชื่อบัณฑิต แบ่งเป็น 2 ประเภท ได้แก่

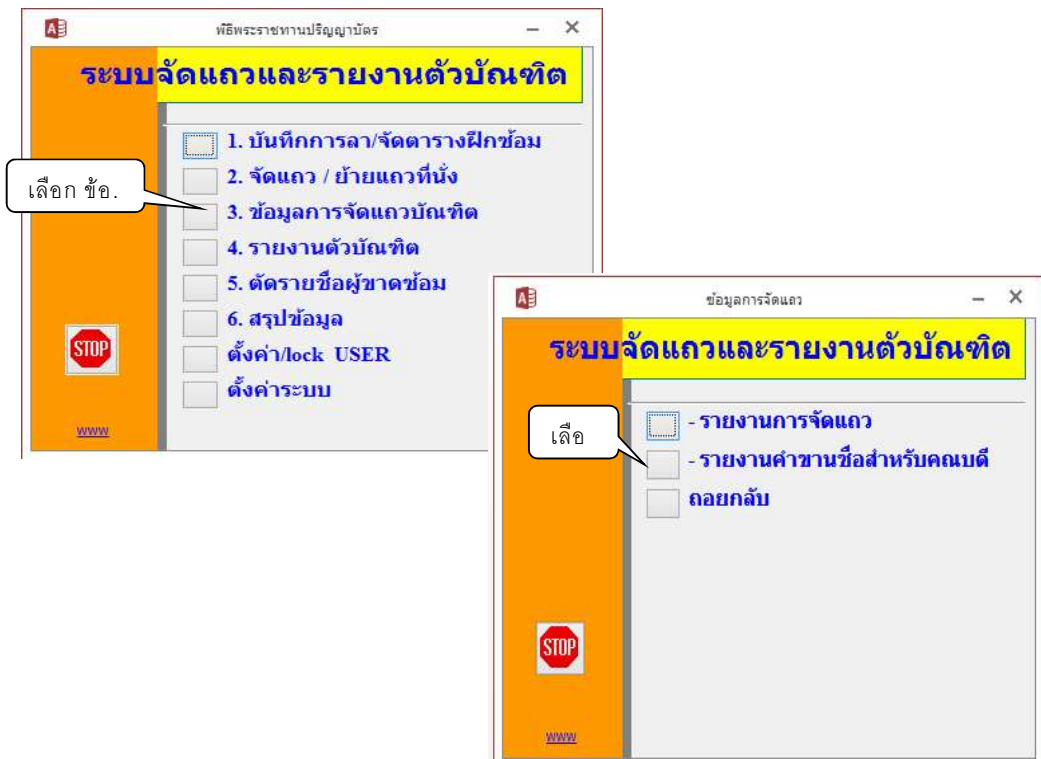
- 1) คำขานชื่อบัณฑิตสำหรับคณบดีใช้ขานชื่อบัณฑิต เพื่อเบิกตัวเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร (ตัวอย่างดังรายละเอียดภาคผนวก หน้า 113-137)
- 2) คำขานชื่อบัณฑิตเกียรตินิยม สำหรับผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา ใช้ขานชื่อบัณฑิตเกียรตินิยมเข้ารับมอบเหรียญเกียรตินิยมจากอธิการบดี ในพิธีมอบเหรียญเกียรตินิยม ซึ่งจัดขึ้นในวันซ้อมใหญ่ (ตัวอย่างดังรายละเอียดภาคผนวก หน้า 138-145)

ขั้นตอนการจัดทำคำขานชื่อบัณฑิต มีดังนี้




- 1) จัดทำข้อมูลคำขานชื่อบัณฑิต โดยระบุรูปแบบตามที่แต่ละสำนักวิชากำหนด
- 2) พิมพ์รายงาน และตรวจสอบคำอ่านว่าถูกต้องหรือไม่ หากมีผิดแก้ไขในระบบให้ถูกต้อง
- 3) จัดแฟ้มคำขานชื่อบัณฑิตส่งให้คณบดีทุกสำนักวิชา และผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา

จัดทำข้อมูลคำขานชื่อบัณฑิต

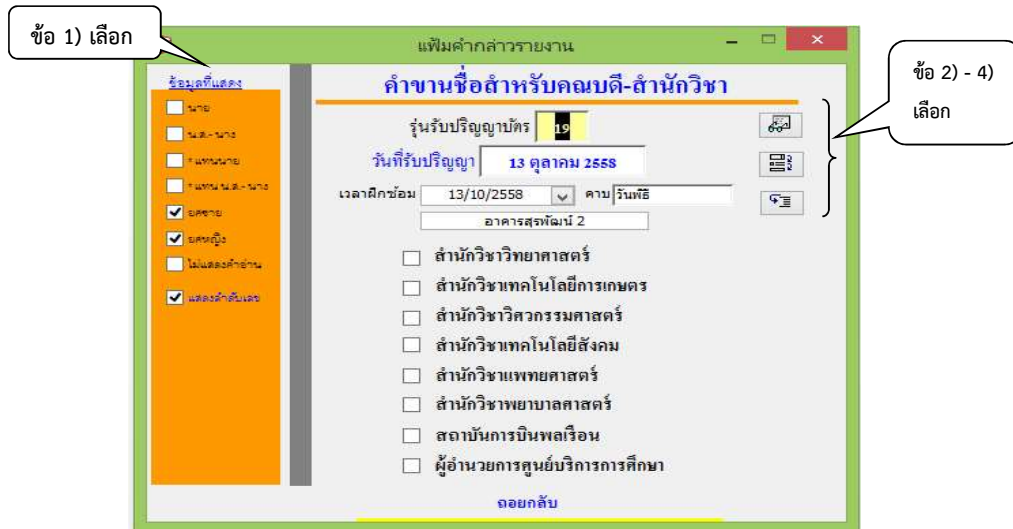
- เข้าสู่ระบบจัดแถวและรายงานตัวบัณฑิต
- ข้อ 3. ข้อมูลการจัดแถวบัณฑิต
- เลือกรายงานคำขานชื่อสำหรับคณบดี



เลือกรูปแบบข้อมูล เพื่อให้ระบบแสดงข้อมูลตามที่แต่ละสำนักวิชาต้องการ ดังนี้

- 1) ข้อมูลที่แสดง ให้เลือกค่านำหน้าชื่อตามที่สำนักวิชาระบุมา (ส่วนยศนั้นต้องแสดงอยู่แล้ว)
- 2) รูปแบบคำขานชื่อ 
- 3) คำกราบบังคมทูล 
- 4) แบ่งรายงานคณบดี  ใช้สำหรับสำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์ ที่มีจำนวนผู้เข้ารับ

พระราชทานปริญญาบัตรจำนวนมาก ทำให้มีผู้อ่านคำขานชื่อหลายท่าน จึงต้องแบ่งจำนวนบัณฑิตให้ผู้อ่านคำขานชื่อแต่ละท่าน ตามจำนวนที่สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์แจ้งมา เพื่อให้ระบบตัดรายงานได้ตรงตามจำนวน



สำนักวิชา	รูปแบบคำขานชื่อ
สำนักวิชาวิทยาศาสตร์	- แสดงตำแหน่งหน้าชื่อยศ - คำอ่านชื่อ bottom: 47, 52
สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร	- แสดงเฉพาะคำนำหน้าชื่อยศ - คำอ่านชื่อ bottom: 49
สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์	คณบดี - แสดงเฉพาะคำนำหน้าชื่อยศ เป็น * (ขนาด 22 pt) bottom: 47 - คำอ่านชื่อ (ขนาด 22 pt) - ที่ย่อกระต่าย 1 นิ้ว - ไอเดียครั้งแรกที่ว่า * (สีชมพู)
สำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม	- แสดงเฉพาะคำนำหน้าชื่อยศ - คำอ่านชื่อ bottom: 44
สำนักวิชาแพทยศาสตร์	- แสดงเฉพาะคำนำหน้าชื่อยศ - คำอ่านชื่อ bottom: 50, 47
สำนักวิชาพยาบาลศาสตร์	- แสดงเฉพาะคำนำหน้าชื่อยศ - คำอ่านชื่อ bottom: 44
สถาบันการบันฑิตพลเรือน	- แสดงเฉพาะคำนำหน้าชื่อยศ - คำอ่านชื่อ bottom: 45
ผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา	- แสดงตำแหน่งหน้าชื่อยศ - คำอ่านชื่อ bottom: 45



สำนักวิชา		ค่ารวมบังคับคูณ
1	สำนักวิชาวิทยาศาสตร์	ข้าพเจ้านุชนเจ้า ศาสตราจารย์สันติ แม่นศิริ คณบดีสำนักวิชาวิทยาศาสตร์ ขอพระราชทานพระราโชบาย เมื่อดำเนินสำเร็จการศึกษา ได้รับปริญญาวิทยาศาสตรดุษฎีบัณฑิต ปริญญาวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต และปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร
2	สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร	ข้าพเจ้านุชนเจ้า ศาสตราจารย์หนึ่ง เตียอำรุง คณบดีสำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร ขอพระราชทานพระราโชบาย เมื่อดำเนินสำเร็จการศึกษา ได้รับปริญญาวิทยาศาสตรดุษฎีบัณฑิต ปริญญาวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต และปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร
3	สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์	ข้าพเจ้านุชนเจ้า รองศาสตราจารย์ เรืออากาศเอก กนต์ธร ชำนิประศาสน์ คณบดีสำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์ รองศาสตราจารย์ จงกล รองคณบดี รองศาสตราจารย์ ทิด อติภิงมกล หัวหน้าสาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า และผู้ช่วยศาสตราจารย์พงษ์ชัย จิตตะมัย หัวหน้าสาขาวิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรม ขอพระราชทานพระราโชบาย เมื่อดำเนินสำเร็จการศึกษา ได้รับปริญญาวิศวกรรมศาสตรดุษฎีบัณฑิต ปริญญาวิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต และปริญญาวิศวกรรม
4	สำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม	ข้าพเจ้านุชนเจ้า ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศุภกฤตย์ นีวัฒนากุล รองคณบดีสำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม ขอพระราชทานพระราโชบาย เมื่อดำเนินสำเร็จการศึกษา ได้รับปริญญาศิลปศาสตรดุษฎีบัณฑิต ปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต ปริญญาวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต ปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต ปริญญาวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต ปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต ปริญญาวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต ปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต ปริญญาวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต ปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต ปริญญาวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต ปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต และปริญญาการจัดการบัณฑิต เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร
5	สำนักวิชาแพทยศาสตร์	ข้าพเจ้านุชนเจ้า ศาสตราจารย์นายแพทย์สุกิจ พันธุ์พิมานมาศ คณบดีสำนักวิชาแพทยศาสตร์ ขอพระราชทานพระราโชบาย เมื่อดำเนินสำเร็จการศึกษา หลักสูตรแพทยศาสตร์ ได้รับปริญญาแพทยศาสตรบัณฑิต และหลักสูตรสาธารณสุขศาสตรบัณฑิต ได้รับปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร
6	สำนักวิชาพยาบาลศาสตร์	ข้าพเจ้านุชนเจ้า ผู้ช่วยศาสตราจารย์รวมพร คงกำเนิด คณบดีสำนักวิชาพยาบาลศาสตร์ ขอพระราชทานพระราโชบาย เมื่อดำเนินสำเร็จการศึกษา ได้รับปริญญาพยาบาลศาสตรบัณฑิต เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร
7	สถาบันการบินพลเรือน	ข้าพเจ้านุชนเจ้า นาวอากาศเอก จิรพล นื่อดั่ง ผู้ว่าการสถาบันการบินพลเรือน ขอพระราชทาน พระราโชบาย เมื่อดำเนินสำเร็จการศึกษา ได้รับปริญญาการจัดการมหาบัณฑิต ปริญญาเทคโนโลยีบัณฑิต ปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต และปริญญาวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร
8	ผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา	ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการศึกษาขึ้นปริญญาตรี พุทธศักราช 2546 กำหนดให้บัณฑิตที่ได้รับปริญญาเกียรตินิยมอันดับหนึ่ง มีสิทธิ์ได้รับเหรียญทองเกียรตินิยม และบัณฑิตที่ได้รับปริญญาเกียรตินิยมอันดับสอง มีสิทธิ์ได้รับเหรียญเงินเกียรตินิยม ซึ่งปีการศึกษา 2557 นี้ มีบัณฑิตมีสิทธิ์ได้รับเหรียญทองเกียรตินิยม จำนวน 71 คน และเหรียญเงินเกียรตินิยม จำนวน 128 คน รวมทั้งสิ้น 199 คน

สำนักวิชา	อันดับการอ่าน	จำนวน	จำนวนรวม
3 : สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์	1	261	261
3 : สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์	2	323	584
3 : สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์	3	314	898
8 : ผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา	2	100	100
*			

พิมพ์รายงานค่าชานซื้อบัณฑิต เพื่อตรวจสอบค่าอ่านว่าถูกต้องหรือไม่ หากมีผิดแก้ไขในระบบให้ถูกต้อง

การพิมพ์รายงานค่าชานซื้อบัณฑิตสำหรับคนบตี

- เข้าสู่ระบบจัดแถวและรายงานตัวบัณฑิต
- ข้อ 3. ข้อมูลการจัดแถวบัณฑิต
- เลือกรายงานค่าชานซื้อสำหรับคนบตี แล้วเลือกสำนักวิชา

The image displays three screenshots of a web-based administrative system for a Thai university, showing the steps to generate a report for student purchase fees.

**Screenshot 1: ระบบจัดแถวและรายงานตัวบัณฑิต (System Queue and Student Report)**  
This window shows a list of menu items for system management. A callout box labeled "เลือก ข้อ." (Select item) points to the third item, "3. ข้อมูลการจัดแถวบัณฑิต" (Student Queue Information).

- 1. บันทึกการลา/จัดตารางฝึกซ้อม
- 2. จัดแถว / ย้ายแถวที่นั่ง
- 3. ข้อมูลการจัดแถวบัณฑิต
- 4. รายงานตัวบัณฑิต
- 5. ตัดรายชื่อผู้ขาดซ้อม
- 6. สรุปข้อมูล
- ตั้งค่า/lock USER
- ตั้งค่าระบบ

**Screenshot 2: ข้อมูลการจัดแถว (Queue Information)**  
This window shows a sub-menu for generating reports. A callout box labeled "เลือก" (Select) points to the second option, "รายงานค่าชานซื้อสำหรับคนบตี" (Report for student purchase fees).

- รายงานการจัดแถว
- รายงานค่าชานซื้อสำหรับคนบตี
- ถอยกลับ

**Screenshot 3: เพิ่มค่ากล่าวรายงาน (Add Student Report Fee)**  
This window is for adding student report fees. It includes fields for student ID, date, and time. A callout box labeled "เลือก" (Select) points to the "สำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม" (Social Technology Faculty) option in the list.

ข้อมูลเบื้องต้น

- นาย
- น.ส.-นาง
- นางสาว
- น.ส.-นางสาว
- อ.ศ.ช.อ.
- อ.ศ.ช.อ.
- ไม่แสดงค่าอ่าน
- แสดงค่าอ่าน

เพิ่มค่ากล่าวรายงาน

ค่าชานซื้อสำหรับคนบตี-สำนักวิชา

รุ่นรับปริญญาบัตร: 13

วันที่รับปริญญา: 13 ตุลาคม 2558

เวลาฝึกซ้อม: 13/10/2558 คาบ/วันที่: 2

อาคารสุรพินันต์ 2

- สำนักวิชาวิทยาศาสตร์
- สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร
- สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์
- สำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม
- สำนักวิชาแพทยศาสตร์
- สำนักวิชาพยาบาลศาสตร์
- สถาบันการบิณฑลเรือน
- ผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา

ถอยกลับ

พิมพ์รายงานคำขานชื่อบัณฑิตสำหรับคนปกติ

คำกราบบังคมทูล เบิกผู้ได้รับพระราชทานปริญญาบัตร  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ประจำปีการศึกษา 2557

ขอพระราชทานกราบบังคมทูลทราบบ้างฝ่าละอองพระบาท

ข้าพระพุทธเจ้า ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศุภกฤษฎี นิวัฒนากุล รองคณบดีสำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม  
ขอพระราชทานพระราชมหามงคล เบิกผู้สำเร็จ การศึกษา ได้รับปริญญาศิลปศาสตรดุษฎีบัณฑิต ปริญญา  
ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต ปริญญาวิทยาการสารสนเทศดุษฎีบัณฑิต ปริญญาวิทยาการสารสนเทศมหาบัณฑิต  
ปริญญาวิทยาการสารสนเทศบัณฑิต ปริญญาการจัดการมหาบัณฑิต และปริญญาการจัดการบัณฑิต  
เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร

ศิลปศาสตรดุษฎีบัณฑิต

1	ปารีชาติ	ทุมนันท์	ปา-รี-ชาติ	ทุม-นัน	1
2	จุนยี	เม็ง	จุน-ยี	เม็ง	2
3	เขาเหียง	โจว	เขา-เหียง	โจว	3
4	บี้	เคอ	บี้	เคอ	4
5 นธ	ศุภรัตน์	วัลกานนท์	สุ-พะ-รัต	วัน-ละ-กา-นณ	5
6 นธ	สุริยาจ้อ	สุวรรณบุบผา	สุ-ริ-ยา-จูด	สุ-วัน-นะ-บุบ-ผา	6
7	หลาน	หยู	หลาน	หยู	7
8	เหวง	เถ ทุย โลน	เหวง	เถ-ทุย-โลน	8
9	สุยมิน	ชื้อ	สุย-มิน	ชื้อ	9

ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต

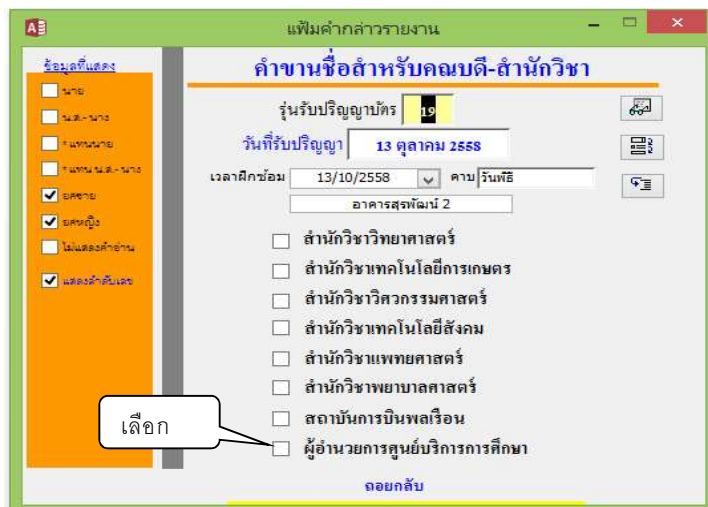
1	นิลวรรณ	นิ้วประสิทธิ์	นิน-ละ-วัน	นิ้ว-ประ-สิต	10
2	เบญญาภา	ท่าสะดวก	เบน-ยา-พา	ท่า-สะ-ดวก	11
3	รสอุบล	วีระชัยรัตนา	รด-อุ-บน	วี-ระ-ไช-รัต-ตะ-นา	11

วิทยาการสารสนเทศดุษฎีบัณฑิต

1	วิภาสิทธิ์	หิรัญรัตน์	วิ-พา-สิต	หิ-รัน-รัต	11
2	ศุภชานนท์	วนภุ	สุ-พะ-ชา-นัน	วะ-นะ-พู	14

□ การพิมพ์รายงานคำขานชื่อบัณฑิตเกียรตินิยม

- เข้าสู่ระบบจัดแถวและรายงานตัวบัณฑิต
- ข้อ 3. ข้อมูลการจัดแถวบัณฑิต
- เลือกรายงานคำขานชื่อสำหรับคณบดี แล้วเลือกผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา



□ พิมพ์รายงานคำขานชื่อบัณฑิตเกียรตินิยม

คำกล่าวรายงานของผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา ในพิธีมอบเหรียญเกียรตินิยม  
วันจันทร์ที่ 12 ตุลาคม 2558 อาคารสุรพัฒน์ 2

กราบเรียน ท่านอธิการบดี

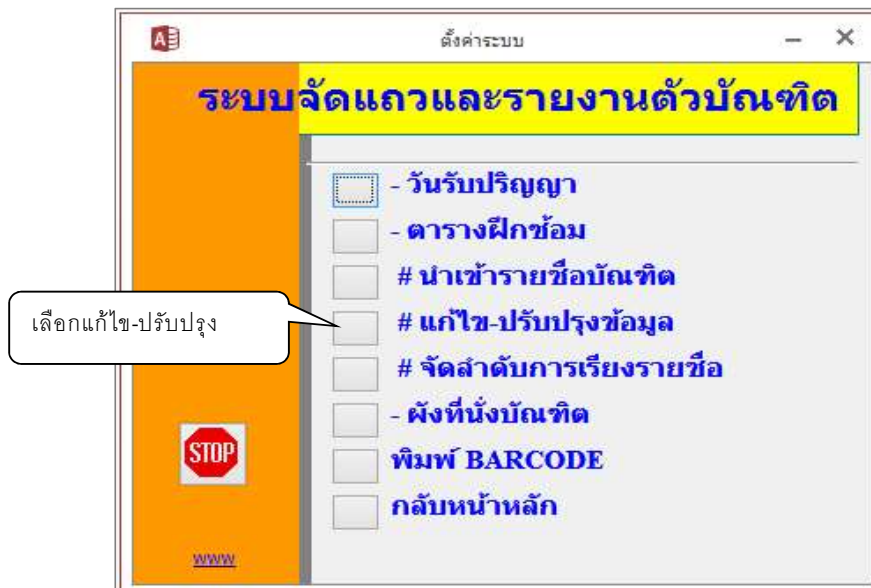
ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรี พุทธศักราช 2546 กำหนดให้บัณฑิตที่ได้รับปริญญาเกียรตินิยมอันดับหนึ่ง มีสิทธิ์ได้รับเหรียญทองเกียรตินิยม และบัณฑิตที่ได้รับปริญญาเกียรตินิยมอันดับสอง มีสิทธิ์ได้รับเหรียญเงินเกียรตินิยม ซึ่งปีการศึกษา 2557 นี้ มีบัณฑิตมีสิทธิ์ได้รับเหรียญทองเกียรตินิยมจำนวน 71 คน และเหรียญเงินเกียรตินิยม จำนวน 128 คน รวมทั้งสิ้น 199 คน

เพื่อเป็นเกียรติแก่บัณฑิตที่ได้รับปริญญาเกียรตินิยมดังกล่าว ขอกราบเรียนเชิญท่านอธิการบดีโปรดให้เกียรติมอบเหรียญเกียรตินิยมแก่บัณฑิต ทั้ง 199 คน ดังนี้

เหรียญทองเกียรตินิยม

1	นางสาว	ภิรมณ์ยา	ชนะจน	ทิ-รม-ยา	ชง-นง-จน	C 35	๑
2	นางสาว	สดุดี	แสงแสงทอง	สง-สุ-ดี	แสง-แสง-ทอง	D 1	๑
3	นาย	สุธี	คิตดี	สุ-ที	คิต-ดี	D 2	๑
4	นางสาว	กชกร	พิมพ์าทู	กช-ชง-กร	พิมพ์-าทู	M 30	๔
5	นาย	กนต์ธร	ธรรมกุล	กน-ทอน	ท่า-มธ-กุล	M 31	๑
6	นาย	กฤษณา	ถำอุทก	กฤษ-ชง-นา	ถำ-อุ-ทก	M 32	๑
7	นาย	กฤษดา	มงคลดี	กฤษ-ชง-ดา	มง-คณ-ดี	M 33	๑
8	นาย	กันติทัต	ทองเกิด	กัน-ติ-ทัต	ทอง-งเกิด	M 34	๑
9	นางสาว	เกศจันทร์	ศรีทองนาค	เกศ-จัน	สี-ทอง-นาค	M 35	๑
10	นาย	จาตุรงค์	ศรีวิฒนพงศ์	จา-ตุ-รง	สี-วิฒ-นง-พง	N 1	๑๑
11	นางสาว	จารุตา	ซึ่งพรหม	จา-รุ-ตา	ซึ่ง-พรหม	N 2	๑๑
12	นางสาว	จินตพร	กลิ่นสุข	จิน-ตง-พอน	กลิ่น-สุก	N 3	๑๑
13	นางสาว	จินตภา	กลิ่นสุข	จิน-ตง-พา	กลิ่น-สุก	N 4	๑๑
14	นาย	ชาคริต	ปานแป้น	ชา-คริต	ปาน-แป้น	N 5	๑๔
15	นาย	ชินกร	จันทร์ณรงค์	ชิน-นง-กร	จัน-นง-รง	N 6	๑๑
16	นาย	ณกรณ์	มินพิมาย	นง-กร	มิน-พิ-มาย	N 7	๑๑

หากมีการแก้ไขคำอ่านชื่อหรือชื่อสกุล และได้รับแจ้งการเปลี่ยนค่านำหน้า “ว่าที่ร้อยตรี” จากงานวินัยนักศึกษาและการทหาร ส่วนกิจการนักศึกษา ให้ดำเนินการแก้ไขดังนี้



**ค้นหาชื่อหรือสกุล**

รหัสนักศึกษา	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	คำอ่านชื่อ	คำอ่านสกุล	เพศ	เข้าพิธี	ไม่แสดง	รุ่น	รุ่นปี	หลักสูตร	สำนักวิชา
B5318520	ว่าที่ร้อยตรี	ธีรชัย	สิงห์กลาง	นะ-ง-ลัก	ป-สัง-กลาง	M	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	19	19	วิศวกรรมคอมพิวเตอร์	สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์
B5318629	นาย					M	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	19	19	วิศวกรรมเครื่องกล	สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์
B5318636	นางสาว					F	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	19	19	วิศวกรรมขนส่ง	สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์
B5318759	นาย	ทวีวัฒน์	มีสังจะ	ทะ-วี-กุด	มี-สัง-จะ	M	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	19	19	วิศวกรรมคอมพิวเตอร์	สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์
B5318858	นาย	อภิวัฒน์	โอสถพรมมา	อะ-ทิวัด	โอะ-ส-ท-พ-ร-ม-มา	M	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	19	19	วิศวกรรมไฟฟ้า	สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์
B5318872	นาย	สิริณัฐ	นิเทศวิรัช	สิ-ระ-นัต	นิ-ศ-ท-วิ-ริ-ช	M	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	19	19	วิศวกรรมอุตสาหกรรม	สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์
B5318919	นาย	ชนะพล	ผลเอก	ชะ-นะ-พ	ผล-เอ-ก	M	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	19	19	วิศวกรรมขนส่ง	สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์
B5318995	นางสาว	สุมินดา	สังข์เมือง	สุ-มิน-ดา	สัง-เม-ียง	F	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	19	19	วิศวกรรมโยธา	สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์
B5319084	นาย	โปรวิทย์	คำจุลลา	โปร-วิท	คำ-จุ-ล-ลา	M	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	19	19	วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม	สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์
B5319183	นางสาว	เมธาวี	พิศาลสังฆคุณ	เม-ทาวี	พิ-ศ-ล-น-สัง-ฆ-คุณ	F	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	19	19	วิศวกรรมโลหการ	สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์
B5319190	นาย	พระธรรม์	โพธิษา	พ-ระ-ด-ม	โพ-ทิว-ษา	M	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	19	19	วิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์	สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์
B5319459	นาย	พงษ์สิทธิ์	โคสินธ์	พ-ง-สิ-ธิ	โค-สิ-น	M	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	19	19	วิศวกรรมโยธา	สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์
B5319503	นาย	อานนท์	มานิตย์	อ-า-น-น	มา-นิต	M	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	19	19	วิศวกรรมโลหการ	สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์
B5319510	นาย	จักรกฤษณ์	สุลงวน	จัก-ก-ริ-ศ	สุ-ลง-ห-ง-วน	M	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	19	19	วิศวกรรมโลหการ	สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์
B5319541	นางสาว	กฤษติกร	แว่นคำ	ก-ริ-ศ-ติ-ก-ร	แว-น-คำ	F	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	19	19	วิศวกรรมโลหการ	สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์
B5319831	นาย	ฉัตรธีระ	ชาวมิว	ฉัต-ที-ระ	ชา-มิว	M	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	19	19	วิศวกรรมโยธา	สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์
B5320264	นางสาว	ธัญภรณ์	เดชกล้า	ธ-น-ภ-ร-น	เดช-กล้า	F	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	19	19	วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม	สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์
B5320318	นาย	เกียรติศักดิ์	มาศนอก	เก-รีย-ง-ศักดิ์	มา-ศ-นอก	M	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	19	19	วิศวกรรมอุตสาหกรรม	สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์

**แก้ไขคำนำหน้าชื่อ "ว่าที่ร้อยตรี"**

### 3.3 รายชื่อบัณฑิตรางวัลเข็มทองคำ

ฝ่ายจัดเตรียมปริญญาบัตรจะต้องจัดทำรายชื่อบัณฑิตเกียรตินิยมอันดับหนึ่ง และมีแต้มระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมสูงสุดของแต่ละสาขาวิชา ส่งให้เลขานุการคณะกรรมการฝ่ายพิธีการ (ส่วนส่งเสริมวิชาการ) เพื่อจัดทำคำขานของรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและนวัตกรรม สำหรับเบิกตัวบัณฑิตเข้ารับพระราชทานเข็มทองคำ (ตัวอย่างดังรายละเอียดภาคผนวก หน้า 146-148)

การจัดทำรายชื่อบัณฑิตรางวัลเข็มทองคำ จะนำรายชื่อบัณฑิตเกียรตินิยมอันดับหนึ่งและมีแต้มระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมสูงสุดของแต่ละสาขาวิชา มาเรียงลำดับตามสำนักวิชาที่เข้ารับพระราชทาน ดังนี้

รายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาได้รับเข็มทองคำ ประจำปีการศึกษา 2557				
ลำดับ	เลขประจำตัว	ชื่อ-สกุล	สาขาวิชา	GPAX
1	B5452842	นายสุธี คิตดี	เทคโนโลยีการผลิตพืช	3.54
2	B5455263	นางสาวภิรมณียา ชนะจน	เทคโนโลยีอาหาร	3.63
3	B5416721	นางสาวจินตภา กลิ่นสุข	วิศวกรรมการผลิต	3.72
4	B5421763	นางสาวจินตพร กลิ่นสุข	วิศวกรรมเกษตรและอาหาร	3.80
5	B5416981	นายธนพงษ์ จำปาหอม	วิศวกรรมขนส่งและโลจิสติกส์	3.64
6	B5417230	นางสาววัลย์ลิกา แก้วกระจ่าง	วิศวกรรมคอมพิวเตอร์	3.91
7	B5414789	นายธนิต หินโลเลิศ	วิศวกรรมเครื่องกล	3.95
8	B5422517	นายปาริทัศน์ ไทยทะเล	วิศวกรรมเซรามิก	3.62
9	B5418558	นางสาวกชกร พิมพ์หา	วิศวกรรมโทรคมนาคม	3.71
10	B5417605	นางสาวเกศจันทร์ ศรีทองนาค	วิศวกรรมพอลิเมอร์	3.70
11	B5422777	นายกฤษดา มงคลดี	วิศวกรรมไฟฟ้า	3.98
12	B5421077	นายกนต์ธร ธรรมกุล	วิศวกรรมยานยนต์	3.52
13	B5411788	นายธนวัฒน์ หมดภัย	วิศวกรรมโยธา	3.69
14	B5421619	นายวัชรพล แสงเพชร	วิศวกรรมอากาศยาน	3.94
15	B5422012	นายพรเทพ ป้องชาลี	วิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์	3.86
16	B5412921	นายจาดุรงค์ ศรีวัฒนพงศ์	วิศวกรรมอุตสาหการ	3.65
17	B5420834	นายณกรณ์ มินพิมาย	เทคโนโลยีธรณี	3.87
18	B5473595	นางสาวปรียากมล เอื้องอ้าย	เทคโนโลยีการจัดการ	3.68
19	B5470600	นางสาวจรรุภา ฉัตรบวรยศธร	เทคโนโลยีสารสนเทศ	3.91
20	B5264193	นายศุภิช ภูไพบูลย์	แพทยศาสตร์	3.80
21	B5466047	นางสาวฉัตรลดา เพ็ญชัย	อนามัยสิ่งแวดล้อม	3.85
22	B5466023	นางสาวอรณี รุ่งเรือง	อาชีพอนามัยและความปลอดภัย	3.88
23	B5490059	นางสาวนุชพร ดุมใหม่	พยาบาลศาสตร์	3.94
24	5412100170	นางสาวกิตติกา อร่ามรัตนพันธุ์	การจัดการการขนส่งสินค้าทางอากาศ	3.72
25	5412100070	นางสาวพรรษชล อุทานวรพจน์	การจัดการจราจรทางอากาศ	3.68
26	5412101940	นางสาวเบญจา จันทร์ประสิทธิ์	วิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์การบิน	3.53



### 3.5 สรุปจำนวนบัณฑิต

ฝ่ายจัดเตรียมปริญญาบัตร จะต้องสรุปจำนวนบัณฑิต ประจำปีการศึกษา จัดส่งให้หน่วยงานดังต่อไปนี้

- เลขาธิการคณะอนุกรรมการฝ่ายพิธีการ (ส่วนส่งเสริมวิชาการ)
- ศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา

-ตัวอย่าง-

จำนวนผู้เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร ปีการศึกษา 2557 (รุ่น 19)												
สำนักวิชา	ปริญญาตรี			ปริญญาโท			ปริญญาเอก			รวม		
	ชาย	หญิง	รวม	ชาย	หญิง	รวม	ชาย	หญิง	รวม	ชาย	หญิง	รวม
1. สำนักวิชาวิทยาศาสตร์	16	24	40	3	8	11	11	14	25	30	46	76
2. สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร	31	134	165	7	14	21	3	4	7	41	152	193
3. สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์	676	381	1,057	110	42	152	15	9	24	801	432	1,233
4. สำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม	39	133	172	2	10	12	2	9	11	43	152	195
5. สำนักวิชาแพทยศาสตร์	35	147	182	-	-	0	-	-	0	35	147	182
6. สำนักวิชาพยาบาลศาสตร์	3	45	48	-	-	0	-	-	0	3	45	48
7. สถาบันการbinพลเรือน	148	126	274	1	3	4			0	149	129	278
<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>948</b>	<b>990</b>	<b>1,938</b>	<b>123</b>	<b>77</b>	<b>200</b>	<b>31</b>	<b>36</b>	<b>67</b>	<b>1,102</b>	<b>1,103</b>	<b>2,205</b>

### จำนวนผู้ได้รับเกียรตินิยม ปีการศึกษา 2557 (รุ่น 19)

สำนักวิชา	เกียรตินิยมอันดับ 1			เกียรตินิยมอันดับ 2			รวม		
	ชาย	หญิง	รวม	ชาย	หญิง	รวม	ชาย	หญิง	รวม
1. สำนักวิชาวิทยาศาสตร์	-	-	0	-	2	2	0	2	2
2. สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร	1	2	3	2	6	8	3	8	11
3. สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์	26	10	36	27	22	49	53	32	85
4. สำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม	-	5	5	-	3	3	0	8	8
5. สำนักวิชาแพทยศาสตร์	4	9	13	10	17	27	14	26	40
6. สำนักวิชาพยาบาลศาสตร์	-	6	6	-	17	17	0	23	23
7. สถาบันการbinพลเรือน	1	7	8	9	12	21	10	19	29
<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>32</b>	<b>39</b>	<b>71</b>	<b>48</b>	<b>79</b>	<b>127</b>	<b>80</b>	<b>118</b>	<b>198</b>

## บทที่ 4

### เหรียญรางวัล เข็มทองคำ เข็มวิทยฐานะ

ฝ่ายจัดเตรียมปริญญาบัตร ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำเหรียญรางวัล เข็มทองคำ และเข็มวิทยฐานะ สำหรับมอบให้กับบัณฑิต ดังนี้

- เหรียญรางวัล มอบให้กับบัณฑิตที่ได้รับเกียรตินิยมอันดับหนึ่ง และเกียรตินิยมอันดับสอง ในพิธีมอบเหรียญเกียรตินิยม วันซ้อมใหญ่
- เข็มทองคำ มอบให้กับบัณฑิตที่ได้เกียรตินิยมอันดับหนึ่ง และมีแต้มระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมสูงสุดของสาขาวิชา โดยจะได้รับในวันพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
- เข็มวิทยฐานะ มอบให้กับบัณฑิตทุกคน บัณฑิตสามารถติดต่อบริษัทฝ่ายประมวลผล และข้อมูลบัณฑิต ศูนย์บริการการศึกษา

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรี พ.ศ.2546 ได้ระบุถึงการให้ปริญญาเกียรตินิยม เหรียญรางวัลและเข็มทองคำไว้ ดังนี้

#### ข้อ 25 การให้ปริญญาเกียรตินิยม

25.1 นักศึกษาผู้จะได้รับปริญญาเกียรตินิยมอันดับหนึ่ง ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

25.1.1 มีหน่วยกิตสอบได้ครบถ้วนตามหลักสูตร ภายในกำหนดเวลาปกติของหลักสูตร

25.1.2 ไม่มีรายวิชาใดในใบแสดงผลการเรียนได้รับระดับคะแนนตัวอักษร F หรือ U

25.1.3 ไม่เคยเรียนซ้ำในรายวิชาใด ๆ เพื่อปรับระดับคะแนน D หรือ D<sup>+</sup>

25.1.4 ได้แต้มระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ 3.50 ขึ้นไป

25.2 นักศึกษาที่จะได้รับปริญญาเกียรตินิยมอันดับสอง ต้องมีคุณสมบัติตามข้อ

25.1.1-25.1.3 และได้แต้มระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ 3.25 ขึ้นไป

#### ข้อ 29 การให้เหรียญรางวัลและเข็มทองคำ

นักศึกษาผู้มีสิทธิได้รับเหรียญรางวัล จะต้องมีความสมบัติ ดังนี้

29.1 นักศึกษาที่ได้รับปริญญาเกียรตินิยมอันดับหนึ่ง จะได้รับรับเหรียญทองเกียรตินิยม

29.2 นักศึกษาที่ได้รับปริญญาเกียรตินิยมอันดับสอง จะได้รับรับเหรียญเงินเกียรตินิยม

29.3 นักศึกษาที่ได้รับปริญญาเกียรตินิยมอันดับหนึ่ง และได้แต้มระดับคะแนนเฉลี่ย

สะสมสูงสุดในสาขาวิชา จะได้รับเข็มทองคำ

#### 4.1 เหรียญทองเกียรตินิยม

ลักษณะเป็นเหรียญโลหะกลมเคลือบสีทองล้วน ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 7 เซนติเมตร ตรงกลางเหรียญประกอบด้วยสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยที่มีชื่อเป็นภาษาอังกฤษมีลักษณะนูนออกจากพื้นที่ ทำผิวเป็นลักษณะผิวทรายละเอียด ล้อมรอบด้วยตัวเฟืองที่เป็นสันนูนเช่นเดียวกัน บนตัวเฟืองมีข้อความว่า เกียรตินิยมอันดับ ๑ อยู่ด้านล่างและชื่อ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี อยู่ด้านบนบนของตัวเฟือง ด้านบนของเหรียญมีห่วงสำหรับร้อยสายริบบิ้นสีทอง ด้านหลังของเหรียญสลักข้อความชื่อสกุล สาขาวิชา และปีการศึกษา เป็นตัวอักษรที่แกะลงไปบนเนื้อเหรียญ



ภาพที่ 4 เหรียญทองเกียรตินิยม



#### 4.2 เหรียญเงินเกียรตินิยม

ลักษณะ รูปแบบเช่นเดียวกับเหรียญทองเกียรตินิยม แตกต่างกันว่า เหรียญเงินเกียรตินิยม จะเคลือบสีเงินล้วน และใช้ข้อความ เกียรตินิยมอันดับ ๒



ภาพที่ 5 เหรียญเงินเกียรตินิยม

### 4.3 เข็มทองคำ

ลักษณะของเข็มทองคำ เป็นรูปสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัย ขนาดความสูง 3.5 เซนติเมตร ทำด้วยทองคำแท้ทั้งชิ้น ด้านหลังของเข็มเป็นพื้นที่สลักชื่อสกุล และอักษรย่อสาขาวิชาของผู้ที่ได้รับ มีเข็มกลัดที่ด้านหลังสำหรับประดับที่หน้าอก เป็นโลหะเคลือบสีทอง ที่ปลายเข็มมีห่วงคล้องปิดตัว ปลายเข็ม และมีกล่องใส่เข็มทองคำด้วย



ภาพที่ 6 เข็มทองคำ



ในการดำเนินการจัดทำเข็มทองคำ ศูนย์บริการการศึกษาจะส่งเรื่องไปยังส่วนพัสดุเพื่อดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ โดยจะกำหนดให้ผู้ประกอบการจัดส่งเข็มทองคำให้ล่วงหน้าก่อนวันพิธี ซึ่งจะต้องฝากเก็บรักษาไว้ที่ตู้নিরภัย ส่วนการเงินและบัญชีก่อน และจะเบิกออกมาเพื่อมอบให้บัณฑิตในวันพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

#### 4.4 เข็มวิทยฐานะ

ตามข้อกำหนดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยครุยประจำตำแหน่ง ครุยวิทยฐานะ และเข็มวิทยฐานะ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. 2544

ข้อ 12 เข็มวิทยฐานะ ทำด้วยโลหะสีทอง มีลักษณะเป็นรูปดุน ขนาดความสูง 5 เซนติเมตร มีลักษณะเช่นเดียวกับเครื่องหมายของมหาวิทยาลัย ซึ่งประกอบด้วยภาพท้าวสุรนารี ณ ใจกลาง มีเส้นโค้งงอนหงายขนาด 2 ข้างของภาพ ข้างละ 4 เส้น ซึ่งเกยและเชื่อมต่อกัน มีภาพเชิงนามธรรมของพีชพรรณ และเฟืองจักรใต้ภาพท้าวสุรนารี

ซึ่งได้มีการออกแบบโดยจำลองรูปลักษณ์ของมหาวิทยาลัย และเพิ่มเส้นกรอบล้อมรอบชื่อของมหาวิทยาลัยด้านล่างเช่นเดียวกับเข็มทองคำ แต่ทำด้วยโลหะเคลือบและลงสีตามสีจริงของรูปสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย คือ สีทอง แสด และดำ มีขนาดความสูง 5 เซนติเมตร ด้านหลังมีเข็มกลัดยึดติดสำหรับประดับอกเสื้อโดยมีห่วงคล้องปิดที่ปลายเข็มด้วย



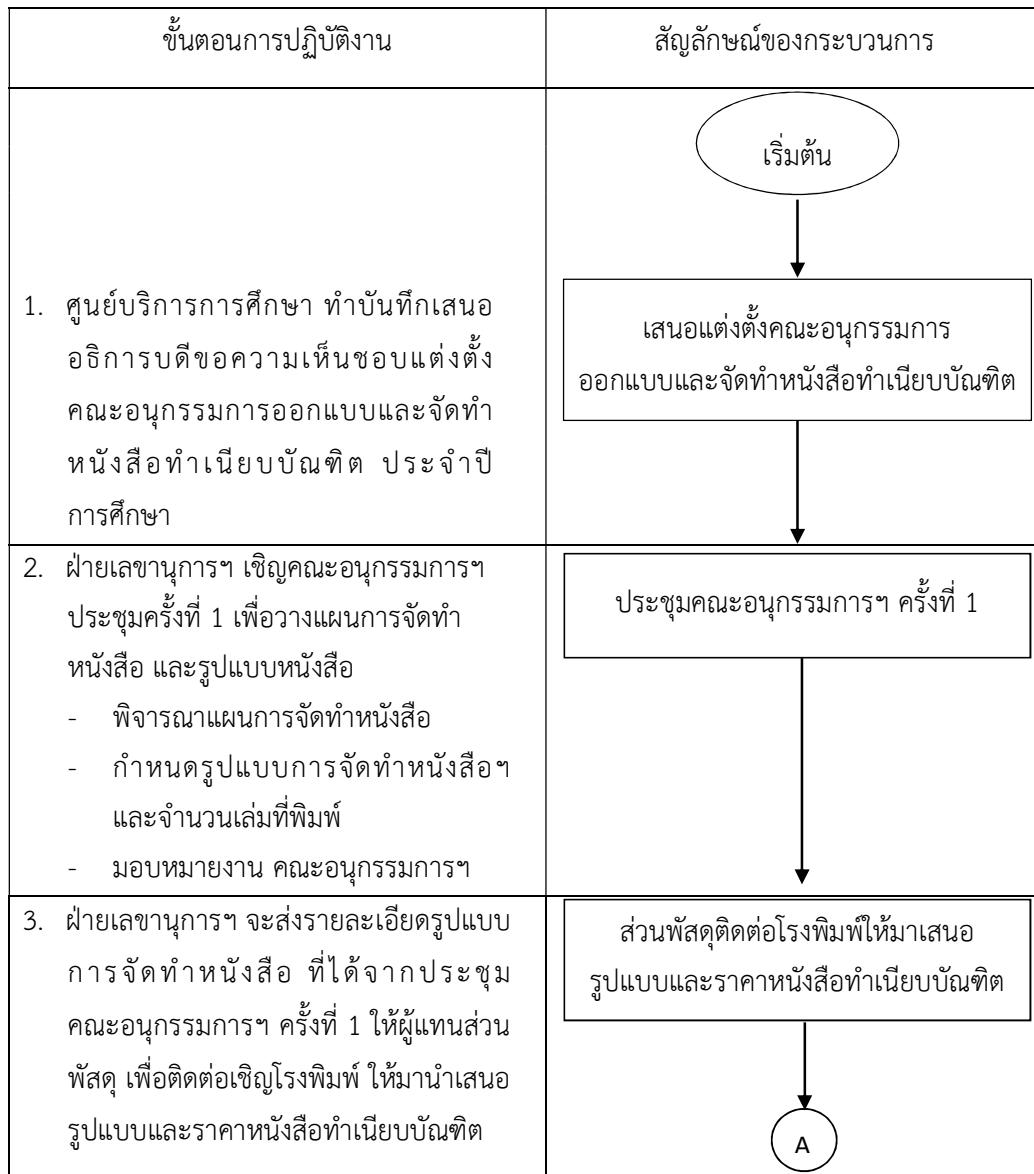
ภาพที่ 7 เข็มวิทยฐานะ

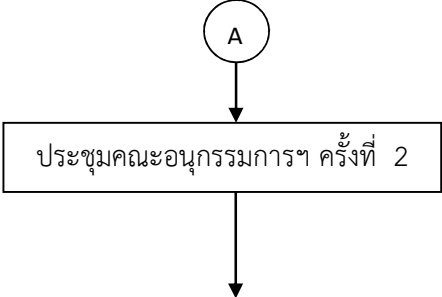
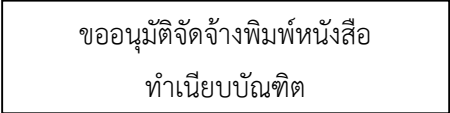
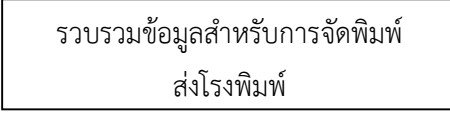
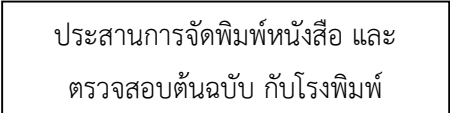
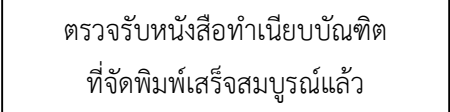



## บทที่ 5

### การจัดทำหนังสือทำเนียบบัณฑิต

ในพิธีพระราชทานปริญญาบัตรแต่ละปีการศึกษา จะมีการจัดทำหนังสือทำเนียบบัณฑิต เพื่อมอบให้กับบัณฑิตทุกคน โดยซึ่งมหาวิทยาลัยจะแต่งตั้งคณะกรรมการออกแบบและจัดทำหนังสือทำเนียบบัณฑิตขึ้นมาชุดหนึ่ง เพื่อทำหน้าที่เตรียมความพร้อม ออกแบบ รวบรวมข้อมูล และจัดทำหนังสือทำเนียบบัณฑิต ประจำปีการศึกษา โดยมีขั้นตอนการจัดทำหนังสือ ดังนี้



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สัญลักษณ์ของกระบวนการ
4. ประชุมคณะอนุกรรมการฯ ครั้งที่ 2 เพื่อพิจารณาคัดเลือกโรงพิมพ์	 <pre> graph TD     A((A)) --&gt; B[ประชุมคณะอนุกรรมการฯ ครั้งที่ 2] </pre>
5. เมื่อคณะอนุกรรมการฯ มีมติคัดเลือกโรงพิมพ์ที่จะจัดพิมพ์หนังสือทำเนียบบัณฑิตได้เรียบร้อยแล้ว ฝ่ายเลขานุการฯ จะจัดทำ การขออนุมัติจัดจ้างพิมพ์หนังสือ โดยทำ หนังสือขอให้จัดจ้างส่งไปยังส่วนพัสดุ เพื่อดำเนินการตามจัดจ้างตามระเบียบพัสดุต่อไป	 <pre> graph TD     B[ประชุมคณะอนุกรรมการฯ ครั้งที่ 2] --&gt; C[ขออนุมัติจัดจ้างพิมพ์หนังสือ ทำเนียบบัณฑิต] </pre>
6. ฝ่ายเลขานุการฯ รวบรวมข้อมูลสำหรับการจัดพิมพ์หนังสือทำเนียบบัณฑิตส่งให้โรงพิมพ์	 <pre> graph TD     C[ขออนุมัติจัดจ้างพิมพ์หนังสือ ทำเนียบบัณฑิต] --&gt; D[รวบรวมข้อมูลสำหรับการจัดพิมพ์ ส่งโรงพิมพ์] </pre>
7. ประสานการจัดพิมพ์หนังสือกับโรงพิมพ์ จนกระทั่งได้ต้นฉบับที่ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์	 <pre> graph TD     D[รวบรวมข้อมูลสำหรับการจัดพิมพ์ ส่งโรงพิมพ์] --&gt; E[ประสานการจัดพิมพ์หนังสือ และ ตรวจสอบต้นฉบับ กับโรงพิมพ์] </pre>
8. เมื่อโรงพิมพ์จัดพิมพ์หนังสือเรียบร้อยแล้ว คณะอนุกรรมการฯ จะพิจารณาตรวจรับ หนังสือให้เรียบร้อยก่อน ที่จะนำไปมอบ ให้กับบัณฑิต	 <pre> graph TD     E[ประสานการจัดพิมพ์หนังสือ และ ตรวจสอบต้นฉบับ กับโรงพิมพ์] --&gt; F[ตรวจรับหนังสือทำเนียบบัณฑิต ที่จัดพิมพ์เสร็จสมบูรณ์แล้ว] </pre>
9. จัดเตรียมหนังสือทำเนียบบัณฑิต เพื่อมอบ ให้กับบัณฑิตในวันซ้อมย่อยครั้งที่สอง	 <pre> graph TD     F[ตรวจรับหนังสือทำเนียบบัณฑิต ที่จัดพิมพ์เสร็จสมบูรณ์แล้ว] --&gt; G([มอบให้บัณฑิตในวัน ซ้อมย่อยครั้งที่ 2]) </pre>



## 5.1 การแต่งตั้งคณะกรรมการ

สัปดาห์ที่ 10 ของภาคการศึกษาที่ 3 ฝ่ายประมวลผลและข้อมูลบัณฑิตจะทำบันทึกเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการออกแบบและจัดทำหนังสือทำเนียบบัณฑิต โดยโครงสร้างของคณะกรรมการ ประกอบด้วย

- |   |                               |
|---|-------------------------------|
| 1. ผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา         | ประธาน                        |
| 2. รองผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา      | รองประธาน                     |
| 3. คณาจารย์/ผู้แทนจากสำนักวิชา            | อนุกรรมการ                    |
| 4. คณาจารย์/ผู้แทนจากสำนักวิชา            | อนุกรรมการ                    |
| 5. ผู้แทนศูนย์นวัตกรรมฯ                   | อนุกรรมการ                    |
| 6. ผู้แทนส่วนพัสดุ                        | อนุกรรมการ                    |
| 7. ผู้แทนส่วนประชาสัมพันธ์                | อนุกรรมการ                    |
| 8. หัวหน้าฝ่ายประมวลผลและข้อมูลบัณฑิต     | อนุกรรมการและเลขานุการ        |
| 9. เจ้าหน้าที่ฝ่ายประมวลผลและข้อมูลบัณฑิต | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

ทั้งนี้อนุกรรมการ ลำดับที่ 3.-5. ปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม และความจำเป็น

อนึ่ง ก่อนการเสนอขอความเห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการฯ นั้น ฝ่ายประมวลผลและข้อมูลบัณฑิตจะทำบันทึกถึงหน่วยงานดังกล่าวข้างต้นก่อน เพื่อขอความอนุเคราะห์จัดส่งผู้แทนของหน่วยงานร่วมเป็นคณะกรรมการออกแบบและจัดทำหนังสือทำเนียบบัณฑิต (ตัวอย่างดังรายละเอียดภาคผนวก หน้า 149)

## 5.2 การประชุมคณะกรรมการฯ

การประชุมครั้งที่ 1 พิจารณาแผนการจัดทำหนังสือ กำหนดรายละเอียด และรูปแบบหนังสือ

ภายหลังจากมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการออกแบบและจัดทำหนังสือทำเนียบบัณฑิตเรียบร้อยแล้ว ฝ่ายเลขานุการจะเชิญคณะกรรมการฯ ประชุม ครั้งที่ 1 เพื่อพิจารณาแผนการจัดทำหนังสือ และกำหนดรายละเอียดรูปแบบหนังสือ (ดังรายละเอียดภาคผนวก หน้า 150-156)

-ตัวอย่าง-

### แผนดำเนินงาน จัดทำหนังสือทำเนียบบัณฑิต รุ่นที่ 19 ปีการศึกษา 2557

วัน/เดือน/ปี	รายการ
ภายใน 10 มิถุนายน 2558	1. ประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ 1 เพื่อวางแผนการจัดทำหนังสือ 1.1 พิจารณาแผนการจัดทำหนังสือฯ 1.2 กำหนดรูปแบบการจัดทำหนังสือฯ และจำนวนเล่มที่พิมพ์ 1.3 มอบหมายงาน คณะกรรมการฯ
ภายใน 30 มิถุนายน 2558	2. ส่งข้อมูลให้ส่วนพัสดุติดต่อเชิญโรงพิมพ์มาเสนอรูปแบบและราคา 3. ประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ 2 เพื่อพิจารณาคัดเลือกโรงพิมพ์ 4. ฝ่ายเลขานุการฯ ขออนุมัติจัดจ้างโรงพิมพ์ 5. ฝ่ายเลขานุการฯ รวบรวมข้อมูลจากสำนักวิชา/หน่วยงานต่าง ๆ
ภายใน 20 กรกฎาคม 2558	6. จัดส่งข้อมูล และรูปถ่ายของบัณฑิตที่มีอยู่ทั้งหมดให้โรงพิมพ์
ภายใน 10 สิงหาคม 2558	7. โรงพิมพ์ส่งต้นฉบับหนังสือ ครั้งที่ 1 ให้คณะกรรมการฯ
ภายใน 31 สิงหาคม 2558	8. คณะกรรมการฯ พิจารณา และแจ้งโรงพิมพ์แก้ไข
ภายใน 15 กันยายน 2558	9. โรงพิมพ์ส่งต้นฉบับหนังสือที่แก้ไขครั้งสุดท้ายให้ดูก่อนจัดพิมพ์
ภายใน 5 ตุลาคม 2558	10. โรงพิมพ์จัดส่งหนังสือทำเนียบบัณฑิตฉบับสมบูรณ์ให้คณะกรรมการฯ ตรวจสอบหนังสือฯ

ตัวอย่าง : รายละเอียดหนังสือทำเนียบบัณฑิต ประจำปีการศึกษา 2557

ส่วนที่ 1 หนังสือทำเนียบบัณฑิต	
1.	ปก และกล่องใส่หนังสือ
2.	รองปก / สารบัญ / ปณิธานของมหาวิทยาลัย (ไทย-อังกฤษ)
3.	สาร - รูปภาพ
	<input type="checkbox"/> นายกสภามหาวิทยาลัย
	<input type="checkbox"/> อธิการบดี
	<input type="checkbox"/> นายกสมาคมเทคโนโลยีสุรนารี
4.	สาร-รูปภาพคณบดี และรูปภาพบัณฑิตของแต่ละสำนักวิชา
	1) สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร
	2) สำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม
	3) สำนักวิชาพยาบาลศาสตร์
	4) สำนักวิชาแพทยศาสตร์
	5) สำนักวิชาวิทยาศาสตร์
	6) สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์
7) สถาบันการbinพลเรือน	
5.	บทความจากบัณฑิต (16 คน)
	องค์การนักศึกษา
	1) ผู้แทนองค์การบริหาร องค์การนักศึกษา 1 คน และ สภานักศึกษา 1 คน
	ปริญญาเอก
	1) สำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม 1 คน
	2) สำนักวิชาวิทยาศาสตร์ 1 คน
	ปริญญาโท
	1) สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร 1 คน
	2) สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์ 1 คน
	ปริญญาตรี
	1) สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร 1 คน
	2) สำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม 1 คน
	3) สำนักวิชาแพทยศาสตร์ 2 คน (แพทย์=1 สาขา=1)
	4) สำนักวิชาวิทยาศาสตร์ 1 คน
	5) สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์ 3 คน
6) สำนักวิชาพยาบาลศาสตร์ 1 คน	
7) สถาบันการbinพลเรือน 1 คน	
6.	ภาพกิจกรรมบัณฑิต
ส่วนที่ 2 DVD Interactive	

ภายหลังเสร็จสิ้นการประชุมคณะอนุกรรมการฯ ครั้งที่ 1 ฝ่ายเลขานุการฯ จะสรุปข้อมูลรายละเอียดของหนังสือทำเนียบบัณฑิต ส่งให้ผู้แทนส่วนพัสดุ เพื่อเชิญโรงพิมพ์มาเสนอรูปแบบและราคาหนังสือ ดังตัวอย่าง

**ส่วนที่ 1** หนังสือทำเนียบบัณฑิต

1. กล่องใส่หนังสือ	- ทำด้วยกระดาษอาร์ต พิมพ์ 4 สี หุ้มจั่วบัง Spot UV เคลือบลามิเนต พร้อมที่ใส่ แผ่น DVD หรือทำด้วยวัสดุอื่น ตามความเหมาะสม
2. ปก	ปกแข็งพิมพ์ 4 สี Spot UV เคลือบลามิเนต
3. เนื้อใน	กระดาษอาร์ต ไม่น้อยกว่า 130 แกรม พิมพ์ 4 สี ไม่น้อยกว่า 240 หน้า
4. ขนาด	A4 (8.1/4 x 11.3/4 นิ้ว)
5. เข้าเล่ม	เย็บกี่ ไสกาว
6. จำนวน	2,400 เล่ม

**ส่วนที่ 2** DVD Interactive + Music VDO เพลงประจำมหาวิทยาลัย 3 เพลง

(มาร์ชสุนารี, ปีบทอง, ลาร่มปีบทอง) พร้อมภาพประกอบที่สอดคล้องกับเนื้อเพลง ปก DVD สกรีน 4 สี จำนวน 2,400 แผ่น และสามารถใช้ในรูปแบบ e-book ได้

ข้อมูลเพิ่มเติม สำหรับโรงพิมพ์ที่จะเสนอรูปแบบและราคา

1. ให้โรงพิมพ์นำเสนอตัวอย่างรูปเล่มของหนังสือทำเนียบบัณฑิต (โดยมีตัวอย่างภาพและที่อยู่ของบัณฑิตจัดพิมพ์ในหน้าเดียวกัน) พร้อมผลงานที่เคยจัดทำ เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะอนุกรรมการฯ
  2. การออกแบบให้มี THEM ครบรอบ 25 ปี มทส.และหรือ การเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ทรงเจริญพระชนมายุ 60 พรรษา
  3. รูปแบบของหนังสือจัดพิมพ์ในแนวตั้ง
  4. ให้ผู้นำเสนอรูปแบบ/ราคา มีอำนาจในการต่อรองราคาได้ในวันเสนอผลงาน
  5. มหาวิทยาลัยทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใดที่เสนอหรือทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการรับราคาโดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดท้ายจะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของมหาวิทยาลัยเป็นเด็ดขาด ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องความเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งมหาวิทยาลัยจะพิจารณายกเลิกการเสนอราคา และลงโทษผู้เสนอราคาเสมือนเป็นผู้ที่จ้าง หากมีเหตุผลที่เชื่อได้ว่า การเสนอราคากระทำไปโดยไม่สุจริต หรือมีการสมยอมกันในการเสนอราคา
- สอบถามรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือทำเนียบบัณฑิต ได้ที่ฝ่ายประมวลผลและข้อมูลบัณฑิต ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี โทร. 044-223028

## การประชุมครั้งที่ 2 เพื่อคัดเลือกโรงพิมพ์

ฝ่ายเลขานุการฯ จะเชิญประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ 2 เพื่อพิจารณาคัดเลือกโรงพิมพ์ โดยให้โรงพิมพ์มานำเสนอรูปแบบหนังสือทำเนียบบัณฑิต พร้อมราคา จากนั้นคณะกรรมการจะพิจารณาคัดเลือกโรงพิมพ์ที่เห็นว่ารูปแบบที่นำเสนอมีความเหมาะสม ตรงตามที่คณะกรรมการฯ ได้กำหนดไว้ (ตัวอย่างดังรายละเอียดภาคผนวก หน้า 157-160) ทั้งนี้หากไม่สามารถพิจารณาคัดเลือกโรงพิมพ์ได้ในการประชุมครั้งที่ 2 ประธานคณะกรรมการฯ จะกำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการฯ อีกครั้งเพื่อพิจารณาคัดเลือกโรงพิมพ์ใหม่

### **5.3 การขออนุมัติจัดจ้างพิมพ์หนังสือทำเนียบบัณฑิต**

เมื่อพิจารณาคัดเลือกโรงพิมพ์ที่จะจัดพิมพ์หนังสือทำเนียบบัณฑิตได้เรียบร้อยแล้ว ฝ่ายเลขานุการฯ จะมีหนังสือขอให้จัดจ้างไปยังส่วนพัสดุ เพื่อดำเนินการจัดจ้างพิมพ์หนังสือทำเนียบบัณฑิตต่อไป โดยใช้งบประมาณงาน/โครงการ พิธีพระราชทานปริญญาบัตร (ฝ่ายจัดเตรียมปริญญาบัตร) ซึ่งฝ่ายประมวลผลและข้อมูลบัณฑิตจะจัดทำคำขอของงบประมาณประจำปีของงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ไว้สำหรับการจัดพิมพ์หนังสือทำเนียบบัณฑิตด้วย

อนึ่งในหนังสือขอให้จัดจ้างนั้น จะขอแต่งตั้งกรรมการตรวจการจ้าง และกรรมการตรวจรับหนังสือทำเนียบบัณฑิตไปพร้อมด้วย ซึ่งเมื่อส่วนพัสดุได้รับเรื่องแล้ว ก็จะไปดำเนินการขออนุมัติจัดจ้างพิมพ์หนังสือทำเนียบบัณฑิตต่อไป (ตัวอย่างดังรายละเอียดภาคผนวก หน้า 161-165)

#### 5.4 รวบรวมข้อมูลเพื่อการจัดพิมพ์

ฝ่ายเลขานุการฯ จะรวบรวมข้อมูลข้อมูลสำหรับการจัดพิมพ์หนังสือจากฝ่าย/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และจัดส่งให้โรงพิมพ์ ดังนี้

- 1) สาร และภาพถ่าย (สวมชุดครุย)
  - นายกสภามหาวิทยาลัย
  - อธิการบดี
  - นายกสภาคเทคโนโลยีสุรนารี
- 2) สาร และภาพถ่าย (สวมชุดครุย) คณบดี และผู้ว่าการ
  - คณบดีสำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร
  - คณบดีสำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม
  - คณบดีสำนักวิชาพยาบาลศาสตร์
  - คณบดีสำนักวิชาแพทยศาสตร์
  - คณบดีสำนักวิชาวิทยาศาสตร์
  - คณบดีสำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์
  - ผู้ว่าการสถาบันการbinพลเรือน
- 3) ภาพถ่ายบัณฑิต (สวมชุดครุย)
- 4) ข้อมูลของบัณฑิต : ชื่อ-สกุล สำนักวิชา สาขาวิชา ที่อยู่
- 5) บทความจากผู้แทนบัณฑิต ประกอบด้วย
  - องค์การนักศึกษา (องค์การบริหารฯ 1 คน และสภานักศึกษา 1 คน)
  - ปริญญาเอก 2 คน (เวียนแต่ละสำนักวิชา)
  - ปริญญาโท 2 คน (เวียนแต่ละสำนักวิชา)
  - ปริญญาตรี สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร 1 คน
  - ปริญญาตรี สำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม 1 คน
  - ปริญญาตรี สำนักวิชาพยาบาลศาสตร์ 1 คน
  - ปริญญาตรี สำนักวิชาแพทยศาสตร์ 2 คน (แพทยศาสตร์ 1 คน สาธารณสุขฯ 1 คน)
  - ปริญญาตรี สำนักวิชาวิทยาศาสตร์ 1 คน
  - ปริญญาตรี สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์ 3 คน
  - สถาบันการbinพลเรือน 1 คน

ทั้งนี้จำนวนบทความสามารถปรับได้ตามความเหมาะสม ตามความเห็นของคณะอนุกรรมการฯ

6) ภาพกิจกรรมบัณฑิต

6.1) ภาพกิจกรรมของบัณฑิตแต่ละสำนักวิชา โดยรวบรวมจากแต่ละสำนักวิชา

6.2) ภาพกิจกรรมรวมของบัณฑิตในรอบปีสำเร็จการศึกษา โดยรวบรวมจากส่วน  
ประชาสัมพันธ์ และศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา เช่น

กิจกรรมสัมภาษณ์นักศึกษาใหม่

ปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่

การอบรมทักษะการเรียนรู้

พิธีสักการะท้าวสุรนารี

พิธีบายศรีสู่ขวัญ

พิธีไหว้ครู

freshy night

ฯลฯ

## 5.5 การตรวจสอบต้นฉบับ

ฝ่ายเลขานุการฯ จะประสานกับโรงพิมพ์โดยตรง เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการจัดพิมพ์ หนังสือทำเนียบบัณฑิต โดยมีข้อมูลหลักๆ ที่จะต้องตรวจสอบ ได้แก่ การพิมพ์ข้อความ/อักษร ความถูกต้องของภาพถ่ายบัณฑิต ชื่อ สกุล ที่อยู่ของบัณฑิต เป็นต้น

**สาขาวิชาเทคโนโลยีการผลิตพืช**  
Crop Production Technology

<http://iat.sut.ac.th>

### ปริญญาโท MASTER'S DEGREE

วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต (เทคโนโลยีการผลิตพืช)



ชานนตรี แสงทอง

26/3 ต.สาครหลวง  
ต.โนนเมือง อ.เมือง  
จ.นครพนม 48000  
lunnai\_p@hotmail.com



นิตินิชิ ประภาพร

15 หมู่ที่ 5 ต.โคกท่า อ.แพะ  
จ.ระนอง 40120  
bamboo@hotmail.com



ปัทมาภรณ์ ใจเย็น

589 หมู่ที่ 1 ต.โนนเมือง  
อ.เมือง จ.นครราชสีมา  
30110  
patmaporn\_seed@yahoo.com



ปัทมาภรณ์ เขมทองคี

283 หมู่ที่ 3 ต.แม่ทอน  
อ.แม่ทอน จ.กาญจนบุรี  
71140  
khamkong@live.com



อุทัยรัตน์ คงศรีวงศ์

50/1 หมู่ที่ 3 ต.บางตะ  
อ.เมือง จ.เพชรบุรี  
25000  
fang\_b50@hotmail.com



สุนทรวดี เขมทองคี

640/35 หมู่ที่ 4  
ต.แม่ทอน อ.เมือง  
จ.นครราชสีมา 30000  
B4852230@hotmail.com



อัทธยา คงศรีวงศ์

21/3 หมู่ที่ 1 ต.เมือง  
อ.ศรีราชา จ.ชลบุรี 20230  
zaguja\_poon@hotmail.com



ปริญญาโท MASTER'S DEGREE

การจัดการมหาบัณฑิต



ณัฐชา นิตยสุข

1186 น.ศ.มหาบัณฑิต  
เชียงใหม่ อ.เมือง  
จ.นครราชสีมา 30000  
namichai.n@gmail.com



พิมพ์พรรณ เป้าอินทร์

876 หมู่ที่ 5  
ซอยนาบองท่าบ่อ 41  
ถ.เส้นสีริ ถนนองจะนา  
อ.เมือง จ.นครราชสีมา 30000  
pimpon.pn@gmail.com



วาริตรา สอนจิต

31 หมู่ที่ 4 ต.สูงเนิน  
อ.สูงเนิน จ.นครราชสีมา  
30170  
s.waritsara@gmail.com



เสรี คงชินพงษ์

1143/63 น.ศ.มหาบัณฑิต  
เชียงใหม่ อ.เมือง  
จ.นครราชสีมา 30000  
sereen41@hotmail.com

ปริญญาตรี BACHELOR'S DEGREE

พยาบาลศาสตรบัณฑิต



กนกนภา กิ่งลิ้มทีชะ

20/1 หมู่ที่ 4 ต.5คึกคักถนัด  
ต.เกาะโพธิ์ อ.โพนทราย  
จ.นครราชสีมา 30190  
lookchin\_moo@hotmail.com



ชนิษฐา คำสุริย์

53 หมู่ที่ 13 บ้านนาเหนือ  
ต.เมืองคอน อ.เมืองคอน  
จ.ศกศ.สงขลา 47160  
neung009\_k@hotmail.com



ชนิษฐา ศรีปัดตนด

7/2 หมู่ที่ 1 ต.พะวงแก้ว  
อ.สีคิ้ว: จ.สุรินทร์ 32150



แพทริยา ชัยยศ

12/1 ต.บ้านค้อ อ.เมือง  
จ.ขอนแก่น 40000  
catharey.aj@hotmail.com



ชนนิก้า ไทยกล้า

198/1 หมู่ที่ 9 ต.เดอนทอง  
อ.เมือง จ.มีนบุรีศก  
25000  
chanipap123@hotmail.com



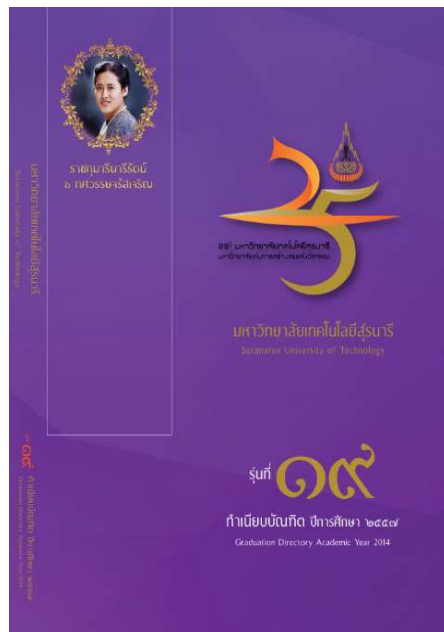
สรวิรัตน์ รัตพงษ์

147 หมู่ที่ 6 ต.นาหนอง  
อ.กบินทร์บุรี จ.ปราจีนบุรี  
25110  
perm-rteny@hotmail.com

## 5.6 การตรวจรับหนังสือทำเนียบบัณฑิต

ตามแผนการดำเนินงานจัดทำหนังสือทำเนียบบัณฑิต จะกำหนดวันให้โรงพิมพ์จัดส่งหนังสือทำเนียบบัณฑิตที่จัดพิมพ์เสร็จสมบูรณ์แล้ว ให้คณะกรรมการตรวจรับ ก่อนวันพิธีพระราชทานปริญญาบัตร 1 สัปดาห์ เมื่อครบกำหนดระยะเวลาที่ให้โรงพิมพ์ส่งมอบหนังสือทำเนียบบัณฑิต คณะกรรมการตรวจการจ้างจะดำเนินการตรวจรับหนังสือทำเนียบบัณฑิต โดยตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน และเป็นไปตามคุณลักษณะที่กำหนดหรือไม่

ตัวอย่างหนังสือทำเนียบบัณฑิต รุ่นที่ 19 ประจำปีการศึกษา 2557



## 5.7 การมอบหนังสือทำเนียบบัณฑิต

ฝ่ายจัดเตรียมปริญญาบัตรจะนำหนังสือทำเนียบบัณฑิตที่ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ไปยังบริเวณสถานที่จัดพิธีพระราชทานปริญญาบัตร อาคารสุรพัฒน์ 2 และจัดเรียงไว้ตามลำดับแถวที่นั่งของบัณฑิต เพื่อเตรียมมอบให้กับบัณฑิตในวันซ้อมย่อย ครั้งที่ 2 ต่อไป



## บทที่ 6

### การเตรียมการก่อนวันพิธี

ฝ่ายจัดเตรียมปริญญาบัตรมีภารกิจที่จะต้องจัดเตรียมก่อนวันพิธี ได้แก่ การสำรวจความประสงค์เข้ารับปริญญาบัตรของบัณฑิต การจัดเตรียมบุคลากรปฏิบัติงาน การประชุม คณะอนุกรรมการฝ่ายจัดเตรียมปริญญาบัตร และการประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

#### 6.1 การสำรวจความประสงค์เข้ารับปริญญาบัตร

เมื่อฝ่ายประมวลผลและข้อมูลบัณฑิตได้จัดทำรายชื่อบัณฑิตที่จะเข้ารับปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษาเรียบร้อยแล้ว จะประกาศแจ้งที่ <http://reg.sut.ac.th> ให้บัณฑิตตรวจสอบรายชื่อ และดำเนินการแจ้งความประสงค์การเข้ารับปริญญา ตามขั้นตอนดังนี้

- 1) Login เข้าสู่ระบบทะเบียนและประเมินผลนักศึกษา

The screenshot shows the login page for the 'ระบบทะเบียนและประเมินผลนักศึกษา' (Student Registration and Evaluation System) at SUT. The page header includes the university logo, name, and accreditation logos (ISO 9001, Bureau Veritas, and UKAS). The main content area is titled 'กรุณาป้อนรหัสประจำตัวและรหัสผ่าน' (Please enter your ID and password). It features two input fields: 'รหัสประจำตัว' (ID) and 'รหัสผ่าน' (Password), with a 'ตรวจสอบ' (Check) button below them.

- 2) เลือกเมนู การเข้ารับปริญญา

The screenshot shows the system's main menu and an announcement. On the left, a vertical menu has a callout box with the word 'เลือก' (Select) pointing to the 'การเข้ารับปริญญา' (Degree Reception) option. Other menu items include 'กรอกข้อมูล การถามีวานเก่า' (Fill in old semester information), 'ผลการประเมิน' (Evaluation results), 'ใบแจ้งยอดชำระหนี้' (Debt statement), 'ตรวจเงิน/สอบ' (Check money/exam), 'ระเบียบพิธี' (Regulations), and 'รายละเอียด/ทุน' (Details/scholarship). The main content area features a 'Register SMS' banner and an announcement regarding the 3/55 graduation ceremony, providing links for registration and information.

3) เลือกแจ้งความประสงค์การเข้ารับปริญญา

B4803034 นายณัฐกร กำนัด					
<b>ข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา</b>					
รหัส	ชื่อ - สกุล	สาขาวิชา	ปริญญา	วันที่สำเร็จ	รุ่น
B4803034	นาย ณัฐกร กำนัด	วิศวกรรมโยธา-2545-2 (รุ่น 2546 เป็นต้นไป)	วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (วิศวกรรมโยธา)	28/9/2555	17
<b>แจ้งความประสงค์เข้ารับปริญญา :</b>					
<input checked="" type="radio"/> <b>ประสงค์เข้ารับปริญญา (Yes)</b>		<b>ความผิดปกติในการเข้ารับปริญญาบัตร : โปรดระบุ</b> (สำหรับบัณฑิตที่มีความบกพร่องทางกาย มีโรคประจำตัว หรืออื่นๆ ที่ไม่สามารถเข้ารับปริญญาได้ตามปกติ) <input type="text"/>			
<input type="radio"/> <b>ไม่ประสงค์เข้ารับปริญญา (No)</b>		บัณฑิตที่ไม่ประสงค์จะเข้ารับปริญญา ติดต่อขอใบปริญญาบัตรได้ภายหลังวันพิธีฯ เป็นต้นไป ที่ฝ่ายประมวลผลและข้อมูลบัณฑิต ศูนย์บริการการศึกษา โทรศัพท์ 044-223-028			
แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการอนุญาตให้บัณฑิตเลื่อนการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรในปีถัดไป (นคสการวิชาการ ครั้งที่ 13/2552) ให้บัณฑิตที่ประสงค์จะเลื่อนการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร แสดงเหตุผลความจำเป็นที่ไม่สามารถเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรในรุ่นเป็นได้ ที่ศูนย์บริการการศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติ ก่อนวันพิธีฯ ไม่โดยกว่า 15 วัน)					

เลือก

- **ประสงค์เข้ารับปริญญา** และกรณีบัณฑิตที่มีความบกพร่องทางร่างกาย มีโรคประจำตัว หรืออื่น ๆ ที่ไม่สามารถเข้ารับปริญญาได้ตามปกติ ให้แจ้งข้อมูล/ระบุความต้องการพิเศษลงในช่อง
- **ไม่ประสงค์เข้ารับปริญญา** : บัณฑิตที่ไม่ประสงค์เข้ารับปริญญา ติดต่อขอรับใบปริญญาบัตรได้ภายหลังวันพิธีฯ เป็นต้นไป ที่ฝ่ายประมวลผลและข้อมูลบัณฑิต ศูนย์บริการการศึกษา โทรศัพท์ 044-223028

4) การแสดงผล เมื่อบัณฑิตทำรายการเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏข้อมูล

<p><b>ท่านแจ้งความประสงค์ : เข้ารับปริญญา</b></p> <p>หากต้องการเปลี่ยนแปลงติดต่อฝ่ายข้อมูลบัณฑิต โทร. 044-223-028</p> <p>คุณเจริญญา สมฤดร E-mail : jarunya@su.ac.th</p>
---

อนึ่ง บัณฑิตที่สำเร็จการศึกษาทุกคน จะต้องชำระค่าธรรมเนียมการขึ้นทะเบียนบัณฑิต ตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด คนละ 2,000 บาท โดยหักจากเงินประกันทั่วไป ไม่ว่าบัณฑิตจะ เข้ารับหรือไม่เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร (ดังรายละเอียดภาคผนวก หน้า 166)

สำหรับบัณฑิตที่มีเหตุผลและความจำเป็นไม่สามารถเข้ารับปริญญาบัตรในรุ่นปีสำเร็จ การศึกษาได้ และประสงค์จะเลื่อนการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร ให้ดำเนินการตามแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับการขอเลื่อนการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรในปีถัดไป ดังนี้

- 1) ให้บัณฑิตที่ประสงค์จะเลื่อนการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร เสนอเหตุผลความ จำเป็นที่ไม่สามารถเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรในรุ่นปีนั้นได้ ที่ศูนย์บริการ การศึกษาก่อนวันพิธีฯ ไม่น้อยกว่า 15 วัน
- 2) มหาวิทยาลัยควรมอบให้ผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษาเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติ การเลื่อนการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร
- 3) ให้ศูนย์บริการการศึกษาแจ้งผลการพิจารณาให้บัณฑิต และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
- 4) บัณฑิตที่มีเหตุผลความจำเป็นสามารถขอเลื่อนการรับปริญญาบัตรได้ไม่เกิน 1 ครั้ง (มติสภาวิชาการ ครั้งที่ 13/2552 เมื่อวันที่ 29 ธันวาคม 2552)

เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการแจ้งความประสงค์เข้ารับปริญญาแล้ว (ประมาณ 3 สัปดาห์ ก่อนวันพิธี) ให้สรุปข้อมูล เพื่อเสนอที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการ และฝ่ายฝึกซ้อม เพื่อทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป ดังนี้

**ผลการการสำรวจความประสงค์เข้ารับปริญญา : ข้อมูล ณ วันที่ 16 กันยายน 2558**

**บัณฑิตแจ้งความประสงค์เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2557 ดังนี้**

ประสงค์เข้ารับฯ	ติดภารกิจและอื่น ๆ ไม่สามารถเข้ารับฯ ได้	ไม่ตอบ	รวม*
1,821 คน (90.70%)	26 คน (1.30%)	155 (7.74%)	2,002

หมายเหตุ \* เฉพาะบัณฑิต มทส.

**บัณฑิตแจ้งข้อมูลปัญหาทางด้านสุขภาพ และอื่น ๆ ดังนี้**

ที่	ชื่อ-สกุล	สาขาวิชา	รายละเอียด	โทรศัพท์
1.	นส. xxxxxxxxx (B54XXXXX)	เทคโนโลยีอาหาร	โรคประจำตัวคือ ไทรอยด์	xxx-xxxxxxx
2.	นส. xxxxxxxxx (B54XXXXX)	วิศวกรรมโลหการ	กำลังตั้งครรภ์ 5 เดือน	xxx-xxxxxxx
3.	น.ส. xxxxxxxxx (B54XXXXX)	อนามัยสิ่งแวดล้อม	มีปัญหาเรื่องขาไม่เท่ากัน แต่สามารถเดินได้ปกติ	xxx-xxxxxxx
4.	น.ส. xxxxxxxxx (B54XXXXX)	วิศวกรรมเซรามิก	ป่วยเป็นโรคไทรอยด์เป็น พิษ เหนื่อยง่าย	xxx-xxxxxxx
5.	น.ส. xxxxxxxxx (M52XXXXX)	การจัดการ	บัณฑิตมีความบกพร่องทาง กาย กล้ามเนื้ออ่อนแรง ไม่ สามารถยืนได้ (ต้องนั่ง รถเข็น)	xxx-xxxxxxx

ซึ่งข้อมูลดังกล่าวนี้ ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เช่น ฝ่ายฝึกซ้อมและจัดแถวบัณฑิตจะนำไปเป็นข้อมูล สำหรับการดูแลบัณฑิตต่อไป และกรณีมีบัณฑิตพิการ หรือพระภิกษุสงฆ์เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร ฝ่ายพิธีการจะต้องแจ้งข้อมูลให้สำนักพระราชวังทราบด้วย

## 6.2 การจัดเตรียมบุคลากรปฏิบัติงาน

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จะต้องมีการจัดเตรียมบุคลากรสำหรับปฏิบัติงานของฝ่ายจัดเตรียมปริญญาบัตร ดังนี้

- 1) จัดทำหนังสือถึงบุคลากรของศูนย์บริการการศึกษา ขอความร่วมมือปฏิบัติหน้าที่ในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร โดยให้บุคลากรของศูนย์บริการการศึกษาทุกคน ซึ่งได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการฝ่ายจัดเตรียมปริญญาบัตร ได้แจ้งความประสงค์ในการปฏิบัติงาน ซึ่งได้แบ่งหน้าที่เป็น
  - 1.1) การเชิญปริญญาบัตร
  - 1.2) การจัดเรียงปริญญาบัตร
  - 1.3) การรับรายงานตัวบัณฑิต
- 2) เมื่อได้ข้อมูลตอบกลับแล้ว ฝ่ายเลขานุการฯ จะจัดบุคลากรเพื่อปฏิบัติหน้าที่เชิญปริญญาบัตร จัดเรียงปริญญาบัตร และรับรายงานตัวบัณฑิต ตามลำดับความต้องการที่แจ้งมา หากมีผู้แจ้งความประสงค์ในแต่ละงานมากหรือน้อยกว่าอัตรากำลังของแต่ละงาน ฝ่ายเลขานุการฯ จะพิจารณารวบรวมเสนอประธานคณะกรรมการพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป



### 6.3 การประชุมคณะอนุกรรมการฝ่ายจัดเตรียมปริญญาบัตร

ฝ่ายเลขานุการ จะเชิญประชุมคณะอนุกรรมการฝ่ายจัดเตรียมปริญญาบัตร ก่อนวันพิธี ประมาณ 1 สัปดาห์ เพื่อชี้แจงและซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร โดยมีระเบียบวาระการประชุมดังนี้

#### ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

- วาระที่ 1.1 เรื่องแจ้งจากประธาน
- วาระที่ 1.2 คำสั่งฯ เรื่อง แต่งตั้งคณะอนุกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา
- วาระที่ 1.3 จำนวนบัณฑิตที่เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา
- วาระที่ 1.4 การปฏิบัติงาน ในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา

#### ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องอื่น ๆ

(ตัวอย่างดังรายละเอียดภาคผนวก หน้า 167-175)

#### 6.4 การประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ

ในการดำเนินงานของฝ่ายจัดเตรียมปริญญาบัตร จะมีการประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ดังนี้

##### 1) ฝ่ายวิทยุสื่อสารและโทรคมนาคม

ประสานแจ้งความต้องการใช้ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และวิทยุสื่อสารสำหรับพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ได้แก่

- วิทยุสื่อสารพร้อมแท่นชาร์จ จำนวน 2 เครื่อง
  - คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก จำนวน 12 เครื่อง
  - Printer 1 ชุด
  - USB 1 ชุด
  - สาย LAN จำนวน 13 จุด พร้อมเจ้าหน้าที่ติดตั้งสาย LAN ณ จุดรับรายงานตัว
- } สำหรับใช้ในการรับรายงานตัวบัณฑิต

(ตัวอย่างดังรายละเอียดภาคผนวก หน้า 176-177)

##### 2) ฝ่ายอาคารสถานที่และรักษาความปลอดภัย

2.1) แจ้งรายชื่อบุคลากรเพื่อจัดทำบัตรรักษาความปลอดภัย ในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร เมื่อได้ข้อมูลการปฏิบัติงานของคณะอนุกรรมการฯ เรียบร้อยแล้ว ฝ่ายเลขานุการฯ จะแจ้งข้อมูลไปยังคณะอนุกรรมการฝ่ายอาคารสถานที่และรักษาความปลอดภัย เพื่อจัดทำบัตรประจำตัวสำหรับใช้แสดงตนในการปฏิบัติหน้าที่ในวันพิธี ตามระบบการรักษาความปลอดภัยที่กำหนดในแต่ละพื้นที่ของบริเวณพิธีจัดงาน

2.2) ขอใช้รถยนต์ ในวันซ้อมย่อย ครั้งที่ 2 วันซ้อมใหญ่ และวันพิธี โดยขอเป็นรถตู้สำหรับผู้ปฏิบัติงาน 1 คัน และรถยนต์นั่งสำหรับผู้อำนวยความสะดวกการศึกษา 1 คัน

2.3) ขอความอนุเคราะห์รถบรรทุก 6 ล้อ พร้อมคนงาน เพื่อขนย้ายปริญญาบัตร เหยียดเกียรตินิยม พาน และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ต่าง ๆ จากศูนย์บริการการศึกษา ไปยังสถานที่จัดงานพิธี อาคารสุรพัฒน์ 2 ก่อนวันพิธี และขนอุปกรณ์ต่าง ๆ กลับมายังศูนย์บริการการศึกษาภายหลังเสร็จสิ้นพิธี

2.4) ขอความอนุเคราะห์โต๊ะ เก้าอี้ สำหรับการรับรายงานตัวบัณฑิต ณ จุดรับรายงานตัว (โต๊ะ 12 ตัว เก้าอี้ 20 ตัว) และโต๊ะสำหรับการจัดวางปริญญาบัตร ณ ห้องจัดเตรียมปริญญาบัตร อาคารสุรพัฒน์ 2 จำนวน 17 ตัว



## บทที่ 7

### การปฏิบัติงานในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

กำหนดการในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประกอบด้วย วันซ้อมย่อยครั้งที่ 1 และวันซ้อมย่อยครั้งที่ 2 วันซ้อมใหญ่ และวันพิธีพระราชทานปริญญาบัตร (ตั้งรายละเอียดภาคผนวก หน้า 178) ซึ่งฝ่ายจัดเตรียมปริญญาบัตรจะเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันซ้อมย่อยครั้งที่ 2 จนถึงวันพิธีฯ ดังนี้

#### 7.1 วันซ้อมย่อย ครั้งที่ 2

ฝ่ายจัดเตรียมปริญญาบัตร มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง และต้องปฏิบัติในวันซ้อมย่อย ครั้งที่ 2 ดังนี้

##### 7.1.1 การซ้อมพิธีมอบเหรียญเกียรติคุณ

ในวันซ้อมย่อย ครั้งที่ 2 จะมีการฝึกซ้อมพิธีมอบเหรียญเกียรติคุณ โดยผู้อำนวยการและศูนย์บริการการ ซึ่งทำหน้าที่ขานชื่อบัณฑิตที่ได้รับเหรียญเกียรติคุณ จะฝึกซ้อมการขานชื่อบัณฑิต

ฝ่ายจัดเตรียมปริญญาบัตรจะต้อง จัดเตรียมคำขานชื่อบัณฑิตเกียรติคุณให้กับผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา ในกรณีที่บัณฑิตเกียรติคุณไม่มารายงานตัวเข้ารับปริญญา จะต้องตัดรายชื่อดังกล่าวออกจากแฟ้มคำขานชื่อบัณฑิตของผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษาด้วย โดยก่อนเริ่มการฝึกซ้อมต้องตรวจสอบรายชื่อบัณฑิตกับฝ่ายฝึกซ้อมและจัดแถวบัณฑิตด้วย

##### 7.1.2 การซ้อมขานชื่อบัณฑิตของคณบดี

วันซ้อมย่อย ครั้งที่ 2 คณบดีแต่ละสำนักวิชาจะซ้อมขานชื่อบัณฑิต ฝ่ายจัดเตรียมปริญญาบัตร ซึ่งดูแลรับผิดชอบการจัดทำคำขานชื่อบัณฑิตของคณบดี จะต้องจัดเตรียมแฟ้มคำขานชื่อบัณฑิตให้กับคณบดี โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 1) ตรวจสอบรายชื่อบัณฑิตที่มาและไม่มารายงานตัวฝึกซ้อมย่อย ครั้งที่ 2 กับฝ่ายฝึกซ้อมและจัดแถวบัณฑิต
- 2) ตัดรายชื่อบัณฑิตที่ไม่มารายงานตัวฝึกซ้อมย่อย ครั้งที่ 2 ที่แฟ้มคำขานชื่อบัณฑิตของคณบดี ให้เสร็จก่อนที่คณบดีจะซ้อมขานชื่อบัณฑิต



ภาพที่ 8 การตรวจสอบรายชื่อบัณฑิต



ภาพที่ 9 การตัดรายชื่อบัณฑิตที่ไม่มารายงานตัว

### 7.1.3 กิจกรรมภายหลังเสร็จสิ้นการซ้อมย่อย ครั้งที่ 2

ฝ่ายจัดเตรียมปฏิญญาบัตรมีภารกิจที่จะต้องดำเนินการ ดังนี้

- 1) ตัดรายชื่อบัณฑิตที่ไม่มารายงานตัว ในฐานข้อมูลระบบรับรายงานตัวบัณฑิต
- 2) พิมพ์รายงานคำขานชื่อบัณฑิต และจัดพิมพ์คำขานชื่อให้คณบดีสำหรับใช้ขานชื่อบัณฑิต ในวันซ้อมใหญ่



ภาพที่ 10 พิมพ์คำขานชื่อบัณฑิตของคณบดี

- 3) พิมพ์รายงานรายชื่อบัณฑิตชุดระบุแถว ให้ฝ่ายฝึกซ้อมและจัดแถวบัณฑิต
- 4) พิมพ์รายงานสรุปจำนวนบัณฑิตคงเหลือ ณ วันซ้อมย่อย ครั้งที่ 2 ดังตัวอย่าง

จำนวนผู้เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร ปีการศึกษา 2557 (รุ่น 19)												
สำนักวิชา	ปริญญาตรี			ปริญญาโท			ปริญญาเอก			รวม		
	ชาย	หญิง	รวม	ชาย	หญิง	รวม	ชาย	หญิง	รวม	ชาย	หญิง	รวม
1. สำนักวิชาวิทยาศาสตร์	16	24	40	3	8	11	11	14	25	30	46	76
2. สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร	31	134	165	7	14	21	3	4	7	41	152	193
3. สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์	676	381	1,057	110	42	152	15	9	24	801	432	1,233
4. สำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม	39	133	172	2	10	12	2	9	11	43	152	195
5. สำนักวิชาแพทยศาสตร์	35	147	182	-	-	0	-	-	0	35	147	182
6. สำนักวิชาพยาบาลศาสตร์	3	45	48	-	-	0	-	-	0	3	45	48
7. สถาบันการบินพลเรือน	148	126	274	1	3	4			0	149	129	278
รวมทั้งสิ้น	948	990	1,938	123	77	200	31	36	67	1,102	1,103	2,205

- 5) จัดเตรียมเหรียญเกียรตินิยม สำหรับมอบในวันซ้อมใหญ่ โดยเหรียญแรกจัดเรียงใส่พานเล็ก 1 เหรียญ ที่เหลือจัดใส่พานใหญ่ ๆ ละ 8 เหรียญ และจะติดหมายเลขลำดับที่ไว้ที่ด้านหลังของเหรียญเกียรตินิยมด้วย เพื่อความสะดวกในการมอบเหรียญฯ



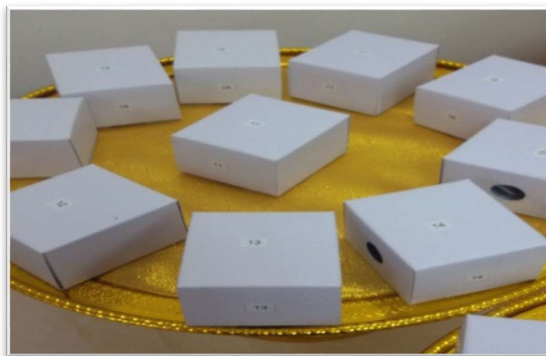
ภาพที่ 11 การจัดเตรียมเหรียญเกียรตินิยม

- 6) จัดเตรียมปฏิญญาบัตร ตามลำดับการเข้ารับ (ในการฝึกซ้อมจะใช้ปฏิญญาบัตรของฝ่ายฝึกซ้อมและจัดแถวบัณฑิต) ได้จัดเรียงไว้เป็นชุดๆ ละ 10 ฉบับก่อน แล้วดึงปฏิญญาบัตรของผู้ที่ไม่มีรายงานตัวออกจากแต่ละชุด จากนั้นจึงตรวจเช็คจำนวนปฏิญญาบัตรให้ตรงกับจำนวนบัณฑิตที่มีรายงานตัวในวันซ้อมย่อย ครั้งที่ 2



ภาพที่ 12 การจัดเตรียมปฏิญญาบัตรสำหรับวันซ้อมใหญ่

- 7) จัดเตรียมกล่องเข็มทองคำ ตามจำนวนบัณฑิตที่ได้รับพระราชทานเข็มทองคำ ซึ่งในการฝึกซ้อมจะใช้กล่องเปล่าแทนกล่องเข็มทองคำ โดยจะติดหมายเลขตามลำดับการเข้ารับ กำกับไว้ที่กล่องด้วย



ภาพที่ 13 การจัดพานเข็มทองคำสำหรับวันซ้อมใหญ่



8) มอบหนังสือทำเนียบฝ่ายจัดเตรียมปริญญาบัตร

โดยจัดเรียงหนังสือทำเนียบบัณฑิตไว้ตามแถวที่นั่งบัณฑิต สำหรับมอบให้กับบัณฑิตภายหลังเสร็จสิ้นการฝึกซ้อมย่อยครั้งที่ 2



## 7.2 วันซ้อมใหญ่

ฝ่ายจัดเตรียมปริญญาบัตร มีภารกิจที่ต้องปฏิบัติในวันซ้อมใหญ่ ดังนี้

### 7.2.1 พิธีมอบเหรียญเกียรตินิยม

- 1) ตรวจสอบชื่อบัณฑิตที่ไม่มารายงานตัวในวันซ้อมใหญ่ กับทีมรับรายงานตัวของฝ่ายฝึกซ้อมและจัดแถวบัณฑิต
- 2) ตัดรายชื่อบัณฑิตเกียรตินิยมที่ไม่มารายงานตัวในวันซ้อมใหญ่ ที่แฟ้มคำขานชื่อบัณฑิตเกียรตินิยมของผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา
- 3) เตรียมเหรียญเกียรตินิยมใส่พาน ตรวจสอบเหรียญให้ตรงกับคำขานชื่อบัณฑิตฯ แล้วลำเลียงไปวางหน้าเวที และส่งให้ผู้เชิญเหรียญฯ ของฝ่ายพิธีการ ที่ทำหน้าที่หยิบเหรียญจากพานใหญ่ ใส่พานเล็กรอยื่นให้อธิการบดี หยิบไปคล้องคอให้กับบัณฑิต



ภาพที่ 14 การจัดวางพานเหรียญเกียรตินิยม

4) ผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษาฯ ใช้อำนาจหน้าที่เข้ารับมอบเหรียญเกียรติคุณตามลำดับ



ภาพที่ 15 พิธีมอบเหรียญเกียรติคุณ

## 7.2.2 การซ้อมรับปริญญาในวันซ้อมใหญ่

ภายหลังเสร็จสิ้นพิธีมอบเหรียญเกียรติคุณและกิจกรรมอื่น ๆ แล้ว จะเป็นการฝึกซ้อมใหญ่ ตามกำหนดการจริง โดยฝ่ายจัดเตรียมปริญญาบัตรจะต้องปฏิบัติงานดังนี้

- 1) ตรวจสอบชื่อบัณฑิตที่ไม่มารายงานตัวในวันซ้อมใหญ่ กับที่มารับรายงานตัวของฝ่าย ฝึกซ้อมและจัดแถวบัณฑิต
- 2) ตัดรายชื่อบัณฑิตที่ไม่มารายงานตัวในวันซ้อมใหญ่ ที่แพ้มค่าชานชื่อบัณฑิตของคณบดี
- 3) ตรวจสอบจำนวนปริญญาบัตร (ใช้ปริญญาบัตรชุดฝึกซ้อมที่ได้จัดเตรียมไว้ภายหลังจากเสร็จสิ้นการซ้อมย่อย ครั้งที่ 2) ดึงปริญญาบัตรของผู้ที่ไม่มารายงานตัวฝึกซ้อมใหญ่ ออกจากชุดปริญญาบัตร และนับจำนวนปริญญาบัตรให้เท่ากับจำนวนผู้ที่มารายงานตัวฝึกซ้อมใหญ่
- 4) เตรียมพานใส่เข็มทองคำ เรียงตามลำดับค่ากราบบังคมทูลของรองอธิการบดีฝ่าย วิชาการและนวัตกรรมเบิกผู้สำเร็จการศึกษาที่ได้คะแนนยอดเยี่ยมเข้ารับพระราชทาน เข็มทองคำ  
(ลำดับที่ 1 ใช้พานเล็ก 1 พาน ลำดับที่ 2 เป็นต้นไป ใช้พานใหญ่ พานละ 10 กล่อง )

### 5) เริ่มการฝึกซ้อมเชิญปริญญาบัตร ตามลำดับดังนี้

#### 5.1) ปริญญาเกิตติมศักดิ์

#### 5.2) ปริญญาบัตร เรียงตามสำนักวิชา

- วิทยาศาสตร์
- เทคโนโลยีการเกษตร
- วิศวกรรมศาสตร์
- เทคโนโลยีสังคม
- แพทยศาสตร์
- พยาบาล
- สถาบันการbinพลเรือน

#### 5.3) เข็มทองคำ



ภาพที่ 16 การเชิญปริญญาบัตรวันซ้อมใหญ่

### 7.2.3 กิจกรรมภายหลังเสร็จสิ้นการซ้อมใหญ่

หลังจากเสร็จสิ้นการฝึกซ้อมใหญ่แล้ว ฝ่ายจัดเตรียมปริญญาบัตรมีภารกิจที่จะต้องดำเนินการ ดังนี้

- 1) ตัดรายชื่อบัณฑิตที่ไม่มาวันซ้อมใหญ่ในฐานข้อมูลระบบรับรายงานตัวบัณฑิต
- 2) พิมพ์รายงานคำขานชื่อบัณฑิตสำหรับคณบดีขานชื่อบัณฑิตในวันพิธี
- 3) พิมพ์รายงานรายชื่อบัณฑิตชุดระบุดาว สำหรับใช้วันพิธี 4 ชุด
- 4) พิมพ์รายงานสรุปจำนวนบัณฑิต ยอดรวม ณ วันซ้อมใหญ่
- 5) นำปริญญาบัตรฉบับจริงมาจัดเรียง
- 6) ตรวจสอบจำนวนปริญญาบัตร ของแต่ละสำนักวิชา
- 7) ตรวจสอบรายชื่อบัณฑิตที่ไปปริญญาบัตรที่จัดเรียง ให้ตรงกับคำขานชื่อบัณฑิตของคณบดี
- 8) ดึงปริญญาบัตรของผู้ที่ไม่มารายงานฝึกซ้อมใหญ่ ออกมาแยกเก็บไว้ในกล่อง
- 9) เบิกเข้มทองคำที่ฝากไว้กับส่วนการเงินและบัญชี



ภาพที่ 17 การจัดเตรียมปริญญาบัตรสำหรับวันพิธี

## 7.3 วันพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

### 7.3.1. รับรายงานตัวบัณฑิต

ในวันพิธี ฝ่ายจัดเตรียมปริญญาบัตรจะทำหน้าที่รับรายงานตัวบัณฑิต (ฝ่ายฝึกซ้อมและจัดแถวบัณฑิตจะรับรายงานตัวเฉพาะในวันฝึกซ้อม) เมื่อเสร็จสิ้นเวลาสำหรับการรับรายงานตัว ทีมรับรายงานตัวบัณฑิต จะแจ้งรายชื่อบัณฑิตที่ไม่มารายงานตัวไปยังทีมจัดเรียงปริญญาบัตร

การรับรายงานตัวบัณฑิต จะใช้ระบบการรับรายงานตัวบัณฑิตซึ่งพัฒนาโดยคุณสมนึก คงกลาง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ระบบ ฝ่ายวิเคราะห์และพัฒนาระบบ ศูนย์บริการการศึกษา โดยฝ่ายประมวลผลและข้อมูลบัณฑิต จะประสานเรื่องข้อมูลของบัณฑิตที่เข้ารับปริญญาในแต่ละปีการศึกษา ส่งให้ตั้งค่าระบบการรับรายงานตัวบัณฑิต สำหรับใช้ในการรับรายงานตัวและการจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้อง

#### ขั้นตอนการรับรายงานตัวบัณฑิต

- 1) เมื่อถึงกำหนดบัณฑิตเริ่มรายงานตัว บัณฑิตจะมายังจุดรับรายงานตัว และพิมพ์เลขประจำตัวนักศึกษาที่เครื่องคอมพิวเตอร์ซึ่งจัดเตรียมไว้ สำหรับการรับรายงานตัว
- 2) เมื่อบัณฑิตพิมพ์เลขประจำตัวนักศึกษาแล้ว หน้าจอจะปรากฏข้อมูลของบัณฑิต

The screenshot shows a web application window titled 'REGISDATA'. At the top, it displays 'รุ่น : 16 ปีการศึกษา : 2554' and 'วันที่ : 16 ตุลาคม 2555'. Below this, there is a student's photo on the left and a registration card on the right. The card includes the text 'ป้อนรหัสนักศึกษา กด Enter', the student ID 'B5080038', and the registration number 'B 22'. Below the photo, there is a list of student details: 'รหัสนักศึกษา : B5080038', 'ชื่อ - สกุล : นางสาวจันทร์รัตน์ แน่นหนา', 'ระดับ : ปริญญาตรี', 'สำนัก/สถาบัน : สำนักวิทยาศาสตร์', and 'วุฒิการศึกษา : วิทยาศาสตรบัณฑิต (วิทยาศาสตรการกีฬา)'.

กรณีที่รายงานตัวเรียบร้อยแล้วจะปรากฏข้อความ รายงานตัวผ่าน

- 3) เมื่อครบกำหนดเวลาการรับรายงานตัวแล้ว ทีมรับรายงานตัวจะแจ้งจำนวนผู้  
ที่มารายงานตัวและรายชื่อผู้ที่ไม่มารายงานตัว ให้ทีมจัดเรียงปริญญาบัตร  
ทราบ



ภาพที่ 18 ทีมรับรายงานตัวบัณฑิต



### 7.3.2 การจัดเตรียมปริญญาบัตร

- 1) ทีมจัดเรียงปริญญาบัตร ตรวจสอบเช็คใบปริญญาบัตรอีกครั้ง โดยตรวจสอบรายชื่อที่ใบปริญญาบัตรกับรายชื่อบัณฑิตที่มารายงานตัวในวันซ้อมใหญ่



ภาพที่ 19 การตรวจสอบปริญญาบัตรในวันพิธี

- 2) เมื่อครบกำหนดการรายงานตัวของบัณฑิต ทีมจัดเรียงปริญญาบัตรจะประสานกับทีมรับรายงานตัวบัณฑิต เพื่อตรวจสอบรายชื่อบัณฑิตที่ไม่มารายงานตัวในวันพิธี
  - กรณีที่มารายงานตัวครบ ทีมจัดเรียงปริญญาบัตรไม่ต้องดำเนินการใดๆ กับแฟ้มคำขานชื่อบัณฑิตของคณบดี และใบปริญญาบัตร
  - กรณีที่มีบัณฑิตไม่มารายงานตัวเข้ารับปริญญาบัตร ทีมจัดเรียงปริญญาบัตรจะต้องตัดรายชื่อบัณฑิตที่ไม่มาฯ ออกจากแฟ้มคำขานชื่อบัณฑิตของคณบดีและดึงใบปริญญาบัตรออกจากกองปริญญาบัตรที่จัดเตรียมไว้
- 3) ทีมจัดเรียงปริญญาบัตร จัดเตรียมเข็มทองคำ จัดเรียงใส่พาน ๆ พานที่ 1 เป็นพานเล็กจัดเรียง 1 เข็ม พานที่ 2 เป็นต้นไป จะเป็นพานใหญ่ จัดเรียงพานละ 10 เข็ม
- 4) ลำเลียงใบปริญญาบัตรไปจัดเตรียมไว้ที่โต๊ะจัดเรียงปริญญาบัตรด้านข้างเวที
- 5) เมื่อถึงกำหนดเวลา องค์กรประสานเสด็จมาถึงยังที่ประทับบนเวทีแล้วจะเริ่มเชิญปริญญาบัตรตามลำดับ

### 7.3.3 การเชิญปริญญาบัตร

การเชิญปริญญาบัตรถวายองค์ประธานในวันพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ผู้เชิญปริญญาบัตร ประกอบด้วย อาจารย์หญิงจากสำนักวิชา (ที่มีบัณฑิตเข้ารับพระราชทานปริญญา) 7 คน และฝ่ายจัดเตรียมปริญญาบัตร เจ้าหน้าที่ศูนย์บริการการศึกษา 8 คน ทำหน้าที่เชิญปริญญาบัตรจากห้องจัดเตรียมปริญญาบัตร ส่งให้อาจารย์เชิญปริญญาบัตร ดังนี้

- 1) ทีมเชิญปริญญาบัตร ของฝ่ายจัดเตรียมปริญญาบัตร 8 คน ยืนเข้าแถวเรียงลำดับต่อจากอาจารย์เชิญปริญญาบัตรจากสำนักวิชาต่าง ๆ 7 คน



- 2) เดินขึ้นเวทีต่อจากอาจารย์ เมื่อถึงยังบนเวที ให้ถวายความเคารพด้วยการโค้งคำนับ 1 ครั้ง (เนื่องจากแต่งกายด้วยชุดเครื่องแบบปกติขาวจึงถวายความเคารพด้วยการโค้งคำนับ)
- 3) เมื่อนั่งลงเรียบร้อยแล้ว ก้มลงกราบพร้อมกัน 1 ครั้ง



- 4) จากนั้นเริ่มเชิญปริญญาบัตรตามลำดับ ดังนี้
- 4.1) พานปริญญาบัตรคุษฎีบัณฑิตกิตติมศักดิ์ (ถ้ามี)
  - 4.2) พานรางวัลเกียรติคุณเข็มกิตติการทองคำ และโล่กิตติการ (ถ้ามี)
  - 4.3) พานปริญญาบัตรเรียงลำดับตามสำนักวิชา
  - 4.4) พานเข็มทองคำ



ภาพที่ 20 ปริญญาบัตรคุษฎีบัณฑิตกิตติมศักดิ์



ภาพที่ 21 การเชิญปริญญาบัตร

- 5) หลังจากส่งพานเข็มทองคำให้อาจารย์เชิญปริญญาบัตรแล้ว ให้เริ่มส่งพานปริญญาบัตร (พานเปล่า) ลงจากเวทีที่ละพานจนหมด จากนั้นก็กราบองค์ประธานแล้วเดินเข้าถอยหลัง ในระยะพอประมาณจากนั้นลุกขึ้นแล้วโค้งคำนับ 1 ครั้งก่อนลงจากเวที



ภาพที่ 22 พานเข็มทองคำ

#### 7.3.4 กิจกรรมภายหลังเสร็จสิ้นพิธี

ภายหลังเสร็จสิ้นพิธี ฝ่ายจัดเตรียมปริญญาบัตร 1 คน จะรอที่ห้องจัดเตรียมปริญญาบัตรเพื่อรับการติดต่อบัณฑิต กรณีที่ปริญญาบัตรเกิดการสลับกัน

## บทที่ 8

### การดำเนินงานภายหลังเสร็จสิ้นพิธี

ภายหลังจากเสร็จสิ้นพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ฝ่ายจัดเตรียมปริญญาบัตรมีกิจกรรมที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

#### 8.1 รายงานสรุปผลการดำเนินงาน

ฝ่ายจัดเตรียมปริญญาบัตร ต้องจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานของฝ่ายฯ เพื่อนำเสนอที่ประชุมคณะอำนาจการ โดยมีรายละเอียดดังนี้

สรุปผลการดำเนินงานฝ่ายจัดเตรียมปริญญาบัตร ในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2557 วันอังคารที่ 13 ตุลาคม 2558				
1. จำนวนบัณฑิตที่รับพระราชทานปริญญาบัตร				
ระดับการศึกษา	มีชื่อเข้ารับ ปริญญา*	ขอเลื่อนรับ	ไม่เข้ารับ ปริญญา	สรุปเข้ารับ ปริญญา
<b>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี</b>				
ปริญญาเอก	79	2 (2.53)	10 (12.65)	67 (84.81)
ปริญญาโท	225	5 (2.22)	24 (10.66)	196 (87.11)
ปริญญาตรี	1,711	11 (0.64)	36 (2.10)	1,664 (97.25)
รวม มทส.	2,015	18 (0.89)	70 (3.47)	1,927 (95.63)
<b>สถาบันการbinพลเรือน</b>				
ปริญญาโท	4	-	-	4 (100)
ปริญญาตรี	313	3 (2.58)	36 (7.74)	274 (89.67)
รวม สปพ.	317	3 (0.94)	36 (11.35)	278 (87.69)
รวมทั้งสิ้น	2,332	21 (0.90)	106 (4.54)	2,205 (94.55)

หมายเหตุ \* รวมผู้ที่ได้รับอนุญาตให้เลื่อนการเข้ารับปริญญาบัตรจากรุ่นปีการศึกษา 2556 จำนวน 20 ราย

2. รายชื่อบัณฑิตที่ขอเลื่อนการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร จากรุ่นปีการศึกษา 2557 ไปรุ่นปีการศึกษา 2558

ที่	ชื่อ - สกุล	สาขาวิชา	เหตุผล
1	B5282524 นายพัฒนกร กันดิษฐ์	วิทยาศาสตร์การกีฬา	อุปสมบท
2	B5475261 นายสิทธิชัย บุตรเมือง	วิทยาการสารสนเทศ	อุปสมบท
3	B5476275 นางสาวจิรัชญา นุพิมพ์	การจัดการ	ปฐมนิเทศพนักงานใหม่
4	B5413331 นายชนาธิป ชูดำ	เทคโนโลยีธรณี	อุปสมบท
5	B5046034 นายภาณิพัฒน์ บุญญาชัย	เทคโนโลยีธรณี	ปฏิบัติงานต่างประเทศ
6	M5241200 นายศิวนท์ ลมชิด	แมคคาทรอนิกส์	ปฏิบัติงานต่างประเทศ
7	B5541799 นายวุฒิชัย คำทองแก้ว	แมคคาทรอนิกส์	อุปสมบท
8	B5431717 นายนิคม เข้มชาติ	วิศวกรรมแมคคาทรอนิกส์	อยู่ในช่วงทดลองงาน
9	D5540013 นางสาวภาสพิชญ์ ชูใจ	วิศวกรรมคอมพิวเตอร์	สอบสัมภาษณ์งาน
10	D5540020 นายไพชยนต์ คงไชย	วิศวกรรมคอมพิวเตอร์	บิดาเข้ารับการผ่าตัด
11	M5242245 นายชลาวุธ สุวรรณไตรย์	วิศวกรรมเคมี	อยู่ในช่วงทดลองงาน
12	B5127542 นายสุธรรม วิสุทธิ์เสรีวัง	วิศวกรรมเคมี	ศึกษาต่อต่างประเทศ
13	B5410910 นางสาวปริญนันท์ อุดรณ	วิศวกรรมเครื่องกล	ตั้งครุภ
14	B5325917 นายอินธนู เฒ่าตระกูล	วิศวกรรมเซรามิก	ศึกษาต่อต่างประเทศ
15	M5341962 นางสาวกาญจณี เพ็งไธสง	วิศวกรรมโพรเซสซิง	ตั้งครุภ
16	M5640263 นายธีรติม บุรณ์โกคา	วิศวกรรมโพรเซสซิง	ศึกษาต่อต่างประเทศ
17	M5341986 นางสาวอัจฉราพร อันที	วิศวกรรมพอลิเมอร์	เดินทางไปต่างประเทศ
18	B5312733 นางสาวจิระนันท์ จุชานา	วิศวกรรมโลหการ	ตั้งครุภ
19	5512200140 นายธนพงศ์ ทองธานี	สถาบันการบินพลเรือน	อุปสมบท
20	5612200070 นายศรัณยพัชร แก้วประษา	สถาบันการบินพลเรือน	อยู่ในช่วงทดลองงาน
21	5612200090 นายบุญณพิชญ์ ธุระสิทธิ์	สถาบันการบินพลเรือน	อยู่ในช่วงทดลองงาน

3. ค่าใช้จ่ายสำหรับบัณฑิต ของฝ่ายจัดเตรียมปริญญาบัตร

ลำดับ	รายการ	ราคา/หน่วย	จำนวน	รวมเป็นเงิน (บาท)
1	ทำเนียบบัณฑิต	245	2,400 เล่ม	588,000
2	ปกปริญญาบัตร	145	2,500 อัน	362,500
3	เข็มวิทยฐานะ	69	2,312 อัน	159,528
4	เหรียญทองเกียรตินิยม	1,570	71 อัน	111,470
5	เหรียญเงินเกียรตินิยม	1,400	128 อัน	179,200
6	เข็มทองคำ (มทส.)	22,450	23 อัน	516,350
	เข็มทองคำ (สบพ.)		3 * อัน	(67,350)
<b>รวมทั้งสิ้น</b>				<b>1,917,048</b>

หมายเหตุ \* สถาบันการบินพลเรือนรับผิดชอบค่าใช้จ่าย

## 8.2 การสรุปรายชื่อบัณฑิต

ฝ่ายหลังจากเสร็จสิ้นพิธีฯแล้ว ฝ่ายจัดเตรียมปริญญาบัตร ต้องจัดทำบัญชีรายชื่อบัณฑิตที่ไม่เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร ไว้เป็นหลักฐานอ้างอิง และทำแบบฟอร์มลงลายมือชื่อสำหรับบัณฑิตที่จะมาติดต่อรับปริญญาบัตร ภายหลังจากวันพิธีพระราชทานปริญญาบัตรต่อไป โดยนำรายชื่อบัณฑิตที่ไม่มารายงานตัวเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร มาจัดเรียงตามสำนักวิชา ตามตัวอย่าง ดังนี้

รายชื่อผู้ไม่เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรรุ่น 19			
ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ลงชื่อรับเอกสาร	วันที่
<b>สำนักวิชาวิทยาศาสตร์</b>			
1.	นางสาววัชรภรณ์ ตันคันทิพย์	_____	_____
2.	นางวาสนา ภาณุรักษ์	_____	_____
3.	นายสุนทร บุญตา	_____	_____
4.	นายณรงค์ฤทธิ์ ฤทธิ์จอยหอ	_____	_____
5.	นางสาวชนิษฐา เนียมสันติยะ	_____	_____
6.	นายพัฒนาการ กันคัมภ์	_____	_____
<b>สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร</b>			
7.	นางสาวกนกอร นักบุญ	_____	_____
8.	นายธัม เพ็ชก ทั่น	_____	_____
9.	นายอชิต ลูมาร์ พอล	_____	_____
10.	นางสาวทัศนวิวรรณ สีสัน	_____	_____
11.	นางสาวสิรินาฏ เนติศรี	_____	_____
12.	นางสาวสุพิศรา พรหมพิง	_____	_____
<b>สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์</b>			
13.	นายไพชยนต์ คงไชย	_____	_____
14.	นางสาวภาสพิชญ์ ชูใจ	_____	_____
15.	นายอิริค วิมิโซโน	_____	_____
16.	นางสาวกนกวรรณ คำพันธ์	_____	_____
17.	นางสาวกาญจณี เจริญสง	_____	_____
18.	นายชลาวุธ สุวรรณไครย์	_____	_____
19.	นายธนันต์ ศรีสุพรรณ	_____	_____
20.	นายธีรศักดิ์ บูรณ์โกศา	_____	_____
21.	นายเผด็จ สีทั่ว	_____	_____
22.	นายพรชัย คำหอม	_____	_____

รายชื่อผู้ไม่เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรรุ่น 19

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ลงชื่อรับเอกสาร	วันที่
23.	นายพินิจ มีมัน	_____	_____
24.	นางสาวพิมศิณี จันทร์ประเสริฐ	_____	_____
25.	นายรณชัย จักอุคม	_____	_____
26.	นายรังสรรค์ ชาญพิทยกิจ	_____	_____
27.	นายวิฑูร บัญญาบุญกุล	_____	_____
28.	นายศิวนท์ ถมชิต	_____	_____
29.	นายศุภวัชร นิยมพันธุ์	_____	_____
30.	นายสมทัย สุวรรณคำ	_____	_____
31.	นายเสริมศักดิ์ ตียะแสงทอง	_____	_____
32.	นายอโศกจิ โออุวาโฆลาคาราโมลา	_____	_____
33.	นายออสการ์ แอนครู ซอนโก	_____	_____
34.	นางสาวอังฉราพร อันที	_____	_____
35.	นายเอก วรศักดิ์พิศาล	_____	_____
36.	นายเอกพงศ์ เสริมฐนานพ	_____	_____
37.	นายเอกราช แลวฤทธิ์	_____	_____
38.	นายสาขัน คอแคะ	_____	_____
39.	นายกางบดินทร์ หมายสม	_____	_____
40.	นางสาวจริยา ะฟู	_____	_____
41.	นางสาวจีระนันท์ อุชวานา	_____	_____
42.	นายจีระศักดิ์ ประทัง	_____	_____
43.	นายชนาธิป ชูคำ	_____	_____
44.	นางสาวชุติมา บุณยศักดิ์ศรี	_____	_____
45.	นายฉัพล ปรีชา	_____	_____
46.	นางสาวทักษพร ช่างกล่อม	_____	_____



### 8.3 การจัดเก็บปริญญาบัตร

ฝ่ายจัดเตรียมปริญญาบัตร จะต้องจัดเก็บใบปริญญาบัตรของบัณฑิตที่ไม่เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรไว้เพื่อรอการติดต่อขอรับใบปริญญาบัตร ภายหลังจากเสร็จสิ้นวันพิธีพระราชทานปริญญาบัตร โดยบัณฑิตสามารถติดต่อรับได้ที่ฝ่ายประมวลผลและข้อมูลบัณฑิต ศูนย์บริการการศึกษา

เนื่องจากใบปริญญาบัตรถือเป็นเอกสารสำคัญ ดังนั้นจึงต้องจัดเก็บใบปริญญาบัตรไว้ในที่ปลอดภัย และมีการลงลายมือผู้รับใบปริญญาบัตรไว้เป็นหลักฐาน โดยเจ้าหน้าที่ฝ่ายประมวลผลและข้อมูลบัณฑิต จะจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ที่ไม่เข้ารับปริญญาบัตร เรียงตามสำนักวิชา และจัดเก็บเรียงตามลำดับในบัญชีรายชื่อ

วิธีการขอรับใบปริญญาบัตร มีดังนี้

- 1) รับด้วยตนเอง ที่ฝ่ายประมวลผลและข้อมูลบัณฑิต ศูนย์บริการการศึกษา โดยนำบัตรประจำตัวนักศึกษา หรือบัตรประจำตัวประชาชน มาแสดงตน
- 2) กรณีที่ไม่สามารถมารับด้วยตนเองได้ ให้ทำหนังสือมอบฉันทะให้บุคคลอื่นรับแทน พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวของผู้มอบฉันทะ และสำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบ
- 3) จัดส่งทางไปรษณีย์ หากบัณฑิตประสงค์ให้มหาวิทยาลัยจัดส่งใบปริญญาบัตรทางไปรษณีย์ ให้ทำหนังสือแจ้งความประสงค์ขอให้มหาวิทยาลัยจัดส่งใบปริญญาบัตรให้ทางไปรษณีย์ พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และค่าจัดส่ง เป็นธนาณัติจำนวน 150 บาท ส่งจ่ายในนาม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ส่งถึง ฝ่ายประมวลผลและข้อมูลบัณฑิต ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา รหัสไปรษณีย์ 30000

## เอกสารอ้างอิง

- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรี พ.ศ. 2546
- ข้อกำหนดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยครุยประจำตำแหน่ง ครุยวิทยฐานะ และเช็มวิทยฐานะ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ.2544