



คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง

การจัดการระบบชั้นทะเบียนบัณฑิต มหาวิทยาลัยขอนแก่น

โดย

นางสาวนัฐฐา ทองดา

ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

งานรับเข้าและการตลาด

สำนักบริหารและพัฒนาระบบบริหาร

มหาวิทยาลัยขอนแก่น

คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง

การจัดการระบบชั้นทะเบียนบัณฑิต มหาวิทยาลัยขอนแก่น

โดย

นางสาวนัฏฐา ทองดา

ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

งานรับเข้าและการตลาด

สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ

มหาวิทยาลัยขอนแก่น

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดการระบบขึ้นทะเบียนบัณฑิต มหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการจัดการระบบขึ้นทะเบียนบัณฑิตของมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง เป็นไปในทิศทางเดียวกัน มีมาตรฐานเดียวกัน และสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้ ระบบขึ้นทะเบียนบัณฑิตถือเป็นกลไกสำคัญในการอำนวยความสะดวกแก่ผู้สำเร็จการศึกษา ตั้งแต่ขั้นตอนการแจ้งความประสงค์เข้าร่วมพิธีพระราชทานปริญญาบัตร การสั่งซื้อและติดตามชุดครุย ตลอดจนการขอรับใบปริญญาบัตรในกรณีที่ไม่เข้าร่วมพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ซึ่งล้วนเป็นกระบวนการที่ต้องอาศัยการบริหารจัดการที่มีความถูกต้อง รวดเร็ว เป็นระบบ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ เป็นการรวบรวมองค์ความรู้จากประสบการณ์การปฏิบัติงานจริง ครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินงานจริง ครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินงาน ปัญหาและอุปสรรคที่พบ ตลอดจนข้อเสนอแนะในการปรับปรุงกระบวนการ เพื่อให้เป็นแนวทางในการพัฒนาและยกระดับการจัดการระบบขึ้นทะเบียนบัณฑิตให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายที่มีส่วนร่วมในกระบวนการขึ้นทะเบียนบัณฑิต และสามารถนำไปใช้สนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุผลตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

นัฏฐา ทองดา  
กุมภาพันธ์ 2569

## สารบัญ

|  | หน้า |
|--|------|
| คำนำ   | ก    |
| สารบัญ   | ข    |
| สารบัญตาราง  | ง    |
| สารบัญภาพ  | จ    |
| <b>บทที่ 1 บทนำ</b>  |      |
| 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ   | 1    |
| 1.2 วัตถุประสงค์   | 2    |
| 1.3 ขอบเขตการใช้คู่มือ   | 3    |
| 1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ  | 3    |
| 1.5 คำนิยามศัพท์   | 3    |
| <b>บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ</b>  |      |
| 2.1 โครงสร้าง และบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ                                     | 5    |
| 2.2 โครงสร้างภาระงานสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ   | 8    |
| 2.3 โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ   | 13   |
| 2.4 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ขอตำแหน่งสูงขึ้น  | 17   |
| <b>บทที่ 3 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน</b>   |      |
| 3.1 พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 และฉบับแก้ไข (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 | 21   |
| 3.2 พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562   | 24   |
| 3.3 ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1195/2561)   | 32   |
| 3.4 ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1573/2566)   | 33   |
| 3.5 ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1060/2556)   | 33   |
| 3.6 ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 639/2560)  | 34   |
| 3.7 ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 963/2555)  | 35   |
| 3.8 บันทึกข้อความ เลขที่ อว 660207.3/22  | 36   |

## สารบัญ (ต่อ)

|  | หน้า       |
|--|------------|
| <b>บทที่ 4 เทคนิคและขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b>   |            |
| 4.1 โครงสร้างฐานข้อมูลของระบบขึ้นทะเบียนบัณฑิต                                       | 37         |
| 4.2 ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนบัณฑิตสำหรับนักศึกษา  | 43         |
| 4.3 ขั้นตอนการเปิดระบบขึ้นทะเบียนบัณฑิต สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ                 | 68         |
| 4.4 ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนบัณฑิตแทนนักศึกษา สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ              | 72         |
| 4.5 ขั้นตอนการยกเลิกการขึ้นทะเบียนบัณฑิต ระดับฐานข้อมูล สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ | 79         |
| 4.6 การตรวจสอบข้อมูลการขึ้นทะเบียนบัณฑิต ระดับฐานข้อมูล สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ | 90         |
| 4.7 รายงานสรุปผลข้อมูลการขึ้นทะเบียนบัณฑิต   | 96         |
| 4.8 แบบประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการระบบขึ้นทะเบียนบัณฑิต                        | 97         |
| 4.9 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (FLOW CHART)  | 98         |
| <b>บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะ</b>  |            |
| 5.1 ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข  | 105        |
| 5.2 ข้อเสนอแนะในการพัฒนา   | 106        |
| <b>บรรณานุกรม</b>  | <b>107</b> |
| <b>ภาคผนวก</b>   | <b>108</b> |

## สารบัญตาราง

|   | หน้า |
|---|------|
| ตารางที่ 1 โครงสร้างข้อมูลตาราง AVSREG.STUDENTGRADUATE                    | 37   |
| ตารางที่ 2 โครงสร้างข้อมูลตาราง AVSREG.REQUEST                            | 38   |
| ตารางที่ 3 โครงสร้างข้อมูลตาราง AVSREG.REQUESTITEM                        | 39   |
| ตารางที่ 4 โครงสร้างข้อมูลตาราง AVSREG.ENROLLFEE                          | 40   |
| ตารางที่ 5 โครงสร้างข้อมูลตาราง WEB_GRADUATE.GRADUATEGOWNINFO             | 40   |
| ตารางที่ 6 โครงสร้างข้อมูลตาราง AVSREG.SCHEDULEITEM                       | 41   |
| ตารางที่ 7 โครงสร้างข้อมูลวิว AVSREG.VIEW_STDREGISTERGRADUATEINFO         | 41   |
| ตารางที่ 8 โครงสร้างข้อมูลตาราง AVSREG.STUDENTMASTER                      | 42   |
| ตารางที่ 9 ตารางแบบประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการระบบขึ้นทะเบียนบัณฑิต | 97   |
| ตารางที่ 10 Flow Chart ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนบัณฑิต สำหรับนักศึกษา         | 98   |
| ตารางที่ 11 Flow Chart ขั้นตอนการเปิดระบบขึ้นทะเบียนบัณฑิต                | 100  |
| ตารางที่ 12 Flow Chart ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนบัณฑิตแทนนักศึกษา             | 101  |
| ตารางที่ 13 Flow Chart ขั้นตอนการยกเลิกการขึ้นทะเบียนบัณฑิต               | 103  |
| ตารางที่ 14 ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข                                   | 105  |

## สารบัญภาพ

|   | หน้า |
|---|------|
| ภาพที่ 1 โครงสร้างการบริหารสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ                                 | 7    |
| ภาพที่ 2 โครงสร้างภาระงานกองบริหารงานสำนักฯ   | 8    |
| ภาพที่ 3 โครงสร้างภาระงานศูนย์ NETSAT   | 9    |
| ภาพที่ 4 โครงสร้างอัตรากำลังกองบริหารงานสำนักฯ  | 10   |
| ภาพที่ 5 โครงสร้างอัตรากำลังศูนย์ NETSAT สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ                   | 11   |
| ภาพที่ 6 โครงสร้างอัตรากำลังงานรับเข้าและการตลาด                                      | 12   |
| ภาพที่ 7 ตัวอย่างบันทึกข้อความสั่งการให้พัฒนาระบบขึ้นทะเบียนบัณฑิต                    | 36   |
| ภาพที่ 8 หน้าจอเว็บไซต์ระบบทะเบียน  | 43   |
| ภาพที่ 9 หน้าจอการเข้าสู่ระบบทะเบียน โดยใช้ Account ของระบบทะเบียน                    | 44   |
| ภาพที่ 10 หน้าจอกรณีกรอกข้อมูลเข้าสู่ระบบทะเบียนผิด                                   | 44   |
| ภาพที่ 11 หน้าจอการเข้าสู่ระบบทะเบียน โดยใช้ KKU Email                                | 45   |
| ภาพที่ 12 หน้าจอหลังจากเข้าสู่ระบบ โดยใช้ KKU Email                                   | 46   |
| ภาพที่ 13 หน้าจอการเข้าสู่ระบบทะเบียน โดยใช้ Application Thai ID                      | 46   |
| ภาพที่ 14 หน้าจอระบบทะเบียนสำหรับนักศึกษา   | 47   |
| ภาพที่ 15 หน้าจอการเข้าระบบขึ้นทะเบียนบัณฑิตผ่านระบบทะเบียน                           | 47   |
| ภาพที่ 16 หน้าจอหลักระบบขึ้นทะเบียนบัณฑิต   | 48   |
| ภาพที่ 17 หน้าจอระบบขึ้นทะเบียนบัณฑิต (ปุ่ม Login by KKU Mail)                        | 48   |
| ภาพที่ 18 หน้าจอการเข้าสู่ระบบขึ้นทะเบียนบัณฑิต ด้วย KKUMail                          | 49   |
| ภาพที่ 19 หน้าจอการขึ้นทะเบียนบัณฑิตขั้นตอนแรก  | 49   |
| ภาพที่ 20 หน้าจอตัวอย่าง KKUMail เชิญขึ้นทะเบียนบัณฑิตเพื่อเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร | 50   |
| ภาพที่ 21 ตัวอย่างหนังสือเชิญขึ้นทะเบียนบัณฑิตเพื่อเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร         | 51   |
| ภาพที่ 22 หน้าจอการแจ้งความประสงค์ กรณีประสงค์เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร              | 52   |
| ภาพที่ 23 หน้าจอการลงทะเบียนสิ่งชุดครุย   | 53   |
| ภาพที่ 24 ตัวอย่างแบบชุดครุย ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก                        | 54   |
| ภาพที่ 25 ตัวอย่างการกรอกข้อมูลสิ่งชุดครุย ที่ถูกต้องและไม่ถูกต้อง                    | 54   |
| ภาพที่ 26 หน้าจอการบันทึกข้อมูลที่อยู่ปัจจุบัน  | 55   |
| ภาพที่ 27 ตัวอย่างการกรอกข้อมูลที่อยู่ปัจจุบัน ที่ถูกต้องและไม่ถูกต้อง                | 56   |

## สารบัญญภาพ (ต่อ)

|  | หน้า |
|--|------|
| ภาพที่ 28 หน้าจอการบันทึกข้อมูลสถานภาพการทำงานในปัจจุบัน                             | 57   |
| ภาพที่ 29 วิธีกรอกข้อมูลสถานภาพการทำงานในปัจจุบันที่ถูกต้อง                          | 57   |
| ภาพที่ 30 การบันทึกข้อมูลข้อเสนอแนะในระบบขึ้นทะเบียนบัณฑิต                           | 58   |
| ภาพที่ 31 หน้าจอสรุปข้อมูลก่อนการยืนยันขึ้นทะเบียนบัณฑิต                             | 58   |
| ภาพที่ 32 หน้าจอระบบ หลังจากยืนยันการขึ้นทะเบียนบัณฑิต กรณีประสงค์เข้ารับปริญญา      | 59   |
| ภาพที่ 33 หน้าจอการชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต กรณีประสงค์เข้ารับปริญญาบัตร         | 60   |
| ภาพที่ 34 หน้าจอการขึ้นทะเบียนบัณฑิตสมบูรณ์ กรณีประสงค์เข้ารับปริญญาบัตร             | 60   |
| ภาพที่ 35 หน้าจอการติดตามสถานะสิ่งชุดครุยบนระบบขึ้นทะเบียนบัณฑิต                     | 61   |
| ภาพที่ 36 ตัวอย่างเอกสาร Barcode สำหรับใช้ในการรับชุดครุย                            | 61   |
| ภาพที่ 37 หน้าจอการแจ้งความประสงค์ กรณีไม่ประสงค์เข้ารับปริญญาบัตร                   | 62   |
| ภาพที่ 38 ตัวอย่างการบันทึกข้อมูลการรับใบปริญญาบัตรทางไปรษณีย์ กรณีส่งในประเทศ       | 64   |
| ภาพที่ 39 ตัวอย่างการบันทึกข้อมูลการรับใบปริญญาบัตรทางไปรษณีย์ กรณีส่งต่างประเทศ     | 65   |
| ภาพที่ 40 หน้าจอระบบหลังจากยืนยันการขึ้นทะเบียนบัณฑิต กรณีไม่ประสงค์เข้ารับปริญญา    | 65   |
| ภาพที่ 41 หน้าจอการชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต กรณีไม่ประสงค์เข้ารับปริญญาบัตร      | 66   |
| ภาพที่ 42 หน้าจอระบบหลังชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต กรณีไม่ประสงค์เข้ารับปริญญาบัตร | 66   |
| ภาพที่ 43 หน้าจอการชำระเงินค่าจัดส่งไปรษณีย์ กรณีไม่ประสงค์เข้ารับปริญญา             | 67   |
| ภาพที่ 44 หน้าจอการขึ้นทะเบียนบัณฑิตสมบูรณ์ กรณีไม่ประสงค์เข้ารับปริญญา              | 67   |
| ภาพที่ 45 ตัวอย่างประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น เรื่องกำหนดการขึ้นทะเบียนบัณฑิต           | 68   |
| ภาพที่ 46 หน้าจอการเข้าระบบประมวลผลของโปรแกรมฐานข้อมูลระบบทะเบียน                    | 69   |
| ภาพที่ 47 หน้าจอการ login เข้าระบบประมวลผล   | 69   |
| ภาพที่ 48 หน้าจอระบบประมวลผล   | 70   |
| ภาพที่ 49 หน้าจอการกำหนดปฏิทินระบบขึ้นทะเบียนบัณฑิต                                  | 71   |
| ภาพที่ 50 หน้าจอแรกของระบบจัดการการขึ้นทะเบียนบัณฑิต                                 | 72   |
| ภาพที่ 51 หน้าจอการเข้าสู่ระบบจัดการการขึ้นทะเบียนบัณฑิต ด้วย KKUMAIL                | 73   |
| ภาพที่ 52 หน้าจอการเลือกเมนูขึ้นทะเบียนบัณฑิต สำหรับเจ้าหน้าที่                      | 73   |
| ภาพที่ 53 หน้าจอกรอกรหัสนักศึกษา สำหรับการขึ้นทะเบียนบัณฑิตโดยเจ้าหน้าที่            | 74   |
| ภาพที่ 54 หน้าจอการตรวจสอบข้อมูลนักศึกษา สำหรับการขึ้นทะเบียนบัณฑิตโดยเจ้าหน้าที่    | 74   |

## สารบัญภาพ (ต่อ)

|  | หน้า |
|--|------|
| ภาพที่ 55 หน้าจอการกรอกข้อมูลนักศึกษา สำหรับการขึ้นทะเบียนบัณฑิตโดยเจ้าหน้าที่                 | 76   |
| ภาพที่ 56 หน้าจอการยืนยันการขึ้นทะเบียนบัณฑิต โดยเจ้าหน้าที่                                   | 78   |
| ภาพที่ 57 หน้าจอการขึ้นทะเบียนบัณฑิตสำเร็จ โดยเจ้าหน้าที่                                      | 78   |
| ภาพที่ 58 ตัวอย่างบันทึกข้อความขอเปลี่ยนแปลงการขึ้นทะเบียนบัณฑิต                               | 80   |
| ภาพที่ 59 ตัวอย่างใบคำร้องขอเปลี่ยนแปลงการขึ้นทะเบียนบัณฑิต                                    | 81   |
| ภาพที่ 60 หน้าจอโปรแกรม Oracle SQL Developer   | 82   |
| ภาพที่ 61 หน้าจอการตั้งค่าการเชื่อมต่อ Oracle Database   | 82   |
| ภาพที่ 62 หน้าจอการเขียนคำสั่ง SQL สำหรับดึงข้อมูลการขึ้นทะเบียนบัณฑิต                         | 84   |
| ภาพที่ 63 หน้าจอการเขียนคำสั่ง SQL สำหรับตรวจสอบค่า STUDENTID                                  | 84   |
| ภาพที่ 64 หน้าจอการเขียนคำสั่ง SQL สำหรับแก้ไขข้อมูลการขึ้นทะเบียนบัณฑิตของนักศึกษา            | 85   |
| ภาพที่ 65 หน้าจอการเขียนคำสั่ง SQL สำหรับลบรายการตั้งหน้าค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต                  | 85   |
| ภาพที่ 66 หน้าจอการเขียนคำสั่ง SQL สำหรับลบรายการคำร้องขอใบปริญญาบัตร                          | 86   |
| ภาพที่ 67 หน้าจอการเขียนคำสั่ง SQL สำหรับลบรายการคำร้องขึ้นทะเบียนบัณฑิต<br>(ไม่เข้ารับปริญญา) | 87   |
| ภาพที่ 68 หน้าจอการเขียนคำสั่ง SQL สำหรับลบรายการคำร้องขึ้นทะเบียนบัณฑิต<br>(เข้ารับปริญญา)    | 88   |
| ภาพที่ 69 หน้าจอการเขียนคำสั่ง SQL สำหรับยกเลิกรายการการสั่งชุดครุย                            | 88   |
| ภาพที่ 70 การส่งอีเมลแจ้งผลการยกเลิกรายการขึ้นทะเบียนบัณฑิต                                    | 89   |
| ภาพที่ 71 หน้าจอโปรแกรม Oracle SQL Developer   | 90   |
| ภาพที่ 72 หน้าจอการเขียนคำสั่ง SQL เพื่อตรวจสอบข้อมูลการขึ้นทะเบียนบัณฑิต                      | 91   |
| ภาพที่ 73 หน้าจอการเขียนคำสั่ง SQL เพื่อตรวจสอบสิทธิการใช้งานระบบขึ้นทะเบียนบัณฑิต             | 92   |
| ภาพที่ 74 หน้าจอการเขียนคำสั่ง SQL เพื่อตรวจสอบสิทธิผู้ผ่านเกณฑ์พิจารณาเข้ารับปริญญา           | 93   |
| ภาพที่ 75 หน้าจอการเขียนคำสั่ง SQL เพื่อตรวจสอบข้อมูลการสั่งชุดครุย                            | 94   |
| ภาพที่ 76 หน้าจอการเขียนคำสั่ง SQL เพื่อตรวจสอบข้อมูลการจัดส่งใบปริญญาบัตรทางไปรษณีย์          | 95   |
| ภาพที่ 77 หน้าจอรายงานข้อมูลสรุปผลผู้สำเร็จการศึกษาและขึ้นทะเบียนบัณฑิต                        | 96   |
| ภาพที่ 78 หน้าจอรายงานข้อมูลสรุปผลผู้สำเร็จการศึกษา และการดูข้อมูลย้อนหลัง                     | 96   |

## บทที่ 1

### บทนำ

#### 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

มหาวิทยาลัยขอนแก่นในยุคเริ่มก่อตั้งในปี 2507 มี 3 คณะวิชา ประกอบด้วย คณะเกษตรศาสตร์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ และคณะวิทยาศาสตร์-อักษรศาสตร์ (ซึ่งจะทำหน้าที่สอนในรายวิชาพื้นฐานยังไม่ได้เปิดรับนักศึกษา) ในปีแรกมีการรับนักศึกษา จำนวนทั้งสิ้น 107 คน และมีบัณฑิตระดับปริญญาตรีรุ่นแรกในปีการศึกษา 2510 จำนวน 59 คน (มหาวิทยาลัยขอนแก่น, 2568) จนถึงปีการศึกษา 2567 เป็นรุ่นที่ 58 โดยในแต่ละปีมีผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษาเป็นจำนวนมาก เดิมในช่วงก่อนปีการศึกษา 2560 กระบวนการขึ้นทะเบียนบัณฑิตและสั่งซื้อชุดครุยของผู้สำเร็จการศึกษามีความยุ่งยากและไม่สะดวก ซึ่งผู้สำเร็จการศึกษาต้องดำเนินการขึ้นทะเบียนบัณฑิตผ่านระบบทะเบียนของสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ โดยการขึ้นทะเบียนดังกล่าวเป็นเพียงการบันทึกข้อมูลส่วนตัวและข้อมูลการปฏิบัติงานทำในระบบเท่านั้น ซึ่งไม่มีการเก็บข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาที่ประสงค์และไม่ประสงค์จะเข้าร่วมพิธีพระราชทานปริญญาบัตร จึงทำให้ทางสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ และคณะไม่สามารถทราบข้อมูลจำนวนผู้ที่จะเข้าร่วมพิธีพระราชทานปริญญาบัตร เพื่อที่จะนำข้อมูลไปวางแผนในการดำเนินงานก่อนได้ อีกทั้งผู้สำเร็จการศึกษาที่ประสงค์จะเข้าร่วมพิธีพระราชทานปริญญาบัตรบางกลุ่ม ได้ไปสั่งซื้อชุดครุยที่ไม่เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย ทำให้มีโอกาสเกิดปัญหาความผิดพลาดในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประกอบกับการขอรับใบปริญญาบัตรในกรณีที่ผู้สำเร็จการศึกษาไม่เข้าร่วมพิธีพระราชทานปริญญาบัตร มีขั้นตอนที่ยุ่งยาก เนื่องจากผู้สำเร็จการศึกษาต้องติดต่อสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการเพื่อขอรับใบปริญญาบัตรด้วยตนเอง ซึ่งไม่สะดวกต่อผู้สำเร็จการศึกษาและเจ้าหน้าที่

ตั้งแต่ปีการศึกษา 2560 เป็นต้นมา สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการจึงได้พัฒนาระบบขึ้นทะเบียนบัณฑิตออนไลน์ใหม่ เพื่อรองรับกระบวนการขึ้นทะเบียนบัณฑิตของผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา ให้สามารถดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีความสะดวกรวดเร็ว ช่วยให้สามารถจัดการข้อมูลของบัณฑิตได้อย่างเป็นระบบ ข้อมูลถูกต้องมีมาตรฐาน และสามารถนำข้อมูลไปใช้ในการวางแผนการดำเนินงานต่อได้ ซึ่งระบบดังกล่าวเป็นระบบออนไลน์ที่ช่วยให้ผู้สำเร็จการศึกษาสามารถขึ้นทะเบียนเป็นบัณฑิตและดำเนินการต่างๆได้ในระบบเดียว โดยผู้สำเร็จการศึกษาดำเนินการผ่านระบบได้ ดังนี้ กรอกข้อมูลสำหรับการขึ้นทะเบียนเป็นบัณฑิต , แจ้งความประสงค์ขอเข้าร่วมพิธีพระราชทานปริญญาบัตร , สั่งซื้อชุดครุยของศูนย์สื่อการเรียนรู้มหาวิทยาลัยขอนแก่น ,

ติดตามการสั่งซื้อและการรับชุดครุยผ่านระบบ สำหรับในกรณีที่ไม่ว่างพร้อมพิธีพระราชทานปริญญาบัตร สามารถแจ้งความประสงค์ขอรับใบปริญญาบัตรทางไปรษณีย์ผ่านระบบ และชำระค่าธรรมเนียมการขึ้นทะเบียนบัณฑิตออนไลน์ผ่านระบบ QR CODE ได้ ระบบขึ้นทะเบียนบัณฑิตจึงเป็นเครื่องมือที่ใช้อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาตั้งแต่ขั้นตอนหลังสำเร็จการศึกษาจนถึงการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรและการได้รับใบปริญญาบัตร ดังนั้นเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบขึ้นทะเบียนบัณฑิต จึงต้องมีแนวทางปฏิบัติในการจัดการระบบขึ้นทะเบียนบัณฑิต ตั้งแต่กระบวนการก่อนเปิดใช้งานระบบจนเสร็จสิ้นกระบวนการปิดใช้งานระบบ เพื่อให้การจัดการระบบขึ้นทะเบียนบัณฑิตเป็นไปตามขั้นตอนที่ถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว เดิมระบบขึ้นทะเบียนบัณฑิตยังขาดการอำนวยความสะดวกแก่ผู้สำเร็จการศึกษาในการแจ้งความประสงค์เข้าร่วมพิธีพระราชทานปริญญาบัตร การสั่งซื้อครุย และการขอรับใบปริญญาบัตรอย่างเป็นระบบ ส่งผลให้การดำเนินการในแต่ละขั้นตอนยังไม่เป็นเอกภาพและอาจเกิดความล่าช้าในการให้บริการ ปัจจุบันจึงได้พัฒนาระบบการขึ้นทะเบียนบัณฑิตรูปแบบใหม่ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้สำเร็จการศึกษาให้สามารถดำเนินการในทุกขั้นตอนที่เกี่ยวข้องผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง และรวดเร็ว ดังนั้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจในกระบวนการและขั้นตอนการดำเนินงานของระบบการขึ้นทะเบียนบัณฑิตอย่างครบถ้วน ชัดเจน และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน จึงได้จัดทำคู่มือการจัดการระบบขึ้นทะเบียนบัณฑิต มหาวิทยาลัยขอนแก่นขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และสนับสนุนการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

## 1.2 วัตถุประสงค์

1) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการจัดการระบบขึ้นทะเบียนบัณฑิต มหาวิทยาลัยขอนแก่น อย่างถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2) เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน มีมาตรฐานเดียวกัน และสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้อย่างต่อเนื่อง

### 1.3 ขอบเขตการใช้คู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดการระบบขึ้นทะเบียนบัณฑิต มหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับนี้ มีเนื้อหาครอบคลุมกระบวนการขึ้นทะเบียนบัณฑิตของผู้สำเร็จการศึกษา ตั้งแต่ขั้นตอนเริ่มต้นจนถึงขั้นตอนสิ้นสุดของกระบวนการ รวมถึงแนวทางและมาตรฐานในการดำเนินงานด้านการจัดการระบบขึ้นทะเบียนบัณฑิต โดยกำหนดให้เป็นแนวปฏิบัติที่ใช้ในการดำเนินงานของสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีระบบ ถูกต้อง และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

### 1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1) ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการจัดการระบบขึ้นทะเบียนบัณฑิต มหาวิทยาลัยขอนแก่น อย่างถูกต้อง และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 2) การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน มีมาตรฐานเดียวกัน และสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้อย่างต่อเนื่อง

### 1.5 คำนิยามศัพท์

**คู่มือการปฏิบัติงาน** หมายถึง เอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน กำหนดขั้นตอน วิธีการ และมาตรฐานการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้องเป็นระบบ และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

**ระบบขึ้นทะเบียนบัณฑิต** หมายถึง ระบบออนไลน์ที่ผู้สำเร็จการศึกษาใช้ในการขึ้นทะเบียนบัณฑิตของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตั้งแต่กระบวนการการแจ้งความประสงค์เข้าร่วมพิธีพระราชทานปริญญาบัตร การส่งชุดครุย ตลอดจนการขอรับใบปริญญาบัตร

**การขึ้นทะเบียนบัณฑิต** หมายถึง กระบวนการที่ผู้สำเร็จการศึกษาดำเนินการลงทะเบียนข้อมูลตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อยืนยันสถานะการเป็นบัณฑิตและใช้ประกอบการเข้าร่วมพิธีพระราชทานปริญญาบัตรหรือการขอรับใบปริญญาบัตร

**บัณฑิต** หมายถึง ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัยขอนแก่น และได้รับการรับรองผลการศึกษากจากมหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว

**ผู้สำเร็จการศึกษา** หมายถึง นักศึกษาที่ผ่านการศึกษาและได้รับการอนุมัติผลการศึกษิตตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัยขอนแก่น

**พิธีพระราชทานปริญญาบัตร** หมายถึง พิธีการที่มหาวิทยาลัยขอนแก่นจัดขึ้นเพื่อมอบปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษาตามระเบียบและกำหนดการของมหาวิทยาลัย

**ใบปริญญาบัตร** หมายถึง เอกสารสำคัญทางการศึกษาที่มหาวิทยาลัยขอนแก่นออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษา เพื่อแสดงคุณวุฒิทางการศึกษาอย่างเป็นทางการ

**ชุดครุย** หมายถึง เครื่องแต่งกายตามระเบียบของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่บัณฑิตใช้สวมใส่ในการเข้าร่วมพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

**เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ** หมายถึง บุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบดำเนินงานด้านการจัดการระบบขึ้นทะเบียนบัณฑิต

**ค่าธรรมเนียมการขึ้นทะเบียนบัณฑิต** หมายถึง ค่าธรรมเนียมที่ผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติปริญญาบัณฑิต ปริญญามหาบัณฑิต ประกาศนียบัตรบัณฑิต ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง และปริญญาดุซงกีบัณฑิตจากมหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อขึ้นทะเบียนเป็นบัณฑิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น

**สำนัก** หมายถึง สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ

**มหาวิทยาลัย** หมายถึง มหาวิทยาลัยขอนแก่น

## บทที่ 2

### โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

#### 2.1 โครงสร้าง และบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ

##### 2.1.1. วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม และสมรรถนะหลักของสำนักฯ คือ

###### วิสัยทัศน์ :

“องค์กรชั้นนำด้านการบริการและสนับสนุนการจัดการศึกษา” คำเป้าหมาย ความเชื่อมั่นจากผู้รับบริการทุกกลุ่มในระดับดีมากด้านคุณภาพการให้บริการและการส่งมอบคุณค่า (Community trust) อันดับ 1 จากผลการประเมินตามตัวชี้วัดของเครือข่ายสำนักทะเบียนที่ลงนามความร่วมมือฯ (ในปี 2568)

###### พันธกิจ :

1. การสนับสนุนด้านการบริหารหลักสูตรเพื่อให้มีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร
2. การให้บริการการรับบุคคลเข้าศึกษาในระดับปริญญาตรี
3. การให้บริการด้านระบบทะเบียนนักศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
4. การให้บริการทดสอบความฉลาดในการเรียนรู้ที่ได้มาตรฐาน

###### ค่านิยม :

“REG<sup>M</sup>” “ถูกต้อง รวดเร็ว บริการด้วยใจ”

R: Rebuild and Reconnect through Digital Innovation: พัฒนาและประยุกต์ใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมดิจิทัลเพื่อขับเคลื่อนการให้บริการและสนับสนุนการจัดการศึกษา

E: Excellent Customer Service: ความเป็นเลิศที่มุ่งเน้นผู้รับบริการ

G: Good Governance: ถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม

M: Management by fact จัดการบนฐานข้อมูลจริง

###### สมรรถนะหลัก :

CC1: ความเชี่ยวชาญด้านการจัดการสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษา

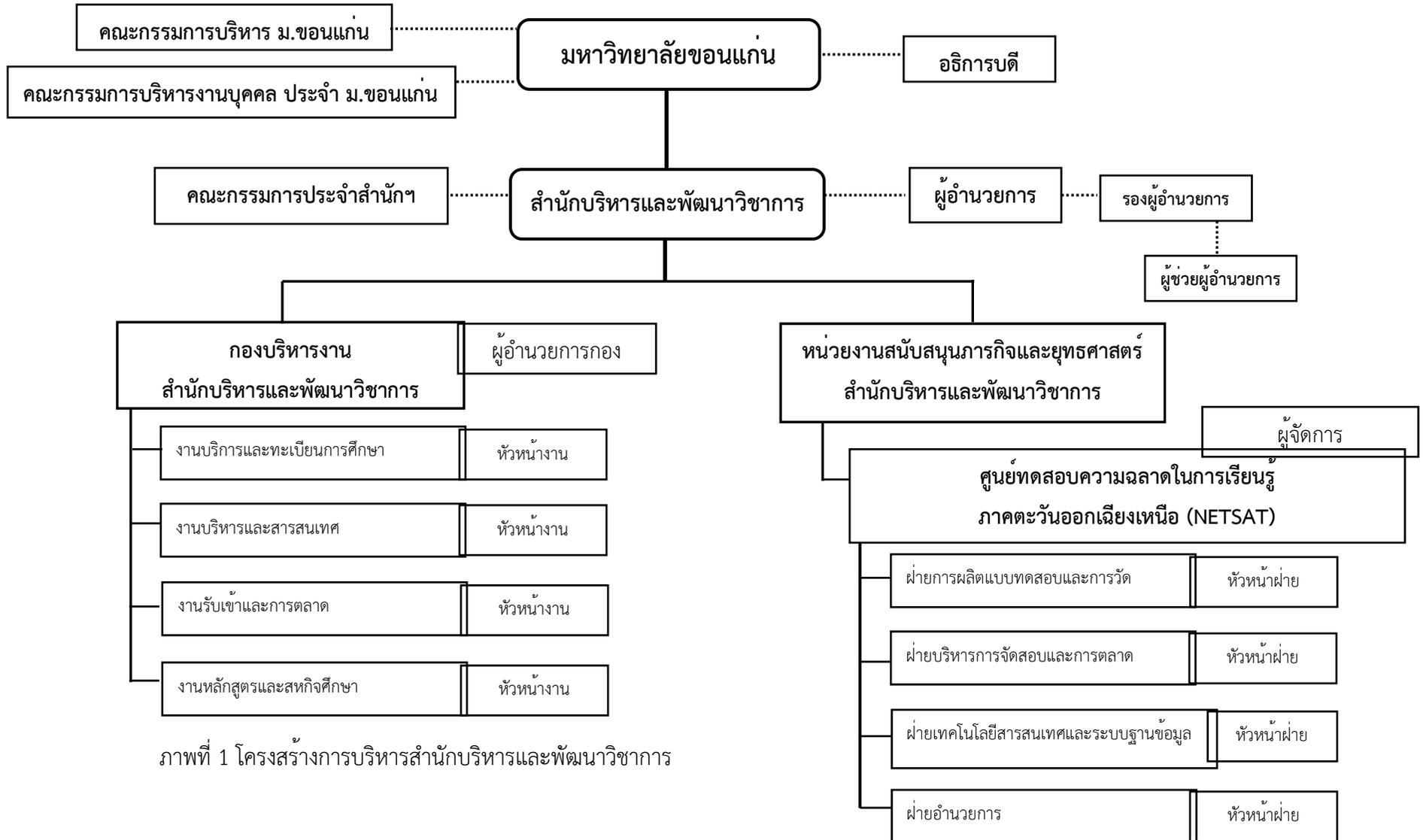
CC2: ความเชี่ยวชาญด้านการจัดการระบบทะเบียนที่รองรับการปรับเปลี่ยนการจัดการศึกษา

## 2.1.2 โครงสร้างหน่วยงาน

วันที่ 18 มีนาคม 2537 มีพระราชกฤษฎีกาการจัดตั้งสำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยขอนแก่น ต่อมาในปี พ.ศ. 2548 มีการรวมสำนักทะเบียนและประมวลผลและกองบริการการศึกษาเข้าด้วยกันเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานและรองรับภารกิจที่เพิ่มขึ้นในขณะนั้น และในปี พ.ศ. 2558 มีพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558 โดยให้สำนักทะเบียนและประมวลผล ใช้นิยามสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ เป็นส่วนงานเทียบเท่าคณะและกำหนดให้มีหน้าที่เพื่อให้บริการและสนับสนุนการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยแบ่งหน่วยงานเป็นกองบริหารงานสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ และหน่วยงานย่อยประกอบด้วย ❶ งานบริการและทะเบียนการศึกษา ❷ งานบริหารและสารสนเทศ ❸ งานรับเข้าและการตลาด และ ❹ งานหลักสูตรและสหกิจศึกษา โดยขอบเขตหน้าที่ ประกอบด้วย การบริการด้านระบบทะเบียนนักศึกษาและเอกสารสำคัญทางการศึกษา การสนับสนุนการขออนุมัติหลักสูตรและการรักษามาตรฐานหลักสูตรตามที่กฎระเบียบกำหนด การสนับสนุนการรับบุคคลเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี การบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและวิทยาการข้อมูลด้านหลักสูตรและการจัดการศึกษา รวมทั้งสนับสนุนการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัย เช่น ด้านสหกิจศึกษานานาชาติ ด้านคลังหน่วยกิต และในปี พ.ศ. 2564 มีการจัดตั้งศูนย์ฉลาดในการเรียนรู้ ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ (NETSAT) ขึ้นเป็นหน่วยงานสนับสนุนภารกิจและยุทธศาสตร์สำนักฯ ซึ่งมีการกิจให้บริการทดสอบความฉลาดในการเรียนรู้ที่มีคุณภาพและได้มาตรฐาน

2.1.3 โครงสร้างองค์กร ภารกิจองค์กร และโครงสร้างของตำแหน่งทั้งหมดพร้อมตำแหน่งที่เสนอประเมินค่างาน

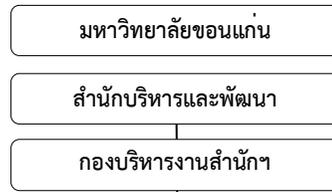
2.1.3.1 โครงสร้างและการบริหาร



ภาพที่ 1 โครงสร้างการบริหารสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ

## 2.2 โครงสร้างภาระงานสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ

### 2.2.1 โครงสร้างภาระงานกองบริหารงานสำนักฯ



ภาพที่ 2 โครงสร้างภาระงานกองบริหารงานสำนักฯ

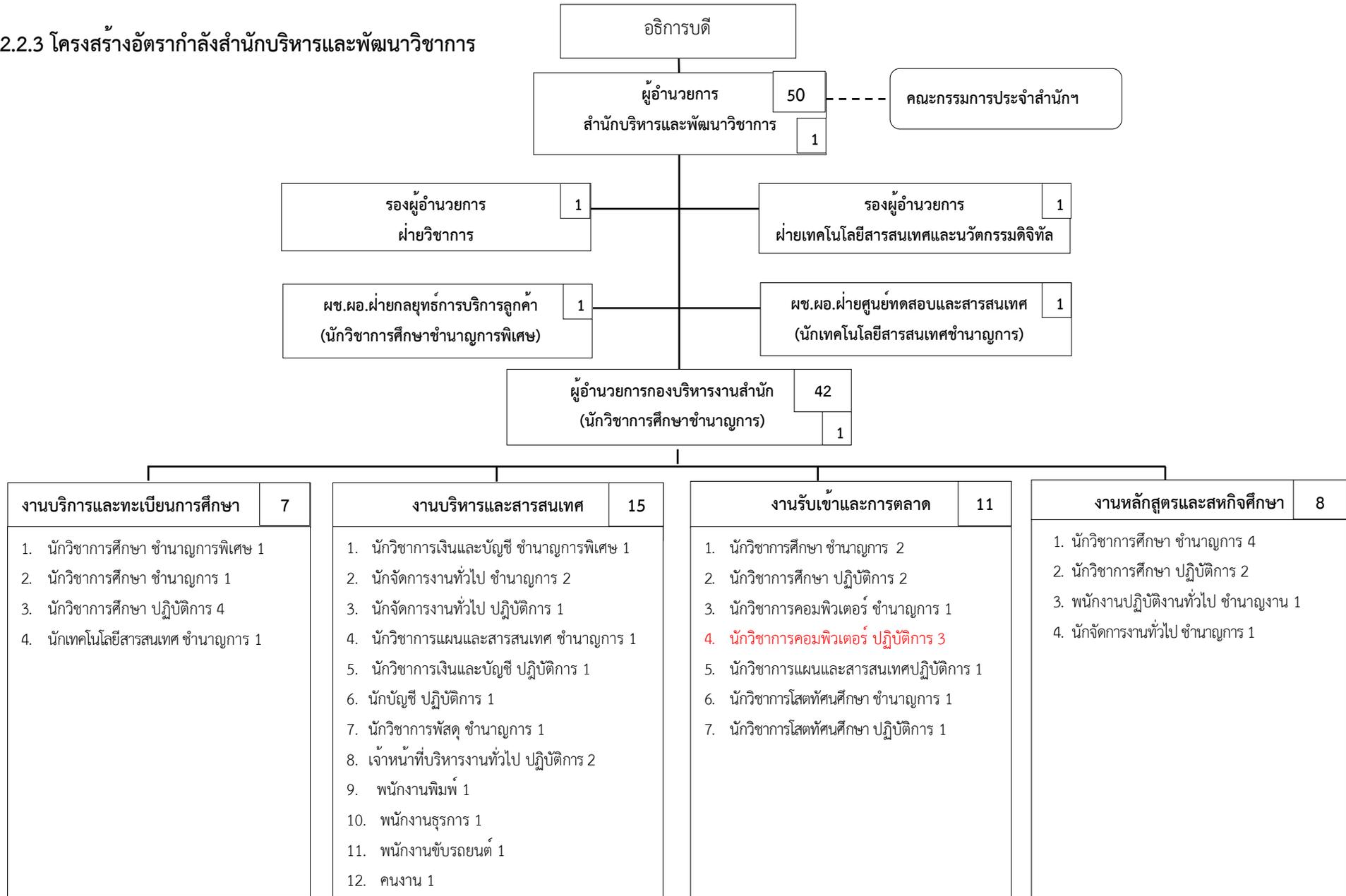
| 1.งานบริการและทะเบียนการศึกษา   | 2.งานบริหารและสารสนเทศ  | 3.งานรับเข้าและการตลาด  | 4.งานหลักสูตรและสหกิจศึกษา   |
|---|---|---|--|
| <p><b>1.1 หน่วยทะเบียนประวัตินักศึกษาและศิษย์เก่า</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ออกรหัสนักศึกษา</li> <li>- การรายงานตัวนักศึกษาและขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่</li> <li>- การย้ายคณะ/สาขาวิชา/โอนย้ายสถาบัน</li> <li>- การพ้นสภาพนักศึกษา</li> <li>- ตรวจสอบผู้สำเร็จการศึกษา</li> <li>- ตรวจสอบคุณวุฒินักเรียน</li> <li>- บันทึกสภาพการเป็นนักศึกษา</li> </ul> <p><b>1.2 หน่วยยุทธวิธีทางวิชาการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การยุทธวิธีทางวิชาการ</li> <li>- การรายงานผลการยุทธวิธีทางวิชาการ</li> </ul> <p><b>1.3 หน่วยทะเบียนเรียน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดการด้านการลงทะเบียนของนักศึกษา</li> <li>- จัดทำปฏิทินการศึกษา</li> <li>- จัดทำตารางสอน/ตารางสอบ</li> <li>- การจัดการศึกษาภาคการศึกษาพิเศษ</li> <li>- การตัดยอดหนี้ค่าธรรมเนียมการศึกษา</li> <li>- การจัดการเรื่องค่าธรรมเนียมชั้นค่าชำระค่าธรรมเนียม</li> </ul> <p><b>1.4 หน่วยบริการทางการศึกษา (One Stop Service)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ออกเอกสารสำคัญทางการศึกษา</li> <li>- จัดทำบัตรประจำตัวนักศึกษา</li> <li>- ตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา</li> <li>- งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร</li> <li>- การให้บริการนักศึกษา อาจารย์และเจ้าหน้าที่แบบเบ็ดเสร็จ ณ จุดเดียว</li> <li>- บริการ/ประสานงานบุคคลภายนอก</li> </ul> | <p><b>2.1 หน่วยบริหารและธุรการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดการด้านงานสารบรรณและเอกสาร</li> <li>- การจัดการประชุม</li> <li>- งานเลขานุการผู้บริหาร</li> <li>- การบริการยานพาหนะและอาคารสถานที่</li> </ul> <p><b>2.2 หน่วยแผนยุทธศาสตร์และประกันคุณภาพ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี</li> <li>- การจัดทำงบประมาณรายจ่าย</li> <li>- การจัดทำแผนอัตรากำลัง และค่าช้อตราอัตรากำลัง</li> <li>- การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานสู่ความเป็นเลิศ (OKRs)</li> <li>- การจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน</li> <li>- การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR)</li> <li>- การจัดทำรายงานตัวชี้วัดกลาง (ความรวมเมื่อ 6 สถาบัน)</li> <li>- ด้านการประกันและพัฒนาคุณภาพ</li> <li>- การจัดทำรายงานฯ (ITA,GG,การจัดการห้องเรียน,KM, รายงานประจำปี, QS University Rankings)</li> </ul> <p><b>2.3 หน่วยคลังและพัสดุ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดการการเงินและบัญชี</li> <li>- การจัดซื้อ การจัดจ้างพัสดุ การบริหารจัดการด้านพัสดุ</li> <li>- การให้บริการและควบคุมการเบิกใช้พัสดุ</li> <li>- การบำรุงซ่อมแซมรักษาพัสดุ/ครุภัณฑ์ และการจัดการสาธารณูปโภค</li> <li>- การจัดทำทะเบียนและการจำหน่าย/บริจาคครุภัณฑ์</li> <li>- การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ</li> <li>- การตรวจนับ/รายงานพัสดุดังเหลือประจำปี และการแจ้งจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด</li> <li>- การทำใบสั่งซื้อส่งจ้าง/สัญญาซื้อหรือจ้าง</li> </ul> <p><b>2.4 หน่วยทรัพยากรบุคคล</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การดำเนินงานเพื่อสรรหาและคัดเลือกบุคลากร</li> <li>- การจัดเตรียมข้อมูลด้านบุคคลเพื่อใช้ในการบริหารงาน เช่น การประเมินผลการปฏิบัติงาน สวัสดิการ และการฝึกอบรม</li> <li>- การสนับสนุนการจัดทำแผนกลยุทธ์ด้านการทรัพยากรบุคคล</li> </ul> | <p><b>3.1 หน่วยรับบุคคลเข้าศึกษา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดทำแผนการรับนักศึกษา</li> <li>- การดำเนินการรับสมัครการประกาศผลคะแนน การจัดส่งข้อสัณษาณ การประกาศผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา และการรายงานตัว</li> <li>- การประสานงานเพื่อดำเนินการสนับสนุนการจัดสอบ TGAT/TPAT, A-Level, KKUSAT</li> </ul> <p><b>3.2 หน่วยสารสนเทศการรับเข้าศึกษา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ จัดทำสถิติด้านการรับเข้าศึกษา</li> <li>- การจัดทำฐานข้อมูลโรงเรียนและข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- การจัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านการรับเข้าศึกษา และการนำเสนอสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจให้กับผู้บริหาร</li> </ul> <p><b>3.3 หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศและวิทยาการข้อมูล</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดการด้านโครงสร้างพื้นฐานของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบเครือข่ายของระบบทะเบียน</li> <li>- การสร้างนวัตกรรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ</li> <li>- การปรับปรุงและบำรุงรักษาโปรแกรมและฐานข้อมูลทะเบียน</li> <li>- การพัฒนาและให้บริการข้อมูลสารสนเทศด้านระบบทะเบียน</li> <li>- การบริการจัดทำสื่ออิติทัศน์ การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร</li> </ul> <p><b>3.4 หน่วยโสตและอาคารสถานที่</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติงานในด้านการให้บริการแก่บุคลากรและผู้รับบริการเกี่ยวกับระบบบริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ อาคารสถานที่</li> <li>- บริการจัดเตรียมการประชุม ห้องประชุม</li> <li>- จัดหาวัสดุอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์การจัดงานในโอกาสต่าง ๆ</li> <li>- การดูแล บำรุงรักษาสาธารณูปโภค ด้านไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์</li> <li>- การดูแล บำรุงรักษาสถานที่อาคารและสิ่งก่อสร้าง และสิ่งอำนวยความสะดวก</li> <li>- เผื่อระวังและป้องกันอัคคีภัยตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อมเกิดเหตุการณ์ไม่ปกติ</li> </ul> <p><b>3.5 หน่วยประชาสัมพันธ์และการตลาด</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลทางการตลาด</li> <li>- จัดทำแผนงานโครงการ/กิจกรรมเพื่อการประชาสัมพันธ์และสร้างความผูกพันกับลูกค้าตามกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด</li> <li>- การวิจัยตลาดร่วมกับคณะวิชาและการสร้างความร่วมมือกับลูกค้าในอนาคต หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> <li>- ผลิตสื่อ Infographic ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารองค์กร</li> </ul> | <p><b>4.1 หน่วยหลักสูตร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การขออนุมัติเปิด/ปิดหลักสูตร</li> <li>- การขออนุมัติปรับปรุงหลักสูตร</li> <li>- การประกันคุณภาพหลักสูตร</li> <li>- การจัดทำฐานข้อมูล/ทะเบียนหลักสูตร</li> <li>- การจัดทำโปรแกรม Curriculum Journey</li> </ul> <p><b>4.2 หน่วยสภาวิชาการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานเลขานุการสภาวิชาการ</li> <li>- ร่างระเบียบ/ประกาศ</li> </ul> <p><b>4.3 หน่วยสหกิจศึกษา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานงานปฏิบัติ CWIE ภายในประเทศ และสหกิจศึกษาอาเซียน</li> <li>- สนับสนุนการดำเนินงานในฐานะแม่ข่ายพัฒนา CWIE ภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน</li> <li>- ประสานงานกับสถานประกอบการ</li> <li>- การคัดเลือกนักศึกษาปฏิบัติ CWIE การเตรียมความพร้อมนักศึกษาปฏิบัติ CWIE การนิเทศนักศึกษา</li> <li>- การนำเสนองานของนักศึกษา</li> <li>- การจัดอบรมอาจารย์นิเทศ</li> </ul> <p><b>4.4 หน่วยตรวจสอบและติดตามผลการศึกษา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประมวลผล GPA นักศึกษา</li> <li>- ตรวจสอบผู้สำเร็จการศึกษา</li> <li>- การบันทึกเกรดนักศึกษา</li> <li>- ส่งผลการเรียนให้บุคคลกรของนักศึกษา</li> <li>- การเทียบโอนนักศึกษา</li> </ul> <p><b>4.5 หน่วยคลังหน่วยกิต</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดการด้านคลังหน่วยกิต มหาวิทยาลัยขอนแก่น (Credit Bank)</li> </ul> |

## 2.2.2 โครงสร้างภาระงานศูนย์ทดสอบความฉลาดในการเรียนรู้ ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ (NETSAT)



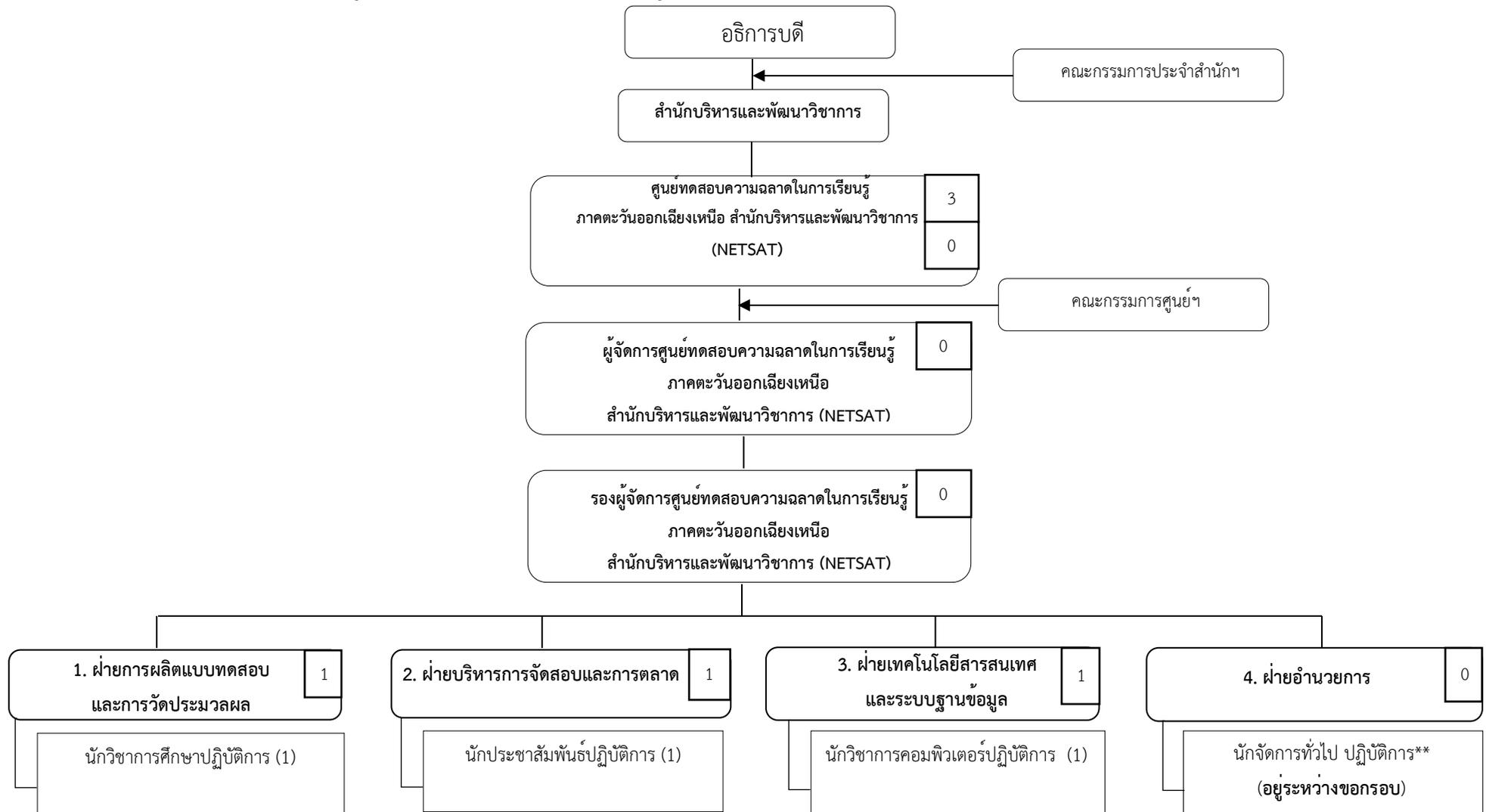
ภาพที่ 3 โครงสร้างภาระงานศูนย์ NETSAT

2.2.3 โครงสร้างอัตรากำลังสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ



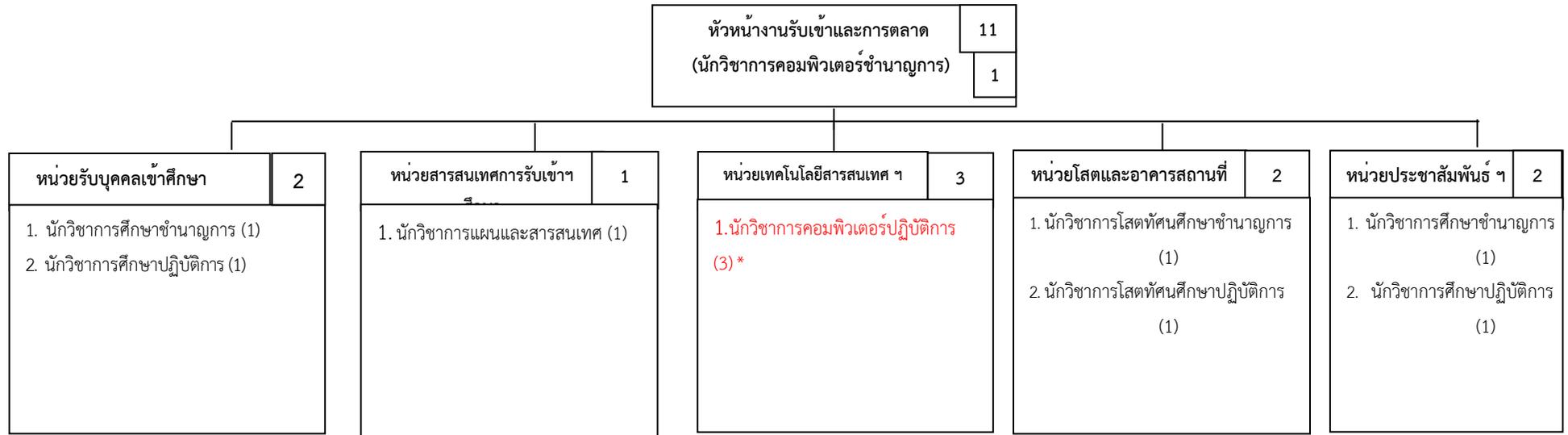
ภาพที่ 4 โครงสร้างอัตรากำลังกองบริหารงานสำนักฯ

2.2.4 โครงสร้างอัตรากำลังศูนย์ทดสอบความฉลาดในการเรียนรู้ ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ (NETSAT)



ภาพที่ 5 โครงสร้างอัตรากำลังศูนย์ NETSAT สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ

2.2.5 โครงสร้างงานรับเข้าและการตลาด



หมายเหตุ      ตัวเลขใน ( ) หมายถึง      จำนวนอัตรากำลังของตำแหน่ง  
 ตัวเลขใน □ หมายถึง      จำนวนอัตรากำลังรวมของแต่ละหน่วยงาน  
 \* หมายถึง      ให้ทำเครื่องหมายไว้ตำแหน่งที่ขอตำแหน่งสูงขึ้น

ภาพที่ 6 โครงสร้างอัตรากำลังงานรับเข้าและการตลาด

## 2.3 โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ

หน่วยงานภายในสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ มีดังนี้

กองบริหารงานสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ

### 2.3.1 งานบริการและทะเบียนการศึกษา (Education Service and Registration Division)

#### 1) หน่วยทะเบียนประวัตินักศึกษาและศิษย์เก่า

มีภารกิจและหน้าที่ในการออกรหัสประจำตัวนักศึกษาและนักศึกษาโครงการแลกเปลี่ยนมหาวิทยาลัยขอนแก่น การดำเนินการเพื่อรายงานตัวเข้าเป็นนักศึกษา การขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา การขอย้ายคณะหรือสาขาวิชาหรือโอนย้ายสถาบัน การตรวจสอบการพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา และการรายงานสถานภาพนักศึกษา

#### 2) หน่วยการอุทธรณ์โทษทางวิชาการ

มีภารกิจและหน้าที่ในการดำเนินการด้านการขออุทธรณ์ลงโทษทางวิชาการของนักศึกษาตามคำสั่งลงโทษของมหาวิทยาลัย และการบริหารจัดการข้อร้องเรียนของสำนักฯ

#### 3) หน่วยทะเบียนเรียน

มีภารกิจและหน้าที่ในการจัดการด้านการลงทะเบียนของนักศึกษา การขอลงทะเบียนกรณีพิเศษ การตรวจสอบการเทียบโอนรายวิชา การขอลงทะเบียนมากกว่าหรือน้อยกว่ากำหนด การขออนุญาตรายวิชา การจัดทำปฏิทินการศึกษา การจัดทำตารางสอนตารางสอบ การจัดการศึกษาภาคการศึกษาพิเศษ การตัดยอดหนี้ค่าธรรมเนียมการศึกษา การจัดการเรื่องการขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมครึ่งราคา การประสานงานกับคณะวิชาด้านการจัดการวิชาการพื้นฐานและเรียนร่วมการประสานงานเครือข่ายระบบทะเบียนมหาวิทยาลัยขอนแก่น และสนับสนุนการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศด้านระบบทะเบียน

#### 4) หน่วยบริการทางการศึกษา

มีภารกิจและหน้าที่ในการให้บริการนักศึกษาด้านออกเอกสารสำคัญทางการศึกษาให้นักศึกษาและศิษย์เก่า การจัดทำบัตรประจำตัวนักศึกษา การประสานงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร การตรวจสอบคุณสมบัติ การให้บริการและประสานงานกับบุคคลภายนอกทำงานในลักษณะบริการแบบเบ็ดเสร็จ ณ จุดเดียว (One Stop Service)

### 2.3.2 งานบริหารและสารสนเทศ (Administration and Information Division)

มีภารกิจและหน้าที่ ดังนี้

#### 1) หน่วยบริหารและธุรการ

มีภารกิจและหน้าที่ดำเนินงานจัดการด้านงานสารบรรณและเอกสาร การจัดการประชุมงานเลขานุการผู้บริหาร การประสานงานทั่วไประหว่างสำนักฯ กับหน่วยงานทั้งภายในภายนอก การจัดกิจกรรมทั่วไป การบริการยานพาหนะและอาคารสถานที่

#### 2) หน่วยแผนยุทธศาสตร์และการประกันคุณภาพ

ด้านแผนยุทธศาสตร์ ประกอบด้วยการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลหรือปัจจัยต่างๆ เพื่อการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการทั้งในระยะสั้นและระยะยาวขององค์กร ตลอดจนการวิเคราะห์ข้อมูลจากงานการเงินเพื่อจัดทำงบประมาณ แผนอัตรากำลัง แผนกลยุทธ์และโครงการ การรวบรวมข้อมูลเพื่อติดตามและการประเมินผลโครงการและการดำเนินงานตามกลยุทธ์ การจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการบริหารจัดการองค์กรที่ดี การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานของภาครัฐ (ITA) รายงานผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติงาน การจัดการการควบคุมภายในและรายงานผลควบคุมภายใน การจัดทำแผนพัฒนาองค์กร และรายงานผลอื่นๆ ตามที่นโยบายกำหนด

ด้านการประกันคุณภาพ ประกอบด้วย การรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ การติดตามการดำเนินงานตามข้อกำหนดต่าง ๆ ตามเกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่งชาติและเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด การบริหารจัดการความเสี่ยงและการจัดการข้อร้องเรียน การประเมินความพึงพอใจและรับฟังเสียงของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การจัดทำรายงานการประเมินและประกันคุณภาพ เช่น การประกันคุณภาพภายในรายงานการประเมินตนเอง รายงานผลการดำเนินงานประจำปี การจัดเตรียมข้อมูลเพื่อใช้ในการรายงานด้าน QS University Rankings การจัดการความรู้ การจัดการข้อร้องเรียน รวมถึงการสนับสนุนการดำเนินงานด้านการวิจัยสถาบันของสำนักฯ

#### 3) หน่วยคลังและพัสดุ

มีภารกิจและหน้าที่ด้านการจัดการเงินและบัญชีตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เช่น การตรวจสอบเพื่อการขออนุมัติใช้เงินและเบิกจ่ายเงิน การรับชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าเอกสารทางการศึกษา การนำส่งเงิน การควบคุมใบเสร็จรับเงิน การจัดการด้านการเงินทุนการศึกษา กยศ/กรอ. ทุนการศึกษาอื่น จัดทำงบการเงิน การบันทึกบัญชี การจัดชุดเอกสารเบิกจ่ายเงินส่งกองคลัง การขอเงินคืนนักศึกษา การจัดทำสรุปและนำส่งเงินกองคลัง การจัดทำบัญชีแยกประเภท การจัดทำรายงานงบการเงินและการทำบัญชี และการจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน การจัดสรรค่าธรรมเนียมการศึกษา ดำเนินการจัดสรรค่าธรรมเนียมการศึกษา เช่น ค่าลงทะเบียน ตามเกณฑ์การ

จัดสรรที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อเสนอมหาวิทยาลัยและคณะให้ตรวจสอบและเพื่อการขออนุมัติตัด  
โอนงบประมาณต่อไป โดยจัดสรรภาคการศึกษาละ 2 ครั้ง

ด้านพัสดุ มีภารกิจและหน้าที่ดำเนินงานด้านการจัดซื้อ การจัดจ้างพัสดุ การบริหาร  
จัดการด้านพัสดุ การให้บริการและควบคุมการเบิกใช้วัสดุ การจัดทำทะเบียนและการจำหน่าย/  
บริจาคครุภัณฑ์ การบำรุงซ่อมแซมรักษาพัสดุ/ครุภัณฑ์ การรายงานพัสดุดังเหลือประจำปี การจัดการ  
สาธารณูปโภคได้แก่ระบบไฟฟ้า ประปา ลิฟต์ เครื่องปรับอากาศ

#### 4) หน่วยทรัพยากรบุคคล

มีภารกิจและหน้าที่ดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคล เช่น การดำเนินงานเพื่อสรรหา  
และคัดเลือกบุคลากร การจัดเตรียมข้อมูลด้านบุคคลเพื่อใช้ในการบริหารงาน เช่น การประเมินผล  
การปฏิบัติงาน สวัสดิการ และการฝึกอบรม การสนับสนุนการจัดทำแผนกลยุทธ์ด้านการทรัพยากร  
บุคลากร

### 2.3.3 งานรับเข้าและการตลาด (Admission and Marketing Division)

#### 1) หน่วยรับบุคคลเข้าศึกษา

ในมหาวิทยาลัยขอนแก่นระดับปริญญาตรี มีภารกิจและหน้าที่ในการสนับสนุนการรับ  
บุคคลเข้าศึกษา การจัดทำแผนการรับนักศึกษา การดำเนินการรับสมัคร การประกาศผลคะแนน การ  
จัดสอบสัมภาษณ์ การประกาศผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา และการรายงานตัวของผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา และการ  
ประสานงานเพื่อดำเนินการสนับสนุนการจัดสอบ TGAT/TPAT, A-Level, KKUSAT

#### 2) หน่วยสารสนเทศการรับเข้าศึกษา

มีภารกิจในการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ จัดทำสถิติด้านการรับเข้าศึกษา การจัดทำ  
ฐานข้อมูลโรงเรียนและข้อมูลอื่นที่จำเป็นและเกี่ยวข้อง การจัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านการรับเข้า  
ศึกษา และการนำเสนอสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจให้กับผู้บริหาร

#### 3) หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศและวิทยาการข้อมูล

มีภารกิจและหน้าที่ในการจัดการด้านโครงสร้างพื้นฐานของระบบเทคโนโลยี  
สารสนเทศและระบบเครือข่ายของระบบทะเบียน การสร้างนวัตกรรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อ  
การบริการและบริหารงานองค์กร การปรับปรุงและบำรุงรักษาโปรแกรมและฐานข้อมูลทะเบียน  
นักศึกษา การพัฒนาและให้บริการข้อมูลสารสนเทศด้านระบบทะเบียนนักศึกษา การบริการจัดทำสื่อ  
การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารขององค์กร การดูแลรักษาฐานโสตทัศนูปกรณ์ การพัฒนาและดูแล  
เว็บไซต์ การจัดอบรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการให้บริการและให้คำปรึกษาด้านเทคโนโลยี  
สารสนเทศ เช่น การลงโปรแกรมระบบ back office ให้คณะ/หน่วยงาน ระบบโทรศัพท์ ระบบกล้อง  
วงจรปิด ระบบสแกนลายนิ้วมือ คีย์การ์ด เป็นต้น

#### 4) หน่วยโสตและอาคารสถานที่

มีภารกิจแลหน้าที่ ในปฏิบัติงานในด้านการให้บริการแก่บุคลากรและผู้รับบริการ เกี่ยวกับระบบบริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ อาคารสถานที่ บริการจัดเตรียมการประชุม ห้องประชุม ควบคุม ดูแลระบบการประชุม จัดหาวัสดุอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์การจัดงานในโอกาสต่าง ๆ การดูแล บำรุงรักษาสาธารณูปโภค ด้านไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ การดูแล บำรุงรักษาสถานที่อาคารและ สิ่งก่อสร้าง และสิ่งอำนวยความสะดวก ฝ้าระวังและป้องกันอัคคีภัยตรวจสอบคุณภาพถึงดับเพลิง กรณีเกิดเหตุการณ์ไม่ปกติ

#### 5) หน่วยประชาสัมพันธ์และการตลาด

มีภารกิจในการศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลทางด้านการตลาดที่เกี่ยวข้องสำหรับการ รับเข้าศึกษาในระดับปริญญาตรี การจัดทำแผนงานโครงการหรือกิจกรรมเพื่อการประชาสัมพันธ์และ สร้างความผูกพันกับลูกค้าตามกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด ตลอดจนการวิจัยตลาดร่วมกับคณะวิชา และ การสร้างความร่วมมือกับลูกค้า ลูกค้าในอนาคต หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เช่น ครูแนะแนว ผู้ปกครอง โรงเรียน เป็นต้น

### 2.3.4 งานหลักสูตรและสหกิจศึกษา (Curriculum and Co-operative Education Division)

#### 1) หน่วยหลักสูตร

มีภารกิจและหน้าที่ในการสนับสนุนการดำเนินการของการขออนุมัติเพื่อเปิด ปรับปรุง หรือ ปิดหลักสูตร/รายวิชา การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเรื่องต่าง ๆ ในหลักสูตร สนับสนุนและส่งเสริมการ ดำเนินการของคณะวิชาในการดำเนินงานตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาและการประกัน คุณภาพหลักสูตร การตรวจสอบเพื่อเสนอขออนุมัติเทียบเท่าหรือเทียบโอนรายวิชาในหลักสูตร การ ประสานงานเสนอหลักสูตรต่อคณะกรรมการกลั่นกรองหลักสูตร/ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ตลอดจนการแจ้ง มติและจัดทำสรุปมติที่ประชุมให้คำแนะนำปรึกษาและขอเสนอแนะแก่คณาจารย์/เจ้าหน้าที่คณะใน การจัดทำหลักสูตรของมหาวิทยาลัย การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและ อาจารย์ประจำหลักสูตร การจัดทำคู่มือนักศึกษาระดับปริญญาตรี (มข.5) การจัดทำฐานข้อมูล ทะเบียนหลักสูตรและรายวิชา จัดทำโปรแกรมฐานข้อมูลหลักสูตร มหาวิทยาลัยขอนแก่นตามกรอบ มาตรฐานระดับอุดมศึกษา (TQF)

#### 2) หน่วยสภาวิชาการ

มีภารกิจและหน้าที่ดำเนินการสนับสนุนกระบวนการจัดการประชุมคณะกรรมการ สภาวิชาการ เช่น การทำปฏิทินการประชุม การติดต่อประสานงานคณะกรรมการ การจัดเตรียมและ จัดทำเอกสารประกอบการประชุม การบันทึกและการรายงานผลการประชุม การแจ้งมติที่ประชุม

การประสานงานคณะวิชา ตลอดจนการจัดการด้านการเงินที่เกี่ยวข้องกับสภาวิชาการ การเตรียมร่างและระเบียบว่าด้วยการศึกษา

### 3) หน่วยสภกิจศึกษา

มีภารกิจและหน้าที่ในการดำเนินงานด้านกระบวนการสหกิจศึกษาอาเซียน เช่น การจัดทำแผนงานเพื่อขออนุมัติงบประมาณ การให้คำปรึกษา เผยแพร่ข้อมูลสหกิจศึกษาสหกิจศึกษาอาเซียนร่วมกับคณะสาขาวิชาและสถานประกอบการ ถ่ายทอดความรู้ การปฐมนิเทศและการเตรียมความพร้อมของนักศึกษา การคัดเลือกนักศึกษาสหกิจศึกษา การจัดอบรมหลักสูตรคณาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา การจัดโครงการประกวดและแสดงผลงานสหกิจศึกษาระดับเครือข่าย การประสานงานกับสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาเพื่อรับนโยบายถ่ายทอดไปยังเครือข่าย การจัดทำคู่มือสหกิจศึกษา การประสานโครงการทดสอบวัดระดับความรู้ภาษาอังกฤษให้นักศึกษาสหกิจศึกษา การจัดประชุมคณะกรรมการส่งเสริมและประสานงานสหกิจศึกษามหาวิทยาลัยขอนแก่น การสร้างความร่วมมือกับสถานประกอบการ และการประสานเครือข่ายสหกิจศึกษาของสถาบันการศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน

### 4) หน่วยตรวจสอบและติดตามข้อมูลผลการศึกษา

มีภารกิจและหน้าที่ในการประมวลผลและตรวจสอบความถูกต้องของค่าคะแนนเฉลี่ยสะสมของนักศึกษาทุกภาคการศึกษา/ปีการศึกษา การจัดการด้านเอกสารหลักฐานผลการศึกษา การให้บริการด้านข้อมูลผลการศึกษาและรายงานสรุปข้อมูลสถิติผลการศึกษาให้ผู้เกี่ยวข้อง เช่น นักศึกษา อาจารย์ผู้สอน ผู้ปกครอง ผู้บริหาร การตรวจสอบความถูกต้องของค่าคะแนนเฉลี่ยสะสมของนักศึกษาก่อนเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติปริญญา การตรวจสอบความถูกต้องของชื่อ-สกุล คณะ สาขาวิชา ของผู้ขอสำเร็จการศึกษา

### 5) หน่วยคลังหน่วยกิต

มีภารกิจและหน้าที่ในการจัดการด้านคลังหน่วยกิต มหาวิทยาลัยขอนแก่น (Credit Bank)

## 2.4 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ขอตำแหน่งสูงขึ้น

### 2.4.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ฉบับที่ 2/2567 เรื่อง การกำหนดตำแหน่ง และมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

### 1 ด้านการปฏิบัติการ

1.1 ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ ติดตั้งชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป เพื่ออำนวยความสะดวกในการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศในความรับผิดชอบดำเนินไปได้อย่างราบรื่น และสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน

1.2 ประมวลผล และปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล เขียนชุดคำสั่ง และคู่มือคำอธิบายชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานที่ได้วางแผนไว้แล้ว ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่ง เพื่อให้ระบบปฏิบัติการทำงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำและมีประสิทธิภาพมากที่สุด

1.3 ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ช่วยสอน ถ่ายทอดเทคโนโลยีในสาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### 2 ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### 3 ด้านการประสานงาน

3.1 ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### 4 ด้านการบริการ

4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

4.2 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์

เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

## 2.5 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของนางสาวนันทิญา ทองดา ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ระดับปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

### 2.5.1 ด้านปฏิบัติการ

- 1) จัดการดูแลระบบสารสนเทศของหน่วยงาน
- 2) พัฒนาเว็บไซต์เพื่อการบริการทางการศึกษาและบริหารงานองค์กรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน และสร้างนวัตกรรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริการและบริหารงานองค์กร
- 3) ติดตั้งระบบปฏิบัติการ ติดตั้งระบบสำเร็จรูป เพื่ออำนวยความสะดวกในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 4) จัดการดูแลระบบแม่ข่าย (Server) ของหน่วยงาน ให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง
- 5) ปรับปรุงและบำรุงรักษาระบบสารสนเทศและฐานข้อมูลของหน่วยงานให้มีความปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ จัดการแก้ไขเมื่อระบบมีปัญหาและเกิดข้อผิดพลาด
- 6) ให้บริการข้อมูลสารสนเทศ ในด้านระบบทะเบียนและด้านการรับเข้าศึกษา
- 7) ให้บริการและให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเรื่องต่างๆ และการจัดอบรม ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

### 2.5.2 ด้านการวางแผน

- 1) วางแผนหรือร่วมวางแผนงาน IT และจัดทำโครงการ IT ประจำปีงบประมาณ
- 2) วางแผนหรือร่วมวางแผนการดำเนินงานตามโครงการ IT และแผนงานของหน่วยงาน และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- 3) วางแผนหรือร่วมวางแผนการพัฒนาระบบใหม่หรือแผนการปรับปรุงระบบเดิม และแผนการสร้างนวัตกรรมใหม่

### 2.5.3 ด้านการประสานงาน

ติดต่อประสานงานในการทำงานร่วมกัน โดยประสานงาน ให้คำแนะนำ แนะนำแนวทางการแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะเบื้องต้น แก่บุคลากรภายในสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ คณะและหน่วยงานอื่นๆในมหาวิทยาลัย เพื่อสร้างความเข้าใจ และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน เพื่อดำเนินงานให้สำเร็จตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

### 2.5.4 ด้านการบริการ

- 1) วิเคราะห์ปัญหาและแก้ไขปัญหาด้านระบบสารสนเทศของหน่วยงานให้แก่ผู้รับบริการ
- 2) ตอบปัญหา ให้คำปรึกษาและคำแนะนำทางด้านระบบสารสนเทศแก่ผู้รับบริการ
- 3) จัดฝึกอบรม และถ่ายทอดความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแก่บุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงาน

### บทที่ 3

#### หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน

เพื่อให้การปฏิบัติงานตามคู่มือเรื่อง การจัดการระบบขึ้นทะเบียนบัณฑิต มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นไปตามมาตรฐานและระเบียบแบบแผนของทางราชการ ผู้จัดทำได้รวบรวมและประมวล หลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้อง โดยสรุปเฉพาะสาระสำคัญที่จำเป็นต่อการ ปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

3.1 พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 และฉบับ แก้ไข (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560

3.2 พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

3.3 ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1195/2561) เรื่อง ค่าธรรมเนียมการขึ้น ทะเบียนบัณฑิตของผู้สำเร็จการศึกษา มหาวิทยาลัยขอนแก่น

3.4 ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1573/2566) เรื่อง หลักเกณฑ์พิจารณาให้ ผู้สำเร็จการศึกษาเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร มหาวิทยาลัยขอนแก่น

3.5 ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1060/2556) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการขอ เลื่อนการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรของผู้สำเร็จการศึกษาประจำปี

3.6 ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 639/2560) เรื่อง ครุวิทยฐานะ เช็มวิทยฐานะ และครูประจำตำแหน่งของมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ.2560

3.7 ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 963/2555) เรื่อง ค่าธรรมเนียมการศึกษา สำหรับนักศึกษาชั้นปริญญาตรี ภาคปกติ พ.ศ.2555

3.8 บันทึกข้อความ เลขที่ อว 660207.3/22 เรื่อง สั่งการให้ดำเนินการพัฒนาระบบขึ้น ทะเบียนบัณฑิต มหาวิทยาลัยขอนแก่น

**3.1 พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 และ ฉบับแก้ไข (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560**

ใช้พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 เฉพาะมาตรา 3, 5 - 11, 14 - 15 และ 26 เท่านั้น ดังนี้

### มาตรา 3

“ระบบคอมพิวเตอร์” หมายความว่า อุปกรณ์หรือชุดอุปกรณ์ของคอมพิวเตอร์ที่ เชื่อมการทำงานเข้าด้วยกัน โดยได้มีการกำหนดคำสั่ง ชุดคำสั่ง หรือสิ่งอื่นใด และแนวทางปฏิบัติงานให้อุปกรณ์หรือชุดอุปกรณ์ทำหน้าที่ประมวลผลข้อมูลโดยอัตโนมัติ

“ข้อมูลคอมพิวเตอร์” หมายความว่า ข้อมูล ข้อความ คำสั่ง ชุดคำสั่ง หรือสิ่งอื่นใดบรรดาที่อยู่ในระบบคอมพิวเตอร์ในสภาพที่ระบบคอมพิวเตอร์อาจประมวลผลได้ และให้หมายความรวมถึงข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ด้วย

“ผู้ให้บริการ” หมายความว่า

(1) ผู้ให้บริการแก่บุคคลอื่นในการเข้าสู่อินเทอร์เน็ต หรือให้สามารถติดต่อถึงกันโดยประการอื่น โดยผ่านทางระบบคอมพิวเตอร์ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการให้บริการในนามของตนเอง หรือในนามหรือเพื่อประโยชน์ของบุคคลอื่น

(2) ผู้ให้บริการเก็บรักษาข้อมูลคอมพิวเตอร์เพื่อประโยชน์ของบุคคลอื่น

“ผู้ใช้บริการ” หมายความว่า ผู้ใช้บริการของผู้ให้บริการไม่ว่าต้องเสียค่าใช้บริการหรือไม่ก็ตาม

มาตรา 5 ผู้ใดเข้าถึงโดยมิชอบซึ่งระบบคอมพิวเตอร์ที่มีมาตรการป้องกันการเข้าถึงโดยเฉพาะและมาตรการนั้นมีได้มีไว้สำหรับตน ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา 6 ผู้ใดล่วงรู้มาตรการป้องกันการเข้าถึงระบบคอมพิวเตอร์ที่ผู้อื่นจัดทำขึ้นเป็นการเฉพาะ ถ้านำมาตรการดังกล่าวไปเปิดเผยโดยมิชอบในประการที่น่าจะเกิดความเสียหายแก่ผู้อื่น ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินสองหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา 7 ผู้ใดเข้าถึงโดยมิชอบซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่มีมาตรการป้องกันการเข้าถึงโดยเฉพาะและมาตรการนั้นมีได้มีไว้สำหรับตน ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสองปี หรือปรับไม่เกินสี่หมื่นบาทหรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา 8 ผู้ใดกระทำด้วยประการใดโดยมิชอบด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์เพื่อดักจับไว้ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ของผู้อื่นที่อยู่ระหว่างการส่งในระบบคอมพิวเตอร์ และข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้นมีได้มีไว้เพื่อประโยชน์สาธารณะหรือเพื่อให้บุคคลทั่วไปใช้ประโยชน์ได้ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามปี หรือปรับไม่เกินหกหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา 9 ผู้ใดทำให้เสียหาย ทำลาย แก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ของผู้อื่นโดยมิชอบ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินห้าปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา 10 ผู้ใดกระทำให้ด้วยประการใดโดยมิชอบ เพื่อให้การทำงานของระบบคอมพิวเตอร์ของผู้อื่นถูกระงับ ชะลอ ชัดขวาง หรือรบกวนจนไม่สามารถทำงานตามปกติได้ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินห้าปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา 11 ผู้ใดส่งข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์แก่บุคคลอื่นโดยปกปิดหรือปลอมแปลงแหล่งที่มาของการส่งข้อมูลดังกล่าว อันเป็นการรบกวนการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ของบุคคลอื่นโดยปกติสุข ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท

ผู้ใดส่งข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์แก่บุคคลอื่นอันมีลักษณะเป็นการก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้รับข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ โดยไม่เปิดโอกาสให้ผู้รับสามารถบอกเลิกหรือแจ้งความประสงค์เพื่อปฏิเสธการตอบรับได้โดยง่าย ต้องระวางโทษปรับไม่เกินสองแสนบาท

มาตรา 14 ผู้ใดกระทำความผิดที่ระบุไว้ดังต่อไปนี้ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินห้าปีหรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

(1) โดยทุจริต หรือโดยหลอกลวง นำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่บิดเบือนหรือปลอมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน หรือข้อมูลคอมพิวเตอร์อันเป็นเท็จ โดยประการที่น่าจะเกิดความเสียหายแก่ประชาชน อันมิใช่การกระทำความผิดฐานหมิ่นประมาทตามประมวลกฎหมายอาญา

(2) นำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์อันเป็นเท็จ โดยประการที่น่าจะเกิดความเสียหายต่อการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของประเทศ ความปลอดภัยสาธารณะ ความมั่นคงในทางเศรษฐกิจของประเทศ หรือโครงสร้างพื้นฐานอันเป็นประโยชน์สาธารณะของประเทศ หรือก่อให้เกิดความตื่นตระหนกแก่ประชาชน

(3) นำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ใด ๆ อันเป็นความผิดเกี่ยวกับความมั่นคงแห่งราชอาณาจักรหรือความผิดเกี่ยวกับการก่อการร้ายตามประมวลกฎหมายอาญา

(4) นำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ใด ๆ ที่มีลักษณะอันลามกและข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้นประชาชนทั่วไปอาจเข้าถึงได้

(5) เผยแพร่หรือส่งต่อซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์โดยรู้อยู่แล้วว่าเป็นข้อมูลคอมพิวเตอร์ตาม (1) (2) (3) หรือ (4)

มาตรา 15 ผู้ให้บริการผู้ใดให้ความร่วมมือ ยินยอม หรือรู้เห็นเป็นใจให้มีการกระทำความผิดตามมาตรา 14 ในระบบคอมพิวเตอร์ที่อยู่ในความควบคุมของตน ต้องระวางโทษเช่นเดียวกับผู้กระทำความผิดตามมาตรา 14

มาตรา 26 ผู้ให้บริการต้องเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ไว้ไม่น้อยกว่าเก้าสิบวัน นับแต่วันที่ข้อมูลนั้นเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ แต่ในกรณีจำเป็น พนักงานเจ้าหน้าที่จะสั่งให้ผู้ให้บริการ

ผู้ใดเก็บรักษา ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ไว้เกินเก้าสิบวันแต่ไม่เกินสองปีเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย และเฉพาะคราวก็ได้

ผู้ให้บริการจะต้องเก็บรักษาข้อมูลของผู้ใช้บริการเท่าที่จำเป็นเพื่อให้สามารถระบุตัว ผู้ใช้บริการ นับตั้งแต่เริ่มใช้บริการและต้องเก็บรักษาไว้เป็นเวลาไม่น้อยกว่าเก้าสิบวันนับตั้งแต่การใช้ บริการสิ้นสุดลง

ความในวรรคหนึ่งจะใช้กับผู้ให้บริการประเภทใด อย่างไร และเมื่อใด ให้เป็นไปตามที่ รัฐมนตรีประกาศ ในราชกิจจานุเบกษา ผู้ให้บริการผู้ใดไม่ปฏิบัติตามมาตรานี้ ต้องระวางโทษปรับไม่ เกินห้าแสนบาท

### 3.2 พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

ใช้พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 เฉพาะมาตรา 3 – 6, 19, 21 – 27, 32 – 33 เท่านั้น ดังนี้

มาตรา 3 ในกรณีที่มีกฎหมายว่าด้วยการใดบัญญัติเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลใน ลักษณะใด กิจการใด หรือหน่วยงานใดไว้โดยเฉพาะแล้ว ให้บังคับตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายว่าด้วย การนั้น เว้นแต่

(1) บทบัญญัติเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล และ บทบัญญัติเกี่ยวกับสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งบทกำหนดโทษที่เกี่ยวข้อง ให้บังคับตาม บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้เป็นการเพิ่มเติม ไม่ว่าจะซ้ำกับบทบัญญัติแห่งกฎหมายว่าด้วยการนั้น หรือไม่ก็ตาม

(2) บทบัญญัติเกี่ยวกับการร้องเรียน บทบัญญัติที่ให้อำนาจแก่คณะกรรมการ ผู้เชี่ยวชาญออกคำสั่งเพื่อคุ้มครองเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล และบทบัญญัติเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของ พนักงานเจ้าหน้าที่รวมทั้งบทกำหนดโทษที่เกี่ยวข้อง ให้บังคับตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ ใน กรณีดังต่อไปนี้

(ก) ในกรณีที่กฎหมายว่าด้วยการนั้นไม่มีบทบัญญัติเกี่ยวกับการร้องเรียน

(ข) ในกรณีที่กฎหมายว่าด้วยการนั้นมีบทบัญญัติที่ให้อำนาจแก่เจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจ พิจารณาเรื่องร้องเรียนตามกฎหมายดังกล่าวออกคำสั่งเพื่อคุ้มครองเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล แต่ไม่ เพียงพอเท่ากับอำนาจของคณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญตามพระราชบัญญัตินี้และเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจ ตามกฎหมายดังกล่าวร้องขอต่อคณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญหรือเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลผู้เสียหายยื่น คำร้องเรียนต่อคณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญตามพระราชบัญญัตินี้ แล้วแต่กรณี มาตรา 4 พระราชบัญญัตินี้ไม่ใช้บังคับแก่

(1) การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลที่ทำการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือเพื่อกิจกรรมในครอบครัวของบุคคลนั้นเท่านั้น

(2) การดำเนินการของหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ในการรักษาความมั่นคงของรัฐ ซึ่งรวมถึงความมั่นคงทางการคลังของรัฐ หรือการรักษาความปลอดภัยของประชาชน รวมทั้งหน้าที่เกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน นิติวิทยาศาสตร์ หรือการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์

(3) บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ทำการเก็บรวบรวมไว้ เฉพาะเพื่อกิจการสื่อมวลชน งานศิลปกรรม หรืองานวรรณกรรมอันเป็นไปตามจริยธรรมแห่งการประกอบวิชาชีพหรือเป็นประโยชน์สาธารณะเท่านั้น

#### มาตรา 4 พระราชบัญญัตินี้ไม่ใช้บังคับแก่

(1) การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลที่ทำการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือเพื่อกิจกรรมในครอบครัวของบุคคลนั้นเท่านั้น

(2) การดำเนินการของหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ในการรักษาความมั่นคงของรัฐ ซึ่งรวมถึงความมั่นคงทางการคลังของรัฐ หรือการรักษาความปลอดภัยของประชาชน รวมทั้งหน้าที่เกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน นิติวิทยาศาสตร์ หรือการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์

(3) บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ทำการเก็บรวบรวมไว้ เฉพาะเพื่อกิจการสื่อมวลชน งานศิลปกรรม หรืองานวรรณกรรมอันเป็นไปตามจริยธรรมแห่งการประกอบวิชาชีพหรือเป็นประโยชน์สาธารณะเท่านั้น

(4) สภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา และรัฐสภา รวมถึงคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยสภาดังกล่าวซึ่งเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลในการพิจารณาตามหน้าที่และอำนาจของสภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา รัฐสภา หรือคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี

(5) การพิจารณาพิพากษาคดีของศาลและการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ในกระบวนการพิจารณาคดีการบังคับคดี และการวางทรัพย์ รวมทั้งการดำเนินงานตามกระบวนการยุติธรรมทางอาญา

(6) การดำเนินการกับข้อมูลของบริษัทข้อมูลเครดิตและสมาชิกตามกฎหมายว่าด้วยการประกอบธุรกิจข้อมูลเครดิต

การยกเว้นไม่ให้นำบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ทั้งหมดหรือแต่บางส่วนมาใช้บังคับแก่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลในลักษณะใด กิจการใด หรือหน่วยงานใดทำนองเดียวกับผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลตามวรรคหนึ่ง หรือเพื่อประโยชน์สาธารณะอื่นใด ให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา

ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลตามวรรคหนึ่ง (2) (3) (4) (5) และ (6) และผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงานที่ได้รับยกเว้นตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาตามวรรคสอง ต้องจัดให้มีการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลให้เป็นไปตามมาตรฐานด้วย

มาตรา 5 พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับแก่การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล โดยผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งอยู่ในราชอาณาจักร ไม่ว่าจะการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยนั้น ได้กระทำในหรือนอกราชอาณาจักรก็ตามในกรณีที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลอยู่นอกราชอาณาจักรพระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับแก่การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งอยู่ในราชอาณาจักรโดยการดำเนินกิจกรรมของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว เมื่อเป็นกิจกรรม ดังต่อไปนี้

(1) การเสนอสินค้าหรือบริการให้แก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งอยู่ในราชอาณาจักร ไม่ว่าจะมีการชำระเงินของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือไม่ก็ตาม

(2) การเฝ้าติดตามพฤติกรรมของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่เกิดขึ้นในราชอาณาจักร

มาตรา 6 ในพระราชบัญญัตินี้

“ข้อมูลส่วนบุคคล” หมายความว่า ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ

“ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล” หมายความว่า บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

“ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล” หมายความว่า บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งหรือในนามของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลทั้งนี้ บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งดำเนินการดังกล่าวไม่เป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

มาตรา 19 ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลจะกระทำการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลไม่ได้หากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไม่ได้ให้ความยินยอมไว้ก่อนหรือในขณะนั้น เว้นแต่บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่นบัญญัติให้กระทำได้

การขอความยินยอมต้องทำโดยชัดแจ้ง เป็นหนังสือหรือทำโดยผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่โดยสภาพไม่อาจขอความยินยอมด้วยวิธีการดังกล่าวได้

ในการขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลต้องแจ้งวัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลไปด้วย และการขอความยินยอมนั้นต้องแยกส่วนออกจากข้อความอื่นอย่างชัดเจน มีแบบหรือข้อความที่เข้าถึงได้ง่ายและเข้าใจได้ รวมทั้งใช้ภาษาที่อ่านง่าย และไม่เป็นการหลอกลวงหรือทำให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเข้าใจผิดใน

วัตถุประสงค์ดังกล่าว ทั้งนี้ คณะกรรมการจะให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามแบบและข้อความที่คณะกรรมการประกาศกำหนดก็ได้

ในการขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลต้องคำนึงอย่างถึงที่สุดในความเป็นอิสระของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในการให้ความยินยอม ทั้งนี้ ในการเข้าทำสัญญาซึ่งรวมถึงการให้บริการใด ๆ ต้องไม่มีเงื่อนไขในการให้ความยินยอมเพื่อเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่มีความจำเป็นหรือเกี่ยวข้องสำหรับการเข้าทำสัญญาซึ่งรวมถึงการให้บริการนั้น ๆ

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจะถอนความยินยอมเสียเมื่อใดก็ได้โดยจะต้องถอนความยินยอมได้ง่ายเช่นเดียวกับการให้ความยินยอม เว้นแต่มีข้อจำกัดสิทธิในการถอนความยินยอมโดยกฎหมายหรือสัญญาที่ให้ประโยชน์แก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ การถอนความยินยอมย่อมไม่ส่งผลกระทบต่อ การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ให้ความยินยอมไปแล้ว โดยชอบตามที่กำหนดไว้ในหมวดนี้

ในกรณีที่การถอนความยินยอมส่งผลกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในเรื่องใด ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบถึงผลกระทบจากการถอนความยินยอมนั้น

การขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในหมวดนี้ ไม่มีผลผูกพันเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล และไม่ทำให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลสามารถทำการเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลได้

มาตรา 21 ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลต้องทำการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไว้ก่อนหรือในขณะที่เก็บรวบรวม

การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่แตกต่างไปจากวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งไว้ตามวรรคหนึ่งจะกระทำมิได้ เว้นแต่

(1) ได้แจ้งวัตถุประสงค์ใหม่นั้นให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบและได้รับความยินยอมก่อนเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยแล้ว

(2) บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่นบัญญัติให้กระทำได้

มาตรา 22 การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล ให้เก็บรวบรวมได้เท่าที่จำเป็นภายใต้วัตถุประสงค์อันชอบด้วยกฎหมายของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

มาตรา 23 ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบก่อนหรือในขณะที่เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลถึงรายละเอียดดังต่อไปนี้ เว้นแต่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ทราบถึงรายละเอียดนั้นอยู่แล้ว

(1) วัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวมเพื่อการนำข้อมูลส่วนบุคคลไปใช้หรือเปิดเผยซึ่งรวมถึงวัตถุประสงค์ตามที่มาตรา 24 ให้อำนาจในการเก็บรวบรวมได้โดยไม่ได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

(2) แจ้งให้ทราบถึงกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลต้องให้ข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อปฏิบัติตามกฎหมายหรือสัญญาหรือมีความจำเป็นต้องให้ข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อเข้าทำสัญญารวมทั้งแจ้งถึงผลกระทบที่เป็นไปได้จากการไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคล

(3) ข้อมูลส่วนบุคคลที่จะมีการเก็บรวบรวมและระยะเวลาในการเก็บรวบรวมไว้ ทั้งนี้ ในกรณีที่ไม่สามารถกำหนดระยะเวลาดังกล่าวได้ชัดเจน ให้กำหนดระยะเวลาที่อาจคาดหมายได้ตามมาตรฐานของการเก็บรวบรวม

(4) ประเภทของบุคคลหรือหน่วยงานซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวมอาจจะถูกเปิดเผย

(5) ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล สถานที่ติดต่อ และวิธีการติดต่อในกรณีที่มีตัวแทนหรือเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ให้แจ้งข้อมูล สถานที่ติดต่อ และวิธีการติดต่อของตัวแทนหรือเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลด้วย

(6) สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรา 19 วรรคห้า มาตรา 30 วรรคหนึ่ง มาตรา 31 วรรคหนึ่ง มาตรา 32 วรรคหนึ่ง มาตรา 33 วรรคหนึ่ง มาตรา 34 วรรคหนึ่ง มาตรา 36 วรรคหนึ่ง และมาตรา 73 วรรคหนึ่ง

มาตรา 24 ห้ามมิให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลทำการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เว้นแต่

(1) เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวกับการจัดทำเอกสารประวัติศาสตร์หรือจดหมายเหตุเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือที่เกี่ยวกับการศึกษาวิจัยหรือสถิติซึ่งได้จัดให้มีมาตรการปกป้องที่เหมาะสมเพื่อคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ ตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

(2) เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล

(3) เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามสัญญาซึ่งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นคู่สัญญา หรือเพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อนเข้าทำสัญญานั้น

(4) เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินการกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หรือปฏิบัติหน้าที่ในการใช้อำนาจรัฐที่ได้มอบให้แก่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

(5) เป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หรือของบุคคลหรือนิติบุคคลอื่นที่ไม่ใช่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล เว้นแต่ประโยชน์ดังกล่าวมีความสำคัญน้อยกว่าสิทธิขั้นพื้นฐานในข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

(6) เป็นการปฏิบัติตามกฎหมายของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

มาตรา 25 ห้ามมิให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลทำการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากแหล่งอื่นที่ไม่ใช่จากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลโดยตรง เว้นแต่

(1) ได้แจ้งถึงการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากแหล่งอื่นให้แก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบโดยไม่ชักช้า แต่ต้องไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันที่เก็บรวบรวมและได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

(2) เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องขอความยินยอมตามมาตรา 24 หรือมาตรา 26 ให้นำบทบัญญัติเกี่ยวกับการแจ้งวัตถุประสงค์ใหม่ตามมาตรา 21 และการแจ้งรายละเอียด ตามมาตรา 23 มาใช้บังคับกับการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่ต้องได้รับความยินยอมตามวรรคหนึ่งโดยอนุโลม เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้

(1) เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบวัตถุประสงค์ใหม่หรือรายละเอียดนั้นอยู่แล้ว

(2) ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลพิสูจน์ได้ว่าการแจ้งวัตถุประสงค์ใหม่หรือรายละเอียดดังกล่าวไม่สามารถทำได้หรือจะเป็นอุปสรรคต่อการใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล โดยเฉพาะอย่างยิ่งเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการศึกษาวิจัยทางวิทยาศาสตร์ ประวัติศาสตร์ หรือสถิติ ในกรณีนี้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลต้องจัดให้มีมาตรการที่เหมาะสมเพื่อคุ้มครองสิทธิเสรีภาพ และประโยชน์ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

(3) การใช้หรือการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลต้องกระทำโดยเร่งด่วนตามที่กฎหมายกำหนดซึ่งได้จัดให้มีมาตรการที่เหมาะสมเพื่อคุ้มครองประโยชน์ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

(4) เมื่อผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลเป็นผู้ซึ่งล่วงรู้หรือได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลจากหน้าที่หรือจากการประกอบอาชีพหรือวิชาชีพและต้องรักษาวัตถุประสงค์ใหม่หรือรายละเอียดบางประการตามมาตรา 23 ไว้เป็นความลับตามที่กฎหมายกำหนด การแจ้งรายละเอียดตามวรรคสอง ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบภายในสามสิบวันนับแต่วันที่เก็บรวบรวมตามมาตรา 23 เว้นแต่กรณีที่นำข้อมูลส่วนบุคคลไปใช้เพื่อการติดต่อกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลต้องแจ้งในการติดต่อกับครั้งแรก และกรณีที่นำข้อมูลส่วนบุคคลไปเปิดเผย ต้องแจ้งก่อนที่จะนำข้อมูลส่วนบุคคลไปเปิดเผยเป็นครั้งแรก

มาตรา 26 ห้ามมิให้เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับเชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิ ศาสนาหรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลสหภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ หรือข้อมูลอื่นใด

ซึ่งกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในทำนองเดียวกันตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด โดยไม่ได้รับความยินยอมโดยชัดแจ้งจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เว้นแต่

(1) เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคลซึ่งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไม่สามารถให้ความยินยอมได้ ไม่ว่าจะด้วยเหตุใดก็ตาม

(2) เป็นการดำเนินกิจกรรมโดยชอบด้วยกฎหมายที่มีการคุ้มครองที่เหมาะสมของมูลนิธิ สมาคมหรือองค์กรที่ไม่แสวงหากำไรที่มีวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการเมือง ศาสนา ปรัชญา หรือสภาพแรงงานให้แก่สมาชิก ผู้ซึ่งเคยเป็นสมาชิก หรือผู้ซึ่งมีการติดต่ออย่างสม่ำเสมอกับมูลนิธิ สมาคม หรือองค์กรที่ไม่แสวงหากำไรตามวัตถุประสงค์ดังกล่าวโดยไม่ได้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลนั้นออกไปภายนอกมูลนิธิสมาคม หรือองค์กรที่ไม่แสวงหากำไรนั้น

(3) เป็นข้อมูลที่เปิดเผยต่อสาธารณะด้วยความยินยอมโดยชัดแจ้งของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

(4) เป็นการจำเป็นเพื่อการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย

(5) เป็นการจำเป็นในการปฏิบัติตามกฎหมายเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เกี่ยวกับ

(ก) เวชศาสตร์ป้องกันหรืออาชีวเวชศาสตร์ การประเมินความสามารถในการทำงานของลูกจ้าง การวินิจฉัยโรคทางการแพทย์ การให้บริการด้านสุขภาพหรือด้านสังคม การรักษาทางการแพทย์การจัดการด้านสุขภาพ หรือระบบและการให้บริการด้านสังคมสงเคราะห์ ทั้งนี้ ในกรณีที่ไม่ใช่การปฏิบัติตามกฎหมายและข้อมูลส่วนบุคคลนั้นอยู่ในความรับผิดชอบของผู้ประกอบอาชีพหรือวิชาชีพหรือผู้มีหน้าที่รักษาข้อมูลส่วนบุคคลนั้นไว้เป็นความลับตามกฎหมาย ต้องเป็นการปฏิบัติตามสัญญาระหว่างเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลกับผู้ประกอบวิชาชีพทางการแพทย์

(ข) ประโยชน์สาธารณะด้านการสาธารณสุข เช่น การป้องกันด้านสุขภาพจากโรคติดต่ออันตรายหรือโรคระบาดที่อาจติดต่อหรือแพร่เข้ามาในราชอาณาจักร หรือการควบคุมมาตรฐานหรือคุณภาพของยา เวชภัณฑ์ หรือเครื่องมือแพทย์ ซึ่งได้จัดให้มีมาตรการที่เหมาะสมและเจาะจงเพื่อคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลโดยเฉพาะการรักษาความลับของข้อมูลส่วนบุคคลตามหน้าที่หรือตามจริยธรรมแห่งวิชาชีพ

(ค) การคุ้มครองแรงงาน การประกันสังคม หลักประกันสุขภาพแห่งชาติ สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของผู้มีสิทธิตามกฎหมาย การคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ หรือการคุ้มครองทางสังคมซึ่งการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเป็นสิ่งจำเป็นในการปฏิบัติตามสิทธิหรือหน้าที่ของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล โดยได้จัดให้มีมาตรการที่เหมาะสมเพื่อคุ้มครองสิทธิขั้นพื้นฐานและประโยชน์ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

(ง) การศึกษาวิจัยทางวิทยาศาสตร์ ประวัติศาสตร์ หรือสถิติ หรือประโยชน์สาธารณะอื่นทั้งนี้ ต้องกระทำเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าวเพียงเท่าที่จำเป็นเท่านั้น และได้จัดให้มีมาตรการที่เหมาะสมเพื่อคุ้มครองสิทธิขั้นพื้นฐานและประโยชน์ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

(จ) ประโยชน์สาธารณะที่สำคัญ โดยได้จัดให้มีมาตรการที่เหมาะสมเพื่อคุ้มครองสิทธิขั้นพื้นฐานและประโยชน์ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลข้อมูลชีวภาพตามวรรคหนึ่งให้หมายถึงข้อมูลส่วนบุคคลที่เกิดจากการใช้เทคนิคหรือเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับการนำลักษณะเด่นทางกายภาพหรือทางพฤติกรรมของบุคคลมาใช้ทำให้สามารถยืนยันตัวตนของบุคคลนั้นที่ไม่เหมือนกับบุคคลอื่นได้ เช่น ข้อมูลภาพจำลองใบหน้า ข้อมูลจำลองม่านตา หรือข้อมูลจำลองลายนิ้วมือ

ในกรณีที่เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับประวัติอาชญากรรมต้องกระทำภายใต้การควบคุมของหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย หรือได้จัดให้มีมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

มาตรา 27 ห้ามมิให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล โดยไม่ได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เว้นแต่เป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวมได้โดยได้รับยกเว้นไม่ต้องขอความยินยอมตามมาตรา 24 หรือมาตรา 26 บุคคลหรือนิติบุคคลที่ได้รับข้อมูลส่วนบุคคลมาจากการเปิดเผยตามวรรคหนึ่ง จะต้องไม่ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์อื่นนอกเหนือจากวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งไว้กับผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลในการขอรับข้อมูลส่วนบุคคลนั้น

ในกรณีที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องขอความยินยอมตามวรรคหนึ่ง ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลต้องบันทึกการใช้หรือเปิดเผยนั้นไว้ในรายการตามมาตรา 39

มาตรา 32 เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนเมื่อใดก็ได้ ดังต่อไปนี้

(1) กรณีที่เป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวมได้โดยได้รับยกเว้นไม่ต้องขอความยินยอมตามมาตรา 24 (4) หรือ (5) เว้นแต่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลพิสูจน์ได้ว่า

(ก) การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลนั้น ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลได้แสดงให้เห็นถึงเหตุอันชอบด้วยกฎหมายที่สำคัญยิ่งกว่า

(ข) การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลนั้นเป็นไปเพื่อก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย

(2) กรณีที่เป็นการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการตลาดแบบตรง

(3) กรณีที่เป็นการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการศึกษา วิจัยทางวิทยาศาสตร์ ประวัติศาสตร์ หรือสถิติ เว้นแต่เป็นการจำเป็นเพื่อการดำเนินการกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลใช้สิทธิคัดค้านตามวรรคหนึ่ง ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลไม่สามารถเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลนั้นต่อไปได้ ทั้งนี้ ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลต้องปฏิบัติโดยแยกส่วนออกจากข้อมูลอื่นอย่างชัดเจนในทันทีเมื่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้แจ้งการคัดค้านให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลทราบ

ในกรณีที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลปฏิเสธการคัดค้านด้วยเหตุผลตาม (1) (ก) หรือ (ข) หรือ (3) ให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลบันทึกการปฏิเสธการคัดค้านพร้อมด้วยเหตุผลไว้ในรายการตามมาตรา 39

มาตรา 33 เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิขอให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลดำเนินการลบ หรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ ในกรณีดังต่อไปนี้

(1) เมื่อข้อมูลส่วนบุคคลหมดความจำเป็นในการเก็บรักษาไว้ตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

(2) เมื่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลถอนความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลและผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลไม่มีอำนาจตามกฎหมายที่จะเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลนั้นได้ต่อไป

(3) เมื่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรา 32 (1) และผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลไม่อาจปฏิเสธคำขอตามมาตรา 32 (1) (ก) หรือ (ข) ได้ หรือเป็นการคัดค้านตามมาตรา 32 (2)

(4) เมื่อข้อมูลส่วนบุคคลได้ถูกเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายตามที่กำหนดไว้ในหมวดนี้

### 3.3. ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1195/2561) เรื่อง ค่าธรรมเนียมการขึ้นทะเบียนบัณฑิตของผู้สำเร็จการศึกษา มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ใช้หลักเกณฑ์ตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น เรื่อง ค่าธรรมเนียมการขึ้นทะเบียนบัณฑิตของผู้สำเร็จการศึกษา มหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามข้อ 5 – 8 ดังนี้

ข้อ 5 ค่าธรรมเนียมการขึ้นทะเบียนบัณฑิต ในอัตรารายละ 2,000 บาท สำหรับผู้ที่ประสงค์เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร และให้ได้รับสิทธิประโยชน์ ดังต่อไปนี้

5.1 ใบปริญญาบัตรพร้อมปกตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

5.2 ครุวิทยฐานะ ตามระดับการศึกษา

ข้อ 6 ค่าธรรมเนียมการขึ้นทะเบียนบัณฑิต ในอัตรารายละ 1,000 บาท สำหรับผู้ที่ไม่ประสงค์เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร และให้ได้รับสิทธิประโยชน์ เฉพาะใบปริญญาบัตรพร้อมปกตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 7 ผู้สำเร็จการศึกษาที่ดำเนินการตามข้อ 6 แล้ว ไม่สามารถขอสิทธิในการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรในภายหลังได้

ข้อ 8 เงินค่าธรรมเนียมการขึ้นทะเบียนบัณฑิตที่ได้ชำระเงินแล้วตามข้อ 5 และ ข้อ 6 ตามประกาศนี้จะเรียกคืนไม่ได้

### 3.4 ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1573/2566) เรื่อง หลักเกณฑ์พิจารณาให้ผู้สำเร็จการศึกษาเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ใช้หลักเกณฑ์ตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์พิจารณาให้ผู้สำเร็จการศึกษาเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร มหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามข้อ 4 ดังนี้

ข้อ 4 หลักเกณฑ์การพิจารณาให้ผู้สำเร็จการศึกษาเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร

4.1 ผู้สำเร็จการศึกษาที่จะเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรต้องไม่เป็นโรคติดต่ออันตรายหรือโรคติดต่อที่ต้องเฝ้าระวังตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข

4.2 ผู้สำเร็จการศึกษาที่จะเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรต้องเป็นผู้ที่ไม่มีความเสี่ยงต่อการแสดงพฤติกรรมอันไม่เหมาะสมในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

### 3.5 ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1060/2556) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการขอเลื่อนการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรของผู้สำเร็จการศึกษาประจำปี

ใช้หลักเกณฑ์ตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการขอเลื่อนการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรของผู้สำเร็จการศึกษาประจำปี ตามข้อ 4 – 6 ดังนี้

ข้อ 4 การดำเนินการเพื่อขอเลื่อนการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรสามารถกระทำได้เพียงครั้งเดียว โดยให้เข้ารับในปีถัดไปเท่านั้น

ข้อ 5 ผู้มีสิทธิในการขอเลื่อนการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร จะต้องมีความสมบูรณ์ดังต่อไปนี้

5.1 ต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาที่มีสิทธิเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรประจำปี และ

5.2 ต้องมีเหตุจำเป็นที่ไม่สามารถเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรในปีที่สำเร็จการศึกษาในกรณีใดกรณีหนึ่งหรือหลายกรณีดังนี้

- (1) เจ็บป่วยต้องเข้าพักรักษาในโรงพยาบาลหรือเป็นอุปสรรคต่อการเข้าร่วมพิธี
- (2) มีอายุครบ 20 สัปดาห์ขึ้นไป นับถึงวันกำหนดการพิธีพระราชทานปริญญาบัตรที่จะขอเลื่อน
- (3) เดินทางไปศึกษาต่อต่างประเทศ
- (4) ได้รับหมายเรียกให้เข้ารับราชการทหารหรือเข้ารับการตรวจเลือกเข้ารับราชการทหาร

(5) เหตุสุดวิสัยอื่นตามที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควร

ข้อ 6 วิธีการและขั้นตอนการขอเลื่อนการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร

6.1 ผู้สำเร็จการศึกษาประจำปีที่ประสงค์จะขอเลื่อนการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร ต้องยื่นคำร้องต่อคณะ ภายในวันสุดท้ายของการกำหนดให้ขึ้นทะเบียนบัณฑิตประจำปี พร้อมกับแนบเอกสารดังนี้

- 6.1.1 คำร้องขอเลื่อนการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร
- 6.1.2 ใบรับรองแพทย์ (เฉพาะกรณีตามข้อ 5.2(1) และ/หรือข้อ 5.2(2))
- 6.1.3 หนังสือตอบรับเข้าศึกษาหรือหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา (เฉพาะกรณีตามข้อ 5.2(3))
- 6.1.4 หมายเรียกเข้ารับราชการทหาร (เฉพาะกรณีตามข้อ 5.2(4))
- 6.1.5 เอกสารหรือหลักฐานอื่น(ถ้ามี) (เฉพาะกรณีตามข้อ 5.2(5))

### 3.6 ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 639/2560) เรื่อง ครุวิทยฐานะ เข็มวิทยฐานะ และครูประจำตำแหน่งของมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ.2560

ใช้หลักเกณฑ์ตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น เรื่อง ครุวิทยฐานะ เข็มวิทยฐานะ และครูประจำตำแหน่งของมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ.2560 ตามข้อ 4 - 5 ดังนี้

ข้อ 4 ครุวิทยฐานะสำหรับผู้ได้รับปริญญา มีสามชั้น คือ

- (1) ครุคุณวุฒิบัณฑิต ทำด้วยผ้าโปร่งสีขาว มีสารครอบขอบและที่ปลายแขน พื้นสำรดทำด้วยสักหลาดสีขาว มีแถบทองขนาด 1 เซนติเมตร ทับบนริมทั้งสองข้าง เว้นระยะ 0.5 เซนติเมตร มีแถบสักหลาดสีตามสีประจำมหาวิทยาลัย ขนาด 0.5 เซนติเมตร ทั้งสองข้าง เว้นระยะอีก 0.5 เซนติเมตรมีแถบทองขนาด 1 เซนติเมตร ทั้งสองข้าง ตอนกลางมีพื้นสักหลาดสีดำขนาด 2 เซนติเมตร ตรงกึ่งกลางติดทับด้วยสักหลาดสีตามสีประจำมหาวิทยาลัย ขนาด 1 เซนติเมตร และมีตรามหาวิทยาลัยทำด้วยโลหะสีเงิน ขนาดสูง 4 เซนติเมตร ติดตามทางดิ่งกลางสำรดบนสักหลาดตอนหน้าอกทั้งสองข้างสำรดที่ต้นแขน เช่นเดียวกับสารครอบขอบ แต่ตอนกลางมีพื้นสักหลาดสีดำ ตรงกึ่งกลางห่างจากขอบ 0.5 เซนติเมตร ติดทับด้วยสักหลาดสีตามสีประจำมหาวิทยาลัย จำนวน 3 เส้น

แต่ละเส้นคั่นด้วยแถบทองขนาด 1 เซนติเมตร โดยเว้นระยะระหว่างแถบ 0.5 เซนติเมตร

(2) ครุยมหาบัณฑิต เช่นเดียวกับครุยดุชฎีบัณฑิต แต่ตอนกลางของสำรดที่ต้นแขนมีแถบสีทาสีตามสีประจำมหาวิทยาลัย จำนวน 2 เส้น คั่นด้วยแถบทองขนาด 1 เซนติเมตร โดยเว้นระยะระหว่างแถบ 0.5 เซนติเมตร

(3) ครุยบัณฑิต เช่นเดียวกับครุยดุชฎีบัณฑิต แต่ตอนกลางของสำรดที่ต้นแขนมีแถบสีทาสีตามสีประจำมหาวิทยาลัย จำนวน 1 เส้น

ข้อ 5 ครุยวิทยฐานะสำหรับผู้ได้รับประกาศนียบัตรบัณฑิต มีสองชั้น คือ

(1) ครุยประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง เช่นเดียวกับครุยมหาบัณฑิต แต่ตรามหาวิทยาลัยทำด้วยโลหะสีทอง

(2) ครุยประกาศนียบัตรบัณฑิต เช่นเดียวกับครุยบัณฑิต แต่ตรามหาวิทยาลัยทำด้วยโลหะสีทอง

### 3.7 ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 963/2555) เรื่อง ค่าธรรมเนียมการศึกษา สำหรับนักศึกษาชั้นปริญญาตรี ภาคปกติ พ.ศ.2555

ใช้หลักเกณฑ์ตามบัญชีแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 963/2555) บัญชี 2 ค่าธรรมเนียมอื่นๆ ที่เรียกเก็บตามรายการ โดยมีรายการที่เกี่ยวข้องกับระบบขึ้นทะเบียนบัณฑิต ดังนี้

- (1) ค่าธรรมเนียมส่งหลักฐานการศึกษาภายในประเทศทางไปรษณีย์ ครั้งละ 50 บาท
- (2) ค่าธรรมเนียมส่งหลักฐานการศึกษาดังประเทศทางไปรษณีย์ ครั้งละ 200 บาท



## บทที่ 4

### เทคนิคและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การจัดการระบบขึ้นทะเบียนบัณฑิต มหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับนี้ ได้รวบรวมเทคนิคและลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานไว้อย่างเป็นระบบครอบคลุมตั้งแต่กระบวนการเริ่มต้นจนถึงขั้นตอนการดำเนินการแล้วเสร็จ โดยมีรายละเอียดและแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ดังต่อไปนี้

- 4.1 โครงสร้างฐานข้อมูลของระบบขึ้นทะเบียนบัณฑิต
- 4.2 ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนบัณฑิต สำหรับนักศึกษา
- 4.3 ขั้นตอนการเปิดใช้งานระบบขึ้นทะเบียนบัณฑิต สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ
- 4.4 ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนบัณฑิตแทนนักศึกษา สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ
- 4.5 ขั้นตอนการยกเลิกการขึ้นทะเบียนบัณฑิต ระดับฐานข้อมูล สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ
- 4.6 การตรวจสอบการขึ้นทะเบียนบัณฑิต ระดับฐานข้อมูล สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ
- 4.7 รายงานสรุปผลข้อมูลการขึ้นทะเบียนบัณฑิต
- 4.8 แบบประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการระบบขึ้นทะเบียนบัณฑิต
- 4.9 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

#### 4.1 โครงสร้างฐานข้อมูลของระบบขึ้นทะเบียนบัณฑิต

เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบต้องศึกษาและเข้าใจโครงสร้างของข้อมูลในฐานข้อมูล ที่เกี่ยวข้องกับระบบขึ้นทะเบียนบัณฑิต ซึ่งเป็นระบบฐานข้อมูล Oracle Database ประกอบด้วย ตาราง (Table) และฟิลด์ (Field) ดังนี้

4.1.1 AVSREG.STUDENTGRADUATE เป็นตารางสำหรับเก็บข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา

#### ตารางที่ 1 โครงสร้างข้อมูลตาราง AVSREG.STUDENTGRADUATE

| ฟิลด์ (Field) | ประเภทข้อมูล | คำอธิบาย                      |
|---------------|--------------|-------------------------------|
| STUDENTID     | NUMBER(12)   | ID รหัสนักศึกษา (PRIMARY KEY) |
| GRADUATEDATE  | DATE         | วันที่จบการศึกษา              |

| ฟิลด์ (Field)   | ประเภทข้อมูล | คำอธิบาย  |
|-----------------|--------------|---|
| ACADYEAR        | NUMBER(4)    | ปีที่จบการศึกษา   |
| SEMESTER        | NUMBER(1)    | ภาคเรียนที่จบการศึกษา   |
| GRADUATESTATUS  | VARCHAR2(1)  | สถานะการจบการศึกษา<br>N = ไม่นอนุมัติ<br>W = รอการอนุมัติ<br>E = ขึ้นทะเบียนบัณฑิตแล้ว  |
| CEREMONYDATE    | DATE         | วันที่พิธีพระราชทานปริญญาบัตร   |
| APPROVEDATE     | DATE         | วันที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ   |
| GRADUATEREQUEST | VARCHAR2(2)  | สถานะการเข้ารับปริญญาบัตร<br>Y = ประสงค์เข้ารับปริญญาบัตร<br>N = ไม่ประสงค์เข้ารับปริญญาบัตร  |
| GRADUATEREGIS   | VARCHAR2(1)  | สถานะการขึ้นทะเบียนบัณฑิต<br>Y = ขึ้นทะเบียนบัณฑิตออนไลน์แล้ว<br>N = ยังไม่ขึ้นทะเบียนบัณฑิต<br>C = ขึ้นทะเบียนบัณฑิตโดยเจ้าหน้าที่ |
| ABLECEREMONY    | VARCHAR2(2)  | สถานะตรวจสอบการเข้ารับปริญญา<br>Y = ผ่านการตรวจสอบ (สามารถเข้ารับปริญญาได้)<br>N = ไม่ผ่านการตรวจสอบ (ไม่สามารถเข้ารับปริญญาได้)    |

4.1.2 AVS REG. REQ UES T เป็น ตาราง สำห รั บ เก็บ ค่ำ ร้อง การ ทำ ราย การ ข อ เอก ส ร าย (ในกรณีของระบบขึ้นทะเบียนบัณฑิต ใช้สำหรับเก็บข้อมูลคำร้องการทำรายการขึ้นทะเบียนบัณฑิต)

#### ตารางที่ 2 โครงสร้างข้อมูลตาราง AVSREG.REQUEST

| ฟิลด์ (Field) | ประเภทข้อมูล | คำอธิบาย                    |
|---------------|--------------|-----------------------------|
| REQUESTID     | NUMBER(12)   | ID รหัสคำร้อง (Primary Key) |
| STUDENTID     | NUMBER(12)   | ID รหัสนักศึกษา             |

| ฟิลด์ (Field)  | ประเภทข้อมูล   | คำอธิบาย   |
|----------------|----------------|--|
| REQUESTTYPEID  | NUMBER(6)      | รหัสประเภทคำร้อง   |
| RECEIVETYPE    | VARCHAR2(1)    | สถานะการรับใบปริญญาบัตร<br>S = รับด้วยตนเอง<br>P = รับทางไปรษณีย์  |
| REQUESTFROM    | NUMBER(1)      | ช่องทางการยื่นคำร้อง<br>0 = เคาน์เตอร์<br>1 = โฆษณาแอปพลิเคชัน Reg App<br>2 = ออนไลน์<br>3 = ตู้ออกเอกสารอัตโนมัติ |
| ACADYEAR       | NUMBER(4)      | ปีการศึกษาที่สร้างคำร้อง   |
| SEMESTER       | NUMBER(1)      | ภาคการศึกษาที่สร้างคำร้อง  |
| RECEIVEADDRESS | VARCHAR2(1000) | ที่อยู่สำหรับจัดส่งไปรษณีย์  |
| REFNO          | VARCHAR2(20)   | เลขรหัสพัสดุ   |
| PAYMENTFLAG    | VARCHAR2(1)    | สถานะการชำระเงินค่าส่งไปรษณีย์<br>Y = ชำระเงินแล้ว<br>N = ยังไม่ชำระเงิน   |
| POSTPAY        | NUMBER(10,2)   | ค่าจัดส่งไปรษณีย์<br>50 บาท = ค่าจัดส่งภายในประเทศ<br>200 บาท = ค่าจัดส่งต่างประเทศ                                |

4.1.3 AVSREG.REQUESTITEM เป็นตารางสำหรับเก็บข้อมูลรายการเอกสารคำร้อง (ในกรณีของระบบขึ้นทะเบียนบัณฑิต ใช้สำหรับเก็บรายการใบปริญญาบัตร)

### ตารางที่ 3 โครงสร้างข้อมูลตาราง AVSREG.REQUESTITEM

| ฟิลด์ (Field) | ประเภทข้อมูล | คำอธิบาย         |
|---------------|--------------|------------------|
| REQUESTID     | NUMBER(12)   | ID รหัสคำร้อง    |
| REQUESTTYPEID | NUMBER(12)   | รหัสประเภทคำร้อง |
| QUANTITY      | NUMBER(10,2) | จำนวนเอกสาร      |

4.1.4 AVSREG.ENROLLFEE เป็นตารางสำหรับเก็บข้อมูลรายการตั้งหนี้ค่าใช้จ่าย (ในกรณีของระบบขึ้นทะเบียนบัณฑิต ใช้สำหรับเก็บรายการหนี้ค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต)

ตารางที่ 4 โครงสร้างข้อมูลตาราง AVSREG.ENROLLFEE

| ฟิลด์ (Field) | ประเภทข้อมูล | คำอธิบาย                               |
|---------------|--------------|--|
| ENROLLFEEID   | NUMBER(12)   | ID รหัสรายการตั้งหนี้<br>(Primary Key) |
| STUDENTID     | NUMBER(12)   | ID รหัสนักศึกษา                        |
| FEEID         | NUMBER(6)    | รหัสรายการค่าใช้จ่าย                   |
| ACADYEAR      | NUMBER(4)    | ปีการศึกษาที่ตั้งหนี้                  |
| SEMESTER      | NUMBER(1)    | ภาคการศึกษาที่ตั้งหนี้                 |
| AMOUNT        | NUMBER(10,2) | จำนวนหนี้ทั้งหมด (บาท)                 |
| BALANCE       | NUMBER(10,2) | จำนวนหนี้คงเหลือ (บาท)                 |

4.1.5 WEB\_GRADUATE.GRADUATEGOWNINFO เป็นตารางสำหรับเก็บข้อมูลรายละเอียดการสั่งชุดครุย

ตารางที่ 5 โครงสร้างข้อมูลตาราง WEB\_GRADUATE.GRADUATEGOWNINFO

| ฟิลด์ (Field) | ประเภทข้อมูล | คำอธิบาย                                 |
|---------------|--------------|--|
| STUDENTID     | NUMBER(12)   | ID รหัสนักศึกษา                          |
| ID            | NUMBER(7)    | ลำดับการรับชุดครุย                       |
| BARCODEID     | VARCHAR2(30) | รหัส Barcode รับชุดครุย                  |
| GENDER        | VARCHAR2(2)  | เพศ                                      |
| HEIGHT        | VARCHAR2(5)  | ส่วนสูง (เซ็นติเมตร)                     |
| WEIGHT        | VARCHAR2(5)  | น้ำหนัก (กิโลกรัม)                       |
| CHEST         | VARCHAR2(5)  | รอบอก (นิ้ว)                             |
| UNIFORM       | VARCHAR2(20) | A=ชุดปกติขาว,<br>B=ชุดเครื่องแบบนักศึกษา |

| ฟิลด์ (Field) | ประเภทข้อมูล | คำอธิบาย  |
|---------------|--------------|---|
| STATUS        | VARCHAR2(10) | สถานะ<br>Y=ชุดครุ่ยเรียบร้อย ,<br>W=รอรับชุดครุ่ย |
| CANCEL        | VARCHAR2(10) | สถานะยกเลิก<br>Y = ยกเลิกการสั่งชุดครุ่ย          |

4.1.6. AVSREG.SCHEDULEITEM เป็นตารางสำหรับเก็บข้อมูลวันที่ปฏิทิน (ในกรณีของระบบชั้นทะเบียนบัณฑิต ใช้สำหรับเก็บวันที่เปิด-ปิดระบบชั้นทะเบียนบัณฑิต)

ตารางที่ 6 โครงสร้างข้อมูลตาราง AVSREG.SCHEDULEITEM

| ฟิลด์ (Field)   | ประเภทข้อมูล | คำอธิบาย                                 |
|-----------------|--------------|--|
| SCHEDULEGROUPID | NUMBER(6)    | รหัสรายการ<br>(1701 = ชั้นทะเบียนบัณฑิต) |
| SCHEDULECODE    | NUMBER(6)    | ชุดปฏิทิน                                |
| ACADYEAR        | NUMBER(4)    | ปีการศึกษา                               |
| SEMESTER        | NUMBER(1)    | ภาคการศึกษา                              |
| DATEFROM        | DATE         | วันที่เริ่มต้น                           |
| DATETO          | DATE         | วันที่สิ้นสุด                            |

4.1.7. AVSREG.VIEW\_STDREGISTERGRADUATEINFO เป็นวิวสำหรับเก็บข้อมูลพื้นฐานของนักศึกษา

ตารางที่ 7 โครงสร้างข้อมูลวิว AVSREG.VIEW\_STDREGISTERGRADUATEINFO

| ฟิลด์ (Field)   | ประเภทข้อมูล  | คำอธิบาย           |
|-----------------|---------------|--------------------|
| STUDENTID       | NUMBER(12)    | ID รหัสนักศึกษา    |
| STUDENTEMAIL    | VARCHAR2(100) | อีเมลล์ของนักศึกษา |
| CURRENTADDRESS1 | VARCHAR2(200) | ที่อยู่ปัจจุบัน    |
| CURRENTADDRESS2 | VARCHAR2(200) | ที่อยู่ปัจจุบัน    |

| ฟิลด์ (Field)      | ประเภทข้อมูล  | คำอธิบาย            |
|--------------------|---------------|---------------------|
| CURRENTDISTRICT    | VARCHAR2(32)  | อำเภอ               |
| PROVINCEID         | NUMBER(6)     | รหัสจังหวัด         |
| PROVINCENAME       | VARCHAR2(100) | ชื่อจังหวัด         |
| WORKINGPOSITION    | VARCHAR2(100) | อาชีพ               |
| WORKINGSALARY      | NUMBER(10,2)  | เงินเดือน           |
| OFFICENAME         | VARCHAR2(100) | ชื่อสถานที่ทำงาน    |
| OFFICEADDRESS1     | VARCHAR2(200) | ที่อยู่สถานที่ทำงาน |
| OFFICEADDRESS2     | VARCHAR2(200) | ที่อยู่สถานที่ทำงาน |
| OFFICEDISTRICT     | VARCHAR2(32)  | อำเภอสถานที่ทำงาน   |
| OFFICEPROVINCEID   | NUMBER(6)     | รหัสจังหวัด         |
| OFFICEPROVINCENAME | VARCHAR2(100) | ชื่อจังหวัด         |
| OFFICEZIPCODE      | VARCHAR2(8)   | รหัสไปรษณีย์        |
| OFFICEPHONENO      | VARCHAR2(32)  | เบอร์โทรศัพท์       |
| OFFICEFAXNO        | VARCHAR2(32)  | เบอร์ FAX           |

4.1.8 AVSREG.STUDENTMASTER ซึ่งเป็นตารางสำหรับเก็บข้อมูลปัจจุบันของนักศึกษา

ตารางที่ 8 โครงสร้างข้อมูลตาราง AVSREG.STUDENTMASTER

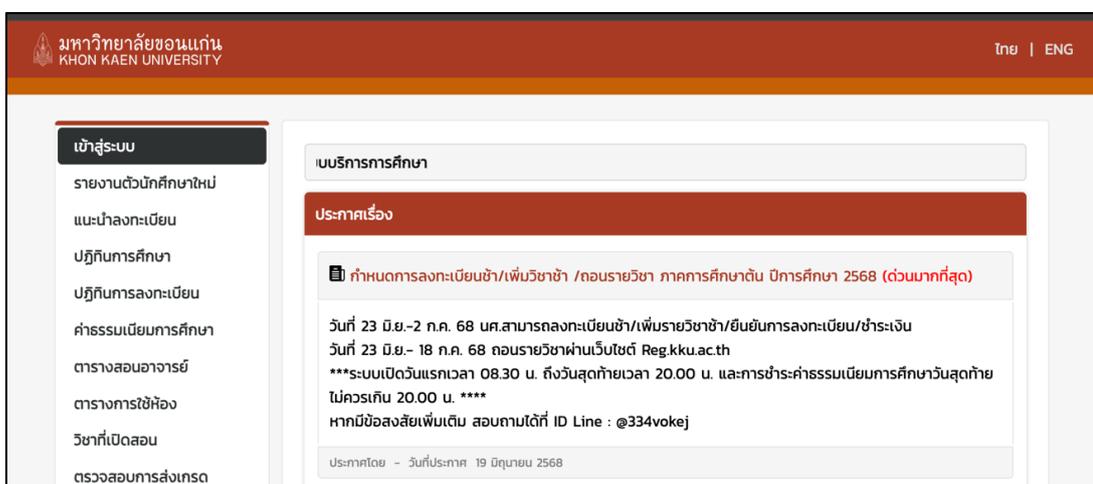
| ฟิลด์ (Field) | ประเภทข้อมูล | คำอธิบาย                      |
|---------------|--------------|-------------------------------|
| STUDENTID     | NUMBER(12)   | ID รหัสนักศึกษา (Primary Key) |
| STUDENTCODE   | VARCHAR2(16) | รหัสประจำตัวนักศึกษา          |
| STUDENTSTATUS | NUMBER(2)    | สถานะปัจจุบันของนักศึกษา      |

## 4.2 ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนบัณฑิตสำหรับนักศึกษา

เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบต้องเข้าใจกระบวนการขึ้นทะเบียนบัณฑิตของนักศึกษาให้ครบถ้วนทั้งกระบวนการ โดยกระบวนการขึ้นทะเบียนบัณฑิตสำหรับนักศึกษา มีขั้นตอน ดังนี้

นักศึกษาทุกระดับการศึกษา ที่มีสถานะสำเร็จการศึกษาแล้ว จะต้องขึ้นทะเบียนบัณฑิตผ่านระบบออนไลน์ ซึ่งมีขั้นตอนการขึ้นทะเบียนบัณฑิต ดังนี้

4.2.1. นักศึกษาตรวจสอบข้อมูลการสำเร็จการศึกษา ที่เว็บไซต์ระบบทะเบียน (<https://reg.kku.ac.th>)



ภาพที่ 8 หน้าจอเว็บไซต์ระบบทะเบียน

(ที่มา: ระบบทะเบียน, 2568)

4.2.2. นักศึกษาเข้าสู่ระบบที่เว็บไซต์ระบบทะเบียน โดยสามารถเลือกเข้าสู่ระบบได้ 3 วิธี ดังนี้

วิธีที่ 1 เข้าสู่ระบบโดยใช้ Account ของระบบทะเบียน โดยกรอก Username เป็นรหัสประจำตัวนักศึกษา (รหัสประจำตัวนักศึกษาต้องมี – ด้วย เช่น 671000000-1) และ Password เป็นรหัสผ่านระบบทะเบียน (ดังภาพที่ 9)

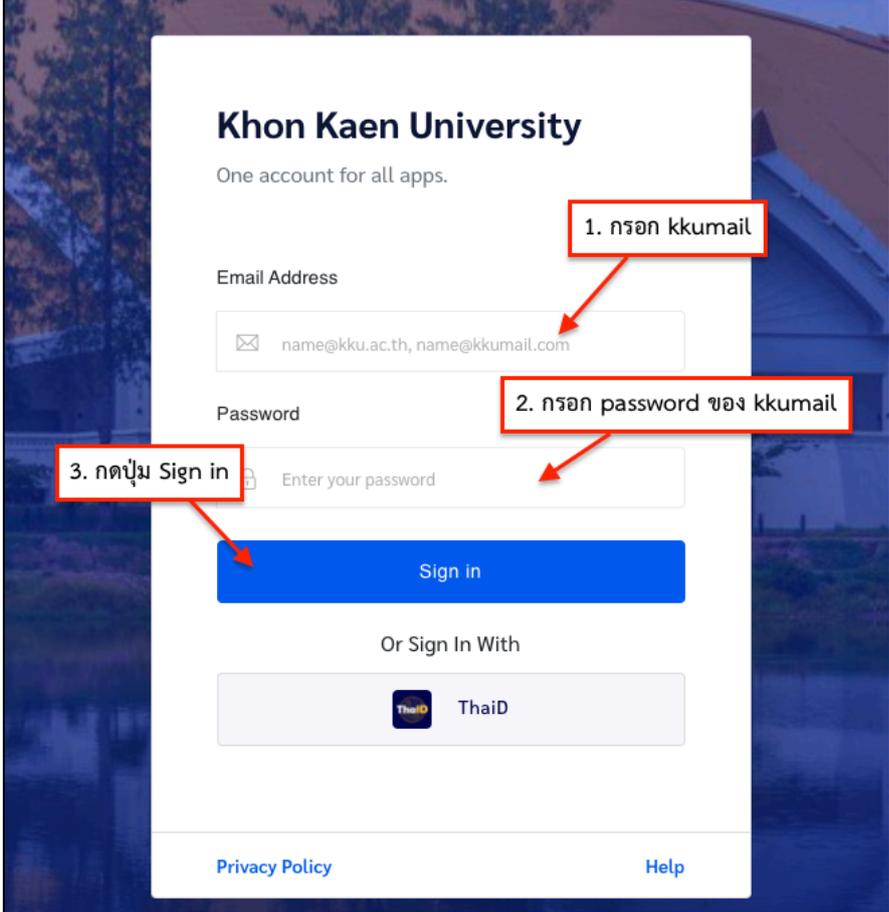
หมายเหตุ :

กรณีที่กรอกข้อมูลไม่ถูกต้อง ระบบจะขึ้นคำว่า “กรุณاب่อนรหัสประจำตัวและรหัสผ่านให้ถูกต้อง” (ดังภาพที่ 10) กรณีกรอกข้อมูลผิดเกิน 3 ครั้งขึ้นไป ระบบจะขึ้นคำว่า “SESSION LOCK” นักศึกษาจะต้องเปลี่ยนไปใช้ Browser อื่นในการเข้าเว็บไซต์

ภาพที่ 9 หน้าจอการเข้าสู่ระบบทะเบียน โดยใช้ Account ของระบบทะเบียน  
(ที่มา: ระบบทะเบียน, 2568)

ภาพที่ 10 หน้าจอกรณีกรอกข้อมูลเข้าสู่ระบบทะเบียนผิด  
(ที่มา: ระบบทะเบียน, 2568)

## วิธีที่ 2 เข้าสู่ระบบโดยใช้ KCU Email



**Khon Kaen University**  
One account for all apps.

Email Address

name@kku.ac.th, name@kkumail.com

Password

Enter your password

Sign in

Or Sign In With

ThaiID ThaiD

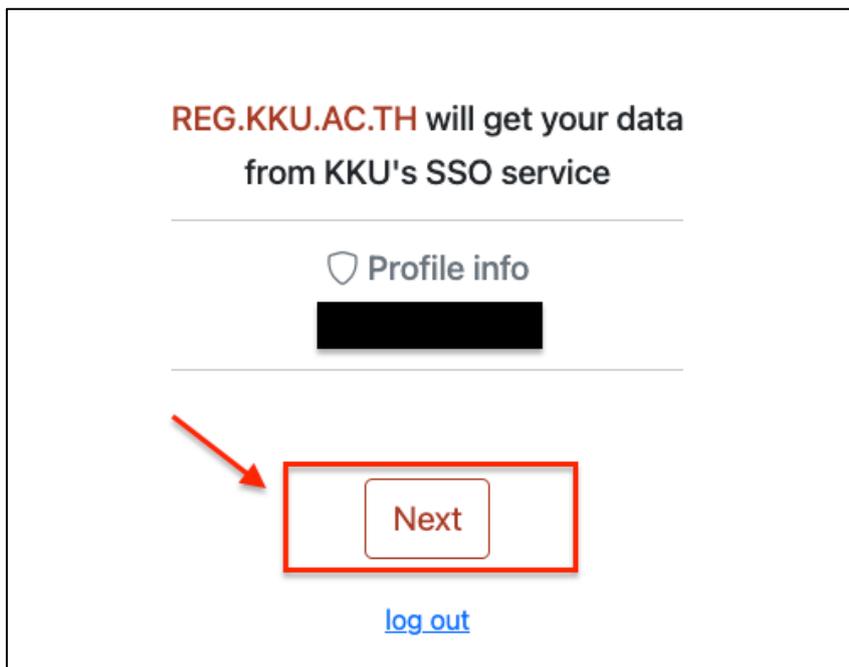
Privacy Policy Help

1. กรอก kkumail

2. กรอก password ของ kkumail

3. กดปุ่ม Sign in

ภาพที่ 11 หน้าจอการเข้าสู่ระบบทะเบียน โดยใช้ KCU Email  
(ที่มา: ระบบ SSONext, 2568)



ภาพที่ 12 หน้าจอหลังจากเข้าสู่ระบบ โดยใช้ KKU Email  
(ที่มา: ระบบ SSONext, 2568)

### วิธีที่ 3 เข้าสู่ระบบโดยใช้ Application Thai ID

ยืนยันตัวตนโดยใช้แอปพลิเคชัน ThaiID แสแกน QR Code (ดังภาพที่ 13) เพื่อ  
เข้าสู่ระบบ



ภาพที่ 13 หน้าจอการเข้าสู่ระบบทะเบียน โดยใช้ Application Thai ID  
(ที่มา: ระบบ ThaiD, 2568)

4.2.3 นักศึกษาตรวจสอบข้อมูลการสำเร็จการศึกษาที่ระบบทะเบียน โดยให้ดูวันที่สภานุมัติ หากระบบแสดงวันที่สภานุมัติขึ้นมาแล้ว นักศึกษาจึงจะสามารถขึ้นทะเบียนบัณฑิตได้ แต่หากระบบยังไม่แสดงวันที่สภานุมัติ นักศึกษาจะยังไม่สามารถขึ้นทะเบียนบัณฑิตได้ ต้องรอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาก่อน (ดังภาพที่ 14)

| ข้อมูลการสำเร็จการศึกษา |             |              |                 |
|-------------------------|-------------|--------------|-----------------|
| ปีการศึกษา              | วันนำเสนอกะ | วันนำเสนอสภา | วันที่สภานุมัติ |
| 3/2567                  | 19/6/2568   | 19/6/2568    | 2/7/2568        |

ภาพที่ 14 หน้าจอระบบทะเบียนสำหรับนักศึกษา  
(ที่มา: ระบบทะเบียน, 2568)

4.2.4 นักศึกษาเข้าไปที่ระบบขึ้นทะเบียนบัณฑิต โดยสามารถเข้าได้จากเว็บไซต์ระบบทะเบียน ที่ Link: <https://reg.kku.ac.th> หรือ เว็บไซต์ขึ้นทะเบียนบัณฑิต ที่ Link: <https://registrar.kku.ac.th/registerGraduate> (ดังภาพที่ 15)

ภาพที่ 15 หน้าจอการเข้าระบบขึ้นทะเบียนบัณฑิตผ่านระบบทะเบียน  
(ที่มา: ระบบทะเบียน, 2568)

## ระบบขึ้นทะเบียนบัณฑิต

Graduation Registration

สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

[Login by KKUMAIL](#)

ⓘ ขณะนี้ ระบบเปิดให้ขึ้นทะเบียนบัณฑิตสำหรับ "ผู้ไม่ประสงค์เข้ารับปริญญา" เท่านั้น สำหรับผู้ที่ประสงค์เข้ารับปริญญา กรุณากรอกรับอีเมลล์เชิญเข้าร่วมพิธีพระราชทานปริญญาบัตรทาง kkuemail ก่อน จึงจะสามารถดำเนินการขึ้นทะเบียนบัณฑิตได้

**ประกาศที่เกี่ยวข้อง**

- ประกาศค่าธรรมเนียมการขึ้นทะเบียนบัณฑิต
- ประกาศศฤงคารวิทยฐานะ
- ประกาศการแต่งกายรับปริญญา
- ประกาศการขอเลื่อนรับปริญญา
- หลักเกณฑ์การพิจารณาให้ผู้สำเร็จการศึกษาเข้ารับปริญญา

\*\*\*กำหนดวันสุดท้ายของการขึ้นทะเบียนบัณฑิต มหาวิทยาลัยจะแจ้งให้ทราบในภายหลัง

สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ 043-202286 reg@kku.ac.th Line ID : @634ZSGDL REGKKU

ภาพที่ 16 หน้าจอหลักระบบขึ้นทะเบียนบัณฑิต  
(ที่มา: ระบบขึ้นทะเบียนบัณฑิต, 2568)

4.2.5 นักศึกษาเข้าระบบขึ้นทะเบียนบัณฑิต และเข้าสู่ระบบโดยใช้ KKUMail (ดังภาพที่ 17 และ 18)

## ระบบขึ้นทะเบียนบัณฑิต

Graduation Registration

สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

[Login by KKUMAIL](#)

ภาพที่ 17 หน้าจอระบบขึ้นทะเบียนบัณฑิต (ปุ่ม Login by Kku Mail)  
(ที่มา: ระบบขึ้นทะเบียนบัณฑิต, 2568)

ภาพที่ 18 หน้าจอการเข้าสู่ระบบขึ้นทะเบียนบัณฑิต ด้วย KKUMail  
(ที่มา: ระบบ SSONext, 2568)

#### 4.2.6 การขึ้นทะเบียนบัณฑิต แบ่งเป็นเป็น 2 ประเภท (ดังภาพที่ 19) ได้แก่

- 1) การขึ้นทะเบียนบัณฑิต โดย ประสงค์ เข้าร่วมพระราชทานปริญญาบัตร
- 2) การขึ้นทะเบียนบัณฑิต โดย ไม่ประสงค์ เข้าร่วมพระราชทานปริญญาบัตร

| ตอนที่ 1 การแจ้งความประสงค์เข้ารับปริญญา (The degree commencement)  |  |
|---|--|
| <b>ประเภทที่ 1</b>  | <b>ประเภทที่ 2</b>   |
| <b>ท่านมีความประสงค์เข้าร่วมพิธีพระราชทานปริญญาบัตร หรือไม่ ? *</b><br>Are you attending the degree commencement ?  |  |
| <p>☞ "ขึ้นทะเบียนบัณฑิต และประสงค์เข้าร่วมพิธีพระราชทานปริญญาบัตร"<br/>(หากท่านประสงค์จะขึ้นทะเบียนบัณฑิต เพื่อเข้าร่วมพิธีพระราชทานปริญญาบัตร กรุณากรอกรหัสยืนยันส่งหนังสือเชิญขึ้นทะเบียนบัณฑิตและเชิญเข้าร่วมพิธีฯ ผ่านทาง kkumail ของท่านก่อน ท่านจะสามารถขึ้นทะเบียนบัณฑิตโดยประสงค์เข้าร่วมพิธีพระราชทานปริญญาบัตรผ่านระบบได้)</p> <p style="text-align: center;"><input type="radio"/> ประสงค์เข้ารับปริญญา (ATTEND)</p> | <p>☞ "ขึ้นทะเบียนบัณฑิต โดยไม่ประสงค์เข้าร่วมพิธีพระราชทานปริญญาบัตร"<br/>(หากท่านไม่ประสงค์เข้าร่วมพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ท่านสามารถขึ้นทะเบียนบัณฑิตได้เลย โดยไม่ต้องรอหนังสือเชิญขึ้นทะเบียนทาง kkumail ซึ่งมหาวิทยาลัยจะจัดส่งใบปริญญาบัตรทางไปรษณีย์ให้ท่าน หลังวันพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ตั้งแต่เดือนมกราคม ปี 2569 เป็นต้นไป)</p> <p style="text-align: center;"><input type="radio"/> ไม่ประสงค์เข้ารับปริญญา (NOT ATTEND)</p> |

ภาพที่ 19 หน้าจอการขึ้นทะเบียนบัณฑิตขึ้นตอนแรก  
(ที่มา: ระบบขึ้นทะเบียนบัณฑิต, 2568)

ประเภทที่ 1 : การขึ้นทะเบียนบัณฑิต โดย ประสงค์ เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร

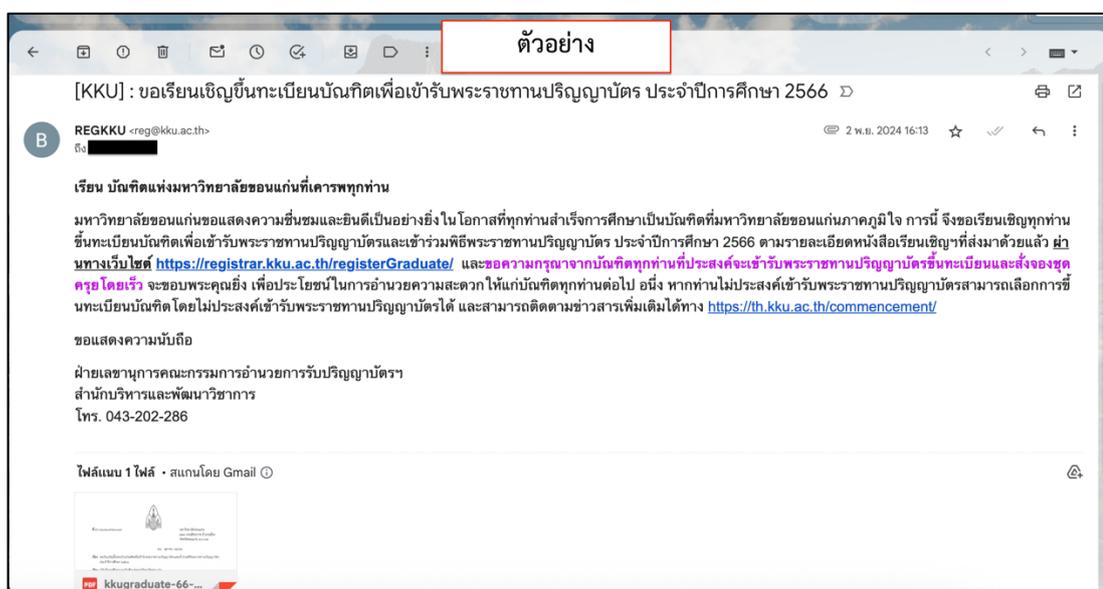
หากนักศึกษาประสงค์จะขึ้นทะเบียนบัณฑิตเพื่อเข้าร่วมพิธีพระราชทานปริญญาบัตร กรณารวมมหาวิทยาลัยส่งหนังสือเชิญขึ้นทะเบียนบัณฑิตและเชิญเข้าร่วมพิธีพระราชทานปริญญาบัตรผ่านทาง KKUMAIL ของนักศึกษาก่อน เมื่อได้รับ Email แล้ว นักศึกษาจึงจะสามารถขึ้นทะเบียนบัณฑิตโดยประสงค์เข้าร่วมพิธีพระราชทานปริญญาบัตรผ่านระบบได้

ประเภทที่ 2 : การขึ้นทะเบียนบัณฑิต โดย ไม่ประสงค์ เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร

หากนักศึกษาไม่ประสงค์เข้าร่วมพิธีพระราชทานปริญญาบัตร นักศึกษาสามารถขึ้นทะเบียนบัณฑิตได้เลย โดยไม่ต้องรอหนังสือเชิญขึ้นทะเบียนบัณฑิตและเชิญเข้าร่วมพิธีพระราชทานปริญญาบัตรทาง KKUMAIL ซึ่งมหาวิทยาลัยจะจัดส่งใบปริญญาบัตรทางไปรษณีย์ให้ หลังจากวันพิธีพระราชทานปริญญาบัตร 15 วันเป็นต้นไป

4.2.7 การขึ้นทะเบียนบัณฑิต โดย ประสงค์ เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร

นักศึกษาได้รับ หนังสือเชิญขึ้นทะเบียนบัณฑิตและเชิญเข้าร่วมพิธีพระราชทานปริญญาบัตรผ่านทาง KKUMAIL ของตนเอง (ดังตัวอย่างในภาพที่ 20 และ 21)



ภาพที่ 20 หน้าจอตัวอย่าง KKUMail เชิญขึ้นทะเบียนบัณฑิตเพื่อเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร  
(ที่มา: ระบบ KKUMAIL, 2567)



ตัวอย่าง

ที่ อว ๖๖๐๒๐๗/๒๓๐๓๘

มหาวิทยาลัยขอนแก่น  
๑๒๓ ถนนมิตรภาพ อำเภอเมือง  
จังหวัดขอนแก่น ๔๐๐๐๒

๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอเรียนเชิญขึ้นทะเบียนบัณฑิตเพื่อเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรและเข้าร่วมพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

เรียน ผู้สำเร็จการศึกษาและบัณฑิตแห่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น

โอกาสแรกนี้ ในนามมหาวิทยาลัยขอนแก่น ใคร่ขอแสดงความยินดีกับบัณฑิตทุกท่านที่สำเร็จการศึกษาประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ บัณฑิตทุกท่าน คือ ความภาคภูมิใจยิ่งของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ในการเป็นผู้นำความรู้และความสามารถไปใช้เพื่อสร้างประโยชน์และคุณค่าต่อตนเอง ครอบครัว สังคมและประเทศชาติ

ด้วยมหาวิทยาลัยขอนแก่นได้รับพระมหากรุณาธิคุณฯ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมให้สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เสด็จพระราชดำเนินแทนพระองค์ทรงประกอบพิธีพระราชทานปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา ในวันที่ ๑๘ และ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ ศูนย์ประชุมอเนกประสงค์กาญจนาภิเษก มหาวิทยาลัยขอนแก่น การนี้มหาวิทยาลัยขอนแก่นจึงใคร่ขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมพิธีพระราชทานปริญญาบัตร โดยทำการขึ้นทะเบียนบัณฑิตเพื่อเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร ผ่านทางเว็บไซต์ <https://registrar.kku.ac.th/registerGraduate/> ตั้งแต่วันที่ได้รับหนังสือเรียนเชิญฉบับนี้ ถึงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ส่วนกำหนดการฝึกซ้อมบัณฑิตนั้นมหาวิทยาลัยจะแจ้งให้ท่านทราบโดยเร็วหรือท่านสามารถติดตามข่าวสารได้ผ่านช่องทาง <https://th.kku.ac.th/commencement/>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เด่นพงษ์ สุดภักดี)  
รองอธิการบดีฝ่ายการศึกษาและดิจิทัล  
ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น  
ประธานคณะกรรมการพิจารณาให้ผู้สำเร็จการศึกษาเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรฯ

สำนักบริหารและพัฒนาวិชาการ โทรศัพท์/โทรสาร ๐-๔๓๒๐๒๒๘๖, ๐-๔๓๒๐๒๓๙๗

ภาพที่ 21 ตัวอย่างหนังสือเชิญขึ้นทะเบียนบัณฑิตเพื่อเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร  
(ที่มา: สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ, 2567)

4.2.8 นักศึกษาที่ ประสงค์ เข้าร่วมพระราชทานปริญญาบัตร เข้าระบบขึ้นทะเบียนบัณฑิต และเลือก “ประสงค์เข้ารับปริญญา (ATTEND)” จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก และไปหน้าถัดไป (SAVE)” (ดังภาพที่ 22)

ระบบขึ้นทะเบียนบัณฑิต (Graduation Registration)  
สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

รหัสนักศึกษา 999997-1  
ทดสอบ3 นามสมมุติ  
TEST SUR  
ออกจากระบบ (LOGOUT)

ตอนที่ 1 การแจ้งความประสงค์เข้ารับปริญญา (The degree commencement)

ท่านมีความประสงค์เข้าร่วมพิธีพระราชทานปริญญาบัตร หรือไม่ ?  
Are you attending the degree commencement ?

☑ "ขึ้นทะเบียนบัณฑิต และประสงค์เข้าร่วมพิธีพระราชทานปริญญาบัตร"  
(หากท่านประสงค์จะขึ้นทะเบียนบัณฑิต เพื่อเข้าร่วมพิธีพระราชทานปริญญาบัตร กรุณาอมหาวิทยาลัยส่งหนังสือเชิญขึ้นทะเบียนบัณฑิตและเชิญเข้าร่วมพิธีฯ ผ่านทาง kkuemail ของท่านก่อน ท่านจะสามารถขึ้นทะเบียนบัณฑิตโดยประสงค์เข้าร่วมพิธีพระราชทานปริญญาบัตรผ่านระบบได้)

☐ "ขึ้นทะเบียนบัณฑิต โดยไม่ประสงค์เข้าร่วมพิธีพระราชทานปริญญาบัตร"  
(หากท่านไม่ประสงค์เข้าร่วมพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ท่านสามารถขึ้นทะเบียนบัณฑิตได้เลย โดยไม่ต้องรอหนังสือเชิญขึ้นทะเบียนทาง kkuemail ซึ่งมหาวิทยาลัยจะจัดส่งใบปริญญาบัตรทางไปรษณีย์ให้ท่าน หลังวันพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ตั้งแต่เดือนมกราคม ปี 2569 เป็นต้นไป)

ประสงค์เข้ารับปริญญา (ATTEND)      2. กดปุ่ม บันทึก

ไม่ประสงค์เข้ารับปริญญา (NOT ATTEND)

1. เลือก “ประสงค์เข้ารับปริญญา”      บันทึก และไปหน้าถัดไป (SAVE)

ภาพที่ 22 หน้าจอการแจ้งความประสงค์ กรณีประสงค์เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร  
(ที่มา: ระบบขึ้นทะเบียนบัณฑิต, 2568)

4.2.9 นักศึกษาที่ ประสงค์ เข้าร่วมพระราชทานปริญญาบัตร ลงทะเบียนสิ่งซื้อชุดครุย ซึ่งเป็นชุดครุยของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 639/2560 เรื่อง ครุยวิทยฐานะ เข็มวิทยฐานะ และครุยประจำตำแหน่งของมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ.2560 โดยนักศึกษาต้องระบุข้อมูลขนาดตัวตามความเป็นจริงสำหรับการตัดชุดครุย โดยมีข้อมูลดังนี้

- 1) เพศ (ชาย หรือ หญิง)
- 2) ประเภทนิพจน์นักศึกษาหญิง (กรณีเพศหญิงเท่านั้น)
  - ชุดเครื่องแบบนักศึกษา หรือ ชุดปกติขาว
- 2) ส่วนสูง (หน่วยเป็นเซนติเมตร)
- 3) น้ำหนัก (หน่วยเป็นกิโลกรัม)
- 4) ความยาวรอบอก (หน่วยเป็นนิ้ว)

หมายเหตุ : ข้อมูลส่วนสูง น้ำหนัก และความยาวรอบอก ต้องระบุเป็นตัวเลขเท่านั้น  
นักศึกษาควรตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนกดบันทึก

หลังจากกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว นักศึกษาต้องอ่านข้อความ ดังนี้ “ข้าพเจ้าขอยืนยันว่า ข้อมูลที่กรอกไปข้างต้น เป็นข้อมูลที่วัดได้จริง โดยไม่มีการเฟ้อ หากชุดครุยที่ทำการตัดมา มีความผิดพลาดจากข้อมูลที่ข้าพเจ้ากรอกไป ข้าพเจ้ายินยอมที่จะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการตัดชุดใหม่ เป็นจำนวนเงิน 1000 บาท” และกด “ยอมรับเงื่อนไข” จากนั้นกดปุ่ม “บันทึกและไปหน้าถัดไป” (ดังภาพที่ 23)

ลงทะเบียนสั่งซื้อชุดครุย (Graduation gown registration)

ตัวอย่าง

**ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ ๑๑๙๕/๒๕๖๑** ผู้สำเร็จการศึกษาที่ขึ้นทะเบียนบัณฑิต และประสงค์เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร จะได้รับครุยวิทยฐานะและเข็มวิทยฐานะ ตามระดับการศึกษา

**แบบชุดครุย**

ปริญญาตรี    ปริญญาโท    ปริญญาเอก



กดที่รูปเพื่อดูภาพขนาดเต็ม

**กรุณาระบุข้อมูลขนาดตัวของท่านตามความเป็นจริงสำหรับการตัดชุดครุย**  
Please specify your body size for graduation gown

เลือกเพศของท่าน (Gender): \* หญิง (Female)

ประเภทยูนิฟอร์มนักศึกษาหญิง (Female Uniform Only): \*  
ชุดเครื่องแบบนักศึกษา (Student Uniform)

ส่วนสูง Height (เซ็นติเมตร Cm.): \* 160

น้ำหนัก Weight (กิโลกรัม Kg.): \* 45

ความยาวรอบอก Chest circumference (รอบอกวัดพอดีตัว ห้ามเผื่อ) (นิ้ว Inch.): \* 34

1. เลือกเพศ

2. เลือกประเภทยูนิฟอร์ม (กรณีเฉพาะเพศหญิง)

กรณีบันทึกข้อมูลไปแล้ว ท่านจะไม่สามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลได้

3. กรอกส่วนสูง น้ำหนัก และรอบอก

4. กด ยอมรับเงื่อนไข

ข้าพเจ้าขอยืนยันว่า ข้อมูลที่กรอกไปข้างต้น เป็นข้อมูลที่วัดได้จริง โดยไม่มีการเฟ้อ หากชุดครุยที่ทำการตัดมา มีความผิดพลาดจากข้อมูลที่ข้าพเจ้ากรอกไป ข้าพเจ้ายินยอมที่จะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการตัดชุดใหม่ เป็นจำนวนเงิน 1000 บาท

ยอมรับเงื่อนไข

กลับไปหน้าก่อนหน้า (BACK)
บันทึก และไปหน้าถัดไป (SAVE)

4. กดปุ่ม บันทึก

ภาพที่ 23 หน้าจอการลงทะเบียนสั่งซื้อชุดครุย  
(ที่มา: ระบบขึ้นทะเบียนบัณฑิต, 2568)



ภาพที่ 24 ตัวอย่างแบบชุดครุย ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก  
(ที่มา: ระบบขึ้นทะเบียนบัณฑิต, 2568)

ตัวอย่าง

**กรุณาระบุข้อมูลขนาดตัวของท่านตามความเป็นจริงสำหรับการตัดชุดครุย**  
Please specify your body size for graduation gown

เลือกเพศของท่าน (Gender): \*

ประเภทชุดนิฟอร์มนักศึกษาหญิง (Female Uniform Only): \*

|                                       |                                     |   |
|---------------------------------------|-------------------------------------|---|
| ส่วนสูง Height<br>(เซ็นติเมตร Cm.): * | น้ำหนัก Weight<br>(กิโลกรัม Kg.): * | ความยาวรอบอก Chest circumference<br>(รอบอกวัดพอดีตัว ห้ามเผื่อ) (นิ้ว Inch.): * |
| <input type="text" value="160 ซม"/>   | <input type="text" value="49 โล"/>  | <input type="text" value="34.00"/>  |

✘

---

**กรุณาระบุข้อมูลขนาดตัวของท่านตามความเป็นจริงสำหรับการตัดชุดครุย**  
Please specify your body size for graduation gown

เลือกเพศของท่าน (Gender): \*

ประเภทชุดนิฟอร์มนักศึกษาหญิง (Female Uniform Only): \*

|                                       |                                     |   |
|---------------------------------------|-------------------------------------|---|
| ส่วนสูง Height<br>(เซ็นติเมตร Cm.): * | น้ำหนัก Weight<br>(กิโลกรัม Kg.): * | ความยาวรอบอก Chest circumference<br>(รอบอกวัดพอดีตัว ห้ามเผื่อ) (นิ้ว Inch.): * |
| <input type="text" value="160"/>      | <input type="text" value="49.5"/>   | <input type="text" value="34"/>   |

✔

ภาพที่ 25 ตัวอย่างการกรอกข้อมูลสั่งชุดครุย ที่ถูกต้องและไม่ถูกต้อง  
(ที่มา: ระบบขึ้นทะเบียนบัณฑิต, 2568)

4.2.10 นักศึกษาที่ ประสงค์ เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร กรอกที่อยู่ปัจจุบันของตนเอง โดยมีข้อมูล ดังนี้

- 1) อีเมลที่ติดต่อได้ (ระบุ 1 อีเมลเท่านั้น และไม่เกิน 50 ตัวอักษร)
- 2) บ้านเลขที่ หมู่ที่ ซอย
- 3) ถนน หมู่บ้าน แขวง/ตำบล
- 4) เขต/อำเภอ
- 5) จังหวัด
- 6) รหัสไปรษณีย์
- 7) เบอร์โทรศัพท์ (ไม่ต้องเว้นวรรคหรือขีดคั่น)

หมายเหตุ: ข้อมูลตั้งแต่ข้อ 1 – 7 จำเป็นต้องกรอกให้ครบทุกข้อ

| ตอนที่ 2 ข้อมูลทั่วไป (General Information)         |   |
|---|---|
| รหัสนักศึกษา (Student ID) : 999997-1                | นามสกุล Lastname(Thai) : นามสมมุติ                                    |
| ชื่อ Firstname(Thai) : ทดสอบ3                       | นามสกุล Lastname(Eng) : SUR   |
| ชื่อ Firstname(Eng) : TEST                          | ระดับ (Level) : ปริญญาตรี ภาคปกติ                                     |
| ศูนย์ (Campus) : ชอนแก่น                            | สาขาวิชา (Major field) : วิศวกรรมเครื่องกล                            |
| คณะ (Faculty) : คณะวิศวกรรมศาสตร์                   | ชื่อปริญญา (Name of degree) : วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (วิศวกรรมเครื่องกล) |
| สถานภาพ (Student status) : สำเร็จการศึกษา           | วันที่จบการศึกษา (Date of graduate) : 01/01/1970                      |
| วันที่รับเข้าศึกษา (Date of admission) : 11/03/2013 |   |

| ที่อยู่ปัจจุบัน Current Address (กรุณาตรวจสอบข้อมูลด้วย)                           |                                |
|--|--------------------------------|
| อีเมลที่ติดต่อได้ (ระบุ 1 Email Address เท่านั้น) (ไม่เกิน 50 ตัวอักษร) (Email): * | <input type="text"/>           |
| บ้านเลขที่ หมู่ที่ ซอย (Address1):*  | <input type="text"/>           |
| ถนน หมู่บ้าน แขวง/ตำบล (Address2):*  | <input type="text"/>           |
| เขต/อำเภอ (City): *  | <input type="text"/>           |
| จังหวัด (Province/State): *  | <input type="text" value="-"/> |
| รหัสไปรษณีย์ (Zipcode): *  | <input type="text"/>           |
| เบอร์โทรศัพท์ (ไม่ต้องเว้นวรรคหรือขีดคั่น) (Phone No.): *                          | <input type="text"/>           |

ภาพที่ 26 หน้าจอการบันทึกข้อมูลที่อยู่ปัจจุบัน  
(ที่มา: ระบบขึ้นทะเบียนบัณฑิต, 2568)

| ที่อยู่ปัจจุบัน Current Address (กรุณาตรวจสอบข้อมูลด้วย)                           |  |
|--|--|
| อีเมลที่ติดต่อได้ (ระบุ 1 Email Address เท่านั้น) (ไม่เกิน 50 ตัวอักษร) (Email): * | reg.test2@kkumail.com ✓                      |
| บ้านเลขที่ หมู่ที่ ซอย (Address1): *   | 123  |
| ถนน หมู่บ้าน แขวง/ตำบล (Address2): *   | ในเมือง                                      |
| เขต/อำเภอ (City): *  | เมือง  |
| จังหวัด (Province/State): *  | ขอนแก่น                                      |
| รหัสไปรษณีย์ (Zipcode): *  | 40002  |
| เบอร์โทรศัพท์ (ไม่ต้องเว้นวรรคหรือขีดคั่น) (Phone No.): *                          | 043009700 ✓                                  |
| ที่อยู่ปัจจุบัน Current Address (กรุณาตรวจสอบข้อมูลด้วย)                           |  |
| อีเมลที่ติดต่อได้ (ระบุ 1 Email Address เท่านั้น) (ไม่เกิน 50 ตัวอักษร) (Email): * | reg.test2@kkumail.com , reg.t1@kkumail.com ✗ |
| บ้านเลขที่ หมู่ที่ ซอย (Address1): *   | 123  |
| ถนน หมู่บ้าน แขวง/ตำบล (Address2): *   | ในเมือง                                      |
| เขต/อำเภอ (City): *  | เมือง  |
| จังหวัด (Province/State): *  | ขอนแก่น                                      |
| รหัสไปรษณีย์ (Zipcode): *  | 40002  |
| เบอร์โทรศัพท์ (ไม่ต้องเว้นวรรคหรือขีดคั่น) (Phone No.): *                          | 043-009-700 ✗                                |

ภาพที่ 27 ตัวอย่างการกรอกข้อมูลที่อยู่ปัจจุบัน ที่ถูกต้องและไม่ถูกต้อง  
(ที่มา: ระบบขึ้นทะเบียนบัณฑิต, 2568)

4.2.11 นักศึกษาที่ ประสงค์ เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร บัณฑิตสถานภาพการทำงานในปัจจุบัน โดยมีข้อมูล ดังนี้

- 1) อาชีพ
- 2) รายได้ต่อเดือน (ห้ามใส่ลูกน้ำ เช่น 25000)
- 3) ชื่อบริษัท / สถานที่ทำงาน
- 4) ที่อยู่ทำงาน
- 5) แขวง / ตำบล
- 6) เขต / อำเภอ
- 7) จังหวัด
- 8) เบอร์โทรศัพท์ (ไม่ต้องเว้นวรรคหรือขีดคั่น)
- 9) โทรสาร

หมายเหตุ : การบัณฑิตสถานภาพการทำงานในปัจจุบัน ให้บันทึกเฉพาะผู้ที่ทำงานแล้วเท่านั้น หากยังไม่ทำงาน ไม่ต้องบันทึกข้อมูลส่วนนี้

สถานภาพการทำงานในปัจจุบัน Current Employment Status (กรณีไม่มีงาน ไม่ต้องบันทึก)

สถานภาพการทำงานในปัจจุบัน (Status of current job)

อาชีพ (Profession):

รายได้ต่อเดือน (ห้ามใส่ศูนย์ เช่น 25000) (Salary):

ชื่อบริษัท/สถานที่ทำงาน (Company Name):

ที่อยู่ทำงาน (เลขที่, หมู่บ้าน, ถนน) (Address1):

แขวง/ตำบล(ไม่ต้องระบุ ต.) (Address2):

เขต/อำเภอ(ไม่ต้องระบุ อ.) (City):

จังหวัด (Province/State):

รหัสไปรษณีย์ (Zipcode):

เบอร์โทรศัพท์ ไม่ต้องเว้นวรรคหรือขีดค้น (Phone No.):

โทรสาร (Fax):

[กลับไปหน้าก่อนหน้า \(BACK\)](#) [บันทึก และไปหน้าถัดไป \(SAVE\)](#)

ภาพที่ 28 หน้าจอการบันทึกข้อมูลสถานภาพการทำงานในปัจจุบัน  
(ที่มา: ระบบขึ้นทะเบียนบัณฑิต, 2568)

**ตัวอย่างการกรอกข้อมูลที่ถูกต้อง**

สถานภาพการทำงานในปัจจุบัน Current Employment Status (กรณีไม่มีงาน ไม่ต้องบันทึก)

สถานภาพการทำงานในปัจจุบัน (Status of current job)

อาชีพ (Profession): พนักงานมหาวิทยาลัย

รายได้ต่อเดือน (ห้ามใส่ศูนย์ เช่น 25000) (Salary): 30000

ชื่อบริษัท/สถานที่ทำงาน (Company Name): มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ที่อยู่ทำงาน (เลขที่, หมู่บ้าน, ถนน) (Address1): 123 หมู่ 16

แขวง/ตำบล(ไม่ต้องระบุ ต.) (Address2): ตีลา

เขต/อำเภอ(ไม่ต้องระบุ อ.) (City): เมือง

จังหวัด (Province/State): ขอนแก่น

รหัสไปรษณีย์ (Zipcode): 40002

เบอร์โทรศัพท์ ไม่ต้องเว้นวรรคหรือขีดค้น (Phone No.): 0803335555

โทรสาร (Fax):

1. กรอกข้อมูล

2. กดปุ่ม "บันทึกและไปหน้าถัดไป"

[กลับไปหน้าก่อนหน้า \(BACK\)](#) [บันทึก และไปหน้าถัดไป \(SAVE\)](#)

ภาพที่ 29 วิธีกรอกข้อมูลสถานภาพการทำงานในปัจจุบันที่ถูกต้อง  
(ที่มา: ระบบขึ้นทะเบียนบัณฑิต, 2568)

4.2.12 นักศึกษาที่ ประสงค์ เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร บันทึกข้อเสนอแนะในระบบ (ดังภาพที่ 30)

ภาพที่ 30 การบันทึกข้อมูลข้อเสนอแนะในระบบขึ้นทะเบียนบัณฑิต  
(ที่มา: ระบบขึ้นทะเบียนบัณฑิต, 2568)

4.2.13 นักศึกษาที่ ประสงค์ เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการขึ้นทะเบียนบัณฑิต หากถูกต้องครบถ้วนแล้ว กดปุ่ม “ยืนยันการขึ้นทะเบียนบัณฑิต” (ดังภาพที่ 31)

ภาพที่ 31 หน้าจอสรุปข้อมูลก่อนการยืนยันขึ้นทะเบียนบัณฑิต  
(ที่มา: ระบบขึ้นทะเบียนบัณฑิต, 2568)

4.2.14 นักศึกษาที่ **ประสงค์** เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร กดปุ่ม “ชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิตผ่าน QR Code” (ดังภาพที่ 32) การขึ้นทะเบียนบัณฑิตจะสมบูรณ์ ก็ต่อเมื่อนักศึกษาชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิตเรียบร้อยแล้ว

นักศึกษาสามารถตรวจสอบวันรับชุดครุย ตามลำดับการรับชุดครุยได้ที่ Facebook ชื่อ “UKKU Shop” และสามารถติดตามสถานะการส่งชุดครุยได้ทางระบบขึ้นทะเบียนบัณฑิต

ขึ้นทะเบียนบัณฑิต (Graduation Registration)

**นักศึกษาขึ้นทะเบียนบัณฑิต (ยังไม่สมบูรณ์)**  
**Registration graduate (Not Complete)**  
(การขึ้นทะเบียนบัณฑิตจะสมบูรณ์ ก็ต่อเมื่อชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิตเรียบร้อยแล้ว)  
 (To finalize the graduation registration, payment of the graduation registration fee must be completed)

📅 วันที่ขึ้นทะเบียนบัณฑิต (Graduate Registration Date) : **11 JULY 2025**  
 👤 สถานะ (Status) : **เข้าร่วมปริญญา (Attend to the graduation ceremony)**

🏠 สถานะการชำระเงิน (Payment status) : **ยังไม่ชำระเงิน (Unpaid)**

ชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิตผ่าน QR Code  
 (Graduation registration payment)

📢 **ท่านสามารถตรวจสอบวันรับชุดครุย ตามลำดับการรับชุดครุยได้ที่ Facebook: UKKU Shop**  
 (You can check the gown pick-up date according to your gown pick-up order on Facebook: UKKU Shop)  
**ลำดับ (No.) : 0**

✔

ลงทะเบียนส่งชุดครุยแล้ว  
(Graduate gown registration is complete)

WAIT

รอการชำระเงิน (รอดำเนินการ)  
(Pending payment)

WAIT

รอส่งข้อมูลการตัดชุดครุย (รอดำเนินการ)  
(Waiting to submit graduation gown tailoring data)

WAIT

รอตัดชุดครุย (รอดำเนินการ)  
(Waiting for graduation gown tailoring)

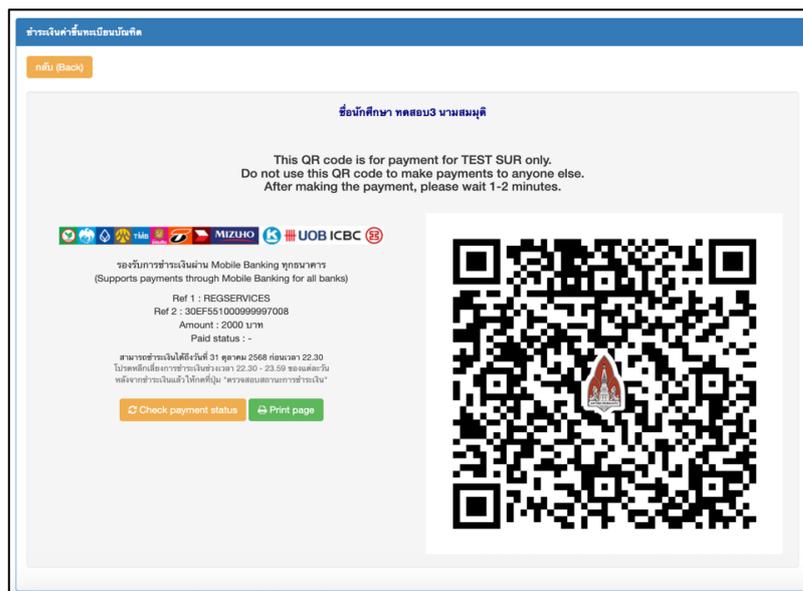
📏 **ข้อมูลขนาดตัว (Your body size)**  
 เพศ (Gender): **หญิง (Female)**    ส่วนสูง (Height): **160 ซม. (Cm.)**    น้ำหนัก (Weight): **49 กก. (Kg.)**  
 ความยาวรอบอก (Chest circumference): **34 นิ้ว. (Inch.)**  
 ชุดยูนิฟอร์ม (Uniform): **ชุดเครื่องแบบนักศึกษา (Student Uniform)**

ท่านสามารถดาวน์โหลด Barcode สำหรับรับชุดครุยได้ ต่อเมื่อชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิตเรียบร้อยแล้ว  
 (You can download the graduation gown barcode after you have successfully paid the graduate registration fee.)

**ท่านสามารถตรวจสอบวันรับชุดครุย ตามลำดับการรับชุดครุยได้ที่ FB: UKKU Shop**  
 (กรุณา Download Barcode สำหรับนำไปรับชุดครุยด้วย)  
 (Please download the barcode for collecting your graduation gown.)

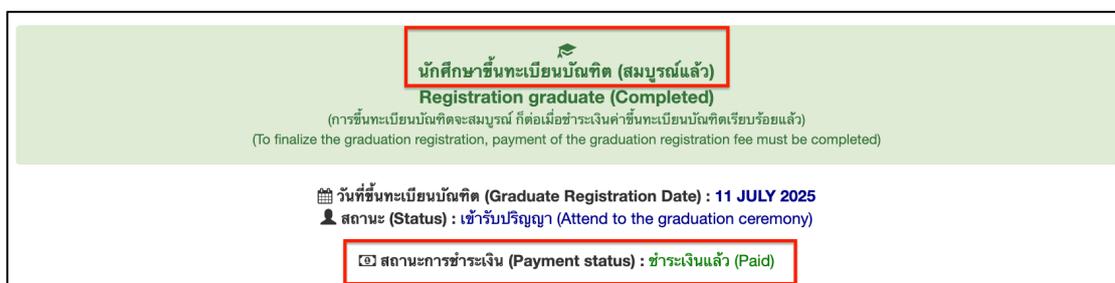
ภาพที่ 32 หน้าจอระบบ หลังจากยืนยันการขึ้นทะเบียนบัณฑิต กรณีประสงค์เข้ารับปริญญา (ที่มา: ระบบขึ้นทะเบียนบัณฑิต, 2568)

4.2.15 นักศึกษาที่ ประสงค์ เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร ต้องชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิตจำนวน 2,000 บาท ตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 1195/2561 เรื่องค่าธรรมเนียมการขึ้นทะเบียนบัณฑิตของผู้สำเร็จการศึกษา มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยต้องชำระเงินให้เรียบร้อยภายในวันสุดท้ายของการขึ้นทะเบียนบัณฑิต และต้องชำระเงินผ่าน QR Code ของระบบขึ้นทะเบียนบัณฑิตเท่านั้น



ภาพที่ 33 หน้าจอการชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต กรณีประสงค์เข้ารับปริญญาบัตร  
(ที่มา: ระบบขึ้นทะเบียนบัณฑิต, 2568)

4.2.16 นักศึกษาที่ ประสงค์ เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร หลังจากชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิตเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงข้อความ “นักศึกษาขึ้นทะเบียนบัณฑิต (สมบูรณ์แล้ว)” และสถานะการชำระเงินเป็น “ชำระเงินแล้ว” (ดังภาพที่ 34)



ภาพที่ 34 หน้าจอการขึ้นทะเบียนบัณฑิตสมบูรณ์ กรณีประสงค์เข้ารับปริญญาบัตร  
(ที่มา: ระบบขึ้นทะเบียนบัณฑิต, 2568)

4.2.17 นักศึกษาที่ ประสงค์ เข้าร่วมพระราชทานปริญญาบัตร สามารถตรวจสอบวันรับชุดครุย ตามลำดับการรับชุดครุยได้ที่ Facebook ชื่อ “UKKU Shop” หากสถานะการสั่งชุดครุยในระบบแสดงเป็น “ชุดครุยเรียบร้อยแล้ว” นักศึกษาจะต้องดาวน์โหลดเอกสารรับชุดครุย โดยกดดาวน์โหลดที่ปุ่ม “Download Barcode สำหรับรับชุดครุย” และนำเอกสารไปติดต่อขอรับชุดครุยได้ที่ ศูนย์สื่อการเรียนรู้มหาวิทยาลัยขอนแก่น

หมายเหตุ : สามารถดาวน์โหลดเอกสารรับชุดครุยได้ต่อเมื่อชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิตแล้วเท่านั้น

วันที่ขึ้นทะเบียนบัณฑิต (Graduate Registration Date) : 11 JULY 2025  
สถานะ (Status) : เข้าร่วมปริญญา (Attend to the graduation ceremony)

สถานะการชำระเงิน (Payment status) : ชำระเงินแล้ว (Paid)

ท่านสามารถตรวจสอบวันรับชุดครุย ตามลำดับการรับชุดครุยได้ที่ Facebook: UKKU Shop  
(You can check the gown pick-up date according to your gown pick-up order on Facebook: UKKU Shop)

ลำดับ (No.) : 0

ลงทะเบียนสั่งชุดครุยแล้ว (Graduate gown registration is complete)    ชำระเงินแล้ว (Paid)    ส่งข้อมูลเพื่อดำเนินการตัดชุดครุย (Submission of data for graduation gown tailoring)    ชุดครุยเรียบร้อยแล้ว (Graduation gown is ready)

ข้อมูลขนาดตัว (Your body size)  
เพศ (Gender): หญิง (Female) ส่วนสูง (Height): 160 ซม. (Cm.) น้ำหนัก (Weight): 49 กก. (Kg.)  
ความยาวรอบอก (Chest circumference): 34 นิ้ว (Inch.)  
ชุดยูนิฟอร์ม (Uniform): ชุดเครื่องแบบนักศึกษา (Student Uniform)

Download Barcode สำหรับรับชุดครุย (Download Barcode for receive graduation gown)

ท่านสามารถตรวจสอบวันรับชุดครุย ตามลำดับการรับชุดครุยได้ที่ FB: UKKU Shop  
(กรุณา Download Barcode สำหรับนำมารับชุดครุยด้วย)  
(Please download the barcode for collecting your graduation gown.)

ติดต่อสอบถาม ศูนย์สื่อการเรียนรู้มหาวิทยาลัยขอนแก่น  
FB: UKKU Shop เบอร์ติดต่อ: 0827457940 Email: ukku@kku.ac.th

ภาพที่ 35 หน้าจอการติดตามสถานะสั่งชุดครุยบนระบบขึ้นทะเบียนบัณฑิต  
(ที่มา: ระบบขึ้นทะเบียนบัณฑิต, 2568)

Barcode สำหรับใช้รับชุดครุย (Barcode for receive graduate gown)

99999743140405

เลขที่ (No.) : 0 รหัสประจำตัว (Student ID): 999997-1  
ชื่อ (Studentname): นาย ทดสอบ3 นามสมมุติ (TEST SUR)

---

Barcode สำหรับรับชุดครุย (ใช้ในการรับชุดครุยของมหาวิทยาลัยขอนแก่นเท่านั้น)  
ท่านสามารถตรวจสอบวันรับชุดครุย ตามลำดับการรับชุดครุยได้ที่ FB: www.facebook.com/UKKUshop  
ศูนย์สื่อการเรียนรู้มหาวิทยาลัยขอนแก่น อาคารคอมเพล็กซ์ ชั้น 1-2 มหาวิทยาลัยขอนแก่น  
เบอร์ติดต่อ : 0827457940 Email : ukku@kku.ac.th FB: www.facebook.com/UKKUshop

ภาพที่ 36 ตัวอย่างเอกสาร Barcode สำหรับใช้ในการรับชุดครุย  
(ที่มา: ระบบขึ้นทะเบียนบัณฑิต, 2568)

#### 4.2.18 การขึ้นทะเบียนบัณฑิต โดย ไม่ประสงค์ เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร

นักศึกษาที่ ไม่ประสงค์ เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร เข้าระบบขึ้นทะเบียนบัณฑิต และเลือก “ไม่ประสงค์เข้ารับปริญญา (ATTEND)” จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก และไปหน้าถัดไป (SAVE)” (ดังภาพที่ 37)

ตอนที่ 1 การแจ้งความประสงค์เข้ารับปริญญา (The degree commencement)

ท่านมีความประสงค์เข้าร่วมพิธีพระราชทานปริญญาบัตร หรือไม่ ? \*

Are you attending the degree commencement ?

ประสงค์เข้ารับปริญญา (ATTEND)

ไม่ประสงค์เข้ารับปริญญา (NOT ATTEND)

1. เลือก “ไม่ประสงค์เข้ารับปริญญาบัตร”

2. กดปุ่มบันทึก

บันทึก และไปหน้าถัดไป (SAVE)

ภาพที่ 37 หน้าจอการแจ้งความประสงค์ กรณีไม่ประสงค์เข้ารับปริญญาบัตร  
(ที่มา: ระบบขึ้นทะเบียนบัณฑิต, 2568)

4.2.19 นักศึกษาที่ ไม่ประสงค์ เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร กรอกที่อยู่ปัจจุบันของตนเอง โดยมีข้อมูล ดังนี้ (ดังภาพที่ 26 และ 27)

- 1) อีเมลล์ที่ติดต่อได้ (ระบุ 1 อีเมลล์เท่านั้น และไม่เกิน 50 ตัวอักษร)
- 2) บ้านเลขที่ หมู่ที่ ซอย
- 3) ถนน หมู่บ้าน แขวง/ตำบล
- 4) เขต/อำเภอ
- 5) จังหวัด
- 6) รหัสไปรษณีย์
- 7) เบอร์โทรศัพท์ (ไม่ต้องเว้นวรรคหรือขีดคั่น)

หมายเหตุ: ข้อมูลตั้งแต่ข้อ 1 – 7 จำเป็นต้องกรอกให้ครบทุกข้อ

4.2.20 นักศึกษาที่ ไม่ประสงค์ เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร บันทึกลงสถานภาพการทำงานในปัจจุบัน โดยมีข้อมูล ดังนี้ (ดังภาพที่ 28 และ 29)

- 1) อาชีพ
- 2) รายได้ต่อเดือน (ห้ามใส่ลูกน้ำ เช่น 25000)
- 3) ชื่อบริษัท / สถานที่ทำงาน
- 4) ที่อยู่ทำงาน
- 5) แขวง / ตำบล
- 6) เขต / อำเภอ
- 7) จังหวัด
- 8) เบอร์โทรศัพท์ (ไม่ต้องเว้นวรรคหรือขีดคั่น)
- 9) โทรสาร

หมายเหตุ : การบันทึกสถานภาพการทำงานในปัจจุบัน ให้บันทึกเฉพาะผู้ที่ทำงานแล้วเท่านั้น หากยังไม่ทำงาน ไม่ต้องบันทึกข้อมูลส่วนนี้

4.2.21 นักศึกษาที่ ไม่ประสงค์ เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร บันทึกรหัสเสนอแนะในระบบ (ดังภาพที่ 30)

4.2.22 นักศึกษาที่ ไม่ประสงค์ เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร เลือกวิธีการรับใบปริญญาบัตร เป็น รับใบปริญญาบัตรทางไปรษณีย์ และเลือกประเภทการจัดส่ง (ประเภทการจัดส่งแบ่งเป็น 2 ประเภท ได้แก่ ส่งในประเทศ และส่งต่างประเทศ) จากนั้นบันทึกที่อยู่สำหรับจัดส่งไปรษณีย์ โดยต้องบันทึกข้อมูลให้ครบถ้วน

- กรณีส่งในประเทศ ให้กรอกข้อมูลดังนี้ (ดังภาพที่ 38)

- 1) บ้านเลขที่ หมู่ที่ ซอย ถนน
- 2) แขวง/ตำบล
- 3) เขต/อำเภอ
- 4) จังหวัด
- 5) รหัสไปรษณีย์
- 7) เบอร์โทรศัพท์
- 8) หมายเหตุ (ถ้ามี)

- กรณีส่งต่างประเทศ ให้กรอกข้อมูลดังนี้ (ดังภาพที่ 39)

- 1) ที่อยู่ทางไปรษณีย์
- 2) หมายเหตุ (ถ้ามี)

หลังจากบันทึกที่อยู่สำหรับจัดส่งไปรษณีย์เรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม “ยืนยันการขึ้นทะเบียนบัณฑิต”

การรับใบปริญญาบัตรทางไปรษณีย์ นักศึกษาจะต้องชำระเงินค่าส่งไปรษณีย์ กรณีจัดส่งในประเทศ 50 บาท และกรณีจัดส่งต่างประเทศ 200 บาท ตามบัญชีแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 963/2555) เรื่อง ค่าธรรมเนียมการศึกษาสำหรับนักศึกษาชั้นปริญญาตรี ภาคปกติ พ.ศ.2555 บัญชี 2 ค่าธรรมเนียมอื่นๆ ที่เรียกเก็บตามรายการ

ตัวอย่าง

วิธีการรับใบปริญญาบัตร (Receiving a diploma)

รับใบปริญญาบัตรทางไปรษณีย์ (Receive diploma via postal service)

หมายเหตุ : การรับใบปริญญาบัตรทางไปรษณีย์ ท่านจะต้องชำระเงินค่าส่งไปรษณีย์ กรณีในประเทศ 50 บาท และกรณีต่างประเทศ 200 บาท  
(For receiving your diploma by mail, you will be charged a postage fee of 50 baht for domestic delivery and 200 baht for international delivery.)

1. เลือก ส่งในประเทศ

ที่อยู่สำหรับจัดส่งไปรษณีย์ (บ้านเลขที่, หมู่, ถนน, ซอย, ตำบล, อำเภอ, จังหวัด, รหัสไปรษณีย์, เบอร์โทรศัพท์) \*  
ให้ถูกต้องและครบถ้วน

ส่งในประเทศ (Domestic Delivery)  ส่งต่างประเทศ (International Delivery) \*

บ้านเลขที่ หมู่ที่ ซอย ถนน (Address) : \* 123 หมู่ 16

แขวง/ตำบล (Subdistrict) : \* โนนเมือง

เขต/อำเภอ (District) : \* เมือง

จังหวัด (Province/State) : \* ขอนแก่น

รหัสไปรษณีย์ (Zipcode) : \* 40002

เบอร์โทรศัพท์ (Phone No.) : \* 043009700

หมายเหตุ (Note) (ถ้ามี):

2. กรอกที่อยู่สำหรับจัดส่งไปรษณีย์ให้ครบถ้วน

3. กดปุ่ม ยืนยัน

กลับไปหน้าก่อนหน้า (BACK) ยืนยันการขึ้นทะเบียนบัณฑิต (CONFIRM)

ภาพที่ 38 ตัวอย่างการบันทึกข้อมูลการรับใบปริญญาบัตรทางไปรษณีย์ กรณีส่งในประเทศ  
(ที่มา: ระบบขึ้นทะเบียนบัณฑิต, 2568)

ตัวอย่าง

**วิธีการรับ ใบปริญญาบัตร (Receiving a diploma)**

รับใบปริญญาบัตรทางไปรษณีย์ (Receive diploma via postal service)

**หมายเหตุ :** การรับ ใบปริญญาบัตรทางไปรษณีย์ ท่านจะต้องชำระค่าส่งไปรษณีย์ กรณีในประเทศ 50 บาท และกรณีต่างประเทศ 200 บาท  
(For receiving your diploma by mail, you will be charged a postage fee of 50 baht for domestic delivery and 200 baht for international delivery.)

**ที่อยู่สำหรับจัดส่งไปรษณีย์ (Postal Address) (กรุณาระบุที่อยู่ให้ถูกต้องและครบถ้วน)**

ส่งในประเทศ (Domestic Delivery)  ส่งต่างประเทศ (International Delivery) \*

**Postal Address \***

212B Baker Street, London NW1 6XE, United Kingdom

**Note**

If any

1. เลือก ส่งต่างประเทศ  
2. กรอกที่อยู่สำหรับจัดส่งทางไปรษณีย์  
3. กดปุ่มยืนยัน

กลับไปหน้าก่อนหน้า (BACK)
ยืนยันการขึ้นทะเบียนบัณฑิต (CONFIRM)

ภาพที่ 39 ตัวอย่างการบันทึกข้อมูลการรับใบปริญญาบัตรทางไปรษณีย์ กรณีส่งต่างประเทศ  
(ที่มา: ระบบขึ้นทะเบียนบัณฑิต, 2568)

4.2.23 นักศึกษาที่ ไม่ประสงค์ เข้าร่วมพระราชทานปริญญาบัตร กดปุ่ม “ชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิตผ่าน QR Code” (ดังภาพที่ 40) การขึ้นทะเบียนบัณฑิตจะสมบูรณ์ ก็ต่อเมื่อชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิตเรียบร้อยแล้ว

**ขึ้นทะเบียนบัณฑิต (Graduation Registration)**

**นักศึกษาขึ้นทะเบียนบัณฑิต (ยังไม่สมบูรณ์)**  
**Registration graduate (Not Complete)**  
 (การขึ้นทะเบียนบัณฑิตจะสมบูรณ์ ก็ต่อเมื่อชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิตเรียบร้อยแล้ว)  
 (To finalize the graduation registration, payment of the graduation registration fee must be completed)

**📅 วันที่ขึ้นทะเบียนบัณฑิต (Graduate Registration Date) : 12 JULY 2025**  
**👤 สถานะ (Status) : ไม่เข้ารับปริญญา (Non-attend to the graduation ceremony)**

**🏠 สถานะการชำระเงิน (Payment status) : ยังไม่ชำระเงิน (Unpaid)**

**ชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิตผ่าน QR Code**  
 (Graduation registration payment)

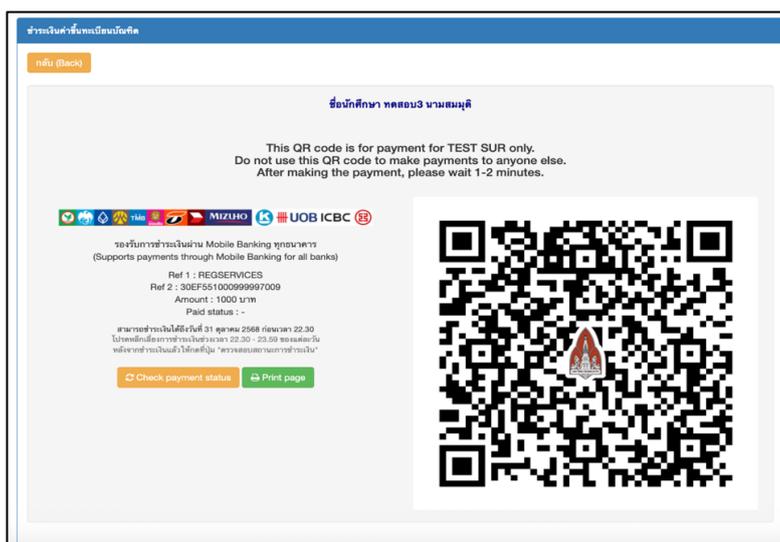
**📄 การรับใบปริญญาบัตร (Receiving a diploma) : รับใบปริญญาบัตรทางไปรษณีย์ (Receive the degree certificate via postal service)**  
**📍 ที่อยู่สำหรับจัดส่งไปรษณีย์ (Postal Address) : 123 หมู่ 16 ต.ในเมือง อ.เมือง จ.ขอนแก่น 40002**

**ชำระเงินค่าจัดส่งไปรษณีย์ผ่าน QR Code**  
 (Pay Postal service fee)  
 โปรดชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิตก่อน

**ใบปริญญาบัตรจะจัดส่งทางไปรษณีย์ หลังจากวันพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ตั้งแต่เดือนมกราคม ปี 2569 เป็นต้นไป**  
**(Diplomas will be mailed to graduates beginning in January 2026, following the commencement ceremony.)**

ภาพที่ 40 หน้าจอระบบหลังจากยืนยันการขึ้นทะเบียนบัณฑิต กรณีไม่ประสงค์เข้ารับปริญญา  
(ที่มา: ระบบขึ้นทะเบียนบัณฑิต, 2568)

4.2.24 นักศึกษาที่ ไม่ประสงค์ เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร ต้องชำระเงินค่าจัดส่งไปรษณีย์ ตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 1195/2561 เรื่องค่าธรรมเนียมการขึ้นทะเบียนบัณฑิตของผู้สำเร็จการศึกษา มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยต้องชำระเงินให้เรียบร้อยภายในวันสุดท้ายของการขึ้นทะเบียนบัณฑิต โดยต้องชำระเงินผ่าน QR CODE ของระบบขึ้นทะเบียนบัณฑิตเท่านั้น



ภาพที่ 41 หน้าจอการชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต กรณีไม่ประสงค์เข้ารับปริญญาบัตร (ที่มา: ระบบขึ้นทะเบียนบัณฑิต, 2568)

4.2.25 นักศึกษาที่ ไม่ประสงค์ เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร กดปุ่ม “ชำระเงินค่าจัดส่งไปรษณีย์ผ่าน QR Code” ซึ่งจะสามารถชำระเงินค่าจัดส่งไปรษณีย์ได้ ก็ต่อเมื่อชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิตเรียบร้อยแล้วเท่านั้น (ดังภาพที่ 42)



ภาพที่ 42 หน้าจอรระบบหลังชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิตแล้ว กรณีไม่ประสงค์เข้ารับปริญญาบัตร (ที่มา: ระบบขึ้นทะเบียนบัณฑิต, 2568)

4.2.26 นักศึกษาที่ **ไม่ประสงค์** เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร ต้องชำระเงินค่าจัดส่งไปรษณีย์ กรณีจัดส่งในประเทศ 50 บาท และกรณีจัดส่งต่างประเทศ 200 บาท ตามบัญชีแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 963/2555) เรื่อง ค่าธรรมเนียมการศึกษาสำหรับนักศึกษาชั้นปริญญาตรี ภาคปกติ พ.ศ.2555 บัญชี 2 ค่าธรรมเนียมอื่นๆ ที่เรียกเก็บตามรายการมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยต้องชำระเงินให้เรียบร้อยภายในวันสุดท้ายของการขึ้นทะเบียนบัณฑิต และต้องชำระเงินผ่าน QR CODE ของระบบขึ้นทะเบียนบัณฑิต



ภาพที่ 43 หน้าจอการชำระเงินค่าจัดส่งไปรษณีย์ กรณีไม่ประสงค์เข้ารับปริญญา (ที่มา: ระบบขึ้นทะเบียนบัณฑิต, 2568)

4.2.27 นักศึกษาที่ **ไม่ประสงค์** เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร หลังจากขึ้นทะเบียนบัณฑิตสมบูรณ์แล้ว และชำระค่าจัดส่งไปรษณีย์เรียบร้อยแล้ว ทางมหาวิทยาลัยจะจัดส่งใบปริญญาบัตรทางไปรษณีย์ให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษา หลังจากวันพิธีพระราชทานปริญญาบัตร 15 วันเป็นต้นไป



ภาพที่ 44 หน้าจอการขึ้นทะเบียนบัณฑิตสมบูรณ์ กรณีไม่ประสงค์เข้ารับปริญญา (ที่มา: ระบบขึ้นทะเบียนบัณฑิต, 2568)

#### 4.3 ขั้นตอนการเปิดระบบขึ้นทะเบียนบัณฑิต สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ

การเปิดระบบขึ้นทะเบียนบัณฑิตเป็นขั้นตอนแรกที่สำคัญในการจัดการระบบขึ้นทะเบียนบัณฑิต โดยเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบมีหน้าที่ดำเนินการเปิดระบบขึ้นทะเบียนบัณฑิตให้นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาสามารถเข้าสู่ระบบและดำเนินการขึ้นทะเบียนบัณฑิตได้ตามช่วงเวลาที่กำหนด ซึ่งมีขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ดังนี้

4.3.1 ตรวจสอบประกาศกำหนดการขึ้นทะเบียนบัณฑิตประจำปีการศึกษา กับเจ้าหน้าที่งานบริการ ซึ่งตามประกาศจะระบุกำหนดการวันสุดท้ายของการขึ้นทะเบียนบัณฑิตไว้ (ดังตัวอย่างในภาพที่ 45)



**ตัวอย่าง**

ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น  
(ฉบับที่ 2124/2567)  
เรื่อง กำหนดการขึ้นทะเบียนบัณฑิตเพื่อเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร  
มหาวิทยาลัยขอนแก่น ประจำปี พ.ศ. 2567

เพื่อให้การดำเนินการขึ้นทะเบียนบัณฑิตของผู้สำเร็จการศึกษาเพื่อเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร มหาวิทยาลัยขอนแก่น ประจำปี พ.ศ. 2567 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1573/2566) ลงวันที่ 10 กรกฎาคม พ.ศ. 2566 เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาให้ผู้สำเร็จการศึกษาเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร มหาวิทยาลัยขอนแก่น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 37 (1) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558 ประกอบกับความเห็นชอบของคณะกรรมการอำนวยการพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปี พ.ศ. 2567 ในการประชุมครั้งที่ 1/2567 เมื่อวันที่ 22 สิงหาคม พ.ศ. 2567 จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น เรื่อง กำหนดการขึ้นทะเบียนบัณฑิตเพื่อเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร มหาวิทยาลัยขอนแก่น ประจำปี พ.ศ. 2567 ดังนี้

1. มหาวิทยาลัยขอนแก่นนำส่งจดหมายทางอีเมลเพื่อเรียนเชิญผู้สำเร็จการศึกษาขึ้นทะเบียนบัณฑิตและเข้าร่วมพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
2. ผู้สำเร็จการศึกษาที่ได้รับจดหมายเรียนเชิญ ดำเนินการขึ้นทะเบียนบัณฑิตและสั่งจองชุดครุยผ่านทางเว็บไซต์ <https://reg.kku.ac.th> พร้อมดาวน์โหลดแบบพิมพ์การขึ้นทะเบียนบัณฑิตที่สำเร็จแล้วได้ทางเว็บไซต์ <https://registrar.kku.ac.th/registerGraduate/> เพื่อสแกนชำระค่าธรรมเนียมการขึ้นทะเบียนบัณฑิตตาม คิวอาร์โค้ดที่ปรากฏบนใบแจ้งยอด **จนถึงศุกร์วันที่ 15 พฤศจิกายน 2567**
3. ผู้สำเร็จการศึกษาดำเนินการตรวจสอบรายชื่อผู้ขึ้นทะเบียนบัณฑิตเพื่อเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรได้สำเร็จได้ทางเว็บไซต์ <https://reg.kku.ac.th> ชื่อหน้าต่างรายการชื่อผู้สำเร็จการศึกษา
4. ผู้สำเร็จการศึกษาที่ไม่ขึ้นทะเบียนและดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนดในประกาศนี้ ไม่มีสิทธิ์เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรประจำปี พ.ศ. 2567
5. ผู้สำเร็จการศึกษาที่ขึ้นทะเบียนเพื่อเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรแล้ว สามารถติดตามกำหนดการ การแจ้งข่าวสารและประชาสัมพันธ์ ได้ทางเว็บไซต์ <https://th.kku.ac.th/commencement/>

ประกาศ ณ วันที่ 2 กันยายน พ.ศ. 2567



(รองศาสตราจารย์ชาญชัย พานทองวิริยะกุล)  
รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

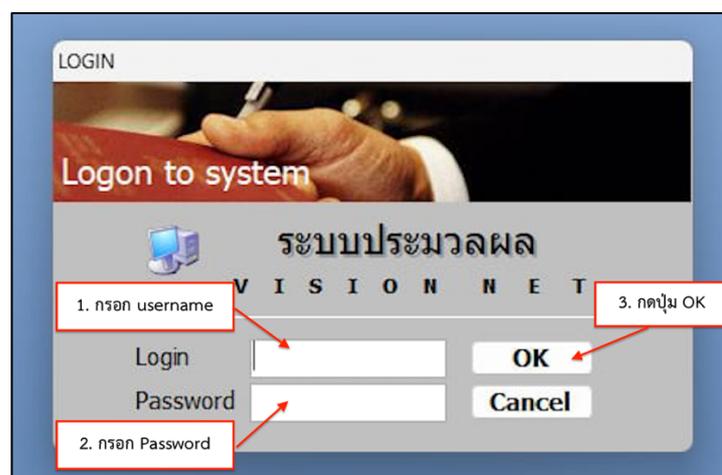
ภาพที่ 45 ตัวอย่างประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น เรื่องกำหนดการขึ้นทะเบียนบัณฑิต  
(ที่มา: สำนักบริหารและพัฒนาวិชาการ, 2567)

4.3.2 เจ้าหน้าที่ เลือกเมนูระบบประมวลผล ที่โปรแกรมฐานข้อมูลระบบทะเบียน ที่เว็บไซต์ <http://reg1.kku.ac.th/vncallerv2/applications.aspx> และเลือกเมนูระบบประมวลผล (ตามภาพที่ 46)



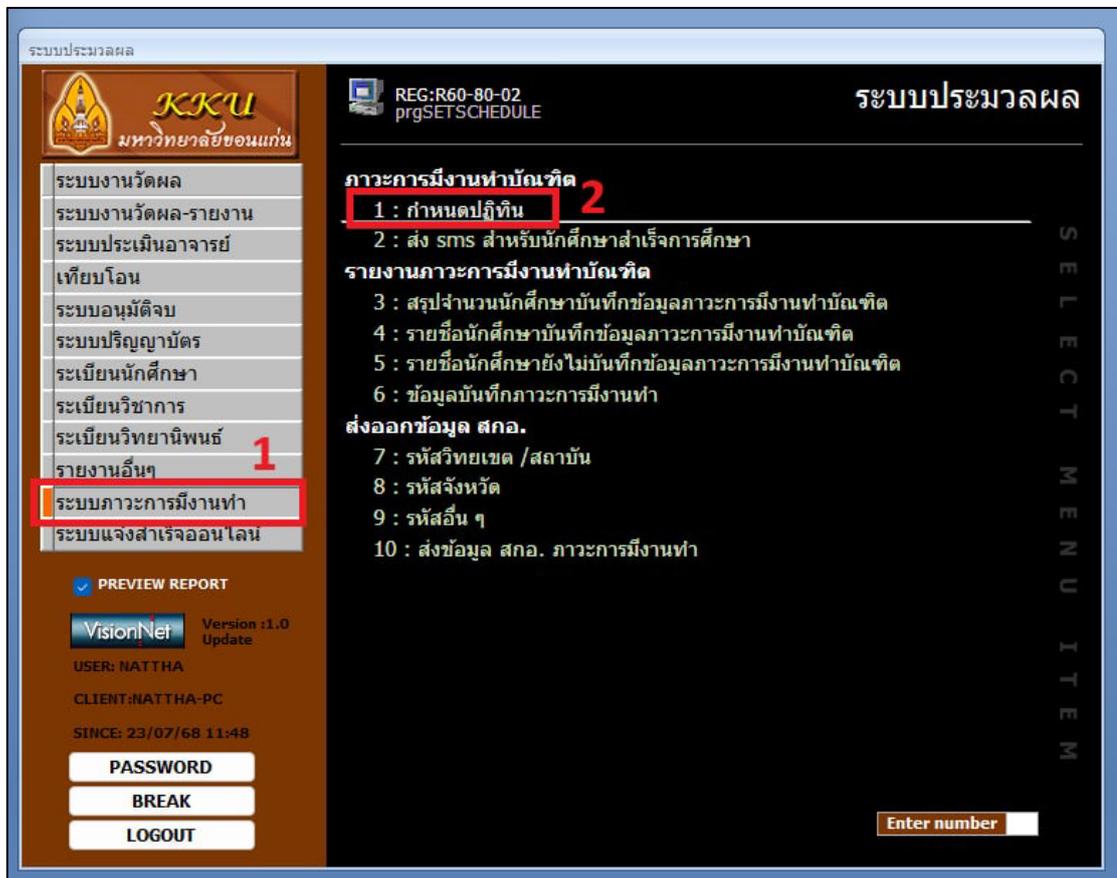
ภาพที่ 46 หน้าจอการเข้าระบบประมวลผลของโปรแกรมฐานข้อมูลระบบทะเบียน (ที่มา: โปรแกรมฐานข้อมูลระบบทะเบียน, 2568)

4.3.3 เจ้าหน้าที่ เข้าสู่ระบบโดยใช้ account ของโปรแกรมฐานข้อมูลระบบทะเบียน (ตามภาพที่ 47)



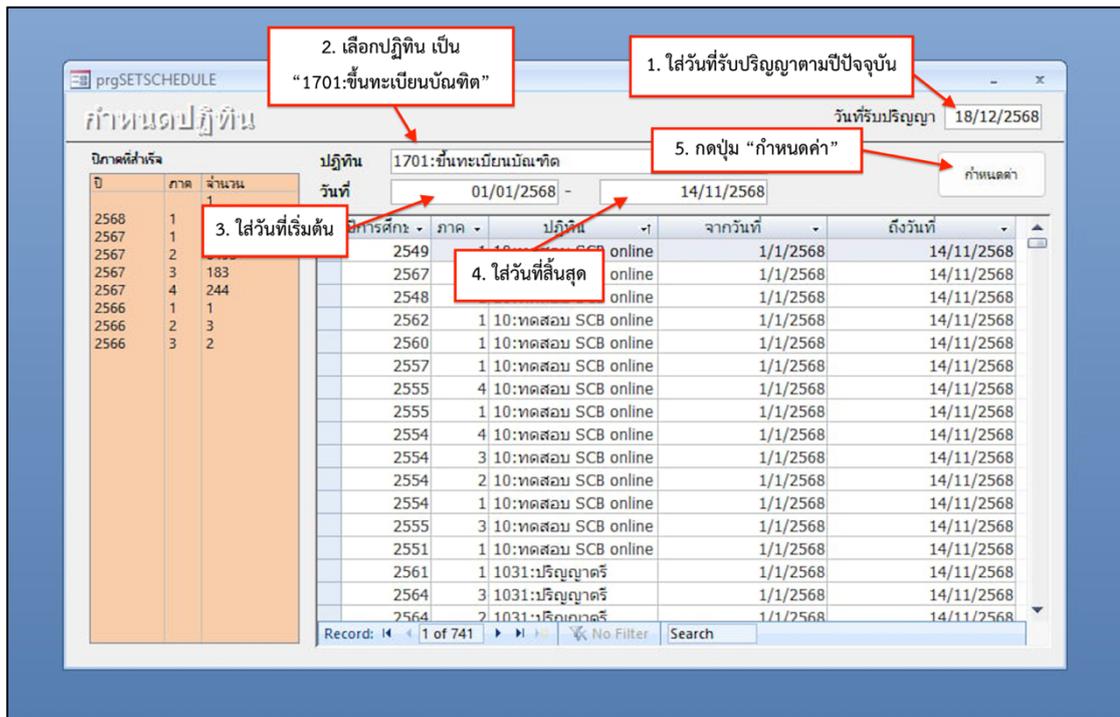
ภาพที่ 47 หน้าจอการ login เข้าสู่ระบบประมวลผล (ที่มา: โปรแกรมฐานข้อมูลระบบทะเบียน, 2568)

4.3.4 เจ้าหน้าที่ เลือกเมนูหลัก “ระบบภาวะการมีงานทำ” จากนั้น เลือกเมนูย่อยข้อที่ 1 “กำหนดปฏิทิน” (ตามภาพที่ 48)



ภาพที่ 48 หน้าจอระบบประมวลผล  
(ที่มา: โปรแกรมฐานข้อมูลระบบทะเบียน, 2568)

4.3.5 เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบใส่วันที่รับปริญญาตามรอบปีปัจจุบัน จากนั้นเลือกปฏิทิน เป็น “1701: ชั้นทะเบียนบัณฑิต” และใส่วันที่ตั้งแต่ วันที่ 1 มกราคมของปีปัจจุบัน ถึง วันสุดท้ายของการขึ้นทะเบียนบัณฑิต เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้กดปุ่ม กำหนดค่า หลังจากกำหนดค่าเรียบร้อยแล้ว ข้อมูลรายการข้างล่าง ในส่วนของ จากวันที่ และ ถึงวันที่ จะแสดงตามที่กำหนด



ภาพที่ 49 หน้าจอการกำหนดปฏิทินระบบขึ้นทะเบียนบัณฑิต  
(ที่มา: โปรแกรมฐานข้อมูลระบบทะเบียน, 2568)

4.3.6 แนวทางการตรวจสอบข้อมูลวันที่เปิดปิดระบบขึ้นทะเบียนบัณฑิต (ระดับฐานข้อมูล) เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบสามารถตรวจสอบข้อมูลการเปิด-ปิดระบบขึ้นทะเบียนบัณฑิต ด้วยคำสั่ง SQL ดังนี้

**คำสั่ง SQL สำหรับตรวจสอบข้อมูลปฏิทินการเปิด-ปิดระบบขึ้นทะเบียนบัณฑิต**

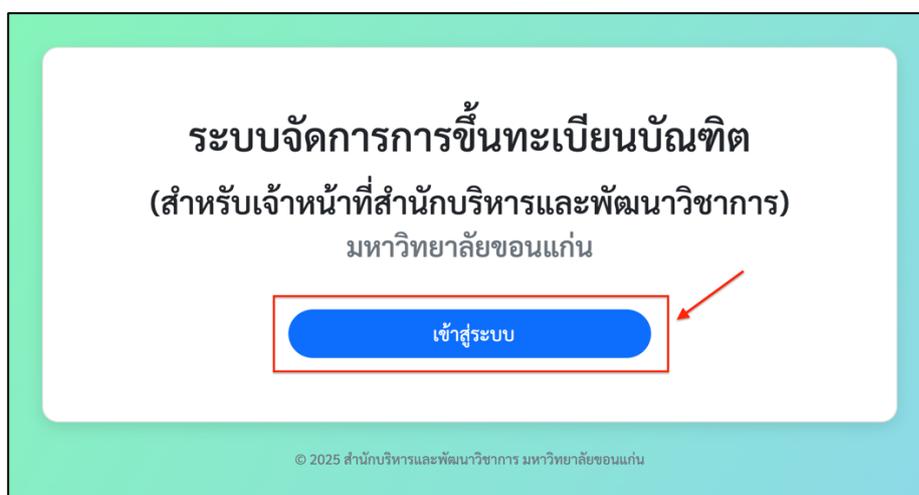
```
SELECT ACADYEAR, SEMESTER, SCHEDULEGROUPNAME, DATEFROM, DATETO
FROM AVSREG.SCHEDULEGROUP
JOIN AVSREG.SCHEDULEITEM ON AVSREG.SCHEDULEGROUP.SCHEDULEGROUPID =
AVSREG.SCHEDULEITEM.SCHEDULEGROUPID
WHERE SCHEDULECODE = 1701
```

#### 4.4 ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนบัณฑิตแทนนักศึกษา สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ

เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบสามารถดำเนินการขึ้นทะเบียนบัณฑิตแทนนักศึกษาได้ เฉพาะกรณีที่นักศึกษาไม่ขึ้นทะเบียนบัณฑิตภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด และนักศึกษาได้ติดต่อเจ้าหน้าที่ด้วยตนเองเพื่อขอรับใบปริญญาบัตรที่สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ หลังจากวันพิธีพระราชทานปริญญาบัตรเสร็จสิ้นแล้วเท่านั้น

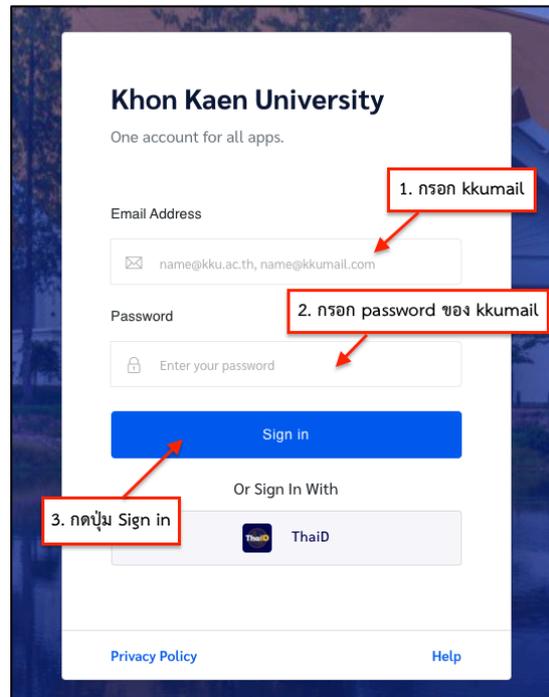
4.4.1 นักศึกษาที่ไม่ดำเนินการขึ้นทะเบียนบัณฑิตภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด ติดต่อเจ้าหน้าที่ด้วยตนเองเพื่อขอรับใบปริญญาบัตร ที่สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ อาคารพิมล กลกิจ โดยนำบัตรประจำตัวประชาชน มาแสดงตัวตนต่อเจ้าหน้าที่

4.4.2 เจ้าหน้าที่ เข้าสู่ระบบจัดการการขึ้นทะเบียนบัณฑิต ที่เว็บไซต์ <https://registrar.kku.ac.th/GraduateOfficer>



ภาพที่ 50 หน้าจอแรกของระบบจัดการการขึ้นทะเบียนบัณฑิต  
(ที่มา: ระบบจัดการการขึ้นทะเบียนบัณฑิต, 2568)

#### 4.4.3 เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบเข้าระบบด้วย KKUMAIL ของตนเอง



ภาพที่ 51 หน้าจอการเข้าสู่ระบบจัดการการขึ้นทะเบียนบัณฑิต ด้วย KKUMAIL  
(ที่มา: ระบบ SSONext, 2568)

#### 4.4.4 เจ้าหน้าที่ กดปุ่ม เข้าสู่ระบบ ในส่วนของ ขึ้นทะเบียนบัณฑิต (สำหรับเจ้าหน้าที่) (ดังภาพที่ 52)



ภาพที่ 52 หน้าจอการเลือกเมนูขึ้นทะเบียนบัณฑิต สำหรับเจ้าหน้าที่  
(ที่มา: ระบบจัดการการขึ้นทะเบียนบัณฑิต, 2568)

#### 4.4.5 เจ้าหน้าที่ กรอกรหัสประจำตัวนักศึกษา จากนั้นกดปุ่ม Submit

ภาพที่ 53 หน้าจอกรอกรหัสนักศึกษา สำหรับการขึ้นทะเบียนบัณฑิตโดยเจ้าหน้าที่  
(ที่มา: ระบบจัดการการขึ้นทะเบียนบัณฑิต, 2568)

#### 4.4.6 เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบข้อมูลนักศึกษา (ดังภาพที่ 54) ดังนี้

- ชื่อ และ นามสกุล ต้องตรงกับบัตรประจำตัวประชาชนของนักศึกษา
- สถานภาพ ต้องเป็น “สำเร็จการศึกษา”
- สถานะการขึ้นทะเบียนบัณฑิต ต้องเป็น “ยังไม่ขึ้นทะเบียนบัณฑิต”
- สถานะการชำระเงินขึ้นทะเบียนบัณฑิต ต้องเป็น “ยังไม่ชำระเงิน”
- สถานะการเข้ารับปริญญา ต้องเป็น “ไม่เข้ารับปริญญา”
- สถานะการแจ้งขอรับใบปริญญาบัตร ต้องเป็น “ยังไม่แจ้งขอรับใบปริญญาบัตร”

ภาพที่ 54 หน้าจอการตรวจสอบข้อมูลนักศึกษา สำหรับการขึ้นทะเบียนบัณฑิตโดยเจ้าหน้าที่  
(ที่มา: ระบบจัดการการขึ้นทะเบียนบัณฑิต, 2568)

แนวทางการตรวจสอบข้อมูลการขึ้นทะเบียนบัณฑิตของนักศึกษา ระดับฐานข้อมูล  
 เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบสามารถตรวจสอบข้อมูลการขึ้นทะเบียนบัณฑิตของนักศึกษา ที่  
 ฐานข้อมูลโดยตรง ด้วยคำสั่ง SQL ดังนี้

คำสั่ง SQL สำหรับตรวจสอบข้อมูลการขึ้นทะเบียนบัณฑิตของนักศึกษา

```
SELECT STUDENTCODE , STUDENTNAME , STUDENTSURNAME ,
STUDENTNAMEENG , STUDENTSURNAMEENG , STUDENTSTATUS ,
GRADUATEREGIS , GRADUATEREQUEST , GRADUATESTATUS
FROM AVSREG.STUDENTGRADUATE
JOIN AVSREG.STUDENTMASTER ON AVSREG.STUDENTGRADUATE.STUDENTID =
AVSREG.STUDENTMASTER.STUDENTID
WHERE STUDENTCODE = 'ไธร์ทล์ประจำตัวนักศึกษา'
```

หมายเหตุ

GRADUATEREGIS เป็น 'Y' หมายถึง ขึ้นทะเบียนบัณฑิตแล้ว

GRADUATEREGIS เป็น 'N' หมายถึง ยังไม่ขึ้นทะเบียนบัณฑิต

GRADUATEREQUEST เป็น 'Y' หมายถึง ประสงค์เข้ารับปริญญา

GRADUATEREQUEST เป็น 'N' หมายถึง ไม่ประสงค์เข้ารับปริญญา

GRADUATESTATUS เป็น 'E' หมายถึง ชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิตแล้ว

GRADUATESTATUS เป็น 'N' หมายถึง ยังไม่ชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต

4.4.7 เจ้าหน้าที่ กรอกข้อมูลของนักศึกษา ประกอบด้วย อีเมลล์ที่ติดต่อได้ ที่อยู่ปัจจุบัน เบอร์โทรศัพท์ และสถานภาพการทำงานปัจจุบัน เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จแล้ว จากนั้นกดปุ่ม “ขึ้นทะเบียนบัณฑิต”

หมายเหตุ: สถานภาพการทำงานปัจจุบันสามารถเว้นว่างไว้ได้ หากนักศึกษายังไม่ได้ทำงาน

ภาพที่ 55 หน้าจอการกรอกข้อมูลนักศึกษา สำหรับการขึ้นทะเบียนบัณฑิตโดยเจ้าหน้าที่  
(ที่มา: ระบบจัดการการขึ้นทะเบียนบัณฑิต, 2568)

แนวทางการตรวจสอบข้อมูลที่อยู่ปัจจุบันของนักศึกษา ระดับฐานข้อมูล  
เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบสามารถตรวจสอบข้อมูล อีเมลล์ ที่อยู่ปัจจุบัน และเบอร์ติดต่อ  
ของนักศึกษาได้ที่ฐานข้อมูลโดยตรง ด้วยคำสั่ง SQL ดังนี้

คำสั่ง SQL สำหรับตรวจสอบข้อมูลที่อยู่ปัจจุบันของนักศึกษา

```
SELECT STUDENTEMAIL, CURRENTADDRESS1 , CURRENTADDRESS2 ,
CURRENTDISTRICT, PROVINCEID , PROVINCENAME , CURRENTZIPCODE ,
CURRENTPHONENO
FROM AVSREG.VIEW_STDREGISTERGRADUATEINFO
WHERE STUDENTCODE = 'ใส่รหัสประจำตัวนักศึกษา'
```

ความหมายของฟิลด์

STUDENTEMAIL คือ อีเมลล์

CURRENTADDRESS1 คือ ที่อยู่ปัจจุบัน เช่น บ้านเลขที่ หมู่ที่

|                 |                                    |
|-----------------|------------------------------------|
| CURRENTADDRESS2 | คือ ที่อยู่ปัจจุบัน เช่น ตำบล/แขวง |
| CURRENTDISTRICT | คือ ที่อยู่ปัจจุบัน เช่น อำเภอ/เขต |
| PROVINCEID      | คือ รหัสจังหวัด                    |
| PROVINCENAME    | คือ ชื่อจังหวัด                    |
| CURRENTZIPCODE  | คือ รหัสไปรษณีย์                   |
| CURRENTPHONENO  | คือ เบอร์ติดต่อ                    |

**แนวทางการตรวจสอบข้อมูลสถานภาพการทำงานปัจจุบันของนักศึกษา ระดับ  
ฐานข้อมูล** เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบสามารถตรวจสอบข้อมูลสถานภาพการทำงานปัจจุบันของนักศึกษา  
ได้ที่ฐานข้อมูลโดยตรง ด้วยคำสั่ง SQL ดังนี้

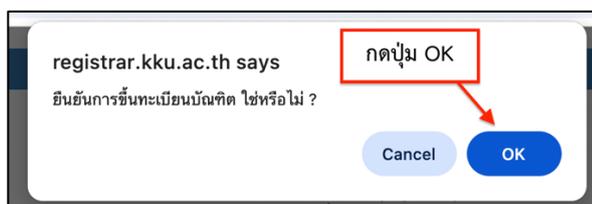
**คำสั่ง SQL สำหรับตรวจสอบข้อมูลสถานภาพการทำงานปัจจุบันของนักศึกษา**

```
SELECT WORKINGPOSITION , WORKINGSALARY , OFFICENAME ,
OFFICEADDRESS1 , OFFICEADDRESS2 , OFFICEDISTRICT ,
OFFICEPROVINCEID , OFFICEPROVINCENAME , OFFICEZIPCODE ,
OFFICEPHONENO, OFFICEFAXNO
FROM AVSREG.VIEW_STDREGISTERGRADUATEINFO
WHERE STUDENTCODE = 'ใส่รหัสประจำตัวนักศึกษา'
```

ความหมายของฟิลด์

|                    |  |
|--------------------|--|
| WORKINGPOSITION    | คือ อาชีพ  |
| WORKINGSALARY      | คือ เงินเดือน                                      |
| OFFICENAME         | คือ ชื่อสถานที่ทำงาน                               |
| OFFICEADDRESS1     | คือ ที่อยู่สถานที่ทำงาน เช่น อาคาร เลขที่ ถนน หมู่ |
| OFFICEADDRESS2     | คือ ที่อยู่สถานที่ทำงาน เช่น ตำบล/แขวง             |
| OFFICEDISTRICT     | คือ ที่อยู่สถานที่ทำงาน เช่น อำเภอ/เขต             |
| OFFICEPROVINCEID   | คือ รหัสจังหวัด                                    |
| OFFICEPROVINCENAME | คือ ชื่อจังหวัด                                    |
| OFFICEZIPCODE      | คือ รหัสไปรษณีย์                                   |
| OFFICEPHONENO      | คือ เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน                          |
| OFFICEFAXNO        | คือ เบอร์ FAX ที่ทำงาน                             |

4.4.8 เมื่อกดปุ่ม ขึ้นทะเบียนบัณฑิตแล้ว หน้าจอจะแสดงข้อความแจ้งเตือนขึ้นมา เพื่อให้ยืนยันการขึ้นทะเบียนบัณฑิต ให้กดปุ่ม OK จากนั้นระบบจะแสดงข้อความว่า “ขึ้นทะเบียนเรียบร้อยแล้ว” ให้กดปุ่ม OK อีกครั้ง (ดังภาพที่ 56 และ 57)



ภาพที่ 56 หน้าจอการยืนยันการขึ้นทะเบียนบัณฑิต โดยเจ้าหน้าที่  
(ที่มา: ระบบจัดการการขึ้นทะเบียนบัณฑิต, 2568)



ภาพที่ 57 หน้าจอการขึ้นทะเบียนบัณฑิตสำเร็จ โดยเจ้าหน้าที่  
(ที่มา: ระบบจัดการการขึ้นทะเบียนบัณฑิต, 2568)

#### 4.5 ขั้นตอนการยกเลิกการขึ้นทะเบียนบัณฑิต ระดับฐานข้อมูล สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ

การยกเลิกการขึ้นทะเบียนบัณฑิตเป็นกระบวนการที่เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบจะดำเนินการให้กับนักศึกษาที่ได้ขึ้นทะเบียนบัณฑิตผ่านระบบแล้ว แต่ภายหลังมีความประสงค์จะเปลี่ยนแปลงข้อมูลการขึ้นทะเบียนบัณฑิต โดยสามารถแบ่งออกเป็น 2 กรณี ดังนี้

- เปลี่ยนแปลงจาก “ไม่เข้ารับปริญญา” เป็น “เข้ารับปริญญา”
- เปลี่ยนแปลงจาก “เข้ารับปริญญา” เป็น “ไม่เข้ารับปริญญา”

ในทั้งสองกรณีนี้ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบจะต้องดำเนินการยกเลิกรายการการขึ้นทะเบียนบัณฑิตเดิม เพื่อให้นักศึกษาสามารถกลับไปทำรายการขึ้นทะเบียนบัณฑิตใหม่อีกครั้งตามความประสงค์

หมายเหตุ: การยกเลิกการขึ้นทะเบียนบัณฑิต สามารถดำเนินการได้เฉพาะกรณีนักศึกษาที่ยังไม่ได้ชำระค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิตเท่านั้น หากนักศึกษาได้ชำระค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิตแล้ว จะไม่สามารถยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงรายการการขึ้นทะเบียนบัณฑิตได้อีก

โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

4.5.1 งานสารบรรณ สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ รับหนังสือจากงานบริการของคณะ และส่งหนังสือต่อไปยัง งานบริการ สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ

4.5.2 งานบริการสำนัก ตรวจสอบข้อมูลนักศึกษา ว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาที่ได้ผ่านการตรวจสอบตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1573 / 2566) เรื่อง หลักเกณฑ์พิจารณาให้ผู้สำเร็จการศึกษาเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร มหาวิทยาลัยขอนแก่น

4.5.3 งานบริการสำนัก เสนอหนังสือให้ผู้อำนวยการสำนัก พิจารณา เมื่อผู้อำนวยการสำนักพิจารณาให้ความเห็นชอบ ผู้อำนวยการสำนักจะมอบหมาย ให้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบดำเนินการต่อ

ตัวอย่าง



**ท่านที่สุด**

สำนักงาน คณะเภสัชศาสตร์ งานบริการการศึกษา โทร 48334

ที่ อว 660301.11.1/59113

เรื่อง ขอเปลี่ยนแปลงการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรมหาวิทยาลัยขอนแก่น ประจำปีพุทธศักราช 2567

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ

**บันทึกข้อความ**

วันที่ 12 พฤศจิกายน 2567

เรื่อง ขอเปลี่ยนแปลงการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรมหาวิทยาลัยขอนแก่น ประจำปีพุทธศักราช 2567

สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ

เลขที่ บค. 10296

วันที่ 12 พ.ย. 2567

เวลา 19:36

6528

ตามที่ [REDACTED] บัณฑิตคณะเภสัชศาสตร์ ได้ยื่นทะเบียนบัณฑิต แบบไม่เข้ารับปริญญา เมื่อวันที่ 1 พฤษภาคม 2567 ไปแล้วนั้น เนื่องจาก [REDACTED] ยื่นความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรมหาวิทยาลัยขอนแก่น ประจำปีพุทธศักราช 2567 รายละเอียดดังใบคำร้องทั่วไปที่แนบมาพร้อมนี้

ในการนี้ คณะเภสัชศาสตร์ จึงใคร่ขออนุมัติ เปลี่ยนแปลงการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรมหาวิทยาลัยขอนแก่น ประจำปีพุทธศักราช 2567 ของ [REDACTED] จากเดิม “แบบไม่เข้ารับปริญญา” เป็น “แบบเข้ารับปริญญา”

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

เป็น [REDACTED] (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. เกษกร ปฐมพรรณศรี ศรีสุข)

รองคณบดีฝ่ายบริหารกลยุทธ์และพัฒนองค์กร

รักษาการแทนคณบดีคณะเภสัชศาสตร์

วันที่ 2 พ.ย. 2567

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ

ตามที่ [REDACTED] ผู้สำเร็จการศึกษา

คณะเภสัชศาสตร์ มีความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงการขึ้นทะเบียนบัณฑิต จากไม่ประสงค์เข้ารับ เป็นเข้ารับปริญญาบัตร

งานบริการฯ ได้ตรวจสอบแล้วผู้สำเร็จการศึกษาได้ผ่านการตรวจสอบ ตามประกาศ ที่ 1573/2566

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

[REDACTED]

อนุมัติและดำเนินการตามระเบียบต่อไป

[REDACTED]

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปิยวัฒน์ สายพันธุ์)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ

13 พ.ย. 2567

ภาพที่ 58 ตัวอย่างบันทึกข้อความขอเปลี่ยนแปลงการขึ้นทะเบียนบัณฑิต  
(ที่มา: สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ, 2567)

ตัวอย่าง

ใบคำร้องทั่วไป  
GENERAL REQUEST FORM

เขียนที่ 8 พฤศจิกายน 2567  
Written at (Place)  
วันที่ 8 / พฤศจิกายน / 2567  
Date

เรื่อง ขอลงทะเบียน การเก็บ ประเมินผล ปรอณาวิชา

Title

เรียน คณบดีคณะเภสัชศาสตร์  
To Dean of Faculty of Pharmaceutical Sciences

ข้าพเจ้า [redacted] รหัสประจำตัว [redacted] นักศึกษาคณะเภสัชศาสตร์  
I am (Mr./Ms) Student ID a student of Faculty of Pharmaceutical Sciences

ชั้นปีที่ [redacted] ปีการศึกษา [redacted] มีความประสงค์  
Year Type of study Regular Special International I would like to request

ขอเรียนขอ [redacted] ขอเรียนขอ [redacted] ขอเรียนขอ [redacted] ขอเรียนขอ [redacted] ขอเรียนขอ [redacted]

ขอเรียนขอ [redacted] ขอเรียนขอ [redacted] ขอเรียนขอ [redacted] ขอเรียนขอ [redacted] ขอเรียนขอ [redacted]

เหตุผล [redacted]

Indicate reason

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา จักเป็นพระคุณยิ่ง  
For your kind consideration

ขอแสดงความนับถือ  
Sincerely yours

(ลงชื่อ) [redacted]  
Student's signature  
หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ [redacted]  
For more information please call

| ความเห็นของ<br>อ.ที่ปรึกษาที่เลี้ยง<br>Opinion of Advisor | ความเห็นของ<br>อ.ผู้รับผิดชอบวิชา<br>Opinion of Subject<br>Instructor | ความเห็นของ<br>หัวหน้าสาขาวิชา<br>Opinion of Head of<br>Department | ความเห็นของ<br>งานบริการการศึกษา<br>Education services<br>Division | ความเห็นของรองคณบดีฝ่าย<br>การศึกษาและประกันคุณภาพ<br>/คณบดี<br>Opinion of Associate Dean<br>For Education and Quality<br>Assurance/ Dean |
|---|---|--|--|---|
| -   |   |  | [redacted]   | [redacted]  |
| (ลงชื่อ) [redacted]<br>Signature                          | (ลงชื่อ) [redacted]<br>Signature                                      | (ลงชื่อ) [redacted]<br>Signature                                   | (ลงชื่อ) [redacted]<br>Signature                                   | (ลงชื่อ) [redacted]<br>Signature  |
| วันที่ [redacted]<br>Date                                 | วันที่ [redacted]<br>Date   | วันที่ [redacted]<br>Date  | วันที่ 8 / 11 / 67<br>Date   | วันที่ [redacted]<br>Date   |

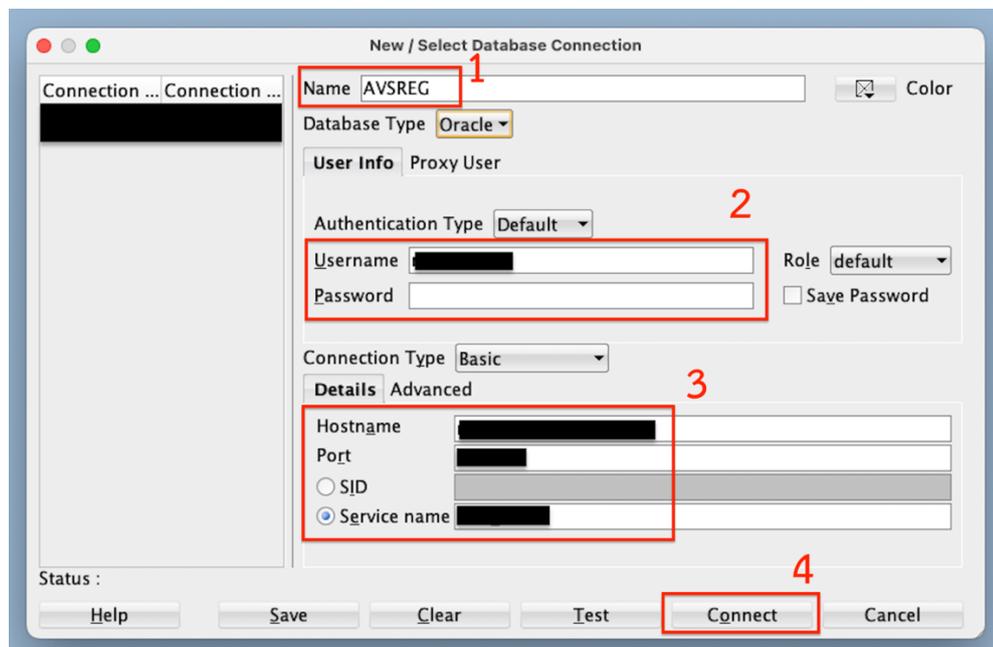
ภาพที่ 59 ตัวอย่างใบคำร้องขอเปลี่ยนแปลงการขึ้นทะเบียนบัณฑิต  
(ที่มา: สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ, 2567)

4.5.4 เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ ต้องดำเนินการยกเลิกการขึ้นทะเบียนบัณฑิตผ่านฐานข้อมูล Oracle Database โดยใช้โปรแกรม Oracle SQL Developer (โปรแกรมฟรีจาก Oracle สำหรับใช้จัดการฐานข้อมูล Oracle Database)



ภาพที่ 60 หน้าจอโปรแกรม Oracle SQL Developer  
(ที่มา: โปรแกรม Oracle SQL Developer, 2568)

4.5.5 เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ เชื่อมต่อฐานข้อมูล โดยกำหนดข้อมูล ดังนี้ Name, Username, Password, Hostname, Port และ Service name จากนั้นกดปุ่ม Connect



ภาพที่ 61 หน้าจอการตั้งค่าการเชื่อมต่อ Oracle Database  
(ที่มา: โปรแกรม Oracle SQL Developer, 2568)

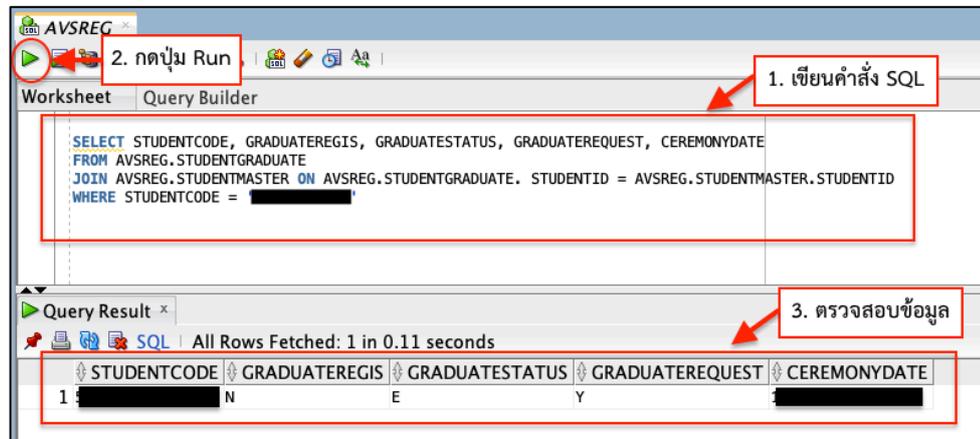
4.5.6 หลังจากเชื่อมต่อ Oracle Database เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ ต้องตรวจสอบข้อมูลการขึ้นทะเบียนบัณฑิตของนักศึกษา ก่อนที่จะดำเนินการยกเลิกการขึ้นทะเบียนบัณฑิต โดยเขียนคำสั่ง SQL สำหรับใช้ในการดึงข้อมูลการขึ้นทะเบียนบัณฑิต (ดังภาพที่ 62) ดังนี้

**คำสั่ง SQL สำหรับดึงข้อมูลการขึ้นทะเบียนบัณฑิตของนักศึกษา**

```
SELECT STUDENTCODE, GRADUATEREGIS, GRADUATESTATUS,
GRADUATEREQUEST, CEREMONYDATE
FROM AVSREG.STUDENTGRADUATE
JOIN AVSREG.STUDENTMASTER ON AVSREG.STUDENTGRADUATE.
STUDENTID = AVSREG.STUDENTMASTER.STUDENTID
WHERE STUDENTCODE = 'ใส่รหัสประจำตัวนักศึกษา'
```

**วิธีการตรวจสอบข้อมูล ก่อนดำเนินการยกเลิกการขึ้นทะเบียนบัณฑิตให้นักศึกษา**

1. ตรวจสอบสถานะการขึ้นทะเบียนบัณฑิต
  - GRADUATEREGIS = “Y” หรือ “C” คือ นักศึกษาขึ้นทะเบียนบัณฑิตแล้ว สามารถยกเลิกการขึ้นทะเบียนบัณฑิตได้
  - GRADUATEREGIS = “N” คือ นักศึกษายังไม่ขึ้นทะเบียนบัณฑิต ไม่ต้องดำเนินการยกเลิกการขึ้นทะเบียนบัณฑิต
2. ตรวจสอบสถานะการชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต
  - GRADUATESTATUS = “N” คือ นักศึกษายังไม่ชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต สามารถยกเลิกรายการขึ้นทะเบียนบัณฑิตได้
  - GRADUATESTATUS = “E” คือ นักศึกษาชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิตแล้ว ไม่สามารถยกเลิกรายการขึ้นทะเบียนบัณฑิตได้
3. ตรวจสอบสถานะแจ้งความประสงค์การเข้ารับปริญญา
  - GRADUATEREQUEST = “Y” คือ นักศึกษาแจ้งความประสงค์ เข้ารับปริญญา
  - GRADUATEREQUEST = “N” คือ นักศึกษาแจ้งความประสงค์ ไม่เข้ารับปริญญา
4. ตรวจสอบวันที่ CEREMONYDATE หากเป็นวันที่ในปีปัจจุบัน สามารถยกเลิกรายการขึ้นทะเบียน บัณฑิตได้ หากไม่ใช่วันที่ในปีปัจจุบัน ไม่สามารถยกเลิกรายการขึ้นทะเบียนบัณฑิตได้



ภาพที่ 62 หน้าจอการเขียนคำสั่ง SQL สำหรับดึงข้อมูลการขึ้นทะเบียนบัณฑิต  
(ที่มา: โปรแกรม Oracle SQL Developer, 2568)

4.5.7 เมื่อตรวจสอบข้อมูลการขึ้นทะเบียนบัณฑิตของนักศึกษาเรียบร้อยแล้ว หากเป็นกรณีที่สามารถดำเนินการยกเลิกรายการขึ้นทะเบียนบัณฑิตได้ ให้เขียนคำสั่ง SQL ตามขั้นตอน ดังนี้

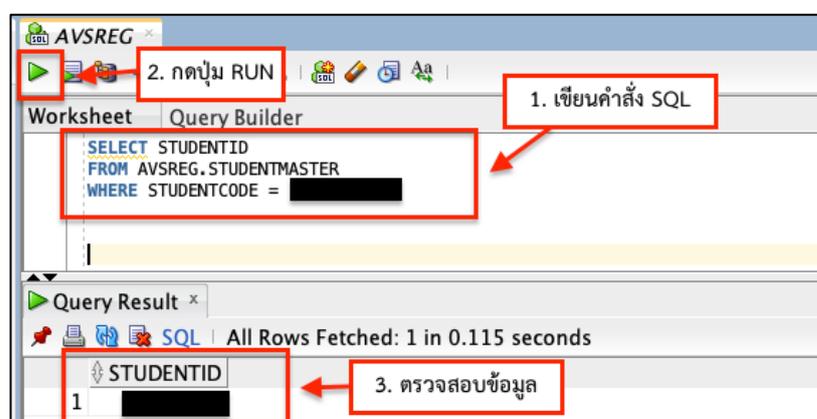
**ขั้นตอนที่ 1** เขียนคำสั่ง SQL เพื่อตรวจสอบค่า “STUDENTID” จากรหัสประจำตัวนักศึกษา เพื่อนำค่า STUDENTID ไปใช้ต่อในคำสั่ง SQL Statement ในขั้นตอนถัดไป

คำสั่ง SQL สำหรับตรวจสอบค่า “STUDENTID” จากรหัสประจำตัวนักศึกษา

*SELECT STUDENTID*

*FROM AVSREG.STUDENTMASTER*

*WHERE STUDENTCODE = “ระบุรหัสประจำตัวนักศึกษา”*

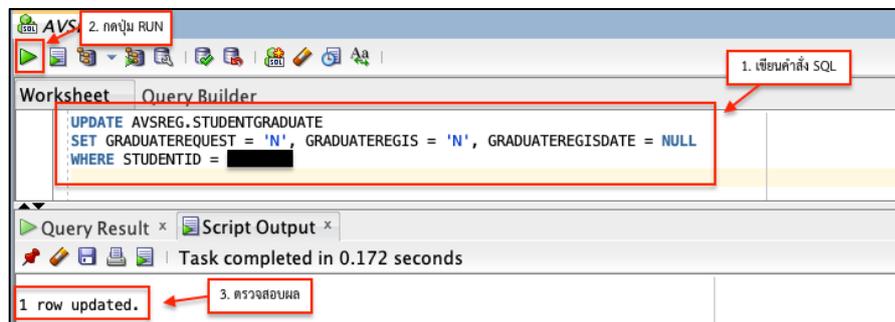


ภาพที่ 63 หน้าจอการเขียนคำสั่ง SQL สำหรับตรวจสอบค่า STUDENTID  
(ที่มา: โปรแกรม Oracle SQL Developer, 2568)

**ขั้นตอนที่ 2** เขียนคำสั่ง SQL เพื่อแก้ไขข้อมูลการขึ้นทะเบียนบัณฑิตของนักศึกษาให้อยู่ในสถานะยังไม่ขึ้นทะเบียนบัณฑิต ดังนี้

คำสั่ง SQL สำหรับแก้ไขข้อมูลการขึ้นทะเบียนบัณฑิตของนักศึกษา

```
UPDATE AVSREG.STUDENTGRADUATE
SET GRADUATEREQUEST = 'N', GRADUATEREGIS = 'N',
GRADUATEREGISDATE = NULL
WHERE STUDENTID = ระบุค่า STUDENTID
```

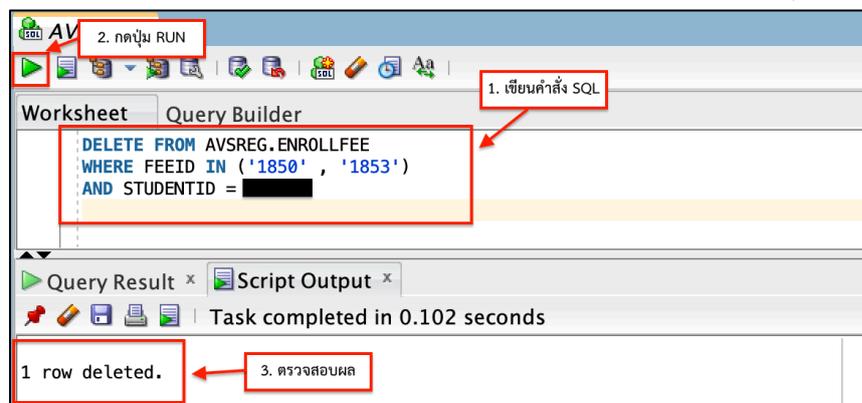


ภาพที่ 64 หน้าจอการเขียนคำสั่ง SQL สำหรับแก้ไขข้อมูลการขึ้นทะเบียนบัณฑิตของนักศึกษา (ที่มา: โปรแกรม Oracle SQL Developer, 2568)

**ขั้นตอนที่ 3** เขียนคำสั่ง SQL เพื่อลบรายการตั้งหน้าค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต

คำสั่ง SQL สำหรับลบรายการตั้งหน้าค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต

```
DELETE FROM AVSREG.ENROLLFEE
WHERE FEEID IN ('1850', '1853')
AND STUDENTID = ระบุค่า STUDENTID
```



ภาพที่ 65 หน้าจอการเขียนคำสั่ง SQL สำหรับลบรายการตั้งหน้าค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต (ที่มา: โปรแกรม Oracle SQL Developer, 2568)

**ขั้นตอนที่ 4** เขียนคำสั่ง SQL เพื่อลบรายการคำร้องขึ้นทะเบียนบัณฑิต

- กรณีนักศึกษาแจ้งความประสงค์ ไม่เข้ารับปริญญา ให้ดำเนินการตาม **ขั้นตอนที่ 4.1**
- กรณีนักศึกษาแจ้งความประสงค์ เข้ารับปริญญา ให้ดำเนินการตาม **ขั้นตอนที่ 4.2**

**ขั้นตอนที่ 4.1** กรณีนักศึกษาแจ้งความประสงค์ ไม่เข้ารับปริญญา

(GRADUATEREQUEST = 'N')

ให้เขียนคำสั่ง SQL สำหรับลบรายการคำร้องขอใบปริญญาบัตรก่อน จากนั้นจึงเขียนคำสั่ง SQL สำหรับลบรายการคำร้องขึ้นทะเบียนบัณฑิต ต่อ

**4.1.1 คำสั่ง SQL สำหรับลบรายการคำร้องขอใบปริญญาบัตร (ดังภาพที่ 66)**

```
DELETE FROM AVSREG.REQUESTITEM ri
```

```
WHERE ri.REQUESTTYPEID = 3524
```

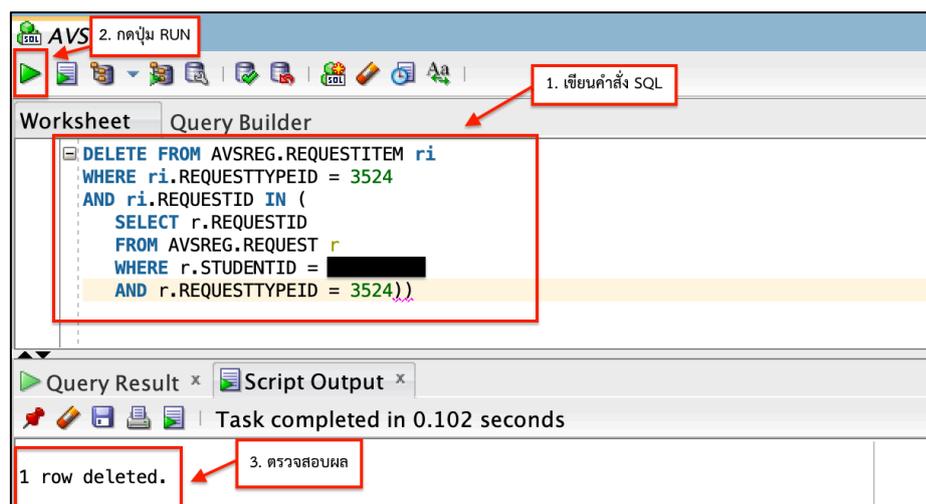
```
AND ri.REQUESTID IN (
```

```
    SELECT r.REQUESTID
```

```
    FROM AVSREG.REQUEST r
```

```
    WHERE r.STUDENTID = ระบุค่า STUDENTID
```

```
    AND r.REQUESTTYPEID = 3524))
```

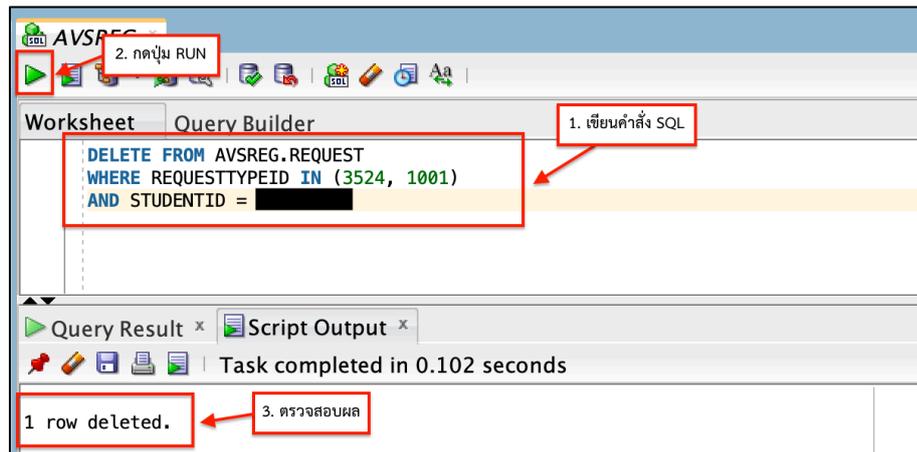


ภาพที่ 66 หน้าจอการเขียนคำสั่ง SQL สำหรับลบรายการคำร้องขอใบปริญญาบัตร

(ที่มา: โปรแกรม Oracle SQL Developer, 2568)

#### 4.1.2 คำสั่ง SQL สำหรับลบรายการคำร้องขึ้นทะเบียนบัณฑิต

```
DELETE FROM AVSREG.REQUEST
WHERE REQUESTTYPEID IN (3524, 1001)
AND STUDENTID = ระบุค่า STUDENTID
```



ภาพที่ 67 หน้าจอการเขียนคำสั่ง SQL สำหรับลบรายการคำร้องขึ้นทะเบียนบัณฑิต (ไม่เข้ารับปริญญา) (ที่มา: โปรแกรม Oracle SQL Developer, 2568)

## ขั้นตอนที่ 4.2 กรณีนักศึกษาแจ้งความประสงค์ เข้ารับปริญญา

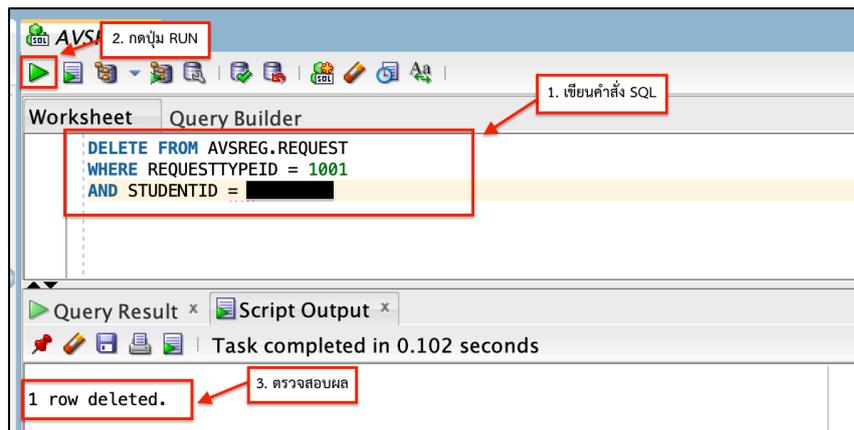
(GRADUATEREQUEST = 'Y')

### 4.2.1 คำสั่ง SQL สำหรับลบรายการคำร้องการขึ้นทะเบียนบัณฑิต

```
DELETE FROM AVSREG.REQUEST
```

```
WHERE REQUESTTYPEID = 1001
```

```
AND STUDENTID = ระบุค่า STUDENTID
```

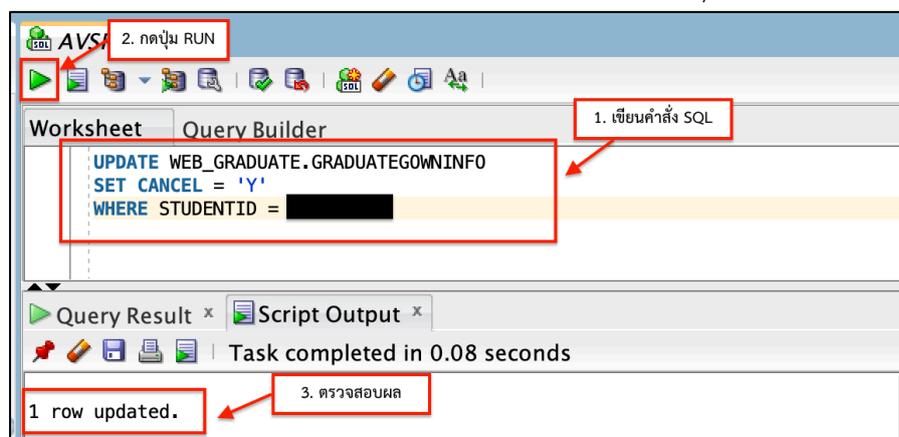


ภาพที่ 68 หน้าจอการเขียนคำสั่ง SQL สำหรับลบรายการคำร้องการขึ้นทะเบียนบัณฑิต (เข้ารับปริญญา) (ที่มา: โปรแกรม Oracle SQL Developer, 2568)

### 4.2.2 คำสั่ง SQL สำหรับยกเลิกรายการการสั่งชุดครุย

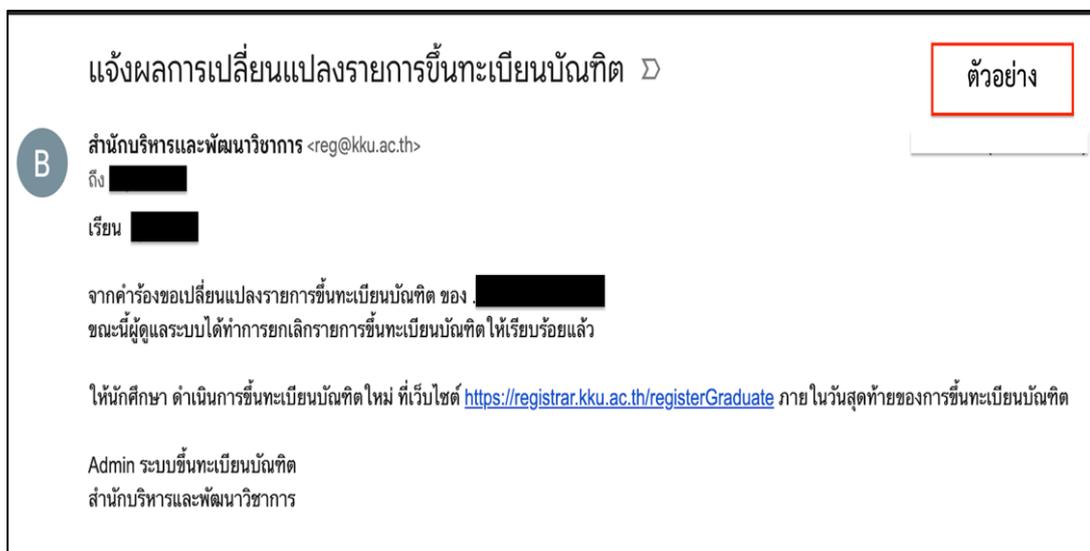
```
UPDATE WEB_GRADUATE.GRADUATEGOWNINFO
```

```
SET CANCEL = 'Y' WHERE STUDENTID = ระบุค่า STUDENTID
```



ภาพที่ 69 หน้าจอการเขียนคำสั่ง SQL สำหรับยกเลิกรายการการสั่งชุดครุย (ที่มา: โปรแกรม Oracle SQL Developer, 2568)

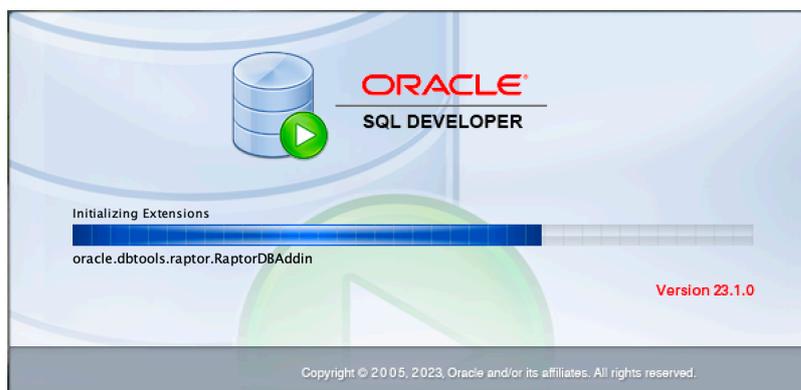
4.5.8 เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบส่งอีเมลเพื่อแจ้งผลการเปลี่ยนแปลงรายการขึ้นทะเบียนบัณฑิตให้นักศึกษา โดยแจ้งผลไปที่ kkumail ของนักศึกษา (ดังภาพที่ 70)



ภาพที่ 70 การส่งอีเมลแจ้งผลการยกเลิกรายการขึ้นทะเบียนบัณฑิต  
(ที่มา: ระบบ KKUMAIL, 2568)

#### 4.6 การตรวจสอบข้อมูลการขึ้นทะเบียนบัณฑิต ระดับฐานข้อมูล สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ

เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ สามารถตรวจสอบข้อมูลการขึ้นทะเบียนบัณฑิตของนักศึกษา โดยใช้คำสั่ง SQL (Structured Query Language) ผ่านโปรแกรม Oracle SQL Developer (โปรแกรมฟรีจาก Oracle สำหรับใช้จัดการฐานข้อมูล Oracle Database) ในการเข้าถึงฐานข้อมูล Oracle ของระบบทะเบียน



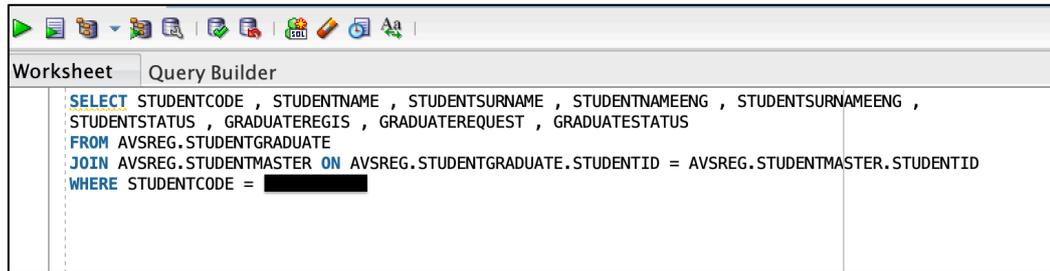
ภาพที่ 71 หน้าจอโปรแกรม Oracle SQL Developer  
(ที่มา: โปรแกรม Oracle SQL Developer, 2568)

##### 4.6.1 การตรวจสอบสถานะการขึ้นทะเบียนบัณฑิตของนักศึกษา

เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบสามารถตรวจสอบข้อมูลการขึ้นทะเบียนบัณฑิต ได้แก่ สถานะขึ้นทะเบียนบัณฑิต , การเข้ารับปริญญาและไม่เข้ารับปริญญา , สถานะการชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต โดยใช้คำสั่ง SQL ดังนี้

**คำสั่ง SQL สำหรับตรวจสอบข้อมูลการขึ้นทะเบียนบัณฑิตและการชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิตของนักศึกษา**

```
SELECT STUDENTCODE , STUDENTNAME , STUDENTSURNAME ,
STUDENTNAMEENG , STUDENTSURNAMEENG , STUDENTSTATUS ,
GRADUATEREGIS , GRADUATEREQUEST , GRADUATESTATUS
FROM AVSREG.STUDENTGRADUATE
JOIN AVSREG.STUDENTMASTER ON
AVSREG.STUDENTGRADUATE.STUDENTID =
AVSREG.STUDENTMASTER.STUDENTID
WHERE STUDENTCODE = 'ใส่รหัสประจำตัวนักศึกษา'
```



ภาพที่ 72 หน้าจอการเขียนคำสั่ง SQL เพื่อตรวจสอบข้อมูลการขึ้นทะเบียนบัณฑิต  
(ที่มา: โปรแกรม Oracle SQL Developer, 2568)

#### ความหมายของค่าต่างๆ

GRADUATEREGIS เป็น 'Y' หมายถึง ขึ้นทะเบียนบัณฑิตแล้ว

GRADUATEREGIS เป็น 'N' หมายถึง ยังไม่ขึ้นทะเบียนบัณฑิต

GRADUATEREQUEST เป็น 'Y' หมายถึง ประสงค์เข้ารับปริญญา

GRADUATEREQUEST เป็น 'N' หมายถึง ไม่ประสงค์เข้ารับปริญญา

GRADUATESTATUS เป็น 'E' หมายถึง ชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิตแล้ว

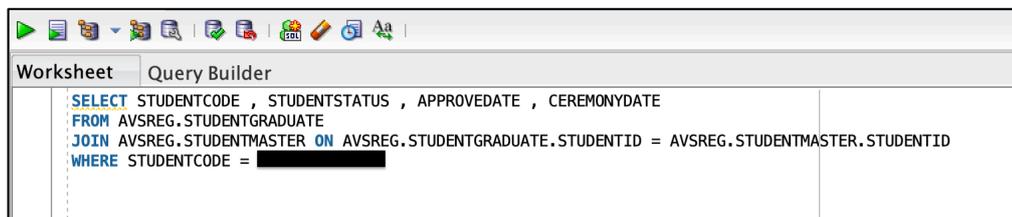
GRADUATESTATUS เป็น 'N' หมายถึง ยังไม่ชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต

#### 4.6.2 การตรวจสอบสิทธิ์การใช้งานระบบขึ้นทะเบียนบัณฑิต

เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบสามารถตรวจสอบสิทธิ์การใช้งานระบบขึ้นทะเบียนบัณฑิตของนักศึกษา โดยใช้คำสั่ง SQL ดังนี้

##### คำสั่ง SQL สำหรับตรวจสอบสิทธิ์การใช้งานระบบขึ้นทะเบียนบัณฑิต

```
SELECT STUDENTCODE , STUDENTSTATUS , APPROVEDATE ,
CEREMONYDATE
FROM AVSREG.STUDENTGRADUATE
JOIN AVSREG.STUDENTMASTER ON
AVSREG.STUDENTGRADUATE.STUDENTID =
AVSREG.STUDENTMASTER.STUDENTID
WHERE STUDENTCODE = 'ไธสภัทประจําตัวนักศึกษา'
```



ภาพที่ 73 หน้าจอการเขียนคำสั่ง SQL เพื่อตรวจสอบสิทธิ์การใช้งานระบบขึ้นทะเบียนบัณฑิต (ที่มา: โปรแกรม Oracle SQL Developer, 2568)

วิธีการตรวจสอบสิทธิ์การใช้งานระบบขึ้นทะเบียนบัณฑิตของนักศึกษา ต้องตรวจสอบทั้งหมด 3 ข้อมูล ดังนี้

1. STUDENTSTATUS ต้องมีค่า เท่ากับ 40 เท่านั้น
2. APPROVEDATE ต้องไม่เป็นค่าว่าง (NOT NULL)
3. CEREMONYDATE ต้องไม่เป็นค่าว่าง (NOT NULL)

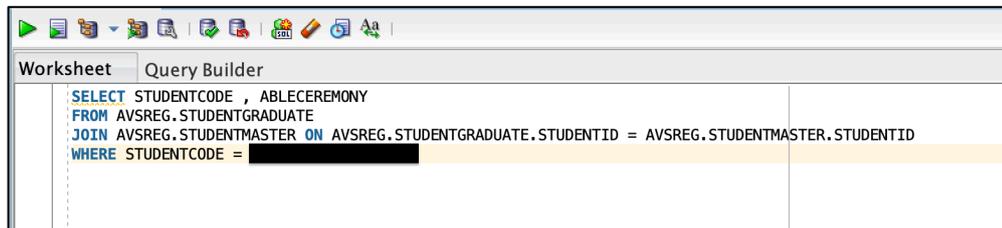
หากครบทั้ง 3 เงื่อนไขข้างต้น นักศึกษาจึงจะสามารถใช้งานระบบขึ้นทะเบียนบัณฑิตได้

#### 4.6.3 การตรวจสอบสิทธิ์ผู้ผ่านเกณฑ์พิจารณาให้เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร

เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบสามารถตรวจสอบสิทธิ์ของนักศึกษา ว่าเป็นผู้ผ่านเกณฑ์พิจารณาให้เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรหรือไม่ โดยใช้คำสั่ง SQL ดังนี้

**คำสั่ง SQL สำหรับตรวจสอบสิทธิ์ผู้ผ่านเกณฑ์พิจารณาให้เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร**

```
SELECT STUDENTCODE , ABLECEREMONY
FROM AVSREG.STUDENTGRADUATE
JOIN AVSREG.STUDENTMASTER ON
AVSREG.STUDENTGRADUATE.STUDENTID =
AVSREG.STUDENTMASTER.STUDENTID
WHERE STUDENTCODE = 'ใส่รหัสประจำตัวนักศึกษา'
```



ภาพที่ 74 หน้าจอการเขียนคำสั่ง SQL เพื่อตรวจสอบสิทธิ์ผู้ผ่านเกณฑ์พิจารณาเข้ารับปริญญา (ที่มา: โปรแกรม Oracle SQL Developer, 2568)

วิธีตรวจสอบสิทธิ์ผู้ผ่านเกณฑ์พิจารณาให้เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร

- ถ้า ABLECEREMONY มีค่าเป็น 'Y' คือ ผ่านเกณฑ์พิจารณา สามารถเข้าพิธีพระราชทานปริญญาบัตรได้
- ถ้า ABLECEREMONY มีค่าเป็น 'N' คือ ไม่ผ่านเกณฑ์พิจารณา ไม่สามารถเข้าพิธีพระราชทานปริญญา บัตรได้

#### 4.6.4 การตรวจสอบข้อมูลการสั่งชุดครุย

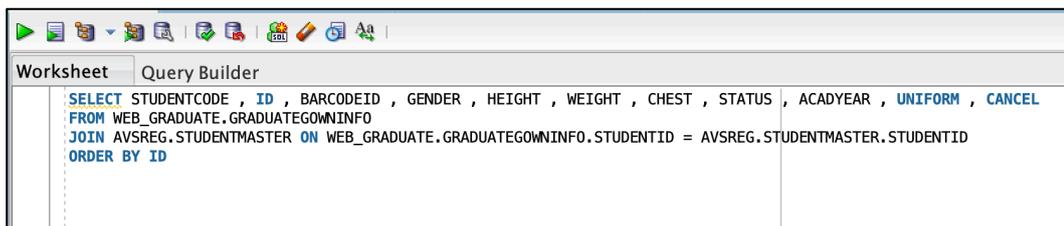
เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบสามารถตรวจสอบข้อมูลการสั่งชุดครุย โดยใช้คำสั่ง SQL ดังนี้

**คำสั่ง SQL สำหรับตรวจสอบข้อมูลการสั่งชุดครุย**

```

SELECT STUDENTCODE , ID , BARCODEID , GENDER , HEIGHT ,
WEIGHT , CHEST , STATUS , ACADYEAR , UNIFORM , CANCEL
FROM WEB_GRADUATE.GRADUATEGOWNINFO
JOIN AVSREG.STUDENTMASTER ON
WEB_GRADUATE.GRADUATEGOWNINFO.STUDENTID =
AVSREG.STUDENTMASTER.STUDENTID
ORDER BY ID

```



ภาพที่ 75 หน้าจอการเขียนคำสั่ง SQL เพื่อตรวจสอบข้อมูลการสั่งชุดครุย  
(ที่มา: โปรแกรม Oracle SQL Developer, 2568)

#### ความหมายของฟิลด์

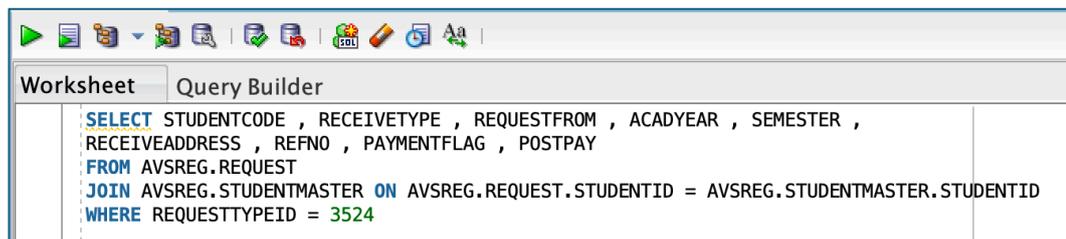
|           |   |
|-----------|---|
| ID        | คือ ลำดับการรับชุดครุย                          |
| UNIFORM   | คือ A=ชุดปกติขาว, B=ชุดเครื่องแบบนักศึกษา       |
| BARCODEID | คือ รหัสรับชุดครุย                              |
| STATUS    | คือ สถานะ (Y=ชุดครุยเรียบร้อย , W=รอรับชุดครุย) |
| GENDER    | คือ เพศ   |
| CANCEL    | คือ สถานะยกเลิก (Y = ยกเลิกการสั่งชุดครุย)      |
| HEIGHT    | คือ ส่วนสูง (เซ็นติเมตร)                        |
| WEIGHT    | คือ น้ำหนัก (กิโลกรัม)                          |
| CHEST     | คือ รอบอก (นิ้ว)                                |

#### 4.6.5 การตรวจสอบข้อมูลการจัดส่งใบปริญญาบัตรทางไปรษณีย์

เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบสามารถตรวจสอบข้อมูลการจัดส่งใบปริญญาบัตรทางไปรษณีย์ โดยใช้คำสั่ง SQL ดังนี้

#### คำสั่ง SQL สำหรับตรวจสอบข้อมูลการจัดส่งใบปริญญาบัตรทางไปรษณีย์

```
SELECT STUDENTCODE , RECEIVETYPE , REQUESTFROM , ACADYEAR ,
SEMESTER , RECEIVEADDRESS , REFNO , PAYMENTFLAG , POSTPAY
FROM AVSREG.REQUEST
JOIN AVSREG.STUDENTMASTER ON AVSREG.REQUEST.STUDENTID =
AVSREG.STUDENTMASTER.STUDENTID
WHERE REQUESTTYPEID = 3524
```



ภาพที่ 76 หน้าจอการเขียนคำสั่ง SQL เพื่อตรวจสอบข้อมูลการจัดส่งใบปริญญาบัตรทางไปรษณีย์  
(ที่มา: โปรแกรม Oracle SQL Developer, 2568)

### ความหมายของฟิลด์

|                |  |
|----------------|--|
| RECEIVETYPE    | คือ สถานะการรับใบปริญญาบัตร<br>S = รับด้วยตนเอง<br>P = รับทางไปรษณีย์  |
| REQUESTFROM    | คือ ช่องทางการยื่นคำร้อง<br>0 = เคาน์เตอร์<br>1 = โฆษณาแอปพลิเคชัน Reg App<br>2 = ออนไลน์<br>3 = ตู้ออกเอกสารอัตโนมัติ |
| ACADYEAR       | คือ ปีการศึกษาที่สร้างคำร้อง   |
| SEMESTER       | คือ ภาคการศึกษาที่สร้างคำร้อง  |
| RECEIVEADDRESS | คือ ที่อยู่สำหรับจัดส่งไปรษณีย์  |
| REFNO          | คือ เลขรหัสพัสดุ   |
| PAYMENTFLAG    | คือ สถานะการชำระเงินค่าส่งไปรษณีย์<br>Y = ชำระเงินแล้ว<br>N = ยังไม่ชำระเงิน   |
| POSTPAY        | คือ ค่าจัดส่งไปรษณีย์<br>50 บาท = ค่าจัดส่งภายในประเทศ<br>200 บาท = ค่าจัดส่งต่างประเทศ                                |

## 4.7 รายงานสรุปผลข้อมูลการขึ้นทะเบียนบัณฑิต

เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ ผู้เกี่ยวข้องและผู้บริหาร สามารถดูรายงานสรุปผลผู้สำเร็จการศึกษา และขึ้นทะเบียนบัณฑิต ได้ทางเว็บไซต์ <https://registrar.kku.ac.th/graduate>

| สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ<br>BUREAU OF ACADEMIC ADMINISTRATION AND DEVELOPMENT : KHON KAEN UNIVERSITY |                               |                   |      |       |           |                      |      |       |                            |      |     |                  |      |       |                     |      |     |                 |      |   |
|--|-------------------------------|-------------------|------|-------|-----------|----------------------|------|-------|----------------------------|------|-----|------------------|------|-------|---------------------|------|-----|-----------------|------|---|
| สรุปจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา ประจำปี พ.ศ. 2568 บัณฑิตรุ่นที่ 58  |                               |                   |      |       |           |                      |      |       |                            |      |     |                  |      |       |                     |      |     |                 |      |   |
| เลือกปีที่รับปริญญา : 2568 <span>ค้นหา..</span> <span>Export To Excel.</span>                          |                               |                   |      |       |           |                      |      |       |                            |      |     |                  |      |       |                     |      |     |                 |      |   |
| #  | ระดับ/คณะ                     | ผู้สำเร็จการศึกษา |      |       |           | ผู้ขึ้นทะเบียนบัณฑิต |      |       | ผู้ยังไม่ขึ้นทะเบียนบัณฑิต |      |     | ผู้เข้ารับปริญญา |      |       | ผู้ไม่เข้ารับปริญญา |      |     | เลื่อนรับปริญญา |      |   |
|  |                               | ชาย               | หญิง | รวม   | สองปริญญา | ชาย                  | หญิง | รวม   | ชาย                        | หญิง | รวม | ชาย              | หญิง | รวม   | ชาย                 | หญิง | รวม | ชาย             | หญิง |   |
| <b>ระดับบัณฑิตศึกษา</b>  |                               |                   |      |       |           |                      |      |       |                            |      |     |                  |      |       |                     |      |     |                 |      |   |
| 1  | ปริญญาเอก                     | 149               | 150  | 299   |           | 147                  | 149  | 296   | 2                          | 1    | 3   | 111              | 111  | 222   | 36                  | 38   | 74  | 0               | 0    | 0 |
| 2  | ประกาศนียบัตรบัณฑิต ชั้นสูง   | 61                | 84   | 145   |           | 51                   | 60   | 111   | 10                         | 24   | 34  | 15               | 28   | 43    | 36                  | 32   | 68  | 0               | 0    | 0 |
| 3  | ปริญญาโท                      | 284               | 539  | 823   |           | 281                  | 524  | 805   | 3                          | 15   | 18  | 221              | 409  | 630   | 60                  | 115  | 175 | 0               | 0    | 0 |
| 4  | วิทยานิพนธ์บัณฑิตศึกษารจัดการ | 44                | 77   | 121   |           | 42                   | 77   | 119   | 2                          | 0    | 2   | 31               | 61   | 92    | 11                  | 16   | 27  | 0               | 0    | 0 |
| 5  | วิทยาลัทธิการปกครองท้องถิ่น   | 26                | 32   | 58    |           | 24                   | 31   | 55    | 2                          | 1    | 3   | 21               | 21   | 42    | 3                   | 10   | 13  | 0               | 0    | 0 |
|  | รวม                           | 564               | 882  | 1,446 |           | 545                  | 841  | 1,386 | 19                         | 41   | 60  | 399              | 630  | 1,029 | 146                 | 211  | 357 | 0               | 0    | 0 |
| <b>ระดับปริญญาตรี</b>  |                               |                   |      |       |           |                      |      |       |                            |      |     |                  |      |       |                     |      |     |                 |      |   |
| 1  | คณะวิทยาศาสตร์                | 127               | 373  | 500   | 0         | 127                  | 368  | 495   | 0                          | 5    | 5   | 118              | 335  | 453   | 9                   | 33   | 42  | 0               | 0    | 0 |
| 2  | คณะเกษตรศาสตร์                | 152               | 314  | 466   | 0         | 149                  | 311  | 460   | 3                          | 3    | 6   | 134              | 284  | 418   | 15                  | 27   | 42  | 0               | 0    | 0 |

ภาพที่ 77 หน้าจอรายงานข้อมูลสรุปผลผู้สำเร็จการศึกษาและขึ้นทะเบียนบัณฑิต  
(ที่มา: เว็บไซต์สรุปจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา, 2568)

หากต้องการดูข้อมูลย้อนหลัง สามารถเลือกปีที่รับปริญญา และกดปุ่ม “ค้นหา” ได้  
และหากต้องการไฟล์รายงาน Excel สามารถกดปุ่ม Export To Excel ได้

| สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ<br>BUREAU OF ACADEMIC ADMINISTRATION AND DEVELOPMENT : KHON KAEN UNIVERSITY |                             |                   |      |     |           |                      |      |     |                            |      |     |            |      |  |  |  |  |  |  |  |
|--|-----------------------------|-------------------|------|-----|-----------|----------------------|------|-----|----------------------------|------|-----|------------|------|--|--|--|--|--|--|--|
| สรุปจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา ประจำปี พ.ศ. 2568 บัณฑิตรุ่นที่ 58  |                             |                   |      |     |           |                      |      |     |                            |      |     |            |      |  |  |  |  |  |  |  |
| เลือกปีที่รับปริญญา : 2568 <span>ค้นหา..</span> <span>Export To Excel.</span>                          |                             |                   |      |     |           |                      |      |     |                            |      |     |            |      |  |  |  |  |  |  |  |
| #  | ระดับ/คณะ                   | ผู้สำเร็จการศึกษา |      |     |           | ผู้ขึ้นทะเบียนบัณฑิต |      |     | ผู้ยังไม่ขึ้นทะเบียนบัณฑิต |      |     | ผู้เข้ารับ |      |  |  |  |  |  |  |  |
|  |                             | ชาย               | หญิง | รวม | สองปริญญา | ชาย                  | หญิง | รวม | ชาย                        | หญิง | รวม | ชาย        | หญิง |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>ระดับบัณฑิตศึกษา</b>  |                             |                   |      |     |           |                      |      |     |                            |      |     |            |      |  |  |  |  |  |  |  |
| 1  | ปริญญาเอก                   | 149               | 150  | 299 |           | 147                  | 149  | 296 | 2                          | 1    | 3   | 111        |      |  |  |  |  |  |  |  |
| 2  | ประกาศนียบัตรบัณฑิต ชั้นสูง | 61                | 84   | 145 |           | 51                   | 60   | 111 | 10                         | 24   | 34  | 15         |      |  |  |  |  |  |  |  |
| 3  | ปริญญาโท                    | 284               | 539  | 823 |           | 281                  | 524  | 805 | 3                          | 15   | 18  | 221        |      |  |  |  |  |  |  |  |

ภาพที่ 78 หน้าจอรายงานข้อมูลสรุปผลผู้สำเร็จการศึกษา และการดูข้อมูลย้อนหลัง  
(ที่มา: เว็บไซต์สรุปจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา, 2568)

#### 4.8 แบบประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการระบบขึ้นทะเบียนบัณฑิต

ระบบขึ้นทะเบียนบัณฑิต ใช้แบบประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ เพื่อนำผลไปพัฒนา และ ปรับปรุงเว็บไซต์ให้มีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการต่อไป

##### ตารางที่ 9 ตารางแบบประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการระบบขึ้นทะเบียนบัณฑิต

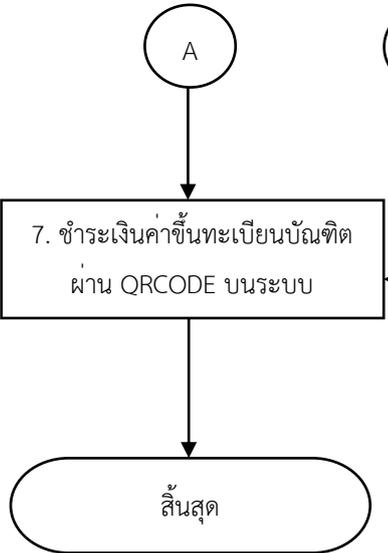
| รายการประเมิน  | ระดับความพึงพอใจ (1-5) |   |   |   |   |
|--|------------------------|---|---|---|---|
|  | 5                      | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 1. ความสะดวกและง่ายในการใช้งานระบบขึ้นทะเบียนบัณฑิต                  |                        |   |   |   |   |
| 2. ความชัดเจนและความเข้าใจของขั้นตอนการใช้งานในแต่ละกระบวนการ        |                        |   |   |   |   |
| 3. ความรวดเร็วและเสถียรภาพของระบบขณะใช้งาน                           |                        |   |   |   |   |
| 4. ความถูกต้องและความครบถ้วนของข้อมูลที่ระบบแสดงผล                   |                        |   |   |   |   |
| 5. ความพึงพอใจโดยรวมต่อระบบขึ้นทะเบียนบัณฑิต และการให้บริการผ่านระบบ |                        |   |   |   |   |

## 4.9 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

### 4.9.1 ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนบัณฑิต สำหรับนักศึกษา

ตารางที่ 10 Flow Chart ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนบัณฑิต สำหรับนักศึกษา

| ผังกระบวนการงาน  | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน  | มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง   | ผู้รับผิดชอบ |
|--|----------|--|--|--------------|
| <pre> graph TD     Start([1. เริ่มต้น]) --&gt; Step2[2. ตรวจสอบข้อมูลการสำเร็จการศึกษาที่เว็บไซต์ reg.kku.ac.th]     Step2 --&gt; Decision3{3. ตรวจสอบอนุมัติสำเร็จ}     Decision3 -- ไม่ใช่ --&gt; Step2     Decision3 -- ใช่ --&gt; Step4[4. ทำรายการขึ้นทะเบียนบัณฑิตที่เว็บไซต์ https://registrar.kku.ac.th/registerGraduate]     Step4 --&gt; Decision5{5. เข้ารับปริญญา}     Decision5 -- ไม่ใช่ --&gt; Step4     Decision5 -- ใช่ --&gt; Step6[6. ส่งจองชุดครุย]     Step6 --&gt; A((A))     </pre> | 5 นาที   | <p>นักศึกษาตรวจสอบข้อมูลการสำเร็จการศึกษาที่เว็บไซต์ reg.kku.ac.th โดยเข้าสู่ระบบ และตรวจสอบข้อมูลที่หน้าแรก</p> <p>นักศึกษาตรวจสอบวันที่ผ่านสภามหาวิทยาลัย บน reg.kku.ac.th ที่หน้าแรก หลังจากเข้าสู่ระบบ ถ้ามีวันที่ผ่านสภามหาวิทยาลัย แสดง สามารถขึ้นทะเบียนบัณฑิตได้</p> | 1. ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 1195/2561 เรื่อง ค่าธรรมเนียมการขึ้นทะเบียนบัณฑิตของผู้สำเร็จการศึกษา                                | นักศึกษา     |
| <p>4. ทำรายการขึ้นทะเบียนบัณฑิตที่เว็บไซต์ <a href="https://registrar.kku.ac.th/registerGraduate">https://registrar.kku.ac.th/registerGraduate</a></p>   | 3 นาที   | <p>นักศึกษาเข้าสู่ระบบขึ้นทะเบียนบัณฑิตที่เว็บไซต์ขึ้นทะเบียนบัณฑิต โดยใช้ kkuemail และกรอกข้อมูลในระบบ</p>  | 2. ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 1573/2566 เรื่อง หลักเกณฑ์พิจารณาให้ผู้ที่สำเร็จการศึกษาเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรมหาวิทยาลัยขอนแก่น | นักศึกษา     |
| <p>5. เข้ารับปริญญา</p>  | 3 นาที   | <p>นักศึกษาเลือกในระบบขึ้นทะเบียนบัณฑิต 'เข้ารับปริญญา' หรือ 'ไม่เข้ารับปริญญา'</p>  |  | นักศึกษา     |
| <p>6. ส่งจองชุดครุย</p>  | 3 นาที   | <p>ถ้านักศึกษาเลือก 'เข้ารับปริญญา' นักศึกษากรอกข้อมูลส่งจองชุดครุยบนระบบขึ้นทะเบียนบัณฑิต</p>   |  | นักศึกษา     |
| <p>ผังกระบวนการงาน</p>   | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน  | มาตรฐาน  | ผู้รับผิดชอบ |

|   | เวลา   |  | ที่เกี่ยวข้อง | ผิชอบ    |
|---|--------|--|---------------|----------|
|  <pre> graph TD     A((A)) --&gt; Process[7. ชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิตผ่าน QR CODE บนระบบ]     B((B)) --&gt; Process     Process --&gt; End([สิ้นสุด]) </pre> | 3 นาที | <p>นักศึกษาชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิตผ่าน QR CODE บนระบบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ถ้าเข้ารับปริญญา จำนวน 2,000 บาท</li> <li>- ถ้าไม่เข้ารับปริญญา จำนวน 1,000 บาท</li> </ul> |               | นักศึกษา |

## 4.9.2 ขั้นตอนการเปิดระบบขึ้นทะเบียนบัณฑิต สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ

ตารางที่ 11 Flow Chart ขั้นตอนการเปิดระบบขึ้นทะเบียนบัณฑิต

| ผังกระบวนการงาน   | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน  | มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง   | ผู้รับผิดชอบ           |
|---|----------|--|--|------------------------|
| 1. ส่งประกาศขึ้นทะเบียนบัณฑิต                           | 3 นาที   | เจ้าหน้าที่งานบริการส่งประกาศกำหนดการขึ้นทะเบียนบัณฑิตให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ                             | 1. ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น เรื่อง กำหนดการขึ้นทะเบียนบัณฑิต เพื่อเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร | เจ้าหน้าที่งานบริการ   |
| 2. ตรวจสอบประกาศกำหนดการขึ้นทะเบียนบัณฑิต               | 3 นาที   | เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบตรวจสอบกำหนดการวันที่เปิดระบบขึ้นทะเบียนบัณฑิตในประกาศ                                   |  | เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ |
| 3. เข้าโปรแกรมฐานข้อมูลระบบทะเบียน                      | 3 นาที   | เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบเข้าโปรแกรมฐานข้อมูลระบบทะเบียน Backoffice โดยใช้ account ของโปรแกรมฐานข้อมูลระบบทะเบียน |  | เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ |
| 4. เลือกเมนูประมวลผลและกำหนดปฏิทิน                      | 3 นาที   | เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบเข้า “เมนูประมวลผล” และเลือก “กำหนดปฏิทิน” บนโปรแกรมฐานข้อมูลระบบทะเบียน Backoffice      |  | เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ |
| 5. ใส่วันเริ่มต้น และ วันสิ้นสุดของการขึ้นทะเบียนบัณฑิต | 3 นาที   | เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ ใส่วันที่เปิด-ปิดระบบการขึ้นทะเบียนบัณฑิต   |  | เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ |
| 6. เปิดระบบเรียบร้อย                                    |          | เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบเปิดระบบขึ้นทะเบียนบัณฑิตเรียบร้อย   |  | เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ |

## 4.9.3 ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนบัณฑิตแทนนักศึกษา สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ

ตารางที่ 12 Flow Chart ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนบัณฑิตแทนนักศึกษา

| ผังกระบวนการงาน   | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน  | มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง  | ผู้รับผิดชอบ           |
|---|----------|--|---|------------------------|
| <p>1. ติดต่อขอรับใบปริญญาบัตรที่สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ</p>  | 10 นาที  | นักศึกษาที่ไม่เคยขึ้นทะเบียนบัณฑิตผ่านระบบ ติดต่อขอรับใบปริญญาบัตรด้วยตนเอง ที่งานบริการ ตึกพิมล กล กิจ ชั้น 1 | 1. ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 1195/2561 เรื่อง ค่าธรรมเนียมการขึ้นทะเบียนบัณฑิตของผู้สำเร็จการศึกษา | นักศึกษา               |
| <p>2. ตรวจสอบข้อมูลนักศึกษา</p>   | 5 นาที   | เจ้าหน้าที่งานบริการตรวจสอบข้อมูลนักศึกษา และแจ้งทางเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ                                     |   | งานบริการ              |
| <p>3. เข้าสู่ระบบจัดการการขึ้นทะเบียนบัณฑิต <a href="https://registrar.kku.ac.th/GraduateOfficer">https://registrar.kku.ac.th/GraduateOfficer</a></p> | 5 นาที   | เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบได้รับข้อมูลนักศึกษาจากทางงานบริการ และเข้าสู่ระบบจัดการการขึ้นทะเบียนบัณฑิต             |   | เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ |
| <p>4. เข้าเมนูขึ้นทะเบียนบัณฑิตสำหรับเจ้าหน้าที่</p>  | 3 นาที   | เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบเข้าเมนู “ขึ้นทะเบียนบัณฑิตสำหรับเจ้าหน้าที่”  |   | เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ |
| <p>A</p>  |          |  |   |                        |

| ผังกระบวนการงาน   | ระยะเวลา                                     | รายละเอียดงาน   | มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง | ผู้รับผิดชอบ  |
|---|--|---|----------------------|---|
| <pre> graph TD     A((A)) --&gt; B[5. กรอกรหัสประจำตัวนักศึกษา, ข้อมูลนักศึกษา ตรวจสอบข้อมูล และกดปุ่ม 'ขึ้นทะเบียนบัณฑิต']     B --&gt; C[6. ชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต]     C --&gt; D(7. รับใบปริญญาบัตร)           </pre> <p>5. กรอกรหัสประจำตัวนักศึกษา, ข้อมูลนักศึกษา ตรวจสอบข้อมูล และกดปุ่ม 'ขึ้นทะเบียนบัณฑิต'</p> <p>6. ชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต</p> <p>7. รับใบปริญญาบัตร</p> | <p>10 นาที</p> <p>10 นาที</p> <p>10 นาที</p> | <p>เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ ทำตามขั้นตอน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. กรอกรหัสประจำตัวนักศึกษา</li> <li>2. กรอก ข้อมูล นักศึกษา ที่อยู่ปัจจุบัน และ ข้อมูลติดต่อ</li> <li>3. กดปุ่ม 'ขึ้นทะเบียนบัณฑิต'</li> </ol> <p>นักศึกษาติดต่องานการเงิน เพื่อชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต จำนวน 1,000 บาท</p> <p>นักศึกษารับใบปริญญาบัตรที่งานบริการ</p> |                      | <p>เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ</p> <p>นักศึกษา</p> <p>นักศึกษา</p> |

## 4.9.4 ขั้นตอนการยกเลิกการขึ้นทะเบียนบัณฑิต สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ

ตารางที่ 13 Flow Chart ขั้นตอนการยกเลิกการขึ้นทะเบียนบัณฑิต

| ผังกระบวนการงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน   | มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง                                       | ผู้รับผิดชอบ                          |
|-----------------|----------|---|--|---------------------------------------|
|                 | 1 วัน    | งานสารบรรณได้รับหนังสือบันทึกข้อความขอเปลี่ยนแปลงการขึ้นทะเบียนบัณฑิตของนักศึกษาจากคณะ                          | 1. ประกาศ (ฉบับที่ 1573 / 2566) เรื่อง หลักเกณฑ์พิจารณาให้ | งานสารบรรณ                            |
|                 | 1 วัน    | งานบริการตรวจสอบข้อมูลนักศึกษาว่าเป็นผู้ผ่านหลักเกณฑ์พิจารณาให้เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร                       | พิจารณาให้ผู้สำเร็จการศึกษาเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร      | งานบริการ                             |
|                 | 3 วัน    | งานบริการเสนอหนังสือต่อผู้อำนวยการสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการเพื่อพิจารณาอนุมัติ                                 |  | งานบริการ                             |
|                 | 1 วัน    | ผู้อำนวยการสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการพิจารณาอนุมัติ   |  | ผู้อำนวยการสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ |
|                 | 1 วัน    | ถ้าผู้อำนวยการสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการอนุมัติแล้ว<br>งานบริการส่งบันทึกข้อความต่อให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ |  | งานบริการ                             |
|                 |          |   |  |                                       |

| ผังกระบวนการงาน  | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน   | มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง | ผู้รับผิดชอบ           |
|--|----------|---|----------------------|------------------------|
| <pre> graph TD     A((A)) --&gt; B[6. เข้าโปรแกรม SQL Developer]     B --&gt; C[7. ยกเลิกการขึ้นทะเบียนบัณฑิต ด้วยการเขียนคำสั่ง SQL บนโปรแกรม SQL Developer]     C --&gt; D[8. ส่งอีเมลแจ้งผลไปยัง kkumail ของนักศึกษา]     D --&gt; E([9. ทำรายการขึ้นทะเบียนบัณฑิตใหม่])           </pre> | 1 วัน    | <p>เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบเข้าโปรแกรม SQL Developer</p>  |                      | เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ |
|  | 1 วัน    | <p>เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบเขียนคำสั่ง SQL บนโปรแกรม SQL Developer เพื่อยกเลิกการขึ้นทะเบียนบัณฑิตให้นักศึกษา</p> |                      | เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ |
|  | 1 วัน    | <p>เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบส่งอีเมลแจ้งเตือนผลการดำเนินการไปยัง kkumail ของนักศึกษา</p>                           |                      | เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ |
|  | 1 วัน    | <p>นักศึกษาได้รับ kkumail แจ้งผลการดำเนินการและเข้าไปทำรายการขึ้นทะเบียนบัณฑิตใหม่</p>                          |                      | นักศึกษา               |

## บทที่ 5

### ปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดการระบบขึ้นทะเบียนบัณฑิต มหาวิทยาลัยขอนแก่น ผู้จัดทำได้รวบรวมปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะเพื่อการปฏิบัติงานและการพัฒนา จากกรทบทวนการปฏิบัติงาน โดยสรุปได้ ดังนี้

#### 5.1 ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข

ตารางที่ 14 ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข

| ปัญหา / อุปสรรค   | แนวทางแก้ไข  |
|---|--|
| <p>1. นักศึกษาบางส่วนไม่เข้าใจขั้นตอนและวิธีการขึ้นทะเบียนบัณฑิต</p> <p>2. นักศึกษาบางส่วนกรอกข้อมูลไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน หรือไม่ตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน</p> <p>3. นักศึกษาบางส่วนไม่ทราบระยะเวลาในการขึ้นทะเบียนบัณฑิต ส่งผลให้ขึ้นทะเบียนบัณฑิตไม่ทันตามกำหนด</p> <p>4. กรณีนักศึกษามีความประสงค์เปลี่ยนแปลงข้อมูลการขึ้นทะเบียนบัณฑิต หลังจากยืนยันแล้ว ขั้นตอนแก้ไขค่อนข้างยุ่งยาก และต้องอาศัยเจ้าหน้าที่เป็นผู้ดำเนินการ</p> | <p>1. จัดทำคู่มือการใช้งานระบบสำหรับนักศึกษา และเผยแพร่ทางช่องทางออนไลน์</p> <p>2. จัดทำคู่มือการใช้งานที่เข้าใจง่าย เพิ่มข้อความแนะนำ (Guideline) ในระบบ และจัดทำระบบตรวจสอบความถูกต้องอัตโนมัติ (Validation)</p> <p>3. จัดทำประชาสัมพันธ์การขึ้นทะเบียนบัณฑิต เพื่อแจ้งเตือนให้หลากหลายช่องทาง ได้แก่ เว็บไซต์, Facebook, Email</p> <p>4. ควรกำหนดเงื่อนไขที่ชัดเจนในการแก้ไข เช่น อนุญาตให้แก้ไขได้ก่อนการชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต และออกแบบระบบให้รองรับการแก้ไขโดยนักศึกษาเองภายใต้ข้อกำหนดที่เหมาะสม</p> |
| ปัญหา / อุปสรรค   | แนวทางแก้ไข  |

|   |   |
|---|---|
| 5. นักศึกษาบางส่วนไม่เข้าใจในกฎระเบียบและเงื่อนไข เช่น กรณีที่ชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิตแล้ว จะไม่สามารถเปลี่ยนแปลงสถานะการเข้ารับปริญญาได้ | 5. สื่อสารกฎระเบียบให้ชัดเจนผ่านคู่มือการใช้งานและมีประกาศอย่างเป็นทางการ       |
| 6. เจ้าหน้าที่ไม่สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ กรณีผู้ปฏิบัติงานหลักไม่อยู่   | 6. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และถ่ายทอดความรู้ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ |
| 7. พบข้อผิดพลาดในขั้นตอนการปฏิบัติงาน เนื่องจากไม่มีแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจน  | 7. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ครอบคลุมและแจ้งแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจน       |
| 8. การบันทึกข้อมูลของเจ้าหน้าที่ บางครั้งมีความไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน  | 8. กำหนดมาตรการควบคุมคุณภาพงาน เช่น การตรวจสอบสองชั้น (Double Check)            |

## 5.2 ข้อเสนอแนะในการพัฒนา

1. จัดอบรมให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ในด้านขั้นตอนการทำงาน แนวทางปฏิบัติหลักเกณฑ์ การจัดการข้อมูล และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. พัฒนาระบบขึ้นทะเบียนบัณฑิตให้เป็นมิตรต่อผู้ใช้งาน (User Friendly) โดยออกแบบหน้าตาของ ระบบ (User Interface) ให้ใช้งานง่าย และเพิ่มฟังก์ชันการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลอัตโนมัติ
3. จัดทำข้อมูล Infographic และสื่อวิดีโอ เพื่อประชาสัมพันธ์กำหนดการและขั้นตอนการขึ้นทะเบียนบัณฑิต ทุกช่องทาง เพื่อให้ให้นักศึกษารับทราบข้อมูลอย่างทั่วถึง
4. จัดทำระบบแจ้งเตือนผ่านอีเมล เพื่อแจ้งเตือนนักศึกษาก่อนหมดเขตการขึ้นทะเบียนบัณฑิต หรือเมื่อมีการแก้ไขข้อมูลการขึ้นทะเบียนบัณฑิต
5. หลังหมดเขตการขึ้นทะเบียนบัณฑิตแต่ละรอบ ควรมีการประชุมกับฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อสรุปปัญหาและหาแนวทางปรับปรุงแก้ไขในรอบถัดไป

## บรรณานุกรม

- กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม. (2560). พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2550. สืบค้นเมื่อ 11 พฤษภาคม 2568, จาก <https://www.mdes.go.th/law>
- กรมประชาสัมพันธ์. (2563). พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562. สืบค้นเมื่อ 10 พฤษภาคม 2568, จาก <https://law.prd.go.th/th/content/article/detail/id/2475/iid/234607>
- มหาวิทยาลัยขอนแก่น. (2567). ประวัติความเป็นมาของมหาวิทยาลัยขอนแก่น. สืบค้นเมื่อ 30 เมษายน 2568, จาก <https://www.kku.ac.th/th/about/history>
- สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ. (2562). ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1060/2556) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการขอเลื่อนการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรของผู้สำเร็จการศึกษาประจำปี. สืบค้นเมื่อ 12 พฤษภาคม 2568, จาก <https://registrar.kku.ac.th/download/graduate1060-2561.pdf>
- สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ. (2562). ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1195/2561) เรื่อง ค่าธรรมเนียมการขึ้นทะเบียนบัณฑิตของผู้สำเร็จการศึกษา. สืบค้นเมื่อ 12 พฤษภาคม 2568, จาก <http://registrar.kku.ac.th/download/graduate1195-2561.pdf>
- สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ. (2562). ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 639/2560) เรื่อง ครุยวิทยฐานะ เข็มวิทยฐานะ และครุยประจำตำแหน่งของมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ.2560. สืบค้นเมื่อ 12 พฤษภาคม 2568, จาก <https://registrar.kku.ac.th/download/graduate639-2560.pdf>
- สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ. (2566). ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1573/2566) เรื่อง หลักเกณฑ์พิจารณาให้ผู้สำเร็จการศึกษาเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร มหาวิทยาลัยขอนแก่น. สืบค้นเมื่อ 12 พฤษภาคม 2568, จาก <https://registrar.kku.ac.th/download/graduate1573-2566.pdf>
- สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ. (2567). ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 963/2555) เรื่อง ค่าธรรมเนียมการศึกษาสำหรับนักศึกษาชั้นปริญญาตรี ภาคปกติ พ.ศ.2555. สืบค้นเมื่อ 13 พฤษภาคม 2568, จาก <https://registrar.kku.ac.th/download/financial>
- สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ. (2560). พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2560. สืบค้นเมื่อ 11 พฤษภาคม 2568, จาก

<https://techno.coj.go.th/th/content/page/index/id/15429>

**ภาคผนวก**

| ลำดับ | ชื่อประกาศ  | ปี<br>พ.ศ. | หน่วยงาน<br>ผู้ออก                                      | Link / QRCode  |
|-------|---|------------|---|--|
| 1     | พระราชบัญญัติว่าด้วย<br>การกระทำความผิด<br>เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์<br>พ.ศ.2550   | 2550       | กระทรวง<br>ดิจิทัลเพื่อ<br>เศรษฐกิจและ<br>สังคม         | <br><a href="https://kku.world/com-2550">https://kku.world/com-2550</a>           |
| 2     | พระราชบัญญัติว่าด้วย<br>การกระทำความผิด<br>เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์<br>(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2560   | 2560       | กระทรวง<br>ดิจิทัลเพื่อ<br>เศรษฐกิจและ<br>สังคม         | <br><a href="https://kku.world/com-2560">https://kku.world/com-2560</a>           |
| 3     | พระราชบัญญัติคุ้มครอง<br>ข้อมูลส่วนบุคคล<br>พ.ศ.2562  | 2562       | สำนั ก งาน<br>คณะกรรมการ<br>คุ้มครองข้อมูล<br>ส่วนบุคคล | <br><a href="https://kku.world/person-2562">https://kku.world/person-2562</a>    |
| 4     | ประกาศ<br>มหาวิทยาลัยขอนแก่น<br>(ฉบับที่ 963 / 2555)<br>เรื่อง ค่าธรรมเนียม<br>การศึกษาสำหรับ<br>นักศึกษาชั้นปริญญาตรี<br>ภาคปกติ พ.ศ.2555                              | 2555       | มหาวิทยาลัย<br>ขอนแก่น                                  | <br><a href="https://kku.world/kku963-2555">https://kku.world/kku963-2555</a>   |
| 5     | ประกาศ<br>มหาวิทยาลัยขอนแก่น<br>(ฉบับที่ 1060 / 2556)<br>เรื่อง หลักเกณฑ์และ<br>วิธีการขอเลื่อนการเข้า<br>รับพระราชทานปริญญา<br>บัตร ของ ผู้ สำ เร็จ<br>การศึกษาประจำปี | 2556       | มหาวิทยาลัย<br>ขอนแก่น                                  | <br><a href="https://kku.world/kku1060-2556">https://kku.world/kku1060-2556</a> |
|       | ประกาศ  | 2560       | มหาวิทยาลัย   |  |

| ลำดับ | ชื่อประกาศ  | ปี<br>พ.ศ. | หน่วยงาน<br>ผู้ออก     | Link / QRCode  |
|-------|---|------------|------------------------|--|
| 6     | มหาวิทยาลัยขอนแก่น<br>(ฉบับที่ 639 / 2560)<br>เรื่อง ครุวิทยฐานะ เข็ม<br>วิทยฐานะ และครุ<br>ประจำตำแหน่งของ<br>มหาวิทยาลัยขอนแก่น<br>พ.ศ.2560                         |            | ขอนแก่น                | <br><a href="https://kku.world/kku639-2560">https://kku.world/kku639-2560</a>     |
| 7     | ประกาศ<br>มหาวิทยาลัยขอนแก่น<br>(ฉบับที่ 1195 / 2561)<br>เรื่อง ค่าธรรมเนียมการ<br>ขึ้นทะเบียนบัณฑิตของ<br>ผู้สำเร็จการศึกษา<br>มหาวิทยาลัยขอนแก่น                    | 2561       | มหาวิทยาลัย<br>ขอนแก่น | <br><a href="https://kku.world/kku1195-2561">https://kku.world/kku1195-2561</a>  |
| 8     | ประกาศ<br>มหาวิทยาลัยขอนแก่น<br>(ฉบับที่ 1573 / 2566)<br>เรื่อง หลักเกณฑ์<br>พิจารณาให้ผู้สำเร็จ<br>การศึกษาเข้ารับ<br>พระราชทานปริญญา<br>บัตร มหาวิทยาลัย<br>ขอนแก่น | 2566       | มหาวิทยาลัย<br>ขอนแก่น | <br><a href="https://kku.world/kku1573-2566">https://kku.world/kku1573-2566</a> |