

รายงานการประชุม
เตรียมความพร้อมในการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2566
ครั้งที่ 3/2567

เมื่อวันพฤหัสบดีที่ 26 กันยายน 2567

ณ ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย ชั้น 3 อาคารบูรณมงคล (อาคาร 32)
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา

ผู้มาประชุม

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุฤติ ต้มทอง	รองอธิการบดี	ประธานการประชุม
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศศิกันต์ สุวรรณประทีป	ผู้ช่วยอธิการบดี	
3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อำนาจ สุขแจ่ม	ผู้ช่วยอธิการบดี	
4. นางสาวอุศนา อนงค์เวช	ผู้ช่วยอธิการบดี	
5. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธนาพล สุขชนะ	ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	
6. นางฤทัยชนก โพธิ์งาม	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	
7. นายพงษ์ไชย วิจิตธนาฤกษ์	ผู้อำนวยการกองกลาง	
8. นางสาวอภิญญา สกุลพราหมณ์	ผู้อำนวยการกองคลัง	
9. นางสาวเบญจวรรณ คลีดิษฐ์	ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน	
10. นายสรายุทธ สิริเกษมสุข	รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	
11. ว่าที่ร้อยเอกพลปชา มณรัตน์ชัย	รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	
12. นางสาวจรีพร อ่อนจันทร์	หัวหน้างานเทคโนโลยีการศึกษา สำนักวิทยบริการฯ	
13. นายภูริทัต อยู่สบาย	หัวหน้างานอาคารสถานที่ บริการ ฯ กองกลาง	
14. นายหัตถ์เทพ มัตติตานนท์	หัวหน้างานสื่อสารองค์กรฯ กองกลาง	
15. นางสาวคันธรัตน์ หอมสุวรรณ	หัวหน้างานบริหารการเงิน กองคลัง	
16. นางสาวรัชชนันท์ ดีมาก	หัวหน้างานติดตามประเมินผลฯ กองนโยบายและแผน	
17. นางสาวปริณัฐ ไชยนิษฐ์	คณะศิลปศาสตร์	
18. นางสาวชุติมา ยินดีทีป	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	
19. นางสาวนัทปภา หันนะเว	นักวิชาการศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	
20. นางสาวปาณชญา ระชะตะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	
21. นางสาวพรวิไล เย็นวัฒนา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน กองนโยบายและแผน	
22. นางยุพา บุญหล่อ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กองกลาง	

23. นายโฆษิต มีคุณกิจ
24. นางอนุสรุ นนทะวงษ์
25. นางสาวนงนัทธ์ ปานเนาว์
26. นายขจรศักดิ์ ฝากสาคร
27. นางสาวดารุณี ตรีหาญ
28. นางสาวชญาธร ปลื้มปิ่น
29. นางสาวศิวพร แสงทอง
30. นางสาวสุปรียา คงแสงชู

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กองกลาง
 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กองกลาง
 นักประชาสัมพันธ์ กองกลาง
 นักวิชาการศึกษา กองพัฒนานักศึกษา
 นักวิชาการศึกษาชำนาญการ กองพัฒนานักศึกษา
 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ สำนักงานอธิการบดี
 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำนักงานอธิการบดี
 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำนักงานอธิการบดี

ผู้ไม่มาประชุม

1. นายธานี สมวงศ์
2. นายเอกวิศว์ สงเคราะห์
3. นางสาววนิดา วงศ์บรรณาคม
4. ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤตย์ตัญญ์ ธารารัตนสุวรรณ
5. นางสาวชนพิศ เปรมกมล
6. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปิยะรัตน์ โพธิ์ย้อย
7. ผู้ช่วยศาสตราจารย์บุญจิตา ชุนงาม
8. ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิชัย นระมัตย์
9. นายสุวสันต์ กะมล
10. นางเอี่ยมเดือน สมร
11. นางสาวปวิษฐา โภชนงค์
12. นายพงษ์นัฏธ์ เนียมทรง
13. นางสาวธาริตา สกฤรัตน์
14. นายเรืองสิน ปลื้มปิ่น
15. นางสาวพรพรรณ ม่วงงาม

รองอธิการบดี (ติดราชการ)
 รองอธิการบดี (ติดราชการ)
 ผู้ช่วยอธิการบดี (ติดราชการ)
 ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (ติดราชการ)
 ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา (ติดราชการ)
 รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (ติดราชการ)
 รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (ติดราชการ)
 รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (ติดราชการ)
 หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย (ติดราชการ)
 หัวหน้างานสภาคณาจารย์และเลขานุการกิจ (ติดราชการ)
 คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร (ติดราชการ)
 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (ติดราชการ)
 คณะศิลปศาสตร์ (ติดราชการ)
 คณะศิลปศาสตร์ (ติดราชการ)
 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ กองกลาง (ติดราชการ)

16. นางดารารัตน์ ปะวารี
17. นางกัลปอร์ธ สิทธาภา
18. นายเอกลักษณ์ นนทะวงษ์
19. นางสาวณัฐฐา สุขเกษม
20. นายฐาปกรณ์ คาริขัน
21. นางสาวสิริตติกา ภาณุศร
22. นางสาวบุญญานันท์ หอมละม้าย

ผู้เข้าร่วมประชุม

1. นายณรงค์ศักดิ์ แสงป้อม
2. นายเฉลิม ขุนเอียด
3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธงชัย อรัญชัย
4. นางทิพย์วรา เทียนสว่าง
5. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุรชัย เอ็มอักษร
6. นางสาวอภิญญา อุดระชัย
7. ผู้ช่วยศาสตราจารย์พัชระ กัญจนกาญจน์
8. นายเอกชัย นาคถนอม
9. นางณัฐกานต์ ม่วงเขียว
10. นายอำนาจ ช้างโต
11. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชูศักดิ์ พูลมา
12. นางสาวนภาพัฏฐ์ คุ่มกลาง
13. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ยุทธนา กันทะพะเยา
14. ผู้ช่วยศาสตราจารย์จิตาภา เร่งมีศรีสุข
15. นางสาวบุษกร บัวใบ
16. นายพันธฤทธิ์ พุ่มจำปา
17. นายทรงวุฒิ ไยกะมุข
18. นายชัชวาลย์ วิงวอน

- ผู้ปฏิบัติงานบริหารชำนาญการ กองกลาง (ติตราชการ)
 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ กองกลาง (ติตราชการ)
 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กองกลาง (ติตราชการ)
 นักประชาสัมพันธ์ กองกลาง (ติตราชการ)
 นักวิชาการศึกษา กองพัฒนานักศึกษา (ติตราชการ)
 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำนักงานอธิการบดี (ลาพักผ่อน)
 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำนักงานอธิการบดี(ติตราชการ)

รองอธิการบดี

รองอธิการบดี

คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

(แทน) ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิจิตรา เหลียวตระกูล

คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร

คณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

(แทน) ผู้ช่วยศาสตราจารย์เจษฎา จันทร์ผา

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์

(แทน) นายสัมพันธ์ สุกใส คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรมนุษย์

(แทน) นางธัญญารัตน์ สาริกา

ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรสุพรรณบุรี

รองคณบดีด้านวิชาการและวิจัย

รองคณบดีด้านวิชาการและวิจัย

รองคณบดีด้านวิชาการและวิจัย

รองคณบดีด้านวิชาการและวิจัย

นักวิชาการศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ

นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

นักวิชาการเงินและบัญชี กองพัฒนานักศึกษา

เริ่มประชุมเวลา 09.30 น.

ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุฤทธิ ตุ่มทอง รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ กล่าวเปิดประชุม พร้อมทั้งมอบฝ่ายเลขานุการสรุปรายชื่อคณะกรรมการที่อยู่ภายในห้องประชุม และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่แจ้งให้ที่ประชุมทราบ

1.1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

1.1.1 พิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2566

ตามหนังสือมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ อว 0649.01/1877 ลงวันที่ 20 กันยายน 2567 เรื่อง ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมให้ประธานองคมนตรี และองคมนตรีเป็นผู้แทนพระองค์

พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมให้ **นายพลากร สุวรรณรัฐ องคมนตรี** เป็นผู้แทนพระองค์ มอบปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ในวันศุกร์ที่ 29 พฤศจิกายน 2567 ณ หอประชุมสมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราช มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ขอให้ทุกคณะกรรมการฝ่ายดำเนินการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายให้แล้วเสร็จสิ้นครบถ้วน 100% ภายในวันที่ 15 พฤศจิกายน 2567 เพื่อรองรับการซ้อมใหญ่ในวันพุธที่ 27 พฤศจิกายน 2567 และรับจริงในวันศุกร์ที่ 29 พฤศจิกายน 2567 โดยขอให้คณะกรรมการแต่ละแผนกสรุปผลการดำเนินงาน (Action plan) ส่งให้คณะกรรมการแผนกประเมินผลการจัดงานเพื่อสรุปผลว่า ณ วันนี้มีความพร้อมกี่เปอร์เซ็นต์

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ

มติที่ประชุม รับทราบ

1.2 เรื่องที่เลขานุการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

2.1 รับรองรายงานการประชุมเตรียมความพร้อมในการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2566 ครั้งที่ 2/2567

ตามที่ฝ่ายเลขานุการได้จัดทำรายงานการประชุมเตรียมความพร้อมในการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2566 ครั้งที่ 2/2567 เมื่อวันพุธที่ 28 สิงหาคม 2567 เวลา 09.00 น. ณ ห้องประชุมนนทรี ชั้น 8 อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ (อาคาร 24) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา จำนวน 35 หน้า และได้แจ้งเวียนให้คณะกรรมการทุกท่านพิจารณา หากมีการแก้ไขให้แจ้งไปยังสำนักงานอธิการบดี ภายในวันที่ 10 กันยายน 2567 (ตามหนังสือสำนักงานอธิการบดี ที่ อว 0656.01/ว 1551 และ ที่ อว 0656.01/ว 1552 ลงวันที่ 10 กันยายน 2567) นั้น และไม่มีคณะกรรมการท่านใดขอแก้ไข

ในการนี้ ฝ่ายเลขานุการจึงขอเสนอคณะกรรมการจัดพิธีพระราชทานปริญญาบัตร และ ผูกข้อผูกพัน ประจำปีการศึกษา 2566 พิจารณารับรองรายงานการประชุมเตรียมความพร้อมในการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2566 ครั้งที่ 2/2567 เมื่อวันพุธที่ 28 สิงหาคม 2567 โดยท่านสามารถดาวน์โหลดรายงานการประชุมดังกล่าว ได้จาก QR CODE ที่อยู่ด้านล่างนี้



จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณารับรองรายงานการประชุมเตรียมความพร้อมในการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2566 ครั้งที่ 2/2567

มติที่ประชุม กรรมการที่มาประชุมครั้งที่แล้ว รับรองรายงานการประชุมเตรียมความพร้อมในการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2566 ครั้งที่ 2/2567 เมื่อวันพุธที่ 28 สิงหาคม 2567 สำหรับกรรมการที่ไม่ได้มาประชุมครั้งที่แล้วแต่มาประชุมในครั้งนี้นี้ รับทราบรายงานการประชุมเตรียมความพร้อมในการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2566 ครั้งที่ 2/2567 เมื่อวันพุธที่ 28 สิงหาคม 2567 โดยไม่มีการแก้ไข

2.2 รับรองรายงานการประชุมเตรียมความพร้อมในการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2566 ครั้งที่พิเศษ 1/2567

ตามที่ฝ่ายเลขานุการได้จัดทำรายงานรายงานการประชุมเตรียมความพร้อมในการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2566 ครั้งที่พิเศษ 1/2567 เมื่อวันจันทร์ที่ 2 กันยายน 2567 เวลา 14.30 น. ณ ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย ชั้น 3 อาคารบูรณมงคล (อาคาร 32) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา จำนวน 10 หน้า และได้แจ้งเวียนให้คณะกรรมการทุกท่านพิจารณา หากมีการแก้ไขให้แจ้งไปยังสำนักงานอธิการบดี ภายในวันที่ 12 กันยายน 2567 (ตามหนังสือสำนักงานอธิการบดี ที่ อว 0656.01/ว 15543 และ อว 0656.01/ว 1554 ลงวันที่ 10 กันยายน 2567) นั้น และไม่มีคณะกรรมการท่านใดขอแก้ไข

ในการนี้ ฝ่ายเลขานุการจึงขอเสนอคณะกรรมการจัดพิธีพระราชทานปริญญาบัตร และ ผูกข้อผูกมัดใหญ่ ประจำปีการศึกษา 2566 พิจารณารับรองรายงานการประชุมเตรียมความพร้อมในการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2566 ครั้งที่พิเศษ 1/2567 โดยท่านสามารถดาวน์โหลดรายงานการประชุมดังกล่าว ได้จาก QR CODE ที่อยู่ด้านล่างนี้



จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณารับรองรายงานการประชุมเตรียมความพร้อมในการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2566 ครั้งที่พิเศษ 1/2567

มติที่ประชุม กรรมการที่มาประชุมครั้งที่แล้ว รับรองรายงานการประชุมเตรียมความพร้อมในการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2566 ครั้งที่พิเศษ 1/2567 เมื่อวันจันทร์ที่ 2 กันยายน 2567 สำหรับกรรมการที่ไม่ได้มาประชุมครั้งที่แล้วแต่มาประชุมในครั้งนี้ รับทราบรายงานการประชุมเตรียมความพร้อมในการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2566 ครั้งที่พิเศษ 1/2567 เมื่อวันจันทร์ที่ 2 กันยายน 2567 โดยไม่มีการแก้ไข

2.3 รับรองรายงานการประชุมเตรียมความพร้อมในการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2566 ครั้งที่พิเศษ 2/2567

ตามที่ฝ่ายเลขานุการได้จัดทำรายงานการประชุมเตรียมความพร้อมในการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2566 ครั้งที่พิเศษ 2/2567 เมื่อวันจันทร์ที่ 9 กันยายน 2567 เวลา 14.30 น. ณ ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย ชั้น 3 อาคารบูรณมงคล (อาคาร 32) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา จำนวน 12 หน้า และได้แจ้งเวียนให้คณะกรรมการทุกท่านพิจารณา หากมีการแก้ไข ให้แจ้งไปยังสำนักงานอธิการบดี ภายในวันที่ 11 ตุลาคม 2567 (ตามหนังสือสำนักงานอธิการบดี ที่ อว 0656.01/ว 1843 และ ที่ อว 0656.01/ว 1844 ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2567) นั้น และไม่มีคณะกรรมการท่านใดขอแก้ไข

ในการนี้ ฝ่ายเลขานุการจึงขอเสนอคณะกรรมการจัดพิธีพระราชทานปริญญาบัตร และ ผูกข้อใหญ่ ประจำปีการศึกษา 2566 พิจารณารับรองรายงานการประชุมเตรียมความพร้อมในการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2566 ครั้งที่พิเศษ 2/2567 โดยท่านสามารถดาวน์โหลดรายงานการประชุมดังกล่าว ได้จาก QR CODE ที่อยู่ด้านล่างนี้



จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณารับรองรายงานการประชุมเตรียมความพร้อมในการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2566 ครั้งที่พิเศษ 2/2567

มติที่ประชุม กรรมการที่มาประชุมครั้งที่แล้ว รับรองรายงานการประชุมเตรียมความพร้อมในการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2566 ครั้งที่พิเศษ 2/2567 เมื่อวันจันทร์ที่ 9 กันยายน 2567 สำหรับกรรมการที่ไม่ได้มาประชุมครั้งที่แล้วแต่มาประชุมในครั้งนี้ รับทราบรายงานการประชุมเตรียมความพร้อมในการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2566 ครั้งที่พิเศษ 2/2567 เมื่อวันจันทร์ที่ 9 กันยายน 2567 โดยไม่มีการแก้ไข

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

3.1 รายงานความคืบหน้าการเตรียมความพร้อมการจัดพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2566

สืบเนื่องจากการประชุมเตรียมความพร้อมในการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2566 ครั้งที่ 2/2567 เมื่อวันที่ 28 สิงหาคม 2567 และการประชุมเพื่อพิจารณาตัดลดงบประมาณ ครั้งที่พิเศษ 1/2567 เมื่อวันที่ 2 กันยายน 2567 และการประชุมเพื่อพิจารณาตัดลดงบประมาณ ครั้งที่พิเศษ 2/2567 เมื่อวันที่ 9 กันยายน 2567 ที่ประชุมได้มอบให้คณะกรรมการทุกฝ่ายดำเนินการตามหน้าที่ในคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ที่ 1290/2567 ลงวันที่ 26 สิงหาคม 2567 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดพิธีพระราชทานปริญญาบัตร และฝึกซ้อมใหญ่ งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2566 ภายใต้งบประมาณที่ได้รับจัดสรร

เพื่อให้การเตรียมความพร้อมการจัดพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2566 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอให้คณะกรรมการทุกแผนกได้รายงานความคืบหน้าในการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ดังนี้

1. ที่ปรึกษา

รศ.ดร.ประมุข อุณหเลขกะ

อธิการบดี มทร.สุวรรณภูมิ

2. ฝ่ายพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

รองอธิการบดี (ผศ.สุวิมล ตุ่มทอง)

ประธานฝ่าย

2.1 อนุกรรมการแผนกงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

- | | |
|---|-------------------------------|
| (1) ผู้ช่วยอธิการบดี (ผศ.ศศิกันต์ สุวรรณประทีป) | ประธานอนุกรรมการ |
| (2) ผู้ช่วยอธิการบดี (อาจารย์วนิดา วงศ์บรรณาคม) | รองประธานอนุกรรมการ |
| (3) ดร.ปวิษฐา โกชนวงศ์ | อนุกรรมการและเลขานุการ |
| (4) อาจารย์ธาริดา สกุรัตน์ | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| (5) นายโมฆิต มีคุณกิจ | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่ 1. จัดทำสมุดลงพระนามาภิไธย และจัดเตรียมปากกาสำหรับลงพระนามาภิไธย

2. กำกับดูแลห้องฉลองพระองค์ พระกระยาหารกลางวันและอื่น ๆ

3. จัดและตกแต่งดอกไม้ภายในห้องฉลองพระองค์ในวันรับพระราชทานปริญญาบัตร

4. จัดเตรียมสูจิบัตรและของที่ระลึกเพื่อทูลเกล้า ฯ ถวาย

5. จัดพวงมาลัยหรือช่อดอกไม้ในการรับเสด็จ ฯ

6. จัดหาอุปกรณ์และฝึกซ้อมบุคคลที่จะทำหน้าที่จัดและถวายปริญญาบัตร

ในการนี้ คณะอนุกรรมการแผนกงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร รายงานความคืบหน้าการดำเนินงาน ได้จัดประชุมและเตรียมความพร้อม ในการดำเนินการตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย จึงขอรายงานความคืบหน้าการดำเนินงานดังนี้

1. ฝึกซ้อมบุคคลที่จะทำหน้าที่จัดและถวายปริญญาบัตรร่วมกับคณาจารย์จากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เมื่อวันที่ 13 กันยายน 2567



2. จัดเตรียมเอกสารสำหรับขออนุมัติงบประมาณในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อขอยื่นในเดือนตุลาคม
จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม เห็นชอบ

2.2 อนุกรรมการแผนกพิธีสงฆ์

(1) ผู้อำนวยการกองกลาง

ประธานอนุกรรมการ

(2) หัวหน้างานสภาคณาจารย์ฯ

อนุกรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่
1. ประสานงานกับกรมการศาสนาเรื่องการนิมนต์พระภิกษุสงฆ์มาสวดเจริญชัยมงคลคาถา
 2. จัดกรธำ - ส่งพระภิกษุสงฆ์
 3. กำกับดูแลพิธีสงฆ์ และจัดเตรียมเครื่องจตุปัจจัยไทยธรรมถวายพระภิกษุสงฆ์

นายโฆสิต มีคุณกิจ กองกลาง รายงานว่าได้ประสานงานกับสำนักงานวัฒนธรรมจังหวัด พระนครศรีอยุธยาในเบื้องต้นแล้ว แต่ต้องรอกำหนดการที่แน่นอนเพื่อจะได้มีงบจำนวนพระสงฆ์ได้สอดคล้อง เนื่องจากถ้าพิธีพระราชทานมีการพักเบรกช่วงเวลา 11.00 น. พระสงฆ์จะฉันภัตตาหารเพลไม่ทัน ซึ่งอาจจะต้องนิมนต์ พระสงฆ์จำนวน 2 ชุด ประเมินความก้าวหน้าของการดำเนินงาน 20%

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม เห็นชอบ

2.3 อนุกรรมการแผนกจัดทำพานพุ่มเครื่องสักการะ

- | | |
|---------------------------------|------------------------|
| (1) ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา | ประธานอนุกรรมการ |
| (2) นายขจรศักดิ์ ฝากสาคร | อนุกรรมการและเลขานุการ |

- มีหน้าที่**
1. จัดทำพานพุ่มเครื่องราชสักการะ เพื่อใช้ในวันรับพระราชทานปริญญาบัตรประจำปีการศึกษา 2566
 2. จัดส่งและเก็บงานพานพุ่มเครื่องราชสักการะ หลังเสร็จพิธี
 3. จัดเตรียมอาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ยืนประจำพานพุ่มเครื่องราชสักการะในการรับ – ส่งเสด็จฯ
 4. ประสานงานกับคณบดีคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มทร.กรุงเทพ ในการจัดเตรียมพุ่ม ถวายเป็นเครื่องราชสักการะ
 5. จัดบุคลากรและนักศึกษายืนประจำโต๊ะวางพุ่มเครื่องราชสักการะ

นายขจรศักดิ์ ฝากสาคร กองพัฒนานักศึกษา รายงานความคืบหน้าว่าได้ประสานงานกับ มทร.กรุงเทพ เรื่อง การจัดทำพานพุ่มเครื่องราชสักการะ จำนวน 2 ชุด (มหาวิทยาลัย กับ องค์การนักศึกษา) และจัดทำหนังสือ ขอความอนุเคราะห์บุคลากรและนักศึกษายืนประจำโต๊ะวางพานพุ่มเครื่องราชสักการะ

ประธานที่ประชุม สอบถามคณบดี 6 คณะ มีความประสงค์ที่จะวางพานพุ่มในนามคณะหรือไม่ โดยใช้งบประมาณของคณะ

คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม กล่าวว่าการจัดงานครั้งนี้มีงบประมาณของมหาวิทยาลัยควรมีวิธีการให้จบในกระบวนการนี้

ประธานที่ประชุม กล่าวว่ากระบวนการได้จบลงแล้วซึ่งมีข้อสรุป คือ จำนวน 2 ชุด ในงบประมาณ ที่จำกัดจากการประชุมที่ผ่านมา

นายขจรศักดิ์ ฝากสาคร ประเมินความก้าวหน้าของการดำเนินงาน 80% ส่วนที่เหลือ คือ การจัด พานพุ่ม กับการชักซ้อมการยืนประจำจุด

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม เห็นชอบ และขอให้ดำเนินการจัดส่ง Action plan ไปยังกองนโยบายและแผนเพื่อดำเนินการต่อไป

2.4 อนุกรรมการแผนกรับ-ส่งเสด็จฯ

(1) ผู้ช่วยอธิการบดี (ผศ.อำนาจ สุขแจ่ม)

ประธานอนุกรรมการ

(2) นายขจรศักดิ์ ฝากสาคร

อนุกรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ จัดเตรียมอาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาในการรับ – ส่งเสด็จ ฯ

อนุกรรมการแผนกรับ-ส่งเสด็จฯ ได้ดำเนินการจัดทำผังดังนี้

1. จุดเตรียมตั้งแถว / จุดพักนักศึกษารับ-ส่งเสด็จฯ (โรงอาหารหอพักนักศึกษา)
 2. เส้นทางเดินแถว ของนักศึกษารับ-ส่งเสด็จฯ ประตุน้ำถึงมุขด้านซ้ายระยะทาง 220 เมตร
- นักศึกษายืน 2 ฝั่งถนน ฝั่งละ 150 คน รวม 300 คน



ผู้ช่วยอธิการบดี (ผศ.อำนาจ สุขแจ่ม) ขอพัฒมที่โรงอาหารหอพักนักศึกษางบประมาณไม่เกิน 3,000 บาท

ประธานเสนอแนะให้ทำการกำหนดการ เพื่อกำหนดเวลาที่นักศึกษาเดินจากโรงอาหารหอพักนักศึกษา มายังหอประชุมว่าใช้ระยะเวลาเท่าไร โดยสำรวจด้วยการเดินจากสถานที่จริง ควรมีการวางแผนหากฝนตกจะทำอย่างไร กำหนดไว้ 2 แผน คือ 1 การเดินในสภาพอากาศปกติแจ่มใส 2. หากฝนตกจะทำอย่างไร มอบหมายให้ กองกลาง งานอาคารฯ และงานพิธีการ ดำเนินการในส่วนนี้

ผู้ช่วยอธิการบดี (ผศ.อำนาจ สุขแจ่ม) กล่าวว่าในส่วนของการกำหนดการจะดำเนินการจัดทำและทำหนังสือแจ้งไปยังคณะเพื่อให้แจ้งนักศึกษาทราบ ความก้าวหน้าของการดำเนินงาน 70% การปฏิบัติหน้าที่ที่เหลือ เพียงแต่การขออนุญาตนักศึกษายืนรับ-ส่ง เสด็จ

คณบดีวิศวกรรมศาสตร์ฯ เสนอต่อที่ประชุมว่า ควรกำหนดว่าจะเป็นนักศึกษาลำดับชั้นไหน และ ผู้ควบคุมควรเป็นอาจารย์ที่ปรึกษา จะได้เป็นรูปแบบเหมือนกันทุกปี

ที่ประชุมสรุปว่าให้จัดนักศึกษาชั้นปีที่ 1 เป็นนักศึกษารับ-ส่งเสด็จ จำนวน 300 คน และอาจารย์ที่ปรึกษาเป็นผู้ควบคุม

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม เห็นชอบ และมอบหมายให้อนุกรรมการแผนกต้อนรับ-ส่งเสด็จฯ จัดทำกำหนดการรับ-ส่งเสด็จ และจัดทำแผนการเดินทางรับ-ส่งเสด็จ โดยแบ่งเป็น 2 ประเด็น คือ 1. สภาพอากาศปกติ และ 2. ฝนตก และประสานกับกองกลาง แล้วนำมาเสนอในที่ประชุมครั้งต่อไป

2.5 อนุกรรมการแผนกดุริยางค์

- | | |
|---|------------------------|
| (1) ผู้ช่วยอธิการบดี (ผศ.อำนาจ สุขแจ่ม) | ประธานอนุกรรมการ |
| (2) นายฐาปกรณ์ คาริขัน | อนุกรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ จัดวงดุริยางค์บรรเลงเพลงสรรเสริญพระบารมี ในการรับ – ส่งเสด็จ ฯ

อนุกรรมการแผนกดุริยางค์ได้ประสานกับโรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย และดำเนินการจัดทำผังดังนี้

1. จุดเตรียม/จุดพักวงดุริยางค์จากโรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย (อาคาร 25 ชั้น 1)
2. เส้นทางเดินแถวดุริยางค์
3. จุดตั้งวงดุริยางค์



ผู้ช่วยอธิการบดี (ผศ.อำนาจ สุขแจ่ม) รายงานว่าประสานกับโรงเรียนอยุธยาธรณ์ โรงเรียนยินดีและขอบคุณที่ให้เกียรติกับโรงเรียน ความก้าวหน้าของการดำเนินงาน 80%

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม เห็นชอบ มอบผู้ช่วยอธิการบดี (ผศ.อำนาจ สุขแจ่ม) กับผู้อำนวยการกองกลาง กำหนดทิศทางการเดินของวงดุริยางค์

3. ฝ่ายพิธีการและประสานงานบัณฑิต

รองอธิการบดี (ผศ.สุวุฒิ ตุ่มทอง)

ประธานฝ่าย

3.1 อนุกรรมการแผนกพิธีการบัณฑิต

- | | |
|--|------------------------|
| (1) รองอธิการบดี (ผศ.สุวุฒิ ตุ่มทอง) | ประธานอนุกรรมการ |
| (2) นายเรืองสิน ปลื้มปั่น | รองประธานอนุกรรมการ |
| (3) ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน | อนุกรรมการและเลขานุการ |

- มีหน้าที่**
1. จัดและควบคุมบัณฑิตในการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรบนเวที
 2. จัดหาผู้แทนบัณฑิตเพื่อกล่าวคำปฏิญาณในแต่ละวัน
 3. ดูแลความเรียบร้อยการฝึกซ้อมบัณฑิตเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรบนเวทีในวันซ้อมใหญ่
 4. จัดบัตรเครื่องหมายให้กับอาจารย์กำกับแถวบัณฑิต และอาจารย์ขานนามบัณฑิตของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
 5. เสนอรายชื่อเพื่อแต่งตั้งคณะอนุกรรมการบัณฑิตของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
 6. เสนอรายชื่อเพื่อแต่งตั้งคณะอนุกรรมการขานนามบัณฑิตของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
 7. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฝึกซ้อมย่อย ณ ศูนย์พื้นที่ พิธีพระราชทานปริญญาบัตรประจำปีการศึกษา 2566

แผนกพิธีการบัณฑิต ได้จัดการประชุมคณะอนุกรรมการฝ่ายพิธีการและประสานงานบัณฑิต จัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2566 เมื่อวันที่จันทร์ที่ 23 กันยายน 2567 เวลา 13.30 น. ณ ห้องประชุมผู้บริหาร ชั้น 4 อาคารบูรณมงคล (อาคาร 32) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

มติที่ประชุมได้กำหนดให้ผู้สำเร็จการศึกษาที่จะเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2566 ต้องเข้ารับการฝึกซ้อมใหญ่ ในวันพุธที่ 27 พฤศจิกายน 2567 ณ หอประชุมสมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราช มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา

รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน รายงานว่าอยู่ระหว่างดำเนินการทั้งหมด และได้แจ้งรายชื่ออาจารย์ขานนามแล้วประมาณ 3-4 คน นางสาวปริณัฐ ไชยนิษฐ์ชี้แจงว่า อาจารย์เรืองสิน ปลื้มปั่น

ฝากเสนอมานำขอให้มีการจัดทำวิทัศน์ขึ้นมาใหม่เนื่องจากมหาวิทยาลัยเป็นเจ้าภาพในปีนี้ และจะขอความอนุเคราะห์นักศึกษาของคณะ 6 คณะ ประมาณ 50 คน เพื่อมาเป็นบัณฑิตต้นแบบในการถ่ายทำ ซึ่งสำนักส่งเสริมวิชาการฯ ได้ประสานรองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ ผศ.บุญธิดา ชุนงาม เพื่อดำเนินการถ่ายทำกำหนดไว้ประมาณวันที่ 9 ตุลาคม 2567 และบัณฑิตต้นแบบจะมาดำเนินการในวันซ้อมใหญ่บนเวที ซึ่งบัณฑิตต้นแบบจะมีค่าใช้จ่ายคนละ 100 บาท และขอความอนุเคราะห์ข้าวกล่องกับอาหารว่างด้วย ขอแจ้งการจัดลำดับการรับพระราชทานปริญญาบัตรอาจโดยจะแบ่งเป็น 2 ช่วง ดังนี้ มหาบัณฑิต คือ บท. ตามด้วย ทอ. ปริญญาตรีในช่วงแรกคือ ทอ. ศศ. คอ. วท. วส. ช่วงหลัง บท. ทั้งนี้ต้องรอจำนวนของบัณฑิตที่แน่นอนอีกครั้ง ความก้าวหน้าของการดำเนินงาน 50%

ประธาน กล่าวว่าจากการประชุมครั้งที่ผ่านมามีตั้งกรรมการเพื่อดำเนินการซ้อมใหญ่ซึ่งได้เสนอชื่อมาประมาณ 30 คน เพื่อเป็นคณะกรรมการในการซ้อมใหญ่และจัดทำวิทัศน์ โดยให้แล้วเสร็จไม่เกินสัปดาห์ที่ 2 ของเดือนตุลาคม เพื่อให้บัณฑิตได้ฝึกซ้อมก่อนที่จะมาฝึกซ้อมใหญ่

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม เห็นชอบ และมอบคณะกรรมการฯ ประสานกับสำนักวิทยบริการฯ สำหรับจัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับการถ่ายทำ ประสานเรื่องงบประมาณที่ต้องใช้ดำเนินการ และการจัดเตรียมอาหารว่างและอาหารกลางวัน

3.2 อนุกรรมการแผนกประสานงานบัณฑิต

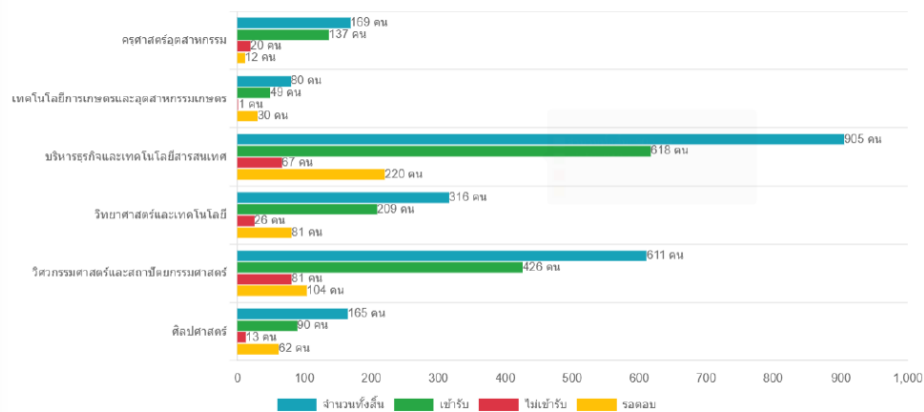
- | | |
|--|------------------------|
| (1) ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน | ประธานอนุกรรมการ |
| (2) รองผู้อำนวยการ สวท. (รับผิดชอบด้านพัฒนาการศึกษาและส่งเสริมวิชาการและสหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ) | อนุกรรมการและเลขานุการ |

- มีหน้าที่**
1. จัดบัณฑิตเข้าที่นั่งในหอประชุมสมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราช
 2. จัดทำกำหนดการฝึกซ้อมย่อยบัณฑิต
 3. ประสานงานกับคณะ ในการฝึกซ้อมบัณฑิตทั้งวันซ้อมย่อยและวันซ้อมใหญ่
 4. ดูแลความพร้อมของการจัดแถว จำนวนบัณฑิต และการตรงต่อเวลา
 5. ประสานงานกับบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษา โดยการประชาสัมพันธ์ให้บัณฑิตทราบ
 6. แจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับกำหนดการพิธีพระราชทานปริญญาบัตรให้บัณฑิตทราบ
 7. จัดพิมพ์รายชื่อบัณฑิตที่จะเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร จำแนกเป็นรายคณะและมหาวิทยาลัย
 8. รวบรวมรายชื่อและจำนวนบัณฑิตที่ประสงค์จะเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร

รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการฯ รายงานว่า จำนวนบัณฑิตที่รายงานตัว จำนวน 1,529 ราย ประสงค์ไม่เข้ารับ จำนวน 208 คน และยังไม่ได้ทำแบบประเมิน จำนวน 509 คน และได้ประสานกับคณะแล้ว ข้อมูล ณ วันที่ 26 กันยายน 2567 เวลา 08.00 น.



ข้อมูล ณ วันที่ 26 กันยายน 2567 เวลา 08.00 น.

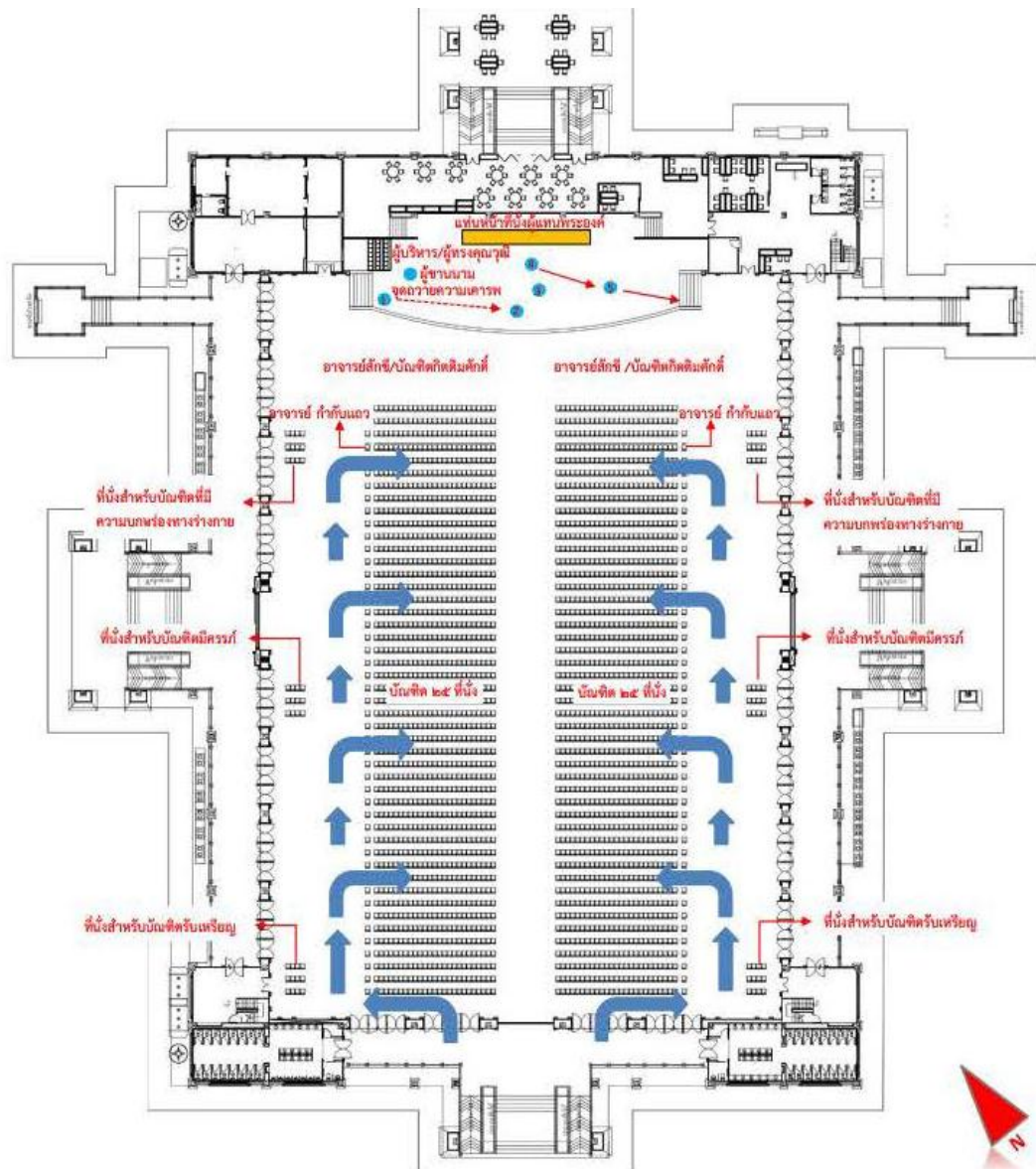


ประธาน ขอให้คณะทุกคณะดำเนินการเร่งรัดบัณฑิตที่ยังไม่ตอบ เพราะมีผลต่อการตอบเรื่องภาวะการมีงานทำ ให้ดำเนินการให้เสร็จในวันซ่อมใหญ่ และควรมีเว็บไซต์กลางสำหรับข้อมูลพระราชทานปริญญาบัตร เพื่อให้บัณฑิตและบุคลากรได้รับทราบข้อมูลต่างๆ ที่จะเกิดขึ้น

รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการฯ รายงานว่าได้ดำเนินการจัดทำเว็บไซต์เพื่อแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับกำหนดพิธีพระราชทานปริญญาบัตร URL: <https://graduate.rmutsb.ac.th/> เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ผังการจัดที่นั่งบัณฑิต การโหลดบัณฑิตจะดำเนินการเข้าด้านซ้ายและด้านขวา ข้างละ 25 คน ที่นั่งด้านข้างสำหรับบัณฑิตที่มีความบกพร่อง บัณฑิตมีครรภ์ รวมถึงบัณฑิตที่รับเหรียญ แต่อาจจะมีการปรับอีกครั้ง

ประธานขอเชิญคณบดี รองคณบดีด้านวิชาการเป็นอาจารย์สักขี



รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการฯ รายงานว่า จากการประชุมได้จัดทำกำหนดการฝึกซ้อมเบื้องต้น ดังนี้

กำหนดการ

09.00 – 12.00 น.	พิธีน้อมสำนึกในพระมหากรุณาธิคุณ อธิการบดีกล่าวแสดงความยินดีกับบัณฑิต (แสดงความยินดีกับบัณฑิตรับเหรียญ) มอบช่อดอกไม้หรือเกียรติบัตร ชมวิดิทัศน์ นายกสภา บัณฑิตกิตติมศักดิ์ประวัติ แนวทางเข้ารับปริญญา สาธิตการเข้ารับ (บัณฑิตต้นแบบ) เริ่มฝึกซ้อมบนเวที (ถ่ายภาพหมู่)
12.00 – 13.00 น.	รับประทานอาหาร
13.00 – 17.00 น.	ฝึกซ้อมบนเวทีช่วงบ่าย 3 รอบ (โดย ฝึกซ้อม 2 รอบ และ ซ้อมเสมือนจริง 1 รอบ)

หากไม่มาฝึกซ้อมในวันดังกล่าวบัณฑิตไม่สามารถเข้ารับในวันจริงได้

รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการฯ สอบถามความเห็นจากที่ประชุม ถ้าบัณฑิตไม่มาฝึกซ้อมใหญ่ก็ไม่สามารถเข้ารับในวันจริงได้ จึงได้กำหนดเบื้องต้นไว้ แต่จะขอสอบถามคณบดีคิดเห็นอย่างไร

คณบดีครุศาสตร์อุตสาหกรรม กล่าวว่าเมื่อบัณฑิตแจ้งความจำนงค์ว่าจะเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรแล้วแต่มีเหตุผลความจำเป็นที่ไม่สามารถมาในวันซ้อมใหญ่ แต่ประสงค์จะมารับในวันจริง ขอให้ดำเนินการซ้อมในวันรับจริงก่อนพิธีเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร เพื่อให้บัณฑิตสามารถเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรได้

คณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ เห็นด้วยแต่อาจจะต้องพิจารณาเป็นกรณี เพราะถ้าหากเผยแพร่ข้อมูลนี้ออกไปแล้วบัณฑิตทราบว่าไม่ต้องมาซ้อมใหญ่ก็สามารถเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรได้อาจจะกลายเป็นปัญหา ก็ขอให้แจ้งเหตุผลความจำเป็น หากเหมาะสมก็สามารถเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรได้

คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ฯ เห็นด้วย แต่เสนอความเห็นว่าคุณครูมีบุคคลที่สามารถยืนยันตัวตนว่าเป็นบัณฑิตของคณะนั้นจริง

ประธาน เน้นย้ำซ้อมใหญ่วันที่ 27 พฤศจิกายน 2567 เพียงวันเดียว มอบหมายรองคณบดีด้านวิชาการประสานกับคณบดีเพื่อตัดสินใจ และแจ้งกลับมาอีก สวท. ถ้ากรณีฉุกเฉินเป็นอำนาจของคณบดีเป็นผู้ตัดสินใจ โดยพิจารณาเป็นรายๆ ไป ที่สำคัญขอให้จัดทำกำหนดการเหมือนวันรับจริงทุกประการ

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม เห็นชอบ

3.3 อนุกรรมการแผนกกำกับดูแล

- | | |
|---|------------------------|
| (1) รองอธิการบดี (ผศ.สุฤทธิ ตุ่มทอง) | ประธานอนุกรรมการ |
| (2) ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน | รองประธานอนุกรรมการ |
| (3) รองผู้อำนวยการ สวท. (รับผิดชอบด้านพัฒนาการศึกษา และส่งเสริมวิชาการและสหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ) | อนุกรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ 1. รับรายงานตัวบัณฑิตและตรวจรายชื่อตามแถวและที่นั่งอนุกรรมการรับผิดชอบ

จำนวนบัณฑิต 25 คนต่ออนุกรรมการหนึ่งท่าน

2. แจกบัตรผ่านให้แก่บัณฑิตทุกคนในแถวที่รับผิดชอบเพื่อป้องกันผู้ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องเข้าหอประชุม
3. ตรวจสอบเครื่องแต่งกายและสิ่งของต้องห้ามมิให้นำเข้าหอประชุมเด็ดขาด พร้อมทั้งตรวจและกำกับบัณฑิตเมื่อเข้านั่งประจำที่ในหอประชุม

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน กล่าวว่าจากที่ประชุมร่วมกับคณะอนุกรรมการ จุฬารวมพลอยู่ฝั่งมหาวิทยาลัยซึ่งมีหอประชุมที่สามารถรองรับได้ การรับรายงานตัวบัณฑิตจะอยู่ที่หอประชุมพระพิรุณ - ระลึกโปรดเกล้า ซึ่งมีความสะดวกในการทำงาน พอถึงเวลาจะเคลื่อนย้ายบัณฑิตสามารถเดินข้ามสะพานลอยไปยังหอประชุมใหญ่

ส่วนของการจัดการระบบอินเทอร์เน็ต สวท.ต้องใช้ในการตรวจสอบบัณฑิต โดยใช้วิธีการตรวจสอบ ณ ตำแหน่งที่บัณฑิตรายงานตัวกับตำแหน่งของใบปริญญาบัตรจะรับข้อมูลพร้อมกันว่าใครมาใครไม่มา ถ้าบัณฑิตไม่ได้มาซ่อมแต่แจ้งความจำนงกับคณะว่าเข้ารับแล้วมารายงานตัวในวันจริง ทางฝ่ายใบปริญญาบัตรจะรับทราบข้อมูลได้ทันที และสามารถแทรกใบปริญญาบัตรได้ทันที จุดตั้งต้นที่ขอให้อยู่หน้าคณะเทคโนโลยีการเกษตรฯ ถ้ามีรถมาขอให้เข้า-ออก ด้านซ้าย ด้านขวาอย่างเดียว สำหรับการจำหน่ายของร้านค้าให้มาอยู่ฝั่งมหาวิทยาลัย จึงขอหารือกับที่ประชุมเมื่อหาจุฬารวมพลได้ก็จะสามารถจัดกระบวนการอย่างอื่นได้

ประธาน ขอสอบถามความเห็นจากคณบดีทุกคณะ

คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม เห็นด้วย ง่ายต่อการบริหารจัดการ ไม่ว่าจะเป็นการขายของสถานที่จอดรถ และเหมาะสมกับความเป็นอัตลักษณ์ เพราะเป็นฝั่งมหาวิทยาลัย เป็นที่ยึดเหนี่ยวจิตใจ ทำให้อยากถ่ายรูป อาจจะมีกังวลในเรื่องของการข้ามไปมาระหว่างญาติบัณฑิต ที่จะเดินสวนกับแถวที่เคลื่อนย้ายบัณฑิตที่จะข้ามสะพานต้องจัดการให้ดี

คณบดีคณะบริหารธุรกิจ ฯ เห็นด้วย ถ้าบริหารจัดการได้ง่าย ฝั่งมหาวิทยาลัยก็จัดสถานที่ให้ถ่ายรูปให้กับญาติบัณฑิต เพื่อลดความวุ่นวายด้วย

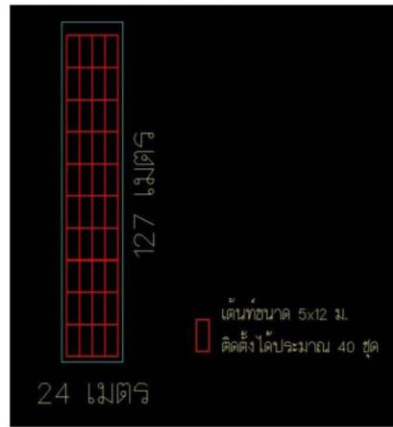
คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ ฯ เห็นด้วย บริหารจัดการให้ใช้เวลาเคลื่อนย้ายบัณฑิต

คณะเทคโนโลยีการเกษตรฯ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และคณะศิลปศาสตร์ เห็นด้วย

ที่ประชุมมีข้อสรุปเห็นด้วยตามที่ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ในส่วนของกระบวนการจัดเตรียมพื้นที่มอบหมายให้กองกลางดำเนินการ

ผลการดำเนินการ

1. รายงานตัวบันทึกและกำหนดการ



กำหนดการ

06.30 น.	ยื่นผลการตรวจ Antigen Test Kit (ATK)
06.30 - 07.45 น.	รายงานตัว ณ บริเวณที่กำหนด
07.45 น.	คุชภักดิ์จิต มหาบัณฑิต บัณฑิตตั้งขบวนแถว
07.45 น.	เดินมารอบบริเวณหน้าหอประชุม
8.00 น.	ผู้บริหารมหาวิทยาลัย นำขบวนแถวเข้า หอประชุม
09.00 น.	นั่งประจำที่ (ตรวจสอบรายชื่อและจำนวน)
10.00 - 11.45 น.	พิธีมอบปริญญาบัตร
ตัวอย่างใบรายชื่อ	
12.00 น.	เสร็จสิ้นพิธีการ

ตัวอย่างใบเซ็นชื่อ

 รายนามบัณฑิต ปริญญาการศึกษา 2566 มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์						
ลำดับ	รหัส	ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล	ทาง	วิชาเอก
1	26388032-1005	นาง	ปิรดาพร	ศรีโคก	คหกรรมศาสตร์	1. วิชา การประกอบอาหารและเครื่องดื่ม
2	26388032-2018	นาง	นภาพร	อุทุมพรสิทธิ์	การบัญชี	2. วิชา การประกอบอาหารและเครื่องดื่ม
3	26388031-1004	นาง	วิรัชช	บุรุษ	การบัญชี	3. วิชา การประกอบอาหารและเครื่องดื่ม
4	26388032-1007	นางสาว	นันทิธร	ผ่องศรี	การบัญชี	4. วิชา การประกอบอาหารและเครื่องดื่ม
5	26329932-1007	นาง	นิพนธ์กุล	จำนงค์	การบัญชี	5. วิชา การประกอบอาหารและเครื่องดื่ม
6	26388031-1012	นางสาว	ชณิศา	สุระกิจ	การบัญชี	6. วิชา การประกอบอาหารและเครื่องดื่ม
7	26388032-2019	นางสาว	ศนิษฐ์	เสถียรพันธ์	การบัญชี	7. วิชา การประกอบอาหารและเครื่องดื่ม
8	26388031-1004	นางสาว	กนกวิภากร	กนกวิภากร	การบัญชี	8. วิชา การประกอบอาหารและเครื่องดื่ม
9	26388031-1015	นาง	ปิณฑ	นิลาร	การบัญชี	9. วิชา การประกอบอาหารและเครื่องดื่ม
10	26388032-1011	นางสาว	วิภาดาพร	จิตรจำเริญ	การบัญชี	10. วิชา การประกอบอาหารและเครื่องดื่ม
11	26388031-1012	นางสาว	วิภาดา	วิสิทธิ์พาส	การบัญชี	11. วิชา การประกอบอาหารและเครื่องดื่ม
12	26388032-1013	นาง	นภาพร	กันธิ์	การบัญชี	12. วิชา การประกอบอาหารและเครื่องดื่ม
13	26388031-1015	นางสาว	กนกพร	การสุพรรณ	การบัญชี	13. วิชา การประกอบอาหารและเครื่องดื่ม
14	26388031-1012	นางสาว	อุบลภา	ธนาภาณุ	การบัญชี	14. วิชา การประกอบอาหารและเครื่องดื่ม
15	26388031-1018	นางสาว	ณัฐพร	สุพรรณ	การบัญชี	15. วิชา การประกอบอาหารและเครื่องดื่ม
16	26329932-1011	พี่นางสาว	นพธิชา	ศานติ์	การบัญชี	16. วิชา การประกอบอาหารและเครื่องดื่ม
17	26388031-1001	นางสาว	สุวิภา	ฉัตรบริรักษ์	การบัญชี	17. วิชา การประกอบอาหารและเครื่องดื่ม
18	26388032-1002	นางสาว	ปิรดาพร	ผ่องศรี	การบัญชี	18. วิชา การประกอบอาหารและเครื่องดื่ม
19	40328032-1002	นาง	นภาพร	เสถียรกุล	การบัญชี	19. วิชา การประกอบอาหารและเครื่องดื่ม
20	363581-31-008	นาง	กนิษฐา	สุภัทราภรณ์	การบัญชี	20. วิชา การประกอบอาหารและเครื่องดื่ม
21	363581-22-010	นาง	ธีร	สุสุพรรณ	การบัญชี	21. วิชา การประกอบอาหารและเครื่องดื่ม
22	363581-31-004	นาง	ศรุต	ระยอง	การบัญชี	22. วิชา การประกอบอาหารและเครื่องดื่ม
23	363581-31-002	นาง	สุภาวดี	นิลพัทธ์	การบัญชี	23. วิชา การประกอบอาหารและเครื่องดื่ม
24	363582-32-001	นาง	นพสร	ผ่องสุพรรณ	การบัญชี	24. วิชา การประกอบอาหารและเครื่องดื่ม
25	40388031-1001	นาง	ธีรณัฐ	วิสิทธิ์พาส	การบัญชี	25. วิชา การประกอบอาหารและเครื่องดื่ม

2. ตัวอย่างรหัสผ่านบัณฑิต

 พิธีพระราชทานปริญญาบัตร ครั้งที่ 2 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ รหัสนักศึกษา : 262390322004 นางสาวนภาพร กณมถ้อย คณะ คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	  รหัสนักศึกษา : 262390322004 นางสาวนภาพร กณมถ้อย คณะ คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ 
รหัสนักศึกษา : 262390322004 นางสาวนภาพร กณมถ้อย คณะ คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ ชื่อ นามสกุล ที่ 27 พฤศจิกายน 67 สถานที่ : หอประชุมพระเจ้าตากสินมหาราช วันขึ้น นามสกุล ที่ 29 พฤศจิกายน 67 สถานที่ : หอประชุมพระเจ้าตากสินมหาราช	ชื่อควรปฏิบัติ - โปรดพิมพ์บัตรด้วยเครื่องพิมพ์ความละเอียดคมชัด (Laser) - ติดและพับตามรอยที่กำหนด - บัตรควรนำไปใช้ก่อนและในวันแจ้งหยุดครั้ง - หากพบความผิดปกติของการใช้โปรดติดต่อ - สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน โทรฯ 089-0000000000

เบื้องต้นประสาน สวส.ขอคอมพิวเตอร์ 5 เครื่อง พร้อมเครื่องสแกนบาร์โค้ด 4 ตัว

3. ตรวจสอบเครื่องแต่งกายและสิ่งของต้องห้ามมิให้นำเข้าหอประชุมเด็ดขาดพร้อมทั้ง

ตรวจ อยู่ระหว่างดำเนินการ

รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการฯ รายงานว่าได้จัดทำตัวอย่างบัตรผ่านบัณฑิต เป็นบัตรที่ไว้สำหรับยืนยันตัวตนเข้าหอประชุม ทั้งวันซ้อมใหญ่และวันรับจริง วันซ้อมใหญ่อาจารย์กำกับแถวจะเซ็นที่บัตร และวันรับจริงอาจารย์ก็จะตรวจสอบและเซ็นกำกับอีกครั้ง ดังนั้นบัตรใบนี้จะมี 2 ลายเซ็น โดยก่อนที่ออกมาจากหอประชุมพระพิรุณ - ระลึกโปรดเกล้า สวท.จะทำการสแกนบาร์โค้ด หรือ QR Code แบบใดก็ได้ ข้อมูลนี้จะไปขึ้นด้านหลังเวที ทำให้ทราบว่าบัณฑิตมาหรือไม่ กรณีถ้าบัณฑิตมาเพิ่มจะสามารถใส่กบปริญญาดบัตรได้ทันที ทั้งนี้ได้ขอ

ความอนุเคราะห์สำนักวิทยบริการฯ ในเบื้องต้น คือ คอมพิวเตอร์ 5 เครื่องตั้งที่หอประชุมพระพิรุณ - ระลึกโปรดเกล้าฯ พร้อมเครื่องสแกนบาร์โค้ด ขั้นตอนต่อไปคือการทดสอบระบบว่าทำงานเป็นอย่างไร วันรับจริงเมื่อบัณฑิตได้ลายเซ็นครบทั้ง 2 ลายเซ็นเรียบร้อยแล้ว ให้เดินออกจากหอประชุมพระพิรุณ - ระลึกโปรดเกล้าฯ ช่วงเคลื่อนแถวบัณฑิตจะแจ้งให้บัณฑิตใส่บัตรยืนยันที่จุดรับบัตรหน้าประตูก่อนเข้าหอประชุมใหญ่

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม เห็นชอบ

3.4 อนุกรรมการแผนกจัดทำคู่มือบัณฑิต ปริญญาบัตรและเหรียญเกียรตินิยม

- (1) ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ประธานกรรมการ
- (2) รองผู้อำนวยการ สวท. (รับผิดชอบด้านทะเบียนนักศึกษา และตรวจสอบและรับรองผลการศึกษาและสารสนเทศ) อนุกรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ 1. จัดทำคู่มือบัณฑิต

2. จัดทำใบปริญญาบัตรและปกปริญญาบัตร
3. จัดทำใบปริญญาบัตรกิตติมศักดิ์
4. จัดทำเหรียญเกียรตินิยมและรายชื่อบัณฑิตที่จะเข้ารับพระราชทานเหรียญเกียรตินิยม
5. จัดทำสูจิบัตรสำหรับทูลเกล้าฯ ถวาย

รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการฯ รายงานว่า

1. คู่มือบัณฑิตได้จัดทำเสร็จแล้ว ตอนนี้อยู่ระหว่างกระบวนการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และนำส่งให้สำนักวิทยบริการฯ เพื่อทำเป็นระบบ E-Book และเผยแพร่บนเว็บไซต์ต่อไป



2. ดำเนินการจัดทำใบปริญญาบัตรเรียบร้อยแล้ว จำนวน 2,246 ใบ และปกปริญญาบัตรทางร้านจะดำเนินการส่งมอบประมาณ วันที่ 1 พฤศจิกายน 2567



3. จัดทำใบปริญญาบัตรกิตติมศักดิ์ อยู่ระหว่างดำเนินการ

ผู้ช่วยอธิการบดี (ผศ.ศศิกันต์ สุวรรณประทีป) แจ้งว่าบัณฑิตกิตติมศักดิ์จำนวน 5 ท่าน ซึ่งมี 1 ท่าน เป็นของปีการศึกษา 2565 และตอนนี้อยู่ระหว่างสภามหาวิทยาลัยประสานกับบัณฑิตกิตติมศักดิ์ว่าจะรับเป็นบัณฑิตกิตติมศักดิ์หรือไม่ ซึ่งปีการศึกษา 2566 ได้ตอบรับมาแล้ว 1 ท่าน เหลือ 3 ท่านยังไม่ได้รับการตอบรับ

4. จัดทำเหรียญเกียรติคุณและตรวจสอบความถูกต้องจำนวนบัณฑิตที่จะเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรอยู่ระหว่างดำเนินการ ปีนี้บัณฑิตเกียรติคุณ จำนวน 36 คน เหรียญทอง 10 คน เหรียญเงิน 26 คน ตอนนี้อยู่ในกระบวนการจัดทำเหรียญคาดว่าจะได้พร้อมปกปริญญาบัตร



5. จัดทำสูจิบัตรสำหรับทูลเกล้า ฯ ถวาย ประสานกับประชาสัมพันธ์
 ประธาน กล่าวว่าการจัดทำสูจิบัตร ขอให้ สวท. ผู้ช่วยอธิการบดี (ผศ.ศศิกานต์ สุวรรณประทีป)
 และประชาสัมพันธ์ประสานงานกัน

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม เห็นชอบ

3.5 อนุกรรมการแผนกจัดเรียงปริญญาบัตร

- | | |
|--|------------------------|
| (1) ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน | ประธานกรรมการ |
| (2) รองผู้อำนวยการ สวท. (รับผิดชอบด้านทะเบียนนักศึกษา
และตรวจสอบและรับรองผลการศึกษาและสารสนเทศ) | อนุกรรมการและเลขานุการ |

- มีหน้าที่**
1. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของปริญญาบัตร
 2. จัดเรียงปริญญาบัตรให้ถูกต้องและครบถ้วนตามจำนวนและรายชื่อบัณฑิตที่เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร
 3. ประสานงานกับแผนกพิธีพระราชทานปริญญาบัตร แผนกพิธีการบัณฑิตและแผนกประสานงานบัณฑิต ในการจัดและถวายปริญญาบัตร

รองผู้อำนวยการ สวท. รายงานว่าใบปริญญาบัตรจัดทำเสร็จแล้วเหลือรอบปริญญาบัตร ในช่วงเวลาที่บัณฑิตเข้ารับปริญญาบัตรจะต้องมีระบบเซ็นเซอร์ เพื่อจะนับจำนวนช่วงที่บัณฑิตเข้ารับปริญญาบัตร ในส่วนนี้ต้องประสานกับสำนักพระราชวังอีกครั้งว่าสามารถติดตั้งได้หรือไม่ และสามารถติดตั้งส่วนไหน

ประธาน กล่าวว่สำนักพระราชวังจะมาดูพื้นที่ในวันที่ 8 ตุลาคม 2567 มอบหมายให้กองกลางและสำนักส่งเสริมวิชาการฯ และผู้ที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมดูพื้นที่

ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน ขอให้คณะอนุกรรมการส่ง Action plan ด้วย

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม เห็นชอบ และมอบสำนักส่งเสริมวิชาการฯ จัดส่ง Action plan ให้กองนโยบายและแผน

3.6 อนุกรรมการแผนกจัดสถานที่รับรายงานตัวบัณฑิต

- | | |
|-------------------------------------|------------------------|
| (1) ผู้อำนวยการกองกลาง | ประธานอนุกรรมการ |
| (2) หัวหน้างานอาคารสถานที่ บริการ ฯ | อนุกรรมการและเลขานุการ |

- มีหน้าที่**
1. ประสานการเดินทางของบัณฑิต จากจุดที่ตั้งไปยังหน้าหอประชุมสมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราช
 2. ดูแล และจัดเตรียมห้องพักรับรอง
 3. จัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องขยายเสียง และโต๊ะลงทะเบียนรับรายงานตัวบัณฑิต

หัวหน้างานอาคารสถานที่ บริการฯ กล่าวว่าสถานที่รับรายงานตัวบัณฑิต คือ หอประชุมพระพิรุณ - ระลึกโปรดเกล้า โดยสามารถใช้อุปกรณ์และเครื่องเสียงในหอประชุมพระพิรุณฯ ได้ หน้าที่ในส่วนของการเดินทาง บัณฑิต งานจัดเตรียมห้องพักรับรองจะอยู่ในส่วนนี้ทั้งหมด

ประธาน เสนอแนะว่าตอนเคลื่อนย้ายบัณฑิตจากหอประชุมพระพิรุณฯ ไปที่หอประชุมใหญ่ ขอให้จัดทำแผนผังการเดินทาง จัดคนดูแลแถว วางจุดคนดูแลแถว เมื่อผ่านการตรวจสอบไปแล้วจะไปแทรกระหว่างแถวไม่ได้ ควบคุมกำกับแถวให้เรียบร้อยจนไปถึงจุดตรวจสอบฝั่งหอประชุมใหญ่

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม เห็นชอบ มอบให้จัดทำผังเส้นทางการเดินทางของบัณฑิต และจัดผู้ควบคุมแถวตลอดระยะทาง

3.7 อนุกรรมการแผนกเบิกตัวบัณฑิตเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร

- | | |
|-------------------------------------|-------------------------------|
| (1) รองอธิการบดี (ผศ.สุวดี ตุ่มทอง) | ประธานอนุกรรมการ |
| (2) นายเรืองสิน ปลื้มปิ่น | อนุกรรมการและเลขานุการ |
| (3) นางสาวปริญญ์ ไชยนิษฐ์ | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

- มีหน้าที่**
1. ขานชื่อบัณฑิตที่จะเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร
 2. ประสานงานกับฝ่ายพิธีการและประสานบัณฑิต

นางสาวปริญญ์ ไชยนิษฐ์ รายงานว่าเบื้องต้นได้ส่งรายชื่อคณะกรรมการเพื่อจัดทำคำสั่งเพิ่มเติมแล้ว

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม เห็นชอบ

4. ฝ่ายส่งเสริมพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

รองอธิการบดี (อาจารย์เอกวิศว์ สงเคราะห์) ประธานฝ่าย

4.1 อนุกรรมการแผนกแสงเสียงและโทรทัศน์วงจรปิด

- | | |
|---------------------------------|---------------------|
| (1) ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ | ประธานอนุกรรมการ |
| (2) ผศ.ปิยะรัตน์ โพธิ์ย้อย | รองประธานอนุกรรมการ |
| (3) ผศ.บุญธิดา ชุนงาม | รองประธานอนุกรรมการ |

(4) ผศ.วิชัย นระมัตย์

รองประธานอนุกรรมการ

(5) นางสาวจุรีพร อ่อนจันทร์

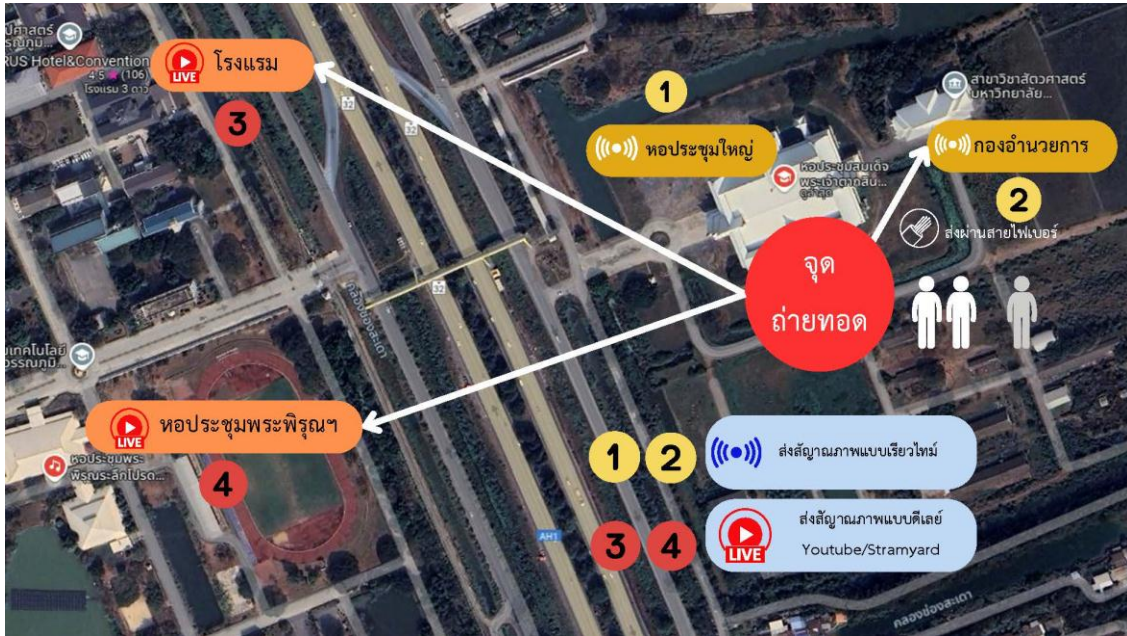
อนุกรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่**
1. ทำการติดตั้งและควบคุมระบบเสียงในหอประชุมสมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราช และบริเวณงาน
 2. ประสานงานกับกรมประชาสัมพันธ์ในการควบคุมระบบเสียง การเปิดเพลงสรรเสริญพระบารมี และการเข้าถวายไมค์
 3. ดำเนินการถ่ายทอดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรผ่านทางสื่อต่าง ๆ อาทิ โทรทัศน์ วงจรปิด ภายในบริเวณพิธีและพื้นที่ที่กำหนด และ Website ของมหาวิทยาลัย

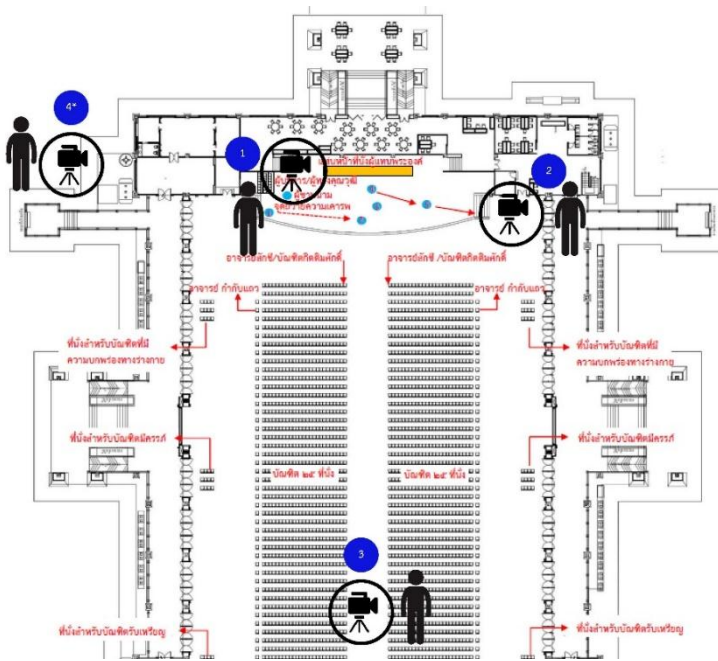
นางสาวจุรีพร อ่อนจันทร์ รายงานว่าได้จัดทำผังการเชื่อมต่อระบบสัญญาณภาพ ผังการส่งสัญญาณภาพทั้ง 4 จุด คือ หอประชุมใหญ่ กองอำนวยการ หอประชุมพระพิรุณ – ระลึกโปรดเกล้า และโรงแรม RUS



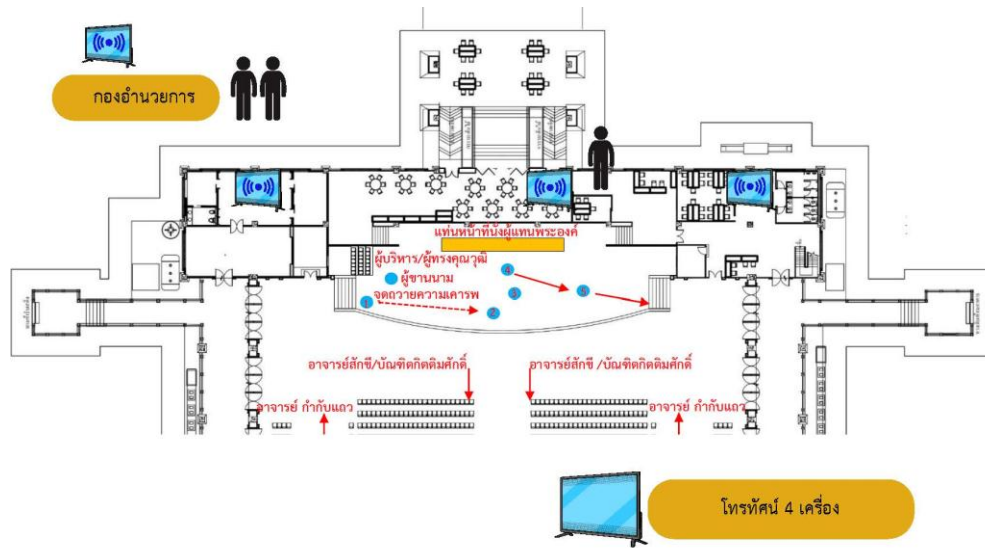
การเชื่อมต่อสัญญาณก็คือจุด 1 หอประชุมใหญ่ และ 2. กองอำนวยการ จะเป็นการส่งสัญญาณแบบเรียลไทม์ 3. โรงแรม RUS และหอประชุมพระพิรุณ- ระลึกโปรดเกล้า จะเป็นการส่งสัญญาณแบบดีเลย์



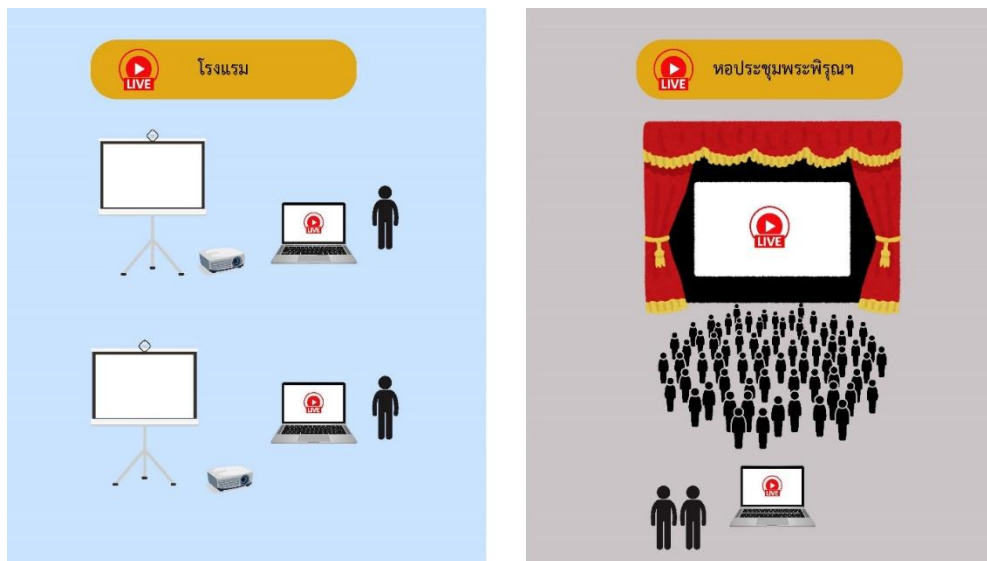
รูปแบบการวางกล้องได้กำหนดไว้ 4 กล้อง คือ กล้อง 1 อยู่บนเวทีถ่ายทอดการรับมอบปริญญาบัตร กล้อง 2. ถ่ายช่วงพิธีการของพระสงฆ์ กล้อง 3. ภาพรวมกว้างๆ กล้อง 4. จะเป็นกล้องถ่ายของคณาธิการถึง



การถ่ายทอดสัญญาณสดแบบเรียไทม์หลังหอประชุม ใช้เป็นจอทีวีทั้งหมด



สำหรับโรงแรมและหอประชุมพระพิรุณใช้จอภาพที่มีอยู่แล้ว



ประธาน กล่าวว่าตรวจสอบสัญญาณให้เรียบร้อยและวันที่สำนักพระราชวังมาดูพื้นที่ขอให้ชี้แจงด้วย เพราะต้องดูความเหมาะสมในกรอบวงเงินที่มี และประเมินผลการดำเนินงานและแจ้งให้กับกองนโยบายและแผนทราบด้วย

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม เห็นชอบ

4.2 อนุกรรมการแผนกถ่ายภาพ

- | | |
|---|-------------------------------|
| (1) ผู้อำนวยการกองกลาง | ประธานอนุกรรมการ |
| (2) หัวหน้างานสื่อสารองค์กรและกิจการระหว่างประเทศ | อนุกรรมการและเลขานุการ |
| (3) นางสาวณัฏฐา สุขเกษม | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

- มีหน้าที่**
1. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์พิธีพระราชทานปริญญาบัตร
 2. จัดหารายถ่ายรูปเพื่อถ่ายภาพบัณฑิตในขณะที่ได้รับพระราชทานปริญญาบัตร
 3. ดำเนินการถ่ายภาพหมู่บัณฑิตและถ่ายภาพบัณฑิตที่เข้าในหอประชุมสมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราช
 4. ประสานผู้บริหาร คณะ 6 คณะ และจัดลำดับการถ่ายภาพหมู่บัณฑิต
 5. บันทึกภาพพิธีพระราชทานปริญญาบัตรภายในหอประชุมสมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราช และถ่ายภาพกิจกรรมต่าง ๆ ในบริเวณงานทั่วไป

อนุกรรมการแผนกถ่ายภาพ รายงานว่าจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์พิธีพระราชทานปริญญาบัตรทุกช่องทางแล้ว จะมีในส่วนที่เพิ่มเติมคือกำหนดการซ้อมใหญ่กับวันรับจริง จะดำเนินการประชาสัมพันธ์เพิ่มเติมในส่วนของการหาร้านถ่ายภาพได้ดำเนินการจัดทำประกาศเรียบร้อยแล้ว อยู่ระหว่างอธิการบดีลงนามและนำมาประกาศบนเว็บไซต์ และคัดเลือกร้านถ่ายภาพหมู่ ในส่วนของการประสานคณะทั้ง 6 คณะจะจัดลำดับในการถ่ายภาพหมู่ โดยจะแจ้งเวียนหนังสือพร้อมกำหนดการถ่ายภาพหมู่ ส่วนที่เหลือก็จะเป็นในส่วนของการบันทึกภาพวันซ้อมใหญ่

ขอความอนุเคราะห์ลำดับการรับปริญญาบัตรของบัณฑิต และการนั่งของบัณฑิตในหอประชุม เพื่อจะได้นำมาวางแผนในการจัดลำดับในการถ่ายภาพหมู่

ประธาน กล่าวว่าให้ประสานข้อมูลกับกับสำนักส่งเสริมวิชาการฯ การประชุมครั้งหน้าให้จัดทำตารางข้อมูลนำเข้าที่ประชุมด้วย และขอให้ทำคลิปวิดีโอสั้นประชาสัมพันธ์งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร หากดำเนินการไม่ได้ให้ประสานสำนักวิทยบริการฯ ขอความอนุเคราะห์จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ภาพรวม

ผู้ช่วยอธิการบดี (ผศ.ศศิกานต์ สุวรรณประทีป) สอบถามว่าคัดเลือกร้านบันทึกภาพหรือยัง เนื่องจากเป็นกังวลว่าจะต้องถ่ายภาพบัณฑิตกิตติมศักดิ์ด้วย

นางฉัตร ปานเนาวิ์ แจ้งว่าไม่เกินวันที่ 2 ของเดือนตุลาคมน่าจะเรียบร้อย กลางเดือนตุลาคมคาดว่าจะถ่ายภาพบัณฑิตกิตติมศักดิ์ได้

ประธาน กล่าวว่าควรจัดทำแผน Action plan

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

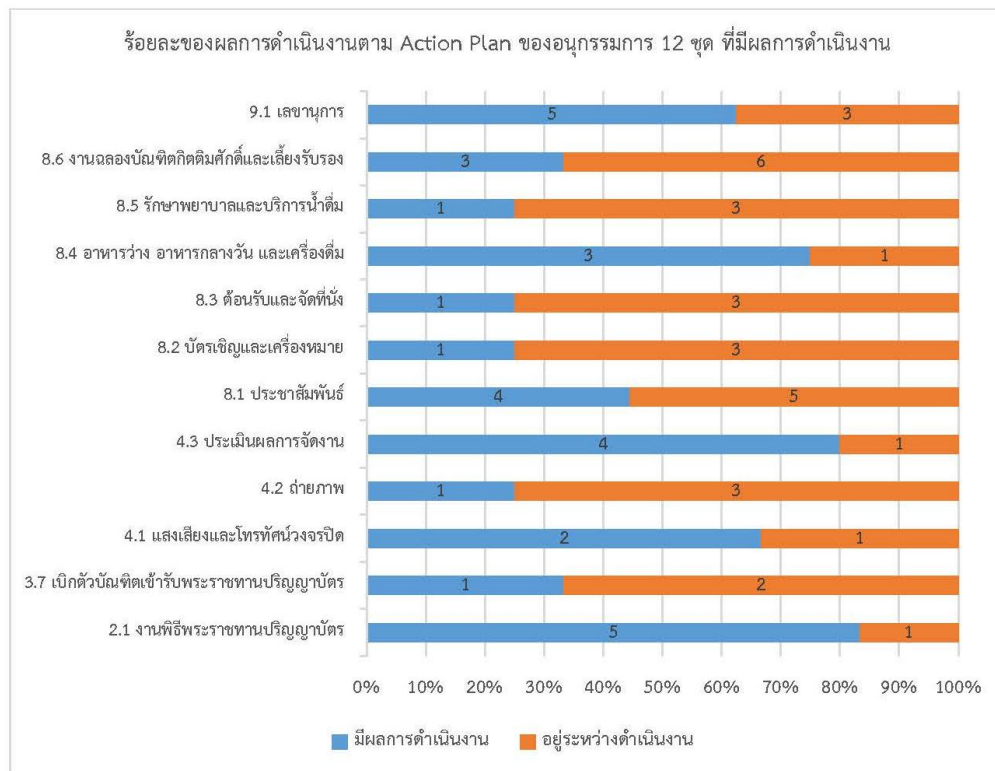
มติที่ประชุม เห็นชอบ

4.3 อนุกรรมการแผนกประเมินผลการจัดงาน

- | | |
|--------------------------------|-------------------------------|
| (1) ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน | ประธานอนุกรรมการ |
| (2) นางสาวรัชชนันท์ ดีมาก | อนุกรรมการและเลขานุการ |
| (3) นางสาวพรวิไล เย็นวัฒนา | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

- มีหน้าที่**
1. ประเมินผลพิธีช่อมรับพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2566
 2. ประเมินผลการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2566
 3. จัดทำเล่มรายงานการประเมินความพึงพอใจพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2566
 4. ประสานอนุกรรมการแต่ละแผนกจัดทำแผนการปฏิบัติงาน
 5. ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานของอนุกรรมการตามแผนการปฏิบัติงาน

ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน รายงานว่าอนุกรรมการแผนกประเมินผลการจัดงาน ได้ติดตามการรายงานผลการดำเนินงานของอนุกรรมการตามแผนการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว และได้จัดทำสรุปผลการดำเนินงานตาม Action Plan ของอนุกรรมการ 12 ชุด ที่มีผลการดำเนินงาน ดังนี้



โดยมีรายละเอียด สรุป Action plan ณ วันที่ 24 กันยายน 2567 ดังนี้

ที่	ฝ่าย	อนุกรรมการแผนก		ประธาน / เลขานุการ		Action plan เข้าประชุม ณ วันที่ 2 ก.ย. 67	ผลการ ดำเนินงานตาม Action Plan เข้าประชุม ณ วันที่ 26 ก.ย. 67
2	พิธีพระราชทานปริญญาบัตร (ผศ.ดร.สุวุฒิ ตุ่มทอง)	2.1	งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร	ประธาน	ผศ.ดร.ศศิกันต์ สุวรรณประทีป	ส่งแล้ว	ส่งแล้ว
				เลขา	ดร.ปวิษฐา โกษณงค์		
		2.2	พิธีสงฆ์	ประธาน	ผอ.กองกลาง	ส่งแล้ว	ยังไม่ได้ส่ง
				เลขา	หัวหน้างานสภาคณาจารย์		
		2.3	จัดทำพานพุ่มเครื่องสักการะ	ประธาน	ผอ.กองพัฒนานักศึกษา	ยังไม่ได้ส่ง	ยังไม่ได้ส่ง
				เลขา	นายขจรศักดิ์ ผาสุก		
		2.4	รับ-ส่งเสด็จฯ	ประธาน	ผศ.อำนาจ สุขแจ่ม	ยังไม่ได้ส่ง	ยังไม่ได้ส่ง
				เลขา	นายขจรศักดิ์ ผาสุก		
2.5	ดุริยางค์	ประธาน	ผศ.อำนาจ สุขแจ่ม	ยังไม่ได้ส่ง	ยังไม่ได้ส่ง		
		เลขา	นายฐาปกรณ์ คาริขันธ์				
3	พิธีการและประสานงาน บัณฑิต (ผศ.ดร.สุวุฒิ ตุ่มทอง)	3.1	พิธีการบัณฑิต	ประธาน	ผศ.ดร.สุวุฒิ ตุ่มทอง	รอแก้ไข	ยังไม่ได้ส่ง
				เลขา	ผอ.สวท.		
		3.2	ประสานงานบัณฑิต	ประธาน	ผอ.สวท.		
				เลขา	ดร.สราวุฒิ สิริเกษมสุข		
		3.3	กำกับแถว	ประธาน	ผศ.ดร.สุวุฒิ ตุ่มทอง		
				เลขา	ดร.สราวุฒิ สิริเกษมสุข		
		3.4	จัดทำคู่มือบัณฑิต ปริญญาบัตรและ เหรียญเกียรติคุณ	ประธาน	ผอ.สวท.		
				เลขา	ว่าที่ร้อยเอกพลปชา มณรัตน์ชัย		
		3.5	จัดเรียงปริญญาบัตร	ประธาน	ผอ.สวท.		
				เลขา	ว่าที่ร้อยเอกพลปชา มณรัตน์ชัย		
		3.6	จัดสถานที่รับรายงานตัวบัณฑิต	ประธาน	ผอ.กก	ไม่สอดคล้องกับ หน้าที่ในคำสั่ง	ส่งแต่ไม่มี ผลการดำเนินงาน
				เลขา	นายภูริทัต อยู่สบาย		
3.7	เบิกตัวบัณฑิตเข้ารับพระราชทาน ปริญญาบัตร	ประธาน	ผศ.ดร.สุวุฒิ ตุ่มทอง	ส่งแล้ว	ส่งแล้ว		
		เลขา	อาจารย์เรืองสิน ปลื้มปั้น				
4	ส่งเสริมพิธีพระราชทาน ปริญญาบัตร (อาจารย์เอกวิศว์ สงเคราะห์)	4.1	แสงเสียงและโทรทัศน์วงจรปิด	ประธาน	ผอ.สวส.	ส่งแล้ว	ส่งแล้ว
				เลขา	นางสาวจุฬิพร อ่อนจันทร์		
		4.2	ถ่ายภาพ	ประธาน	ผอ.กองกลาง	ส่งแล้ว	ส่งแล้ว
				เลขา	นายหัตถ์เทพ มัตติตานนท์		
		4.3	ประเมินผลการจัดงาน	ประธาน	ผอ.กองนโยบายและแผน	ส่งแล้ว	ส่งแล้ว
เลขา	นางสาวรัชชนันท์ ติมาก						

ที่	ฝ่าย	อนุกรรมการแผนก	ประธาน / เลขานุการ		Action plan เข้าประชุม ณ วันที่ 2 ก.ย. 67	ผลการ ดำเนินงานตาม Action Plan เข้าประชุม ณ วันที่ 26 ก.ย. 67
5	จัดและตกแต่งสถานที่ (อาจารย์เอกวิศว์ สงเคราะห์)	5.1 จัดและตกแต่งเวทีที่ประทับ	ประธาน	ผอ.กองพัฒนานักศึกษา	ยังไม่ได้ส่ง	ยังไม่ได้ส่ง
			เลขา	นายขจรศักดิ์ ฝากสาคร		
		5.2 จัดและตกแต่งดอกไม้ในหอประชุมฯ	ประธาน	ผอ.กองพัฒนานักศึกษา		
			เลขา	นายขจรศักดิ์ ฝากสาคร		
		5.3 จัดเตรียมสถานที่พักสำหรับ ผู้ปกครองและญาติบัณฑิต	ประธาน	ผอ.กองกลาง	ไม่สอดคล้องกับ หน้าที่ในคำสั่ง	ส่งแต่ไม่มี ผลการดำเนินงาน
			เลขา	นายภูริทัต อยู่สบาย		
		5.4 จัดและตกแต่งซุ้มแสดงความยินดี	ประธาน	ผอ.กองกลาง	ไม่สอดคล้องกับ หน้าที่ในคำสั่ง	ส่งแต่ไม่มี ผลการดำเนินงาน
			เลขา	นายภูริทัต อยู่สบาย		
6	รักษาความปลอดภัยและ จราจร (อาจารย์เอกวิศว์ สงเคราะห์)	6.1 รักษาความปลอดภัย	ประธาน	ผอ.กองกลาง	ส่งแล้ว	ยังไม่ได้ส่ง
			เลขา	นายภูริทัต อยู่สบาย		
		6.2 จราจรและวางผังการใช้สถานที่	ประธาน	ผอ.กองกลาง		
			เลขา	นายภูริทัต อยู่สบาย		
		6.3 ยานพาหนะ	ประธาน	ผอ.กองกลาง	ส่งแล้ว	ยังไม่ได้ส่ง
			เลขา	นายภูริทัต อยู่สบาย		
7	การเงินและจัดหารายได้ (อาจารย์ธานี สมวงศ์)	7.1 การเงิน	ประธาน	ผอ.กองคลัง	ส่งแล้ว	ยังไม่ได้ส่ง
			เลขา	นางสาวคันธีรัตน์ หอมสุวรรณ		
		7.2 จัดหารายได้	ประธาน	ผอ.กองกลาง	งานใน action plan ไม่ครบตามคำสั่ง	ยังไม่ได้ส่ง
			เลขา	นายภูริทัต อยู่สบาย		
8	ประชาสัมพันธ์ ปฏิคมและ สวัสดิการ (อาจารย์เอกวิศว์ สงเคราะห์)	8.1 ประชาสัมพันธ์	ประธาน	ผอ.กองกลาง	ส่งแล้ว	ส่งแล้ว
			เลขา	นายหัตถ์เทพ มัตติตานนท์		
		8.2 บัตรเชิญและเครื่องหมาย	ประธาน	ผอ.สอ.	ส่งแล้ว	ส่งแล้ว
			เลขา	นางสาวชญาธร ปลื้มปั้น		
		8.3ต้อนรับและจัดที่นั่ง	ประธาน	นางสาวอุศนา อนาคตเวช	ส่งแล้ว	ยังไม่ได้ส่ง
			เลขา	นายพงษ์ฉัตร เนียมทรง		
		8.4 อาหารว่าง อาหารกลางวัน และ เครื่องดื่ม	ประธาน	นางสาวอุศนา อนาคตเวช	ส่งแล้ว	ส่งแล้ว
			เลขา	นางดารารัตน์ ปะวารี		

ที่	ฝ่าย	อนุกรรมการแผนก		ประธาน / เลขานุการ		Action plan เข้าประชุม ณ วันที่ 2 ก.ย. 67	ผลการ ดำเนินงานตาม Action Plan เข้าประชุม ณ วันที่ 26 ก.ย. 67
		8.5	รักษาพยาบาลและบริการน้ำดื่ม	ประธาน	ผอ.กองพัฒนานักศึกษา	ส่งแล้ว	ส่งแล้ว
				เลขา	นางสาวดารุณี ตรีหาญ		
		8.6	งานฉลองบัณฑิตกิตติมศักดิ์และ เลี้ยงรับรอง	ประธาน	ผศ.ดร.ศศิกันต์ สุวรรณประทีป	ส่งแล้ว	ส่งแล้ว
				เลขา	หัวหน้างานสภามหาวิทยาลัย		
9	เลขานุการ (ผศ.ดร.ศศิกันต์ สุวรรณ ประทีป)	9.1	เลขานุการ	ประธาน	ผศ.ดร.ศศิกันต์ สุวรรณประทีป	ส่งแล้ว	ส่งแล้ว
				เลขา	ผอ.สอ.		

ประธานที่ประชุมขอให้ทุกอนุกรรมการจัดส่ง Action plan ไปยังอนุกรรมการแผนกประเมินผลการจัดงานเพื่อให้เห็นถึงภาพรวมของผลการดำเนินงานว่ามีความคืบหน้า มีรอยต่อหรือปัญหาที่ต้องเร่งแก้ไขอย่างไร ทุกฝ่ายควรจัดทำ Action plan และรายงานความคืบหน้าของการดำเนินการ

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม เห็นชอบ และมอบอนุกรรมการทุกแผนกจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน Action plan และรายงานความคืบหน้าด้วยว่าดำเนินการไปแล้วก็เปอร์เซ็นต์

5. ฝ่ายจัดและตกแต่งสถานที่

รองอธิการบดี (อาจารย์เอกวิศว์ สงเคราะห์)

ประธานฝ่าย

5.1 อนุกรรมการแผนกจัดและตกแต่งเวทีที่ประทับ

(1) ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

ประธานอนุกรรมการ

(2) นายขจรศักดิ์ ฝากสาคร

อนุกรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ จัดและตกแต่งบนเวที ด้านหน้าที่ประทับภายในหอประชุมสมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราช

นายขจรศักดิ์ ฝากสาคร ขออนุญาตสอบถามจากการประชุมครั้งที่แล้ว มอบหมายให้ประสานศูนย์ นนทบุรี ประสานกับใคร เนื่องจากการตกแต่งจะได้มีความชัดเจนยิ่งขึ้น

ประธาน กล่าวว่าประสานกับผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรนนทบุรี ขอให้มาดูสถานที่และออกแบบ โดยสามารถจัดทำคำสั่งเพิ่มเติมรวมบุคลากรทั้ง 4 ศูนย์พื้นที่ เพื่อจัดและตกแต่งเวทีที่ประทับ มีเกียรติสูงสุด ขอให้ทุกศูนย์พื้นที่ร่วมมือกัน

ผู้ช่วยอธิการบดี สอบถามว่าหอประชุมจะสามารถเข้าไปดำเนินการได้วันที่เท่าไร

ผู้อำนวยการกองกลาง กล่าวว่าเวทีเสร็จประมาณวันที่ 20 พฤศจิกายน 2567 ห้องประทับเสร็จประมาณสิ้นเดือนตุลาคม และผ้า幔จะติดตั้งประมาณวันที่ 10 พฤศจิกายน 2567

ประธาน มอบหมายให้อนุกรรมการแผนกจัดและตกแต่งเวทีที่ประทับ และอนุกรรมการแผนกจัดและตกแต่งดอกไม้ในหอประชุมฯ ให้จัดทำแผนติดตั้งในวันที่ 20 พฤศจิกายน 2567

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม เห็นชอบ มอบให้ดำเนินการดังนี้

1. จัดทีมทั้ง 4 ศูนย์พื้นที่ในการจัดและตกแต่งเวทีที่ประทับ ขอให้จัดส่งรายชื่อเพื่อจัดทำคำสั่งเพิ่มเติม
2. จัดทำแผนผังภาพรูปแบบการจัดและตกแต่งเวทีที่ประทับนำเสนอในที่ประชุมครั้งต่อไป
3. เข้าจัดและตกแต่งเวทีที่ประทับ ในวันที่ 20 พฤศจิกายน 2567

5.2 อนุกรรมการแผนกจัดและตกแต่งดอกไม้ในหอประชุมฯ

- | | |
|---------------------------------|------------------------|
| (1) ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา | ประธานอนุกรรมการ |
| (2) นายจรศักดิ์ ฝากสาคร | อนุกรรมการและเลขานุการ |

- มีหน้าที่**
1. จัดและตกแต่งดอกไม้บนเวทีที่ประทับและบริเวณอาคารหอประชุมสมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราช
 2. จัดเตรียมเครื่องราชสักการะสำหรับผู้แทนบัณฑิตในแต่ละวัน

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม เห็นชอบ มอบให้ดำเนินการดังนี้

1. จัดทำแผนผังภาพรูปแบบการจัดและตกแต่งดอกไม้บนเวทีที่ประทับและบริเวณอาคารหอประชุมสมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราช
2. เข้าจัดและตกแต่งดอกไม้ในหอประชุมฯ ในวันที่ 20 พฤศจิกายน 2567

5.3 อนุกรรมการแผนกจัดเตรียมสถานที่พักสำหรับผู้ปกครองและญาติบัณฑิต

- | | |
|-------------------------------------|------------------------|
| (1) ผู้อำนวยการกองกลาง | ประธานอนุกรรมการ |
| (2) หัวหน้างานอาคารสถานที่ บริการ ฯ | อนุกรรมการและเลขานุการ |

- มีหน้าที่**
1. จัดเตรียมเตียงที่พัก และเก้าอี้สำหรับผู้ปกครองและญาติบัณฑิตบริเวณด้านข้างหอประชุมสมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราช และบริเวณอื่น ๆ ที่เหมาะสม
 2. จัดเรียงเก้าอี้ และทำความสะอาดภายในเตียงที่พัก
 3. จัดเตรียมครุภัณฑ์ตามความต้องการของอนุกรรมการแผนกต่าง ๆ และประสานงาน

ประธาน กล่าวว่า การจัดเตรียมสถานที่พักสำหรับผู้ปกครองและญาติบัณฑิต ที่หอประชุมพระพิรุณ – ระลึกโปรดเกล้า ซึ่งเป็นจุดรวมพลบัณฑิตช่วงเช้า โดยจะเป็นที่พักสำหรับผู้ปกครองหลังจากที่บัณฑิตเคลื่อนไปยังหอประชุมใหญ่แล้ว

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม เห็นชอบ

5.4 อนุกรรมการแผนกจัดและตกแต่งซุ้มแสดงความยินดี

- | | |
|-------------------------------------|------------------------|
| (1) ผู้อำนวยการกองกลาง | ประธานอนุกรรมการ |
| (2) หัวหน้างานอาคารสถานที่ บริการ ฯ | อนุกรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ จัดและตกแต่งซุ้มแสดงความยินดีบัณฑิต

ประธาน กล่าวว่าขอให้จัดทำแบบซุ้มแสดงความยินดีมานำเสนอ และให้จัดทำผังและส่งไปในกลุ่มไลน์ จะได้ทราบว่าซุ้มอยู่ที่จุดใดบ้าง

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม เห็นชอบ

5.5 อนุกรรมการแผนกจัดภูมิทัศน์

- | | |
|-------------------------------------|------------------------|
| (1) ผู้อำนวยการกองกลาง | ประธานอนุกรรมการ |
| (2) หัวหน้างานอาคารสถานที่ บริการ ฯ | อนุกรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ 1. ประสานงานกับอนุกรรมการแผนกต่าง ๆ ในการตกแต่งภายใน และภายนอก

หอประชุมสมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราช

2. จัดและตกแต่งภูมิทัศน์บริเวณโดยรอบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
3. จัดรถสุขา และรถเก็บขยะมูลฝอย รวมทั้งติดต่อหาสถานที่กำจัดสิ่งปฏิกูล
4. ดูแลรักษาความสะอาดให้เรียบร้อย และกำจัดขยะมูลฝอยบริเวณโรงอาหาร
5. จัดเจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลรักษาความสะอาดภายในบริเวณงานทั้งหมด
6. จัดตกแต่งสวนหย่อมบริเวณข้างห้องที่ประทับ

ผู้อำนวยการกองกลาง รายงานว่าตอนนี้มีปัญหาที่จะย้ายศาลพระภูมิออกจากหน้าหอประชุมใหญ่ ได้ปลูกไทรเกาหลีบังไว้ ด้านหน้ามีองค์พระกับศาลพระภูมิ ซึ่งได้ปรึกษากับคณะเกษตรฯ ว่าจะถอนย้ายอย่างไร ในส่วนของเรื่องอื่นๆ อยู่ในขั้นตอนระหว่างดำเนินงานทั้งหมด

ผู้ช่วยอธิการบดี (ผศ.ศศิกันต์ สุวรรณประทีป) สอบถามผังในหอประชุม ห้ององคมนตรีตรงจุด
รับประทานอาหาร สามารถขยายไปอีกได้หรือไม่ ขอให้จัดโต๊ะและเก้าอี้ให้ตรงกับจำนวนเจ้าหน้าที่ที่แจ้งไป

ผู้อำนวยการกองกลาง แจ้งว่าจะมีการปรับแผนผังเก้าอี้ล่าสุดและจะนำมาเสนอต่อไป

ประธาน กล่าวว่าจะควรมีภาพกราฟฟิกเพื่อประชาสัมพันธ์ว่าหอประชุม ภูมิทัศน์จะเป็นแบบใด
เมื่อประดับตกแต่งสำเร็จเพื่อเตรียมความพร้อมในการพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ให้ทุกคนได้เห็นภาพและเกิดความ
ภูมิใจ

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม เห็นชอบ

5.6 อนุกรรมการแผนกบริการและรักษาความสะอาดบริเวณภายในหอประชุมฯ

- | | |
|-------------------------------------|------------------------|
| (1) ผู้อำนวยการกองกลาง | ประธานอนุกรรมการ |
| (2) หัวหน้างานอาคารสถานที่ บริการ ฯ | อนุกรรมการและเลขานุการ |

- มีหน้าที่**
1. จัดเตรียมสถานที่ให้ตามความต้องการของแผนกต่าง ๆ ภายในอาคารหอประชุม
สมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราช
 2. จัดตั้งเก้าอี้สำหรับคณาจารย์ และบัณฑิตในอาคารหอประชุมสมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราช
 3. จัดเจ้าหน้าที่เปิดและปิดประตูหอประชุมสมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราช
เมื่อเสร็จสิ้นพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
 4. จัดเจ้าหน้าที่ปูลาดพระบาท
 5. จัดเตรียมและเก็บรักษาอุปกรณ์ในการซ่อมใหญ่ เช่น หมอนรอง เครื่องราชสักการะ
 6. จัดเจ้าหน้าที่รักษาความสะอาดห้องสุขา และบริเวณภายในอาคารหอประชุม
สมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราช
 7. จัดเก้าอี้รับแขก เก้าอี้สำหรับพระสงฆ์ โต๊ะวางปริญญาบัตร ฯลฯ
 8. จัดเตรียมอาสนะสงฆ์ โต๊ะหมู่บูชา เก้าอี้กรรมการสภามหาวิทยาลัยและแขกรับเชิญบนเวที
 9. ดูแลระบบไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ น้ำประปา และระบบเสียงภายใน
หอประชุมสมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราชให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 10. อำนวยความสะดวกอื่น ๆ ภายในบริเวณอาคารหอประชุมสมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราช
แผนกบริการและรักษาความสะอาดบริเวณภายในหอประชุมฯ อยู่ระหว่างดำเนินการจัดเตรียม
อุปกรณ์ต่างๆ ตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม เห็นชอบ

6. ฝ่ายรักษาความปลอดภัยและจราจร

รองอธิการบดี (อาจารย์เอกวิศว์ สงเคราะห์)

ประธานฝ่าย

6.1 อนุกรรมการแผนการรักษาความปลอดภัย

(1) ผู้อำนวยการกองกลาง

ประธานอนุกรรมการ

(2) หัวหน้างานอาคารสถานที่ บริการ ฯ

อนุกรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

1. ประสานงานกับกองอำนาจการร่วมถวายความปลอดภัย หน่วยงานแยกรักษา

ความปลอดภัยบุคคลสำคัญประจำกรมราชองครักษ์

2. ประสานงานกับส่วนราชการจังหวัดพระนครศรีอยุธยาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ในการรักษาความปลอดภัย

3. จัดเจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลความสงบเรียบร้อยภายในบริเวณงาน

4. จัดเวรรักษาการในบริเวณงานทั้งกลางวันและกลางคืนในช่วงที่มีงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

5. ให้อนุกรรมการจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ มาปฏิบัติหน้าที่ในวันที่เข้ารับ
พระราชทานปริญญาบัตร

ผู้อำนวยการกองกลาง รายงานว่าได้ประสานเบื้องต้นกับผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธร
พระนครศรีอยุธยาแล้ว รอหมายกำหนดการ

ผู้ช่วยอธิการบดี (ผศ.อำนาจ สุขแจ่ม) จากที่ได้รับมอบหมายให้ประสานจำนวนตำรวจ อปพร. หน่วย
จิโอมได้ขอให้อำนาจจัดห้องสำหรับหน่วยจิโอม จำนวน 1 ห้อง ประสานกับผู้ช่วยอธิการบดี (นางสาวอุศนา อนงค์เวช) แล้ว
ขอให้จัดอาหารเข้ากับอาหารกลางวัน เพราะต้องมาประจำจุดตั้งแต่เช้า เข้าพื้นที่เวลาประมาณ 08.00 น. โดยไม่รับ
เบี้ยเลี้ยง

ผู้อำนวยการกองกลาง กล่าวว่าอาคาร 25 ชั้น 2 สามารถใช้ได้

ประธาน กล่าวว่าในการประชุมครั้งต่อไปขอให้ผู้อำนวยการกองกลางนำรูปภาพห้องต่างๆ ว่าเป็น
แบบใดเพื่อให้แต่ละคณะกรรมการแต่ละฝ่ายได้ทราบเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม เห็นชอบ มอบหมายให้ผู้อำนวยการกองกลางนำภาพห้องต่างๆ มานำเสนอต่อที่ประชุมในครั้งต่อไป

6.2 อนุกรรมการแผนจราจรและวางผังการใช้สถานที่

(1) ผู้อำนวยการกองกลาง

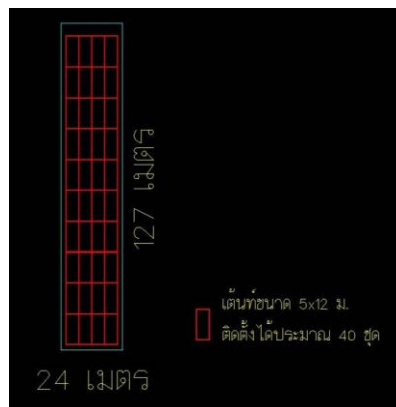
ประธานอนุกรรมการ

(2) หัวหน้างานอาคารสถานที่ บริการ ฯ

อนุกรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่**
1. จัดสถานที่จอดรถ จัดทำผังจราจร บัตรจอดรถยนต์ และจัดทำป้ายจราจรทั้งในและนอกมหาวิทยาลัย
 2. จัดเจ้าหน้าที่ประจำประตูทางเข้ามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เพื่อควบคุมและตรวจสอบรถยนต์ที่เข้า – ออก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
 3. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจในการจัดการจราจรบริเวณงาน และทางเข้า – ออก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
 4. จัดเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการจราจรภายในงานตลอดเวลา
 5. บริการสิ่งสาธารณูปโภคอื่น ๆ
 6. จัดเจ้าหน้าที่ร่วมกับอนุกรรมการรักษาความปลอดภัยประจำทางเข้า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
 7. จัดเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกแก่คณะอนุกรรมการแผนกต่าง ๆ
 8. ติดตั้งเต็นท์ในบริเวณงานทั้งหมด
 9. กำหนดและวางแผนการใช้สถานที่ของอนุกรรมการแผนกต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 10. จัดหาเครื่องกำเนิดไฟฟ้า (Generator) สำหรับจ่ายกระแสไฟฟ้าภายในอาคารหอประชุม สมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราช
 11. จัดทำป้ายต่าง ๆ ตามความต้องการของแต่ละแผนก
 12. จัดทำป้ายบอกทางมายังมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ และจุดต่าง ๆ
 13. ประสานงานกับคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ เพื่อจัดยานพาหนะ
 14. ตรวจสอบสภาพยานพาหนะให้พร้อมบริการแก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่

อนุกรรมการแผนกจราจรและวางแผนการใช้สถานที่ ได้จัดทำผังจุดตั้งเต็นท์ ดังนี้



จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม เห็นชอบ

6.3 อนุกรรมการแผนกยานพาหนะ

- | | |
|-------------------------------------|-------------------------------|
| (1) ผู้อำนวยการกองกลาง | ประธานอนุกรรมการ |
| (2) หัวหน้างานอาคารสถานที่ บริการ ฯ | อนุกรรมการและเลขานุการ |
| (3) นางกัลปอร์ธ ลิทธิธภา | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

- มีหน้าที่**
1. ประสานงานกับคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ เพื่อจัดยานพาหนะ
 2. ตรวจสอบสภาพยานพาหนะให้พร้อมให้บริการแก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่

ประธานขอให้รวมรถตู้ราชการของทุกศูนย์พื้นที่มาปฏิบัติหน้าที่ โดยให้เบิกจ่ายน้ำมันที่ศูนย์พื้นที่มอบอนุกรรมการแผนกยานพาหนะบริหารจัดการรถตู้ราชการ จัดทำคำสั่งเพิ่มเติมโดยนำรายชื่อพนักงานขับรถยนต์ราชการเป็นคณะกรรมการ

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม เห็นชอบ

7. ฝ่ายการเงินและจัดหารายได้

รองอธิการบดี (นายธานี สมวงศ์) ประธานฝ่าย

7.1 อนุกรรมการแผนกการเงิน

- | | |
|-----------------------------|------------------------|
| (1) ผู้อำนวยการกองคลัง | ประธานอนุกรรมการ |
| (2) หัวหน้างานบริหารการเงิน | อนุกรรมการและเลขานุการ |

- มีหน้าที่**
1. จัดเตรียมซองและเก็บรวบรวมเงินบริจาคเพื่อทูลเกล้าฯ ในวันฝึกซ้อมย่อยรวม
 2. รวบรวมประมาณการรายจ่ายในพิธีพระราชทานปริญญาบัตรเสนอที่ประชุมคณะกรรมการ
 3. เบิก – จ่าย ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้อง
 4. รายงานรายรับ – รายจ่าย ในการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ให้มหาวิทยาลัยทราบ

ผู้อำนวยการกองคลัง กล่าวว่าสามารถส่งเรื่องขออนุมัติเบิกเงินได้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2567

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม เห็นชอบ และมอบหมายให้อนุกรรมการแต่ละแผนกดำเนินการขออนุมัติเงินได้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2567 เป็นต้นไป

7.2 อนุกรรมการแผนกจัดหารายได้

- | | |
|-------------------------------------|------------------------|
| (1) ผู้อำนวยการกองกลาง | ประธานอนุกรรมการ |
| (2) หัวหน้างานอาคารสถานที่ บริการ ฯ | อนุกรรมการและเลขานุการ |

- มีหน้าที่**
1. จัดหารายได้เกี่ยวกับการจำหน่ายดอกไม้ ของที่ระลึก อาหาร และเครื่องดื่ม
 2. จัดจำหน่ายของที่ระลึกที่เป็นตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
 3. ควบคุม ดูแล และอำนวยความสะดวกแก่ร้านค้าต่าง ๆ ตามเงื่อนไข
 4. จัดหารายได้อื่น ๆ

ประธาน กล่าวว่า การจัดหารายได้เกี่ยวกับการจำหน่ายดอกไม้ ของที่ระลึก อาหาร และเครื่องดื่ม มีจำนวนทั้งหมดกี่ร้าน ขอให้สรุปข้อมูลมานำเสนอต่อที่ประชุมในครั้งต่อไป

ผู้อำนวยการกองกลาง รายงานว่าจัดทำ TOR เรียบร้อยแล้ว

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม เห็นชอบ มอบหมายให้ดำเนินการสรุปข้อมูลการจัดหารายได้และนำเสนอต่อที่ประชุมในครั้งต่อไป

8. ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ปฏิคมและสวัสดิการ

รองอธิการบดี (นายเอกวิศว์ สงเคราะห์) ประธานฝ่าย

8.1 อนุกรรมการแผนกประชาสัมพันธ์

- | | |
|---|-------------------------------|
| (1) ผู้อำนวยการกองกลาง | ประธานอนุกรรมการ |
| (2) หัวหน้างานสื่อสารองค์กรและกิจการระหว่างประเทศ | อนุกรรมการและเลขานุการ |
| (3) นางสาวนงนุช ปานเนาว์ | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

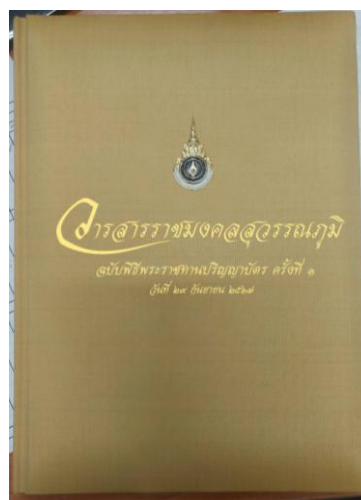
- มีหน้าที่**
1. จัดหน่วยประชาสัมพันธ์ในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรและวันซ่อมใหญ่
 2. จัดทำวารสารราชมงคล ฉบับพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2566
 3. จัดทำของที่ระลึกสำหรับแจกบัณฑิตของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
 4. ประสานงานกับสื่อมวลชนของสถานีโทรทัศน์ต่าง ๆ ในการจัดทำข่าวงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
 5. ประสานงานร่วมกับตำรวจสันติบาล เกี่ยวกับช่างภาพของมหาวิทยาลัย และการตรวจกล้อง
 6. จัดช่างภาพบันทึกภาพงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ตลอดงานพิธี
 7. ถ่ายทอดเสียงงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ตลอดงานพิธี
 8. ถ่ายภาพในวันพิธีพระราชทานปริญญาบัตรและงานเลี้ยงฉลองบัณฑิตกิตติมศักดิ์
 9. จัดบุคคลเข้าถ่ายภาพในหอประชุมและบรรยายในระหว่างพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ปฏิคมและสวัสดิการ ขอรายงานความคืบหน้า ดังนี้

1. การจัดหาของที่ระลึกบัณฑิต จำนวน 2,246 คน ตามจำนวนบัณฑิตที่ขึ้นทะเบียน คณะกรรมการ จำนวน 23 คน ได้คัดเลือกของที่ระลึกจากสถานประกอบการจำนวน 2 แห่ง มีมติเลือกแก้วน้ำเก็บอุณหภูมิพร้อมกล่อง และถุง ในราคา 100 บาท ต่อแก้ว



2. รายงานความคืบหน้าการจัดทำวารสารราชชมงคลสุวรรณภูมิ ครั้งที่ 1 มีจำนวน 2 เล่ม เป็นปกผ้าไหม เพื่อทูลเกล้าฯ ถวาย และผ่าน E-book



ทั้งนี้ขออนุญาตที่ประชุมเพิ่มรายชื่อคณะกรรมการในการพิสูจน์อักษรและเขียนบทความเฉลิมพระเกียรติ
นางสาวนงนุช ปานเนาว์ รายงานในส่วนของการจัดทำวารสารราชชมงคล จำนวน 2 เล่ม (ปกผ้าไหม) ได้รับความอนุเคราะห์จากสำนักส่งเสริมวิชาการฯ ทำพร้อมกับปกปริญญาบัตร ซึ่งอยู่ระหว่างดำเนินการรวบรวมและ
ออกแบบ คาดว่าจะเสร็จสิ้นกลางเดือนตุลาคม 2567

ประธานให้แนวทางการปฏิบัติงานว่าสำนักส่งเสริมวิชาการฯ รับผิดชอบเรื่องพิธีการบัณฑิต
ซึ่งกระบวนการอยู่ที่จำนวนนักศึกษาและการฝึกซ้อมเป็นหลัก กองกลางรับผิดชอบเรื่องอาคารสถานที่ ถ้าสถานที่
ไม่เรียบร้อยก็เกิดความเสียหายทั้งหมด ประชาสัมพันธ์จะอย่างไรให้บัณฑิตและบุคลากรทราบถึงข้อมูลงาน
พิธีพระราชทานปริญญาบัตร สามหน่วยงานนี้เป็นหน่วยงานหลักในการที่จะผลักดันงานให้สำเร็จไปได้ด้วยดี
เพราะฉะนั้นจะต้องประสานความร่วมมือกัน

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม เห็นชอบ

8.2 อนุกรรมการแผนกบัตรเชิญและเครื่องหมาย

- | | |
|----------------------------------|-------------------------------|
| (1) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี | ประธานอนุกรรมการ |
| (2) ผู้อำนวยการกองกลาง | รองประธานอนุกรรมการ |
| (3) นางสาวชญาธร ปลื้มปิ่น | อนุกรรมการและเลขานุการ |
| (4) นางกัลปอร์ธ สีธาภา | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| (5) นางสาวสิริตติกาภรณ์ ภาณุศร | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| (6) นางสาวบุญญานันท์ หอมละม้าย | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่ 1. จัดทำบัตรเชิญ เครื่องหมาย และบัตรจอตลอดสำหรับผู้เข้าร่วมงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
2. กำกับดูแล และประสานงานเกี่ยวกับบัตรเชิญ เครื่องหมาย และบัตรจอตลอดสำหรับ
ผู้เข้าร่วมงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
3. นำส่งบัตรเชิญ เครื่องหมาย และบัตรจอตลอดสำหรับผู้เข้าร่วมพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี มอบหมายให้ นางสาวชญาธร ปลื้มปิ่น รายงานความคืบหน้า
การจัดทำบัตรเชิญ เครื่องหมาย และบัตรจอตลอดสำหรับผู้เข้าร่วมงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ดังนี้

1. การปฏิบัติงานตาม Action plan

ได้ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ 50 เปอร์เซ็นต์ อยู่ในช่วงการดำเนินการในช่วงที่ 3 ซึ่งจะเป็นการ
จัดทำบัตร จัดทำหนังสือและแบบฟอร์มการจัดทำบัตรประจำตัวผู้ปฏิบัติงาน และบัตรจอตลอดผู้ร่วมพิธี ฯ ไปยัง
ประธานฝ่ายต่าง ซึ่งในแบบฟอร์มที่ได้จัดทำที่ส่งไปจะประกอบด้วย ชื่อ-นามสกุลหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน

เบอร์โทรศัพท์ หน่วยงานที่สังกัด ขอประสานข้อมูลกับฝ่ายเลขานุการที่เป็นข้อมูลของบุคคลภายนอกผู้ว่าราชการจังหวัด ศาล ทหาร ตำรวจ และหลังจากนั้นก็จะเป็นการรวบรวมข้อมูลเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และเตรียมข้อมูลเพื่อส่งไปกับกองอำนวยการร่วม ในการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมเป็นความปลอดภัยของกองอำนวยการร่วม ซึ่งวิธีการของกองอำนวยการร่วมจะต้องได้รับหมายกำหนดเสด็จก่อน ผู้ว่าราชการจังหวัดจะเป็นผู้นัดประชุมจะเตรียมความพร้อมทั้งทางมหาวิทยาลัย และเราจะส่งข้อมูลไปให้ท่านเพื่อให้ท่านอนุญาตก่อนถึงจะทำ ซึ่งเป็นช่วงจัดเตรียมข้อมูลรองรับไว้ก่อน ดัง Action Plan นี้



ประธาน ขอให้ข้อมูลการทำบัตรของเฉพาะบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยแล้วเสร็จภายในวันที่ 15 ตุลาคม 2567

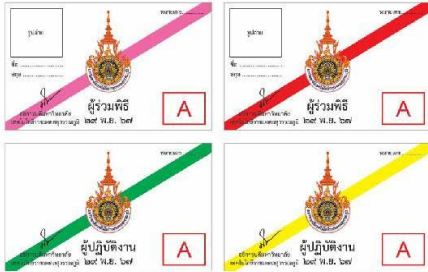
นางสาวชญาธร ปลื้มปั่น กล่าวว่าขอความอนุเคราะห์ประธานกรรมการชุดต่างๆ เตรียมข้อมูลตามตัวอย่างที่ได้กล่าวไว้ข้างต้นให้พร้อม

ประธาน กล่าวว่าให้ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งทุกคณะอนุกรรมการดำเนินการ

2. รูปแบบการจัดทำบัตรประจำตัวผู้ปฏิบัติงาน (ตัวอย่างบัตร)

• รูปแบบการจัดทำบัตรประจำตัวผู้ปฏิบัติงาน

ตัวอย่างบัตร ประจำปีการศึกษา 2566



ตัวอย่างบัตร (มทร.ธัญบุรี) ประจำปีการศึกษา 2565



“

- บัตรบุคคลชั้นสูงสุด : เป็นบัตรสีขาว มีตราสัญลักษณ์ของงานหรือหน่วยงาน ระบุหมายเลข ยศ – ชื่อสกุล บทบาทหน้าที่ และพื้นที่ที่ได้รับอนุญาต มีคาตสีชมพู เนื่องจากมุมขวามุมล่างซ้าย มีการลงนามกำกับโดยผู้รับผิดชอบ และมีรูปของบุคคลคนนั้นด้วย
- บัตรบุคคลชั้นใน : เป็นบัตรสีขาว มีตราสัญลักษณ์ของงานหรือหน่วยงาน ระบุหมายเลข ยศ – ชื่อสกุล บทบาทหน้าที่ และพื้นที่ที่ได้รับอนุญาต มีคาตสีแดง เนื่องจากมุมขวามุมล่างซ้าย มีการกำกับโดยผู้รับผิดชอบ และมีรูปของบุคคลคนนั้นด้วย
- บัตรบุคคลชั้นกลาง : เป็นบัตรสีขาว มีตราสัญลักษณ์ของงานหรือหน่วยงาน ระบุหมายเลข บทบาทหน้าที่ และพื้นที่ที่ได้รับอนุญาต มีคาตสีเหลือง เนื่องจากมุมขวามุมล่างซ้าย มีการลงนามกำกับโดยผู้รับผิดชอบ

”

รายละเอียดแต่ละสีดังนี้

บัตรบุคคลชั้นสูงสุด : เป็นบัตรสีขาว มีตราสัญลักษณ์ของงานหรือหน่วยงาน ระบุหมายเลข ยศ – ชื่อสกุล บทบาทหน้าที่ และพื้นที่ที่ได้รับอนุญาต มีคาตสีชมพู เนื่องจากมุมขวามุมล่างซ้าย มีการลงนามกำกับโดยผู้รับผิดชอบ และมีรูปของบุคคลคนนั้นด้วย

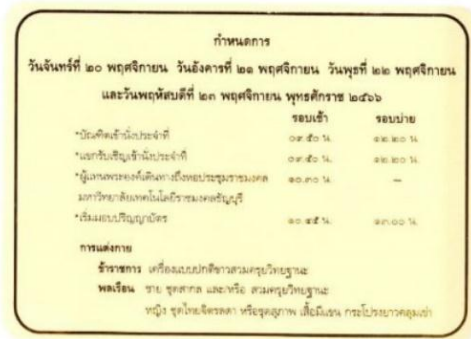
บัตรบุคคลชั้นใน : เป็นบัตรสีขาว มีตราสัญลักษณ์ของงานหรือหน่วยงาน ระบุหมายเลข ยศ – ชื่อสกุล บทบาทหน้าที่ และพื้นที่ที่ได้รับอนุญาต มีคาตสีแดง เนื่องจากมุมขวามุมล่างซ้าย มีการกำกับโดยผู้รับผิดชอบ และมีรูปของบุคคลคนนั้นด้วย

บัตรบุคคลชั้นกลาง : เป็นบัตรสีขาว มีตราสัญลักษณ์ของงานหรือหน่วยงาน ระบุหมายเลข บทบาทหน้าที่ และพื้นที่ที่ได้รับอนุญาต มีคาตสีเหลือง เนื่องจากมุมขวามุมล่างซ้าย มีการลงนามกำกับโดยผู้รับผิดชอบ

3. ตัวอย่างบัตรเชิญ

ในภาพนี้จะเป็นตัวอย่างบัตรเชิญ ได้ติดต่อโรงพิมพ์เรียบร้อยแล้ว และให้เชิญเฉพาะบุคคลภายนอกผู้บริหารเชิญเป็นหนังสือ ซึ่งจะใช้เวลาประมาณ 15 วันในการจัดทำ เป็นการ์ดขนาด 5*7 นิ้ว ปักทองเค ด้านหน้าและด้านหลัง ซึ่งจะส่งไปพร้อมกับบัตรประจำตัวติดหน้าอก และขอสอบถามกองคลังซึ่งตอนนี้อยู่ระหว่างเตรียมข้อมูลเพื่อที่จะทำจัดซื้อจัดจ้าง

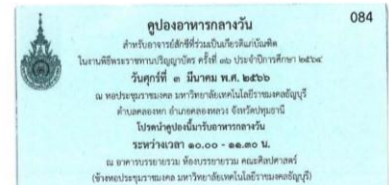
ตัวอย่างบัตรเชิญ



ประจำปีการศึกษา 2565 (มทร.ธัญบุรี)

4. บัตรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ บัตรจอดรถ และคู่มืออาหารกลางวัน

บัตรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง



ตัวอย่างบัตรจอดรถ (ด้านหน้า - ด้านหลัง)

ประสานงานกับ
อนุกรรมการแผนกจราจรและวางผังการใช้สถานที่

ตัวอย่างคู่มืออาหารกลางวัน (สำหรับอาจารย์ผู้สอน)

ประสานงานกับ
อนุกรรมการแผนกต้อนรับและจัดที่นั่ง

ขอความอนุเคราะห์กองกลางในการจัดทำบัตรจอดรถ และแผนผังด้านหลังหอประชุมเพื่อจะได้ส่งพร้อม
กับบัตรเชิญและบัตรประจำตัวผู้ปฏิบัติงาน และขอสอบถามเรื่องคู่มืออาหารกลางวันว่าจำเป็นต้องทำอยู่หรือเปล่า
ประธาน กล่าวว่าการคู่มืออาหารกลางวันไม่ต้องทำเพราะพิธีรับพระราชทานปริญญาบัตรช่วงครึ่งวันเช้า
ประธาน สรุปว่าผู้อำนวยการกองกลางทำแผนผังกำหนดว่าผู้ว่าราชการจังหวัด ศาล บุคคลภายนอกจอด
ตรงไหน ซึ่งอาจารย์จัดผังมหาวิทยาลัยอยู่แล้ว บริหารเรื่องที่จะจอดรถและแผนผังการจอดรถ

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม เห็นชอบ มอบผู้อำนวยการกองกลางบริหารจัดการสถานที่จอดรถ จัดทำแผนผังจอดรถ และจัดทำบัตรจอดรถ

8.3 อนุกรรมการแผนกต้อนรับและจัดที่นั่ง

- | | |
|---|-------------------------------|
| (1) ผู้ช่วยอธิการบดี (นางสาวอุศนา อนงค์เวช) | ประธานอนุกรรมการ |
| (2) นายพงษ์วัตร เนียมทรง | อนุกรรมการและเลขานุการ |
| (3) นางสาวชุติมา ยินดีทีป | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| (4) นางสาวนันทภา หันนะเว | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| (5) นางสาวปาณชญา ระชะตะ | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

- มีหน้าที่**
1. ให้การต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่มีเกียรติที่มาร่วมในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
 2. จัดที่นั่งแขกผู้มีเกียรติบนเวทีที่ประทับและหน้าเวทีที่ประทับด้านล่าง
 3. จัดทำหนังสือเชิญอาจารย์สภคึกฤทธิ์เป็นบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย
 4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ช่วยอธิการบดี (นางสาวอุศนา อนงค์เวช) รายงานว่า ได้จัดทำกระบวนการในการดำเนินงานตามหน้าที่

อนุกรรมการแผนกต้อนรับและจัดที่นั่ง: กระบวนการจัดทำหนังสือเชิญ

- ❖ การประชุมกรรมการ
- ❖ การประสานการจัดสถานที่นั่งกับกองกลาง
- ❖ การประสานจำนวนบัณฑิตกิตติมศักดิ์พร้อมผู้ติดตามกับ สวท.
- ❖ การประสานจำนวนส่วนราชการตรงที่นั่งสภคึกฤทธิ์
- ❖ จัดตำแหน่งที่นั่งบนเวที และกรรมการสภคึกฤทธิ์
- ❖ จัดทำหนังสือเชิญผู้ที่นั่งบนเวที (จำนวน 30 ที่นั่ง)
- ❖ จัดทำหนังสือขอรายชื่อกรรมการสภคึกฤทธิ์ที่คณะ (40-48 ที่นั่ง)
จัดส่งรายชื่อ และเอกสารเพื่อทำบัตรกรรมการสภคึกฤทธิ์
- ❖ ลงรายชื่อกรรมการสภคึกฤทธิ์ กับผังที่นั่ง
- ❖ จัดส่งเอกสารเชิญเป็นกรรมการสภคึกฤทธิ์ให้กับกรรมการ



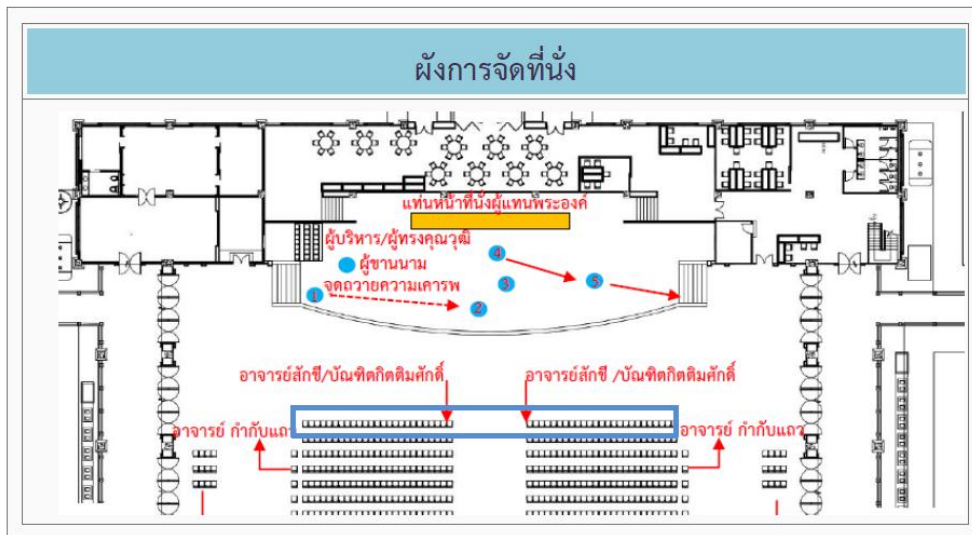
อนุกรรมการแผนกต้อนรับและจัดที่นั่ง: การจัดที่นั่งและการให้การต้อนรับ

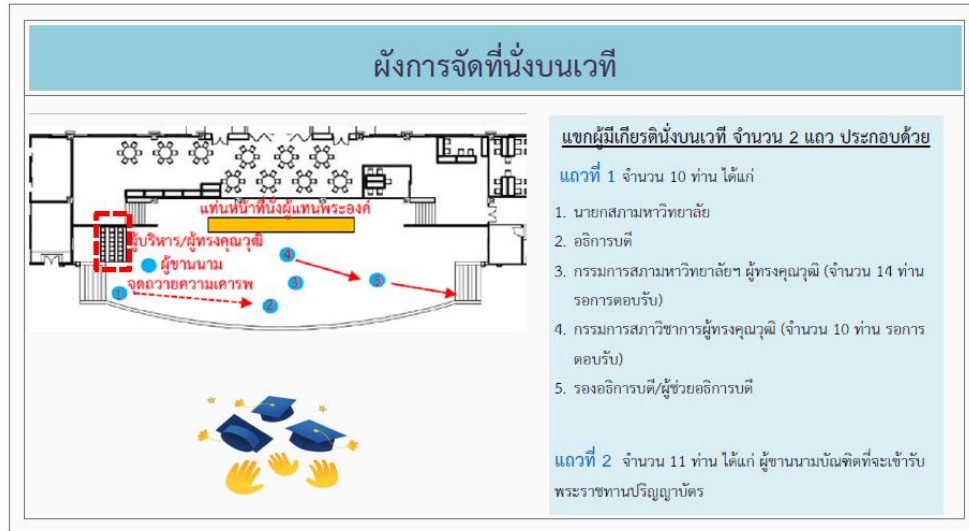
- ❖ การตรวจสอบการเดินทางของกรรมการสภามหาวิทยาลัย
- ❖ การตรวจสอบการเดินทางกรรมการสภามหาวิทยาลัยหน้าเวที
- ❖ Print หมายเลขที่นั่งและติดหมายเลขที่นั่งสภามหาวิทยาลัย
- ❖ จัดทำรายชื่อลงทะเบียนกรรมการสภามหาวิทยาลัยและหน้าเวที
- ❖ ลงทะเบียนและต้อนรับกรรมการสภามหาวิทยาลัย
- ❖ ดูแลในส่วนอาหารและอาหารว่างกรรมการสภามหาวิทยาลัย
- ❖ จัดที่นั่งกรรมการด้านในหอประชุม
- ❖ ลงทะเบียน ต้อนรับและเก็บอุปกรณ์กรรมการสภามหาวิทยาลัยหน้าเวที
- ❖ คืนอุปกรณ์ส่วนตัวหลังเสร็จพิธี

(จุดที่ให้กรรมการสภามหาวิทยาลัยรวมตัวหรือนั่งรอ)



และได้จัดทำผังแสดงการจัดที่นั่งโดยได้วางเลย์เอาต์ไว้หมดแล้ว แกวละ 24 ท่าน และได้ทำหนังสือแจ้งเวียนขอรายชื่ออาจารย์สภามหาวิทยาลัยดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ดังนี้





จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม เห็นชอบ

8.4 อนุกรรมการแผนกจัดเตรียมอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

- | | |
|---|-------------------------------|
| (1) ผู้ช่วยอธิการบดี (นางสาวอุศนา อนงค์เวช) | ประธานอนุกรรมการ |
| (2) นางดารารัตน์ ปะวารี | อนุกรรมการและเลขานุการ |
| (3) นางสาวพรพรรณ ม่วงงาม | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| (4) นางยุพา บุญหล่อ | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| (5) นางเอี่ยมเดือน สมร | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| (6) นางอนุสร นนทะวงษ์ | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

- มีหน้าที่**
1. จัดเตรียมดูแลสถานที่สำหรับรับประทานอาหาร พร้อมจัดเตรียมอาหารกลางวัน อาหารว่าง และเครื่องดื่ม สำหรับคณะกรรมการและบัณฑิตในวันซ้อมใหญ่
 2. จัดเตรียมดูแลสถานที่สำหรับรับประทานอาหาร พร้อมจัดเตรียมอาหารกลางวัน อาหารว่าง และเครื่องดื่ม สำหรับคณะกรรมการในวันรับพระราชทานปริญญาบัตร
 3. จัดนักศึกษาช่วยงานในการให้บริการอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ในวันซ้อมใหญ่ และในวันรับพระราชทานปริญญาบัตร
 4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ช่วยอธิการบดี (นางสาวอุศนา อนงค์เวช) รายงานว่า ได้จัดเตรียมอาหารสำหรับผู้ปฏิบัติงานภายนอก ดังนี้
การจัดเตรียมอาหารสำหรับวันซ้อมใหญ่ ดังนี้

วันซ้อมใหญ่ (วันพุธที่ 27 พฤศจิกายน 2567)
การจัดเตรียม ❖ อาหารว่างของคณะกรรมการ (2 มื้อ เช้า-บ่าย) จำนวน 836 คน (ของ ผช.ศศิกานต์ 100 คน) ❖ อาหารกลางวันของคณะกรรมการ (1 มื้อ) จำนวน 836 คน (ของ ผช.ศศิกานต์ 100 คน) ❖ อาหารกลางวันสำหรับบัณฑิต (อาหารว่าง 2 มื้อ อาหารกลางวัน 1 มื้อ) จำนวน 2,300 คน ❖ จุดรับอาหารว่างและอาหารกลางวัน หลังเวทีหอประชุม (ข้าวประมาณ 3,136 ชุด ยังไม่รวมของพยาบาล...) ❖ จุดรับลงทะเบียน + คุปองอาหาร + โต๊ะเก้าอี้

การจัดเตรียมอาหารสำหรับวันรับปริญญาบัตร ดังนี้

วันรับปริญญาบัตร (วันศุกร์ที่ 29 พฤศจิกายน 2567 เริ่มรับเวลา 10.30 น.)
การจัดเตรียม ❖ อาหารว่างของคณะกรรมการ (1 มื้อ เช้า) จำนวน 836 คน (ของ ผช.ศศิกานต์ 100 คน) ❖ อาหารกลางวันของคณะกรรมการ (1 มื้อ) จำนวน 836 คน (ของ ผช.ศศิกานต์ 100 คน) ❖ จุดรับอาหารเช้าและอาหารกลางวัน (ณ โรงอาหาร) ขออนุญาตแจกพร้อมกันทั้ง 2 อย่าง ❖ จุดให้บริการเครื่องดื่มชา กาแฟ - จุดที่ 1 โรงอาหาร สำหรับคณะกรรมการ - จุดที่ 2 อาคาร 25 สำหรับกองอำนวยการร่วม

อาหารเช้าและอาหารกลางวันรับพร้อมกันที่โรงอาหาร ทั้งนี้ ขอความอนุเคราะห์ประธานอนุกรรมการ
ทุกชุดแจ้งคณะกรรมการขอให้นำอาหารและเงินซื้อที่โรงอาหาร

ตารางสรุปจำนวนข้าวกล่อง ทั้งเช้าและกลางวัน

อาหารเช้า (ข้าวกล่อง)

ที่	รายการ	จำนวน (คน)	ผู้รับผิดชอบ
1	กองอำนวยการร่วม	70	ผอ.กก.
2	ตำรวจ	120	ผ.อ.อำนาจ
		190	

อาหารกลางวัน (ข้าวกล่อง)

ที่	รายการ	จำนวน (คน)	ผู้รับผิดชอบ
1	มหาดเล็ก	150	ผอ.กก.
2	ทหาร	150	ผอ.กก.
3	ตำรวจ	120	ผอ.กก.
4	อปพร.	70	ผอ.กก.
5	ศรียางค์	40	ผ.อ.อำนาจ
6	นักศึกษาวิชาบังคับ	300	ผ.อ.อำนาจ
7	นักศึกษาพาหนะผู้ฝึกการและรับ-ส่งเสด็จ	50	ผอ.กพ.
8	พยาบาล	15	ผอ.กพ.
		895	

จากตารางสรุป เนื่องจากมีบุคคลภายนอกซึ่งไม่สามารถที่จะเซ็นชื่อได้ จึงจะขอดำเนินการตามยอดนี้ในส่วนคณะกรรมการชุดใดที่มีการเพิ่ม ขอให้จัดทำเป็นหนังสือแจ้งมาเพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย และจะเพิ่มในส่วนของบันทึกต้นแบบ

ผู้ช่วยอธิการบดี (ผศ.ศศิกานต์ สุวรรณประทีป) แจ้งว่าจำนวนมหาดเล็ก กับทหารไม่น่าจะถึง 150 คน ประธาน แจ้งว่าเป็นการคำนวณเพื่อกันเงินไว้สำหรับอาหาร เมื่อถึงวันรับจริงจำนวนอาจจะไม่ได้มาก ถึงขนาดนี้ อนุมัติในหลักการไปก่อน และขอให้ทุกคณะอนุกรรมการแจ้งรายชื่อผู้มาปฏิบัติหน้าที่ ในวันที่ 27 และ 29 ตุลาคม 2567 มาด้วย

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม เห็นชอบ

8.5 อนุกรรมการแผนกรักษาพยาบาลและบริการน้ำดื่ม

(1) ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

ประธานอนุกรรมการ

(2) นางสาวดารุณี ตรีหาญ

อนุกรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่
1. ประสานการดำเนินงานด้านถวายเป็นพระราชกุศลในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2566
 2. ประสานการดำเนินการด้านแพทย์ พยาบาล สำหรับให้บริการรักษาพยาบาล พร้อมทั้งจัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องใช้ และยาสำหรับการปฐมพยาบาล แก่บัณฑิต ญาติบัณฑิต และผู้เข้าร่วมพิธี

3. ดำเนินการตรวจคัดกรอง COVID-19 สำหรับผู้ปฏิบัติงานตามคำสั่งในพื้นที่หวงห้าม/หวงห้ามเฉพาะ โดยจัดหาชุดตรวจ ATK / RTPCR พร้อมผู้ปฏิบัติงานรองรับการตรวจ
4. จัดบริการน้ำดื่มแก้บั้นจืดและผู้ปกครอง นักศึกษา รับ – ส่ง เสด็จ ฯ ตั้งแต่วันซ้อมใหญ่ และ วันรับพระราชทานปริญญาบัตร

นางสาวดารุณี ตรีหาญ รายงานแผนผังแสดงจุดพยาบาลมีจำนวน 4 จุด คือ

จุดที่ 1 กองอำนวยการร่วม (อาคาร 25) เจ้าหน้าที่กองพัฒนานักศึกษาประจำจุด

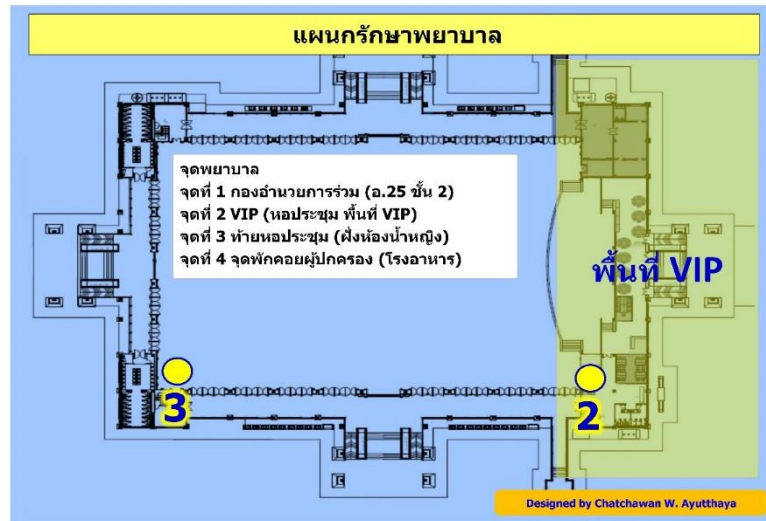
จุดที่ 2 แยก VIP (หอประชุม พื้นที่ VIP) ที่ประทับ สสจ.ประจำจุด

จุดที่ 3 หอประชุม (ฝั่งห้องน้ำหญิง) สสจ.ประจำจุด

จุดที่ 4 จุดพักคอยผู้ปกครอง (โรงอาหาร) เจ้าหน้าที่กองพัฒนานักศึกษาประจำจุด

และได้ดำเนินการตรวจสอบและคำนวณยาที่จะต้องจัดซื้อเรียบร้อยแล้วอยู่ในขั้นตอนอนุมัติ ในส่วน จุดที่ประทับขอความอนุเคราะห์กองกลางจัดพื้นที่ให้ด้วย





ประธาน มอบนางสาวดารุณี ตรีหาญ ประสานข้อมูลกับกองกลางเพื่อนำข้อมูลไปรายงานผู้ที่มาดูแลสถานที่ แล้วก็ประชุมกับจังหวัดต่อไป

นางสาวดารุณี ตรีหาญ รายงานเรื่องรถเข็นสำหรับบัณฑิตพิการและป่วย ห้องพยาบาลมีจำนวน 3 คัน ซึ่งได้ประสานข้อมูลกับสำนักส่งเสริมวิชาการฯ แล้วไม่เพียงพอ โดยจะประสานกับคณะครุศาสตร์ฯ เพื่อขอความอนุเคราะห์เพิ่มเติม

ผู้ช่วยอธิการบดี (ผศ.ศศิกานต์ สุวรรณประทีป) สอบถามในส่วนของพยาบาลจะมีสติ๊กเกอร์ติดหรือไม่ และในส่วนของผล ATK จะต้องตรวจหรือเปล่าถ้าอยู่ส่วนชั้นใน

นางสาวดารุณี ตรีหาญ แจ้งว่าในส่วนนี้ถูกตัดงบประมาณไป

ประธาน กล่าวว่าการจัดซื้อสติ๊กเกอร์ขอให้สอบถามกองคลังว่าสามารถซื้อได้หรือไม่ และสอบถามสำนักส่งเสริมวิชาการฯ ว่าบัณฑิตต้องติดสติ๊กเกอร์หรือไม่ ถ้าติดก็ขอให้สำนักส่งเสริมวิชาการฯ ซื้อให้ด้วย

รองผู้อำนวยการ สวท.ฯ กล่าวว่าในส่วนของบัณฑิตเวลาลงทะเบียนบัณฑิตต้องแสดงผลตรวจ ATK ให้อาจารย์เซ็นกำกับ

ประธาน กล่าวว่าในวันที่สำนักพระราชวังมาตรวจสอบเรื่องความปลอดภัยให้นำเรื่องนี้ไปปรึกษา

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม เห็นชอบ

8.6 อนุกรรมการแผนงานฉลองบัณฑิตกิตติมศักดิ์และเลี้ยงรับรอง

- | | |
|---|-------------------------------|
| (1) ผู้ช่วยอธิการบดี (ผศ.ศศิกันต์ สุวรรณประทีป) | ประธานอนุกรรมการ |
| (2) ผู้ช่วยอธิการบดี (นางสาววนิดา วงศ์บรรณาคม) | รองประธานอนุกรรมการ |
| (3) หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย | อนุกรรมการและเลขานุการ |
| (4) นายเอกลักษณ์ นนทะวงษ์ | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| (5) นางยุพา บุญหล่อ | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

- มีหน้าที่**
1. จัดเตรียมครุฑวิทยฐานะและของที่ระลึกให้แก่บัณฑิตกิตติมศักดิ์
 2. จัดเตรียมงานเลี้ยงรับรองฉลองบัณฑิตกิตติมศักดิ์
 3. จัดทำหนังสือเชิญประธาน บัณฑิตกิตติมศักดิ์และผู้บริหารเข้าร่วมงาน
 4. ต้อนรับประธาน บัณฑิตกิตติมศักดิ์และผู้บริหารที่มาร่วมงาน
 5. จัดเตรียมวีดิทัศน์บัณฑิตกิตติมศักดิ์เพื่อนำมาฉายในงานเลี้ยง
 6. กำกับดูแลการถ่ายภาพและวีดิทัศน์ในงานเลี้ยงฉลองบัณฑิตกิตติมศักดิ์ แล้วสำเนาไฟล์ให้บัณฑิตกิตติมศักดิ์และหน่วยงาน
 7. ฝึกซ้อมบัณฑิตกิตติมศักดิ์ในการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรบนเวที
 8. จัดเตรียมอาหารและน้ำดื่มรับรองผู้ติดตามขบวนเสด็จ ฯ ทหาร ตำรวจ กองอำนาจการร่วมฯ และแขกรับเชิญร่วมรับเสด็จฯ จากจังหวัดพระนครศรีอยุธยาในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
 9. จัดเตรียมอาหารและน้ำดื่มรับรองนายกสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี กรรมการสภามหาวิทยาลัยฯ ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้บริหารมหาวิทยาลัย ผอ.สถาบัน/สำนัก คณบดี ในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

ผู้ช่วยอธิการบดี (ผศ.ศศิกันต์ สุวรรณประทีป) ขอแจ้งคณบดีเรื่องบัณฑิตกิตติมศักดิ์ จะมีคณะวิศวกรรมศาสตร์ฯ จำนวน 2 ท่าน คณะศิลปศาสตร์ 2 ท่าน และคณะบริหารธุรกิจฯ 1 ท่าน ขอให้สำนักส่งเสริมวิชาการฯ ประสานเรื่องของการวัดตัวเพื่อตัดชุดครุยได้เลย ซึ่งจะมีทีมประชาสัมพันธ์ร่วมด้วย หลังจากนั้นจะเชิญบัณฑิตกิตติมศักดิ์ไปถ่ายภาพ ซึ่งน่าจะประมาณหลังจากวันที่ 15 ตุลาคม 2567 และนัดวันจัดทำวีดิทัศน์โดยประสานกับสำนักวิทยบริการฯ ซึ่งจะขอความอนุเคราะห์คณะแต่ละคณะประสานกับบัณฑิตกิตติมศักดิ์โดยตรง

นายหัตถ์เทพ มัตติตานนท์ รายงานว่างานสภาฯ ได้ร่างหนังสือ แบบตอบรับ และแนบรายละเอียดชุดครุยไว้แล้ว และได้ประสานงานคณะในเบื้องต้นแล้ว

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม เห็นชอบ

9. ฝ่ายเลขานุการ

ผู้ช่วยอธิการบดี (ผศ.ศศิกันต์ สุวรรณประทีป)

ประธานฝ่าย

9.1 อนุกรรมการแผนกเลขานุการ

- | | |
|---|-------------------------------|
| (1) ผู้ช่วยอธิการบดี (ผศ.ศศิกันต์ สุวรรณประทีป) | ประธานอนุกรรมการ |
| (2) ผู้ช่วยอธิการบดี (นางสาววนิดา วงศ์บรรณาคม) | รองประธานอนุกรรมการ |
| (3) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี | อนุกรรมการและเลขานุการ |
| (4) นางศิวพร แสงทอง | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| (5) นางสาวสุปรียา คงแสงชู | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

- มีหน้าที่**
1. ประสานงานกับกองพระราชพิธี สำนักพระราชวัง เพื่อจัดทำกำหนดการเสด็จพระราชดำเนิน
 2. ประสานสำนักพระราชเลขานุการพระราชมารดา เพื่อขอรับพระราโชวาท
 3. จัดทำคำกราบบังคมทูลของนายกสภามหาวิทยาลัย คำกราบบังคมทูลของอธิการบดี
คำประกาศเกียรติคุณผู้เข้ารับพระราชทานปริญญาเกิตติมศักดิ์ และร่างพระบรมราโชวาท
 4. ทำหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการอำนวยการ และกรรมการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
ในการจัดประชุมและแจ้งมติที่ประชุม
 5. จัดทำหนังสือในการติดต่อประสานงานส่วนราชการภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
 6. ประสานงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของแผนกต่าง ๆ
 7. เป็นศูนย์กลางข่าวสารเกี่ยวกับการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
 8. ประสานงานร่วมกับสำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
เรื่อง การอัญเชิญพระพุทธรูปราชูปถัมภ์ ประจำจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

อนุกรรมการแผนกเลขานุการ ได้ดำเนินการตามหน้าที่ในคำสั่ง ดังนี้

1. ได้จัดทำ (ร่าง) กำหนดการเสด็จพระราชดำเนิน (อยู่ระหว่างรอสรุปจำนวนบัณฑิตของแต่ละคณะ)
2. ได้ประสานการจัดทำคำกราบบังคมทูลของนายกสภามหาวิทยาลัย คำกราบบังคมทูลของอธิการบดี

คำประกาศเกียรติคุณผู้เข้ารับพระราชทานปริญญาเกิตติมศักดิ์ และร่างพระบรมราโชวาท กับสวท.แล้ว ซึ่งในส่วนนี้
สวท.เป็นผู้ดำเนินการ

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม เห็นชอบ

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเพื่อพิจารณา

4.1 การจัดทำ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดพิธีพระราชทานปริญญาบัตร และฝึกซ้อมใหญ่ งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ (เพิ่มเติม)

-ร่าง-



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ที่ /๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดพิธีพระราชทานปริญญาบัตร และฝึกซ้อมใหญ่
งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ (เพิ่มเติม)

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดพิธีพระราชทานปริญญาบัตร และฝึกซ้อมใหญ่ งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ ตามคำสั่งที่ ๑๒๔๐/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๗ ความทราบแล้วนั้น ในการนี้ เพื่อให้การเตรียมการและการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรสำเร็จลุล่วงด้วยดี จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดพิธีพระราชทานปริญญาบัตร และฝึกซ้อมใหญ่ งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ (เพิ่มเติม) ดังรายนามต่อไปนี้

๓. ฝ่ายพิธีการและประสานงานบัณฑิต

รองอธิการบดี (ผศ. ดร.สุวิมล ตุ่มทอง)

ประธานฝ่าย

๓.๑.๑ อนุกรรมการแผนกฝึกซ้อมบัณฑิต

(๑) อาจารย์เรืองสิน ปลื้มบัน	ประธานอนุกรรมการ
(๒) ผศ.ทิพย์วัน สุขสัน	รองประธานอนุกรรมการ
(๓) ผศ. ดร.นันทยา คงประพันธ์	อนุกรรมการ
(๔) ผศ.ศิริพร มาลัยเปี่ยม	อนุกรรมการ
(๕) ผศ.วชิราภรณ์ พลภาณุมาศ	อนุกรรมการ
(๖) ดร.ฐิตินา ไตรสิทธิ์	อนุกรรมการ
(๗) ผศ. ดร.วราภรณ์ นาคใหม่	อนุกรรมการ
(๘) ผศ.สุนันทรา ขำนวนทอง	อนุกรรมการ
(๙) อาจารย์ณัฐวัฒน์ หมดเพชร	อนุกรรมการ
(๑๐) อาจารย์ลิขิต แจ่มอุทัย	อนุกรรมการ
(๑๑) อาจารย์ชนาถณัฐ ผลดี	อนุกรรมการ
(๑๒) อาจารย์ณัฐกฤตา รักใหม่	อนุกรรมการ
(๑๓) อาจารย์ทิพย์สุคนธ์ จงรักษ์	อนุกรรมการ
(๑๔) อาจารย์ศศิประภา บุญเลิศ	อนุกรรมการ
(๑๕) อาจารย์บุญจรัตน์ นิรโค	อนุกรรมการ

(๑๖) อาจารย์ณัฐพันธ์...

(๑๖) อาจารย์ณัฐพันธ์ มีมุข	อนุกรรมการ
(๑๗) อาจารย์กนกวลี คงสง	อนุกรรมการ
(๑๘) ผศ. ดร.จันทิมา หิรัญอ่อน	อนุกรรมการ
(๑๙) ผศ.รุ่งโรจน์ แก้วศรีงาม	อนุกรรมการ
(๒๐) ดร.บัญชา พุทธากุล	อนุกรรมการ
(๒๑) ผศ. ดร.ธนภูมิ ปองเสงี่ยม	อนุกรรมการ
(๒๒) อาจารย์มนพัฒน์ บุญยะบุญ	อนุกรรมการ
(๒๓) อาจารย์ศุภชาติ เสถียรธนาสาร	อนุกรรมการ
(๒๔) อาจารย์วโรทัย สมมิตร	อนุกรรมการ
(๒๕) อาจารย์ปิยะภา ตูวิชรานนท์	อนุกรรมการ
(๒๖) อาจารย์ชูชาติ เฉลิมถ้อย	อนุกรรมการ
(๒๗) ดร.จารุณี สอนองคุณ	อนุกรรมการ
(๒๘) อาจารย์สุวรรณี หงส์วิจิตร	อนุกรรมการและเลขานุการ
(๒๙) อาจารย์นิติมา สุวรรณโณ	อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
(๓๐) นายอำนาจ ช้างโต	อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนการฝึกซ้อมการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรในวันซ้อมใหญ่
๒. กำหนดรูปแบบการฝึกซ้อมการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรในวันซ้อมใหญ่
๓. ปฏิบัติหน้าที่ฝึกซ้อมบัณฑิตบนเวทีและพื้นที่โดยรอบหอประชุมในวันฝึกซ้อมใหญ่
๔. ฝึกซ้อมบัณฑิตต้นแบบเพื่อเป็นตัวอย่างการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรในวันซ้อมใหญ่
๕. จัดเตรียมบัณฑิตต้นแบบเพื่อถ่ายทอดวิธีทัศนแนวทางการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร
๖. ประสานงานกับแผนกพิธีการบัณฑิตและประสานงานบัณฑิต

๘. ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ปฏิคมและสวัสดิการ

รองอธิการบดี (อาจารย์เอกวิศว์ สงเคราะห์) ประธานฝ่าย

๘.๑ อนุกรรมการแผนกประชาสัมพันธ์

- | | |
|---|------------|
| (๑) ผู้ช่วยอธิการบดี (อาจารย์สุภัทรา วิลามาศ) | อนุกรรมการ |
| (๒) นายศุภชาติ เสถียรธนาสาร | อนุกรรมการ |
| (๓) นางสาวไพลิน ฉิมฉวี | อนุกรรมการ |

มีหน้าที่...

มีหน้าที่

๑. จัดหน่วยประชาสัมพันธ์ในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรและวันซ่อมใหญ่
๒. จัดทำวารสารราชชมงคล ฉบับพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖
๓. จัดทำของที่ระลึกสำหรับแจกบัณฑิตของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
๔. ประสานงานกับสื่อมวลชนของสถานีโทรทัศน์ต่าง ๆ ในการจัดทำข่าวงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
๕. ประสานงานร่วมกับตำรวจสันติบาล เกี่ยวกับช่างภาพของมหาวิทยาลัย และการตรวจกล้อง
๖. จัดช่างภาพบันทึกภาพงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ตลอดงานพิธี
๗. ถ่ายทอดเสียงงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ตลอดงานพิธี
๘. ถ่ายภาพในวันพิธีพระราชทานปริญญาบัตรและงานเลี้ยงฉลองบัณฑิตกิตติมศักดิ์
๙. จัดบุคคลเข้าถ่ายภาพในหอประชุมและบรรยายในระหว่างพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

สั่ง ณ วันที่ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ประธาน แจ้งว่าอนุกรรมการแผนกฝึกซ้อมบัณฑิต แผนกจัดและตกแต่งดอกไม้ในหอประชุม แผนกประชาสัมพันธ์ และแผนกยานพาหนะ ขอให้ส่งรายชื่อคณะกรรมการเพื่อจัดทำคำสั่ง (เพิ่มเติม) ภายในวันจันทร์ที่ 30 กันยายน 2567

จึงขอเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณา

มติที่ประชุม เห็นชอบ

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ

5.1 กำหนดการประชุมเตรียมความพร้อมในการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2566 ครั้งที่ 4/2567

กำหนดการประชุมเตรียมความพร้อมในการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2566 ครั้งที่ 4/2567 ในวันพฤหัสบดีที่ 17 ตุลาคม 2567 เวลา 13.00 น. ณ ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย ชั้น 3 อาคารบูรณมงคล (อาคาร 32) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา

ขอให้ทุกคณะอนุกรรมการจัดทำภาพรายละเอียดมานำเสนอในที่ประชุม พร้อม work flow กระบวนการทำงานตาม Action plan และจำนวนผู้ที่จะมาปฏิบัติงานในวันที่ 27 พฤศจิกายน 2567 และ 29 พฤศจิกายน 2567 ของแต่ละแผนก สำหรับเรื่องการจัดตั้งแต่ละสถานที่ ขอให้ให้นำรูปภาพในการออกแบบจัดวางและตกแต่งมานำเสนอที่ประชุมด้วย

จึงขอเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบ

มติที่ประชุม เห็นชอบ

เลิกประชุม เวลา 12.00 น.

ศิวพร แสงทอง

(นางศิวพร แสงทอง)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้จัดรายงานการประชุม



(นางนัตถยชนก โพธิ์งาม)

ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

อนุกรรมการและเลขานุการ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม