

รายงานการประชุม
เตรียมความพร้อมในการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2566
ครั้งที่ 4/2567

เมื่อวันพฤหัสบดีที่ 17 ตุลาคม 2567

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

ผู้มาประชุม

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุวิมล ตุ่มทอง	รองอธิการบดี	ประธานการประชุม
2. นายธานี สมวงศ์	รองอธิการบดี	
3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศศิกันต์ สุวรรณประทีป	ผู้ช่วยอธิการบดี	
4. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อำนาจ สุขแจ่ม	ผู้ช่วยอธิการบดี	
5. นางสาวอุศนา อนงค์เวช	ผู้ช่วยอธิการบดี	
6. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธนาพล สุขชนะ	ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	
7. นางฤทัยชนก โพธิ์งาม	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	
8. นายพงษ์ไชย วิจิตรนาถกุล	ผู้อำนวยการกองกลาง	
9. นางสาวอภิญญา สกุลพราหมณ์	ผู้อำนวยการกองคลัง	
10. นางสาวเบญจวรรณ คลีดิษฐ์	ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน	
11. นายสรวิทย์ สิริเกษมสุข	รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	
12. ว่าที่ร้อยเอกพลปชา มณรัตน์ชัย	รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	
13. ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรเทพ แก้วเชื้อ	รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	
14. นางสาวจุรีพร อ่อนจันทร์	หัวหน้างานเทคโนโลยีการศึกษา สำนักวิทยบริการฯ	
15. นางสาวคันธรัตน์ หอมสุวรรณ	หัวหน้างานบริหารการเงิน กองคลัง	
16. นางสาวรัชชนันท์ ดีมาก	หัวหน้างานติดตามประเมินผลฯ กองนโยบายและแผน	
17. นางสาวปวีณา โภชฌงค์	คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร	
18. นายพงษ์รัตน์ เนียมทรง	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	
19. นายเรืองสิน ปลื้มปั้น	คณะศิลปศาสตร์	
20. นางสาวชุติมา ยินดีทีป	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	
21. นางสาวปาลชญา ระชะตะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	
22. นางสาวสุวรรณี หงส์จิตร	คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	
23. นางนิติมา สุวรรณโกล	คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	

- | | |
|--------------------------------|--|
| 24. นางสาวศุภชลา สิงห์หอม | (แทน) นายอำนาจ ช่างโต นักวิชาการศึกษา
กองบริหารทรัพยากรสุพรรณบุรี |
| 25. นางสาวพรวิไล เย็นวัฒนา | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน กองนโยบายและแผน |
| 26. นางยุพา บุญหล่อ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กองกลาง |
| 27. นายโฆสิต มีคุณกิจ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กองกลาง |
| 28. นางสาวนงนุช ปานเนาว์ | นักประชาสัมพันธ์ กองกลาง |
| 29. นายขจรศักดิ์ ฝากสาคร | นักวิชาการศึกษา กองพัฒนานักศึกษา |
| 30. นางสาวดารุณี ตรีหาญ | นักวิชาการศึกษาชำนาญการ กองพัฒนานักศึกษา |
| 31. นางสาวชญาธร ปลื้มปิ่น | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ สำนักงานอธิการบดี |
| 32. นางสาวบุญญานันท์ หอมละม้าย | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำนักงานอธิการบดี |
| 33. นางศิวพร แสงทอง | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำนักงานอธิการบดี |
| 34. นางสาวสุปรียา คงแสงชู | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำนักงานอธิการบดี |

ผู้ไม่มาประชุม

- | | |
|--|--|
| 1. นายเอกวิศว์ สงเคราะห์ | รองอธิการบดี (ติดราชการ) |
| 2. นางสาววนิดา วงศ์บรรณาคม | ผู้ช่วยอธิการบดี (ติดราชการ) |
| 3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤตย์ตันย์ ธารารัตนสุวรรณ | ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
(ติดราชการ) |
| 4. นางสาวชนพิศ เปรมกมล | ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา (ติดราชการ) |
| 5. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปิยะรัตน์ โพธิ์ย้อย | รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
(ติดราชการ) |
| 6. ผู้ช่วยศาสตราจารย์บุญธิดา ชุนงาม | รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
(ติดราชการ) |
| 7. ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิชัย นระมัตย์ | รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
(ติดราชการ) |
| 8. นายสุวสันต์ กะมล | หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย (ติดราชการ) |
| 9. นางเอี่ยมเดือน สมร | หัวหน้างานสภาคณาจารย์และเลขานุการกิจ (ติดราชการ) |
| 10. นายภูริทัต อยู่สบาย | หัวหน้างานอาคารสถานที่ บริการ ฯ กองกลาง (ติดราชการ) |
| 11. นายหัตถเทพ มัตติตานนท์ | หัวหน้างานสื่อสารองค์กรฯ กองกลาง (ลาป่วย) |
| 12. นางสาวธาริดา สกลรัตน์ | คณะศิลปศาสตร์ (ติดราชการ) |
| 13. นางสาวปริญญ์ ไชยนิษฐ์ | คณะศิลปศาสตร์ (ติดราชการ) |

14. นางสาวนัทปภา หันนะเว นักวิชาการศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (ติตราชการ)
15. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทิพย์วัน สุขสัน คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ (ติตราชการ)
16. นางสาวพรพรรณ ม่วงงาม เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ กองกลาง (ติตราชการ)
17. นางอนุสร นนทะวงษ์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กองกลาง
18. นางดารารัตน์ ปะวารี ผู้ปฏิบัติงานบริหารชำนาญการ กองกลาง (ติตราชการ)
19. นางกัลปอร์ สิทธาภา เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ กองกลาง (ติตราชการ)
20. นายเอกลักษณ์ นนทะวงษ์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กองกลาง (ติตราชการ)
21. นางสาวณัฏฐา สุขเกษม นักประชาสัมพันธ์ กองกลาง (ติตราชการ)
22. นายฐาปกรณ์ คาริขัน นักวิชาการศึกษา กองพัฒนานักศึกษา (ติตราชการ)
23. นางสาวสิรัตติกาล ภาณุศร เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำนักงานอธิการบดี (ติตราชการ)

ผู้เข้าร่วมประชุม

1. นางจิตติสิริ สรหงษ์ (แทน) นายณรงค์ศักดิ์ แสงป้อม รองอธิการบดี
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธงชัย อรัญชัย คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิจิตรา เหลียวตระกูล คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร
4. ผู้ช่วยศาสตราจารย์พัชระ กัญจนกาญจน์ คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์
5. นายสัมพันธ์ สุขใส คณบดีคณะศิลปศาสตร์
6. นางณัฐกานต์ ม่วงเขียว ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรมนุษย์
7. นางจิตติสิริ สรหงส์ (แทน) นางธัญญารัตน์ สาริกา
8. ผู้ช่วยศาสตราจารย์เอกชัย รัตนบรรลือ ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรมนุษย์
9. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชูศักดิ์ พูลมา รองคณบดีด้านวิชาการและวิจัย
10. นางสาวอโณทัย ทิพนตร รองคณบดีด้านวิชาการและวิจัย
11. นางสาวณัฏฐาสัย คุ่มกลาง รองคณบดีด้านวิชาการและวิจัย
12. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ยุทธนา กันทะพะเยา รองคณบดีด้านวิชาการและวิจัย
13. นายกฤษณะ จิรสารสวัสดิ์ รองคณบดีด้านวิชาการและวิจัย
14. นางสาวบุษกร บัวใบ นักวิชาการศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
15. นายพันธฤทธิ์ พุ่มจำปา หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ
16. นายชัชวาลย์ วิงวอน นักวิชาการเงินและบัญชี กองพัฒนานักศึกษา

เริ่มประชุมเวลา 13.00 น.

ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุวุฒิ ตุ่มทอง รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ กล่าวเปิดประชุมพร้อมทั้งมอบฝ่ายเลขานุการสรุปรายชื่อคณะกรรมการที่อยู่ภายในห้องประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่แจ้งให้ที่ประชุมทราบ

1.1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

1.1.1 คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ที่ 1531/2567 ลงวันที่ 4 ตุลาคม 2567 เรื่อง แต่งตั้ง คณะอนุกรรมการจัดพิธีพระราชทานปริญญาบัตร และฝึกซ้อมใหญ่ งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2566 (เพิ่มเติม)

เพื่อให้การเตรียมการและการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรสำเร็จลุล่วงด้วยดี มหาวิทยาลัย จึงแต่งตั้งคณะอนุกรรมการจัดพิธีพระราชทานปริญญาบัตร และฝึกซ้อมใหญ่ งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2566 (เพิ่มเติม) โดยท่านสามารถดาวน์โหลดคำสั่งได้จาก QR CODE ที่อยู่ด้านล่างนี้



จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ

มติที่ประชุม รับทราบ

1.2 เรื่องที่เลขานุการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

2.1 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 ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2567) นั้น ทั้งนี้คณะกรรมการได้พิจารณารายงานการประชุมแล้วมีการแก้ไข ดังนี้

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง 3.1 การพิจารณางบประมาณในการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2566 หน้า 9

เดิม

ประธานที่ประชุมเสนอแนะให้กองกลางจัดทำแผนผังใหม่ กำหนดรายละเอียดให้ชัดเจน ต้องทำการขยายแปลน เช่น ทำแปลนขยายเฉพาะด้านหลังเวทีว่ามีอะไรบ้าง ตำแหน่งนี้คือตำแหน่งอะไร อาทิตำแหน่งของพระสงฆ์ ตำแหน่งที่คณะกรรมการนั่งรอ เป็นต้น

มอบกองกลางต้องทำเลย์เอาต์ และตัดสีให้ชัดเจน โดยแบ่งสีแรกคือสีที่ได้รับเงินอนุมัติ 22 ล้าน สีต่อไปคือ สีที่ท่านขอเสริมเข้ามา ว่าที่ขอมานั้นเข้ากับ 22 ล้านที่ได้ขอไว้หรือไม่

แก้ไขเป็น

ผู้อำนวยการกองกลาง รายงานว่า จากภาพที่แสดงได้จัดวางจุดสำหรับวางโต๊ะกลม โต๊ะหน้าขาว สำหรับวางใบปริญญาด้านหลังเวที และได้รับรองของส่วนราชการ โดยการสั่งโต๊ะจะนำไปใช้ที่หอประชุม และพื้นที่อื่น

ที่ประชุมให้ข้อเสนอแนะว่า ผังที่นำมาเสนอเป็นเพียงทิศทางการเดิน โดยขอให้จัดทำรายละเอียดของอุปกรณ์ต่างๆ ที่ต้องใช้ในงานพิธีฯ ให้สอดคล้องกับพื้นที่ในการจัดวาง และให้จัดทำแบบแปลนขยายเฉพาะห้องให้เห็นภาพที่ชัดเจนโดยระบุขนาดพื้นที่ การจัดวาง จำนวนโต๊ะ และเก้าอี้ จัดทำเลย์เอาต์ให้ชัดเจน โดยปรับผังภายในหอประชุมให้เห็นความแตกต่างชัดเจน ระหว่างครุภัณฑ์ อุปกรณ์ที่ได้รับจากการจัดสรรงบประมาณ 22 ล้านบาท และครุภัณฑ์อุปกรณ์ที่ต้องการงบประมาณจัดซื้อเพิ่มเติม โดยใช้สีเป็นตัวจำแนกความแตกต่าง ทั้งนี้เพื่อไม่ให้เกิดการจัดซื้อครุภัณฑ์ อุปกรณ์ซ้ำซ้อนกับงบประมาณที่ได้รับ 22 ล้านบาท มอบผู้อำนวยการกองกลางดำเนินการ

ในการนี้ ฝ่ายเลขานุการจึงขอเสนอคณะกรรมการจัดพิธีพระราชทานปริญญาบัตร และ ผูกข้อมใหญ่ 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 สำหรับกรรมการที่ไม่ได้มาประชุมครั้งที่แล้วแต่มาประชุมในครั้งนี้นี้ รับทราบรายงานการประชุมเตรียมความพร้อมในการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2566 ครั้งที่พิเศษ 2/2567 เมื่อวันจันทร์ที่ 9 กันยายน 2567 ตามที่ได้แก้ไข

2.2 รับรองรายงานการประชุมเตรียมความพร้อมในการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2566 ครั้งที่ 3/2567

ตามที่ฝ่ายเลขานุการได้จัดทำรายงานการประชุมเตรียมความพร้อมในการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2566 ครั้งที่ 3/2567 เมื่อวันพฤหัสบดีที่ 26 กันยายน 2567 เวลา 09.30 น. ณ ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย ชั้น 3 อาคารบูรณมงคล (อาคาร 32) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา จำนวน 57 หน้า จำนวน 12 และได้แจ้งเวียนให้คณะกรรมการทุกท่านพิจารณา หากมีการแก้ไขให้แจ้งไปยังสำนักงานอธิการบดี ภายในวันที่ 21 ตุลาคม 2567 (ตามหนังสือสำนักงานอธิการบดี ที่ อวอ 656.01/ว 1885 ลงวันที่ 17 ตุลาคม 2567) นั้น และไม่มีคณะกรรมการท่านใดขอแก้ไข

ในการนี้ ฝ่ายเลขานุการจึงขอเสนอคณะกรรมการจัดพิธีพระราชทานปริญญาบัตร และ ผีกซ้อมใหญ่ ประจำปีการศึกษา 2566 พิจารณารับรองรายงานการประชุมเตรียมความพร้อมในการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2566 ครั้งที่ 3/2567 เมื่อวันพฤหัสบดีที่ 26 กันยายน 2567 โดยท่านสามารถดาวน์โหลดรายงานการประชุมดังกล่าว ได้จาก QR CODE ที่อยู่ด้านล่างนี้



จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณารับรองรายงานการประชุมเตรียมความพร้อมในการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2566 ครั้งที่ 3/2567

มติที่ประชุม กรรมการที่มาประชุมครั้งที่แล้ว รับรองรายงานการประชุมเตรียมความพร้อมในการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2566 ครั้งที่ 3/2567 เมื่อวันพฤหัสบดีที่ 26 กันยายน 2567 สำหรับกรรมการที่ไม่ได้มาประชุมครั้งที่แล้วแต่มาประชุมในครั้งนี้นี้ รับทราบรายงานการประชุมเตรียมความพร้อมในการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2566 ครั้งที่ 3/2567 เมื่อวันพฤหัสบดีที่ 26 กันยายน 2567 โดยไม่มีการแก้ไข

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

3.1 รายงานความคืบหน้าการเตรียมความพร้อมการจัดพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2566

สืบเนื่องจากการประชุมเตรียมความพร้อมในการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2566 ครั้งที่ 3/2567 เมื่อวันที่ 26 กันยายน 2567 เพื่อให้การเตรียมความพร้อมการจัดพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2566 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอให้คณะกรรมการทุกแผนกได้รายงานความคืบหน้าในการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ดังนี้

1. ที่ปรึกษา

รศ.ดร.ประมุข อุณหเลขกะ

อธิการบดี มทร.สุวรรณภูมิ

2. ฝ่ายพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

รองอธิการบดี (ผศ.สุฤติ ตุ่มทอง)

ประธานฝ่าย

2.1 อนุกรรมการแผนกงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

- | | |
|---|-------------------------------|
| (1) ผู้ช่วยอธิการบดี (ผศ.ศศิกันต์ สุวรรณประทีป) | ประธานอนุกรรมการ |
| (2) ผู้ช่วยอธิการบดี (นางสาววนิดา วงศ์บรรณาคม) | รองประธานอนุกรรมการ |
| (3) นางสาวปวิษฐา โกษณงค์ | อนุกรรมการและเลขานุการ |
| (4) นางสาวธาริตา สกฤรัตน์ | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| (5) นายโฆษิต มีคุณกิจ | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่

1. จัดทำสมุดลงพระนามาภิไธย และจัดเตรียมปากกาสำหรับลงพระนามาภิไธย
2. กำกับดูแลห้องฉลองพระองค์ พระกระยาหารกลางวันและอื่น ๆ
3. จัดและตกแต่งดอกไม้ภายในห้องฉลองพระองค์ในวันรับพระราชทานปริญญาบัตร
4. จัดเตรียมสูจิบัตรและของที่ระลึกเพื่อทูลเกล้า ฯ ถวาย
5. จัดพวงมาลัยหรือช่อดอกไม้ในการรับเสด็จ ฯ
6. จัดหาอุปกรณ์และฝึกซ้อมบุคคลที่จะทำหน้าที่จัดและถวายปริญญาบัตร

อนุกรรมการแผนกงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรขอรายงานความคืบหน้าการดำเนินงาน ดังนี้

1. ดำเนินการจัดซื้อวัสดุสำหรับงานจัดและถวายปริญญาบัตร โดยส่งเอกสารขออนุมัติงบประมาณ เมื่อวันที่ 2 ตุลาคม 2567 ได้รับอนุมัติ เมื่อวันที่ 7 ตุลาคม 2567 และส่งเอกสารขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ เมื่อวันที่ 9 ตุลาคม 2567
2. ฝึกซ้อมบุคคลที่จะทำหน้าที่จัดและถวายปริญญาบัตร ครั้งที่ 2 เมื่อวันที่ 16 ตุลาคม 2567 และขอสรุปการดำเนินการเตรียมความพร้อมพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2566 ของอนุกรรมการแผนกงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร แสดงดังตาราง

ตารางสรุปการดำเนินการเตรียมความพร้อมพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2566 ของอนุกรรมการแผนงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

ลำดับ	หน้าที่ / กิจกรรม	ช่วงเวลาที่ดำเนินการ				รายละเอียดความคืบหน้าการดำเนินงาน
		สิงหาคม	กันยายน	ตุลาคม	พฤศจิกายน	
1	จัดทำสมุดลงพระนามาภิไธยและจัดเตรียมปากกาสำหรับลงพระนามาภิไธย					
	ประสานร้านค้าเพื่อจัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับลงพระนามาภิไธย					● อยู่ระหว่างเตรียมเอกสารขออนุมัติงบประมาณ
	จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับลงพระนามาภิไธย					
2	กำกับดูแลห้องฉลองพระองค์ พระกระยาหารกลางวันและอื่น ๆ					
	เข้าตรวจสอบพื้นที่บริเวณรอบๆ ห้องฉลองพระองค์					
	ศึกษาดูงาน มทร.ธัญบุรี					- ศึกษาดูงานการจัดเตรียมงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร มทร.ธัญบุรี เมื่อวันที่ 8 สิงหาคม 2567 - ประชุมคณะอนุกรรมการแผนงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร เมื่อวันที่ 16 สิงหาคม 2567 โดยมีคณาจารย์จาก มทร.ธัญบุรีเข้าร่วมประชุมและให้คำแนะนำในการจัดเตรียมงาน
	ประสานร้านค้าเพื่อจัดเตรียมวัสดุและอุปกรณ์ห้องรับรององคมนตรี					● อยู่ระหว่างเตรียมเอกสารขออนุมัติงบประมาณ
	จัดเตรียมวัสดุและอุปกรณ์ห้องรับรององคมนตรี					
	จัดหารายการอาหารและเครื่องดื่มที่เหมาะสมและคัดเลือก					
	ประสานงานร้านอาหารและเครื่องดื่ม					● อยู่ระหว่างเตรียมเอกสารขออนุมัติงบประมาณ
	จัดเตรียมอาหารสำหรับองคมนตรีและผู้ร่วมโต๊ะ					
3	จัดเตรียมสูจิบัตรและของที่ระลึกเพื่อทูลเกล้าฯ ถวาย					
	ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่ทำหน้าที่จัดเตรียมสูจิบัตร					● ประสาน สวท. ซึ่งเป็นผู้จัดเตรียมแล้ว

ลำดับ	หน้าที่ / กิจกรรม	ช่วงเวลาดำเนินการ				รายละเอียดความคืบหน้าการดำเนินงาน
		สิงหาคม	กันยายน	ตุลาคม	พฤศจิกายน	
	ประชุมหารือในการจัดหาของที่ระลึก					
	ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่จัดทำของที่ระลึก					
	จัดเตรียมของที่ระลึกเพื่อทูลเกล้า ฯ ถวาย					
4	จัดพวงมาลัยที่ใช้ในการรับเสด็จ ฯ					
	ประสานผู้ที่ดำเนินการจัดทำพวงมาลัยที่ใช้ในการรับเสด็จ ฯ					
	จัดพวงมาลัยที่ใช้ในการรับเสด็จ ฯ จัดและตกแต่งดอกไม้ภายในห้องฉลองพระองค์					
5	จัดหาอุปกรณ์และฝึกซ้อมบุคคลที่จะทำหน้าที่จัดและถวายปริญญาบัตร					
	จัดประชุมเตรียมความพร้อมบุคคลที่จะทำหน้าที่จัดและถวายปริญญาบัตร					ประชุมเตรียมความพร้อมบุคคลที่จะทำหน้าที่จัดและถวายปริญญาบัตร เมื่อวันที่ 16 สิงหาคม 2567 โดยมีคณาจารย์จาก มทร.ธัญบุรีเข้าร่วมประชุมและให้คำแนะนำ
	จัดซื้ออุปกรณ์สำหรับงานจัดและถวายปริญญาบัตร					- ส่งเอกสารขออนุมัติงบประมาณ เมื่อวันที่ 2 ตุลาคม 2567 และได้รับอนุมัติ เมื่อวันที่ 7 ตุลาคม 2567 - ส่งเอกสารขออนุมัติจัดซื้อวัสดุสำหรับงานจัดและถวายปริญญาบัตร เมื่อวันที่ 9 ตุลาคม 2567
	ฝึกซ้อมบุคคลที่จะทำหน้าที่จัดและถวายปริญญาบัตร					- ฝึกซ้อมบุคคลที่จะทำหน้าที่จัดและถวายปริญญาบัตร ร่วมกับคณาจารย์จากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เมื่อวันที่ 13 กันยายน 2567 - ฝึกซ้อมบุคคลที่จะทำหน้าที่จัดและถวายปริญญาบัตร ครั้งที่ 2 เมื่อวันที่ 16 ตุลาคม 2567

หมายเหตุ:



หมายถึงแผนการดำเนินกิจกรรม



หมายถึงกิจกรรมที่ได้ดำเนินการแล้ว

ผู้ช่วยอธิการบดี (ผศ.ศศิกันต์ สุวรรณประทีป) รายงานผลการดำเนินงานประมาณ 85% ซึ่งเป็นไปตามแผนที่วางไว้ มีประเด็นสอบถามเรื่องจัดและตกแต่งดอกไม้ภายในห้องประทับ และขอความอนุเคราะห์รายชื่อนักศึกษาที่จะถวายพวงมาลัยขอพระกรและถวายสูจิบัตร

นายขจรศักดิ์ ฝากสาคร แจ้งว่าได้จัดเตรียมการประดับตกแต่งดอกไม้ไว้บ้างแล้ว

ประธานเสนอแนะว่าขอให้ร่วมมือร่วมใจแสวงหาทรัพยากรที่มีอยู่แล้ว ใช้ให้เกิดคุณค่าเพื่อคุณภาพภูมิใจ และมอบหมายให้กองพัฒนานักศึกษาประสานรายชื่อนักศึกษาที่จะถวายพวงมาลัยขอพระกรและถวายสูจิบัตร

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม เห็นชอบ

2.2 อนุกรรมการแผนกพิธีสงฆ์

- | | |
|----------------------------|------------------------|
| (1) ผู้อำนวยการกองกลาง | ประธานอนุกรรมการ |
| (2) หัวหน้างานสภาคณาจารย์ฯ | อนุกรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ 1. ประสานงานกับกรมการศาสนาเรื่องการนิมนต์พระภิกษุสงฆ์มาสวดเจริญชัยมงคลคาถา

2. จัดกรับ – ส่งพระภิกษุสงฆ์

3. กำกับดูแลพิธีสงฆ์ และจัดเตรียมเครื่องจตุปัจจัยไทยธรรมถวายพระภิกษุสงฆ์

นายโฆสิต มีคุณกิจ กองกลาง ประเมินความก้าวหน้าของการดำเนินงาน 80% โดยประสานงานกับสำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดพระนครศรีอยุธยาแล้ว

นายเรืองสิน ปลื้มปั่น คณะศิลปศาสตร์ แจ้งเรื่องการจัดเตรียมดอกไม้ประดับโต๊ะหมู่บูชามหาวิทยาลัยต้องดำเนินการเอง

ประธานขอให้ส่ง Action Plan ไปยังคณะกรรมการแผนกประเมินผลการจัดงานด้วย และมอบคณะกรรมการแผนกจัดและตกแต่งสถานที่จัดเตรียมดอกไม้สดประดับโต๊ะหมู่บูชา

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 ยื่นประจำพานพุ่มเครื่องราชสักการะในการรับ – ส่งเสด็จฯ
4. ประสานงานกับคณบดีคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มทร.กรุงเทพ ในการจัดเตรียมพุ่ม ถวายเป็นเครื่องราชสักการะ
5. จัดบุคลากรและนักศึกษายื่นประจำโต๊ะวางพุ่มเครื่องราชสักการะ

นายขจรศักดิ์ ฝากสาคร กองพัฒนานักศึกษา รายงานความคืบหน้าผลการดำเนินการประมาณ 80% โดยดำเนินการเรื่องจัดทำพานพุ่มเครื่องราชสักการะเรียบร้อยแล้ว และประสานรายชื่อบุคลากรและนักศึกษายื่นประจำโต๊ะวางพุ่มเครื่องราชสักการะเรียบร้อยแล้ว เตรียมจัดส่งรายชื่อไปยังคณะกรรมการแผนกบัตรเชิญ และเครื่องหมาย

ประธานเสนอแนะในส่วนของการฝึกซ้อมบุคลากรและนักศึกษายื่นประจำโต๊ะวางพุ่มเครื่องราชสักการะ

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม เห็นชอบ

2.4 อนุกรรมการแผนกรับ-ส่งเสด็จฯ

- | | |
|---|------------------------|
| (1) ผู้ช่วยอธิการบดี (ผศ.อำนาจ สุขแจ่ม) | ประธานอนุกรรมการ |
| (2) นายขจรศักดิ์ ฝากสาคร | อนุกรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ จัดเตรียมอาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาในการรับ – ส่งเสด็จ ฯ

ผู้ช่วยอธิการบดี (ผศ.อำนาจ สุขแจ่ม) รายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงาน 70% และขอบคุณทุกคณะที่จัดส่งรายชื่อนักศึกษายื่นรับ - ส่งเสด็จ รวมจำนวน 400 คน

ประธานมอบหมายให้จัดทำผังการยืนของนักศึกษายื่นรับ - ส่งเสด็จ หรือทำคลิปวิดีโอ เพื่อนำเสนอวันที่ 24 ตุลาคม 2567

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม เห็นชอบ

2.5 อนุกรรมการแผนกดุริยางค์

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

มีหน้าที่ จัดวงดุริยางค์บรรเลงเพลงสรรเสริญพระบารมี ในการรับ – ส่งเสด็จ ฯ

ผู้ช่วยอธิการบดี (ผศ.อำนาจ สุขแจ่ม) ประสานรายชื่อและรถสำหรับรับ-ส่งกับโรงเรียนอยุธยาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว ความก้าวหน้าของการดำเนินงาน 100%

ประธานมอบหมายให้จัดทำผังการยื่นของวงดุริยางค์ พร้อมใส่ลำดับและชื่อด้วย

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม เห็นชอบ

3. ฝ่ายพิธีการและประสานงานบัณฑิต

รองอธิการบดี (ผศ.สุฤติ ตุ่มทอง)

ประธานฝ่าย

3.1 อนุกรรมการแผนกพิธีการบัณฑิต

- | | |
|--|------------------------|
| (1) รองอธิการบดี (ผศ.สุฤติ 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

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม เห็นชอบ

3.1.1 อนุกรรมการแผนกฝึกซ้อมบัณฑิต (คำสั่ง 1531/2567)

- | | |
|---------------------------|-------------------------------|
| (1) นายเรืองสิน ปลื้มปั่น | ประธานอนุกรรมการ |
| (2) ผศ.ทิพย์วัน สุขสัน | รองประธานอนุกรรมการ |
| (3) นางสาวรณี หงส์วิจิตร | อนุกรรมการและเลขานุการ |
| (4) นางนิติมา สุวรรณโกมล | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| (5) นายอำนาจ ช้างโต | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

- มีหน้าที่**
1. วางแผนการฝึกซ้อมการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรในวันซ้อมใหญ่
 2. กำหนดรูปแบบการฝึกซ้อมการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรในวันซ้อมใหญ่
 3. ปฏิบัติหน้าที่ฝึกซ้อมบัณฑิตบนเวทีและพื้นที่โดยรอบหอประชุมในวันฝึกซ้อมใหญ่
 4. ฝึกซ้อมบัณฑิตต้นแบบเพื่อเป็นตัวอย่างการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรในวันซ้อมใหญ่
 5. จัดเตรียมบัณฑิตต้นแบบเพื่อถ่ายทำวิดีโอทัศน์แนวทางการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร
 6. ประสานงานกับแผนกพิธีการบัณฑิตและประสานงานบัณฑิต



นายเรืองสิน ปลื้มปิ่น คณะศิลปศาสตร์ รายงานการฝึกซ้อมบัณฑิตต้นแบบเพื่อถ่ายทำวิดีโอทัศน์การเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรเรียบร้อยแล้ว โดยได้รับความอนุเคราะห์จากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ขอแจ้งรายละเอียดกระบวนการปฏิบัติของบัณฑิต

1. เปลี่ยนแปลงการใช้เท้าเมื่ออาจารย์กำกับแถวยืนขึ้น โดยใช้เท้าซ้าย
2. ปรับจุดระยะห่างจากจุดแสดงความเคารพจุดที่ 2 หน้าที่นั่งประธานบนเวทีถึงจุดรับปริญญาบัตร ขยายเพิ่ม 50 เซนติเมตร เพื่อให้บัณฑิตก้าวเท้า 2 ก้าว ซึ่งเป็นระยะที่เหมาะสม เนื่องจากท่าทางในช่วงรับปริญญาบัตร ถ่ายภาพออกมาดูสวยงาม

และดำเนินการประชุมอาจารย์ฝึกซ้อมและมีประเด็น ดังนี้

1. บัณฑิตต้นแบบ จำนวน 50 คน ของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา จะเริ่มฝึกซ้อมทุกวันตั้งแต่วันที่ 18 พฤศจิกายน 2567 – 27 พฤศจิกายน 2567 วันละ 2 ชั่วโมง โดยไม่มีค่าใช้จ่าย สำหรับการฝึกซ้อมในวันซ้อมใหญ่ 27 พฤศจิกายน 2567 จะให้บัณฑิตต้นแบบ และอาจารย์ฝึกซ้อมบัณฑิตด้านหน้าเวทีด้วย เพื่อให้เกิดความพร้อมเพรียงและสวยงาม ความเร็วในการฝึกซ้อม 25 - 27 คน/นาที เป็นจังหวะที่เหมาะสม สวยงาม ซึ่งโดยรวมจะใช้เวลาในการรับปริญญาบัตรประมาณ 1 ชั่วโมง กว่าๆ ในปีที่ผ่านมา ท่านพลากรได้แจ้งว่าขอให้บัณฑิตเข้ารับปริญญาบัตรตรงกับชื่อ

2. ขอความอนุเคราะห์อาจารย์กำกับแถวตรวจสอบว่าบัณฑิตผ่านการฝึกซ้อมครบ 3 ครั้งหรือไม่ ซึ่งจะขอใช้ด้านหลังบัตรแสดงการฝึกซ้อม โดยอาจารย์ฝึกซ้อมบัณฑิตจะแสดงบัพให้เมื่อบัณฑิตเข้ารับการฝึกซ้อม ได้ถูกต้อง สวยงาม และขอความอนุเคราะห์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนหรือกองกลางกำหนดจุดฝึกซ้อม ด้านหน้าเวที จำนวน 8 จุด

3. อาจารย์ฝึกซ้อมบัณฑิตขออนุญาตถอนชื่อจากอาจารย์กำกับแถว เนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ หลายหน้าที่ในขณะเดียวกัน

ประธานมีข้อเสนอแนะและเน้นย้ำเรื่องเวลาให้เหมือนวันรับจริงทุกประการ โดยเวลา 09.30 น. ทุกขั้นตอนต้องพร้อม และประสานกำหนดการที่แน่นอนกับสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน กองกลาง ประชาสัมพันธ์ และให้กองกลางปรับเส้นทางการเดินแถวบัณฑิตจากหอประชุมพระพิรุณ-ระลึกโปรดเกล้าไปยัง หอประชุมพระเจ้าตากสินมหาราชให้เรียบ ไม่มีรอยต่อ เพื่อลดระยะเวลา

ผู้ช่วยอธิการบดี (นางสาวอุศนา อนงค์เวช) ขอรายชื่อบัณฑิตต้นแบบ โดยจัดส่งไปยังเลขานุการ ผู้บริหาร (นางดารารัตน์ ปะวารี)

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม เห็นชอบ และมอบหมาย ดังนี้

1. อาจารย์ฝึกซ้อมบัณฑิตที่ประสงค์ขออนุญาตถอนชื่อจากอาจารย์กำกับแถวประสานขอให้ไปยังคณะ
2. มอบกองกลางจัดหาพระบรมฉายาลักษณ์แบบเคลื่อนที่ได้ โต๊ะหมู่บูชา พุ่มเงิน พุ่มทอง

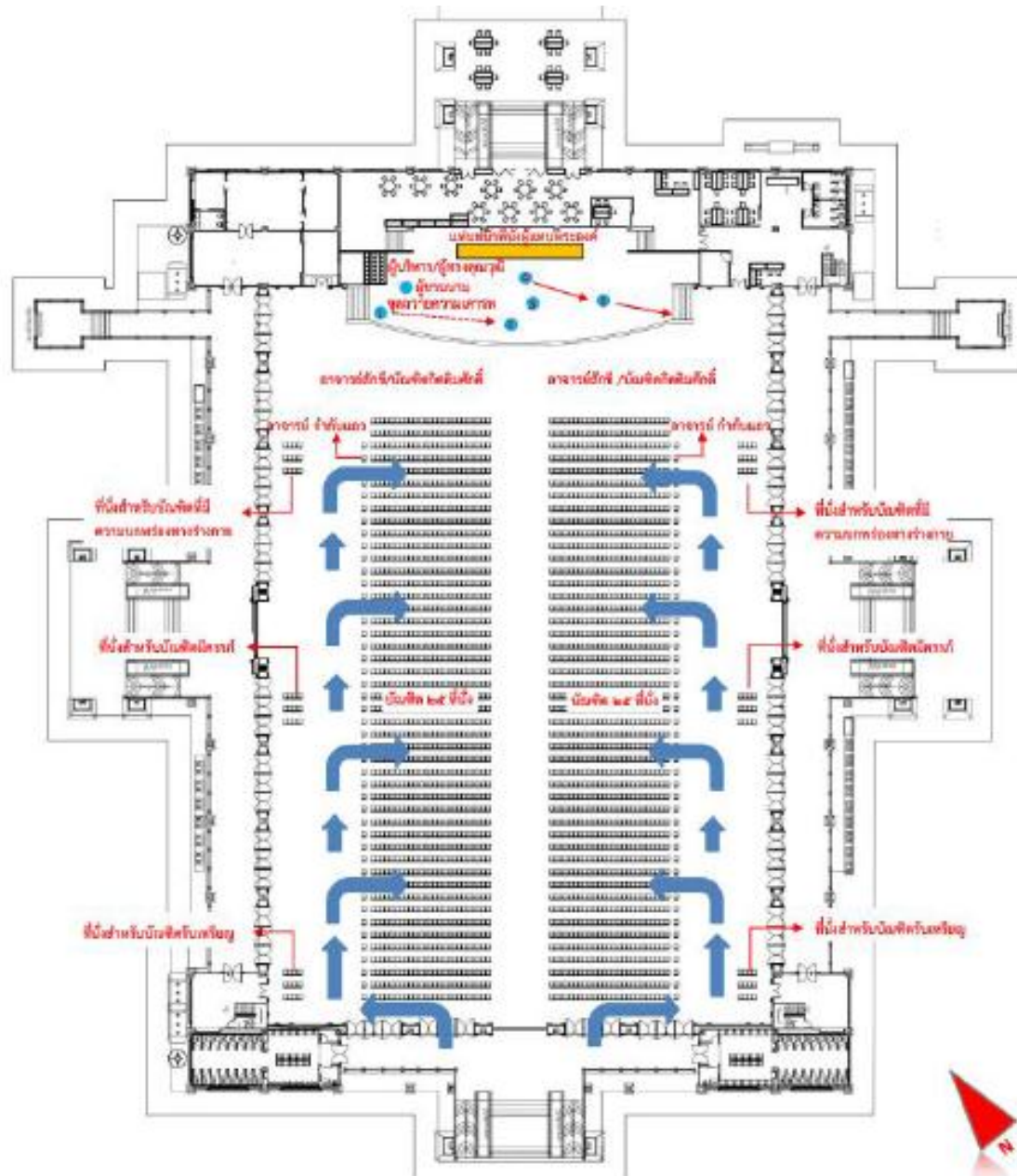
3.2 อนุกรรมการแผนกประสานงานบัณฑิต

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

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

รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (ว่าที่ร้อยเอกพลปชา มณรัตน์ชัย)
รายงานความคืบหน้าของการดำเนินงาน 85%

ประธานขอให้เร่งรัดรวบรวมจำนวนบัณฑิตที่ประสงค์จะเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร (ภายใน 5 วัน) และมีข้อเสนอแนะการจัดบัณฑิตเข้าที่นั่งในหอประชุมสมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราชให้ปฏิบัติตามจำนวนบัณฑิตที่รายงานตัวเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร ต้องไม่มีที่นั่งว่างในวันซ้อมใหญ่ และเน้นย้ำเรื่องการจัดจราจรช่วงเคลื่อนย้ายบัณฑิตจากหอประชุมพระพิรุณ-ระลึกโปรดเกล้าไปยังหอประชุมพระเจ้าตากสินมหาราช



2. กำหนดการ

- 09.00 – 12.00 น. พิธีน้อมสำนึกในพระมหากรุณาธิคุณ
อธิการบดีกล่าวแสดงความยินดีกับบัณฑิต (แสดงความยินดีกับบัณฑิตรับเหรียญ)มอบช่อดอกไม้หรือเกียรติบัตร
ชมวีดิทัศน์ 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)

3. จำนวนบัณฑิต



ข้อมูล ณ วันที่ 15 กันยายน 2567 เวลา 11.30 น.



ลำดับ	คณะ	เข้ารับ	ไม่เข้ารับ	ยังไม่ได้อตอบ	จำนวนทั้งสิ้น
1	ครุศาสตรอุตสาหกรรม	143	26	0	169
2	เทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร	61	5	14	80
3	บริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	728	124	53	905
4	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	263	52	1	316
5	วิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์	485	126	0	611
6	ศิลปศาสตร์	131	27	7	165
	รวม	1,811	360	75	2,246

4. จัดทำเว็บไซต์เพื่อแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับกำหนดการพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
<https://graduate.rmutsb.ac.th/>



5. กำหนดการฝึกซ้อมและพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2566 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คณะ	บัณฑิต กิตติมศักดิ์	มหาบัณฑิต บัณฑิต	วันฝึกซ้อมใหญ่	วันจริง
1 คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ		16	พิธีพระราชทานปริญญาบัตร วันพุธที่ 27 พฤศจิกายน 2567 (รอบเช้า) ณ หอประชุมพระเจ้าตากสินมหาราช มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ 05.00 น. ยืนผลตรวจ Antigen Test Kin (ATK) รายงานตัว ตรวจเครื่องแต่งกาย 06.20 น. เตรียมเคลื่อนแถวเดินออกจาก หอประชุมพระพิรุณโปรดเกล้า 06.50 น. เริ่มตั้งแถวหน้าหอประชุม สมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราช 07.50 น. ผู้บริหารนำขบวนแถวเข้าสู่หอประชุม 09.00 น. นั่งประจำที่ (เตรียมพร้อมการฝึกซ้อม) เริ่มการฝึกซ้อม 12.00 น. พัก 13.00 น. เริ่มการฝึกซ้อม 16.30น.เสร็จสิ้นการฝึกซ้อม	พิธีพระราชทานปริญญาบัตร วันศุกร์ที่ 29 พฤศจิกายน 2567 (รอบเช้า) ณ หอประชุมพระเจ้าตากสินมหาราช มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ 05.00 น. ยืนผลตรวจ Antigen Test Kin (ATK) รายงานตัว ตรวจเครื่องแต่งกาย 06.20 น. เตรียมเคลื่อนแถวเดินออกจาก หอประชุมพระพิรุณโปรดเกล้า 06.50 น. เริ่มตั้งแถวหน้าหอประชุม สมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราช 07.50 น. ผู้บริหารนำขบวนแถวเข้าสู่หอประชุม 09.00 น. นั่งประจำที่ (เตรียมพร้อมการฝึกซ้อม) 10.00 น. พิธีพระราชทานปริญญาบัตร 12.00 น. เสร็จสิ้นพิธี
2 คณะเทคโนโลยีการเกษตร และอุตสาหกรรมเกษตร		80		
3 คณะศิลปศาสตร์	2	165		
4 คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม		169		
5 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี		316		
6 คณะวิศวกรรมศาสตร์และ สถาปัตยกรรมศาสตร์	2	611		
7 คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยี สารสนเทศ	1	889		
รวม	5	2,246		

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม เห็นชอบ

3.3 อนุกรรมการแผนกกำกับดูแล

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

- มีหน้าที่
1. รับรายงานตัวบัณฑิตและตรวจรายชื่อตามแถวและที่นั่งอนุกรรมการรับผิดชอบ
จำนวนบัณฑิต 25 คนต่ออนุกรรมการหนึ่งท่าน
 2. แจกรหัสผ่านให้แก่บัณฑิตทุกคนในแถวที่รับผิดชอบเพื่อป้องกันผู้ไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง
เข้าหอประชุม
 3. ตรวจสอบเครื่องแต่งกายและสิ่งของต้องห้ามมิให้นำเข้าหอประชุมเด็ดขาด พร้อมทั้งตรวจ
และกำกับบัณฑิตเมื่อเข้านั่งประจำที่ในหอประชุม

รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (ว่าที่ร้อยเอกพลพชา มณรัตน์ชัย) รายงาน
ความคืบหน้าของการดำเนินงาน 80%

1. รายงานตัวบัณฑิตและกำหนดการ





5.00 น. เริ่มรับลงทะเบียนอาจารย์กำกับแถว

เริ่มตรวจเครื่องแต่งกายบัณฑิต เรียกตั้งแถวในหอประชุมพระพิรุณฯ อาจารย์กำกับแถวเช็คชื่อบัณฑิตในแถว ตรวจความเรียบร้อยของบัณฑิตและแจกบัตร ผีกซ้อม

06.20 น. เริ่มเรียกแถวออกจากหอประชุมพระพิรุณฯ ออกประตูหอประชุมด้านวง เวียนพระพิรุณ สแกนบาร์โคดบัตรผีกซ้อม

(ออกทีละ 2 แถว)

06.30 น. หัวแถวเริ่มเดินออกจากวงเวียนพระพิรุณ

06.50 น. เริ่มตั้งแถวหน้าหอประชุมสมเด็จพระเจ้าตากสินฯ

07.50 น. ผู้บริหารมหาวิทยาลัย ตั้งแถวหน้าหอประชุมสมเด็จพระเจ้าตากสินฯ 08.00 น. เริ่มเดินเข้าสู่หอประชุมสมเด็จพระเจ้าตากสินฯ

09.00 น. นั่งประจำที่ (ตรวจสอบรายชื่อและจำนวน)

10.00 น. พิธีมอบปริญญาบัตร

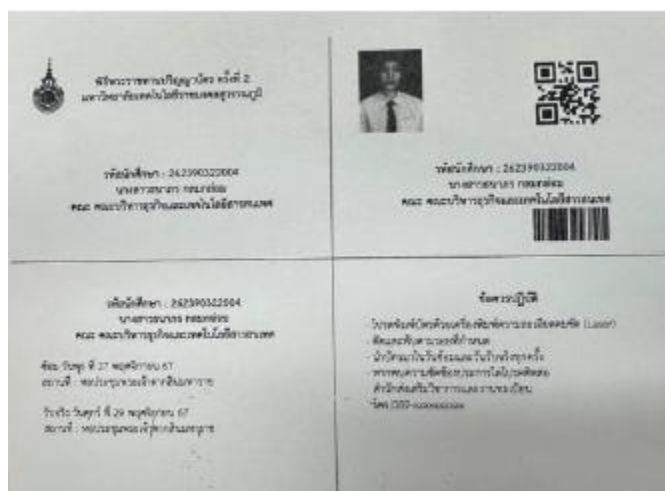
12.00 น. เสร็จพิธีการ

ตัวอย่างใบรายชื่อ


 รายงานบัณฑิต ปีการศึกษา 2566
 มหาวิทยาลัยราชภัฏนครพนม

ลำดับ	ชื่อ	ชื่อสกุล	ชื่อ	นามสกุล	ชื่อ	ชื่อสกุล	ชื่อ	ชื่อสกุล
1	1010000000000	นาง	ประทุมณี	คณิศร			0.4 น	พิธีมอบปริญญาบัตร
2	1010000000000	นาง	อรรดา	อรรดา			0.4 น	พิธีมอบปริญญาบัตร
3	1010000000000	นาง	อรรดา	อรรดา			0.4 น	พิธีมอบปริญญาบัตร
4	1010000000000	นางสาว	อรรดา	อรรดา			0.4 น	พิธีมอบปริญญาบัตร
5	1010000000000	นาง	อรรดา	อรรดา			0.4 น	พิธีมอบปริญญาบัตร
6	1010000000000	นางสาว	อรรดา	อรรดา			0.4 น	พิธีมอบปริญญาบัตร
7	1010000000000	นางสาว	อรรดา	อรรดา			0.4 น	พิธีมอบปริญญาบัตร
8	1010000000000	นางสาว	อรรดา	อรรดา			0.4 น	พิธีมอบปริญญาบัตร
9	1010000000000	นางสาว	อรรดา	อรรดา			0.4 น	พิธีมอบปริญญาบัตร
10	1010000000000	นางสาว	อรรดา	อรรดา			0.4 น	พิธีมอบปริญญาบัตร
11	1010000000000	นางสาว	อรรดา	อรรดา			0.4 น	พิธีมอบปริญญาบัตร
12	1010000000000	นางสาว	อรรดา	อรรดา			0.4 น	พิธีมอบปริญญาบัตร
13	1010000000000	นางสาว	อรรดา	อรรดา			0.4 น	พิธีมอบปริญญาบัตร
14	1010000000000	นางสาว	อรรดา	อรรดา			0.4 น	พิธีมอบปริญญาบัตร
15	1010000000000	นางสาว	อรรดา	อรรดา			0.4 น	พิธีมอบปริญญาบัตร
16	1010000000000	นางสาว	อรรดา	อรรดา			0.4 น	พิธีมอบปริญญาบัตร
17	1010000000000	นางสาว	อรรดา	อรรดา			0.4 น	พิธีมอบปริญญาบัตร
18	1010000000000	นางสาว	อรรดา	อรรดา			0.4 น	พิธีมอบปริญญาบัตร
19	1010000000000	นางสาว	อรรดา	อรรดา			0.4 น	พิธีมอบปริญญาบัตร
20	1010000000000	นางสาว	อรรดา	อรรดา			0.4 น	พิธีมอบปริญญาบัตร
21	1010000000000	นางสาว	อรรดา	อรรดา			0.4 น	พิธีมอบปริญญาบัตร
22	1010000000000	นางสาว	อรรดา	อรรดา			0.4 น	พิธีมอบปริญญาบัตร
23	1010000000000	นางสาว	อรรดา	อรรดา			0.4 น	พิธีมอบปริญญาบัตร
24	1010000000000	นางสาว	อรรดา	อรรดา			0.4 น	พิธีมอบปริญญาบัตร
25	1010000000000	นางสาว	อรรดา	อรรดา			0.4 น	พิธีมอบปริญญาบัตร

ตัวอย่างรหัสผ่านบัณฑิต



จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม เห็นชอบ

3.4 อนุกรรมการแผนกจัดทำคู่มือบัณฑิต ปฏิญญาบัตรและเหรียญเกียรตินิยม

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

- มีหน้าที่
1. จัดทำคู่มือบัณฑิต
 2. จัดทำใบปฏิญญาบัตรและปกปฏิญญาบัตร
 3. จัดทำใบปฏิญญาบัตรกิตติมศักดิ์
 4. จัดทำเหรียญเกียรตินิยมและรายชื่อบัณฑิตที่จะเข้ารับพระราชทานเหรียญเกียรตินิยม
 5. จัดทำสูจิบัตรสำหรับทูลเกล้า ฯ ถวาย

รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (ว่าที่ร้อยเอกพลพชา มณรัตน์ชัย) รายงาน
ความคืบหน้าของการดำเนินงาน 80%

ผลการดำเนินการ

1. ดำเนินการจัดทำคู่มือบัณฑิตเสร็จแล้ว อยู่ในกระบวนการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและนำส่งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อทำเป็นระบบ E-Book และเผยแพร่ต่อไป



2. ดำเนินการจัดทำใบปริญญาบัตรจำนวน 2246 ใบเรียบร้อยแล้ว และปกปริญญาบัตร ทางร้านจะดำเนินการส่งมอบประมาณ 1 พฤศจิกายน 2567



3. จัดทำเหรียญเกียรติคุณและตรวจสอบความถูกต้องรายชื่อบัณฑิตที่จะเข้ารับพระราชทานเหรียญเกียรติคุณอยู่ระหว่างการดำเนินการ



ลำดับการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร

คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศระดับปริญญาโท คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร คณะศิลปศาสตร์ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และคณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ (1100 ราย) ตัดแถวที่ 22 ขวา

ผู้แทนพระองค์พักผ่อนตามอัธยาศัย (เวลาประมาณ 10 นาที)

เริ่มแถวที่ 23 ซ้าย คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ (จำนวน 1146 ราย)

ประธานขอให้คู่มือบัณฑิตพร้อมคลิปวิดีโอแล้วเสร็จภายในวันอังคารที่ 22 ตุลาคม 2567 และจัดทำภาพเคลื่อนไหวนำเสนอที่ประชุมในวันที่ 24 ตุลาคม 2567 ด้วย

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม เห็นชอบ

3.5 อนุกรรมการแผนกจัดเรียงปริญญาบัตร

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

- มีหน้าที่
1. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของปริญญาบัตร
 2. จัดเรียงปริญญาบัตรให้ถูกต้องและครบถ้วนตามจำนวนและรายชื่อบัณฑิตที่เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร

3. ประสานงานกับแผนกพิธีพระราชทานปริญญาบัตร แผนกพิธีการบัณฑิตและแผนก

ประสานงานบัณฑิต ในการจัดและถวายปริญญาบัตร

รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (ว่าที่ร้อยเอกพลปชา มณรัตน์ชัย) รายงาน
ความคืบหน้าของการดำเนินงาน 80%

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม เห็นชอบ

3.6 อนุกรรมการแผนกจัดสถานที่รับรายงานตัวบัณฑิต

(1) ผู้อำนวยการกองกลาง

ประธานอนุกรรมการ

(2) หัวหน้างานอาคารสถานที่ บริการ ฯ

อนุกรรมการและเลขานุการ

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

รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (ว่าที่ร้อยเอกพลปชา มณรัตน์ชัย) รายงาน
ความคืบหน้าของการดำเนินงาน 80%

ประธานขอให้ประชุมประสานการวางผังสถานที่รับรายงานตัวบัณฑิตร่วมกับอาจารย์กำกับแถวด้วย
เพื่อสร้างความเข้าใจที่ตรงกัน

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม เห็นชอบ

3.7 อนุกรรมการแผนกเบิกตัวบัณฑิตเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร

(1) รองอธิการบดี (ผศ.สุวุฒิ ตุ่มทอง)

ประธานอนุกรรมการ

(2) นายเรืองสิน ปลื้มปิ่น

อนุกรรมการและเลขานุการ

(3) นางสาวปริณุต ไชยนิชัย

อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่
1. ขานชื่อบัณฑิตที่จะเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร
 2. ประสานงานกับฝ่ายพิธีการและประสานบัณฑิต

นายเรืองสิน ปลื้มปิ่น คณะศิลปศาสตร์ รายงานความพร้อม 100% โดยขออนุญาตไม่เพิ่มจำนวน
ผู้ขานนาม เนื่องจากจัดเรียงลำดับเรียบร้อยแล้ว

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม เห็นชอบ

4. ฝ่ายส่งเสริมพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

รองอธิการบดี (นายเอกวิศว์ สงเคราะห์)

ประธานฝ่าย

4.1 อนุกรรมการแผนกแสงเสียงและโทรทัศน์วงจรปิด

(1) ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ

ประธานอนุกรรมการ

(2) ผศ.ปิยะรัตน์ โพธิ์ย้อย

รองประธานอนุกรรมการ

(3) ผศ.บุญธิดา ชุนงาม

รองประธานอนุกรรมการ

(4) ผศ.วิชัย นระมัตย์

รองประธานอนุกรรมการ

(5) นางสาวจรีพร อ่อนจันทร์

อนุกรรมการและเลขานุการ

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

นางสาวจรีพร อ่อนจันทร์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ รายงานว่าขั้นตอนอยู่ระหว่างจัดซื้อจัดจ้าง และประสานไปยังหน่วยงานอื่นเพื่อขอความอนุเคราะห์อุปกรณ์เรียบร้อยแล้ว ความคืบหน้าของผลการดำเนินงาน 70%

ประธานเน้นย้ำการทดสอบระบบแสง เสียงให้มีความพร้อมใช้งาน 100%

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม เห็นชอบ

4.2 อนุกรรมการแผนกถ่ายภาพ

(1) ผู้อำนวยการกองกลาง

ประธานอนุกรรมการ

(2) หัวหน้างานสื่อสารองค์กรและกิจการระหว่างประเทศ

อนุกรรมการและเลขานุการ

(3) นางสาวณัฏฐา สุขเกษม

อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่** 1. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์พิธีพระราชทานปริญญาบัตร
2. จัดหารายถ่ายรูปเพื่อถ่ายภาพบันทึกในขณะที่ได้รับพระราชทานปริญญาบัตร
3. ดำเนินการถ่ายภาพหมู่บัณฑิตและถ่ายภาพบัณฑิตที่เข้าในหอประชุมสมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราช
4. ประสานผู้บริหาร คณะ 6 คณะ และจัดลำดับการถ่ายภาพหมู่บัณฑิต

5. บันทึกภาพพิธีพระราชทานปริญญาบัตรภายในหอประชุมสมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราช และถ่ายภาพกิจกรรมต่าง ๆ ในบริเวณงานทั่วไป

นางสาวนงนุช ปานเนาว์ กองกลาง รายงานความคืบหน้าของการดำเนินงาน 80% อยู่ในช่วงดำเนินการจัดทำคลิปวิดีโอสั้นคาดว่าจะแล้วเสร็จภายในวันศุกร์ 25 ตุลาคม 2567 การสรรหาช่างถ่ายภาพบัณฑิตแล้วเสร็จภายในสิ้นเดือนตุลาคม 2567 สำหรับการจัดลำดับถ่ายภาพหมู่จะทำหนังสือเวียนแจ้งไปยังคณะต่อไป

ประธานขอให้คลิปวิดีโอสั้นแล้วเสร็จภายในวันอังคารที่ 22 ตุลาคม 2567 และให้ส่งการจัดลำดับถ่ายภาพหมู่ในกลุ่มไลน์อนุกรรมการจัดพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม เห็นชอบ

4.3 อนุกรรมการแผนกประเมินผลการจัดงาน

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

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

ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน รายงานผลการดำเนินงานของอนุกรรมการแผนกประเมินผลการจัดงาน และได้สรุปผลการดำเนินงานตาม Action Plan โดยอนุกรรมการที่จัดส่งข้อมูลมี 23 แผนก ไม่จัดส่งข้อมูล 9 แผนก และไม่ได้ทำ 1 แผนก รวม 33 แผนก ข้อมูล ณ วันที่ 16 ตุลาคม 2567 ดังนี้



อนุกรรมการที่จัดส่ง Action Plan

	รายการ	ส่ง	ไม่ส่ง	ไม่จัดทำ	รวม
1	อนุกรรมการ	23	9	1	33

ร้อยละของผลการดำเนินงานตาม Action Plan ของอนุกรรมการ 23 ชุดที่มีผลการดำเนินงาน

	อนุกรรมการ	จำนวนหน้าที่			ร้อยละของผลฯ
		ทั้งหมด	มีผลการดำเนินงาน	อยู่ระหว่างดำเนินการ	
2.1	งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร	6	5	1	83.33
2.3	อนุกรรมการแผนกจัดทำพจนานุกรมเครื่องจักร	10	6	4	60.00
2.4	อนุกรรมการแผนกต้อนรับส่งเสด็จ	6	5	1	83.33
2.5	อนุกรรมการแผนกดูริยางค์	4	3	1	75.00
3.6	อนุกรรมการแผนกจัดสถานที่รับรายงานตัวบัณฑิต	3	-	-	30.00
3.7	เบิกตัวบัณฑิตเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร	3	2	1	66.67
4.2	ถ่ายภาพ	4	1	3	25.00
4.3	ประเมินผลการจัดงาน	5	4	1	80.00
5.1	อนุกรรมการแผนกจัดและตกแต่งเวทีที่ประทับ	6	4	2	66.67
5.2	อนุกรรมการแผนกจัดและตกแต่งดอกไม้ในหอประชุมฯ	8	6	2	75.00
5.3	อนุกรรมการแผนกจัดเตรียมสถานที่พักสำหรับผู้ปกครองและญาติบัณฑิต	3	-	-	56.66
5.5	อนุกรรมการแผนกจัดภูมิทัศน์	6	-	-	50.00
5.6	อนุกรรมการแผนกบริการและรักษาความสะอาดบริเวณภายในหอประชุมฯ	10	2	8	20.00
6.1	อนุกรรมการแผนกรักษาความปลอดภัย	5	-	-	78.00
6.2	อนุกรรมการแผนกจราจรและวางผังการใช้สถานที่	12	-	-	64.70
6.3	อนุกรรมการยานพาหนะ	2	-	-	70.00
8.1	ประชาสัมพันธ์	9	4	5	44.44
8.2	บัตรเชิญและเครื่องหมาย	4	2	2	50.00

ร้อยละของผลการดำเนินงานตาม Action Plan ของอนุกรรมการ 23 ชุดที่มีผลการดำเนินงาน

	อนุกรรมการ	จำนวนหน้าที่			ร้อยละของ ผลฯ
		ทั้งหมด	มีผลการ ดำเนินงาน	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	
8.3	ต้อนรับและจัดที่นั่ง	4	1	3	25.00
8.4	อาหารว่าง อาหารกลางวัน และเครื่องดื่ม	4	3	1	75.00
8.5	รักษาพยาบาลและบริการน้ำดื่ม	4	2	2	50.00
8.6	งานฉลองบัณฑิตกิตติมศักดิ์และเลี้ยงรับรอง	9	3	6	33.33
9.1	เลขานุการ	8	5	3	62.50
	รวม	135	58	77	42.96

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม เห็นชอบ

5. ฝ่ายจัดและตกแต่งสถานที่

รองอธิการบดี (นายเอกวิศว์ สงเคราะห์)

ประธานฝ่าย

5.1 อนุกรรมการแผนกจัดและตกแต่งเวทีที่ประทับ

(1) ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

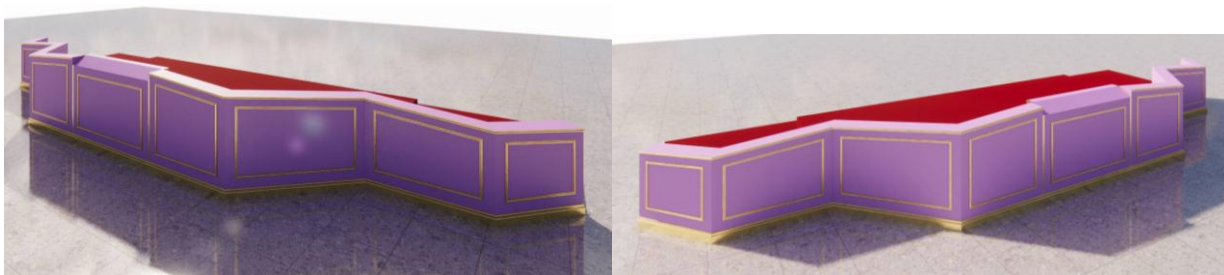
ประธานอนุกรรมการ

(2) นายขจรศักดิ์ ฝากสาคร

อนุกรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ จัดและตกแต่งบนเวที ด้านหน้าที่ประทับภายในหอประชุมสมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราช





นายขจรศักดิ์ ฝากสาคร กองพัฒนานักศึกษา จะเน้นย้ำการจัดและประดับตกแต่งแท่นที่ประทับให้สวยงาม เต็มความสามารถ

ประธานขอให้ออกแบบการจัดและตกแต่งเวทีที่ประทับ นำเสนอที่ประชุมในวันที่ 24 ตุลาคม 2567 เน้นโทนสีประจำมหาวิทยาลัย ความเป็นเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม เห็นชอบ

5.2 อนุกรรมการแผนกจัดและตกแต่งดอกไม้ในหอประชุมฯ

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

- มีหน้าที่
1. จัดและตกแต่งดอกไม้บนเวทีที่ประทับและบริเวณอาคารหอประชุมสมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราช
 2. จัดเตรียมเครื่องราชสักการะสำหรับผู้แทนบัณฑิตในแต่ละวัน

นายขจรศักดิ์ ฝากสาคร กองพัฒนานักศึกษา ผลการดำเนินงาน 70%

ประธานมอบหมายให้ออกแบบการจัดและตกแต่งดอกไม้ในหอประชุมฯ นำเสนอที่ประชุมวันที่ 24 ตุลาคม 2567

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม เห็นชอบ

5.3 อนุกรรมการแผนกจัดเตรียมสถานที่พักสำหรับผู้ปกครองและญาติบัณฑิต

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

มีหน้าที่ 1. จัดเตรียมพื้นที่ที่พัก และเก้าอี้สำหรับผู้ปกครองและญาติบัณฑิตบริเวณด้านข้างหอประชุมสมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราช และบริเวณอื่น ๆ ที่เหมาะสม

2. จัดเรียงเก้าอี้ และทำความสะอาดภายในพื้นที่ที่พัก

3. จัดเตรียมครุภัณฑ์ตามความต้องการของอนุกรรมการแผนกต่าง ๆ และประสานงาน

ผู้อำนวยการกองกลาง รายงานผลการดำเนินงาน 80%

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม เห็นชอบ

5.4 อนุกรรมการแผนกจัดและตกแต่งซุ้มแสดงความยินดี

(1) ผู้อำนวยการกองกลาง

ประธานอนุกรรมการ

(2) หัวหน้างานอาคารสถานที่ บริการ ฯ

อนุกรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ จัดและตกแต่งซุ้มแสดงความยินดีบัณฑิต

ผู้อำนวยการกองกลาง รายงานผลการดำเนินงาน 80% อยู่ในระหว่างประชุมหารือรูปแบบการจัดและตกแต่งซุ้มคาดว่าจะแล้วเสร็จภายในวันที่ 22 ตุลาคม 2567

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





ผู้อำนวยการกองกลางรายงานว่าอยู่ระหว่างประสานการจัดและตกแต่งภูมิทัศน์กับบริษัทผู้รับเหมาแล้ว
ประธานขอให้นำเสนอภาพรวมการจัดและตกแต่งภูมิทัศน์บริเวณโดยรอบหอประชุมสมเด็จพระเจ้า
ตากสินมหาราชเป็นคลิปวิดีโอ

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 แก้อักรกรรมการสภามหาวิทยาลัย และแขกรับเชิญบนเวที
 9. ดูแลระบบไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ น้ำประปา และระบบเสียงภายในหอประชุมสมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราชให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 10. อำนวยความสะดวกอื่น ๆ ภายในบริเวณอาคารหอประชุมสมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราช
- ผู้อำนวยการกองกลางรายงานว่าวางแผนการดำเนินงาน และมอบหมายผู้รับผิดชอบเรียบร้อยแล้ว
จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม เห็นชอบ

6. ฝ่ายรักษาความปลอดภัยและจราจร

รองอธิการบดี (นายเอกวิศว์ สงเคราะห์)

ประธานฝ่าย

6.1 อนุกรรมการแผนการรักษาความปลอดภัย

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

- มีหน้าที่
1. ประสานงานกับกองอำนวยการร่วมถวายความปลอดภัย หน่วยงานแยกรักษาความปลอดภัยบุคคลสำคัญประจำกรมราชองครักษ์
 2. ประสานงานกับส่วนราชการจังหวัดพระนครศรีอยุธยาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการรักษาความปลอดภัย
 3. จัดเจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลความสงบเรียบร้อยภายในบริเวณงาน
 4. จัดเวรรักษาการในบริเวณงานทั้งกลางวันและกลางคืนในช่วงที่มีงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
 5. ให้อนุกรรมการจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ มาปฏิบัติหน้าที่ในวันที่เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร
- จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม เห็นชอบ

6.2 อนุกรรมการแผนจราจรและวางแผนการใช้สถานที่

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

- มีหน้าที่
1. จัดสถานที่จอดรถ จัดทำผังจราจร บัตรจอดรถยนต์ และจัดทำป้ายจราจรทั้งในและนอกมหาวิทยาลัย
 2. จัดเจ้าหน้าที่ประจำประตูทางเข้ามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เพื่อควบคุมและตรวจสอบรถยนต์ที่เข้า – ออก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
 3. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจในการจัดการจราจรบริเวณงาน และทางเข้า – ออกมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
 4. จัดเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการจราจรภายในงานตลอดเวลา

5. บริการสิ่งสาธารณูปโภคอื่น ๆ
6. จัดเจ้าหน้าที่ร่วมกับอนุกรรมการรักษาความปลอดภัยประจำทางเข้า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
7. จัดเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกแก่คณะอนุกรรมการแผนกต่าง ๆ
8. ติดตั้งเต็นท์ในบริเวณงานทั้งหมด
9. กำหนดและวางแผนการใช้สถานที่ของอนุกรรมการแผนกต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
10. จัดหาเครื่องกำเนิดไฟฟ้า (Generator) สำหรับจ่ายกระแสไฟฟ้าภายในอาคารหอประชุมสมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราช
11. จัดทำป้ายต่าง ๆ ตามความต้องการของแต่ละแผนก
12. จัดทำป้ายบอกทางมายังมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ และจุดต่าง ๆ
13. ประสานงานกับคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ เพื่อจัดยานพาหนะ
14. ตรวจสอบสภาพยานพาหนะให้พร้อมบริการแก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่



ผู้อำนวยการกองกลางรายงานความคืบหน้ามีการจัดการจราจรโดยการแบ่งการจราจรเป็น 2 โซน
โซนที่ 1. ที่จอดรถยนต์ผู้ปกครอง (ทิศใต้) โซนที่ 2. ที่จอดรถ VIP และบุคลากร (ทิศเหนือ)

ประธานมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

1. ประชาสัมพันธ์บุคลากร และบัณฑิต ติดป้ายนำรถยนต์ว่าเป็นบุคลากร หรือบัณฑิต เพื่อให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่จัดโซนการจอดรถยนต์ได้สะดวกรวดเร็วขึ้น และควรประชาสัมพันธ์ให้ทราบล่วงหน้า
2. จัดทำผังจอดรถยนต์วันซ้อมใหญ่ และประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรและอาจารย์ทราบ

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม เห็นชอบ

6.3 อนุกรรมการแผนกยานพาหนะ

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

- มีหน้าที่ 1. ประสานงานกับคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ เพื่อจัดยานพาหนะ
2. ตรวจสอบสภาพยานพาหนะให้พร้อมให้บริการแก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่

ผู้อำนวยการกองกลางรายงานว่าประสานและมอบหมายงานผู้ปฏิบัติหน้าที่เรียบร้อยแล้ว

ประธานขอให้ประชุมวางแผนกระบวนการปฏิบัติงานให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ทราบ เพื่อความพร้อมในการปฏิบัติงาน

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม เห็นชอบ

7. ฝ่ายการเงินและจัดหารายได้

- | | |
|-------------------------------|------------|
| รองอธิการบดี (นายธานี สมวงศ์) | ประธานฝ่าย |
|-------------------------------|------------|

7.1 อนุกรรมการแผนกการเงิน

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

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

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม เห็นชอบ

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

ผู้อำนวยการกองกลางรายงานความคืบหน้าการดำเนินงานว่ามีผู้เข้าจำหน่ายดอกไม้ จำนวน 3 ราย

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม เห็นชอบ

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

นางสาวนงนุช ปานเนาว์ กองกลาง รายงานความคืบหน้าของการดำเนินการ 80% ซึ่งอยู่ระหว่างจัดทำ E-Book ใกล้จะแล้วเสร็จรอข้อมูลเพิ่มเติมบางส่วน จัดช่างภาพบันทึกภาพงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรเรียบร้อยแล้ว มีประเด็นสอบถามการตั้งจุดประชาสัมพันธ์ถ่ายทอดเสียงงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

ประธานขอให้ E-Book แล้วเสร็จภายในวันที่ 22 ตุลาคม 2567 และมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมควรมีระบบเสียงตามสายการถ่ายทอดเสียงงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม เห็นชอบ

8.2 อนุกรรมการแผนกบัตรเชิญและเครื่องหมาย

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

- มีหน้าที่**
1. จัดทำบัตรเชิญ เครื่องหมาย และบัตรจอดรถสำหรับผู้เข้าร่วมงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
 2. กำกับดูแล และประสานงานเกี่ยวกับบัตรเชิญ เครื่องหมาย และบัตรจอดรถสำหรับผู้เข้าร่วมงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
 3. นำส่งบัตรเชิญ เครื่องหมาย และบัตรจอดรถสำหรับผู้เข้าร่วมพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี มอบหมายให้ นางสาวชญาธร ปลื้มปิ่น รายงานความคืบหน้าการจัดทำบัตรเชิญ เครื่องหมาย และบัตรจอดรถสำหรับผู้เข้าร่วมงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเรียบร้อยแล้ว ซึ่งพบปัญหาในการจัดทำบัตร คือ การไม่ส่งข้อมูลตามกำหนดระยะเวลา การกรอกข้อมูลบัตรประจำตัวประชาชนไม่ถูกต้องครบถ้วน เป็นต้น โดยจะขอความอนุเคราะห์อนุกรรมการตรวจสอบและยืนยันข้อมูลตามที่น่าเสนอในที่ประชุม ในส่วนของอนุกรรมการแผนกที่ยังไม่จัดส่งข้อมูลขอให้จัดส่งไปยังอนุกรรมการแผนกบัตรเชิญและเครื่องหมาย ภายในวันศุกร์ที่ 25 ตุลาคม 2567 ขอความอนุเคราะห์กองกลางปรับผังที่จอดรถให้เป็นสีเขียวเดียวกับบัตรติดหน้าอก เช่น ผู้ว่าราชการจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ศาล ทหาร ตำรวจ บัณฑิตกิตติมศักดิ์

ประธานขอให้จัดทำบัตรเชิญให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 22 พฤศจิกายน 2567 สำหรับบุคลากรภายใน

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม เห็นชอบ

8.3 อนุกรรมการแผนกต้อนรับและจัดที่นั่ง

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

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

นายพงษ์วัชร เนียมทรง คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ขอความอนุเคราะห์กองกลางจัดที่นั่งแขกผู้มีเกียรติบนเวทีที่ประทับ วางเก้าอี้ จำนวน 2 แถว แถวละ 7 ตัว

ประธานมีข้อเสนอแนะขอให้ผู้ปฏิบัติงานดูพื้นที่จริง

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

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม เห็นชอบ

8.5 อนุกรรมการแผนรักษาพยาบาลและบริการน้ำดื่ม

- | | |
|---------------------------------|------------------------|
| (1) ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา | ประธานอนุกรรมการ |
| (2) นางสาวดารณี ตรีนาน | อนุกรรมการและเลขานุการ |

- มีหน้าที่
1. ประสานการดำเนินงานด้านถวายการรักษาพยาบาลในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2566
 2. ประสานการดำเนินการด้านแพทย์ พยาบาล สำหรับให้บริการรักษาพยาบาล พร้อมกับการจัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องใช้ และยาสำหรับการปฐมพยาบาล แก่บัณฑิต ญาติบัณฑิต และผู้เข้าร่วมพิธี
 3. ดำเนินการตรวจคัดกรอง COVID-19 สำหรับผู้ปฏิบัติงานตามคำสั่งในพื้นที่หวงห้าม/หวงห้าม

เฉพาะ

โดยจัดหาชุดตรวจ ATK / RTPCR พร้อมผู้ปฏิบัติงานรองรับการตรวจ

4. จัดบริการน้ำดื่มแก่บัณฑิตและผู้ปกครอง นักศึกษารับ – ส่งเสด็จ ฯ ตั้งแต่วันซ้อมใหญ่ และวันรับพระราชทานปริญญาบัตร

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. กำกับดูแลการถ่ายภาพและวีดิทัศน์ในงานเลี้ยงฉลองบัณฑิตกิตติมศักดิ์แล้วสำเนาไฟล์ให้บัณฑิตกิตติมศักดิ์และหน่วยงาน
 7. ฝึกซ้อมบัณฑิตกิตติมศักดิ์ในการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรบนเวที

8. จัดเตรียมอาหารและน้ำดื่มรับรองผู้ติดตามขบวนเสด็จ ฯ ทหาร ตำรวจ กองอำนาจการร่วมฯ และแขกรับเชิญร่วมรับเสด็จฯ จากจังหวัดพระนครศรีอยุธยาในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
9. จัดเตรียมอาหารและน้ำดื่มรับรองนายกสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี กรรมการสภามหาวิทยาลัยฯ ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้บริหารมหาวิทยาลัย ผอ.สถาบัน/สำนัก คณบดี ในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

1 บันทึกกิตติมศักดิ์ ประจำปีการศึกษา 2565 และประจำปีการศึกษา 2566

1) รายนามบันทึกกิตติมศักดิ์ ปีการศึกษา 2565

รายนามบันทึกกิตติมศักดิ์	ชื่อปริญญาบัตรกิตติมศักดิ์	คณะ
ดร.โพไซ ไชคำพิฑู	ศิลปศาสตรดุษฎีบัณฑิตกิตติมศักดิ์ สาขาวัตกรรมการบริหารงานภาครัฐ	ศิลปศาสตร์

2) รายนามบันทึกกิตติมศักดิ์ ปีการศึกษา 2566

รายนามบันทึกกิตติมศักดิ์	ชื่อปริญญาบัตรกิตติมศักดิ์	คณะ
นายรุ่งโรจน์ รื่นเรืองวงศ์	ปรัชญาดุษฎีบัณฑิตกิตติมศักดิ์ สาขาศิลปศาสตร์	ศิลปศาสตร์
นายพิเชษฐ เนื่องจำนงค์	ภูมิสถาปัตยกรรมศาสตรดุษฎีบัณฑิตกิตติมศักดิ์	วิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์
นายธีรวัธ อมรธาตรี	วิศวกรรมศาสตรดุษฎีบัณฑิตกิตติมศักดิ์ สาขาวิศวกรรมเครื่องกล	วิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์
นางอนงค์นาง เกาะแก้ว	บัญชีดุษฎีบัณฑิตกิตติมศักดิ์ สาขาการบัญชี	การบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

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. ประสานสำนักราชเลขาธิการพระราชวัง เพื่อขอรับพระราโชวาท
 3. จัดทำคำกราบบังคมทูลของนายกสภามหาวิทยาลัย คำกราบบังคมทูลของอธิการบดี
คำประกาศเกียรติคุณผู้เข้ารับพระราชทานปริญญาเกิตติมศักดิ์ และร่างพระบรมราโชวาท
 4. ทำหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการอำนวยการ และกรรมการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
ในการจัดประชุมและแจ้งมติที่ประชุม
 5. จัดทำหนังสือในการติดต่อประสานงานส่วนราชการภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
 6. ประสานงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของแผนกต่าง ๆ
 7. เป็นศูนย์กลางข่าวสารเกี่ยวกับการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
 8. ประสานงานร่วมกับสำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
เรื่อง การอัญเชิญพระพุทธรูปนารายณ์พิตร ประจำจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

รายงานผลการดำเนินงานแผนกเลขานุการ

ลำดับ	หน้าที่	ผลดำเนินการ
1	ประสานงานกับกองพระราชพิธี สำนักพระราชวัง เพื่อจัดทำกำหนดการเสด็จพระราชดำเนิน	จัดทำ (ร่าง) กำหนดการเสด็จพระราชดำเนิน
2	ประสานสำนักราชเลขาธิการพระราชวัง เพื่อขอรับพระราโชวาท	
3	จัดทำคำกราบบังคมทูลของนายกสภามหาวิทยาลัย คำกราบบังคมทูลของอธิการบดี คำประกาศเกียรติคุณผู้เข้ารับพระราชทานปริญญาเกิตติมศักดิ์ และร่างพระบรมราโชวาท	สวท.ได้จัดทำ (ร่าง) แล้ว อยู่ระหว่างดำเนินการ
4	ทำหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการอำนวยการ และกรรมการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ในการจัดประชุมและแจ้งมติที่ประชุม	1.จัดประชุมเตรียมความพร้อม จำนวน 4 ครั้ง 2.จัดประชุม ครั้งพิเศษ พิจารณางบประมาณ จำนวน 2 ครั้ง 3.จะจัดประชุมร่วมกับหน่วยงานภายนอก ในวันที่ 24 ตุลาคม 2567
5	จัดทำหนังสือในการติดต่อประสานงานส่วนราชการภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย	
6	ประสานงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของแผนกต่าง ๆ	ติดต่อประสานงานแล้ว
7	เป็นศูนย์กลางข่าวสารเกี่ยวกับการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร	
8	ประสานงานร่วมกับสำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เรื่อง การอัญเชิญพระพุทธรูปนารายณ์พิตร ประจำจังหวัดพระนครศรีอยุธยา	

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม เห็นชอบ

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเพื่อพิจารณา

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ

5.1 กำหนดการประชุมเตรียมความพร้อมในการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2566 ครั้งที่ 5/2567

กำหนดการประชุมเตรียมความพร้อมในการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2566 ครั้งที่ 5/2567 ในวันศุกร์ที่ 15 พฤศจิกายน 2567 เวลา 13.00 น. ณ ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย ชั้น 3 อาคารบูรณมงคล (อาคาร 32) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา

จึงขอเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบ

มติที่ประชุม เห็นชอบ

5.2 การเตรียมข้อมูลเพื่อนำเสนอที่ประชุมร่วมกับสำนักพระราชวัง และจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ในวันพฤหัสบดีที่ 24 ตุลาคม 2567 เวลา 09.30 น. ณ หอประชุมพระพิรุณ – ระลึกโปรดเกล้า

ประธานมีข้อเสนอแนะให้ใส่ข้อมูลการเตรียมความพร้อมของมหาวิทยาลัย โดยมอบหมาย

- สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนรวบรวมข้อมูลพิธีการบัณฑิต จำนวนบัณฑิต และการเคลื่อนย้ายบัณฑิต

- กองกลาง จัดทำแผนผังสถานที่ สภาพแวดล้อม แผนผังภายในหอประชุม ระบบรักษาความปลอดภัย เส้นทางเดินของวงศ์ดุริยาง รูปแบบการตกแต่งเวที

- สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศจัดทำ Template Power Point (PPT)

ผู้ช่วยอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศศิกันต์ สุวรรณประทีป) เสนอประเด็นหารือ

1. จำนวนผู้เข้าร่วมของส่วนราชการ
2. จำนวนผู้ร่วมรับประทานอาหารร่วมกับองคมนตรี
3. การอัญเชิญพระพุทธรูปทวารวดีพรหม ประจําจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ผู้อำนวยการกองกลาง เสนอประเด็นหารือ

1. เส้นทางเดินของวงศ์ดุริยางค์
2. จุดรักษาความปลอดภัย
3. เส้นทางเสด็จพระราชดำเนิน เพื่อขอความอนุเคราะห์ปรับพื้นที่

จึงขอเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณา

มติที่ประชุม เห็นชอบ มอบหมายให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และกองกลางจัดทำ PPT ในภาพรวม และจัดส่งให้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี ภายในวันจันทร์ที่ 21 ตุลาคม 2567 เพื่อรวบรวมส่งให้ฝ่ายเลขานำเสนอในการประชุมวันที่ 24 ตุลาคม 2567

เลิกประชุม เวลา 16.00 น.

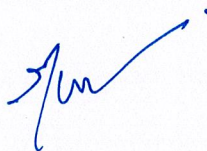
กวิฬร ๒๕๖๗๐๖

(นางศิวพร แสงทอง)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้จัดรายงานการประชุม



(นางกิตติชนก โพธิ์งาม)

ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

อนุกรรมการและเลขานุการ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม