

รายงานการประชุม

เตรียมความพร้อมในการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2566

ครั้งที่ 1 /2567

เมื่อวันศุกร์ที่ 26 กรกฎาคม 2567

ณ ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย ชั้น 3 อาคารบูรณมงคล (อาคาร 32)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา

เป็นประชุม Onsite และ Online ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Google Meet

ผู้มาประชุม ณ ห้องประชุม

- | | | |
|--|---|-----------------|
| 1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุวดี ตุ่มทอง | รองอธิการบดี | ประธานการประชุม |
| 2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศศิกานต์ สุวรรณประทีป | ผู้ช่วยอธิการบดี | |
| 3. นางสาวอุศนา อนงค์เวช | ผู้ช่วยอธิการบดี | |
| 4. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธนาพล สุขชนะ | ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน | |
| 5. นางฤทัยชนก โพธิ์งาม | ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี | |
| 6. นายพงษ์ไชย วิจิตธนาฤกษ์ | ผู้อำนวยการกองกลาง | |
| 7. นางสาวอภิญา สกุสพราหมณ์ | ผู้อำนวยการกองคลัง | |
| 8. นางสาวเบญจวรรณ คลีดิษฐ์ | ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน | |
| 9. นางสาวชวณพิศ เปรมกมล | ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา | |
| 10. ดร.สรวิฑูมิ สิริเกษมสุข | รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน | |
| 11. ว่าที่ร้อยเอกพลบชา มณรัตน์ชัย | รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน | |
| 12. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปิยะรัตน์ โพธิ์ย้อย | รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ | |
| 13. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บุญธิดา ชุนงาม | รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ | |
| 14. นางสาวจรีพร อ่อนจันทร์ | หัวหน้างานเทคโนโลยีการศึกษา สำนักวิทยบริการฯ | |
| 15. นายภูริทัต อยู่สบาย | หัวหน้างานอาคารสถานที่ บริการ ฯ กองกลาง | |
| 16. นายหัตถ์เทพ มัตติตานนท์ | หัวหน้างานสื่อสารองค์กรฯ กองกลาง | |
| 17. นางสาวคันธรัตน์ หอมสุวรรณ | หัวหน้างานบริหารการเงิน กองคลัง | |
| 18. นางสาวรัชชนันท์ ดีมาก | หัวหน้างานติดตามประเมินผลฯ กองนโยบายและแผน | |
| 19. อาจารย์ธาริตา สกุสรัตน์ | คณะศิลปศาสตร์ | |
| 20. นางสาวพรพรรณ ม่วงงาม | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ กองกลาง | |

- | | |
|--------------------------------|--|
| 21. นางยุพา บุญหล่อ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กองกลาง |
| 22. นายไฉษิต มีคุณกิจ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กองกลาง |
| 23. นางอนุสราน นนทะวงษ์ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กองกลาง |
| 24. นางดารารัตน์ ปะวารี | ผู้ปฏิบัติงานบริหารชำนาญการ กองกลาง |
| 25. นายเอกลักษณ์ นนทะวงษ์ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กองกลาง |
| 26. นางสาวณัฏฐา สุขเกษม | นักประชาสัมพันธ์ กองกลาง |
| 27. นางสาวนงนุชภัทร ปานเนาวิ | นักประชาสัมพันธ์ กองกลาง |
| 28. นายขจรศักดิ์ ฝากสาคร | นักวิชาการศึกษา กองพัฒนานักศึกษา |
| 29. นางสาววันทนีย์ อุลิต | นักวิชาการศึกษา กองพัฒนานักศึกษา
(แทน) นายธูปกรณ์ คาริขัน |
| 30. นางสาวดารุณี ตรีหาญ | นักวิชาการศึกษาชำนาญการ กองพัฒนานักศึกษา |
| 31. นางสาวชญาธร ปลื้มปิ่น | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ สำนักงานอธิการบดี |
| 32. นางสาวสิริรัตติกาล ภาณุสร | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำนักงานอธิการบดี |
| 33. นางสาวบุญญานันท์ หอมละม้าย | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำนักงานอธิการบดี |
| 34. นางศิวพร แสงทอง | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำนักงานอธิการบดี |
| 35. นางสาวสุปรียา คงแสงชู | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำนักงานอธิการบดี |

ผู้มาประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

- | | |
|-----------------------------|---|
| 1. อาจารย์วิชัย นระมาตย์ | รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ |
| 2. ดร.ปวีชญา โภชฌงค์ | คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร |
| 3. อาจารย์พงษ์ธวัช เนียมทรง | คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี |
| 4. นางสาวชุตีมา ยินดีที่ป | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี |
| 5. นางสาวนันทปภา หันนะเว | นักวิชาการศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี |
| 6. นางสาวปาณชญา ระชะตะ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี |
| 7. นางสาวพรวิไล เย็นวัฒนา | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน กองนโยบายและแผน |
| 8. นางกัลปอรธ์ สิทธาภา | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ กองกลาง |

ค่านิยม ราชภัฏนครราชสีมา

Responsibility
ความรับผิดชอบต่อ
สังคม ชีวิตร่วมกัน

Unity
สามัคคี ร่วมกัน
เป็นหนึ่งเดียวกัน

Smart
มีงานทำอย่าง
ฉลาดและสร้างสรรค์

ผู้ไม่มาประชุม

- | | |
|--|--|
| 1. อาจารย์ธานี สมวงศ์ | รองอธิการบดี (ติตราชการ) |
| 2. อาจารย์เอกวิศว์ สงเคราะห์ | รองอธิการบดี (ติตราชการ) |
| 3. อาจารย์วินิตา วงศ์บรรณาคม | ผู้ช่วยอธิการบดี (ติตราชการ) |
| 4. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อำนาจ สุขแจ่ม | ผู้ช่วยอธิการบดี (ติตราชการ) |
| 5. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กฤตย์ตัญญ์ ธารรัตน์สุวรรณ | ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (ติตราชการ) |
| 6. หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย | ไม่มีผู้รักษาการในตำแหน่ง |
| 7. นางเอี่ยมเดือน สมร | หัวหน้างานสภาคณาจารย์และเลขานุการกิจ(ลาพักผ่อน) |

ผู้เข้าร่วมประชุม ณ ห้องประชุม

อาจารย์ปัทมา แซ่อาศัย

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ผู้เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

- | | |
|---|---|
| 1. นางสาวนภาพัทธัส คุ่มกลาง | รองคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี |
| 2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์มนตรี สามงามดี | รองคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี |
| 3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์จรัสศักดิ์ พุ่มเจริญ | รองคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี |
| 4. นางสาวบุษกร บัวใบ | นักวิชาการศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน |
| 5. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิจิตรา เหลียวตระกูล | คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร |
| 6. นางสาวนารี สุวรรณะ | นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการ กองกลาง |
| 7. นางสาวดวงกมล กนิษฐชาติ | นักวิเทศสัมพันธ์ กองกลาง |
| 8. นางสาวธัญญากร อุบลสุข | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี |

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุวุฒิ ตุ่มทอง รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ได้กล่าวเปิดประชุม พร้อมทั้งมอบฝ่ายเลขานุการสรุปรายชื่อคณะกรรมการที่อยู่ภายในห้องประชุม และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่แจ้งให้ที่ประชุมทราบ

1.1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

1.1.1 พิธีพระราชทานปริญญาบัตร ปีการศึกษา 2566

จากที่ประชุมคณะกรรมการอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล (ทปอ.มทร.) ครั้งที่ 1/2567 เมื่อวันที่ 29 มกราคม 2567 ซึ่งมติที่ประชุมเห็นชอบให้จัดพิธีพระราชทานปริญญาบัตร แบบแยกจัด ณ พื้นที่ตั้งของมหาวิทยาลัยแต่ละแห่ง โดยเริ่มตั้งแต่ปีการศึกษา 2566 เป็นต้นไป โดยที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิกำหนดจัดพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ณ หอประชุมสมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราช มทร.สุวรรณภูมิ ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา

ขอให้ทุกฝ่ายร่วมมือร่วมใจ ประสานการทำงานทุกศูนย์พื้นที่ เพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายออกมาอย่างดีที่สุด สืบเนื่องจากพิธีพระราชทานปริญญาบัตรในครั้งนี้นี้แตกต่างจากทุกครั้งที่ผ่านมา เนื่องจากครั้งนี้มหาวิทยาลัยของเรานั้นเป็นผู้ดำเนินการเองทั้งหมดทุกขั้นตอน

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ

มติที่ประชุม รับทราบ

1.2 เรื่องที่เลขานุการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

1.2.1 การเตรียมความพร้อมในการดำเนินงานของคณะอนุกรรมการจัดพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2566 ดังนี้

(1) คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ที่ 577/2567 ลงวันที่ 27 เมษายน 2567 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมการดำเนินงานจัดพิธีราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2566 ส่วนงานพิธีการบัณฑิต

(2) คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ที่ 1016/2567 ลงวันที่ 10 กรกฎาคม 2567 เรื่อง แต่งตั้งคณะอนุกรรมการจัดพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2566

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ

ประธานการประชุมขอให้อนุกรรมการทุกฝ่ายทบทวนหน้าที่ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย ถ้าฝ่ายใดต้องการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงแก้ไขภาระหน้าที่ ซึ่งให้ดูภาพรวมด้วย โดยแจ้งไปยังฝ่ายเลขานุการ ภายในวันศุกร์ที่ 2 สิงหาคม 2567 เพื่อที่จะปรับให้สอดคล้องกับการปฏิบัติต่อไป

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเพื่อพิจารณา

4.1 การพิจารณาหน้าที่ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ที่ 1016/2567 ลงวันที่ 10 กรกฎาคม 2567 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2566 โดยมีหน้าที่ดังนี้

1. ที่ปรึกษา

รศ. ดร.ประมุข อุณหเลขกะ

อธิการบดี มทร.สุวรรณภูมิ

2. ฝ่ายพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

รองอธิการบดี (ผศ. ดร.สุวดี ตุ่มทอง)

ประธานฝ่าย

2.1 อนุกรรมการแผนงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

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

มีหน้าที่ 1. จัดทำสมุดลงพระนามาภิไธย และจัดเตรียมปากกาสำหรับลงพระนามาภิไธย

2. กำกับดูแลห้องฉลองพระองค์ พระกระยาหารกลางวันและอื่น ๆ

3. จัดเตรียมสูจิบัตรและของที่ระลึกเพื่อทูลเกล้าฯ ถวาย

4. จัดพวงมาลัยหรือช่อดอกไม้ในการรับเสด็จฯ

5. จัดหาอุปกรณ์และฝึกซ้อมบุคคลที่จะทำหน้าที่จัดและถวายปริญญาบัตร

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศศิกานต์ สุวรรณประทีป ขอเพิ่มภาระหน้าที่ในส่วนของการฝึกซ้อมบัณฑิตกิตติมศักดิ์ และขอรายงานความคืบหน้าในส่วนของการดำเนินงานว่าอยู่ในขั้นตอนเตรียมการจัดซื้ออุปกรณ์สำหรับห้องฉลองพระองค์ พระกระยาหารกลางวัน และประสานเบื้องต้นในการจัดหาผู้ฝึกซ้อมบุคคลที่จะทำหน้าที่จัดและถวายปริญญาบัตรแล้ว

มติที่ประชุม เห็นชอบและมอบหมายให้อนุกรรมการแผนกงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรมีภาระหน้าที่เพิ่มเติม คือ ฝึกซ้อมบัณฑิตกิตติมศักดิ์ในการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรบนเวที

2.2 อนุกรรมการแผนกพิธีสงฆ์

- | | |
|---------------------------|------------------------|
| 1. ผู้อำนวยการกองกลาง | ประธานอนุกรรมการ |
| 2. หัวหน้างานสภาคณาจารย์ฯ | อนุกรรมการและเลขานุการ |

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

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม เห็นชอบ

2.3 อนุกรรมการแผนกจัดทำพานพุ่มเครื่องสักการะ

- | | |
|--------------------------------|------------------------|
| 1. ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา | ประธานอนุกรรมการ |
| 2. นายจรศักดิ์ ฝากสาคร | อนุกรรมการและเลขานุการ |

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

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา รายงานความคืบหน้าว่าประสานงานกับ มทร.กรุงเทพ ในการจัดเตรียมพานพุ่มถวายเป็นเครื่องราชสักการะเรียบร้อยแล้ว

มติที่ประชุม เห็นชอบ

2.4 อนุกรรมการแผนกรับ-ส่งเสด็จฯ

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

มีหน้าที่ จัดเตรียมอาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาในการรับ - ส่งเสด็จ ฯ

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา รายงานความคืบหน้าว่า ดำเนินการเตรียมจัดทำคำสั่งอนุกรรมการแผนกรับ-ส่งเสด็จฯ

มติที่ประชุม เห็นชอบ

2.5 อนุกรรมการแผนกดุริยางค์

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

มีหน้าที่ จัดวงดุริยางค์บรรเลงเพลงสรรเสริญพระบารมี ในการรับ - ส่งเสด็จ ฯ

ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา รายงานความคืบหน้าว่าดำเนินการประสานงานเบื้องต้นกับทั้ง 3 โรงเรียนแล้ว (โรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย โรงเรียนอยุธยาสุรณี และโรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์) เพื่อจองคิววงดุริยางค์ของโรงเรียน

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม เห็นชอบ

3. ฝ่ายพิธีการและประสานงานบัณฑิต

รองอธิการบดี (ผศ. ดร.สุวุฒิ ตุ่มทอง)

ประธานฝ่าย

3.1 อนุกรรมการแผนกพิธีการบัณฑิต

1. รองอธิการบดี (ผศ. ดร.สุวุฒิ ตุ่มทอง)

ประธานอนุกรรมการ

2. ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

อนุกรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ 1. จัดและควบคุมบัณฑิตในการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรบนเวที

2. จัดหาผู้แทนบัณฑิตเพื่อกล่าวคำปฏิญาณในแต่ละวัน

3. ดูแลความเรียบร้อยการฝึกซ้อมบัณฑิตเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรบนเวทีในวันซ้อมใหญ่

4. จัดบัตรเครื่องหมายให้กับอาจารย์กำกับแถวบัณฑิต และอาจารย์ชานนามบัณฑิต
ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

5. เสนอรายชื่อเพื่อแต่งตั้งคณะอนุกรรมการบัณฑิตของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

6. เสนอรายชื่อเพื่อแต่งตั้งคณะอนุกรรมการชานนามบัณฑิตของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

7. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฝึกซ้อมย่อยรวม และฝึกซ้อมใหญ่พิธีพระราชทานปริญญาบัตร
ประจำปีการศึกษา 2566

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม เห็นชอบ ดังนี้

1. มอบหมายให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนประสานงานกับศูนย์พื้นที่ในส่วนของการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฝึกซ้อมย่อย ณ ศูนย์พื้นที่ และฝึกซ้อมใหญ่พิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2566
2. มอบหมายประธานฝ่ายพิธีการและประสานงานบัณฑิต จัดทำคำสั่งแต่งตั้งอนุกรรมการชานนามบัณฑิตในฝ่ายพิธีการและประสานงานบัณฑิต เพิ่มเติม

3.2 อนุกรรมการแผนกประสานงานบัณฑิต

1. ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ประธานอนุกรรมการ

2. รองผู้อำนวยการ สวท. (ดร.สรารุฒิ สิริเกษมสุข)

อนุกรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ 1. จัดบัณฑิตเข้าที่นั่งในหอประชุมสมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราช

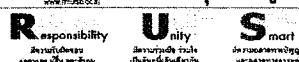
2. จัดทำกำหนดการฝึกซ้อมย่อยบัณฑิต

3. ประสานงานกับคณะ ในการฝึกซ้อมบัณฑิตทั้งวันซ้อมย่อยและวันซ้อมใหญ่

4. ดูแลความพร้อมของการจัดแถว จำนวนบัณฑิต และการตรงต่อเวลา

5. ประสานงานกับบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษา โดยการประชาสัมพันธ์ให้บัณฑิตทราบ

ค่านิยม ราชมงคลสุวรรณภูมิ



6. แจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับกำหนดการพิธีพระราชทานปริญญาบัตรให้บัณฑิตทราบ
7. จัดพิมพ์รายชื่อบัณฑิตที่จะเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร จำแนกเป็นรายคณะและมหาวิทยาลัย
8. รวบรวมรายชื่อและจำนวนบัณฑิตที่ประสงค์จะเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม เห็นชอบ

3.3 อนุกรรมการแผนกกำกับดูแล

- | | |
|--|------------------------|
| 1. รองอธิการบดี (ผศ. ดร.สุวุฒิ ตุ่มทอง) | ประธานอนุกรรมการ |
| 2. ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน | รองประธานอนุกรรมการ |
| 3. รองผู้อำนวยการ สวท. (ดร.สรารวุฒิ สิริเกษมสุข) | อนุกรรมการและเลขานุการ |

- มีหน้าที่
1. รับรายงานตัวบัณฑิตและตรวจรายชื่อตามแถวและที่นั่ง จำนวนบัณฑิต 25 คนต่ออนุกรรมการหนึ่งท่าน อนุกรรมการรับผิดชอบ
 2. แจกรหัสผ่านให้แก่บัณฑิตทุกคนในแถวที่รับผิดชอบเพื่อป้องกันผู้ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องเข้าหอประชุม
 3. ตรวจสอบเครื่องแต่งกายและสิ่งของต้องห้ามมิให้นำเข้าหอประชุมเด็ดขาด พร้อมทั้งตรวจและกำกับบัณฑิตเมื่อเข้านั่งประจำที่ในหอประชุม

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม เห็นชอบ

3.4 อนุกรรมการแผนกจัดทำคู่มือบัณฑิต ปริญญาบัตรและเหรียญเกียรตินิยม

- | | |
|--|------------------------|
| 1. ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน | ประธานกรรมการ |
| 2. รองผู้อำนวยการ สวท. (ว่าที่ร้อยเอกพลปชา มณรัตน์ชัย) | อนุกรรมการและเลขานุการ |

- มีหน้าที่
1. จัดทำคู่มือบัณฑิต
 2. จัดทำใบปริญญาบัตรและปกปริญญาบัตร
 3. จัดทำใบปริญญาบัตรกิตติมศักดิ์
 4. จัดทำเหรียญเกียรตินิยมและรายชื่อบัณฑิตที่จะเข้ารับพระราชทานเหรียญเกียรตินิยม
 5. จัดทำสูจิบัตรสำหรับทูลเกล้า ฯ ถวาย

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม เห็นชอบ

3.5 อนุกรรมการแผนกจัดเรียงปริญญาบัตร

- | | |
|---|------------------------|
| 1. ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน | ประธานกรรมการ |
| 2. รองผู้อำนวยการ สวท.(ว่าที่ร้อยเอกพลปชา มณรัตน์ชัย) | อนุกรรมการและเลขานุการ |

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

มติที่ประชุม เห็นชอบ

3.6 อนุกรรมการแผนกจัดสถานที่รับรายงานตัวบัณฑิต

- | | |
|------------------------------------|------------------------|
| 1. ผู้อำนวยการกองกลาง | ประธานอนุกรรมการ |
| 2. หัวหน้างานอาคารสถานที่ บริการ ฯ | อนุกรรมการและเลขานุการ |

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

มติที่ประชุม เห็นชอบ

4. ฝ่ายส่งเสริมพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

รองอธิการบดี (อาจารย์เอกวิศว์ สงเคราะห์) ประธานฝ่าย

4.1 อนุกรรมการแผนกแสงเสียงและโทรทัศน์วงจรปิด

- | | |
|--------------------------------|------------------------|
| 1. ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ | ประธานอนุกรรมการ |
| 2. ผศ.ปิยะรัตน์ โพธิ์ย้อย | รองประธานอนุกรรมการ |
| 3. ผศ.ดร.บุญธิดา ชุนงาม | รองประธานอนุกรรมการ |
| 4. อาจารย์วิชัย นระมาตย์ | รองประธานอนุกรรมการ |
| 5. นางสาวจุรีพร อ่อนจันทร์ | อนุกรรมการและเลขานุการ |

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

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม เห็นชอบ และมอบหมายให้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประสานงานกับกองกลาง ในส่วนของรายละเอียดเพิ่มเติม

4.2 อนุกรรมการแผนกถ่ายภาพ

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

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

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

หัวหน้างานสื่อสารองค์กรและกิจการระหว่างประเทศ รายงานความคืบหน้าของการดำเนินการอยู่ในขั้นตอนการวางแผนและประสานงานเบื้องต้น และจัดส่งรายชื่อช่างภาพหลักให้สำนักพระราชวังบางส่วนแล้ว

มติที่ประชุม เห็นชอบ

4.3 อนุกรรมการแผนกประเมินผลการจัดงาน

- | | |
|-------------------------------|-------------------------------|
| 1. ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน | ประธานอนุกรรมการ |
| 2. นางสาวรัชชนันท์ ตีมาก | อนุกรรมการและเลขานุการ |
| 3. นางสาวพรวิไล เย็นวัฒนา | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

- มีหน้าที่** 1. ประเมินผลพิธีซ้อมรับพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2566
 2. ประเมินผลการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2566
 3. จัดทำเล่มรายงานการประเมินความพึงพอใจพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2566

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน ขอปรับแก้ภาระหน้าที่เพื่อให้ครอบคลุมมากขึ้น

มติที่ประชุม เห็นชอบ และขอให้กองนโยบายและแผนวางแผนเริ่มดำเนินการได้ทันที โดยวิเคราะห์ถึงประเด็นปัญหาอุปสรรคและติดตามกระบวนการทำงาน เพื่อให้ได้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องและนำมาปรับปรุงแก้ไขในพิธีพระราชทานปริญญาบัตรครั้งถัดไป

5. ฝ่ายจัดและตกแต่งสถานที่

รองอธิการบดี (อาจารย์เอกวิศว์ สงเคราะห์) ประธานฝ่าย

5.1 อนุกรรมการแผนกจัดและตกแต่งเวทีที่ประทับ

- | | |
|--------------------------------|------------------------|
| 1. ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา | ประธานอนุกรรมการ |
| 2. นายขจรศักดิ์ ฝากสาคร | อนุกรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ จัดและตกแต่งบนเวที ด้านหน้าที่ประทับภายในหอประชุมสมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราช

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม เห็นชอบ

5.2 อนุกรรมการแผนกจัดและตกแต่งดอกไม้ในหอประชุมฯ

- | | |
|--------------------------------|------------------------|
| 1. ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา | ประธานอนุกรรมการ |
| 2. นายขจรศักดิ์ ฝากสาคร | อนุกรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ 1. จัดและตกแต่งดอกไม้บนเวทีที่ประทับและบริเวณอาคารหอประชุมสมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราช

2. จัดเตรียมเครื่องราชสักการะสำหรับผู้แทนบัณฑิตในแต่ละวัน

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม เห็นชอบ

5.3 อนุกรรมการแผนกจัดเตรียมสถานที่พักสำหรับผู้ปกครองและญาติบัณฑิต

- | | |
|------------------------------------|------------------------|
| 1. ผู้อำนวยการกองกลาง | ประธานอนุกรรมการ |
| 2. หัวหน้างานอาคารสถานที่ บริการ ฯ | อนุกรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ 1. จัดเตรียมพื้นที่ที่พัก และเก้าอี้สำหรับผู้ปกครองและญาติบัณฑิตบริเวณด้านข้างหอประชุม สมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราช และบริเวณอื่น ๆ ที่เหมาะสม

- จัดเรียงเก้าอี้ และทำความสะอาดภายในพื้นที่ที่พัก
- จัดเตรียมครุภัณฑ์ตามความต้องการของอนุกรรมการแผนกต่าง ๆ และประสานงาน

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

ประธานที่ประชุมมีข้อเสนอแนะว่าขอให้ใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ก่อนแทนการสร้างใหม่ที่ไม่จำเป็น เช่น เปิดใช้หอประชุมพระพิรุณ ระลึกโปรดเกล้า ให้ผู้ปกครองและญาติบัณฑิตแทนการเช่าพื้นที่ที่พัก

มติที่ประชุม เห็นชอบ

5.4 อนุกรรมการแผนกจัดและตกแต่งซุ้มแสดงความยินดี

- | | |
|------------------------------------|------------------------|
| 1. ผู้อำนวยการกองกลาง | ประธานอนุกรรมการ |
| 2. หัวหน้างานอาคารสถานที่ บริการ ฯ | อนุกรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ จัดและตกแต่งซุ้มแสดงความยินดีบัณฑิต

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม เห็นชอบ

5.5 อนุกรรมการแผนกจัดภูมิทัศน์

- | | |
|------------------------------------|------------------------|
| 1. ผู้อำนวยการกองกลาง | ประธานอนุกรรมการ |
| 2. หัวหน้างานอาคารสถานที่ บริการ ฯ | อนุกรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ 1. ประสานงานกับอนุกรรมการแผนกต่าง ๆ ในการตกแต่งภายใน และภายนอก หอประชุมสมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราช

- จัดและตกแต่งภูมิทัศน์บริเวณโดยรอบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
- จัดรถสุขา และรถเก็บขยะมูลฝอย รวมทั้งติดต่อหาสถานที่กำจัดสิ่งปฏิกูล
- ดูแลรักษาความสะอาดให้เรียบร้อย และกำจัดขยะมูลฝอยบริเวณโรงอาหาร
- จัดเจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลรักษาความสะอาดภายในบริเวณงานทั้งหมด
- จัดตกแต่งสวนหย่อมบริเวณข้างห้องที่ประทับ

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม เห็นชอบ

5.6 อนุกรรมการแผนกบริการและรักษาความสะอาดบริเวณภายในหอประชุมฯ

- | | |
|-----------------------------------|------------------------|
| 1. ผู้อำนวยการกองกลาง | ประธานอนุกรรมการ |
| 2. หัวหน้างานอาคารสถานที่ บริการฯ | 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 เก้าอี้กรรมการสภามหาวิทยาลัย และแขกรับเชิญบนเวที
 9. ดูแลระบบไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ น้ำประปา และระบบเสียงภายใน หอประชุมสมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราชให้สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ
 10. อำนวยความสะดวกอื่น ๆ ภายในบริเวณอาคารหอประชุมสมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราช

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม เห็นชอบ

6. ฝ่ายรักษาความปลอดภัยและจราจร

รองอธิการบดี (อาจารย์เอกวิศว์ สงเคราะห์) ประธานฝ่าย

6.1 อนุกรรมการแผนกรักษาความปลอดภัย

- | | |
|-----------------------------------|------------------------|
| 1. ผู้อำนวยการกองกลาง | ประธานอนุกรรมการ |
| 2. หัวหน้างานอาคารสถานที่ บริการฯ | อนุกรรมการและเลขานุการ |

4. ควบคุม ดูแล และอำนวยความสะดวกแก่ร้านค้าต่าง ๆ ตามเงื่อนไข
5. จัดหารายได้อื่น ๆ

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม เห็นชอบ

8. ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ปฏิคมและสวัสดิการ

รองอธิการบดี (อาจารย์เอกวิศว์ สงเคราะห์)

ประธานฝ่าย

8.1 อนุกรรมการแผนกประชาสัมพันธ์

- | | |
|--|-------------------------------|
| 1. ผู้อำนวยการกองกลาง | ประธานอนุกรรมการ |
| 2. หัวหน้างานสื่อสารองค์กรและกิจการระหว่างประเทศ | อนุกรรมการและเลขานุการ |
| 3. นางสาวนงนภัทร ปานเนาว์ | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

- มีหน้าที่
1. จัดหน่วยประชาสัมพันธ์ในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรและวันซ้อมใหญ่
 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

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

ประธานที่ประชุมขอให้เริ่มประชาสัมพันธ์การจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2566 เพื่อให้บุคลากรทุกศูนย์พื้นที่รับทราบและมีส่วนร่วม

มติที่ประชุม เห็นชอบ

8.2 อนุกรรมการแผนกบัตรเชิญและเครื่องหมาย

- | | |
|---------------------------------|------------------------|
| 1. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี | ประธานอนุกรรมการ |
| 2. ผู้อำนวยการกองกลาง | รองประธานอนุกรรมการ |
| 3. นางสาวชญาธร ปลื้มปั้น | อนุกรรมการและเลขานุการ |

- | | |
|-------------------------------|-------------------------------|
| 4. นางกัลปอรธ์ สีทธาภา | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| 5. นางสาวสิริตติกาล ภาณุศร | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| 6. นางสาวบุญญานันท์ หอมละม้าย | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

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

นางสาวชญธร ปลื้มปิ่น รายงานความคืบหน้าว่าดำเนินการประสานงานเบื้องต้น กับ มทร.ธัญบุรี และ มทร.ศรีวิชัย (ซึ่งดำเนินการจัดพิธีพระราชทานปริญญาบัตรที่มหาวิทยาลัย 2 - 3 ปีแล้ว)

มติที่ประชุม เห็นชอบ

8.3 อนุกรรมการแผนกต้อนรับและจัดที่นั่ง

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

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

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม เห็นชอบ

8.4 อนุกรรมการแผนกสวัสดิการ

- | | |
|--|-------------------------------|
| 1. ผู้ช่วยอธิการบดี (นางสาวอุศนา อนงค์เวช) | ประธานอนุกรรมการ |
| 2. นางดารารัตน์ ปะวารี | อนุกรรมการและเลขานุการ |
| 3. นางสาวพรพรรณ ม่วงงาม | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

- | | |
|------------------------|-------------------------------|
| 4. นางยุพา บุญหล่อ | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| 5. นางเอี่ยมเดือน สมร | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| 6. นางอนุสราน นนทะวงษ์ | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

- มีหน้าที่**
1. จัดเตรียมดูแลสถานที่สำหรับรับประทานอาหาร พร้อมจัดเตรียมอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับคณะกรรมการวันซ้อมย่อย วันซ้อมใหญ่ และบัณฑิตในวันรับพระราชทานปริญญาบัตร
 2. จัดนักศึกษาช่วยงานในการให้บริการอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่มในวันรับพระราชทานปริญญาบัตร
 3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

ผู้ช่วยอธิการบดี (นางสาวอุศนา อนงค์เวช) ขอเปลี่ยนแปลงชื่ออนุกรรมการจากอนุกรรมการแผนกสวัสดิการเป็น อนุกรรมการแผนกจัดเตรียมอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม เพื่อให้สอดคล้องกับหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย และขอทบทวนภาระหน้าที่ด้วย

มติที่ประชุม เห็นชอบ

8.5 อนุกรรมการแผนกรักษาพยาบาลและบริการน้ำดื่ม

- | | |
|--------------------------------|------------------------|
| 1. ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา | ประธานอนุกรรมการ |
| 2. นางสาวดารุณี ตรีหาญ | อนุกรรมการและเลขานุการ |

- มีหน้าที่**
1. ประสานการดำเนินงานด้านถววยการรักษายาพยาบาลในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2566
 2. ประสานการดำเนินการด้านแพทย์ พยาบาล สำหรับให้บริการรักษายาพยาบาล พร้อมกับจัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องใช้ และยาสำหรับการปฐมพยาบาล แก่บัณฑิต ญาติบัณฑิต และผู้เข้าร่วมพิธี
 3. ดำเนินการตรวจคัดกรอง COVID-19 สำหรับผู้ปฏิบัติงานตามคำสั่งในพื้นที่หวงห้าม/หวงห้ามเฉพาะ โดยจัดหาชุดตรวจ ATK / RTPCR พร้อมผู้ปฏิบัติงานรองรับการตรวจ
 4. จัดบริการน้ำดื่มแก่บัณฑิตและผู้ปกครอง นักศึกษารับ - ส่งเสด็จ ฯ ตั้งแต่วันซ้อมใหญ่ และวันรับพระราชทานปริญญาบัตร

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม เห็นชอบ

8.6 อนุกรรมการแผนงานฉลองบัณฑิตกิตติมศักดิ์และเลี้ยงรับรอง

- | | |
|--|-------------------------------|
| 1. ผู้ช่วยอธิการบดี (ผศ. ดร.ศศิกานต์ สุวรรณประทีป) | ประธานอนุกรรมการ |
| 2. ผู้ช่วยอธิการบดี (อาจารย์วันิดา 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. จัดเลี้ยงรับรองเจ้าหน้าที่ที่ขบวนเสด็จ ฯ ทหาร ตำรวจ และแขกรับเชิญร่วมรับเสด็จ ฯ จากจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม เห็นชอบ

9. ฝ่ายเลขานุการ

ผู้ช่วยอธิการบดี (ผศ. ดร.ศศิกานต์ สุวรรณประทีป) ประธานฝ่าย

9.1 อนุกรรมการแผนกเลขานุการ

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

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

มติที่ประชุม เห็นชอบ

4.2 รายงานความคืบหน้าการเตรียมการจัดพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2566

4.2.1 ด้านอาคารสถานที่

ผู้อำนวยการกองกลางรายงานว่าการปรับปรุงหอประชุมอยู่ในขั้นตอนการประกวดราคา มีผู้ยื่นราคาเข้ามาแล้ว ซึ่งคาดว่าจะสามารถดำเนินการได้ทันตามกำหนดระยะเวลา และนำเสนอแผนผังการปรับปรุงภายในและภายนอกหอประชุม

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศศิกานต์ สุวรรณประทีป สอบถามถึงในส่วนของห้องพักห้องรับรอง เพื่อให้เพียงพอและเหมาะสม โดยขอให้ผู้อำนวยการกองกลางจัดทำแผนผังการใช้พื้นที่ภายในหอประชุม แล้วนำมาหารืออีกครั้ง

มติที่ประชุม เห็นชอบ และมอบหมายให้ผู้อำนวยการกองกลางจัดทำแผนผังการใช้พื้นที่ภายในหอประชุม และรอบนอกหอประชุม ในรูปแบบที่เข้าใจง่าย ชัดเจน เพื่อคณะกรรมการในส่วนอื่นที่เกี่ยวข้องจะได้ดำเนินการต่อไป เช่น ในส่วนของห้องพักรับรองจะได้ดำเนินการให้เพียงพอและเหมาะสม และให้ผู้เกี่ยวข้องไปดูสถานที่จริงประกอบด้วย เพื่อปรับการใช้พื้นที่ให้สอดคล้องกับพื้นที่จริง

4.2.2 ด้านข้อมูลบัณฑิต

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน รายงานจำนวนนักศึกษาที่ขึ้นทะเบียนบัณฑิต
มีจำนวน 2,246 คน

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม เห็นชอบ

4.3 การจัดทำแผนปฏิบัติงานของทุกฝ่าย

ขอให้คณะกรรมการทุกฝ่ายจัดทำแผนปฏิบัติงาน และจัดส่งไปยังกองนโยบายและแผน ภายในวันที่ 14 สิงหาคม 2567 เพื่อรวบรวมส่งให้ฝ่ายเลขานุการ นำเข้าที่ประชุมครั้งถัดไป

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม เห็นชอบ และมอบหมาย

1. กองนโยบายและแผนจัดทำแบบฟอร์มแผนปฏิบัติงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปี 2566 เพิ่มช่องงบประมาณด้วย แล้วส่งในไลน์กลุ่มคณะกรรมการฯ วันอังคารที่ 30 กรกฎาคม 2567
2. ทุกคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติงานและประมาณการค่าใช้จ่าย ที่สำคัญต้องใส่ชื่อผู้รับผิดชอบแต่ละกิจกรรม/หน้าที่ และจัดส่งไปยังกองนโยบายและแผน ภายในวันที่ 9 สิงหาคม 2567

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ

5.1 กำหนดการประชุมเตรียมความพร้อมในการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2566 ครั้งที่ 2/2567

แจ้งกำหนดการประชุมเตรียมความพร้อมในการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2566 ครั้งที่ 2 /2567 ในวันพุธที่ 28 สิงหาคม 2567 เวลา 13.30 น. ณ ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย ชั้น 3 อาคารบูรณมงคล (อาคาร 32)

จึงขอเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบ

มติที่ประชุม รับทราบ

5.2 ขอเชิญประธาน รองประธาน กรรมการและเลขานุการ กรรมการและเลขานุการสแกนเข้าร่วมไลน์กลุ่มคณะกรรมการจัดพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2566



<https://line.me/ti/g/91xcsrudO4>

จึงขอเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบ

ประธานที่ประชุมแจ้งว่าคณะกรรมการฝ่ายใดมีข้อมูลที่ต้องการแจ้งให้ทราบหรือประชาสัมพันธ์ ให้ส่งในไลน์กลุ่มได้เลย แต่ให้คำนึงถึงขอบเขตของข้อมูลด้วยว่าสามารถเปิดเผยได้หรือไม่

มติที่ประชุม รับทราบ

เลิกประชุม เวลา 12.00 น.

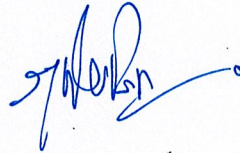
นางพร แสงทอง

(นางศิวพร แสงทอง)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้จัดรายงานการประชุม



(นางฤทัยชนก โพธิ์งาม)

ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

อนุกรรมการและเลขานุการ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศศิกานต์ สุวรรณประทีป)

ผู้ช่วยอธิการบดี

ประธานฝ่ายเลขานุการ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

คำนิยม ราชมงคลสุวรรณภูมิ

Responsibility **U**nity **S**mart
Service Center บริการด้วยหัวใจ
Service Center บริการด้วยหัวใจ
Service Center บริการด้วยหัวใจ