

คณะมนตรีและสภามหาวิทยาลัย
รับ 0347 วันที่ 19 ม.ค. 2560
ส่ง เวลา 17.49 น.

2560



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล โทร. (๐๓) ๗๒๑๐

ที่ ศธ ๖๔.๐๑/ว ๐๒๘๓

วันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๐

เรื่อง ส่งคำสั่ง

เรียน อธิการบดี / รองอธิการบดี / ผู้ช่วยอธิการบดี / คณบดี / ผู้อำนวยการวิทยาลัย สถาบัน สำนัก / หัวหน้าฝ่าย งาน / ประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน

เพื่อให้การเตรียมการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๘ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ในกรณีนี้ ฝ่ายบริหารกลาง และทรัพยากรบุคคล ได้ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการและประธานคณะกรรมการ ดำเนินงานฝ่ายต่าง ๆ งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๘ เรียบร้อยแล้ว และจัดส่งมาพร้อมนี้ จำนวน ๑ ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางอุทัยวรรณ จันทโรจจิติกุล)

หัวหน้าฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล

รับแล้ว
ส่งไปรษณียบัตร
25/01/2560
to e-mail group
ทศ. 21/01/2560
วรม

นท. ๒๕๖๐

๒๓ ม.ค. ๖๐



คำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ

ที่ ๐๑๐๗ ๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการและประธานกรรมการดำเนินงานฝ่ายต่าง ๆ
งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา
ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๘

เพื่อให้การเตรียมจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๘ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย สมพระเกียรติ จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ และมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑ แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการและประธานดำเนินงานฝ่ายต่าง ๆ งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๘ ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

อธิการบดี	ประธานกรรมการ
รองอธิการบดีวิทยาเขตสงขลา	กรรมการ
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	กรรมการ
รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย	กรรมการ
รองอธิการบดีฝ่ายบริการวิชาการและวิเทศสัมพันธ์	กรรมการ
รองอธิการบดีวิทยาเขตพัทลุง	กรรมการ
รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาองค์กรและทรัพยากรบุคคล	กรรมการ
รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและกิจการสภามหาวิทยาลัย	กรรมการ
คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย	กรรมการ
คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	กรรมการ
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์	กรรมการ
คณบดีคณะศึกษาศาสตร์	กรรมการ
คณบดีคณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน	กรรมการ
คณบดีคณะเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ	กรรมการ
คณบดีคณะวิทยาการสุขภาพและการกีฬา	กรรมการ
คณบดีคณะศิลปกรรมศาสตร์	กรรมการ
คณบดีคณะนิติศาสตร์	กรรมการ
คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์	กรรมการ

คณบดีคณะพยาบาลและสหเวชศาสตร์	กรรมการ
ผู้อำนวยการวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา	กรรมการ
ผู้อำนวยการวิทยาลัยนานาชาติ	กรรมการ
ผู้อำนวยการวิทยาลัยภูมิปัญญาชุมชน	กรรมการ
ผู้อำนวยการสถาบันทักษิณคดีศึกษา	กรรมการ
ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา	กรรมการ
ผู้อำนวยการสถาบันปฏิบัติการชุมชนเพื่อการศึกษาแบบบูรณาการ	กรรมการ
ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด	กรรมการ
ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์	กรรมการ
ประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน	กรรมการ
หัวหน้าฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

- วางแผน กำกับดูแล ติดตามผลการดำเนินงานและเป็นที่ปรึกษาของหน่วยงานและฝ่ายต่าง ๆ
- ทำหน้าที่ประสานงานระหว่างหน่วยงาน ฝ่ายต่าง ๆ และประสานงานกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง

๒. คณะกรรมการฝ่ายร่างพระราชโองราช คำกราบบังคมทูล ประกาศสดุดี และจัดทำหนังสือที่ระลึก คุษภูมิตติมศักดิ์

นายวราเมษ วัฒนไชย ประธานกรรมการ

หน้าที่

- ร่างพระราชโองราชและคำกราบบังคมทูล
- ร่างประกาศสดุดีผู้ได้รับพระราชทานปริญญาภิตติมศักดิ์
- จัดทำหนังสือที่ระลึกสดุดีเกียรติคุณผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ได้รับปริญญาภิตติมศักดิ์

๓. คณะกรรมการฝ่ายกราบบังคมทูลเบิกตัวบัณฑิต

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย ประธานกรรมการ

หน้าที่

- กำหนดจำนวนผู้กราบบังคมทูลเบิกตัวบัณฑิต และประสานงานกับส่วนงานวิชาการเกี่ยวกับบุคคลที่ทำหน้าที่กราบบังคมทูล
- ประสานงานกับฝ่ายฝึกซ้อมบัณฑิต และนัดหมายกรรมการผู้ทำหน้าที่เบิกตัวบัณฑิต ร่วมฝึกซ้อมในการซ้อมย่อย และซ้อมใหญ่ รวมถึงการกำหนดเวลาการปฏิบัติงานในวันพิธี
- ประสานงานกับฝ่ายจัดเตรียมปริญญาบัตรและรับรายงานตัวบัณฑิต ฝ่ายฝึกซ้อมบัณฑิต และฝ่ายนำขบวนบัณฑิต เพื่อให้การกราบบังคมทูลเบิกตัวบัณฑิต ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง

๔. คณะกรรมการฝ่ายงบประมาณและการเงิน

รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและกิจการสภามหาวิทยาลัย

ประธานกรรมการ

หน้าที่

๑. พิจารณากลับกรองและจัดสรรงบประมาณ เสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ
๒. กำกับดูแลการเบิกจ่ายเงินในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรให้เป็นไปตามระเบียบ/ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ วิธีการ และ/หรือข้อตกลงที่เกี่ยวข้อง
๓. ประมวลรายงานเบิกจ่าย และสรุปการใช้จ่ายเงินสำหรับงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรในภาพรวม

๕. คณะกรรมการฝ่ายจัดสถานที่หอประชุม เวทีที่ประทับ และห้องฉลองพระองค์

รองอธิการบดีวิทยาเขตพัทลุง

ประธานกรรมการ

หน้าที่

๑. จัดตกแต่งและทำความสะอาดสถานที่บริเวณภายในและภายนอกห้องพิธี หอประชุม ให้สะอาด สวยงาม และเป็นระเบียบเรียบร้อย
๒. จัดตกแต่งเวทีและที่ประทับบริเวณห้องพิธี ณ หอประชุม
๓. จัดที่นั่งผู้ตามเสด็จฯ แขกผู้มีเกียรติ คณาจารย์ และบัณฑิต ในหอประชุม
๔. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่มาถวายอารักขา
๕. ประสานงานกับฝ่ายพิธีการและฝึกซ้อมบัณฑิต และฝ่ายนำขบวนบัณฑิต เกี่ยวกับจำนวนบัณฑิต และคณาจารย์ที่กำกับดูแลบัณฑิตแต่ละแถว เพื่อการจัดเตรียมเก้าอี้สำหรับบัณฑิต และคณาจารย์
๖. จัดสถานที่และสิ่งของเข้าสู่สภาพเดิมเมื่อเสร็จพิธี
๗. จัดเก้าอี้ และโต๊ะสำหรับฝ่ายทูลเกล้าฯ ถวายปริญญาบัตร โดยประสานงานกับประธานฝ่ายทูลเกล้าฯ ถวายปริญญาบัตร
๘. จัดให้มีเจ้าหน้าที่ดูแล และทำความสะอาดห้องน้ำบริเวณใกล้เคียงเวทีที่ประทับ กรณีมีการเปิดให้ใช้บริการ
๙. จัดตกแต่งและทำความสะอาดบริเวณห้องประทับพักพระราชอิริยาบถและห้องฉลองพระองค์
๑๐. จัดเตรียมเครื่องใช้ต่าง ๆ ในห้องฉลองพระองค์
๑๑. จัดที่ประทับทรงลงพระนามาภิไธย

๖. คณะกรรมการฝ่ายจัดสถานที่บริเวณทั่วไป รับรองแขกบัณฑิต และที่ประชาชนเฝ้ารับเสด็จ
รองอธิการบดีวิทยาเขตพัทลุง

ประธานกรรมการ

หน้าที่

๑. จัดตกแต่งและทำความสะอาดสถานที่บริเวณทั่วไปของมหาวิทยาลัย ถนนหนทาง ให้สะอาด สวยงาม และเป็นระเบียบเรียบร้อย
๒. จัดสถานที่รับรองแขกบัณฑิต
๓. ประสานกับฝ่ายบริการน้ำดื่ม จัดน้ำดื่มไว้ในบริเวณใกล้เคียง
๔. ประสานกับฝ่ายปฎิคม ในการต้อนรับและเชิญแขกของบัณฑิต เฝ้ารับเสด็จ
๕. ประสานงานกับกรมโยธาธิการในการประดับธงทิวตามอาคารต่าง ๆ และบริเวณมหาวิทยาลัย
๖. จัดที่พักและดูแลรับรอง เจ้าหน้าที่จากกรมโยธาธิการ
๗. จัดบริเวณเพื่อให้ความสะดวกแก่ประชาชน และให้ประชาชนอยู่ ณ บริเวณที่จัดให้
๘. ประสานงานกับฝ่ายอารักขาของมหาวิทยาลัย จังหวัดและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๙. จัดให้มีห้องสุขาสำหรับประชาชน
๑๐. พยายามสอดส่องดูแลการทูลเกล้าฯ ถวายของหรือฎีกา
๑๑. จัดตกแต่งและทำความสะอาดสถานที่บริเวณมหาวิทยาลัย ถนนหนทาง ไม้ดอกไม้ประดับ ให้สวยงามเป็นระเบียบเรียบร้อย โดยยึดหลักสะอาดเรียบร้อย และประหยัด
๑๒. ประสานกับเจ้าหน้าที่ภายนอกที่เข้ามาตรวจสอบสถานที่
๑๓. จัดให้มีเจ้าหน้าที่ดูแลทำความสะอาดบริเวณช่วงเวลาหลังจากที่บัณฑิตขึ้นไปประจำบนอาคารแล้ว
๑๔. จัดให้มีเดินท์สำหรับฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายพยาบาล และอื่น ๆ ตามความจำเป็นและเหมาะสม
๑๕. จัดระเบียบให้แก่กลุ่มนิสิตที่นำของที่ระลึกมาจำหน่าย
๑๖. ควบคุมสุนัขไม่มีเจ้าของภายในบริเวณมหาวิทยาลัย

๗. คณะกรรมการฝ่ายจรรยาบรรณ และยานพาหนะ

วิทยาเขตพัทลุง

รองอธิการบดีวิทยาเขตพัทลุง

ประธานกรรมการ

หน้าที่

๑. จัดการจรรยาบรรณเข้าออกบริเวณมหาวิทยาลัย โดยประสานงานกับฝ่ายอารักขาและตำรวจจราจร
๒. กำหนดที่จอดรถยนต์ และจักรยานยนต์ สำหรับแขก อาจารย์ บัณฑิต และรถยนต์ในขบวนเสด็จพระราชดำเนิน
๓. ประสานงานกับฝ่ายอารักขา และจัดบริเวณที่ประชาชนเฝ้ารับเสด็จฯ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการจราจร
๔. ประสานงานกับตำรวจในการควบคุมรถเข้า-ออกประตูหน้ามหาวิทยาลัย
๕. ป้องกันแม่ค้าและผู้ขายดอกไม้ภายนอก มิให้เข้ามาในมหาวิทยาลัย

๖. จัดยานพาหนะและพนักงานขับรถยนต์เพื่อให้บริการแก่ฝ่ายต่าง ๆ ตั้งแต่เตรียมงานจนเสร็จงาน
๗. ติดต่อขอยืมรถสนับสนุนจากหน่วยงานอื่นเมื่อมีความจำเป็น
๘. จัดให้มีรถสำรองไว้เป็นประจำตลอดเวลา
๙. จัดบริเวณสำหรับเฮลิคอปเตอร์ขึ้น - ลง และจอด

วิทยาเขตสงขลา

รองอธิการบดีวิทยาเขตสงขลา

ประธานกรรมการ

หน้าที่

๑. จัดการจราจรเข้าออกบริเวณมหาวิทยาลัย วิทยาเขตสงขลา โดยประสานงานกับฝ่ายรักษาความปลอดภัยและตำรวจจราจร
๒. กำหนดที่จอดรถยนต์ และจักรยานยนต์ ในพื้นที่วิทยาเขตสงขลา สำหรับอาจารย์ บัณฑิต
๓. ประสานงานกับตำรวจในการควบคุมการจราจรการเข้า-ออก และการจอดรถบริเวณมหาวิทยาลัย วิทยาเขตสงขลา
๔. จัดยานพาหนะและพนักงานขับรถยนต์เพื่อให้บริการแก่ฝ่ายต่าง ๆ ตั้งแต่ระยะเตรียมงานจนเสร็จงาน
๕. ติดต่อขอยืมรถสนับสนุนจากหน่วยงานอื่นเมื่อมีความจำเป็น
๖. จัดให้มีรถสำรองไว้เป็นประจำตลอดเวลา

๘. คณะกรรมการฝ่ายคณาจารย์

ประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน

ประธานกรรมการ

หน้าที่

๑. เชิญชวนคณาจารย์เข้าร่วมพิธีตามจำนวนที่เหมาะสม โดยประสานกับฝ่ายปฎิคม ฝ่ายกรรบบังคมทูล เบิกตัวบัณฑิต และฝ่ายจัดและตกแต่งสถานที่หอประชุมและเวทีที่ประทับ
๒. นัดหมายสถานที่รับรอง เวลา และนำขบวนคณาจารย์เข้าสู่ที่นั่งในท้องพิธี

๙. คณะกรรมการฝ่ายจัดเตรียมปริญญาบัตรและรับรายงานตัวบัณฑิต

นางโสภิน วัฒนเมธาวี

ประธานกรรมการ

หน้าที่

๑. จัดเตรียมปริญญาบัตร และปกปริญญาบัตร
๒. จัดเตรียมปริญญาบัตรเรียงลำดับรายชื่อ
๓. มอบปริญญาบัตรให้ฝ่ายทูลเกล้าฯ ถวายปริญญาบัตร

๔. รับรายงานตัวบัณฑิตวันรายงานตัว
๕. ทำบัญชีรายชื่อบัณฑิต และมอบให้ฝ่ายพิธีการและฝึกซ้อมบัณฑิต ฝ่ายนำขบวนบัณฑิต ฝ่ายทูลเกล้าฯ ถวายปริญญาบัตร ฝ่ายกราบบังคมทูลเบิกตัวบัณฑิต และประสานงานทุกระยะ จนถึงเวลาพิธี เพื่อให้บัญชีรายชื่อบัณฑิตถูกต้อง
๖. ติดต่อประชาสัมพันธ์ให้บัณฑิตมารายงานตัวเพื่อฝึกซ้อมและรับปริญญา

๑๐. คณะกรรมการฝ่ายจัดแถวนิสิตรับเสด็จฯ

วิทยาเขตพัทลุง

หัวหน้าฝ่ายกิจการนิสิตวิทยาเขตพัทลุง

ประธานกรรมการ

วิทยาเขตสงขลา

หัวหน้าฝ่ายกิจการนิสิตวิทยาเขตสงขลา

ประธานกรรมการ

หน้าที่

๑. จัดแถวนิสิตรับเสด็จฯ
๒. แนะนำนิสิตให้แต่งกายชุดพิธีให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
๓. ฝึกซ้อมข้อปฏิบัติและข้อห้ามระหว่างรับเสด็จฯ

๑๑. คณะกรรมการฝ่ายจัดทำสูจิบัตรและหนังสือที่ระลึก

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

ประธานกรรมการ

หน้าที่

๑. จัดทำสูจิบัตรและหนังสือที่ระลึก
๒. เข้าปกหนังสือที่ระลึกฉบับทูลเกล้าฯ ถวาย

๑๒. คณะกรรมการฝ่ายจัดและบริการอาหาร

หัวหน้าฝ่ายบริหารวิทยาเขตพัทลุง

ประธานกรรมการ

หน้าที่

จัดอาหารสำหรับคณะกรรมการ อนุกรรมการ และเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่มาช่วยงาน ตามความเหมาะสมและประหยัด

๑๓. คณะกรรมการฝ่ายบริการน้ำดื่ม

หัวหน้าฝ่ายบริหารวิทยาเขตพัทลุง

ประธานกรรมการ

หน้าที่

๑. จัดหาน้ำดื่มแก่แขกผู้มีเกียรติที่อยู่นอกอาคารหอประชุม และบริการน้ำแก่ทหาร ตำรวจ นิสิต ที่มาถวายการรักษา วงดุริยางค์ และกองเกียรติยศ
๒. จัดน้ำดื่มไว้บริการแขกบัณฑิต/ผู้ปกครอง บริเวณใกล้เคียงสถานที่รับรองแขกบัณฑิต

๑๔. คณะกรรมการฝ่ายจัดอาหารรับรอง

นางอรพิน ทิพย์เดช

ประธานกรรมการ

หน้าที่

๑. จัดเตรียมพระสุธารส และพระกระยาหาร กรณีเสวยพระกระยาหาร
๒. ดำเนินการจัดเลี้ยงอาหารกลางวันเจ้าหน้าที่ตามเสด็จฯ
๓. ดำเนินการเลี้ยงอาหารว่างในห้องรับรองตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๑๕. คณะกรรมการฝ่ายวงดุริยางค์

นายระวีวัฒน์ ไทยเจริญ

ประธานกรรมการ

หน้าที่

๑. จัดวงดุริยางค์ บรรเลงในการรับและส่งเสด็จฯ
๒. จัดวงขับร้องประสานเสียง

๑๖. คณะกรรมการฝ่ายทูลเกล้าฯ ถวายปริญญาบัตร

นางแจ่มจันทร์ เพชรศิริ

ประธานกรรมการ

หน้าที่

๑. ตรวจสอบปริญญาบัตรของบัณฑิต
๒. จัดเตรียมปริญญาบัตรตามบัญชีรายชื่อ
๓. ประสานงานกับฝ่ายรับรายงานตัวบัณฑิต ฝ่ายนำขบวนบัณฑิต และฝ่ายฝึกซ้อมบัณฑิต
๔. มอบสูจิบัตรพร้อมหนังสือประกาศราชสดุดี ประกาศสดุดี ต่ออธิการบดี ในวันพิธี โดยประสานกับฝ่ายเลขานุการ
๕. มอบคำกราบบังคมทูลต่อนายกสภามหาวิทยาลัย และมอบสูจิบัตรพร้อมหนังสือประกาศราชสดุดี ประกาศสดุดี ในวันพิธี โดยประสานกับฝ่ายเลขานุการ
๖. ฝึกซ้อมผู้ทูลเกล้าฯ ถวายปริญญาบัตร

๑๗. คณะกรรมการฝ่ายนำขบวนและปล่อยตัวบัณฑิต

นายธนพันธุ์ ปัทมานนท์

ประธานกรรมการ

หน้าที่

๑. จัดที่พัก - น้ำดื่ม ให้แก่บัณฑิตก่อนเวลานำขบวนเข้าบริเวณพิธี
๒. นำขบวนบัณฑิตเข้าสู่บริเวณพิธีให้เรียบร้อยก่อนเวลาประมาณ ๔๕ นาที
๓. ตรวจสอบดูแลความเรียบร้อยของบัณฑิตทั้งในและนอกหอประชุม ตลอดถึงการเจ็บป่วย ถูกเดิน และประสานงานกับฝ่ายพยาบาล
๔. ดูแล การยืน นั่ง การเดินแถวเข้าไปบนเวทีรับพระราชทานปริญญาบัตรของบัณฑิต
๕. จัดแถวบัณฑิตส่งเสด็จฯ หลังจากเสร็จพิธี
๖. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในเรื่องที่เกี่ยวกับฝ่ายนำขบวนบัณฑิต
๗. ตรวจสอบรายชื่อบัณฑิตก่อนเข้าสู่สถานพิธี และส่งมอบผลการตรวจสอบให้แก่ฝ่ายดูแลแถวถวายปริญญาบัตร ฝ่ายจัดเตรียมปริญญาบัตร และฝ่ายกราบบังคมทูลเบิกตัวบัณฑิต
๘. จัดอาหารว่าง เครื่องดื่มรับรองแก่คณาจารย์ผู้นำขบวนบัณฑิต

๑๘. คณะกรรมการฝ่ายโทรทัศน์วงจรปิด

นายชัชวาล ชุมรักษา

ประธานกรรมการ

หน้าที่

๑. จัดโทรทัศน์วงจรปิดบริเวณที่นั่งของบัณฑิต ที่นั่งผู้ปกครอง บก.ร่วม และอื่น ๆ ตามความจำเป็นและเหมาะสม
๒. ประสานงานกับสถานีวิทยุ สถานีโทรทัศน์ และกรมประชาสัมพันธ์ในงานที่เกี่ยวข้อง

๑๙. คณะกรรมการฝ่ายปฏิคม

นางสาวบุศริน จันทะแจ่ม

ประธานกรรมการ

หน้าที่

๑. ดำเนินการเชิญกรรมการสภามหาวิทยาลัย แขกผู้มีเกียรติ อาจารย์/บุคลากรตัวอย่าง ผู้ปกครอง หรือแขกของบัณฑิต
๒. ต้อนรับ รับรองแขกผู้มีเกียรติ อาจารย์/บุคลากรตัวอย่าง และเดินนำเข้าสู่ห้องพิธี ณ หอประชุม
๓. ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยแก่แขกผู้มีเกียรติ คณาจารย์ เมื่อเข้ามานั่งในห้องพิธี
๔. เชิญกรรมการสภามหาวิทยาลัยทักษิณ เข้าสู่ห้องพิธี ณ หอประชุม
๕. จัดพิมพ์บัตรเชิญและบัตรอนุญาตรถยนต์เข้า-ออก และดำเนินการแจกบัตร

๒๐. คณะกรรมการฝ่ายพิธีการและฝึกซ้อมบัณฑิต

ระดับมหาวิทยาลัย

นางเรวดี กระโหมวงศ์

ประธานกรรมการ

หน้าที่

๑. ฝึกซ้อมบัณฑิต ผู้กราบบังคมทูลเบิกตัวบัณฑิต และผู้เชิญพระไมโครโฟน
๒. ฝึกผู้แทนบัณฑิตกราบบังคมทูลถวายคำปฏิญาณ
๓. ประสานงานกับฝ่ายจัดและตกแต่งสถานที่เวทีที่ประทับ ฝ่ายปฏิบัติ ฝ่ายจัดเตรียมปริญญาบัตร และรับรายงานตัวบัณฑิต ฝ่ายนำขบวนบัณฑิต และฝ่ายทูลเกล้าฯ ถวายปริญญาบัตร ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานของฝ่าย
๔. ตรวจสอบรายชื่อและความเรียบร้อยของผู้เข้าฝึกซ้อมและผู้เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร
๕. จัดคณาจารย์ กำกับดูแลการขึ้นรับพระราชทานปริญญาบัตรของบัณฑิต
๖. นำแผนผังที่นั่งบัณฑิตติดประจำอาคาร
๗. จัดเตรียมเอกสารข้อปฏิบัติการแต่งกายในการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรของบัณฑิตในวัน ซ่อมใหญ่และวันพระราชทานปริญญาบัตร
๘. จัดทำใบรายงานบัณฑิตที่แต่งกายผิดข้อปฏิบัติการแต่งกายในการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร
๙. ตรวจสอบความเรียบร้อยและพิจารณาความเหมาะสมทุกประการของบัณฑิตทุกคนโดยละเอียด ก่อนผ่านเครื่องตรวจจับโลหะ (Walk Through) การแต่งกายต้องห้าม ทุกอย่างตามที่กำหนด
 - ๙.๑ ตรวจสอบเครื่องแต่งกายและเครื่องประดับ เช่น เสื้อ กางเกง กระโปรง ชุดสูท รองเท้า เป็นต้น
 - ๙.๒ ตรวจสอบความพร้อมของร่างกาย เช่น เล็บมือ การจัดแต่งทรงผม สิว เป็นต้น และสิ่งของต้องห้าม
 - ๙.๓ ตรวจสอบบัณฑิตโดยละเอียดตามที่ฝ่ายอารักขากำหนด
 - ๙.๔ ตรวจสอบบัณฑิต ณ จุดเครื่องตรวจจับโลหะ (Walk Through) เมื่อมีสัญญาณดังขึ้น
๑๐. ประสานกับกรรมการที่รับผิดชอบจัดที่นั่งบัณฑิต ก่อนอนุญาตให้บัณฑิตเข้าหอประชุม
๑๑. ปฏิบัติงานในวันซ่อมใหญ่และวันพิธีพระราชทานปริญญาบัตร บนอาคารที่พักบัณฑิต

ระดับส่วนงาน

หัวหน้าส่วนงานวิชาการ

ประธานกรรมการ

หน้าที่

๑. จัดคณาจารย์ กำกับดูแลการฝึกซ้อมการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรของบัณฑิต
๒. ตรวจสอบรายชื่อและความเรียบร้อยของผู้เข้าฝึกซ้อมและผู้เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร
๓. ฝึกซ้อมบัณฑิตตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๒๑. คณะกรรมการฝ่ายพยาบาล

หัวหน้าฝ่ายกิจการนิสิตวิทยาเขตพัทลุง

ประธานกรรมการ

หน้าที่

๑. ดูแลและพยาบาลบัณฑิตที่เจ็บป่วยในระหว่างฝึกซ้อม ระหว่างจัดขบวนเข้าประจำในห้องพิธี ระหว่างรอรับพระราชทานปริญญาบัตร และระหว่างรอส่งเสด็จฯ
๒. ประสานงานกับฝ่ายพิธีการและฝึกซ้อมบัณฑิต ฝ่ายนำขบวนบัณฑิต และฝ่ายทูลเกล้าฯ ถวายปริญญาบัตรในเรื่องการเจ็บป่วยฉุกเฉิน
๓. ประสานกับหน่วยพยาบาลที่มาจากสาธารณสุขจังหวัดและโรงพยาบาล
๔. จัดให้มีพยาบาลดูแลผู้ปกครองบัณฑิต โดยประสานงานกับฝ่ายจัดที่รับรองแขกบัณฑิต
๕. บริการประชาชน แขกผู้มีเกียรติ บุคลากร ในกรณีฉุกเฉินเร่งด่วน

๒๒. คณะกรรมการฝ่ายพิธีสงฆ์

นายพีระ ทองมี

ประธานกรรมการ

หน้าที่

๑. อัญเชิญพระพุทธรูปมาประดิษฐาน ณ สถานที่
๒. อาราธนานิมนต์พระราชาคณะ ๑๐ รูป มาเจริญชัยมงคลคาถา
๓. จัดอาสนะสงฆ์และเครื่องสักการบูชาพระรัตนตรัย

๒๓. คณะกรรมการฝ่ายไฟฟ้า เสียง เครื่องปรับอากาศในหอประชุมและบริเวณทั่วไป

หัวหน้าฝ่ายบริหารวิทยาเขตพัทลุง

ประธานกรรมการ

หน้าที่

๑. ตรวจสอบระบบไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศหอประชุมอาคารอเนกประสงค์ เวทีที่ประทับ และอื่น ๆ
๒. ประสานงานกับสำนักงานการไฟฟ้าเขต การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค/จังหวัด เกี่ยวกับเครื่องไฟฟ้าสำรอง
๓. ดูแลระบบ อุปกรณ์เครื่องใช้อื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพใช้งานเรียบร้อย ปลอดภัย
๔. จัดเครื่องเสียงที่อาคารหอประชุม
๕. ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องงานในความรับผิดชอบของฝ่าย
๖. จัดการบันทึกพระบรมราโชวาทลงแถบบันทึกเสียงและถอดข้อความ เพื่อส่งไปยังสำนักพระราชวัง

๒๔. คณะกรรมการฝ่ายรับรองกรรมการสภามหาวิทยาลัยและคณาจารย์บัณฑิตกิตติมศักดิ์

รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและกิจการสภามหาวิทยาลัย

ประธานกรรมการ

หน้าที่

๑. ประสานกับฝ่ายปฏิบัติตามเกี่ยวกับการเชิญกรรมการสภามหาวิทยาลัยเข้าร่วมในพิธี และการจัดเตรียมที่นั่งในห้องพิธี
๒. ต้อนรับและอำนวยความสะดวกในเรื่องที่พัก และการเดินทางของกรรมการสภามหาวิทยาลัย และผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ได้รับปริญญาคณาจารย์บัณฑิตกิตติมศักดิ์
๓. จัดเตรียมครุฑ เครื่องหมายต่าง ๆ ห้องแต่งตัว และอำนวยความสะดวกในการสวมครุฑของ กรรมการสภามหาวิทยาลัย และผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ได้รับปริญญาคณาจารย์บัณฑิตกิตติมศักดิ์
๔. ประสานงานกับฝ่ายยานพาหนะในการจัดบริการรถรับ-ส่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยและ ผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ได้รับปริญญาคณาจารย์บัณฑิตกิตติมศักดิ์

๒๕. คณะกรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์และบันทึกภาพ

นายสมภพ อินทสุวรรณ

ประธานกรรมการ

หน้าที่

๑. ทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์ในวันพิธี
๒. จัดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบประจำเครื่องรับโทรศัพท์ที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดทำสื่อและติดต่อประสานงานกับสถานีวิทยุและโทรทัศน์และสื่อมวลชนอื่น ๆ
๔. ประสานงานกับฝ่ายนำขบวนบัณฑิตในการประชาสัมพันธ์ให้บัณฑิตพร้อมกัน ณ สถานที่ที่กำหนด
๕. บันทึกภาพพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
๖. ควบคุม ดูแลและห้ามบุคคลที่ไม่ได้รับอนุญาตเข้าถ่ายภาพในหอประชุม
๗. ติดต่อเจ้าหน้าที่หน่วยรักษาความปลอดภัยในการตรวจสอบกล้องถ่ายรูปและอุปกรณ์ถ่ายรูป
๘. ประสานงานกับตำรวจเกี่ยวกับปลอกแขนอนุญาตให้สื่อมวลชนถ่ายภาพ

๒๖. คณะกรรมการฝ่ายสร้างซุ้มรับเสด็จฯ และจัดบริเวณบัณฑิตถ่ายรูป

นายพลัฏฐ์ ยิ้มประเสริฐ

ประธานกรรมการ

หน้าที่

๑. จัดทำและจัดเก็บซุ้มประตูรับเสด็จฯ
๒. จัดตกแต่งบริเวณ ทำป้ายหรือซุ้ม หรือตกแต่งส่วนอาคาร เพื่อให้บัณฑิตถ่ายรูป

๒๗. คณะกรรมการฝ่ายอารักขา

รองอธิการบดีวิทยาเขตพัทลุง

ประธานกรรมการ

หน้าที่

๑. รับผิดชอบในการอารักขาทั่วไป การอารักขาเขตอาคารหอประชุม และบริเวณทั่วไป
๒. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทั้งตำรวจ ทหาร และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดเครื่องตรวจวัตถุ และเครื่องหมายสำหรับกรรมการฝ่ายต่าง ๆ
๔. จัดห้องสำหรับเปลี่ยนเครื่องแต่งกายของนายตำรวจและทหาร
๕. จัดเวรยามรักษาความปลอดภัย ก่อนวันพิธี ๑ วัน และวันพิธี
๖. ตรวจสอบดูแลห้องข้างเคียง และเก็บรักษากุญแจห้องต่าง ๆ บริเวณอาคารหอประชุมและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๗. ประสานงานกับฝ่ายจราจร และตำรวจจราจร
๘. จัดนิสิตถวายอารักขาดูแลเหตุการณ์ทั่วไป

๒๘. คณะกรรมการฝ่ายถ่ายทอดสัญญาณภาพและเสียงผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์

ประธานกรรมการ

หน้าที่

ดำเนินการถ่ายทอดสัญญาณภาพและเสียงผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

๒๙. คณะกรรมการฝ่ายจัดเลี้ยงแสดงความยินดีกับคณาจารย์บัณฑิตกิตติมศักดิ์และอาจารย์/บุคลากรตัวอย่าง

รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาองค์กรและทรัพยากรบุคคล

ประธานกรรมการ

หน้าที่

๑. จัดงานเลี้ยงแสดงความยินดีกับคณาจารย์บัณฑิตกิตติมศักดิ์และอาจารย์/บุคลากรตัวอย่าง
๒. ดำเนินการเชิญกรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้บริหาร และ/หรือบุคลากรอื่น ๆ แขกผู้มีเกียรติ ร่วมงาน
๓. ต้อนรับและดูแลผู้เข้าร่วมงาน

๓๐. คณะกรรมการฝ่ายอัญเชิญตราสัญลักษณ์

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพัฒนาองค์กรและทรัพยากรบุคคล

ประธานกรรมการ

หน้าที่

๑. จัดหาและฝึกซ้อมนิสิตผู้เชิญตราสัญลักษณ์
๒. เชิญผู้บริหารมหาวิทยาลัยเข้าร่วมขบวนพิธีอัญเชิญตราสัญลักษณ์
๓. จัดเตรียมอุปกรณ์เพื่อใช้ในขบวนพิธีอัญเชิญตราสัญลักษณ์

๓๑. คณะกรรมการฝ่ายเลขานุการ

หัวหน้าฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล

ประธานกรรมการ

หน้าที่

๑. จัดทำหนังสือขอพระราชทานเชิญเสด็จฯ ไปยังสำนักพระราชวัง
๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการ ประธานกรรมการดำเนินงานฝ่ายต่าง ๆ และคณะกรรมการดำเนินงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
๓. จัดประชุมคณะกรรมการอำนวยการและประธานกรรมการดำเนินงานฝ่ายต่าง ๆ
๔. จัดประชุมต้อนรับคณะกรรมการของครุฑฯ ร่วมกับ หัวหน้าส่วนราชการ และผู้เกี่ยวข้อง
๕. ประสานงานและรับรองคณะกรรมการของครุฑฯ ทหารมหาดเล็ก
๖. จัดทำประกาศ เรื่อง ข้อปฏิบัติของบัณฑิตในวันพิธี ข้อปฏิบัติสำหรับผู้เข้าเฝ้าทูลละอองธุลีพระบาท ประกาศการเข้าออกมหาวิทยาลัยและการจอดรถ และแผนผังมหาวิทยาลัย บริเวณห้องพิธี พระราชทานปริญญาบัตร
๗. ประสานการรับสำเนาพระราโชวาทจากสำนักพระราชวังและประชาสัมพันธ์
๘. จัดทำช่อดอกไม้และหรือมาลัยคล้องพระหัตถ์สำหรับทูลเกล้าฯ ถวาย พร้อมจัดเตรียมและฝึกซ้อมนิสิต ผู้แทนบัณฑิต เฝ้าทูลเกล้าฯ ถวาย
๙. ประสานงานในการดำเนินการกับทุกฝ่าย ให้งานสามารถดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๑๐. รับผิดชอบงานบริการธุรการ เลขานุการของงาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(รองศาสตราจารย์ ดร.วิชัย ชำนิ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ