



คณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา
รับ ๗๒๖๖ วันที่ 27 พ.ย. 2557
ส่ง.....เวลา 15.19 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล โทร. (๒๓) ๗๒๑๐
ที่ ศธ ๖๔.๐๑/๖๒๒๘ วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๗
เรื่อง แผนการดำเนินงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๕๖

เรียน อธิการบดี

เพื่อเตรียมความพร้อมในการดำเนินงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา
ปีการศึกษา ๒๕๕๖ (ระหว่างวันที่ ๒๓-๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗) ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล
จึงกำหนดแผนการดำเนินงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๕๖
ฝ่ายเลขานุการ ดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเห็นควรแจ้งทุกส่วนงานเพื่อทราบ

(นางอุทัยวรรณ จันทรโชติ)

หัวหน้าฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล

๒๖/๑๑/๕๗

รองอธิการบดี

๒๖ พ.ย. ๕๗

เรียน คณบดี

เพื่อโปรดทราบและพิจารณาขอบงานประชาสัมพันธ์ปิดประกาศ และส่ง e-

Mail บุคลากร

เรียน คณบดี

เพื่อทราบ/ดำเนินการตามแผน

๒๕

๒๘ พ.ย. ๕๗

แผนการดำเนินงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๕๖
ฝ่ายเลขานุการ

ลำดับ	กิจกรรม	กำหนดเวลา	หมายเหตุ
๑.	จัดทำหนังสือถึงสำนักพระราชวัง ขอพระราชทานเชิญเสด็จฯ พร้อมแนบ (ร่าง) พระราโชวาท คำกราบบังคมทูลของนายกสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี และกำหนดการ	๙ ตุลาคม ๒๕๕๗	ดำเนินการร่วมกับฝ่ายร่างพระราโชวาทฯ แล้ว
๒.	จัดทำคำสั่งรายชื่อแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการและประธานฝ่าย	๑๓ ตุลาคม ๒๕๕๗	ดำเนินการแล้ว
๓.	จัดประชุมหารือสรุปปัญหาและเตรียมการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร (เฉพาะฝ่ายที่เกี่ยวข้อง)	๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๗	ดำเนินการแล้ว
๔.	ประธานฝ่าย เสนอชื่อกรรมการประจำฝ่าย	๒๕ พฤศจิกายน - ๑๒ ธันวาคม ๒๕๕๗	
๕.	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร	๑๑ -๒๐ ธันวาคม ๒๕๕๗	
๖.	จัดประชุมคณะกรรมการอำนวยการและประธานฝ่ายครั้งที่ ๑	มกราคม ๒๕๕๘ (สัปดาห์ที่ ๒)	
๗.	จัดทำเอกสารและแนวปฏิบัติต่าง ๆ ดังนี้ ๑. ประกาศ เรื่อง ข้อปฏิบัติของบัณฑิตในวันพิธี ๒. ข้อปฏิบัติสำหรับผู้เข้าเฝ้าทูลละอองธุลีพระบาท ๓. ประกาศการเข้าออกบริเวณมหาวิทยาลัยและการจอดรถ	มกราคม ๒๕๕๘ (สัปดาห์ที่ ๓)	
๘.	จัดประชุมต้อนรับส่วนล่วงหน้า หัวหน้าส่วนราชการและประธานฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘	ตามกำหนดการของส่วนล่วงหน้า
๙.	ประสานงานและรับรองคณะส่วนล่วงหน้า	กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘	ตามกำหนดการของส่วนล่วงหน้า
๑๐.	จัดทำกำหนดการร่วมกับส่วนล่วงหน้า และจัดส่งข้อมูลไปยังสำนักพระราชวัง	กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘	

ลำดับ	กิจกรรม	กำหนดเวลา	หมายเหตุ
๑๑.	จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์หน่วยงานภายนอก มหาวิทยาลัย ดังนี้ ๑. สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดสงขลา ๒. เทศบาลเมืองเขารูปช้าง ๓. สำนักป้องกันควบคุมโรคที่ ๑๒ จังหวัดสงขลา ๔. โรงพยาบาลศศิครินทร์ หาดใหญ่ ๕. โรงพยาบาลจิตเวชสงขลาราชนครินทร์ ๖. โรงพยาบาลสงขลา ๗. สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสงขลา ๘. บริษัท ทีไอที จำกัด (มหาชน) สาขาสงขลา ๙. สำนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดสงขลา ๑๐. สำนักงานการไฟฟ้าเขต ๓ ภาคใต้ ๑๑. อื่น ๆ	กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ (สัปดาห์แรก)	
๑๒.	จัดประชุมคณะกรรมการอำนวยการและประธานฝ่ายครั้งที่ ๒	กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ (สัปดาห์ที่ ๒)	
๑๓.	สำเนาเอกสารให้ฝ่ายปฏิบัติตามจำนวนแขกผู้มีเกียรติและผู้ปกครองบัณฑิต ดังนี้ - กำหนดการ - แผนผังมหาวิทยาลัย บริเวณห้องพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ที่นั่งบัณฑิตและเส้นทางเข้าออก - ประกาศ เรื่อง ข้อปฏิบัติของบัณฑิตในวันพิธี - ข้อปฏิบัติสำหรับผู้เข้า - ใฝ่าทูลละอองธุลีพระบาท - ประกาศการเข้าออกบริเวณมหาวิทยาลัยและการจอดรถ	กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ (สัปดาห์ที่ ๒)	
๑๔.	ประธานฝ่าย ยืมเงินทรองจ่าย	กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ (สัปดาห์ที่ ๒)	

ลำดับ	กิจกรรม	กำหนดเวลา	หมายเหตุ
๑๕.	ประสานงานการขอใช้ห้องรับรองและรถรับส่งทหาร มหาดเล็ก	กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ (สัปดาห์ที่ ๓)	
๑๖.	รับสำเนาพระราชโฆษาทจากสำนักพระราชวัง และผลิตเอกสาร	ก่อนวันพิธี ๑-๒ วัน	
๑๗.	อำนวยความสะดวกให้แก่ฝ่ายต่าง ๆ ในวันพิธี	๒๓ - ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗	ตามกำหนดการ ของสำนัก พระราชวัง
๑๘.	จัดทำหนังสือขอบคุณบุคลากรและหน่วยงานภายนอก	ภายใน ๑ สัปดาห์ หลังวันพิธี	
๑๙.	จัดประชุมสรุปผลการจัดงานปริญญาบัตร	มีนาคม ๒๕๕๘ (สัปดาห์แรก)	
๒๐.	ประธานฝ่ายนำส่งเอกสารเพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย	ภายใน ๑ เดือน หลังวันพิธี	

* กำหนดการสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม