



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองกลาง งานประชุม โทร. ๓๐๓๖ - ๓๐๓๗

ที่ อว ๖๙.๒.๑.๒/ ๖๒๒๖

วันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๘

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

เรียน รองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์ ดร.จักรพงษ์ พิมพ์พิมล)/ผู้อำนวยการกองแผนงาน/
ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม

ตามที่มหาวิทยาลัยได้จัดพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖-๒๕๖๗ (ครั้งที่ ๔๗) เมื่อวันอังคารที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ณ ศูนย์กีฬาเฉลิมพระเกียรติ ไปแล้ว

คณะกรรมการดำเนินงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖-๒๕๖๗ (ครั้งที่ ๔๗) ในการประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ได้มีการรายงานปัญหาและอุปสรรคจากการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ซึ่งในด้านสถานที่พบปัญหาและอุปสรรค และข้อเสนอแนะ ดังนี้

ปัญหา/อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
สำนักพระราชวังให้ปรับเปลี่ยนแท่นถวาย ปริญญาบัตรตามที่กำหนด จากเดิม กว้าง ๙๑ ซม. X สูง ๖๐ ซม. X ลึก ๓๕ ซม. เป็น กว้าง ๙๕ ซม. X สูง ๖๕ ซม. X ลึก ๓๗ ซม.	๑. จัดทำแท่นถวายปริญญาบัตรใหม่ทั้งหมด โดยสามารถ ถอดประกอบได้ และมีขนาดใหญ่ขึ้น เพื่อรองรับ การใช้งานตามสำนักพระราชวังกำหนด ๒. พิจารณาจัดสรรงบประมาณในการจัดทำแท่น ปริญญาบัตรชุดใหม่ ให้มีขนาดที่สามารถรองรับการใช้ งานตามที่สำนักพระราชวังกำหนด ๓. ควรปรับปรุง/จัดทำทางลาดพระบาทใหม่ เดิมเป็น ไม้อัดและมีการใช้งานมานาน บางจุดเริ่มเสื่อมสภาพ ตามการใช้งาน

กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม ได้ประสานผู้ออกแบบและจัดทำครุภัณฑ์แท่นพระราชทาน
ปริญญาบัตร เพื่อให้เป็นไปตามที่สำนักพระราชวังกำหนด พร้อมกับประมาณการค่าใช้จ่ายเรียบร้อยแล้ว
จึงขออนุมัติงบประมาณเพื่อจัดซื้อครุภัณฑ์ (แท่นพระราชทานปริญญาบัตร) จำนวน ๔๓๐,๐๐๐ บาท

คณะกรรมการวิเคราะห์และบริหารงบประมาณฯ ในการประชุม ครั้งที่ ๖/๒๕๖๘ เมื่อวันที่
๑๗ กันยายน ๒๕๖๘ พิจารณาแล้วมีมติ ดังนี้

๑. เห็นชอบการจัดสรรงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
(ส่วนที่มหาวิทยาลัยดำเนินการ) ส่วนกลางมหาวิทยาลัย รายการ งบบุคลากรมหาวิทยาลัย วงเงินไม่เกิน
๔๓๐,๐๐๐ บาท

๒. ให้กองแผนงานเสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณา
ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ นั้น

คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุม ครั้งที่ ๑๘/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๘ พิจารณาแล้วมีมติ ดังนี้

๑. เห็นชอบการจัดสรรงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (ส่วนที่มหาวิทยาลัยดำเนินการ) ส่วนกลางมหาวิทยาลัย รายการงบกลางมหาวิทยาลัย วงเงินไม่เกิน ๔๓๐,๐๐๐ บาท

๒. ให้กองแผนงานโอนงบประมาณดังกล่าวไปยังกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง และรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายให้กองแผนงาน เพื่อสรุปข้อมูลเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง



(รองศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีเงินยวง)

รองอธิการบดี

กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการบริหารฯ

๓) พิจารณางบประมาณสำหรับจัดซื้อครุภัณฑ์ รายการแท่นพระราชทานปริญญาบัตร

สรุปเรื่องที่เสนอ

ตามที่มหาวิทยาลัยได้จัดพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖-๒๕๖๗ (ครั้งที่ ๔๗) เมื่อวันอังคารที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ณ ศูนย์กีฬาเฉลิมพระเกียรติ ไปแล้ว

คณะกรรมการดำเนินงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖-๒๕๖๗ (ครั้งที่ ๔๗) ในการประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ได้มีการรายงานปัญหาและอุปสรรคจากการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ซึ่งในด้านสถานที่พบปัญหาและอุปสรรค และข้อเสนอแนะ ดังนี้

ปัญหา/อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
สำนักพระราชวังให้ปรับเปลี่ยนแท่นถวาย ปริญญาบัตรตามที่กำหนด จากเดิม กว้าง ๙๑ ซม. X สูง ๖๐ ซม. X ลึก ๓๕ ซม. เป็น กว้าง ๙๕ ซม. X สูง ๖๕ ซม. X ลึก ๓๗ ซม.	๑. จัดทำแท่นถวายปริญญาบัตรใหม่ทั้งชุด โดยสามารถ ถอดประกอบได้ และมีขนาดใหญ่ขึ้น เพื่อรองรับการ ใช้งานตามสำนักพระราชวังกำหนด ๒. พิจารณาจัดสรรงบประมาณในการจัดทำแท่น ปริญญาบัตรชุดใหม่ ให้มีขนาดที่สามารถรองรับการใช้ งานตามที่สำนักพระราชวังกำหนด ๓. ควรปรับปรุง/จัดทำทางลาดพระบาทใหม่ เดิมเป็น ไม้อัดและมีการใช้งานมานาน บางจุดเริ่มเสื่อมสภาพ ตามการใช้งาน

กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม ได้ประสานผู้ออกแบบและจัดทำครุภัณฑ์แท่นพระราชทาน
ปริญญาบัตร เพื่อให้เป็นไปตามที่สำนักพระราชวังกำหนด พร้อมกับประมาณการค่าใช้จ่ายเรียบร้อยแล้ว
จึงขออนุมัติงบประมาณเพื่อจัดซื้อครุภัณฑ์ (แท่นพระราชทานปริญญาบัตร) จำนวน ๔๓๐,๐๐๐ บาท

คณะกรรมการวิเคราะห์และบริหารงบประมาณฯ ในการประชุม ครั้งที่ ๖/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๗
กันยายน ๒๕๖๘ พิจารณาแล้วมีมติ ดังนี้

๑. เห็นชอบการจัดสรรงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
(ส่วนที่มหาวิทยาลัยดำเนินการ) ส่วนกลางมหาวิทยาลัย รายการ งบทกลางมหาวิทยาลัย วงเงินไม่เกิน ๔๓๐,๐๐๐
บาท

๒. ให้กองแผนงานเสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณา
ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ประเด็นที่เสนอ :

๑. พิจารณาให้ความเห็นชอบการจัดสรรงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
(ส่วนที่มหาวิทยาลัยดำเนินการ) ส่วนกลางมหาวิทยาลัย รายการ งบทกลางมหาวิทยาลัย วงเงินไม่เกิน ๔๓๐,๐๐๐
บาท

๒. หากเห็นชอบ เห็นควรให้กองแผนงานโอนงบประมาณดังกล่าว ไปยังกองกายภาพ
และสิ่งแวดล้อมเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

มติที่ประชุม _____

ระเบียบวาระที่ วาระที่

เรื่อง พิจารณางบประมาณสำหรับจัดซื้อครุภัณฑ์ (แท่นพระราชทานปริญญาบัตร)

ตามที่มหาวิทยาลัยได้ดำเนินงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖-๒๕๖๗ (ครั้งที่ ๔๗) เมื่อวันอังคารที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ณ ศูนย์กีฬาเฉลิมพระเกียรติ โดยมหาวิทยาลัยได้มีการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖-๒๕๖๗ (ครั้งที่ ๔๗) ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๘ และได้มีการรายงานปัญหาและอุปสรรคจากการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ซึ่งในส่วนของด้านสถานที่ มีปัญหาและอุปสรรคและข้อเสนอแนะ ดังนี้

ปัญหา/อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
สำนักพระราชวังให้ปรับเปลี่ยนแท่นถวาย ปริญญาบัตรตามที่กำหนด จากเดิม กว้าง ๙๑ ซม. X สูง ๖๐ ซม. X ลึก ๓๕ ซม. เป็น กว้าง ๙๕ ซม. X สูง ๖๕ ซม. X ลึก ๓๗ ซม.	จัดทำแท่นถวายปริญญาบัตรใหม่ทั้งชุด โดยสามารถ ถอดประกอบได้ และมีขนาดใหญ่ขึ้น เพื่อรองรับการใช้ งานตามสำนักพระราชวังกำหนด - พิจารณาจัดสรรงบประมาณในการจัดทำแท่น ปริญญาบัตรชุดใหม่ ให้มีขนาดที่สามารถรองรับการใช้ งานตามที่สำนักพระราชวังกำหนด - ควรปรับปรุง/จัดทำทางลาดพระบาทใหม่ เดิม เป็นไม้อัด และมีการใช้งานมานาน บางจุดเริ่ม เสื่อมสภาพตามการใช้งาน

กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม ได้ประสานผู้ออกแบบและจัดทำครุภัณฑ์แท่นพระราชทานปริญญาบัตร เพื่อให้เป็นไปตามที่สำนักพระราชวังกำหนด พร้อมกับประมาณการค่าใช้จ่ายเรียบร้อยแล้ว จึงขออนุมัติ
งบประมาณ เพื่อจัดซื้อครุภัณฑ์ (แท่นพระราชทานปริญญาบัตร) จำนวน ๔๓๐,๐๐๐ บาท

ที่ประชุมคณะกรรมการวิเคราะห์และบริหารงบประมาณฯ ครั้งที่ ๖/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๗
กันยายน ๒๕๖๘ ได้พิจารณาแล้ว มีมติที่ประชุม ดังนี้

- เห็นชอบการจัดสรรงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (ส่วนที่
มหาวิทยาลัยดำเนินการ) ส่วนกลางมหาวิทยาลัย รายการ งบกลางมหาวิทยาลัย วงเงินไม่เกิน ๔๓๐,๐๐๐ บาท
- ให้กองแผนงานเสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาต่อไป

นำเสนอที่ประชุม

๑. พิจารณาให้ความเห็นชอบการจัดสรรงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
(ส่วนที่มหาวิทยาลัยดำเนินการ) ส่วนกลางมหาวิทยาลัย รายการ งบกลางมหาวิทยาลัย วงเงินไม่เกิน ๔๓๐,๐๐๐
บาท

๒. มอบหมายให้กองแผนงาน โอนงบประมาณงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
๒๕๖๙ (ส่วนที่มหาวิทยาลัยดำเนินการ) ส่วนกลางมหาวิทยาลัย รายการ งบกลางมหาวิทยาลัย วงเงินไม่เกิน
๔๓๐,๐๐๐ บาท ไปยังกองกายภาพและสิ่งแวดล้อมเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

มติที่ประชุม

☐ เห็นชอบ

☐ มีข้อเสนอแนะ



บันทึกข้อความ

รองอธิการบดี
รับที่ 3202 เวลา
วันที่ 01 ก.ย. 2568

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม โทร. 3240

ที่ อว 69.2.6/475

วันที่ 29 สิงหาคม 2568

เรื่อง ขออนุมัติจัดสรรงบประมาณจัดซื้อครุภัณฑ์ (แท่นพระราชทานปริญญาบัตร) จำนวน 1

กองแผนงาน
มหาวิทยาลัยแม่โจ้
รับที่ 109
วันที่ 02 ก.ย. 2568
เวลา 08.10

เรียน อธิการบดี

ตามที่มหาวิทยาลัยได้ดำเนินงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2566-2567 (ครั้งที่ 47) เมื่อวันอังคารที่ 18 กุมภาพันธ์ 2568 ณ ศูนย์กีฬาเฉลิมพระเกียรติ โดยมหาวิทยาลัยได้มีการประชุม คณะกรรมการดำเนินงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2566-2567 (ครั้งที่ 47) ในการประชุม ครั้งที่ 3/2568 เมื่อวันที่ 19 พฤษภาคม 2568 และได้มีการรายงานปัญหาและอุปสรรคจากการดำเนินงาน ด้านต่าง ๆ ซึ่งในส่วนของด้านสถานที่ มีปัญหาและอุปสรรคและข้อเสนอแนะ ดังนี้

ปัญหา/อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
2.6 สำนักพระราชวังให้ปรับเปลี่ยนแท่นถวาย ปริญญาบัตรตามที่กำหนด จากเดิม กว้าง 91 ซม. X สูง 60 ซม. X ลึก 35 ซม. เป็น กว้าง 95 ซม. X สูง 65 ซม. X ลึก 37 ซม.	2.6 จัดทำแท่นถวายปริญญาบัตรใหม่ทั้งชุด โดยสามารถ ถอดประกอบได้ และมีขนาดใหญ่ขึ้น เพื่อรองรับการใช้ งานตามสำนักพระราชวังกำหนด 2.6.1 พิจารณาจัดสรรงบประมาณในการจัดทำแท่น ปริญญาบัตรชุดใหม่ ให้มีขนาดที่สามารถรองรับการใช้ งานตามที่สำนักพระราชวังกำหนด 2.6.2 ควรปรับปรุง/จัดทำทางลาดพระบาทใหม่ เดิม เป็นไม้อัด และมีการใช้งานมานาน บางจุดเริ่มเสื่อมสภาพ ตามการใช้งาน

ในการนี้ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม ได้ประสานผู้ออกแบบและจัดทำครุภัณฑ์แท่นพระราชทาน ปริญญาบัตร เนื่องจากชำรุดเสื่อมสภาพตามอายุการใช้งาน และให้เป็นไปตามที่สำนักพระราชวังกำหนด พร้อมกับ ประเมินการค่าใช้จ่ายเรียบร้อยแล้ว ดังนั้น จึงขออนุมัติงบประมาณ เพื่อจัดซื้อครุภัณฑ์ (แท่นพระราชทาน ปริญญาบัตร) จำนวน 1 ชุด ในวงเงิน 430,000 บาท (สี่แสนสามหมื่นบาทถ้วน) รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย และขออนุมัติแหล่งงบประมาณ สำหรับจัดซื้อครุภัณฑ์ดังกล่าวต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

รณชัย ชิดชอบ (รศ. จิตกรณ์ งามบัวขาว)

Done นันทนา
(นางอรทัย เป็ญนวล)

(รองศาสตราจารย์จักรพงษ์ พิมพ์พิมล)
รองอธิการบดี

01 ก.ย. 2568

นางสาว นันทนา นันทนา
นางสาว นันทนา นันทนา
นางสาว นันทนา นันทนา

หัวหน้างานอำนวยการ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม

ทราบ/ดำเนินการดังเสนอ

(รองศาสตราจารย์จักรพงษ์ พิมพ์พิมล)
รองอธิการบดี

เอกสารเสนอราคา

บริษัท 54321 จำกัด

หมายเลขผู้เสียภาษี 0515568000218

ที่อยู่ 165 หมู่ 10 ต.ห้วยยาน อ.บ้านธิ จ.ลำพูน 51180 สำนักงานใหญ่

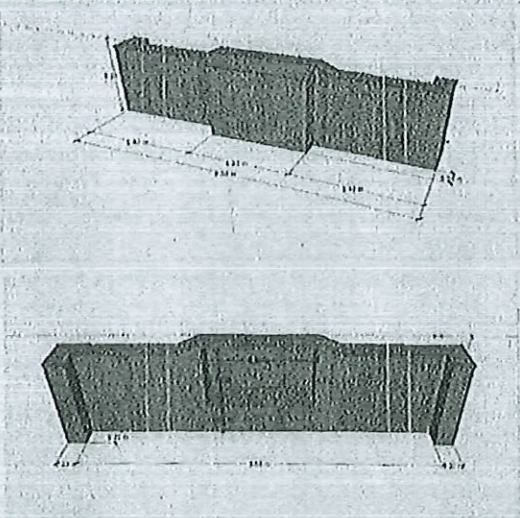
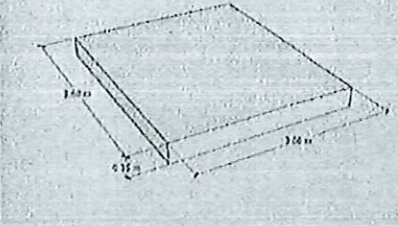
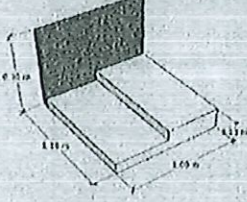
โทรศัพท์ 063-7828792 อีเมล 54321company@gmail.com

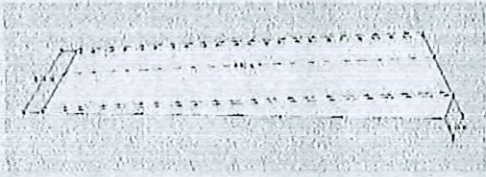
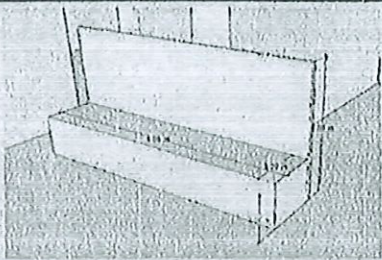
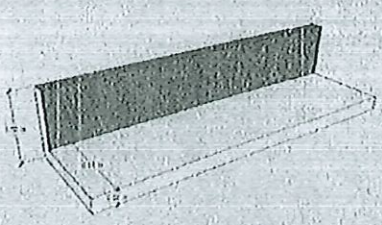
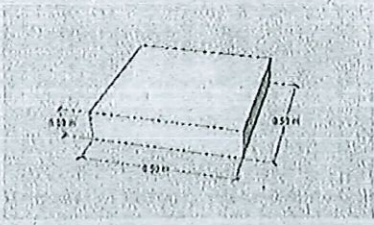
วันที่

29-ธ.ค.-68

เจ้าของโครงการ : มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ชื่อโครงการ : แห่นพระราชทานปริญญาบัตร

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคา	รวมราคา
1	แห่นบังหน้า ฉิวลาภิเนตลาย ไม้ พร้อมแห่น วางเท้า และ เต้ารับ 2 จุด สวิตช์ไฟ 1 จุด 	1	73,000.00	73,000.00
2	พื้น ไม้ไผ่อัด ทำสีขาว พร้อม เต้ารับ 2 จุด 	1	51,500.00	51,500.00
3	บันไดข้าง ฉิวลาภิเนตลาย ไม้ 	2	44,500.00	89,000.00

4	ทางลาด ผิวไม้ ขัด ทำสีขาว		1	49,500.00	49,500.00
5	แท่นพระ ผิว ไม้ขัดทำสีขาว		1	66,000.00	66,000.00
6	แท่นวางใบ ปริญญาบัตร ผิวกรุลามิเนต		5	16,500.00	77,500.00
7	แท่นวางพัดลม ผิวลามิเนต สี ขาว		2	2,000.00	4,000.00
รวม				302,000.00	410,500.00
Vet 7%					28,735.00
รวมทั้งสิ้น					439,235.00
ขอรับเงินเพียง (สี่แสนสามหมื่นบาทถ้วน)					430,000.00

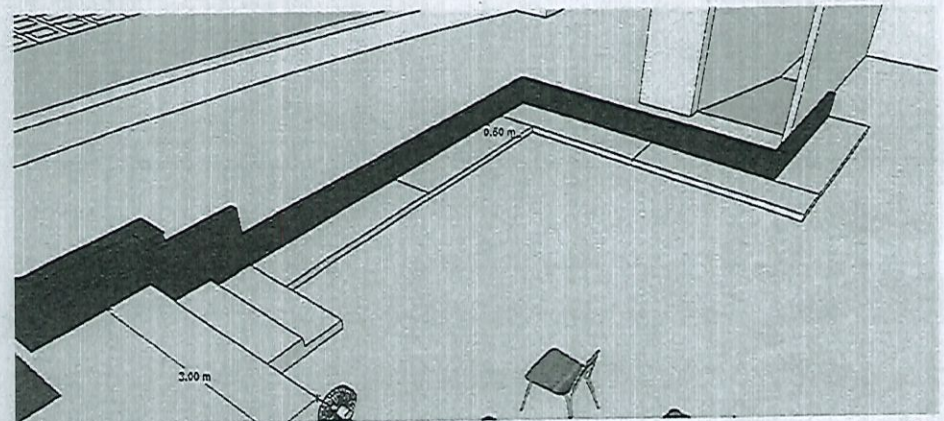
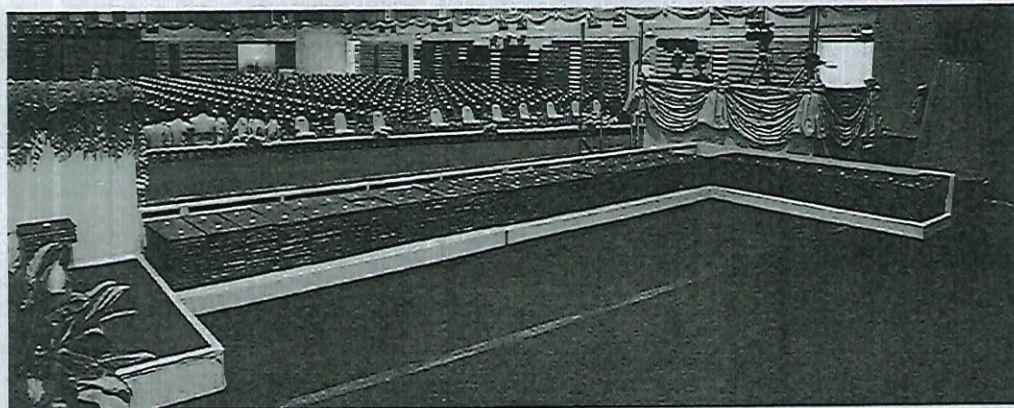
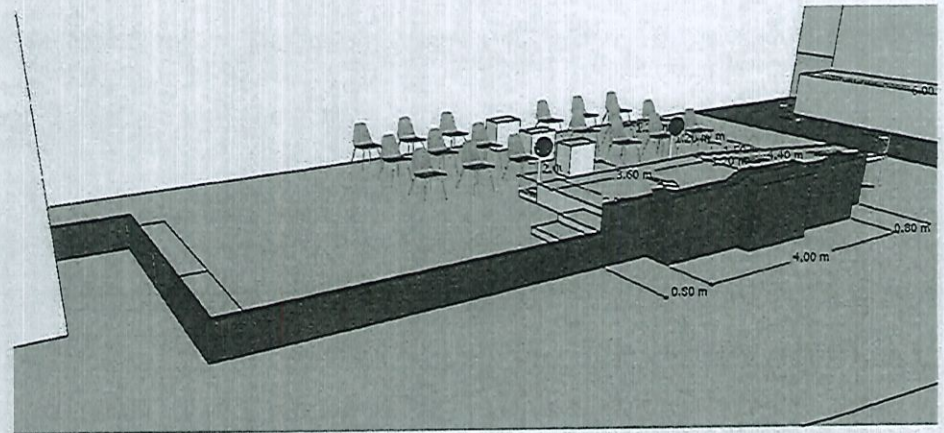
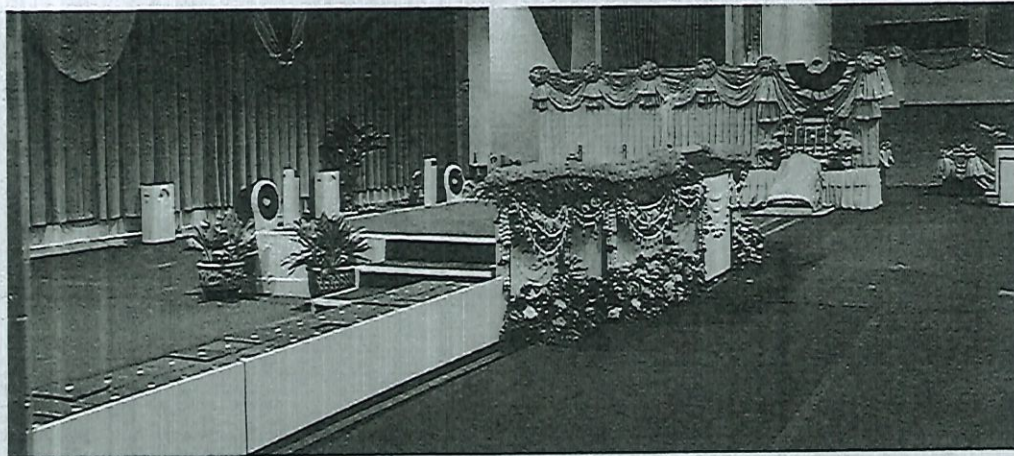
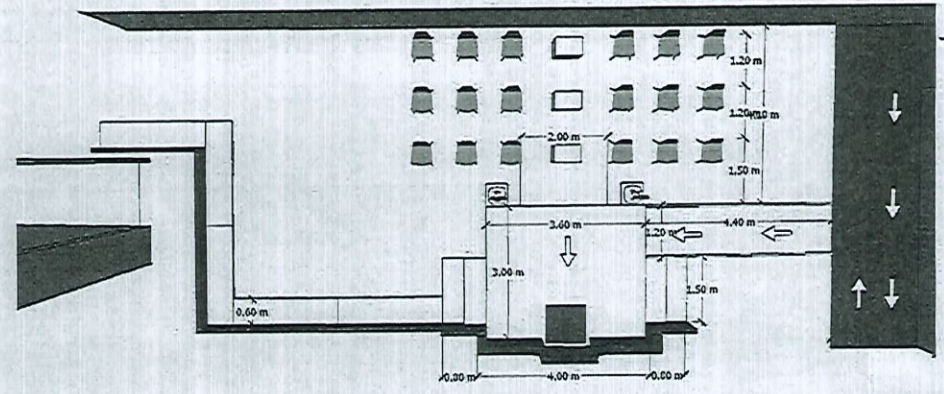
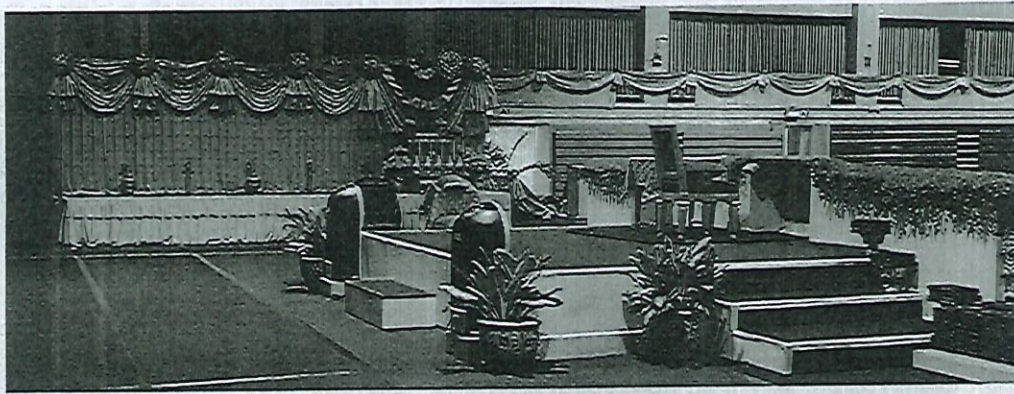
หมายเหตุ ราคารวม ปลูกไฟ 4 จุด และสวิตช์ 1 จุด
ยืนยันราคา 30 วัน จากวันเสนอราคา

ภิระเนตร ลิขิตชายงาม

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา
(ภิระเนตร ลิขิตชายงาม)

ผู้เสนอราคา

54321
COMPANY LIMITED



รายงานการประชุม
คณะกรรมการดำเนินงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖-๒๕๖๗ (ครั้งที่ ๔๗)
ครั้งที่ ๓/๒๕๖๘

วันจันทร์ที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๓.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย ชั้น ๕ สำนักงานมหาวิทยาลัย

ผู้มาประชุม (ในห้องประชุม)

๑. รองศาสตราจารย์ ดร.วีระพล ทองมา
๒. รองศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีเงินยวง
๓. รองศาสตราจารย์ ว่าที่ร้อยตรี ดร.นิโรจน์ สีนณรงค์
๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กาญจนา นาคประสม
๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิกราน หอมดวง
๖. รองศาสตราจารย์ ดร.ธีรบุษ เจริญกิจ
๗. อาจารย์ ดร.เชษฐ ใจเพชร
๘. นางอริศรา สิงห์ปิ่น

๙. อาจารย์ ว่าที่ร้อยตรี ดร.นัยนา โพธิาวงค์

๑๐. นางสาวธันวดี กริธาเวทย์

๑๑. นางสาวนิวัติ ข้างขอ

๑๒. นายสุมิตร ชัยเขตร์

๑๓. นางรจนา อุดมรักษ์

๑๔. นางสาวญาณิศา ไชยศรีหา

๑๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุนทร คำยอด

๑๖. รองศาสตราจารย์ ดร.อรุณี คงดี อัลเดรต

๑๗. อาจารย์ ดร.ธนะภูมิ เหล่าจันทา

๑๘. นายอดุลย์ ดวงรัตน์

๑๙. อาจารย์บุษกร ยอดทราย

๒๐. นางสร้อยญา อาษาไชย

๒๑. นายวุฒิพล คล้ายทิพย์

๒๒. นายโกสิน หลวงละ

กรรมการ

อธิการบดี ประธานกรรมการ

รองอธิการบดี

ผู้ช่วยอธิการบดี

คณบดีคณะวิศวกรรมและอุตสาหกรรมเกษตร

คณบดีวิทยาลัยพลังงานทดแทน

แทนคณบดีคณะผลิตกรรมการเกษตร

แทนคณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

ฝ่ายจัดทำสูจิบัตร

แทนผู้อำนวยการสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ

ฝ่ายฝึกซ้อมบ้นทิตและนักศึกษา

ฝ่ายฝึกซ้อมบ้นทิตและนักศึกษา

ฝ่ายเช็คชื่อบ้นทิตและตั้งแถวบ้นทิต

ฝ่ายเช็คชื่อบ้นทิตและตั้งแถวบ้นทิต

ฝ่ายสนับสนุนการฝึกซ้อม

ฝ่ายสนับสนุนการฝึกซ้อม

ฝ่ายอัญเชิญปริญญาบัตร

ฝ่ายร่างคำกราบทูลพระราโชวาท พระโอวาท

และคำสดุดีเกียรติคุณ ผู้ได้รับปริญญากิตติมศักดิ์

และผู้ได้รับโล่ศิษย์เก่าแม่โจ้ดีเด่น

ฝ่ายถวายความสวดทอที่ประทับรับรอง

ฝ่ายตกแต่ง จัดดอกไม้ประดับในบริเวณเขตพิธี

ฝ่ายตกแต่ง จัดดอกไม้ประดับในบริเวณเขตพิธี

ฝ่ายตรวจคัดกรองหาเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙

ฝ่ายรับรองกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ/

ผู้ได้รับปริญญากิตติมศักดิ์/ผู้ได้รับโล่ศิษย์เก่าแม่โจ้

ดีเด่นและจัดงานแสดงความยินดี

ฝ่ายจัดทำป้ายชื่อ/เครื่องหมาย/บัตรติดหน้าอก

และอำนวยความสะดวกด้านเทคโนโลยี

สารสนเทศสำหรับการฝึกซ้อม

ฝ่ายตรวจค้นบ้นทิตก่อนเข้าบริเวณพิธี

๒๓. นางกณณิกา ข้ามสี่

๒๔. นายวุฒิภัทร เกตุพัฒน์พล

๒๕. นายกมล กล่อมมิตร

๒๖. นายเบญจศิลป์ นุตตะละ

๒๗. นางสาวสุภาพร แก้วถาวร

๒๘. นางสาวสิริประภา วิรัชเจริญพันธ์

๒๙. นางนิรมล ทองทิพย์

๓๐. นางอรทัย เป็งนวล

๓๑. นางสาววรัทยา สุขแก้ว

๓๒. นายเชิดพงษ์ รอบเมือง

๓๓. นายวิหชัย สุขเพราะนา

๓๔. นางสาวญาณิศา ไชยศรีหา

๓๕. นางสาวศิรินภา เทียบแก้ว

๓๖. นายพงษ์เรศ สุขเพราะนา

๓๗. นายอัครเทพ คั่นชิง

๓๘. นางสาวบงกชชนก เมธีวณิช

๓๙. นางสาวปณณภา แม้นพยัคฆ์

๔๐. นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์

๔๑. นางสาวกิริยา ทิพย์โอสถ

๔๒. นางสาวธัญทิพา เผ่าตะใจ

๔๓. นายจักรพันธ์ อารีย์ศรีสม

๔๔. นายวรภาส ปุระณะพงษ์

ฝ่ายอัญเชิญพระพิรุณ จัดชบวนวัฒนธรรม

จัดเตรียมป้ายชื่อและธงประจำคณะ

ฝ่ายอัญเชิญพระพิรุณ จัดชบวนวัฒนธรรม

จัดเตรียมป้ายชื่อและธงประจำคณะ

ฝ่ายอัญเชิญพระพุทธรูปนารายณ์และฝ่ายพิธีสงฆ์

ฝ่ายอัญเชิญพระพุทธรูปนารายณ์และฝ่ายพิธีสงฆ์

ฝ่ายดูแลและอำนวยความสะดวกแก่ทหารมหาดเล็ก
รักษาพระองค์

ฝ่ายรับรายงานตัวบัณฑิต

ฝ่ายจัดเตรียมปริญญาบัตร เหยียญรางวัลเรียนดี

ฝ่ายจัดทำสูจิบัตร

ฝ่ายบริการอาหารและเครื่องดื่ม สำหรับราชวงศ์

เจ้าหน้าที่สำนักพระราชวัง เจ้าหน้าที่ตำรวจสันติบาล

บุคลากรที่ปฏิบัติงาน ฝ่ายต่าง ๆ ณ โซน B

ฝ่ายสถานที่และรักษาความปลอดภัย

ฝ่ายสถานที่และรักษาความปลอดภัย

ฝ่ายบริการอาหารและเครื่องดื่ม สำหรับ เจ้าหน้าที่

กองอำนวยการร่วมสำนักพระราชวัง เจ้าหน้าที่

ตำรวจสันติบาล สื่อมวลชนและผู้ติดตาม

ฝ่ายสถานที่และรักษาความปลอดภัย

ฝ่ายสถานที่และรักษาความปลอดภัย

ฝ่ายจัดวงโยธวาทิตและดนตรี

ฝ่ายจัดทำแผน ผูกซ้อมแผนทางการแพทย์

และการอพยพหนีภัย กรณีฉุกเฉินภายในอาคาร

ศูนย์กีฬาเฉลิมพระเกียรติ

ฝ่ายเชิญปริญญาบัตร

ฝ่ายรักษาความปลอดภัย การจราจร และการสื่อสาร

ฝ่ายสถานที่และรักษาความปลอดภัย

ฝ่ายควบคุมเสียงและโทรทัศน์วงจรปิดภายในบริเวณพิธี

ฝ่ายประเมินผลการดำเนินงาน

ฝ่ายประชาสัมพันธ์

ฝ่ายเลขานุการ

ฝ่ายรับรองกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ/

ผู้ได้รับปริญญาเกียรตินิยม/ผู้ได้รับโล่ศิษย์เก่าแม่โจ้

ดีเด่นและจัดงานแสดงความยินดี

ฝ่ายเลขานุการ

ฝ่ายเลขานุการ

ฝ่ายเลขานุการ

ฝ่ายเลขานุการ

ฝ่ายเลขานุการ

๔๕. นางสาวรัตนมณี ยศติวงศ์	ฝ่ายเลขานุการ
๔๖. นางสาวอำไพ บัวลอย	ฝ่ายเลขานุการ
๔๗. นางกาญจนา ถาแก้ว	ฝ่ายเลขานุการ
๔๘. นางสาวเบญจพร ปานดี	ฝ่ายเลขานุการ
๔๙. นางสาวสิริสุทธา ถมทอง	ฝ่ายเลขานุการ
๕๐. นางสาวสิริอัจฉรา ทิพย์วงศ์	ฝ่ายเลขานุการ
๕๑. นางสาวสุนัดดา สัตตวัตรกุล	ฝ่ายเลขานุการ
๕๒. นางสาวพนิตนันท์ อินทรารุช	ฝ่ายเลขานุการ
๕๓. ว่าที่ ร้อยตรีภาวิต แก้วมา	ฝ่ายเลขานุการ
๕๔. นายอาจันทร์ อยู่นาน	ฝ่ายเลขานุการ
๕๕. นางพัชรี คำรินทร์	กรรมการและเลขานุการ
๕๖. นางสาววิไลวรรณ ธงงาม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๕๗. นางสาวธันยรัศมี วงศ์เกษม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๕๘. นายวันนิวัฒน์ เรืองพรวิสุทธิ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.

เมื่อกรรมการมาครบองค์ประชุมแล้ว ประธานกรรมการได้กล่าวเปิดประชุม และดำเนินการประชุม ตามระเบียบวาระดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑ เรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทราบ

ประธานที่ประชุมได้กล่าวขอบคุณคณะกรรมการ บุคลากร ทุกท่านที่ร่วมแรงร่วมใจกันทำงาน โดยสามารถแก้ไขปัญหาอุปสรรคจนผ่านพ้นไปด้วยดี ซึ่งทุกฝ่ายได้เตรียมความพร้อมทั้งด้านพื้นที่ พิธีการต่าง ๆ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง สามารถปรับปรับตามสถานการณ์ได้ทำให้การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ และในการประชุมวันนี้จะเป็นการสรุปการดำเนินงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ครั้งที่ ๔๗ เพื่อจะสรุปปัญหาอุปสรรคจากปีที่ผ่านมานำมาวางแผนจัดการในครั้งที่ ๔๘ ต่อไป

ในปีนี้มีมหาวิทยาลัยจะทูลเกล้าฯ ถวายปริญญาเกิตติมศักดิ์แด่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว สาขาภูมิสังคมอย่างยั่งยืน คณะผลิตกรรมการเกษตร และสมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินี จะเป็นของคณะพัฒนาการท่องเที่ยว หรือวิทยาลัยนานาชาติ สาขาวิชาใดนั้นจะพิจารณาอีกครั้ง ซึ่งอยู่ระหว่างการเสนอขอปริญญาเกิตติมศักดิ์

ที่ประชุมรับทราบ

๑.๒ เรื่องเลขานุการแจ้งเพื่อทราบ

- ๑) สรุปผลการดำเนินงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖-๒๕๖๗ (ครั้งที่ ๔๗) เมื่อวันอังคารที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

ตามที่มหาวิทยาลัยแม่โจ้ได้ดำเนินการพิธีพระราชทานปริญญาบัตรประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖-๒๕๖๗ (ครั้งที่ ๔๗) เมื่อวันอังคารที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ณ ศูนย์กีฬาเฉลิมพระเกียรติ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ นั้น บัดนี้ พิธีดังกล่าวได้เสร็จสิ้นลงแล้ว ด้วยความเรียบร้อย ฝ่ายเลขานุการจึงขอรายงานผลการดำเนินงานดังนี้

๑. ด้านพิธีการ : จำนวนผู้เข้ารับปริญญาบัตรและรับโล่ศิษย์เก่าแม่โจ้ดีเด่น ดังนี้

- ๑.๑ ผู้ได้รับพระราชทานปริญญากิตติมศักดิ์ ประจำปี ๒๕๖๗ จำนวน ๓ คน และพระภิกษุ จำนวน ๑ รูป
- ๑.๒ ผู้ได้รับพระราชทานโล่ศิษย์เก่าแม่โจ้ดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๗ จำนวน ๖ คน
- ๑.๓ จำนวนบัณฑิตเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรทั้งหมด จำนวน ๒,๑๐๐ คน แยกเป็น
 - พระบัณฑิต จำนวน ๒ รูป
 - บัณฑิตรับทั้งหมด ๒,๐๙๘ คน คิดในภาพรวมใช้เวลาในการรับ ๖๙.๓๕ นาที คิดเฉลี่ย ๓๑.๖๙ คน/นาที

๒. การดำเนินงานในภาพรวม

ฝ่ายสถานที่และการรักษาความปลอดภัย

๑. มาตรการถวายความปลอดภัย

ทุกหน่วยงานได้ซักซ้อมแผนการแพทย์ และอัคคีภัย โดยเฉพาะแผนการแพทย์เน้นอพยพวิไอพีออกจากที่ตั้ง ในวันเสาร์ที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เวลา ๑๐.๐๐ น. และได้ประสานสาธารณสุข โรงพยาบาลสันทรายมาร่วมซ้อมแผน หลังการซ้อมขบวนรถประเทียบ ณ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ และโรงพยาบาลสันทราย ทั้งนี้ แผนการซ้อมในพื้นที่ช่วงเช้าและช่วงบ่ายได้ประสานสถานีตำรวจให้เตรียมพร้อมสำหรับการซ้อมแผนเรียบร้อยแล้ว

๒. มาตรการป้องกันโรคติดเชื้อทางเดินหายใจ

๒.๑ มหาวิทยาลัยปฏิบัติตามมาตรการด้านความปลอดภัยและการแพทย์อย่างเคร่งครัด มีการคัดกรองโดยละเอียด โดยกำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานทุกคนและบัณฑิต ตรวจคัดกรองโรคติดเชื้อทางเดินหายใจ โดยการตรวจวัดอุณหภูมิร่างกาย และผู้ปฏิบัติงานใกล้ชิดคัดกรองโดยชุดตรวจ ATK วันอังคารที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ดังนี้

สำหรับคณาจารย์/เจ้าหน้าที่ในพิธี

ผู้ปฏิบัติงานใกล้ชิด การตรวจแบบ ATK จำนวน ๔๙ คน ผลเป็นลบ ๔๙ คน ผลเป็นบวก ๐ คน

ผู้ปฏิบัติงานในพิธี การตรวจแบบวัดอุณหภูมิร่างกาย จำนวน ๔๒๙ คน ผลเป็นลบ ๔๒๙ คน ผลเป็นบวก ๐ คน

สำหรับบัณฑิต ครั้งที่ ๔๗

เข้ารับวันอังคารที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ จำนวน ๒,๑๐๐ คน ผลเป็นลบ ๒,๑๐๐ คน ผลเป็นบวก ๐ คน

๒.๒ การจัดทำบัตรแยกประเภทบุคคล จำแนกออกเป็น ๒ ระดับ ทั้งนี้ ต้องมีสติ๊กเกอร์ที่บ่งชี้ว่าได้รับการตรวจ ATK และตรวจวัดอุณหภูมิร่างกาย ตามมาตรการที่กำหนดไว้ จำนวนทั้งสิ้น ๗๔๗ คน ดังนี้

๒.๒.๑ บัตรคาดสีชมพู จำนวน ๓๔ คน ได้แก่

อธิการบดี/ตำแหน่งฝ่าย/ฝ่ายอำนวยการปริญญาบัตร /ผู้ถวายพวงมาลัย

๒.๒.๒ บัตรคาดสีแดง จำนวน ๒๗๙ คน คือ ผู้ที่มีบทบาทเป็นผู้ร่วมพิธีทั้งหมด และผู้ปฏิบัติงานบุคคลที่อยู่ด้านหน้าที่ประทับ เช่น บัณฑิต/ ผู้บริหาร / คณบดี/ กิตติมศักดิ์/ ศิษย์เก่าดีเด่น/ แขกมหาวิทยาลัย/ผู้ติดตามของกิตติมศักดิ์ ศิษย์เก่าดีเด่น/คณะกรรมการบางฝ่ายที่ปฏิบัติงานในศูนย์กีฬาเฉลิมพระเกียรติ ซึ่งมีบทบาทหน้าที่ปฏิบัติต่างหน้าที่และพื้นที่ในการปฏิบัติงานในพิธี

๒.๒.๓ บัตรคาดสีเหลือง จำนวน ๒๘๑ คน คือ ผู้ที่มีหน้าที่ปฏิบัติงานในพิธี เช่น กอ.ร่วม

คณะกรรมการบางฝ่ายที่มีหน้าที่ปฏิบัติงานในพิธี เจ้าหน้าที่การไฟฟ้า นายช่างต่าง ๆ แม่บ้าน

๒.๒.๔ บัตรคาดสีเขียว จำนวน ๑๔๑ คน คือ ผู้ปฏิบัติงานภายในศูนย์กีฬาเฉลิมพระเกียรติ เป็นฝ่ายถวายรักษาความปลอดภัย

๒.๒.๕ บัตรช่างภาพ บันทึกภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหว จำนวน ๑๒ คน แยกเป็นของ
มหาวิทยาลัย จำนวน ๕ คน ร้านวสันต์ สตูดิโอ จำนวน ๗ คน

๒.๓ มหาวิทยาลัยได้รายงานผลการตรวจคัดกรองตรวจหาโรคติดเชื้อทางเดินหายใจ
ผู้ปฏิบัติงานและผู้เข้าร่วมพิธีให้มณฑลทหารบกที่ ๓๓ และกองพระราชพิธี วันอังคารที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

๓. สภาพอากาศ ดูแลและเตรียมความพร้อมเรื่องไฟฟ้าไม่ให้ดับระหว่างพิธีฯ โดยย้ายสลับ
กระแสไฟฟ้า ๑๐ นาที โดยการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคและการไฟฟ้าอำเภอสันทราย

๓. งบประมาณในการดำเนินงาน

มหาวิทยาลัยได้อนุมัติงบประมาณในภาพรวม จำนวน ๒,๒๓๑,๑๓๘.๔๐ บาท การดำเนินงาน
เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งนี้ ขณะนี้ฝ่ายต่าง ๆ อยู่ระหว่างสรุปรายงานรายจ่ายจริง ซึ่งฝ่ายเลขานุการจะ
รายงานฉบับสมบูรณ์ต่อไปอีกครั้งหนึ่ง

๔. ผลการประเมินความพึงพอใจในภาพรวม

จากการเก็บรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประเมินความพึงพอใจในการจัดพิธีพระราชทาน
ปริญญาบัตร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ครั้งที่ ๔๗ แก่บัณฑิตที่สำเร็จการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๖-๒๕๖๗ เมื่อวันที่
อังคารที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ณ ศูนย์กีฬาเฉลิมพระเกียรติ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จังหวัดเชียงใหม่ ในงานพิธีฯ
ดังกล่าว ประกอบด้วย บัณฑิต มหาบัณฑิต ดุษฎีบัณฑิต กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิ คณะกรรมการ
ดำเนินงาน แขกผู้มีเกียรติ ตลอดจนผู้ปกครองหรือญาติของบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษา การจัดพิธีพระราชทาน
ปริญญาบัตรนั้น จำเป็นต้องมีการติดตามและประเมินผลความพึงพอใจของผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน เพื่อให้
การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและคุ้มค่าและสามารถนำผลการประเมินฯ มาปรับปรุง
พัฒนางานในครั้งต่อไป

ในการประเมินมีการสอบถามความพึงพอใจดำเนินการเก็บข้อมูลความพึงพอใจในการเข้าร่วม
พิธีพระราชทานปริญญาบัตรฯ ครั้งที่ ๔๗ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖-๒๕๖๗ โดยทำการเก็บข้อมูลจากกลุ่ม
บัณฑิตที่สำเร็จการศึกษาและเข้าร่วมพิธีพระราชทานปริญญาบัตร จำนวน ๒,๑๐๐ คน ตอบแบบสอบถาม จำนวน
๑,๒๙๙ คน กลุ่มผู้ปกครองหรือญาติที่เข้าร่วมพิธีพระราชทานปริญญาบัตร โดยตอบแบบสอบถาม จำนวน ๓๗๘
คน

เครื่องมือที่ใช้

ในการประเมินผลความพึงพอใจในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ครั้งที่ ๔๗ ประจำปีการศึกษา
๒๕๖๖ - ๒๕๖๗ คือ แบบประเมินความพึงพอใจของบัณฑิตและผู้ปกครองหรือญาติ ที่เข้าร่วมพิธีพระราชทาน
ปริญญาบัตรแบบออนไลน์ ประกอบไปด้วย

๑. แบบประเมินสำหรับบัณฑิตผู้สำเร็จการศึกษาที่เข้าร่วมพิธีฯ

ประกอบไปด้วย

ส่วนที่ ๑ ข้อคำถามปลายปิด จำนวน ๖ ด้าน ๑๓ ประเด็นคำถาม

ส่วนที่ ๒ ข้อคำถามปลายเปิดในส่วนข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินการ

๒. แบบประเมินสำหรับผู้ปกครองหรือญาติที่เข้าร่วมพิธีฯ

ประกอบไปด้วย

ส่วนที่ ๑ ข้อคำถามปลายปิด จำนวน ๑๒ ประเด็นคำถาม

ส่วนที่ ๒ ข้อคำถามปลายเปิดในส่วนข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินการ

การวิเคราะห์ข้อมูล

ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณ ทำการประมวลผลข้อมูลด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Excel โดยใช้สถิติเชิงพรรณนาในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ค่าเฉลี่ยของข้อมูล ความถี่ของข้อมูล ร้อยละของข้อมูล ในส่วนของข้อเสนอแนะ ใช้สถิติเชิงพรรณนาในการวิเคราะห์ ได้แก่ ค่าเฉลี่ย และความถี่ นำเสนอในรูปแบบความเรียงในการบรรยายข้อมูล

เกณฑ์การประเมิน

ในการประเมินผลความพึงพอใจของบัณฑิตและผู้ปกครองหรือญาติในการเข้าร่วมพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ครั้งที่ ๔๗ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖-๒๕๖๗ ใช้ระดับความพึงพอใจ ด้วยมาตรลิเคิร์ต ๕ มาตรา ดังนี้

- ระดับ ๕ คือ ความพึงพอใจมากที่สุด
- ระดับ ๔ คือ ความพึงพอใจมาก
- ระดับ ๓ คือ ความพึงพอใจปานกลาง
- ระดับ ๒ คือ ความพึงพอใจน้อย
- ระดับ ๑ คือ ความพึงพอใจน้อยที่สุด

โดยใช้การแปลผล จากค่าคะแนนเฉลี่ยของแต่ละข้อคำถาม ตามช่วงคะแนน ดังนี้

ช่วงคะแนน	๔.๒๑ - ๕.๐๐	แทน ระดับความพึงพอใจมากที่สุด
ช่วงคะแนน	๓.๔๑ - ๔.๒๐	แทน ระดับความพึงพอใจมาก
ช่วงคะแนน	๒.๖๑ - ๓.๔๐	แทน ระดับความพึงพอใจปานกลาง
ช่วงคะแนน	๑.๘๑ - ๒.๖๐	แทน ระดับความพึงพอใจน้อย
ช่วงคะแนน	๑.๐๐ - ๑.๘๐	แทน ระดับความพึงพอใจน้อยที่สุด

ผลประเมินความพึงพอใจ

บัณฑิตผู้เข้าร่วมพิธีรับพระราชทานปริญญาบัตร

๑. จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม

การดำเนินงานจัดเก็บข้อมูลความพึงพอใจของบัณฑิตผู้เข้าร่วมพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ครั้งที่ ๔๗ จากทุกคณะ/วิทยาลัย โดยมีบัณฑิต มหาบัณฑิต และดุษฎีบัณฑิต เข้าร่วมพิธีพระราชทานปริญญาบัตร จำนวน ๒,๑๐๐ คน และมีผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน ๑,๒๙๙ คิดเป็นร้อยละ ๖๑.๘๖

๒. ผลการประเมิน

จากผลการประเมิน พบว่า ด้านชุดครุย เป็นคำถามที่มีผลประเมินสูงที่สุด คือ ค่าเฉลี่ย ๔.๓๕ แปลผลการประเมินได้ว่า มีความพึงพอใจระดับมากที่สุด ส่วนด้านสถานที่ฝึกซ้อมรับพระราชทานปริญญาบัตร ในระดับคณะ/วิทยาลัย ณ อาคาร/ห้องประชุม ของแต่ละคณะ/วิทยาลัย เป็นคำถามที่มีผลประเมินต่ำที่สุด คือ ค่าเฉลี่ย ๓.๖๙ ผลการประเมินได้ว่า มีความพึงพอใจระดับมาก

๓. ข้อเสนอแนะในการพัฒนาปรับปรุง

จากผลการประเมิน มีผู้ตอบแบบสอบถามข้อเสนอแนะที่เป็นคำถามปลายเปิด จำนวน ๑๒๘ คำตอบ จากผู้ตอบทั้งหมด จำนวน ๑,๒๙๙ คน คิดเป็นร้อยละ ๙.๘๕ โดยมีข้อเสนอแนะเรียงลำดับตามความถี่ที่พบในแต่ละประเด็น ดังนี้

๑) คำชมเชย	ความถี่ ๒๓
๒) ลดระยะเวลาในการซ้อม	ความถี่ ๒๐
๓) ปรับปรุงการแจ้งกำหนดการให้รวดเร็วขึ้นและไม่ควรมีการเปลี่ยนแปลง	ความถี่ ๑๗

๔) ปรับปรุงสถานที่ เช่น ที่จอดรถ ห้องน้ำ จุดทิ้งขยะ ความกว้างขวาง	ความถี่ ๑๕
๕) การประชาสัมพันธ์และแจ้งรายละเอียด	ความถี่ ๑๐
๖) ต้องการน้ำดื่ม	ความถี่ ๙
๗) น้ดเวลาในการซ่อมเข้าเกินไป	ความถี่ ๕
๘) ระยะเวลาการซ่อมไม่เป็นไปตามกำหนดการ	ความถี่ ๕
๙) ไม่ควรใช้ถุงพลาสติกใส่อุปกรณ์ในการใช้รับปริญญา	ความถี่ ๔
๑๐) มารยาทของบุคลากรในการสื่อสาร ตรวจชุด ทรงผม สีส้ม ฯลฯ	ความถี่ ๔
๑๑) ต้องการเก้าอี้	ความถี่ ๔
๑๒) อยากให้มีการรับสองวัน	ความถี่ ๓

ผู้ปกครองหรือญาติของบัณฑิต

๑. จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม

การดำเนินงานจัดเก็บข้อมูลความพึงพอใจของผู้ปกครองหรือญาติที่เข้าร่วมภายในบริเวณโดยรอบพิธีพระราชทานปริญญาบัตร โดยมีผู้ปกครองหรือญาติตอบแบบสอบถาม จำนวน ๓๗๘ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๘.๐ ของจำนวนบัณฑิตเข้าร่วมพิธีพระราชทานปริญญาบัตรฯ ทั้งหมด จำนวน ๒,๑๐๐ คน

๒. ผลการประเมิน

จากผลการประเมิน พบว่า ร้านค้าจำหน่ายดอกไม้/ ของขวัญ/ ของที่ระลึก เป็นคำถามที่มีผลประเมินสูงที่สุด คือ ค่าเฉลี่ย ๔.๓๒ แปลผลการประเมินได้ว่า มีความพึงพอใจระดับมากที่สุด ส่วนจุดบริการพยาบาลเป็นคำถามที่มีผลประเมินต่ำที่สุด คือ ค่าเฉลี่ย ๓.๖๖ แปลผลการประเมินได้ว่า มีความพึงพอใจระดับมาก

๓. ข้อเสนอแนะในการพัฒนาปรับปรุง

จากผลการประเมิน มีผู้ตอบแบบสอบถามข้อเสนอแนะที่เป็นคำถามปลายเปิด จำนวน ๙๘ คำตอบ จากผู้ตอบทั้งหมด จำนวน ๓๗๘ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๕.๙๓ โดยมีข้อเสนอแนะเรียงลำดับตามความถี่ที่พบในแต่ละประเด็น ดังนี้

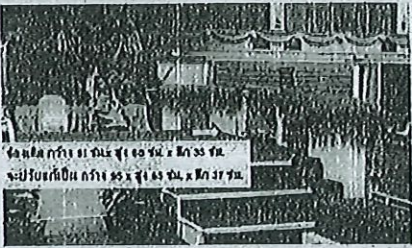
๑) ที่นั่งรอของผู้ปกครองไม่เพียงพอ	ความถี่ ๑๖
๒) ค่าชมเชยกิจกรรม/บรรยายภาคนางาน	ความถี่ ๑๕
๓) ค่าชมเชยความสะดวกของห้องน้ำ	ความถี่ ๑๓
๔) ต้องการให้มีจุดทิ้งขยะเพิ่มขึ้น	ความถี่ ๑๒
๕) การจราจรติดขัด	ความถี่ ๑๑
๖) ที่จอดรถไม่เพียงพอ/อยู่ไกล	ความถี่ ๖
๗) ต้องการให้เพิ่มจุดถ่ายถอดสด	ความถี่ ๔
๘) ต้องการจุดปฐมพยาบาล	ความถี่ ๓

๕. ปัญหา/อุปสรรคและข้อเสนอแนะ

ปัญหา/อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
๑. ด้านพิธีการ ๑. ในการจัดเตรียมพวงมาลัย เนื่องจากที่ผ่านมาบางปีการถวายพวงมาลัย จะถวายโดยผู้ถวายเอง แต่บางปีการถวายโดยวางบนโต๊ะ ซึ่งต้องหามียืมจากฝ่ายอื่นมาใช้งานก่อน	๑. เพื่อเตรียมความพร้อมจึงดำเนินการจัดหาโต๊ะจำนวน ๒ ตัว เพื่อใช้ในการถวายพวงมาลัย โดยบริหารจัดการให้อยู่ภายในวงเงินที่ได้รับอนุมัติ

ปัญหา/อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
๒. การจัดทำสูจิบัตรภาพถ่ายเพื่อใช้ในการออกแบบสูจิบัตร ๓. เจ้าหน้าที่ควบคุมระบบ ต้องปฏิบัติงานมากกว่าฝ่ายที่ตัวเองรับผิดชอบ การประสานงาน/การทำงานระหว่างฝ่ายที่เกี่ยวข้องยังติดขัด อันเนื่องมาจากความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่มีมากเกินไป ๔. การจัดเตรียมสถานที่และวัสดุอุปกรณ์สำหรับจัดห้องเตรียมพระกระยาหารและห้องที่ประทับรับรอง ๔.๑ ขาดอุปกรณ์สำนักงานที่จำเป็น เช่น เครื่องเย็บขนาดใหญ่ สำหรับเย็บแผ่นพลาสติกกรองโต๊ะสำหรับห้องเตรียมพระกระยาหาร ๔.๒ อุปกรณ์บางอย่างในห้องเตรียมพระกายาหารใช้งานไม่ได้ (พัดลมระบายอากาศ ติดขัด ไม่สามารถเปิดได้ ต้องเรียกเจ้าหน้าที่มาดำเนินการเปิดให้) ๔.๓ มีการใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าหลายเครื่องปลั๊กไฟไม่เพียงพอขณะปฏิบัติงาน ทำให้ใช้ปลั๊กพ่วงหลายอันอาจทำให้เกิดอันตรายได้ ๔.๔ ห้องเตรียมพระกระยาหารไม่มีไฟในห้องที่มีอ่างล้างหน้าด้านในห้องเตรียมพระกระยาหาร มีผลต่อการล้างทำความสะอาดด้วยจาน ๔.๕ การรับรองผู้ตามเสด็จ (ทหารองครักษ์) ไม่ทราบจุดสำหรับเลี้ยงรับรอง เช่น จุดบริการอาหารกลางวันอาหารว่างและเครื่องดื่ม และปีนี้ก็มีจำนวนมาก ทำให้อาหารว่างและเครื่องดื่มที่เตรียมไว้ไม่เพียงพอสำหรับการรับรอง เพราะบางส่วนไม่ไปรับประทานอาหารกลางวันโซน B ๔.๖ การเปิดประตูห้องที่ประทับรับรองและประตูกระจกด้านหน้าศูนย์กีฬาเฉลิมพระเกียรติ สองประตูล่าช้า เพราะเจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่เปิดห้องไม่สามารถขึ้นมาเปิดห้องได้ เนื่องจากบัตรประจำตัวที่ไม่สามารถผ่านขึ้นมาบริเวณด้านบนได้ทำให้เกิดความล่าช้าในการสำรวจความเรียบร้อยภายในห้องที่ประทับ รับรอง และการทำความสะอาดได้ประตูกระจกด้านหน้าศูนย์กีฬาเฉลิมพระเกียรติ ๕. การต้อนรับแขกในพิธี ๕.๑ การลงทะเบียนของแขกที่มาร่วมงาน จำนวนผู้ที่แจ้งมาร่วมงานกับจำนวนที่มาร่วมงานจริงมี	๒. ประสานไปยังร้านถ่ายรูป ขอถ่ายภาพบรรยากาศบัณฑิต สถานที่ ฯลฯ สำหรับฝ่ายจัดทำสูจิบัตรเพื่อใช้ในการจัดทำตัวเล่มต่อไป ๓. จัดเจ้าหน้าที่ที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านให้ดูแลงานระบบโดยเฉพาะ ๔.๑ เสนอซื้อวัสดุจำเป็นตั้งแต่ขั้นตอนการเตรียมสถานที่ ๔.๒ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจเช็คอุปกรณ์ ระบบต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ๔.๓ ควรเดินปลั๊กไฟถาวรห้องที่ประทับรับรอง ๒ จุด และห้องเตรียมพระกระยาหาร ๑ จุด ๔.๔ ขอเพิ่มหลอดไฟให้แสงสว่าง ๔.๕ ฝ่ายจัดเตรียมอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับทหารองครักษ์ ควรประชาสัมพันธ์จุดให้บริการอย่างทั่วถึง หรือจัดบริเวณรับประทานอาหารกลางวันแก่ผู้ตามเสด็จในบริเวณที่ใกล้กับการปฏิบัติงานของผู้ตามเสด็จ ๔.๖ ขอทุนแจ่งสำรองห้องที่ประทับรับรองและห้องเตรียมพระกระยาหารไว้ที่ฝ่าย ๑ ชุด และจัดเตรียมเจ้าหน้าที่ดังกล่าวตามความเหมาะสมเพื่อให้สามารถขึ้นมาปฏิบัติงานได้ ๕.๑ คณะ/สำนัก โดยคอมพิวเตอร์ควรรับผิดชอบในการส่งรายชื่อผู้มาร่วมงาน แต่ไม่มีคนมาร่วมงาน หรือ

ปัญหา/อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
จำนวนค่อนข้างน้อย โดยเฉพาะตัวแทนจากคณะ/สำนัก ๕.๒ การดูแลความเรียบร้อยในงานมีการอนุญาตให้นำโทรศัพท์มือถือติดตัวได้ในระหว่างพิธี ฝ่ายต้อนรับได้มีการแจ้งให้ปิดเสียงหรือปิดโทรศัพท์มือถือรวมถึงงดใช้โทรศัพท์ในระหว่างพิธี แต่ยังมีบางส่วนยังใช้โทรศัพท์ขณะอยู่ในพิธี ๕.๓ การให้บริการอาหารว่างและเครื่องดื่มในระหว่างพักเนื่องจากระยะเวลาในการเข้าไปจนเสร็จสิ้นพิธีมีระยะเวลาค่อนข้างยาวนาน (๐๙.๐๐-๑๖.๓๐ น.) แยกที่มาร่วมจะได้รับประทานอาหารเข้าเท่านั้น และในระหว่างพิธีมีเวลาทีนาน ในช่วงพักควรมีการให้บริการอาหารว่าง หรือน้ำดื่มและอาหารว่าง ไว้บริการด้านนอก โดยให้ฝ่ายต้อนรับจัดเตรียมและดูแล ๕.๔ เนื่องจากประธานฝ่ายต้อนรับจะเกษียณอายุงานในอีก ๔ ปีข้างหน้า	มหาวิทยาลัยควรมีมาตรการอื่นที่เหมาะสม มหาวิทยาลัยควรเปิดโอกาสให้อาจารย์/บุคลากรที่มีความสนใจเข้าร่วมพิธี โดยแจ้งความจำนงค์ผ่านคณะ เพื่อให้มีจำนวนอาจารย์หรือบุคลากรอยู่ในพิธีเพื่อเป็นเกียรติแก่บัณฑิตที่เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร ๕.๒ ควรมีการฝากไว้ที่ฝ่ายต้อนรับก่อนเข้าร่วมพิธี หรือไม่ควรมีการนำโทรศัพท์ติดตัวเข้าร่วมพิธี ๕.๓ ปีนี้ได้มีการประสานงานกับฝ่ายเลขานุการให้เตรียมอาหารว่างให้กับเจ้านายฝ่ายเหนือและภริยา คณะผู้ว่า ศาล ทหาร ตำรวจ และผู้ติดตามไว้ แต่ในส่วนของคนอื่น ๆ เช่น คณาจารย์ และแขกทั่วไป ควรมีการเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม (ขวดน้ำ ขวดเล็ก หรือ ตู้น้ำดื่มแบบกด) โดยมอบหมายให้ฝ่ายต้อนรับรับผิดชอบและดูแล ๕.๔ ควรมีการหาคนที่จะมาทดแทน และประธานฝ่าย ยังไม่สามารถหาผู้ที่จะมาแทนได้ ดังนั้นจึงขอให้มหาวิทยาลัยพิจารณา และเข้ามาเรียนรู้งานในช่วงระยะเวลาที่เหลือดังกล่าว
๒. ด้านสถานที่ ๒.๑ จัดดอกไม้ประดับในบริเวณเขตพิธี มีการแก้ไขปรับเปลี่ยนระดับความสูงของแท่นพระราชทานปริญญาบัตร แต่ไม่มีการปิดบริเวณฐานด้านล่าง ส่งผลให้เกิดช่องว่างไม่สวยงาม เนื่องจากการรับปริญญาครั้งที่ผ่านมามีได้รับแจ้งว่าบริเวณจุดที่บัณฑิตจะเดินเข้ามารับใบปริญญาไม่สามารถวาง (ก้อนดอกไม้) หรือสิ่งกีดขวางใด ๆ ได้ จึงไม่ได้จัดดอกไม้ในบริเวณนั้น ทางกองงานจึงให้แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าโดยการใช้ใบนาคราชปิดไว้ชั่วคราว ๒.๒ มีการแก้ไขปรับเปลี่ยนระดับความสูงของแท่นพระราชทานปริญญาบัตร ส่งผลให้การจัดดอกไม้สูงขึ้นตามไปด้วย เป็นอุปสรรคต่อการส่งใบปริญญา ๒.๓ ระบบไฟฟ้าขัดข้อง ทำให้แสงไฟไม่เพียงพอเป็นอุปสรรคต่อการจัดดอกไม้ ๒.๔ ฉายางูพื้นในโรงพิธีบางส่วนเกิดการชำรุดเนื่องจากมีอายุการใช้งานมานานกว่า ๑๐ ปี	๒.๑ ปิดบริเวณฐานด้านล่างให้ชิดพรม (เนื่องจากไม่สามารถวางดอกไม้ได้ด้วยเหตุผลที่ว่าจะกีดขวางการเข้ารับใบปริญญา) หรือปรับระดับความสูงของแท่นพระราชทานปริญญาบัตรลงมาจุดเดิม ๒.๒ ปรับระดับความสูงของแท่นพระราชทานปริญญาบัตรลงมาจุดเดิมหรือปิดดอกไม้ให้ต่ำลง. (แต่จะมีผลต่อความสวยงามของแท่นรับปริญญา) ๒.๓ ควรมีระบบไฟฟ้าสำรองในกรณีระบบขัดข้อง ๒.๔ ควรมีการจัดซื้อเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนใหม่

ปัญหา/อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
๒.๕ ฝ่ายจัดเก้าอี้ในพิธี ได้ดำเนินการคัดแยกเก้าอี้ที่ชำรุดพบว่าชำรุดเป็นจำนวนมาก เนื่องจากเก้าอี้มีอายุการใช้งานมานานกว่า ๑๐ ปี ๒.๖ สำนักพระราชวัง ให้ปรับเปลี่ยนแทนถวายปริญญาบัตรตามที่กำหนด จากเดิม กว้าง ๙๑ ซม. x สูง ๖๐ ซม. x ลึก ๓๕ ซม. เป็น กว้าง ๙๕ ซม. x สูง ๖๕ ซม. x ลึก ๓๗ ซม.  ๒.๗ ในการจัดเตรียมและตกแต่งสถานที่ พื้นที่ส่วนกลางมหาวิทยาลัย บัณฑิตวิทยาลัย มีการปรับเปลี่ยนรูปแบบการจัดตกแต่งสถานที่ โดยนำดอกไม้พลาสติค หรือวัสดุตกแต่งอื่นมาประกอบการจัดตกแต่งสถานที่ งบประมาณในการจัดตกแต่งสถานที่ที่มีการปรับลดงบประมาณลง ในส่วนของฝ่ายสถานที่ ในบางจุดอาจแตกต่างจากรูปแบบของปีก่อน ๆ เช่น ใช้ดอกไม้พาสติค และวัสดุอื่น ๆ เข้ามาช่วยตกแต่งสถานที่เพิ่มเติม เนื่องจากพื้นที่ที่จะต้องตกแต่งมีหลายพื้นที่ เพื่อให้อยู่ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๒.๘ เครื่องปรับอากาศ มีการใช้งานมาตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๓๘ ทำให้มีการชำรุดเสื่อมสภาพตามอายุการใช้งาน เครื่องปรับอากาศไม่เย็น ดังนี้ ๑ ห้องโถงใหญ่ บริเวณด้านหน้าห้องเปลี่ยนฉลองพระองค์ ๒ ห้องรับรองผู้บริหารมหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย/ห้องรับรอง VIP ผนังเป็นบล็อกแก้ว ทำให้ความร้อนเข้ามาในห้อง ทำให้อุณหภูมิในห้องสูงเครื่องปรับอากาศ จึงไม่เย็น ต้องเพิ่มขนาดของเครื่องปรับอากาศให้สูงขึ้น ๓ ห้องฝ่ายจัดเตรียมใบปริญญาบัตร ๒.๙ ระบบเชื่อมต่อไฟฟ้าสำรอง เกิดความร้อนสะสมเพิ่มขึ้นในระหว่างการใช้งาน	๒.๕ ควรมีการจัดซื้อเพิ่มเติมให้เพียงพอต่อการใช้งานในครั้งต่อไป ๒.๖ จัดทำแทนถวายปริญญาบัตรใหม่ทั้งหมด โดยสามารถถอดประกอบได้ และมีขนาดใหญ่ขึ้น เพื่อรองรับการใช้งานตามสำนักพระราชวังกำหนด ๒.๖.๑ พิจารณาจัดสรรงบประมาณ ในการจัดทำแทนปริญญาบัตรชุดใหม่ ให้มีขนาดที่สามารถรองรับการใช้งานตามที่สำนักพระราชวังกำหนด ๒.๖.๒ ควรปรับปรุง/จัดทำทางลาดพระบาทใหม่ เดิมเป็นไม้ขัด และมีการใช้งานมานาน บางจุดเริ่มเสื่อมสภาพตามการใช้งาน ๒.๗ ควรจัดสรรงบประมาณในส่วนของการจัดเตรียมและตกแต่งสถานที่ ที่เพิ่ม เนื่องจากมีพื้นที่ที่จะต้องจัดตกแต่งในหลายพื้นที่ ประกอบกับราคาวัสดุมีราคาที่สูงขึ้น และจะต้องคัดเลือกวัสดุที่มีคุณภาพ สามารถใช้งานได้ ๒.๘ จัดสรรงบประมาณในการเปลี่ยนเครื่องปรับอากาศใหม่ ๒.๙ จัดสรรงบประมาณในการออกแบบและติดตั้งตู้ควบคุมระบบไฟฟ้าสำรองใหม่ ให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ปัญหา/อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
๓. อาหารและเครื่องดื่ม จัดเตรียมอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับราชวงศ์ เจ้าหน้าที สำนักพระราชวัง เจ้าหน้าที่ ตำรวจ สันติบาล บุคลากรที่ ปฏิบัติงาน ฝ่ายต่าง ๆ ณ โซน B ๓.๑ ลิฟต์เสียทำให้ไม่ได้รับความสะดวก ในการ ขน อาหารกลางวัน อาหารว่างและ เครื่องดื่ม ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ ต่าง ๆ ที่หนัก เนื่องจาก เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานส่วนใหญ่เป็นผู้หญิง ต้องขน ทุกอย่างขึ้นทางบันได ๓.๒ ได้มีการจัดเตรียมจุดทิ้งขยะพร้อมติดป้ายให้ คัดแยกขยะก่อนทิ้ง แต่ผู้รับบริการส่วนใหญ่ไม่ให้ความร่วมมือในการคัดแยกขยะ ก่อนทิ้งตามป้ายที่ ระบุไว้ ๓.๓ การเบิกจ่ายเงิน ระเบียบที่ให้ถือปฏิบัติกับ การนำมาปฏิบัติจริงเกิดความยุ่งยาก ซับซ้อน ต้อง ดำเนินการหลายขั้นตอน (ระเบียบที่ได้กำหนดให้ เบิกจ่ายค่าอาหารระหว่างปฏิบัติงาน ประกอบด้วย อาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับเจ้าหน้าที่ ระหว่างการดำเนินงานในอัตราไม่เกิน ๑๐๐ บาทต่อ คนต่อวันที่ปฏิบัติงานจริง) ๓.๔ การแจ้งจำนวนผู้มาใช้บริการ ของแต่ละฝ่าย อาจจะมากไปหรือน้อยไปไม่ตรงกับความเป็นจริงทำให้ การจัดเตรียมอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม อาจจะ มีจำนวนมากเกินไปหรือไม่เพียงพอเนื่องจากจัดอาหาร เป็นแบบกล่อง ๓.๕ จำนวนผู้รับบริการบางท่านไม่ได้เป็นกรรม การตามคำสั่งแต่ได้ร่วมพิธีโดยเป็นตัวแทนของ คณะ/ วิทยาลัย ซึ่งไม่ได้มีการแจ้งรายชื่อเพื่อจัดเตรียมอาหาร ๓.๖ การประสานงานกับบุคคลภายนอกที่จะมา รับบริการไม่ชัดเจนในส่วนของจำนวนและมืออาหาร ที่ต้องการ และการแจ้งความต้องการแบบกระชั้นชิด ทำให้กระทบในการขออนุมัติและดำเนินการส่วนต่าง ๆ ๓.๗ ผู้รับบริการซึ่งเป็นบุคลากรภายในบางราย มารับบริการมากกว่า ๑ ครั้ง	๓.๑ ควรมีการตรวจสอบการใช้ งานของลิฟต์ให้ใช้ งานได้ก่อนวันพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ๓.๒ ผู้รับบริการควรให้ความร่วมมือในการคัดแยก ขยะก่อนทิ้งตามป้ายที่กำหนดไว้ เพื่อความสะดวกใน การจัดเก็บของแม่บ้าน ๓.๓ ควรมีการกำหนดระเบียบสำหรับงานจัดพิธี พระราชทานปริญญาบัตรโดยเฉพาะที่ทำให้ผู้ปฏิบัติ งานได้รับความคล่องตัว สะดวก รวดเร็วและลด ขั้นตอนในการเบิกจ่าย - เจ้าหน้าที่กองคลังควรมีการสร้างความรู้ความ เข้าใจแนวปฏิบัติให้กับเจ้าหน้าที่ของแต่ละ ฝ่ายที่ ดำเนินการขออนุมัติและเคลียเอกสาร ๓.๔ ขอให้กรรมการแต่ละฝ่ายแจ้งให้เจ้าหน้าที่ใน ฝ่ายมารับบริการตามจำนวนที่แจ้งไว้ ๓.๕ ขอให้แต่ละคณะ/วิทยาลัย แจ้งรายชื่อผู้ที่เข้า ร่วมพิธีด้วย ๓.๖ ขอให้ฝ่ายเลขานุการผู้ประสานงานกับหน่วย งานภายนอกที่เกี่ยวข้อง ถึงจำนวนผู้รับบริการพร้อม ระบุมืออาหารที่ต้องการ โดยแจ้งล่วงหน้าก่อน วันงาน ๑ สัปดาห์ เพื่อดำเนินการขออนุมัติ ๓.๗ จัดทำคู่มือแจกสำหรับบุคลากร เพื่อขอรับ บริการ
๔. การจัดงานแสดงความยินดีและรับรองกรรมการ สภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้ได้รับปริญญา กิตติมศักดิ์และผู้ได้รับโล่ศิษย์เก่าแม่โจ้ดีเด่น และ ผู้ติดตาม	

ปัญหา/อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
๔.๑ กรรมการในฝ่ายได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการในฝ่ายอื่นร่วมด้วยทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานในฝ่ายได้อย่างเต็มที่ ๔.๒ การจัดสถานที่ตรวจคัดกรองโรคทางเดินหายใจ ของกลุ่มกรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้บริหาร ผู้ได้รับพระราชทานปริญญาเกียรตินิยม ผู้ได้รับพระราชทานโล่ศิษย์เก่าแม่โจ้ดีเด่น และผู้ติดตามและกลุ่มผู้ปฏิบัติงานใกล้ชิดพระองค์ (ตรวจ ATK) ใช้สถานที่ในการตรวจคัดกรองที่เดียวกัน ทำให้เกิดความล่าช้า และแออัด ซึ่งส่วนใหญ่เป็นผู้ที่ปฏิบัติงานหรือมีการกิจตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ น. เป็นต้นไป ๔.๓ มีการมอบของที่ระลึกให้แก่ผู้ได้รับพระราชทานปริญญาเกียรตินิยม และผู้ได้รับพระราชทานโล่ศิษย์เก่าแม่โจ้ดีเด่น นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในช่วงพิธีการบนเวที โดยไม่แจ้งแก่ผู้ประสานงาน/พิธีกรล่วงหน้า ทำให้พิธีการบนเวทีไม่เป็นไปตามแผน	๔.๑ ควรมีการแต่งตั้งแยกแต่ละฝ่ายให้ชัดเจน ไม่ทับซ้อนซึ่งจะแก้ปัญหาได้ ๔.๒ เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงานและลดความแออัด ควรแยกสถานที่การตรวจคัดกรองของทั้งสองกลุ่มออกจากกัน ๔.๓ พิธีการบนเวทีควรดำเนินการตามกำหนดการที่วางไว้ และหากจะมีการเพิ่มกิจกรรม ควรแจ้งผู้ประสานงานทราบล่วงหน้า เพื่ออำนวยความสะดวกและจัดลำดับพิธีการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๕. การตรวจคัดกรองหาเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ๕.๑ การตรวจ ATK และคัดกรองแก่บุคคลภายนอก ผู้บริหาร คณาจารย์คณาจารย์ และผู้ปฏิบัติงานใกล้ชิดพระองค์ท่าน (จุดตรวจสำนักงานมหาวิทยาลัย) และแขกเชิญ บุคลากรภายใน และหน่วยงานภายนอกที่มาปฏิบัติงานในพระราชพิธีปริญญาบัตร (จุดอาคารพัฒนาวิสัยทัศน์) - ยังมีผู้มีรายนามตกหล่น - ผู้มีรายนามที่ต้องตรวจที่อาคารวิสัยทัศน์ ยังมีมาตรวจคัดกรองที่อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ทำให้ต้องเดินไปเดินไปแลกบัตรเพื่ออำนวยความสะดวกให้ ๕.๒ จุดตรวจคัดกรองแสงสว่างไม่เพียงพอเพราะเวลาทำการเป็นช่วงเช้ามืด ๕.๓ บุคคลภายนอกได้รับบัตรแทนกัน <u>ข้อสังเกต</u> จำนวนบัณฑิตที่ป่วยมีจำนวนมากกว่าทุกปีที่ผ่านมา มีสาเหตุมาจากการพักผ่อนน้อย	๕.๑ แจ้งประชาสัมพันธ์ให้ทราบ และย้ำให้ตรวจตามจุดที่กำหนดเท่านั้น ๕.๒ เพิ่มแสงสว่าง หรืออาจเปลี่ยนพื้นที่ลงทะเบียนและคัดกรอง ๕.๓ ขอความร่วมมือให้เข้ารับบัตรด้วยตนเองเพื่อคัดกรองและประเมินอาการการติดเชื้อทางเดินหายใจ
๖. การจัดทำบัตรประจำตัวผู้ปฏิบัติงานในวันพิธีไม่มารับบัตรประจำตัว ดังนี้ จัดทำบัตรทั้งสิ้น จำนวน ๖๐๑ ใบ มารับ จำนวน ๔๖๒ ใบ ไม่มารับ จำนวน ๑๓๙ ใบ	เน้นย้ำและแจ้งให้มารับ

ปัญหา/อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
๗. การรักษาความปลอดภัย การจราจรและการสื่อสาร ๗.๑ ไม่ได้กำหนดเวลาที่แน่นอนล่วงหน้าว่าจะต้องดำเนินการตรวจความเรียบร้อยให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาเท่าไรจึงเกิดความสับสนของผู้ปฏิบัติงาน ๗.๒ ส่วนของหน่วยงานร่วมไม่แจกบัตรประจำตัวก่อนมาปฏิบัติงาน หลังจากที EOD ตรวจสอบพื้นที่เรียบร้อยแล้ว ยังมีผู้ที่ปฏิบัติงานส่วนอื่นขอเข้าพื้นที่โดยไม่แสดงบัตรประจำตัว ทำให้เสียภาพลักษณ์ของการทำงานว่าไม่มีการวางแผน ๗.๓ ประตูดงเดินเข้าพื้นที่ลาดเอียง และแตกทำให้บัณฑิต และคณาจารย์ เจ้าหน้าที่ สะดุดล้ม ๗.๔ บัณฑิตเดินจากจุดที่ประทับจนถึงจุดลงบันไดเกิดอาการก้าวเดินไม่สะดวก ซึ่งเกิดจากขนาดรองเท้าสวมใส่ไม่เหมาะสมหรือมีบาดแผลที่ส้นเท้า ทำให้เกิดอุบัติเหตุตรงจุดบันได (พลัดตกบันได) และบัณฑิตบางรายพักผ่อนไม่เพียงพอ หรือไม่ได้รับประทานอาหาร/ชาติน้ำ มีอาการจะเป็นลมหน้ามืด บางรายปวด/จุกเสียดท้องเป็นหนึ่งสาเหตุหมดแรงขณะเดิน อาจทำให้ บัณฑิตมีความเสี่ยงบริเวณจุดเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรและมีความเสี่ยงพลัดตกบันไดได้ ๗.๕ บัณฑิตที่มีความบกพร่องทางร่างกาย หรือมีความคิดต่าง เช่น เป็นโรคหัวใจ มีอาการทางอารมณ์ จะเกิดอาการได้ตลอด เวลา มีความพยายามและตั้งใจ คือมีกำลังใจจากครอบครัว คณาจารย์ ทำให้มีความมั่นใจจะทำให้ดีที่สุด ขณะเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร ๗.๖ ผู้เข้าร่วมในพิธีจากหัวหน้าส่วนราชการ คณาจารย์ อื่น ๆ มีการอนุญาตให้นำโทรศัพท์มือถือเข้าไปในห้องพิธีพระราชทานปริญญาบัตร พบเหตุดังนี้ ๗.๖.๑ ผู้เข้าร่วมในพิธีจากหน่วยงานภายนอก สัมผัสเสียงเตือนโทรศัพท์ของสายเรียกเข้าจำนวน ๑ ราย ๗.๖.๒ ผู้เข้าร่วมในพิธีจากคณาจารย์ของมหาวิทยาลัย ใช้โทรศัพท์มือถือถ่ายภาพอาหารมหาดเล็ก ขณะเดินเข้าจุดถวายความปลอดภัยหน้าจุดที่ประทับ	๗.๑ กำหนดระยะเวลาที่แน่นอน และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบเป็นแนวทางเดียวกัน ๗.๒ ควรมีการประสานงานและสื่อสารให้หน่วยงานที่ทำงานร่วมรับทราบเป็นแนวทางเดียวกัน ๗.๓ ควรซ่อมและปูกระเบื้องพื้นใหม่ และติดสติ๊กเกอร์แจ้งเตือนว่ามีพื้นลาดเอียง ๗.๔ ประชาสัมพันธ์บัณฑิตให้เตรียมตัวก่อนการฝึกซ้อม และคัดกรองบัณฑิตก่อนเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรและปรับวางตำแหน่งการยืนของกรรมการที่ทำหน้าที่ ให้ปฏิบัติหน้าที่เข้าถึงตัวบัณฑิตให้รวดเร็ว และเพิ่มจุดปฐมพยาบาล บริเวณพื้นที่บันไดขาลง ให้สามารถช่วยเหลือบัณฑิตได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ๗.๕ แผนปฏิบัติงานด้านการติดตาม สังเกต และเฝ้าระวังสำหรับบัณฑิตในปีนี้ สามารถใช้ในปีถัดไปได้ อาจเพิ่มเติมคือแบ่งบุคคลทำหน้าที่ให้ชัดเจน ๗.๖ ฝ่ายที่เกี่ยวข้องควรมาตรการป้องปรามผู้เข้าร่วมในพิธี ก่อนเข้าห้องพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

ปัญหา/อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
๗.๗ การประชุม/การมอบหมายหน้าที่การสั่งการ กรรมฝ่าย ๗.๗.๑ ผู้รับผิดชอบไม่ได้เข้าร่วมประชุม รับมอบหมายหน้าที่ ๗.๗.๒ กรรมการในฝ่ายเป็นส่วนหนึ่งของ คณะกรรมการฝ่ายใหญ่ จึงมีหน้าที่ซ้ำซ้อนกัน ๗.๗.๓ วันปฏิบัติงานจริงผู้รับผิดชอบปฏิบัติ งานไม่ตรงตามรายชื่อที่กำหนด ๗.๘ วัสดุอุปกรณ์ประกอบการฝึกซ้อมไม่มีความ พร้อม เช่น พลองไฟ ธงนำหนีไฟ วิทยุสื่อสาร นกหวีด ป้ายจุดรวมพล ต้องยืมจากหน่วยงานอื่นมาทำการ ฝึกซ้อม ๗.๙ การจัดทำผังการฝึกซ้อมและเตรียมความ พร้อมของอาคาร ๗.๙.๑ ระบบเตือนสัญญาณหนีไฟในอาคารยัง ไม่มี และยังไม่เป็นมาตรฐานความปลอดภัย ๗.๙.๒ จุดตั้งธงนำหนีไฟ ยังไม่มีการติดตั้งแบบ ถาวร เพื่อเตรียมรับสถานการณ์อื่นด้วย ๗.๙.๓ กรณีเกิดไฟดับ ไฟเตือนทางออกฉุกเฉิน และกริ่งสัญญาณจะดับไปด้วย	๗.๗ ปรับรวมคณะอนุกรรมการให้ไปรวมกับฝ่าย รักษาความปลอดภัย การจราจร และการสื่อสาร และเพิ่มภารกิจการฝึกซ้อมแผนอพยพหนีภัยกรณี ฉุกเฉินเข้าไปด้วย และมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่ให้ชัดเจน ๗.๘ ได้เสนอขอจัดสรรงบประมาณแล้ว แต่ไม่ได้รับ จัดสรรงบประมาณในการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์การ ฝึกซ้อม ปีต่อไปควรพิจารณาจัดสรรงบประมาณ สำหรับจัดซื้อวัสดุให้เพียงพอ และพร้อมใช้งาน ๗.๙ จัดทำระบบแจ้งเตือนฉุกเฉิน โดยให้แยกระบบ การจ่ายไฟแยกจากระบบไฟฟ้า โดยเด็ดขาด เช่น กริ่งสัญญาณเตือนภัย ระบบกระจายเสียงฉุกเฉิน ไฟแจ้งทางออก (Exit) ทุกประตู โดยควรดำเนินการ ตามระบบมาตรฐานความปลอดภัยของอาคาร เนื่องจากอาคารศูนย์กีฬาเฉลิมพระเกียรติมีการใช้ งานอย่างต่อเนื่อง เพื่อความปลอดภัยของผู้ใช้อาคาร กรณีเกิดเหตุฉุกเฉินหรืออัคคีภัย
๘. การอำนวยความสะดวกสำหรับทหารมหาดเล็ก รักษาพระองค์ รับแจ้งเพิ่มเติมในวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ในการ จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มบริการ สำหรับทหาร มหาดเล็กรักษาพระองค์ ณ ห้องรับรองท่าอากาศยาน นานาชาติเชียงใหม่	พิจารณาสรุปขอบเขตการปฏิบัติงานระหว่าง ผู้เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความ ชัดเจนในการปฏิบัติงานและการวางแผนการ ดำเนินงานมากยิ่งขึ้น
๑๐. ด้านบัณฑิต ๑๐.๑ การจัดเตรียมใบปริญญาบัตรมีระยะเวลา ในการตรวจสอบปริญญาบัตรกระชั้นชิด เนื่องจากรอบ สำเร็จการศึกษารอบสุดท้าย คือ วันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ยังอยู่ในระหว่างรอการอนุมัติ ปริญญาของผู้สำเร็จการศึกษา ๑๐.๒ มีใบปริญญาบัตรตกค้างครั้งนี้จำนวนมากทำให้ พื้นที่จัดเก็บใบปริญญาบัตรไม่เพียงพอ (จำนวนบัณฑิตที่มีสิทธิ์เข้ารับพระราชทานปริญญา บัตร+รวมตกค้าง ครั้งที่ ๔๗ จำนวน ๓,๖๖๐ คน **บัณฑิตเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร ครั้งที่ ๔๗ จำนวน ๒,๑๐๐ คน คิดเป็นเปอร์เซ็นต์ ๕๗.๓๗ %	๑๐.๑ ได้หารือร่วมกับงานเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ ให้ผู้รับผิดชอบพิมพ์ ใบปริญญาบัตร สามารถจัดพิมพ์ใบปริญญาบัตรได้ ก่อนให้ชัดเจน และตรงกับงบประมาณที่ได้จัดสรรให้ ๑๐.๒ ประชาสัมพันธ์ให้บัณฑิตที่ไม่เข้ารับปริญญา บัตร สามารถกรอกคำร้องผ่านระบบออนไลน์ให้ส่ง ใบปริญญาบัตรกลับบ้านได้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๘ และปรับปรุงวิธีการจัดเก็บใบปริญญาบัตร เพื่อง่ายต่อการค้นหาใบปริญญาบัตร

ปัญหา/อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
**บัณฑิตไม่เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร จำนวน ๑,๕๖๐ คน คิดเป็นเปอร์เซ็นต์ ๔๒.๖๒ % ๑๐.๓ ฝ่ายฝึกซ้อมบัณฑิตและนักศึกษาได้จัดเตรียมอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับฝ่ายฝึกซ้อมฯ ไว้ตามจำนวนที่รับการจัดสรรงบประมาณ แต่ในความเป็นจริงมีการรับรองฝ่ายอื่น ๆ ที่มาปฏิบัติในช่วงเวลาเดียวกัน โดยเฉพาะในวันซ้อมใหญ่ ทำให้ต้องมีการจัดหาอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มเพิ่มเติม ในระยะเวลากระชั้นชิด เนื่องจากในการปฏิบัติงานมีฝ่ายอื่นที่ร้องขอเพิ่ม ๑๐.๔ ในการซ้อมวันแรกบัณฑิตเดินเข้าฝ่ายขานชื่อบัณฑิต จึงอ่านให้ซ้ำเพื่อให้ตรงกับชื่อบัณฑิต แต่ในวันจริงบัณฑิตที่ผ่านการฝึกซ้อมตามจังหวะความเร็วเดิม มีการเข้ารับเร็วทำให้การขานชื่อมีความซ้ำเร็วแตกต่างกันบ้างในบางช่วง ๑๐.๕ การสื่อสารข้อมูลเกี่ยวกับการแต่งกาย ข้อปฏิบัติและข้อห้ามไม่ตรงกัน ระหว่างฝ่ายตรวจค้นฯ กับฝ่ายฝึกซ้อมกลาง ทำให้บัณฑิตเกิดความสับสน ๑๐.๖ บัณฑิตไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติและข้อห้ามที่กำหนด ๑๐.๗ คณะสงฆ์รายชื่อการจองชุดครุยอาจารย์เกินกำหนดเวลาและไม่ตรวจสอบข้อมูลก่อนส่งให้ร้านจัดชุดผลิต	๑๐.๓ ควรมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้ - ควรมีการกำหนดกลุ่มเป้าหมายที่ฝ่ายดูแล - ควรมีการประชุมหารือร่วมกันก่อนเสนองบประมาณ เพื่อให้งบประมาณและการจัดเตรียมฯ ครอบคลุมกับกลุ่มเป้าหมาย - ควรมีการมอบหมายงานที่รับผิดชอบให้ตรงกับภารกิจปฏิบัติงานจริง ๑๐.๔ ฝ่ายขานชื่อบัณฑิตปรับการขานชื่อให้สอดคล้องกับผู้เข้ารับ เพื่อให้รายชื่อและผู้รับตรงกันมากที่สุด หมายเหตุ : จัดสรรบริเวณจุดพักของฝ่ายขานชื่อบัณฑิต ให้ใกล้เคียงบริเวณเวที ๑๐.๕ ฝ่ายตรวจค้นฯ จะประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับการแต่งกาย ข้อปฏิบัติและข้อห้าม ให้มีความเข้าใจตรงกัน ๑๐.๖ ประชาสัมพันธ์เพิ่มขึ้นและขอความร่วมมือจากคณะกรรมการในฝ่ายช่วยตรวจบัณฑิตและเน้นย้ำเกี่ยวกับการแต่งกาย ข้อปฏิบัติและข้อห้ามเพิ่มขึ้น ข้อสังเกต : ๑. การตรวจเพิ่มในวันรายงานตัว (๑๕ ก.พ. ๒๕๖๘) และการตรวจในวันซ้อมรวม ครั้งที่ ๓ (๑๖ ก.พ. ๒๕๖๘) ได้ผลดี ส่งผลให้ในวันรับพระราชทานปริญญาบัตร พบบัณฑิตที่ยังปฏิบัติตนไม่ถูกต้องลดลง ๒. การกำหนดให้ในวันซ้อมใหญ่ (๑๗ ก.พ. ๒๕๖๘) บัณฑิตจะต้องแต่งกายและปฏิบัติตามข้อปฏิบัติและข้อห้ามเหมือนกับการรับพระราชทานปริญญาบัตร พบว่า ในวันพระราชทานปริญญาบัตร บัณฑิตที่แต่งกาย ไม่ถูกต้อง ไม่ปฏิบัติตามข้อห้าม ลดลงไปมาก ส่งผลให้ระยะเวลาในการตรวจค้นลดลง ทำให้ไหลลื่นบัณฑิตได้รวดเร็วขึ้น ๑๐.๗ ขอความร่วมมือคณะตรวจสอบความถูกต้องก่อนแจ้งกองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ โดยขอทำหนังสือนำส่งจากหัวหน้าหน่วยงาน

ปัญหา/อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
๑๐.๘ การถ่ายภาพหมู่บัณฑิตใช้เวลานานในการจัดบัณฑิตขึ้นอัมรินทร์ถ่ายภาพ	๑๐.๘ ให้เจ้าหน้าที่ถ่ายภาพจัดบัณฑิตขึ้นอัมรินทร์โดยใช้เวลานให้น้อยที่สุด
๑๑. การประเมินผลการดำเนินงาน ๑๑.๑ ประเมินผลความพึงพอใจของบัณฑิต บางส่วนงานมีการเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบในการเก็บแบบสอบถาม โดยไม่ได้ให้ข้อมูลช่องทางในการติดต่อ (เบอร์ส่วนตัว/Line) ทำให้มีอุปสรรคในการกำกับติดตามการดำเนินงาน ๑๑.๒ ประเมินผลความพึงพอใจของผู้ปกครองและญาติบัณฑิต	๑๑.๑ ฝ่ายประเมินผลจะทำการสอบถามข้อมูลและช่องทางการติดต่อของผู้รับผิดชอบของแต่ละส่วนงานให้ครบถ้วนก่อนวันดำเนินการ ข้อสังเกต : ใช้วิธีสร้างระบบประเมินออนไลน์ให้ส่วนงานเป็นผู้ดำเนินการเก็บแบบสอบถาม ทั้งนี้ บางส่วนงานมีจำนวนผู้ตอบน้อยเกินไป แต่ในภาพรวมทั้งมหาวิทยาลัยยังมีจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามที่เหมาะสมตามระเบียบวิจัย ๑๑.๒ กำชับให้นักศึกษาแต่งเครื่องแบบให้มีความเหมาะสมและน่าเชื่อถือ ข้อสังเกต : ใช้วิธีจ้างเหมานักศึกษาในการเก็บข้อมูลของผู้ปกครองและญาติ

ที่ประชุมพิจารณาและมีข้อเสนอแนะ และมติดังนี้

๑. ในปีนี้งบประมาณในการจัดงานมีค่าใช้จ่ายที่ลดลง เนื่องจากได้ปรับพิธีจาก ๒ วัน เป็น ๑ วัน
๒. ด้านสถานที่ ควรปรับปรุงและเตรียมสถานที่ส่วนต่าง ๆ ให้พร้อมในส่วนใดที่ต้องดำเนินการปรับปรุง ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องวางแผนปรับปรุงล่วงหน้าเพื่อเตรียมความพร้อมในปีต่อไป
๓. แทนที่ประทับอันเดิมมีขนาดเล็กและใช้มาเป็นเวลานาน ในปีต่อไปจะได้จัดทำแทนที่ประทับใหม่ให้มีขนาดที่กว้างขึ้นเพื่อรองรับวันแซร์ และแข็งแรงมากขึ้นกว่าเดิม
๔. ทางลาดพระบาทเดิมใช้มาเป็นเวลานาน อาจมีส่วนที่ชำรุด เห็นควรรื้อและจัดทำใหม่ให้คงทนและแข็งแรงกว่าเดิม
๕. จากการประเมินผลการดำเนินงานในปีนี้เป็นด้านที่จอตลอดไม่เพียงพอ/อยู่ไกล ควรเพิ่มจุดถ่ายทอดสด/เพิ่มจุดปฐมพยาบาล ให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องนำไปพิจารณาดำเนินการ
๖. ในปีการศึกษา ๒๕๖๗-๒๕๖๘ (ครั้งที่ ๔๘) คณะศิลปศาสตร์ และมหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ เป็นคณะผู้นำขบวนบัณฑิตและคณะเจ้าภาพฝึกซ้อมบัณฑิต
๗. ปัญหา อุปสรรค ของแต่ละฝ่ายในปีนี้ ใช้เป็นแนวทางแก้ไขในปีถัดไป

ที่ประชุมรับทราบ และให้ทุกฝ่ายพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖-๒๕๖๗ (ครั้งที่ ๔๗) ครั้งที่ ๒/๒๕๖๘ เมื่อวันพฤหัสบดีที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

ตามที่ได้มีการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖-๒๕๖๗ (ครั้งที่ ๔๗) ครั้งที่ ๒/๒๕๖๘ เมื่อวันพฤหัสบดีที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เพื่อเตรียมงานและติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ครั้งที่ ๔๗ ไปแล้ว จึงเสนอที่ประชุมรับรองรายงานการ

ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖-๒๕๖๗ (ครั้งที่ ๔๗) ครั้งที่ ๒/๒๕๖๘ ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว ให้แก้ไขชื่อผู้เข้าร่วมประชุมลำดับที่ ๑๒ จาก อาจารย์ ว่าที่ร้อยตรี ดร. นัยนา โพธิ์วงศ์ เป็น อาจารย์ ว่าที่ร้อยตรีหญิง ดร.นัยนา โพธิ์วงศ์ และเมื่อได้แก้ไขแล้ว ที่ประชุมได้มีมติรับรอง รายงานการประชุมโดยมีการแก้ไข

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง/รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงาน

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๔.๑ พิจารณาแผนการดำเนินงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗-๒๕๖๘ (ครั้งที่ ๔๘)

เพื่อให้การเตรียมงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗-๒๕๖๘ (ครั้งที่ ๔๘) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ฝ่ายเลขานุการได้จัดทำแผนการดำเนินงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗-๒๕๖๘ (ครั้งที่ ๔๘) เพื่อให้ทุกฝ่ายจะได้เตรียมวางแผนการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณาแผนการดำเนินงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗-๒๕๖๘ (ครั้งที่ ๔๘) ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว หากเห็นชอบเห็นควรให้ฝ่ายเลขานุการ แจ้งทุกฝ่ายดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติให้ความเห็นชอบตามที่เสนอและขอให้ทุกฝ่ายนำไปวางแผนเพื่อดำเนินการในปีต่อไป

๔.๒ พิจารณาแต่งตั้งประธานกรรมการ กรรมการและเลขานุการ คณะกรรมการดำเนินงาน พิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗-๒๕๖๘ (ครั้งที่ ๔๘)

เพื่อให้การเตรียมงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗-๒๕๖๘ (ครั้งที่ ๔๘) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ฝ่ายเลขานุการได้จัดทำร่างรายนามประธานกรรมการ, กรรมการและเลขานุการฝ่ายต่าง ๆ ของคณะกรรมการดำเนินงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗-๒๕๖๘ (ครั้งที่ ๔๘) เสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติให้ความเห็นชอบในหลักการ ตามที่เสนอโดยให้ปรับคณะกรรมการฯ บางฝ่ายโดยมีรายละเอียดดังนี้

กรรมการจัดทำสูจิบัตร

เดิม

นางอริศรา สิงห์ปัน

ประธานกรรมการ

เปลี่ยนเป็น

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

ประธานกรรมการ

กรรมการฝ่ายสถานที่

๑. ให้ติดต่อกรรมการฝ่ายจัดทำแผน ผูกซ้อมแผนทางการแพทย์ และการอพยพหนีภัย กรณีฉุกเฉินภายในอาคารศูนย์กีฬาเฉลิมพระเกียรติ และรวมบทบาทหน้าที่กับฝ่ายอนุกรรมการกับฝ่ายรักษาความปลอดภัย การจราจร และการสื่อสาร

๒. ให้กรรมการฝ่ายจัดเก้าอี้ในบริเวณพิธี ร่วมกับกรรมการฝ่ายควบคุมการเปิด-ปิด ประตู ภายในบริเวณเขตพิธี

กรรมการฝ่ายประสานงานบัณฑิตและนักศึกษา

๑. ให้ปรับเปลี่ยนกรรมการและเลขานุการ ดังนี้

เดิม

ผู้ช่วยอธิการบดี

กรรมการและเลขานุการ

(รองศาสตราจารย์ ว่าที่ร้อยตรี ดร.นิโรจน์ สิ้นณรงค์)

เปลี่ยนเป็น

ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

กรรมการและเลขานุการ

๒. ให้ฝ่ายทำหน้าที่ของศูนย์ประสานงานบัณฑิต

กรรมการฝ่ายการแพทย์และพยาบาล

๑. ให้ฝ่ายตรวจคัดกรองหาโรคติดต่อทางเดินหายใจ ร่วมกับฝ่ายการแพทย์และพยาบาล

๒. ให้ปรับคณะกรรมการฝ่ายดังนี้

๑. คณะบดีคณะพยาบาลศาสตร์

ประธานกรรมการ

๒. นางนิธิตี

จรรยาสุภาพ

รองประธานกรรมการ

๓. อาจารย์บุษกร

ยอดทราย

กรรมการและเลขานุการ

๔. นางลักขมี

ต้นธณสิน

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ให้ฝ่ายเลขานุการจัดทำหนังสือส่งให้ประธานฝ่ายต่าง ๆ พิจารณากรรมการในฝ่ายส่งให้ฝ่ายเลขานุการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗-๒๕๖๘ (ครั้งที่ ๔๘) ต่อไป

ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

-ไม่มี-

เลิกประชุมเวลา ๑๔.๓๐ น.

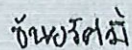


(นางสาววิไลวรรณ ธงงาม)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม



(นางสาวอัมรินทร์ วงศ์เกษม)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

หัวหน้างานอำนวยการ กองกลาง

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม



(นางพัชรี คำรินทร์)

ผู้อำนวยการกองกลาง

กรรมการและเลขานุการ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม