



คำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ

ที่ ๐๖๗๒ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการและประธานกรรมการดำเนินงาน

พิธีพระราชทานปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา

ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔

เพื่อให้การเตรียมจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ ณ มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย สมพระเกียรติ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการและประธานกรรมการดำเนินงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

อธิการบดี	ประธานกรรมการ
รองอธิการบดีวิทยาเขตสงขลา	กรรมการ
รองอธิการบดีวิทยาเขตพัทลุง	กรรมการ
รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการเรียนรู้	กรรมการ
รองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์และประกันคุณภาพ	กรรมการ
รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิตและพันธกิจสัมพันธ์	กรรมการ
รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม	กรรมการ
รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการสภามหาวิทยาลัย	กรรมการ
คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย	กรรมการ
คณบดีคณะศึกษาศาสตร์	กรรมการ
คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	กรรมการ
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์	กรรมการ
คณบดีคณะวิทยาการสุขภาพและการกีฬา	กรรมการ
คณบดีคณะศิลปกรรมศาสตร์	กรรมการ
คณบดีคณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน	กรรมการ
คณบดีคณะเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ	กรรมการ
คณบดีคณะนิติศาสตร์	กรรมการ
คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์	กรรมการ
คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์	กรรมการ
คณบดีคณะอุตสาหกรรมเกษตรและชีวภาพ	กรรมการ
ผู้อำนวยการวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา	กรรมการ
ผู้อำนวยการวิทยาลัยนานาชาติ	กรรมการ

ผู้อำนวยการสถาบันทักษิณคดีศึกษา	กรรมการ
ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา	กรรมการ
ผู้อำนวยการสถาบันปฏิบัติการชุมชนและการเรียนรู้ตลอดชีวิต	กรรมการ
ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมการบริการวิชาการและภูมิปัญญาชุมชน	กรรมการ
ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์	กรรมการ
ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด	กรรมการ
ประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน	กรรมการ
หัวหน้าฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผน กำกับดูแล ติดตามผลการดำเนินงานและเป็นที่ปรึกษาของหน่วยงานและฝ่ายต่าง ๆ
๒. ทำหน้าที่ประสานงานระหว่างหน่วยงาน ฝ่ายต่าง ๆ และประสานงานกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง

๒. คณะกรรมการฝ่ายร่างพระราชโฆวาท และกลั่นกรองคำสดุดีผู้ได้รับพระราชทานปริญญากิตติมศักดิ์และบุคลากรตัวอย่าง

นายวราเมษ วัฒนไชย	ประธานกรรมการ
-------------------	---------------

หน้าที่

๑. ร่างพระราชโฆวาท และกลั่นกรองคำสดุดีผู้ได้รับพระราชทานปริญญากิตติมศักดิ์และบุคลากรตัวอย่าง
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คณะกรรมการฝ่ายจัดเตรียมปริญญบัตรและรับรายงานตัวบัณฑิต

หัวหน้าฝ่ายวิชาการ สำนักงานมหาวิทยาลัย	ประธานกรรมการ
--	---------------

หน้าที่

๑. จัดเตรียมปริญญบัตร และปกปริญญบัตร
๒. จัดเตรียมปริญญบัตรเรียงลำดับรายชื่อ
๓. มอบปริญญบัตรให้ฝ่ายที่กำกับดูแลการทูลเกล้าฯ ถวายปริญญบัตร
๔. รับรายงานตัวบัณฑิตวันรายงานตัว
๕. ทำบัญชีรายชื่อบัณฑิต โดยมอบให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง และประสานงานทุกระยะจนถึงเวลาพิธีเพื่อให้บัญชีรายชื่อบัณฑิตถูกต้อง
๖. ติดต่อประชาสัมพันธ์ให้บัณฑิตมารายงานตัวเพื่อฝึกซ้อมและรับปริญญ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. คณะกรรมการฝ่ายกราบบังคมทูลเบิกตัวบัณฑิต

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการเรียนรู้

ประธานกรรมการ

หน้าที่

๑. กำหนดจำนวนผู้กราบบังคมทูลเบิกตัวบัณฑิต และประสานงานกับส่วนงานวิชาการเกี่ยวกับบุคคลที่ทำหน้าที่กราบบังคมทูล
๒. นัดหมายกรรมการผู้ทำหน้าที่เบิกตัวบัณฑิต ร่วมฝึกซ้อมในการซ้อมย่อย และซ้อมใหญ่ รวมถึงการกำหนดเวลาการปฏิบัติงานในวันพิธี
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. คณะกรรมการฝ่ายทูลเกล้าฯ ถวายปริญญาบัตร

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการเรียนรู้

ประธานกรรมการ

หน้าที่

๑. ตรวจสอบและจัดเตรียมปริญญาบัตรของบัณฑิตตามบัญชีรายชื่อ
๒. มอบสูจิบัตรและหนังสือที่ระลึกต่อผู้ทูลเกล้าฯ คำกราบบังคมทูลของนายกสภามหาวิทยาลัย และอธิการบดีในวันพิธี โดยประสานกับฝ่ายเลขานุการ
๓. ฝึกซ้อมผู้ทูลเกล้าฯ ถวายปริญญาบัตร
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. คณะกรรมการฝ่ายพิธีการและฝึกซ้อมบัณฑิต

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการเรียนรู้

ประธานกรรมการ

หน้าที่

๑. ฝึกซ้อมบัณฑิต ผู้กราบบังคมทูลเบิกตัวบัณฑิต และผู้เชิญพระไมโครโฟน
๒. ฝึกผู้แทนบัณฑิตกราบบังคมทูลถวายคำปฏิญาณ
๓. ตรวจสอบรายชื่อและความเรียบร้อยของผู้เข้าฝึกซ้อมและผู้เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร
๔. จัดคณาจารย์ กำกับดูแลการขึ้นรับพระราชทานปริญญาบัตรของบัณฑิต
๕. นำแผนผังที่นั่งบัณฑิตติดประจำอาคาร
๖. จัดเตรียมเอกสารข้อปฏิบัติการแต่งกายในการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรของบัณฑิต ในวันซ้อมใหญ่และวันพระราชทานปริญญาบัตร
๗. จัดทำใบรายงานบัณฑิตที่แต่งกายผิดข้อปฏิบัติการแต่งกายในการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร
๘. ตรวจสอบความเรียบร้อยและพิจารณาความเหมาะสมทุกประการของบัณฑิตทุกคนโดยละเอียด ก่อนผ่านเครื่องตรวจจับโลหะ (Walk Through) การแต่งกายต้องห้ามทุกอย่างตามที่กำหนด
๙. ประสานกับกรรมการที่รับผิดชอบจัดที่นั่งบัณฑิต ก่อนอนุญาตให้บัณฑิตเข้าหอประชุม
๑๐. ปฏิบัติงานในวันซ้อมใหญ่และวันพิธีพระราชทานปริญญาบัตร บนอาคารที่พักบัณฑิต
๑๑. จัดที่พัก - น้ำดื่ม ให้แก่บัณฑิตก่อนเวลาเข้าบริเวณพิธี
๑๒. ตรวจสอบดูแลความเรียบร้อยของบัณฑิตทั้งภายในและภายนอกหอประชุม ตลอดถึงการเจ็บป่วยฉุกเฉิน และประสานงานกับฝ่ายพยาบาล
๑๓. ดูแล การยืน นั่ง การเดินแถวเข้าไปบนเวทีรับพระราชทานปริญญาบัตรของบัณฑิต
๑๔. จัดแถวบัณฑิตส่งเสด็จฯ หลังจากเสร็จพิธี
๑๕. จัดอาหารว่าง เครื่องดื่มรับรองแก่ผู้ควบคุมบัณฑิตประจำห้อง
๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. คณะกรรมการฝ่ายจัดสถานที่หอประชุม เวทีที่ประทับ และห้องฉลองพระองค์

รองอธิการบดีวิทยาเขตสงขลา

ประธานกรรมการ

หน้าที่

๑. จัดตกแต่งและทำความสะอาดสถานที่บริเวณภายในและภายนอกห้องพิธี หอประชุม ให้สะอาดสวยงาม และเป็นระเบียบเรียบร้อย
๒. จัดตกแต่งเวทีและที่ประทับบริเวณห้องพิธี ณ หอประชุม
๓. จัดที่นั่งผู้ตามเสด็จฯ แขกผู้มีเกียรติ คณาจารย์ และบัณฑิต ในหอประชุม
๔. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่มาถวายอาภรณ์
๕. ประสานงานจำนวนบัณฑิต คณาจารย์และแขกผู้มีเกียรติ เพื่อการจัดเตรียมเก้าอี้ภายในหอประชุม
๖. จัดเก้าอี้ และโต๊ะสำหรับการทูลเกล้าฯ ถวายปริญญาบัตร
๗. จัดให้มีเจ้าหน้าที่ดูแล และทำความสะอาดห้องน้ำบริเวณใกล้เคียงเวทีที่ประทับ กรณีมีการเปิดให้ใช้บริการ
๘. จัดตกแต่งและทำความสะอาดบริเวณห้องประทับพักพระราชอิริยาบถและห้องฉลองพระองค์
๙. จัดเตรียมเครื่องใช้ต่าง ๆ ในห้องฉลองพระองค์
๑๐. จัดที่ประทับทรงลงพระนามาภิไธย
๑๑. จัดสถานที่และสิ่งของเข้าสู่สภาพเดิมเมื่อเสร็จพิธี
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. คณะกรรมการฝ่ายจัดสถานที่ทั่วไป รับรองแขกบัณฑิต และที่ประชาชนเฝ้ารับเสด็จ

รองอธิการบดีวิทยาเขตสงขลา

ประธานกรรมการ

หน้าที่

๑. จัดตกแต่งและทำความสะอาดสถานที่บริเวณทั่วไปของมหาวิทยาลัย ถนนหนทางให้สะอาดสวยงาม และเป็นระเบียบเรียบร้อย
๒. จัดสถานที่รับรองแขกบัณฑิต
๓. ประสานกับฝ่ายบริการน้ำดื่ม จัดน้ำดื่มไว้ในบริเวณใกล้เคียง
๔. ประสานกับฝ่ายปฎิคม ในการต้อนรับและเชิญแขกของบัณฑิต เข้านั่งในที่รับรอง
๕. ประสานงานในการประดับธงทิวตามอาคารต่าง ๆ และบริเวณมหาวิทยาลัย รวมทั้งที่พัสดุแลรับรองเจ้าหน้าที่จากกรมโยธาธิการ
๖. จัดบริเวณเพื่อให้ความสะดวกแก่ประชาชน และให้ประชาชนอยู่ ณ บริเวณที่จัดให้
๗. ประสานงานกับฝ่ายอารักขาของมหาวิทยาลัย จังหวัดและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๘. จัดให้มีห้องสุขาสำหรับประชาชน
๙. พยายามสอดส่องดูแลการทูลเกล้าฯ ถวายของหรือฎีกา
๑๐. จัดตกแต่งและทำความสะอาดสถานที่บริเวณมหาวิทยาลัย ถนนหนทาง ไม้ดอก ไม้ประดับ ให้สวยงามเป็นระเบียบเรียบร้อย โดยยึดหลักสะอาดเรียบร้อย และประหยัด
๑๑. ประสานกับเจ้าหน้าที่ภายนอกที่เข้ามาตรวจสอบสถานที่
๑๒. จัดให้มีเจ้าหน้าที่ดูแลทำความสะอาดบริเวณช่วงเวลาหลังจากที่บัณฑิตขึ้นไปประจำบนอาคาร
๑๓. จัดให้มีเต้นท์สำหรับฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายพยาบาล และอื่น ๆ ตามความจำเป็นและเหมาะสม
๑๔. จัดระเบียบให้แก่กลุ่มนิสิตที่นำของที่ระลึกมาจำหน่าย

๑๕. ควบคุมสุนัขไม่มีเจ้าของภายในบริเวณมหาวิทยาลัย

๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. คณะกรรมการฝ่ายไฟฟ้า เสียง เครื่องปรับอากาศในหอประชุมและบริเวณทั่วไป

รองอธิการบดีวิทยาเขตสงขลา

ประธานกรรมการ

หน้าที่

๑. ตรวจสอบระบบไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ เครื่องเสียงภายในหอประชุม เวทีที่ประทับ และอื่น ๆ
๒. ประสานงานกับสำนักงานการไฟฟ้าเขต การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค/จังหวัด เกี่ยวกับเครื่องไฟฟ้าสำรอง
๓. ดูแลระบบ อุปกรณ์เครื่องใช้อื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพใช้งานเรียบร้อย ปลอดภัย
๔. ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในความรับผิดชอบของฝ่าย
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. คณะกรรมการฝ่ายจราจรและยานพาหนะ

ผู้ช่วยอธิการบดีวิทยาเขตสงขลา

ประธานกรรมการ

หน้าที่

๑. จัดการจราจรเข้าออกบริเวณมหาวิทยาลัย โดยประสานงานกับฝ่ายอารักขา ตำรวจจราจร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒. กำหนดที่จอดรถยนต์ และจักรยานยนต์ สำหรับแขกผู้มีเกียรติ อาจารย์ บัณฑิต และรถยนต์ใน ขบวนเสด็จพระราชดำเนิน
๓. ป้องกันแม่ค้าและผู้ขายดอกไม้ภายนอก มิให้เข้ามาในมหาวิทยาลัย
๔. จัดบริเวณสำหรับเฮลิคอปเตอร์ขึ้น – ลง และจอด
๕. จัดพิมพ์บัตรอนุญาตรถยนต์เข้า-ออก และแจกบัตร
๖. จัดทำประกาศการเข้าออกมหาวิทยาลัยและการจอดรถ
๗. จัดยานพาหนะและพนักงานขับรถยนต์เพื่อให้บริการแก่ฝ่ายต่าง ๆ ตั้งแต่เตรียมงานจนเสร็จงาน
๘. ติดต่อขอขยืมรถสนับสนุนจากหน่วยงานอื่นเมื่อมีความจำเป็น
๙. จัดให้มีรถสำรองไว้เป็นประจำตลอดเวลา
๑๐. ควบคุมและดูแลการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงในพิธีแก่หน่วยงานภายนอกโดยประสานงานกับสำนักงาน จังหวัด
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. คณะกรรมการฝ่ายอารักขา

ผู้ช่วยอธิการบดีวิทยาเขตสงขลา

ประธานกรรมการ

หน้าที่

๑. รับผิดชอบในการอารักขาทั่วไป การอารักขาเขตอาคารหอประชุม และบริเวณทั่วไป
๒. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทั้งตำรวจ ทหาร และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดเครื่องตรวจวัตถุ และเครื่องหมายสำหรับกรรมการฝ่ายต่าง ๆ
๔. จัดห้องสำหรับเปลี่ยนเครื่องแต่งกายของนายตำรวจและทหาร
๕. จัดเวรยามรักษาความปลอดภัย ก่อนวันพิธี ๑ วัน และวันพิธี

หน้าที

- หน้าที

- หน้าที่

๑. ดำเนินการเชิญกรรมการสภามหาวิทยาลัย แยกผู้มีเกียรติ ผู้บริหาร บุคลากรตัวอย่าง และแขกของบัณฑิต
๒. ต้อนรับ รับรอง และดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยแก่แขกผู้มีเกียรติ ผู้บริหาร คณาจารย์ และบุคลากรตัวอย่าง และเดินนำเข้าสู่ห้องพิธี ณ หอประชุม
๓. จัดพิมพ์บัตรเชิญ และดำเนินการแจกบัตร
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. คณะกรรมการฝ่ายรับรองกรรมการสภามหาวิทยาลัยและผู้ได้รับพระราชทานปริญญาเกิตติมศักดิ์

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการสภามหาวิทยาลัย

ประธานกรรมการ

หน้าที่

๑. รับผิดชอบการรับรองกรรมการสภามหาวิทยาลัย และผู้ได้รับพระราชทานปริญญาเกิตติมศักดิ์
๒. เชิญกรรมการสภามหาวิทยาลัยเข้าร่วมในพิธีและการจัดเตรียมที่นั่งในห้องพิธี
๓. ต้อนรับและอำนวยความสะดวกในเรื่องที่พัก และการเดินทางของกรรมการสภามหาวิทยาลัย และผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้รับพระราชทานปริญญาเกิตติมศักดิ์
๔. จัดเตรียมครุ เครื่องหมายต่าง ๆ ห้องแต่งตัว และอำนวยความสะดวกในการสวมครุยของกรรมการสภามหาวิทยาลัย และผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้รับพระราชทานปริญญาเกิตติมศักดิ์
๕. ประสานงานยานพาหนะในการจัดบริการรถรับ-ส่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยและผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้รับพระราชทานปริญญาเกิตติมศักดิ์
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. คณะกรรมการฝ่ายคณาจารย์

ประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน

ประธานกรรมการ

หน้าที่

๑. เชิญชวนคณาจารย์เข้าร่วมพิธีตามจำนวนที่เหมาะสม โดยประสานกับฝ่ายปฎิคม ฝ่ายกราบบังคมทูล เบิกตัวบัณฑิต และฝ่ายจัดและตกแต่งสถานที่หอประชุมและเวทีที่ประทับ
๒. นัดหมายสถานที่รับรอง เวลา และนำขบวนคณาจารย์เข้าสู่ที่นั่งในห้องพิธี
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. คณะกรรมการฝ่ายจัดอาหารรับรอง

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมการบริการวิชาการและภูมิปัญญาชุมชน

ประธานกรรมการ

หน้าที่

๑. จัดเตรียมพระสุธารส และพระกระยาหาร กรณีสวยพระกระยาหาร
๒. ดำเนินการจัดเลี้ยงอาหารกลางวันเจ้าหน้าที่ตามเสด็จฯ
๓. ดำเนินการเลี้ยงอาหารว่างในห้องรับรองตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. คณะกรรมการฝ่ายบริการอาหารและน้ำดื่ม

หัวหน้าฝ่ายบริหารวิทยาเขตสงขลา

ประธานกรรมการ

หน้าที่

๑. จัดอาหารและน้ำดื่มสำหรับคณะกรรมการ อนุกรรมการ และเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่น ที่มาช่วยงานตามความเหมาะสมและประหยัด
๒. จัดหาน้ำดื่มแก่แขกผู้มีเกียรติที่อยู่นอกอาคารหอประชุม และบริการน้ำดื่มแก่นิสิตที่มาถวาย อารักขา วงดุริยางค์ และกองเกียรติยศ
๓. จัดน้ำดื่มไว้บริการแขกบัณฑิต/ ผู้ปกครอง บริเวณใกล้เคียงสถานที่รับรองแขกบัณฑิต
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. คณะกรรมการฝ่ายจัดทำสูจิบัตรและหนังสือที่ระลึก

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการสภามหาวิทยาลัย

ประธานกรรมการ

หน้าที่

๑. จัดทำสูจิบัตรและหนังสือที่ระลึก
๒. เข้าปกหนังสือที่ระลึกฉบับทูลเกล้าฯ ถวาย
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. คณะกรรมการฝ่ายสร้างชมรมเสด็จฯ และจัดบริเวณบัณฑิตถ้ำรูป

นายพลัญญ์ ยัมประเสริฐ

ประธานกรรมการ

หน้าที่

๑. จัดทำและจัดเก็บชมรมเสด็จฯ
๒. จัดตกแต่งบริเวณ ทำป้ายหรือชมรม หรือตกแต่งส่วนอาคาร เพื่อให้บัณฑิตถ้ำรูป
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๑. คณะกรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์และบันทึกภาพ

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายสื่อสารองค์กร

ประธานกรรมการ

หน้าที่

๑. ทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์ในวันพิธี
๒. จัดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบประจำเครื่องรับโทรศัพท์ที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดทำสื่อและติดต่อประสานงานกับสถานีวิทยุและโทรทัศน์ และสื่อมวลชนอื่น ๆ
๔. บันทึกภาพกิจกรรมพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
๕. บันทึกภาพเวทีที่ประทับ และภายในหอประชุมก่อนพิธีเพื่อมอบให้ฝ่ายเลขานุการ จัดส่งสำนักพระราชวัง
๖. ควบคุม ดูแลและห้ามบุคคลที่ไม่ได้รับอนุญาตเข้าถ่ายภาพในหอประชุม
๗. ติดต่อเจ้าหน้าที่หน่วยรักษาความปลอดภัยในการตรวจสอบกล้องถ่ายรูปและอุปกรณ์ถ่ายรูป
๘. ประสานงานกับตำรวจเกี่ยวกับบล็อกแขนอนุญาตให้สื่อมวลชนถ่ายภาพ
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๒. คณะกรรมการฝ่ายโทรทัศน์วงจรปิด

ประธานสาขาวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา

ประธานกรรมการ

หน้าที่

๑. จัดโทรทัศน์วงจรปิดบริเวณที่นั่งของบัณฑิต ที่นั่งผู้ปกครอง บก.ร่วม และอื่น ๆ ตามความจำเป็น และเหมาะสม
๒. ประสานงานกับสถานีวิทยุ สถานีโทรทัศน์ และกรมประชาสัมพันธ์ในงานที่เกี่ยวข้อง
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๓. คณะกรรมการฝ่ายถ่ายทอดสัญญาณภาพและเสียงผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์

ประธานกรรมการ

หน้าที่

๑. รับผิดชอบการถ่ายทอดสัญญาณภาพและเสียงผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๔. คณะกรรมการฝ่ายเตรียมนิสิตรับและส่งเสด็จฯ

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิตและพันธกิจสัมพันธ์

ประธานกรรมการ

หน้าที่

๑. จัดแถวนิสิตรับและส่งเสด็จฯ
๒. แนะนำนิสิตให้แต่งกายชุดพิธีให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
๓. ฝึกซ้อมข้อปฏิบัติและข้อห้ามระหว่างรับและส่งเสด็จฯ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๕. คณะกรรมการฝ่ายพยาบาล

หัวหน้าฝ่ายกิจการนิสิตวิทยาเขตสงขลา

ประธานกรรมการ

หน้าที่

๑. ดูแลและพยาบาลบัณฑิตที่เจ็บป่วยในระหว่างฝึกซ้อม ระหว่างจัดขบวนเข้าประจำในท้องพิธี ระหว่างรอรับพระราชทานปริญญาบัตร และระหว่างรอส่งเสด็จฯ
๒. ประสานกับหน่วยพยาบาลที่มาจากสาธารณสุขจังหวัดและโรงพยาบาล
๓. จัดให้มีพยาบาลดูแลผู้ปกครองบัณฑิต
๔. บริการประชาชน แขกผู้มีเกียรติ บุคลากร ในกรณีฉุกเฉินเร่งด่วน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๖. คณะกรรมการฝ่ายตรวจคัดกรองโควิด

นายบุญพัฒน์ ชำนาญเพาะ

ประธานกรรมการ

หน้าที่

๑. ดูแลการตรวจคัดกรองโควิดสำหรับบัณฑิต บุคลากร และบุคคลภายนอกที่จะเข้ามาในมหาวิทยาลัยในช่วงงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
๒. ศึกษาข้อมูล หาแนวทาง กำหนดมาตรการควบคุมและป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (Covid-19) โดยประสานงานกับสำนักงานสาธารณสุขประจำจังหวัด
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๗. คณะกรรมการฝ่ายจัดเลี้ยงแสดงความยินดีกับผู้ได้รับพระราชทานปริญญากิตติมศักดิ์และบุคลากรตัวอย่าง

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมการบริการวิชาการและภูมิปัญญาชุมชน

ประธานกรรมการ

หน้าที่

๑. จัดงานเลี้ยงแสดงความยินดีกับผู้ได้รับพระราชทานปริญญากิตติมศักดิ์และบุคลากรตัวอย่าง
๒. ดำเนินการเชิญกรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้บริหาร และ/หรือบุคลากรอื่น ๆ แขกผู้มีเกียรติร่วมงาน
๓. ต้อนรับและดูแลผู้เข้าร่วมงาน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๘. คณะกรรมการฝ่ายงบประมาณและการเงิน

รองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์และประกันคุณภาพ

ประธานกรรมการ

หน้าที่

๑. พิจารณากำหนดและจัดสรรงบประมาณ เสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ
๒. กำกับดูแลการเบิกจ่ายเงินในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรให้เป็นไปตามระเบียบ/ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ วิธีการ และ/หรือข้อตกลงที่เกี่ยวข้อง

๓. ประมวลรายงานเบิกจ่าย และสรุปการใช้จ่ายเงินสำหรับงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรในภาพรวม
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๙. คณะกรรมการฝ่ายเลขานุการ

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการสภามหาวิทยาลัย

ประธานกรรมการ

หน้าที่

๑. จัดทำหนังสือขอพระราชทานกราบบังคมทูลเชิญเสด็จฯ ไปยังสำนักพระราชวัง
๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการ ประธานกรรมการดำเนินงานและคณะกรรมการดำเนินงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
๓. จัดประชุมคณะกรรมการอำนวยการและประธานกรรมการดำเนินงาน
๔. จัดประชุมต้อนรับคณะกรรมการของครุฑฯ ร่วมกับ หัวหน้าส่วนราชการ และผู้เกี่ยวข้อง
๕. ประสานงานและรับรองคณะกรรมการของครุฑฯ ทหารมหาดเล็ก นักบิน สารสิทธิ์ และเจ้าหน้าที่กองพระราชพิธี
๖. จัดทำประกาศ เรื่อง ข้อปฏิบัติของบัณฑิตในวันพิธี ข้อปฏิบัติสำหรับผู้เข้าเฝ้าทูลละอองธุลีพระบาท
๗. ประสานการรับสำเนาพระราโชวาทจากสำนักพระราชวัง
๘. จัดทำช่อดอกไม้และหรือมาลัยคล้องพระหัตถ์สำหรับทูลเกล้าฯ ถวาย พร้อมจัดเตรียมของที่ระลึกและฝึกซ้อมนิสิต ผู้แทนบัณฑิต และผู้ทูลเกล้าฯ ถวาย
๙. ประสานงานการฉายพระฉายาลักษณ์
๑๐. ประสานงานในการดำเนินการกับทุกฝ่าย ให้งานสามารถดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป โดยให้ยกเลิกคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖



(รองศาสตราจารย์ ดร.นุชพงศ์ จิตนิรัตน์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ