

แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการดำเนินงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา
ปีการศึกษา
ฝ่ายเลขานุการ

ลำดับ	กิจกรรม	กำหนดเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ปัญหา ข้อเสนอแนะ/ แนวทางแก้ไขปรับปรุง
	ก่อนวันพิธีพระราชทานปริญญาบัตร			
๑.	<p>จัดทำหนังสือขอพระราชทานเชิญสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวเสด็จฯ ครั้งที่ ๑พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ร่าง พระราโชวาท (ขอความอนุเคราะห์จากประธานฝ่ายร่างพระราโชวาท) - ร่าง คำกราบบังคมทูลของนายกสภามหาวิทยาลัย - ร่าง กำหนดการ (ขอข้อมูลจำนวนบัณฑิตที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาจากงานทะเบียน และจัดลำดับคณะแบบหมุนเวียน) <p><u>แนวปฏิบัติกรพิมพ์หนังสืองานปริญญาบัตรส่งกรมราชเลขาธิการ</u> <u>ในพระองค์</u></p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ส่งไฟล์เอกสารให้กรมราชเลขาธิการในพระองค์ ตรวจสอบทุกครั้งก่อนเสนออธิการบดีลงนาม ๒. ข้อความในหนังสือให้ใช้ข้อความและคำราชาศัพท์สำหรับ สมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ๓. ข้อความในคำกราบบังคมทูล ให้ใช้ข้อความดังนี้ “ขอพระราชทานกราบบังคมทูลพระกรุณาทรงทราบฝ่า ละอองธุลีพระบาท” ๔. แนบเอกสารเพิ่มเติม <ul style="list-style-type: none"> - ประวัติผู้ลงนามพร้อมรูป โดยสังเขป (ไม่เกิน 2 หน้า) - แผนที่เส้นทางเสด็จพระราชดำเนินถึงอาคารหอประชุม (ขนาด A4 แนวตั้ง) 	พฤษภาคม	ฝ่ายร่างพระราโชวาทฯ และฝ่ายเลขานุการ	ปัญหา ร่างพระราโชวาทฯ เสร็จช้ากว่ากำหนดแก้ไขโดย หลังจากเสร็จงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรของปีการศึกษานั้น ให้ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตั้งแต่ต้นปี

ลำดับ	กิจกรรม	กำหนดเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ปัญหา ข้อเสนอแนะ/ แนวทางแก้ไขปรับปรุง
	<p>- ภาพถ่ายหอประชุม (ภายในและภายนอก) ไม่ติดคน (ขนาด A4 แนวตั้ง)</p> <p>๕. การจัดทำหนังสือขอพระราชทานเชิญเสด็จฯ ให้จัดทำถึงอธิบดีกรมราชเลขาในการในพระองค์</p>			
๒.	<p>จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการและประธานฝ่าย</p> <p>- ส่วนใหญ่ประธานฝ่ายจะเป็นคนเดิม ยกเว้นมีการเปลี่ยนแปลงเนื่องจากลาออก เกษียณอายุ ให้ฝ่ายเลขานุการพิจารณาแล้วเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณา แล้วทบทวน</p>	ตุลาคม	ฝ่ายเลขานุการ	
๓.	<p>จัดทำหนังสือถึงประธานฝ่ายเพื่อเสนอชื่อกรรมการประจำฝ่าย และงบประมาณ</p> <p>- งบประมาณ ส่งที่ฝ่ายแผนงาน (ถ้าฝ่ายแผนงานทำแล้ว ไม่ต้องดำเนินการ)</p> <p>- รายชื่อคณะกรรมการ ส่งที่ฝ่ายบริหารกลาง และทรัพยากรบุคคล</p>	พฤศจิกายน	ประธานฝ่ายต่าง ๆ	ปัญหา ความล่าช้าของการส่งข้อมูล เช่น รายชื่อกรรมการ งบประมาณ เป็นต้น <u>แก้ไขโดย</u> จัดทำคำสั่งตามกำหนด ค่อยไปเพิ่มเติมครั้งที่ ๑ หรือครั้งที่ ๒
๔.	<p>จัดทำคำกราบบังคมทูลรายงานกิจการของมหาวิทยาลัยทักษิณ (จัดพิมพ์ในสูจิบัตรตามข้อเสนอแนะจากกองพระราชพิธี)</p> <p>- ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลรายงาน SAR จากฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา (หากมีข้อมูลไม่ครบให้ขอความอนุเคราะห์จากส่วนงาน)</p> <p>- รายงานข้อมูลกิจการของมหาวิทยาลัยในรอบปีการศึกษานิสิตเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร ประกอบด้วย ด้านบุคลากร ด้านการจัดการศึกษา ด้านการวิจัย ด้านการบริการวิชาการ และด้านการทำนุศิลปวัฒนธรรม</p>	พฤศจิกายน	ฝ่ายเลขานุการ	
๕.	<p>จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร</p> <p>- จัดพิมพ์รายชื่อคณะกรรมการโดยให้มีความผิดพลาดน้อยที่สุด ควรตรวจสอบรายชื่อจาก</p>	พฤศจิกายน	ฝ่ายเลขานุการ	

ลำดับ	กิจกรรม	กำหนดเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ปัญหา ข้อเสนอแนะ/ แนวทางแก้ไขปรับปรุง
	ฐานข้อมูลบุคลากร - จัดส่งข้อมูลทางระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์และเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล			
๖.	จัดประชุมคณะกรรมการอำนวยการและประธานฝ่าย ครั้งที่ ๑ - วาระการประชุมครั้งแรก ส่วนใหญ่เป็นเรื่อง แจ้งข้อเสนอแนะจากปีที่ผ่านมา และเพื่อ เตรียมการต่อไป	ธันวาคม (๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.)	ฝ่าย เลขานุการ	
๗.	จัดทำหนังสือถึงกองพระราชพิธี เพื่อส่ง ร่าง กำหนดการ	มกราคม	ฝ่าย เลขานุการ	
๘.	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ส่งรายชื่อผู้ได้รับ ปริญญาเกิตติมศักดิ์ อาจารย์/บุคลากรตัวอย่างมายัง ฝ่ายเลขานุการ ก่อนวันพิธีล่วงหน้า ๑ เดือน (ด้านการเรียนการสอน / ด้านการวิจัย / ด้านการ บริการวิชาการ / ด้านการทำนุศิลปะและวัฒนธรรม)	มกราคม	ฝ่าย บริหารงาน สภา มหาวิทยาลัย/ ฝ่ายวิชาการ/ สถาบันวิจัย และพัฒนา/ ฝ่ายบริหาร วิทยาเขต สงขลา	<u>ปัญหา</u> ความล่าช้าของ การส่งข้อมูล เช่น รายชื่อกรรมการ งบประมาณ เป็นต้น <u>แก้ไขโดย</u> ฝ่าย เลขานุการ จัดทำแผน เวลา กำหนดวันให้ ผู้เกี่ยวข้องจัดส่งข้อมูล ตามเวลา
๙.	จัดประชุมต้อนรับส่วนล่วงหน้า หัวหน้าส่วนราชการ และประธานฝ่ายที่เกี่ยวข้อง - จัดทำหนังสือเชิญประชุมผู้บริหารและ กรรมการฝ่ายที่เกี่ยวข้อง (ภายใน) - จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ใช้ห้อง ประชุมและบุคลากร - ประสานงานการขอจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม จากสำนักงานจังหวัด - ประสานงานกับฝ่ายบริหารงานวิทยาเขตเรื่อง สถานที่ และสำรวจสถานที่	ประมาณ เดือน กุมภาพันธ์ (ตาม กำหนดการ ของส่วน ล่วงหน้า)	ฝ่าย เลขานุการ ร่วมกับ ฝ่ายบริหาร วิทยาเขต พัทลุง	

ลำดับ	กิจกรรม	กำหนดเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ปัญหา ข้อเสนอแนะ/ แนวทางแก้ไขปรับปรุง
	<ul style="list-style-type: none"> - วางแผนเรื่องการรับรอง รูปแบบ จำนวน อาหารว่าง หรืออาหารเที่ยง (ถ้ามี) - จัดเตรียมอุปกรณ์ และประสานยืมอุปกรณ์ในการรับรองจากฝ่ายบริหารงานวิทยาเขต เช่น ชุดกาแฟ แก้วชา ช้อน เขียวกรีนชา ผ้าปูโต๊ะ ถึงเก็บน้ำร้อน - จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ สิ่งอาหารว่าง และอาหารเที่ยง (ถ้ามี) - จัดทำป้ายชื่อสำหรับแบ่งโซนที่นั่งผู้เข้าร่วมประชุม ประกอบด้วย คณะส่วนล่วงหน้า หัวหน้าส่วนราชการของจังหวัด ผู้บริหารและประธานฝ่ายของมหาวิทยาลัย และระบุตำแหน่งที่นั่งสำหรับผู้เกี่ยวข้องโดยตรง (ป้ายชื่อควรระบุชื่อสำหรับผู้บริหารระดับสูง) - นำอุปกรณ์ไปไว้ที่หอประชุม พร้อมจัดสถานที่ - จัดอาหารว่าง เอกสารประกอบการประชุม (ร่างกำหนดการ)แฟ้มลงทะเบียน รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม - บันทึกกำหนดการ เพื่อส่งสำนักพระราชวัง - จัดเก็บอุปกรณ์และสถานที่ 			
๑๐.	จัดทำกำหนดการร่วมกับส่วนล่วงหน้า และจัดส่งข้อมูลไปยังสำนักพระราชวัง	ประมาณ เดือน กุมภาพันธ์ (ตาม กำหนดการ ของส่วน ล่วงหน้า)	ฝ่าย เลขานุการ	
๑๑.	<p>ประสานงานและรับรองคณะส่วนล่วงหน้า</p> <p>๑. ประสานงานเพื่อขอข้อมูลการมาปฏิบัติหน้าที่ของ ทหารมหาดเล็ก นักบิน สารณี กองพระราชพิธี กรมวัง</p> <ul style="list-style-type: none"> - กองพระราชพิธี (จำนวนคน วันเวลา การเข้าพื้นที่ และสถานที่พัก) 	ประมาณ เดือน กุมภาพันธ์ (ตาม กำหนดการ ของส่วน ล่วงหน้า)	ฝ่าย เลขานุการ	

ลำดับ	กิจกรรม	กำหนดเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ปัญหา ข้อเสนอแนะ/ แนวทางแก้ไขปรับปรุง
	<ul style="list-style-type: none"> - กรมวัง (จำนวนคน วันเวลาการเข้าพื้นที่ และสถานที่พัก) - สารณี (จำนวนคน วันเวลาการเข้าพื้นที่) - นักบิน (จำนวนคน วันเวลาการเข้าพื้นที่) - ทหารมหาดเล็ก (จำนวนคน วัน เวลา การเข้าพื้นที่ และสถานที่พัก) <p>๒. ประสานที่พักสำหรับทหารมหาดเล็ก กองพระราชพิธี กรมวัง และฝ่ายเลขานุการ</p> <p>๓. ประสานงานการขอใช้ห้องรับรองและรถรับส่งทหารมหาดเล็ก</p>			
๑๒.	<p>จัดทำเอกสารและแนวปฏิบัติต่าง ๆ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ประกาศ เรื่อง ข้อปฏิบัติของบัณฑิตในวันพิธี ๒. ข้อปฏิบัติสำหรับผู้เข้าเฝ้าทูลละอองธุลีพระบาท ๓. ประกาศการเข้าออกบริเวณมหาวิทยาลัยและการจอดรถ (วิทยาเขตรับผิดชอบ) 	<p>ก่อนพิธี พระราชทาน ปริญญาบัตร ๓ สัปดาห์</p>	<p>ฝ่าย เลขานุการ ฝ่ายจราจร และ ยานพาหนะ ประจำวิทยา เขต</p>	<p><u>ข้อเสนอแนะ</u> ประกาศ การเข้าออกบริเวณ มหาวิทยาลัยและการ จอดรถ ของวิทยาเขต พัสดุ สามารถใช้เป็น แนวปฏิบัติที่ดีได้</p>
๑๓.	<p>จัดประชุมคณะกรรมการอำนวยการและประธานฝ่ายครั้งที่ ๒</p>	<p>ก่อนพิธี พระราชทาน ปริญญาบัตร ๒ สัปดาห์ (๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.)</p>	<p>ฝ่าย เลขานุการ</p>	
๑๔	<p>จัดทำหนังสือขอพระราชทานเชิญสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวเสด็จฯ ครั้งที่ ๒พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - พระราโชวาท - คำกราบบังคมทูลของนายกสภามหาวิทยาลัย - กำหนดการ <p><u>แนวปฏิบัติการพิมพ์หนังสืองานปริญญาบัตรส่งกรมราช เลขานุการ ในพระองค์</u></p>	<p>ก่อนพิธี พระราชทาน ปริญญาบัตร ๒ สัปดาห์</p>	<p>ฝ่าย เลขานุการ</p>	

ลำดับ	กิจกรรม	กำหนดเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ปัญหา ข้อเสนอแนะ/ แนวทางแก้ไขปรับปรุง
	<p>๑. ส่งไฟล์เอกสารให้กรมราชเลขาในการในพระองค์ ตรวจสอบก่อนทุกครั้งก่อนเสนออธิการบดีลงนาม</p> <p>๒. ข้อความในหนังสือขอให้ใช้ข้อความและคำราชาศัพท์สำหรับ สมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ส่วนเอกสารแนบให้ใช้คำราชาศัพท์สำหรับสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ</p> <p>๓. ข้อความในคำกราบบังคมทูล ให้ใช้ข้อความดังนี้ “ขอพระราชทานกราบบังคมทูลพระกรุณาทรงทราบฝ่าละอองธุลีพระบาท”</p> <p>๔. แนบเอกสารเพิ่มเติม</p> <ul style="list-style-type: none"> - คำกราบบังคมทูลรายงานกิจการของมหาวิทยาลัยทักษิณโดยอธิการบดี - ประวัติผู้ลงนามพร้อมรูป โดยสังเขป (ไม่เกิน 2 หน้า) - แผนผังเส้นทางเสด็จพระราชดำเนินถึงอาคารหอประชุม (ขนาด A4 แนวตั้ง) - ภาพถ่ายหอประชุม (ภายในและภายนอก) ไม่ติดคน (ขนาด A4 แนวตั้ง) <p>๕. การจัดทำหนังสือขอพระราชทานเชิญเสด็จฯ ให้จัดทำถึงอธิบดีกรมราชเลขาในการในพระองค์</p>			
๑๕.	จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย	กุมภาพันธ์	ฝ่ายเลขานุการ/ ฝ่ายต่าง ๆ	
๑๖.	<p>สำเนาเอกสารให้ฝ่ายปฏิบัติตามจำนวนแขกผู้มีเกียรติและผู้ปกครองบัณฑิต ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดการ - แผนผังมหาวิทยาลัย บริเวณห้องพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ที่นั่งบัณฑิตและเส้นทางเข้าออก - ประกาศ เรื่อง ข้อปฏิบัติของบัณฑิตในวันพิธี - ข้อปฏิบัติสำหรับผู้เข้าเฝ้าฯ ทูลละอองธุลีพระบาท - ประกาศการเข้าออกบริเวณมหาวิทยาลัยและการจอดรถ 	ก่อนพิธี พระราชทาน ปริญญาบัตร ๒ สัปดาห์	ฝ่าย เลขานุการ	

ลำดับ	กิจกรรม	กำหนดเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ปัญหา ข้อเสนอแนะ/ แนวทางแก้ไขปรับปรุง
๑๗.	รับสำเนาพระราชโองาตจากสำนักพระราชวัง และจัดทำรูปแบบเพื่อเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์	ก่อนวันพิธี ๑-๒ วัน	ฝ่าย เลขานุการ	
๑๘.	<p>รับรองทหรมหัดเล็ก นักบิน สารถึ กองพระราชพิธีกรมวัง</p> <ul style="list-style-type: none"> - วางแผนกำหนดรูปแบบการจัดห้องรับรองแจ้งจำนวนโต๊ะ เก้าอี้ที่ใช้ไปยังกลุ่มภารกิจอาคารสถานที่ - จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ สิ่งอาหารว่าง และอาหาร - ประสานแจ้งจำนวนน้ำดื่มไปยังกลุ่มภารกิจอาคารสถานที่ - จัดเตรียมเอกสารสำหรับเบิกจ่าย - ประสานขอสตักเกอร์ติดรถสำหรับรถบุคลากรและรถสนับสนุน - ทำป้ายสำหรับติดหน้าห้องรับรอง - นำอุปกรณ์ไปไว้ที่หอประชุมพร้อมจัดสถานที่ <u>ก่อนวันพิธี ๑ วัน</u> - ตรวจสอบสถานที่ ผู้รับผิดชอบประจำห้องรับรองเข้าจัดวัสดุอุปกรณ์ภายในห้องรับรอง - นำอาหารว่างและอาหารไปกับรถที่ไปรับทหรมหัดเล็ก (อาหารว่างและอาหารสำหรับนักบินและตำรวจทางหลวง, อาหารว่างสำหรับทหรมหัดเล็ก พนักงานขับรถ และเจ้าหน้าที่) - จัดอาหารสำหรับรับรองทหรมหัดเล็กที่หอประชุม - ทหรมหัดเล็กเดินทางมาสำรวจสถานที่ และเข้าห้องรับรองเพื่อรับประทานอาหาร - ทหรมหัดเล็กเดินทางเข้าที่พัก ให้ลงชื่อเข้าพักในเอกสารเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัย - จัดอาหารมือเย็น รับรองทหรมหัดเล็ก (ข้าวกล่อง/โต๊ะจีน) 	ก่อนวันพิธี ๑-๕ วัน	ฝ่าย เลขานุการ	

ลำดับ	กิจกรรม	กำหนดเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ปัญหา ข้อเสนอแนะ/ แนวทางแก้ไขปรับปรุง
๑๙.	<p>การเตรียมการทูลเกล้าถวายช่อดอกไม้และของที่ระลึก</p> <p>๑. มาลัยพระกร</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประสานร้านดอกไม้ จัดทำมาลัยพระกร จำนวน ๓ พวง <u>อุปกรณ์ที่ต้องใช้</u> : มาลัยพระกร ๓ พวง <p>๒. ผู้แทนนิสิตรับเสด็จถวายมาลัยพระกร</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประสานผู้แทนนิสิตและผู้แทนผู้บริหาร - ตัวแทนผู้แทน ๑ คน (ประธานฝ่ายฯ) - ระดับปริญญาตรี ๒ คน (ชายและหญิง) - ระดับบัณฑิตศึกษา ๒ คน (ชายและหญิง) <u>อุปกรณ์ที่ต้องใช้</u> : มาลัยพระกร ๓ พวง <p>๓. การถวายเงินในนามมหาวิทยาลัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประสานการจัดทำเช็คส่งจ่ายในนามสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ ไปยังฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน - เตรียมสมุดใส่เช็คถวาย (สั่งทำเป็นผ้าทอ จำนวน ๒ ชุด สำรองไว้ ๑ ชุด) - ข้อความติดในสมุดใส่เช็ค “ถวายเงินเพื่อใช้จ่ายตามพระราชอัธยาศัย” <u>อุปกรณ์ที่ต้องใช้</u> : พาน ๑ พาน / ปกใส่สมุดเช็ค ๒ เล่ม <p>๔. คำถวายรายงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประสานข้อมูลเพื่อจัดทำคำถวายรายงาน โดยหากปีใดมีการถวายของที่ระลึก จะต้องระบุข้อมูลของที่ระลึกให้ครบถ้วน ทั้งนี้ในการจัดทำคำถวายรายงาน จะต้องมี ๒ ฉบับ คือ ฉบับแรกเป็นการกล่าวเบิกตัวผู้ถวายรายงาน ฉบับนี้จะต้องระบุ ชื่อ-สกุล และตำแหน่ง ของผู้ถวายรายงาน (อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ) ฉบับ 	ก่อนวันพิธี	ฝ่าย เลขานุการ	<p>มาลัยพระกร จะต้องไม่มีแป้งและน้ำหอม และใช้ดอกไม้จริง</p> <p>ผู้แทนนิสิต แต่ละปีจะกำหนดให้ฝ่ายกิจการนิสิตเป็นคัดเลือกและส่งตัวแทน ทั้งนี้การกำหนดตัวแทนนิสิต จะต้องมีความเห็นของทั้ง ๒ วิทยาเขต</p> <p>ข้อความติด ในสมุดใส่เช็ค “ถวายเงินเพื่อใช้จ่ายตามพระราชอัธยาศัย”</p>

ลำดับ	กิจกรรม	กำหนดเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ปัญหา ข้อเสนอแนะ/ แนวทางแก้ไขปรับปรุง
	<p>ที่สอง เป็นคำถวายรายงาน ระบุรายละเอียด การถวายเงิน และถวายสิ่งของ ในคำถวายรายงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดพิมพ์คำถวายรายงาน และใส่ไว้ในปก รายงาน จำนวน ๒ ฉบับ <p><u>อุปกรณ์ที่ต้องใช้</u> : พาน / ปกใส่รายงาน</p> <p>๕. จัดแถวและฝึกซ้อมขั้นตอนการเข้าเฝ้า</p> <p>ทูลเกล้าฯ ถวายมัลลย์พระกร</p> <ul style="list-style-type: none"> - นัดหมายกรรมการและผู้เกี่ยวข้อง ชักซ้อมเกี่ยวกับขั้นตอนการเข้าเฝ้า ทูลเกล้าฯ ถวายของที่ระลึก/ช่อดอกไม้ และการกำหนดเครื่องแต่งกาย การกำหนดเครื่องแต่งกายนิสิต ระดับปริญญาตรีเป็นเครื่องแบบพิธีการ กางเกงสีเทา กระโปรงสีเทา ระดับบัณฑิต ใส่สูทดำ ผู้ชายมีเนคไท - จัดแถวและฝึกซ้อมการเข้าเฝ้า ทูลเกล้าฯ การฝึกซ้อมนิสิต กำหนดให้ฝึกซ้อมในวันซ้อมใหญ่ จำนวน ๑ ครั้ง และฝึกซ้อมในวันพระราชทานปริญญาบัตร ก่อนเวลาเพื่อตรวจเช็คความเรียบร้อยอีกครั้ง 			
	วันพิธีพระราชทานปริญญาบัตร			
๒๐.	<p>นำของที่ถวายไปตรวจที่สันติบาล</p> <ul style="list-style-type: none"> - นำของถวายใส่พานที่มีการระบุและมีผ้าคลุม โดยพานจะต้องไม่มีขอบแหลมของ ๑ ชั้นต่อ ๑ พาน ทั้งนี้ของที่ถวายแต่ละชิ้น ให้ระบุชื่อ-สกุล ข้อมูลติดต่อ รวมถึงเลขบัตรประชาชน และมีบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ถวายเพื่อยื่นให้สันติบาลตรวจสอบ 	วันพิธี	ฝ่าย เลขานุการ	
๒๑.	<p>รับรองนักบิน ทหารมหาดเล็ก กองพระราชพิธี สารณีกรมวัง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้รับผิดชอบประจำห้องรับรอง จัดอาหารว่างพร้อมอำนวยความสะดวก 	วันพิธี	ฝ่าย เลขานุการ	

ลำดับ	กิจกรรม	กำหนดเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ปัญหา ข้อเสนอแนะ/ แนวทางแก้ไขปรับปรุง
	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้รับผิดชอบประจำห้องรับรอง ไปรับทหารมหาดเล็ก / สารณี / นักบิน ที่จุดนัดหมาย - ประสานรับอาหารกล่องมือเที่ยง - ผู้รับผิดชอบประจำห้องรับรอง รับอาหารเที่ยงนำไปจัดรับรอง - จัดเก็บอุปกรณ์ และสถานที่ เมื่อเสร็จพิธี <p><u>หมายเหตุ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - กองพระราชพิธี (ไม่เกิน ๒๐ คน) - กรมวัง (ไม่เกิน ๕ คน) - สารณี (ประมาณ ๔๐-๕๐ คน) - นักบิน (ประมาณ ๔๐-๕๐ คน) - ทหารมหาดเล็ก (ประมาณ ๓๕-๔๐ คน) 			
๒๒.	อำนวยความสะดวกให้แก่ฝ่ายต่าง ๆ ในวันพิธี	วันพิธี (ตาม กำหนดการ ของสำนัก พระราชวัง)	ฝ่าย เลขานุการ	
	หลังวันพิธีพระราชทานปริญญาบัตร			
๒๓.	จัดทำหนังสือขอบคุณบุคลากรและหน่วยงานภายนอก	ภายใน ๑ สัปดาห์ หลังวันพิธี	ฝ่าย เลขานุการ/ ฝ่ายต่าง ๆ	
๒๔.	จัดประชุมสรุปผลการจัดงานปริญญาบัตร	ภายใน ๒ สัปดาห์ หลังวันพิธี	ฝ่าย เลขานุการ	
๒๕.	ประธานฝ่ายนำเสนอเอกสารเพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย	ภายใน ๑ เดือน หลังวันพิธี	ประธานฝ่าย	
๒๖.	จัดทำหนังสือเบิกจ่าย	ภายใน ๑ เดือน หลังวันพิธี	ฝ่าย เลขานุการ	

* กำหนดการสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

