

แผนปฏิบัติการการดำเนินงานของฝ่ายพิธีการ ในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

กิจกรรม	ช่วงเวลาของทุกปี
1. ออกหนังสือถึงศูนย์บริการการศึกษา และ สบพ. ขอทราบจำนวนบัณฑิตที่จะเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร (เนื่องจากเลื่อนเปิดภาคการศึกษา)	ต้นเมษายน
2. ประสานงานการจัดทำร่างคำกราบบังคมทูลรายงานกิจการของมหาวิทยาลัย และร่างพระราชโองบาท	ต้นมีนาคม
3. ออกหนังสือถึงราชเลขาการในพระองค์ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และสมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินี เพื่อกราบบังคมทูลเชิญองค์ประธานในพิธี พร้อมส่งร่างกำหนดการพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ร่างคำกราบบังคมทูลของนายกสภาฯ ร่างคำกราบบังคมทูลรายงานกิจการของมหาวิทยาลัยฯ และร่างพระราชโองบาท	พฤษภาคม
<b>หมายเหตุ ภายใน 15 สิงหาคม ตามมาตรการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องส่งเรื่องจัดพิมพ์สูจิบัตรและตัดชุดครุยไปที่ส่วนพัสดุ</b>	
4. ทำบันทึกเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายพิธีการ ในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร	มกราคม
5. รับทราบกำหนดวันเสด็จฯ จากกรมราชเลขาการในพระองค์ และการตอบกลับเกี่ยวกับค่ากล่าวต่าง ๆ	กรกฎาคม
6. แจ้งกำหนดวันเสด็จฯ ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ประกอบด้วย สภามหาวิทยาลัย สภาวิชาการ หัวหน้าส่วนประชาสัมพันธ์ และสถาบันการbinพลเรือน	กรกฎาคม
7. ทำหนังสือขอพระราชทานพระบรมฉายาลักษณ์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวที่ฉายกับสมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินี และสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เพื่อจัดพิมพ์ในหนังสือพิธีพระราชทานปริญญาบัตร	กรกฎาคม
8. จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ทางดุริยางค์เพื่อบรรเลงในการรับ-ส่งเสด็จฯ	กรกฎาคม
9. จัดทำร่างกำหนดการ และประสานงานกับฝ่ายวางแผนในการปรับร่างคำกราบบังคมทูลรายงานกิจการของมหาวิทยาลัยฯ	กรกฎาคม
10. - ทำหนังสือถึงผู้อำนวยการกองพระราชพิธี สำนักพระราชวัง เพื่อส่งร่างกำหนดการพิธีพระราชทานปริญญาบัตร - ทำหนังสือถึงกรมราชเลขาการในพระองค์เพื่อส่งร่างกำหนดการพิธีพระราชทานปริญญาบัตร คำกราบบังคมทูลของนายกสภาฯ คำกราบบังคมทูลรายงานกิจการของมหาวิทยาลัยฯ คำกราบบังคมทูลของรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการเบิกผู้สำเร็จการศึกษาที่ได้คะแนนยอดเยี่ยมเข้ารับพระราชทานเข็มทองคำและร่างพระราชโองบาท	กรกฎาคม
11. ทำหนังสือถึงอนุกรรมการฯ เพื่อแจ้งภาระหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ	สิงหาคม
12. ประสานงานกับ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บุญเรือง มะรังศรี เพื่อตรวจสอบรายนามพระสงฆ์ที่จะอาราธนาในมนต์เจริญชัยมงคลคาถา เมื่อได้รายชื่อแล้ว จึงทำหนังสืออาราธนา	สิงหาคม 2564
13. ทำหนังสือถึงพระสงฆ์ขออาราธนาในมนต์เจริญชัยมงคลคาถาในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร 5 วัด	สิงหาคม
14. ประสานงานเกี่ยวกับการมอบปริญญาคุณวุฒิบัณฑิตกิตติมศักดิ์ (ถ้ามี) รายละเอียดขั้นตอนดูที่แฟ้มปริญญาคุณวุฒิบัณฑิตกิตติมศักดิ์	สิงหาคม
15. ประสานงานกับส่วนการเจ้าหน้าที่เรื่องผู้รับรางวัลเกียรติคุณเข็มกิตติการทองคำและโล่กิตติการ	สิงหาคม
16. รวบรวมงบประมาณของฝ่ายพิธีการเพื่อแจ้งต่อส่วนการเงินและบัญชี และเสนอคณะกรรมการอำนวยการ	สิงหาคม

กิจกรรม	ช่วงเวลา
17. ประสานงานกับสำนักวิชาในการขอรายชื่อผู้เชิญปริญญาบัตร และผู้ทูลเกล้าฯ ถวายพวงมาลัย แด่องค์ประธานในพิธี	กันยายน
18. ทำหนังสือถึงราชเลขาการในพระองค์สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพ รัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เพื่อขอพระราชทานพระราชนุญาตฉายพระฉายาลักษณ์ ร่วมกับผู้บริหารของมหาวิทยาลัยและผู้ทรงคุณวุฒิ และขอพระราชทานพระราชนุญาต ถ่ายทอดสัญญาณภาพและเสียง	กันยายน
19. แจ้งสถาบันการบินพลเรือนให้ทราบถึงกำหนดการและเชิญผู้ว่าการสถาบันการบินพลเรือน ชานชื่อบัณฑิต	กันยายน
20. จัดเตรียมข้อมูลเพื่อทำหนังสือพิธีพระราชทานปริญญาบัตร และทำหนังสือขอให้จัดจ้างพิมพ์	กันยายน
21. ทำหนังสือเชิญผู้ได้รับปริญญาคุณวุฒิบัณฑิตกิตติมศักดิ์เข้ารับปริญญา พร้อมจัดส่งประกาศสภา มหาวิทยาลัย เรื่อง ให้ปริญญาคุณวุฒิบัณฑิตกิตติมศักดิ์ให้ด้วย	กันยายน
22. แจ้งส่วนประชาสัมพันธ์เพื่อลงข่าวรายวัน และเตรียมประสานงานกับส่วนการเจ้าหน้าที่ในฐานะ อนุกรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์ ต้อนรับ และสวัสดิการ เพื่อเตรียมการจัดเลี้ยงแสดงความยินดี แก่ผู้ได้รับปริญญาคุณวุฒิบัณฑิตกิตติมศักดิ์	กันยายน
23. ทำหนังสือถึงผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อขออัญเชิญพระพุทธรูปนวราชูปถัมภ์	กันยายน
24. ประสานกับศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเพื่อขอรายชื่อบุคลากรชายเพื่อทำหน้าที่ อัญเชิญพระพุทธรูปนวราชูปถัมภ์ และผู้ประสานงานวงดุริยางค์	กันยายน
25. ประสานงานกับส่วนกิจการนักศึกษาในการขอรายชื่อผู้แทนบัณฑิตทูลเกล้าฯ ถวายพวงมาลัย นายกองค์การบริหาร และประธานสภานักศึกษาเชิญตราสัญลักษณ์	กันยายน
26. ประสานงานกับงานทุนการศึกษา ส่วนกิจการนักศึกษาขอรายชื่อนักเรียน/นักศึกษาทุนสมเด็จพระ เทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารีเพื่อเฝ้าฯ รับเสด็จฯ	กันยายน
27. ประชุมคณะอนุกรรมการฝ่ายพิธีการ ครั้งที่ 1 เพื่อแจ้งกำหนดการเสด็จฯ และรายงาน ความก้าวหน้าของอนุกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ในการดำเนินการ (ถ้ามี)	กันยายน
28. ประชุมร่วมกับกองพระราชพิธี กรมราชองครักษ์ และจังหวัดนครราชสีมา เพื่อเตรียมความพร้อม ในวันพิธี	กันยายน
29. ปรับรายละเอียดกำหนดการ และจัดส่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	กันยายน
30. ทำหนังสือส่งคำกราบบังคมทูลให้นายกสภามหาวิทยาลัย และอธิการบดี เพื่อทราบรูปแบบและ เนื้อหาสำหรับการเตรียมตัวในวันพิธี พร้อมภารกิจ	ตุลาคม
31. ทำหนังสือเรียนเชิญผู้แทนองค์ประธาน และคณบดี ในการฝึกซ้อมบัณฑิตเข้ารับพระราชทาน ปริญญาบัตร	ตุลาคม
32. จัดผู้ร่วมโต๊ะเสวยและแจ้งรายการพระกระยาหารกลางวันให้สำนักพระราชวัง (ถ้ามี)	ตุลาคม
33. ทำหนังสือแจ้งสุรสัมมนาการเพื่อจัดเตรียมสถานที่ และเตรียมพระสุธารสถวายองค์ประธาน ณ อาคารสุรพัฒน์ 2	ตุลาคม
34. ทำหนังสือเรียนเชิญผู้แทนนายกสภามหาวิทยาลัยในการนำแถวขบวน กรณีนี้นายกสภา มหาวิทยาลัย ติดภารกิจร่วมโต๊ะเสวย	ตุลาคม
35. ทำหนังสือเชิญผู้นำขบวนกรรมการสภาวิชาการเข้าสู่บริเวณพิธีพระราชทานปริญญาบัตร กรณีนี้นัก ประธานสภาวิชาการติดภารกิจร่วมโต๊ะเสวย	ตุลาคม

กิจกรรม	ช่วงเวลา
36. ประสานงานกับฝ่ายประชาสัมพันธ์ ต้อนรับ และสวัสดิการ เพื่อทราบจำนวน และรายชื่อแขก VIP สำหรับการจัดที่นั่ง	ตุลาคม
37. ทำหนังสือเชิญผู้ว่าการสถาบันการบินพลเรือน คณบดี คณาจารย์ผู้เชี่ยวชาญบัตรร่วมพิธี ซ้อมใหญ่	ตุลาคม
38. ส่งคำกราบบังคมทูลของนายกสภาฯ คำกราบบังคมทูลรายงานกิจการของมหาวิทยาลัยฯ คำกราบบังคมทูลของรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการเบิกผู้สำเร็จการศึกษาที่ได้คะแนนยอดเยี่ยมเข้ารับพระราชทานเข็มทองคำและรางวัลพระราโชวาท ให้ส่วนกิจการนักศึกษา เพื่อใช้ในการฝึกซ้อม	ตุลาคม
39. ประสานส่วนกิจการนักศึกษาขอผังการจัดที่นั่งของบัณฑิตเพื่อวางแผนการแจกหนังสือพิธีพระราชทานปริญญาบัตร	ตุลาคม
40. ประสานงานและออกหนังสือเชิญผู้ร่วมโต๊ะเสวย (ถ้ามี)	ตุลาคม
41. ทำใบลงนามผู้ได้รับปริญญาคุณวุฒิบัณฑิตกิตติมศักดิ์เพื่อให้ผู้รับลงนาม (ถ้ามี)	ตุลาคม
42. ทำใบลงพระนามาภิไธยในการมาพระราชทานปริญญาบัตรขององค์ประธาน	ตุลาคม
43. ส่งจองภาพให้ผู้ได้รับพระราชทานปริญญาคุณวุฒิบัณฑิตกิตติมศักดิ์ (ถ้ามี)	ตุลาคม
44. ประชุมเพื่อมอบหมายภาระหน้าที่ให้แก่บุคลากรส่วนส่งเสริมวิชาการ	พฤศจิกายน
45. จัดเตรียมวัสดุ และอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในวันพิธี	พฤศจิกายน
46. ประสานงานในวันพิธีในเรื่องของฝ่ายพิธีการ	พฤศจิกายน
47. ประชุมคณะกรรมการฝ่ายพิธีการ ครั้งที่ 2 เพื่อสรุปผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะสำหรับการจัดงานในปีต่อไป หรือทำหนังสือเวียนถามปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (ถ้ามี)	พฤศจิกายน
48. ทำหนังสือถึงรองเลขาธิการพระราชวังฝ่ายกิจกรรมพิเศษเพื่อขอรับพระราชทานภาพถ่ายของที่ระลึก (ถ้ามี)	พฤศจิกายน