



ที่ ศธ ๐๖๔๖/๒๐๕

สถาบันการอาชีวศึกษาเกษตรภาคใต้
ตำบลช้างกลาง อำเภอช้างกลาง
จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๒๕๐

๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ส่งรายชื่อผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินงานพิธีมอบปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง ๔

อ้างถึง หนังสือสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง ๔ ที่ ศธ ๐๖๑๘/ว ๔๗๘ ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๗

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายชื่อผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินงานพิธีฯ จำนวน ๑ ไฟล์

ตามหนังสือที่อ้างถึงสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง ๔ ได้ขอความอนุเคราะห์จัดส่งรายชื่อผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินงานพิธีมอบปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ เพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ความละเอียดทราบแล้ว นั้น

สถาบันการอาชีวศึกษาเกษตรภาคใต้ จึงขอส่งรายชื่อผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินงานพิธีมอบปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายวิศวะ คงแก้ว)

ผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษาเกษตรภาคใต้

สำนักงานผู้อำนวยการสถาบัน

กลุ่มช่วยผู้อำนวยการและเลขานุการ

โทรศัพท์ ๐ ๗๕๔๔ ๕๗๘๙ ต่อ ๑ โทรสาร ๐ ๗๕๔๔ ๕๗๙๐

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : saraban@rsivea.ac.th

**รายชื่อผู้ปฏิบัติหน้าที่ดำเนินการจัดงานพิธีมอบปริญญาบัตร
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖**

**สถาบันการอาชีวศึกษาเกษตรภาคใต้
คณะกรรมการเตรียมงานฝ่ายจัดการด้านบัณฑิต**

ลำดับ	ชื่อ	สกุล	ตำแหน่ง	
๑.	นายวิศวะ คงแก้ว	คงแก้ว	ผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษาเกษตรภาคใต้	ประธานกรรมการ
๒.	นายพรณรงค์	วรศิลป์	ผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษาเกษตรภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	รองประธานกรรมการ
๓.	นายพลกฤต	กฤษไมตรี	ผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษาเกษตรภาคกลาง	รองประธานกรรมการ
๔.	นายประเวศ	วรางกูร	ผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษาเกษตรภาคเหนือ	รองประธานกรรมการ
๕.	นายสมพร	ดำยศ	รองผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษาเกษตรภาคใต้	กรรมการ
๖.	นายวันไชย	นัยวินิจ	รองผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษาเกษตรภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	กรรมการ
๗.	นายอดิศักดิ์	แซดออน	รองผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษาเกษตรภาคเหนือ	กรรมการ
๘.	ผู้อำนวยการอาชีวศึกษาบัณฑิต		สถาบันการอาชีวศึกษาเกษตรภาคใต้	กรรมการ
๙.	ผู้อำนวยการอาชีวศึกษาบัณฑิต		สถาบันการอาชีวศึกษาเกษตรภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	กรรมการ
๑๐.	ผู้อำนวยการอาชีวศึกษาบัณฑิต		สถาบันการอาชีวศึกษาเกษตรภาคกลาง	กรรมการ
๑๑.	ผู้อำนวยการอาชีวศึกษาบัณฑิต		สถาบันการอาชีวศึกษาเกษตรภาคเหนือ	กรรมการ
๑๒.	ผู้อำนวยการสำนักพัฒนายุทธศาสตร์และความร่วมมืออาชีวศึกษา		สถาบันการอาชีวศึกษาเกษตรภาคใต้	กรรมการ
๑๓.	ผู้อำนวยการสำนักพัฒนายุทธศาสตร์และความร่วมมืออาชีวศึกษา		สถาบันการอาชีวศึกษาเกษตรภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	กรรมการ
๑๔.	ผู้อำนวยการสำนักพัฒนายุทธศาสตร์และความร่วมมืออาชีวศึกษา		สถาบันการอาชีวศึกษาเกษตรภาคกลาง	กรรมการ
๑๕.	ผู้อำนวยการสำนักพัฒนายุทธศาสตร์และความร่วมมืออาชีวศึกษา		สถาบันการอาชีวศึกษาเกษตรภาคเหนือ	กรรมการ
๑๖.	นายศิริพงศ์	เมียนเพ็ชร	ผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีระนอง	กรรมการ
๑๗.	นางสาวจารุวรรณ	แดงมา	ผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีสุราษฎร์ธานี	กรรมการ
๑๘.	นายประสิทธิ์	สุวรรณา	ผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีนครศรีธรรมราช	กรรมการ
๑๙.	นางเนาวรัตน์	รัตนพันธ์	รองผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษาเกษตรภาคใต้	กรรมการและเลขานุการ
๒๐.	นายชุมพล	รัตนกระจ่าง	ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษาเกษตรภาคใต้	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประชุม วางแผน และกำหนดปฏิทินการปฏิบัติงานของฝ่ายจัดการด้านบัณฑิต
๒. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดการด้านบัณฑิตในการเข้ารับพิธีมอบปริญญาบัตร
๓. จัดทำคู่มือการรับพิธีมอบปริญญาบัตร
๔. จัดทำสื่อวีดิทัศน์ ขั้นตอนการเข้ารับพิธีมอบปริญญาบัตร เพื่อใช้ในการฝึกซ้อม
๕. รับผิดชอบการฝึกซ้อมย่อยแต่ละสถาบัน ให้การเข้ารับพิธีมอบปริญญาบัตรไปในทิศทางเดียวกัน
๖. สำรวจจำนวนผู้ที่สำเร็จการศึกษา และผู้ที่ขอเลื่อนการเข้ารับพิธีมอบปริญญาบัตรในปีการศึกษาปีที่ผ่านมา จากสถาบันการอาชีวศึกษาต่าง ๆ
๗. กำหนดวันเวลาและขั้นตอนการขึ้นทะเบียนบัณฑิต การขอผ่อนผันการเข้ารับพิธีมอบปริญญาบัตรการประกาศรายชื่อบัณฑิตผู้มีสิทธิ์เข้ารับพิธีมอบปริญญาบัตร
๘. กำหนดวันเวลาและขั้นตอนการฝึกซ้อมย่อยแต่ละสถาบันและการรายงานผลผู้ผ่านการฝึกซ้อมย่อยแต่ละสถาบัน
๙. จัดทำฐานข้อมูลของบัณฑิตผู้สำเร็จการศึกษา และผู้ปฏิบัติงาน
๑๐. จัดทำบัตรสำหรับบัณฑิต
๑๑. จัดทำทะเบียนรายชื่อบัณฑิตเพื่อการขานนาม การจัดแถวที่นั่ง ผังที่นั่งในพิธีมอบปริญญาบัตร
๑๒. จัดหาหน้ากากอนามัยสำหรับบัณฑิต
๑๓. ประสานงานขอรายชื่อผู้ควบคุมแถวบัณฑิตจากแต่ละสถาบัน
๑๔. ประสานงานขอรายชื่อผู้ปฏิบัติงานอื่น ๆ เช่น ระบบขึ้นทะเบียนบัณฑิต ระบบรายงานตัว ระบบขออนุญาตพิเศษของบัณฑิตขณะพิธีการ สวัสดิการ บันทึกภาพ ปฐมพยาบาล จากแต่ละสถาบันหรือสถานศึกษา
๑๕. จัดทำบัตรรับรองการฝึกซ้อม และกำหนดการรับรองการฝึกซ้อมย่อยเมื่อมีบัณฑิตผ่านการฝึกซ้อมย่อย
๑๖. แจ้งจำนวนบัณฑิตกับฝ่ายพิธีการสำนักพระราชวังก่อนเสด็จพระราชดำเนิน และเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับบัณฑิตเพื่อแจ้งข้อมูลให้ฝ่ายถวายอารักขาและความสงบเรียบร้อยส่งให้ตำรวจสันติบาล
๑๗. ควบคุมและตรวจสอบความเรียบร้อยของทรงผม และเครื่องแต่งกาย ชี้แจงข้อห้าม และข้อปฏิบัติของบัณฑิต และอนุญาตหรือไม่อนุญาตการเข้ารับพิธีมอบปริญญาบัตร กรณีที่บัณฑิตปฏิบัติไม่ถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ ข้อห้าม
๑๘. ประสานงานกับฝ่ายอาคารสถานที่จัดเตรียมสถานที่สำหรับการฝึกซ้อมใหญ่ และการรับพระราชทานปริญญาบัตร
๑๙. จัดเตรียมเอกสารและวัสดุอุปกรณ์ สำหรับใช้ในการฝึกซ้อมใหญ่ และการรับพิธีมอบปริญญาบัตร
๒๐. วางระบบโปรแกรมสารสนเทศ สำหรับพิธีมอบปริญญาบัตร
๒๑. วางแผนการประชุมชี้แจงบุคลากรที่จะใช้ในวันเตรียมการ วันซ้อมใหญ่และวันพิธีมอบปริญญาบัตร
๒๒. รับรายงานตัวบัณฑิตในวันฝึกซ้อมใหญ่ และวันงานพิธีมอบปริญญาบัตร
๒๓. สรุปผลการดำเนินงาน และปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานของฝ่ายจัดการด้านบัณฑิต
๒๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย