



คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การดำเนินงานของฝ่ายพิธีการงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

นางสาวภณินทร์รัตน์ บุญพัชรโยธิน
นักวิชาการศึกษา

กลุ่มงานเลขานุการผู้บริหารและพิธีการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

พ.ศ. 2564

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานพิธีการงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการของฝ่ายพิธีการงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ที่จัดขึ้นเป็นประจำทุกปี ซึ่งเป็นภารกิจของหน่วยประชุมและพิธีการ กลุ่มงานเลขานุการผู้บริหารและพิธีการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เป็นผู้รับผิดชอบในฐานะเลขานุการฝ่ายพิธีการงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ โดยมีเนื้อหาที่เกี่ยวข้องการกับขั้นตอนการดำเนินงานตั้งแต่เตรียมงาน ช่วงพิธีพระราชทานปริญญาบัตร และหลังเสร็จสิ้นพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ในนามผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานเรื่องการดำเนินงานของฝ่ายพิธีการงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือจะเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางในการดำเนินการของผู้เกี่ยวข้องต่อไป

ภณินทร์รัตน์ บุญพัชรโยธิน

กรกฎาคม 2564

กิตติกรรมประกาศ

คู่มือการปฏิบัติงานพิธีการงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ สำเร็จลุล่วงได้ด้วยความกรุณาจาก อาจารย์ ดร.รักษนรินทร์ แสนราช รองอธิการบดีฝ่ายการคลัง และประธานกรรมการฝ่ายพิธีการงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร นางจรรุวรรณ ศรีพงษ์พันธุ์กุล ผู้อำนวยการกองกลาง และฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการดำเนินงานจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ที่ได้ให้คำแนะนำและข้อมูลประกอบการจัดทำคู่มือให้แล้วเสร็จตามวัตถุประสงค์ ผู้จัดทำจึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ภณินทร์รัตน์ บุญพัชรโยธิน

กรกฎาคม 2564

สารบัญ

		หน้า
สารบัญ		
บทที่ 1	บทนำ	
	1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
	1.2 วัตถุประสงค์	2
	1.3 ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน	2
	1.4 ขอบเขตของคู่มือ	2
	1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ	2
บทที่ 2	หน้าที่ความรับผิดชอบ	
	2.1 บทบาท หน้าที่ และภารกิจของกองกลางตามโครงสร้างเดิม	4
	2.2 โครงสร้างการบริหารจัดการ	10
	2.3 หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานเลขานุการผู้บริหารและพิธีการ	13
	2.4 บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	15
	2.5 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	32
บทที่ 3	หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน	
	3.1 หลักเกณฑ์	36
	3.2 ระเบียบอื่น ๆ	69
บทที่ 4	เทคนิคการปฏิบัติงาน	
	4.1 ขั้นตอนปฏิบัติงานพระราชทานปริญญาบัตร	
	4.2 วิธีดำเนินงานของฝ่ายพิธีการ	
บทที่ 5	ข้อเสนอแนะ	107
บรรณานุกรม		
ภาคผนวก		

สารบัญภาพ

		หน้า
ภาพที่ 2-1	แสดงโครงสร้างการบริหารงาน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	10
ภาพที่ 2-2	แสดงโครงสร้างการแบ่งกลุ่มงานภายใน กองกลาง สำนักรงานอธิการบดี	11
ภาพที่ 2-3	แสดงหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานเลขานุการผู้บริหารและพิธีการ	12

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 4-1	แสดงขั้นตอนปฏิบัติงาน
ตารางที่ 4-2	ขั้นตอนการดำเนินการของฝ่ายพิธีการ
ตารางที่ 5-1	ข้อเสนอแนะและแนวทางปฏิบัติงาน

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความสำคัญและที่มา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เป็นมหาวิทยาลัยที่มีความเฉพาะทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในกำกับของรัฐบาล หรือที่รู้จักในนามโรงเรียนเทคนิคพระนครเหนือ (ไทย-เยอรมัน) ได้ผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ มีความรู้ความสามารถ เพื่อออกไปประกอบวิชาชีพและรับใช้สังคม เปรียบเสมือนกลไกและกำลังสำคัญในการพัฒนาองค์กรของทั้งภาครัฐบาลและภาคเอกชนอย่างต่อเนื่องและยาวนานจนเป็นที่ประจักษ์และยอมรับในแวดวงการศึกษาทั้งในระดับชาติและระดับนานาชาติ ประกอบกับมีการพัฒนาเชิงรุกเพื่อผลิตบัณฑิตให้คิดเป็น ทำเป็น และเป็นมหาวิทยาลัยแห่งการสร้างสรรค์ประดิษฐ์กรรมสู่นวัตกรรม ที่มีชื่อเสียงเป็นที่รู้จักอย่างกว้างขวาง และยอมรับในความรู้ความสามารถด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี รวมทั้งวิชาการขั้นสูงที่เกี่ยวข้อง เปิดโอกาสทางการศึกษาโดยขยายเขตการศึกษาไปยังภูมิภาคอีก 2 แห่งในจังหวัดปราจีนบุรี และจังหวัดระยอง สามารถสร้างสรรค์และบูรณาการทุกภารกิจของสถาบันอุดมศึกษาอย่างดียิ่งในปัจจุบัน มหาวิทยาลัยมีผลงานที่ทำหน้าที่จัดการเรียนการสอน 16 หน่วยงาน ได้แก่ คณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม คณะวิทยาศาสตร์ประยุกต์ คณะเทคโนโลยีและการจัดการอุตสาหกรรม คณะศิลปศาสตร์ประยุกต์ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมดิจิทัล คณะอุตสาหกรรมเกษตร คณะสถาปัตยกรรมและการออกแบบ บัณฑิตวิทยาลัยวิศวกรรมศาสตร์นานาชาติสิรินธร ไทย-เยอรมัน วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรม คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี คณะวิทยาศาสตร์ พลังงานและสิ่งแวดล้อม คณะบริหารธุรกิจ วิทยาลัยนานาชาติ คณะพัฒนาธุรกิจและอุตสาหกรรม และคณะบริหารธุรกิจและอุตสาหกรรมบริการ ซึ่งในแต่ละปีมีผู้สำเร็จการศึกษา จำนวนประมาณ 6,000 คน จำแนกเป็น ระดับปริญญาตรี จำนวน 5,000 คน และระดับปริญญาโท-เอก จำนวน 1,000 คน

พิธีสำเร็จการศึกษา เป็นพิธีการพิเศษที่สถาบันอุดมศึกษาจัดขึ้นเพื่อมอบปริญญาบัตรแก่บัณฑิตผู้สำเร็จการศึกษาประจำปีการศึกษาอย่างเป็นทางการ โดยกราบบังคมทูลเชิญพระมหากษัตริย์ เสด็จพระราชดำเนินไปทรงเป็นประธาน เรียกว่า พิธีพระราชทานปริญญาบัตร เกิดขึ้นเป็นครั้งแรกเมื่อวันที่ 25 ตุลาคม พ.ศ. 2473 โดยพระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว พร้อมด้วยสมเด็จพระนางเจ้ารำไพพรรณี พระบรมราชินี เสด็จพระราชดำเนินมาพระราชทานปริญญาบัตรแก่

เวชบัณฑิต หรือแพทยศาสตรบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ในพีดังกล่าวได้มีการ ทูลเกล้าฯ ถวายฉลองพระองค์ครุยบัณฑิตพิเศษแด่พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว จากนั้น พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัวพระราชทานครุยกิตติมศักดิ์บัณฑิตชั้นโท (หรือมหาบัณฑิตในปัจจุบัน) และบัณฑิตชั้นเอก (หรือดุษฎีบัณฑิตในปัจจุบัน) พระราชทานพระบรมราโชวาท และเสด็จพระราชดำเนินกลับ ต่อมาสภาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเสนอให้กระทรวงธรรมการ (กระทรวงศึกษาธิการ) กราบบังคมทูลขอพระราชทานพระบรมราชานุญาตว่า "มหาวิทยาลัยขอพระบรมราชานุญาตสงวนธรรมเนียมนี้ไว้คือ ถือว่าการพระราชทานปริญญาบัตรเป็นการหน้าพระที่นั่ง หากเสด็จไม่ได้ ก็จะเป็นการถวายปริญญาต่อพระบรมฉายาสถิตลักษณ์ และรับพระราชทานปริญญาบัตรจากผู้แทนพระองค์" เมื่อพระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัวทรงทราบแล้วก็พระราชทานพระบรมราชานุญาตตามนั้น ธรรมเนียมนี้จึงสืบต่อมาจนปัจจุบัน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี และสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ร่วมกันดำเนินการพิธีพระราชทานปริญญาบัตรให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษา ซึ่งจะหมุนเวียนกันเป็นเจ้าภาพในแต่ละปีการศึกษา โดยมีคณะกรรมการประสานงาน 3 มหาวิทยาลัย/สถาบัน จากการดำเนินงานในฐานะฝ่ายเลขานุการฝ่ายพิธีการงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ตั้งแต่ปีการศึกษา 2550 ถึงปัจจุบัน พบว่าการประสานงาน และการทำงานร่วมกันของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อถวายพระเกียรติ และถวายความปลอดภัยสูงสุดมีความสำคัญอย่างยิ่ง ในฐานะฝ่ายเลขานุการในคณะกรรมการฝ่ายพิธีการงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร มีหน้าที่รับผิดชอบ จัดทำกำหนดการเสด็จพระราชดำเนินร่วมกับเจ้าหน้าที่กองพระราชพิธี สำนักพระราชวัง และรับกำหนดการ ดำเนินการเกี่ยวกับพิธีการรับเสด็จพระราชดำเนินร่างคำกราบบังคมทูล ร่างพระราโชวาท ประสานงานกับกองงานในพระองค์สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้ากรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี เพื่อรับสำเนาพระราโชวาท จัดทำและแนบสำเนาพระราโชวาทในเล่มปริญญาบัตร ประสานงานกับเจ้าหน้าที่สำนักพระราชวังในเรื่องการจัดที่ประทับ ดูแลห้องฉลองพระองค์และอุปกรณ์เครื่องใช้สำหรับพิธีการ เชิญเจ้าหน้าที่กองพระราชพิธีช่วยฝึกซ้อมผู้เข้ารับพระราชทานปริญญากิตติมศักดิ์ และผู้ทำหน้าที่ส่งใบปริญญาบัตร กำหนดตัวบุคคลที่จะถวายปริญญาบัตร ถวายมาลัยขอพระกร จัดเตรียมสูจิบัตรสำหรับทูลเกล้า ฯ ถวาย และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกัพิธีการนี้ จึงได้จัดทำคู่มือฝ่ายพิธีการงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ พร้อมทั้งขั้นตอนและรายละเอียดการดำเนินงาน เพื่อทราบลำดับการทำงานก่อนงาน วันพิธี และสิ้นสุดพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

ดังนั้น เพื่อสนับสนุนการทำงานของคณะกรรมการทุกฝ่ายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ หน่วยงานการประชุมและพิธีการ กลุ่มงานเลขานุการผู้บริหารและพิธีการ กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี จึงได้รวบรวมข้อมูลและขั้นตอนและแนวปฏิบัติ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1 เพื่อให้การเตรียมการของฝ่ายพิธีการงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือเป็นไปตามแผนที่กำหนด

1.2.2 เพื่อให้ทราบขั้นตอนและแนวปฏิบัติของฝ่ายพิธีการงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

1.2.3 เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับคณะกรรมการที่มาปฏิบัติงานแทนกันได้

1.3 ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

1.3.1 ผู้ปฏิบัติสามารถเตรียมการตามแผนที่กำหนด

1.3.2 ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอนและแนวทางปฏิบัติที่ดี

1.3.3 มีบุคลากรที่สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือฝ่ายพิธีการงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ มีเนื้อหาการดำเนินงานของฝ่ายพิธีการ การวางแผนการดำเนินงานตามขั้นตอนการประสานงานกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก เพื่อจัดเตรียมความพร้อมของงานพิธีการ การกำกับติดตาม การรายงานผลการดำเนินงาน และการประสานงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

1.5 นิยามศัพท์

- | | |
|--------------------|--|
| 1.5.1 มหาวิทยาลัย | หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ |
| 1.5.2 พิธี | หมายถึง งานที่จัดขึ้นตามลัทธิหรือความเชื่อถือตามขนบธรรมเนียมประเพณีเพื่อความหลังหรือความเป็นสิริมงคล |
| 1.5.3 กำหนดการ | หมายถึง ระเบียบการที่บอกถึงขั้นตอนของงานที่จะต้องทำตามลำดับ |
| 1.5.4 กราบบังคมทูล | หมายถึง การรายงานที่ต้องใช้คำราชาศัพท์แทนคำพูดสามัญ |
| 1.5.5 บัณฑิต | หมายถึง ผู้สำเร็จการศึกษาทุกระดับจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ |
| 1.5.6 ครุวิทยฐานะ | หมายถึง ชุดพิธีการในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร |

- 1.5.7 ปรินญาบัตร หมายถึง บัตรที่แสดงวิทยฐานะของผู้สำเร็จการศึกษาว่ามีศักดิ์และสิทธิ์ระดับปรินญา
- 1.5.8 พระราโชวาท หมายถึง ถ้อยคำที่ทรงตรัสแก่ที่ประชุม มีจุดประสงค์เพื่อแนะนำให้ข้อคิด มีใจความที่แฝงไปด้วยประโยชน์ต่อการดำเนินชีวิตในด้านต่าง ๆ

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบ

2.1 บทบาท หน้าที่ และภารกิจของกองกลางตามโครงสร้างเดิม

ในปี พ.ศ. 2555 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ได้ออกข้อบังคับมหาวิทยาลัย เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงานในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ (ฉบับที่ 8) โดยเห็นเป็นการสมควรให้แบ่งหน่วยงานภายในของสำนักงานอธิการบดี ขึ้นตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ พ.ศ. 2550 กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานกลาง ทำหน้าที่ให้บริการและบริหารจัดการงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย ประสานงานและให้การสนับสนุนการบริหารงานของผู้บริหารและมหาวิทยาลัยทั้งภายในและภายนอก ประกอบด้วย ด้านงานสารบรรณ ด้านงานเลขานุการผู้บริหาร ด้านการประชาสัมพันธ์เพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์ขององค์กร ด้านการประชุมและพิธีการ ด้านการส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม รวมทั้งสนับสนุนการปฏิบัติงานของสภาคณาจารย์และพนักงาน รวมถึงมีการแบ่งกลุ่มงานในสังกัดกองกลาง จำแนกออกเป็น 6 กลุ่มงาน

1) กลุ่มงานสารบรรณ มีหน้าที่บริหารจัดการด้านสารบรรณ เพื่อการติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก การบริการออกเลขที่หนังสือราชการ ออกเลขที่คำสั่ง บริการจัดเก็บ ค้นหา ทำลายหนังสือ งานบริการศูนย์ข้อมูลข่าวสารมหาวิทยาลัย ตลอดจนให้บริการและการอำนวยความสะดวกด้านบริหารจัดการภายในกองกลางให้มีความคล่องตัวและเกิดประสิทธิภาพทั้งด้านการเงิน การคลัง และพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง การดำเนินงานในระบบ 3 มิติ การบริหารงานบุคคล การรับ-ส่งและแจ้งเวียนหนังสือภายในกอง ตลอดจนการดำเนินงานในฐานะกลุ่มงานบริหารและพัฒนาคุณภาพหรือกลุ่มงานธุรการของกอง

2) กลุ่มงานเลขานุการผู้บริหาร มีหน้าที่รับผิดชอบในการประสานงาน การนัดหมาย การต้อนรับแขก การกลั่นกรองเอกสาร ตลอดจนการดำเนินงานเพื่ออำนวยความสะดวก สนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารมหาวิทยาลัยให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

3) กลุ่มงานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ให้การสนับสนุนการบริหารงานของมหาวิทยาลัย ด้านการประชาสัมพันธ์ การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ความเคลื่อนไหว ตลอดจนกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยให้แพร่หลายทั้งภายในและภายนอก สร้างการรับรู้และการยอมรับ สร้างความเชื่อมั่น และเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของมหาวิทยาลัยไปสู่สาธารณชน

4) กลุ่มงานสภาคณาจารย์และพนักงาน มีหน้าที่รับผิดชอบให้การสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการดำเนินงานสภาคณาจารย์และพนักงาน ในด้านบริหารจัดการ สำนักงาน อำนาจความสะดวกด้านการประชุม เป็นศูนย์กลางในการประสานงานกับหน่วยงาน ภายในและภายนอกกับสมาชิกเครือข่ายสภาอาจารย์มหาวิทยาลัยที่เป็นสมาชิกของที่ประชุม ประธานสภาอาจารย์มหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย 29 แห่ง

5) กลุ่มงานการประชุมและพิธีการ มีหน้าที่ให้การสนับสนุนภารกิจด้านการจัดการประชุมของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง จัดเตรียมและประสานงานข้อมูล กำหนดรูปแบบและการวางแผนดำเนินงานด้านพิธีการ ที่เป็นพันธกิจของมหาวิทยาลัย เพื่อรักษาไว้ซึ่งชื่อเสียงและเกียรติภูมิของมหาวิทยาลัยในการส่งเสริม ขนบธรรมเนียมประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของชาติ รวมถึงการปฏิบัติงานร่วมกับและ/หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านพิธีการของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

6) กลุ่มงานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม มีหน้าที่ในการกำหนดรูปแบบการจัดกิจกรรมที่ ส่งเสริมศิลปและวัฒนธรรม คุณธรรม จริยธรรม การทำนุบำรุงศาสนา เพื่อสืบสานและเผยแพร่ ศิลปะ วัฒนธรรม คุณธรรมและจริยธรรม ให้การต้อนรับและอำนวยความสะดวกในการเยี่ยมชม ศูนย์ศิลปวัฒนธรรมมณฑลภูเก็ต และหอเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ นวมินทร์บรมราชินีนาถ ตลอดจนหอเกียรติประวัติ มจพ. เพื่อเผยแพร่ค่านิยม วัฒนธรรมองค์กร และผลงาน อันทรงคุณค่า ตลอดจนภาพลักษณ์องค์กรของมหาวิทยาลัยให้แพร่หลาย

และในงบประมาณ พ.ศ. 2564 กองกลางขอเสนอปรับปรุงโครงสร้างกลุ่มงานภายใต้สังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี เพื่อให้เป็นการปรับปรุงการดำเนินการภายในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ให้สอดคล้องกับการบริหารงานตามสถานการณ์ปัจจุบันทุกองค์กรต้องปรับเปลี่ยนรูปแบบการดำเนินงานตามชีวิตวิถีใหม่ (New Normal) ให้เกิดความคล่องตัว ซึ่งภารกิจในบางกิจกรรมต้องลดระดับลงตามสภาวการณ์ที่จะต้องปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องกับ

สภาพการเปลี่ยนแปลงขององค์กร กอปรกับมหาวิทยาลัยได้มีการแต่งตั้งคณะผู้บริหารเพื่อดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ที่ปรึกษาอธิการบดี และที่ปรึกษาสำนักงานอธิการบดี ฝ่ายต่าง ๆ (ตามวาระใหม่) เพื่อบริหารจัดการภารกิจของมหาวิทยาลัยโดยรวม และเพื่อให้การบริหารงานของคณะผู้บริหารที่ได้รับแต่งตั้งบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย จึงได้มีการโยกย้ายปรับเปลี่ยนภาระงานของบุคลากรภายในสังกัดกลุ่มงานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม และกลุ่มงานการประชุมและพิธีการ โดยมีคำสั่งการมอบหมายให้ไปปฏิบัติหน้าที่เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการของผู้บริหารภายในกลุ่มงานเลขานุการผู้บริหาร และยังคงปฏิบัติภารกิจตามภาระงานของกลุ่มงานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม และกลุ่มงานการประชุมและพิธีการ ซึ่งติดตามตัวไปด้วย ทั้งนี้ เพื่อความต่อเนื่องของการดำเนินงานในภาพรวม ทั้งนี้ การปรับปรุงโครงสร้างกลุ่มงานภายใต้สังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ในการประชุมครั้งที่ 2/2564 เมื่อวันที่ 8 เมษายน พ.ศ. 2564 ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการนโยบายและแผน ในการประชุมครั้งที่ /2564 เมื่อวันที่ 26 เมษายน พ.ศ. 2564 และสภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 4/2564 เมื่อวันที่ 28 เมษายน พ.ศ. 2564 ดังนี้

1. กลุ่มงานสารบรรณ มีหน้าที่บริหารจัดการด้านสารบรรณ เพื่อการติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก การบริการออกเลขที่หนังสือราชการออกเลขที่คำสั่ง บริการจัดเก็บ ค้นหา ทำลายหนังสือ งานบริการศูนย์ข้อมูลข่าวสารมหาวิทยาลัย ตลอดจนให้บริการและการอำนวยความสะดวก ด้านบริหารจัดการภายในกองกลางให้มีความคล่องตัวและเกิดประสิทธิภาพทั้งด้านการเงิน การคลัง และพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง การดำเนินงานในระบบ 3 มิติ การบริหารงานบุคคล การรับ-ส่งและแจ้งเวียนหนังสือภายในกอง ตลอดจนการดำเนินงานในฐานะกลุ่มงานบริหารและพัฒนาคุณภาพหรือกลุ่มงานธุรการของกอง

2. กลุ่มงานเลขานุการผู้บริหารและพิธีการ มีหน้าที่รับผิดชอบในการประสานงาน การนัดหมาย การต้อนรับแขก การกลั่นกรองเอกสาร ตลอดจนการดำเนินงานเพื่ออำนวยความสะดวก สนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารมหาวิทยาลัยให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

- หน่วยงานการประชุมและพิธีการ มีหน้าที่ให้การสนับสนุนภารกิจด้านการจัดการประชุมของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง จัดเตรียมและประสานงานข้อมูล กำหนดรูปแบบและการวางแผนดำเนินงานด้านพิธีการ ที่เป็นพันธกิจของมหาวิทยาลัย เพื่อรักษาไว้ซึ่งชื่อเสียงและเกียรติภูมิของมหาวิทยาลัยในการส่งเสริมขนบธรรมเนียมประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของชาติ รวมถึงการปฏิบัติงานร่วมกับและ/

หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านพิธีการของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

- หน่วยงานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม มีหน้าที่ในการกำหนดรูปแบบการจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมศิลปและวัฒนธรรม คุณธรรม จริยธรรม การทำนุบำรุงศาสนา เพื่อสืบสานและเผยแพร่ ศิลปะ วัฒนธรรม คุณธรรม และจริยธรรม ให้การต้อนรับและอำนวยความสะดวกในการเยี่ยมชม ศูนย์ศิลปวัฒนธรรมมกุฏกานต์ และหอเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ นวมินทร์บรมราชินีนาถ ตลอดจนหอเกียรติประวัติ มจพ. เพื่อเผยแพร่ค่านิยม วัฒนธรรมองค์กร และผลงานอันทรงคุณค่า ตลอดจนภาพลักษณ์องค์กรของมหาวิทยาลัยให้แพร่หลาย

3. กลุ่มงานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ให้การสนับสนุนการบริหารงานของมหาวิทยาลัยด้านการประชาสัมพันธ์ การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ความเคลื่อนไหว ตลอดจนกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยให้แพร่หลายทั้งภายในและภายนอก สร้างการรับรู้และการยอมรับ สร้างความเชื่อมั่น และเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของมหาวิทยาลัยไปสู่สาธารณชน

4. กลุ่มงานสภาคณาจารย์และพนักงาน มีหน้าที่รับผิดชอบให้การสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการดำเนินงานสภาคณาจารย์และพนักงาน ในด้านบริหารจัดการสำนักงาน อำนวยความสะดวกด้านการประชุม เป็นศูนย์กลางในการประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกกับสมาชิกเครือข่ายสภาอาจารย์มหาวิทยาลัยที่เป็นสมาชิกของที่ประชุม ประธานสภาอาจารย์มหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย 29 แห่ง

บุคลากรของกองกลาง

ปัจจุบัน กองกลาง มีบุคลากร จำนวน 31 คน (รวมผู้อำนวยการกองกลาง) ประกอบด้วย ข้าราชการ จำนวน 4 คน พนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 25 คน และพนักงานพิเศษ จำนวน 2 คน

ตารางที่ 1 แสดงจำนวนบุคลากร จำแนกตามกลุ่มงาน ณ วันที่ 4 มีนาคม 2564

กลุ่มงาน	จำนวน (คน)
ผู้อำนวยการกอง	1
กลุ่มงานงานสารบรรณ	5
กลุ่มงานเลขานุการผู้บริหารและพิธีการ	15
กลุ่มงานประชาสัมพันธ์	7

กลุ่มงานสภาคณาจารย์และพนักงาน	3
รวม	31

การติดต่อประสานงาน

หมายเลขโทรศัพท์ภายนอก 0 2555 2000

หมายเลขโทรสาร 0 2587 4350

หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อภายใน

ผู้อำนวยการกองกลาง หมายเลข 1113

กลุ่มงานสารบรรณ หมายเลข 1112, 1107, 1168, 1153

กลุ่มงานสภาคณาจารย์และพนักงาน หมายเลข 1101, 1102

กลุ่มงานประชาสัมพันธ์ หมายเลข 1166, 2091, 1121, 1175

กลุ่มงานเลขานุการผู้บริหารและพิธีการ หมายเลข 1011, 1013, 1015, 1017, 1021,
1022, 1027, 1030, 1034, 1111,
2081, 2251, 2253, 2257, 2290, 2801

-หน่วยงานประชุมและพิธีการ หมายเลข 1027, 2253

-หน่วยงานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม หมายเลข 1013, 1030

- เว็บไซต์ : <http://pr.op.kmutnb.ac.th/>

- ที่อยู่ติดต่อ : กองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
1518 ถนนประชาราษฎร์ 1 แขวงวงศ์สว่าง เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ 10800
โทรศัพท์ 0 - 2555 - 2000 โทรสาร 0 - 2587-4350

- Facebook : กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มจพ.

ปรัชญา : ส่งเสริมภาพลักษณ์ สนับสนุนพันธกิจบริการ เป็นกลไกผู้บริหาร ประสานกิจกรรม

ปณิธาน : มุ่งมั่นสนับสนุนการบริหารงานตามพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพ
และประสิทธิผล เพื่อก้าวสู่ความเป็นเลิศ

วิสัยทัศน์ : กองกลาง มจพ. เป็นกลไกสำคัญในการให้บริการเป็นเลิศ เพื่อการบริหารจัดการ
มหาวิทยาลัยสู่สากล

พันธกิจ

1. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดระบบการบริหารงานสารบรรณของมหาวิทยาลัย
2. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการประชุมและงานพิธีการระดับมหาวิทยาลัย
3. ส่งเสริมภาพลักษณ์และเผยแพร่เกียรติภูมิของมหาวิทยาลัย
4. ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานของผู้บริหารและสภาคณาจารย์และพนักงาน
5. ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมของมหาวิทยาลัย
6. ประสานงานและให้บริการด้านข้อมูลข่าวสารของมหาวิทยาลัย
7. พัฒนาศักยภาพให้มีความรู้และทักษะในการบริการอย่างต่อเนื่องที่มีคุณภาพ
8. พัฒนากลไกและกระบวนการในการให้บริการด้วยเทคโนโลยีและระบบฐานข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ
9. พัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์กรเพื่อตอบสนองต่อการพัฒนางานบริการ

อัตลักษณ์

เน้นให้บริการ ประสานพันธกิจ

วัฒนธรรมองค์กร

มุ่งมั่นบริการ ด้วยผลงานคุณภาพ

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นหน่วยงานกลางในการให้บริการด้านสารบรรณ การประชุมและพิธีการ การเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารของมหาวิทยาลัย สนับสนุนการดำเนินงานของผู้บริหารและสภาคณาจารย์และพนักงาน และส่งเสริมงานด้านศิลปวัฒนธรรม

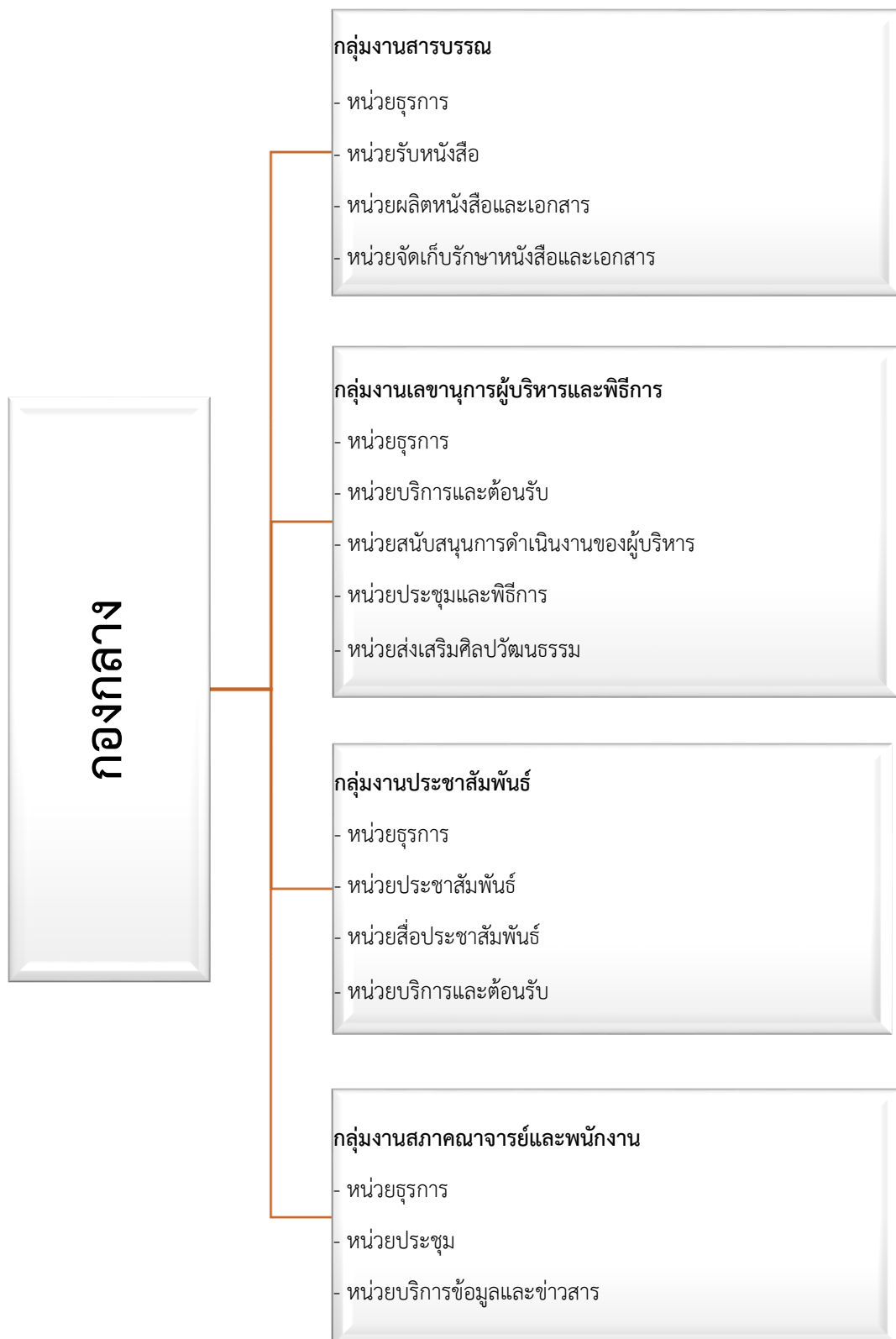
นโยบายการบริหาร

ดำเนินงานตามพันธกิจด้วยการให้บริการที่เป็นเลิศ โดยการบริหารจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาลนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา มาเป็นส่วนหนึ่งของการบริหาร จัดการ พัฒนาและส่งเสริมความรู้ ทักษะของบุคลากรเพื่อปฏิบัติการกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล นำเทคโนโลยีสารสนเทศ มารองรับการให้บริการอย่าง หลากหลาย สนับสนุนการบริหารงานจัดการมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อก้าวสู่ความเป็นเลิศ

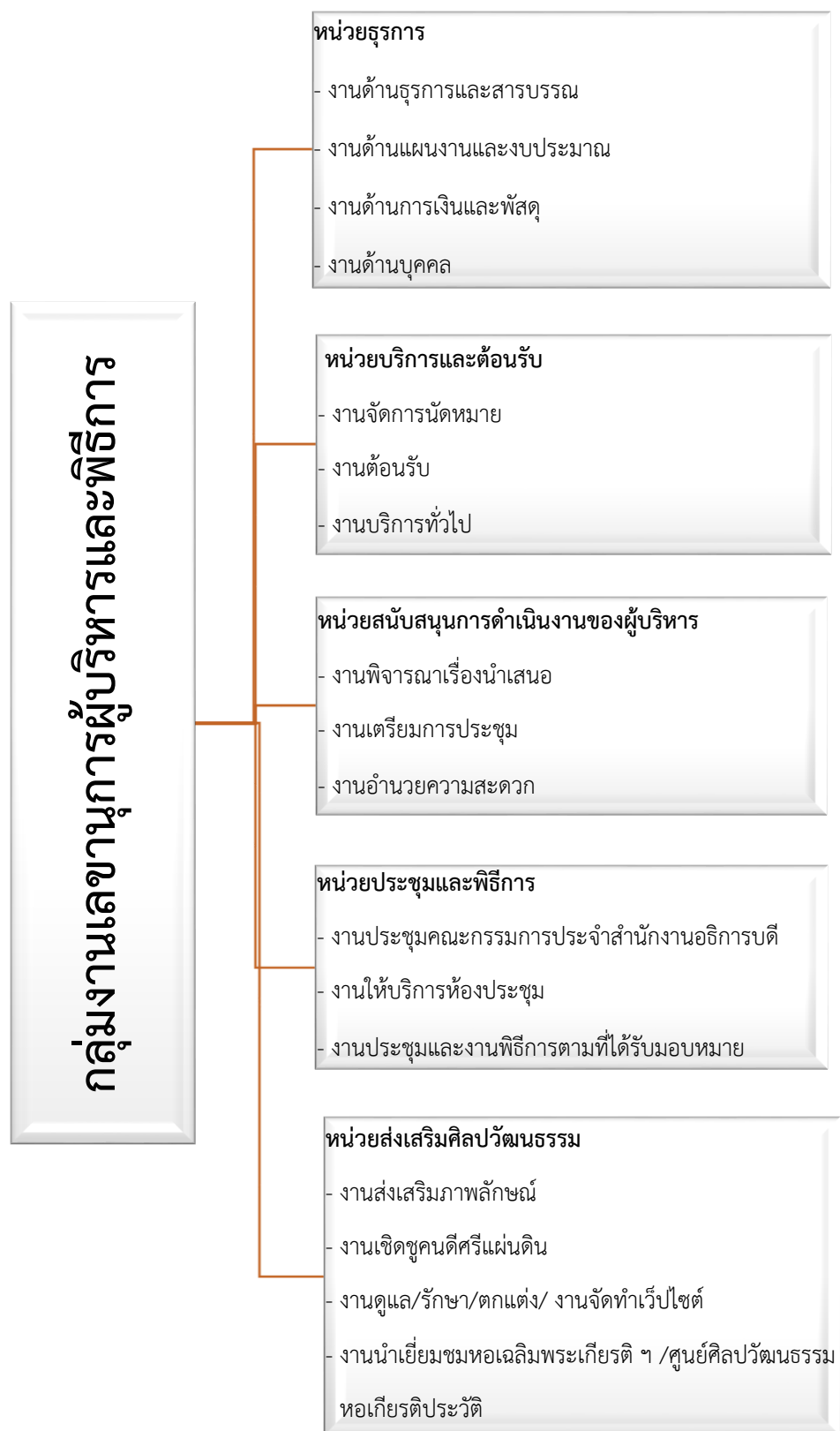
2.2 โครงสร้างการบริหารจัดการ



ภาพที่ 2-1 แสดงโครงสร้างการบริหารงาน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี



ภาพที่ 2-2 แสดงโครงสร้างการแบ่งกลุ่มงานภายใน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี



ภาพที่ 2-3 แสดงหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานเลขานุการผู้บริหารและพิธีการ

2.3 หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานเลขานุการผู้บริหารและพิธีการ

2.3.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานเลขานุการผู้บริหารและพิธีการ จำแนกเป็น 5 หน่วย ดังนี้

1) หน่วยธุรการ

ด้านธุรการและสารบรรณ : รับ-ส่ง หนังสือและเอกสารต่าง ๆ ของหน่วยงานผ่านทางสารบรรณ ตรวจสอบหนังสือราชการในแฟ้มเสนอนำเสนอผู้บริหารก่อนและหลังเสนอผู้บริหาร พิจารณาลงนามออกเลขที่หนังสือเพื่อดำเนินการจัดส่ง ศึกษา ค้นคว้า และปรับปรุงงานที่ปฏิบัติให้มีประสิทธิภาพโดยใช้ความละเอียด รอบคอบ และนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปรับปรุงงาน

1.1) ด้านแผนงานและงบประมาณ : จัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน รายงานสถานะการเงินรายไตรมาส

1.2) ด้านการเงินและพัสดุ : การจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์เพื่อการจัดวางระบบควบคุมภายในที่ดี ผู้รับผิดชอบครุภัณฑ์ รวมทั้งเป็นกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีของสำนักงานอธิการบดี

1.3) ด้านบุคคล : ดำเนินการในการบริหารแผนพัฒนาบุคลากร การเข้าร่วมอบรม/สัมมนา/ดูงาน การอำนวยความสะดวกให้กับผู้บริหาร การขออนุมัติตัวบุคคลพร้อมค่าใช้จ่ายในการไปราชการต่างจังหวัด/ต่างประเทศ โดยศึกษาวิเคราะห์ ตรวจสอบ และศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องตามสิทธิ์ว่าสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในส่วนใดได้บ้าง

2) หน่วยบริการและต้อนรับ

2.1) งานจัดการนัดหมาย : เช็ควิน เวลา แจ้งการนัดหมายของผู้บริหารเพื่อทราบรายละเอียด หรือเพื่อสั่งการดำเนินการตามที่สั่งการหรือมอบหมาย และให้ข้อมูลเพื่อลง นัดหมายผู้ที่ต้องการเข้าพบผู้บริหารแก่หน่วยงานภายในและภายนอก

2.2) งานต้อนรับแขก : ต้อนรับและให้บริการแก่ผู้มาติดต่อในเรื่องต่างๆ และการให้ความช่วยเหลือแก่ผู้มาติดต่อด้วยความเป็นมิตร ความเอาใจใส่ ทำให้ผู้มาติดต่อเกิดความรู้สึกสะดวกสบาย

2.3) งานบริการทั่วไป : ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านการบริหารงานทั่วไปแก่ผู้มารับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้ความรู้ ความเข้าใจและสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

3) หน่วยสนับสนุนการดำเนินงานของผู้บริหาร

งานพิจารณาเรื่องนำเสนอ : โดยการอ่านและตรวจสอบรายละเอียดของเอกสารทั้งฉบับอย่างละเอียดรอบคอบให้ถูกต้องตามแบบฟอร์มที่กำหนด จัดลำดับความสำคัญเร่งด่วนของเรื่องนั้น ๆ

พร้อมทั้งสรุป จับประเด็น วิเคราะห์สาระสำคัญและเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณา ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา ต้องอาศัยความชำนาญ ประสบการณ์ ความละเอียด และต้องมีความจำที่แม่นยำ หากเอกสารผิดจะทำให้เครื่องหมายแสดงไว้ให้เจ้าของเรื่องทราบและโทรศัพท์แจ้งพร้อมส่งคืนหน่วยงานดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง

3.1) งานเตรียมการประชุมของผู้บริหาร : ประสานงานเรื่องการนัดหมาย จัดหาสถานที่สำหรับประชุมให้เหมาะสมกับจำนวนของผู้เข้าร่วมประชุม จัดเตรียมข้อมูลและเอกสารที่ต้องใช้ในการประชุมให้เพียงพอกับจำนวนของผู้เข้าร่วมประชุม ทำหนังสือเชิญประชุมส่งไปยังผู้ที่เข้าร่วมประชุม จัดทำระเบียบวาระการประชุมส่งไปพร้อมกับหนังสือเชิญประชุมเพื่อแจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบ และศึกษาข้อมูลรายละเอียดเรื่องที่จะประชุมล่วงหน้า ต้อนรับผู้เข้าร่วมประชุมด้วยสไมล์ ยิ้มแจ่มใส พูดคุยกับผู้เข้าร่วมประชุมด้วยน้ำเสียงที่สุภาพ

3.2) งานอำนวยความสะดวกผู้บริหาร : จัดเตรียมข้อมูลสำหรับผู้บริหาร ตรวจสอบความถูกต้องของการดำเนินการอำนวยความสะดวกของผู้บริหาร เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความรวดเร็ว ทันเวลา

4) หน่วยการประชุมและพิธีการ

สนับสนุนงานด้านการจัดการประชุมของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง จัดเตรียมข้อมูล กำหนดรูปแบบและการดำเนินงานด้านพิธีการที่เป็นพันธกิจของมหาวิทยาลัย เพื่อรักษาไว้ซึ่งชื่อเสียงและเกียรติภูมิของมหาวิทยาลัย ในการส่งเสริมขนบธรรมเนียม ประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของชาติ รวมถึงการปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านพิธีการของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

4.1) งานการประชุม: ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ดำเนินการจัดเตรียมเอกสาร ระเบียบวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม บันทึกรายงานการประชุม แจ้งมติที่ประชุม ติดตามเรื่องตามมติที่ประชุม ประสานงานกับหน่วยงานภายในเพื่อเวียนแจ้งมติที่ประชุม จัดทำเอกสารประกอบวาระการประชุม/จัดทำรูปเล่ม/งานบันทึกการประชุม/จัดทำรายงานการประชุม/จัดทำมติที่ประชุมงานตอบรับยืนยัน/ต้อนรับ/อำนวยความสะดวกผู้เข้าประชุม

4.2) งานพิธีการ: การจัดพิธีการต่างๆ ระดับมหาวิทยาลัย เป็นการรักษาขนบธรรมเนียม ประเพณีอันดีงาม เสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ และสร้างทัศนคติที่ดีต่อมหาวิทยาลัย

4.3) งานให้บริการห้องประชุมและเลี้ยงรับรอง : ระบบการจองห้องประชุม 215 เพื่ออำนวยความสะดวก สามารถตรวจสอบความพร้อมใช้งานของห้องประชุม สามารถจอง /ยกเลิก /

เปลี่ยนแปลงการจ้องได้ด้วยตนเอง พร้อมทั้งให้บริการอุปกรณ์ต่าง ๆ ในห้องประชุม รวมถึงระบบประชุมทางไกล

5) หน่วยส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม มีหน้าที่ในการกำหนดรูปแบบการจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมศิลปะ และวัฒนธรรมคุณธรรม จริยธรรม การทำนุบำรุงศาสนา เพื่อสืบสานและเผยแพร่ศิลปะ วัฒนธรรม คุณธรรม และจริยธรรม ให้การต้อนรับและอำนวยความสะดวกในการเยี่ยมชมหอเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ นวมินทราชบรมราชินีนาถ ศูนย์ศิลปวัฒนธรรมมกุฏกานุธดี และหอเกียรติ ประวัติ มจพ. เพื่อเผยแพร่ค่านิยม วัฒนธรรม และผลงานอันทรงคุณค่า ตลอดถึงภาพลักษณ์องค์กร ของมหาวิทยาลัยให้แพร่หลาย

2.4 บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการศึกษา กลุ่มงานเลขานุการผู้บริหารและพิธีการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปและงานพิธีการ งานอำนวยความสะดวก ประสานงาน และช่วยสนับสนุนให้งานสำเร็จลุล่วง รวดเร็วทันเวลา พร้อมทั้งสร้างภาพลักษณ์ ที่ดีให้กับผู้บริหาร การลำดับความสำคัญของการทำงานแบบเชิงรุก มีทักษะในการสื่อสารทางคำพูด และการเขียน สามารถทำงานได้หลาย ๆ อย่างพร้อมกันได้อย่างเป็นระบบ มีระเบียบ และทำงานได้ด้วยตนเอง เลขานุการผู้บริหารจึงมีความสำคัญและมีความจำเป็นเพื่อช่วยแบ่งเบาภาระในการทำงาน เนื่องจากผู้บริหารไม่มีเวลาสำหรับทำงานในรายละเอียด แต่จะมุ่งเน้นไปที่การวางแผน การกำหนด กลยุทธ์และนโยบาย

2.4.1 งานเลขานุการผู้บริหาร

คุณสมบัติเลขานุการผู้บริหาร ตรงกับคำในภาษาอังกฤษ “SECRETARY” ซึ่งมาจาก ภาษาลาตินว่า “SECRETUM” แปลว่า “ลับ” หรือ SECRET ดังนั้น “SECRETARY” จึงแปลว่าผู้รู้ ความลับ ดังนั้น ผู้ที่ทำงานเลขานุการ คือ ผู้รู้ความลับต้องเป็นผู้ได้รับความไว้วางใจเก็บความลับของ ผู้บริหารและขององค์กรด้วย คำว่า SECRETARY เป็นคำที่มีอักษร 9 ตัว มีความหมายตามตัว พยัญชนะดังนี้

S = SENSE คือ ความมีสามัญสำนึก รู้จักรับผิดชอบว่าสิ่งใดควรทำและไม่ควรทำ อย่างเด็ดขาด ทั้งไม่เป็นผู้ที่ทำงานโดยปราศจากความยั้งคิด

E = EFFICIENCY คือ ความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพให้ เห็นถึงสมรรถภาพของงานด้วย

C = COURAGE คือ ความมุ่งมั่น ความกล้าที่จะทำงานโดยไม่กลัวว่าจะซึ่งขึ้นอยู่กับจิตใจของบุคคลนั้น แล้วงานก็จะสำเร็จสมความมุ่งหมาย

R = RESPONSIBILITY คือ ความรับผิดชอบในการทำงาน กล่าวคือ ต้องเป็นผู้ที่ทำงาน และต้องรับผิดชอบด้วย

E = ENERGY คือ การมีกำลังใจและสุขภาพดีในการทำงาน รู้จักการผ่อนสั้น ผ่อนยาวในการทำงาน รู้จักแบ่งเวลาทำงานให้ถูกต้องเพื่อร่างกายจะได้รับการพักผ่อนบ้างตามความเหมาะสม

T = TECHNIQUE คือ การมีเทคนิคในการทำงาน รู้จักดัดแปลงให้เหมาะสม ซึ่งเทคนิคนี้เป็นของแต่ละบุคคล แต่อาจเลียนแบบจากผู้อื่นได้และพัฒนาให้ดีขึ้น ดังนั้น เทคนิคจึงเป็นเรื่องที่บอกหรือสอนกันไม่ได้

A = ACTIVE คือ ความว่องไว ไม่เฉื่อยชา การตื่นตัว และกระตือรือร้นอยู่เสมอ แม้ว่างานที่ทำจะมีมากหรือเห็นดเห็น้อยแค่ไหนก็ตาม

R = RICH คือ ความเป็นผู้มีศีลธรรม มีความสมบูรณ์ในด้านจิตใจ การมีคุณธรรมที่ดีก็จะนำความเจริญมาสู่ตนและองค์กรที่ทำงานอยู่

Y = YOUTH คือ อยู่ในวัยหนุ่มสาว เพราะงานของเวลานั้นจะต้องติดต่อกับคนทั่วไป

หน้าที่ของเลขานุการนั้นมีตั้งแต่งานเอกสาร งานประชุม งานนัดหมาย งานต้อนรับ การประสานงาน งานด้านการเงิน งานสารสนเทศ งานบริหารจัดการงานครัว ที่จะต้องอาศัยทักษะความสามารถมาประกอบกัน เช่น ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย เพื่ออำนวยความสะดวก และลดระยะเวลาในการทำงาน ทักษะการติดต่อสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพและให้เกิดประสิทธิผล และทักษะการเขียน การพูด และการฟัง ซึ่งการเขียนนั้นจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้หลักการเขียนหนังสือที่ดี และเรื่องของการใช้ภาษาที่ถูกต้อง การพูดคือการพูดเป็น พูดในทางบวก และที่สำคัญคือคิดก่อนพูดทุกครั้ง มารยาทในการพูดสิ่งที่สำคัญคือน้ำเสียง ที่ใช้หรือการสื่อสารทางโทรศัพท์ เพราะเราไม่เห็นหน้า แต่น้ำเสียงสามารถแสดงออกถึงความเป็นมิตรและพร้อมที่จะช่วยเหลือได้ ทักษะการฟัง เมื่อใดที่เราเป็นผู้ฟัง จะต้องจับใจความสำคัญ และฟังอย่างตั้งใจ ทักษะการปรับตัวให้เข้ากับผู้อื่น รู้จักตนเอง รู้จักผู้อื่น และการมีทัศนคติที่ดี การวางตัวสำหรับการเป็นเลขานุการอาจเป็นเรื่องยาก ต้องใช้เวลาในการฝึกฝน และต้องใช้ประสบการณ์ให้การแก้ปัญหา เลขานุการที่ดีต้องบริหารงาน บริหารคน และบริหารตนเองได้ดี คือ เก่งงาน เก่งคน และดูแลตัวเองให้ดี การเรียนรู้อุปนิสัยของผู้บริหารโดยการนำประสบการณ์มาใช้ในการทำงานอย่างราบรื่น มีกาลเทศะ การใช้สถานการณ์ที่ถูกต้องตามเวลาที่เหมาะสม

เลขานุการผู้บริหารจะต้องพัฒนาตนเองอยู่ตลอดเวลา ลำดับแรกคือเรื่องเทคโนโลยี เทคโนโลยีสำหรับเลขานุการ จำเป็นต้องพัฒนาตนเองให้มีความรู้ก้าวหน้าทันเทคโนโลยี โดยเฉพาะใน

สำนักงาน เลขานุการจึงเป็นบุคคลสำคัญในงานความลับผู้บริหารเป็นผู้นำองค์กรสู่ความสำเร็จ และการสื่อสาร รวมถึงนวัตกรรมทางเทคโนโลยี ที่กลายเป็นเครื่องมือพื้นฐานในการปรับปรุง กระบวนการทำงานของเลขานุการด้วยการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศกับหลักการบริหาร จัดการ (Management Function) ซึ่งได้แก่ การวางแผน (Planning) การจัดองค์กร (Organizing) การบังคับบัญชา (Leading) และการควบคุม (Controlling) ภายใต้การใช้ทักษะใน 3 ด้าน ได้แก่ ทักษะมนุษยสัมพันธ์ (Human Skills) ทักษะความคิดรวบยอด (Conceptual Skills) และทักษะ เทคนิคเฉพาะ (Technical Skills) ในการก่อให้เกิดประสิทธิภาพ (Efficiency) และประสิทธิผล (Effectiveness) ที่เป็นเป้าหมายสูงสุดขององค์กร ที่เรียกว่า ผลิตภาพ (Productivity) เทคโนโลยีกับ การประยุกต์ใช้ในงานเลขานุการ สิ่งสำคัญต่อการปฏิบัติงานของเลขานุการ และการก้าวขึ้นบันไดสู่ ความสำเร็จได้นั้น เลขานุการจะต้องรู้จักบริหารตนเอง โดยมีหลักสำคัญ 3 วิธี ได้แก่

1. การทำความเข้าใจตนเอง ซึ่งเป็นจุดเริ่มต้นของความสำเร็จ ด้วยการฝึกตนให้เกิดการ ยอมรับ โดยใช้เครื่องมือในการประเมินค่าของตนเอง พร้อมทั้งหมั่นตรวจสอบตนเองเพื่อให้ก้าวร่วมไป กับยุคสมัยใหม่

2. การบริหารงานให้เกิดผลิตภาพ เลขานุการจะต้องเป็นนักจัดการที่ดี ด้วยการ ใช้ หลักการบริหารจัดการ (POLC) ซึ่ง ได้แก่ การรู้จักวางแผน (Planning) การประสานความร่วมมือตาม ลักษณะโครงสร้างองค์กร (Organizing) การมีลักษณะผู้นำ (Leading) และการรู้จักควบคุม (Controlling) เพื่อให้งานบรรลุสู่เป้าหมายด้วยการให้ความสำคัญต่อผู้มาติดต่อ (Customer) โดย เลขานุการสามารถสนับสนุนให้กับหน่วยงานได้ เช่น การรู้จักประหยัดพลังงานในสำนักงาน

3. การปฏิบัติงานให้เกิดคุณภาพ เป็นการใช้เทคโนโลยีให้เกิดประโยชน์ด้วยการจัด ระบบงานสำนักงานโดยนำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีการสื่อสารและโทรคมนาคมมาใช้ ในการดำเนินงานตามกรอบระบบงาน (Frame Work System)

ทั้งนี้ เลขานุการจะต้องยึดแนวทางในการปฏิบัติงานของเลขานุการเพื่อให้เกิดคุณภาพ ภายใต้จรรยาบรรณต่องานอาชีพ ลักษณะงานของเลขานุการตามภาระงานที่ต้องปฏิบัติอย่างกว้าง ๆ ได้แก่ การปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหาร การรับ-ส่งหนังสือ การบันทึก และการจัดทำรายงานต่าง ๆ การจัดเก็บเอกสาร การต้อนรับและการดูแลให้ความสะดวกในด้านต่าง ๆ การรับโทรศัพท์ โทรสาร และการรับ-ส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ การดำเนินงานประชุม อบรม สัมมนา การนัดหมาย การเตรียมการ เดินทางของผู้บริหาร การจัดเตรียมเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุสำนักงานการจัดการเงินหน่วยงาน และการเป็นผู้มีส่วนรับผิดชอบต่อการใช้วงจรรพัฒนาระบบงานเลขานุการด้วยการใช้ เทคโนโลยีสารสนเทศที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล พร้อมทั้ง ก่อให้เกิดคุณภาพองค์ประกอบของวงจรการพัฒนาระบบงานเลขานุการด้วยการใช้ เทคโนโลยีสารสนเทศจึงมีความเกี่ยวข้องกันใน 3 ส่วน ได้แก่ งานในหน้าที่เลขานุการ วิธีการปฏิบัติงานของ

เลขานุการ และเทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้ปฏิบัติงานโดยวงจรการพัฒนาจะช่วยให้เลขานุการได้ทำการทบทวนการปฏิบัติงาน เพื่อนำผลไปสู่การปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาให้เกิดคุณภาพของงานอย่างต่อเนื่อง การใช้เทคโนโลยีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของงานเลขานุการ ด้วยการมองย้อนกลับ (Feedback) เพื่อหาความบกพร่อง จุดหรือประเด็นปัญหา อุปสรรค และจุดอ่อน โดยทั่วไปแล้วเลขานุการจะใช้เทคนิคเฉพาะบุคคลในการแก้ปัญหา โดยขึ้นอยู่กับความสามารถของเลขานุการภายใต้สภาพการณ์จากสภาพแวดล้อมที่มากกระทบ รวมถึง จังหวะ โอกาส เวลา สถานที่ และสถานการณ์นั้น ๆ เลขานุการจึงต้องเป็นผู้มีไหวพริบ และปฏิภาณที่ดี มีความรอบรู้ และมีความสามารถในการให้ความช่วยเหลือผู้บังคับบัญชาให้สามารถหลีกเลี่ยงสถานการณ์จากวิกฤตให้เป็นโอกาส การปฏิบัติงานเลขานุการด้วยเทคโนโลยีสมัยใหม่ นั้น เลขานุการจะต้องคำนึงถึงการเพิ่มผลิตภาพทำงาน และองค์กรด้วยการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ (Computer Technology) ซึ่งผู้ที่เป็นเลขานุการควรเลือกใช้ ได้แก่ คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก (Notebook) แท็บเล็ต (Tablet) และสมาร์ทโฟน (Smart Phone) จึงแตกต่างกันที่ระบบปฏิบัติการที่ใช้งาน โดยได้รับความนิยมอย่างมากในปัจจุบันเทคโนโลยีสื่อสารและโทรคมนาคมช่วยให้เลขานุการทำงานด้วยความรวดเร็วถูกต้องแม่นยำ พร้อมทั้งช่วยให้เกิดประสิทธิภาพทำงาน และระบบบริการเครือข่ายอินเทอร์เน็ตที่ปัจจุบันผู้ให้บริการได้พัฒนาระบบสู่การเป็นระบบเครือข่ายความเร็วสูง (Broadband) เลขานุการจึงต้องคำนึงถึงคุณค่าของสารสนเทศเพื่อประโยชน์ต่อการสนับสนุนในกิจกรรมต่าง ๆ ของผู้บริหาร ซึ่งสารสนเทศที่ดีจะต้องมีคุณค่า ใน 10 ประการได้แก่ ความเหมาะสม เข้าถึงได้ครบถ้วน ถูกต้องเที่ยงตรง ชัดเจน ทันเวลา ไม่ลำเอียง ไม่ซ้ำซ้อน ตรวจสอบและพิสูจน์ได้ และมีความยืดหยุ่น ในการดำเนินการด้านสารสนเทศเพื่อสนองตอบความต้องการของผู้บริหารในแต่ละระดับ ได้แก่ ระดับผู้ปฏิบัติการสารสนเทศที่สนับสนุนการปฏิบัติงานตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และข่าวสารทั่วไป ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการร่างระบบบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี พ.ศ. 2542 ว่า “การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี” โดยมีหลักการพื้นฐานสำคัญ 6 ประการ คือ หลักนิติธรรม หลักคุณธรรม หลักความโปร่งใส หลักการมีส่วนร่วม หลักความสำนึกรับผิดชอบ และหลักความคุ้มค่า คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานด้วยการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เลขานุการควรยึดหลัก 5 ประการ ได้แก่ 1. ความพร้อม 2. ความคุ้มค่าและมีคุณค่า 3. ความระมัดระวัง 4. ความทันสมัย 5. ความมีจรรยาบรรณ

งานเลขานุการจะมีประสิทธิภาพได้นั้น สำคัญที่สุดคือตัวเลขานุการเอง คุณสมบัติแรกที่เลขานุการพึงมี คือ จะต้องเป็นคนที่ให้เกียรติและนับถือเจ้านายของตนเอง มีความซื่อสัตย์ มีความน่าเชื่อถือ สามารถทำให้เจ้านายไว้วางใจได้โดยเฉพาะอย่างยิ่งในเรื่องที่เป็นการเก็บรักษาความลับ จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องเป็นคนที่มีระบบ มีระเบียบ มีความตื่นตัว กระฉับกระเฉง คล่องแคล่วว่องไว ไม่อึดอาดยืดอาด มีความแม่นยำอยู่เสมอ เป็นคนที่ชอบและรักที่จะทำงานสำนักงาน เป็นคนที่ชอบช่วยเหลือและบริการผู้อื่น ไม่รังเกียจในงานที่หลายคนอาจจะมองว่าเป็นงานเล็ก ๆ น้อย ๆ หรือ

อาจจะมองไปถึงว่าเป็นงานที่ต่ำต้อย อย่างเช่น งานเสิร์ฟน้ำชา ชงกาแฟ ถ่ายเอกสาร พิมพ์งาน ส่งแฟกซ์ เตรียมเอกสาร จดรายงานการประชุม รับโทรศัพท์ ฯลฯ เลขานุการผู้บริหารควรมี ได้แก่ 4Q

1. EQ (Emotional Quotient) ความฉลาดทางอารมณ์ เป็นความสามารถในการรับรู้เข้าใจอารมณ์ตนเองและผู้อื่น สามารถควบคุมอารมณ์และยับยั้งชั่งใจตนเองและแสดงออกอย่างเหมาะสม รู้จักเอาใจเขามาใส่ใจเรา รู้จักรอคอย รู้จักกฎเกณฑ์ระเบียบวินัย มีจิตใจร่าเริงแจ่มใส และมองโลกในแง่ดี การเจริญพรหมวิหาร 4 (เมตตา กรุณา มุทิตา และอุเบกขา) จะช่วยเสริม EQ ได้

2. MQ (Moral Quotient) ความฉลาดทางศีลธรรม จริยธรรม คือมีความประพฤติดี รู้จักผิดชอบ มีความซื่อสัตย์ รับผิดชอบ มีจริยธรรม เป็นแนวคิดที่มุ่งตอบคำถามว่าการที่เรามีคนที่มี IQ ดี EQ สูง แต่ถ้ามีระดับจริยธรรมต่ำก็อาจใช้ ความฉลาดไปในทางที่ไม่ถูกต้องก็เป็นได้ MQ จึงเน้นเรื่องการปลูกฝังความดีงาม ซึ่งตรงกับหลักศาสนาหลายศาสนาที่สอนให้คนเป็นคนดี

3. AQ (Adversity Quotient) ความฉลาดในการแก้ไขปัญหา คือมีความยืดหยุ่น สามารถปรับตัวในการเผชิญปัญหาได้ดี และพยายามเอาชนะอุปสรรคความยากลำบากด้วยตัวเอง ไม่ย่อท้อง่ายๆ มองปัญหาเป็นเรื่องท้าทาย ไม่ใช่เรื่องที่ต้องจำนน

4. SQ (Social Quotient) ความฉลาดทางสังคมที่จะใช้ชีวิตอยู่ร่วมกับผู้อื่น เพราะมนุษย์ไม่สามารถอยู่คนเดียวได้ ต้องพึ่งพาอาศัยซึ่งกันและกัน มีน้ำใจเอื้ออาทรต่อเพื่อนร่วมสังคมด้วยกัน ไม่คิดว่าตนเองเหนือกว่าใคร ต้องมีใจเปิดกว้างยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น อีกทั้งต้องไม่เบียดเบียนซึ่งกันและกัน

งานเลขานุการผู้บริหารเป็นงานที่จะต้องติดต่อประสานงานกับผู้คนอยู่เสมอทั้งภายในและภายนอกองค์กร การติดต่อประสานงานก็อาจจะติดต่อกันด้วยหลาย ๆ วิธี แต่บางครั้งก็จำเป็นต้องพบปะเจอหน้ากัน ดังนั้น จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่เลขานุการจะต้องดูแลบุคลิกภาพของตนเองให้ดูดีอยู่เสมอ การแต่งกายก็ควรจะต้องให้เหมาะสมดูดี ไม่มากเกินไปหรือดูโทรมจนเกินไป อีกทั้งการวางกริยาท่าทางและมารยาทก็ควรจะต้องให้เหมาะสม ทั้งนี้ เพื่อสร้างความประทับใจให้กับผู้ที่มาติดต่อหรือผู้ที่เราจะต้องไปติดต่อด้วย แม้จะไม่ได้เป็นเรื่องที่สำคัญมากมายแต่อย่างไร แต่ก็เป็นเรื่องที่ละเลยไม่ได้สำหรับการเป็นเลขานุการ เพราะอย่างน้อยเราก็คือตัวแทนของผู้บริหาร ตัวแทนของหน่วยงาน และวิธีที่ช่วยให้งานเลขานุการดำเนินไปได้อย่างราบรื่น นั่นคือ ในทุก ๆ วัน ที่เรามาถึงที่ทำงาน จะเป็นเวลาที่เหมาะกับการเริ่มวางแผนการทำงานประจำวัน โดยบันทึกแผนงานที่จะทำ บันทึกความคืบหน้าของงาน บันทึกข้อมูล หรือเรื่องที่จำเป็น จากนั้นมาดูความสำคัญของงานที่ได้บันทึกไว้ว่างานใดต้องรีบทำโดยเร็ว สำคัญรองลงมาก็ทำให้เสร็จในวันนี้ หรือพรุ่งนี้ และสำคัญน้อยสามารถเลื่อนออกไปก่อนได้ (First Thing First) ด้วยวิธีการดังกล่าว จะสามารถช่วยให้เราบริหารเวลาในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถทำงานให้เสร็จทันกำหนดเวลา

2.4.2 หน่วยการประชุมและพิธีการ

การประชุม หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ 2 คน ขึ้นไปมาพบกันอย่างเป็นทางการ เพื่อชี้แจงทำความเข้าใจหรือแสดงความคิดเห็น หรือหาข้อยุติ ทั้งนี้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

ความสำคัญของการประชุม เป็นกลไกที่แสดงถึงการมีส่วนร่วมในการตัดสินใจหรือแสดงความคิดเห็น ทำให้ได้ข้อมูลที่หลากหลายและได้ข้อยุติที่จะนำไปสู่การปฏิบัติได้ และนำไปสู่การยอมรับจากผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

ประเภทของการประชุม

1. จำแนกตามลักษณะของที่ประชุม

- 1) โดยคณะกรรมการที่กำหนดโดยกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบของมหาวิทยาลัย
- 2) โดยคณะกรรมการที่แต่งตั้งขึ้นนอกเหนือจากข้อ 1
- 3) โดยคณะบุคคลที่เชิญมาหารือเฉพาะกิจเป็นครั้งคราว
- 4) กลุ่มบุคคลในวงกว้าง เพื่อการสื่อสารและรับฟังความคิดเห็น

2. จำแนกตามวัตถุประสงค์

1) การประชุมเพื่อแจ้งให้ทราบ เพื่อแจ้งคำสั่ง เพื่อชี้แจงนโยบาย วัตถุประสงค์ วิธีปฏิบัติเพื่อแถลงผลงาน หรือความก้าวหน้าของงาน เช่น การประชุมนิเทศ การบรรยายทางวิชาการ ผู้แจ้งต้องเตรียมเรื่องที่จะแจ้งให้เข้าใจอย่างแจ่มชัด ผู้ฟังต้องตั้งใจฟัง สงสัยให้ซักถาม ไม่มีหน้าที่แสดงความคิดเห็น หากเข้าใจแล้วถือว่ายุติ ลักษณะสำคัญคือไม่มีการลงคะแนนเสียง

2) การประชุมเพื่อขอความคิดเห็น เพื่อฟังความคิดเห็นจากผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อประธาน หรือผู้เกี่ยวข้องจะนำไปประกอบการตัดสินใจ เช่น การสัมมนาลักษณะเฉพาะความเห็นของผู้เข้าร่วมประชุมไม่มีผลผูกพันต่อการตัดสินใจของประธาน ผู้เข้าร่วมประชุมมีหน้าที่ให้ความเห็น ความสามารถที่จำเป็น คือ การพูด การฟัง และการให้เหตุผล ไม่มีการลงคะแนนเสียงจุดอ่อน ผู้เข้าร่วมประชุมบางคนไม่ยอมพูดในที่ประชุม แต่กลับไปพูดนอกห้องประชุม

3) การประชุมเพื่อหาข้อตกลงร่วมกัน การประชุมเพื่อหาข้อตกลงร่วมกัน วัตถุประสงค์เพื่อหาข้อตกลงร่วมกันซึ่งผูกพันการกระทำของผู้เข้าร่วมประชุมลักษณะเฉพาะผู้เข้าร่วมประชุมมีส่วนได้ส่วนเสีย บรรยากาศมักเคร่งเครียด ต้องสร้างบรรยากาศเอง ความร่วมมือการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ และการใช้เหตุผลอย่างมีหลักเกณฑ์เป็นเงื่อนไขสำคัญ เมื่อมีการโต้แย้งจนเหลือคู่แย้ง 2-3 คน แล้วอาจมีผู้ขอให้ประธานเป็นผู้ตัดสินใจ ประธานต้องกำหนดประเด็น ให้ชัดเจน วางตัวเป็นกลางอย่างเคร่งครัด อาจกำหนดเกณฑ์การตัดสินใจด้วยว่าควรจะทำอย่างไร ถ้าคนมีส่วนได้ส่วนเสียต้องเตรียมเหตุผล ที่จะสนับสนุนสิ่งที่ตนเองต้องการและขณะเดียวกันต้องใจกว้างที่จะรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นด้วย

4) การประชุมเพื่อหาข้อยุติ หรือเพื่อแก้ปัญหา ลักษณะสำคัญผู้เข้าร่วมประชุมมีความทัดเทียมกันในการแสดงข้อคิดเห็น เพื่อหาข้อยุติหรือหาทางแก้ไขปัญหา ประธานในการประชุมเพื่อหาข้อยุติร่วม ประธานต้องชี้ประเด็นหลักให้ที่ประชุมหาข้อยุติโดยนำเสนอข้อมูลพื้นฐานรวมทั้งประเด็นกฎหมาย เพื่อประกอบการพิจารณา และสรุปข้อยุติร่วมจากที่ประชุมในการประชุมเพื่อแก้ปัญหา ประธานต้องชี้ให้ที่ประชุมเห็นว่าปัญหาคืออะไร ที่ต้องให้เกิดขึ้นคืออะไร ขณะนี้เบี่ยงเบนอย่างไรก่อให้เกิดความเสียหายอย่างไร ขอให้ที่ประชุมพิจารณาสาเหตุของปัญหาต่อไป ขอให้ที่ประชุมพิจารณาหนทางแก้ปัญหา ซึ่งก็มีหลาย ๆ ทาง ที่ประชุมควรเลือกแก้ปัญหาทางใด

วัตถุประสงค์ของการประชุม เพื่อหาข้อเท็จจริง ข้อเสนอแนะ วิธีแก้ปัญหาหรือข้อยุติ ประเมินผลการปฏิบัติงาน การพิจารณาตัดสินใจ กำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ หรือข้อตกลงต่าง ๆ เสริมสร้างมิตรสัมพันธ์และความเข้าใจอันดีต่อกัน

ประโยชน์ของการประชุม ช่วยให้มีการทำงานทางความคิดร่วมกัน ความรับผิดชอบ ความรอบคอบในการตัดสินใจ ได้รับความคิดเห็นที่หลากหลาย สามารถถ่ายทอดข้อมูลข่าวสารไปสู่ผู้ที่เกี่ยวข้องได้อย่างรวดเร็ว สร้างความรู้จักคุ้นเคย ได้รับแนวความคิดใหม่ ๆ ฝึกให้รู้จักรับฟังผู้อื่น สามารถตัดสินใจได้อย่างละเอียดรอบคอบมากขึ้น เกิดความผิดพลาดน้อย สร้างความรู้สึกเป็นเจ้าของงาน ร่วมกันวางแผนตัดสินใจ ช่วยกันติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน สามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลจากการระดมความคิด

การประชุมที่มีประสิทธิภาพ มีเป้าหมายแน่นอนและบรรลุวัตถุประสงค์ของการประชุม ระยะเวลาที่ประชุมเหมาะสม ไม่ใช่เวลานานเกินไป และควบคุมเวลาได้ตรงตามที่กำหนด มติของที่ประชุมต้องสามารถนำไปปฏิบัติให้เกิดผล ผู้เข้าประชุมส่วนใหญ่มีความพึงพอใจและมีส่วนร่วมในการประชุม มีวาระการประชุมที่ชัดเจน ใช้เวลาและงบประมาณอย่างประหยัด และเหมาะสมกับการประชุม

ลักษณะของการประชุมที่ดี วัตถุประสงค์ชัดเจน แจ้งวาระการประชุมให้ทราบล่วงหน้า พิจารณาคัดเลือกผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าประชุม สถานที่ อุปกรณ์ พร้อมช่วงเวลาเหมาะสม ผู้เข้าร่วมประชุมมีความรับผิดชอบให้ความร่วมมือ ประธานและเลขา มีการเตรียมความพร้อมก่อนการประชุม ผู้เข้าประชุมมีโอกาสแสดงความคิดเห็นเต็มที่ ใช้ระยะเวลาที่เหมาะสม ดำเนินการครบทุกวาระ สรุปผลการประชุม บันทึกและสรุปรายงานการประชุมได้ชัดเจน ถูกต้อง

ปัจจัยสำคัญที่ทำให้การจัดการประชุมบรรลุตามวัตถุประสงค์ หน่วยงานต่าง ๆ ควรส่งวาระการประชุมมาให้ทันตามเวลาที่กำหนด เพื่อให้กรรมการได้ศึกษาข้อมูลล่วงหน้า การพิจารณาเอกสารกระชั้นชิด จะทำให้ฝ่ายเลขานุการไม่สามารถศึกษา และหาข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาได้ทัน อาจส่งผลต่อมติการประชุมได้ ประธานควรสรุปการประชุมให้ชัดเจน เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาสำหรับการสรุปมติการประชุม หากจำเป็นต้องมีการยกเลิกการประชุมควรยกเลิกการประชุมล่วงหน้า

เพื่อไม่ให้ผลกระทบต่อค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดซื้ออาหารว่างและเครื่องดื่ม หรืออาหาร (กรณีมีการจัดเลี้ยง) ควรสนับสนุนงบประมาณสำหรับการจัดซื้ออุปกรณ์ในการผลิตเอกสารที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพสูงเพื่อประหยัดเวลาและทำให้เกิดความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน สนับสนุนห้องปฏิบัติงานที่มีพื้นที่สำหรับการผลิตและจัดเก็บเอกสาร ให้ความสำคัญและสนับสนุนให้การปฏิบัติงานการประชุมมีลักษณะเป็นงานสนับสนุนการบริหารของมหาวิทยาลัย

บทบาทของผู้ที่ทำหน้าที่ในการประชุมมีความสำคัญที่มีส่วนให้การดำเนินการประชุมได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ บทบาทของผู้ที่ทำหน้าที่ในการประชุมบทบาทของประธานร่วมกับเลขานุการ กำหนดระเบียบวาระ ศึกษารายละเอียดของระเบียบวาระ กำหนดแนวทาง หรือเกณฑ์ในการดำเนินการประชุม (วางกลยุทธ์ในการประชุม) กล่าวเปิดประชุม และสร้างบรรยากาศที่ดี ระบุประเด็นที่จะให้ที่ประชุมทราบแจ้งให้ที่ประชุมรับทราบเป็นการประชุมประเภทไหน กระตุ้นให้ผู้เข้าร่วมประชุมแสดงความคิดเห็น ควบคุมให้ที่ประชุมอยู่ในประเด็น คอยสรุปประเด็น หรือมติที่ประชุมให้ชัดเจน กล่าวปิดประชุม ร่วมมือกับเลขานุการ ตรวจสอบมติที่ประชุม ติดตามให้มีการปฏิบัติตามมติที่ประชุม

บทบาทของเลขานุการ ดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุมก่อนมีการประชุมครึ่งชั่วโมง หรืออย่างช้า 1 วัน เตรียมเอกสารข้อมูลต่าง ๆ ที่จะใช้ประกอบการพิจารณาในที่ประชุมแก่ผู้เข้าร่วมประชุม ช่วยประธานในการแจ้งระเบียบวาระหรือชี้แจงรายละเอียดประกอบการพิจารณาตามที่ประธานสั่ง อำนวยความสะดวกและให้บริการทุก ๆ เรื่องแก่ผู้เข้าร่วมประชุม บันทึกเรื่องราวต่าง ๆ ในการประชุมครั้งนั้น ตั้งแต่เนื้อหาสาระที่เป็นประเด็นสำคัญ ผลการอภิปรายและมติของที่ประชุมเมื่อสงสัยในหัวข้ออภิปรายใด ต้องซักถามให้เข้าใจชัดเจน เพื่อมิให้การบันทึกการประชุมผิดพลาด ช่วยประธานในการสรุปการประชุม โดยรายงานหรือบทวนการอภิปรายให้สมาชิก ทราบเป็นระยะ เพื่อให้การประชุมอยู่ในประเด็น ทำงานร่วมกับสมาชิกผู้เข้าร่วมประชุม และควรแสดงความคิดเห็นในฐานะสมาชิก ผู้เข้าร่วมประชุมคนหนึ่ง เมื่อเสร็จสิ้นการประชุมแล้วต้องทำรายงานการประชุม 3-7 วัน เพื่อให้ประธานตรวจสอบ แล้วส่งไปให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับรองรายงานการประชุมอย่างทั่วถึง

บทบาทของสมาชิกผู้เข้าร่วมประชุม ศึกษาระเบียบและข้อบังคับของการประชุมให้เข้าใจชัดเจนก่อนการประชุม ระเบียบวาระวัตถุประสงค์ของการประชุม ตลอดจนเอกสารต่าง ๆ ที่เลขานุการส่งมาให้ เข้าร่วมประชุมตรงเวลา ถ้าไม่สามารถเข้าประชุมได้ต้องแจ้งล่วงหน้าและหาตัวแทนมาประชุม อ่านรายงานการประชุมอย่างรอบคอบ ยกมือขออนุญาตประธานก่อนพูดทุกครั้ง และให้ประธานอนุญาตก่อนจึงพูด อย่าพูดสอดคนอื่น ถ้าต้องการเข้าหรือออกห้องประชุมต้องทำความเคารพประธานก่อนทุกครั้ง ตั้งใจฟังเรื่องที่ประชุมอย่างสนใจ ใช้คำพูดที่ดี ไม่เสียดยศหรือพาดพิงให้ผู้อื่นเสียหาย กล่าวแสดงความคิดเห็นในที่ประชุม ไม่ควรนั่งเฉยตลอดการประชุม ไม่ผูกขาดการพูดเพียงคนเดียว ต้องรู้จักใช้เวลาอย่างเหมาะสม และไม่พูดนอกนอกประเด็น

การจัดวาระการประชุม หน่วยงานผู้เสนอวาระการประชุม หรือฝ่ายเลขานุการ จะต้องสรุปเรื่องราวความเป็นมา ของเรื่องรวมทั้งประเด็นที่จะนำเสนอ ในแต่ละวาระการประชุม เพื่ออำนวยความสะดวกต่อการพิจารณาของคณะกรรมการ และที่สำคัญคือจะเป็นฐานข้อมูลที่จะทำให้ที่ประชุมพิจารณาได้อย่างรอบคอบ ถูกต้องและรวดเร็ว การจัดทำเอกสารประกอบวาระการประชุมที่ดี จะต้องกระชับ ชัดเจน และตรงประเด็น หากมีกฎ ระเบียบ พระราชบัญญัติ หรือมติที่เกี่ยวข้อง จะต้องนำเสนอเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาด้วย โดยมีระเบียบวาระต่าง ๆ ดังนี้

1. วาระเพื่อทราบ ผู้เสนอวาระนี้ส่วนใหญ่จะเป็นประธานแจ้งเรื่องต่าง ๆ ให้ที่ประชุมทราบ รวมทั้งเรื่องที่ฝ่ายเลขานุการจัดระเบียบวาระ เพื่อแจ้งที่ประชุมทราบ ซึ่งเป็นเรื่องที่ไม่ต้องหาข้อยุติหรือการพิจารณาจากที่ประชุม เช่น การรายงานกิจกรรม หรือผลการดำเนินงานของหน่วยงาน

2. วาระรับรองรายงานการประชุม เป็นการรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

3. วาระสืบเนื่อง / หรือเรื่องค้างพิจารณา วาระนี้จะเป็นเรื่องที่ประชุมได้มอบหมายให้ดำเนินการไว้ หรือให้ศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมหรือเคยพิจารณามาก่อนแล้วแต่ยังมิได้ข้อยุติ ซึ่งจะต้องรายงานความคืบหน้าให้ที่ประชุมทราบ ประเด็นเสนอวาระจะเสนอได้ใน 2 ประเด็นคือ เพื่อทราบ หรือเพื่อพิจารณาในกรณีที่มีการพิจารณานั้นยังมิได้ข้อยุติ

4. วาระเพื่อพิจารณา เป็นเรื่องที่ต้องการให้ที่ประชุมพิจารณาเพื่อนำไปเป็นนโยบาย และแนวทางในการปฏิบัติงานหรือเป็นไปตามอำนาจหรือหน้าที่ของคณะกรรมการชุดนั้น ๆ การจัดทำเอกสารประกอบวาระนี้ ฝ่ายเลขานุการหรือหน่วยงานเจ้าของเรื่องผู้เสนอวาระ จะต้องศึกษาเรื่องราวให้ละเอียดและสรุปความเป็นมาของเรื่องให้ชัดเจนและครอบคลุม เพื่อเป็นพื้นฐานในการพิจารณาที่ถูกต้อง

5. วาระเพื่อทักท้วงเป็นเรื่องที่เป็นอำนาจของคณะกรรมการชุดนั้น ๆ พิจารณาหากแต่ว่าได้แต่งตั้งคณะทำงานซึ่งอาจเป็นคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือกรรมการไปดำเนินการแทน ซึ่งเมื่อคณะทำงานที่ได้รับมอบหมายพิจารณาแล้ว จะต้องนำเสนอเรื่องดังกล่าวต่อคณะกรรมการชุดที่มีอำนาจในการพิจารณาอีกครั้ง คณะกรรมการชุดนี้มีสิทธิ์ที่จะเห็นด้วย หรือไม่เห็นด้วยต่อการพิจารณานั้นก็ได้ ซึ่งหากมิได้มีข้อทักท้วงประการใด ถือว่ากรรมการชุดดังกล่าวเห็นชอบตามที่คณะทำงานนำเสนอ

6. วาระอื่น ๆ เป็นเรื่องที่ไม่ได้จัดเข้าในวาระใดวาระหนึ่ง ในการประชุมแต่ละครั้งแต่อาจมีเรื่องเร่งด่วนจำเป็นที่จะต้องนำเสนอคณะกรรมการพิจารณา ก็สามารถทำได้

ประโยชน์ของวาระการประชุม สามารถหาบุคคลที่เป็นประธานและผู้เข้าร่วมประชุมได้อย่างเหมาะสมทำให้ประธานเสนอปัญหาและทำการประชุมได้ตรงเป้าหมายที่ต้องการ จัดลำดับความสำคัญก่อนหลัง เร่งด่วน รวมถึงเวลาที่จะใช้ในการประชุม เพื่อให้สมาชิกที่เข้าร่วมประชุมได้เตรียมตัวรวบรวมข้อเท็จจริงและความคิดเห็นต่าง ๆ มาใช้ในการประชุม ช่วยให้การประชุมดำเนินไป

อย่างรวดเร็ว ไม่เสียเวลา ป้องกันการพูดนอกประเด็น ทำให้สมาชิกทราบเวลาที่ประชุมแน่นอน มีโอกาสจัดสรรเวลาทำสิ่งต่าง ๆ ได้สะดวก หากสมาชิกมีกิจธุระจำเป็นจะได้หาบุคคลที่เหมาะสม เข้าประชุมแทนได้

ข้อควรระวังในการจัดวาระการประชุม การประชุมแต่ละครั้งไม่ควรจัดให้มีวาระการประชุมมากเกินไป เพราะจะทำให้สมาชิกเกิดความเหนื่อยล้า การอภิปรายจะไม่ได้ผลเต็มที่ ระยะเวลาที่ได้ผลดี ควรใช้ระยะเวลาไม่เกิน 2 ชั่วโมง การจัดระเบียบวาระ เลขานุการต้องดูว่าควรนำเรื่องใดขึ้นก่อนหลัง โดยดูจากความสำคัญตามลำดับก่อนหลัง โดยพิจารณาจากเรื่องด่วนก่อนเป็นอันดับแรก เลขานุการควรส่งวาระการประชุมไปให้ผู้เข้าประชุมได้ทราบล่วงหน้าอย่างช้าที่สุดก่อนการประชุม 7 วัน การเขียนวาระการประชุมควรเขียนให้ข้อความสั้น รัดกุม สรุปประเด็นเสนอ

วิธีในการจัดบันทึกการประชุม เลือกสิ่งที่ควรจะบันทึกลงไป อะไรคือประเด็นสำคัญ จัดให้ตรงตามวัตถุประสงค์ บันทึกชื่อของผู้เสนอความคิดเห็นที่สำคัญไว้ด้วย ควรจัดบันทึกแบบย่อ เขียนหัวเรื่องแต่ละข้อไว้ชัดเจน กระดาษบันทึกที่มีขนาดเหมาะสมและขนาดเดียวกัน เพื่อสะดวกแก่การใช้และจัดเก็บ

เทคนิคการจัดบันทึกการประชุม เตรียมอุปกรณ์ให้พร้อม ไม่จดทุกคำพูด จับประเด็นสำคัญ ไม่พะวงเรื่องตัวสะกด ใช้เครื่องหมายแยกเนื้อหา ใส่เครื่องหมายเลขกระดาษทุกแผ่น จำคำสำคัญ เขียนให้อ่านออก ใช้อักษรย่อเพื่อความรวดเร็ว ใช้สีช่วยเน้นคำ ไม่พูดคุยในขณะที่จดบันทึก

หลักในการเขียนรายงานการประชุม ถูกต้อง ชัดเจน รัดกุม กระชับรัด บรลัฏตุประสงค์ ความสำคัญของรายงานการประชุม การจัดรายงานการประชุม พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542 ได้ให้ความหมายว่า รายละเอียดหรือสาระของการประชุมที่จะไว้อย่างเป็นทางการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ให้ความหมายว่า การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน รายงานการประชุมจัดเป็นหนังสือราชการ ชนิดที่ 6 คือ หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ดังนั้นการจัดทำรายงานการประชุมต้องจัดทำให้ถูกต้องตามระเบียบ รายงานการประชุมตามความหมายในพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน หมายความว่า เป็นรายงานประเภทหนึ่งที่มีความสำคัญ

การประชุมอย่างเป็นทางการจะมีองค์ประกอบ ได้แก่ ประธาน องค์ประชุม (ผู้เข้าร่วมประชุม) เลขานุการ ระเบียบวาระการประชุม มติที่ประชุม รายงานการประชุม หนังสือเชิญประชุม หลักฐานการปฏิบัติงาน รายงานการประชุมจะเป็นหลักฐานสำคัญที่แสดงผลการปฏิบัติงาน หรือกิจกรรมของหน่วยงาน เพื่อเป็นหลักฐานขององค์กรต่อไป เป็นเครื่องมือติดตามงาน รายงานการประชุมที่มีการจดมติไว้อย่างชัดเจนจะเป็นหลักฐานสำคัญให้เลขานุการหรือผู้ได้รับมอบหมายได้ติดตามงานตามมติที่ประชุมเป็นหลักฐานอ้างอิง รายงานการประชุมที่มีการรับรองจากที่ประชุมแล้ว ถือเป็นเอกสารที่ใช้อ้างอิงตามกฎหมาย หากมีปัญหาหรือความขัดแย้งในทางปฏิบัติสามารถชี้แจงการ

ประชุมเพื่อยุติข้อขัดแย้งได้ เป็นข้อมูลข่าวสาร เลขานุการจะส่งรายงานการประชุมให้ผู้เข้าประชุม ได้รับทราบข้อมูล หรือ ทบทวนเรื่องราวที่ผ่านมาในการประชุมครั้งก่อนเพื่อให้ต่อเนื่องกับการประชุม ครั้งต่อไป นอกจากนี้ยังเป็นประโยชน์สำหรับผู้ไม่มาประชุม ได้ศึกษาและรับทราบมติที่ประชุมด้วย รายงานการประชุมที่ไม่ใช่เรื่องปกปิดยังเป็นข้อมูลข่าวสารประเภทหนึ่งที่สามารถเผยแพร่แก่บุคคลใน องค์กร ให้รับทราบผลงานหรือความเคลื่อนไหวขององค์กรเป็นรูปแบบหนึ่งของการประชาสัมพันธ์ ภายในรายงาน

การประชุมที่ดีมีเนื้อหาถูกต้องตรงตามการประชุมอภิปราย มติถูกต้องและครบถ้วนทุก ประเด็น เที่ยงตรง ผู้จัดต้องมีใจเป็นกลางและชี้ให้เห็นถึงความคิดเห็นที่เป็นข้อวินิจฉัยของที่ประชุม ชัดเจนและเข้าใจง่าย ผู้จัดต้องคำนึงถึงผู้อ่านเป็นสำคัญ แม้ผู้ไม่ได้เข้าประชุมก็สามารถอ่านเข้าใจทุก ถ้อยคำชัดเจน ใช้ภาษาดี ใช้ภาษาราชการที่สั้น กระชับ ตรงประเด็น และสุภาพ เป็นประโยชน์บอกเล่า ที่เรียบง่าย ควรใช้ประโยคความเดียวที่ไม่มีคำเชื่อมมาก นอกจากนั้น ต้องมีวรรคตอนและตัวสะกด ที่ถูกต้อง มีหัวข้อย่อยทุกเรื่อง ผู้จัดควรตั้งหัวข้อย่อยทุกเรื่องเพื่อสะดวกแก่การกล่าวอ้างอิง สามารถ เป็นแผนปฏิบัติงานได้

การรับรองรายงานการประชุม รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับกรณีเรื่องเร่งด่วน ให้ประธานหรือเลขานุการของที่ประชุม อ่านสรุปมติที่ประชุมพิจารณารับรอง รับรองในการประชุม ครั้งต่อไป ให้ประธานหรือเลขานุการเสนอรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว มาให้ที่ประชุมพิจารณา รับรอง รับรองโดยการแจ้งเวียนรายงานการประชุม ใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไป หรือมีแต่ยัง กำหนดเวลาการประชุมครั้งต่อไปไม่ได้ หรือมีระยะเวลาห่างจากการประชุมครั้งนั้นมาก ให้เลขานุการ ส่งรายงานการประชุมไปให้บุคคลในคณะที่ประชุมพิจารณารับรองภายในระยะเวลาที่กำหนด

งานพิธีการ

คำว่า พิธี ตามพจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554 หมายถึง งานที่จัดขึ้น ตามลัทธิ หรือความเชื่อถือ ตามขนบธรรมเนียมประเพณีเพื่อความขลังหรือความเป็นสิริมงคล แบบแผนหรือแนวทางการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ เป็นขั้นเป็นตอน อันจะทำให้งานที่จัดขึ้นดำเนิน ไปด้วยความถูกต้อง ราบรื่น เรียบร้อยและเหมาะสม เป็นไปตามรูปแบบงานที่กำหนด หรือตรงตาม บรรล่วัตถุประสงค์ของการจัดงาน ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ควบคุมดูแลและปฏิบัติพิธีนั้น เรียกว่า พิธีกร ผู้ที่ทำหน้าที่แนะนำ ช่วยเหลือ ควบคุม ตลอดจนลงมือปฏิบัติการในพิธีต่างๆ เพื่อดูแลให้พิธีนั้น ๆ ดำเนินไปได้อย่างถูกต้อง ราบรื่น เรียบร้อยและเหมาะสมตรงตามวัตถุประสงค์ของงาน พิธีกรจึง จำเป็นต้องเป็นผู้ที่มีความรอบรู้ในเรื่องเกี่ยวกับพิธีการต่าง ๆ ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึง สุดท้ายของงานพิธี กล่าวคือ ต้องรู้และเข้าใจว่าปฏิบัติอะไรก่อน อะไรหลัง ช่วงไหนทำอะไร จัดอะไร เป็นอย่างไร สิ่งของ อะไรควรอยู่ที่ใด และใครจะต้องเป็นผู้ปฏิบัติซึ่งหลักในการดำเนินงานของพิธี ที่จะจัดขึ้นนั้น ต้องประกอบ

ด้วยจตุรรายละเอียดใหญ่ ๆ หลายประการ อาทิ สถานที่จัดงาน วัสดุอุปกรณ์ ของใช้ที่จำเป็นในการจัดงาน กำหนดการหรือแนวทางในการปฏิบัติงานตามขั้นตอนพิธี

ลักษณะของการจัดงานในแต่ละครั้ง ผู้จัดงานจำเป็นต้องมีความเข้าใจในรูปแบบของการจัดงาน คือ รูปแบบหรือแนวทางการจัดงาน การจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ในลำดับต่อไปด้วย โดยสามารถจำแนกออกเป็น 2 ลักษณะ คือ

1. งานทั่วไปที่จัดตามประเพณีนิยม การจัดงานลักษณะนี้มีรูปแบบที่ไม่แน่นอน เป็นงานที่เกิดจากการปฏิบัติสืบทอดต่อกันมาตามธรรมเนียมประเพณีนิยม

2. งานพิธีการ หรืองานแบบทางการ เป็นงานที่หน่วยงานเป็นผู้จัดขึ้น โดยยึดหลักการปฏิบัติของสำนักพระราชวัง ในงานลักษณะนี้จำเป็นต้องมีระเบียบแบบแผนมากกว่างานแบบทั่วไปตามแบบประเพณีนิยม เนื่องจากชาวไทยมีการอนุรักษ์สืบทอดและเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมขนบธรรมเนียมประเพณี พิธีการและพิธีกรรม ตามความเชื่อที่สืบทอดต่อกันมา เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย มีความสวยงามและความพร้อมเพรียง ประกอบกับวิถีชีวิตของชาวไทยเป็นวิถีแบบชาวพุทธจึงทำให้พิธีการส่วนใหญ่เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับพระพุทธศาสนา ซึ่งเรียกว่า ศาสนพิธีกล่าวคือพิธีกรรมที่มีขึ้นเพื่อเป็นแบบแผนในการประพฤติปฏิบัติของพุทธศาสนิกชน เพื่อแสดงออกถึงความเชื่อทางพระพุทธศาสนา การประพฤติปฏิบัติศาสนพิธีต้องทำอย่างถูกต้องเป็นระเบียบ เกิดความสบายใจ ทำให้ผู้ปฏิบัติเป็นคนดีเป็นแบบอย่างที่ดีได้ ซึ่งโครงการ/ กิจกรรมที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือได้จัดขึ้น ส่วนใหญ่จะเป็นงานเกี่ยวกับพิธีการทางพระพุทธศาสนาหรือเรียกว่า ศาสนพิธีแทบทั้งสิ้น ดังนั้น ผู้จัดงานจึงจำเป็นต้องมีความรอบรู้และเข้าใจอย่างละเอียดในรูปแบบของการจัดงานพิธีการและพิธีกรรมให้ถูกต้อง ตามขนบธรรมเนียมประเพณีได้เป็นอย่างดีด้วย

ประเภทของศาสนพิธี ศาสนพิธีในทางพระพุทธศาสนาแบ่งได้หลายประเภท แบ่งเป็นงานมงคลกับงานอวมงคล หรืองานศาสนพิธีสำหรับพระสงฆ์กับงานศาสนพิธี สำหรับพุทธศาสนิกชนประชาชนทั่วไป

1. ศาสนพิธีในงานมงคล คือ การทำบุญเลี้ยงพระในงานมงคล เพื่อให้เกิดความสุขความเจริญ ได้แก่ งานทำบุญเนื่องในโอกาสวันขึ้นปีใหม่ ทำบุญเนื่องในวันสถาปนา งานสงกรานต์ งานวันวิสาขบูชา งานวันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว งานวันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าพระบรมราชินี งานวันแม่แห่งชาติ งานวันพ่อแห่งชาติ หรือฉลองกิจกรรมต่าง ๆ เป็นต้น

2. ศาสนพิธีในงานอวมงคล คือ การทำบุญเกี่ยวกับการตาย หรือทำในสิ่งที่คิดว่าร้ายให้กลายเป็นดี ได้แก่ งานพิธีบำเพ็ญกุศลถวายพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร เนื่องในวันคล้ายวันสวรรคต

1) การนิมนต์พระ งานมงคลจะนิมนต์พระสงฆ์มาเจริญพระพุทธมนต์ 5 รูป 7 รูป หรือ 9 รูป ส่วนงานอวมงคลจะนิมนต์พระสงฆ์มาโดยใช้คำว่า ขออาราธนาสวดพระพุทธมนต์นิยมนิมนต์พระ 4 รูป 8 รูป หรือ 10 รูป เป็นต้น

2) การจัดสถานที่ ควรดูแลบริเวณงานให้สะอาดเรียบร้อย สำหรับที่พระสงฆ์ควรปูลาดอาสนะ ให้สูงกว่าผู้เข้าร่วมพิธีโดยการยกให้สูงขึ้น ปูเสื่อหรือปูผ้าก็ได้

3) การตั้งโต๊ะหมู่บูชา นิยมให้พระพุทธรูปตั้งอยู่ด้านขวาของพระสงฆ์หันพระพักตร์ออกทางเดียวกับพระสงฆ์เรียงตามจำนวนของโต๊ะหมู่ที่ใช้ เช่น หมู่ 3 หมู่ 4 หมู่ 5 หมู่ 6 หมู่ 7 หมู่ 9 หมู่ 12 หมู่ 14 หมู่ 15 ในงานแบบพิธีการถ้าสถานที่กว้างขวางพอควรจัดโต๊ะหมู่บูชา โดยใช้หมู่ 9 แต่ถ้าสถานที่ไม่เอื้ออำนวย อาจใช้หมู่ 5 หรือหมู่ 7 ก็ได้

4) พระพุทธรูป ในงานแบบพิธีการจะตั้งพระพุทธรูปเพียงองค์เดียว มีขนาดพอเหมาะกับโต๊ะหมู่บูชา ไม่ใหญ่หรือเล็กจนเกินไป ความสูงของของพระพุทธรูปควรจะสูงกว่าเครื่องบูชาใด ๆ อิริยาบถที่นิยมคือ นั่งหรือยืน โดยหากเป็นอิริยาบถนั่ง ซึ่งมีฐานกว้าง จะไม่ตั้งแจกันและเชิงเทียนที่โต๊ะที่ประดิษฐานพระพุทธรูป แต่ถ้าเป็นอิริยาบถยืนซึ่งมีฐานแคบจะสามารถจัดเครื่องบูชาได้ถูกต้องสมบูรณ์ตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติกำหนด

5) แท่นกราบ เป็นสิ่งจำเป็นอีกอย่างหนึ่งสำหรับงานแบบพิธีการ ซึ่งหากเคร่งครัดในศาสนาพิธีจริง ๆ ผู้เป็นประธานต้องกราบแบบเบญจางคประดิษฐ์หน้าโต๊ะหมู่บูชา แต่เพื่อความสะดวกในงานพระราชพิธีหรือรัฐพิธีหรืองานแบบพิธีการ จึงกราบบนที่กราบโดยอนุโลมถือเป็นการกราบแบบเบญจางคประดิษฐ์

6) การจัดเครื่องสักการะบูชา มีการเชิญพระพุทธรูปมาตั้งบนโต๊ะหมู่บูชาให้เหมาะสมสวยงาม ถูกต้องตามพิธีการ ประกอบด้วย พานพุ่มดอกไม้ไม้ใช้พานพุ่มเงิน-พุ่มทอง แจกันดอกไม้กระถางธูปและเชิงเทียน โดยมีปริมาณมากน้อยแตกต่างกันไปตามขนาดของโต๊ะหมู่บูชาที่จัด สิ่งสำคัญคือควรจัดให้ถูกต้องตามแบบแผนที่กำหนด

7) รูป รูปในกระถางธูปปักเรียงกันเป็นแนว 3 ดอก ใช้บูชาคุณของพระพุทธเจ้า 3 ประการ คือ พระปัญญาธิคุณ หมายถึง พระพุทธเจ้าได้ตรัสรู้ธรรมอย่างเยี่ยม หาคุศลอื่นเสมอเหมือนพระองค์มิได้ พระบริสุทธิคุณ หมายถึง การที่พระพุทธเจ้าห่างไกลจากกิเลสทั้งปวงบริสุทธิ์ พระกรุณาธิคุณ หมายถึง พระพุทธเจ้าเมื่อทรงตรัสรู้แล้วก็มิได้ปิดบังหวงแหนสิ่งที่พระองค์ตรัสรู้แต่พยายามที่จะเผยแพร่ให้ชาวโลกได้รู้และนำไปประพฤติปฏิบัติด้วย

8) เทียน จะนิยมใช้จุดครั้งละ 2 เล่ม ควรมีลักษณะเล่มใหญ่เหมาะกับพิธีการเพราะแสงสว่างจากเทียน เปรียบเสมือนพระธรรมคำสั่งสอนของพระพุทธองค์ ในการจุดเทียนต้องจุดเทียนด้านขวาของพระพุทธรูปหรือด้านซ้ายมือของผู้จุดก่อน เพราะถือว่าพระธรรมมีมาก่อนที่จะมีพระพุทธเจ้า

9) ดอกไม้สำหรับบูชาพระสงฆ์มีความหมายว่า ดอกไม้มีกลิ่นหอมที่มืออยู่ตามธรรมชาติก็จะสวยงาม ตามสภาพนั้น ๆ เมื่อนำมาจัดสรรตกแต่งก็จะมีระเบียบสวยงามขึ้น ดอกไม้ที่นิยมใช้มีลักษณะสี่สวย มีกลิ่นหอมและกำลังสดชื่น

10) ภาชนะสำหรับทำนํ้ามนต์ จะใช้บาตรหรือหม้อนํ้ามนต์หรือขันนํ้าพานรองก็ได้ แต่ไม่ควรใช้ขันเงินหรือขันทองเพราะไม่ควรแก่การจับต้องของพระสงฆ์ ใส่นํ้าสะอาดไว้พอเหมาะ มีเทียนขี้ผึ้งวางไว้บนฝาภาชนะ และมีเครื่องประพรมนํ้าพระพุทธรูป ซึ่งนิยมใช้ภูษาคามัดเป็นกำ หรือจะใช้อย่างอื่นแทนก็ได้แล้วแต่ความเหมาะสม

11) การโยงด้วยสายสิญจน์ ให้โยงจากซ้ายไปขวาของสถานที่หรือวัตถุ เช่น รอบบ้าน รอบรั้ว แล้วโยงมาที่ฐานพระพุทธรูปบนโต๊ะหมู่บูชาต่อมาที่ภาชนะสำหรับทำนํ้ามนต์แล้ววางไว้บนพาน

12) การต้อนรับพระสงฆ์ เมื่อพระสงฆ์มาถึงก็นิมนต์ให้พักในที่ที่เหมาะสม จัดเตรียมเครื่องรับรองพอควร เช่น นํ้าเย็น นํ้าร้อน นํ้าชา ตามโอกาส

13) การดำเนินการ เมื่อพร้อมแล้ว เจ้าภาพจุดเทียน จุดธูปที่โต๊ะหมู่บูชา แล้วเริ่มอาราธนาศีล รับศีล อาราธนาพระปริตร พระสงฆ์สวดมนต์จนกระทั่งทำนํ้ามนต์

14) การถวายภัตตาหาร เมื่อพระสงฆ์เจริญพระพุทธรูปถวายภัตตาหารแด่พระสงฆ์เสร็จแล้ว ผู้ร่วมพิธีถวายจตุปัจจัยไทยธรรม พระสงฆ์อนุโมทนา ผู้ร่วมพิธีกรวดนํ้าอุทิศส่วนกุศลที่ได้ทำ พระสงฆ์ประพรมนํ้าพระพุทธรูปเป็นอันเสร็จพิธี

การส่งเทียนชนวน และการจุดธูปเทียนบูชา เทียนชนวน คือ อุปกรณ์อำนวยความสะดวก สำหรับประธานในพิธีใช้ในการจุดธูปเทียน บูชาพระรัตนตรัยหรือจุดในกรณีอื่น ๆ มี 2 แบบ คือ แบบที่เป็นเชิงและแบบที่เป็นด้าม เจ้าหน้าที่พิธีการที่เชิญเทียนชนวน มีข้อปฏิบัติดังนี้ การส่งเทียนชนวน เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พิธีการหรือผู้ส่งเทียนชนวน เมื่อใกล้ถึงกำหนดเวลาเริ่มพิธี เจ้าหน้าที่พิธีการหรือผู้ส่งเทียนชนวน เตรียมนั่งรอหรือยืนรออยู่ใกล้กับโต๊ะหมู่บูชา พร้อมกับไม้ขีดไฟ หรือไฟแช็ก พร้อมทั้งจะจุดเทียนชนวนได้ที่ การถือเทียนชนวน ให้ถือด้วยมือขวา ถ้าเป็นเชิงเทียน ให้หงายฝ่ามือ ใช้นิ้วชี้ถึงนิ้วก้อยรองใต้เชิงเทียน ใช้นิ้วหัวแม่มือจับที่เชิงเทียน ถ้าเป็นด้ามเทียนให้จับที่ปลายด้ามเทียนชนวน ไม่นิยมจับตรงกลาง เพราะจะทำให้ประธานในพิธีรับเชิงเทียนไม่สะดวก หรือทำให้ผู้ใหญ่ต้องรับของได้มือผู้น้อย ซึ่งเป็นการไม่เหมาะสม เมื่อเริ่มพิธีเจ้าหน้าที่พิธีการจุดเทียนชนวน แล้วเดินไปยืนรอหน้าโต๊ะหมู่บูชา ทางด้านขวามือของประธานในพิธี หากสถานที่ไม่อำนวยอาจส่งให้ทางซ้ายก็ได้ เมื่อประธานในพิธีเดินเข้ามาใกล้ให้คำนับ 1 ครั้ง แล้วนั่งคุกเข่าส่งเทียนชนวนให้ประธานในพิธี เอามือวางไว้ที่หน้าขา ไม่ต้องประนมมือ เพื่อเตรียมรับเทียนชนวนคืนเมื่อประธานในพิธีจุดเสร็จ ประธานในพิธีจะกราบไหว้พระรัตนตรัยและคำนับพระบรมฉายาลักษณ์และเจ้าหน้าที่พิธีการ หรือผู้ส่งเทียนชนวนทำการส่งเทียนชนวนให้ประธาน โดยจับที่ปลายด้ามล่างสุดของเทียนชนวนด้วยมือขวา เพื่อให้ประธานจับด้ามทางด้านบนของเทียนชนวนได้สะดวก และในขณะที่ส่งนั้นให้เอนต้นเทียน

เข้าหาตัวเองพอสมควร เพื่อมิให้น้ำตาเทียนหยดถูกมือประธาน ในขณะที่ประธานกำลังจุดเทียนรูป
บุชานั้น เจ้าหน้าที่พิธีการหรือผู้ส่งเทียนชนวนต้องระวังกรียาท่าทางที่สำรวม มีความนอบน้อมและไม่
กีดขวาง ประธาน อีกทั้ง ยังต้องคอยระวังเพราะเทียนชนวนอาจจะตกหรือดับ เจ้าหน้าที่พิธีการหรือ
ผู้ส่งเทียนชนวน จึงจำเป็นต้องมีไหวพริบพร้อมที่จะคอยแก้ไขปัญหาสถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้นได้ และ
เมื่อหลังจากประธาน จุดเทียนและธูปเสร็จเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่พิธีการหรือผู้ส่งเทียนชนวน
ทำหน้าที่คอยรับเทียนชนวน จากประธานโดยปฏิบัติเหมือนตอนส่ง แล้วจึงดับเทียนชนวนอย่างสุภาพ
เช่น ใช้กรวยใบตอง กรวยกระดาษ หรือใช้มือโบกดับ แต่ไม่ควรใช้ปากเป่าเด็ดขาด ส่วนการจุดธูปและ
เทียนบูชา เป็นหน้าที่ของประธานในพิธีเมื่อถึงกำหนดเวลาเริ่มพิธีหรือได้รับ สัญญาณ หรือพิธีกร
ประกาศเชิญประธานจะลุกจากที่นั่งไปยังโต๊ะหมู่บูชา ยืนหรือนั่งคุกเข่าห่างจาก โต๊ะหมู่บูชาตาม
สมควร รับเทียนชนวนจากเจ้าหน้าที่พิธีการหรือผู้ส่งเทียนชนวนด้วยมือขวา โดยให้จับเหนือมือ
เจ้าหน้าที่พิธีการหรือผู้ส่งเทียนชนวนที่ด้ามเทียนชนวน เริ่มจุดเทียนเล่มแรกทางด้านซ้ายมือของ
ประธานก่อน แล้วจึงจุดเทียนเล่มขวามือของประธาน เมื่อจุดเทียนครบแล้ว จึงจุดธูป 3 ดอก โดยเริ่ม
จากซ้ายไปขวา บางโอกาสอาจจะรวบธูปทั้ง 3 ดอกนั้นมาจุดต่อจากเทียนชนวนพร้อมกันเลยก็ได้
แล้วปกรวมกันกลางกระถางธูปหรือจะปักเรียงกันจากทางซ้ายไปขวาก็ได้

การจัดเตรียมจตุปัจจัยไทยธรรม และการประเคนสิ่งของแด่พระสงฆ์ การถวายจตุปัจจัย
ตามประเพณีโบราณ นิยมถวายจตุปัจจัย (ปัจจัย 4) ได้แก่ 1. อายุคือ ยารักษาโรค 2. วรณะ คือ
เครื่องนุ่งห่ม 3. สุขะ คือ เครื่องใช้ที่จำเป็นสำหรับภิกษุมี 8 อย่าง เรียกว่า “อัฐบริขาร” ประกอบด้วย
ผ้าจีวร ผ้าสังฆาฏิ ผ้าสบง ประคดเอว มิตโกน บาตร เข็มเย็บผ้า ฆมกรก (เครื่องกรองน้ำ) 4. พละ คือ
อาหาร เครื่องบริโภคน้ำ ไทยธรรม หมายถึง สิ่งของที่จะถวายพระสงฆ์ ส่วนไทยทาน หมายถึง ของให้
เป็นทาน ดังนั้น ของถวายพระสงฆ์จึงต้องเรียกว่าไทยธรรม ไม่ใช่ไทยทาน การถวายไทยธรรม นิยม
ถวายสิ่งของเครื่องใช้ ที่จำเป็นโดยไม่ขัดต่อพระธรรมวินัย เรียกว่า “ทานวัตถุ 10” ประกอบด้วย
1. ภัตตาหารคาว-หวาน 2. น้ำ รวมทั้งเครื่องดื่มอันสมควรแก่สมณบริโภคน้ำ 3. เครื่องนุ่งห่ม เช่น
ไตรจีวร ผ้าห่ม ผ้าเช็ดตัว ฯลฯ 4. ยานพาหนะ หรือปัจจัยค่าโดยสาร 5. มਾਲย์ หรือดอกไม้เครื่องบูชา
ชนิดต่าง ๆ 6. ของหอม หมายถึง ธูปบูชาพระ 7. เครื่องอุปโภคหมายถึง เครื่องสุขภัณฑ์ชำระร่างกาย
เช่น สบู่ยาสีฟัน ผงซักฟอก ฯลฯ 8. ที่นอนที่สมควรแก่สมณะ รวมทั้งผ้าห่ม หมอน มุ้ง ฯลฯ 9. ที่อยู่
อาศัย มีกุฏิเสนาสนะ และเครื่องใช้เช่น เติง ตั่ง โต๊ะ เก้าอี้ ฯลฯ 10. เครื่องตามประทีป เช่น เทียน
ตะเกียง น้ำมัน ไฟฟ้า ฯลฯ

การประเคน ตามพจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554 หมายถึง การถวาย
ของพระ โดยวิธียกส่งให้ตามพิธีการที่กำหนดไว้เช่น ประเคนอาหาร กล่าวคือ การถวายสิ่งของอัน
สมควรแก่ สมณบริโภคน้ำใช้สอย ที่ไม่มีโทษทางพระวินัย พุทธบัญญัติมอบถวายให้แก่พระภิกษุสงฆ์ด้วย
กิริยาอาการ แสดงถึงความเคารพ ศรัทธา โดยสามารถปฏิบัติตามขั้นตอนดังต่อไปนี้ ชายอาจนั่งคุกเข่า

หรือยืนตามความเหมาะสมแก่สถานที่ถ้าพระภิกษุสงฆ์นั่งเก้าอี้ ให้ผู้ประเคนยืน ถ้าพระภิกษุสงฆ์นั่งกับพื้นให้พืงนั่งคุกเข่า ยกสิ่งของที่จะถวายด้วยมือทั้งสองข้าง น้อมสิ่งของนั้นเข้าไปใกล้พระภิกษุสงฆ์ ผู้ประเคนควรอยู่ห่างจากพระภิกษุสงฆ์ประมาณ 1 ศอก เมื่อถวายเสร็จแล้วให้ไหว้หรือกราบเพื่อแสดงความเคารพอีกครั้ง หลึง กระทำเหมือนฝ่ายชายแต่ให้อยู่ในกิริยาสำรวม อาจยืนหรือนั่งพับเพียบตามความเหมาะสมแก่สถานที่ดังกล่าว ผู้ประเคนยกสิ่งของที่จะถวายด้วยมือทั้งสองข้าง แล้วน้อมวางบนผ้า ที่พระภิกษุสงฆ์ทอดรับประเคนนั้น เมื่อถวายเสร็จแล้วให้ไหว้หรือกราบเพื่อแสดงความเคารพอีกครั้ง

การวางพานพุ่ม

พานพุ่ม หมายถึงพานที่มีดอกไม้หรือวัสดุอื่น ๆ นำมาประดิษฐ์ประดอยจัดแต่งเป็นทรงพุ่มแล้วนำไปวางบนพาน เพื่อนำไปเป็นเครื่องบูชาสักการะสิ่งที่เคารพนับถือ อาทิ พระรัตนตรัย พระมหากษัตริย์ พระบรมวงศานุวงศ์ และบรรพบุรุษที่เคารพนับถือ เป็นการแสดงให้เห็นถึงความเคารพและความรักดีในโอกาสต่าง ๆ พานพุ่มจึงถือว่าเป็นเครื่องบูชาสักการะชั้นสูงของไทย ประเภทของพานพุ่ม 1 พานพุ่มเทียน คือ การนำเทียนไขมาหลอมแล้วเทลงในแบบที่เป็นทรงพุ่ม เมื่อได้รูปร่างเทียนที่เป็นทรงพุ่มแล้ว จะนำมาวางไว้บนพาน เรียกว่า พุ่มเทียน ซึ่งถือเป็นโบราณราชประเพณีที่สถาบันพระมหากษัตริย์ได้สืบสานมาโดยลำดับในพระราชพิธีบำเพ็ญพระราชกุศล ถวายพุ่มเทียนเนื่องในวันอาสาฬหบูชา และเทศกาลเข้าพรรษา ของทุกปี 2 พานพุ่มดอกไม้คือ ช่างประดิษฐ์ดอกไม้ไทยจะนำดอกไม้สดได้แก่ ดอกบัว ดอกกุหลาบ ดอกจำปีดอกบานไม่รู้โรย หรือดอกไม้อื่น ๆ มาจัดแต่งเป็นทรงพุ่ม มีลักษณะคล้ายพนมมือ นำมาตั้งไว้บนพาน แล้วนำไปตั้งบูชาพระรัตนตรัย หรือนำไปวางเป็นเครื่องสักการะซึ่งแล้วแต่กรณี 3 พานพุ่มเงิน-พานพุ่มทอง คือ การนำผ้าตาดเงินตาดทองมาประดิษฐ์แล้วนำมาจัดตกแต่ง ประกอบกับวัสดุหรือโคมเป็นทรงพุ่ม นำมาตั้งไว้บนพาน แล้วนำไปตั้งบูชาหรือนำไปวางเป็นเครื่องสักการะ ซึ่งแล้วแต่กรณี ก) พานพุ่มเทียน ข) พานพุ่มดอกไม้ ค) พานพุ่มเงิน-พุ่มทอง

การวางพานพุ่ม มี 2 แบบ คือ การตั้งเป็นเครื่องบูชา และการวางเป็นเครื่องสักการะ การตั้งเป็นเครื่องบูชา เป็นการตั้งพานพุ่มไว้ประจำบนโต๊ะหมู่บูชาหรือสถานที่ที่จัดเตรียมไว้ เพื่อใช้เป็นเครื่องบูชา หากพานพุ่มมีพู่ห้อยระย้าให้หันพู่ออกมาด้านหน้าผู้วาง หากเป็นพานพุ่มเงิน-พุ่มทองให้จัดตั้งพานพุ่มทองไว้ทางด้านขวาของพระบรมฉายาลักษณ์หรือพระฉายาลักษณ์หรือด้านซ้ายมือของผู้วาง และวางพานพุ่มเงินไว้ทางด้านซ้ายของพระบรมฉายาลักษณ์หรือพระฉายาลักษณ์หรือด้านขวามือของผู้วาง การวางเป็นเครื่องสักการะ จะนิยมวางเพียง 1 พาน หรือ 1 คู่ตามความเหมาะสมนิยมใช้แบบที่มีพู่ระย้า โดยหันพู่ไปทางสิ่งที่จะทำการสักการะบูชา สำหรับการวางพุ่มเงิน-พุ่มทองเป็นเครื่องสักการะ ควรจัดผู้เชิญพาน 2 คน เดินตามหลังผู้วาง สำหรับขั้นตอนในการวางพานพุ่มเงิน-พุ่มทองของ นายชวลิต ศิริภิมมย์ นักวิชาการศาสนา 7ว. ฝ่ายพิธีกรรมการศาสนา กระทรวงวัฒนธรรม ได้

อธิบายว่า ให้วางพานพุ่มทองไว้ทางด้านขวามือของผู้วางก่อน แล้วจึงวางพานพุ่มเงินทางด้านซ้ายของผู้วาง โดยหันพุ่มเข้าไปทางพระบรมฉายาลักษณ์เมื่อวางเสร็จเจ้าหน้าที่ก็จะเชิญพานพุ่มทั้ง 2 พานสลับกัน โดยให้พานพุ่มทองอยู่ด้านซ้ายมือผู้วาง และพานพุ่มเงินอยู่ขวามือผู้วางและหันพุ่มออกเช่นเดียวกับ การตั้งเป็นเครื่องบูชา

การวางรูปเทียนแพ และเครื่องทองน้อย รูปเทียนแพ ในพจนานุกรมเรียกว่า รูปแพเทียนแพ คือ รูปไม้ระกำ 5 ดอก วางเรียงกันบนเทียน และเทียน 5 เล่ม วางนอนเรียงได้รูป มัดซ้อนกันและมีกรวยดอกไม้สด 1 กรวย วางข้างบนรูปเทียนแพ เวลาใช้ให้เปิดที่ครอบออกแล้วจึงมอบให้ โดยจะใช้รูปเทียนแพในโอกาสต่าง ๆ ดังนี้ 1. พระสงฆ์ใช้สักการะ หรือทำวัตรอุปัชฌาย์อาจารย์ 2. พระสงฆ์หรือคฤหัสถ์ใช้เป็นเครื่องสักการะพระเถระผู้ใหญ่ ในโอกาสพิเศษ 3. ใช้ตั้งบูชาพระบรมฉายาลักษณ์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว หรือสมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีนาถในโอกาสต่าง ๆ 4. ผู้น้อยใช้แสดงความเคารพหรือขอขมาต่อผู้ใหญ่ ก) พานรูปเทียนแพ ข) พานเครื่องทองน้อย

เครื่องทองน้อย เป็นเครื่องบูชาชนิดหนึ่ง ประกอบด้วยเชิงเทียน 1 คู่ สำหรับปักรูปไม้ระกำ 1 ที่ วางอยู่ด้านซ้ายมือของผู้จัด ปักเทียน 1 ที่ วางอยู่ด้านขวามือของผู้จัด กรวยพุ่มดอกไม้ 3 พุ่ม วางอยู่ด้านนอกตั้งรวมไว้บนพานรอง โดยจะใช้เครื่องทองน้อยในโอกาสต่าง ๆ ดังนี้ 1. บูชาพระบรมสารีริกธาตุ 2. สักการะพระบรมศพ พระอัฐิ พระบรมอัฐิ พระบรมรูป พระบรมราชานุสาวรีย์หรือพระบรมฉายาลักษณ์ในรัชกาลก่อน 3. ใช้เคารพศพ อัฐิหรือรูปของผู้ล่วงลับไปแล้ว 4. ใช้ตั้งให้ศพบูชาพระธรรมในพิธีเทศนา 5. ใช้นำขบวนแห่ศพเวียนเมรุ การตั้งเครื่องทองน้อยมีหลักในการจัดวางกล่าวคือ หากต้องการเคารพบูชาสิ่งใดให้หันพุ่มดอกไม้ไปทางสิ่งนั้น

กล่าวคือ ในการใช้เพื่อบูชาศพ จะหันด้านที่เป็นรูปเทียนออกมาด้านนอก คือ หันมาหาผู้จุดบูชา โดยรูปจะอยู่ด้านซ้ายมือ เทียนอยู่ด้านขวามือ จึงเรียกว่า “เครื่องนอก” สำหรับการตั้งให้ศพบูชาธรรม ให้หันรูปเทียนไปทางด้านศพ เรียกว่า “เครื่องใน” ในทางปฏิบัติเจ้าภาพจะเป็นคนจุดแทนผู้เสียชีวิต ก) แบบเครื่องนอก ข) แบบเครื่องใน ค) การจัดตั้งเครื่องทองน้อย ในการจุดเครื่องทองน้อยให้จุดรูปก่อนเทียน ไม่เหมือนกับการบูชาพระรัตนตรัย ที่จะต้องจุดเทียนก่อนรูป เพราะรูป หมายถึง คุณความดีที่ผู้ตายสั่งสมไว้ซึ่งคุณความดีนั้นเปรียบได้กับ ของหอม ซึ่งจะเป็นปัจจัยที่จะนำไปสู่สุคติภูมิที่เปรียบประดุจแสงสว่าง ดังนั้น จึงจุดรูปก่อนแล้วจึงจุดเทียนภายหลัง

2.5 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

การปฏิบัติงานในหน้าที่เลขานุการผู้บริหารและพิธีการ

ด้านปฏิบัติการ

1) การปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหารและดำเนินงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้บริหาร เช่น การจัดทำตารางการนัดหมายผ่านปฏิทิน Google Calendar การดำเนินการดำเนินงานธุรการของผู้บริหาร การอำนวยความสะดวกและสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้บริหาร การต้อนรับและอำนวยความสะดวก ต่อผู้มาเข้าพบผู้บริหาร ประสานงานและเป็นสื่อกลางระหว่างผู้บริหารและผู้ประสานงานจากหน่วยงานต่าง ๆ

2) การกลั่นกรองเอกสารนำเสนอผู้บริหาร การจัดลำดับความสำคัญ ตรวจสอบรายละเอียดของเอกสารอย่างรอบคอบ สรุปเนื้อหาเอกสารทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ก่อนนำเสนอผู้บริหารลงนาม ทั้งนี้เพื่อให้ขั้นตอนการพิจารณาของผู้บริหารมีความสะดวก รวดเร็ว และไม่เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการ

3) การจัดเตรียมการประชุมที่เกี่ยวข้องกับผู้บริหาร ประสานงานเรื่องการนัดหมาย จัดเตรียมห้องประชุม จัดทำเอกสารประกอบการประชุม รายงานการประชุม จัดเตรียมเครื่องดื่มและอาหารว่าง เพื่อให้การปฏิบัติงานการประชุมมีความถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

4) การสนับสนุนการดำเนินงานของผู้บริหาร จัดเตรียมข้อมูลสำหรับผู้บริหาร ตรวจสอบความถูกต้องของการดำเนินการอำนวยความสะดวกของผู้บริหาร เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความรวดเร็ว ทันเวลา หรือมอบหมาย

5) การปฏิบัติงานประชุมที่เกี่ยวข้องกับผู้บริหาร เช่น การจัดเตรียม จัดพิมพ์ และจัดทำเอกสารการประชุม สรุปการประชุม มติการประชุม และรายงานการประชุม เพื่อให้การปฏิบัติงานประชุมมีความถูกต้อง ครบถ้วน และมีประสิทธิภาพ

6) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้งานในภาพรวมบรรลุตามภารกิจที่กำหนด

ด้านการให้บริการ

1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ด้านการบริหารงานทั่วไป

ชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ที่เป็นประโยชน์

2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลของความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง

และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่าง ๆ กำหนดแนวทางรูปแบบ และประยุกต์เพื่อให้สอดคล้องสนับสนุนภารกิจขององค์กร

3) ต้อนรับแขกที่มาพบผู้บริหาร ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

ด้านการประสานงาน

1) ประสานการทำงานร่วมกับบุคลากรภายในกอง หรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อให้เกิดความร่วมมือการทำงานเป็นไปอย่างราบรื่นและเสร็จทันตามเวลากำหนด

2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง ข้อคิดเห็น คำแนะนำเบื้องต้น แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

3) ประสานความสัมพันธ์กับทีมงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ ร่วมใจในการปฏิบัติงาน และบรรลุเป้าหมายของกิจกรรมในงานต่าง ๆ ที่ดำเนินการได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

ด้านการวางแผน

1) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ขั้นตอน และระยะเวลาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเสร็จตามเวลาและเป็นไปตามแผนงาน วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนด

2) มีส่วนร่วมในการทำงานตามนโยบายแผนงานหรือโครงการของส่วนงาน และมหาวิทยาลัย รวมถึงแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามประเมินผล เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

นอกจากนี้ เลขานุการจะต้องเป็นผู้สร้างและสื่อภาพลักษณ์ที่ดีให้กับผู้บังคับบัญชาและองค์กร สิ่งที่สำคัญที่สุดคือเลขานุการต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เต็มความสามารถทุ่มเททั้งร่างกาย แรงใจ หากมองในภาพรวมจะพบว่าเลขานุการจะปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาทั้งงานประจำและงานเฉพาะกิจ ซึ่งเป็นการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านเลขานุการผู้บริหารและการบริหารจัดการทั่วไป รวมถึงงานประเภทต่าง ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและงานที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการเฉพาะกิจชุดต่าง ๆ โดยมีการจัดลำดับความสำคัญของงานเพื่อความคล่องตัวในการทำงานและสามารถปฏิบัติงานให้ทันตามเวลาที่กำหนด เลขานุการต้องเป็นผู้ที่มีความคล่องตัว มีความละเอียด รอบคอบ มีความอดทนและสามารถคุมอารมณ์ได้เป็นอย่างดีในทุกสถานการณ์

ด้านงานการประชุม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี การประชุมที่เกี่ยวข้องกับงานพิธีการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ และการประชุมอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การจัดเตรียมการประชุม

- ตรวจสอบเรื่องและเอกสารประกอบการประชุมที่ส่งเข้าระเบียบวาระการประชุม ติดตาม และประสานหน่วยงานที่ส่งเรื่องเพื่อหาข้อมูลเพิ่มเติม (กรณีข้อมูลไม่ครบถ้วน)
- สรุปเรื่องที่บรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุม และจัดระเบียบวาระการประชุม
- เสนอระเบียบวาระการประชุมต่อ กรรมการและเลขานุการ และประธานในที่ประชุม
- ศึกษาและวิเคราะห์เรื่องที่เสนอเข้าระเบียบวาระการประชุม
- ติดตามและประสานไปยังหน่วยงานที่ส่งเรื่องเพื่อหาข้อมูลเพิ่มเติม
- จัดทำต้นฉบับเอกสารประชุม โดยจัดพิมพ์เอกสาร และตรวจทานเบื้องต้น
- เสนอต้นฉบับต่อกรรมการและเลขานุการ และประธานที่ประชุมพิจารณาตามลำดับ
- บันทึกการประชุม
- สรุปมติการประชุม และจัดทำรายงานประชุม เสนอกรรมการและเลขานุการพิจารณา
- ปรับปรุง แก้ไข
- เสนอรายงานประชุมฉบับสมบูรณ์ต่อที่ประชุมในการประชุมครั้งถัดไป
- จัดเก็บรายงานการประชุมเข้าแฟ้มเพื่อสะดวกต่อการสืบค้นข้อมูล
- ร่าง/พิมพ์โต้ตอบหนังสือภายในและภายนอก
- จัดเก็บเอกสารตามหมวดการจัดเก็บให้เป็นระเบียบ
- เบิกวัสดุอุปกรณ์สำนักงานจากเจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุกองกลาง
- เบิกจ่ายงบประมาณค่าเบี้ยประชุม ค่ายานพาหนะ และค่าเลี้ยงรับรองของการประชุม

ด้านงานพิธีการ

- ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับฝ่ายพิธีการงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
- ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับงานพิธีรำลึกถึงท้าวปู่ขุนนิยาจารย์ในวันรวมน้ำใจชาว มจพ.
- ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับงานทอดผ้าป่าสามัคคี มจพ.
- ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับงานทอดกฐินสามัคคี มจพ.
- ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับงานพิธีวางพานพุ่มถวายราชสักการะ รัชกาลที่ 4
- ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับงานเลี้ยงดูเชื้อบัณฑิตกิตติมศักดิ์
- ดำเนินการและประสานงานพิธีการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ให้บริการห้องประชุม 215 สำนักงานอธิการบดี
- ตรวจสอบเช็คตารางการใช้ห้องประชุมจากระบบสารสนเทศของหน่วยการประชุมและพิธีการ

- จัดทำตารางการใช้ห้องประชุมประจำสัปดาห์ให้ผู้ประสานงานในหน่วยการประชุม และพิธีการรวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้รับทราบการใช้ห้องประชุม

- ตรวจสอบระบบความเรียบร้อยของห้องประชุม พร้อมจัดเตรียมอุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์หรืออุปกรณ์สำนักงาน

- ให้บริการห้องประชุมตามวัน เวลา ตามที่ผู้ใช้งานขอ ก่อนถึงเวลาใช้งาน 30 นาที

- จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ อุปกรณ์ห้องประชุม และบำรุงรักษาอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

- ดำเนินการซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ภายในห้องประชุม 215 สำนักงานอธิการบดี

- ดำเนินการจัดหา/จัดซื้ออุปกรณ์ภายในห้องประชุม

บทที่ 3

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี และสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ได้รับพระมหากรุณาธิคุณจากพระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมให้สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เสด็จพระราชดำเนินแทนพระองค์ในการพระราชทานปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา รวมทั้งสิ้น 3 วัน ในช่วงเดือนพฤศจิกายน ณ หอประชุมเจ้าพระยาสุรวงษ์ไวยวัฒน์ (วร บุนนาค) สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง และศูนย์นิทรรศการและการประชุมไบเทค เขตบางนา กรุงเทพมหานคร ในการนี้ คณะกรรมการประสานงานทั้ง 3 มหาวิทยาลัย จะได้พิจารณาร่วมกันแล้วแจ้งข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ซึ่งประกอบไปด้วย ข้อเสนอแนะ ข้อควรทราบ ข้อปฏิบัติ และข้อห้ามต่าง ๆ ที่คณะกรรมการฯ ได้กำหนดขึ้นภายใต้ความถูกต้องทางกฎหมายและจารีตประเพณี รวมถึงมาตรการและการเฝ้าระวังการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ 2019 (COVID-19) เพื่อให้ผู้เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรทราบและถือปฏิบัติร่วมกัน เพื่อก่อให้เกิดชื่อเสียงและเกียรติภูมิอันดียิ่งต่อ มหาวิทยาลัย/สถาบัน บัณฑิตทุกคน ต้องศึกษาและปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด ตลอดจนตรงต่อเวลาที่นัดหมาย

3.1 หลักเกณฑ์

3.1.1 ประกาศของหน่วยงาน

3.1.1.1 พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ พ.ศ. 2550 พระราชบัญญัตินี้มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ซึ่งมาตรา 29 ประกอบกับมาตรา 31 และมาตรา 32 ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยบัญญัติให้กระทำได้โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา 1 พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ พ.ศ. 2550”

มาตรา 2 พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

มาตรา 3 ให้ยกเลิกพระราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี และสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ พ.ศ. 2528 เฉพาะที่เกี่ยวกับสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

มาตรา 4 ในพระราชบัญญัตินี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

“สภาวิชาการ” หมายความว่า สภาวิชาการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

“สภาคณาจารย์และพนักงาน” หมายความว่า สภาคณาจารย์และพนักงาน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

“ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยข้าราชการและลูกจ้าง ของส่วนราชการซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา 5 ให้สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือตามพระราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรีและสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ พ.ศ. 2528 เป็นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ตามพระราชบัญญัตินี้ และเป็นนิติบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ มีฐานะเป็นหน่วยงานในกำกับของรัฐ ซึ่งไม่เป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ และกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม และ ไม่เป็นรัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณและกฎหมายอื่น

มาตรา 6 ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา 7 ให้มหาวิทยาลัยเป็นสถาบันการศึกษาและการวิจัย มีวัตถุประสงค์ให้การศึกษา วิจัย พัฒนา ส่งเสริมและให้บริการทางวิชาการด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและวิชาการที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อมที่ยั่งยืน พัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาเทคโนโลยีในแนวทางสร้างสรรค์ มีจรรยาบรรณในวิชาชีพ คุณธรรม จริยธรรมและวัฒนธรรมในการดำรงชีวิตอย่างมีความสุข รวมทั้งทะนุบำรุงศิลป วัฒนธรรม และส่งเสริมเอกลักษณ์ของชาติ

มาตรา 8 เพื่อให้ บรรลุวัตถุประสงค์ตามมาตรา 7 มหาวิทยาลัยต้องดำเนินการโดยยึดหลักการดังต่อไปนี้

(1) การจัดการศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยการจัดการศึกษาแห่งชาติ

(2) การดำเนินนโยบาย แผนพัฒนาและมาตรฐานการอุดมศึกษาที่กำหนดขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ

(3) ความรับผิดชอบต่อรัฐและสังคมทั้งในระดับชาติและระดับท้องถิ่น

(4) ความเสมอภาคในโอกาสทางการศึกษา

(5) ความเป็นเลิศทางวิชาการและเสรีภาพทางวิชาการควบคู่ไปกับการมีคุณธรรม

(6) การนำความรู้สู่สังคม และการเตือนสติสังคม

(7) ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการบริหารที่โปร่งใส ตรวจสอบได้และพร้อมรับผิด

(8) การบริหารงานโดยบุคลากรมีส่วนร่วม

มาตรา 9 มหาวิทยาลัยต้องส่งเสริมและสนับสนุนผู้ที่มหาวิทยาลัยรับเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยและนักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์อย่างแท้จริงให้มีโอกาสเรียนจนสำเร็จปริญญาตรี หลักสูตรและวิธีการพิจารณาว่าผู้ใดขาดแคลนทุนทรัพย์อย่างแท้จริงให้เป็นไปตามระเบียบที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

มาตรา 10 มหาวิทยาลัยอาจแบ่งส่วนงาน ดังนี้

(1) สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

(2) สำนักงานอธิการบดี

(3) บัณฑิตวิทยาลัย

(4) คณะ

(5) วิทยาลัย

(6) สถาบัน

(7) สำนัก

มหาวิทยาลัยอาจให้มีส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะเพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ในมาตรา 7 เป็นส่วนงานในมหาวิทยาลัยอีกได้ การแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงานตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้ทำเป็นข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา 11 การจัดตั้งการรวมหรือการยุบเลิกส่วนงานตามมาตรา 10 ให้ทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัยและประกาศในราชกิจจานุเบกษา ประกาศของมหาวิทยาลัยตามวรรคหนึ่งในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้งและการรวมส่วนงานต้องระบุถึงภาระหน้าที่ของส่วนงานนั้น ๆ ให้ชัดเจน

มาตรา 12 ภายใต้ วัตถุประสงค์ตามมาตรา 7 มหาวิทยาลัยอาจรับสถานศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันอื่นเข้าสมทบในมหาวิทยาลัยก็ได้ และมีอำนาจให้ปริญญาอนุปริญญาหรือประกาศนียบัตรชั้นหนึ่งชั้นใดแก่ผู้สำเร็จการศึกษาจากสถาบันสมทบนั้นได้ การรับเข้าสมทบหรือการยกเลิกการสมทบซึ่งสถานศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันอื่นตามวรรคหนึ่ง ให้ทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัยและประกาศใน

ราชกิจจานุเบกษา การควบคุมสถานศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันอื่นที่เข้าสมทบในมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา 13 ภายใต้วัตถุประสงค์ตามมาตรา 7 มหาวิทยาลัยอาจจัดการศึกษาและดำเนินการวิจัยร่วมกับสถานศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันวิจัยอื่นในประเทศหรือต่างประเทศหรือขององค์การระหว่างประเทศก็ได้โดยในการจัดการศึกษามหาวิทยาลัยมีอำนาจให้ปริญญา อนุปริญญา หรือประกาศนียบัตร ชั้นหนึ่งชั้นใดร่วมกับสถานศึกษาชั้นสูงนั้นแก่ผู้สำเร็จการศึกษาได้ การจัดการศึกษา หรือการยกเลิกการจัดการศึกษาตามวรรคหนึ่ง ให้ทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัยและประกาศในราชกิจจานุเบกษา การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา 14 กิจการของมหาวิทยาลัยไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่งกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน และกฎหมายว่าด้วยแรงงานสัมพันธ์

มาตรา 15 มหาวิทยาลัยมีอำนาจและหน้าที่กระทำการต่าง ๆ ตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ใน มาตรา 7 อำนาจและหน้าที่เช่นว่านี้ให้รวมถึง

(1) ซื้อ ขาย สร้าง จัดหา โอน รับโอน เช่า ให้เช่า เช่าซื้อ ให้เช่าซื้อ แลกเปลี่ยน และ จำหน่าย หรือทำนิติกรรมใด ๆ เพื่อประโยชน์แก่กิจการของมหาวิทยาลัย ตลอดจนถือกรรมสิทธิ์ มีสิทธิ ครอบครองหรือมีทรัพย์สินต่าง ๆ ในทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยหรือมีสิทธิในหรือหาประโยชน์จาก ทรัพย์สินทางปัญญา และจำหน่ายทรัพย์สินทั้งภายในและภายนอกราชอาณาจักร ตลอดจนรับ เงินหรือ ทรัพย์สินที่มีผู้อุดหนุนหรืออุทิศให้ การจำหน่ายหรือแลกเปลี่ยนอสังหาริมทรัพย์ของ มหาวิทยาลัยที่กระทำได้เฉพาะอสังหาริมทรัพย์ที่ได้มาตามมาตรา 17 ซึ่งมีวัตถุประสงค์ให้จำหน่าย หรือแลกเปลี่ยนได้

(2) กู้ยืมเงินและให้กู้ยืมเงินโดยมีหลักประกันด้วยบุคคลหรือทรัพย์สินการลงทุน หรือการร่วมลงทุนทั้งนี้ เพื่อประโยชน์แก่กิจการของมหาวิทยาลัย การกู้ยืมเงิน การให้กู้ยืมเงิน การลงทุน หรือการร่วมลงทุน ถ้าเป็นจำนวนเงินเกินวงเงินที่รัฐมนตรีกำหนดต้องได้รับความเห็นชอบจาก คณะรัฐมนตรีก่อน

(3) กำหนดค่าตอบแทนหรือค่าตอบแทนพิเศษ รวมทั้งสวัสดิการ สิทธิประโยชน์ และ ประโยชน์อย่างอื่นให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

(4) รับค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน เบี้ยปรับ และค่าบริการในการให้บริการ ภายในอำนาจหน้าที่ของมหาวิทยาลัย รวมทั้งทำความตกลงและกำหนดเงื่อนไขเกี่ยวกับการนั้น

(5) จัดให้ มีกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ทุนการศึกษา ทุนการวิจัย และ ทุนอุดหนุน กิจการอื่น

(6) ปกครองดูแลบำรุงรักษาจัดการใช้และจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย และที่ราชพัสดุตามกฎหมายว่าด้วยที่ราชพัสดุ

(7) นำผลงานวิจัยไปพัฒนาเพื่อประโยชน์ในเชิงพาณิชย์

(8) ดำเนินการร่วมกับหน่วยงานของรัฐ หรือเอกชน หรือองค์กรต่างประเทศหรือระหว่างประเทศ

(9) จัดตั้งหรือร่วมกับบุคคลอื่นในการจัดตั้งองค์กรที่เป็นนิติบุคคล รวมตลอดถึงลงทุนหรือร่วมลงทุนกับบุคคลหรือนิติบุคคลใด เพื่อดำเนินกิจการที่เกี่ยวกับหรือต่อเนื่องกับกิจการของมหาวิทยาลัย หรือการนำผลการค้นคว้าวิจัยไปเผยแพร่หรือหาประโยชน์เพื่อเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัย

มาตรา 16 รายได้ ของมหาวิทยาลัย มีดังนี้

(1) เงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐบาลจัดสรรให้เป็นรายปี

(2) เงินและทรัพย์สินซึ่งมีผู้ทูลเกล้าฯ ให้แก่มหาวิทยาลัย

(3) เงินกองทุนคงยอดเงินต้นที่รัฐบาลหรือมหาวิทยาลัยจัดตั้งขึ้น และรายได้หรือผลประโยชน์จากกองทุนดังกล่าว

(4) ค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน เบี้ยปรับ และค่าบริการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

(5) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้จากการลงทุนหรือการร่วมลงทุน และจากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

(6) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้จากการใช้ที่ราชพัสดุหรือจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุซึ่งมหาวิทยาลัยปกครอง ดูแล ใช้ หรือจัดหาประโยชน์

(7) รายได้ หรือผลประโยชน์อย่างอื่น

เงินอุดหนุนทั่วไปตาม (1) นั้น รัฐบาลพึงจัดสรรให้แก่มหาวิทยาลัยโดยตรงเป็นจำนวนที่เพียงพอสำหรับค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยและการพัฒนามหาวิทยาลัย เพื่อประกันคุณภาพการศึกษาในกรณีที่รัฐบาลได้ปรับเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทน หรือสิทธิประโยชน์อื่นใดให้แก่ข้าราชการ ให้รัฐบาลจัดสรรงบประมาณในลักษณะเงินอุดหนุนทั่วไปเพิ่มเติมให้แก่มหาวิทยาลัยในสัดส่วนเดียวกัน เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้พนักงานมหาวิทยาลัยด้วย รายได้ของมหาวิทยาลัยไม่เป็นรายได้ ที่ต้องนำส่งกระทรวงการคลังตามกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง และกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณในกรณีที่รายได้ตามวรรคหนึ่งมีจำนวนไม่เพียงพอสำหรับค่าใช้จ่ายในการดำเนินการของมหาวิทยาลัยและค่าภาระต่าง ๆ ที่เหมาะสม และมหาวิทยาลัยไม่สามารถหาเงินจากแหล่งอื่นได้ รัฐบาลพึงจัดสรรเงินอุดหนุนทั่วไปเพิ่มเติมให้แก่มหาวิทยาลัยตามความจำเป็นของมหาวิทยาลัย

มาตรา 17 บรรดาอสังหาริมทรัพย์ซึ่งมหาวิทยาลัยได้มาจากการให้ หรือซื้อด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย หรือแลกเปลี่ยนกับทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยหรือได้มาโดยวิธีอื่น ไม่ถือเป็นที่ราชพัสดุและให้เป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย

มาตรา 18 ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยที่ใช้ เพื่อประโยชน์เกี่ยวกับการศึกษา การบริการวิชาการ และการวิจัยโดยตรงไม่อยู่ในความรับผิดชอบแห่งการบังคับคดีทั้งปวง รวมทั้งการบังคับทางปกครอง และบุคคลใดจะยกอายุความขึ้นเป็นข้อต่อสู้กับมหาวิทยาลัยในเรื่องทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยมิได้

มาตรา 19 บรรดารายได้และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยต้องจัดการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยตามมาตรา 7 เงินและทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้แก่มหาวิทยาลัยต้องจัดการตามเงื่อนไขที่ผู้อุทิศให้กำหนดไว้ แต่ถ้ามีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขดังกล่าว ต้องได้รับความยินยอมจากผู้อุทิศให้ หรือทายาท หากไม่มีทายาทหรือทายาทไม่ปรากฏต้องได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย หมวด 2 การดำเนินการ

มาตรา 20 ให้มีสภามหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

- (1) นายกสภามหาวิทยาลัย ซึ่งจะได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง
- (2) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนสิบสี่คน ซึ่งจะได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งจากบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย
- (3) อธิการบดี
- (4) ประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน และนายกสภาคณาจารย์มหาวิทยาลัย
- (5) กรรมการสภามหาวิทยาลัยจำนวนสามคน ซึ่งเลือกตั้งจากรองอธิการบดีหนึ่งคน คณบดีหนึ่งคน และผู้อำนวยการและหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหนึ่งคน
- (6) กรรมการสภามหาวิทยาลัยจำนวนสามคน ซึ่งเลือกตั้งจากคณาจารย์ประจำสองคน และพนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งมีใช่คณาจารย์ประจำหนึ่งคน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหานายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ซึ่งในจำนวนนี้ต้องสรรหากรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจากบัญชีรายชื่อที่คณะกรรมการอุดมศึกษาเสนอจำนวนหนึ่งคน การเลือกตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยตาม (5) และ (6) ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยให้สภามหาวิทยาลัยเลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิคนหนึ่งเป็นอุปนายกสภามหาวิทยาลัย และให้อุปนายกสภามหาวิทยาลัยทำหน้าที่แทนนายกสภามหาวิทยาลัย เมื่อนายกสภามหาวิทยาลัยไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือเมื่อไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งรองอธิการบดีคนหนึ่งเป็นเลขานุการสภามหาวิทยาลัยและให้หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

มาตรา 21 นายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยตามมาตรา 20 (2) (5) และ (6) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสามปี แต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งหรืออาจได้รับเลือกตั้งใหม่ก็ได้ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระตามวรรคหนึ่ง นายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยตามมาตรา 20 (2) (5) และ (6) พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (1) ตาย
- (2) ลาออก
- (3) สภามหาวิทยาลัยมีมติให้ถอดถอน
- (4) ขาดคุณสมบัติของการเป็นกรรมการสภามหาวิทยาลัยประเภทนั้น
- (5) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก
- (6) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (7) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ ในกรณีที่ตำแหน่ง

นายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยว่างลงไม่ว่าด้วยเหตุใด และยังมีได้ดำเนินการให้ได้มาซึ่งนายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยแทนตำแหน่งที่ว่างให้สภามหาวิทยาลัยประกอบด้วยกรรมการสภามหาวิทยาลัยเท่าที่มีอยู่ในกรณีที่นายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการ สภามหาวิทยาลัยตามมาตรา 20 (2) (5) และ (6) พ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ และได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งหรือได้มีการเลือกตั้งผู้ดำรงตำแหน่งแทนแล้ว ให้ผู้ซึ่งได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งหรือได้รับเลือกตั้งอยู่ในตำแหน่งเพียงเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน แต่ถ้าวาระการดำรงตำแหน่งเหลืออยู่น้อยกว่าเก้าสิบวัน จะไม่ดำเนินการให้มีผู้ดำรงตำแหน่งแทนก็ได้ ในกรณีที่ นายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยพ้นจากตำแหน่งตามวาระ แต่ยังมีได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งนายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ หรือยังมิได้เลือกตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยอื่นขึ้นใหม่ให้นายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยซึ่งพ้นจากตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ต่อไปพลางก่อนจนกว่าจะได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งนายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ หรือได้มีการเลือกตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยอื่นขึ้นใหม่แล้ว

มาตรา 22 สภามหาวิทยาลัยมีอำนาจและหน้าที่ควบคุมดูแลกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัย อำนาจและหน้าที่เช่นนี้ให้รวมถึง

- (1) กำหนดนโยบายและแผนพัฒนาของมหาวิทยาลัย
- (2) ออกระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศของมหาวิทยาลัยเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย และอาจมอบหมายให้ส่วนงานใดในมหาวิทยาลัยเป็นผู้ออกระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศสำหรับส่วนงานนั้นเป็นเรื่อง ๆ ไปก็ได้

(3) อนุมัติการจัดตั้ง การรวม และการยุบเลิกส่วนงานของมหาวิทยาลัยตามมาตรา 10 รวมทั้งการแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงานดังกล่าว

(4) อนุมัติการให้ปริญญา ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ประกาศนียบัตรบัณฑิต อนุปริญญา และประกาศนียบัตร รวมทั้งอนุมัติการให้ปริญญาเกิตติมศักดิ์

(5) พิจารณาดำเนินการเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งและถอดถอน นายกสภา มหาวิทยาลัยกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ อธิการบดี ศาสตราจารย์ และ ศาสตราจารย์พิเศษ

(6) แต่งตั้งและถอดถอนศาสตราจารย์เกียรติคุณ รองศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ และผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการที่เรียกชื่ออย่างอื่น

(7) แต่งตั้งและถอดถอนรองอธิการบดี และหัวหน้าส่วนงานตามมาตรา 10

(8) แต่งตั้งและถอดถอนกรรมการสภาวิชาการ

(9) ออกข้อบังคับว่าด้วยการประกันคุณภาพการศึกษา ข้อบังคับว่าด้วยการวิจัย ข้อบังคับ ว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงานของอธิการบดี พนักงานมหาวิทยาลัย และผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

(10) อนุมัติหลักสูตรการศึกษาและการเปิดสอน รวมทั้งการปรับปรุง การยุบรวม หรือการยกเลิกหลักสูตรการศึกษา

(11) อนุมัติการรับเข้าสมทบ การจัดการศึกษาร่วม หรือการยกเลิกการสมทบ การยกเลิก การจัดการศึกษาร่วมของสถานศึกษาชั้นสูงและสถาบันวิจัยอื่น

(12) ออกข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย

(13) กำหนดนโยบายและวิธีการเกี่ยวกับการจัดหารายได้จัดหาแหล่งทุนและทรัพยากรอื่น

(14) ออกระเบียบและข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

(15) อนุมัติการตั้งงบประมาณรายรับและอนุมัติงบประมาณรายจ่ายของมหาวิทยาลัย

(16) ออกระเบียบว่าด้วยการแบ่งรายได้ที่ได้จากการหาประโยชน์จากทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัยกับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

(17) แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเพื่อกระทำการใด ๆ อันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย รวมทั้งมอบอำนาจให้คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือบุคคลดังกล่าวทำการแทน แล้วรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ

(18) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของอธิการบดีและหัวหน้าส่วนงานต่าง ๆ

(19) รับรองรายงานประจำปีของมหาวิทยาลัยและเสนอรายงานนั้นต่อรัฐมนตรีเพื่อทราบ

(20) ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับกิจการของมหาวิทยาลัยที่มีได้รับให้เป็นหน้าที่ของผู้ใด โดยเฉพาะ

มาตรา 23 การประชุมและวิธีดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา 24 ให้ มีสภาวิชาการ ประกอบด้วยอธิการบดีเป็นประธานสภาวิชาการและกรรมการสภาวิชาการซึ่งเป็นผู้ทรงคุณวุฒิจากภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มา วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่ง ของกรรมการสภาวิชาการ ตลอดจนการประชุมและการดำเนินงานของสภาวิชาการให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา 25 สภาวิชาการมีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

(1) เสนอแนะการกำหนดนโยบายและแผนพัฒนาทางวิชาการของมหาวิทยาลัยต่อสภามหาวิทยาลัย

(2) กำหนดและกำกับดูแลคุณภาพและมาตรฐานวิชาการของมหาวิทยาลัย

(3) จัดทำจรรยาบรรณของคณาจารย์และผู้ทำงานวิจัยเพื่อเสนอมหาวิทยาลัยและดูแลให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณดังกล่าว

(4) ประมวลและประเมินความก้าวหน้าทางวิชาการ และจัดทำข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการพัฒนาทางวิชาการเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเป็นประจำทุกปี

(5) เสนอแนะต่อสภามหาวิทยาลัยในการอนุมัติหลักสูตรการศึกษาและการเปิดสอนรวมทั้ง การปรับปรุง การยุบรวม และการยกเลิกหลักสูตรการศึกษา

(6) เสนอการให้ปริญญา ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ประกาศนียบัตรบัณฑิต อนุปริญญา และประกาศนียบัตรต่อสภามหาวิทยาลัย

(7) พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการแต่งตั้งและถอดถอนศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์พิเศษ ศาสตราจารย์เกียรติคุณ รองศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ และ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ ต่อสภามหาวิทยาลัย

(8) พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการรับเข้าสมทบหรือการยกเลิกการสมทบของสถานศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันอื่นตามมาตรา 12 และการจัดการศึกษาร่วมกับสถานศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันวิจัยอื่นตามมาตรา 13 ต่อสภามหาวิทยาลัย

(9) ให้ความเห็นเกี่ยวกับการจัดตั้ง การรวม และการยุบเลิกส่วนงานของมหาวิทยาลัยที่มีหน้าที่สอน วิจัย หรือให้บริการทางวิชาการ รวมทั้งเสนอการแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงานดังกล่าวต่อสภามหาวิทยาลัย

(10) แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเพื่อกระทำการใด ๆ อันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของสภาวิชาการ

(11) ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะแก่อธิการบดี และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่สภามหาวิทยาลัย หรืออธิการบดีมอบหมาย

มาตรา 26 ให้มีอธิการบดีเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุดและรับผิดชอบการบริหารงานของมหาวิทยาลัย และอาจมีรองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดี หรือจะมีทั้งรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีตามจำนวนที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อทำหน้าที่และรับผิดชอบตามที่อธิการบดีมอบหมายก็ได้

มาตรา 27 อธิการบดีนั้นจะได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งโดยคำแนะนำของสภามหาวิทยาลัยจากผู้มีคุณสมบัติตามมาตรา 30 หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาอธิการบดี ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย รองอธิการบดีนั้นให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งโดยคำแนะนำของอธิการบดีจากผู้มีคุณสมบัติตามมาตรา 30 ผู้ช่วยอธิการบดีนั้นให้อธิการบดีแต่งตั้งจากผู้มีคุณสมบัติตามมาตรา 30

มาตรา 28 อธิการบดีมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสี่ปี และจะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งใหม่อีกได้แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันมิได้ เมื่ออธิการบดีพ้นจากตำแหน่งให้รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีพ้นจากตำแหน่งด้วย

มาตรา 29 นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระตามมาตรา 28 อธิการบดีพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (1) ตาย
- (2) ลาออก
- (3) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา 30
- (4) สภามหาวิทยาลัยมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง เนื่องจากไม่ผ่านการประเมินผลตามหลักเกณฑ์ ที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด
- (5) สภามหาวิทยาลัยมีมติให้ถอดถอนด้วยคะแนนเสียงเกินกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่
- (6) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก
- (7) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (8) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

มาตรา 30 อธิการบดีต้องมีคุณสมบัติได้รับปริญญาหรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง และได้ทำการสอนในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง หรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปี รองอธิการบดีต้องมีคุณสมบัติได้รับปริญญาหรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง และได้ทำการสอนในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่

สภามหาวิทยาลัยรับรอง หรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่าสามปี ผู้ช่วยอธิการบดี ต้องมีคุณสมบัติได้รับปริญญาหรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษา นอกจาก คุณสมบัติตามวรรคหนึ่ง อธิการบดีต้องมีคุณสมบัติอื่นและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดใน ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยด้วย

มาตรา 31 อธิการบดีเป็นผู้แทนของมหาวิทยาลัยในกิจการทั้งปวง และให้มีอำนาจ และหน้าที่ดังนี้

- (1) เสนอแนะการกำหนดนโยบายต่อสภามหาวิทยาลัย
- (2) จัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัยเพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย
- (3) บริหารกิจการของมหาวิทยาลัยตามวัตถุประสงค์และนโยบายของมหาวิทยาลัย
- (4) บริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่นของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตาม ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศของมหาวิทยาลัย
- (5) บริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย
- (6) แต่งตั้งและถอดถอนผู้ช่วยอธิการบดี
- (7) ปฏิบัติตามนโยบายและแผนงาน รวมทั้งดำเนินการให้มีการประเมินผลการ ดำเนินงาน ของหน่วยงานและผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
- (8) จัดหารายได้และทรัพยากรอื่นจากแหล่งต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการดำเนิน การกิจของมหาวิทยาลัย
- (9) จัดทำงบประมาณรายรับและงบประมาณรายจ่ายเพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย
- (10) เสนอรายงานประจำปีเกี่ยวกับกิจการด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยต่อสภามหาวิทยาลัย
- (11) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศของ มหาวิทยาลัยหรือตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

มาตรา 32 ในกรณีที่อธิการบดีไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้รองอธิการบดีเป็นผู้รักษาการ แทน ถ้ามีรองอธิการบดีหลายคนให้รองอธิการบดีซึ่งอธิการบดีมอบหมายเป็น ผู้รักษาการแทน ถ้าอธิการบดี มิได้มอบหมายให้รองอธิการบดีที่มีอาวุโสสูงสุดเป็นผู้รักษาการแทนในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรง ตำแหน่ง อธิการบดีหรือไม่มีผู้รักษาการแทนอธิการบดีตามวรรคหนึ่ง หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้สภามหาวิทยาลัย แต่งตั้งผู้มีคุณสมบัติตามมาตรา 30 วรรคสอง เป็นผู้รักษาการแทน

มาตรา 33 ในส่วนงานตามมาตรา 10 (3) และ (4) ให้มีคณบดีเป็นหัวหน้าส่วนงาน และส่วนงานตามมาตรา 10 (5) (6) และ (7) ให้มีผู้อำนวยการเป็นหัวหน้าส่วนงานซึ่งสภามหาวิทยาลัย แต่งตั้งเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานของส่วนงานนั้น หัวหน้าส่วนงานตามวรรคหนึ่งมีวาระ การดำรงตำแหน่งคราวละสี่ปี แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันมิได้ การกำหนดตำแหน่ง

คุณสมบัติ วิธีการสรรหา อำนาจและหน้าที่ และการบริหารงานของ หัวหน้าส่วนงานตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา 34 ให้อธิการบดีแต่งตั้งรองหัวหน้าส่วนงานตามมาตรา 10 (3) (4) (5) (6) และ (7) โดยคำแนะนำของหัวหน้าส่วนงานจากผู้มีคุณสมบัติเช่นเดียวกับหัวหน้าส่วนงานดังกล่าว และให้มีอำนาจถอดถอนรองหัวหน้าส่วนงานโดยคำแนะนำของหัวหน้าส่วนงาน เมื่อหัวหน้าส่วนงานพ้นจากตำแหน่ง ให้รองหัวหน้าส่วนงานพ้นจากตำแหน่งด้วย

มาตรา 35 ในส่วนงานตามมาตรา 10 (3) (4) (5) (6) และ (7) ให้มีคณะกรรมการประจำส่วนงานมีอำนาจและหน้าที่บริหารงานของส่วนงานนั้น องค์ประกอบ จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มาอำนาจและหน้าที่วาระการดำรง ตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่ง ตลอดจนการประชุมและการดำเนินงานของคณะกรรมการประจำส่วนงาน ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา 36 ให้มีสภาคณาจารย์และพนักงาน ประกอบด้วยประธานสภาคณาจารย์ และพนักงาน และสมาชิกซึ่งมาจากพนักงานมหาวิทยาลัย คุณสมบัติ จำนวน หลักเกณฑ์และวิธีการได้มา วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน และสมาชิก ตลอดจนการประชุมและการดำเนินงานของสภาคณาจารย์และพนักงานให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา 37 ให้สภาคณาจารย์และพนักงานมีหน้าที่ดังนี้

(1) ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะต่อสภามหาวิทยาลัยและอธิการบดีในการบริหารกิจการทั้งปวงของมหาวิทยาลัย

(2) ส่งเสริมจริยธรรมของพนักงานมหาวิทยาลัย

(3) ผดุงเกียรติของพนักงานมหาวิทยาลัย

(4) สร้างและส่งเสริมความสามัคคีในหมู่พนักงานมหาวิทยาลัย

(5) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีมอบหมาย

มาตรา 38 ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี หัวหน้าส่วนงานหรือรองหัวหน้าส่วนงาน จะดำรงตำแหน่งดังกล่าวเกินหนึ่งตำแหน่งในขณะเดียวกันไม่ได้ ผู้ดำรงตำแหน่ง ตามวรรคหนึ่งจะรักษาการแทนตำแหน่งดังกล่าวได้อีกเพียงหนึ่งตำแหน่ง แต่ต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวัน

มาตรา 39 การรักษาการแทนการมอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทน ตลอดจนการมอบอำนาจช่วงให้ปฏิบัติการแทนของผู้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยในกรณีที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งหรือกำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งใดเป็นกรรมการ อนุกรรมการ หรือมีอำนาจและหน้าที่อย่างใดให้ผู้รักษาการแทนทำ

หน้าที่กรรมการ อนุกรรมการ หรือมีอำนาจและหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ดำรงตำแหน่งนั้นในระหว่างที่รักษาการแทนด้วย

หมวด 3 การประกันคุณภาพและการประเมิน

มาตรา 40 ให้มหาวิทยาลัยจัดให้มีการประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของมหาวิทยาลัย ระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษาให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา 41 ให้มหาวิทยาลัยจัดให้มีการประเมินส่วนงานของมหาวิทยาลัยตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่กำหนดในข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา 42 ให้สภาวิชาการจัดให้มีการประเมินหลักสูตรการศึกษา การเรียนการสอน และการวัดผลตามหลักสูตรนั้นตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดแล้วดำเนินการตามมาตรา 25 (5)

มาตรา 43 ให้อธิการบดีจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าส่วนงานและผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่กำหนดในข้อบังคับของมหาวิทยาลัย หมวด 4 การบัญชีและการตรวจสอบ

มาตรา 44 ให้มหาวิทยาลัยวางและรักษาไว้ ซึ่งระบบบัญชีอันถูกต้องแยกตามส่วนงานของมหาวิทยาลัยมีสมุดบัญชีลงรายการแยกตามประเภทของสินทรัพย์ หนี้ ทุน รายได้ และค่าใช้จ่ายตามความเป็นจริง พร้อมด้วยข้อความอันเป็นที่มาของรายการนั้น ๆ

การบันทึกรายการในสมุดบัญชีตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป

มาตรา 45 ให้มหาวิทยาลัยจัดทำงบการเงินและบัญชีรายรับและรายจ่ายส่งผู้สอบบัญชีของมหาวิทยาลัยภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี วันเริ่มและวันสิ้นปีบัญชีของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

มาตรา 46 ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือบุคคลภายนอก ซึ่งสภามหาวิทยาลัย แต่งตั้งด้วยความเห็นชอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเป็นผู้สอบบัญชีของมหาวิทยาลัย และให้ทำการตรวจสอบรับรองบัญชีและการเงินทุกประเภทของมหาวิทยาลัยทุกรอบปีบัญชี

มาตรา 47 ให้ผู้สอบบัญชีมีอำนาจตรวจสอบสรรพสมุดบัญชีและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัย เพื่อการนี้ให้มีอำนาจสอบถามอธิการบดี และผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และเรียกให้ส่งสรรพสมุดบัญชีและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยเป็นการเพิ่มเติม ได้ตามความจำเป็น

มาตรา 48 ให้ผู้สอบบัญชีทำรายงานผลการสอบบัญชีและการเงินเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยภายในหนึ่งร้อยห้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชีเพื่อสภามหาวิทยาลัยเสนอต่อรัฐมนตรีให้มหาวิทยาลัยโฆษณารายงานประจำปีของปีที่สิ้นไปนั้น แสดงบัญชีงบดุล บัญชีทำการ และบัญชี

รายรับและรายจ่ายที่ผู้สอบบัญชีรับรองแล้ว พร้อมทั้งแสดงผลงานของมหาวิทยาลัยในปีที่ล่วงมา และ แผนงานที่จะจัดทำในปีต่อไปภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี

มาตรา 49 ให้มหาวิทยาลัยจัดให้มีระบบการตรวจสอบภายใน เพื่อตรวจสอบการ ดำเนินการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยและรายงานผลการตรวจสอบโดยตรงต่อนายกสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

มาตรา 50 ให้อธิการบดีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งระดับสูงตามกฎหมายประกอบ รัฐธรรมนูญ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

หมวด 5 การกำกับดูแล

มาตรา 51 รัฐมนตรีมีอำนาจและหน้าที่กำกับและดูแลโดยทั่วไปซึ่งกิจการของ มหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ในมาตรา 7 และให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลหรือ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับมหาวิทยาลัยเป็นการเฉพาะ ในกรณีที่มีปัญหาข้อขัดแย้งในการดำเนิน กิจการของมหาวิทยาลัย ซึ่งอาจเกิดความเสียหายต่อส่วนรวม ให้รัฐมนตรีเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณา เมื่อคณะรัฐมนตรีวินิจฉัยเป็นประการใดแล้วให้ผู้เกี่ยวข้องมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของ คณะรัฐมนตรี

มาตรา 52 บรรดาเรื่องที่มหาวิทยาลัยจะต้องเสนอไปยังคณะรัฐมนตรีตามพระราชบัญญัติ นี้ ให้รัฐมนตรีเป็นผู้เสนอ

หมวด 6 ตำแหน่งทางวิชาการ

มาตรา 53 คณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัยมีตำแหน่งทางวิชาการ ดังนี้

- (1) ศาสตราจารย์
- (2) รองศาสตราจารย์
- (3) ผู้ช่วยศาสตราจารย์

(4) อาจารย์ ศาสตราจารย์ นั้นจะได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งโดย คำแนะนำของสภามหาวิทยาลัย สภามหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้มีตำแหน่งทางวิชาการที่เรียกชื่อ อย่างอื่นด้วยก็ได้โดยทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัยและประกาศในราชกิจจานุเบกษา คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งและถอดถอนผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการให้เป็นไปตามข้อบังคับของ มหาวิทยาลัย

มาตรา 54 ศาสตราจารย์พิเศษนั้น จะได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งจากผู้ซึ่ง ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งอาจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษหรือรองศาสตราจารย์พิเศษ ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญเป็นพิเศษ และมีได้เป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยโดยคำแนะนำของสภา มหาวิทยาลัย คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งและถอดถอนศาสตราจารย์พิเศษให้เป็นไปตาม ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา 55 ศาสตราจารย์ซึ่งมีความรู้ความสามารถและความชำนาญพิเศษและพ้นจากตำแหน่งไปโดยไม่มีความผิด สภามหาวิทยาลัยโดยคำแนะนำของสภาวิชาการอาจแต่งตั้งให้เป็นศาสตราจารย์เกียรติคุณในสาขาวิชาที่ศาสตราจารย์ผู้นั้นมีความเชี่ยวชาญเพื่อเป็นเกียรติยศได้ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งศาสตราจารย์เกียรติคุณ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา 56 รองศาสตราจารย์พิเศษและผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษนั้นสภามหาวิทยาลัยอาจแต่งตั้งจากอาจารย์พิเศษหรือผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งอาจารย์พิเศษที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และมิได้เป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย อธิการบดีอาจแต่งตั้งผู้ซึ่งมิได้เป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเป็นอาจารย์พิเศษได้โดยคำแนะนำของหัวหน้าส่วนงาน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้ง และถอดถอนรองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ และอาจารย์พิเศษ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา 57 บุคคลใดได้รับพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์พิเศษ หรือได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์เกียรติคุณ รองศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษตามพระราชบัญญัตินี้ ให้มีสิทธิใช้ตำแหน่งทางวิชาการดังกล่าวเป็นคำนำหน้านามเพื่อแสดงวิทยฐานะได้ตลอดไป การใช้คำนำหน้านามตามความในวรรคหนึ่งให้ใช้อักษรย่อ ดังนี้

(1) ศาสตราจารย์ ให้ใช้อักษรย่อ ศ.

(2) ศาสตราจารย์พิเศษ ให้ใช้อักษรย่อ ศ. (พิเศษ)

(3) ศาสตราจารย์เกียรติคุณ ให้ใช้อักษรย่อ ศ. (เกียรติคุณ)

(4) รองศาสตราจารย์ ให้ใช้อักษรย่อ รศ.

(5) รองศาสตราจารย์พิเศษ ให้ใช้อักษรย่อ รศ. (พิเศษ)

(6) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ให้ใช้อักษรย่อ ผศ.

(7) ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ ให้ใช้อักษรย่อ ผศ. (พิเศษ) การใช้คำนำหน้านามและการใช้อักษรย่อดำเนินการสำหรับตำแหน่งทางวิชาการที่เรียกชื่ออย่างอื่นให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

หมวด 7 ปริญญาและเครื่องหมายวิทยฐานะ

มาตรา 58 ปริญญามีสามชั้น คือ

ปริญญาเอก เรียกว่า ดุษฎีบัณฑิต ใช้อักษรย่อ ด.

ปริญญาโท เรียกว่า มหาบัณฑิต ใช้อักษรย่อ ม.

ปริญญาตรี เรียกว่า บัณฑิต ใช้อักษรย่อ บ.

มาตรา 59 มหาวิทยาลัยมีอำนาจให้ปริญญา อนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรในสาขาวิชาที่มีการสอนในมหาวิทยาลัย และร่วมให้ปริญญาในสาขาวิชาที่มีการจัดการศึกษาร่วมกับสถานศึกษาชั้นสูงอื่นในประเทศหรือต่างประเทศหรือขององค์การระหว่างประเทศ การกำหนดให้สาขาวิชาใดมีปริญญา อนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรชั้นใด และจะใช้อักษรย่อ สำหรับสาขาวิชานั้นอย่างไรให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัยและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา 60 สภามหาวิทยาลัยอาจออกข้อบังคับกำหนดให้ ผู้สำเร็จการศึกษาชั้นปริญญาตรีได้รับปริญญาตรีเกียรตินิยมอันดับหนึ่งหรือปริญญาตรีเกียรตินิยมอันดับสองก็ได้

มาตรา 61 สภามหาวิทยาลัยอาจออกข้อบังคับกำหนดให้มีประกาศนียบัตรชั้นต่าง ๆ และอนุปริญญาใด ดังนี้

(1) ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูงออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งภายหลังได้รับปริญญาโทหรือเทียบเท่าแล้ว

(2) ประกาศนียบัตรบัณฑิตออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งภายหลังได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าแล้ว

(3) อนุปริญญาออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งก่อนถึงชั้นได้รับปริญญาตรี

(4) ประกาศนียบัตรประเภทอื่นออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาเฉพาะวิชา

มาตรา 62 มหาวิทยาลัยมีอำนาจให้ปริญญากิตติมศักดิ์แก่ผู้ซึ่งสภามหาวิทยาลัยเห็นว่าทรงคุณวุฒิและคุณธรรมสมควรแก่ปริญญานั้น ๆ แต่จะให้ปริญญาดังกล่าวแก่คณาจารย์ประจำผู้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย นายกสภามหาวิทยาลัย หรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยตามมาตรา 20 ในขณะที่ดำรงตำแหน่ง นั้นไม่ได้ชั้นสาขาของปริญญา และหลักเกณฑ์การให้ปริญญากิตติมศักดิ์ให้เป็นไปตามข้อบังคับของ มหาวิทยาลัย

มาตรา 63 มหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้มีครูวิทยฐานะหรือเสมียนวิทยฐานะเป็นเครื่องหมาย แสดงวิทยฐานะของผู้ได้รับปริญญา ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ประกาศนียบัตรบัณฑิต อนุปริญญาและประกาศนียบัตร และอาจกำหนดให้มีครูประจำตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย ครูประจำตำแหน่งผู้บริหารหรือครูประจำตำแหน่งคณาจารย์ของมหาวิทยาลัยก็ได้ การกำหนดลักษณะ ชนิด ประเภท และส่วนประกอบของครูวิทยฐานะ เสมียนวิทยฐานะ และครูประจำตำแหน่งให้ทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัยและประกาศในราชกิจจานุเบกษา ครูวิทยฐานะ เสมียนวิทยฐานะ และครูประจำตำแหน่งจะใช้ในโอกาสใดโดยมีเงื่อนไขอย่างใดให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา 64 มหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้มีตราเครื่องหมาย หรือสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัย หรือส่วนงานของมหาวิทยาลัยก็ได้ โดยทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัยและประกาศ

ในราชกิจจานุเบกษา การใช้ตรา เครื่องหมาย หรือสัญลักษณ์ตามวรรคหนึ่งเพื่อการค้าหรือการใช้สิ่งดังกล่าวที่มีใช้เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยหรือสวณงานของมหาวิทยาลัย ต้องได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากมหาวิทยาลัย

มาตรา 65 มหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้มีเครื่องแบบ เครื่องหมาย หรือเครื่องแต่งกาย ของนักศึกษา และผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยก็ได้ โดยทำเป็นข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และประกาศ ในราชกิจจานุเบกษา

หมวด 8 บทกำหนดโทษ

มาตรา 66 ผู้ใดใช้ครุฑวิthyฐานะ เข้มวิthyฐานะ ครุฑประจำตำแหน่ง เครื่องแบบ เครื่องหมาย หรือเครื่องแต่งกายของนักศึกษาและผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย หรือสิ่งใดที่เลียนแบบสิ่งดังกล่าวโดยไม่มีสิทธิที่จะใช้หรือแสดงด้วยประการใด ๆ ว่าตนมีปริญญา ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ประกาศนียบัตรบัณฑิต อนุปริญญา ประกาศนียบัตร หรือมีตำแหน่งใดในมหาวิทยาลัยโดยที่ตนไม่มีสิทธิ ถ้าได้กระทำให้บุคคลอื่นเชื่อว่าตนมีสิทธิที่จะใช้ หรือมีวิthyฐานะหรือตำแหน่ง เช่นนั้นต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน หรือปรับไม่เกินห้าหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา 67 ผู้ใด

(1) ปลอม หรือทำเลียนแบบซึ่งตราเครื่องหมาย หรือสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัย หรือสวณงานของมหาวิทยาลัย ไม่ว่าจะทำเป็นสีใด หรือทำด้วยวิธีใด ๆ

(2) ใช้ตราเครื่องหมาย หรือสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยหรือสวณงานของมหาวิทยาลัย ปลอมหรือซึ่งทำเลียนแบบ

(3) ใช้หรือทำให้ปรากฏซึ่งตรา เครื่องหมาย หรือสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยหรือสวณงานของมหาวิทยาลัยที่ผิดหรือสินค้าใด ๆ โดยฝ่าฝืนมาตรา 64 วรรคสองต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ ถ้าผู้กระทำความผิดตาม

(1) เป็นผู้กระทำความผิดตาม

(2) ด้วยให้ลงโทษตาม

(3) แต่กระหนงเดียวความผิดตาม

(4) เป็นความผิดอันยอมความได้บทเฉพาะกาล

มาตรา 68 ให้โอนบรรดากิจการ ทรัพย์สิน สิทธิ หนี้ บประมาณ และรายได้ของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ตามพระราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี และสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ พ.ศ. 2528 มาเป็นของมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา 69 ให้นายกสภาสถาบัน อุนายกสภาสถาบัน และกรรมการสภาสถาบันของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ตามพระราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า

เจ้าคุณทหารลาดกระบัง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี และสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ พ.ศ. 2528 ซึ่งดำรงตำแหน่งอยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับเป็นนายกสภามหาวิทยาลัย อุปนายก สภามหาวิทยาลัย และกรรมการสภามหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัตินี้ และปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งนายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ และมีการเลือกตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัตินี้ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่ พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับให้คณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการที่สภาสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ แต่งตั้งที่มีอยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับทำหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จภารกิจหรือสภามหาวิทยาลัยมีมติเป็นอย่างอื่น

มาตรา 70 ให้ประธานสภาคณาจารย์สถาบันและสมาชิกสภาคณาจารย์สถาบันของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ตามพระราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี และสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ พ.ศ. 2528 ซึ่งดำรงตำแหน่งอยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับปฏิบัติหน้าที่ประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน และสมาชิกสภาคณาจารย์และพนักงานจนกว่าจะได้มาซึ่งสภาคณาจารย์และพนักงาน ตามพระราชบัญญัตินี้ ซึ่งต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา 71 ให้ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดีของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ตามพระราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี และสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ พ.ศ. 2528 อยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับคงดำรงตำแหน่งต่อไปจนครบวาระ ถ้าบุคคลดังกล่าวเป็นข้าราชการของมหาวิทยาลัยต้องแสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพมาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัตินี้ ภายในหกสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ หากบุคคลดังกล่าวมิได้แสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพภายในกำหนดเวลาให้บุคคลนั้นพ้นจากตำแหน่งเมื่อครบกำหนดเวลาดังกล่าว ให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับกับผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีโดยอนุโลม

มาตรา 72 ภายใต้บังคับมาตรา 28 และมาตรา 33 การนับวาระการดำรงตำแหน่งของ อธิการบดี และหัวหน้าส่วนงานตามมาตรา 10 (3) (4) (5) (6) และ (7) ให้นับวาระการดำรงตำแหน่งตามพระราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี และสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ พ.ศ. 2528 ด้วย

มาตรา 73 ให้ส่วนราชการในสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ตามพระราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี และสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ พ.ศ. 2528 ซึ่งมีอยู่ในวันที่

พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับคงอยู่ต่อไปจนกว่าจะมีประกาศของมหาวิทยาลัยตามมาตรา 11 แห่งพระราชบัญญัตินี้

มาตรา 74 ให้ผู้ดำรงตำแหน่งคณบดี ผู้อำนวยการ หัวหน้าภาควิชา และหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือภาควิชาของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ตามพระราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี และสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ พ.ศ. 2528 อยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับคงดำรงตำแหน่งต่อไปจนครบวาระ ถ้าบุคคลดังกล่าวเป็นข้าราชการของมหาวิทยาลัยต้องแสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพมาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยภายในหกสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับและให้นำความในมาตรา 71 และวรรคสองของมาตรา 77 มาใช้บังคับโดยอนุโลมให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับกับผู้ดำรงตำแหน่งรองคณบดี รองผู้อำนวยการ รองหัวหน้า ภาควิชา รองหัวหน้า ส่วนราชการ และผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า คณะหรือภาควิชาโดยอนุโลม

มาตรา 75 ให้โอนบรรดาข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการและพนักงานของสถาบัน เทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือตามพระราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยี พระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี และสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ พ.ศ. 2528 มาเป็นข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัตินี้ ในระหว่างปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่งสิทธิเข้าสู่ตำแหน่งศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือตำแหน่งอื่นใดของข้าราชการตามวรรคหนึ่งและสิทธิในการเลื่อนตำแหน่งของข้าราชการ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่ามหาวิทยาลัยเป็นส่วนราชการ และให้ข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการดังกล่าว รับเงินเดือนค่าจ้างและเงินอื่น ๆ ผ่านมหาวิทยาลัยโดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินงบบุคลากรที่จ่ายในลักษณะเงินเดือนและค่าจ้างประจำ และเงินอื่นที่เกี่ยวข้อง และให้นำกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างของส่วนราชการมาใช้บังคับแล้วแต่กรณี สิทธิในการเลื่อนตำแหน่ง ของลูกจ้างของส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างของส่วนราชการในกรณีที่นำกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาหรือระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างของส่วนราชการมาใช้บังคับแต่ไม่สอดคล้องกับพระราชบัญญัตินี้ หรือมีกรณีที่ไม่อาจนำมาใช้บังคับได้ด้วยเหตุใด ๆ ให้การดำเนินการในส่วนที่ไม่สอดคล้องกับพระราชบัญญัตินี้ หรือ ในส่วนที่ไม่อาจนำมาใช้บังคับได้เป็นไปตามระเบียบที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

มาตรา 76 ในระหว่างที่ยังมีข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการตามมาตรา 75 เป็น ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัตินี้ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการดังกล่าว มีสิทธิเป็นสมาชิกหรือมีส่วนร่วมในกิจการสมาคมอาจารย์และพนักงานโดยเท่าเทียมกับพนักงาน มหาวิทยาลัยด้วย ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา 77 ข้าราชการหรือลูกจ้างตามมาตรา 75 ผู้ใด

(1) แสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัตินี้ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับให้มหาวิทยาลัยดำเนินการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย แล้วแต่กรณีในทันที

(2) แสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัตินี้ภายหลังกำหนดเวลาตาม (1) แต่ไม่เกินสองปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ เมื่อมหาวิทยาลัยได้ประเมินแล้วเห็นว่ามีความรู้ความสามารถตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้บรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยได้ โดย ไม่ต้องทดลองปฏิบัติงาน

(3) แสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัตินี้ภายหลังกำหนดเวลาตาม (2) แต่ไม่เกินห้าปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับเมื่อมหาวิทยาลัยได้ประเมินแล้วเห็นว่ามีความรู้ความสามารถตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้รับเข้าทดลองปฏิบัติงานเป็นเวลาหนึ่งปี เมื่อพ้นกำหนดแล้วเห็นว่ามีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะบรรจุเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยก็ให้บรรจุได้

(4) แสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัตินี้ภายหลังกำหนดเวลาตาม (3) ถ้ามหาวิทยาลัยเห็นว่าการรับบุคคลนั้นเข้าทำงาน จะเป็นประโยชน์ต่อ มหาวิทยาลัยและมีอัตราที่จะรับเข้าทำงานได้ให้ดำเนินการตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย การแสดงเจตนาตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และเมื่อได้ยื่นแสดงเจตนาแล้วจะถอนมิได้

มาตรา 78 ผู้ซึ่งเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ตามมาตรา 71 มาตรา 74 และมาตรา 77 ให้ได้รับเงินเดือน ค่าจ้าง สวัสดิการและประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นไม่น้อยกว่าที่เคยได้รับอยู่ก่อนเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

มาตรา 79 ข้าราชการซึ่งเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามมาตรา 71 มาตรา 74 และมาตรา 77 ให้ ถือว่าเป็นการให้ออกจากราชการเพราะทางราชการเลิกหรือยุบตำแหน่งตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ หรือกฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญ

ข้าราชการแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ นับแต่วันที่เปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างของส่วนราชการซึ่งเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยตามมาตรา 77 ให้ ถือว่าเป็น การออกจากงานเพราะทางราชการยุบตำแหน่ง และให้มีสิทธิได้รับบำเหน็จตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง สมาชิกภาพของสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการตามกฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการของพนักงานมหาวิทยาลัยตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

มาตรา 80 ให้คณะกรรมการประจำคณะ คณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย คณะกรรมการประจำวิทยาลัย คณะกรรมการประจำสำนัก หรือคณะกรรมการประจำส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และกรรมการในคณะกรรมการอื่นซึ่งได้รับแต่งตั้งหรือเลือกตั้งหรือตามมติสภาสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ตามพระราชบัญญัติสภาสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง สภาสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี และสภาสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ พ.ศ. 2528 ซึ่งดำรงตำแหน่งอยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับคงมีฐานะ เป็นคณะกรรมการดังกล่าวต่อไป และทำหน้าที่คณะกรรมการประจำส่วนงานตามพระราชบัญญัตินี้ หรือทำหน้าที่ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือเลือกตั้งจนกว่าจะได้มีการแต่งตั้งหรือเลือกตั้งตามพระราชบัญญัตินี้ หรือทำหน้าที่ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือเลือกตั้งจนกว่าจะได้มีการแต่งตั้งหรือเลือกตั้งคณะกรรมการขึ้นใหม่ตามพระราชบัญญัตินี้ซึ่งต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา 81 ให้ ตำแหน่งศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์พิเศษ ศาสตราจารย์เกียรติคุณ รองศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษหรืออาจารย์ของสภาสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ตามพระราชบัญญัติสภาสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง สภาสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี และสภาสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ พ.ศ. 2528 เป็นตำแหน่งศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์พิเศษ ศาสตราจารย์เกียรติคุณ รองศาสตราจารย์รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ หรืออาจารย์ตามพระราชบัญญัตินี้ และให้ผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว คงดำรงตำแหน่งนั้นต่อไปตามพระราชบัญญัตินี้ ให้ผู้ซึ่งเป็นอาจารย์พิเศษของสภาสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือตามพระราชบัญญัติสภาสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง สภาสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี และสภาสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ พ.ศ. 2528 อยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับเป็นอาจารย์พิเศษของมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัตินี้จนครบกำหนดที่ได้รับแต่งตั้ง

มาตรา 82 ในกรณีที่มิได้ตำแหน่งข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการในมหาวิทยาลัยว่างไม่ว่าจะว่างอยู่ก่อนหรือหลังวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับให้ยุบเลิกตำแหน่งนั้นและให้โอนอัตราตำแหน่งและเงินงบประมาณแผ่นดินประจำอัตรา รวมตลอดทั้งงบบุคลากรที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน

และค่าจ้างประจำซึ่งตั้งไว้สำหรับตำแหน่งนั้นไปเป็นของมหาวิทยาลัย และให้ถือว่าการโอนเงินงบประมาณดังกล่าวเป็นการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

มาตรา 83 ให้ ออกระเบียบข้อบังคับ หรือประกาศ เพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ให้แล้วเสร็จภายในสองปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

ในระหว่างที่ยังมิได้ออกระเบียบข้อบังคับ หรือประกาศตามวรรคหนึ่ง ให้นำพระราชกฤษฎีกา กฎทรวง ประกาศทบวงมหาวิทยาลัย ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่ออกตามพระราชบัญญัติ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี และสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ พ.ศ. ๒๕๒๘ เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ที่ใช้อยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับมาใช้บังคับโดยอนุโลมเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้

3.1.1.2 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เรื่อง ปริญญาในสาขาวิชา อักษรย่อสำหรับสาขาวิชา ครุวิทยฐานะ และเข็มวิทยฐานะ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 22 (2) มาตรา 58 มาตรา 59 วรรค 2 และมาตรา 63 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ พ.ศ. 2550 ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ในคราวประชุมครั้งที่ 6/2552 เมื่อวันที่ 25 พฤศจิกายน 2552 จึงให้กำหนดปริญญาในสาขาวิชา อักษรย่อสำหรับสาขาวิชา ครุวิทยฐานะ และเข็มวิทยฐานะ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ให้กำหนดปริญญาในสาขาวิชา และอักษรย่อสำหรับสาขาวิชาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ดังนี้

1) สาขาวิชาครุศาสตร์อุตสาหกรรม มีปริญญาสามชั้น คือ

ก. เอก เรียกว่า “ครุศาสตร์อุตสาหกรรมดุษฎีบัณฑิต” ใช้อักษรย่อ “ค.อ.ด.” และ “ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต” ใช้อักษรย่อ “ป.ร.ด.”

ข. โท เรียกว่า “ครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต” ใช้อักษรย่อ “ค.อ.ม.”

ค. ตรี เรียกว่า “ครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต” ใช้อักษรย่อ “ค.อ.บ.”

2) สาขาวิชาเทคโนโลยี มีปริญญาหนึ่งชั้น คือ ตรี เรียกว่า “เทคโนโลยีบัณฑิต” ใช้อักษรย่อ “ทล.บ.”

3) สาขาวิชาบริหารธุรกิจ มีปริญญาสามชั้น คือ

ก. เอก เรียกว่า “บริหารธุรกิจดุษฎีบัณฑิต” ใช้อักษรย่อ “บ.ร.ด.”

ข. โท เรียกว่า “บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต” ใช้อักษรย่อ “บธ.ม.”

ค. ตรี เรียกว่า “บริหารธุรกิจบัณฑิต” ใช้ตัวย่อ “บธ.บ.”

4) สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ มีปริญญาสามชั้น คือ

ก. เอก เรียกว่า “วิทยาศาสตร์ดุขบัณฑิต” ใช้ตัวย่อ “วท.ด.” และ “ปรัชญาดุขบัณฑิต” ใช้ตัวย่อ “ปร.ด.”

ข. โท เรียกว่า “วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต” ใช้ตัวย่อ “วท.ม.”

ค. ตรี เรียกว่า “วิทยาศาสตร์บัณฑิต” ใช้ตัวย่อ “วท.บ.”

5) สาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ มีปริญญาสามชั้น คือ

ก. เอก เรียกว่า “วิศวกรรมศาสตร์ดุขบัณฑิต” ใช้ตัวย่อ “วศ.ด.” และ “ปรัชญาดุขบัณฑิต” ใช้ตัวย่อ “ปร.ด.”

ข. โท เรียกว่า “วิศวกรรมศาสตร์มหาบัณฑิต” ใช้ตัวย่อ “วศ.ม.”

ค. ตรี เรียกว่า “วิศวกรรมศาสตร์บัณฑิต” ใช้ตัวย่อ “วศ.บ.”

6) สาขาวิชาศิลปศาสตร์ มีปริญญาสามชั้น คือ

ก. เอก เรียกว่า “ศิลปศาสตร์ดุขบัณฑิต” ใช้ตัวย่อ “ศศ.ด.” และ “ปรัชญาดุขบัณฑิต” ใช้ตัวย่อ “ปร.ด.”

ข. โท เรียกว่า “ศิลปศาสตร์มหาบัณฑิต” ใช้ตัวย่อ “ศศ.ม.”

ค. ตรี เรียกว่า “ศิลปศาสตร์บัณฑิต” ใช้ตัวย่อ “ศศ.บ.”

7) สาขาวิชาศิลปะ มีปริญญาสามชั้น คือ

ก. เอก เรียกว่า “ศิลปดุขบัณฑิต” ใช้ตัวย่อ “ศ.ด.”

ข. โท เรียกว่า “ศิลปมหาบัณฑิต” ใช้ตัวย่อ “ศ.ม.”

ค. ตรี เรียกว่า “ศิลปบัณฑิต” ใช้ตัวย่อ “ศ.บ.”

8) สาขาวิชาอุตสาหกรรมศาสตร์ มีปริญญาสามชั้น คือ

ก. เอก เรียกว่า “อุตสาหกรรมดุขบัณฑิต” ใช้ตัวย่อ “อส.ด.”

ข. โท เรียกว่า “อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต” ใช้ตัวย่อ “อส.ม.”

ค. ตรี เรียกว่า “อุตสาหกรรมบัณฑิต” ใช้ตัวย่อ “อส.บ.”

ทั้งนี้ หากมีสาขาวิชาหรือวิชาเอกให้ระบุชื่อสาขาหรือวิชาเอกล่วงไว้วงเล็บต่อท้ายปริญญาด้วย

ข้อ 2 ครุฑวิทยฐานะของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ มีสามชั้น ดังต่อไปนี้

1) ครุฑดุขบัณฑิต เป็นเสื้อคลุมผ้าทึบสีแดงเข้มผ่าอกตลอด มีสักรูปขอบพื้นที่สักรัดทำด้วยสักรัดสีดำ กว้าง 10 เซนติเมตร เว้นระยะขอบนอก 0.5 เซนติเมตร มีแถบทองทาบ กว้าง 4 เซนติเมตร เว้นระยะ 1 เซนติเมตร มีแถบทองทาบกว้าง 1.5 เซนติเมตร เว้นระยะ

ขอบใน 0.5 เซนติเมตร มีตรามหาวิทยาลัยทำด้วยโลหะชุบทอง สูง 4 เซนติเมตร ติดบนสำรดด้านหน้าอกทั้งสองข้างและมีสำรครอบแขน ดังต่อไปนี้

ก. ต้นแขน มีสำรครอบแขน พื้นสำรดทำด้วยสีกหลาดสีดำ กว้าง 5.5 เซนติเมตร เว้นระยะขอบล่าง 0.5 เซนติเมตร มีแถบทองทาบ กว้าง 4 เซนติเมตร เว้นระยะขอบบน 1 เซนติเมตร

ข. กลางแขน มีสำรครอบแขน พื้นสำรดทำด้วยสีกหลาดสีดำ กว้าง 7.5 เซนติเมตร เว้นระยะขอบล่าง 0.5 เซนติเมตร มีแถบทองทาบ กว้าง 4 เซนติเมตร เว้นระยะ 1 เซนติเมตร มีแถบทองทาบ กว้าง 1.5 เซนติเมตร เว้นระยะขอบบน 0.5 เซนติเมตร

ค. ปลายแขน มีสำรครอบขอบปลายแขน พื้นสำรดทำด้วยสีกหลาดสีดำ กว้าง 10 เซนติเมตร เว้นระยะขอบล่าง 0.5 เซนติเมตร มีแถบทองทาบ กว้าง 1.5 เซนติเมตร เว้นระยะ 1 เซนติเมตร มีแถบทองทาบ กว้าง 4 เซนติเมตร เว้นระยะ 1 เซนติเมตร มีแถบทองทาบ กว้าง 1.5 เซนติเมตร เว้นระยะขอบบน 0.5 เซนติเมตร

2) ครุยมหาบัณฑิต เช่นเดียวกับ ครุยดุขฎิบัณฑิต เว้นแต่ไม่มีสำรดที่ต้นแขน

3) ครุยบัณฑิต เช่นเดียวกับ ครุยมหาบัณฑิต เว้นแต่ไม่มีสำรดที่กลางแขน

ข้อ 3 เข็มวิทยฐานะของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ มีลักษณะเป็นรูปตราพระมหามงกุฎ ทำด้วยโลหะชุบทอง สูง 5 เซนติเมตร กว้าง 3 เซนติเมตร ภายใต้มหามงกุฎเป็นแผ่นทึบ ด้านหน้ามีเลข 4 ดุนูน ด้านหลังจารึกชื่อมหาวิทยาลัยว่า “พระจอมเกล้า พระนครเหนือ” เลขประจำรุ่น อักษรย่อชื่อ ปริญญา และปีการศึกษาที่ได้ปริญญา

ข้อ 4 ให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ จัดทำครุยวิทยฐานะและเข็มวิทยฐานะตามประกาศนี้ขึ้นไว้เป็นตัวอย่าง

ข้อ 5 ให้นายกสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้

3.1.1.3 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เรื่อง ครุยประจำตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย และคณาจารย์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

โดยเป็นการสมควรปรับปรุงการกำหนดลักษณะ ชนิด ประเภท และส่วนประกอบของครุยประจำตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย และคณาจารย์ของมหาวิทยาลัย เพื่อแสดงเอกลักษณ์ ความภาคภูมิใจและเกียรติศักดิ์นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย และคณาจารย์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 22 (2) และมาตรา 63 วรรคหนึ่งและวรรคสองแห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ พ.ศ. 2550 ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยในคราวประชุมครั้งที่ 3/2556 เมื่อวันที่ 13 มีนาคม พ.ศ. 2556 จึงให้ออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ 1 ให้กำหนดลักษณะ ชนิด ประเภท และส่วนประกอบของครุภัณฑ์ประจำตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย และคณาจารย์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ดังนี้

1) คณาจารย์ของมหาวิทยาลัย เป็นเสื้อคลุมผ้าทึบสีแดงเข้มผ่าอกตลอดมีสักรครอบขอบ พื้นสักรทำด้วยกำมะหยี่สีดำกว้าง 10 เซนติเมตร ขอบนอกมีแถบทองทาบกว้าง 1 เซนติเมตร เว้นระยะ 1 เซนติเมตร มีแถบทองทาบกว้าง 1 เซนติเมตร มีแถบทองกว้าง 1 เซนติเมตร เว้นระยะ 4 เซนติเมตร มีแถบทองทาบกว้าง 1 เซนติเมตร เว้นระยะ 1 เซนติเมตร ขอบในมีแถบทองทาบกว้าง 1 เซนติเมตร มีตรามหาวิทยาลัยทำด้วยโลหะชุบทองสูง 4 เซนติเมตร ติดบนสักรด้านหน้าอกทั้งสองข้าง และมีสักรรอบแขน 4 สักร ดังนี้

ก. ปลายแขน มีสักรรอบแขน พื้นสักรทำด้วยกำมะหยี่สีดำกว้าง 10 เซนติเมตร ขอบนอกมีแถบทองทาบกว้าง 1 เซนติเมตร เว้นระยะ 1 เซนติเมตร มีแถบทองทาบกว้าง 1 เซนติเมตร เว้นระยะ 4 เซนติเมตร มีแถบทองทาบกว้าง 1 เซนติเมตร เว้นระยะ 1 เซนติเมตร ขอบใน มีแถบทองทาบกว้าง 1 เซนติเมตร

ข. เว้นระยะห่าง 4 เซนติเมตร จากสักรตาม ก. มีสักรรอบแขน พื้นสักรทำด้วยกำมะหยี่สีดำกว้าง 10 เซนติเมตร ขอบนอกมีแถบทองทาบกว้าง 1 เซนติเมตร เว้นระยะ 1 เซนติเมตร สลับกันไปโดยตลอดจนถึงขอบในมีแถบทองทาบกว้าง 1 เซนติเมตร

ค. เว้นระยะห่าง 4 เซนติเมตร จากสักรตาม ข. มีสักรรอบแขนพื้นสักรทำด้วยกำมะหยี่สีดำกว้าง 3 เซนติเมตร ขอบนอกมีแถบทองทาบกว้าง 1 เซนติเมตร เว้นระยะ 1 เซนติเมตร และขอบในมีแถบทองทาบกว้าง 1 เซนติเมตร

ง. เว้นระยะห่าง 1 เซนติเมตร จากสักรตาม ค. มีสักรรอบแขน พื้นสักรทำด้วยกำมะหยี่สีดำกว้าง 3 เซนติเมตร ขอบนอกมีแถบทองทาบกว้าง 1 เซนติเมตร เว้นระยะ 1 เซนติเมตรและมีขอบในแถบทองทาบกว้าง 1 เซนติเมตร

2) กรรมการสภามหาวิทยาลัยเช่นเดียวกับคณาจารย์ของมหาวิทยาลัย เว้นแต่มีสายสร้อยทำด้วยโลหะชุบทอง ลักษณะเป็นห่วงวงกลมเกี่ยวร้อยกัน ตรงกลางสายสร้อยมีสัญลักษณ์เช่นเดียวกับเข็มวิญฐานะ ห่วงลงมา 1 เซนติเมตร ห้อยประดับด้วยจี้ลงอักษร มจพ ลงยาสีทอง นูนสูงกว่าพื้นหลังสีแดง ล้อมรอบด้วยวงกลมมีขอบสีทอง มีรัศมีลงยาสีแดงสลักสีเขียว และมีแพรจีบสีขาวที่ปาดทั้งสองข้าง

3) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิเช่นเดียวกับคณาจารย์ของมหาวิทยาลัย เว้นแต่มีสายสร้อยทำด้วยโลหะชุบทอง ลักษณะเป็นห่วงวงกลมเกี่ยวร้อยกัน ตรงกลางสายสร้อยมีสัญลักษณ์เช่นเดียวกับเข็มวิทยฐานะ ห่วงลงมา 1 เซนติเมตร ห้อยประดับด้วยจี้ลงอักษร มจพ ลงยาสีทอง นูนสูงกว่าพื้นหลังสีแดง ล้อมรอบด้วยวงกลมมีขอบสีทอง มีรัศมีลงยาสีแดงสลับสีเขียว และมีแพรจีบสีขาวที่บ่าทั้งสองข้าง

4) กรรมการสภามหาวิทยาลัยโดยตำแหน่งเฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดีเช่นเดียวกับคณาจารย์ของมหาวิทยาลัย เว้นแต่มีสายสร้อยทำด้วยโลหะชุบทองสองเส้นวางคู่ขนาน รายละเอียดภายในระหว่างสายสร้อยทั้งสองเส้นมีตรามหาวิทยาลัยทำด้วยโลหะชุบทอง วางจี้หวัะตรามหาวิทยาลัยเป็นระยะห่างเท่า ๆ กัน ตรงกลางสายสร้อยห่วงลงมา 1 เซนติเมตร มีจี้ตรามหาวิทยาลัยทำด้วยโลหะสีทอง รัศมีวงเล็กทำด้วยโลหะสีแดงสลับสีเขียว รัศมีวงใหญ่ทำด้วยโลหะสีทองสลับสีเงิน ห้อยประดับอยู่ห่างจากกึ่งกลางสายสร้อยลงมา 1 เซนติเมตร และมีแพรจีบสีแดงทับสายสร้อยบ่าทั้งสองข้าง

5) อุปนายกสภามหาวิทยาลัยเช่นเดียวกับคณาจารย์ของมหาวิทยาลัย เว้นแต่มีสายสร้อยทำด้วยโลหะชุบทองสองเส้นวางคู่ขนาน รายละเอียดภายในระหว่างสายสร้อยทั้งสองเส้นมีตรามหาวิทยาลัยทำด้วยโลหะชุบทอง วางจี้หวัะตรามหาวิทยาลัยเป็นระยะห่างเท่า ๆ กัน ตรงกลางสายสร้อยห่วงลงมา 1 เซนติเมตร มีจี้ตรามหาวิทยาลัยทำด้วยโลหะสีทอง รัศมีวงเล็กทำด้วยโลหะสีเงิน รัศมีวงใหญ่ทำด้วยโลหะสีทองสลับสีเงิน ห้อยประดับอยู่ห่างจากกึ่งกลางสายสร้อยลงมา 1 เซนติเมตร และมีแพรจีบสีขาวทับสายสร้อยบ่าทั้งสองข้าง

6) นายกสภามหาวิทยาลัยเช่นเดียวกับคณาจารย์ของมหาวิทยาลัย เว้นแต่มีสายสร้อยทำด้วยโลหะชุบทองสองเส้นวางคู่ขนาน รายละเอียดภายในระหว่างสายสร้อยทั้งสองเส้นมีตรามหาวิทยาลัยทำด้วยโลหะชุบทอง วางจี้หวัะตรามหาวิทยาลัยเป็นระยะห่างเท่า ๆ กัน ตรงกลางสายสร้อยห่วงลงมา 1 เซนติเมตร มีจี้ตรามหาวิทยาลัยทำด้วยโลหะสีทอง รัศมีวงเล็กทำด้วยโลหะสีเงิน รัศมีวงใหญ่ทำด้วยโลหะสีทองสลับสีเงิน ห้อยประดับอยู่ห่างจากกึ่งกลางสายสร้อยลงมา 1 เซนติเมตร และมีแพรจีบสีแดงทับสายสร้อยบ่าทั้งสองข้าง

3.1.1.4 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ว่าด้วยเครื่องแบบและเครื่องหมาย พ.ศ. 2552

โดยเป็นการสมควรกำหนดเครื่องแบบและเครื่องหมาย ของกรรมการสภามหาวิทยาลัย และผู้ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 22(2) และมาตรา 65 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ พ.ศ. 2550 ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัย

เทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ในคราวประชุมครั้งที่ 5/2552 เมื่อวันที่ 7 ตุลาคม 2552 จึงให้ตราข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือว่าด้วย เครื่องแบบและเครื่องหมาย พ.ศ. 2552”

ข้อ 2 ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับนับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

“กรรมการสภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า กรรมการสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

“ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างประจำของมหาวิทยาลัย

ข้อ 4 ลักษณะเครื่องแบบปกติขาว

เครื่องแบบพิธีการประเภทเครื่องแบบปกติขาวของกรรมการสภามหาวิทยาลัยและผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย มีดังนี้

ก. สำหรับกรรมการสภามหาวิทยาลัย และผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยชาย ประกอบด้วย

(1) หมวก ทรงหม้อตาลสีขาว กระบังหน้าทำด้วยหนังหรือวัสดุเทียมสีดำ สายรัดคางสีทอง กว้างหนึ่งเซนติเมตร มีดุมโลหะสีทองตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย ขนาดเล็กติดที่ข้างหมวกข้างละหนึ่งดุม ผ้าพันหมวกเป็นแถบลายถักสีขาว ที่หน้าหมวกติดตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย

(2) เสื้อ แบบราชการสีขาว ใช้ดุมโลหะสีทองตราครุฑห้าดุม ผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้ประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อเหนือกระเป๋ابนซ้ายด้วย

(3) กางเกงขายาวสีขาว แบบราชการ ไม่พับปลายขา

(4) เข็มขัดหนังสีดำ

(5) รองเท้าหุ้มส้นสีดำ และถุงเท้าสีดำ

ข. สำหรับกรรมการสภามหาวิทยาลัย และผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยหญิง ประกอบด้วย

(1) หมวก เป็นหมวกแก๊ปทรงอ่อนพับปีกสีขาว สายรัดคางสีทอง กว้างหนึ่งเซนติเมตร มีดุมโลหะสีทองตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย ขนาดเล็กติดที่ข้างหมวกข้างละหนึ่งดุม ผ้าพันหมวกเป็นแถบลายถักสีขาว ที่หน้าหมวกติดตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย

(2) เสื้อ ให้ได้เสื้อนอกคอแบบสีขาวแบบคอแหลมหรือคอป้าน แขนยาวถึงข้อมือมีตะเข็บหลังสี่ตะเข็บ มีแนวสาบอกมีดุมตราครุฑ ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางหนึ่งจุดห้าเซนติเมตร สามดุม สำหรับเสื้อคอแหลม และห้าดุม สำหรับเสื้อคอป้าน มีกระเป๋าล่างข้างละหนึ่งกระเป๋าคือเป็นกระเป๋าดูเหมือนเล็กน้อย ไม่มีใบปกกระเป๋าคือ และให้ใช้เสื้อคอพับแขนยาวสีขาวผูกผ้าพันคอสีดำเงือกกลาสี ผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ออกเสื้อเบื้องซ้ายด้วย

(3) กระโปรง ให้ใช้กระโปรงสีขาว ตีเกล็ดด้านหน้าสองเกล็ด และด้านหลังสองเกล็ดยาวปิดเข้า ปลายบานเล็กน้อย ใช้กับแบบเสื้อคอแหลม หรือกระโปรงสีขาวยาวปิดเข้า ปลายบานเล็กน้อยใช้กับแบบเสื้อคอป้าน

(4) รองเท้า ถุงเท้า ให้ใช้รองเท้าหนังหุ้มส้นปิดปลายเท้าสีดำ ไม่มีลวดลาย ส้นสูงไม่เกินสิบเซนติเมตร ถุงเท้ายาวสีเนื้อ

ทั้งนี้ เครื่องแบบปกติขาวของกรรมการสภามหาวิทยาลัย และผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยตามวรรคหนึ่ง ให้มีลักษณะตามรายละเอียดรูปที่แนบท้ายข้อบังคับนี้

ข้อ 5 เครื่องหมายประดับคอเสื้อ

ให้มีเครื่องหมายเป็นโลหะสีทองตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยกว้างสองเซนติเมตร สูงสองจุดห้าเซนติเมตร ใช้ติดคอเสื้อเครื่องแบบปกติขาวของกรรมการสภามหาวิทยาลัย และผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยตอนหน้าทั้งสองข้าง รายละเอียดตามรูปแนบท้ายข้อบังคับนี้

ข้อ 6 อินทราญ

ให้มีอินทราญแข็ง พื้นสีทึบสีดำ ขนาดกว้างห้าเซนติเมตร ยาวตามความยาวของบ่า มีแถบไหมสีทองขนาดหนึ่งเซนติเมตรตรึงขอบอินทราญ ปลายอินทราญมนติดดุมตราครุฑ มีขอบวงกลมรอบเม็ดดุมสองเส้น ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางหนึ่งจุดห้าเซนติเมตร บนอินทราญปักด้นสีทองลายดอกประดู่แดง และให้ติดอินทราญทับเสื้อเหนือบ่าทั้งสองข้างจากไหล่ไปคอ รายละเอียดตามรูปแนบท้ายข้อบังคับนี้

ข้อ 7 ลักษณะเครื่องแบบครึ่งยศ

เครื่องแบบครึ่งยศมีลักษณะและส่วนประกอบเช่นเดียวกับเครื่องแบบปกติขาว เว้นแต่กางเกงของกรรมการสภามหาวิทยาลัยและผู้ปฏิบัติงานมหาวิทยาลัยชาย หรือกระโปรงของกรรมการสภามหาวิทยาลัยและผู้ปฏิบัติงานหญิงให้ใช้ผ้าสีดำ และให้ผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์นั้นโดยไม่สวมสายสะพาย

ข้อ 8 ลักษณะเครื่องแบบเต็มยศ

เครื่องแบบเต็มยศมีลักษณะเป็นส่วนประกอบเช่นเดียวกับเครื่องแบบครึ่งยศ และการประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์นั้น ให้สวมสายสะพายร่วมกับเหรียญราชอิสริยาภรณ์

ข้อ 9 โอกาสใช้รูปแบบ

ให้กรรมการสภามหาวิทยาลัยและผู้ปฏิบัติงานมหาวิทยาลัย เครื่องแบบพิธีการตามข้อบังคับนี้เป็นคราว ๆ ไปตามคำสั่งของมหาวิทยาลัย

ข้อ 10 ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ กรณีมีปัญหาให้การวินิจฉัยหรือการตีความเพื่อปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจในการวินิจฉัยชี้ขาด

3.1.1.5 ข้อควรปฏิบัติของบัณฑิต 3 พระจอมเกล้า

1. ลำดับสถาบัน/มหาวิทยาลัยที่เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร

1.1 สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

1.2 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

1.3 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

2. การฝึกซ้อม

2.1 คณะกรรมการฝ่ายจัดการด้านบัณฑิต มจร. สจล. และ มจพ. ถือว่าการฝึกซ้อมย่อย ณ สถาบัน/มหาวิทยาลัย และการฝึกซ้อมใหญ่ที่สถาบัน/ศูนย์นิทรรศการและการประชุมไบเทค มีความสำคัญและเป็นสิ่งที่จำเป็นสูงสุดสำหรับบัณฑิตที่จะเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร ดังนั้นบัณฑิตที่ไม่เข้าฝึกซ้อม ไม่ว่าครั้งหนึ่งครั้งใดตามที่สถาบัน/มหาวิทยาลัยกำหนด คณะกรรมการฯ ไม่อนุญาตให้เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร โดยไม่มีข้อยกเว้นใด ๆ

2.2 ในวันฝึกซ้อมย่อย ณ สถาบัน/มหาวิทยาลัย บัณฑิตจะได้รับบัตรประจำตัวบัณฑิต คนละ 1 ฉบับเท่านั้น (วิธีการดำเนินการขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของคณะกรรมการฯ แต่ละแห่ง)

2.3 บัตรประจำตัวบัณฑิต มีความสำคัญมากต่อบัณฑิตทุกคน เพราะเมื่อผ่านการฝึกซ้อมแต่ละครั้งกรรมการฯ จะบันทึกข้อมูลให้ ฉะนั้นบัณฑิตคนใดที่ถือบัตรประจำตัวบัณฑิตที่ยังไม่ได้บันทึกข้อมูล กรรมการฯ จะถือว่าบัณฑิตไม่ผ่านการฝึกซ้อม จึงไม่มีสิทธิ์เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรทันที

2.4 หมายเลขในบัตรประจำตัวบัณฑิต คือ ลำดับการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรของบัณฑิต แต่ละแห่งหมายเลขนี้จะไม่ซ้ำกัน และบัณฑิตไม่สามารถแลกเปลี่ยนหรือใช้ของผู้อื่นได้ ดังนั้นบัณฑิตต้องพกติดตัวและเก็บรักษาไว้ให้ดี อย่าทำชำรุด ทำหาย หรือสืมพกติดตัวอย่างเด็ดขาด

2.5 ในการฝึกซ้อมย่อยและฝึกซ้อมใหญ่ บัณฑิตทุกคนต้องเข้ารับฝึกซ้อมตามขั้นตอนจนกว่าพิธีต่าง ๆ จะเสร็จสิ้นลง อีกทั้งต้องปฏิบัติตามระเบียบและวิธีการ ซึ่งคณะกรรมการฝ่ายจัดการด้านบัณฑิตเป็นผู้กำหนด โดยบัณฑิตแต่ละแห่งสามารถดูรายละเอียดการฝึกซ้อมย่อย และ

รายละเอียดการฝึกซ้อมใหญ่ได้ในหนังสือคู่มือฯ และในสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ที่สถาบัน/มหาวิทยาลัย ได้จัดทำไว้ได้ด้วย

3. แนวปฏิบัติในการรับพระราชทานปริญญาบัตร

3.1 ในวันพระราชทานปริญญาบัตร บัณฑิตทุกคนต้องรายงานตัวต่อคณะกรรมการฝ่ายจัดการด้านบัณฑิตของแต่ละแห่งตามสถานที่ที่ระบุไว้ และตามวันเวลาที่กำหนดอย่างเคร่งครัด โดยแสดงบัตรประจำตัวที่ติดรูปถ่ายของตนซึ่งส่วนราชการออกให้ พร้อมกับบัตรประจำตัวบัณฑิตต่อคณะกรรมการฯ ดังกล่าว บัณฑิตที่ไม่มีบัตรประจำตัวบัณฑิต หรือมีบัตรประจำตัวบัณฑิต แต่ไม่มีการบันทึกข้อมูลผ่านการฝึกซ้อมจะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร โดยไม่มีข้อยกเว้นใด ๆ

3.2 บัณฑิตต้องปฏิบัติตัวอย่างเคร่งครัด ตามข้อห้าม ข้อปฏิบัติ ระเบียบการ แต่งกาย และการรับพระราชทานปริญญาบัตร

3.3 เมื่อเข้าห้องพิธีฯ แล้ว บัณฑิตต้องเข้านั่งประจำที่ของตนโดยเร็ว ไม่ส่งเสียงดัง ไม่ลุกเดินพลุกพล่าน ไม่สลับที่กับเพื่อน และไม่ออกนอกห้องพิธีฯ โดยผลการก่อนสิ้นสุดพิธีฯ เป็นอันตราย กรณีมีเหตุส่วนตัวเกิดขึ้นอย่างฉุกเฉิน ต้องการความช่วยเหลือให้บอกเพื่อนข้างเคียงทันที เพื่อพยายามติดต่อกรรมการท่านใดก็ได้ที่อยู่ใกล้ที่สุดให้ช่วยเหลือ

3.4 บัณฑิตทุกคนต้องสำรวมทั้งใจและกายตลอดพิธีฯ เพราะเป็นครั้งหนึ่งหรืออาจจะเป็นครั้งเดียวในชีวิต

ข้อปฏิบัติและข้อห้ามของบัณฑิต

1 ต้องตรงต่อเวลาตามกำหนดการที่แจ้งให้ทราบทั้งวันฝึกซ้อมย่อยที่สถาบัน/มหาวิทยาลัย วันฝึกซ้อมใหญ่ และวันพระราชทานปริญญาบัตร ณ สจล. หรือศูนย์นิทรรศการและการประชุม ไบเทค (บางนา)

2 เมื่อยุติการถ่ายภาพในวันพระราชทานปริญญาบัตรแล้ว บัณฑิตต้องตรวจสอบเครื่องแต่งกาย ให้ถูกต้องเรียบร้อย เตรียมรับประทานอาหารในปริมาณที่เพียงพอ และไม่เสาะห้องเข้าห้องน้ำ ทำธุระส่วนตัวให้เสร็จ ใครมีโรคประจำตัวควรรับประทานยาป้องกันให้ครบถ้วน ส่วนใครที่เจ็บป่วยฉับพลันให้รีบไปพบหน่วยพยาบาลโดยเร็วที่สุด และต้องรีบแจ้งต่อกรรมการฝ่ายจัดการด้านบัณฑิตให้ทราบด้วย เพื่อที่จะได้ช่วยเหลือบัณฑิตให้เข้าพิธีฯ โดยราบรื่นและป้องกันเหตุสุดวิสัยบนเวที

3 การเข้าแถวรายงานตัวให้เข้าแถวรายงานตัวตามลำดับคณะ และตามหมายเลขให้ถูกต้อง โดยอยู่ในอาการสำรวม รักษามารยาทที่สุภาพ และไม่ส่งเสียงดัง อันเป็นคุณสมบัติที่พึงมีของบัณฑิตพึงกระทำ

4 ให้นำรายงานตัวโดยการบันทึกข้อมูลพร้อมแสดงบัตรประจำตัวบัณฑิตต่อกรรมการฯ

5 ก่อนที่บัณฑิตเข้านั่งประจำที่ในหอประชุม จะต้องเดินผ่านซุ้มตรวจโลหะและของต้องห้าม ดังนั้นเมื่อเกิดสัญญาณเสียงดังขึ้นกับบัณฑิตคนใด กรรมการฯ ในส่วนของ ศรภ. (ประจำกรมราชองครักษ์) และของสถาบัน/มหาวิทยาลัยจำเป็นต้องขอตรวจสอบบัณฑิตผู้นั้นโดยละเอียด และกรณีตรวจพบสิ่งของต้องห้าม กรรมการฯ ต้องยึดไว้ ฉะนั้นสิ่งของต่อไปนี้ถือว่าเป็นสิ่งของต้องห้ามห้ามพกพาติดตัวและห้ามนำเข้าห้องพิธีฯ โดยเด็ดขาด คือ

5.1 โลหะทุกชนิด ปากกา ดินสอ ยกเว้น กุญแจบ้านและกุญแจรถ (1 ดอกเท่านั้น) ซึ่งบัณฑิต ต้องถือไว้ในมือ เพื่อแสดงให้กรรมการฯ เห็นในขณะที่เดินผ่านซุ้มตรวจโลหะ

5.2 กล้องถ่ายภาพทุกชนิด และทุกขนาด

5.3 กระเป๋ากุญแจ กระจกกระจาด ทัพพีประเภทยาย หนีบ และถือ

5.4 บุหรี่ ไปน และอุปกรณ์การจุดไฟทุกชนิด

5.5 เครื่องมือสื่อสารทุกชนิด

5.6 นาฬิกาข้อมือทุกชนิด

5.7 เครื่องประดับทุกชนิด

5.8 กระจาดบันทึกร กระจาดทึชชู และกระจาดอื่น ๆ ทุกชนิด

5.9 แว่นตากันแดด และแว่นตาใด ๆ ทั้งสิ้น ยกเว้น แว่นสายตา กรณีที่แว่นสายตาเป็นสีขา ต้องแจ้งต่อกรรมการฯ ให้ทราบด้วย

6. ต้องแต่งกายตามระเบียบอย่างเคร่งครัด เช่น

6.1 ห้ามใส่วิกผม และผมปลอมทุกรูปแบบ

6.2 ห้ามทำสีผมที่ไม่ใช่สีธรรมชาติของคนเอเชีย และห้ามฉีดสเปรย์หรือทำ ไฮไลต์สีที่ผมทุกสี

6.3 ห้ามทาเล็บมือ ห้ามติดเล็บปลอม และห้ามไว้เล็บยาว

6.4 บัณฑิตชายห้ามไว้หนวด - เครา

7. บัณฑิตทุกคนต้องอยู่ในอาการสำรวม รักษา มารยาทที่ดีงาม ห้ามส่งเสียงดัง

8. การเดินผ่านลาดพระบาท ให้เดินข้ามด้วยอาการปกติ ห้ามกระโดด

9. ห้ามเคี้ยวหมากฝรั่ง ตั้งแต่การรายงานตัวและตลอดพิธีฯ

10. ในขณะที่มีการพระราชทานปริญญาบัตรอยู่นั้น หากบัณฑิตที่อยู่บนเวที ปฏิบัติผิดวิธี หรือหกล้ม หรือการขานชื่อไม่ตรงกับชื่อของบัณฑิต บัณฑิตที่นั่งอยู่ห้ามหัวเราะ หรือแสดงอาการใด ๆ ที่ไม่สุภาพออกมาและสำหรับบัณฑิตที่หกล้มบนเวทีให้ลุกขึ้นแล้วดำเนินการทุกอย่างปกติ ห้ามวิ่งลงจากเวที

11. นัดแนะกับญาติไว้ล่วงหน้าว่าเมื่อพิธีฯ เสร็จสิ้นแล้ว จะพบกันที่จุดใด เพราะสถาบัน/มหาวิทยาลัยจะงดกระจายเสียงประชาสัมพันธ์ตั้งแต่เริ่มพิธีฯ (ฝ่ายประชาสัมพันธ์จะประชาสัมพันธ์ เฉพาะงานราชการที่จำเป็นเท่านั้น)

ระเบียบการแต่งกายของบัณฑิต บัณฑิตต้องแต่งกายตามข้อบังคับที่ระบุไว้ในนี้โดยเคร่งครัดทุกประการ คือ

1. บัณฑิตชายทั่วไปทุกระดับ

ผม ทรงสุภาพ ต้องไม่มีลวดลายบนศีรษะ ไม่ยาวเกินปกเสื้อครุย ไม่รุ่มร่าม ไม่ปิดหน้าด้านซ้าย สวมดำริ้วตามธรรมเนียมปฏิบัติ ห้ามทำสีผมใด ๆ ห้ามฉีดสเปรย์สี หรือทำไฮไลท์สีผมทุกสี ห้ามใส่วิกผม และผมปลอมทุกชนิด

เสื้อ ให้ใช้เสื้อนอกแบบราชการสีขาว (ชุดราชปะแตน) ใช้เข็มโลหะสีทองตราสถาบัน/มหาวิทยาลัยติดที่คอ 1 เม็ด และตลอดแนวสาบเสื้อ 4 เม็ด ติดเข็มสัญลักษณ์สถาบัน/มหาวิทยาลัยที่คอเสื้อ ทั้ง 2 ข้าง และในวันพระราชทานปริญญาบัตร ให้ติดเข็มวิทยฐานะที่อกเสื้อด้านซ้าย

กางเกง แบบสากลสีขาว ไม่รัดรูป ขายาวถึงหลังเท้า ไม่พับปลายขา ผ่าชนิดเดียวกับเสื้อ เข็มขัด (ถ้ามี) หนึ่งสีด้า หัวเข็มขัดโลหะมีลายคุณเครื่องหมายสถาบัน/มหาวิทยาลัยชนิดหัวรูต มีปลอกหนึ่งสีด้า 1 ปลอก สำหรับสอดปลายเข็มขัด

รองเท้า หนึ่งหุ้มส้นสีด้า แบบไม่ผูกเชือก ไม่มีลวดลาย และไม่ติดโลหะ

ถุงเท้า ใช้ถุงเท้าสีด้า ไม่มีลวดลาย ยาวครึ่งน่อง

2. บัณฑิตชาย ทุกระดับที่เป็นข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ แต่งชุดปกติขาว โดยติดเครื่องหมายประจำกระทรวงต้นสังกัดพร้อมแถบยศ แถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามฐานะที่ได้รับ และติดเข็มวิทยฐานะที่อกเสื้อด้านซ้าย ได้แถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ สำหรับผม รองเท้า และถุงเท้า ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ บัณฑิตชายทั่วไปทุกระดับ (ข้อ 1)

3. บัณฑิตหญิง ระดับปริญญาตรี

ผม ทรงสุภาพ ไม่รุ่มร่าม ไม่ปิดหน้าด้านซ้ายสวมดำริ้วตามธรรมเนียมปฏิบัติ ห้ามทำสีผมใด ๆ ห้ามฉีดสเปรย์ หรือทำไฮไลท์สีผมทุกสี ห้ามใส่วิกผม หรือผมปลอมทุกชนิด ไม่ติดเครื่องประดับทุกชนิด แต่หากจำเป็นต้องใช้ที่รัดผม ที่หนีบผม ให้ใช้สีด้าเรียบเท่านั้น สำหรับบัณฑิตหญิงมุสลิมให้ใช้สีผ้าคลุมศีรษะ ตามที่สถาบัน/มหาวิทยาลัย กำหนด (มจร. ใช้สีขาวเรียบ สจร. และ มจรพ. ใช้สีด้าเรียบ)

เสื้อ ใช้เสื้อนักศึกษาแขนสั้น ผ่าขาวเกลี้ยงไม่มีลวดลาย ไม่บางเกินควร และ ไม่รัดรูป แบบคอเชิ้ตผ่าอกตลอด ที่อกเสื้อทำเป็นสาบตลบเข้าข้างใน เสื้อชั้นในเฉพาะสีขาว/ครีม พร้อมสวมทับด้วย เสื้อกล้ามสีขาว บังทรง ใช้เข็มโลหะสีเงินตราสถาบัน/มหาวิทยาลัยติดที่คอ 1 เม็ด และตลอดแนว สาบเสื้อ 4 เม็ด ติดเครื่องหมายสถาบัน/มหาวิทยาลัย ที่อกเสื้อด้านซ้าย และในวันพิธีพระราชทานปริญญาบัตรให้ติดเข็มวิทยฐานะที่อกเสื้อด้านขวา

กระโปรง สีกกรมท่าแบบสุภาพ ทรงตรง ไม่อัดจีบ ผ่าหลัง สาบพับซ้อน ไม่มีลวดลาย ยาวคลุมเข่า ไม่ยาวรุ่มร่าม ไม่คับหรือแคบจนเกินไป ไม่ปักเครื่องประดับหรือยาวไม่กินเกินชายครุย ห้ามสวม กระโปรงแบบกางเกง

เข็มขัด หนังสือดำ หัวเข็มขัดโลหะมีลายคุณเครื่องหมายสถาบัน/มหาวิทยาลัย ชนิดหัวรูต มีปลอกหนังสือดำ 1 ปลอก สำหรับสอดปลายเข็มขัด ห้ามใช้ที่หนีบกระดาดหนีบเข็มขัดกับกระโปรง รองเท้า หนังสือดำ (หรือวัสดุเทียมหนัง ไม่มันวาว) ทรงเรียบหุ้มส้น (สูงไม่เกิน 2 นิ้ว) ทรงสุภาพ หัว รองเท้าตัด/มน ไม่มีลวดลาย ไม่มีโลหะ หรือเครื่องประดับ และไม่เป็นส้นเข็มหรือทรงเตารีด และไม่อนุญาตให้บัณฑิตหญิงสวมรองเท้ารูปทรงแบบผู้ชาย ถิ่นรองเท้า แบบเต็มตัวสีเนื้อ ไม่มีลวดลาย

4. บัณฑิตหญิง ระดับปริญญาโท/เอก ผม ทรงสุภาพ ไม่รุ่มร่าม ไม่ปิดหน้าด้านซ้ายสีกกรม คำนธธรมชาติ ห้ามทำสีผมใด ๆ ห้ามฉีดสเปรย์หรือทำ ไฮไลท์สีผมทุกสีห้ามใส่วิกผม หรือผมปลอมทุกชนิด ไม่ติดเครื่องประดับทุกชนิด แต่หากจำเป็นต้องใช้ที่รัดผม ที่หนีบผม ให้ใช้สีดำเรียบ เท่านั้น สำหรับ บัณฑิตหญิงมุสลิม ให้ใช้สีผ้าคลุมศีรษะ ตามที่สถาบัน/มหาวิทยาลัย กำหนด (มจร. ใช้สีขาวเรียบ สจล. และ มจร. ใช้สีดำเรียบ)

เสื้อ บัณฑิตสามารถเลือกได้ 2 กรณี คือ

- ใช้เสื้อเชิ้ตสี ขาวเกลี้ยง ติดกระดุม พลาสติกตลอดแนว ตั้งแต่คอจนถึงชายเสื้อ (จำนวน 5 เม็ด) และในวันพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ให้ติดเข็มวิทย์ฐานะที่อกเสื้อด้านขวา หรือ
- ใช้เสื้อนักศึกษาแขนสั้น ผ้าขาวเกลี้ยงไม่มีลวดลาย ไม่บางเกินควร และไม่รัดรูป แบบคอเชิ้ต ผ่าอกตลอด ที่อกเสื้อทำเป็นสาบตลบเข้าข้างใน เสื้อชั้นในเฉพาะสีขาว/ครีม พร้อมสวม ทับด้วย เสื้อกล้ามสีขาว บังทรง ใช้ดุมโลหะสีเงินตราสถาบัน/มหาวิทยาลัยติดที่คอ 1 เม็ด และ ตลอดแนว สาบเสื้อ 4 เม็ด ติดเครื่องหมายสถาบัน/มหาวิทยาลัย ที่อกเสื้อด้านซ้าย และในวันพิธี พระราชทานปริญญาบัตร ให้ติดเข็มวิทย์ฐานะที่อกเสื้อด้านขวา

กระโปรง สีกกรมท่า แบบสุภาพ ทรงตรง ไม่อัดจีบ ผ่าหลัง สาบพับซ้อน ไม่มี ลวดลาย ยาวคลุมเข่า ไม่ยาวรุ่มร่าม ไม่คับหรือแคบจนเกินไป ไม่ปักเครื่องประดับ หรือยาวไม่กินเกินชายครุย ห้ามสวมกระโปรงแบบกางเกง เข็มขัด หนังสือดำ หัวเข็มขัดโลหะมีลายคุณเครื่องหมายสถาบัน/มหาวิทยาลัย ชนิดหัวรูต มีปลอกหนังสือดำ 1 ปลอก สำหรับสอดปลายเข็มขัด ห้ามใช้ที่หนีบกระดาด หนีบเข็มขัดกับกระโปรง รองเท้า หนังสือดำ (หรือวัสดุเทียมหนัง ไม่มันวาว) ทรงเรียบหุ้มส้น (สูงไม่เกิน 2 นิ้ว) ทรงสุภาพ หัวรองเท้าตัด/มน ไม่มีลวดลาย ไม่มีโลหะหรือเครื่องประดับ และไม่เป็นส้นเข็มหรือ ทรงเตารีด และไม่อนุญาตให้บัณฑิตหญิงสวมรองเท้ารูปทรงแบบผู้ชาย ถิ่นรองเท้า แบบเต็มตัวสีเนื้อ ไม่มี ลวดลาย

5. บัณฑิตหญิงทุกระดับที่เป็นข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ แต่งชุดปกติขาวได้โดย ติดเครื่องหมายประจำกระทรวงต้นสังกัดพร้อมแถบยศ แถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามฐานะที่ได้รับ

และติดเข็มวิทย์ฐานะที่อกเสื้อด้านซ้ายใต้แถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ สำหรับ ผม รองเท้าว และถุงน่อง ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับบัณฑิตหญิงระดับปริญญาตรี (ข้อ 3)

6. บัณฑิตที่มียศทหารและตำรวจ หรือว่าที่ร้อยตรีขึ้นไป แต่งกายตามระเบียบว่าด้วยเครื่องแต่งกายของต้นสังกัด ประดับแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญตราให้ถูกต้องครบถ้วน ให้ติดเข็มวิทย์ฐานะที่อกเสื้อด้านซ้าย ในวันซ้อมย่อยและวันซ้อมใหญ่ ให้นำกระบี่มาด้วย

7. บัณฑิตหญิงที่ตั้งครรภ์ ใส่ชุดติดกัน (ชุดแซก) ทรงเอ เสื้อสีขาว คอปกเชิ้ต กระโปรงสีกรมท่า สำหรับผม รองเท้าว และ ถุงน่อง ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับบัณฑิตหญิงระดับปริญญาตรี (ข้อ 3)

8. ข้อห้ามสำหรับบัณฑิต

8.1 ห้ามไว้เล็บยาว ห้ามทำสีเล็บ เคลือบเล็บ และใส่เล็บปลอม

8.2 ห้ามติดขนตาปลอม

8.3 บัณฑิตชายห้ามไว้หนวด - เครา

8.4 บัณฑิตที่มีปัญหาทางสายตา ให้ใส่แว่นแบบเลนส์ใส กรอบแว่นสีดำ หากเป็นโลหะ ต้องไม่สะท้อนแสง และกรณีใส่คอนแทคเลนส์ต้องใส่เป็นสีธรรมชาติ ไม่ใส่บิกอาย (ขยายม่านตา)

8.5 บัณฑิตที่มีรอยสักทุกประเภท และอยู่นอกการปกปิดของเสื้อผ้า หรือสามารถมองเห็นได้เมื่อขยับร่างกาย ให้ดำเนินการปกปิดรอยสักให้เรียบร้อย

8.6 เครื่องมือสื่อสารทุกชนิด ทุกประเภทไม่สามารถนำเข้าในงานพิธีได้ในทุกกรณี

8.7 เครื่องประดับทุกชนิด เหรียญ กุญแจ โลหะต่าง ๆ ไม่สามารถนำเข้าในงานพิธีได้ในทุกกรณี (ให้พกกุญแจได้ 1 ดอก และธนบัตรได้ 1 ใบเท่านั้น)

8.8 ผ้าเช็ดหน้า กระดาษเช็ดหน้า กระดาษซับหน้ามัน ไม่สามารถนำเข้าในงานพิธีได้

8.9 บัณฑิตที่มีโรคประจำตัว สามารถนำยาติดตัวได้เฉพาะรับประทาน ไม่เกิน 3 มื้อ และนำฟากไว้ที่ฝ่ายพยาบาล

8.10 ห้ามใส่นาฬิกาทุกชนิด

หากปรากฏกรณีต่าง ๆ ในวันพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ซึ่งได้แจ้งเตือนแล้วในวันฝึกซ้อม แต่บัณฑิตไม่ปฏิบัติตามที่สถาบัน/มหาวิทยาลัยแจ้งเตือน สถาบัน/มหาวิทยาลัยจำเป็นต้องตัดสิทธิ์การเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร

3.2 ระเบียบอื่น ๆ

3.2.1 การแต่งกายเครื่องแบบพิธีการข้าราชการฝ่ายพลเรือน

ข้าราชการชาย

1. เสื้อแบบราชการ (เสื้อคอปิดแขนยาว) สีขาว กระเป๋ามีใบปกกระเป๋าคอมพิวเตอร์ สีทองตราครุฑพ่าห์ขนาดใหญ่ 5 ดุม

2. กางเกงขายาวแบบราชการสีขา ไม่พับปลายขา
 3. ติดเครื่องหมายแสดงสังกัดทำด้วยโลหะโปร่งสีทอง ไม่มีขอบ สูง 2 เซนติเมตร ติดที่คอเสื้อตอนหน้าทั้งสองข้าง
 4. อินทรธนูให้มีอินทรธนูแก่งกว้าง 4 เซนติเมตร ยาวตามความยาวของบ่าพื้น สักหลาดสีดำติดทับเสื้อเหนือบ่าสองข้างจากไหล่ไปคอ ด้านคอปลายมนติดดุมโลหะสีทองตราครุฑ พาร์ท ขนาดเล็ก โดยประดับตามประเภทและระดับตำแหน่ง
 5. ประดับแพรแถบย่อของเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อเบื้องซ้าย
 6. รองเท้าหุ้มส้นหนังหรือวัสดุเทียมหนังสีดำชนิดผูกเชือก และถุงเท้าสีดำ กรณีมีหมายกำหนดการกำหนดแต่งเครื่องแบบปกติขาว ประดับเหรียญให้ประดับเหรียญราชอิสริยาภรณ์ เช่น เหรียญบรมราชาภิเษก เหรียญรัชดาภิเษก เหรียญรัตนมาถรณ์ เป็นต้น โดยไม่ต้องประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อนึ่ง สำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ซึ่งยังไม่ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ประดับแพรแถบย่อเหรียญที่ระลึกได้อย่างเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ในกรณีไว้ทุกข์ซึ่งมีหมายกำหนดการ หรือกำหนดนัดหมายของทางราชการระบุให้แต่งเครื่องแบบพิธีการ ให้ใช้ผ้าสักหลาดหรือผ้าโปร่งดำขนาดกว้างระหว่าง 7 ถึง 10 เซนติเมตร พันแขนเสื้อซ้ายเบื้องบน

ข้าราชการหญิง

1. เสื้อให้ใช้เสื้อนอกคอแบบสีขาวแขนยาวถึงข้อมือนี้นะเก็บ หลัง 4 ตะเข็บที่แนวสไบ ออกมีดุมโลหะสีทองตราครุฑพาร์ท ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 1.5 เซนติเมตร 3 ดุม สำหรับเสื้อคอแหลม และ 5 ดุมสำหรับเสื้อคอป่าน มีกระเป๋าล่างข้างละ 1 กระเป๋า เป็นกระเป๋าเจาะเฉียงเล็กน้อย ไม่มีใบปกกระเป๋า ด้านในให้ใช้เสื้อคอพับสีขาว ผูกผ้าพันคอสีดำเงือกกลาสี (necktie)
2. กระโปรงสีขาวตีเกร็ดด้านหน้า 2 เกร็ด และด้านหลัง 2 เกร็ดยาวปิดเข้าปลายบานเล็กน้อย
3. ติดเครื่องหมายแสดงสังกัดทำด้วยโลหะโปร่งสีทอง ไม่มีขอบ สูง 2 เซนติเมตร ติดที่คอเสื้อตอนหน้าทั้งสองข้าง
4. อินทรธนูให้มีอินทรธนูแก่งกว้าง 4 เซนติเมตร ยาวตามความยาวของบ่าพื้น สักหลาดสีดำ ติดทับเสื้อเหนือบ่าสองข้างจากไหล่ไปคอ ด้านคอปลายมนติดดุมโลหะสีทองตราครุฑ พาร์ท ขนาดเล็ก โดยประดับตามประเภทและระดับตำแหน่ง
5. ประดับแพรแถบย่อของเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อ เบื้องซ้าย

6. ในกรณีไว้ทุกข์ซึ่งมีหมายกำหนดการ หรือกำหนดนัดหมายของทางราชการระบุให้ แต่งเครื่องแบบพิธีการ ให้ใช้ผ้าสักหลาดหรือผ้าโปร่งดำขนาดกว้างระหว่าง 7 ถึง 10 เซนติเมตร พันแขนเสื้อซ้ายเบื้องบน

7. รองเท้าหุ้มส้นหนังหรือวัสดุเทียมหนังสีดำแบบปิดปลายเท้า ไม่มีลวดลาย ส้นสูง ไม่เกิน 10 เซนติเมตร ถุงเท้ายาว สีเนื้อ(ถุงน่อง) กรณีมีหมายกำหนดการกำหนดแต่งเครื่องแบบปกติ ขาว ประดับเหรียญให้ประดับเหรียญราชอิสริยาภรณ์ เช่น เหรียญ บรมราชาภิเษก เหรียญรัชดาภิเษก เหรียญรัตนารักษ์ เป็นต้น โดยไม่ต้องประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อนึ่ง สำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ ซึ่งยังไม่ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ประดับแพรแถบย่อเหรียญที่ระลึกได้อย่าง เครื่องราชอิสริยาภรณ์

3.2.2 การถวายความเคารพพระมหากษัตริย์

3.2.2.1 การถวายความเคารพแบบโบราณราชประเพณี เป็นการถวายความเคารพ พระมหากษัตริย์แบบโบราณราชประเพณี ในงานพระราชพิธีสำคัญ แบ่งออกได้ดังนี้

การถวายบังคม ก่อนที่จะถวายบังคมต้องนั่งอยู่ในท่าเตรียม คือ นั่งคุกเข่า ปลายเท้าตั้ง นั่งบนส้นเท้าเช่นเดียวกันทั้งชายและหญิง มือทั้งสองวางคว่ำเหนือเข่าทั้งสองข้าง ขาชนั่งแยกเข่าได้ เล็กน้อย หญิงนั่งเข่าชิด การถวายบังคมแบ่งออกเป็น 3 จังหวะ ดังนี้ จังหวะที่ 1 ยกมือขึ้นประนม ระหว่างอก ปลายนิ้วตั้งขึ้น ต่ำกว่าคางเล็กน้อย แขนแนบลำตัว ไม่กางศอก จังหวะที่ 2 ทอดมือที่ ประนมลงพร้อมกับค้อมตัวลง เล็กน้อย สายตามองที่หัวแม่มือ แล้ววาดมือขึ้นพร้อมเอนตัวไปข้างหลัง พองาม ให้ปลายนิ้วหัวแม่มือและปลายนิ้วชี้จรดหน้าผาก มือทั้งสองไม่แยกจากกัน เงยหน้าขึ้นเล็กน้อย จังหวะที่ 3 วาดมือ ที่ประนมลง พร้อมค้อมตัว และ ไบหน้ากลับลงมาอยู่ในท่าจังหวะที่ 1 ทำสาม จังหวะให้ครบ 3 ครั้ง แล้วจึงลดมือลง วางคว่ำเหนือเข่าทั้งสองข้าง การถวายบังคมนี้ จะใช้ในกรณีที่ ชายหรือมีชายกับหญิง ไปถวายบังคมร่วมกัน ถ้าเป็นหญิง หรือกลุ่มหญิงล้วนให้ใช้วิธีหมอบกราบ

การหมอบกราบ ใช้ถวายความเคารพ ตั้งแต่พระมหากษัตริย์ลงมาถึงพระบรม วงศานุวงศ์ในโอกาสที่เข้าเฝ้า โดยนั่งพับเพียบเก็บปลายเท้าแล้วจึงหมอบลง ให้ศอกทั้งสองข้างถึงพื้น คร่อมเข่าที่อยู่ด้านล่างเพียงเข่าเดียว ประสานมือ เมื่อจะกราบ ให้ประนมมือ ก้มศีรษะลง ให้สันจมูกแตะกับนิ้วหัวแม่มือ เมื่อกราบแล้ว นั่งในท่าหมอบเฝ้า อีกครั้งหนึ่ง แล้วนั่งพับเพียบตามเดิม

3.2.2.2 การถวายความเคารพแบบสากล สำนักนายกรัฐมนตรี (นร.) โดย สำนักงาน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (สพน.) ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการถวายความเคารพ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว สมเด็จพระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์ และพระราชวงศ์ สำหรับ ข้าราชการพลเรือน โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

(1) การถวายความเคารพสำหรับข้าราชการฝ่ายพลเรือนชาย การถวายคำนับ ให้ยืนตรงขาชิด ปลายเท้า แยกพองาม มือทั้งสองแนบลำตัว ค้อมลำตัวพอประมาณ พร้อมก้มศีรษะลง แล้วตั้งศีรษะโดยเงยหน้าขึ้นช้า ๆ พร้อมตั้งลำตัวจนอยู่ในท่าตรง

การทำวันทยหัตถ์ ให้ใช้ในกรณีแต่งเครื่องแบบ ข้าราชการฝ่ายพลเรือน และ สวมหมวก โดยให้ยืนตรงขาชิด ปลายเท้าแยกพองาม แล้วทำวันทยหัตถ์ หากเป็นการแต่งเครื่องแบบ ข้าราชการฝ่ายพลเรือน แต่ไม่สวมหมวก ให้ใช้วิธีการถวายคำนับตามข้อ (1)

(2) การถวายความเคารพสำหรับข้าราชการฝ่ายพลเรือนหญิง การถอนสายบัวให้ ใช้แบบพระราชนิยมอย่างเดียว โดย

- ให้ยืนตรง หันหน้าไปทางที่ประทับ ใช้เท้าขวาเป็นหลัก ชักเท้าซ้ายไป ทางด้านหลังของเท้าขวาที่ยืนอยู่

- ย่อตัวให้ต่ำลงช้า ๆ แต่อย่าให้ถึงพื้น ขณะที่ชักเท้าซ้าย ให้ยกมือทั้งสอง ข้างขึ้นวางประสานกันบนหน้าขาเหนือเข่า โดยใช้มือขวาทับมือซ้าย

- ค้อมตัวเล็กน้อย ทอดสายตาลงเสร็จแล้วยืนตรง มือแนบข้างลำตัว

การทำวันทยหัตถ์ ให้ใช้ในกรณีแต่งเครื่องแบบข้าราชการฝ่ายพลเรือน และ สวมหมวก โดยให้ยืนตรงขาชิด ปลายเท้าแยกพองาม แล้วทำวันทยหัตถ์ หากเป็นการแต่งเครื่องแบบ ข้าราชการฝ่ายพลเรือน แต่ไม่สวมหมวก ให้ใช้วิธีถอนสายบัว

การถวายความเคารพตามข้อ (1) และ ข้อ (2) ให้ใช้กับการถวายความเคารพ พระบรมฉายาลักษณ์ พระบรมสาทิสลักษณ์ และพระบรมรูป หรือ การถวายราชสักการะพระบรม ราชานุสรณ์ด้วย สำหรับประชาชนทั่วไปการถวายความเคารพพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว สมเด็จพระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์ และพระราชวงศ์ ชาย ใช้วิธีถวายคำนับ โดยค้อมตัวต่ำ พอสมควร หญิง ใช้วิธีถวายความเคารพ โดยถอนสายบัวแบบพระราชนิยม

3.2.3 ข้อพึงปฏิบัติในการเข้าเฝ้าฯ

ผู้เข้าเฝ้าฯ จะต้องแต่งกายตามหมายกำหนดการ หรือตามหมายรับสั่งของสำนัก พระราชวัง ครม.มาก่อนเวลาอย่างน้อย 30 นาที และจะต้องสำรวมกิริยามารยาท ไม่สวมแว่นตาดำ ไม่สูบบุหรี่ (หากกำหนดให้แต่งกายสุภาพ ห้ามแต่งกายด้วยชุดสีดำ) นอกจากนั้นไม่ควรถือถุงย่าม รวมทั้งเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์มือถือ ห้ามนำติดตัวเข้าเฝ้าฯโดยเด็ดขาด

การนั่ง การนั่งในที่เฝ้าฯ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

1. ต้องนั่งด้วยอาการสำรวม
2. ถ้านั่งบนเก้าอี้ ห้ามนั่งไขว่ห้าง หรือเหยียดขาออกไปตามสบาย หรือยกแขนขึ้นพาด พนักเก้าอี้

3. เมื่อมีกิจกรรมจะต้องลุกออกจากที่เฝ้า ฯ ต้องถวายความเคารพ และเมื่อจะกลับที่เดิมต้องปฏิบัติเช่นเดียวกัน ไม่ควรผูกมัดนั่งในระหว่างเฝ้า ฯ

4. เมื่อพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวเสด็จจากพระราชอาสน์ที่ประทับเพื่อทรงปฏิบัติพระราชกรณียกิจในการพระราชพิธี ผู้เฝ้า ฯ จะต้องยืนขึ้น หากเสด็จผ่านต้องถวายความเคารพทุกครั้ง และต้องยืนอยู่จนกว่าจะเสด็จพระราชกรณียกิจนั้นหรือในช่วงนั้น และเมื่อเสด็จกลับไปประทับพระราชอาสน์ ผู้เฝ้า ฯ ต้องถวายความเคารพแล้วจึงนั่งลงได้

5. เมื่อทรงปฏิบัติพระราชกรณียกิจในการพระราชพิธีเสร็จสิ้น และเสด็จพระราชดำเนินกลับ ผู้เฝ้า ฯ ต้องยืนขึ้นถวายความเคารพเมื่อรถยนต์พระที่นั่งแล่นออกไปและเพลงสรรเสริญพระบารมีจบลง ผู้เฝ้า ฯ ต้องถวายความเคารพเป็นครั้งสุดท้าย เป็นอันเสร็จพิธี

6. หากการเข้าเฝ้า ฯ ในพระที่นั่งในพระบรมมหาราชวัง เมื่อไปถึงหรือจะกลับออกจากพระที่นั่งควรทำความเคารพพระราชอาสน์ พระพุทธรูป หรือพระบรมอัฐิที่อยู่ในมณฑลพิธีก่อน

การยืน การยืนในที่เฝ้า ฯ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

1. การยืนเฉพาะพระพักตร์ตรงยืนตรงขาชิด ปลายเท้าแยกพองาม มือทั้งสองแนบข้างลำตัว
2. ห้ามเอาไหล่หลัง กอดอก เท้าสะเอว หรือเอามือล้วงกระเป๋าสี้อย่างใด กระเป๋ากางเกง
3. เมื่อมีเสียงเพลงสรรเสริญพระบารมีหรือแตรแสดงความเคารพของกองทหารแถวรับเสด็จดังขึ้นผู้อยู่ในบริเวณนั้นต้องยืนตรงถวายความเคารพ

4. หากมีพระราชดำรัสให้กราบบังคมทูลในทำนองยืนตรงแล้วถวายคำนับ

การยืนเคารพในพิธีที่มีการบรรเลงเพลงสรรเสริญพระบารมี เพลงสรรเสริญพระบารมีบรรเลงเพื่อถวายความเคารพ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว สมเด็จพระราชินี พระบรมวงศ์ลำดับชั้น สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร หรือผู้ที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าให้เป็นผู้แทนพระองค์ เมื่อมีเสียงเพลงสรรเสริญพระบารมีดังขึ้น ผู้อยู่ในบริเวณนั้นต้องยืนตรงถวายความเคารพ ดังนี้

1. ในกรณีที่อยู่ในที่เฝ้า ฯ รับเสด็จ ให้ยืนตรงหันหน้าไปทางที่ประทับ เมื่อจบเพลงถวายความเคารพ โดยบุรุษถวายคำนับ หากสวมหมวกให้กระพริบหมวกด้วยมือซ้าย ส่วนสตรีถวายความเคารพโดยวิธีถอนสายบัว

2. ในกรณีที่ไม่ได้อยู่ในที่เฝ้า ฯ เช่น เมื่อมีการบรรเลงเพลงสรรเสริญพระบารมีเป็นการเปิดหรือปิดงาน หรือเมื่อมหรสพเริ่มหรือเลิก ให้ทำความเคารพโดยยืนตรง เมื่อเพลงจบให้คำนับโดยก้มศีรษะทั้งบุรุษและสตรี หากสวมหมวกให้ยืนตรงกระพริบหมวกด้วยมือซ้าย

การยืนเคารพในพิธีที่มีการบรรเลงเพลงมหาฤกษ์และเพลงมหาชัย เป็นประเพณีปฏิบัติในการจัดงานพิธีใหญ่โดยทั่วไปอยู่ประการหนึ่งคือมักจะมีการบรรเลงเพลงมหาฤกษ์หรือเพลงมหาชัย ซึ่งผู้ร่วมในพิธีจะต้องแสดงความเคารพหรือให้เกียรติแก่ประธานของงาน แก่งานหรือแก่วาระอันเป็นมงคลนั้น โดยการยืนตรงจนกว่าจะจบเพลง การบรรเลงเพลงทั้งสองมีที่ใช้ต่างโอกาสกัน ดังนี้

- เพลงมหาฤกษ์ ใช้บรรเลงในการเปิดงานที่เป็นพิธีใหญ่ เช่น พิธีเปิดสถานที่ทำการของรัฐบาล งานที่เป็นมงคลทั่วไป

- เพลงมหาชัย ใช้บรรเลงต้อนรับประธานของงาน ผู้มีเกียรติสูงนับตั้งแต่ลำดับสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ พระบรมวงศานุวงศ์ ลำดับรองลงมานายกรัฐมนตรี หรือเมื่อผู้เป็นประธานของงานกล่าวคำปราศรัยจบ (ทั้งนี้ หลักปฏิบัติในการยืนเคารพในพิธีที่มีการบรรเลงเพลงดังกล่าว ต้องยืนเคารพจนจบเพลงโดยยืนตรง และหันหน้าไปทางองค์ประธาน หรือประธานของงาน พระบรมฉายาลักษณ์ หรือพระบรมสาทิสลักษณ์ หรือทิศทางเสียงเพลง)

การเดิน การเดินในเขตพระราชฐานหรือในที่เฝ้า ฯ ให้ปฏิบัติดังนี้

1. เดินอย่างสุภาพ ช่วงก้าวไม่ยาวหรือสั้นเกินไป และอย่าเดินตัดหน้าหรือขวางหน้าผู้มีอาวุโส
2. การเดินกับผู้มีอาวุโส ให้เดินเยื้องไปทางด้านหลังทางซ้ายหรือขวาแล้วแต่กรณี โดยเดินในลักษณะนอบน้อมและไม่ท่างเกินไป
3. การเดินตามเสด็จ ให้เดินเบื้องหลังพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว หรือพระบรมวงศานุวงศ์ในลักษณะสรวม ไม่ทักทายหรือทำความเคารพผู้อื่น หรือรับความเคารพจากผู้อื่น และไม่เดินบนลาดพระบาท หรือ เหยียบลาดพระบาท

การเข้าเฝ้าฯ ทูลเกล้าฯ หรือน้อมเกล้าฯ ถวายสิ่งของ

หากของที่ถวายเป็นของเล็กน้อยและเบา เรียกว่า ทูลเกล้าฯถวาย หากเป็นของหนักหรือสิ่งมีชีวิต เรียกว่า น้อมเกล้าฯ ถวาย มีข้อพึงปฏิบัติดังนี้

1. เชิญสิ่งที่จะนำขึ้นทูลเกล้า ฯ ถวาย บนพานโลหะสีทองมีแผ่นรองปิดบนปากพาน ให้เรียบสามารถใช้รองสิ่งของนั้น ๆ โดยไม่ต้องมีผ้าปูพาน การถือพานควรถือประคองสองมือ
2. ลูกขึ้นยืนจากที่เฝ้า ฯ เชิญพานที่วางสิ่งของ สำหรับทูลเกล้าฯ ไว้ในมือสองข้าง โดยให้อยู่สูงเสมอรระดับเอว แล้วถวายความเคารพ (คำนับ)

3. เมื่อเดินเข้าใกล้ที่ประทับในระยะพอประมาณ ให้หยุดถวายความเคารพอีกครั้ง หนึ่ง ก้าวเท้าขวาไปข้างหน้า แล้วย่อเข้าซ้ายลงจรดพื้น เข้าขาตั้ง ปลายเท้าตั้ง

4. ยกพานด้วยมือทั้งสองข้างขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายโดยน้อมตัวไปข้างหน้าและก้มศีรษะลงเล็กน้อยทอดสายตาลง (ในกรณีที่ประทับอยู่สูงจากพื้นเมื่อเดินเข้าใกล้ที่ประทับในระยะพอสมควร ก้าวเท้าขวาไปข้างหน้าโดยไม่ต้องย่อเข้าซ้ายลงจรดพื้น)

5. เมื่อทรงรับสิ่งของบนพานแล้วให้ลุกขึ้น ถือนพานให้ลดต่ำลง พร้อมกับถอยเท้าขวา กลับ แล้วถวายความเคารพ

6. เดินถอยหลังออกประมาณ 3 ก้าว แล้วถวายความเคารพอีกครั้งหนึ่ง

7. เดินกลับไปยืนหรือนั่งเฝ้าฯ ที่เดิม

ในการน้อมเกล้าฯ ถวายสิ่งของขนาดใหญ่ ของที่มีน้ำหนักไม่สามารถยกได้ เช่น รถยนต์ ที่ดิน หรือสิ่งมีชีวิต และเป็นการเฝ้าเฉพาะพระพักตร์ ให้ทำเป็นเอกสารใส่ซอง และทูลเกล้าฯ ถวายเช่นเดียวกับที่กล่าวข้างต้นโดยปฏิบัติ คือในกรณีต้องกราบบังคมทูลด้วยวาจา ควรใช้ถ้อยคำ

“ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาท ปกเกล้าปกกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า..... ขอพระราชทานน้อมเกล้าน้อมกระหม่อมถวาย.....แต่ได้ฝ่าละอองธุลีพระบาท ด้วยเกล้า ด้วยกระหม่อมขอเดชะ” หรือหากเขียนข้อความในบัตรติดกับสิ่งของที่น้อมเกล้าฯ ถวายบัตรให้มี ลักษณะรูปแบบและขนาดพองามเหมาะสม เขียนตัวบรรจงให้เรียบร้อย มีข้อความ.....ชื่อองค์กร หรือชื่อบุคคลขอพระราชทานน้อมเกล้าน้อมกระหม่อมถวาย แต่..... ขอเดชะ

3.2 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประสานงาน คณะกรรมการอำนวยการ และ คณะกรรมการดำเนินงาน

คณะกรรมการประสานงาน 3 มหาวิทยาลัย/สถาบัน ได้มีมติเห็นชอบแนวทางการ กำหนดหน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินงานฝ่ายต่าง ๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการจัดงานในปัจจุบันที่มี การจัดงาน 2 แห่ง คือ หอประชุมเจ้าพระยาสุรวงษ์ไวยวัฒน์ และ ศูนย์นิทรรศการและการประชุมไบเทค โดยได้มีการกำหนดหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ ของคณะกรรมการดำเนินงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร 3 แห่ง ไว้ดังนี้

3.2.1 ฝ่ายพิธีการ

- 1) จัดทำกำหนดการเสด็จพระราชดำเนินร่วมกับเจ้าหน้าที่กองพระราชพิธี สำนักพระราชวัง และรับกำหนดการ
- 2) ดำเนินการเกี่ยวกับพิธีการรับเสด็จพระราชดำเนิน
- 3) จัดทำและควบคุมขั้นตอน/กระบวนการของพิธีการทั้งหมด ทั้งขั้นตอน บนเวที และขั้นตอนพิธีการรับเสด็จ ฯ

- 4) ร่างคำกราบบังคมทูล
- 5) ร่างพระราโชวาท
- 6) ติดต่อสำนักราชเลขาธิการเพื่อรับสำเนาพระราโชวาท จัดทำ และ
แนบสำเนาพระราโชวาทในเล่มปริญญบัตร
- 7) ทำหนังสือกราบบังคมทูลขอพระราชทานทูลเกล้า ฯ ถวายปริญญากิตติมศักดิ์ (ถ้ามี)
- 8) ร่างคำประกาศเกียรติคุณ (ถ้ามี) ของผู้เข้ารับพระราชทานปริญญากิตติมศักดิ์
- 9) ประสานงานกับเจ้าหน้าที่สำนักพระราชวัง ในเรื่องการจัดที่ประทับ
- 10) ดูแลห้องฉลองพระองค์
- 11) ขอยืมอุปกรณ์เครื่องใช้สำหรับพิธีการ
- 12) เชิญเจ้าหน้าที่จากกองพระราชพิธีช่วยฝึกซ้อมแก่ผู้เข้ารับพระราชทาน
ปริญญากิตติมศักดิ์ และผู้ส่งใบปริญญบัตร
- 13) กำหนดตัวบุคคลที่จะถวายชุดใบปริญญบัตร ถวายมาลัยข้อพระกร
- 14) จัดเตรียมสูจิบัตร สำหรับทูลเกล้า ฯ ถวาย
- 15) เรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกัพิธีการต่าง ๆ ในงานนี้ เช่น พิธีการเข้าเฝ้า ฯ
ทูลเกล้า ฯ ถวายมาลัยข้อพระกร ถวายสูจิบัตร เป็นต้น

3.2.2 ฝ่ายควบคุมแสงเสียงและไฟฟ้าสำรอง (ฝ่ายแสงเสียงและไฟฟ้าสำรอง)

- 1) จัดทำ TOR และจัดหาบริษัทติดตั้งระบบแสง เสียง และระบบถ่ายทอดที่วิ้งจรปิด
- 2) ควบคุมดูแลการติดตั้งระบบแสง เสียงในห้องพิธี และบริเวณงาน
- 3) ควบคุมดูแลการติดตั้ง Projector บริเวณห้องโถงผู้ปกครอง/จุดพักรับรอง
กรรมการ
- 4) ประสานงานกับกรมประชาสัมพันธ์ เพื่อจัดเตรียมไมโครโฟนสำหรับ
องค์ประธานในพิธี
- 5) จัดหาไมโครโฟนสำหรับผู้่านรายชื่อบัณฑิต และผู้แทนบัณฑิตกล่าวนำ
ปริญญาดน
- 6) จัดหาไฟฟ้าสำรอง และเทปเพลงสรรเสริญพระบารมี
- 7) จัดหาเทปงานพระราชทานปริญญบัตรในปีการศึกษาที่ผ่านมา เพื่อการ
นำเสนอให้บัณฑิตได้ชมระหว่างการฝึกซ้อม
- 8) เรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2.3 ฝ่ายต้อนรับและอำนวยความสะดวก

- 1) จัดทำรายชื่อแขกผู้มีเกียรติ
- 2) ร่าง/พิมพ์/ตรวจ และดำเนินการจัดพิมพ์บัตรเชิญแขกผู้มีเกียรติ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- 3) จัดพิมพ์ซอง และส่งบัตรเชิญ และบัตรจอดรถยนต์ไปให้แขกผู้มีเกียรติ
- 4) กำหนดที่นั่งแขกผู้มีเกียรติ คณะผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่
- 5) ประสานงาน และแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับผังที่นั่งบนเวที ด้านล่าง และสถานที่ ในการตั้งโต๊ะลงทะเบียน
- 6) จัดเตรียมสูจิบัตรสำหรับแขกผู้มีเกียรติ
- 7) จัดเตรียมรถรับ-ส่งแขกผู้มีเกียรติในวันพิธี
- 8) ต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่แขกผู้มีเกียรติ
- 9) จัดเลี้ยงอาหารและเครื่องดื่มสำหรับผู้บริหาร แขกรับเชิญ และผู้อ่าน รายชื่อบัณฑิตในวันพิธี (เฉพาะ สจล.)
- 10) เรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2.4 ฝ่ายจัดและตกแต่งสถานที่

- 1) งานติดตั้งตรามหาวิทยาลัย/สถาบัน
- 2) งานติดตั้งฉากหลังที่ประทับ
- 3) งานติดตั้งตรา/ธงประจำพระองค์
- 4) งานติดตั้งบันไดพร้อมราวสแตนเลส
- 5) จัดอาสน์สงฆ์
- 6) จัดเวทีและดอกไม้หน้าเวทีที่ประทับ และตกแต่งห้องฉลองพระองค์ครุฑ
- 7) จัดตกแต่งสวนด้านล่างเวที
- 8) จัดหรือกำกับดูแลการจัดสถานที่ห้องพิธี และห้องพักญาติบัณฑิต
- 9) จัดหาและตกแต่งสถานที่ในบริเวณงาน เช่น ประดับธงทิว ตั้งเต็นท์ จัดเก้าอี้
- 10) จัดทำซุ้มเทิดพระเกียรติ (ซุ้มทรงพระเจริญ)
- 11) จัดทำซุ้มถ่ายภาพบัณฑิต ให้มีจำนวนเหมาะสมและเพียงพอ (เฉพาะ มจพ. และ มจร.)
- 12) งานจัดทำแท่นวางพระมหามงกุฎ
- 13) จัดทำป้ายด้านหน้าศูนย์นิทรรศการและการประชุมไบเทค และด้านหน้า หอประชุมเจ้าพระยาสุรวงษ์ไวยวัฒน์ (วร บุนนาค) แจ้งกำหนดการ เสด็จพระราชดำเนิน

- 14) ดูแลผ่านให้เรียบร้อย
- 15) ประสานงานกับกรมโยธาธิการและผังเมือง ตกแต่งประดับธงทิวผ้า
ระบาย ทั้งภายในและภายนอกหอประชุม และโดยรอบบริเวณงาน
- 16) เรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2.5 ฝ่ายจราจร

- 1) จัดทำแผนผังที่จอดรถยนต์ทั้งภายในและภายนอกสถานที่จัดงานพิธี
พระราชทานปริญญาบัตร
- 2) จัดสรรที่จอดรถยนต์ และจัดทำบัตรจอดรถบันทึกและญาติ
- 3) จัดสถานที่จอดรถยนต์ และจัดทำบัตรจอดรถกรรมการและแขกรับเชิญ
- 4) ประสานงาน/จัดทำป้ายจราจร และติดตั้งกำหนดเส้นทางการเดินรถ
- 5) ติดต่อประสานงานกับตำรวจท้องที่เรื่องสถานที่จอดรถยนต์
- 6) จัดทำป้ายแจ้งเตือนเส้นทางจราจร ทั้งวันฝึกซ้อมและวันพิธีพระราชทาน
ปริญญาบัตร
- 7) ควบคุมการจราจร และการจอดรถยนต์ภายในมหาวิทยาลัย/สถาบัน ใน
วันฝึกซ้อมและวันถ่ายภาพหมู่บันทึก รวมถึงภายในบริเวณงานพิธี
พระราชทานปริญญาบัตร
- 8) เรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2.6 ฝ่ายประชาสัมพันธ์

- 1) จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
- 2) จัดทำและเผยแพร่ข่าวงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรผ่านสื่อมวลชน
แขนงต่าง ๆ
- 3) จัดทำข้อมูลเชื่อมโยงเครือข่ายประชาสัมพันธ์ของ 3 พระจอมเกล้า
- 4) เชิญ และเตรียมสูจิบัตรแจกสื่อมวลชน
- 5) จัดทำ และมอบบล็อกแขนให้แก่ช่างภาพ และสื่อมวลชน
- 6) จัดส่งประวัติช่างภาพให้กับสันติบาล
- 7) จัดเจ้าหน้าที่สำหรับหน่วยประชาสัมพันธ์ในวันฝึกซ้อมและวันพิธี
- 8) ประกาศเสียงตามสาย และให้ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ แก่ผู้ปกครองและ
ญาติบันทึกในวันพิธี
- 9) บันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหวในวันฝึกซ้อม และวันพิธี
- 10) จัดทำวีดิทัศน์เฉลิมพระเกียรติ ในกรณีทูลเกล้า ฯ ถวายปริญญาเกิตติมศักดิ์

- 11) จัดทำสรุปข่าวแจกให้แก่สื่อมวลชนที่มาทำข่าวในงาน และ
อำนวยความสะดวกแก่สื่อมวลชนที่มาปฏิบัติงาน
- 12) ให้การสนับสนุนการเผยแพร่ข้อมูลแก่ทุกฝ่าย
- 13) จัดบอร์ดภาพงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรหลังวันงาน (เฉพาะ มจพ.)
- 14) จัดทำซุ้มถ่ายภาพสำหรับบัณฑิต ทั้งส่วนของสถาบัน และส่วนของ
องค์การนักศึกษาให้มีจำนวนเหมาะสมและเพียงพอ (เฉพาะ สจล.)
- 15) ประสานงานกับฝ่ายจัดและตกแต่งสถานที่ ในการกำหนดที่ตั้งบริเวณ
ซุ้มถ่ายภาพบัณฑิต (เฉพาะ สจล.)
- 16) เรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2.7 ฝ่ายสวัสดิการพยาบาล

- 1) จัดเตรียมรถ AMBULANCE ในการรับ-ส่ง บัณฑิตที่ป่วยหนักไปรักษาต่อ
- 2) จัดเตรียมบุคลากรทางการแพทย์-พยาบาลให้พร้อมบริการ
- 3) ประสานงาน และจัดเตรียมโรงพยาบาล กรณีฉุกเฉิน
- 4) จัดเตรียมเวชภัณฑ์ทางการแพทย์-พยาบาล เช่น ยาต่าง ๆ
เครื่องช่วยหายใจ ฯลฯ ให้พร้อม
- 5) จัดเตรียมเครื่องดื่มประเภท นม น้ำหวาน ลูกอมต่าง ๆ ไว้
ให้บริการแก่ผู้ป่วยที่เป็นลมจากสภาวะน้ำตาลในเลือดต่ำ
- 6) จัดเตรียมของใช้ส่วนตัวสำหรับสุภาพสตรีตามความเหมาะสม เช่น
ผ้าอนามัย
- 7) จัดเตรียม/กำหนดสถานที่ตั้งหน่วยพยาบาล/เส้นทางการเคลื่อนย้าย
ผู้ป่วยให้เหมาะสมสะดวกและรวดเร็วต่อการให้บริการ
- 8) จัดให้บริการแก่บัณฑิตที่พิการเป็นกรณีพิเศษ
- 9) ดูแลปฐมพยาบาลบัณฑิตที่ป่วยในวันฝึกซ้อมและวันพิธี
พระราชทานปริญญาบัตร
- 10) จัดบริการให้แก่ญาติบัณฑิตที่ป่วยกะทันหันในวันพิธี
พระราชทานปริญญาบัตร (จัดให้ตามความเหมาะสม)
- 11) จัดระบบคัดกรองไข้หวัดใหญ่ (Thermoscan)
- 12) เรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2.8 ฝ่ายจัดการด้านบัณฑิต

- 1) จัดทำคู่มือผู้เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร บัตรรับรองการฝึกซ้อมและคู่มือการปฏิบัติงานของคณะกรรมการดำเนินงานฝ่ายจัดการด้านบัณฑิต
- 2) จัดทำแผนผังที่นั่งบัณฑิตในการฝึกซ้อมย่อย ฝึกซ้อมใหญ่ และวันพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
- 3) จัดเตรียมรายชื่อบัณฑิตให้คนบตี สำหรับฝึกซ้อมการอ่านรายชื่อเปิดตัวบัณฑิตเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรในวันฝึกซ้อม และวันพิธี และเขียนคำอ่านกำกับชื่อบัณฑิตที่อ่านยากสำหรับคนบตี
- 4) รับรายงานตัวบัณฑิต (แยกตามสาขาวิชา)
- 5) แจกคู่มือผู้เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร และบัตรรับรองการฝึกซ้อม
- 6) แจกเข็มวิทยฐานะ
- 7) แจกหนังสือสูจิบัตร หรือแจกของที่ระลึกแก่บัณฑิต (แทนปริญญาบัตร)
- 8) ควบคุมตรวจสอบบัณฑิตผู้เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร ตรวจสอบความเรียบร้อยของการแต่งกาย และทรงผมตามระเบียบการแต่งกาย ดูแลการเดินแถวและการเข้านั่งประจำที่ในห้องพิธีให้รวดเร็วและเรียบร้อย
- 9) ชี้แจงข้อห้าม และข้อปฏิบัติต่าง ๆ ของบัณฑิต
- 10) จัดและดำเนินการฝึกซ้อมบัณฑิต รวมทั้งบัณฑิตที่มีชั้นยศทางทหาร ที่จะเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรทุกคน ให้สามารถปฏิบัติตามขั้นตอนต่าง ๆ ของพิธีได้เหมาะสม ถูกต้องสวยงาม และรวดเร็ว
- 11) จัดลำดับการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร ควบคุมดูแลการเดินขึ้นเวที และในห้องพิธี
- 12) ประทับตรา หรือสแกนบัตรรับรองการฝึกซ้อม (เมื่อผ่านการฝึกซ้อมแล้ว)
- 13) กำหนดตัวแทนบัณฑิตที่จะนำกล่าวคำปฏิญาณ และถวายพวงมาลัยขอพระกรุณาให้เป็นไปตามระเบียบของแต่ละมหาวิทยาลัย/สถาบัน
- 14) แจ้งจำนวนบัณฑิตแก่ฝ่ายพิธีการและสำนักพระราชวัง ก่อนการเสด็จพระราชดำเนิน
- 15) เตรียมข้อมูลเกี่ยวกับบัณฑิตพิการ พร้อมทั้งลักษณะของความพิการ เพื่อแจ้งข้อมูลแก่ตำรวจสันติบาล
- 16) พิจารณาอนุญาต หรือไม่อนุญาตการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรกรณีที่บัณฑิตปฏิบัติไม่ถูกต้องตามระเบียบ และข้อห้าม
- 17) ประสานงานกับฝ่ายอื่น ๆ

18) เรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2.9 ฝ่ายจัดทำหนังสือและสุจิบัตร

- 1) ประสานงานและรวบรวมข้อมูลกับฝ่ายต่าง ๆ เพื่อจัดทำหนังสือที่ระลึกและสุจิบัตร
- 2) ส่งมอบหนังสือที่ระลึกและสุจิบัตรให้กับฝ่ายต่าง ๆ เช่น ฝ่ายต้อนรับฯ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ฝ่ายจัดการด้านบัณฑิต เพื่อแจกให้แก่บัณฑิต แขกรับ เชิญ และสื่อมวลชน
- 3) เรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2.10 ฝ่ายรักษาความสงบเรียบร้อยและประสานงานวิทยุ (มจพ. และ มจร. ชื่อ ฝ่ายรักษาความสงบเรียบร้อย)

- 1) ประสานงานการจัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อถวายความปลอดภัย
- 2) ประสานงานในการปฏิบัติ เพื่อรักษาความสงบเรียบร้อยกับทุกฝ่าย
- 3) ร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ กรมราชองครักษ์ และหน่วยงานอื่นเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย ตรวจสอบพื้นที่/บุคคลบริเวณงาน
- 4) ร่วมกับตำรวจสันติบาลตรวจค้นผู้เข้าเฝ้าฯ รับเสด็จฯ และตรวจกล้องถ่ายภาพของช่างภาพ และสื่อมวลชน
- 5) ตรวจสอบตราความเรียบร้อย และรักษาการณ์พื้นที่บริเวณงาน
- 6) จัดและควบคุมแถวนักศึกษากองเกียรติยศเฝ้าทูลละอองพระบาท รับเสด็จ ฯ (เฉพาะ มจร.และ มจพ.)
- 7) จัดทำแผนการปฏิบัติงานการประสานงานของฝ่ายต่าง ๆ ด้วยวิทยุสื่อสาร (เฉพาะ สจล.)
- 8) เตรียมความพร้อมของวิทยุสื่อสารและอุปกรณ์ประกอบ จัดทำรายการสำหรับ การเบิกยืม-คืน เครื่องวิทยุสื่อสารของทุกฝ่ายในวันฝึกซ้อมใหญ่ และวันพิธี (เฉพาะ สจล.)
- 9) จัดทำคู่มือการใช้งานและการประสานงานด้วยวิทยุสื่อสาร พร้อมทั้งกำหนดสัญญาณเรียกขานให้กับเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ (เฉพาะ สจล.)
- 10) จัดตั้งศูนย์ควบคุมข่ายวิทยุสื่อสารสำหรับการควบคุมข่ายทั้งข่ายประชาชน ข่ายราชการ ของหน่วยงานภายใน และข่ายราชการของหน่วยงานภายนอก ในการประสานงานของทุกฝ่าย (เฉพาะ สจล.)
- 11) ประสานงานระหว่างฝ่ายจราจร ฝ่ายรักษาความสงบเรียบร้อย กับกองอำนวยการร่วม (เฉพาะ สจล.)

12) เรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2.11 ฝ่ายการเงิน

- 1) รวบรวมประมาณการค่าใช้จ่ายงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรของฝ่ายต่าง ๆ
- 2) ยืมและจัดส่งเงินสำรองค่าใช้จ่ายให้กับ 3 มหาวิทยาลัย/สถาบัน
- 3) จ่ายค่าตอบแทน/เบี้ยประชุมเจ้าหน้าที่ จากหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เช่น ตำรวจสันติบาล ตำรวจจราจร ฯลฯ
- 4) จ่ายค่าตอบแทนกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานส่วนกลาง และเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เช่น ตำรวจสันติบาล ตำรวจจราจร ฯลฯ วันฝึกซ้อมใหญ่และวันพิธี
- 5) จ่ายค่าตอบแทน และค่าอาหารให้คณะกรรมการดำเนินงานทุกฝ่าย ในวันฝึกซ้อมใหญ่และวันพิธี
- 6) รวบรวมค่าใช้จ่ายการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร และคิดค่าใช้จ่ายเฉลี่ยตามจำนวนบัณฑิตแต่ละ สถาบัน/มหาวิทยาลัย
- 7) เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรทุกประเภทและค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นตามมติคณะกรรมการประชุมร่วม 3 สถาบัน/มหาวิทยาลัย
- 8) สรุปรายรับ และค่าใช้จ่ายทั้งหมด (มหาวิทยาลัย/สถาบัน เจ้าภาพ) แยกค่าใช้จ่ายส่วนกลางให้อีก 2 แห่ง เพื่อเบิกจ่าย
- 9) เรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2.12 ฝ่ายยานพาหนะ (ฝ่ายอาคารสถานที่และยานพาหนะ (มจพ.))

- 1) จัดบริการพาหนะรับ-ส่ง กรรมการจากสถาบัน/มหาวิทยาลัยถึงสถานที่จัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
- 2) พิจารณาการเช่ายานพาหนะ ในกรณีที่ยานพาหนะของสถาบัน/มหาวิทยาลัยไม่เพียงพอต่อการให้บริการแก่กรรมการฝ่ายต่าง ๆ ที่จะปฏิบัติงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
- 3) เบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของฝ่ายยานพาหนะ
- 4) จัดทำแผนและจัดทำตารางเวลาการเดินทางของฝ่ายต่าง ๆ
- 5) กำกับดูแลการรับ-ส่งกรรมการให้เป็นไปตามตารางเวลาการเดินทางของฝ่ายต่าง ๆ หรือที่ฝ่ายยานพาหนะกำหนด
- 6) เรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2.13 ฝ่ายเลขานุการ

- 1) ประสานงาน และจัดทำหนังสือถึงสำนักกราชเลขาธิการ เพื่อนำความกราบบังคมทูลเชิญเสด็จ ฯ เป็นองค์ประธานในพิธี
- 2) ติดต่อประสานงานการขอใช้สถานที่รับพระราชทานปริญญาบัตร การทำสัญญาเช่า และการจ่ายเงินค่าเช่าสถานที่ศูนย์นิทรรศการและการประชุมไบเทค (มจร. และ มจพ.) โดยในปีที่สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เป็นเจ้าภาพ มอบเป็นภารกิจของฝ่ายเลขานุการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ และ ฝ่ายเลขานุการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี สลับกัน
- 3) ติดต่อขอรายชื่อกรรมการเพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
- 4) ประสานงานและจัดประชุมคณะกรรมการประสานงาน และประธานกรรมการดำเนินงานฝ่ายต่าง ๆ ทั้งในส่วนของมหาวิทยาลัย/สถาบัน และประชุมร่วม 3 มหาวิทยาลัย/สถาบัน
- 5) ประสานงานและจัดประชุมคณะกรรมการประสานงาน และประธานกรรมการดำเนินงานฝ่ายต่าง ๆ ร่วมกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง ณ หอประชุมเจ้าพระยาสุรวงษ์ไวยวัฒน์ เป็นภารกิจฝ่ายเลขานุการ สจล.

ทั้งนี้ ในปีที่ สจล. มิได้เป็นเจ้าภาพ การดำเนินการเรื่องการเงินในการประชุม เช่น จ่ายเงินค่าตอบแทนการประชุมหน่วยงานภายนอก และการจัดเลี้ยงรับรอง เป็นภารกิจของเจ้าภาพในปีนั้น ๆ

- 6) ประสานงาน และจัดประชุมคณะกรรมการประสานงาน และประธานกรรมการดำเนินงานฝ่ายต่าง ๆ ร่วมกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง ณ ศูนย์นิทรรศการและการประชุมไบเทค (มจพ. และ มจร.)

โดยในปีที่สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เป็นเจ้าภาพมอบเป็นภารกิจของฝ่ายเลขานุการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ และฝ่ายเลขานุการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี สลับกันในการจัดประชุม จัดสถานที่ จัดทำเอกสารวาระ และรายงานการประชุม รวมถึงการจัดเลี้ยงรับรอง ทั้งนี้การจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุมผู้แทนหน่วยงานภายนอก เป็นภารกิจของฝ่ายการเงิน เจ้าภาพ

- 7) จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง ตามที่ ฝ่ายต่าง ๆ เสนอขอ
- 8) ติดต่อวงดุริยางค์ เพื่อบรรเลงเพลงรับ-ส่งเสด็จ ฯ
- 9) ติดต่อกรมการศาสนาเกี่ยวกับการนิมนต์พระสงฆ์

- 10) ประสานงานการจัดเตรียมพระกระยาหารกลางวัน และพระกระยาหารว่าง
พระสุธารส และทำหนังสือกราบบังคมทูลรายงานรายการพระกระยาหาร
- 11) จัดเครื่องไทยธรรม และปัจจัยถวายพระภิกษุสงฆ์ในวันพีธี
- 12) จัดทำบัตรกรรมการ และเจ้าหน้าที่เพื่อส่งมอบฝ่ายต่าง ๆ
- 13) จัดภัตตาหารเช้า-เพล และปัจจัยถวายแด่พระภิกษุสงฆ์ในวันพีธี และ
จ่ายค่าพาหนะ (ถ้ามี)
- 14) จัดอาหาร และเครื่องดื่มให้แก่เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานภายนอกในวันพีธี
- 15) จัดเครื่องดื่มให้แก่กรรมการฝ่ายต่าง ๆ ของ 3 สถาบัน/มหาวิทยาลัย
ทั้งในวันฝึกซ้อมและวันพีธี
- 16) จัดอาหารและเครื่องดื่มสำหรับผู้บริหาร และแขกรับเชิญในวันพีธี
ตามที่ฝ่ายต้อนรับและอำนวยความสะดวกแจ้ง (เฉพาะ มจร. และ มจพ.)
- 17) จัดอาหารและเครื่องดื่มสำหรับผู้บริหาร แขกรับเชิญ และผู้อ่านรายชื่อ
บัณฑิตในวันฝึกซ้อมใหญ่ (เฉพาะ สจล.)
- 18) ประสานกองราชเลขาในการในพระองค์ ฯ และจัดทำหนังสือเพื่อขอ
พระราชทานทูลเกล้า ฯ ถวายเงินสิทธิประโยชน์
- 19) เรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2.14. ฝ่ายสิทธิประโยชน์

- 1) พิจารณาดำเนินการในการพิทักษ์ผลประโยชน์อันพึงมีพึงเกิดจากงานพีธี
พระราชทานปริญญาบัตรทั้ง 3 แห่ง เช่น การถ่ายภาพบัณฑิต และ
สินค้าอื่น ๆ
- 2) เสนอแนวทางดำเนินการ อันจะก่อประโยชน์สูงสุดจากผลประโยชน์ หรือ
รายได้ใด ๆ ทั้งสิ้นที่รับเข้ามาแก่มหาวิทยาลัย/สถาบัน ทั้ง 3 แห่ง
- 3) ประสานงาน และดำเนินการตามมติคณะกรรมการดำเนินงานพีธี
พระราชทานปริญญาบัตรทั้ง 3 แห่ง
- 4) ดำเนินการพิจารณาการยื่นขอเสนอราคาของบริษัท/ห้างหุ้นส่วน/ร้านค้า
ถ่ายภาพบัณฑิต และร้านจำหน่ายดอกไม้/ของที่ระลึก
- 5) ดำเนินการทำสัญญากับผู้ได้รับสิทธิในการถ่ายภาพ และจำหน่ายดอกไม้และ
ของที่ระลึก
- 6) ดำเนินการเรื่องการถ่ายภาพหมู่บัณฑิตภายในมหาวิทยาลัย/สถาบัน
- 7) สรุปแจ้งยอดการจัดสรรเงินสิทธิประโยชน์ให้ 3 มหาวิทยาลัย/สถาบัน
ทราบ และประสานงานการจ่ายเงินในกรณีที่เป็นเจ้าภาพ

- 8) ประสานงานกับบริษัท/ห้างหุ้นส่วน/ร้านค้า ที่ได้รับการพิจารณาในกรณีที่มีปัญหาเรื่องภาพถ่ายของบัณฑิต
- 9) ประสานงานกับ 3 มหาวิทยาลัย/สถาบัน เรื่องการคืนหนังสือค่าประกัน
- 10) ส่งประวัติช่างภาพของร้านถ่ายภาพ ซึ่งได้รับคัดเลือกให้ถ่ายภาพพิธีพระราชทานปริญญาบัตรให้ตำรวจสันติบาล
- 11) จัดทำและควบคุมซ้อมสำหรับถ่ายภาพบัณฑิต เฉพาะส่วนขององค์การนักศึกษาให้มีจำนวนพอเหมาะ (เฉพาะ มจพ. และ มจร.)
- 12) ประสานงานกับฝ่ายจัดและตกแต่งสถานที่ในการกำหนดที่ตั้งบริเวณซ้อมถ่ายภาพบัณฑิต (เฉพาะ มจพ. และ มจร.)
- 13) ดำเนินการอัญเชิญพระมหามงกุฏ และจัดควบคุมดูแลนักศึกษาที่จะเป็นผู้อัญเชิญพระมหามงกุฏ (เฉพาะ มจพ. และ มจร.)
- 14) ประสานงานกับเจ้าหน้าที่เทศกิจ ในการดูแลร้านค้าที่ได้รับประมุขสิทธิในการจำหน่ายดอกไม้และของที่ระลึก
- 15) ดำเนินการจัดการกองทุนอุบัติเหตุบัณฑิต
- 16) ดำเนินการพิจารณาการยื่นขอเสนอราคาของร้านค้า เพื่อจำหน่ายดอกไม้ จำหน่ายของที่ระลึก จำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มภายในสถาบัน ฯ และจัดสถานที่สำหรับร้านค้าที่ได้รับประมุข (เฉพาะ สจล.)
- 17) ดำเนินการทำสัญญากับร้านค้า หรือผู้ได้รับประมุขสิทธิจำหน่าย ฯ ภายในสถาบัน (เฉพาะ สจล.)
- 18) กำหนดสถานที่/จัดสถานที่จำหน่ายสินค้า ให้แก่ผู้ได้รับสิทธิในการจำหน่ายสินค้าภายในสถาบัน ฯ (เฉพาะ สจล.)
- 19) ดำเนินการจัดทำของที่ระลึกให้บัณฑิต 3 ม/ส (องค์การนักศึกษา)
- 20) ดูแลร้านจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่ม (เฉพาะ สจล.)
- 21) ดำเนินการเบิก-จ่าย เงินสิทธิประโยชน์ที่ขอพระราชทานทูลเกล้า ฯ ให้แก่แผนกการเงินและบัญชี กองงานในพระองค์สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี (เฉพาะ สจล.)
- 22) เรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2.15 ฝ่ายบัณฑิตสัมพันธ์ (เฉพาะ มจพ.)

- 1) ต้อนรับและจัดสิ่งอำนวยความสะดวกแก่บัณฑิตและญาติบัณฑิต
- 2) ประสานงานกับสมาคมศิษย์เก่าในการตั้งบูทประชาสัมพันธ์กิจกรรมและรับสมัครสมาชิกสมาคมศิษย์เก่า

- 3) จัดทำหนังสืออนุสรณ์บัณฑิตและของที่ระลึกสำหรับบัณฑิต
- 4) จัดเลี้ยงอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับบัณฑิตและญาติ
- 5) จัดควบคุมดูแลนักศึกษาที่เป็นนักร้องประสานเสียง เพื่อร่วมขับร้องเพลง
ลูกพระจอม และเพลงมหาวิทยาลัย
- 6) เรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2.16 ฝ่ายจัดกองเกียรติยศและอัญเชิญพระมหามงกุฏ (เฉพาะ สจล.)

- 1) จัดและควบคุมแถวนักศึกษากองเกียรติยศ ฝ่าพู่ละของพระบาท รับ-ส่งเสด็จ ฯ
- 2) ดำเนินการฝึกซ้อมกำกับและควบคุมดูแลนักศึกษากองเกียรติยศด้านการ
แต่งกาย ระเบียบแถว จูดยืน เพื่อให้มีความพร้อมตลอดเวลา ดังนี้
 - 2.1) นักศึกษากองเกียรติยศช่วงเวลา รับ-ส่งเสด็จ ฯ ก่อนเข้าห้องพิธี จำนวน 50 คน
 - 2.2) นักศึกษากองเกียรติยศช่วงเวลา ตั้งแถวรับบัณฑิตเข้าห้องพิธี
(ถือธงสถาบัน) จำนวน 100 คน
 - 2.3) นักศึกษากองเกียรติยศช่วงเวลา ตั้งแถวรับบัณฑิตจากสถานที่โหลด
บัณฑิตก่อนเข้าห้องพิธี (ห้องกระจก) จำนวน 150 คน
 - 2.4) นักศึกษากองเกียรติยศช่วงเวลา รับ-ส่งเสด็จ ฯ ตามเส้นทางเสด็จ
พระราชดำเนิน (ประตูด้านหน้าสมาคมศิษย์เก่า- ประตูทางเข้า
หอประชุมเจ้าพระยาสุรวงษ์ไวยวัฒน์) จำนวน 1,000 คน
- 3) ควบคุม/กำกับดูแลการอัญเชิญพระมหามงกุฏ และจัดควบคุมดูแล
นักศึกษาที่เป็นผู้อัญเชิญพระมหามงกุฏ
- 4) แจ่งรายชื่อผู้อัญเชิญพระมหามงกุฏและผู้ควบคุมให้แก่ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
- 5) ประสานงานและอำนวยความสะดวกคณะนักร้องประสานเสียง
- 6) เรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าฯ ในขณะนั้น ได้รับพระมหากรุณาธิคุณจากพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร และสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง พระราชทานปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษาจากสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าฯ ครั้งแรก ประจำปีการศึกษา 2510-2514 จำนวน 468 คน เมื่อวันที่ 18 ตุลาคม พ.ศ. 2515 ณ หอประชุมคุรุสภา กระทรวงศึกษาธิการ ได้พระราชทานพระบรมราโชวาทในพิธีพระราชทานปริญญาบัตรของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าฯ ณ หอประชุมคุรุสภา เมื่อวันที่ 18 ตุลาคม 2518 ความว่า

“ผู้สำเร็จการศึกษาจากสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า เชื่อว่ามีความรู้ความเจตนาทั้งในวิชาการและในการปฏิบัติ ยิ่งกว่านั้น ยังได้รับการฝึกหัดอบรมเป็นพิเศษให้สามารถปฏิบัติการได้เหมาะสมตามภาวะเปลี่ยนแปลงทางอุตสาหกรรมและสังคมของโลก จึงควรจะได้ศึกษาถึงภาวะการณ์ของโลกที่เปลี่ยนแปลงมาให้เข้าใจแล้วพยายามค้นคิดหาเครื่องมือและวิธีการที่จะนำไปปฏิบัติได้ง่ายๆ มาปฏิบัติโดยนำเอาพลังงานและสิ่งต่างๆ มีอยู่ในประเทศและในตัวมาใช้ในการให้ได้มากและกว้างขวางที่สุดเท่าที่จะทำได้ ถึงหากงานจะดูไม่ใหญ่และไม่ก้าวหน้าเต็มที่ หรือการผลิตจะลดน้อยลงบ้างก็ตามแต่ผลที่ได้มา ก็ยังเพียงพอแก่การอุปโภคบริโภค และความต้องการที่สำคัญว่านั้น คนส่วนใหญ่ก็จะมีงานที่ทำทั่วถึงยิ่งขึ้นและสามารถหารายได้เลี้ยงตัวเองให้มีความสุขความสะดวกสบายขึ้น ซึ่งเป็นความมุ่งประสงค์ของสาธุชนทั่วไป”

โดยตั้งแต่ปี พ.ศ. 2534 พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร ได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เสด็จพระราชดำเนินแทนพระองค์มาพระราชทานปริญญาบัตร แต่ผู้สำเร็จการศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี และสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง โดยระดับธงชาติไทย ธงประจำพระองค์ในพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช เมื่อเสด็จไปถึงให้บรรเลงเพลงสรรเสริญพระบารมี ส่วนพระแทนหน้าพระเก้าอี้ที่ประทับ ให้ทอดผ้าทิพย์อันประดับด้วยพระครุฑพ่าห์เพื่อสื่อความหมาย เสมือนเสด็จพระราชดำเนินไปด้วยพระองค์เอง ต่อมาในปีการศึกษา 2560 สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (พระยศขณะนั้น) เสด็จพระราชดำเนินแทนพระองค์ มาพระราชทานปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี และสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง และในปี พ.ศ. 2562 เนื่องในพิธีบรมราชาภิเษก พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (รัชกาลที่ 10) ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เสด็จพระราชดำเนินแทนพระองค์มาพระราชทานปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี และสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ในปีการศึกษา 2560 ถึงปัจจุบัน

และในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร องค์ประธานจะฉลองพระองค์ครุยซึ่งมหาวิทยาลัยนั้น ๆ เป็นผู้ทูลเกล้าฯ ถวาย ซึ่งครุยวิทยฐานะ เป็นชุดพิธีการซึ่งสถาบันอุดมศึกษาในประเทศไทยโดยถือรับธรรมเนียมปฏิบัติมาจากพิธีการสำเร็จการศึกษาของสถาบันอุดมศึกษาทางตะวันตก ปัจจุบันครุยวิทย

ฐานะใช้ในพิธีพระราชทานปริญญาบัตรเพื่อแสดงถึงปริญญาวิทยฐานะที่ได้จากการสำเร็จการศึกษา ซึ่งสถาบันอุดมศึกษาของรัฐจะกำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกา และการใช้ครุฑวิทยฐานะสำหรับ มหาวิทยาลัยรัฐโดยไม่ชอบนั้นมีโทษ ในปัจจุบันมีหลากหลายรูปแบบ ซึ่งแต่ละสถาบันอุดมศึกษาจะ กำหนดรูปแบบของครุฑวิทยฐานะให้มีลักษณะเฉพาะของตนเอง ซึ่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ใช้ครุฑเนื้อผ้าทึบสีแดง งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรจึงเป็นพิธีที่มีความสำคัญและศักดิ์สิทธิ์ต่อผู้สำเร็จการศึกษา และมีความหมายอย่างยิ่งต่อมหาวิทยาลัย คณะผู้บริหาร บุคลากร ศิษย์เก่า และศิษย์ปัจจุบัน มหาวิทยาลัยจึงต้องมีการเตรียมการเพื่อถวายพระเกียรติและถวายความปลอดภัยสูงสุดแด่องค์ประธาน มีการแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการ คณะกรรมการประสานงาน คณะกรรมการดำเนินงาน และคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ร่วมกัน 3 มหาวิทยาลัย/สถาบัน ตามที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย ซึ่งจะหมุนเวียนกันเป็นเจ้าภาพทุกปี มีการประชุมหารือร่วมกันตามสถานที่ที่เจ้าภาพในปีการศึกษานั้นเป็นผู้กำหนด และการประชุมร่วมกับหน่วยงานภายนอก ณ สถานที่จริงที่เสด็จพระราชดำเนินมาพระราชทานปริญญาบัตร

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร มหาวิทยาลัยจะต้องถือปฏิบัติตามคำแนะนำของกองพระราชพิธี สำนักพระราชวัง ซึ่งเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับกำหนดการเสด็จพระราชดำเนินงานงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี และสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

4.1 ขั้นตอนปฏิบัติงาน

ตารางที่ 4-1 แสดงขั้นตอนปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	แนวทางการปฏิบัติ
เตรียมการ	จัดทำแผนปฏิบัติการดำเนินงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรในฐานะเจ้าภาพหลัก ดำเนินการล่วงหน้า 1 ปีการศึกษา
	เตรียมข้อมูลเพื่อเสนอต่อกรมราชเลขาธิการในพระองค์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และสมเด็จพระนางเจ้าพระบรมราชินี เสด็จพระราชดำเนินพระราชทานปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา ประจำปีการศึกษา และขอพระราชทานพระบรมราโชวาทแก่ผู้สำเร็จการศึกษา พร้อมขอพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ช่างภาพเข้าบันทึกภาพ บันทึกวีดิทัศน์ ถ่ายทอดสดทางโทรทัศน์ วงจรปิด และเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย/สถาบัน ประกอบด้วย - ภาพถ่ายสถานที่จัดพิธีพระราชทานปริญญาบัตร - แผนที่เส้นทางเสด็จพระราชดำเนิน - รวบรวมประมาณการผู้สำเร็จการศึกษา - ร่าง พระราโชวาท - ร่าง กำหนดการ - ร่าง คำกราบบังคมทูลของนายกสภามหาวิทยาลัย - ร่าง คำกราบบังคมทูลรายงานกิจการของมหาวิทยาลัยพร้อมทั้งเสนอข้อมูลทั้งหมดเสนอเพื่อพิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง และปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) ตามลำดับ

ขั้นตอน	แนวทางการปฏิบัติ
	จัดทำหนังสือถึงราชเลขาณุกการในพระองค์ เพื่อกกราบบังคมทูลเชิญพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และสมเด็จพระนางเจ้าพระบรมราชินี เสด็จพระราชดำเนินไปพระราชทานปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี และสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง นำส่งไปยังกรมราชเลขาธิการในพระองค์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และสมเด็จพระนางเจ้าพระบรมราชินี
	เจ้าหน้าที่กองการในพระองค์สำนักพระราชวังรับเรื่องและพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการขอพระราชทานกราบบังคมทูลเชิญเสด็จพระราชดำเนิน ฯ (ในกรณีมีการแก้ไขเอกสาร เจ้าหน้าที่จะประสานงานมายังฝ่ายเลขานุการเพื่อดำเนินการปรับแก้ไขและนำส่งเอกสารอีกครั้ง)
	หนังสือตอบกลับจากกรมราชเลขาณุกการในพระองค์ เรื่องทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมให้สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี เสด็จพระราชดำเนินแทนพระองค์ไปพระราชทานปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี และสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
	นำเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อทราบ
	ประชุมเตรียมความพร้อมคณะกรรมการประสานงาน 3 มหาวิทยาลัย/สถาบัน เพื่อให้ความเห็นชอบกำหนดการเสด็จพระราชดำเนินแทนพระองค์มาพระราชทานปริญญาบัตร ณ ศูนย์นิทรรศการและการประชุมไบเทค เขตบางนา และหอประชุมเจ้าพระยาสุรวงษ์ไวยวัฒน์ (วร บุนนาค) ตามที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม จำนวน 3 วัน ได้แก่ 1. สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ในวันที่/เดือน/ พ.ศ. ณ หอประชุมเจ้าพระยาสุรวงษ์ไวยวัฒน์ (วร บุนนาค) 2. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ในวันที่/เดือน/ พ.ศ. ณ ศูนย์นิทรรศการและการประชุมไบเทค เขตบางนา 3. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ในวันที่ /เดือน/ พ.ศ. ณ ศูนย์นิทรรศการและการประชุมไบเทค เขตบางนา

ขั้นตอน	แนวทางการปฏิบัติ
	นำเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อทราบลำดับการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร
	จัดทำรายนามกรรมการประสานงาน และประธานกรรมการดำเนินงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร เพื่ออำนวยความสะดวกในการประสานงานของคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ 3 มหาวิทยาลัย/สถาบัน
	นำเสนอมหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ และทำหนังสือเวียนแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
	จัดทำกำหนดการและรายละเอียดวันถ่ายภาพหมู่ วันฝึกซ้อมย่อย และวันฝึกซ้อมใหญ่ พร้อมผังที่นั่ง
	มหาวิทยาลัยเปิดระบบสารสนเทศเพื่องานพระราชทานปริญญาบัตร เพื่อขึ้นทะเบียนบัณฑิตที่ต้องการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร
	รวบรวมจำนวนบัณฑิตที่ต้องการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรจากคณะต่าง ๆ เพื่อจัดลำดับเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร ตามวันเวลาที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม
	จัดทำร่าง คำสั่งมหาวิทยาลัยแต่งตั้งประธานกรรมการและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการดำเนินงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา (พ.ศ.)
	แจ้งเวียนคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา (พ.ศ.)
	กำหนดจัดการประชุมเตรียมการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ในส่วนของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
	กำหนดจัดการประชุมคณะกรรมการประสานงาน และคณะกรรมการดำเนินพิธีพระราชทานปริญญาบัตร มจพ. มจร. สจล. ประจำปีการศึกษา 25.. (พ.ศ. 25..) ครั้งที่ 1/25..
	ทำหนังสือถึงประธานกรรมการขอรายชื่อคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ และประมาณการค่าใช้จ่ายงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรดังนี้ - ส่งรายชื่อคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ไปยังฝ่ายเลขานุการ - ส่งประมาณการค่าใช้จ่ายไปยัง ฝ่ายการเงิน

ขั้นตอน	แนวทางการปฏิบัติ
	รวบรวมรายชื่อคณะกรรมการและจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง และเสนอลงนาม - ฝ่ายพิธีการ - ฝ่ายจัดการด้านบัณฑิต - ฝ่ายประชาสัมพันธ์ - ฝ่ายต้อนรับและอำนวยความสะดวก - ฝ่ายจัดและตกแต่งสถานที่ - ฝ่ายแสงเสียงและไฟฟ้าสำรอง - ฝ่ายจราจร - ฝ่ายสวัสดิการพยาบาล - ฝ่ายจัดทำหนังสือและสูจิบัตร - ฝ่ายรักษาความสงบเรียบร้อยและประสานงานวิทยุ - ฝ่ายอาคารสถานที่และยานพาหนะ - ฝ่ายสิทธิประโยชน์ - ฝ่ายบัณฑิตสัมพันธ์ - ฝ่ายการเงิน - ฝ่ายเลขานุการ
	รวบรวมประมาณการค่าใช้จ่ายของฝ่ายต่าง ๆ เสนอมหาวิทยาลัยเพื่อขออนุมัติค่าใช้จ่าย
	ทำหนังสือขอพระราชทานพระราชนุญาต - ขอพระราชทานพระฉายาลักษณ์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว จำนวน 1 พระรูป และขอพระราชทานเชิญพระฉายาลักษณ์และอักษรพระปรมาภิไธย “ว.ป.ร.” เพื่อลงในหนังสือพิธีพระราชทานปริญญาบัตร - ขอพระราชทานพระฉายาลักษณ์ สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี และขอพระราชทานเชิญพระฉายาลักษณ์และอักษรพระปรมาภิไธย “ส.ธ.” เพื่อลงในหนังสือพิธีพระราชทานปริญญาบัตร และเผยแพร่ผ่านสื่อต่าง ๆ สำหรับงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ดังนี้ - เพื่อผลิตสื่อต่าง ๆ - ถ่ายทอดสดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรผ่านสื่อออนไลน์ และโทรทัศน์วงจรปิด - บันทึกภาพวีดิทัศน์ลงสื่อออนไลน์

ขั้นตอน	แนวทางการปฏิบัติ
	ทำหนังสือถึงอธิบดีกรมประชาสัมพันธ์ ขอความอนุเคราะห์ติดตั้งและควบคุมระบบเสียงในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
	ทำหนังสือถึงอธิบดีกรมการศาสนา นิมนต์พระสงฆ์ไปเจริญชัยมงคลคาถาในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
	กำหนดจัดการประชุมคณะกรรมการประสานงาน และคณะกรรมการดำเนินพิธีพระราชทานปริญญาบัตร มจพ. มจร. สจล. ประจำปีการศึกษา 25.. (พ.ศ. 25..) ครั้งที่ 2/25..
	กำหนดการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร มจพ. มจร. สจล. ร่วมกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง ก่อนงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร 1 เดือน จำนวน 2 วัน ณ หอประชุมเจ้าพระยาสุรวงษ์ไวยวัฒน์ (วร บุนนาค) สจล. และศูนย์นิทรรศการและการประชุมไบเทค เขตบางนา มจพ. / มจร. ประกอบด้วยหน่วยงาน - กรมราชองครักษ์ - หน่วยบัญชาการถวายความปลอดภัยรักษาพระองค์ - สำนักงานนายตำรวจราชองครักษ์ในพระองค์ - ผู้แทน สนง.ผสธ. 904 - กองบัญชาการทหารมหาดเล็กราชวัลลภรักษาพระองค์ - ฉก.ทม.รอ - กองกำกับการอารักขา - มณฑลทหารบกที่ 11 - หน่วยเก็บกู้วัตถุระเบิด - กองพระราชพิธี - กรมโยธาธิการและผังเมือง - กรมประชาสัมพันธ์ - ตำรวจนครบาล (บก.น.5) - กองบังคับการตำรวจสันติบาล - สน.บางนา - กองบังคับการตำรวจจราจร (บก.จร.) - กองกำกับการตำรวจทางหลวง - การไฟฟ้านครหลวงเขตประเวศ

ขั้นตอน	แนวทางการปฏิบัติ
	- สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (สถานีดับเพลิงและกู้ภัยพระโขนง) - สำนักงานเขตบางนา - บริษัท นิวชาลอน 1999 จก. - ศูนย์นิทรรศการและการประชุมไบเทค
	การประชุมการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร โดยในวันดังกล่าวจะเป็นการตรวจพื้นที่ภายในห้องประทับ และภายในหอประชุม/ห้องพิธี หลังจากนั้นจะเริ่มประชุมโดย สมุหราชองครักษ์ เป็นประธานในที่ประชุม และมีการหารือในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้ - ชี้แจงร่างกำหนดการเสด็จพระราชดำเนินและพิธีการ โดยกองพระราชพิธี สำนักพระราชวัง - การตกแต่งสถานที่ - การถวายความปลอดภัย ได้แก่ แผนผังเส้นทางเสด็จพระราชดำเนิน แผนรักษาความปลอดภัยภายในและภายนอกอาคาร แผนการจัดการและการตรวจสอบบัณฑิต แผนการจัดการจราจรภายใน แผนการประชาสัมพันธ์ แผนด้านแสงเสียง และไฟฟ้าสำรอง แผนดำเนินการด้านพยาบาล - พื้นที่การจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร โดยศูนย์นิทรรศการและการประชุมไบเทค - การมอบหมายหน้าที่การดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง
	ทำหนังสือถึงราชเลขาว่าการในพระองค์สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ขอส่งเอกสารดังนี้ - ร่างพระราโชวาท 3 มหาวิทยาลัย/สถาบัน - ร่างคำกราบบังคมทูลของนายกสภามหาวิทยาลัย - ร่างคำกราบบังคมทูลของอธิการบดี
	ประสานงานกับกองการในพระองค์สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ขอรับสำเนาพระราโชวาท
	จัดทำกำหนดการ (ภาพรวม) งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร โดยเริ่มตั้งแต่เรียกแถวบัณฑิต จนถึงพิธีอัญเชิญพระมหามงกุฎออกจากห้องพิธี จบพิธีการ
วันฝึกซ้อมย่อย	มหาวิทยาลัยได้กำหนดวันซ้อมย่อย แบ่งเป็น 3 ช่วง ได้แก่ ช่วงที่ 1 มจพ. วิทยาเขตปราจีนบุรี - คณะเทคโนโลยีและการจัดการอุตสาหกรรม

ขั้นตอน	แนวทางการปฏิบัติ
	- คณะบริหารธุรกิจและอุตสาหกรรมบริการ - คณะอุตสาหกรรมเกษตร ช่วงที่ 2 มจพ. กรุงเทพมหานคร - บัณฑิตวิทยาลัย - บัณฑิตวิทยาลัยวิศวกรรมศาสตรนานาชาติสิรินธร ไทย-เยอรมัน - คณะสถาปัตยกรรมและการออกแบบ - คณะวิศวกรรมศาสตร์ - คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม - คณะวิทยาศาสตร์ประยุกต์ - คณะพัฒนารัฐกิจอุตสาหกรรม - วิทยาลัยนานาชาติ - วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรม - กาญจนภิเษกวิทยาลัย ช่างทองหลวง (สถาบันสมทบ) ช่วงที่ 3 มจพ. วิทยาเขตรยอง - คณะบริหารธุรกิจ - คณะวิทยาศาสตร์ พลังงานและสิ่งแวดล้อม - คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี โดยทำการฝึกซ้อมย่อย แบ่งเป็น 2 รอบ รอบเช้า เวลา 07.00 – 12.00 และ รอบบ่าย เวลา 12.30 -17.30 น. ดังนี้ - บัณฑิตรายงานตัว/รับบัตรประจำตัว/ตรวจสอบที่นั่งและเข้านั่งตามหมายเลข - ฟังคำแนะนำและคำชี้แจง ข้อปฏิบัติ ข้อห้าม และข้อควรทราบต่าง ๆ - เริ่มการฝึกซ้อม ครั้งที่ 1/ครั้งที่ 2/ครั้งที่ 3 - บัณฑิตที่ผ่านการฝึกซ้อม จะได้รับการรับรองผ่านระบบคอมพิวเตอร์ พร้อมรับเข็มวิทยฐานะ - เสร็จสิ้นการฝึกซ้อม
วันถ่ายภาพหมู่	เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคโควิด-19 มหาวิทยาลัยจึงได้กำหนดการถ่ายภาพหมู่บัณฑิต ณ สนามกีฬาวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มจพ. ออกเป็น 2 วัน (วันเสาร์ – วันอาทิตย์) เพื่อลดความแออัดที่อาจเกิดขึ้น

ขั้นตอน	แนวทางการปฏิบัติ
	ของบัณฑิตและญาติที่เข้ามาแสดงความยินดี ณ มหาวิทยาลัย โดยแบ่งลำดับการตั้งแถว ณ ลานสวนปาล์ม และลำดับการถ่ายภาพหมู่ ณ สนามกีฬา วทอ. ดังนี้ - วันที่ 1 บัณฑิต กรุงเทพมหานคร/บัณฑิตกาญจนาภิเษก วิทยาลัย ช่างทองหลวง (สถาบันสมทบ) และบัณฑิตที่มีชั้นยศทางทหาร ทุกคณะ/วิทยาลัย/สถาบันสมทบ - วันที่ 2 ดุษฎีบัณฑิต /มหาบัณฑิต ทุกสาขาวิชา บัณฑิต กรุงเทพมหานคร /วิทยาเขตระยอง /วิทยาเขตปราจีนบุรี และดุษฎีบัณฑิต/มหาบัณฑิต/ บัณฑิตที่มีชั้นยศทางทหาร ทุกคณะ/วิทยาลัย
วันฝึกซ้อมใหญ่	มหาวิทยาลัยได้กำหนดวันฝึกซ้อมใหญ่เสมือนจริงทุกขั้นตอน ณ ศูนย์นิทรรศการและประชุมไบเทค ซึ่งแบ่งบัณฑิตออกเป็น 2 รอบ รอบเช้า เข้าแถวรายงานตัว เวลา 05.00 – 12.30 น. และรอบบ่าย เข้าแถวรายงานเวลา 10.30 – 17.00 น. โดยเริ่มฝึกซ้อมดังนี้ <u>รอบเช้า</u> - บัณฑิตเดินแถวเข้านั่งประจำที่ - ฝึกซ้อมพิธีอัญเชิญพระมหามงกุฎ - ฟังคำชี้แจง และเริ่มฝึกซ้อม ครั้งที่ 1 - ฝึกซ้อม ฝ่ายพิธีการ ผู้แทนมหาวิทยาลัยทูลเกล้า ฯ ถวายสูจิบัตร/นายกสภามหาวิทยาลัยกราบบังคมทูลสำนึกในพระมหากรุณาธิคุณ/อธิการบดีกราบบังคมทูลเบิกพระสงฆ์ผู้สำเร็จการศึกษาเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร/เบิกผู้ทรงคุณวุฒิเข้ารับพระราชทานปริญญากิตติมศักดิ์/เบิกคณบดี-ผู้แทนคณบดีกราบบังคมทูลเบิกผู้สำเร็จการศึกษาเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร - ฝึกซ้อม ครั้งที่ 2 กรรมการรับรองการฝึกซ้อม/ประเมินผลความพึงพอใจการฝึกซ้อมบัณฑิต/เสร็จสิ้นการฝึกซ้อม <u>รอบบ่าย</u> - บัณฑิตเดินแถวเข้านั่งประจำที่ - ฟังคำชี้แจง และเริ่มฝึกซ้อม ครั้งที่ 1 - ฝึกซ้อม ครั้งที่ 2 กรรมการรับรองการฝึกซ้อม/ประเมินผลความพึงพอใจการฝึกซ้อมบัณฑิต - ฝึกซ้อมพิธีอัญเชิญพระมหามงกุฎ -เสร็จสิ้นการฝึกซ้อม

ขั้นตอน	แนวทางการปฏิบัติ
วันพิธี	ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนและพิธีการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามกำหนดการ (ภาพรวม) มีรายละเอียดดังนี้ - บัณฑิตรอบเช้าเดินทางผ่านชุมตรวจความเรียบร้อยไปยังห้องพิธี - พิธีอัญเชิญพระมหามงกุฎเข้าห้องพิธี - นายกสภามหาวิทยาลัย/กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ/อธิการบดี/คณะผู้บริหาร/เข้าแถวรอรับเสด็จ - ผู้แทนมหาวิทยาลัยทูลเกล้า ฯ ถวายสูจิบัตร - นายกสภามหาวิทยาลัยกราบบังคมทูลสำนึกในพระมหากรุณาธิคุณ - อธิการบดีกราบบังคมทูลเบิกพระสงฆ์ผู้สำเร็จการศึกษาเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร/เบิกผู้ทรงคุณวุฒิเข้ารับพระราชทานปริญญาเกิตติมศักดิ์/เบิกคณบดี-ผู้แทนคณบดี กราบบังคมทูลเบิกผู้สำเร็จการศึกษาเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร - เริ่มพิธีพระราชทานปริญญาบัตร รอบเช้าตามลำดับ - เสร็จพิธีพระราชทานปริญญาบัตร รอบเช้า - ผู้แทนบัณฑิตกล่าวคำปฏิญาณ - พระราชทานพระราโชวาท - หากมีบัณฑิตพิเศษ จะพระราชทานปริญญาบัตรให้ก่อนออกจากห้องพิธี และเสด็จไปประทับพักและเสวยพระกระยาหารกลางวัน ณ ห้องรับรอง - บัณฑิตรอบบ่ายเดินทางผ่านชุมตรวจความเรียบร้อยไปยังห้องพิธี - เริ่มพิธีพระราชทานปริญญาบัตรรอบบ่าย ตามลำดับ - เสร็จพิธีพระราชทานปริญญาบัตรในรอบบ่าย - ผู้แทนบัณฑิตกล่าวคำปฏิญาณ - พระราชทานพระราโชวาท - คณะผู้บริหารเฝ้า ฯ ส่งเสด็จ ณ ประตูทางออก - พิธีอัญเชิญพระมหามงกุฎออกจากห้องพิธี - เสร็จสิ้นพิธีการ
หลังเสร็จพิธี	ทำหนังสือถึงประธานกรรมการแต่ละฝ่าย รายงานปัญหาและอุปสรรค พร้อมแนวทางการแก้ไข
	สรุปค่าใช้จ่ายพร้อมเอกสารเบิกจ่ายส่งฝ่ายการเงิน
	กำหนดการประชุมสรุปผลการจัดพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

ขั้นตอน	แนวทางการปฏิบัติ
	- รายงานปัญหาและอุปสรรค พร้อมแนวทางการแก้ไข - สรุปผลประเมินในภาพรวมการจัดพิธีพระราชทานปริญญาบัตร - สรุปค่าใช้จ่ายงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
	จัดทำรายงานสรุปผลการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรเสนอต่อมหาวิทยาลัยรับทราบผลการดำเนินต่อไป

4.2 วิธีดำเนินการของฝ่ายพิธีการ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี และสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ได้หมุนเวียนกันเป็นเจ้าภาพหลักในการดำเนินการจัดพิธีพระราชทานปริญญาบัตร โดยเจ้าภาพหลักจะเป็นดำเนินการกราบบังคมทูลขอพระราชทานกราบบังคมทูลเชิญเสด็จพระราชดำเนินไปพระราชทานปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา ล่วงหน้า 1 ปีการศึกษา รวมถึงการดำเนินการต่าง ๆ ดังนี้

ตารางที่ 4-2 ขั้นตอนการดำเนินการของฝ่ายพิธีการ

ขั้นตอน	แนวทางการปฏิบัติ
เตรียมงาน	ประสานงานการจัดทำ - กำหนดการพิธีพระราชทานปริญญาบัตร - ร่างคำกราบบังคมทูลรายงานกิจการของมหาวิทยาลัย - ร่างคำกราบบังคมทูลของนายกสภามหาวิทยาลัย - ร่างพระราโชวาท เพื่อขอพระราชทานเชิญพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เสด็จพระราชดำเนินพร้อมด้วยสมเด็จพระนางเจ้า ฯ พระบรมราชินี ไปพระราชทานปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี และสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
	มหาวิทยาลัยได้รับหนังสือทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ ให้สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี เสด็จพระราชดำเนินแทนพระองค์ไปพระราชทานปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี และสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ขั้นตอน	แนวทางการปฏิบัติ
	ประสานงานเจ้าหน้าที่กองพระราชพิธีเพื่อร่วมกันพิจารณาจัดทำกำหนดการ และทำหนังสือถึงอธิบดีกรมราชเลขาในการในพระองค์ สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี เพื่อจัดส่งสำเนาคำกราบบังคมทูลของนายกสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี และร่างพระราชโองาพของมหาวิทยาลัย/สถาบัน ทั้ง 3 แห่ง
	ดำเนินการเสนอปริญญาเกิตติมศักดิ์ โดยนำเสนอคณะกรรมการนโยบายและแผนขอความเห็นชอบการเสนอปริญญาเกิตติมศักดิ์ และให้ส่วนงานเสนอรายชื่อผู้สมควรได้รับการพิจารณาให้ปริญญาเกิตติมศักดิ์ และผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำคณะ คณะกรรมการประจำวิทยาลัย คณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย คณะกรรมการประจำสำนัก คณะกรรมการประจำส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ หรือสมาชิกสภาคณาจารย์และพนักงานแล้วแต่กรณี โดยให้คณะกรรมการนโยบายและแผน พิจารณาเสนอชื่อผู้สมควรได้รับปริญญาเกิตติมศักดิ์ต่อสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติให้ปริญญาเกิตติมศักดิ์ และการพิจารณาใดให้กระทำการเป็นการลับโดยตลอด และขอให้คณะวิทยาลัย บัณฑิตวิทยาลัย สำนัก ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และสภาคณาจารย์และพนักงาน เสนอชื่อบุคคลที่มีคุณสมบัติสมควรได้รับการพิจารณาให้ปริญญาเกิตติมศักดิ์ พร้อมประวัติและผลงานตามแบบฟอร์มแนบท้าย และส่งกลับมาที่กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ภายในระยะเวลาที่กำหนด
	นำเสนอคณะกรรมการนโยบายและแผน เพื่อขอความเห็นชอบรายชื่อผู้สมควรได้รับปริญญาเกิตติมศักดิ์ โดยให้คณะกรรมการ นโยบายและแผน พิจารณาเสนอชื่อผู้สมควรได้รับปริญญาเกิตติมศักดิ์ต่อสภามหาวิทยาลัย พิจารณาอนุมัติให้ปริญญาเกิตติมศักดิ์
	ประสานงานขอข้อมูลจำนวนผู้เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร โดยแบ่งช่วงตามเวลาที่กองพระราชพิธีได้ให้ข้อเสนอแนะ รวมถึงผู้กราบบังคมทูล (คณบดี/ผู้แทนคณบดี) เพื่อร่วมจัดทำกำหนดการเสด็จพระราชดำเนินต่อไป
	ประสานงานกับกองพระราชพิธี สำนักพระราชวัง เพื่อรับกำหนดการเสด็จพระราชดำเนิน
	แจ้งกำหนดการเสด็จพระราชดำเนินให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
	รับสำเนาพระราชโองาพจากกองงานในพระองค์สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี สวณจิตรลดา

ขั้นตอน	แนวทางการปฏิบัติ
	ประสานงานกับฝ่ายจัดทำสูจิบัตรเรื่องการจัดพิมพ์พระราชโฆษาเพื่อบรรจุในเล่มปฏิญญาบัตร ในวันฝึกซ้อมใหญ่
	ประสานงานกับฝ่ายจัดทำสูจิบัตรเรื่องการจัดทำใบลงพระนามาภิไธยในการเสด็จมาพระราชทานปฏิญญาบัตร
	เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการและแผนการปฏิบัติงานของฝ่ายพิธีการ
	เสนอประมาณการค่าใช้จ่ายของฝ่ายพิธีการ
	ประชุมคณะกรรมการฝ่ายพิธีการ ครั้งที่ 1 เพื่อแจ้งกำหนดการและมอบหมายหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ แบ่งออกเป็น 6 ฝ่าย ดังนี้ - ฝ่ายทูลเกล้า ฯ ถวายปฏิญญาบัตรองค์ประธาน - ฝ่ายต้อนรับกรรมการสภาผู้ทรงคุณวุฒิและฝึกซ้อมดุซฐิบัณฑิตกิตติมศักดิ์ - ฝ่ายตรวจสอบปฏิญญาบัตร - ฝ่ายอำนวยความสะดวก - ฝ่ายตรวจสอบจำนวนบัณฑิตและจับเวลา - ฝ่ายเลขานุการ
	ทำหนังสือถึงกองพระราชพิธี ขอความอนุเคราะห์เครื่องใช้ต่าง ๆ สำหรับงานพิธีและผู้ฝึกซ้อมงานพิธีการในงานพิธีพระราชทานปฏิญญาบัตร เช่น การถวายสูจิบัตร การถวายปฏิญญาบัตร การถวาย มาลัยข้อพระกร การกราบบังคมทูลของนายกสภามหาวิทยาลัย และอธิการบดี ผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้รับปฏิญญาบัณฑิตกิตติมศักดิ์
	จัดเตรียมพวงมาลัยข้อพระกรของทั้ง 3 มหาวิทยาลัย/สถาบัน ขอทราบจำนวนแต่ละมหาวิทยาลัย/สถาบัน และประสานงานกับผู้จัดทำพร้อมแจ้งวันเวลาและสถานที่การจัดส่ง
	ประสานงานฝ่ายจัดการด้านบัณฑิตขอรายชื่อผู้แทนบัณฑิตทูลเกล้า ฯ ถวายมาลัยข้อพระกร โดยพิจารณาจากบัณฑิตที่ได้รับเกียรตินิยม
	ประสานงานขอรายชื่อผู้แทนคณาจารย์ถวายสูจิบัตร และถวายมาลัยข้อพระกร
	ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานพิธีพระราชทานปฏิญญาบัตร มจพ. มจร. และสจล. ร่วมกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง
	ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เครื่องใช้ต่าง ๆ ที่ต้องใช้สำหรับงานพิธีการในงานพิธีพระราชทานปฏิญญาบัตร และขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่ของกองพระราชพิธีสำนักพระราชวัง มาทำการฝึกซ้อมในเรื่องต่าง ๆ ได้แก่ การถวายสูจิบัตร การถวายปฏิญญาบัตร การถวายพวงมาลัยข้อพระกร และการฝึกซ้อมให้แก่นายก

ขั้นตอน	แนวทางการปฏิบัติ
	สภามหาวิทยาลัย/สถาบัน และอธิการบดีในการกล่าวคำกราบบังคมทูล ผู้ทรงคุณวุฒิปริญญากิตติมศักดิ์ ในวันซ้อมใหญ่และวันพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ของ มจพ. มจร. สจล. ตามกำหนดการในวันฝึกซ้อมใหญ่
	ประชุมคณะกรรมการฝ่ายพิธีการ ครั้งที่ 2 เพื่อเตรียมความพร้อม รายงาน ความก้าวหน้าของการจัดพิธีพระราชทานปริญญาบัตร และข้อควรระวัง
	ทำหนังสือความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่ช่วยฝึกซ้อมงานด้านพิธีการและจัดการด้าน บัณฑิต ในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้า พระนครเหนือ การถวายงานองค์ประธานในส่วนของผู้ทูลเกล้าฯ ถวายปริญญาบัตร การเข้าเฝ้าทูลเกล้าฯ ถวายสิ่งของต่าง ๆ และการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร ของผู้สำเร็จการศึกษา
	ทำหนังสือเชิญนายกสภามหาวิทยาลัยพร้อมคำกราบบังคมทูล ร่วมฝึกซ้อมพิธีการ บนเวที ตลอดจนร่วมแสดงความยินดีเพื่อเป็นเกียรติในการฝึกซ้อมพิธี พระราชทานปริญญาบัตร ในวันฝึกซ้อมใหญ่ เพื่อเตรียมตัวในวันพิธี
	ทำหนังสือเชิญอธิการบดีพร้อมคำกราบบังคมทูล ร่วมฝึกซ้อมพิธีการบนเวที ตลอดจนร่วมแสดงความยินดีเพื่อเป็นเกียรติในการฝึกซ้อมพิธีพระราชทาน ปริญญาบัตร เพื่อเตรียมตัวในวันพิธี
	ทำหนังสือแจ้งมติสภามหาวิทยาลัย เรื่องการให้ปริญญากิตติมศักดิ์ แต่ผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ได้รับปริญญากิตติมศักดิ์ พร้อมทั้งกำหนดการ/แบบตอบรับการเข้าร่วมวัน ฝึกซ้อม/วันพิธีพระราชทานปริญญาบัตร และงานเลี้ยงแสดงความยินดีแด่คณา ธิปไตยกิตติมศักดิ์ พร้อมรายชื่อแขกผู้มีเกียรติของคณาธิปไตยกิตติมศักดิ์ ที่เข้า ร่วมนั่งในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
	ประสานงานจัดเตรียมชุดครุยวิทยฐานะของผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้รับปริญญา กิตติมศักดิ์ ครุยคณาธิปไตย พร้อมตรามหาวิทยาลัย เข็มวิทยฐานะ จารึกอักษรย่อ ชื่อปริญญา (เพื่อมอบให้ในวันฝึกซ้อมใหญ่) รายละเอียดการแต่งกายด้านในเป็น ชุดสุทาสากลสีกรมท่า หรือสีเทาเข้ม เสื้อเชิ้ตด้านในสีขาว เนคไทสีแดง มจพ. สำหรับการแต่งกายของผู้ติดตาม : ชุดสุภาพ-สากลนิยม (งดสีดำ) สวมรองเท้าหุ้มส้น
	ทำหนังสือเชิญผู้แทนผู้บริหารทูลเกล้าฯ ถวายสุจิตร์งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ร่วมฝึกซ้อมพิธีการบนเวที ในวันฝึกซ้อมใหญ่

ขั้นตอน	แนวทางการปฏิบัติ
	จัดเตรียมชุดครุยประจำตำแหน่งพร้อมเครื่องประดับของ นายกสภามหาวิทยาลัย/อธิการบดี/กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ/กรรมการสภามหาวิทยาลัย และผู้บริหาร ทำความสะอาดและดูแลชุดครุยให้พร้อมใช้งาน ดังนี้ - นายกสภามหาวิทยาลัย ประกอบด้วย ครุยประจำตำแหน่ง ตรามหาวิทยาลัย สายสร้อยประดับจีตรามหาวิทยาลัยสีทองสลักสีเงิน และแพรจีบสีแดง - อุปนายกสภามหาวิทยาลัย ประกอบด้วย ครุยประจำตำแหน่งตรามหาวิทยาลัย สายสร้อยประดับจีตรามหาวิทยาลัยสีทองสลักสีเงิน และแพรจีบสีขาว - อธิการบดี ประกอบด้วย ครุยประจำตำแหน่ง ตรามหาวิทยาลัย สายสร้อยประดับจีตรามหาวิทยาลัยสีแดงสลักเขียว และแพรจีบสีแดง - กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ประกอบด้วย ครุยประจำตำแหน่ง ตรามหาวิทยาลัย สายสร้อยประดับจีอักษร มจพ. รัศมีโลหะชูปทอง และแพรจีบสีขาว - กรรมการสภามหาวิทยาลัย ประกอบด้วย ครุยประจำตำแหน่ง ตรามหาวิทยาลัย สายสร้อยประดับจีอักษร มจพ. รัศมีลงยาสีแดงสลักสีเขียว และแพรจีบสีขาว - ผู้บริหาร ประกอบด้วย ครุยประจำตำแหน่ง ตรามหาวิทยาลัย
	จัดส่งครุยประจำตำแหน่งผู้บริหารก่อนวันถ่ายภาพหมู่ 1 สัปดาห์ ให้แก่ รองอธิการบดี / ผู้ช่วยอธิการบดี พร้อมตรามหาวิทยาลัย
	จัดเตรียมวัสดุและอุปกรณ์สำหรับใช้ในวันพิธี ประกอบด้วย - ครุยประจำตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย/อธิการบดี/กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ/กรรมการสภามหาวิทยาลัย/สายสร้อย/ตรามหาวิทยาลัย/แพรจีบ - โตกเหลี่ยมทองเหลือง ขนาด 12 นิ้ว จำนวน 10 ใบ - พานรัฐธรรมนูญ ขนาด 9 นิ้ว จำนวน 6-8 ใบ ใช้สำหรับวางปริญญาบัตร (ถ่วงน้ำหนัก) วางสูจิบัตร/มาลัยข้อพระกร - ปากกาลงพระนามาภิไธย/ใบลงพระนามาภิไธย (รับมอบจากฝ่ายจัดทำสูจิบัตร) ปกใส่ใบลงพระนามาภิไธย - อุปกรณ์ตกแต่ง ได้แก่ ริบบิ้น/โบว์สำเร็จรูป/ปิ่นปักผมไฟฟ้าพร้อมกาวแห้ง/เข็มกลัด/ชุดเย็บบนเนกประสงค์/กรรไกรก้ามปู - อุปกรณ์สำหรับการฝึกซ้อม ได้แก่ ปกปริญญาบัตร/บัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา (รับมอบจากฝ่ายจัดการด้านบัณฑิต)

ขั้นตอน	แนวทางการปฏิบัติ
	- อุปกรณ์สำหรับจัดเก็บ ได้แก่ กล่องพลาสติกขนาดใหญ่ / เชือกฟาง/ถุงพลาสติกใส/ ถุงขยะ - อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน ได้แก่ กระดาษเปล่าขนาด A4/ดินสอ/ปากกาถูกลิ้น/ปากกาสะท้อนแสง/ปากกาลบคำผิด/กรรไกร/คัตเตอร์/กระดาษขาว/เทปผ้าติดสันปก/เทปกาว 2 หน้า/สก็อตเทป/ที่เย็บกระดาษพร้อมลวดเย็บ/ซองจดหมายสีขาว/ซองเอกสารสีน้ำตาล/ซองถนอมเอกสาร - อุปกรณ์ป้องกันและทำความสะอาด ได้แก่ เจลแอลกอฮอล์/หน้ากากอนามัย/ถุงมือยาง/กระดาษทิชชู แบบแห้งและแบบเปียก/ผ้าเช็ดโต๊ะ/ผ้าปูโต๊ะ - อื่นๆ ได้แก่ ถุงเท้า/ยาคลายเส้น/เตารีดไอน้ำ
	รับบัตรแสดงตนของกรรมการฝ่ายพิธีการ พันบัตรสีแดง-เขตหวงห้ามเด็ดขาด สำหรับกรรมการที่ปฏิบัติหน้าที่บนเวทีที่ประทับ ห้องประทับ และพื้นที่หวงห้ามเด็ดขาดในขณะมีพิธีหรือขณะที่องค์ประธานเสด็จพระราชดำเนิน ให้ติดบัตรบริเวณหน้าอกเสื้อด้านซ้าย โดยสอดบัตรข้าราชการ/บัตรพนักงานมหาวิทยาลัย/บัตรประชาชน/บัตรนักศึกษา และให้ติดบัตรในวันฝึกซ้อมใหญ่ และวันพิธี
	รวบรวมรายชื่อคณะกรรมการที่ต้องการขอใช้บัตรจอดรถในวันซ้อมใหญ่และวันพิธี โดยส่งแบบฟอร์มระบุรายละเอียดของรถและหมายเลขทะเบียน ซึ่งจะใส่ในบัตรจอดรถสำหรับกรรมการทุกคันที่มีการใช้งาน และในกรณีที่ฝ่ายแจ้งขอบัตรจอดรถสำหรับกรรมการ ต้องลดจำนวนการจอดรถบริการส่วนกลาง
	ส่งแบบฟอร์มการขอใช้รถงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรของฝ่ายพิธีการ โดยระบุจำนวนผู้ร่วมเดินทาง/เวลาออกเดินทาง/สถานที่รอรับการเดินทาง ในวันฝึกซ้อมใหญ่ มจพ. มจพ. สจล. และในวันพิธี มจพ. มจพ. สจล. ทั้งนี้ ให้ลดจำนวนของผู้ที่ขอใช้บัตรจอดรถออกจากการจองรถส่วนกลางด้วย ซึ่งฝ่ายพิธีการแจ้งความประสงค์ขอใช้รถตู้ตามจำนวนกรรมการเพื่อความสะดวกในการเดินทาง และรถตู้ของในการขนย้ายอุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ พร้อมพนักงานขับรถ
	ประสานงานส่งรายชื่อคณะกรรมการที่ไปปฏิบัติงาน ในวันถ่ายภาพหมู่ มจพ. / วันฝึกซ้อมใหญ่ มจพ. มจพ. สจล. /วันพิธี มจพ. มจพ. สจล. (กรณีที่ไม่ใช่วันฝึกซ้อมใหญ่ หรือวันพิธีของ มจพ. ให้ขออนุมัติการปฏิบัติงานของฝ่ายพิธีการงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรตามองค์ประกอบ ได้แก่ ประธาน/เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ ไม่เกิน 4 คน และพนักงานขับรถ)

ขั้นตอน	แนวทางการปฏิบัติ
	รับบัตรจอดรถในวันซ้อมใหญ่และวันพิธี เพื่อเตรียมจัดส่งให้กรรมการก่อนวันเดินทางไปปฏิบัติงาน
	จัดทำหนังสือเชิญกรรมการฝ่ายพิธีการไปปฏิบัติงาน พร้อมแจ้งรายละเอียดของกำหนดการปฏิบัติงานของฝ่ายพิธีการ วันเวลาและสถานที่ออกเดินทาง กรณีกรรมการนำรถส่วนตัวไปเอง ฝ่ายเลขานุการจะส่งบัตรจอดรถพร้อมบัตรกรรมการไปพร้อมกัน
	คณะกรรมการฝ่ายพิธีการจัดเตรียมเครื่องแบบปกติขาว และเครื่องหมายให้ถูกต้องตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ว่าด้วยเครื่องแบบและเครื่องหมาย พ.ศ. 2552
วันถ่ายภาพหมู่	การดูแลความเรียบร้อยเครื่องแต่งกายตลอดการถ่ายภาพหมู่ ของ อธิการบดี ประกอบด้วย ครุฑประจำตำแหน่ง สายสร้อย ตรามหาวิทยาลัย และแพรจีบสีแดง ผู้บริหาร ประกอบด้วย ครุฑประจำตำแหน่ง และตรามหาวิทยาลัย
วันฝึกซ้อมใหญ่	- คณะกรรมการฝ่ายอำนวยความสะดวกจัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ ที่บรรจุใส่กล่องพลาสติกพร้อมติดป้ายหน้ากล่องเพื่อความสะดวกต่อการใช้งาน/ครุฑประจำตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย/อธิการบดี/ผู้แทนคณาจารย์ทูลเกล้า ฯ ถวายสุจิตร์ พร้อมเครื่องประดับที่ใช้ในการฝึกซ้อม/ครุฑขลุ่ยบัณฑิตกิตติมศักดิ์ พร้อมเข็มวิทฐานะ สายสร้อย โดยออกเดินทางล่วงหน้า เพื่อไปจัดเตรียมสถานที่และเตรียมความพร้อมเพื่อให้คณะกรรมการฝ่ายอื่น ๆ เริ่มปฏิบัติงานได้ตามกำหนดเวลา - คณะกรรมการฝ่ายอื่น ๆ ออกเดินทางตามกำหนดการเพื่อเริ่มปฏิบัติงาน ณ ศูนย์นิทรรศการและการประชุมไบเทค โดยแบ่งหน้าที่ตามฝ่ายที่ได้รับมอบหมาย - จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์เครื่องใช้ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน - รับมอบปริญญาบัตรจากฝ่ายจัดการด้านบัณฑิต - รับมอบพระราโชวาทจากฝ่ายจัดทำสุจิตร์ - งานตรวจปริญญาบัตรและใส่พระราโชวาท - เริ่มการฝึกซ้อมฝ่ายทูลเกล้า ฯ ปริญญาบัตรองค์ประธาน โดยกองพระราชพิธี ให้แก่ พระสงฆ์/บัณฑิต/บัณฑิตพิเศษ - เริ่มฝึกซ้อมฝ่ายพิธีการบนเวที โดยกองพระราชพิธี ให้แก่ผู้แทนคณาจารย์ถวายสุจิตร์/นายกสภามหาวิทยาลัย/อธิการบดี/คณาจารย์กิตติมศักดิ์/ผู้ทูลเกล้า ฯ ถวายปริญญาบัตรตามลำดับ

ขั้นตอน	แนวทางการปฏิบัติ
	- ฝึกซ้อมถวายมาลัยข้อพระกรให้แก่ผู้แทนคณาจารย์ และบัณฑิต - พักรับประทานอาหารกลางวัน และรับค่าตอบแทนการปฏิบัติได้ที่ห้องฝ่ายการเงิน - หากมีบัณฑิตที่ขาดการฝึกซ้อม ฝ่ายจัดการด้านบัณฑิตจะรวบรวมและส่งรายชื่อให้ประธานฝ่ายตรวจปริญญาบัตร ฝ่ายพิธีการจะทำการดิงใบปริญญาบัตรออกเนื่องจากบัณฑิตไม่ผ่านการฝึกซ้อมจึงไม่สามารถเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรได้ ฝ่ายพิธีการจะเก็บรักษาไว้และจะนำส่งคืนฝ่ายจัดการด้านบัณฑิตหลังจากพิธีพระราชทานปริญญาบัตร เพื่อให้บัณฑิตมารับในภายหลัง - เมื่อตรวจปริญญาบัตรและใส่พระราโชวาทเรียบร้อยแล้ว ให้บรรจุปริญญาบัตรลงกล่องตามลำดับหมายเลขด้านหน้ากล่อง และจัดเรียงไว้ให้เป็นระเบียบเพื่อใช้ในวันพิธี
วันพิธี	- คณะกรรมการฝ่ายอำนวยความสะดวกจัดเตรียมครุฑประจำตำแหน่งของนายกสภามหาวิทยาลัย พร้อมเครื่องประดับที่ใช้ในการฝึกซ้อม/ครุฑกรรมการสภามหาวิทยาลัย โดยออกเดินทางล่วงหน้า เพื่อไปจัดเตรียมสถานที่ และเตรียมความพร้อมเพื่อให้คณะกรรมการฝ่ายอื่น ๆ เริ่มปฏิบัติงานได้ตามกำหนดเวลา - คณะกรรมการฝ่ายอื่น ๆ ออกเดินทางตามกำหนดการเพื่อเริ่มปฏิบัติงาน ณ ศูนย์นิทรรศการและการประชุมไบเทค โดยแบ่งหน้าที่ตามฝ่ายที่ได้รับมอบหมาย - งานตรวจทานปริญญาบัตรและพระราโชวาทให้ถูกต้องครบถ้วน หากมีบัณฑิตไม่มารายงานตัวเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร ฝ่ายจัดการด้านบัณฑิตจะส่งรายชื่อให้ประธานฝ่ายตรวจสอบปริญญาบัตรดิงออกและเก็บรักษาไว้ - ฝ่ายอำนวยความสะดวกจัดเตรียมชุดครุฑประจำตำแหน่ง และจัดเรียงเครื่องประดับเพื่อสะดวกต่อการใช้งาน ณ ห้องแต่งตัวของผู้บริหารที่จัดเตรียมไว้ให้ - ฝ่ายต้อนรับกรรมการสภาผู้ทรงคุณวุฒิและฝึกซ้อมดุฎิบัณฑิตกิตติมศักดิ์ ดูแลการแต่งกายของนายกสภามหาวิทยาลัย/อธิการบดี/กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิ/ดุฎิบัณฑิตกิตติมศักดิ์ - เตรียมสูจิบัตร และมาลัยข้อพระกรสำหรับทูลเกล้า ฯ ถวาย ใส่พานให้เรียบร้อยสวยงาม พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ทูลเกล้าฯ ถวายสิ่งของงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ได้แก่ ผู้ถวายสูจิบัตร/ผู้แทนคณาจารย์/ผู้แทนนักศึกษา ถวายมาลัยข้อพระกร ให้ตำรวจสันติบาลตรวจสอบความปลอดภัย และนำไปเก็บรักษาไว้ - เมื่อใกล้เวลาเสด็จพระราชดำเนินจะเชิญนายกสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี

ขั้นตอน	แนวทางการปฏิบัติ
	ผู้อำนวยการวิทยาลัย/สำนัก/สถาบัน ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ผู้แทนคณาจารย์ ผู้แทนบัณฑิตชาย-หญิง ฝ้าฯ รับเสด็จ - ฝ่ายทูลเกล้า ฯ ถวายปริญญาบัตรองค์ประธาน เตรียมความพร้อมด้านการแต่งกาย ความสะอาด งดใส่น้ำหอม และสเปรย์ที่มีกลิ่น - ผู้ทูลเกล้า ฯ ถวายปริญญาบัตรองค์ประธานแต่พระสงฆ์ประจำที่ - ฝ่ายตรวจสอบปริญญาบัตรเตรียมลำเลียงปริญญาบัตรตามลำดับ ดูแลด้านความสะอาด และความถูกต้องตามลำดับ - ฝ่ายตรวจสอบจำนวนบัณฑิตและจับเวลา จัดเตรียมรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา และเครื่องจับเวลา - เริ่มพิธีพระราชทานปริญญาบัตร รอบเช้าตามลำดับ - เมื่อถึงช่วงเวลาพักพระอิริยาบถ ผู้ทูลเกล้า ฯ ถวายปริญญาบัตรองค์ประธานสามารถลงมารุ้ส่วนตัวได้ไม่เกิน 10 นาที - เริ่มพิธีพระราชทานปริญญาบัตร รอบเช้าตามลำดับ (ต่อ) - ผู้ทูลเกล้า ฯ ถวายปริญญาบัตรองค์ประธานแต่บัณฑิตพิเศษ (ถ้ามี) ประจำที่ - กรรมการฝ่ายพิธีการพักรับประทานอาหารกลางวันหรือทำธุระส่วนตัว พร้อมทั้งรับค่าตอบแทนการปฏิบัติได้ห้องฝ่ายการเงิน และกลับมาพร้อมกันด้านหลังเวทีภายในเวลา 30 นาที - เริ่มพิธีพระราชทานปริญญาบัตร รอบบ่ายตามลำดับ - เมื่อถึงช่วงเวลาพักพระอิริยาบถ ผู้ทูลเกล้า ฯ ถวายปริญญาบัตรองค์ประธานสามารถลงมารุ้ส่วนตัวได้ไม่เกิน 10 นาที - เริ่มพิธีพระราชทานปริญญาบัตร รอบบ่ายตามลำดับ (ต่อ) - เสร็จพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ผู้บริหารเฝ้าส่งเสด็จ ฯ และพิธีอัญเชิญพระมหามงกุฎออกจากห้องพิธี - ฝ่ายต้อนรับกรรมการสภาผู้ทรงคุณวุฒิและฝึกซ้อมดุขฎิบัณฑิตกิตติมศักดิ์ ดูแลการถอดครุยประจำตำแหน่งและเครื่องประดับเก็บให้เรียบร้อย - คณะกรรมการช่วยเก็บอุปกรณ์ของฝ่ายพิธีการและเดินทางกลับมหาวิทยาลัย
หลังพิธี	- ประชุมคณะกรรมการฝ่ายพิธีการสรุปผลการดำเนินงานปัญหาและอุปสรรค พร้อมข้อเสนอแนะ
	- สรุปค่าใช้จ่ายของฝ่ายพิธีการ จัดเตรียมใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินพร้อมทั้งคืนเงินคงเหลือ (ถ้ามี) เพื่อฝ่ายการเงินจะได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

ขั้นตอน	แนวทางการปฏิบัติ
	- สรุปผลการดำเนินงาน ปัญหาและอุปสรรค พร้อมข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นแนวทางในการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรในปีต่อไป
	- ประสานงานกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี และสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เรื่องการเข้าเฝ้าทูลละอองพระบาท ทูลเกล้า ฯ ถวายเงินที่ได้รับสิทธิประโยชน์จากการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ตามวันเวลาและสถานที่ ที่พระราชทานพระราชวโรกาสให้เข้าเฝ้า ฯ - โดยมอบเงินที่จะทูลเกล้า ฯ ถวายให้แก่แผนกการเงินและบัญชี และให้นำหลักฐานการรับเงินไปทูลเกล้า ฯ ถวายแทน พร้อมทั้งส่งรายชื่อผู้เข้าเฝ้า ฯ และสำเนาคำกราบบังคมทูลไปยังกองงานในพระองค์สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี ต่อไป
	เสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาจัดส่งรายชื่อ พร้อมรายละเอียดส่วนบุคคล และหมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ของผู้ร่วมเข้าเฝ้า ฯ ประกอบด้วย อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้แทนจากองค์การนักศึกษา และผู้ติดตาม จำนวน 5 คน ไปยังเจ้าภาพหลักเพื่อดำเนินการต่อไป
	ทำหนังสือขอเชิญเฝ้าทูลละอองพระบาท ทูลเกล้า ฯ ถวายเงินที่ได้รับสิทธิประโยชน์จากการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร พร้อมวันเวลาและสถานที่ออกเดินทาง การแต่งกาย - ข้าราชการ เครื่องแบบปกติขาว - นักศึกษา เครื่องแบบนักศึกษา สวมสูท

บทที่ 5

ข้อเสนอแนะ

การปฏิบัติงานฝ่ายพิธีการงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ได้ดำเนินการร่วมกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี และสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง โดยหมุนเวียนกันเป็นเจ้าภาพหลัก ซึ่งการปฏิบัติงานฝ่ายพิธีการนั้นมีรายละเอียดการเตรียมการหลายขั้นตอน ผู้จัดทำคู่มือจึงได้สรุปข้อเสนอแนะเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ดังนี้

ตารางที่ 5-1 ข้อเสนอแนะและแนวทางปฏิบัติงาน

แนวทางการปฏิบัติ	รายละเอียดเพิ่มเติม
การประสานงานการจัดทำเอกสารเพื่อขอพระราชทานเชิญพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เสด็จพระราชดำเนินพร้อมด้วยสมเด็จพระนางเจ้า ฯ พระบรมราชินี ไปพระราชทานปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี และสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง	เจ้าภาพหลัก จะเป็นผู้ดำเนินการจัดทำเอกสารดังกล่าว ล่วงหน้า 1 ปีการศึกษา โดยรวบรวมข้อมูลจากฝ่ายที่เกี่ยวข้อง และทำหนังสือส่งออกภายในเวลาที่กำหนด เนื่องจากจะต้องขอข้อมูลจาก มจร. และสจล. จึงต้องประสานงานเป็นระยะ ๆ เพื่อติดตามความก้าวหน้า หากมีปัญหาติดขัดประการใดจะได้แก้ไขได้ทันการณ์
กำหนดการพิธีพระราชทานปริญญาบัตร	การจัดทำกำหนดการพิธีพระราชทานปริญญาบัตร เพื่อกราบบังคมทูลเชิญพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ให้ทั้ง 3 มหาวิทยาลัย/สถาบันจะแบ่งออกเป็น 3 วัน โดยเว้นวันที่ไว้ แต่สามารถใส่เดือน ปี พ.ศ และสถานที่ ๆ ต้องการขอพระราชทานคงไว้ เว้นผู้กราบบังคมทูลเบิกผู้สำเร็จการศึกษา และจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาไว้ เนื่องจากยังไม่มีข้อมูล ซึ่งในกำหนดการจะบอกรายละเอียดตั้งแต่เสด็จพระราชดำเนินจากที่ใดไปถึงที่ใด จนกระทั่งเสร็จสิ้นพิธีการ ซึ่งวันและเวลาสุดแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ

แนวทางการปฏิบัติ	รายละเอียดเพิ่มเติม
ร่างพระราชโฆวาท	จัดทำร่างพระราชโฆวาทที่จะพระราชทานให้ผู้สำเร็จการศึกษาในพิธีพระราชทานปริญญาบัตรให้กับทั้ง 3 มหาวิทยาลัย/สถาบัน รวม 3 ฉบับ
ร่างคำกราบบังคมทูลรายงานกิจการของมหาวิทยาลัย	การรายงานกิจการของมหาวิทยาลัยในภาพรวมและแยกออกเป็นภารกิจด้านต่าง ๆ ได้แก่ ด้านการจัดการศึกษา ด้านการวิจัย ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ด้านการบริการวิชาการแก่สังคม ด้านความร่วมมือกับต่างประเทศ และด้านการบริหารจัดการ แต่ให้เว้นจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาไว้ก่อน เนื่องจากยังไม่มีข้อมูลที่ต้อง
ร่างคำกราบบังคมทูลของนายกสภามหาวิทยาลัย	นายกสภามหาวิทยาลัย เป็นผู้แทนของมหาวิทยาลัย กราบบังคมทูลสำนึกในพระมหากรุณาธิคุณ ที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ เสด็จพระราชดำเนินมาทรงพระราชทานปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ พร้อมทั้งเบิกอธิการบดี เพื่อกราบบังคมทูลต่อไป
ร่างคำกราบบังคมทูลของอธิการบดี	อธิการบดี เป็นผู้กราบบังคมทูลเบิกพระสงฆ์เบิกผู้ทรงคุณวุฒิเข้ารับพระราชทานปริญญาเกิตติมศักดิ์ เบิกคณบดี/ผู้แทนคณบดีกราบบังคมทูลเบิกผู้สำเร็จการศึกษาเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรตามลำดับ และขอพระราชทานพระราชโฆวาทแต่ผู้เข้าร่วมพิธี
มหาวิทยาลัยได้รับหนังสือทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ ให้สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี เสด็จพระราชดำเนินแทนพระองค์ไปพระราชทานปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษาจาก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ มหาวิทยาลัย	เมื่อได้รับหนังสือแล้ว ให้ประสานงานกับเจ้าหน้าที่กองพระราชพิธีเพื่อร่วมกันพิจารณาจัดทำกำหนดการ และทำหนังสือถึงอธิบดีกรมราชเลขาธิการในพระองค์ สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี เพื่อจัดส่งสำเนาคำกราบ

แนวทางการปฏิบัติ	รายละเอียดเพิ่มเติม
เทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี และสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง	บังคับของนายกสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี และร่างพระราชโองการ ของมหาวิทยาลัย/สถาบัน ทั้ง 3 แห่ง
ดำเนินการเสนอปฏิญญาสิทธิบัตร โดยนำเสนอคณะกรรมการนโยบายและแผนขอความเห็นชอบการเสนอปฏิญญาสิทธิบัตร และพิจารณาเสนอชื่อผู้สมควรได้รับปฏิญญาสิทธิบัตรต่อสภามหาวิทยาลัย พิจารณานุมัติให้ปฏิญญาสิทธิบัตร	การเสนอปฏิญญาสิทธิบัตร ควรดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ไม่น้อยกว่า 2 เดือน เนื่องจากจะต้องประสานงานกับเจ้าหน้าที่กองพระราชพิธีเพื่อร่วมกันพิจารณาจัดทำกำหนดการ และเพื่อเตรียมความพร้อมของผู้ทรงคุณวุฒิกรณีชาวต่างประเทศ ที่ต้องวางแผนการเดินทางมาร่วมพิธีดังกล่าว ในส่วนฝ่ายพิธีการจะได้ประสานงานจัดเตรียมชุดครุยวิทยฐานะ เข็มวิทยฐานะ สายสร้อย รวมถึงการเตรียมการฝึกซ้อมให้แก่คณะบัณฑิตกิตติมศักดิ์ และการเตรียมการงานเลี้ยงแสดงความยินดีแก่คณะบัณฑิตกิตติมศักดิ์ต่อไป
ประสานงานขอข้อมูลจำนวนผู้เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร	เมื่อปิดระบบขึ้นทะเบียนบัณฑิต ฝ่ายจัดการด้านบัณฑิตจะรวบรวมข้อมูล โดยแบ่งช่วงตามเวลาที่กองพระราชพิธี ได้ให้ข้อเสนอแนะ รวมถึงผู้กราบบังคมทูล (คนบตี / ผู้แทนคนบตี) นำส่งฝ่ายพิธีการเพื่อใส่ลงในกำหนดการ
ประสานงานกับกองพระราชพิธี สำนักพระราชวังเพื่อรับกำหนดการเสด็จพระราชดำเนิน	เจ้าหน้าที่กองพระราชพิธีจัดทำกำหนดการ และส่งให้ทั้ง 3 มหาวิทยาลัย/สถาบันตรวจสอบความถูกต้อง หากไม่มีแก้ไข ก็จะนำเสนอตามขั้นตอน และแจ้งให้ไปรับกำหนดการได้ที่กองพระราชพิธี สำนักพระราชวัง เมื่อได้รับแล้วแจ้งฝ่ายเลขานุการและผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป
รับสำเนาพระราชโองการ	สำเนาพระราชโองการที่จะพระราชทานให้กับผู้สำเร็จการศึกษา จะได้รับใกล้วันพิธี

แนวทางการปฏิบัติ	รายละเอียดเพิ่มเติม
	พระราชทานปริญญาบัตร เนื่องจากไม่ต้องการให้เผยแพร่ก่อนถึงวันพิธี ดังนั้น เมื่อกองงานในพระองค์ สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี (สวนจิตรลดา) แจ้งให้ไปรับพระราชโองาพให้ดำเนินการแจ้งให้ มจร. และสจล. ทราบโดยเร็ว เพื่อไปดำเนินการจัดพิมพ์ให้ทันก่อนพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
ประสานงานการจัดทำใบลงพระนามาภิไธยในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร	จัดทำข้อมูลในใบลงพระนามาภิไธยมาพระราชทานปริญญาบัตรขององค์ประธาน ประกอบด้วยข้อมูล วัน เวลา สถานที่
เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการและแผนการปฏิบัติงานของฝ่ายพิธีการ	กรรมการของฝ่ายพิธีการ แบ่งออกเป็น 6 ฝ่าย ดังนี้ - ฝ่ายทูลเกล้า ฯ ถวายปริญญาบัตรองค์ประธาน - ฝ่ายต้อนรับกรรมการสภาผู้ทรงคุณวุฒิและฝึกซ้อมดุฎิบัณฑิตกิตติมศักดิ์ - ฝ่ายตรวจสอบปริญญาบัตร - ฝ่ายอำนวยความสะดวก - ฝ่ายตรวจสอบจำนวนบัณฑิตและจับเวลา - ฝ่ายเลขานุการ
เสนอประมาณการค่าใช้จ่ายของฝ่ายพิธีการ	ตั้งประมาณการค่าใช้จ่ายในส่วนของฝ่ายพิธีการ ค่าวัสดุ ได้แก่ วัสดุสำนักงาน วัสดุตกแต่ง ค่าใช้สอย ได้แก่ ค่ารับรองการประชุม ค่าพิมพ์พระราชโองาพ ค่าซึกชุดครุย เป็นต้น
ประชุมคณะกรรมการฝ่ายพิธีการ	มีวาระแจ้งเพื่อทราบ เกี่ยวกับกำหนดการต่าง ๆ ได้แก่ วันพิธีพระราชทานปริญญาบัตร วันถ่ายภาพหมู่ วันฝึกซ้อมย่อย วันฝึกซ้อมใหญ่ และมอบหมายหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ พร้อมตั้งไลน์กลุ่มงานพิธีการเพื่อความสะดวกในการติดต่อสื่อสาร

แนวทางการปฏิบัติ	รายละเอียดเพิ่มเติม
ทำหนังสือถึงกองพระราชพิธี สำนักพระราชวัง ขอความอนุเคราะห์เครื่องใช้ต่าง ๆ สำหรับงานพิธี พระราชทานปริญญาบัตร ภาพรวม ทั้ง 3 วัน 3 มหาวิทยาลัย/สถาบัน (กรณีเป็นเจ้าภาพหลัก)	เครื่องใช้สำหรับห้องพักรับรองส่วนพระองค์ ได้แก่ ฉลองพระองค์ครุย วัสดุ อุปกรณ์
ทำหนังสือถึงกองพระราชพิธี สำนักพระราชวัง ขอความอนุเคราะห์ ผู้ฝึกซ้อมงานพิธีการในงานพิธี พระราชทานปริญญาบัตร ภาพรวม ทั้ง 3 วัน 3 มหาวิทยาลัย/สถาบัน (กรณีเป็นเจ้าภาพหลัก)	ฝึกซ้อมการถวายสุจิตร์ การถวายปริญญาบัตร การถวายมาลัยข้อพระกร การกราบบังคมทูล ของนายกสภามหาวิทยาลัย และอธิการบดี ผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้รับปริญญากิตติมศักดิ์
จัดเตรียมพวงมาลัยข้อพระกรของทั้ง 3 มหาวิทยาลัย/สถาบัน	ขอทราบจำนวนที่ต้องการถวายมาลัยข้อพระกร ของแต่ละมหาวิทยาลัย/สถาบัน และ ประสานงานกับผู้จัดทำที่มีความชำนาญ และจัดส่งได้ตามวันเวลาและสถานที่ที่กำหนด
ประสานงานฝ่ายจัดการด้านบัณฑิตขอรายชื่อ ผู้แทนบัณฑิตทุกเหล่า ๆ ถวายมาลัยข้อพระกร	ฝ่ายจัดการด้านบัณฑิตจะเป็นผู้คัดเลือกบัณฑิต ชาย-หญิง จำนวน 2 คน ในวันฝึกซ้อมใหญ่จาก บัณฑิตที่ได้รับเกียรตินิยม เป็นผู้แทนบัณฑิต ผู้สำเร็จการศึกษา
ประสานงานขอรายชื่อผู้แทนคณาจารย์ถวาย สุจิตร์ และถวายมาลัยข้อพระกร	ผู้บริหารเป็นผู้คัดเลือกจากคณาจารย์หญิง จำนวน 2 คน เป็นผู้แทนคณาจารย์ของ มหาวิทยาลัย
ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานพิธีพระราชทาน ปริญญาบัตร มจพ. มจร. และสจล. ร่วมกับ หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ฝ่ายพิธีการเข้าร่วมประชุมเพื่อร่วมกันพิจารณา กำหนดการเสด็จพระราชดำเนิน ข้อควรระวัง และเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
ประชุมคณะกรรมการฝ่ายพิธีการ ครั้งที่ 2	นำข้อหารือในที่ประชุมร่วมกับหน่วยงาน ภายนอกแจ้งคณะกรรมการเพื่อเตรียมความพร้อม รายงานความก้าวหน้าของการจัดพิธี พระราชทานปริญญาบัตร และข้อควรระวัง
ทำหนังสือความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่กองพระราชพิธี สำนักพระราชวัง ช่วยฝึกซ้อมในงานพิธีพระราชทาน ปริญญาบัตรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้า พระนครเหนือ	เพื่อซักซ้อมความเข้าใจในงานด้านพิธีการและ จัดการด้านบัณฑิต ของ มจพ.

แนวทางการปฏิบัติ	รายละเอียดเพิ่มเติม
ทำหนังสือเชิญนายกสภามหาวิทยาลัยพร้อมคำกราบบังคมทูล ร่วมฝึกซ้อมพิธีการบนเวทีตลอดจนร่วมแสดงความยินดีเพื่อเป็นเกียรติในการฝึกซ้อมพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ในวันฝึกซ้อมใหญ่ เพื่อเตรียมตัวในวันพิธี	เพื่อซักซ้อมความเข้าใจตามกำหนดการ และมอบครุฑปริญญาเกิตติมศักดิ์ โดยนายกสภามหาวิทยาลัย พร้อมฝึกซ้อมร่วมกับบัณฑิต
ทำหนังสือเชิญอธิการบดี พร้อมคำกราบบังคมทูล ร่วมฝึกซ้อมพิธีการบนเวที ตลอดจนร่วมแสดงความยินดีเพื่อเป็นเกียรติในการฝึกซ้อมพิธีพระราชทานปริญญาบัตร เพื่อเตรียมตัวในวันพิธี	เพื่อซักซ้อมความเข้าใจตามกำหนดการ และมอบเข็มวิทยฐานะและสายสร้อย พร้อมฝึกซ้อมร่วมกันบัณฑิต
ทำหนังสือแจ้งมติสภามหาวิทยาลัย เรื่องการให้ปริญญาเกิตติมศักดิ์ แต่ผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้รับปริญญาเกิตติมศักดิ์ พร้อมทั้งกำหนดการ/แบบตอบรับการเข้าร่วมวันฝึกซ้อม/วันพิธีพระราชทานปริญญาบัตร และงานเลี้ยงแสดงความยินดีแต่คณะผู้บัณฑิตเกิตติมศักดิ์ พร้อมรายชื่อแขกผู้มีเกียรติของคณะผู้บัณฑิตเกิตติมศักดิ์ ที่เข้าร่วมนั่งในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร	เพื่อเตรียมความพร้อมให้แก่ผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้รับปริญญาเกิตติมศักดิ์ ในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร และนำเสนอกำหนดการทั้งหมดที่จะเกิดขึ้น
ประสานงานจัดเตรียมชุดครุยวิทยฐานะของผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้รับปริญญาเกิตติมศักดิ์ (เพื่อมอบให้ในวันฝึกซ้อมใหญ่)	ติดต่อประสานงานนัดร้านค้า เพื่อไปวัดตัวตัดชุดครุย ในวันเดียวกับที่มหาวิทยาลัยแจ้งมติสภามหาวิทยาลัยและกำหนดการต่าง ๆ กับผู้ทรงคุณวุฒิทราบ/เข็มวิทยฐานะ ประสานงานกับฝ่ายจัดการด้านบัณฑิต/สายสร้อย ประสานงานกับหน่วยส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
การแต่งกายของคณะผู้บัณฑิตเกิตติมศักดิ์ในวันฝึกซ้อมใหญ่ และวันพิธี (เนื่องจากมีบันทึกภาพและการถ่ายทำวีดิทัศน์)	เป็นชุดสูทสากลสีกรมท่า หรือสีเทาเข้ม เสื้อเชิ้ตด้านในสีขาว เนคไทสีแดง มงพ. สำหรับการแต่งกายของผู้ติดตาม : ชุดสุภาพ-สากลนิยม (งดสีดำ) รองเท้าหุ้มส้น
ทำหนังสือเชิญผู้แทนผู้บริหารทูลเกล้าฯ ถวายสูจิบัตรงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ร่วมฝึกซ้อมพิธีการบนเวที ในวันฝึกซ้อมใหญ่	เพื่อซักซ้อมความเข้าใจตามกำหนดการ และฝึกซ้อมร่วมกันบัณฑิต

แนวทางการปฏิบัติ	รายละเอียดเพิ่มเติม
จัดเตรียมชุดครุยประจำตำแหน่งพร้อมเครื่องประดับ	- นายกสภามหาวิทยาลัย ประกอบด้วย ครุยประจำตำแหน่ง ตรามหาวิทยาลัย สายสร้อยประดับจีตรามหาวิทยาลัยสีทองสลักสีเงิน และแพรจีบสีแดง - อุปนายกสภามหาวิทยาลัย ประกอบด้วย ครุยประจำตำแหน่ง ตรามหาวิทยาลัย สายสร้อยประดับจีตรามหาวิทยาลัยสีทองสลักสีเงิน และแพรจีบสีขาว - อธิการบดี ประกอบด้วย ครุยประจำตำแหน่ง ตรามหาวิทยาลัย สายสร้อยประดับจีตรามหาวิทยาลัยสีแดงสลักเขียว และแพรจีบสีแดง - กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ประกอบด้วย ครุยประจำตำแหน่ง ตรามหาวิทยาลัย สายสร้อยประดับจีอักษร มจพ. รัศมีโลหะชุบทอง และแพรจีบสีขาว - กรรมการสภามหาวิทยาลัย ประกอบด้วย ครุยประจำตำแหน่ง ตรามหาวิทยาลัย สายสร้อย
จัดส่งครุยประจำตำแหน่งผู้บริหาร ได้แก่ รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี พร้อมตรามหาวิทยาลัย	เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนวันถ่ายภาพหมู่ วันฝึกซ้อมใหญ่ และในวันพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
จัดเตรียมวัสดุและอุปกรณ์สำหรับใช้ในวันพิธี	จัดทำรายการวัสดุ อุปกรณ์เครื่องใช้ พร้อมตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ต่าง ๆ หากชำรุดหรือต้องจัดหา หรือจัดซื้อเพิ่มจะได้ทันเวลา
รับบัตรแสดงตนของกรรมการฝ่ายพิธีการ พื้นที่บัตรสีแดง-เขตหวงห้ามเด็ดขาด สำหรับกรรมการที่ปฏิบัติหน้าที่บนเวทีที่ประทับ ห้องประทับ และพื้นที่หวงห้ามเด็ดขาดในขณะมีพิธีหรือขณะที่องค์ประธานเสด็จพระราชดำเนิน	บัตรแสดงตนของกรรมการฝ่ายพิธีการ ฝ่ายเลขานุการจะมอบให้ก่อนออกเดินทางจากมหาวิทยาลัย เนื่องจากกรรมการอาจลืมนำมา วันฝึกซ้อมใหญ่ และวันพิธี

แนวทางการปฏิบัติ	รายละเอียดเพิ่มเติม
รวบรวมรายชื่อคณะกรรมการที่ต้องการขอใช้บัตรจอดรถในวันซ่อมใหญ่และวันพิธี	เป็นการอำนวยความสะดวกแก่กรรมการที่ต้องการนำรถส่วนตัวไปเอง เมื่อได้รับบัตรจอดรถจากฝ่ายจราจรแล้ว ฝ่ายเลขานุการจะจัดส่งบัตรจอดรถไปพร้อมกับบัตรแสดงตนของกรรมการฝ่ายพิธีการ
ส่งแบบฟอร์มการขอใช้รถงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรของฝ่ายพิธีการ โดยระบุจำนวนผู้ร่วมเดินทางจำนวน/เวลาออกเดินทาง/สถานที่รอรับการเดินทาง ในวันฝึกซ้อมใหญ่ มจพ. มจพ. สจล. และในวันพิธี มจพ. มจพ. สจล. และรถตู้ของในการขนย้ายอุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ พร้อมพนักงานขับรถ	ตรวจสอบจำนวนคณะกรรมการที่ต้องการเดินทางด้วยรถส่วนกลาง หรือรถส่วนตัวในวันใดบ้าง ซึ่งบางท่านอาจเดินทางด้วยรถส่วนกลางในวันฝึกซ้อมใหญ่ แต่เดินทางด้วยรถส่วนตัวในวันพิธี จึงควรสรุปวันใดจะจองรถส่วนกลางกี่คัน เพื่อลดความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น
ประสานงานส่งรายชื่อคณะกรรมการที่ไปปฏิบัติงานให้ฝ่ายการเงิน (กรณีที่ไม่ใช่วันวันฝึกซ้อมใหญ่ หรือวันพิธีของ มจพ. ให้ขออนุมัติการปฏิบัติงานของฝ่ายพิธีการงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรตามองค์ประกอบ ได้แก่ ประธาน/เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ ไม่เกิน 4 คน และพนักงานขับรถ) และส่งให้ฝ่ายการเงิน	เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่กรรมการฝ่ายการเงิน ฝ่ายเลขานุการจัดทำรายชื่อคณะกรรมการที่มาปฏิบัติงาน ได้แก่ วันถ่ายภาพหมู่ มจพ. /วันฝึกซ้อมใหญ่ มจพ. มจพ. สจล. /วันพิธี มจพ. มจพ. สจล.
จัดทำหนังสือเชิญกรรมการฝ่ายพิธีการไปปฏิบัติงาน	เพื่อเตรียมความพร้อมของคณะกรรมการก่อนไปปฏิบัติงาน พร้อมแจ้งรายละเอียดของกำหนดการปฏิบัติงานของฝ่ายพิธีการ วันเวลา และสถานที่ออกเดินทาง
คณะกรรมการฝ่ายพิธีการจัดเตรียมรูปแบบปกติขาว และเครื่องหมายให้ถูกต้องตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือว่าด้วย รูปแบบและเครื่องหมาย พ.ศ. 2552	กรรมการที่ต้องการเช่ารูปแบบปกติขาวควรรีบดำเนินการติดต่อร้านค้า เนื่องจากในช่วงเวลาดังกล่าวมีงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรจากสถาบันอื่นด้วย จึงอาจไม่ได้รับความสะดวก
- คณะกรรมการฝ่ายอำนวยความสะดวกจัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ ที่บรรจุใส่กล่องพลาสติกพร้อมติดป้ายหน้ากล่อง	เพื่อสะดวกและง่ายต่อการใช้งานเมื่อไปถึงสถานที่ปฏิบัติงาน กรรมการท่านอื่น ๆ สามารถค้นหาอุปกรณ์เครื่องใช้เองได้ ให้ขนของใส่รถ

แนวทางการปฏิบัติ	รายละเอียดเพิ่มเติม
	ก่อนออกเดินทาง 1 วัน เพื่อตรวจสอบความเรียบร้อย
วันถ่ายภาพหมู่	
การดูแลความเรียบร้อยเครื่องแต่งกายตลอดการถ่ายภาพหมู่	มอบหมายฝ่ายเลขานุการหรือกรรมการจำนวนหนึ่งดูแลความเรียบร้อยด้านการแต่งกายของ - อธิการบดี ประกอบด้วย ครูยประจำตำแหน่งสายสร้อย ตรามหาวิทยาลัย และแพรจีบสีแดง - ผู้บริหาร ประกอบด้วย ครูยประจำตำแหน่งและตรามหาวิทยาลัย
วันฝึกซ้อมใหญ่	
การเดินทางไปปฏิบัติงานของกรรมการ	คณะกรรมการฝ่ายอำนวยความสะดวกจะออกเดินทางก่อน เพื่อไปจัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์เครื่องใช้ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน ให้กับคณะกรรมการฝ่ายอื่น ๆ
- รับมอบปริญญาบัตรจากฝ่ายจัดการด้านบัณฑิต	เมื่อรับมอบปริญญาบัตรแล้ว ฝ่ายอำนวยความสะดวกจะนำออกจากกล่องและจัดเรียงเป็นตั้งตามลำดับ เพื่อให้ฝ่ายตรวจสอบปริญญาบัตรดำเนินการต่อไป
- รับมอบพระราโชวาทจากฝ่ายจัดทำสูจิบัตร	มอบให้ฝ่ายตรวจสอบปริญญาบัตรนำใส่ในเล่มปริญญาบัตร
- งานตรวจปริญญาบัตรและใส่พระราโชวาท	ตรวจสอบชื่อ สกุล ในปริญญาบัตรให้ถูกต้องตรงกับ ป้ายชื่อหลังปกปริญญาบัตร ชื่อผู้ลงนามทำยปริญญาบัตร (อธิการบดี/นายกสภา/คณบดี) ครบ 3 ท่าน ชัดเจน สวยงาม แขนพระราโชวาท
ฝึกซ้อมฝ่ายทูลเกล้า ฯ ปริญญาบัตรองค์ประธาน โดยกองพระราชพิธี ให้แก่ พระสงฆ์/บัณฑิต/บัณฑิตพิเศษ	เมื่อเจ้าหน้าที่กองพระราชพิธีเดินทางมาถึง ให้เริ่มการฝึกซ้อมเบื้องต้นก่อน แล้วจึงเริ่มฝึกซ้อมไปพร้อมกับบัณฑิตในช่วงแรก ซึ่งผู้ทูลเกล้า ฯ ถวายปริญญาบัตรแด่พระสงฆ์และบัณฑิตพิเศษจะเป็นชุดเดียวกัน

แนวทางการปฏิบัติ	รายละเอียดเพิ่มเติม
ฝึกซ้อมพระสงฆ์	ทั้งซักซ้อมความเข้าใจการเดิน การรับ และการแต่งกายตามแบบพระราชนิยม
ฝึกบัณฑิตพิเศษ	ฝึกซ้อมการทำความเคารพ การรับ
ฝึกซ้อมฝ่ายพิธีการบนเวที โดยกองพระราชพิธี ให้แก่ผู้แทนคณาจารย์ถวายสุจิตร์/นายกสภามหาวิทยาลัย/อธิการบดี/คณาจารย์บัณฑิตกิตติมศักดิ์/ผู้ทูลเกล้า ฯ ถวายปริญญาบัตรตามลำดับ	เมื่อทำการมอบครุยเข็มวิทยฐานะ และสายสร้อยแล้ว ให้เริ่มทำการฝึกซ้อมคณาจารย์บัณฑิตกิตติมศักดิ์ ตั้งแต่เริ่มต้นจนกลับเข้าที่นั่ง แล้วจึงเริ่มฝึกซ้อมตามลำดับ
ฝึกซ้อมผู้ถวายมาลัยขอพระกร	ฝึกซ้อมการทำความเคารพ และการส่งพานให้ขอข้อมูลสำหรับลงในบัญชีรายชื่อผู้ทูลเกล้าฯ ถวายสิ่งของงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
- พักรับประทานอาหารกลางวัน และรับค่าตอบแทนการปฏิบัติได้ห้องฝ่ายการเงิน	กรรมการฝ่ายพิธีการพักรับประทานอาหารกลางวันได้ที่ห้องฝ่ายเลขานุการ มจพ. และรับค่าตอบแทนได้ที่การเงิน มจพ.
การดึงใบปริญญาบัตรออก เนื่องจากบัณฑิตขาดการฝึกซ้อม	เมื่อได้รับรายชื่อบัณฑิตที่ขาดการฝึกซ้อม ฝ่ายตรวจสอบปริญญาบัตรจะแยกปริญญาบัตรนั้นออกและเก็บรักษาไว้ ซึ่งจะนำส่งคืนฝ่ายจัดการด้านบัณฑิตหลังจากพิธีพระราชทานปริญญาบัตร เพื่อให้บัณฑิตมารับในภายหลัง
การจัดเก็บปริญญาบัตร	เมื่อตรวจสอบความถูกต้องแล้ว ฝ่ายอำนวยความสะดวกจะจัดเก็บปริญญาบัตรลงกล่องตามลำดับหมายเลขด้านหน้ากล่อง และจัดเรียงไว้ให้เป็นระเบียบเพื่อใช้ในวันพิธี ใช้เชือกกันบริเวณพร้อมติดป้าย มจพ. เนื่องจากใช้พื้นที่ร่วมกับ มจร.
วันพิธีพระราชทานปริญญาบัตร	
จัดเตรียมครุยประจำตำแหน่งของนายกสภามหาวิทยาลัย พร้อมเครื่องประดับที่ใช้ในการฝึกซ้อม/ครุยกรรมการสภามหาวิทยาลัย	คณะกรรมการฝ่ายอำนวยความสะดวก โดยออกเดินทางล่วงหน้า เพื่อไปจัดเตรียมสถานที่ และเตรียมความพร้อมเพื่อให้คณะกรรมการฝ่ายอื่นๆ เริ่มปฏิบัติงานได้ตามกำหนดเวลา

แนวทางการปฏิบัติ	รายละเอียดเพิ่มเติม
การเดินทางไปปฏิบัติงานของกรรมการ	ออกเดินทางตามกำหนดการเพื่อเริ่มปฏิบัติงาน ณ ศูนย์นิทรรศการและการประชุมไบเทค ตรวจสอบการบัตรแสดงตน และการแต่งกาย พร้อมรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่มที่ฝ่ายเลขานุการจัดเตรียมไว้ให้
ตรวจทานปริญญบัตรและพระราชโฆวาท	ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง หากบันทึกไม่มา รายงานตัวเข้ารับพระราชทานปริญญบัตร ฝ่ายจัดการด้านบันทึกจะส่งรายชื่อให้ฝ่ายตรวจสอบปริญญบัตรแยกปริญญบัตรออกและเก็บรักษาไว้
การดูแลการแต่งกายของกรรมการสภามหาวิทยาลัยและคณาจารย์บัณฑิตศึกษาคณะ	จัดเตรียมอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้พร้อมก่อนเวลาเพื่อสะดวกต่อการใช้งาน อาจใช้ 2-3 คนต่อการแต่งตัว 1 ท่าน ควรใช้เวลาให้น้อยที่สุด
การตรวจสอบรายการทูลเกล้า ฯ ถวายสิ่งของ	จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ทูลเกล้าฯ ถวายสิ่งของงานพิธีพระราชทานปริญญบัตร และนำไปให้ตำรวจสันติบาลตรวจสอบความปลอดภัย และนำไปเก็บรักษาไว้
การเฝ้าฯ รับ-ส่งเสด็จ นายกสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย/สำนัก/สถาบัน	ตั้งแถวด้านซ้ายของลาดพระบาท ห่างจากลาดพระบาท 1 เมตร นายกสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้ถวายรายงาน
การปฏิบัติหน้าที่ของฝ่ายพิธีการ	เมื่อกรรมการทุกฝ่ายเข้าประจำหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยตั้งแต่เริ่มพิธีพระราชทานปริญญบัตรจนจบพิธีการ กรรมการฝ่ายพิธีการจะเวลาพักแค่ช่วงสั้น ๆ เวลาพักรับประทานอาหารกลางวัน ไม่เกิน 30 นาที พร้อมทั้งรับคำตอบแทนการปฏิบัติ ฝ่ายเลขานุการจึงได้จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มที่พร้อมรับประทานอำนวยความสะดวกแก่กรรมการ

แนวทางการปฏิบัติ	รายละเอียดเพิ่มเติม
	ทุกท่าน เพื่อให้เวลาทำธุระส่วนตัวในช่วงเวลาที่จำกัด
- ประชุมคณะกรรมการฝ่ายพิธีการ เพื่อสรุปผลการดำเนินงานปัญหาและอุปสรรค พร้อมข้อเสนอแนะ	เสนอคณะกรรมการดำเนินการงาน เพื่อนำไปปรับปรุงการปฏิบัติงานในปีต่อไป
การเข้าเฝ้าทูลละอองพระบาท ทูลเกล้า ฯ ถวายเงินที่ได้รับสิทธิประโยชน์จากการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร	ควรรับดำเนินการทันทีหลังพิธีพระราชทานปริญญาบัตร เนื่องจากอาจใช้เวลาในการพระราชทานพระราชวโรกาสให้เข้าเฝ้า

ในพิธีพระราชทานปริญญาบัตรปีการศึกษา 2562 (พ.ศ. 2563) ได้เกิดการแพร่ระบาดในสถานการณ์การแพร่ระบาดของไวรัสโคโรนา 2019 (Covid-19) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ จึงได้จัดทำแนวทางและมาตรการรักษาความปลอดภัยจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของไวรัสโคโรนา 2019 (Covid-19) ในการเรียกแถวบัณฑิตและพื้นที่ส่วนในของห้องพิธีการ ดังนี้

1. ขอให้ฝ่ายจัดการด้านบัณฑิตทั้ง 3 มหาวิทยาลัย/สถาบัน ร่วมกันวางแผนกำหนดวิธีการไหลด์บัณฑิตเข้าห้องพิธี และเส้นทางการเดิน โดยกำหนดให้พิจารณาเกี่ยวกับการเวียนบัณฑิตเข้า ซึ่งอาจต้องแบ่งจำนวนบัณฑิตออกเป็น 2 ห้อง คือ บัณฑิตที่อยู่ในห้องพิธี และบัณฑิตที่อยู่ในห้องพักรอเพื่อเวียนเข้าห้องพิธี

2. ขอให้ BITEC ทวนพื้นที่ ปริมาณเก้าอี้ ให้สอดคล้องกับจำนวนบัณฑิต โดยยึดตามจำนวนบัณฑิตของ มจร. จำนวน 3,300 คน

3. การใช้พื้นที่บนเวที ขอให้ยืดขนาดเวทีเท่าเดิม แต่จะลดจำนวนแขกผู้เกียรติ

4. ขอให้มีจุดการตรวจวัดอุณหภูมิ สำหรับบัณฑิต บุคลากร และผู้ปกครอง จำนวน 2 จุด คือ

จุดที่ 1 คือ จุดทางเข้า BITEC

จุดที่ 2 คือ จุดทางเข้าห้องพิธี

5. ขอให้งดเว้นกิจกรรมการบูมรุ่มพี การถ่ายภาพ การจัด Back Drop เป็นต้น หรือกิจกรรมของนักศึกษาที่มีการรวมตัว รวมกลุ่มกัน ไม่มีระยะห่าง

6. ขอให้คำนึงถึงจำนวนผู้ปกครองต่อจำนวนนักศึกษาที่จะเข้าร่วมงาน อาจต้องเร่งคิดหรือออกมาตรการควบคุม เช่น นักศึกษา 1 คน ต่อผู้ปกครอง 2 คน เป็นต้น เพื่อให้่ายต่อการคำนวณจำนวนคนที่สามารถเข้าร่วมงานได้

7. ขอให้งดเว้นการถวายมาลัยขอพระกร และสิ่งของอื่น ๆ งดการฉายพระรูป งดการถวายพระกระยาหาร และพระสุธารสนอกสถานที่ ซึ่งมหาวิทยาลัยอาจต้องประสานเกี่ยวกับวิธีการและขั้นตอน

กับทางสำนักพระราชวัง โดยให้คำนึงถึงการความปลอดภัยจากสถานการณ์ COVID-19 ขององค์
ประธานในพิธี

8. มีการจัดเตรียมวิลแชร์ และทางลาด (Ramp) บนเวทีสำหรับองค์ประธานในการเสด็จ
พระราชดำเนิน ทางฝ่ายจัดและตกแต่งสถานที่ ได้มีการประสานและออกแบบพื้นลาดสำหรับลงเวที
และมีลิฟต์สำหรับขึ้นเวที (ซึ่งสามารถดำเนินการในปีนี้ได้เลย)

9. ให้มีการลดจำนวนคณะกรรมการดำเนินงานให้น้อยลง เพื่อลดจำนวนคนต่อพื้นที่ และ
มีการรักษาระยะห่าง ซึ่งฝ่ายจัดการด้านบัณฑิต ในขณะนี้มียุทธศาสตร์ระหว่างเจ้าหน้าที่ต่อบัณฑิต
อยู่ที่ประมาณ 1 ต่อ 50 (มจพ. 1 ต่อ 50 มจร. 1 ต่อ 50 และ สจล. 1 ต่อ 50)

10. BITEC คำนวณจำนวนบัณฑิต ต่อญาติ ที่จะสามารถเข้ามาภายในพื้นที่อาคารได้ จำนวน
ประมาณ 1,300 คน คือ บัณฑิต 1 คน ต่อญาติ 2 คน ส่วนบุคคลทั่วไป ผู้ติดตาม หรือญาติที่ตามมา
ในภายหลัง ซึ่ง BITEC อาจมีการจัดวางเก้าอี้ให้นั่งบริเวณรอบนอก หรือบริเวณศูนย์อาหารได้
จำนวนหนึ่ง โดยขอให้มหาวิทยาลัยมีมาตรการที่ชัดเจน หรือจำกัดจำนวนคนที่ดีกว่า เช่น ให้ญาติตาม
ในภายหลังจากที่เสร็จสิ้นพิธีแล้ว เป็นต้น อาจต้องลดจำนวนบัตรเข้าอาคาร และบัตรจอดรถ สำหรับ
บัณฑิตและญาติ

11. ขอให้ BITEC ประสานความร่วมมือไปยังส่วนงานอนามัย ของกรมควบคุมโรค เพื่อเข้า
มาดูแลงาน อาจต้องมีมาตรการในการดูแลกักตัว หรือจัดห้องกักบริเวณ กรณีพบผู้ป่วยที่อยู่ในข่าย
เสี่ยงเป็นโรคติดต่อ

12. ขอให้ ฝ่ายจัดการด้านบัณฑิต จัดทำแบบสำรวจในการสำรวจบัณฑิตที่จะเข้ารับ
พระราชทานปริญญาบัตรว่า ภายใน 14 วัน เคยไปในพื้นที่ที่เสี่ยงหรือไม่ เพื่อเป็นการป้องกันความ
เสี่ยงเรื่องการแพร่ระบาดของโรค

แนวทางการดูแลสุขภาพส่วนบุคคล เพื่อป้องกันและลดการแพร่เชื้อไวรัสโคโรนา 2019
(Covid-19)

1. ออกจากบ้านเมื่อจำเป็นเท่านั้น หากออกนอกบ้านให้เว้นระยะห่างจากคนอื่นอย่างน้อย
1-2 เมตร หลีกเลี่ยงการเข้าไปในพื้นที่ที่มีคนหนาแน่น แออัด หรือพื้นที่ปิด

2. สวมหน้ากากอนามัยหรือหน้ากากผ้าตลอดเวลา เมื่ออยู่นอกบ้าน

3. ใช้กระดาษชำระเมื่อจำเป็นเท่านั้น และหลีกเลี่ยงสัมผัสของร่วมกับคนอื่น หากต้องช้อนมอเตอร์ไซด์
ควรนั่งหันข้าง

4. ล้างมือบ่อยๆ ด้วยสบู่หรือเจลแอลกอฮอล์ทุกครั้ง ก่อนรับประทานอาหาร หลังเข้าห้องสุขา
หรือหลังจากไอ จาม หรือหลังสัมผัสจุดเสี่ยงที่มีผู้ใช้งานร่วมกันในที่สาธารณะ เช่น กลอนหรือลูกบิด
ประตู ราวจับหรือ ราวบันได เป็นต้น

5. หลีกเลี่ยงการใช้มือสัมผัสใบหน้า ตา ปาก จมูก โดยไม่จำเป็น

6. ผู้ที่เป็นกลุ่มเสี่ยง ผู้สูงอายุที่อายุมากกว่า 70 ปี ผู้มีโรคเรื้อรัง เช่น เบาหวาน โรคหัวใจ โรคความดันโลหิตสูง โรคปอด และเด็กอายุต่ำกว่า 5 ปี ให้เลี่ยงการออกนอกบ้าน เว้นแต่จำเป็น ให้ออกนอกบ้าน น้อยที่สุด ในระยะเวลาสั้นที่สุด
7. แยกของใช้ส่วนตัว ไม่ควรใช้ของร่วมกับผู้อื่น
8. เลือกทานอาหารที่ร้อนหรือปรุงสุกใหม่ ๆ ควรทานอาหารแยกสำรับ หรือหากทานอาหารร่วมกันให้ใช้ช้อนกลางส่วนตัว ออกกำลังกายสม่ำเสมอ และพักผ่อนให้เพียงพอ
9. หากเดินทางกลับจากประเทศหรือพื้นที่ที่มีการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโควิด 19 ควรกักตัวเองที่บ้าน 14 วัน และปฏิบัติตามประกาศของกระทรวงสาธารณสุข
10. หมั่นสังเกตอาการตนเอง หากมีอาการไอ เจ็บคอ มีน้ำมูก จมูกไม่ได้กลิ่น ลิ้นไม่รับรส ให้ไปรับ การตรวจรักษาที่โรงพยาบาลใกล้บ้านทันที

ในปีการศึกษา 2562 (พ.ศ. 2563) ฝ่ายพิธีการได้ดำเนินการตามมาตรการรักษาความปลอดภัยจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของไวรัสโคโรนา 2019 (Covid-19) โดยคณะกรรมการฝ่ายทูลเกล้า ฯ ถวายปริญญาบัตร จำนวน 11 คน แบ่งเป็น

- ผู้ปฏิบัติหน้าที่ทูลเกล้า ฯ ถวายปริญญาบัตรต่อองค์ประธานพระราชทานให้กับบัณฑิต
- ผู้ปฏิบัติหน้าที่ทูลเกล้า ฯ ถวายปริญญาบัตรต่อองค์ประธานพระราชทานให้กับพระสงฆ์
- ผู้ปฏิบัติหน้าที่ กดเลื่อนแผ่นอะคริลิกด้านหน้าที่ประทับเมื่อพระราชทานพระราโชวาท

กองพระราชพิธีได้ให้ข้อเสนอแนะให้ลดจำนวนคณะกรรมการผู้ถวายงานใกล้ชิด เพื่อลดความเสี่ยงของโรค ซึ่งผู้ทูลเกล้า ฯ ถวายปริญญาบัตร จำนวน 11 คนเข้ารับการตรวจหาเชื้อ Covid-19 และในช่วงเวลา 14 วันก่อนพิธีพระราชทานปริญญาบัตรรักษามาตรการเว้นระยะห่าง สวมหน้ากากอนามัยล้างมือบ่อย ๆ และไม่เดินทางไปในที่ชุมชน

ฝ่ายจัดเตรียมปริญญาบัตร ได้ดำเนินการจัดเตรียมปริญญาบัตร ตรวจและฆ่าเชื้อปริญญาบัตร ไปพร้อมกับฝ่ายจัดการด้านบัณฑิตเพื่อลดขั้นตอนการสัมผัสปริญญาบัตร ก่อนนำขึ้นทูลเกล้า ฯ ถวาย องค์ประธานจัดให้มีการตรวจสอบความถูกต้องของปริญญาบัตร และฆ่าเชื้อโรคไปพร้อม ๆ กัน โดยใช้สถานที่ห้องปลอดเชื้อ คณะวิทยาศาสตร์ประยุกต์ มจพ. ดำเนินการอบฆ่าเชื้อด้วยเครื่องฆ่าเชื้อด้วยรังสี UV ขนาดใหญ่ และบรรจุลงกล่องพร้อมฆ่าเชื้อโรคอีกครั้ง ก่อนนำออกในวันพิธี และดำเนินการอบฆ่าเชื้อพระราโชวาท และบรรจุซองใส่ เพื่อเตรียมมอบให้บัณฑิตในวันพิธีหลังเสร็จสิ้นพิธีการก่อนเดินออกจากหอประชุม

บรรณานุกรม

หน้าที่ของเลขา สืบค้นจาก <http://หน้าที่เลขา.blogspot.com> >

เทคโนโลยีสำหรับเลขานุการ สืบค้นจาก <http://phatcharataom.blogspot.com> >

คู่มือขั้นตอนและวิธีการจัดพิธีการ พิธีกรรม. สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

สืบค้นจาก <http://artculture.nsrp.ac.th>

การประชุมที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สืบค้นจาก <http://www.stabundamrong.go.th>

การแต่งกายเครื่องแบบพิธีการข้าราชการฝ่ายพลเรือน สืบค้นจาก <https://www.opm.go.th>

มารยาท กระทรวงวัฒนธรรม สืบค้นจาก <https://www.m-culture.go.th>

คู่มือการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร กองบริการศึกษา

สืบค้นจาก <http://acdserv.kmutnb.ac.th>

ความสุขที่แท้จริงของอาชีพเลขานุการ. ประภาภรณ์ พนัสพรประสิทธิ์. พิมพ์ครั้งที่1. กรุงเทพฯ :

สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี(ไทย-ญี่ปุ่น), 2549.

ภาคผนวก

ร่าง
กำหนดการ
พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้
สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี
เสด็จพระราชดำเนินแทนพระองค์ไปในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
แก่ผู้สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ประจำปีการศึกษา
๒๕๖๒
ณ ศูนย์นิทรรศการและการประชุมไบเทค เขตบางนา กรุงเทพมหานคร

วันศุกร์ที่ 13 พฤศจิกายน 2563

เวลา 08.30 น. - สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี
เสด็จพระราชดำเนินโดยรถยนต์พระที่นั่งจากวังสระปทุม ไปยังศูนย์นิทรรศการและ
การประชุมไบเทค เขตบางนา

เวลา 09.00 น. - รถยนต์พระที่นั่งถึงศูนย์นิทรรศการและการประชุมไบเทค เขตบางนา

(วงดุริยางค์บรรเลงเพลงสรรเสริญพระบารมี)

- นายกสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี กรรมการสภามหาวิทยาลัย รองอธิการบดี
ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบันของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
พระจอมเกล้าพระนครเหนือ เฝ้าฯ รับเสด็จ
- ผู้แทนคณาจารย์ และผู้แทนบัณฑิตของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้า
พระนครเหนือ พูลเกล้าฯ ถวายพวงมาลัย
- เสด็จฯ ไปยังห้องรับรอง
- ทรงฉลองพระองค์ครุย
- ทรงลงพระนามาภิไธยในสมุดของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
- เสด็จออกจากห้องรับรองเข้าหอประชุม

(ดนตรีบรรเลงเพลงสรรเสริญพระบารมี)

- ทรงจุดธูปเทียนเครื่องนมัสการบูชาพระรัตนตรัย
- ทรงคม
- ประทับพระราชอาสน์
- ผู้แทนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เข้าเฝ้าฯ พูลเกล้าฯ
ถวายสูจิบัตร
- นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

- กราบบังคมทูลสำนึกในพระมหากรุณาธิคุณ และกราบบังคมทูลเบิก
- อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
- อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ กราบบังคมทูลเบิกพระสงฆ์
ผู้สำเร็จการศึกษา เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร (จำนวน 3 รูป)
 - สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี
พระราชทานปริญญาบัตรแด่พระสงฆ์ผู้สำเร็จการศึกษา (จำนวน 3 รูป)
(ขณะนี้ พระสงฆ์เจริญชัยมงคลคาถา)
 - ประทับพระราชอาสน์ ณ ที่เดิม
 - คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย กราบบังคมทูลเบิกผู้สำเร็จการศึกษาจาก
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร
(จำนวน 914 ราย)
 - สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี
พระราชทานปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา (ตามลำดับ)
(ขณะนี้ พระสงฆ์เจริญชัยมงคลคาถา)
 - เสด็จฯ ไปยังห้องรับรอง
 - ประทับพักพระราชอิริยาบถ (ประมาณ 10 นาที)
 - เสด็จออกจากห้องรับรองเข้าหอประชุม
 - ประทับพระราชอาสน์
 - คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ กราบบังคมทูลเบิกผู้สำเร็จการศึกษา
จากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร
(จำนวน 1,066 ราย)
 - สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี
พระราชทานปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา (ตามลำดับ)
(ขณะนี้ พระสงฆ์เจริญชัยมงคลคาถา)
 - เสด็จฯ ไปยังห้องรับรอง
 - ประทับพักพระราชอิริยาบถ (ประมาณ 10 นาที)
 - เสด็จออกจากห้องรับรองเข้าหอประชุม
 - ประทับพระราชอาสน์
 - ผู้แทนคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ประยุกต์ กราบบังคมทูลเบิกผู้สำเร็จการศึกษา
จากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร
(จำนวน 901 ราย)

- สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี พระราชทานปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา (ตามลำดับ)

(ขณะนี้ พระสงฆ์เจริญชัยมงคลคาถา)

- ผู้ได้รับพระราชทานปริญญาบัตรกล่าวคำปฏิญาณ
- สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี พระราชทานพระราโชวาท

(จบพระราโชวาท/ดนตรีบรรเลงเพลงสรรเสริญพระบารมี)

- เสด็จ ฯ ไปทรงคมที่หน้าเครื่องนมัสการ
- เสด็จออกจากหอประชุม

(ดนตรีบรรเลงเพลงสรรเสริญพระบารมี)

- เสด็จ ฯ ไปยังห้องรับรอง
- ทรงเปลี่ยนฉลองพระองค์ครุย
- ประทับพระราชอาสน์ ณ โต๊ะเสวย
- เสวยพระกระยาหารกลางวัน

(มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ จัดถวาย)

- ทรงฉลองพระองค์ครุย

เวลา 12.00 น.

- เสด็จออกจากห้องรับรองเข้าหอประชุม

(ดนตรีบรรเลงเพลงสรรเสริญพระบารมี)

- ทรงจุดธูปเทียนเครื่องนมัสการบูชาพระรัตนตรัย
- ทรงคม
- ประทับพระราชอาสน์

- คณะบดีคณะเทคโนโลยีและการจัดการอุตสาหกรรม กราบบังคมทูลเบิกผู้สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร (จำนวน 1,182 ราย)

- สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี พระราชทานปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา (ตามลำดับ)

(ขณะนี้ พระสงฆ์เจริญชัยมงคลคาถา)

- เสด็จ ฯ ไปยังห้องรับรอง
- ประทับพักพระราชอิริยาบถ (ประมาณ 10 นาที)
- เสด็จออกจากห้องรับรองเข้าหอประชุม
- ประทับพระราชอาสน์

- ผู้แทนคณบดีวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรม กราบบังคมทูลเบิกผู้สำเร็จการศึกษา
จากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร
(จำนวน 1,292 ราย)
- สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี
พระราชทานปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา (ตามลำดับ)
(ขณะนี้ พระสงฆ์เจริญชัยมงคลคาถา)
- ผู้ได้รับพระราชทานปริญญาบัตรกล่าวคำปฏิญาณ
- สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี
พระราชทานพระราโชวาท
(จบพระราโชวาท/ดนตรีบรรเลงเพลงสรรเสริญพระบารมี)
- เสด็จ ฯ ไปทรงคมที่หน้าเครื่องนมัสการ
- เสด็จออกจากหอประชุม
(ดนตรีบรรเลงเพลงสรรเสริญพระบารมี)
- เสด็จ ฯ ไปยังห้องรับรอง
- ทรงเปลี่ยนฉลองพระองค์ครุย
- เสด็จ ฯ ไปประทับรถยนต์พระที่นั่ง
(วงดุริยางค์บรรเลงเพลงสรรเสริญพระบารมี)
- เสด็จพระราชดำเนินกลับ

การแต่งกาย

แต่งเครื่องแบบปกติขาว

.....

คำกราบบังคมทูลของศาสตราจารย์ ดร.ธีรวุฒิ บุญโยโสภณ

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
ในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒
ณ ศูนย์แสดงนิทรรศการและการประชุมไบเทค บางนา

ขอพระราชทานกราบบังคมทูลทราบบ้างฝ่าละอองพระบาท

ข้าพระพุทธเจ้า ศาสตราจารย์ ดร.ธีรวุฒิ บุญยโสภณ นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยี พระจอมเกล้าพระนครเหนือ ในนามของมหาวิทยาลัยและผู้เฝ้าทูลละอองพระบาทอยู่ ณ ที่นี้ ขอพระราชทาน พระราชวโรกาส กราบบังคมทูลสำนึกในพระมหากรุณาธิคุณเป็นล้นเกล้าล้นกระหม่อมหาที่สุดมิได้ที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ให้ได้ ฝ่าละอองพระบาท เสด็จ พระราชดำเนินมาทรงปฏิบัติพระราชกรณียกิจแทนพระองค์ พระราชทาน ปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา จากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ประจำปี การศึกษา ๒๕๖๒ ในวันนี้

นับเป็นสิริมงคลอันสูงยิ่งแก่มหาวิทยาลัย คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย คณาจารย์ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย บัณฑิต และนักศึกษา ตลอดจนผู้เฝ้าทูลละอองพระบาทพร้อมกัน ณ ที่นี้ โดยทั่วกัน

ณ วโรกาสนี้ ข้าพระพุทธเจ้าขอพระราชทานเบิก ศาสตราจารย์ ดร. สุชาติ เชียงฉิน อธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ กราบบังคมทูลเบิกพระภิกษุผู้สำเร็จ การศึกษาเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร พร้อมทั้งเบิกคณบดีคณะต่าง ๆ กราบบังคมทูลเบิกผู้สำเร็จ การศึกษา เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรตามลำดับ ต่อจากนั้น ข้าพระพุทธเจ้าขอพระราชทานพระ ราโชวาท เพื่อเป็นสรพสิริสวัสดิ์พัฒนามงคล แก่บัณฑิต นักศึกษา คณาจารย์ ข้าราชการ และ พนักงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือสืบไป

ด้วยเกล้าด้วยกระหม่อม

คำกราบบังคมทูลของศาสตราจารย์ ดร.สุชาติ เชียงฉิน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
ในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒
ณ ศูนย์แสดงนิทรรศการและการประชุมไบเทค บางนา

ขอพระราชทานกราบบังคมทูลทราบบ้างฝ่าละอองพระบาท

ข้าพระพุทธเจ้า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ขอพระราชทานพระราชวโรกาสกราบบังคมทูลรายงานกิจการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ สถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐในรอบปีการศึกษา ๒๕๖๒ โดยสังเขป ดังนี้

ในปีการศึกษา ๒๕๖๒ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ได้รับการจัดอันดับมหาวิทยาลัยในระดับโลกและระดับประเทศ ได้แก่ การจัดอันดับมหาวิทยาลัยยอดเยี่ยมของโลก โดย THE (Time Higher Education World University Ranking ๒๐๒๐) ติดอันดับ ๑๐๐๑+ ของโลก และอันดับ ๑๖ มหาวิทยาลัยของไทย และการจัดอันดับมหาวิทยาลัยสีเขียวตามเกณฑ์ UI Green Metric World University มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ติดอันดับที่ ๘ ของมหาวิทยาลัยสีเขียวในประเทศไทยที่มีระบบการจัดการระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมภายในมหาวิทยาลัยให้เกิดความยั่งยืน การจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดีโดยคำนึงถึงการอนุรักษ์พลังงาน นอกจากนี้มหาวิทยาลัยยังได้รับรางวัลรองชนะเลิศอันดับ ๑ และรางวัล Best in Class Mobility (รางวัลนวัตกรรมสมรรถนะการขับเคลื่อนหุ่นยนต์ยอดเยี่ยมระดับโลก) จากการแข่งขันหุ่นยนต์กู้ภัยโลก World Robocup Rescue ๒๐๑๙

ภารกิจด้านการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล มหาวิทยาลัยได้รับรางวัลชมเชยองค์กรโปร่งใส (Honorable NACC Integrity Awards) จากสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) เป็นปีที่ ๕ ต่อเนื่องมาตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๕๗ – ๒๕๖๑ ซึ่งเป็นมหาวิทยาลัยแห่งแรกที่ได้รับรางวัลอันทรงเกียรตินี้ และมีผลงานเป็นที่ยอมรับทั้งในระดับประเทศและนานาชาติ ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยมีโครงการที่ตอบสนองนโยบายของรัฐบาล อาทิ โครงการพัฒนาศักยภาพนักเรียน/นักศึกษาเพื่อเตรียมความพร้อมเข้าสู่อุตสาหกรรมหุ่นยนต์และระบบอัตโนมัติในเขตพัฒนาระเบียงเศรษฐกิจพิเศษภาคตะวันออก (EEC) และโครงการพัฒนาศักยภาพผู้ประกอบการด้านการออกแบบและการผลิตชิ้นส่วนยานยนต์ เป็นต้น

ภารกิจด้านการจัดการศึกษา มหาวิทยาลัยมีความพร้อมและมีศักยภาพที่จะพัฒนาหลักสูตรเพื่อเป็นต้นแบบในการพัฒนาหลักสูตรในระดับอาชีวศึกษาและอุดมศึกษาในสาขาที่จำเป็นต่อการพัฒนาประเทศตามแผนยุทธศาสตร์ชาติ และสอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล มีการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรให้ทันความเจริญก้าวหน้าทางวิชาการตามความเชี่ยวชาญของมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง มีส่วนงานที่ทำหน้าที่จัดการเรียนการสอน จำนวน ๑๖ หน่วยงาน เพื่อผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพสอดคล้องกับความต้องการ ได้ดำเนินการสอนรวมทั้งสิ้น จำนวน ๑๘๘ หลักสูตร จำแนกเป็นระดับปริญญาเอก จำนวน ๓๓ หลักสูตร ระดับปริญญาโท จำนวน ๖๐ หลักสูตร ระดับปริญญาตรี จำนวน ๙๒ หลักสูตร และระดับต่ำกว่าปริญญาตรี (หลักสูตรเตรียมวิศวกรรมศาสตร์) จำนวน ๓

หลักสูตร โดยเปิดสอนหลักสูตรใหม่เพิ่มขึ้น จำนวน ๖ หลักสูตร ได้แก่ ปริญญาโท จำนวน ๑ หลักสูตร และปริญญาตรี จำนวน ๕ หลักสูตร นอกจากนี้ยังมีหลักสูตรของกาญจนาภิเษกวิทยาลัย ช่างทอง หลวง ซึ่งเป็นสถาบันสมทบเปิดสอนในระดับปริญญาตรี จำนวน ๑ หลักสูตร

ภารกิจด้านการวิจัย มหาวิทยาลัยได้มีการพัฒนาระบบฐานข้อมูลนักวิจัย เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลให้บุคคลภายนอกหรือภาคอุตสาหกรรมให้เกิดความเชื่อมโยงในการพัฒนางานวิจัย และการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์ การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาพัฒนาเพื่อการส่งเสริมและเผยแพร่งานวิจัยสู่สาธารณชนในระดับนานาชาติ ซึ่งเป็นการสร้างเครือข่ายและเสริมศักยภาพในการทำวิจัยของมหาวิทยาลัย

ภารกิจด้านการประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยได้พัฒนาคุณภาพการศึกษาให้ได้มาตรฐานสากลเป็นที่ยอมรับแก่หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยจึงได้พัฒนาระบบกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา และดำเนินการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในเป็นประจำอย่างต่อเนื่องทุกปี ทั้งนี้เพื่อการประเมินผล ติดตาม ตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา รวมทั้งการพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้มีความพร้อมอยู่เสมอที่จะรับการประเมินจากหน่วยงานภายนอก

ภารกิจด้านการบริการวิชาการแก่สังคม มหาวิทยาลัยได้พัฒนาศักยภาพการให้บริการวิชาการตามมาตรฐานสากล และขยายเครือข่ายความร่วมมือในการให้บริการวิชาการกับองค์กรภาครัฐบาลและเอกชนเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่องเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบันเพื่อนำไปสู่การพัฒนาชุมชน สังคม และประเทศชาติอย่างยั่งยืน สนับสนุนให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเผยแพร่ความรู้ในสาขาวิชาตามความเชี่ยวชาญและจุดเน้นของแต่ละหน่วยงานจากการศึกษา วิจัย ผลิต และพัฒนาด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย ให้บริการเพื่อขอรับการรับรองตามมาตรฐานระดับชาติหรือนานาชาติ โดยมีหน่วยงานหลักที่ทำหน้าที่ให้บริการวิชาการแก่สังคมที่มุ่งเน้นการให้บริการวิชาการเฉพาะด้านที่สำคัญ และได้รับการรับรองมาตรฐานจากองค์กรต่าง ๆ และเป็นที่ยอมรับของหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน

ภารกิจด้านความร่วมมือกับต่างประเทศ มหาวิทยาลัยให้ความสำคัญกับความร่วมมือทางวิชาการกับสถาบันการศึกษาและองค์กรต่างประเทศ มีการลงนามความร่วมมือทางวิชาการกับหน่วยงานต่างๆ ในต่างประเทศ เพื่อเป็นการสร้างเครือข่ายและเสริมสร้างการพัฒนาการจัดการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ และพัฒนาบุคลากร เพื่อให้ได้มาตรฐานสากลและเป็นที่ยอมรับในระดับนานาชาติ

ภารกิจด้านการบริหารจัดการ มหาวิทยาลัยมีแผนการพัฒนาในภาพรวม ระยะ ๒๐ ปี โดยให้ความสำคัญและมุ่งเน้นการพัฒนามหาวิทยาลัยทั้ง ๓ วิทยาเขตไปสู่ความเป็นผู้นำองค์กรด้านความร่วมมือกับภาคอุตสาหกรรม (Leader in University-Industry Cooperation) ผ่านยุทธศาสตร์เพื่อความเป็นเลิศที่ยั่งยืน ๔ ยุทธศาสตร์เป้าหมาย ดังนี้ G๑) ความเป็นเลิศด้านการจัดการศึกษา (Academic Excellence) G๒) ความเป็นเลิศด้านการวิจัย สร้างสรรค์ประดิษฐ์กรรมสู่นวัตกรรม (Research, Invention and Innovation Excellence) G๓) ความเป็นเลิศด้านบริการวิชาการและ บริการวิจัย (Academic and Research Service Excellence) G๔) ความเป็นเลิศด้านการจัดการ

(Management Excellence) สอดรับกับปณิธาน “มุ่งมั่นที่จะพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้มีความเป็นเลิศทางวิชาการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และวิชาการขั้นสูงที่เกี่ยวข้อง ให้มีความรู้คู่คุณธรรม เพื่อเป็นผู้พัฒนาและสร้างสรรค์เทคโนโลยีที่เหมาะสม อันก่อให้เกิดการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อมที่ยั่งยืนเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน”

ด้วยเดชพระบารมีปกเกล้าปกกระหม่อม การดำเนินกิจการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ดังได้กราบบังคมทูลพระกรุณาโดยสังเขป นับว่าเจริญก้าวหน้ามาตลอดระยะเวลา ๖๑ ปี ปัจจุบัน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ มีบุคลากร ๒,๖๓๙ คน มีนักศึกษา จำนวน ๒๙,๗๓๙ คน มีผู้สำเร็จการศึกษาทุกระดับของมหาวิทยาลัย และจากกาญจนาภิเษก วิทยาลัย ช่างทองหลวง สถาบันสมทบ เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ จำแนกเป็นระดับปริญญาตรี จำนวน ๕,๐๐๐ คน และระดับปริญญาโท-เอก จำนวน ๕๐๐ คน รวมจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาทั้งสิ้น ๕,๕๐๐ คน

บัดนี้ ถึงเวลาอันเป็นมงคลฤกษ์แล้ว ข้าพระพุทธเจ้าขอพระราชทานพระราชวโรกาสกราบบังคมทูลเชิญใต้ฝ่าละอองพระบาท ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมพระราชทานปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จศึกษาตามรายงานที่คณบดีแต่ละคณะจะได้กราบบังคมทูลพระกรุณาต่อไป ต่อจากนั้น ข้าพระพุทธเจ้าขอรับพระราชทานพระราโชวาท เพื่อเป็นสรพสิริสวัสดิ์พิพัฒนามงคลแก่ผู้ได้รับพระราชทานปริญญาบัตร คณาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือสืบไป

ด้วยเกล้าด้วยกระหม่อม

ที่ อว ๗๑๐๐/๓๖๘๙



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
๑๕๑๘ ถนนประชากรราษฎร์ ๑ แขวงวงศ์สว่าง
เขตบางซื่อ กรุงเทพมหานคร ๑๐๘๐๐

๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอส่งร่างพระราชโองราชูร่างกำหนดการเสด็จพระราชดำเนิน และร่างคำกราบบังคมทูล
ของนายกสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี ของมหาวิทยาลัย/สถาบัน ทั้ง ๓ แห่ง
เรียน อธิบดีกรมราชเลขาธิการในพระองค์
อ้างถึง หนังสือกรมราชเลขาธิการในพระองค์ ที่ รล ๐๐๐๒.๓/๒๕๖๒๗๐ ลงวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๑

ตามหนังสือที่อ้างถึง พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรด
กระหม่อมให้ สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี
เสด็จแทนพระองค์ไปทรงพระราชทานปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑
จากสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ในวันพุธที่ ๑๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑
ณ หอประชุมเจ้าพระยาสุรวงษ์ไวยวัฒน์ (วร บุนนาค) เขตลาดกระบัง กรุงเทพมหานคร มหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ และ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ในวันศุกร์ที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ ณ ศูนย์
นิทรรศการและการประชุมไบเทค เขตบางนา กรุงเทพมหานคร ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

เพื่อให้การดำเนินงานในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ในฐานะเจ้าภาพในการดำเนินการในงานพิธี
พระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ (วันที่ ๑๓ - ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๑) ฝ่ายพิธี
การ ในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ขอส่งร่างพระราชโองราชูร่างกำหนดการเสด็จพระราชดำเนิน
และร่างคำกราบบังคมทูลของนายกสภา/อธิการบดี ของมหาวิทยาลัย/สถาบัน ทั้ง ๓ แห่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ศาสตราจารย์ ดร.สุชาติ เชี่ยงนิน)

อธิการบดี



ที่ อว ๗๑๐๐/๓๖๕๐

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

๑๕๑๘ ถนนประชากรราษฎร์ ๑ แขวงวงศ์สว่าง

เขตบางซื่อ กรุงเทพมหานคร ๑๐๘๐๐

๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุมัติเครื่องใช้สำหรับงานพิธีและผู้ฝึกซ้อมพิธีการในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
เรียน ผู้อำนวยการกองพระราชพิธี สำนักพระราชวัง
อ้างถึง หนังสือกรมราชเลขาการในพระองค์ ที่ รล ๐๐๐๒.๓/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๑

ตามหนังสือที่อ้างถึง พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมให้ สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เสด็จแทนพระองค์ไปทรงพระราชทานปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ จากสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ในวันพุธที่ ๑๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒ ณ หอประชุมเจ้าพระยาสุรวงษ์ไวยวัฒน์ (วร บุนนาค) เขตลาดกระบัง กรุงเทพมหานคร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒ และ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ในวันศุกร์ที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒ ณ ศูนย์นิทรรศการและการประชุมไบเทค เขตบางนา กรุงเทพมหานคร ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

เพื่อให้การดำเนินงานในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และสมพระเกียรติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ในฐานะเจ้าภาพในการดำเนินงานมีความประสงค์ขออนุมัติเครื่องใช้ต่าง ๆ ที่ต้องใช้สำหรับงานพิธีการในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร และขออนุมัติเจ้าหน้าที่ของกองพระราชพิธี สำนักพระราชวัง มาทำการฝึกซ้อมในเรื่องต่าง ๆ ได้แก่ การถวายสูจิบัตร การถวายปริญญาบัตร การถวายพวงมาลัยขอพระกร และการฝึกซ้อมให้แก่นายกสภามหาวิทยาลัย/สถาบัน และอธิการบดีในการกล่าวคำกราบบังคมทูล ผู้ทรงคุณวุฒิปริญญากิตติมศักดิ์ ในวันซ้อมใหญ่และวันพิธีพระราชทานปริญญาบัตร รายละเอียดดังนี้

วันอาทิตย์ที่ ๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒	เป็นวันซ้อมใหญ่ของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ณ หอประชุมเจ้าพระยาสุรวงษ์ไวยวัฒน์ (วร บุนนาค) เขตลาดกระบัง กรุงเทพมหานคร
วันอังคารที่ ๑๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒	เป็นวันซ้อมใหญ่ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ณ ศูนย์นิทรรศการและการประชุมไบเทค เขตบางนา กรุงเทพมหานคร
วันพุธที่ ๑๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒	เป็นวันซ้อมใหญ่ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ณ ศูนย์นิทรรศการและการประชุมไบเทค เขตบางนา กรุงเทพมหานคร และเป็นวันพิธีของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ณ หอประชุมเจ้าพระยาสุรวงษ์ไวยวัฒน์ (วร บุนนาค) เขตลาดกระบัง กรุงเทพมหานคร
วันพฤหัสบดีที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒	เป็นวันพิธีของของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ณ ศูนย์นิทรรศการและการประชุมไบเทค เขตบางนา กรุงเทพมหานคร
วันศุกร์ที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒	เป็นวันพิธีของของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ณ ศูนย์นิทรรศการและการประชุมไบเทค เขตบางนา กรุงเทพมหานคร

อนึ่ง ในวันพุธที่ ๑๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นวันพิธีของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ซึ่งตรงกับวันซ้อมใหญ่ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี จึงขอความอนุเคราะห์พิจารณาจัดเจ้าหน้าที่เพื่อฝึกซ้อมให้กับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดกรุณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ
(ศาสตราจารย์ ดร.สุชาติ เชี่ยงฉิน)
อธิการบดี

ที่ อว ๗๑๐๐/๓๗๔๖



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
๑๕๑๘ ถนนประชากรราษฎร์ ๑ แขวงวงศ์สว่าง
เขตบางซื่อ กรุงเทพมหานคร ๑๐๘๐๐

๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่ช่วยฝึกซ้อมงานด้านพิธีการและจัดการด้านบัณฑิต
ในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ (พ.ศ. ๒๕๖๒)
เรียน ผู้อำนวยการกองพระราชพิธี

ตามที่ ได้มีการประชุมร่วมระหว่างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนคร
เหนือ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี และสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร
ลาดกระบัง เพื่อจัดเตรียมงานพระราชทานปริญญาบัตรของมหาวิทยาลัย/สถาบันทั้งสามแห่ง
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ (พ.ศ. ๒๕๖๒) เมื่อวันที่ ๗ - ๘ ตุลาคม ๒๕๖๒ ณ สถาบันเทคโนโลยีพระ
จอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง และศูนย์นิทรรศการและการประชุมไบเทค เขตบางนา กรุงเทพฯ นั้น

การนี้ เพื่อให้การปฏิบัติถวายงานองค์ประธานในส่วนของผู้ทูลเกล้า ฯ ถวายปริญญา
บัตรการเข้าเฝ้าทูลเกล้า ฯ ถวายสิ่งของต่าง ๆ และการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรของผู้สำเร็จ
การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสวยงาม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
จึงใคร่ขอเชิญ นายเอกสรณ์ ฉายชวงษ์ นักจัดการงานในพระองค์ ชำนาญการ กองพระราชพิธี สำนัก
พระราชวัง มาทำการฝึกซ้อมในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

วันพุธที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒
เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

ฝึกซ้อมการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรของผู้สำเร็จการศึกษา
ร่วมกับคณะกรรมการฝ่ายจัดการด้านบัณฑิต และฝ่ายพิธีการ
ณ หอประชุมประดู่แดง อาคารอเนกประสงค์ มจพ.

วันอังคารที่ ๑๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒
เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

ฝึกซ้อมการถวายสุจิตร์ การถวายปริญญาบัตร การถวายพวงมาลัย
ข้อพระกร การฝึกซ้อมให้แก่นายกสภามหาวิทยาลัย และอธิการบดี
ในการกล่าวคำกราบบังคมทูล ผู้ทรงคุณวุฒิปริญญากิตติมศักดิ์
ณ ศูนย์นิทรรศการและการประชุมไบเทค เขตบางนา กรุงเทพฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบพระคุณยิ่ง
ทั้งนี้ ในวันอังคารที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ มหาวิทยาลัยจะดำเนินการจัดรถยนต์ รับ-ส่ง ตามวัน
เวลาและสถานที่นัดหมายต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมชาย เวชกรรม)
รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์
ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี

แบบการเตรียมการรับเสด็จ

หน้าที่รับผิดชอบ
1. เชิญนายกสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี ที่ปรึกษาสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ฝ้าฯ รับเสด็จ (ตั้งแถวด้านซ้ายของลาดพระบาท ห่างจากลาดพระบาท 1 เมตร) ประมาณเวลา 08.30 น. นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เป็นผู้ถวายรายงานน เมื่อเสด็จพระราชดำเนินเข้าภายในหอประชุมผู้ที่ยืนขึ้นและหันหน้ามาทางประตูถวายความเคารพองค์ประธานและทำความเคารพองค์ประธานก่อนนั่ง
2. ผู้แทนผู้บริหารและอาจารย์ ทูลเกล้าฯ ถวายมาลัยขอพระกร 3 ชูต
3. ผู้แทนบัณฑิตชาย-หญิง ทูลเกล้าฯ ถวายมาลัยขอพระกร 2 ชูต (รอการคัดเลือกจากฝ่ายจัดการด้านบัณฑิต)
4. นำสิ่งของทูลเกล้าฯ ถวายไปตรวจกับสันติบาล
5. ผู้แทนคณาจารย์ถวายสัจจิบัตรเมื่อเสด็จฯ ประทับพระราชอาสน์
6. นายกสภามหาวิทยาลัยกราบบังคมทูลสำนักในพระมหากษัตริย์คุณ เสร็จแล้วเบิกอธิการบดี
7. อธิการบดีเบิกพระภิกษุสงฆ์ 3 รูป เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร และเบิกผู้ทรงคุณวุฒิ 3 ราย เข้ารับพระราชทานปริญญากิตติมศักดิ์ และเบิกผู้แทนคณบดีอ่านรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา
8. ผู้แทนคณาจารย์ปฏิบัติหน้าที่ทูลเกล้าฯ ถวายปริญญาบัตรแด่พระสงฆ์ 3 รูป และบัณฑิตพิเศษ จำนวน ... ราย
9. ตัวแทนบัณฑิต มจพ. กล่าวคำปฏิญาณ (รอจากฝ่ายจัดการด้านบัณฑิตคัดเลือกในวันซ้อมใหญ่)
10. เชิญนายกสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี ที่ปรึกษาสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก /สถาบัน คณะบัณฑิตกิตติมศักดิ์ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ฝ้าฯ ส่งเสด็จ

กำหนดการ (ภาพรวม) งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2562

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

วันที่ 13 พฤศจิกายน 2563 ณ ศูนย์นิทรรศการและการประชุมไบเทค เขตบางนา กรุงเทพฯ ฯ

05.30 น.	บันทึก (ช่วงเช้า) เดินผ่านชั้นตรวจความเรียบร้อย ไปยังห้อง EH104
06.00 น.	ผู้แทนมหาวิทยาลัยร่วมประชุมกับกองอำนวยการร่วมรักษาความปลอดภัย ฯ
06.00 น.	อัญเชิญพระมหามงกุฎประดิษฐานหน้าห้องพิธี EH102-103
06.30 น.	บันทึกเดินแถวเข้าห้องพิธี EH102-103
07.30 น.	พิธีอัญเชิญพระมหามงกุฎเข้าห้องพิธี EH102-103 (ดนตรีบรรเลงเพลง “ลูกพระจอม”)
	ขบวนแถวผู้บริหาร คณาจารย์ หันหน้าเข้าหาบันทึก (ดนตรีบรรเลงเพลง “มหาวิทยาลัย”)
	ขบวนแถว ผู้บริหาร คณาจารย์ เดินแถวออกจากห้องพิธี (ดนตรีบรรเลงเพลง “ลูกพระจอม”)
08.00 น.	ผู้บริหาร คณาจารย์ แกรับเชิญ เข้านั่งประจำที่
08.30 น.	นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี และคณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน เข้าแถวรอรับเสด็จ ฯ ณ บริเวณด้านหน้าประตูทางเข้า
09.00 น.	สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี เสด็จพระราชดำเนินถึงศูนย์ ฯ ไบเทค และเสด็จ ฯ ไปยังห้องรับรอง
	เสด็จ ฯ ออกจากห้องรับรองเข้าหอประชุม/ทรงจุดธูปเทียนเครื่องนมัสการบูชาพระรัตนตรัย/ ทรงคม /ประทับพระราชอาสน์
	ผู้แทนมหาวิทยาลัย เข้าเฝ้า ฯ ทูลเกล้า ฯ ถวายสูจิบัตร/นายกสภา ฯ กราบบังคมทูลสำนักในพระมหากรุณาธิคุณ และกราบบังคมทูลเบิกอธิการบดี/อธิการบดีกราบบังคมทูลเบิกพระสงฆ์ผู้สำเร็จการศึกษาเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร
	พระราชทานปริญญาบัตรแด่พระสงฆ์ผู้สำเร็จการศึกษา (จำนวน 3 รูป)
09.30 น.	พิธีพระราชทานปริญญาบัตรในช่วงเช้า (จำนวน 914 ราย)
	เสด็จ ฯ ประทับพักพระราชอิริยาบถ ณ ห้องรับรอง (ประมาณ 10 นาที)
09.40 น.	พิธีพระราชทานปริญญาบัตรในช่วงเช้า (ต่อ) (จำนวน 1,066 ราย)
10.00 น.	บันทึก (ช่วงบ่าย) เดินผ่านชั้นตรวจความเรียบร้อย ไปยังห้อง EH104
10.10 น.	เสด็จ ฯ ประทับพักพระราชอิริยาบถ ณ ห้องรับรอง (ประมาณ 10 นาที)
10.20 น.	พิธีพระราชทานปริญญาบัตรในช่วงเช้า (ต่อ) (จำนวน 901 ราย)
10.45 น.	เสร็จพิธีพระราชทานปริญญาบัตรในช่วงเช้า

10.55 น.	ผู้แทนบัณฑิตกล่าวคำปฏิญาณ สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี พระราชทานพระราโชวาท เสด็จ ฯ ออกจากห้องพิธีไปยังห้องประทับพัก และเสวยพระกระยาหารกลางวัน
10.55 น.	บัณฑิต (ช่วงเช้า) เดินแถวออกจากห้องพิธี EH102-103 บัณฑิต (ช่วงบ่าย) เดินแถวเข้าห้องพิธี EH102-103
10.55 -11.10 น. ผู้บริหาร คณาจารย์ และแขกรับเชิญ พักรับประทานอาหารกลางวัน ณ ห้อง 211 - 213	
11.10 น.	ผู้บริหาร คณาจารย์ และแขกรับเชิญ เข้าประจำที่
11.20 น.	นายกสภามหาวิทยาลัย และอธิการบดี เฝ้ารอรับเสด็จ ฯ ณ บริเวณบันไดทางลงห้องประทับพัก
11.25 น.	สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี เสด็จ ฯ จากห้องประทับพักไปยังห้องพิธี
	พิธีพระราชทานปริญญาบัตรในช่วงบ่าย (จำนวน 1,200 ราย)
12.00 น.	เสด็จ ฯ ประทับพักพระราชอิริยาบถ ณ ห้องรับรอง (ประมาณ 10 นาที) นายกสภามหาวิทยาลัย และอธิการบดี ส่งและรับเสด็จ ฯ
12.10 น.	พิธีพระราชทานปริญญาบัตรในช่วงบ่าย (ต่อ) (จำนวน 1,274 ราย)
12.45 น.	เสร็จพิธีพระราชทานปริญญาบัตรในช่วงบ่าย
12.50 น.	ผู้แทนบัณฑิตกล่าวคำปฏิญาณ สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี พระราชทานพระราโชวาท เสด็จ ฯ ออกจากห้องพิธี
12.50 น.	นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี และคณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน เข้าแถวรอส่งเสด็จ ฯ ณ บริเวณประตูทางออก
13.10 น.	ผู้บริหาร กลับไปยังห้องพิธี EH102-103 เพื่อร่วมพิธีอัญเชิญพระมหามงกุฎออกจากห้องพิธี
	ดนตรีบรรเลงเพลง “มหาวิทยาลัย”
	อัญเชิญพระมหามงกุฎออกจากห้องพิธี (ดนตรีบรรเลงเพลง “ลูกพระจอม”)
13.30 น.	จบพิธีการ

หมายเหตุ การคำนวณเวลาในการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรเฉลี่ย 35 คน ต่อนาที

แนวทางการปฏิบัติจัดเก็บและจัดเรียงปฏิญญาบัตรเพื่อความพร้อมในการทูลเกล้าถวาย

ลำดับที่ -
ผู้ตรวจ

สิ่งที่ต้องตรวจสอบและถือปฏิบัติ

1. ชื่อ สกุล ในปฏิญญาบัตร ถูกต้อง ตรงกับ ป้ายชื่อหลังปกปฏิญญาบัตร
2. ชื่อผู้ลงนามท้ายปฏิญญาบัตร (อธิการบดี / นายกสภา / คณบดี) ครบ 3 ท่าน ชัดเจน สวยงาม
3. แบนพระราโชวาท
4. การจัดเรียงปฏิญญาบัตร เรียงจากลำดับจากน้อยไปหามาก คือ ลำดับเลขน้อยกว่าอยู่ด้านบน
เรียงตามลำดับการพระราชทานปฏิญญาบัตรให้บัณฑิต และจัดเรียงให้สันปกอยู่ในทางเดียวกัน
ทั้งหมด
5. ชื่อที่ขีดออก หมายถึง ไม่เข้ารับพระราชทานปฏิญญาบัตร ต้องถูกดึงออกเก็บไว้แล้ว
6. ลงลายมือชื่อกรรมการผู้ตรวจให้อ่านออก กำกับไว้ที่แผ่นรายชื่อบัณฑิตประจำกองปฏิญญาบัตร
เมื่อตรวจเสร็จแล้ว และเพื่อการตรวจทานความถูกต้อง
7. วางแผ่นรายชื่อบัณฑิตประจำกองนั้น ๆ ไว้ด้านบน



กำหนดการวันฝึกซ้อมย่อย

พิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2562 (พ.ศ.2563)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ (มจพ.)

มจพ. วิทยาเขตปราจีนบุรี (ระดับปริญญาตรี)

30

ตุลาคม 2563

- คณะเทคโนโลยีและการจัดการอุตสาหกรรม
- คณะบริหารธุรกิจและอุตสาหกรรมบริการ
- คณะอุตสาหกรรมเกษตร

มจพ. กรุงเทพมหานคร

2

พฤศจิกายน 2563

- บัณฑิตวิทยาลัย (ระดับปริญญาโท-เอก ฤๅชณ)
- TGGS
- คณะสถาปัตยกรรมและการออกแบบ

4

พฤศจิกายน 2563

- คณะวิทยาศาสตร์ประยุกต์
- คณะพัฒนารัฐกิจอุตสาหกรรม
- วิทยาลัยนานาชาติ

3

พฤศจิกายน 2563

- คณะวิศวกรรมศาสตร์
- คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

5

พฤศจิกายน 2563

- วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
- ภาควิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ ภาควิชาวิศวกรรม (สถาบันสมทบ)

มจพ. วิทยาเขตระยอง (ระดับปริญญาตรี)

6

พฤศจิกายน 2563

- คณะบริหารธุรกิจ
- คณะวิทยาศาสตร์ พลังงานและสิ่งแวดล้อม
- คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี

f พิธีพระราชทานปริญญาบัตร มจพ.

f @KMUTNB.Official

t @Official_KMUTNB

▶ คณะกรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์พิธีพระราชทานปริญญาบัตร มจพ.



กำหนดการถ่ายภาพหมู่บัณฑิต

พิธีพระราชทานปริญญาบัตร มจพ. ประจำปีการศึกษา 2562 (พ.ศ.2563)

วันเสาร์ที่ 7 พฤศจิกายน 2563

ณ สนามกีฬาวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มจพ.

ลำดับ	เวลา		รายละเอียดคณะ/วิทยาลัย ในการถ่ายภาพหมู่ คณาจารย์/บัณฑิต/บัณฑิต
	ตั้งแถว ณ ลานสวนป่าส้ม	ถ่ายภาพ ณ สนามกีฬา วทอ.	
1	08.00 น.	08.20 น.	บัณฑิตคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
2	08.15 น.	08.30 น.	บัณฑิตวิทยาลัยนานาชาติ
3	08.25 น.	08.40 น.	บัณฑิตคณะพัฒนารัฐกิจและอุตสาหกรรม
4	08.35 น.	08.50 น.	บัณฑิตคณะวิศวกรรมศาสตร์ กลุ่มที่ 1 สาขาวิชา AE PE ME E-RE IE
5	08.45 น.	09.00 น.	บัณฑิตคณะวิศวกรรมศาสตร์ กลุ่มที่ 2 สาขาวิชา Cpr.E EE E-EE IEE InSE
6	08.55 น.	09.10 น.	บัณฑิตคณะวิศวกรรมศาสตร์ กลุ่มที่ 3 สาขาวิชา MHE Ch.E I-Ch.E CE LE MATE I-HME
7	09.05 น.	09.20 น.	บัณฑิตวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรม กลุ่มที่ 1 สาขาวิชา MDET PoET MtET TDET MDT TDT MtT
8	09.15 น.	09.30 น.	บัณฑิตวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรม กลุ่มที่ 2 สาขาวิชา CvET RAET ACET AmET AMT IPT
9	09.25 น.	09.40 น.	บัณฑิตวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรม กลุ่มที่ 3 สาขาวิชา PnET EnET PNT EIT ETT ECT
10	09.35 น.	09.50 น.	บัณฑิตวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรม กลุ่มที่ 4 สาขาวิชา IPTM WdET InET WDT
11	09.45 น.	10.00 น.	บัณฑิตคณะสถาปัตยกรรมและการออกแบบ
12	09.55 น.	10.10 น.	บัณฑิตกาญจนาภิเษกวิทยาลัย ช่างทองหลวง (สถาบันสมทบ)
13	10.05 น.	10.20 น.	บัณฑิตที่มีชั้นยศทางทหาร ทุกคณะ/วิทยาลัย/สถาบันสมทบ



กำหนดการถ่ายภาพหมู่บัณฑิต

พิธีพระราชทานปริญญาบัตร มจพ. ประจำปีการศึกษา 2562 (พ.ศ.2563)

วันอาทิตย์ที่ 8 พฤศจิกายน 2563

ณ สนามกีฬาวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มจพ.

ลำดับ	เวลา		รายละเอียดคณะ/วิทยาลัย ในการถ่ายภาพหมู่ คณาจารย์/บัณฑิต/บัณฑิต
	ตั้งแถว ณ ลานสวนป่าส้ม	ถ่ายภาพ ณ สนามกีฬา วทอ.	
1	08.00 น.	08.20 น.	คณาจารย์บัณฑิตทุกสาขาวิชา
2	08.15 น.	08.30 น.	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ประกอบด้วย บัณฑิตวิทยาลัยวิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิตบริหาร คณะศิลปศาสตร์ประยุกต์, คณะบริหารธุรกิจ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมดิจิทัล, คณะวิทยาศาสตร์ พลังงานและสิ่งแวดล้อม, คณะบริหารธุรกิจและอุตสาหกรรมบริการ
3	08.25 น.	08.40 น.	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ประกอบด้วย คณะวิทยาศาสตร์ประยุกต์, วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรม, คณะวิศวกรรมศาสตร์, คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม, คณะพัฒนาธุรกิจและอุตสาหกรรม, คณะสถาปัตยกรรมและการออกแบบ
4	08.35 น.	08.50 น.	บัณฑิตคณะบริหารธุรกิจ กลุ่มที่ 1 สาขาวิชา BAcc Bcom
5	08.45 น.	09.00 น.	บัณฑิตคณะบริหารธุรกิจ กลุ่มที่ 2 สาขาวิชา BIBLA
6	08.55 น.	09.10 น.	บัณฑิตคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี
7	09.05 น.	09.20 น.	บัณฑิตคณะวิทยาศาสตร์ พลังงานและสิ่งแวดล้อม
8	09.15 น.	09.30 น.	บัณฑิตคณะอุตสาหกรรมเกษตร
9	09.25 น.	09.40 น.	บัณฑิตคณะบริหารธุรกิจและอุตสาหกรรมบริการ
10	09.35 น.	09.50 น.	บัณฑิตคณะเทคโนโลยีและการจัดการอุตสาหกรรม
11	09.45 น.	10.00 น.	บัณฑิตคณะวิทยาศาสตร์ประยุกต์ กลุ่มที่ 1 สาขาวิชา IC AT FT ET BT
12	09.55 น.	10.10 น.	บัณฑิตคณะวิทยาศาสตร์ประยุกต์ กลุ่มที่ 2 สาขาวิชา MA MC AS ASB
13	10.05 น.	10.20 น.	บัณฑิตคณะวิทยาศาสตร์ประยุกต์ กลุ่มที่ 3 สาขาวิชา CS CSB IMI IMIS B-EPH BME
14	10.15 น.	10.30 น.	คณาจารย์บัณฑิต/มหาวิทยาลัยบัณฑิต ที่มีขึ้นนัยทางทหาร ทุกคณะ/วิทยาลัย

