



ระเบียบวาระการประชุม  
ผู้ประสานงานหลักและคณะทำงาน  
มหาวิทยาลัยราชภัฏในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร  
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ - ๒๕๖๔

วันอังคารที่ ๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๓๐ น.  
ณ หอประชุมมหาชิราลงกรณ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ระเบียบวาระการประชุมผู้ประสานงานหลักและคณะทำงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ - ๒๕๖๔

วันอังคารที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๓๐ น.

ณ หอประชุมมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

## ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

๑.๑ หนังสือมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง ทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ ให้องคมนตรี เป็นผู้แทนพระองค์ (หน้า ๑)

๑.๒ กำหนดการงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ - ๒๕๖๔ (วันที่ ๖ - ๑๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖) (หน้า ๕)

๑.๓ คำสั่งกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ที่ ๓๘/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร (หน้า ๗)

## ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องแจ้งเพื่อทราบจากมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

๒.๑ การแต่งกายและข้อปฏิบัติ

๒.๑.๑ การแต่งกายของอาจารย์และบุคลากรในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร (หน้า ๙)

๒.๑.๒ ข้อปฏิบัติตนของบัณฑิต (หน้า ๑๓)

๒.๑.๓ ลำดับขั้นตอน การรวมบัณฑิต ก่อนเข้าหอประชุมมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (หน้า ๑๕)

๒.๑.๔ แนวทางดูแลสุขภาพอนามัยสำหรับบัณฑิต แนวทางการป้องกันโรคไข้หวัดใหญ่ ตามฤดูกาลและการแพร่ระบาดของโรค ติดเชื้อไวรัสโควิด - 19 (หน้า ๒๑)

๒.๒ ลำดับขั้นตอน

๒.๒.๑ ลำดับขั้นตอนพิธีพระราชทานปริญญาบัตร (รอบแรก) (หน้า ๒๕)

๒.๒.๒ ลำดับขั้นตอนพิธีพระราชทานปริญญาบัตร (รอบสอง) (หน้า ๒๘)

๒.๓ การฝึกซ้อมบัณฑิต

๒.๓.๑ ขั้นตอนการฝึกซ้อมบัณฑิต และบัณฑิตกิตติมศักดิ์ (หน้า ๓๑)

๒.๓.๒ รายละเอียดประกอบการฝึกซ้อมบนเวที (หน้า ๓๕)

๒.๔ สิ่งที่มีมหาวิทยาลัยราชภัฏแต่ละแห่งต้องดำเนินการ (หน้า ๓๘)

๒.๕ หมายเลขโทรศัพท์ผู้ประสานงาน งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรฯ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (หน้า ๔๐)

๒.๖ รายละเอียดขั้นตอนการจ้องภาพถ่ายบัณฑิต (หน้า ๔๗)

๒.๗ ข้อมูลและการเตรียมการที่มีมหาวิทยาลัยต้องดำเนินการส่งกองอำนวยการงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร (ตามหนังสือมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ที่ อว ๐๖๒๑/ว ๒๑๒๓ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๖) (หน้า ๕๒)

๒.๘ ตัวอย่าง...

- ๒.๘ ตัวอย่าง คำกล่าวรายงาน คำประกาศ ปฏิญญาของบัณฑิต
  - ๒.๘.๑ ตัวอย่าง คำกล่าวรายงานของนายกสภามหาวิทยาลัย (หน้า ๖๙)
  - ๒.๘.๒ ตัวอย่าง คำกล่าวรายงานของอธิการบดี (หน้า ๘๑)
  - ๒.๘.๓ ตัวอย่าง คำกล่าวรายงานช่วงพัก (หน้า ๘๖)
  - ๒.๘.๔ ตัวอย่าง คำประกาศของอธิการบดี (หน้า ๘๘)
  - ๒.๘.๕ ตัวอย่าง ปฏิญญาของบัณฑิต (หน้า ๙๑)
- ๒.๙ ข้อมูลการจัดทำบัตรอนุญาตในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร (หน้า ๙๓)

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อทราบ/พิจารณาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)







## หน่วยราชการในพระองค์ ๙๐๔



ที่ พว ๐๒๐๒.๒/๖๕๐๐

สำนักพระราชวัง

พระที่นั่งอัมพรสถาน เขตดุสิต

กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๒๖ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้องคมนตรี เป็นผู้แทนพระองค์

เรียน นายสว่าง ภูพัฒน์วิบูลย์ ประธานคณะกรรมการดำเนินงานในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

ด้วย พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้องคมนตรี เป็นผู้แทนพระองค์ ไปพระราชทานปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏในกรุงเทพมหานครและส่วนภูมิภาค และมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ - ๒๕๖๔ ดังนี้

๑. พลเอก สุรยุทธ์ จุลานนท์ ประธานองคมนตรี เป็นผู้แทนพระองค์ ไปในพิธีพระราชทานปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏในเขตภาคกลาง และมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ณ ห้องประชุมสิริวิโรฒปัญญา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๓๐ น.

๒. นายเกษม วัฒนชัย องคมนตรี เป็นผู้แทนพระองค์ ไปในพิธีพระราชทานปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏในเขตภาคเหนือ ณ หอประชุมที่ปังกรศรีมิโชติ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ อำเภอแม่ริม จังหวัดเชียงใหม่ ระหว่างวันที่ ๑๒ - ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๓๐ น.

๓. นายพลากร สุวรรณรัฐ องคมนตรี เป็นผู้แทนพระองค์

๓.๑ พิธีพระราชทานปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ณ หอประชุมมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร ระหว่างวันที่ ๖ - ๑๔ กันยายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๓๐ น.

๓.๒ พิธีพระราชทานปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏในเขตภาคใต้ ณ หอประชุมวชิราลงกรณ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี อำเภอเมืองสุราษฎร์ธานี จังหวัดสุราษฎร์ธานี ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๘ กันยายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๓๐ น.

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

พลอากาศเอก

(สถิตย์พงษ์ สุขวิมล)

ราชเลขานุการในพระองค์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

กองพระราชภารกิจในพระองค์ ๙๐๔

กรมมหาดเล็ก ๙๐๔

โทร. ๐ ๒๓๕๖ ๐๘๑๐, ๐ ๒๓๕๖ ๐๘๔๙

โทรสาร ๐ ๒๓๕๖ ๐๘๑๑



ที่ อว ๐๖๑๒/๑๔๑๔

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่  
 ๒๐๒ ถนนโชตนา ตำบลช้างเผือก  
 อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๓๐๐

๒๖ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง ทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ ให้รองคณบดี เป็นผู้แทนพระองค์

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏทุกแห่ง และอธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. หนังสือสำนักพระราชวัง ที่ พว ๐๒๐๒.๒/๖๕๐๐ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๖

๒. กำหนดการงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ - ๒๕๖๔

รวม ๔ ภาค

ด้วย พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ ให้รองคณบดี เป็นผู้แทน  
 พระองค์ ไปพระราชทานปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา จากมหาวิทยาลัยราชภัฏในกรุงเทพมหานครและ  
 ส่วนภูมิภาค และมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ - ๒๕๖๔ ดังนี้

๑. พลเอกสุรยุทธ์ จุลานนท์ ประธานองคมนตรี เป็นผู้แทนพระองค์ ไปในพิธีพระราชทาน  
 ปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา จากมหาวิทยาลัยราชภัฏในเขตภาคกลาง และมหาวิทยาลัยสวนดุสิต  
 ณ ห้องประชุมสิริวิโรปัญญา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม ระหว่างวันที่  
 ๑๖ - ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๓๐ น. และ ๑๔.๓๐ น. ตามลำดับ

๒. นายเกษม วัฒนชัย องคมนตรี เป็นผู้แทนพระองค์ ไปในพิธีพระราชทานปริญญาบัตรแก่  
 ผู้สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏในเขตภาคเหนือ ณ หอประชุมที่ปึงกรรต์มีโชติ มหาวิทยาลัยราชภัฏ  
 เชียงใหม่ อำเภอแมริม จังหวัดเชียงใหม่ ระหว่างวันที่ ๑๒-๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๓๐ น. และ ๑๔.๓๐ น.  
 ตามลำดับ

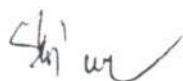
๓. นายพลากร สุวรรณรัฐ องคมนตรี เป็นผู้แทนพระองค์

๓.๑ พิธีพระราชทานปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏในเขต  
 ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ณ หอประชุมมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร อำเภอเมืองสกลนคร  
 จังหวัดสกลนคร ระหว่างวันที่ ๖ - ๑๔ กันยายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๓๐ น. และ ๑๔.๓๐ น. ตามลำดับ

๓.๒ พิธีพระราชทานปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏในเขตภาคใต้  
 ณ หอประชุมวชิราลงกรณ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี อำเภอเมืองสุราษฎร์ธานี จังหวัดสุราษฎร์ธานี  
 ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๘ กันยายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๓๐ น. และ ๑๔.๓๐ น. ตามลำดับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายสว่าง กุ้พัฒนวิบูลย์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ที่ปรึกษาที่ประชุมอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ

ประธานคณะกรรมการดำเนินงานในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

ฝ่ายประสานงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร มหาวิทยาลัยราชภัฏ

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ผู้ประสานงาน นางจินตนา ปวีณอภิชาติ ๐๘๑-๖๒๙๖๒๓๐,

E-mail : [ms.chintana@gmail.com](mailto:ms.chintana@gmail.com)

เรียน  อธิการบดี


รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ผอ.สำนักงานอธิการบดี

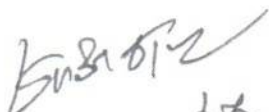
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

  
(นางสาวพิชญาดา ธานี)  
ผู้อำนวยการกองกลาง 27/๑๒/๖๖

Handwritten signature and date: ๒๖.๑๒.๖๖

  
๒๖ ๑๒ ๖๖

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชาคริต ชาญชิตปรีชา)  
รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร





## ตารางกำหนดการ

งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2563 - 2564

มหาวิทยาลัยราชภัฏเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ (9 วัน 17 รอบ)

ระหว่างวันที่ 6 - 14 กันยายน 2566

ณ หอประชุมมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

วันที่	เวลา	มรภ.	ระดับ			รวม		
			ป.เอก	ป.โท	ป.ตรี	เฉพาะแห่ง	ต่อรอบ	ต่อวัน
วันพุธที่ 6 กันยายน 2566	10.30 น.	สกลนคร	0	0	1,800	1,800	1,800	3,480
	14.30 น.	สกลนคร	56	220	1,404	1,680	1,680	
วันพฤหัสบดีที่ 7 กันยายน 2566	10.30 น.	ศรีสะเกษ	18	52	2,755	2,825	2,825	4,814
	14.30 น.	สุรินทร์	22	25	1,942	1,989	1,989	
วันศุกร์ที่ 8 กันยายน 2566	10.30 น.	อุบลราชธานี	0	0	2,482	2,482	2,482	4,708
	14.30 น.	อุบลราชธานี	41	185	2,000	2,226	2,226	
วันเสาร์ที่ 9 กันยายน 2566	10.30 น.	เลย	9	14	2,349	2,372	2,372	4,201
	14.30 น.	ร้อยเอ็ด	2	33	1,794	1,829	1,829	
วันอาทิตย์ที่ 10 กันยายน 2566	10.30 น.	บุรีรัมย์	0	0	1,972	1,972	1,972	3,629
	14.30 น.	บุรีรัมย์	8	149	1,500	1,657	1,657	
วันจันทร์ที่ 11 กันยายน 2566	10.30 น.	อุดรธานี	0	0	2,100	2,100	2,100	4,094
	14.30 น.	อุดรธานี	28	262	1,704	1,994	1,994	
วันอังคารที่ 12 กันยายน 2566	10.30 น.	นครราชสีมา	0	0	2,387	2,387	2,387	4,504
	14.30 น.	นครราชสีมา	23	194	1,900	2,117	2,117	
วันพุธที่ 13 กันยายน 2566	10.30 น.	มหาสารคาม	0	0	2,121	2,121	2,121	4,206
	14.30 น.	มหาสารคาม	160	425	1,500	2,085	2,085	
วันพฤหัสบดีที่ 14 กันยายน 2566	10.30 น.	ชัยภูมิ	2	93	991	1,086	1,086	1,086
	14.30 น.							
รวม			369	1,652	32,701	34,722	34,722	34,722

ฝ่ายเลขานุการงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ข้อมูล ณ วันที่ 26 เมษายน 2566







คำสั่งกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม  
ที่ ๓๙ / ๒๕๖๖  
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

ตามที่กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ขอพระราชทานกราบบังคมทูลเชิญ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และสมเด็จพระนางเจ้า ฯ พระบรมราชินี เสด็จไปพระราชทานปริญญาบัตรแก่ ผู้สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏ ๓๘ แห่ง และมหาวิทยาลัยสวนดุสิต นั้น

เพื่อให้งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สมบูรณ์ และสมพระเกียรติ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

- |  |                     |
|--|---------------------|
| ๑. ประธานที่ประชุมอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ                                 | ประธานที่ปรึกษา     |
| ๒. รองประธานที่ประชุมอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ                              | ที่ปรึกษา           |
| ๓. ประธานมหาวิทยาลัยราชภัฏ ภูมิภาค   | ที่ปรึกษา           |
| ๔. ที่ปรึกษาที่ประชุมอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ<br>(นายสว่าง ภูพัฒน์วิบูลย์) | ประธานกรรมการ       |
| ๕. อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม  | กรรมการ             |
| ๖. อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่                                       | กรรมการ             |
| ๗. อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี                                    | กรรมการ             |
| ๘. อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร  | กรรมการ             |
| ๙. อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต  | กรรมการ             |
| ๑๐. นางจินตนา ปวีณอภิชาติ  | กรรมการและเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการดำเนินการในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๑. กำกับดูแลงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. แต่งตั้งคณะอนุกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายเอนก เหล่าธรรมทัศน์)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม



## การแต่งกายของอาจารย์และบุคลากรในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

### ๑. การแต่งกายของอาจารย์ บุคลากร และแขกผู้มีเกียรติ

#### ๑.๑ การแต่งกายของอาจารย์และบุคลากร

- ผู้ปฏิบัติหน้าที่ภายในอาคารพิธี สวมเครื่องแบบชุดปกติขาว หรือชุดขอเฝ้า
- ผู้ปฏิบัติหน้าที่กำกับแถวบัณฑิต และนั่งเป็นเกียรติ สวมเครื่องแบบชุดปกติขาว หรือชุดขอเฝ้า และสวมครุยวิทยฐานะ
- ผมรวบให้เรียบร้อย ไม่ไว้หนวดเครา
- สวมรองเท้าหนัง หุ้มตลอดเท้า สีดำล้วนไม่มีลวดลายและไม่เปิดหัว หรือเครื่องตกแต่งโลหะ
- อาจารย์ และบุคลากรหญิงสวมถุงน่องสีเนื้อชนิดเต็มตัว
- ติดบัตรอนุญาต

#### ๑.๒ การแต่งกายของแขกผู้มีเกียรติ

##### ชาย

- เครื่องแบบชุดปกติขาว หรือชุดขอเฝ้า หรือชุดสูทสากลนิยม
- สวมครุยวิทยฐานะ (ถ้ามี)
- ติดบัตรอนุญาต
- ไม่นำกระเป๋าเข้าภายในอาคาร และห้องพิธี
- ปิดโทรศัพท์มือถือ

##### หญิง

- เครื่องแบบชุดปกติขาว หรือชุดขอเฝ้า หรือชุดไทยพระราชทาน หรือชุดสากลนิยม
- รองเท้าหนัง หุ้มตลอดเท้า สีดำล้วนไม่มีลวดลาย และเครื่องตกแต่งโลหะ
- ถุงน่องสีเนื้อชนิดเต็มตัว
- ครุยวิทยฐานะ (ถ้ามี)
- ติดบัตรอนุญาต
- ไม่นำกระเป๋าเข้าภายในอาคาร และห้องพิธี
- ปิดโทรศัพท์มือถือ

### ๒. การแต่งกายของบัณฑิต

#### ๒.๑ การแต่งกายของบัณฑิตที่ไม่ได้เป็นข้าราชการ

##### บัณฑิตชาย

- ผมทรงสุภาพ ไม่มีหนวดเครา
- เสื้อเชิ้ตแขนยาวสีขาว ไม่มีลวดลาย คอเชิ้ตปลายแหลม ตัวเสื้อยาวเลยลงไป ขนาดที่ขอบเอวกางเกงทับได้เรียบร้อย สวมเสื้อไว้ในกางเกง
- สูทแบบสากล ทรงสุภาพ สีกรมท่า



- กางเกงขายาวแบบสากล ทรงสุภาพ เนื้อผ้าเรียบ สีเดียวกับสูท
- เนคไทสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย (ตามแบบมหาวิทยาลัยกำหนด)
- เข็มขัด สายเข็มขัด สัญลักษณ์มหาวิทยาลัย (ตามแบบมหาวิทยาลัยกำหนด)
- ถุงเท้าสีดำไม่มีลวดลาย
- สวมรองเท้าหนัง หุ้มตลอดเท้า สีดำล้วนไม่มีลวดลายและเครื่องตกแต่งโลหะ
- สวมครุยวิทยฐานะตามวุฒิการศึกษา (ความยาวประมาณครึ่งน่อง)
- ติดบัตรประจำตัวบัณฑิตที่หน้าอกด้านขวา (ต่ำกว่าเข็มวิทยฐานะ)

### บัณฑิตหญิง

- เสื้อคลุม หรือรวบให้เรียบร้อย
- การแต่ง
- เสื้อเชิ้ตแขนสั้นสีขาวไม่มีลวดลายและไม่รัดตึง มีความหนาพอสมควร ปกเสื้อคอเชิ้ตปลายแหลม ตัวเสื้อยาวเลยลงไป ขนาดที่ขอบเอวกระโปรงทับได้เรียบร้อย กลัดกระดุม ดุนตรามหาวิทยาลัยทุกเม็ด (รวมคอเสื้อ) และติดเข็มตรามหาวิทยาลัย
- กระโปรงทรงเอ เนื้อผ้าเรียบ สีกรมท่า ยาวคลุมเข่า
- เข็มขัด สายเข็มขัด สัญลักษณ์มหาวิทยาลัย (ตามแบบมหาวิทยาลัยกำหนด)
- ถุงน่องสีเนื้อไม่มีลวดลาย ชนิดเต็มตัว
- สวมรองเท้าหนัง หุ้มตลอดเท้า สีดำล้วนไม่มีลวดลายและเครื่องตกแต่งโลหะ
- สวมครุยวิทยฐานะตามวุฒิการศึกษา (ความยาวประมาณครึ่งน่อง)
- ติดบัตรประจำตัวบัณฑิตไว้ที่หน้าอกด้านขวา (ต่ำกว่าเข็มวิทยฐานะ)
- บัณฑิตที่ต้องสวมชุดคลุมท้อง ให้ใช้เสื้อคอเชิ้ต สีขาว ต่อกับกระโปรงสีกรมท่า ติดซิปลัง (ตัดเป็นชุดคลุมท้อง)

### หมายเหตุ\*

บัณฑิตที่ต้องการแต่งกายตามเพศสภาพ ให้ปฏิบัติดังนี้

#### ก) การแต่งกายของบัณฑิตเพศสภาพ

ให้เลือกใช้เครื่องแบบของบัณฑิตหญิง หรือบัณฑิตชายได้ โดยทำเรื่องแจ้งมหาวิทยาลัย ในวันไปลงทะเบียนขอรับพระราชทานปริญญาบัตร

#### ข) การขานชื่อบัณฑิต จะขานชื่อตามใบปริญญาบัตร

#### ๒.๒ การแต่งกายของบัณฑิตที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ

##### ข้าราชการพลเรือนสามัญ

- สวมเครื่องแบบชุดปกติขาว ไม่สวมหมวก
- สวมครุยวิทยฐานะตามวุฒิการศึกษา (ความยาวประมาณครึ่งน่อง)
- ติดบัตรประจำตัวบัณฑิตไว้ที่หน้าอกด้านขวา (ต่ำกว่าเข็มวิทยฐานะ)
- เสื้อคลุมหรือรวบผมให้เรียบร้อย (บัณฑิตหญิง)

### ข้าราชการตำรวจและทหาร ชั้นสัญญาบัตร

- สวมเครื่องแบบชุดปกติขาว
- สวมครุยวิทยฐานะตามวุฒิการศึกษา (ความยาวประมาณครึ่งน่อง)
- ติดบัตรประจำตัวบัณฑิตไว้ที่หน้าอกด้านขวา (ต่ำกว่าเข็มวิทยฐานะ)
- คาดกระเป๋ากับสายกระเป๋
- นำถุงมือสีขาวไปด้วย
- เก้าอี้หรือรถพับให้เรียบร้อย (บัณฑิตหญิง)

### ข้าราชการตำรวจและทหาร ชั้นประทวน

- สวมเครื่องแบบตามที่ส่วนราชการต้นสังกัดกำหนด (ชุดสำหรับเข้าเฝ้า)
- สวมครุยวิทยฐานะตามวุฒิการศึกษา (ความยาวประมาณครึ่งน่อง)
- ติดบัตรประจำตัวบัณฑิตไว้ที่หน้าอกด้านขวา (ต่ำกว่าเข็มวิทยฐานะ)
- คาดกระเป๋ากับสายกระเป๋ (ถ้ามี)
- นำถุงมือสีขาวไปด้วย
- เก้าอี้หรือรถพับให้เรียบร้อย (บัณฑิตหญิง)

### ๓. การแต่งกายของบัณฑิตกิตติมศักดิ์

#### ๓.๑ บัณฑิตกิตติมศักดิ์ชาย

- สวมเครื่องแบบปกติขาว (ถ้าเป็นข้าราชการ) หรือ
- สวมชุดขอเฝ้า หรือชุดสูทสีกรมท่า หรือชุดสูทสีสุภาพ
- สวมครุยวิทยฐานะตามวุฒิการศึกษา (ความยาวประมาณครึ่งน่อง)
- ติดบัตรประจำตัวบัณฑิตไว้ที่หน้าอกด้านขวา (ต่ำกว่าเข็มวิทยฐานะ)

#### ๓.๒ บัณฑิตกิตติมศักดิ์หญิง

- สวมเครื่องแบบปกติขาว (ถ้าเป็นข้าราชการ) หรือ
- สวมชุดขอเฝ้า หรือชุดสากลนิยม หรือชุดไทยพระราชทาน
- สวมรองเท้าหุ้มส้นสีดำ ไม่เปิดหัว ไม่มีลวดลาย สวมถุงน่องสีเนื้อชนิดเต็มตัว
- สวมครุยวิทยฐานะตามวุฒิการศึกษา (ความยาวประมาณครึ่งน่อง)
- ติดบัตรประจำตัวบัณฑิตไว้ที่หน้าอกด้านขวา (ต่ำกว่าเข็มวิทยฐานะ)

### หมายเหตุ

บัณฑิตมุสลิม หรือนักบวชคาทอลิก หากมีความประสงค์จะแต่งกายตามระเบียบของศาสนา สามารถกระทำได้ โดยแต่งกายตามระเบียบของศาสนา (ใช้ผ้าคลุมผมสีดำ)





### ข้อปฏิบัติตนของบัณฑิต

๑. ฝึกซ้อมตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด
๒. แต่งกายให้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้ มิฉะนั้นจะไม่อนุญาตให้เข้ารับปริญญาบัตร
๓. ห้ามตกแต่งร่างกายด้วยเครื่องประดับสะท้อนแสงต่างๆ เช่น ต่างหูเพชร ทอง ห้ามติดกิ๊บสะท้อนแสง ผูกโบว์สีต่างๆ หรือผูกโบว์มีลวดลายดอกดวง ฯลฯ ให้ใช้ยารัดผมสีดำรัดผมให้เรียบร้อย
๔. เครื่องประดับอื่นๆ เช่น แหวน หรือนาฬิกา ให้ประดับที่ข้อมือซ้าย
๕. ไม่ทาเล็บและไว้เล็บยาว
๖. ไม่สวมแว่นตากันแดด อนุญาตเฉพาะแว่นสายตาเท่านั้น
๗. ไม่นำอาหาร เครื่องดื่ม ของขบเคี้ยว บุหรี่ ไม้ขีด ไฟแช็ก เศษสตางค์ ปากกา ทิชชู กระดาษซับมัน ลูกอม ตลับแป้ง ลิปสติก ยาหม่อง โทรศัพท์มือถือและเครื่องมือสื่อสารทุกชนิด ฯลฯ เข้าในห้องพิธี
๘. เมื่อเข้านั่งในห้องพิธีเรียบร้อยแล้ว ไม่อนุญาตให้ออกจากห้องพิธีโดยไม่มีเหตุจำเป็น หากมีเหตุจำเป็นต้องแจ้งอาจารย์หรือบุคลากรผู้กำกับแถวบัณฑิต เพื่อแจ้งฝ่ายจัดที่นั่งบัณฑิตแต่ละมหาวิทยาลัยและคณะอนุกรรมการฝ่ายฝึกซ้อมและจัดที่นั่งบัณฑิตช่วยแก้ปัญหา
๙. เศษเหรียญหรือกุญแจหากจำเป็นต้องนำติดตัวให้ใส่กระเป๋าตางค์ใบเล็กแบบพกติดตัว (กระเป๋ากางเกงหรือกระเป๋าโปรง)
๑๐. บัณฑิตหญิงควรสวมกระโปรงทรงเอ จีบทิวหลังและมีขอบเอว มีกระเป๋าด้านข้างสำหรับใส่ผ้าเช็ดหน้า ไม่อนุญาตให้นำกระดาษทิชชูเข้าโดยเด็ดขาด และไม่อนุญาตให้เหน็บสิ่งของไว้ที่เอวหรือที่เสื่อชั้นใน



ลำดับ ขั้นตอน การรวมบัณฑิต  
ก่อนเข้าหอประชุมมหาวิทยาลัยราชภัฏ  
งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏ  
เขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ - ๒๕๖๔  
ระหว่างวันที่ ๖ - ๑๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖  
ณ หอประชุมมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

**ข้อเสนอแนะพิเศษสำหรับแต่ละมหาวิทยาลัยถือปฏิบัติ**

๑. กรณีที่มหาวิทยาลัยโดยยังไม่แจกบัตรประจำตัวบัณฑิต ให้ดำเนินการแจกบัตรประจำตัวบัณฑิตแล้วเสร็จก่อนเข้าสู่จุดคัดกรองโควิด-๑๙ (ตรวจ ATK)
๒. ให้บัณฑิตแต่ละมหาวิทยาลัยติดบัตรประจำตัวบัณฑิต ก่อนเข้าสู่จุดคัดกรองโควิด-๑๙ (ATK)
๓. การจัดจำนวนแถวและจำนวนบัณฑิตในแต่ละแถว ให้แต่ละมหาวิทยาลัยจัดแถวเป็น ๑A, ๑B, ๒A, ๒B .... และจำนวนบัณฑิตในแต่ละแถวตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครกำหนดให้
๔. ฝ่ายรับผิดชอบรวมบัณฑิตของแต่ละมหาวิทยาลัยต้องประสานกับฝ่ายรวมบัณฑิตของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ก่อนเวลารวมบัณฑิตอย่างน้อย ๓๐ นาที เพื่อซักซ้อมความเข้าใจ ณ ห้องประชุมจามจรี ๑
๕. การรวมบัณฑิต ฝ่ายรับผิดชอบรวมบัณฑิตของแต่ละมหาวิทยาลัยต้องทราบเวลาในการรวมบัณฑิตของตนเองในแต่ละรอบ แต่ละวัน โดยประสานกับฝ่ายพิธีการหรือฝ่ายรวมบัณฑิตของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
๖. กรณีที่บัณฑิตแต่งกายตามเพศสภาพให้แต่ละมหาวิทยาลัยจัดส่งรายชื่อให้ฝ่ายรวมบัณฑิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ทราบ

**รอบแรก**

- เวลา ๐๕.๐๐-๐๗.๐๐ น. บัณฑิตที่ผ่านการตรวจคัดกรองโควิด-๑๙ (ตรวจ ATK)  
รับประทานอาหารว่าง เข้าพักคอยในหอประชุมจามจรี ๑ และอาคาร ๑๙
- เวลา ๐๗.๐๑-๐๗.๑๕ น. รวมบัณฑิต เช็คชื่อ, ตรวจเครื่องแต่งกายบัณฑิต  
แถว ๑A, ๑B ถึง ๑๖A, ๑๖B ณ ลานหอประชุมจามจรี ๑ (ด้านข้าง)  
แถว ๑๗A, ๑๗B เป็นต้นไป ณ ลานหอประชุมจามจรี ๑ (หน้าน้ำพุ)
- เวลา ๐๗.๑๖-๐๗.๓๐ น. ตรวจค้นบัณฑิต โดย จนท.สรรพาวุธและจนท.ตชด.
- เวลา ๐๗.๓๑-๐๘.๓๐ น. นับ/ตัด/ทวนแถวบัณฑิตและเดินแถวเข้าหอประชุมมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร  
หมายกำหนดการ รอบแรก พิธีพระราชทานปริญญาบัตร เวลา ๑๐.๓๐ น.

**รอบสอง**

- เวลา ๐๘.๓๐-๑๐.๓๐ น. บัณฑิตที่ผ่านการตรวจคัดกรองโควิด-๑๙ (ตรวจ ATK)  
รับประทานอาหารว่าง เข้าพักคอยในหอประชุมจามจรี ๑ และอาคาร ๑๙
- เวลา ๑๐.๐๐-๑๐.๑๕ น. รวมบัณฑิต เช็คชื่อ, ตรวจเครื่องแต่งกายบัณฑิต  
แถว ๑A, ๑B ถึง ๑๖A, ๑๖B ณ ลานหอประชุมจามจรี ๑ (ด้านข้าง)  
แถว ๑๗A, ๑๗B เป็นต้นไป ณ ลานหอประชุมจามจรี ๑ (หน้าน้ำพุ)
- เวลา ๑๐.๑๖-๑๐.๓๐ น. ตรวจค้นบัณฑิต โดย จนท.สรรพาวุธและจนท.ตชด.
- เวลา ๑๐.๓๑-๑๒.๓๐ น. นับ/ตัด/ทวนแถวบัณฑิตและบัณฑิตเดินแถว  
เข้าหอประชุมมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร หลังจากรอบแรกเสร็จพิธี  
หมายกำหนดการ รอบสอง พิธีพระราชทานปริญญาบัตร เวลา ๑๔.๓๐ น.



## ลำดับ ขั้นตอน การรวมบัณฑิต ก่อนเข้าหอประชุมมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

### มีลำดับขั้นตอน การปฏิบัติ ดังนี้

๐. บัณฑิตทุกมหาวิทยาลัยตรวจคัดกรองโควิด-๑๙ (ตรวจ ATK)
๑. การเรียกรวมบัณฑิตในแต่ละวัน
๒. การคัดกรองผู้ป่วย และการทำความสะอาดมือด้วยเจลล้างมือ
๓. การตรวจความเรียบร้อยบัณฑิตของอาจารย์กำกับแถว
๔. การตรวจค้นบัณฑิตในแถวของกองสรรพาวุธ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ และตำรวจตระเวนชายแดน
๕. การตรวจนับจำนวนบัณฑิต และการตัดแถว จากมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
๖. การเปลี่ยนหน้ากากอนามัยของบัณฑิต ก่อนขึ้นหอประชุมมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
๗. การตรวจโลหะ โดยการเดินผ่านเครื่องตรวจโลหะ จากกองสรรพาวุธ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ
๘. การติดสติ๊กเกอร์ผู้ผ่านการตรวจโลหะ จากมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
๙. การตรวจสอบรายชื่อบัณฑิตประจำแถวก่อนเดินแถวขึ้นหอประชุมมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา จากผู้รับผิดชอบของแต่ละมหาวิทยาลัย

### แต่ละขั้นตอนมีรายละเอียด การปฏิบัติดังนี้

๐. การตรวจคัดกรองโควิด-๑๙ (ตรวจ ATK) ผู้รับผิดชอบรวบรวมบัณฑิตของแต่ละมหาวิทยาลัย เรียกบัณฑิตไปรวม ณ จุดคัดกรองโควิด-๑๙ ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา กำหนด
๑. การเรียกรวมบัณฑิตของแต่ละรอบ รอบแรก และ รอบสอง
  - ฝ่ายรวมบัณฑิตต้องประสานกับฝ่ายพิธีการ เพื่อรับกำหนดเวลารวมบัณฑิตของแต่ละรอบ แต่ละวัน
  - ฝ่ายประชาสัมพันธ์หลักของมหาวิทยาลัยจะประกาศด้วยเครื่องเสียง แจ้งกำหนดเวลารวมบัณฑิตให้ทราบทั่วกันล่วงหน้าเป็นระยะ
  - ฝ่ายรวมบัณฑิตของแต่ละมหาวิทยาลัย จะประกาศเรียกรวมบัณฑิต ณ จุดรวมบัณฑิต เมื่อถึงกำหนดเวลารวมบัณฑิต [อาจารย์ที่ปฏิบัติหน้าที่รวมบัณฑิตของแต่ละมหาวิทยาลัย ดำเนินการ]
  - บัณฑิตตั้งแถวที่จุดรวมบัณฑิต
 

กลุ่ม ๑ แถว ๑A, ๑B ถึง ๑๖A, ๑๖B
กลุ่ม ๒ แถว ๑๗A, ๑๗B เป็นต้นไป

 ตามจำนวนแถวของแต่ละมหาวิทยาลัยและลำดับที่กำหนดไว้ ซึ่งขึ้นอยู่กับจำนวนบัณฑิตที่จะเข้ารับของแต่ละมหาวิทยาลัยในแต่ละรอบ
๒. การคัดกรองผู้ป่วยและการทำความสะอาดมือด้วยเจลล้างมือ
  - บัณฑิตทุกคนก่อนเข้าหอประชุมรวมบัณฑิต ต้องผ่านการตรวจคัดกรองผู้ป่วย และทำความสะอาดมือด้วยเจลล้างมือในจุดที่กำหนดไว้ โดยอนุกรรมการฝ่ายแพทย์และพยาบาลของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

๓. การตรวจความเรียบร้อยบัณฑิตของอาจารย์กำกับแถว

[ต้องมีผู้ประสานงานหลักของแต่ละมหาวิทยาลัยคอยประสานกับทางมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จำนวนอย่างน้อย ๓ ท่าน ประจำกลุ่ม ๑ และ ๒ ]

- ในที่รวมบัณฑิตการตั้งแถวจะแยกเป็นแถว ๑A, ๑B, ๒A, ๒B, ๓A, ๓B, ... บัณฑิตคนแรกของแถวจะถือป้ายกำกับแถวไว้ แล้วบัณฑิตคนอื่นจะเข้าแถวในลักษณะแถวตอนลึก ตามจำนวนคนในแต่ละแถว
- อาจารย์กำกับแถวเข้าปฏิบัติหน้าที่ตามแถวที่รับผิดชอบ

[มหาวิทยาลัยแต่ละแห่งรับผิดชอบกำกับแถวบัณฑิตของมหาวิทยาลัยตนเอง]

- ตรวจรายชื่อบัณฑิตในแต่ละแถวแบบตัวต่อตัว
- ตรวจการแต่งกาย
- ตรวจเครื่องประดับ
- ตรวจสอบ/ทรงผม/เล็บยาว
- ตรวจสอบสิ่งที่ต้องห้ามนำเข้าหอประชุมมหาชิราลงกรณทุกชนิด
- ตรวจสอบเสร็จแล้วให้บัณฑิตอยู่ในแถวอย่างเป็นระเบียบ

[มหาวิทยาลัยแต่ละแห่งเตรียมอุปกรณ์การตรวจการแต่งกายบัณฑิตและรับผิดชอบตรวจความเรียบร้อยบัณฑิตเอง ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครไม่รับฝากสิ่งของมีค่าใด ๆ จากบัณฑิตทั้งสิ้น]

๔. การตรวจค้นบัณฑิตรายบุคคลในแถวของกองสรรพาวุธ และ ตำรวจตระเวนชายแดน

[เป็นการตรวจค้นบัณฑิตรายบุคคลโดยทีมตรวจคนจากกองสรรพาวุธ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ และ กองกำกับการตำรวจตระเวนชายแดน ]

- การเข้าตรวจจะตรวจเป็นชุด ๆ ละประมาณ ๑๐ แถว ให้บัณฑิตพร้อมตรวจยืนตรงรอรับการตรวจค้น
- อาจารย์ผู้กำกับแถวเดินตามผู้ตรวจค้นเพื่อประสานงาน และรับสิ่งของที่มีค่าของบัณฑิต
- นักศึกษาช่วยงานมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครถือถุงใส่เดินตามเพื่อรับขยะ สิ่งของจากการตรวจค้น

[บัณฑิตที่ผ่านขั้นตอนการตรวจค้นแล้ว การเข้า-ออกจากแถวรวมบัณฑิตต้องได้รับอนุญาตเป็นรายๆ จากอาจารย์ผู้ประสานงานหลักกำกับแถวโดยใช้บัตรคิวจำนวนไม่เกิน ๑๕ บัตรคิว]

๕. การตรวจนับจำนวนบัณฑิต และการตัดแถว

[ฝ่ายตรวจนับจำนวนและตัดแถวบัณฑิต มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร]

- เป็นการตรวจนับจำนวนบัณฑิตของแต่ละแถวให้ตรงกับจำนวนเก้าอี้ที่นั่งในหอประชุมมหาชิราลงกรณ เป็นรายแถวทุกแถว
- บัณฑิตที่ผ่านการนับแถวห้ามออกจากแถวโดยเด็ดขาดต้องพร้อมจะขึ้นหอประชุมมหาชิราลงกรณ
- อาจารย์กำกับแถวของแต่ละแถว ของแต่ละมหาวิทยาลัยเดินนำหน้าแถวบัณฑิตออกจากจุดรวมบัณฑิต เพื่อขึ้นหอประชุมมหาชิราลงกรณ

๖. การเปลี่ยนหน้ากากอนามัยของบัณฑิต ก่อนขึ้นหอประชุมมหาชิราลงกรณ

- ขอบุคลากรของแต่ละมหาวิทยาลัย เพื่อปฏิบัติหน้าที่ประจำแถว A และ B จำนวน ๒ จุด จุดละ ๑ คน เพื่อแจ้งบัณฑิตถอดหน้ากากอนามัยทิ้ง และแจกหน้ากากอนามัยชิ้นใหม่ให้แก่บัณฑิต
- [มหาวิทยาลัยแต่ละแห่งเตรียมหน้ากากอนามัย ชนิด Surgical mask สีขาว สำหรับบัณฑิตเอง]



๗. การตรวจโลหะโดยการเดินผ่านเครื่องตรวจโลหะ

- ขอผู้ปฏิบัติหน้าที่ของแต่ละมหาวิทยาลัยประจำเครื่องตรวจโลหะ เครื่องละอย่างน้อย ๓ คน ต้องมีชายและหญิง มี ๒ เครื่อง รวมไม่น้อยกว่า ๖ คน
- เป็นการปฏิบัติหน้าที่ของชุดตรวจค้นจากกองสรรพาวุธ เพื่อตรวจโลหะต้องห้ามเป็นครั้งสุดท้าย ก่อนเข้าหอประชุมมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
- บุคลากรของทุกมหาวิทยาลัยและบัณฑิตทุกคนจะต้องผ่านเครื่องตรวจโลหะ และเครื่องหมายผ่านการตรวจค้น จึงจะอนุญาตให้เข้าหอประชุมมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาได้

๘. การติดสติ๊กเกอร์หลังผ่านเครื่องตรวจโลหะ

- บุคลากรและนักศึกษาช่วยงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาจะทำการติดสติ๊กเกอร์ประจำรอบ ประจำวัน ให้กับผู้ผ่านเครื่องตรวจโลหะแล้ว เพื่ออนุญาตให้เข้าในหอประชุมมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาได้

๙. การตรวจสอบรายชื่อบัณฑิตครั้งสุดท้ายก่อนขึ้นหอประชุมมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

- ขอบุคลากรของแต่ละมหาวิทยาลัยทั้งชายและหญิง เพื่อปฏิบัติหน้าที่จำนวน ๒ จุด จุดละ ๓ คน
- จุดปฏิบัติหน้าที่ประจำแถว A และ B ณ บันไดทางขึ้นด้านทิศเหนือหอประชุมมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
- ต้องตรวจสอบอย่างเคร่งครัดหากไม่มีรายชื่อในบัญชีผู้เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร และเป็นที่น่าสงสัยให้แจ้งผู้ประสานงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาทันที

จบลำดับ ขั้นตอน การรวมบัณฑิตและการเดินแถวบัณฑิต ขึ้นหอประชุมมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาของแต่ละรอบในแต่ละวัน ระยะเวลาที่ใช้ในแต่ละรอบประมาณ ๙๐ นาที





บัตรประจำตัวผู้เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร  
พิธีพระราชทานปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏ  
กลุ่มภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ระหว่างวันที่ 6-14 กันยายน 2566

นางสาวสุดาพร จดจำ

ค.บ.

ติดรูป



รอบแรก แลวที่...02A/73

## องค์ประกอบบัตรประจำตัวบัณฑิต

แต่ละแห่งสามารถออกแบบได้เองและต้อง  
ระบุข้อมูลบัณฑิตดังนี้

1. ส่วนบนของบัตร ระบุตราประจำมหาวิทยาลัย  
และข้อความ ดังตัวอย่าง
2. ยศ,ชื่อ,นามสกุล
3. ชื่อย่อหลักสูตร
4. ติดรูปถ่ายสวมชุดครุย
5. ลำดับ, รอบในการเข้ารับ, แลวของบัณฑิต
6. QR Code ที่สร้างจากระหัสประชาชน/  
พาสปอร์ต



### แนวทางดูแลสุขภาพอนามัยสำหรับบัณฑิต

แนวทางการป้องกันโรคไข้หวัดใหญ่ตามฤดูกาลและการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา-19  
ในระหว่างงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร มหาวิทยาลัยราชภัฏในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ  
ประจำปีการศึกษา 2563 -2564 ระหว่างวันที่ 6 - 14 กันยายน พ.ศ. 2566

ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

#### ก่อนเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร

1. บัณฑิตต้องดูแลสุขภาพร่างกายให้แข็งแรง นอนพักผ่อนเพียงพอ รับประทานอาหารที่ปรุงสุกใหม่ และสะอาด ล้างมือก่อนรับประทานอาหารและหลังจากเข้าห้องน้ำทุกครั้ง หลีกเลี่ยงการสัมผัสหรือเข้าใกล้ผู้ป่วยไข้หวัดใหญ่ และผู้ป่วยโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา-19 หรือคล้ายไข้หวัดใหญ่ หรือคล้ายโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา-19 ที่มีอาการไข้ ไอ มีน้ำมูก เจ็บคอ ปวดเมื่อยตัว และให้สวมหน้ากากอนามัย เมื่ออยู่ในที่ชุมนุมและควรหลีกเลี่ยงไม่เข้าพื้นที่เสี่ยงต่อการติดเชื้อในชุมชน เช่น โรงภาพยนตร์ สนามกีฬา โดยเฉพาะช่วงสองสัปดาห์ก่อนวันพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

2. บัณฑิตทุกคนต้องตรวจการติดเชื้อไวรัสโคโรนา-19 ตรวจ ATK ด้วยตนเอง ล่วงหน้าไม่เกินระยะเวลา 48 ชั่วโมง ก่อนงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร กรณีผลตรวจ ATK เป็นผลบวก งดรับพระราชทานปริญญาบัตร และให้เข้าระบบการรักษาใกล้บ้าน พร้อมแจ้งอาจารย์ผู้รับชอบของแต่ละมหาวิทยาลัยรับทราบ

#### วันที่เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร

1. วันงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร บัณฑิตทุกคนต้องเข้ารับการตรวจหาเชื้อโควิด-19 ตรวจ ATK ณ จุดบริการตรวจ ATK ที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครกำหนด ก่อนเข้าร่วมพิธี โดยตรวจรอบแรก เวลา 04.00 น. รอบสอง เวลา 08.00 น. กรณีผลตรวจ ATK เป็นผลบวก งดเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร ซึ่งบัณฑิตสามารถเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรในครั้งถัดไปได้ และหากบัณฑิตไม่ผ่านขั้นตอนการตรวจหาเชื้อโควิด - 19 ดังกล่าว จะไม่สามารถเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร

2. บัณฑิตต้องสวมหน้ากากอนามัยชนิด Surgical mask ตลอดเวลาที่อยู่ในงานพระราชทานปริญญาบัตร และปฏิบัติตามขั้นตอนการคัดกรองโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา - 19 อย่างเคร่งครัด

3. บัณฑิตที่มีอาการเข้าข่ายสงสัยโรคไข้หวัดใหญ่ และโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา-19 ได้แก่ ไข้ ร่วมกับ ไอ เจ็บคอ มีน้ำมูก ปวดเมื่อยตัว ให้ดำเนินการติดต่อกับฝ่ายการแพทย์-พยาบาลที่ประจำในงานพิธีทันทีเพื่อดำเนินการวินิจฉัยต่อไป ทั้งนี้ บัณฑิตที่ได้รับการวินิจฉัยโดยแพทย์ที่ประจำในงานพิธีว่ามีความเสี่ยงสูงต่อการติดเชื้อไวรัสโคโรนา-19 พิจารณางดให้เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร

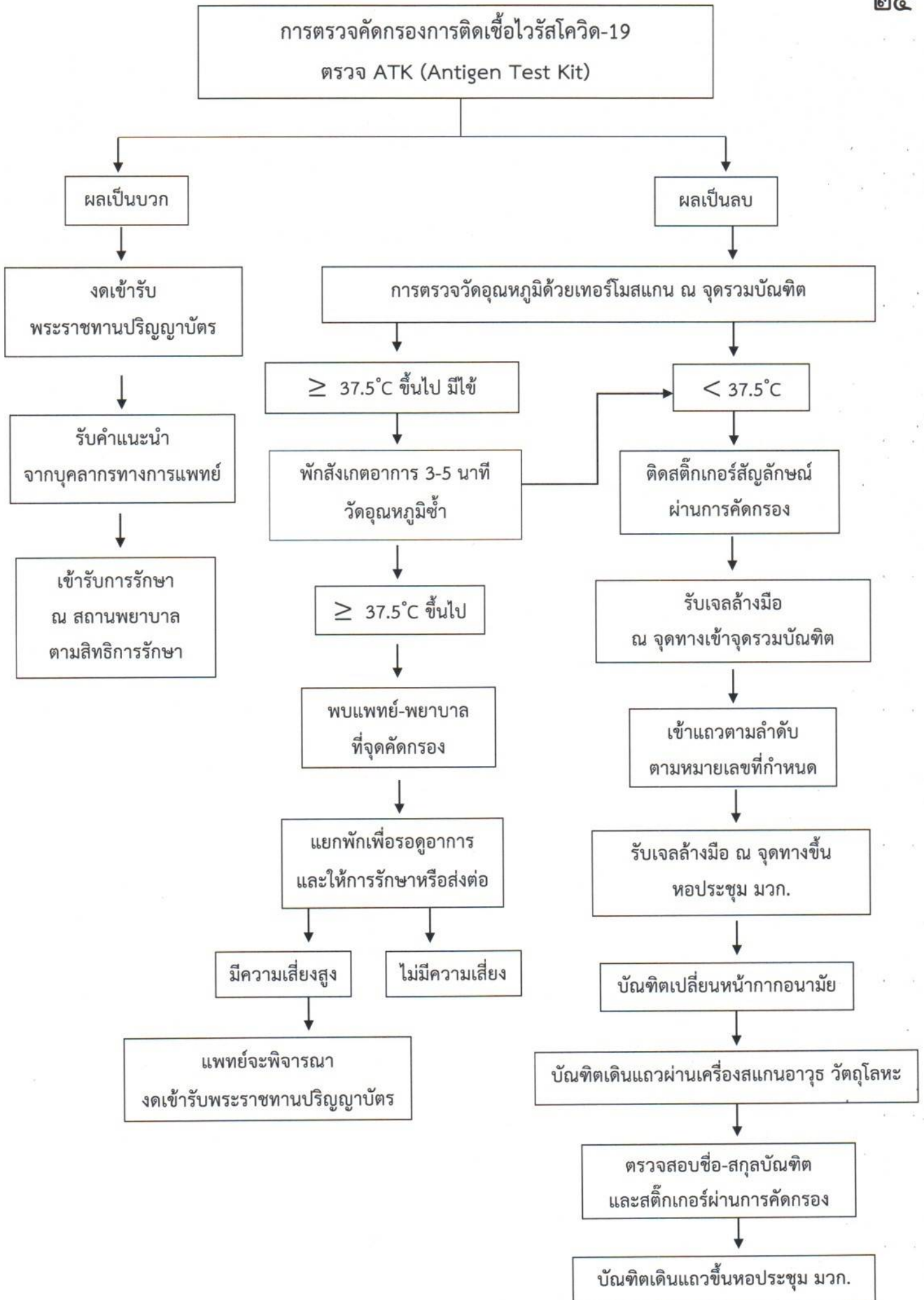
4. บัณฑิตที่มีโรคประจำตัว เช่น โรคหัวใจ โรคเบาหวาน โรคความดันโลหิตสูง โรคหอบหืด และผู้ที่มีภูมิคุ้มกันต่ำ เป็นต้น รวมถึงบัณฑิตหญิงที่กำลังตั้งครรภ์ ให้ดูแลรักษาสุขภาพตนเองให้แข็งแรง พกยารักษาโรคหรือยาฉุกเฉินติดตัวไว้สำหรับใช้อย่างเพียงพอไม่น้อยกว่า 24 ชั่วโมง และสามารถนำยานิตดังกล่าวเข้าไปในพิธีพระราชทานปริญญาบัตรได้ โดยสามารถฝากยาไว้กับอาจารย์กำกับแถวหรือเจ้าหน้าที่แพทย์-พยาบาลในบริเวณงานพิธี



5. กรณีบัณฑิตมีอาการเจ็บป่วยฉุกเฉินขณะอยู่ในหอประชุมเพื่อรับพระราชทานปริญญาบัตร ให้แจ้งอาจารย์กำกับแถวเพื่อส่งต่อให้ฝ่ายการแพทย์-พยาบาลประเมินอาการและให้การดูแลรักษาเบื้องต้น

6. บัณฑิตต้องแจ้งให้ญาติที่เดินทางมาร่วมแสดงความยินดีรักษาร่างกายให้แข็งแรง หลีกเลี่ยงการเข้าชมชนที่อาจเสี่ยงต่อการติดเชื้อไวรัสโควิด-19 หรือญาติที่มีโรคประจำตัว ควรสังเกตอาการป่วยของตนเองอย่างใกล้ชิด และพกยาประจำตัวมาด้วยสำหรับใช้อย่างเพียงพอไม่น้อยกว่า 2 วัน หากมีอาการผิดปกติให้แจ้งเจ้าหน้าที่ฝ่ายแพทย์-พยาบาลทันที

7. ให้บัณฑิตดำเนินการตามขั้นตอนการเฝ้าระวังโรคไข้หวัดใหญ่ตามฤดูกาลและโรคติดเชื้อไวรัสโควิด-19 ดังแสดงในแผนผังด้านล่างนี้







## ลำดับขั้นตอนพิธีพระราชทานปริญญาบัตร (รอบแรก)

๑. ประธานเดินทางมาถึงมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร วงดุริยางค์บรรเลงเพลงสรรเสริญพระบารมี ทุกคนยืนตรง หันหน้าสู่เส้นทางเดิน
๒. เมื่อมาถึงอาคารหอประชุมมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ผู้แทนบัณฑิตมอบมาลัยช่อมือ จากนั้นเดินเข้าสู่หอประชุมบัณฑิตทุกคนยืนขึ้น หันหน้าเข้าสู่แกนกลางหอประชุม ทำความเคารพเมื่อประธานเดินผ่าน
๓. ประธานเดินเข้าห้องรับรอง เพื่อสวมชุดครุย
๔. ประธานเดินออกจากห้องรับรอง เข้าสู่ห้องพิธี
๕. จุดธูปเทียน เครื่องนมัสการบูชาพระพุทธนาราชพิตร ทุกคนยืนตรงพนมมือ (ผู้นับถือศาสนาอื่นยืนตรง)
๖. จากนั้นประธานเดินมายังแท่นพิธี แล้วยืนนิ่ง เพลงสรรเสริญพระบารมีดังขึ้น ทุกคนถวายความเคารพผู้ชายโค้งคำนับ ผู้หญิงถอนสายบัว (บัณฑิตทุกคนร้องเพลงสรรเสริญพระบารมี) เมื่อเพลงบรรเลงจบ ทุกคนถวายความเคารพ
๗. ผู้แทนบัณฑิต มอบสูจิบัตร (เฉพาะรอบที่ ๑ วันแรก ของการรับปริญญาบัตรของแต่ละภูมิภาค)
๘. นายกสภามหาวิทยาลัย กล่าวรายงานผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย และขออนุญาตประกาศเกียรติคุณผู้ซึ่งสภามหาวิทยาลัยมีมติให้ได้รับปริญญากิตติมศักดิ์ และเบิกผู้ได้รับปริญญากิตติมศักดิ์เข้ารับปริญญาบัตรกิตติมศักดิ์ (ถ้ามี)
๙. มอบปริญญาบัตรกิตติมศักดิ์ ตามลำดับ
๑๐. อธิการบดีเบิกนายกสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้แทนมหาวิทยาลัย เข้ารับปริญญาบัตรมหาบัณฑิตและปริญญาบัตรดุษฎีบัณฑิต
๑๑. อธิการบดีและคณะ เบิกผู้สำเร็จการศึกษาเข้ารับปริญญาบัตร
๑๒. มอบปริญญาบัตรตามลำดับ (พระสงฆ์เจริญชัยมงคลคาถา)
๑๓. กรณีที่มีการรับปริญญาบัตรพร้อมกันหลายมหาวิทยาลัย เมื่อบัณฑิตมหาวิทยาลัยราชภัฏแรกได้รับปริญญาบัตรเสร็จสิ้นแล้ว นายกสภามหาวิทยาลัยลำดับถัดไปกล่าวรายงานผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยและประกาศเกียรติคุณผู้ซึ่งสภามหาวิทยาลัยมีมติให้ได้รับปริญญากิตติมศักดิ์ และเบิกผู้ได้รับปริญญากิตติมศักดิ์เข้ารับปริญญาบัตรกิตติมศักดิ์ (ถ้ามี)
๑๔. มอบปริญญาบัตรกิตติมศักดิ์ ตามลำดับ (พระสงฆ์เจริญชัยมงคลคาถา)
๑๕. อธิการบดีและคณะ เบิกผู้สำเร็จการศึกษาเข้ารับปริญญาบัตร
๑๖. มอบปริญญาบัตรตามลำดับ
๑๗. ผู้แทนบัณฑิตกล่าวนำคำปฏิญาณ บัณฑิต มหาบัณฑิต ดุษฎีบัณฑิต และบัณฑิตกิตติมศักดิ์ทุกคนยืนกล่าวคำปฏิญาณตามผู้แทนบัณฑิต และทำความเคารพเมื่อจบคำปฏิญาณ
๑๘. อาจารย์ บุคลากรผู้ปฏิบัติหน้าที่ และแขกผู้มีเกียรติ ยืนตรงทำความเคารพ เตรียมส่งประธาน

๑๙. ประธานยืน เพลงสรรเสริญพระบารมีดังขึ้น ทุกคนทำความเคารพ บัณฑิตร้องเพลง เมื่อจบเพลง ประธานเดินไปกราบที่หน้าเครื่องนมัสการ
๒๐. ประธานเดินกลับไปห้องรับรอง
๒๑. จัดเตรียมสถานที่เพื่อประกอบพิธีรับพระราชทานปริญญาบัตร ระดับดุสิตบัณฑิตและมหาดบัณฑิต
๒๒. นายกสภามหาวิทยาลัย ถวายความเคารพพระบรมฉายาลักษณ์ แล้วอัญเชิญปริญญาบัตรดุสิตบัณฑิตและมหาดบัณฑิตมายังพานเบื้องหน้าพระบรมฉายาลักษณ์
๒๓. อธิการบดีอ่านประกาศพระมหากษัตริย์คุณ
๒๔. อธิการบดีและคณะชานนามบัณฑิตผู้เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรดุสิตบัณฑิต และปริญญาบัตรมหาดบัณฑิต
๒๕. ดุสิตบัณฑิตและมหาดบัณฑิตเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรจากพานเบื้องหน้าพระบรมฉายาลักษณ์ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวตามลำดับ (พระสงฆ์เจริญชัยมงคลคาถา)
๒๖. ในกรณีที่รอบนั้นมีการรับพระราชทานปริญญาบัตรพร้อมกันหลายมหาวิทยาลัย และมีการรับพระราชทานปริญญาบัตรระดับดุสิตบัณฑิตและมหาดบัณฑิต ให้มหาวิทยาลัยราชภัฏลำดับถัดไปดำเนินการ ตามข้อ ๒๒-๒๕ ตามลำดับ
๒๗. ผู้แทนบัณฑิตขึ้นถวายเครื่องไทยธรรมแด่พระสงฆ์
๒๘. เสริ้จพิธี





## ลำดับขั้นตอนพิธีพระราชทานปริญญาบัตร (รอบสอง)

๑. ประธานเดินออกจากห้องรับรอง เข้าสู่เข้าสู่ภายในหอประชุมมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร บัณฑิตและแขกผู้มีเกียรติยืนตรงหันหน้าสู่เวทีหอประชุม
๒. ผู้แทนบัณฑิตมอบมาลัยช่อมือ
๓. จุดธูปเทียน เครื่องนมัสการบูชาพระพุทธนวราชบพิตร ทุกคนยืนตรงพนมมือ (ผู้นำถือศาสนาอื่นยืนตรง)
๔. จากนั้นประธานเดินมายังแท่นพิธี แล้วยืนนิ่ง เพลงสรรเสริญพระบารมีดังขึ้น ทุกคนถวายความเคารพ ผู้ชายโค้งคำนับ ผู้หญิงถอนสายบัว (บัณฑิตทุกคนร้องเพลงสรรเสริญพระบารมี) เมื่อเพลงบรรเลงจบ ทุกคนถวายความเคารพ
๕. นายกสภามหาวิทยาลัย กล่าวรายงานผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย และขออนุญาตประกาศเกียรติคุณผู้ซึ่งสภามหาวิทยาลัยมีมติให้ได้รับปริญญากิตติมศักดิ์ และเบิกผู้ได้รับปริญญากิตติมศักดิ์เข้ารับปริญญาบัตรกิตติมศักดิ์ (ถ้ามี)
  ๖. มอบปริญญาบัตรกิตติมศักดิ์ ตามลำดับ
  ๗. อธิการบดีเบิกนายกสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้แทนมหาวิทยาลัย เข้ารับปริญญาบัตรมหาบัณฑิตและปริญญาบัตรดุษฎีบัณฑิต
  ๘. อธิการบดีและคณะ เบิกผู้สำเร็จการศึกษาเข้ารับปริญญาบัตร
  ๙. มอบปริญญาบัตรตามลำดับ (พระสงฆ์เจริญชัยมงคลคาถา)
  ๑๐. กรณีที่มีการรับปริญญาบัตรพร้อมกันหลายมหาวิทยาลัย เมื่อบัณฑิตมหาวิทยาลัยราชภัฏแรกได้รับปริญญาบัตรเสร็จสิ้นแล้ว นายกสภามหาวิทยาลัยลำดับถัดไปกล่าวรายงานผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยและประกาศเกียรติคุณผู้ซึ่งสภามหาวิทยาลัยมีมติให้ได้รับปริญญากิตติมศักดิ์ และเบิกผู้ได้รับปริญญากิตติมศักดิ์เข้ารับปริญญาบัตรกิตติมศักดิ์ (ถ้ามี)
    ๑๑. มอบปริญญาบัตรกิตติมศักดิ์ ตามลำดับ (พระสงฆ์เจริญชัยมงคลคาถา)
    ๑๒. อธิการบดีและคณะ เบิกผู้สำเร็จการศึกษาเข้ารับปริญญาบัตร
    ๑๓. มอบปริญญาบัตรตามลำดับ
    ๑๔. ผู้แทนบัณฑิตกล่าวนำคำปฏิญาณ บัณฑิต มหาบัณฑิต ดุษฎีบัณฑิต และบัณฑิตกิตติมศักดิ์ทุกคนยืนกล่าวคำปฏิญาณตามผู้แทนบัณฑิต และทำความเคารพเมื่อจบคำปฏิญาณ
    ๑๕. อาจารย์ บุคลากรผู้ปฏิบัติหน้าที่ และแขกผู้มีเกียรติ ยืนตรงทำความเคารพ เตรียมส่งประธาน
    ๑๖. ประธานยืน เพลงสรรเสริญพระบารมีดังขึ้น ทุกคนทำความเคารพ บัณฑิตร้องเพลง เมื่อจบเพลงประธานเดินไปกราบที่หน้าเครื่องนมัสการ
    ๑๗. ประธานเดินกลับไปยังห้องรับรองเพื่อถอดชุดครุย
    ๑๘. ประธานเดินออกจากห้องรับรอง ผ่านแถวบัณฑิตเพื่อขึ้นรถยนต์เดินทางกลับ ขณะประธานเดินผ่านหน้าบัณฑิต ให้บัณฑิตทำความเคารพ (บรรเลงเพลงสรรเสริญพระบารมี)
    ๑๙. จัดเตรียมสถานที่เพื่อประกอบพิธีรับพระราชทานปริญญาบัตร ระดับดุษฎีบัณฑิตและมหาบัณฑิต

๒๐. นายกสภามหาวิทยาลัย ถวายความเคารพพระบรมฉายาลักษณ์ แล้วอัญเชิญปริญญาบัตรดุษฎีบัณฑิต และมหาบัณฑิตมายังพานเบื้องหน้าพระบรมฉายาลักษณ์

๒๑. อธิการบดีอ่านประกาศพระมหากษัตริย์คุณ

๒๒. อธิการบดีและคณะชานนามบัณฑิตผู้เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรดุษฎีบัณฑิตและปริญญาบัตร มหาบัณฑิต

๒๓. ดุษฎีบัณฑิตและมหาบัณฑิตเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรจากพานเบื้องหน้าพระบรมฉายาลักษณ์ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวตามลำดับ (พระสงฆ์เจริญชัยมงคลคาถา)

๒๔. ในกรณีที่รอบนั้นมีการรับพระราชทานปริญญาบัตรพร้อมกันหลายมหาวิทยาลัย และมีการรับพระราชทานปริญญาบัตรระดับดุษฎีบัณฑิตและมหาบัณฑิต ให้มหาวิทยาลัยราชภัฏลำดับถัดไปดำเนินการ ตามข้อ ๒๐-๒๓ ตามลำดับ

๒๕. ผู้แทนบัณฑิตขึ้นถวายเครื่องไทยธรรมแด่พระสงฆ์

๒๖. เสรีจพิธี





## ขั้นตอนการฝึกซ้อมบัณฑิต และบัณฑิตกิตติมศักดิ์

### การฝึกซ้อมบัณฑิต

๑. ในการเข้ารับปริญญาบัตรจากประธานองคมนตรี/องคมนตรี ให้บัณฑิตทุกคนทำความเคารพโดยการโค้งคำนับ เมื่อนายกสภามหาวิทยาลัยเริ่มกล่าวรายงานผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ให้ผู้กำกับแถวบัณฑิตแถวที่ ๑ และบัณฑิตทั้งแถวลุกขึ้นยืน

๑.๑ เมื่อบัณฑิตได้ยินนายกสภามหาวิทยาลัย กล่าวว่า “กราบเรียน” ให้บัณฑิตยืนขึ้นพร้อมกัน

๑.๒ เมื่อได้ยินคำว่า “ประธานองคมนตรี/องคมนตรี” ให้บัณฑิตทำความเคารพพร้อมกัน แล้วให้เดินไปยืนที่เชิงบันไดจุดขึ้นรับด้านซ้ายมือ เพื่อเตรียมขึ้นรับปริญญาบัตร บัณฑิตคนแรกยืนรอที่บันไดชั้นบนสุด (ไม่มีข้ามลาดพระบาท)

๑.๓ บัณฑิตที่นั่งฝั่งขวาของห้องพิธี เดินไปยังฝั่งซ้ายเพื่อขึ้นรับปริญญาบัตรด้านซ้าย

๒. เมื่ออธิการบดีเริ่มเบิกผู้สำเร็จการศึกษาเข้ารับปริญญาบัตร

๒.๑ ให้บัณฑิตคนแรกเดินขึ้นเวที หยุดทำความเคารพ ณ จุดที่ ๑ และเดินต่อไป ณ จุดที่ ๑๔ (หยุดยืนนิ่งโดยไม่ต้องทำความเคารพ)

๒.๒ บัณฑิตคนที่ ๒ ถึงบัณฑิตคนที่ ๑๔ เดินตาม และหยุดที่จุด ๑๓, ๑๒, ... ตามลำดับ

๒.๓ เมื่ออธิการบดี ขานชื่อบัณฑิตคนแรก ให้บัณฑิตทำความเคารพ และเดินเข้าสู่จุดที่ ๑๕ (ไม่ต้องทำความเคารพที่จุด ๑๕) บัณฑิตรับปริญญาบัตรโดยไม่ต้องเอางาน

๓. เมื่อบัณฑิตเข้ารับปริญญาบัตรแล้ว

๓.๑ ให้ถอยหลังเฉียง ๔๕ องศา ๓ ก้าวยาวๆ พร้อมเอาปริญญาบัตรแนบอก โดยให้ตราพระราชลัญจกรอยู่ข้างหน้า

๓.๒ ทำความเคารพ และหมุนตัวด้านขวา เดินแขนแนบลำตัวเพื่อลงจากเวที

๓.๓ ขณะลงบันได เดินชิดซ้าย (ชิดผนัง)

๔. เมื่ออธิการบดีขานชื่อบัณฑิตคนแรกเข้ารับปริญญาบัตร (บัณฑิตในห้องพิธีปรบมือ) บัณฑิตคนต่อไปก้าวเข้าจุดด้านหน้าพร้อมกัน (บัณฑิตทำความเคารพ ณ จุดที่ ๑๔ และ ๑๖ เท่านั้น)

๕. เมื่อบัณฑิตลงจากเวที เดินถึงแถวที่นั่งของตน ให้กลับหลังหันหน้าสู่เวที ทำความเคารพ และเดินเข้าสู่แถวที่นั่งเพื่อไปยังที่นั่งของตน ทำความเคารพและนั่งลง บัณฑิตคนที่เดินตามมา ให้รับหมุนตัวต่อหลังบัณฑิตคนหน้า

๖. การปรบมือของบัณฑิต

๖.๑ ปรบมือให้แก่บัณฑิตกิตติมศักดิ์ทุกท่านขณะที่รับปริญญาบัตร

๖.๒ ปรบมือให้แก่บัณฑิตคนแรกของมหาวิทยาลัย

๖.๓ ปรบมือให้แก่บัณฑิตคนสุดท้ายของรอบ

๗. เมื่อบัณฑิตคนสุดท้ายของแต่ละแถวเดินออกจากแถวเพื่อเดินขึ้นรับปริญญาบัตร ให้ผู้กำกับแถวบัณฑิตแถวต่อไปลุกขึ้นให้สัญญาณบัณฑิตทั้งแถวลุกขึ้น ทำความเคารพพร้อมกันและเดินออกจากแถวที่นั่งเตรียมขึ้นรับปริญญาบัตรต่อไป

#### ๘. ช่วงพักพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

๘.๑ การเปลี่ยนมหาวิทยาลัยที่เข้ารับปริญญาบัตร ในช่วงพักให้บัณฑิตคนแรกอยู่ที่บันไดจุดขึ้นรับชั้นบนสุด เมื่อนายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกราบบังคมทูลรายงานผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยและอธิการบดีเริ่มเบิกผู้สำเร็จการศึกษา ให้ปฏิบัติตามข้อ ๒

๘.๒ ในกรณีจัดช่วงพักในมหาวิทยาลัยเดียวกัน ให้บัณฑิตคนแรกในช่วงต่อไปยืนรอที่บันไดจุดขึ้นรับชั้นบนสุดเมื่อผู้ขานนามบัณฑิตเบิกบัณฑิตคนแรก ให้บัณฑิตคนแรกทำความเคารพที่จุดที่ ๑ แล้วเดินไปหยุดรอที่จุดที่ ๑๔ เมื่อผู้ขานนามบัณฑิตอ่านชื่อบัณฑิต ให้บัณฑิตทำความเคารพที่จุดที่ ๑๔ แล้วเดินเข้าจุดที่ ๑๕ เพื่อรับปริญญาบัตร

๙. การเปลี่ยนมหาวิทยาลัยราชภัฏในขณะไม่ใช่ช่วงพัก ให้บัณฑิตคนแรกในช่วงต่อไปยืนรอที่บันไดจุดขึ้นรับชั้นบนสุดเมื่อผู้ขานนามบัณฑิตเบิกบัณฑิตคนแรก ให้บัณฑิตคนแรกทำความเคารพที่จุดที่ ๑ แล้วเดินไปหยุดรอที่จุดที่ ๑๔ เมื่อผู้ขานนามบัณฑิตอ่านชื่อบัณฑิต ให้บัณฑิตทำความเคารพที่จุดที่ ๑๔ แล้วเดินเข้าจุดที่ ๑๕ เพื่อรับปริญญาบัตร

๑๐. เมื่อบัณฑิตคนสุดท้ายของรอบลงจากเวที ถึงจุดที่ได้ชักซ้อมไว้ (ประมาณเสาที่สองของห้องพิธี)

๑๐.๑ ตัวแทนบัณฑิต ผู้ทำหน้าที่กล่าวนำคำปฏิญาณยืนขึ้น ทำความเคารพ แล้วเดินไปหน้าเวที ผ่านด้านหน้าแถวแขกผู้มีเกียรติไปยังไมโครโฟน

๑๐.๒ เมื่อเดินไปถึงแกนกลางหอประชุม ให้หยุดเล็กน้อย (เพื่อเป็นสัญญาณให้บัณฑิตและบัณฑิตกิตติมศักดิ์ยืนขึ้น)

๑๐.๓ ผู้แทนบัณฑิตเดินถึงที่ตั้งไมโครโฟน ผู้แทนบัณฑิต บัณฑิตและบัณฑิตกิตติมศักดิ์ทำความเคารพพร้อมกัน

๑๐.๔ เมื่อกล่าวคำปฏิญาณสิ้นสุดลง ผู้แทนบัณฑิตถอยหลัง ๒ ก้าว ทำความเคารพ และหมุนตัวทางขวากลับเข้าที่ (บัณฑิตและบัณฑิตกิตติมศักดิ์ทำความเคารพพร้อมผู้แทนบัณฑิต)

๑๑. อาจารย์ บุคลากรผู้ปฏิบัติหน้าที่ และแขกผู้มีเกียรติ ยืนตรงเตรียมส่งประธาน ประธานยืน เพลงสรรเสริญพระบารมีดังขึ้น (ทุกคนร้องเพลงสรรเสริญพระบารมีพร้อมเพรียงกัน) บัณฑิต บัณฑิตกิตติมศักดิ์ อาจารย์ บุคลากรผู้ปฏิบัติหน้าที่และแขกผู้มีเกียรติยืนตรงรอส่งประธาน

๑๒. ประธานออกจากห้องรับรอง ขณะเดินผ่านแถวบัณฑิตให้บัณฑิตทำความเคารพ แล้วหมุนตัวตามเส้นทางการเดินของประธาน

๑๓. ประธานออกจากหอประชุม เมื่อรถยนต์คันประตู่ บัณฑิตออกจากห้องพิธีได้

#### หมายเหตุ

การให้สัญญาณของผู้กำกับแถวบัณฑิต กระทำดังนี้

๑. ยืนตรงทำความเคารพ แล้วก้าวไปข้างหน้า ๑ ก้าว

๒. ยืนมือขวา (หงายมือ) เป็นสัญญาณให้บัณฑิตทั้งแถวยืนขึ้นพร้อมกัน

๓. คว่ำมือ และลดมือลง เป็นสัญญาณให้บัณฑิตทั้งแถวทำความเคารพพร้อมกัน

๔. ถอยหลังมาหยุด ณ หัวแถวถัดมา เพื่อหลีกเลี่ยงให้บัณฑิตเดินออกจากแถวที่นี้
๕. เมื่อบัณฑิตเดินออกจากแถวที่นี้หมดแล้ว ก้าวเข้าจุดเดิม ทำความเคารพ และนั่งลง

#### การฝึกซ้อมบัณฑิตกิตติมศักดิ์

๑. เมื่อนายกสภามหาวิทยาลัยอ่านชื่อบัณฑิตกิตติมศักดิ์ (ครั้งที่ ๑) บัณฑิตกิตติมศักดิ์ยืนขึ้น ก้าวไปข้างหน้า ๑ ก้าว ทำความเคารพ และเดินแขนแนบลำตัว ขึ้นบนเวที
๒. หยุดที่จุดที่ ๑ ทำความเคารพ และเดินต่อไป หยุด ณ จุดกลางเวที (ตามที่ได้ซักซ้อม) ทำความเคารพ นายกสภามหาวิทยาลัยจะประกาศเกียรติคุณและอ่านชื่อบัณฑิตกิตติมศักดิ์ คนอื่นๆ (ถ้ามี) จนครบ
๓. นายกสภามหาวิทยาลัยเบิกบัณฑิตกิตติมศักดิ์เข้ารับปริญญาบัตร เมื่อนายกสภามหาวิทยาลัย อ่านชื่อคนใด คนนั้นทำความเคารพ
๔. เดินไปหยุดที่จุดที่ ๑๔ ทำความเคารพ และเดินเข้าจุดที่ ๑๕ รับปริญญาบัตร
๕. รับปริญญาบัตรแล้ว ถอยหลังยาว ๓ ก้าว หยุดทำความเคารพ หมุนตัวด้านขวา เดินลงจากเวที
๖. หยุดทำความเคารพ ณ หัวแถวแรก แล้วเดินผ่านด้านหน้าแขกผู้มีเกียรติ เดินไปจนถึงที่นั่ง ทำความเคารพก่อนนั่ง
๗. กรณีมีบัณฑิตกิตติมศักดิ์หลายคน นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏจะเบิกตัวเข้ารับปริญญาบัตรทีละคน โดยคนแรกรับแล้ว ถอยหลัง ๓ ก้าว จากนั้นนายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏ จึงเบิกตัวบัณฑิตกิตติมศักดิ์ คนถัดไปเข้ารับปริญญาบัตรจนครบทุกคน

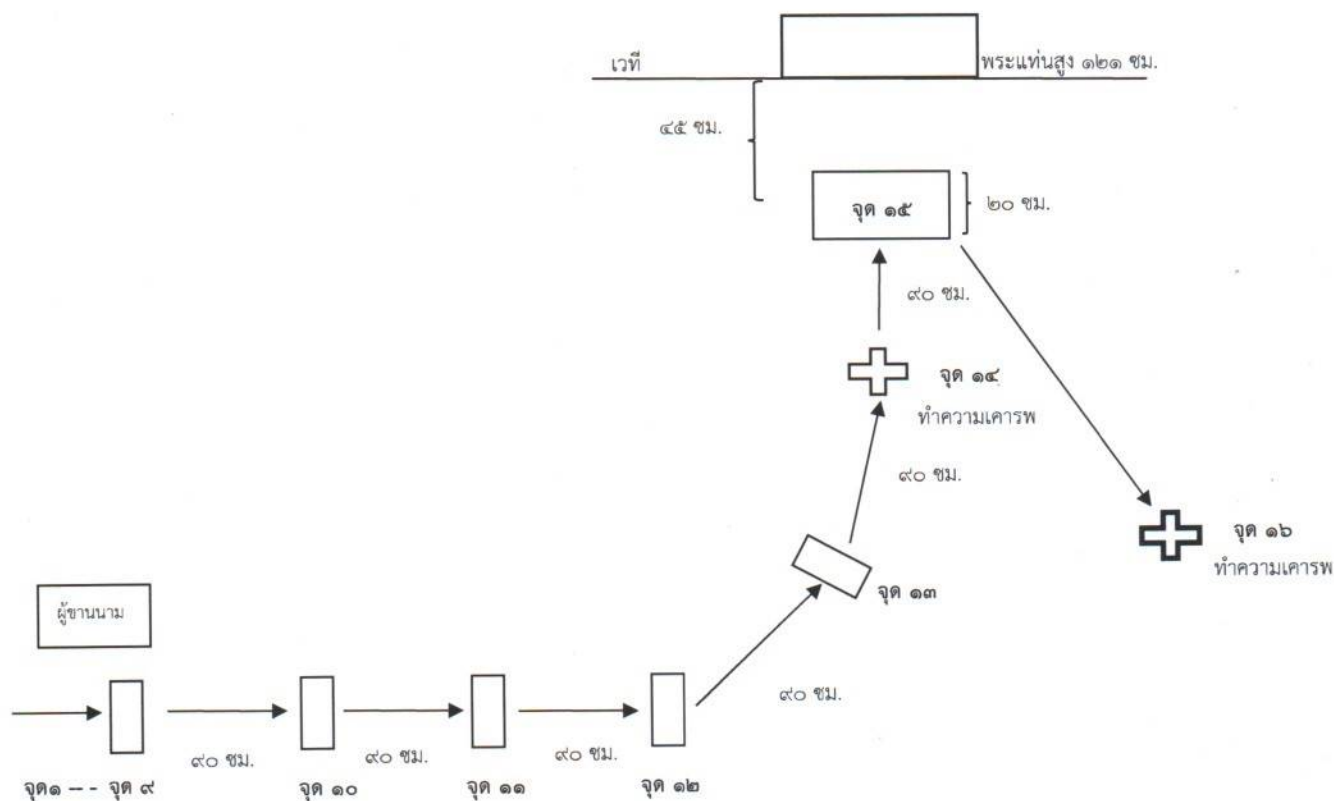




## รายละเอียดประกอบการฝึกซ้อมบนเวที

๑. จุดบนเวทีทั้งหมดมี ๑๖ จุด แต่ละจุดมีระยะห่างกันประมาณ ๙๐ เซนติเมตร
๒. จุดที่ ๑๕ เป็นจุดที่บัณฑิตจะรับปริญญาบัตร อยู่ห่างจากแท่นประมาณ ๔๕ เซนติเมตร
๓. จุดบนเวทีจะเรียงในลักษณะดังนี้

จากภาพ จุดที่ ๑ ถึงจุดที่ ๑๒ เป็นแนวเส้นตรงเดียวกัน จากจุดที่ ๑๒ เริ่มเลี้ยวเข้าจุดที่ ๑๓ จากจุดที่ ๑๓ เริ่มเฉียงเข้าสู่จุดที่ ๑๔ จุดที่ ๑๔ และจุดที่ ๑๕ อยู่แนวเส้นตรงเดียวกันจากแท่น และจุดที่ ๑๖ เป็นแนวเส้นเฉียง ๔๕ องศา



๔. การเดินเข้าสู่จุดแต่ละจุด ให้บัณฑิตทุกคนบนเวทีเริ่มเดินพร้อมกันเมื่อผู้ชานชื่อบัณฑิต ขานคำว่า “นาย” “นาง” “นางสาว” หรือตำแหน่ง “ยศ” ให้บัณฑิตเดิน ๒ ก้าว (ไม่เดินก้าวเดียว) ใช้จิ้งหระก้าวเท้าซ้ายขวา ชิด ในแต่ละจุด

๕. การยืน ณ จุดต่าง ๆ บนเวที ให้ยืนเท้าชิดหน้าตรงสู่จุดแต่ละจุด กรณีที่จุดต่อไปหน้าบัณฑิตว่างอยู่หลายจุด ให้เดินผ่านจุดว่างโดยไม่หยุดยืน การหยุดยืนให้หยุดที่จุดถัดจากจุดที่มีบัณฑิตยืนอยู่เสมอ

๖. การเดินบนเวที เดินหน้าตรง แขนแนบลำตัว (ไม่แกว่งแขน)

๗. บัณฑิตทำความเคารพจุดที่ ๑๔ และจุดที่ ๑๖ (ไม่จำเป็นต้องพร้อมกัน)

๘. วิธีทำความเคารพ

การทำความเคารพให้ยืนเท้าชิด ก้มศีรษะ มองปลายเท้าแล้วเงยหน้าให้อยู่ในท่าตรง

๙. การรับปริญญาบัตร ตามองที่ปริญญาบัตร จับปริญญาบัตรโดยไม่ต้องเอางาน แขนซ้ายเหยียดตรง  
แนบลำตัว ขณะจับปริญญาบัตรให้ถอยหลังทันที

๑๐. วิธีถือปริญญาบัตร ถือปริญญาบัตรด้วยมือขวาแนบอก ข้อศอกติดลำตัว ปริญญาบัตรขนานกับ  
ลำตัวในแนวตั้ง และจะต้องถือตลอดเวลาในห้องพิธี





### สิ่งที่มหาวิทยาลัยราชภัฏแต่ละแห่งต้องดำเนินการ

๑. ฝึกซ้อมบัณฑิตตามลำดับขั้นตอนให้ถูกต้องและสวยงาม เพื่อให้บัณฑิตสามารถเข้ารับปริญญาบัตรได้ โดยเฉลี่ยประมาณนาทีละ ๓๐ - ๓๒ คน

๒. เมื่อถึงวันเข้ารับปริญญาบัตร ให้นำหมายบัณฑิตไปตั้งแถว ณ จุดรวมบัณฑิต หอประชุมจามจุรี ๑ , ๒

รอบแรก	ตรวจ ATK	เวลา	๐๔.๐๐ น.
	ตั้งแถว	เวลา	๐๗.๐๐ น.
	เดินแถว	เวลา	๐๗.๓๐ น.
รอบสอง	ตรวจ ATK	หลังจากรอบแรกตรวจเสร็จ	
	ตั้งแถว	เวลาประมาณ	๑๑.๐๐ น.
	เดินแถว	หลังจากรอบแรกเสร็จพิธี ออกจากหอประชุม	

๓. ตรวจสอบรายชื่อบัณฑิตที่เข้ารับปริญญาบัตร เรียงลำดับให้ตรงกับบัญชีผู้ชานนามบัณฑิต และบัญชีการจัดเรียงปริญญาบัตร

๔. แจกจำนวนบัณฑิตที่เข้ารับปริญญาบัตรให้ฝ่ายจัดที่นั่งบัณฑิตของแต่ละมหาวิทยาลัยราชภัฏหรือคณะอนุกรรมการฝ่ายฝึกซ้อมและจัดที่นั่งบัณฑิตทราบโดยเร็ว เพื่อประสานผู้ชานนามบัณฑิตและฝ่ายจัดเรียงลำดับปริญญาบัตร

๕. จัดอาจารย์หรือบุคลากรนั่งกำกับแถวบัณฑิต แถวละ ๑ คน

๖. นำหมายบัณฑิตกิตติมศักดิ์ เพื่อการฝึกซ้อมบนเวที

(ให้บัณฑิตกิตติมศักดิ์เข้าหอประชุม โดยไม่ต้องเดินแถวพร้อมกันกับบัณฑิตอื่นๆ)

รอบแรก เวลา ๐๘.๓๐ น.

รอบสอง เวลา ๑๒.๐๐ น.

๗. บัณฑิตมีความผิดปกติทางร่างกาย เช่น ขาหัก แขนหัก ตาพิการ ใช้ไม้เท้า หรือต้องใช้ผู้พยุง หรือใช้มือซ้ายรับปริญญาบัตร ขอให้แจ้งชื่อ เลขที่ สาขา และรายละเอียดความบกพร่อง พร้อมสาเหตุ ให้ฝ่ายจัดที่นั่งบัณฑิตของแต่ละมหาวิทยาลัยทราบล่วงหน้า เพื่อแจ้งให้คณะอนุกรรมการฝ่ายฝึกซ้อมและจัดที่นั่งบัณฑิตทราบ

๘. ให้อาจารย์หรือบุคลากรผู้กำกับแถวบัณฑิต ตรวจสอบการแต่งกายและความเรียบร้อยของบัณฑิตในความรับผิดชอบ ให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๙. หากมีบัณฑิต ๒ มหาวิทยาลัยเข้ารับปริญญาบัตรในรอบเดียวกัน ให้มหาวิทยาลัยราชภัฏแรกจัดผู้แทนบัณฑิตมอบมาลัยช่อกีฬาและผู้แทนมหาวิทยาลัยราชภัฏหลังกล่าวนำคำปฏิญาณ

อนึ่ง อาจารย์หรือบุคลากรผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามจุดต่าง ๆ ให้เตรียมความพร้อมก่อนที่บัณฑิตจะเดินแถวเข้าห้องพิธี หากมีข้อสงสัยติดต่อสอบถามได้ที่ อาจารย์พิสิษฐ์ มีวอน ๐๘ ๑๙๓๖ ๕๓๖๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม (สำหรับผู้แทนบัณฑิตมอบมาลัยช่อกีฬาและผู้แทนมหาวิทยาลัยราชภัฏหลังกล่าวนำคำปฏิญาณ)





งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2563 - 2564

ชื่อ - สกุล	ฝ่ายที่	ภารกิจหลัก
ผศ.ชาคริต ชาญชิตปรีชา 09 2785 5599	1 2 5.2	ประธานคณะกรรมการอำนวยการ ประธานคณะกรรมการดำเนินงาน ประธานคณะอนุกรรมการฝ่ายขนานนามบัณฑิต
อ.ดร.อุบลศิลป์ โพธิ์พรม 08 1843 8826	3 6 7.1 18.8 2 5.1	ประธานคณะกรรมการฝ่ายกองอำนวยการ ประธานคณะกรรมการฝ่ายจอร์จรูปบัณฑิต งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประธานคณะอนุกรรมการฝ่ายพิธีฝึกซ้อม ประธานคณะอนุกรรมการฝ่ายศูนย์ประชาสัมพันธ์ เลขานุการคณะกรรมการดำเนินงาน เลขานุการคณะอนุกรรมการฝ่ายพิธีการงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
ผศ.ดร.สุรศักดิ์ แสนทวีสุข 08 7852 3307	4 8.1 8.2 11.3	ประธานคณะกรรมการฝ่ายรับเสด็จฯ ต้อนรับและจัดที่นั่งผู้มีเกียรติ ประธานคณะอนุกรรมการฝ่ายพิธีพระราชทานปริญญาบัตรระดับบัณฑิตศึกษา ประธานคณะอนุกรรมการฝ่ายจัดเตรียมและเชิญโต๊ะหมู่ในพิธีพระราชทานปริญญาบัตรบัณฑิตศึกษา ประธานคณะอนุกรรมการฝ่ายกำกับประตูเส้นทางเสด็จในหอประชุม และห้องประทับรับรอง
อาจารย์ ดร.มาลี ศรีพรม 08 7802 7679	5.1	ประธานคณะอนุกรรมการฝ่ายพิธีการงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
ผศ.ครองใจ โสมรักษ์ 08 9846 5303	5.3	ประธานคณะอนุกรรมการฝ่ายกำกับดูแลบัณฑิตที่ทำหน้าที่ถวายสัจจิตรถวายมาลัย และกล่าวนำคำปฏิญาณตน
อาจารย์วิษชุดา ภาโสสม 08 7811 9624	5.4	ประธานคณะอนุกรรมการฝ่ายรายงานข้อมูลประจำวัน
ผศ.ดร.พฤษภจักร สิทธิ 08 9840 2298	5.5 18.7 7.2.6	ประธานคณะอนุกรรมการฝ่ายพิธีสงฆ์ ประธานคณะอนุกรรมการฝ่ายจัดทำซุ้มถ่ายภาพบัณฑิตของมหาวิทยาลัย ปริญญาศิลปศาสตรบัณฑิต นิติศาสตรบัณฑิต ศิลปกรรมศาสตรบัณฑิต และรัฐศาสตรบัณฑิต
ผศ.ดร.วสันต์ ศรีหิรัญ 08 3682 6202	7.2.1	ปริญญาครุศาสตรบัณฑิต
ผศ.ดร.สามารถ อัยกร 08 4489 0309	7.2.2	ปริญญาบริหารธุรกิจบัณฑิต บัญชีบัณฑิต รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต นิเทศศาสตรบัณฑิต และเศรษฐศาสตรบัณฑิต
ผศ.เพิ่มศักดิ์ ยมิิน 08 1823 5057	7.2.3	ปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต (คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี)
อาจารย์ศักดิ์ดาเดช ภูลากุล 06 3032 4401	7.3	ประธานคณะอนุกรรมการฝ่ายประเมินและซ่อมเสริมบัณฑิต

งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2563 - 2564

ชื่อ - สกุล	ฝ่ายที่	ภารกิจหลัก
ผศ.ดร.สมบูรณ์ ชาวชายโง 09 5649 3838	9.1	ประธานคณะกรรมการฝ่ายทะเบียนบัณฑิต
	9.2	ประธานคณะกรรมการฝ่ายจัดเตรียมปริญญาบัตร
	9.3	ประธานคณะกรรมการฝ่ายจัดครุฑปริญญา
รศ.ทศิศากร ศิริพันธุ์เมือง 08 1799 5399	9.4	ประธานคณะกรรมการฝ่ายเชิญและลำเลียงปริญญาบัตร
อาจารย์ ดร.พรเทพ เสถียรนพแก้ว 08 1749 5448	7.4	ประธานคณะกรรมการฝ่ายถ่ายรูปหมู่บัณฑิต
	10.1	ประธานคณะกรรมการฝ่ายกองเกียรติยศ
	10.3	ประธานคณะกรรมการฝ่ายรวมบัณฑิต
	10.4	ประธานคณะกรรมการฝ่ายกำกับแถวบัณฑิต
	10.5	ประธานคณะกรรมการฝ่ายตรวจค้นบัณฑิต
	10.6	ประธานคณะกรรมการฝ่ายตรวจนับจำนวน และการตัดแถวบัณฑิต
	10.7	ประธานคณะกรรมการฝ่ายตรวจสอบรายชื่อบัณฑิตก่อนเข้าหอประชุมมหาวิทยาลัยสกลนคร
อาจารย์อรรคพล ราชภูริศิริ 08 1052 2244	10.2	ประธานคณะกรรมการฝ่ายกองดุริยางค์
ผศ.ดร.ณิรันดร์ วรโธสง 09 4749 9522	10.8	ประธานคณะกรรมการฝ่ายการแพทย์ และพยาบาล
รศ.ดร.สรารุณี บุญเกิดรัมย์ 06 5105 4995	11.1	ประธานคณะกรรมการฝ่ายจัดที่นั่งบัณฑิต และกำกับดูแลการเข้า - ออกของอาจารย์ เจ้าหน้าที่และบัณฑิตในหอประชุม
	7.2.5	ปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิตและเทคโนโลยีบัณฑิต (คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม)
ผศ.กัญญาภัก จอดนอก 08 6258 5922	11.2	ประธานคณะกรรมการฝ่ายจัดระเบียบชั้นรับพระราชทานปริญญาบัตร
ผศ.ดร.ก้องภพ ขาอมาตย์ 09 1415 3289	12	ประธานคณะกรรมการฝ่ายประเมินผลงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
นางอุดมพร บุตรสุวรรณ 08 1999 8176	13.1	ประธานคณะกรรมการฝ่ายสิทธิประโยชน์และจัดหารายได้
	15.1	ประธานคณะกรรมการฝ่ายงานคลังและจัดซื้อจัดจ้าง
อาจารย์ ดร.วินิศา พานิชย์ 08 1768 6816	13.2	ประธานคณะกรรมการฝ่ายจัดเลี้ยง
ศ.ดร.ทศวรรษ สีตะวัน 09 5542 2995	14.1	ประธานคณะกรรมการฝ่ายจัดทำงบประมาณดำเนินการ
	14.2	ประธานคณะกรรมการฝ่ายสวัสดิการที่พัก
อาจารย์กรกช มาตะรัตน์ 09 0025 0736	15.2	ประธานคณะกรรมการฝ่ายจัดทำบัตรอนุญาต
	19.1	ประธานคณะกรรมการฝ่ายจัดทำเว็บไซต์ อินเทอร์เน็ต และคอมพิวเตอร์



งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2563 - 2564

ชื่อ - สกุล	ฝ่ายที่	ภารกิจหลัก
นายเกษม บุตรดี 08 9940 6996	16 17.1 18.1 18.4 18.9 1	ประธานคณะกรรมการฝ่ายรักษาความปลอดภัยและวิทยุสื่อสาร ประธานคณะกรรมการฝ่ายสาธารณูปโภค ประธานคณะกรรมการฝ่ายตกแต่งบนเวทีภายในหอประชุมมาวชิราลงกรณและเส้นทางเสด็จ ประธานคณะกรรมการฝ่ายจัดและตกแต่งสถานที่ภายในมหาวิทยาลัย ประธานคณะกรรมการฝ่ายจัดทำสื่อ ป้ายประชาสัมพันธ์ สัญลักษณ์งานพิธี และศูนย์สื่อมวลชน (Press Center) เลขานุการคณะกรรมการอำนวยการ
ผศ.ชุมพล ทรงวิชา 08 1975 9677	17.2	ประธานคณะกรรมการฝ่ายยานพาหนะ
รศ.ดร.ภาวิณี แสนชนม์ 06 1484 5342	18.2 9.4	ประธานคณะกรรมการฝ่ายห้องประทับรับรอง เลขานุการคณะกรรมการฝ่ายเชิญและลำเลียงปริญญาบัตร
ผศ.ดร.สอาด ม่วงจันทร์ 08 5755 9657	18.3	ประธานคณะกรรมการฝ่ายดูแลความเป็นระเบียบและความสะอาดของหอประชุม
ผศ.น.สพ.ธราดล จิตจักร 08 1965 6579	18.5 7.2.4	ประธานคณะกรรมการฝ่ายดูแลสัตว์เลี้ยง ปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต (คณะเทคโนโลยีการเกษตร)
นายปีตา โทณสิมมา 08 1974 4929	18.6	ประธานคณะกรรมการฝ่ายรักษาความสะอาดสถานที่ภายในมหาวิทยาลัยและจัดหาห้องสุขาเพิ่มเติม
อาจารย์ปริญญา รงนา 08 1262 8388	19.2	ประธานคณะกรรมการฝ่ายถ่ายทอดสดสัญญาณภาพพิธี
อาจารย์นันทรา ชูรัตน์ 09 4694 1519	19.3	ประธานคณะกรรมการฝ่ายจัดหาและผลิตรายการโทรทัศน์วงจรปิด
ผศ.ปรีชาศาสตร์ มีเกาะ 08 1768 7299	19.4	ประธานคณะกรรมการฝ่ายจัดหาและติดตั้งเครื่องรับโทรทัศน์ เครื่องเสียงและเคเบิลทีวี ในห้องประทับรับรองและในบริเวณงาน
นางสาวพิชญาดา ธานี 06 4459 3254	3	เลขานุการคณะกรรมการฝ่ายกองอำนวยการ
ผศ.ดร.อรุณรัตน์ คำแห่งพล 08 7795 9168	4	เลขานุการคณะกรรมการฝ่ายรับเสด็จฯ ต้อนรับและจัดที่นั่งผู้มีเกียรติ
อาจารย์วิภาวี บัวผัน 06 2264 6993	5.3	เลขานุการคณะกรรมการฝ่ายกำกับดูแลบัณฑิตที่ทำหน้าที่ถวายสุจิตร์ ถวายมาลัย และกล่าวนำคำปฏิญาณตน
อาจารย์ ดร.นิภาพร ชนะมาร 09 1939 1455	5.4	เลขานุการคณะกรรมการฝ่ายรายงานข้อมูลประจำวัน



งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2563 - 2564

ชื่อ - สกุล	ฝ่ายที่	ภารกิจหลัก
นางสาวอุลลญา บิลี 06 3625 5597	5.5	เลขานุการคณะกรรมการฝ่ายพิธีสงฆ์
นางสาวนภาพร บุญเรือง 08 2249 1996	6	เลขานุการคณะกรรมการฝ่ายจอร์จรูปบัณฑิต งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
อาจารย์เพ็ญพรรษา อ้ายปัดฉาวงค์ 06 4493 5414	7.1	เลขานุการคณะกรรมการฝ่ายพิธีฝึกซ้อม
ผศ.จินตนา จันทนนท์ 08 7815 2164	7.3	เลขานุการคณะกรรมการฝ่ายประเมินและซ่อมเสริมบัณฑิต
นางสาวอ่อนศรี ฝ่ายเทศ 08 1261 2076	7.4 10.1 10.4	เลขานุการคณะกรรมการฝ่ายถ่ายรูปรูปหมู่บัณฑิต เลขานุการคณะกรรมการฝ่ายกองเกียรติยศ เลขานุการคณะกรรมการฝ่ายกำกับแถวบัณฑิต
นางสาวงามวิไล คนไฉ 08 5924 9468	8.1	เลขานุการคณะกรรมการฝ่ายพิธีพระราชทานปริญญาบัตรระดับบัณฑิตศึกษา
นางสาววรรณภา เอกพันธ์ 06 4426 6978	8.2	เลขานุการคณะกรรมการฝ่ายจัดเตรียมและเชิญโต๊ะหมู่ในพิธีพระราชทานปริญญาบัตรระดับบัณฑิตศึกษา
ผศ.ดร.นพรัตน์ สิทธิวงศ์ 08 0198 6556	9.1	เลขานุการคณะกรรมการฝ่ายทะเบียนบัณฑิต
นายศักดิ์ชัย ฟองอ่อน 08 1872 7552	9.2 9.3	เลขานุการคณะกรรมการฝ่ายจัดเตรียมปริญญาบัตร เลขานุการคณะกรรมการฝ่ายจัดครุยปริญญา
อาจารย์ประลองยุทธ์ แจ็งกลิ่น 08 8561 8587	10.2	เลขานุการคณะกรรมการฝ่ายกองดุริยางค์
นายนิรุทธ์ วิชาชาติ 09 8826 0226	10.3	เลขานุการคณะกรรมการฝ่ายรวมบัณฑิต
นางสาวบุษกร ถานทองดี 08 1749 4091	10.5	เลขานุการคณะกรรมการฝ่ายตรวจค้นบัณฑิต
ผศ.ดร.สถิตย์ ภาคมฤค 08 1718 9583	10.6	เลขานุการคณะกรรมการฝ่ายตรวจนับจำนวน และการตัดแถวบัณฑิต
ผศ.ดร.ธราเทพ เตมีรักษ์ 08 2455 4953	10.7	เลขานุการคณะกรรมการฝ่ายตรวจสอบรายชื่อบัณฑิตก่อนเข้าหอประชุมมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
นางสาวคันสนีย์ สุดทอง 09 7137 1984	10.8	เลขานุการคณะกรรมการฝ่ายการแพทย์ และพยาบาล
ผศ.ภาณุวัฒน์ วงศ์แสงน้อย 09 1064 8232	11.1	เลขานุการคณะกรรมการฝ่ายจัดที่นั่งบัณฑิต และกำกับดูแลการเข้า - ออกของอาจารย์ เจ้าหน้าที่และบัณฑิตในหอประชุม

งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2563 - 2564

ชื่อ - สกุล	ฝ่ายที่	ภารกิจหลัก
อาจารย์ลัดดา อนงค์ไชย 08 1934 2944	11.2	เลขานุการคณะกรรมการฝ่ายจัดระเบียบบัณฑิตชั้นรับพระราชทานปริญญาบัตร
ผศ.ดร.โชคชัย คหิภูธา 08 5755 9923	11.3	เลขานุการคณะกรรมการฝ่ายกำกับประตู่เส้นทางเสด็จในหอประชุม และห้องประทับรับรอง
นายแสนสุรีย์ เชื้อวังคำ 08 1055 8634	12	เลขานุการคณะกรรมการฝ่ายประเมินผลงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
นายจรรุวิทย์ ลังภูลี 08 9276 6575	13.1	เลขานุการคณะกรรมการฝ่ายสิทธิประโยชน์และจัดหารายได้
อาจารย์นภาไล ตาสาโรจน์ 08 1060 3218	13.2	เลขานุการคณะกรรมการฝ่ายจัดเลี้ยง
นางเกกילה บารินทร์ 09 8629 3615	14.1	เลขานุการคณะกรรมการฝ่ายจัดทำงบประมาณดำเนินการ
นางอมรรัตน์ ตุ่นกลิ่น 09 8745 1265	14.2	เลขานุการคณะกรรมการฝ่ายสวัสดิการที่พัก
นายเกรียงไกร มูลสาระ 09 3320 7530	15.1	เลขานุการคณะกรรมการฝ่ายงานคลังและจัดซื้อจัดจ้าง
นางสาวอังคณา ศิริกุล 08 7218 0730	15.2	เลขานุการคณะกรรมการฝ่ายจัดทำบัตรอนุญาต
นายวรัญญู นามเพ็ง 08 3523 2855	16	เลขานุการคณะกรรมการฝ่ายรักษาความปลอดภัยและวิทยุสื่อสาร
นายปีตา โทณสิมมา 08 1974 4929	17.1 18.4	เลขานุการคณะกรรมการฝ่ายสาธารณูปโภค เลขานุการคณะกรรมการฝ่ายจัดและตกแต่งสถานที่ภายในมหาวิทยาลัย
นายสงวน พรหมพิภักดิ์ 08 6233 1814	17.2	เลขานุการคณะกรรมการฝ่ายยานพาหนะ
นายเกรียงสิทธิ์ ไชยเทศ 06 3416 5987, 08 0316 9363	18.1	เลขานุการคณะกรรมการฝ่ายตกแต่งบนเวทีภายในหอประชุมมหาชิราลงกรณ และเส้นทางเสด็จ
อาจารย์รดาณัฐ ภูสมนึก 09 8103 9407	18.2	เลขานุการคณะกรรมการฝ่ายห้องประทับรับรอง
นางสาววัลภา พ่อมขมภู 08 5759 7227	18.3	เลขานุการคณะกรรมการฝ่ายดูแลความเป็นระเบียบและความสะอาดของหอประชุม
อาจารย์ สพ.ญ.กนกวรรณ บุตรโยธี 08 1049 4288	18.5	เลขานุการคณะกรรมการฝ่ายดูแลสัตว์เลี้ยง

งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2563 - 2564

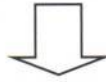
ชื่อ - สกุล	ฝ่ายที่	ภารกิจหลัก
นายณัฐวุฒท์ กุตรระแสง 08 2107 4357	18.6	เลขานุการคณะกรรมการฝ่ายรักษาความสะอาดสถานที่ภายในมหาวิทยาลัยและ จัดหาห้องสุขาเพิ่มเติม
ผศ.เอกณริน แคล้วคล่อง 09 2599 4669	18.7	เลขานุการคณะกรรมการฝ่ายจัดทำซุ้มถ่ายภาพบัณฑิตของมหาวิทยาลัย
น.ส.สุทธราภรณ์ ตาลกุล 06 5626 5996	18.8 18.9	เลขานุการคณะกรรมการฝ่ายศูนย์ประชาสัมพันธ์ เลขานุการคณะกรรมการฝ่ายจัดทำสื่อ ป้ายประชาสัมพันธ์ สัญลักษณ์งานพิธี และศูนย์สื่อมวลชน (Press Center)
นายกิตติภูมิ คำศรี 08 3406 9279	19.1	เลขานุการคณะกรรมการฝ่ายจัดทำเว็บไซต์ อินเทอร์เน็ต และคอมพิวเตอร์
นายศรารุช วังสุริ 08 8308 3165	19.2	เลขานุการคณะกรรมการฝ่ายถ่ายทอดสดสัญญาณภาพพิธี
อาจารย์ลฎาภา ศรีพสุตา 08 5924 4994	19.3	เลขานุการคณะกรรมการฝ่ายจัดหาและผลิตรายการโทรทัศน์วงจรปิด
นายสาธิต ศรีอาจ 08 5644 7394	19.4	เลขานุการคณะกรรมการฝ่ายจัดหาและติดตั้งเครื่องรับโทรทัศน์ เครื่องเสียงและ เคเบิลทีวี ในห้องประทับรับรองและในบริเวณงาน



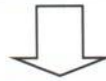


**ขั้นตอนการจองภาพถ่ายบัณฑิต**  
**การจองภาพถ่ายบัณฑิต แบบที่ ๑ ใช้แบบฟอร์มสั่งจอง**

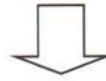
๑. รับแบบฟอร์มใบสั่งจองภาพถ่ายบัณฑิต ณ ห้องประชุมภูพาน ชั้น ๑ อาคาร ๒ (อาคารครุศาสตร์) มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (กรณีที่ทำใบสั่งจองฯ หายหรือยังไม่ได้รับใบสั่งจองฯ)



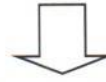
๒. กรอกรายละเอียดด้วยตัวบรรจงและให้ชัดเจนที่สุด ลงในแบบฟอร์มใบสั่งจองภาพถ่ายบัณฑิต ให้ครบถ้วนทั้ง ๔ ส่วน (ดูรายละเอียดการกรอกฯ ได้จากตัวอย่าง ณ จุดรับจอง : บริเวณชั้น ๑ อาคาร ๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร)



๓. ยื่นใบสั่งจองฯ ที่กรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่



๔. ชำระเงิน โดยเตรียมเงินให้พอดีกับจำนวนที่สั่งจอง



๕. เก็บส่วนที่ ๔ (สำหรับบัณฑิต) ของใบสั่งจองไว้เป็นหลักฐาน

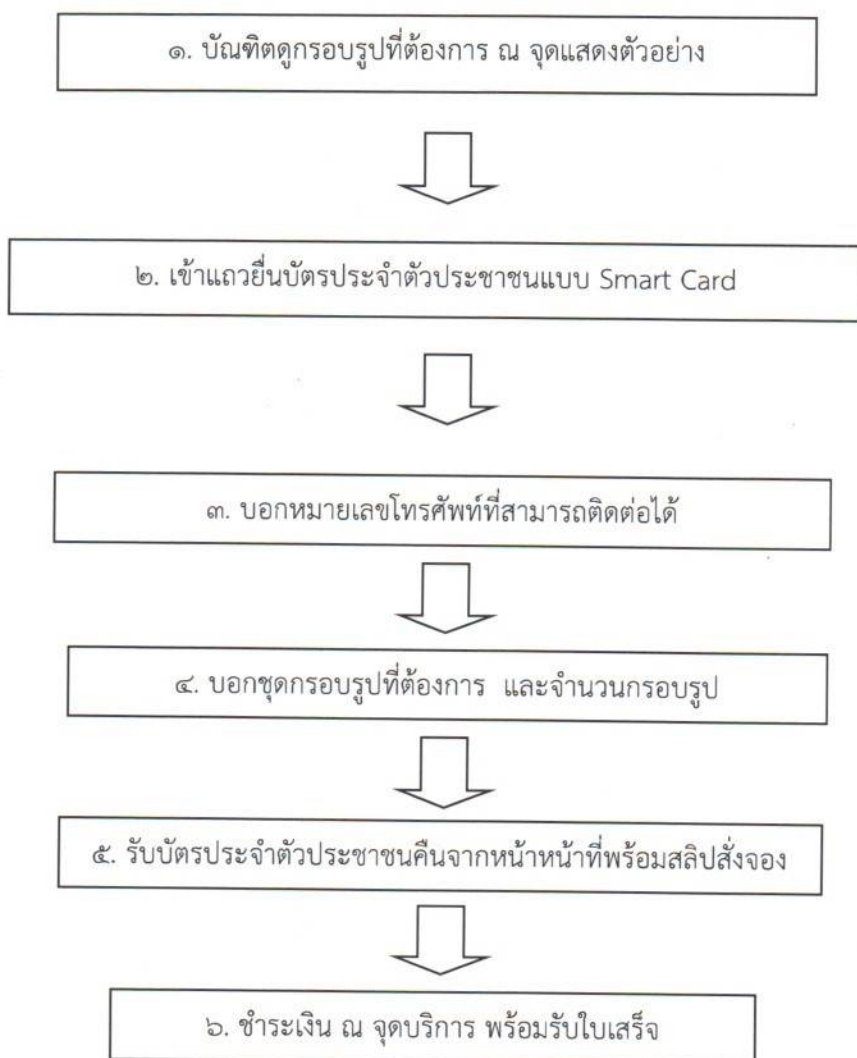


๖. ร้านนิวมอล ๑๙๙๙ จำกัด จะจัดส่งภาพถ่ายบัณฑิตให้ท่านในภายหลัง (ประมาณ ๙๐-๑๒๐ วัน)

**หมายเหตุ**

๑. เริ่มรับจองภาพถ่ายบัณฑิตตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. ณ บริเวณหน้าห้องประชุมภูพาน ชั้น ๑ อาคาร ๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ในวันรับพระราชทานปริญญาบัตร
๒. กรอกรายละเอียดลงในแบบฟอร์มใบสั่งจองให้ครบถ้วนทุกส่วน โดยเขียนตัวบรรจงและให้ชัดเจนที่สุด โดยเฉพาะที่อยู่ที่ต้องการให้ผู้รับจ้างจัดส่งภาพไปให้บัณฑิต
๓. บัณฑิตสามารถให้ญาติดำเนินการจองภาพแทนบัณฑิตได้
๔. บัณฑิตควรเตรียมเงินสดให้พอดีกับจำนวนที่สั่งจองเพื่อความสะดวกและรวดเร็วของบัณฑิตเอง
๕. ข้อควรระวังในการถ่ายภาพ : ในขณะที่รับพระราชทานปริญญาบัตรจากพระหัตถ์ ให้บัณฑิตหันหน้าตรง พระพักตร์ อย่างกังวลถอยหลังจะทำให้ภาพถ่ายไม่เห็นหน้าบัณฑิต
๖. การรับภาพถ่าย : เมื่อบัณฑิตได้รับภาพถ่ายแล้วหากเกิดผิดพลาดด้วยประการใดๆ กรุณาแจ้งให้คณะกรรมการฝ่ายภาพถ่ายบัณฑิต (คุณสุริยาภา โสภณวสุ ๐๘๒-๓๖๒-๙๔๖๑) ทราบโดยทันที

ขั้นตอนการจองภาพถ่ายบัณฑิต แบบที่ ๒  
ด้วยบัตรประจำตัวประชาชน แบบ Smart Card  
ของผู้สำเร็จการศึกษา งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ







## การจูงภาพถ่ายบัณฑิต แบบที่ ๒ ใช้บัตรประชาชน Smart Card

**ขั้นตอนการจูงภาพถ่ายบัณฑิต  
ด้วยบัตรประชาชน SMARTCARD  
ของผู้สำเร็จการศึกษา  
งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร  
มหาวิทยาลัยราชภัฏกลุ่มภาคตะวันออกเฉียงเหนือ**

**1. บัณฑิตดูกรอบตัวอย่าง ณ จุดแสดงตัวอย่าง**




**2. เลียบบัตรประชาชนแบบสมาร์ทการ์ด  
แล้วกดอ่านข้อมูลบัตร**




กดปุ่มเพื่ออ่านข้อมูลบัตร

**3. กรอกรหัสหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้**

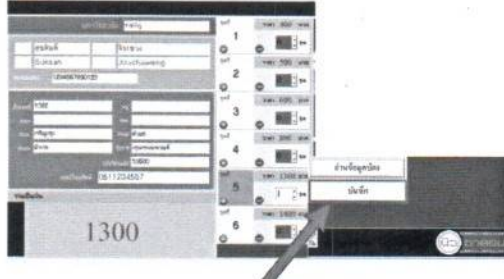


**4. กดเลือกหมายเลขชุดภาพที่ต้องการ**



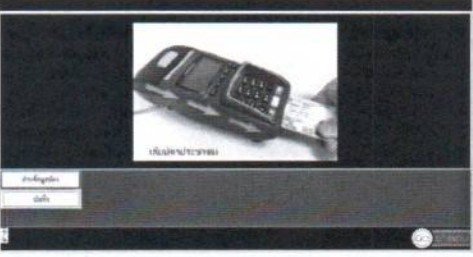
● กดเพื่อเพิ่มจำนวน    ● กดเพื่อลดจำนวน

**5. เมื่อได้ชุดภาพตามต้องการแล้ว ให้กดปุ่มบันทึก**




กดปุ่มบันทึก

**6. เก็บบัตรประชาชนคืน**



**7. บัณฑิตรับใบจูงภาพถ่ายแล้วนำไปชำระเงิน**



## หมายเหตุ

๑) เริ่มรับจองภาพถ่ายบัณฑิตตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. ณ บริเวณหน้าห้องประชุมภูพาน  
ชั้น ๑ อาคาร ๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ในวันรับพระราชทานปริญญาบัตร

๒) บัตรประชาชนที่ใช้ในการจองจะต้องเป็นบัตรประชาชนของบัณฑิตและเป็นบัตรแบบสมาร์ทการ์ด  
เท่านั้น

๓) บัณฑิตสามารถให้ญาติดำเนินการจองภาพแทนบัณฑิตได้แต่ต้องใช้บัตรประชาชนแบบสมาร์ท  
การ์ดของบัณฑิตเท่านั้น

๔) บัณฑิตควรเตรียมเงินสดให้พอดีกับจำนวนที่สั่งจองเพื่อความสะดวกและรวดเร็วของบัณฑิตเอง

๕) ข้อควรระวังในการถ่ายภาพ : ในขณะที่รับพระราชทานปริญญาบัตรจากพระหัตถ์ ให้บัณฑิตหัน  
หน้าตรง พระพักตร์ อย่าก้มลงถอย หลังจะทำให้ภาพถ่ายไม่เห็นหน้าบัณฑิต

๖) การรับภาพถ่าย : เมื่อบัณฑิตได้รับภาพถ่ายแล้วหากเกิดผิดพลาดด้วยประการใดๆ กรุณาแจ้งให้  
คณะกรรมการฝ่ายภาพถ่ายบัณฑิต (คุณสุรียาภา โสภณวสุ ๐๘๒-๓๖๒-๙๔๖๑) ทราบโดยทันที

## ราคากรอบรูป

<input type="checkbox"/> ชุดที่ ๑ ราคารวมค่าส่ง ๖๐๐ บาท	<input type="checkbox"/> ชุดที่ ๒ ราคารวมค่าส่ง ๗๕๐ บาท
๑. ๕x๗" ๓ ภาพ	๑. ๕x๗" ๓ ภาพ
๒. ๑๐x๑๒" ๑ ภาพ กรอบวิทย์	๒. ๑๒x๑๕" ๑ ภาพ กรอบวิทย์ ด้าน
<input type="checkbox"/> ชุดที่ ๓ ราคารวมค่าส่ง ๑,๐๐๐ บาท	<input type="checkbox"/> ชุดที่ ๔ ราคารวมค่าส่ง ๑,๔๕๐ บาท
๑. ๕x๗" ๓ ภาพ	๑. ๕x๗" ๓ ภาพ
๒. ๑๐x๑๒" ๑ ภาพ กรอบศิลป์	๒. ๑๑x๑๔" ๑ ภาพ กรอบหอยสังข์
<input type="checkbox"/> ชุดที่ ๕ ราคารวมค่าส่ง ๑,๖๐๐ บาท	
๑. ๕x๗" ๓ ภาพ	
๒. ๑๑x๑๔" ๑ ภาพ กรอบหอยสังข์เคลือบ	





- สำเนาฉบับ -

ที่ อว ๐๖๒๑/ว ๒๑๒๓

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร  
๖๘๐ ถนนิตโย ต.ธาตุเชิงชุม  
อ.เมือง จ.สกลนคร ๔๗๐๐๐

๓ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดการแจ้งข้อมูลฯ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้รับแจ้งจากที่ปรึกษาที่ประชุมอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ  
ประธานคณะกรรมการดำเนินงานในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร เรื่อง ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้  
องคมนตรี เป็นผู้แทนพระองค์ ไปพระราชทานปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา จากมหาวิทยาลัยราชภัฏใน  
กรุงเทพมหานครและส่วนภูมิภาค และมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ - ๒๕๖๔ โดยกำหนด  
พิธีพระราชทานปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ  
ณ หอประชุมมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร ระหว่าง  
วันที่ ๖ - ๑๔ กันยายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๓๐ น. และ ๑๔.๓๐ น. ตามลำดับ

ในการนี้ เพื่อให้การเตรียมความพร้อมในการดำเนินงานของกองอำนวยการงานพระราชทาน  
ปริญญาบัตรเป็นไปอย่างเรียบร้อยและทันต่อเวลา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จึงขอความอนุเคราะห์ ข้อมูล  
และเอกสารที่เกี่ยวข้อง จากหน่วยงานท่าน ตามรายละเอียดเอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วย และส่งกลับมายังกอง  
อำนวยการฯ ได้ที่ E - mail : [congrats@snru.ac.th](mailto:congrats@snru.ac.th) ช่องทางไปรษณีย์ หรือนำส่งได้ที่กองอำนวยการฯ ชั้น ๒ อาคาร ๑๐  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ภายใน วัน เวลา ตามที่เอกสารแต่ละหมายเลขกำหนดไว้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชาคริต ชาญชิตปรีชา)

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

กองอำนวยการงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

โทร./ โทรสาร ๐ ๔๒๙๗ ๐๐๒๒

E - mail : [congrats@snru.ac.th](mailto:congrats@snru.ac.th)

## รายละเอียดการแจ้งข้อมูล

แก่งองอำนาจการงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร  
ในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร มหาวิทยาลัยราชภัฏเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

- 
- เอกสารหมายเลข ๑ บัญชีรายชื่อตรวจสอบข้อมูลภายในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
- เอกสารหมายเลข ๒ แบบฟอร์มกำหนดการต่าง ๆ (กำหนดวันรายงานตัว วันซ้อมย่อย ซ้อมใหญ่ สถานที่ฝึกซ้อม)
- เอกสารหมายเลข ๓ แบบฟอร์มรายละเอียดเกี่ยวกับบัณฑิตที่มารายงานตัว เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร  
๓.๑ ข้อมูลบัณฑิตหลังซ้อมใหญ่ของแต่ละมหาวิทยาลัย
- เอกสารหมายเลข ๔ รายละเอียดในการจัดทำสื่อวีดิทัศน์เพื่อเผยแพร่ในงานพิธีฯ
- เอกสารหมายเลข ๕ รายละเอียดในการจัดส่งแฟ้มข้อมูลสันติบาล
- เอกสารหมายเลข ๖ ข้อมูลประมาณการจำนวนรถยนต์
- เอกสารหมายเลข ๗ ข้อมูลผู้ประสานงาน ฯ
- เอกสารหมายเลข ๘ ธงและเพลงประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏแต่ละแห่ง  
๘.๑ ธงปักตรามหาวิทยาลัยราชภัฏ จำนวน ๑ ผืน  
๘.๒ CD เพลงต่าง ๆ ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏ



QR Code ไฟล์เอกสารการแจ้งข้อมูล

แก่งองอำนาจการงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร





กำหนดวันรายงานตัว วันช่อมย่อ ช่อมใหญ่  
งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ปีการศึกษา 2563 - 2564  
ระหว่างวันที่ 6 - 14 กันยายน 2566  
มหาวิทยาลัยราชภัฏ .....

ลำดับ ที่	วันที่รับปริญญา	เวลา	วันรายงานตัว	วันช่อมย่อ	วันช่อมใหญ่	สถานที่ฝึกซ้อม	ผู้รับผิดชอบ/ หมายเลขโทรศัพท์

หมายเหตุ : ขอความกรุณาส่งภายในวันที่ 23 สิงหาคม 2566 หรือทางโทรสารหมายเลข 0 4297 0022 หรือ E - mail : congrats@snru.ac.th

แบบฟอร์มรายละเอียดเกี่ยวกับบัณฑิตที่มีรายงานตัว เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร  
มหาวิทยาลัยราชภัฏ.....  
รับพระราชทานปริญญาบัตร วันที่ .....เดือน ..... พ.ศ. .... เวลา .....น.

## 1. จำนวนบัณฑิต

รอบแรก	ลำดับ ปริญญา	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	รวม ป.ตรี	18 ป.โท	19 ป.เอก	รวม ทั้งสิ้น
จำนวนบัณฑิตที่กำหนดให้เข้ารับ		.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
จำนวนบัณฑิตที่รายงานตัวเพื่อเข้ารับ		.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

หมายเหตุ : 1. กรุณาเรียงลำดับปริญญาตามการเข้ารับของมหาวิทยาลัย  
2. หากมีการข้อมการพัก โปรดระบุ

พักครั้งที่.....แถวที่.....สิ้นสุดคนที่.....  
เหลือบัณฑิต.....คน

และหากไม่มีการข้อมการพัก ต้องระบุว่า ไม่มีการข้อมพักแถว

ผู้ประสานงาน : ชื่อ-สกุล.....เบอร์มือถือ.....

## 2. บัณฑิตผู้มอบพวงมาลัย

ชื่อ-นามสกุล.....ชื่อปริญญา.....ลำดับที่.....แถวที่.....โทร.....

ผู้ประสานงาน : ชื่อ-สกุล.....เบอร์มือถือ.....

หมายเหตุ : หากมีศ/ค่านำหน้า/พลาสาสมัครหญิงหรือชาย/หม่อมหลวง โปรดระบุอย่างละเอียด และเป็นยศเต็ม

## 3. บัณฑิตผู้กล่าวนำคำปฏิญาณ

ชื่อ-นามสกุล.....ชื่อปริญญา.....ลำดับที่.....แถวที่.....โทร.....

ผู้ประสานงาน : ชื่อ-สกุล.....เบอร์มือถือ.....

หมายเหตุ : หากมีศ/ค่านำหน้า/พลาสาสมัครหญิงหรือชาย/หม่อมหลวง โปรดระบุอย่างละเอียด และเป็นยศเต็ม

4. บัณฑิตกิตติมศักดิ์ (โปรดเรียงตามลำดับการเข้ารับตามคำกราบบังคมทูล **หากไม่มีให้ระบุว่ามี**)

1. ชื่อ-นามสกุล.....สาขาวิชา.....ชื่อปริญญา.....

2. ชื่อ-นามสกุล.....สาขาวิชา.....ชื่อปริญญา.....

ผู้ประสานงาน : ชื่อ-สกุล.....เบอร์มือถือ.....

หมายเหตุ : หากมีศ/ค่านำหน้า/หม่อมหลวง โปรดระบุอย่างละเอียด และเป็นยศเต็ม

5. บัณฑิตที่มีความผิดปกติ (โปรดแจ้ง **ลักษณะผิดปกติอย่างละเอียด** และต้องใช้อุปกรณ์ช่วยเหลือ หรือบุคคลช่วยเหลือหรือไม่)

## รอบแรก

1. ชื่อ-นามสกุล.....ชื่อปริญญา.....ลักษณะผิดปกติ.....อายุ.....(ต้องการความช่วยเหลือ หรือช่วยเหลือตนเองได้)

2. ชื่อ-นามสกุล.....ชื่อปริญญา.....ลักษณะผิดปกติ.....อายุ.....(ต้องการความช่วยเหลือ หรือช่วยเหลือตนเองได้)

3. ชื่อ-นามสกุล.....ชื่อปริญญา.....ลักษณะผิดปกติ.....อายุ.....(ต้องการความช่วยเหลือ หรือช่วยเหลือตนเองได้)

ผู้ประสานงาน : ชื่อ-สกุล.....เบอร์มือถือ.....

หมายเหตุ : - บัณฑิตที่มีความพิการแต่กำเนิดหรือพิการจากการประสบอุบัติเหตุควรรายงานข้อมูล เช่น พิกัดแขนหรือขา ด้านขวาหรือซ้าย เป็นต้น

- บัณฑิตที่พิการทางการได้ยินควรแจ้งการถึงลักษณะการใช้เครื่องช่วยฟัง

- บัณฑิตที่นั่งรถเข็นควรแจ้งการนำรถเข็นมาเองหรือให้กองอำนวยการจัดเตรียมให้

- หากบัณฑิตมีศ/ค่านำหน้า/พลาสาสมัครหญิงหรือชาย/หม่อมหลวง โปรดระบุอย่างละเอียด และเป็นยศเต็ม

## 6. รายชื่อผู้ชานนามบัณฑิต

## รอบแรก

1. .... 4. ....

2. .... 5. ....

3. .... 6. ....

ผู้ประสานงาน : ชื่อ-สกุล.....เบอร์มือถือ.....

## หมายเหตุ:

- เรียงตามลำดับผู้ชานนามบัณฑิต

- กรุณาระบุค่านำหน้าชื่อเป็น นาย/นาง/นางสาว หรือตำแหน่งทางวิชาการ เช่น ผู้ช่วยศาสตราจารย์หรือรองศาสตราจารย์ **ไม่ระบุ ดร.**

- หากมีศ/ค่านำหน้า/ว่าที่ร้อยตรี/หม่อมหลวง โปรดระบุอย่างละเอียด และเป็นยศเต็ม

- ระบุงานชานนามในระดับปริญญาตรีเท่านั้น ไม่ต้องระบุรายชื่อสำรอง



7. รายชื่อผู้ให้จังหวัดผู้ชานนามบัณฑิต (ถ้ามี)

1. .... 3. ....  
2. .... 4. ....

ผู้ประสานงาน : ชื่อ-สกุล.....เบอร์มือถือ.....

หมายเหตุ:

- เรียงตามลำดับผู้ให้จังหวัด
- กรณีระบุคำนำหน้าชื่อเป็น นาย/นาง/นางสาว หรือ ตำแหน่งทางวิชาการ เช่น ผู้ช่วยศาสตราจารย์หรือรองศาสตราจารย์ **ไม่ระบุ ดร.**
- หากมียศ/คำนำหน้า/ว่าที่ร้อยตรี/หม่อมหลวง โปรดระบุอย่างละเอียด และเป็นยศเต็ม
- ระบุการให้จังหวัดในระดับปริญญาตรีเท่านั้น ไม่ต้องระบุรายชื่อสำรอง

8. ผู้กราบบังคมทูลรายงานการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยฯ ได้แก่ ( ) นายกสภา ( ) อุปนายกสภาฯ

ชื่อ-นามสกุล.....

ผู้ประสานงาน : ชื่อ-สกุล.....เบอร์มือถือ.....

9. บัณฑิตที่เป็นข้าราชการในวัง

รอบแรก

1. ชื่อ-นามสกุล.....ชื่อปริญญา.....ตำแหน่ง.....สถานที่ทำงาน.....  
2. ชื่อ-นามสกุล.....ชื่อปริญญา.....ตำแหน่ง.....สถานที่ทำงาน.....  
3. ชื่อ-นามสกุล.....ชื่อปริญญา.....ตำแหน่ง.....สถานที่ทำงาน.....

ผู้ประสานงาน : ชื่อ-สกุล.....เบอร์มือถือ.....

หมายเหตุ: หากบัณฑิตมียศ/คำนำหน้า/พลาสาสมัครหญิงหรือชาย/หม่อมหลวง โปรดระบุอย่างละเอียด และเป็นยศเต็ม

10. รายชื่อผู้เชิญปริญญาบัตร (โปรดระบุเฉพาะระดับปริญญาตรี และเรียงลำดับการลำเลียงและจัดชุด)

ชุด	รายชื่อ	
1	1. ชื่อ-สกุล..... 2. ชื่อ-สกุล.....	3. ชื่อ-สกุล..... 4. ชื่อ-สกุล.....
2	1. ชื่อ-สกุล..... 2. ชื่อ-สกุล.....	3. ชื่อ-สกุล..... 4. ชื่อ-สกุล.....

หมายเหตุ:

- เรียงตามลำดับผู้เชิญปริญญาบัตร
- กรณีระบุคำนำหน้าชื่อเป็น นาย/นาง/นางสาว หรือตำแหน่งทางวิชาการ เช่น ผู้ช่วยศาสตราจารย์หรือรองศาสตราจารย์ **ไม่ระบุ ดร.**
- หากมียศ/คำนำหน้า/ว่าที่ร้อยตรี/หม่อมหลวง โปรดระบุอย่างละเอียด และเป็นยศเต็ม

แบบฟอร์มรายละเอียดเกี่ยวกับบัณฑิตที่มารายงานตัว เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร

มหาวิทยาลัยราชภัฏ.....

รับพระราชทานปริญญาบัตร วันที่ .....เดือน ..... พ.ศ. .... เวลา .....น.

1. จำนวนบัณฑิต

รอบสอง	ลำดับ ปริญญา	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	รวม ป.ตรี	18 ป.โท	19 ป.เอก	รวม ทั้งสิ้น
จำนวนบัณฑิตที่กำหนดให้เข้ารับ		.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
จำนวนบัณฑิตที่รายงานตัวเพื่อเข้ารับ		.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

หมายเหตุ : 1. กรุณาเรียงลำดับปริญญาตามการเข้ารับของมหาวิทยาลัย

2. หากมีการซ่อมการพัก โปรดระบุ

พักครั้งที่.....แถวที่.....สิ้นสุดคนที่.....  
เหลือบัณฑิต.....คน

และหากไม่มีการซ่อมการพัก ต้องระบุว่า ไม่มีการซ่อมพักแถว

ผู้ประสานงาน : ชื่อ-สกุล.....เบอร์มือถือ.....

2. บัณฑิตผู้มอบพวงมาลัย

ชื่อ-นามสกุล.....ชื่อปริญญา.....ลำดับที่.....แถวที่.....โทร.....

ผู้ประสานงาน : ชื่อ-สกุล.....เบอร์มือถือ.....

หมายเหตุ : หากมียศ/คำนำหน้า/พลอาสาสมัครหญิงหรือชาย/หม่อมหลวง โปรดระบุมาอย่างละเอียด และเป็นยศเต็ม

3. บัณฑิตผู้กล่าวนำคำปฏิญาณ

ชื่อ-นามสกุล.....ชื่อปริญญา.....ลำดับที่.....แถวที่.....โทร.....

ผู้ประสานงาน : ชื่อ-สกุล.....เบอร์มือถือ.....

หมายเหตุ : หากมียศ/คำนำหน้า/พลอาสาสมัครหญิงหรือชาย/หม่อมหลวง โปรดระบุมาอย่างละเอียด และเป็นยศเต็ม

4. บัณฑิตกิตติมศักดิ์ (โปรดเรียงตามลำดับการเข้ารับตามคำกราบบังคมทูล **หากไม่มีให้ระบุว่ามี**)

1. ชื่อ-นามสกุล.....สาขาวิชา.....ชื่อปริญญา.....

2. ชื่อ-นามสกุล.....สาขาวิชา.....ชื่อปริญญา.....

ผู้ประสานงาน : ชื่อ-สกุล.....เบอร์มือถือ.....

หมายเหตุ : หากมียศ/คำนำหน้า/หม่อมหลวง โปรดระบุมาอย่างละเอียด และเป็นยศเต็ม

5. บัณฑิตที่มีความผิดปกติ (โปรดแจ้ง **ลักษณะผิดปกติอย่างละเอียด** และต้องใช้อุปกรณ์ช่วยเหลือ หรือบุคคลช่วยเหลือหรือไม่)

รอบสอง

1. ชื่อ-นามสกุล.....ชื่อปริญญา.....ลักษณะผิดปกติ.....อายุ.....(ต้องการความช่วยเหลือ หรือช่วยเหลือตนเองได้)

2. ชื่อ-นามสกุล.....ชื่อปริญญา.....ลักษณะผิดปกติ.....อายุ.....(ต้องการความช่วยเหลือ หรือช่วยเหลือตนเองได้)

3. ชื่อ-นามสกุล.....ชื่อปริญญา.....ลักษณะผิดปกติ.....อายุ.....(ต้องการความช่วยเหลือ หรือช่วยเหลือตนเองได้)

ผู้ประสานงาน : ชื่อ-สกุล.....เบอร์มือถือ.....

หมายเหตุ: - บัณฑิตที่มีความพิการแต่กำเนิดหรือพิการจากการประสบอุบัติเหตุควรรายงานข้อมูล เช่น พิกัดแขนหรือขา ด้านขวาหรือซ้าย เป็นต้น

- บัณฑิตที่พิการทางการได้ยินควรแจ้งการถึงลักษณะการใช้เครื่องช่วยฟัง
- บัณฑิตที่นั่งรถเข็นควรแจ้งถึงการนำรถเข็นมาเองหรือให้กองอำนวยการจัดเตรียมให้
- หากบัณฑิตมียศ/คำนำหน้า/พลอาสาสมัครหญิงหรือชาย/หม่อมหลวง โปรดระบุมาอย่างละเอียด และเป็นยศเต็ม

6. รายชื่อผู้ชานนามบัณฑิต

รอบสอง

1. .... 4. ....

2. .... 5. ....

3. .... 6. ....

ผู้ประสานงาน : ชื่อ-สกุล.....เบอร์มือถือ.....

หมายเหตุ:

- เรียงตามลำดับผู้ชานนามบัณฑิต
- กรุณาระบุคำนำหน้าชื่อเป็น นาย/นาง/นางสาว หรือตำแหน่งทางวิชาการ เช่น ผู้ช่วยศาสตราจารย์หรือรองศาสตราจารย์ **ไม่ระบุ ต.ร.**
- หากมียศ/คำนำหน้า/ว่าที่ร้อยตรี/หม่อมหลวง โปรดระบุมาอย่างละเอียด และเป็นยศเต็ม
- ระบุการชานนามในระดับปริญญาตรีเท่านั้น ไม่ต้องระบุรายชื่อสำรอง



7. รายชื่อผู้ให้จังหวัดผู้ชานนามบัณฑิต (ถ้ามี)

1. .... 3. ....  
2. .... 4. ....

ผู้ประสานงาน : ชื่อ-สกุล.....เบอร์มือถือ.....

หมายเหตุ:

- เรียงตามลำดับผู้ให้จังหวัด
- กรณาระบุค่านำหน้าชื่อเป็น นาย/นาง/นางสาว หรือ ตำแหน่งทางวิชาการ เช่น ผู้ช่วยศาสตราจารย์หรือรองศาสตราจารย์ ไม่ระบุ ดร.
- หากมียศ/ค่านำหน้า/ว่าที่ร้อยตรี/หม่อมหลวง โปรดระบุอย่างละเอียด และเป็นยศเต็ม
- ระบุการให้จังหวัดในระดับปริญญาตรีเท่านั้น ไม่ต้องระบุรายชื่อสำรอง

8. ผู้กรบบังคมทูลรายงานการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยฯ ได้แก่ ( ) นายกสภาฯ ( ) อุปนายกสภาฯ

ชื่อ-นามสกุล.....

ผู้ประสานงาน : ชื่อ-สกุล.....เบอร์มือถือ.....

9. บัณฑิตที่เป็นข้าราชการบริวารในวัง

รอบสอง

1. ชื่อ-นามสกุล.....ชื่อปริญญา.....ตำแหน่ง.....สถานที่ทำงาน.....  
2. ชื่อ-นามสกุล.....ชื่อปริญญา.....ตำแหน่ง.....สถานที่ทำงาน.....  
3. ชื่อ-นามสกุล.....ชื่อปริญญา.....ตำแหน่ง.....สถานที่ทำงาน.....

ผู้ประสานงาน : ชื่อ-สกุล.....เบอร์มือถือ.....

หมายเหตุ: หากบัณฑิตมียศ/ค่านำหน้า/พลอาสาสมัครหญิงหรือชาย/หม่อมหลวง โปรดระบุอย่างละเอียด และเป็นยศเต็ม

10. รายชื่อผู้เชิญปริญญาบัตร (โปรดระบุเฉพาะระดับปริญญาตรี และเรียงลำดับการลำเลียงและจัดชุด)

ชุด	รายชื่อ	
1	1. ชื่อ-สกุล..... 2. ชื่อ-สกุล.....	3. ชื่อ-สกุล..... 4. ชื่อ-สกุล.....
2	1. ชื่อ-สกุล..... 2. ชื่อ-สกุล.....	3. ชื่อ-สกุล..... 4. ชื่อ-สกุล.....

หมายเหตุ:

- เรียงตามลำดับผู้เชิญปริญญาบัตร
- กรณาระบุค่านำหน้าชื่อเป็น นาย/นาง/นางสาว หรือตำแหน่งทางวิชาการ เช่น ผู้ช่วยศาสตราจารย์หรือรองศาสตราจารย์ ไม่ระบุ ดร.
- หากมียศ/ค่านำหน้า/ว่าที่ร้อยตรี/หม่อมหลวง โปรดระบุอย่างละเอียด และเป็นยศเต็ม

ข้อมูลบัณฑิตหลังซ้อมใหญ่ของแต่ละมหาวิทยาลัย  
สำหรับนำเข้าระบบรายงานข้อมูลบัณฑิตแบบ Real Time  
ในรูปแบบ ไฟล์ Excel



QR Code สำหรับดาวน์โหลดไฟล์ข้อมูล

## รายละเอียดในการจัดทำสื่อวีดิทัศน์เพื่อเผยแพร่ในงานพิธีฯ

๑. จัดทำสื่อวีดิทัศน์แนะนำมหาวิทยาลัย เพื่อประชาสัมพันธ์ผ่านระบบถ่ายทอดสัญญาณเคเบิลทีวี ในวันรับพระราชทานปริญญาบัตร ความยาว ๕ - ๑๐ นาที
๒. จัดทำสื่อวีดิทัศน์แสดงความยินดี และฝากแนวคิดให้กับบัณฑิตใหม่ โดยนายกสภามหาวิทยาลัย และอธิการบดี ความยาว ๓ - ๕ นาที
๓. จัดทำสื่อวีดิทัศน์สัมภาษณ์บัณฑิตกิตติมศักดิ์, บัณฑิตเกียรตินิยม หรือตัวแทนบัณฑิตตามที่เห็นสมควร คนละ ๓ - ๕ นาที
๔. จัดทำสื่อวีดิทัศน์แนะนำจังหวัด แหล่งท่องเที่ยว สินค้า OTOP ฯลฯ ในเขตพื้นที่รับผิดชอบความยาวชุดละ ๕ - ๑๐ นาที เพื่อประชาสัมพันธ์จังหวัด

---

### หมายเหตุ

๑. เนื้อหาของแต่ละรายการให้มหาวิทยาลัยพิจารณาเองตามความเหมาะสม
๒. ให้นำส่งไฟล์สื่อวีดิทัศน์ ผ่าน Google drive (กรุณาเปิดสิทธิ์การเข้าถึง) ส่งที่ E-mail Pr\_av@snru.ac.th โดยตั้งชื่อไฟล์วิดีโอให้ชัดเจน
๓. สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม หรือแจ้งการนำส่งไฟล์วิดีโอ ที่หมายเลข ๐ ๔๒๙๗ ๐๐๒๑ ต่อ ๐ หรือ ๐ ๔๒๙๗ ๐๐๙๔
๔. ส่งข้อมูลภายในวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๖



## รายละเอียดในการจัดส่งข้อมูลเพิ่มสันติบาล

## ๑. ข้อมูลข้างภาพของแต่ละมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติหน้าที่ภายในหอประชุมเพื่อจัดทำเพิ่มข้อมูลให้กับตำรวจสันติบาล

ตัวอย่าง รายชื่อช่างภาพประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

- |                 |                             |                 |
|-----------------|-----------------------------|-----------------|
| ๑.๑ ชื่อ - สกุล | นายจิรศักดิ์ วิวัฒน์โสภากกร |                 |
| รายละเอียดกล้อง | Nikon D๘๐                   | (ภาพนิ่ง)       |
| ๑.๒ ชื่อ - สกุล | นายกฤษณ กำไรเงิน            |                 |
| รายละเอียดกล้อง | Panasonic รุ่น AG-MVC ๖๒ EN | (ภาพเคลื่อนไหว) |

## ๒. วิธีการจัดส่งข้อมูลในข้อ ๑.๑ และข้อ ๑.๒

ขอความกรุณาจัดส่งข้อมูลทั้งหมดในวันประชุมคณะทำงานฯ หรือทางไปรษณีย์ จ่าหน้าซองถึง  
กองอำนวยการพิธีพระราชทานปริญญาบัตร  
วงเล็บมุมซองว่า (ข้อมูลเพิ่มสันติบาล)  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ถนนนิตโย  
ต.ธาตุเชิงชุม อ.เมือง จ.สกลนคร  
๔๗๐๐๐

## ๓. ผู้ประสานงาน “ข้อมูลเพิ่มสันติบาล”

นางสาวสุทธารภรณ์ ตาลกุล ๐ ๔๒๙๗ ๐๐๒๑ ต่อ ๐ หมายเลขโทรศัพท์มือถือ ๐๖ ๕๖๒๖ ๕๙๙๖  
e-mail Pr\_av@snru.ac.th

- หมายเหตุ ๑. เพื่อสะดวกในการรับข้อมูลและป้องกันการสูญหายโปรดจัดส่งข้อมูลดังกล่าวตามที่ระบุไว้ข้างต้น หากมีการจัดส่งพร้อมกับข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร โปรดแยกซองย่อยให้ชัดเจนก่อนบรรจุในซองใหญ่รวมกับข้อมูลอื่นและโปรดส่งตามเวลาที่กำหนด จะขอบคุณยิ่ง
๒. จัดส่งข้อมูลภายในวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๖

## ข้อมูลประมาณการจำนวนรถยนต์

มหาวิทยาลัยราชภัฏ.....

พิธีพระราชทานปริญญาบัตรมหาวิทยาลัยราชภัฏเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

วันที่ .....

ณ หอประชุมมหาวิชราลงกรณ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

.....

## 1. รถยนต์สำหรับคณาจารย์ / เจ้าหน้าที่ / เลขทะเบียนรถยนต์

	เลขทะเบียน	จำนวน(คัน)
1.1 รถสำหรับผู้ทรงคุณวุฒิ (นายกสภา/กรรมการสภา/อธิการบดี)	.....	.....
1.2 รถบัสสำหรับผู้ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย	.....	.....
1.3 รถตู้สำหรับผู้ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย	.....	.....
1.4 รถยนต์ส่วนตัวสำหรับผู้ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย	.....	.....

## 2. รถสำหรับบัณฑิต / ผู้ปกครอง (โดยประมาณ)

2.1 รถบัสที่มหาวิทยาลัยรับผิดชอบ	จำนวน .....	คัน
2.2 รถยนต์ส่วนตัวของบัณฑิต / ผู้ปกครอง	จำนวน .....	คัน
2.3 รถอื่น ๆ	จำนวน .....	คัน

หมายเหตุ : จัดส่งข้อมูลทางโทรสารหมายเลข 0 4297 0022 หรือ E – mail : [congrats@snru.ac.th](mailto:congrats@snru.ac.th) หลังจาก  
มหาวิทยาลัยขอรับพระราชทานปริญญาบัตรเรียบร้อยแล้ว

## ข้อมูลผู้ประสานงาน

งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรผู้สำเร็จการศึกษา 2563 - 2564

มหาวิทยาลัยราชภัฏเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ระหว่างวันที่ 6 - 14 กันยายน 2566

ณ หอประชุมมหาวิชราลงกรณ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

## มหาวิทยาลัยราชภัฏ .....

1. ผู้ประสานงาน : ผู้มีเกียรติบนเวที (กรรมการสภามหาวิทยาลัย)  
ผู้ประสานงาน : ชื่อ - สกุล .....โทรศัพท์.....
2. ผู้ประสานงาน : จัดที่นั่งคณาจารย์, ผู้มีเกียรติ นั่งแถวหน้า  
ผู้ประสานงาน : ชื่อ - สกุล .....โทรศัพท์.....
3. ผู้ประสานงาน : บัณฑิตกิตติมศักดิ์ , ญาติบัณฑิตกิตติมศักดิ์  
ผู้ประสานงาน : ชื่อ - สกุล .....โทรศัพท์.....
4. ผู้ประสานงาน : บัณฑิตถวายมาลัยและกล่าวนำคำปฏิญาณ , ฝ่ายพิธีการ  
ผู้ประสานงาน : ชื่อ - สกุล .....โทรศัพท์.....
5. ผู้ประสานงาน : ผู้ทำหน้าที่ขานนามบัณฑิต  
ผู้ประสานงาน : ชื่อ - สกุล .....โทรศัพท์.....
6. ผู้ประสานงาน : ผู้ทำหน้าที่จัดเตรียมปริญญาบัตร  
ผู้ประสานงาน : ชื่อ - สกุล .....โทรศัพท์.....
7. ผู้ประสานงาน : ผู้ทำหน้าที่เชิญและลำเลียงปริญญาบัตร  
ผู้ประสานงาน : ชื่อ - สกุล .....โทรศัพท์.....
8. ผู้ประสานงาน : ผู้ทำหน้าที่รวมบัณฑิต กำกับแถวบัณฑิต และเข้าร่วมพิธี  
ผู้ประสานงาน : ชื่อ - สกุล .....โทรศัพท์.....
9. ผู้ประสานงาน : ผู้ทำหน้าที่ตรวจค้นบัณฑิต  
ผู้ประสานงาน : ชื่อ - สกุล .....โทรศัพท์.....



10. ผู้ประสานงาน : ผู้ทำหน้าที่จัดบัณฑิตเข้าที่นั่งประจำที่ และเข้าร่วมพิธี  
 ผู้ประสานงาน : ชื่อ - สกุล .....โทรศัพท์.....
11. ผู้ประสานงาน : ผู้ทำหน้าที่จัดระเบียบบัณฑิตขึ้นรับพระราชทานปริญญาบัตร  
 ผู้ประสานงาน : ชื่อ - สกุล .....โทรศัพท์.....
12. ผู้ประสานงาน : กำกับดูแลการเข้า - ออก ของอาจารย์เจ้าหน้าที่และบัณฑิตในหอประชุม  
 ผู้ประสานงาน : ชื่อ - สกุล .....โทรศัพท์.....
13. ผู้ประสานงาน : ผู้ประสานงานเรื่องการจัดส่งรายละเอียดการจัดทำบัตรอนุญาตบุคคล/รถยนต์ และบัตร  
 อื่น ๆ  
 ผู้ประสานงาน : ชื่อ - สกุล .....โทรศัพท์.....
14. ผู้ประสานงาน : ผู้ทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์และสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อการประชาสัมพันธ์  
 ผู้ประสานงาน : ชื่อ - สกุล .....โทรศัพท์.....
15. ผู้ประสานงาน : ผู้ทำหน้าที่บันทึกวิดีโอ (VDO) และถ่ายภาพ  
 ผู้ประสานงาน : ชื่อ - สกุล .....โทรศัพท์.....
16. ผู้ประสานงาน : ผู้ทำหน้าที่ผลิตรายการโทรทัศน์วงจรปิด (จัดทำวิดีโอและวีซีดีแนะนำมหาวิทยาลัย/  
 จังหวัด และถ่ายทำการสัมภาษณ์บัณฑิต)  
 ผู้ประสานงาน : ชื่อ - สกุล .....โทรศัพท์.....

หมายเหตุ : กรุณาส่งทางโทรสารหมายเลข 0 4297 0022 หรือ E - mail : [congrats@snru.ac.th](mailto:congrats@snru.ac.th)  
 ภายในวันที่ 23 สิงหาคม 2566



(ตัวอย่าง)

คำกล่าวรายงาน

ของ

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏ.....

ในพิธีพระราชทานปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา

จากมหาวิทยาลัยราชภัฏเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ประจำปีการศึกษา 2563 - 2564

ณ หอประชุมมหาวิชราลงกรณ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

จังหวัดสกลนคร

วัน..... ที่ ..... เดือนกันยายน พ.ศ. 2566

เวลา ..... น.



“ตัวอย่างแบบที่ 1”

กราบเรียน นายพลากร สุวรรณรัฐ องคมนตรี ผู้แทนพระองค์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

กระผม/ดิฉัน (ศ./รศ./ผศ./นาย/นาง/นางสาว/ยศ) (อ่านชื่อเต็ม).....

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏ.....ในนามสภามหาวิทยาลัยราชภัฏ.....

มีความสำนึกในพระมหากรุณาธิคุณล้นเกล้าล้นกระหม่อม ที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมให้ท่าน มาปฏิบัติภารกิจแทนพระองค์ ในการ พระราชทานปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏทั่วราชอาณาจักร ในวันที่

กระผม/ดิฉัน ขออนุญาตกล่าวรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ราชภัฏ..... โดยสรุปดังนี้

.....  
.....  
.....

.....- ข้อความประมาณ 8 บรรทัด -.....

.....  
.....  
.....  
.....

ในโอกาสอันเป็นอุดมมงคลฤกษ์นี้ กระผม/ดิฉัน ขออนุญาตกล่าวคำสดุดีเกียรติคุณ ผู้ทรงคุณวุฒิ ที่สภามหาวิทยาลัยราชภัฏ..... มีมติเป็นเอกฉันท์ให้ประสาทปริญญาเกิตติมศักดิ์ โดยสังเขป ดังนี้

ลำดับที่หนึ่ง .....

.....  
.....  
.....

ควรแก่การยกย่องเป็นอย่างยิ่ง สภามหาวิทยาลัยราชภัฏ.....เห็นสมควรให้ได้รับ  
 ปริญญา.....บัณฑิตกิตติมศักดิ์ สาขาวิชา.....เพื่อเป็นเกียรติ  
 ประวัตินี้ไป

ลำดับที่สอง.....

ควรแก่การยกย่องเป็นอย่างยิ่ง สภามหาวิทยาลัยราชภัฏ.....เห็นสมควรให้ได้รับ  
 ปริญญา.....บัณฑิตกิตติมศักดิ์ สาขาวิชา.....เพื่อเป็นเกียรติ  
 ประวัตินี้ไป

กระผม/ดิฉัน ขออนุญาตเบิกผู้ทรงคุณวุฒิเข้ารับปริญญาบัตรกิตติมศักดิ์ตามลำดับ  
 ดังนี้

ปริญญา.....กิตติมศักดิ์

(.....ชื่อบัณฑิตกิตติมศักดิ์.....)

ปริญญา.....กิตติมศักดิ์

(.....ชื่อบัณฑิตกิตติมศักดิ์.....)

ในโอกาสต่อไปนี้ กระผม/ดิฉัน ขออนุญาตกราบเรียนเชิญท่าน มอบปริญญาบัตรแก่  
 ผู้สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏ..... จำนวน ..... คน แยกเป็น

ปริญญาบัณฑิต จำนวน ..... คน

ปริญญามหาบัณฑิต จำนวน ..... คน

ปริญญาดุษฎีบัณฑิต จำนวน ..... คน

ตั้งรายนามที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ.....และคณะ จะได้กล่าวเบิก  
 ตามลำดับต่อไป

\*\*\*\*\*

### “ตัวอย่างแบบที่ 2”

กราบเรียน นายพลากร สุวรรณรัฐ องคมนตรี ผู้แทนพระองค์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

กระผม/ดิฉัน (ศ./รศ./ผศ./นาย/นาง/นางสาว/ยศ) (อ่านชื่อเต็ม).....

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏ.....ในนามสภามหาวิทยาลัยราชภัฏ.....

มีความสำนึกในพระมหากรุณาธิคุณล้นเกล้าล้นกระหม่อม ที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมให้ท่าน มาปฏิบัติภารกิจแทนพระองค์ ในการ พระราชทานปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏทั่วราชอาณาจักร ในวันที่

กระผม/ดิฉัน ขออนุญาตกล่าวรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ราชภัฏ..... โดยสรุปดังนี้

.....  
.....  
.....

- ข้อความประมาณ 8 บรรทัด -

.....  
.....  
.....  
.....

ในโอกาสอันเป็นอุดมมงคลฤกษ์นี้ กระผม/ดิฉัน ขออนุญาตกล่าวคำสดุดีเกียรติคุณ ผู้ทรงคุณวุฒิ ที่สภามหาวิทยาลัยราชภัฏ..... มีมติเป็นเอกฉันท์ให้ประสาทปริญญาเกิตติมศักดิ์ โดยสังเขป ดังนี้

ลำดับที่หนึ่ง .....

.....  
.....  
.....



ควรแก่การยกย่องเป็นอย่างยิ่ง สภามหาวิทยาลัยราชภัฏ.....เห็นสมควรให้ได้รับ  
ปริญญา.....บัณฑิตกิตติมศักดิ์ สาขาวิชา.....เพื่อเป็นเกียรติ  
ประวัติสืบไป

ลำดับที่สอง.....

ควรแก่การยกย่องเป็นอย่างยิ่ง สภามหาวิทยาลัยราชภัฏ.....เห็นสมควรให้ได้รับ  
ปริญญา.....บัณฑิตกิตติมศักดิ์ สาขาวิชา.....เพื่อเป็นเกียรติ  
ประวัติสืบไป

กระผม/ดิฉัน ขออนุญาตเบิกผู้ทรงคุณวุฒิเข้ารับปริญญาบัตรกิตติมศักดิ์ตามลำดับ  
ดังนี้

ปริญญา.....กิตติมศักดิ์

(.....ชื่อบัณฑิตกิตติมศักดิ์.....)

ปริญญา.....กิตติมศักดิ์

(.....ชื่อบัณฑิตกิตติมศักดิ์.....)

ในโอกาสต่อไปนี้ กระผม/ดิฉัน ขออนุญาตกราบเรียนเชิญท่าน มอบปริญญาบัตรแก่  
ผู้สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏ..... ระดับปริญญาตรี จำนวน.....คน

ตั้งรายนามที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ.....และคณะ จะได้กล่าวเบิก  
ตามลำดับต่อไป

\*\*\*\*\*

“ตัวอย่างแบบที่ 3”

กราบเรียน นายพลากร สุวรรณรัฐ องคมนตรี ผู้แทนพระองค์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

กระผม/ดิฉัน (ศ./รศ./ผศ./นาย/นาง/นางสาว/ยศ) (อ่านชื่อเต็ม).....

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏ.....ในนามสภามหาวิทยาลัยราชภัฏ.....

มีความสำนึกในพระมหากรุณาธิคุณล้นเกล้าล้นกระหม่อม ที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมให้ท่าน มาปฏิบัติภารกิจแทนพระองค์ ในการ พระราชทานปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏทั่วราชอาณาจักร ในวันที่

กระผม/ดิฉัน ขออนุญาตกล่าวรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ราชภัฏ..... โดยสรุปดังนี้

.....  
.....  
.....

.....- ข้อความประมาณ 8 บรรทัด -.....

.....  
.....  
.....  
.....

ในโอกาสต่อไปนี้ กระผม/ดิฉัน ขออนุญาตกราบเรียนเชิญท่าน มอบปริญญาบัตรแก่ ผู้สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏ..... จำนวน ..... คน แยกเป็น

ปริญญาบัณฑิต จำนวน ..... คน

ปริญญาโทบัณฑิต จำนวน ..... คน

ปริญญาตรีบัณฑิต จำนวน ..... คน

ดังรายนามที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ.....และคณะ จะได้กล่าวเบิก ตามลำดับต่อไป

\*\*\*\*\*

“ตัวอย่างแบบที่ 4”

กราบเรียน นายพลากร สุวรรณรัฐ องคมนตรี ผู้แทนพระองค์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

กระผม/ดิฉัน (ศ./รศ./ผศ./นาย/นาง/นางสาว/ยศ) (อ่านชื่อเต็ม).....  
นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏ.....ในนามสภามหาวิทยาลัยราชภัฏ.....  
มีความสำนึกในพระมหากรุณาธิคุณล้นเกล้าล้นกระหม่อม ที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว  
ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมให้ท่าน มาปฏิบัติภารกิจแทนพระองค์ ในการ  
พระราชทานปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏทั่วราชอาณาจักร  
ในวันนี้

กระผม/ดิฉัน ขออนุญาตกล่าวรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย  
ราชภัฏ..... โดยสรุปดังนี้

.....  
.....  
.....  
.....- ข้อความประมาณ 8 บรรทัด -.....  
.....  
.....  
.....

ในโอกาสต่อไปนี้ กระผม/ดิฉัน ขออนุญาตกราบเรียนเชิญท่าน มอบปริญญาบัตรแก่  
ผู้สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏ..... ระดับปริญญาตรี จำนวน.....คน  
ตั้งรายนามที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ.....และคณะ จะได้กล่าวเบิก  
ตามลำดับต่อไป

\*\*\*\*\*



## “ตัวอย่างแบบที่ 5”

กราบเรียน นายพลากร สุวรรณรัฐ องคมนตรี ผู้แทนพระองค์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว  
 กระผม/ดิฉัน (ศ./รศ./ผศ./นาย/นาง/นางสาว/ยศ) (อ่านชื่อเต็ม).....  
 นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏ.....ในนามสภามหาวิทยาลัยราชภัฏ.....  
 มีความสำนึกในพระมหากรุณาธิคุณล้นเกล้าล้นกระหม่อม ที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว  
 ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมให้ท่าน มาปฏิบัติภารกิจแทนพระองค์ ในการ  
 พระราชทานปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏทั่วราชอาณาจักร  
 ในวันที่

ในโอกาสต่อไปนี้ กระผม/ดิฉัน ขออนุญาตกราบเรียนเชิญท่าน มอบปริญญาบัตรแก่  
 ผู้สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏ..... จำนวน ..... คน แยกเป็น

ปริญญาบัณฑิต จำนวน ..... คน

ปริญญามหาบัณฑิต จำนวน ..... คน

ปริญญาดุษฎีบัณฑิต จำนวน ..... คน

ดังรายนามที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ.....และคณะ จะได้กล่าวเบิก  
 ตามลำดับต่อไป

\*\*\*\*\*

## “ตัวอย่างแบบที่ 6”

กราบเรียน นายปลากร สุวรรณรัฐ องคมนตรี ผู้แทนพระองค์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

กระผม/ดิฉัน (ศ./รศ./ผศ./นาย/นาง/นางสาว/ยศ) (อ่านชื่อเต็ม).....

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏ.....ในนามสภามหาวิทยาลัยราชภัฏ.....

มีความสำนึกในพระมหากรุณาธิคุณล้นเกล้าล้นกระหม่อม ที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมให้ท่าน มาปฏิบัติภารกิจแทนพระองค์ ในการ พระราชทานปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏทั่วราชอาณาจักร ในวันนี้

ในโอกาสต่อไปนี้ กระผม/ดิฉัน ขออนุญาตกราบเรียนเชิญท่าน มอบปริญญาบัตรแก่ ผู้สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏ..... ระดับปริญญาตรี จำนวน.....คน

ดังรายนามที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ.....และคณะ จะได้กล่าวเบิก ตามลำดับต่อไป

\*\*\*\*\*

“ตัวอย่างแบบที่ 7”

กราบเรียน นายพลากร สุวรรณรัฐ องคมนตรี ผู้แทนพระองค์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

กระผม/ดิฉัน (ศ./รศ./ผศ./นาย/นาง/นางสาว/ยศ) (อ่านชื่อเต็ม).....

อุปนายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏ.....ปฏิบัติหน้าที่แทนนายกสภา ในนาม  
สภามหาวิทยาลัยราชภัฏ.....มีความสำนึกในพระมหากรุณาธิคุณล้นเกล้าล้นกระหม่อม  
ที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมให้ท่าน มาปฏิบัติ  
ภารกิจแทนพระองค์ ในการพระราชทานปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัย  
ราชภัฏทั่วราชอาณาจักรในวันนี้

กระผม/ดิฉัน ขออนุญาตกล่าวรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย  
ราชภัฏ..... โดยสรุปดังนี้

.....  
.....  
.....

.....- ข้อความประมาณ 8 บรรทัด -.....

.....  
.....  
.....

ในโอกาสอันเป็นอุดมมงคลฤกษ์นี้ กระผม/ดิฉัน ขออนุญาตกล่าวคำสดุดีเกียรติคุณ  
ผู้ทรงคุณวุฒิ ที่สภามหาวิทยาลัยราชภัฏ..... มีมติเป็นเอกฉันท์ให้ประสาทปริญญาเกิตติมศักดิ์  
โดยสังเขป ดังนี้

ลำดับที่หนึ่ง .....

.....  
.....  
.....



ควรแก่การยกย่องเป็นอย่างยิ่ง สภามหาวิทยาลัยราชภัฏ.....เห็นสมควรให้ได้รับ  
 ปริญญา.....บัณฑิตกิตติมศักดิ์ สาขาวิชา.....เพื่อเป็นเกียรติ  
 ประวัตินี้ไป

ลำดับที่สอง.....

ควรแก่การยกย่องเป็นอย่างยิ่ง สภามหาวิทยาลัยราชภัฏ.....เห็นสมควรให้ได้รับ  
 ปริญญา.....บัณฑิตกิตติมศักดิ์ สาขาวิชา.....เพื่อเป็นเกียรติ  
 ประวัตินี้ไป

กระผม/ดิฉัน ขออนุญาตเบิกผู้ทรงคุณวุฒิเข้ารับปริญญาบัตรกิตติมศักดิ์ตามลำดับ  
 ดังนี้

ปริญญา.....กิตติมศักดิ์

(.....ชื่อบัณฑิตกิตติมศักดิ์.....)

ปริญญา.....กิตติมศักดิ์

(.....ชื่อบัณฑิตกิตติมศักดิ์.....)

ในโอกาสต่อไปนี้ กระผม/ดิฉัน ขออนุญาตกราบเรียนเชิญท่าน มอบปริญญาบัตรแก่  
 ผู้สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏ..... จำนวน ..... คน แยกเป็น

ปริญญาบัณฑิต จำนวน ..... คน

ปริญญามหาบัณฑิต จำนวน ..... คน

ปริญญาดุษฎีบัณฑิต จำนวน ..... คน

ตั้งรายนามที่รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ.....และคณะ  
 จะได้กล่าวเบิกตามลำดับต่อไป

\*\*\*\*\*



(ตัวอย่าง)

คำกล่าวรายงาน

ของ

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ.....

ในพิธีพระราชทานปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา

จากมหาวิทยาลัยราชภัฏเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ประจำปีการศึกษา 2563 - 2564

ณ หอประชุมมหาวิชราลงกรณ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

จังหวัดสกลนคร

วัน..... ที่ ..... เดือนกันยายน พ.ศ. 2566

เวลา ..... น.



“กรณีไม่มีคุณสมบัติ และมหาบัณฑิต”

กราบเรียน นายพลากร สุวรรณรัฐ องคมนตรี ผู้แทนพระองค์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

กระผม/ดิฉัน (ศ./รศ./ผศ./นาย/นาง/นางสาว/ยศ) (อ่านชื่อเต็ม).....

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ..... ขออนุญาตเบิกผู้สำเร็จการศึกษาจาก  
มหาวิทยาลัยราชภัฏ..... เข้ารับปริญญาบัตร ดังมีรายนามต่อไปนี้

ผู้สำเร็จการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2563 และ 2564

ปริญญา.....บัณฑิต เกียรตินิยมอันดับหนึ่ง

1. ....

2. ....

\*\*\*\*\*

(ตัวอย่าง)

คำกล่าวรายงาน

ของ

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ.....

ในพิธีพระราชทานปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา

จากมหาวิทยาลัยราชภัฏเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ประจำปีการศึกษา 2563 - 2564

ณ หอประชุมมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

จังหวัดสกลนคร

วัน..... ที่ ..... เดือนกันยายน พ.ศ. 2566

เวลา ..... น.

“กรณีมีคุณสมบัติ และมหาบัณฑิต”

กราบเรียน นายพลากร สุวรรณรัฐ องคมนตรี ผู้แทนพระองค์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

กระผม/ดิฉัน (ศ./รศ./ผศ./นาย/นาง/นางสาว/ยศ) (อ่านชื่อเต็ม).....  
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ.....ขออนุญาตเบิก (ศ./รศ./ผศ./นาย/นาง/  
 นางสาว/ยศ) (อ่านชื่อเต็ม).....นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏ.....  
 เป็นผู้แทนของมหาวิทยาลัยราชภัฏ..... เข้ารับปริญญาบัตร สำหรับผู้สำเร็จการศึกษา  
 ระดับคุณสมบัติ และมหาบัณฑิต ซึ่งมหาวิทยาลัยราชภัฏ.....จะจัดพิธีพระราชทาน  
 ปริญญาบัตร ภายหลังจากที่ท่านเดินทางกลับแล้ว

.....  
 (ชื่อนายกสภามหาวิทยาลัย)

กระผม/ดิฉัน ขออนุญาตเบิกผู้สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏ.....  
 เข้ารับปริญญาบัตร ดังมีรายนามต่อไปนี้

ผู้สำเร็จการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2563 และ 2564

ปริญญา.....บัณฑิต เกียรตินิยมอันดับหนึ่ง

1. ....

2. ....

\*\*\*\*\*





## “ช่วงพัก”

กระผม/ดิฉัน ขออนุญาตเบิกผู้สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏ.....  
 เข้ารับปริญญาบัตร ดังมีรายนามต่อไปนี้

ผู้สำเร็จการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2563 และ 2564

ปริญญา.....บัณฑิต เกียรตินิยมอันดับหนึ่ง

1. ....

2. ....

\*\*\*\*\*



(ตัวอย่าง)

คำประกาศ

ของ

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ.....

ในพิธีพระราชทานปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา

จากมหาวิทยาลัยราชภัฏเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ประจำปีการศึกษา 2563 - 2564

ณ หอประชุมมหาวิชิราลงกรณ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

จังหวัดสกลนคร

วัน..... ที่ ..... เดือนกันยายน พ.ศ. 2566

เวลา ..... น.



ด้วยพระมหากรุณาธิคุณในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ผู้ทรงพระคุณอันประเสริฐ  
ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมให้ นายพลากร สุวรรณรัฐ องคมนตรี เป็นผู้แทน  
พระองค์ ในการพระราชทานปริญญาบัตร สำหรับผู้สำเร็จการศึกษาระดับดุขฎีและมหาบัณฑิต  
ประจำปีการศึกษา 2563 และ 2564 แก่นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏ.....  
ในวันนี้ เพื่อให้ประกอบพิธีพระราชทานปริญญาบัตรแก่บัณฑิตทั้งปวง ณ มณฑลพิธีนี้

ข้าพระพุทธเจ้าจะได้ประกาศนามบัณฑิตผู้สำเร็จการศึกษาเพื่อรับพระราชทาน  
ปริญญาบัตร ณ เบื้องหน้าพระบรมฉายาลักษณ์ ซึ่งได้ประดิษฐานเป็นประธานในมณฑลพิธีนี้  
ตามลำดับ

เพื่อเป็นสวัสดิมงคลและเชิดชูเกียรติ ปราบกฏตามที่ทรงพระมหากรุณาสืบไป

ปริญญา.....ดุขฎีบัณฑิต

1. ....

2. ....

\*\*\*\*\*



(ตัวอย่าง)

คำปฏิญาณของบัณฑิต (องคมนตรี แทนพระองค์)

ให้เริ่มกล่าวคำปฏิญาณหลังจากประธานพร้อมแล้ว

(ผู้แทนบัณฑิตกล่าวคนเดียว)

กราบเรียน นายพลากร สุวรรณรัฐ องคมนตรี ผู้แทนพระองค์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

ข้าพเจ้า ขออนุญาต / นำบัณฑิตที่เข้ารับปริญญาบัตรในวันนี้ / กล่าวคำปฏิญาณ  
ดังต่อไปนี้

(บัณฑิตกล่าวตามพร้อมกัน)

ข้าพเจ้า / .....(กล่าวชื่อของตนเองทุกคน).....

ขอกกล่าวคำปฏิญาณต่อที่ประชุม / อันมีสิ่งศักดิ์สิทธิ์ที่เคารพนับถือ / องคมนตรีผู้แทน  
พระองค์ / คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏ / และคณาจารย์ / ซึ่งชุมนุมพร้อมกัน  
ณ ที่นี้ว่า /1. / ข้าพเจ้าจักเทิดทูนชาติ / ศาสนา / พระมหากษัตริย์ / อันเป็นหลักเพื่อความ  
วัฒนาถาวร / ของประเทศชาติ และประชาชนชาวไทย /2. / ข้าพเจ้าจักบำเพ็ญตนเป็นพลเมืองดี / สมกับเป็นผู้มีวัฒนธรรมและศีลธรรม /  
ใช้ความรู้ที่ได้รับมาในทางที่ชอบ / ประกอบการทำงานในหน้าที่ด้วยสุจริตธรรม / และใฝ่หา  
ความรู้อยู่เสมอ /3. / ข้าพเจ้าจักรักษาไว้ / ซึ่งศักดิ์และสิทธิ์แห่งปริญญาโดยเคร่งครัด / จักเคารพ  
นับถืออาจารย์ / และเทิดทูนเกียรติแห่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสืบไป

\*\*\*\*\*









**ข้อมูลการจัดทำบัตรอนุญาตในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ  
ประจำปีการศึกษา 2563 – 2564  
ระหว่างวันที่ 6 - 14 กันยายน พ.ศ. 2566**

**1. การกำหนดประเภทของผู้ถือบัตรอนุญาต**

**1.1 บัตรอนุญาตบุคคลเข้าร่วมงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร**

บัตรบุคคล	ประเภทผู้ใช้บัตร
<p>ผู้ร่วมพิธีใกล้ชิดติดพระองค์ : (บัตรสีขาวคาดชมพู)</p> 	<p>คือ บุคคลเข้าร่วมพิธีฯ บนเวที หรือปฏิบัติงานบนเวที</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- องคมนตรี, รัฐมนตรี</li> <li>- ผู้ว่าราชการจังหวัด, อธิบดีผู้พิพากษภาค 4</li> <li>- แม่ทัพภาคที่ 2, ผู้บัญชาการตำรวจภูธรภาค 4</li> <li>- ผู้บริหารจากกระทรวง อว.</li> <li>- นายคณาและกรรมการสภามหาวิทยาลัย, อธิการบดี</li> <li>- กรรมการฝ่ายเชิญและลำเลียงปริญญาบัตร</li> <li>- กรรมการฝ่ายขนานนามบัณฑิต</li> <li>- กรรมการฝ่ายพิธีการ</li> <li>- กรรมการฝ่ายห้องรับรององคมนตรี</li> <li>- ผู้แทนกรรมการกำกับดูแลบัณฑิตทำหน้าที่มอบสูจิบัตรและมอบพวงมาลัย</li> <li>- บัณฑิตผู้มอบสูจิบัตรและมอบพวงมาลัย</li> <li>- ผู้ดูแลระบบเครื่องเสียงบนเวที</li> </ul>
<p>ผู้ร่วมพิธีอยู่ในสายพระเนตรระยะใกล้ : (บัตรสีขาวคาดแดง)</p> 	<p>คือ บุคคลที่เข้าร่วมงานในบริเวณพิธี (ภายในหอประชุมมหาวิทยาลัยราชภัฏฯ ชั้น 2)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้บริหารมหาวิทยาลัย</li> <li>- แขกผู้มีเกียรติ คณาจารย์นั่งแถวหน้า</li> <li>- กรรมการฝ่ายกองอำนวยการ</li> <li>- กรรมการจัดเตรียมปริญญาบัตร</li> <li>- กรรมการฝ่ายจัดที่นั่งบัณฑิต แขกผู้มีเกียรติที่นั่งในหอประชุม บัณฑิตกิตติมศักดิ์ และญาติบัณฑิตกิตติมศักดิ์</li> <li>- กรรมการฝ่ายดูแลบัณฑิตที่ทำหน้าที่มอบสูจิบัตรและมอบพวงมาลัย</li> <li>- กรรมการฝ่ายรายงานข้อมูล</li> <li>- กรรมการฝ่ายพิธีพระราชทานปริญญาบัตรระดับบัณฑิตศึกษา</li> <li>- กรรมการฝ่ายจัดเตรียมและเชิญโต๊ะหมู่ฯ</li> <li>- กรรมการฝ่ายกำกับแถวบัณฑิต</li> <li>- กรรมการฝ่ายจัดบัณฑิตเข้าที่นั่ง</li> </ul>

บัตรบุคคล	ประเภทผู้ใช้บัตร
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กรรมการฝ่ายจัดระเบียบบัณฑิตชั้นรับพระราชทานปริญญาบัตร</li> <li>- กรรมการฝ่ายกำกับประตุ ภายในหอประชุม</li> <li>- ผู้แทนกรรมการฝ่ายจัดทำบัตรอนุญาต</li> <li>- ผู้แทนกรรมการฝ่ายพิธีสงฆ์</li> <li>- ผู้แทนกรรมการฝ่ายดูแลความเป็นระเบียบและความสะอาดของหอประชุม</li> <li>- ผู้แทนกรรมการฝ่ายถ่ายทอดสัญญาณภาพพิธี</li> <li>- แม่บ้านทำความสะอาดบนเวทีและภายในหอประชุมมหาวิทยาลัยราชภัฏ</li> </ul>
<p>ผู้ปฏิบัติงานเจ้าภาพของงานและส่วนสนับสนุนที่เป็นฝ่ายพลเรือน : (บัตรสีขาวคาดเหลือง)</p> 	<p>คือ บุคคลที่ปฏิบัติงานอยู่ภายนอกพิธีฯ (เข้าภายในหอประชุมไม่ได้)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรรมการฝ่ายกองดุริยางค์</li> <li>- กรรมการฝ่ายจัดทำงบประมาณดำเนินการ (จัดเตรียมอาหารสำหรับบัณฑิต)</li> <li>- กรรมการฝ่ายดูแลความปลอดภัย</li> <li>- กรรมการฝ่ายการแพทย์และพยาบาลฯ</li> <li>- กรรมการฝ่ายพิธีสงฆ์</li> <li>- กรรมการฝ่ายประเมินผลงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร</li> <li>- กรรมการฝ่ายจัดเลี้ยง</li> <li>- กรรมการฝ่ายดูแลความเป็นระเบียบและความสะอาดของหอประชุม</li> <li>- กรรมการฝ่ายถ่ายทอดสัญญาณภาพพิธี</li> <li>- กรรมการฝ่ายตกแต่งบนเวทีภายในหอประชุม</li> <li>- กรรมการฝ่ายรวมบัณฑิต</li> <li>- กรรมการฝ่ายตรวจนับบัณฑิต</li> <li>- กรรมการฝ่ายตรวจสอบรายชื่อบัณฑิต</li> <li>- กรรมการฝ่ายจัดหาและติดตั้งเครื่องรับโทรทัศน์</li> <li>- กรรมการฝ่ายกองเกียรติยศ</li> <li>- กรรมการฝ่ายกำกับแถวบัณฑิต</li> <li>- แม่บ้านทำความสะอาดบริเวณรอบนอกหอประชุมมหาวิทยาลัยราชภัฏและหอประชุมจามจุรี 1, 2</li> <li>- กรรมการฝ่ายจัดและตกแต่งสถานที่ภายในมหาวิทยาลัย</li> <li>- กรรมการฝ่ายดูแลสัตว์เลี้ยง</li> <li>- กรรมการฝ่ายสวัสดิการที่พัก</li> <li>- กรรมการฝ่ายงานคลังและจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>- กรรมการฝ่ายจัดทำบัตรอนุญาต</li> <li>- กรรมการฝ่ายรักษาความปลอดภัยและวิทยุสื่อสาร</li> <li>- กรรมการฝ่ายสาธารณูปโภคและยานพาหนะ</li> <li>- กรรมการฝ่ายจัดทำซุ้มถ่ายภาพบัณฑิต</li> </ul>

บัตรบุคคล	ประเภทผู้ใช้บัตร
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กรรมการฝ่ายทำเว็บไซต์ อินเทอร์เน็ตและคอมพิวเตอร์</li> <li>- กรรมการฝ่ายจัดหาและผลิตรายการโทรทัศน์วงจรปิด</li> <li>- กรรมการจอร์รูปบัณฑิต</li> <li>- กรรมการฝ่ายสิทธิประโยชน์และจัดหารายได้</li> <li>- กรรมการฝ่ายจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์</li> <li>- กรรมการฝ่ายศูนย์ประชาสัมพันธ์/ศูนย์สื่อมวลชน</li> <li>- กรรมการฝ่ายรักษาความสะอาดสถานที่ภายในมหาวิทยาลัย</li> <li>- บุคคลที่ปฏิบัติหน้าที่ภายนอกพิธี</li> </ul>
<p>ผู้ปฏิบัติหน้าที่ “ด้านการถวายความปลอดภัย” : (บัตรสีเขียวคาดเขียว)</p> 	<p>คือ บุคคลที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ด้านนอกพิธีฯ ตั้งแต่ 50 เมตรขึ้นไป (ห้ามเข้าในบริเวณพิธีฯ ยกเว้นในพื้นที่ที่กำหนดให้)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่ตำรวจ ทหารปฏิบัติงานรอบนอกบริเวณพิธีฯ (ขอ.ร่วมออกบัตรให้)</li> </ul>

#### หมายเหตุ

1. การจัดทำไฟล์รูปถ่ายสำหรับติดบัตรบุคคล**สีเขียวคาดชมพู**และบัตร**สีเขียวคาดแดง** ควรมีขนาด 1 นิ้ว พร้อมระบุชื่อไฟล์รูปเป็นชื่อที่ตรงตามบุคคล โดยใช้นามสกุลไฟล์ภาพเป็น .JPG/.JPEG/.BMP/.PNG ใดๆอย่างหนึ่ง เพื่อความสะดวกในการจัดทำบัตร (รูปถ่ายข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ เป็นชุดปกติขาว, บุคลากร เจ้าหน้าที่ และอื่น ๆ เป็นชุดสูท/ชุดสุภาพ)
2. ระบุค่านำหน้าให้ชัดเจน พร้อมตำแหน่ง/ยศทางราชการ (ศ., รศ., ผศ., ดร., นาย, นาง, นางสาว)



## 1.2 บัตรอนุญาตยานพาหนะเพื่อผ่านเข้า – ออกในเขตพื้นที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัตรยานพาหนะ	ประเภทผู้ใช้บัตรยานพาหนะ
<p>บัตรผู้ร่วมพิธี : (บัตรสีชมพู)</p> 	<p>ผู้เข้าร่วมพิธีฯ ในเขตงานพิธีฯ ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- องคมนตรี, รัฐมนตรี</li> <li>- ผู้ว่าราชการจังหวัด, อธิบดีผู้พิพากษภาค ๔</li> <li>- แม่ทัพภาคที่ ๒, ผู้บัญชาการตำรวจภูธรภาค ๔</li> <li>- ผู้บริหารจากกระทรวง อว.</li> <li>- ผู้บริหารจากมหาวิทยาลัยต่าง ๆ</li> <li>- รถจากมหาวิทยาลัยราชภัฏแต่ละแห่ง ๆ ละ ๓-๔ คัน (รถยนต์สภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัย, รถอธิการบดี, รถลำเลียงปริญญาบัตร)</li> <li>- รถเข้า – ออกเพื่อปฏิบัติการกิจในเขตพื้นที่งานพิธีฯ</li> </ul>
<p>บัตรผู้ร่วมพิธี : (บัตรสีแดง)</p> 	<p>ผู้เข้าร่วมพิธีฯ ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รถยนต์บุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร</li> <li>- แยกผู้มีเกียรติที่ได้รับเชิญ</li> <li>- รถยนต์บุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏต่าง ๆ ที่มาปฏิบัติงาน</li> </ul>
<p>บัตรผู้ปฏิบัติงาน : (บัตรสีเหลือง)</p> 	<p>ผู้ปฏิบัติงาน ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รถยนต์จากหน่วยงานที่มาปฏิบัติงาน (ให้เข้าจอดบริเวณพื้นที่ที่กำหนด)</li> <li>- รถพยาบาล</li> <li>- รถขนข้าวกล่อง</li> <li>- รถตุ๊กตุ๊ก</li> <li>- รถเก็บขยะ</li> </ul>
<p>บัตรผู้ปฏิบัติหน้าที่ : (บัตรสีเขียว)</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รถผู้ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ตำรวจ ทหาร (ขอ.ร่วมออกบัตรให้)</li> </ul>



รายละเอียดการจัดทำบัตรอนุญาตบุคคลและยานพาหนะในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ



\*ผู้ประสานงานฝ่ายจัดทำบัตรอนุญาตฯ มรส. : อาจารย์กรกช มาตะรัตน์ โทร. 090-025-0736  
นางสาวอังคณา ศิริกุล โทร. 087-218-0730  
นางสาวอุ้นเรือน แสนเสน โทร. 063-912-8051  
e-mail : authencard@snru.ac.th

หมายเหตุ : กรณีหน่วยงานภายนอกขอมิบัตรอนุญาตให้เสนอผ่านกองอำนวยการ



