

รายงานการประชุม  
เตรียมความพร้อมในการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2566

ครั้งที่ 2/2567

เมื่อวันพุธที่ 28 สิงหาคม 2567

ณ ห้องประชุมมนตรี ชั้น 8 อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ (อาคาร 24)  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา

ผู้มาประชุม ณ ห้องประชุม

- |  |   |                 |
|--|---|-----------------|
| 1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุวิมล ตุ่มทอง        | รองอธิการบดี                                      | ประธานการประชุม |
| 2. นายธานี สมวงศ์                          | รองอธิการบดี                                      |                 |
| 3. นายเอกวิศว์ สงเคราะห์                   | รองอธิการบดี                                      |                 |
| 4. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศศิกานต์ สุวรรณประทีป | ผู้ช่วยอธิการบดี                                  |                 |
| 5. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อำนาจ สุขแจ่ม         | ผู้ช่วยอธิการบดี                                  |                 |
| 6. นางสาวอุศนา อนงค์เวช                    | ผู้ช่วยอธิการบดี                                  |                 |
| 7. นางฤทัยชนก โพธิ์งาม                     | ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี                      |                 |
| 8. นายพงษ์ไชย วิจิตธนาฤกษ์                 | ผู้อำนวยการกองกลาง                                |                 |
| 9. นางสาวอภิญา สกุลพรหมณ์                  | ผู้อำนวยการกองคลัง                                |                 |
| 10. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธณภูมิ ปองเสงี่ยม    | (แทน) นายสรวิทย์ สิริเกษมสุข                      |                 |
|  | รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน   |                 |
| 11. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปิยะรัตน์ โพธิ์ย้อย  | รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ |                 |
| 12. นายทรงวุฒิ ไยเกษมข                     | (แทน) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บุญธิดา ชุนงาม        |                 |
|  | รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ |                 |
| 13. นายพันธฤทธิ์ พุ่มจำปา                  | (แทน) อาจารย์วิชัย นระมาตย์                       |                 |
|  | รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ |                 |
| 14. นางเอี่ยมเดือน สมร                     | หัวหน้างานสภาคณาจารย์และเลขานุการกิจ              |                 |
| 15. นายภูริทัต อยู่สบาย                    | หัวหน้างานอาคารสถานที่ บริการ ฯ กองกลาง           |                 |
| 16. นายหัตถ์เทพ มัตติตานนท์                | หัวหน้างานสื่อสารองค์กรฯ กองกลาง                  |                 |
| 17. นางสาวคันธรัตน์ หอมสุวรรณ              | หัวหน้างานบริหารการเงิน กองคลัง                   |                 |
| 18. นางสาวรัชชนันท์ ตีมาก                  | หัวหน้างานติดตามประเมินผลฯ กองนโยบายและแผน        |                 |
| 19. นางสาวปวีญา โภชฌงค์                    | คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร            |                 |

- |                                |   |
|--------------------------------|---|
| 20. นายพงษ์ฉัตร เนียมทรง       | คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี                            |
| 21. นางสาวปริณฑุ ไชยนิษฐ์      | คณะศิลปศาสตร์   |
| 22. นายเรืองสิน ปลื้มปั้น      | คณะศิลปศาสตร์   |
| 23. นางสาวธาริตา สกุรัตน์      | คณะศิลปศาสตร์   |
| 24. นางสาวนัทปภา หันนะเว       | นักวิชาการศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี            |
| 25. นางสาวปาดมชญา ระชะตะ       | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี |
| 26. นางสาวพรวิไล เย็นวัฒนา     | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน กองนโยบายและแผน              |
| 27. นางยุพา บุญหล่อ            | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กองกลาง                    |
| 28. นายโฆษิต มีคุณกิจ          | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กองกลาง                    |
| 29. นางดารารัตน์ ปะวารี        | ผู้ปฏิบัติงานบริหารชำนาญการ กองกลาง                   |
| 30. นางกัลปอร์ธ สีทธาภา        | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ กองกลาง            |
| 31. นายเอกลักษณ์ นนทะวงษ์      | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กองกลาง                    |
| 32. นางสาวณัฐฐา สุขเกษม        | นักประชาสัมพันธ์ กองกลาง                              |
| 33. นางสาวนงฉัตร ปานเนาวิ      | นักประชาสัมพันธ์ กองกลาง                              |
| 34. นายขจรศักดิ์ ฝากสาคร       | นักวิชาการศึกษา กองพัฒนานักศึกษา                      |
| 35. นางสาวดารุณี ตรีหาญ        | นักวิชาการศึกษาชำนาญการ กองพัฒนานักศึกษา              |
| 36. นางสาวชญาวธ ปลื้มปั้น      | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ สำนักงานอธิการบดี  |
| 37. นางสาวสิรัตติกาล ภานุสร    | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำนักงานอธิการบดี          |
| 38. นางสาวบุญญานันท์ หอมละม้าย | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำนักงานอธิการบดี          |
| 39. นางศิวพร แสงทอง            | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำนักงานอธิการบดี          |
| 40. นางสาวสุปรียา คงแสงชู      | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำนักงานอธิการบดี          |

**ผู้ไม่มาประชุม**

- |  |  |
|--|--|
| 1. นางสาววนิดา วงศ์บรรณาคม                     | ผู้ช่วยอธิการบดี (ติดราชการ)                               |
| 2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธนาพล สุขชนะ              | ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (ติดราชการ)   |
| 3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤตย์ตัญญ์ ธารารัตนสุวรรณ | ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (ติดราชการ) |
| 4. นางสาวเบญจวรรณ คลีดิษฐ์                     | ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน (ลาป่วย)                        |
| 5. นางสาวชวนพิศ เปรมกมล                        | ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา (ติดราชการ)                    |

- |                                  |  |
|----------------------------------|--|
| 6. ว่าที่ร้อยเอกพลปชา มณรัตน์ชัย | รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (ติดราชการ)    |
| 7. นางสาวจรีพร อ่อนจันทร์        | หัวหน้างานเทคโนโลยีการศึกษา สำนักวิทยบริการฯ (ลากิจ)           |
| 8. หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย | ไม่มีผู้รักษาการในตำแหน่ง                                      |
| 9. นางสาวชุตินา ยินดีทีป         | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (ลาป่วย) |
| 10. นางสาวพรพรรณ ม่วงงาม         | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ศึกษานาฏการ กองกลาง (ติดราชการ)     |
| 11. นางอนุสรนา นนทะวงษ์          | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กองกลาง (ติดราชการ)                 |
| 12. นายฐาปกรณ์ คาริขัน           | นักวิชาการศึกษา กองพัฒนานักศึกษา (ลาพักก่อน)                   |

#### ผู้เข้าร่วมประชุม

- |                       |   |
|-----------------------|---|
| 1. นางสาวบุษกร บัวใบ  | นักวิชาการศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน |
| 2. นายชัชวาลย์ วิงวอน | นักวิชาการเงินและบัญชี กองพัฒนานักศึกษา           |

เริ่มประชุมเวลา 09.00 น.

ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุวิมล คุ้มทอง รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ได้กล่าวเปิดประชุม พร้อมทั้งมอบฝ่ายเลขานุการสรุปรายชื่อคณะกรรมการที่อยู่ภายในห้องประชุม และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

#### ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่แจ้งให้ที่ประชุมทราบ

##### 1.1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

##### 1.1.1 พิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2566

ขอให้ทุกคณะกรรมการฝ่ายดำเนินการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายให้แล้วเสร็จทุกกระบวนการภายในวันที่ 15 พฤศจิกายน 2567

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ

มติที่ประชุม รับทราบ

## 1.2 เรื่องที่เลขานุการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

1.2.1 คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ที่ 1290/2567 ลงวันที่ 26 สิงหาคม 2567 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดพิธีพระราชทานปริญญาบัตร และฝึกซ้อมใหญ่ งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2567

ตามมติที่ประชุมการเตรียมความพร้อมในการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2566 ครั้งที่ 1/2567 ได้มีการปรับแก้ไขหน้าที่ของคณะกรรมการ และเพิ่มเติมรายชื่อคณะกรรมการ ในการนี้ เพื่อให้การเตรียมการและการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรสำเร็จลุล่วงด้วยดี จึงขอยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ที่ 1016/2567 ลงวันที่ 10 กรกฎาคม 2567 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2566 และแต่งตั้งคณะกรรมการจัดพิธีพระราชทานปริญญาบัตร และฝึกซ้อมใหญ่ งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2566 ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ที่ 1290/2567 ลงวันที่ 26 สิงหาคม 2567 โดยสามารถดาวน์โหลดคำสั่งได้จาก QR CODE ที่อยู่ด้านล่างนี้



จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

2.1 รับรองรายงานการประชุมเตรียมความพร้อมในการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2566 ครั้งที่ 1 /2567

ตามที่ฝ่ายเลขานุการได้จัดทำรายงานการประชุมเตรียมความพร้อมในการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2566 ครั้งที่ 1 /2567 เมื่อวันศุกร์ที่ 26 กรกฎาคม 2567 ณ ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย ชั้น 3 อาคารบูรณมงคล (อาคาร 32) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา เป็นประชุม Onsite และ Online ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Google Meet จำนวน 28 หน้า และได้แจ้งเวียนให้คณะกรรมการทุกท่านพิจารณา หากมีการแก้ไขให้แจ้งไปยังสำนักงานอธิการบดี ภายในวันพฤหัสบดีที่

15 สิงหาคม 2567 (ตามหนังสือสำนักงานอธิการบดี ที่ อว 0656.01/ว 1324 ลงวันที่ 9 สิงหาคม 2567) นั้น และไม่มี  
คณะกรรมการท่านใดขอแก้ไข

ในการนี้ ฝ่ายเลขานุการจึงขอเสนอคณะกรรมการจัดพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปี  
การศึกษา 2566 เมื่อวันศุกร์ที่ 26 กรกฎาคม 2567 โดยท่านสามารถดาวน์โหลดรายงานการประชุมดังกล่าว  
ได้จาก QR CODE ที่อยู่ด้านล่างนี้



จึงเสนอต่อที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณารับรองรายงานการประชุมเตรียมความพร้อมในการจัดงานพิธี  
พระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2566 ครั้งที่ 1/2567 เมื่อวันที่ 26 กรกฎาคม 2567

มติที่ประชุม กรรมการที่มาประชุมครั้งที่แล้ว รับรองรายงานการประชุมเตรียมความพร้อมในการจัดงานพิธี  
พระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2566 ครั้งที่ 1/2567 เมื่อวันที่ 26 กรกฎาคม 2567 สำหรับกรรมการ  
ที่ไม่ได้มาประชุมครั้งที่แล้วแต่มาประชุม ในครั้งนี้ รับทราบรายงานการประชุมเตรียมความพร้อมในการจัดงานพิธี  
พระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2566 ครั้งที่ 1/2567 เมื่อวันที่ 26 กรกฎาคม 2567 โดยไม่มีการแก้ไข

### ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

#### 3.1 รายงานความคืบหน้าการเตรียมการจัดพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2566

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ที่ 1290/2567 ลงวันที่ 26 สิงหาคม 2567 เรื่อง  
แต่งตั้งคณะกรรมการจัดพิธีพระราชทานปริญญาบัตร และฝึกซ้อมใหญ่ งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปี  
การศึกษา 2566

#### 1. ที่ปรึกษา

รศ.ประมุข อุณหเลขกะ

อธิการบดี มทร.สุวรรณภูมิ

#### 2. ฝ่ายพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

รองอธิการบดี (ผศ.สุวดี ตุ่มทอง)

ประธานฝ่าย

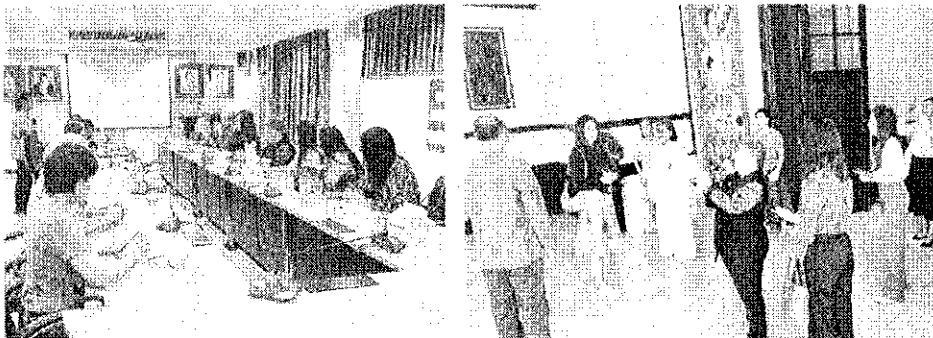
## 2.1 อนุกรรมการแผนงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

- |   |                               |
|---|-------------------------------|
| (1) ผู้ช่วยอธิการบดี (ผศ.ศศิกานต์ สุวรรณประทีป) | ประธานอนุกรรมการ              |
| (2) ผู้ช่วยอธิการบดี (นางสาววนิดา วงศ์บรรณาคม)  | รองประธานอนุกรรมการ           |
| (3) นางสาวปวิษฐา โภชนงค์                        | อนุกรรมการและเลขานุการ        |
| (4) นางสาวธาริตา สกุรัตน์                       | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| (5) นายโมษิต มีคุณกิจ                           | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

- มีหน้าที่
1. จัดทำสมุดลงพระนามาภิไธย และจัดเตรียมปากกาสำหรับลงพระนามาภิไธย
  2. กำกับดูแลห้องฉลองพระองค์ พระกระยาหารกลางวันและอื่น ๆ
  3. จัดและตกแต่งดอกไม้ภายในห้องฉลองพระองค์ในวันรับพระราชทานปริญญาบัตร
  4. จัดเตรียมสูจิบัตรและของที่ระลึกเพื่อทูลเกล้า ฯ ถวาย
  5. จัดพวงมาลัยหรือช่อดอกไม้ในการรับเสด็จ ฯ
  6. จัดหาอุปกรณ์และฝึกซ้อมบุคคลที่จะทำหน้าที่จัดและถวายปริญญาบัตร

ในการนี้ คณะอนุกรรมการแผนงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรได้จัดประชุมและเตรียมความพร้อมในการดำเนินการตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย จึงขอรายงานความคืบหน้าการดำเนินงาน ดังนี้

1. อนุกรรมการแผนงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรได้ไปศึกษาดูงานการจัดเตรียมงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เมื่อวันที่ 8 สิงหาคม 2567



2. การประชุมคณะอนุกรรมการแผนงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2566 ครั้งที่ 1/2567 เมื่อวันที่ 16 สิงหาคม 2567 ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ โดยมีคณาจารย์จากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีเข้าร่วมประชุมและให้คำแนะนำในการจัดเตรียมงานส่วนห้องฉลองพระองค์ พระกระยาหารกลางวัน และการทำหน้าที่จัดและถวายปริญญาบัตร



และขอสรุปการดำเนินการเตรียมความพร้อมพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2566 ของอนุกรรมการแผนงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร แสดงดังตารางแนบ

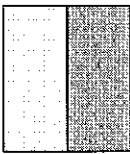
ตารางสรุปการดำเนินงานพร้อมพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2566 ของอนุกรรมการแผนงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

ลำดับ	หน้าที่ / กิจกรรม	สิงหาคม	กันยายน	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ประมาณการค่าใช้จ่าย
1	จัดทำสมุดพระนามาภิไธยและจัดเตรียมปกปกเกล้าสำหรับลงพระนามาภิไธย					
	ประสานร้านค้าเพื่อจัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับลงพระนามาภิไธย					
	จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับลงพระนามาภิไธย					59,000.00
2	กำกับดูแลห้องฉลองพระองค์ พระกระษัตริย์กลางวันและอื่น ๆ					
	เข้าตรวจสอบพื้นที่บริเวณรอบๆ ห้องฉลองพระองค์					
	ศึกษาดูงาน มทร.ธัญบุรี					
	ประสานร้านค้าเพื่อจัดเตรียมวัสดุและอุปกรณ์ห้องฉลองพระองค์					
	จัดเตรียมวัสดุและอุปกรณ์ห้องฉลองพระองค์					728,632.00
	จัดทำบริษัทในการขอตัวอย่างภาชนะอุปกรณ์ใส่พระกระษัตริย์และอาหาร					
	ประสานงานบริษัท เพื่อขอใบเสนอราคาในการสั่งซื้ออุปกรณ์ใส่พระกระษัตริย์และอาหาร					
	และอุปกรณ์ห้องคมนาคมตรี ผู้ติดตาม					
	สั่งซื้อภาชนะอุปกรณ์ใส่พระกระษัตริย์และอาหาร					1,041,943.00
	ตรวจรับ ตรวจสอบอุปกรณ์					
3	จัดหารายการอาหารและเครื่องดื่มที่เหมาะสมและคัดเลือก					
	ประสานงานร้านอาหารและเครื่องดื่ม					
	จัดเตรียมพระกระษัตริย์สำหรับสมเด็จพระเจ้า และอาหารสำหรับผู้แทน ผู้ติดตาม					134,081.00
	จัดเตรียมผู้ให้บริการและของที่ระลึกเพื่อชูลเกล้าฯ ภาย					
	ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่ทำหน้าที่จัดเตรียมผู้ให้บริการ					
	ประชุมหารือในการจัดหาของที่ระลึก					
	ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่จัดทำของที่ระลึก					
	จัดเตรียมของที่ระลึกเพื่อชูลเกล้าฯ ภาย					5,000.00
	จัดพวงมาลัยหรือช่อดอกไม้ในการรับเสด็จฯ					



ลำดับ	หน้าที่ / กิจกรรม	สิงหาคม	กันยายน	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ประมาณการค่าใช้จ่าย
	ประสานผู้จัดทำเป็นการจัดทำวงมลัยหรือช่อดอกไม้ในการรับเสด็จ ฯ					-
	จัดวงมลัยที่ใช้ในการรับเสด็จฯ และจัดดอกไม้บริเวณห้องประทับ					100,000.00
5	จัดหาอุปกรณ์และฝึกซ้อมบุคคลที่จะทำหน้าที่จัดและถวายปริญญาบัตร					
	จัดประชุมเตรียมความพร้อมบุคคลที่จะทำหน้าที่จัดและถวายปริญญาบัตร					-
	จัดซื้ออุปกรณ์สำหรับงานจัดและถวายปริญญาบัตร					163,993.90
	ฝึกซ้อมบุคคลที่จะทำหน้าที่จัดและถวายปริญญาบัตร					102,000.00
	<b>รวม</b>					<b>2,334,649.90</b>

หมายเหตุ:



หมายถึงแผนการดำเนินงาน

หมายถึงกิจกรรมที่ได้ดำเนินการแล้ว

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม เห็นชอบ

## 2.2 อนุกรรมการแผนกพิธีสงฆ์

- |                            |                        |
|----------------------------|------------------------|
| (1) ผู้อำนวยการกองกลาง     | ประธานอนุกรรมการ       |
| (2) หัวหน้างานสภาคณาจารย์ฯ | อนุกรรมการและเลขานุการ |

- มีหน้าที่
1. ประสานงานกับกรมการศาสนาเรื่องการนิมนต์พระภิกษุสงฆ์มาสวดเจริญชัยมงคลคาถา
  2. จัดธรรพ์ - ส่งพระภิกษุสงฆ์
  3. กำกับดูแลพิธีสงฆ์ และจัดเตรียมเครื่องจตุปัจจัยไทยธรรมถวายพระภิกษุสงฆ์

นายโฆษิต มีคุณกิจ รายงานว่า ได้ประสานงานกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้ข้อมูลว่าพระภิกษุสงฆ์มาสวดเจริญชัยมงคลคาถา 9 รูป เป็นพระราชาคณะที่อยู่ในจังหวัดพระนครศรีอยุธยา และได้ประสานสำนักงานพระพุทธศาสนา เมื่อได้กำหนดการแล้วให้จัดทำหนังสือขอรายชื่อพระภิกษุสงฆ์ว่าจะได้จากวัดใดบ้าง ซึ่งจะต้องสำรองพระภิกษุสงฆ์ 3 รูป รวมเป็น 12 รูป จึงต้องจัดเตรียมเครื่องจตุปัจจัยไทยธรรมถวายพระภิกษุสงฆ์จำนวน 12 ชุด และได้ประสานงานกับสำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ในเบื้องต้นแล้ว

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม เห็นชอบ มอบหมายให้ผู้อำนวยการกองกลาง พิจารณาความเหมาะสมของการเสนอขอประมาณการค่าใช้จ่ายอีกครั้ง และให้จัดเตรียมรายชื่อคณะกรรมการที่ปฏิบัติหน้าที่ตาม action plan โดยให้ใส่รายชื่อผู้รับผิดชอบให้ละเอียด และใส่วันที่ปฏิบัติงานด้วย

## 2.3 อนุกรรมการแผนกจัดทำพานพุ่มเครื่องสักการะ

- |                                 |                        |
|---------------------------------|------------------------|
| (1) ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา | ประธานอนุกรรมการ       |
| (2) นายขจรศักดิ์ ฝากสาคร        | อนุกรรมการและเลขานุการ |

- มีหน้าที่
1. จัดทำพานพุ่มเครื่องราชสักการะ เพื่อใช้ในวันรับพระราชทานปริญญาบัตรประจำปีการศึกษา 2566
  2. จัดส่งและเก็บงานพานพุ่มเครื่องราชสักการะ หลังเสร็จพิธี
  3. จัดเตรียมอาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ยืนประจำพานพุ่มเครื่องราชสักการะในการรับ - ส่งเสด็จฯ
  4. ประสานงานกับคณบดีคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มทร.กรุงเทพ ในการจัดเตรียมพุ่มถวายเป็นเครื่องราชสักการะ
  5. จัดบุคลากรและนักศึกษายืนประจำโต๊ะวางพุ่มเครื่องราชสักการะ

นายขจรศักดิ์ ฝากสาคร รายงานว่า ได้จัดทำค่าใช้จ่ายในวันซ้อมใหญ่ และวันจริง โดยมีค่าเบี่ยงเลี้ยงให้กับคณาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา

### จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม มอบหมายให้ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา พิจารณาความเหมาะสมของการเสนอขอประมาณการค่าใช้จ่ายอีกครั้ง

#### 2.4 อนุกรรมการแผนกต้อนรับ-ส่งเสด็จฯ

- |   |                        |
|---|------------------------|
| (1) ผู้ช่วยอธิการบดี (ผศ.อำนาจ สุขแจ่ม) | ประธานอนุกรรมการ       |
| (2) นายจรศักดิ์ ฝากสาคร                 | อนุกรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ จัดเตรียมอาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาในการรับ – ส่งเสด็จ ฯ

ผู้ช่วยอธิการบดี (ผศ.อำนาจ สุขแจ่ม) รายงานความคืบหน้าว่า ค่าใช้จ่ายในวันจริง 144,200 บาท รายละเอียดนักศึกษาได้รับเสด็จ จำนวน 1,030 คน มีค่าอาหารกลางวันและอาหารว่าง อาจารย์ จำนวน 35 คน ที่มากำกับดูแล มีค่าตอบแทน 300 บาทต่อคน และอาหารกลางวันและอาหารว่าง

ผู้ช่วยอธิการบดี (ผศ. ดร.ศศิกานต์ สุวรรณประทีป) สำหรับค่าอาหารกลางวันและอาหารว่าง อนุกรรมการแผนกจัดเตรียมอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มจะเป็นผู้รับผิดชอบในส่วนนี้ ให้ตัดค่าใช้จ่ายออกไป

รองอธิการบดี (ผศ. ดร.สุวิมล คุ้มทอง) ได้ให้นโยบายว่าในวันรับจริงไม่มีค่าเบี้ยเลี้ยง และควรจัดวางผังการยืนรับเสด็จให้รับดำเนินการวางผังตามพื้นที่ให้ชัดเจน

### จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม เห็นชอบ มอบหมายให้ผู้ช่วยอธิการบดี (ผศ.อำนาจ สุขแจ่ม) นำนักศึกษาและอาจารย์ในการรับ – ส่งเสด็จ ฯ ลงปฏิบัติพื้นที่จริง ถ้าจะปรับเปลี่ยนหรือลดจำนวนก็ให้พิจารณาและให้จัดทำผังการยืนรับเสด็จของนักศึกษาตามจำนวน 1,030 น. ให้ที่ประชุมทราบ สำหรับอาหารขอให้แจ้งไปยังแผนกจัดเตรียมอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มด้วย

#### 2.5 อนุกรรมการแผนกดุริยางค์

- |   |                        |
|---|------------------------|
| (1) ผู้ช่วยอธิการบดี (ผศ.อำนาจ สุขแจ่ม) | ประธานอนุกรรมการ       |
| (2) นายฐาปกรณ์ คาริขัน                  | อนุกรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ จัดวงดุริยางค์บรรเลงเพลงสรรเสริญพระบารมี ในการรับ – ส่งเสด็จ ฯ

ผู้ช่วยอธิการบดี (ผศ.อำนาจ สุขแจ่ม) รายงานความคืบหน้าว่า ได้ประสานงานเบื้องต้นกับวงดุริยางค์ของโรงเรียนอยุธยาวิทยาลัยจัดวงดุริยางค์บรรเลงเพลงสรรเสริญพระบารมี ในการรับ – ส่งเสด็จ ฯ แล้ว

### จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม เห็นชอบ ควรให้จัดท่างานวิจัยที่เป็นโรงเรียนอยู่ในพื้นที่เพื่อสร้างความภาคภูมิใจของคนในพื้นที่นั้นๆ

#### 3. ฝ่ายพิธีการและประสานงานบัณฑิต

รองอธิการบดี (ผศ.สุวดี ตุ่มทอง)

ประธานฝ่าย

##### 3.1 อนุกรรมการแผนกพิธีการบัณฑิต

(1) รองอธิการบดี (ผศ.สุวดี ตุ่มทอง)

ประธานอนุกรรมการ

(2) ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

อนุกรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ 1. จัดและควบคุมบัณฑิตในการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรบนเวที

2. จัดหาผู้แทนบัณฑิตเพื่อกล่าวคำปฏิญาณในแต่ละวัน

3. ดูแลความเรียบร้อยการฝึกซ้อมบัณฑิตเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรบนเวทีในวันซ้อมใหญ่

4. จัดบัตรเครื่องหมายให้กับอาจารย์กำกับแถวบัณฑิต และอาจารย์ขานนามบัณฑิต

ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

5. เสนอรายชื่อเพื่อแต่งตั้งคณะอนุกรรมการบัณฑิตของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

6. เสนอรายชื่อเพื่อแต่งตั้งคณะอนุกรรมการขานนามบัณฑิตของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

7. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฝึกซ้อมย่อย ณ ศูนย์พื้นที่ พิธีพระราชทานปริญญาบัตร

ประจำปีการศึกษา 2566

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธัญญิ ปองเสงี่ยม รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน รายงานว่าฝ่ายพิธีการและประสานงานบัณฑิต อนุกรรมการแผน 3.1-3.5 อยู่ระหว่างดำเนินการตามหน้าที่ในคำสั่งนางสาวบุษกร บัวใบ รายงานให้ที่ประชุมทราบว่า ในการจัดทำคำสั่งฝึกซ้อมย่อยรวม ณ ศูนย์พื้นที่ผู้ดำเนินการที่เป็นเจ้าภาพในการจัดงานจะเป็นคณะที่รับเป็นเจ้าภาพ เช่น ศูนย์พระนครศรีอยุธยา วาสกรี ก็จะเป็นคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นต้น

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธัญญิ ปองเสงี่ยม รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ในปีการศึกษา 2566 นี้ ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา เป็นคิวของ คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์

ประธานที่ประชุมกล่าว สำหรับการจัดทำ action plan จะพบแค่หัวข้อใหญ่ ๆ ตามคำสั่ง อยากให้ลงรายละเอียดกระบวนการจัดบัณฑิตเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรบนเวที มีรายละเอียดย่อยอะไรบ้าง เพื่อควบคุมการทำงาน และใครรับผิดชอบ และถ้าไม่ใช่ผู้รับผิดชอบจะหาผู้ดำเนินการไม่ได้ เวลาปฏิบัติงานอาจเกิดความซ้ำซ้อนกัน เช่น ข้อ 7 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฝึกซ้อมย่อย ณ ศูนย์พื้นที่ พิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2566 ซึ่งมีรายละเอียดตั้งเยอะกว่าจะได้คำสั่งมาจึงควรให้ผู้รับผิดชอบ และกำหนดเจ้าภาพในการจัดงานพิธีแต่ละศูนย์พื้นที่ให้ชัดเจน และจัดทำคำสั่งต่อไป งบประมาณอยู่ที่ 75,000 บาท

ผู้ช่วยอธิการบดี (ผศ.ศศิกานต์ สุวรรณประทีป) ขออนุญาตสอบถามสวท. จากการดูรายการเสนอของบประมาณ ส่วนใหญ่จะเป็นปกปรียญญาบัตร สำหรับแพ้มค้ำกล่าวของท่านนายกสภาฯ ท่านอธิการบดีแพ้มบัณฑิตขานนาม ทางสวท. มีอยู่แล้วและใช้ของเดิมจะได้เข้าใจตรงกัน

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม เห็นชอบ โดยกำหนดวันซ้อมย่อย ณ ศูนย์พื้นที่ ในวันเสาร์ที่ 23 พฤศจิกายน 2567 และวันซ้อมใหญ่ในวันอาทิตย์ที่ 24 พฤศจิกายน 2567 มอบหมายให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนประสานกับทุกคณะเพื่อหาเจ้าภาพในการจัดงานพิธีในครั้งนี้ เพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฝึกซ้อมย่อย ณ ศูนย์พื้นที่ และให้จัดทำแผนการปฏิบัติงานโดยให้ใส่รายละเอียดย่อยแต่ละขั้นตอนลงใน action plan พร้อมใส่ชื่อผู้รับผิดชอบด้วย

### 3.2 อนุกรรมการแผนกประสานงานบัณฑิต

- (1) ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ประธานอนุกรรมการ
- (2) รองผู้อำนวยการ สวท. (นายสรารุณี สิริเกษมสุข) อนุกรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ 1. จัดบัณฑิตเข้าที่นั่งในหอประชุมสมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราช

2. จัดทำกำหนดการฝึกซ้อมย่อยบัณฑิต

3. ประสานงานกับคณะ ในการฝึกซ้อมบัณฑิตทั้งวันซ้อมย่อยและวันซ้อมใหญ่

4. ดูแลความพร้อมของการจัดแถว จำนวนบัณฑิต และการตรงต่อเวลา

5. ประสานงานกับบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษา โดยการประชาสัมพันธ์ให้บัณฑิตทราบ

6. แจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับกำหนดการพิธีพระราชทานปริญญาบัตรให้บัณฑิตทราบ

7. จัดพิมพ์รายชื่อบัณฑิตที่จะเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร จำแนกเป็นรายคณะและมหาวิทยาลัย

8. รวบรวมรายชื่อและจำนวนบัณฑิตที่ประสงค์จะเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธนภูมิ ปองเสงี่ยม รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน รายงานว่าอยู่ระหว่างดำเนินงาน

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม รับทราบ

### 3.3 อนุกรรมการแผนกกำกับดูแล

- (1) รองอธิการบดี (ผศ.สุวดี ตุ่มทอง) ประธานอนุกรรมการ
- (2) ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน รองประธานอนุกรรมการ
- (3) รองผู้อำนวยการ สวท. (นายสรารุณี สิริเกษมสุข) อนุกรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ 1. รับรายงานตัวบัณฑิตและตรวจรายชื่อตามแถวและที่นั่งอนุกรรมการรับผิดชอบ

จำนวนบัณฑิต 25 คนต่ออนุกรรมการหนึ่งท่าน

2. แจกรหัสผ่านให้แก่บัณฑิตทุกคนในแถวที่รับผิดชอบเพื่อป้องกันผู้ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องเข้าหอประชุม
3. ตรวจสอบเครื่องแต่งกายและสิ่งของต้องห้ามมิให้นำเข้าหอประชุมเด็ดขาด พร้อมทั้งตรวจและกำกับบัณฑิตเมื่อเข้านั่งประจำที่ในหอประชุม

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธนภูมิ ปองเสงี่ยม รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน รายงานว่าอยู่ระหว่างดำเนินงาน

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม รับทราบ

### 3.4 อนุกรรมการแผนกจัดทำคู่มือบัณฑิต ปริญญาบัตรและเหรียญเกียรตินิยม

- (1) ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ประธานกรรมการ
- (2) รองผู้อำนวยการ สวท. (ว่าที่ร้อยเอกพลปชา มณรัตน์ชัย) อนุกรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ 1. จัดทำคู่มือบัณฑิต

2. จัดทำใบปริญญาบัตรและปกปริญญาบัตร
3. จัดทำใบปริญญาบัตรกิตติมศักดิ์
4. จัดทำเหรียญเกียรตินิยมและรายชื่อบัณฑิตที่จะเข้ารับพระราชทานเหรียญเกียรตินิยม
5. จัดทำสูจิบัตรสำหรับทูลเกล้าฯ ถวาย

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธนภูมิ ปองเสงี่ยม รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน รายงานว่าอยู่ระหว่างดำเนินงาน

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม รับทราบ

### 3.5 อนุกรรมการแผนกจัดเรียงปริญญาบัตร

- (1) ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ประธานกรรมการ
- (2) รองผู้อำนวยการ สวท. (ว่าที่ร้อยเอกพลปชา มณรัตน์ชัย) อนุกรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่
1. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของปฏิญญาบัตร
  2. จัดเรียงปฏิญญาบัตรให้ถูกต้องและครบถ้วนตามจำนวนและรายชื่อบัณฑิตที่เข้ารับพระราชทานปฏิญญาบัตร
  3. ประสานงานกับแผนกพิธีพระราชทานปฏิญญาบัตร แผนกพิธีการบัณฑิตและแผนกประสานงานบัณฑิต ในการจัดและถวายปฏิญญาบัตร

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธณภูมิ ปองเสงี่ยม รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน รายงานว่าอยู่ระหว่างดำเนินงาน

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม เห็นชอบ

### 3.6 อนุกรรมการแผนกจัดสถานที่รับรายงานตัวบัณฑิต

- |                                     |                        |
|-------------------------------------|------------------------|
| (1) ผู้อำนวยการกองกลาง              | ประธานอนุกรรมการ       |
| (2) หัวหน้างานอาคารสถานที่ บริการ ฯ | อนุกรรมการและเลขานุการ |

- มีหน้าที่
1. ประสานการเดินแถวของบัณฑิต จากจุดที่ตั้งไปยังหน้าหอประชุมสมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราช
  2. ดูแล และจัดเตรียมห้องพักรับรอง ตลอดจนเครื่องดื่มและอาหารว่างให้กับอาจารย์กำกับแถวบัณฑิต ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
  3. จัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องขยายเสียง และโต๊ะลงทะเบียนรับรายงานตัวบัณฑิต

ผู้อำนวยการกองกลาง รายงานว่าตั้งแต่วันที่บริเวณฝั่งหอประชุม และเต็นท์อาจารย์กำกับแถว และที่จองถ้ายรูป ค่าใช้จ่ายอยู่ที่ 536,400 บาท

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม พิจารณาแล้วขอให้อนุกรรมการแผนกจัดสถานที่รับรายงานตัวบัณฑิต จัดทำผังการจัดวางตั้งเต็นท์ที่อยู่บริเวณหอประชุม สำหรับการจัดอาหารและเครื่องดื่มขอให้นำส่งข้อมูลให้กับอนุกรรมการแผนกจัดเตรียมอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม เป็นผู้ดำเนินการ

### 3.7 อนุกรรมการแผนกเบิกตัวบัณฑิตเข้ารับพระราชทานปฏิญญาบัตร

- |                                     |                               |
|-------------------------------------|-------------------------------|
| (1) รองอธิการบดี (ผศ.สุวดี ตุ่มทอง) | ประธานอนุกรรมการ              |
| (2) นายเรืองสิน ปลื้มปั้น           | อนุกรรมการและเลขานุการ        |
| (3) นางสาวปริณุต ไชยนิษฐ์           | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่ 1. ขานชื่อบัณฑิตที่จะเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร

2. ประสานงานกับฝ่ายพิธีการและประสานบัณฑิต

นางสาวปริณุต ไชยนิษฐ์ รายงานว่า ผู้ขานนามบัณฑิตจะเป็นกลุ่มเดิม จำนวน 11 ท่าน และจะประสานกับสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อจัดทำเล่มและดำเนินการต่อไป

ประธานที่ประชุมกล่าว วันซ้อมใหญ่ที่หอประชุม อนุกรรมการแผนกเบิกตัวบัณฑิตเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร รับผิดชอบในการดำเนินการทั้งหมด และมอบนายเรืองสิน ปลื้มปັນ เป็นผู้ควบคุมบนเวทีทั้งหมด

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม เห็นชอบ

4. ฝ่ายส่งเสริมพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

รองอธิการบดี (นายเอกวิศว์ สงเคราะห์)

ประธานฝ่าย

4.1 อนุกรรมการแผนกแสงเสียงและโทรทัศน์วงจรปิด

(1) ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ

ประธานอนุกรรมการ

(2) ผศ.ปิยะรัตน์ โพธิ์ย้อย

รองประธานอนุกรรมการ

(3) ผศ.บุญธิดา ชุนงาม

รองประธานอนุกรรมการ

(4) ผศ.วิชัย นระมาตย์

รองประธานอนุกรรมการ

(5) นางสาวจวีพร อ่อนจันทร์

อนุกรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ 1. ทำการติดตั้งและควบคุมระบบเสียงในหอประชุมสมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราช และบริเวณงาน

2. ประสานงานกับกรมประชาสัมพันธ์ในการควบคุมระบบเสียง การเปิดเพลงสรรเสริญพระบารมี และการเข้าถวายไมค์

3. ดำเนินการถ่ายทอดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรผ่านทางสื่อต่าง ๆ อาทิ โทรทัศน์ วงจรปิด ภายในบริเวณพิธีและพื้นที่ที่กำหนด และ Website ของมหาวิทยาลัย

นายพันธฤทธิ์ พุ่มจำปา รายงานว่า อนุกรรมการแผนกแสงเสียงและโทรทัศน์วงจรปิด ได้จัดประชุมจำนวน 2 ครั้ง ครั้งที่ 1 ประชุมร่วมกับกองกลาง ครั้งที่ 2 ประชุมร่วมกับ มทร.ธัญบุรี ได้ประสานค่าใช้จ่ายของกล้องวงจรปิด ประมาณการค่าใช้จ่ายอยู่ที่ 680,000 บาท ติดตั้งกล้องวงจรปิดและสายสื่อสาร ได้เข้าไปสำรวจหอประชุมสมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราชพบกล้องวงจรปิด 4 ตัว ปัจจุบันใช้การไม่ได้



ประธานที่ประชุมกล่าว หากใช้การไม่ได้ให้กองกลางทำเรื่องขอมก้องวงจรปิด สามารถจัดซื้อได้คือวัสดุ หากเป็นครุภัณฑ์ระยะเวลาที่เหลือ 2 เดือน จะดำเนินการทันหรือไม่ ให้ประชุมปรึกษาหารือกันว่าต้องเช่าหรือดำเนินการอย่างไร

นายทรงวุฒิ ไยกะมุข รายงานว่ามีในส่วนของการจ้างเหมาวันจริงที่จะต้องตั้งกล้องถ่ายทอดสด โดยได้สอบถามข้อมูลกับมทร.ธัญบุรีไว้ จะใช้อุปกรณ์สื่อสารของธัญบุรี โดยจะเร่งดำเนินการประสานและจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายและแจ้งให้ทราบ ภายในวันพุธที่ 4 กันยายน 2567

#### จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม พิจารณาแล้วให้อนุกรรมการแผนกแสงเสียงและโทรทัศน์วงจร และอนุกรรมการแผนกถ่ายภาพ ประสานข้อมูล และดำเนินการในส่วนที่รับผิดชอบ มอบประธานฝ่ายพิธีพระราชทานปริญญาบัตร กำกับ และขอให้สรุปรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่าย พร้อมวิธีการปฏิบัติงาน ส่งภายในวันพุธที่ 4 กันยายน 2567

#### 4.2 อนุกรรมการแผนกถ่ายภาพ

- |   |                               |
|---|-------------------------------|
| (1) ผู้อำนวยการกองกลาง                            | ประธานอนุกรรมการ              |
| (2) หัวหน้างานสื่อสารองค์กรและกิจการระหว่างประเทศ | อนุกรรมการและเลขานุการ        |
| (3) นางสาวณัฏฐา สุขเกษม                           | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

- มีหน้าที่
1. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์พิธีพระราชทานปริญญาบัตร
  2. ดำเนินการถ่ายภาพหมู่บัณฑิตและถ่ายภาพบัณฑิตที่เข้าในหอประชุมสมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราช
  3. ประสานผู้บริหาร คณะ 6 คณะ และจัดลำดับการถ่ายภาพหมู่บัณฑิต
  4. บันทึกภาพพิธีพระราชทานปริญญาบัตรภายในหอประชุมสมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราช และถ่ายภาพกิจกรรมต่าง ๆ ในบริเวณงานทั่วไป

นายหัตถ์เทพ มัตติตานนท์ รายงานว่า ได้ประสานกับร้านที่รับถ่ายภาพนิ่งและภาพหมู่ ตอนนี้อยู่ระหว่างการจัดทำเอกสารประกาศให้ร้านเข้ามานำเสนอ และทำสัญญา และในส่วนของภาพเคลื่อนไหว ขอประสานอีกครั้งว่ารับดำเนินการด้านภาพเคลื่อนไหวด้วยหรือไม่

#### จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม เห็นชอบ ให้ประสานอนุกรรมการแผนกแสงเสียงและโทรทัศน์วงจรปิด ในการถ่ายภาพนิ่ง และการบันทึกภาพเคลื่อนไหว

#### 4.3 อนุกรรมการแผนกประเมินผลการจัดงาน

- |                                |                               |
|--------------------------------|-------------------------------|
| (1) ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน | ประธานอนุกรรมการ              |
| (2) นางสาวรัชชนันท์ ตีมาภ      | อนุกรรมการและเลขานุการ        |
| (3) นางสาวพรวิไล เย็นวัฒนา     | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

- มีหน้าที่
1. ประเมินผลพิธีซ้อมรับพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2566
  2. ประเมินผลการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2566
  3. จัดทำเล่มรายงานการประเมินความพึงพอใจพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2566
  4. ประสานอนุกรรมการแต่ละแผนกจัดทำแผนการปฏิบัติงาน
  5. ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานของอนุกรรมการตามแผนการปฏิบัติงาน

ตามมติที่ประชุมฯ ได้มอบหมายให้อนุกรรมการแผนกประเมินผลการจัดงาน ดำเนินการจัดทำแบบฟอร์ม Action Plan และประมาณการค่าใช้จ่ายให้แก่แต่ละอนุกรรมการแผนกต่าง ๆ พร้อมทั้งติดตามการจัดทำ Action Plan สรุปเสนอต่อประธานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร (ผศ.สุวุฒิ ตุ่มทอง) ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม รับทราบ มอบให้ทุกฝ่ายดำเนินการปรับลดงบประมาณ โดยให้พิจารณาใช้ของที่มีอยู่เป็นหลัก และให้จัดส่งข้อมูลการปรับลดงบประมาณ และจัดส่งข้อมูลภายในวันที่ 30 สิงหาคม 2567

#### 5. ฝ่ายจัดและตกแต่งสถานที่

รองอธิการบดี (นายเอกวิศว์ สงเคราะห์) ประธานฝ่าย

##### 5.1 อนุกรรมการแผนกจัดและตกแต่งเวทีที่ประทับ

- |                                 |                        |
|---------------------------------|------------------------|
| (1) ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา | ประธานอนุกรรมการ       |
| (2) นายขจรศักดิ์ ฝากสาคร        | อนุกรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ จัดและตกแต่งบนเวที ด้านหน้าที่ประทับภายในหอประชุมสมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราช

นายขจรศักดิ์ ฝากสาคร รายงานว่า ประมาณการค่าใช้จ่ายอยู่ที่ 600,000 ขอเพิ่มแท่นเปิดกรวยตรงหน้าที่ประทับ 200,000 บาท จะเป็นในส่วนของโต๊ะขาเส้น พานพุ่ม พานกรวย และแท่นวางพาน และได้ประสานกับผู้อำนวยการกองกลางในส่วนของแท่นด้านล่างกองกลางจะเป็นผู้ดำเนินการจัดทำให้

ประธานที่ประชุมกล่าว หากจัดซื้อต้องมีแผนในการบำรุงรักษาให้คงสภาพการใช้งานต่อไปด้วย

ผู้ช่วยอธิการบดี (ผศ.ศศิกานต์ สุวรรณประทีป) สอบถามว่าด้านหลังเวที โชนต้อนรับบัณฑิตกิตติมศักดิ์ และทหารรักษาพระองค์ บนโต๊ะรับประทานอาหาร สามารถตกแต่งเล็กน้อย เช่น จัดดอกไม้บนโต๊ะอาหาร

และมุดดอกไม้ด้วยหรือไม่ หากสามารถดำเนินการได้จะได้ตัดค่าใช้จ่ายตกแต่งในส่วนของแผนงานฉลองบัณฑิต  
กิตติมศักดิ์ออกไป และด้านหลังเวทีมีจอถ่ายทอดสดไหม

นายขจรศักดิ์ ฝากสาคร ขอประสานกับร้านอีกครั้ง และจะแจ้งให้ทราบในการประชุมครั้งต่อไป

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม พิจารณาแล้วมอบให้ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาประสานร้านผู้รับจ้างขอให้จัดตกแต่งสถานที่  
ในหอประชุมทั้งหมด และให้ผู้รับจ้างจัดทำผังที่มีจัดทำภาพการจัดตกแต่งเวทีในวันรับจริงและนำเสนอที่ต่อประชุม  
ในครั้งต่อไปด้วย

### 5.2 อนุกรรมการแผนกจัดและตกแต่งดอกไม้ในหอประชุมฯ

- |                                 |                        |
|---------------------------------|------------------------|
| (1) ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา | ประธานอนุกรรมการ       |
| (2) นายขจรศักดิ์ ฝากสาคร        | อนุกรรมการและเลขานุการ |

- มีหน้าที่
1. จัดและตกแต่งดอกไม้บนเวทีที่ประทับและบริเวณอาคารหอประชุมสมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราช
  2. จัดเตรียมเครื่องราชสักการะสำหรับผู้แทนบัณฑิตในแต่ละวัน

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม เห็นชอบ

### 5.3 อนุกรรมการแผนกจัดเตรียมสถานที่พักสำหรับผู้ปกครองและญาติบัณฑิต

- |                                    |                        |
|------------------------------------|------------------------|
| 1. ผู้อำนวยการกองกลาง              | ประธานอนุกรรมการ       |
| 2. หัวหน้างานอาคารสถานที่ บริการ ฯ | อนุกรรมการและเลขานุการ |

- มีหน้าที่
1. จัดเตรียมเตียงที่ที่พัก และเก้าอี้สำหรับผู้ปกครองและญาติบัณฑิตบริเวณด้านข้างหอประชุม  
สมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราช และบริเวณอื่น ๆ ที่เหมาะสม
  2. จัดเรียงเก้าอี้ และทำความสะอาดภายในเตียงที่ที่พัก
  3. จัดเตรียมครุภัณฑ์ตามความต้องการของอนุกรรมการแผนกต่าง ๆ และประสานงาน

ผู้อำนวยการกองกลาง รายงานให้ที่ประชุมทราบว่า จะมีในส่วนของค่าเช่าอุปกรณ์ที่ใช้ในหอประชุม  
ยอดประมาณ 53,800 บาท

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม เห็นชอบ

#### 5.4 อนุกรรมการแผนกจัดและตกแต่งซุ้มแสดงความยินดี

- |                                     |                        |
|-------------------------------------|------------------------|
| (1) ผู้อำนวยการกองกลาง              | ประธานอนุกรรมการ       |
| (2) หัวหน้างานอาคารสถานที่ บริการ ฯ | อนุกรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ จัดและตกแต่งซุ้มแสดงความยินดีบัณฑิต

ผู้อำนวยการกองกลาง รายงานให้ที่ประชุมทราบว่า ซุ้มแสดงความยินดีบัณฑิตในวันรับจริง จะตั้งอยู่ที่ด้านหน้าหอประชุมพระพิรุณ - ระลึกโปรดเกล้าฯ ไม่ได้จัดฝั่งหอประชุมหอประชุมสมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราช

ประธานที่ประชุมกล่าวว่า ควรจัดซุ้มด้านหน้าหอประชุมสมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราชให้บัณฑิตได้ถ่ายรูปเก็บภาพในหอประชุม ซึ่งการถ่ายภาพจะเป็นการแสดงความยินดีเมื่อบัณฑิตรับพระราชทานปริญญาบัตรเสร็จสิ้นแล้ว เมื่อพิธีการจบแล้วบัณฑิตสามารถนัดให้ผู้ปกครองมาบันทึกภาพได้ และจะสามารถถ่ายในหอประชุมได้ใหม่ช่วงเวลาไหน เพราะเราทำเพื่อบัณฑิต

ผู้อำนวยการกองกลาง แจ้งว่าบัณฑิตจะไม่ได้พกโทรศัพท์มือถือไปด้วย และผู้ปกครองจะรออยู่ที่หอประชุมพระพิรุณ - ระลึกโปรดเกล้าฯ และกำลังคุยกับคณะว่าจะจัดซุ้มแสดงความยินดีของคณะหรือไม่บริเวณลานจอดรถด้านหลังหอประชุม ยอดค่าใช้จ่ายอยู่ที่ 30,000 บาท

รองอธิการบดี (นายธานี สมวงศ์) ขอฝากว่างบประมาณที่มีอยู่ได้จากบัณฑิต ประมาณ 4 ล้านบาท แต่งบประมาณที่เสนอขอประมาณ 7 ล้านบาท ยังไม่รวมกับบางอนุกรรมการที่ยังไม่จัดส่ง ขอให้คิดให้รอบครอบ และคำนึงถึงความจำเป็นความคุ้มค่าในการดำเนินการ ให้ศึกษาข้อมูลจากมหาวิทยาลัยที่ได้จัดไปแล้ว เช่น มทร.ศรีวิชัย รับไปแล้วเขาดำเนินการอย่างไร ใช้งบประมาณไปเท่าไรในบางเรื่อง และมทร.ล้านนา มทร.อีสานด้วย นำข้อมูลที่ได้มาเป็นเกณฑ์ในการพิจารณาจัดหางบประมาณ

ประธานที่ประชุมกล่าวว่า ได้พูดคุยกับคณะว่าส่วนที่เกี่ยวข้องกับคณะขอให้ใช้เงินของคณะบางส่วนเพื่อนำมาบริหารจัดการล่วงหน้าได้ โดยใช้แบบจากส่วนกลางเพื่อช่วยลดค่าใช้จ่ายและขอให้คิดให้รอบด้าน

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม เห็นควรพิจารณาจัดตั้งซุ้มแสดงความยินดีที่หน้าฝั่งหอประชุมสมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราช และให้ประสานกับคณะในการดำเนินการต่อไป

#### 5.5 อนุกรรมการแผนกจัดภูมิทัศน์

- |                                     |                        |
|-------------------------------------|------------------------|
| (1) ผู้อำนวยการกองกลาง              | ประธานอนุกรรมการ       |
| (2) หัวหน้างานอาคารสถานที่ บริการ ฯ | อนุกรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ 1. ประสานงานกับอนุกรรมการแผนกต่าง ๆ ในการตกแต่งภายใน และภายนอกหอประชุมสมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราช

2. จัดและตกแต่งภูมิทัศน์บริเวณโดยรอบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

3. จัดรถสุขา และรถเก็บขยะมูลฝอย รวมทั้งติดต่อหาสถานที่กำจัดสิ่งปฏิกูล

4. ดูแลรักษาความสะอาดให้เรียบร้อย และกำจัดขยะมูลฝอยบริเวณโรงอาหาร
5. จัดเจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลรักษาความสะอาดภายในบริเวณงานทั้งหมด
6. จัดตกแต่งสวนหย่อมบริเวณข้างห้องที่ประทับ

ผู้อำนวยการกองกลาง รายงานว่า งบประมาณในการดำเนินการประมาณ 569,000 บาท ได้รวมค่ารถสุขา และจัดตกแต่งสวนหย่อมข้างบริเวณข้างห้องประทับ

ประธานที่ประชุมกล่าวว่า เราเน้นการตกแต่งถาวรได้ไหม สามารถใช้งานอื่นๆ ได้ด้วย ขอดันไม้บริจาคมาบางส่วนได้ไหม ให้เร่งดำเนินการและอยากให้อยู่ได้แบบถาวรไม่ใช่นำมาจัดแล้วอีกวันก็เที่ยว ให้เน้นปลูกต้นไม้ทำสวนหย่อม

รองอธิการบดี (นายธานี สมวงศ์) การปรับภูมิทัศน์มองว่าถ้าทำแล้วอยู่ถาวรได้ไหม เช่นอยู่ด้านขวาของหอประชุมสามารถจัดเป็นต้นไม้หน้าหินมาวางแล้วก็สามารถใช้ได้ถาวรและมีผู้ดูแล

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม ขอให้กลับไปพิจารณาการจัดภูมิทัศน์บริเวณหอประชุม เน้นการตกแต่งแบบถาวรให้ได้ใช้ประโยชน์ต่อไป

#### 5.6 อนุกรรมการแผนกบริการและรักษาความสะอาดบริเวณภายในหอประชุมฯ

- |                                     |                        |
|-------------------------------------|------------------------|
| (1) ผู้อำนวยการกองกลาง              | ประธานอนุกรรมการ       |
| (2) หัวหน้างานอาคารสถานที่ บริการ ฯ | อนุกรรมการและเลขานุการ |

- มีหน้าที่
1. จัดเตรียมสถานที่ให้ตามความต้องการของแผนกต่าง ๆ ภายในอาคารหอประชุมสมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราช
  2. จัดตั้งเก้าอี้สำหรับคณาจารย์ และบัณฑิตในอาคารหอประชุมสมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราช
  3. จัดเจ้าหน้าที่เปิดและปิดประตูหอประชุมสมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราช เมื่อเสร็จสิ้นพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
  4. จัดเจ้าหน้าที่ปูลาดพระบาท
  5. จัดเตรียมและเก็บรักษาอุปกรณ์ในการซ่อมใหญ่ เช่น หมอนรอง เครื่องราชสักการะ
  6. จัดเจ้าหน้าที่รักษาความสะอาดห้องสุขา และบริเวณภายในอาคารหอประชุมสมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราช
  7. จัดเก้าอี้รับแขก เก้าอี้สำหรับพระสงฆ์ โต๊ะวางปริญญาบัตร ฯลฯ



ผู้อำนวยการกองคลัง รายงานว่า งบประมาณจะรวม 2 แผนก คือ แผนกรักษาความปลอดภัย และ แผนกจรรยาและวางผังการใช้สถานที่ งบประมาณ 133,700 บาท

ผู้อำนวยการกองกลาง รายงานว่างบประมาณส่วนใหญ่จะเป็นค่าตอบแทนของเจ้าหน้าที่ รวมทั้งตำรวจ และทหาร

ผู้อำนวยการกองคลัง รายงานว่า ตำรวจ 200 คน คนละ 500 เท่ากับ 100,000 บาท อปพร. 20 คน คนละ 300 เท่ากับ 6,000 บาท

รองอธิการบดี (นายธานี สมวงศ์) ขอให้ประสานกับตำรวจต้องดำเนินการต้องทำอะไรบ้าง

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม เห็นชอบ ขอให้จัดทำกรอบเงินให้เรียบร้อย ภายในวันพุธที่ 4 กันยายน 2567

## 6.2 อนุกรรมการแผนกจรรยาและวางผังการใช้สถานที่

- |                                     |                        |
|-------------------------------------|------------------------|
| (1) ผู้อำนวยการกองกลาง              | ประธานอนุกรรมการ       |
| (2) หัวหน้างานอาคารสถานที่ บริการ ฯ | อนุกรรมการและเลขานุการ |

- มีหน้าที่
1. จัดสถานที่จอดรถ จัดทำผังจราจร บัตรจอดรถยนต์ และจัดทำป้ายจราจรทั้งในและนอกมหาวิทยาลัย
  2. จัดเจ้าหน้าที่ประจำประตูทางเข้ามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เพื่อควบคุมและตรวจสอบรถยนต์ที่เข้า - ออก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
  3. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจในการจัดการจราจรบริเวณงาน และทางเข้า - ออก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
  4. จัดเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการจราจรภายในงานตลอดเวลา
  5. บริการสิ่งสาธารณูปโภคอื่น ๆ
  6. จัดเจ้าหน้าที่ร่วมกับอนุกรรมการรักษาความปลอดภัยประจำทางเข้า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
  7. จัดเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกแก่คณะอนุกรรมการแผนกต่าง ๆ
  8. ติดตั้งเต็นท์ในบริเวณงานทั้งหมด
  9. กำหนดและวางผังการใช้สถานที่ของอนุกรรมการแผนกต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
  10. จัดหาเครื่องกำเนิดไฟฟ้า (Generator) สำหรับจ่ายกระแสไฟฟ้าภายในอาคารหอประชุม สมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราช
  11. จัดทำป้ายต่าง ๆ ตามความต้องการของแต่ละแผนก
  12. จัดทำป้ายบอกทางมายังมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ และจุดต่าง ๆ

13. ประสานงานกับคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ เพื่อจัดยานพาหนะ
14. ตรวจสอบสภาพยานพาหนะให้พร้อมบริการแก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่

ประธานแจ้งว่าก่อนถึงงานประมาณ 1 เดือน ขอให้จัดทำป้ายการจราจรให้แล้วเสร็จ เพราะอย่างไรก็ต้องจัดแบบถาวรอยู่แล้ว

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม มอบผู้อำนวยการกองกลางจัดทำกรอบวงเงินให้เรียบร้อยภายในวันพุธที่ 4 กันยายน 2567

### 6.3 อนุกรรมการแผนกยานพาหนะ

- |                                     |                               |
|-------------------------------------|-------------------------------|
| (1) ผู้อำนวยการกองกลาง              | ประธานอนุกรรมการ              |
| (2) หัวหน้างานอาคารสถานที่ บริการ ฯ | อนุกรรมการและเลขานุการ        |
| (3) นางกัลปอร์ธ สิทธาภา             | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

- มีหน้าที่
1. ประสานงานกับคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ เพื่อจัดยานพาหนะ
  2. ตรวจสอบสภาพยานพาหนะให้พร้อมให้บริการแก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม มอบผู้อำนวยการกองกลางจัดทำกรอบวงเงินให้เรียบร้อยภายในวันพุธที่ 4 กันยายน 2567

### 7. ฝ่ายการเงินและจัดหารายได้

รองอธิการบดี (นายธานี สมวงศ์) ประธานฝ่าย

#### 7.1 อนุกรรมการแผนกการเงิน

- |                             |                        |
|-----------------------------|------------------------|
| (1) ผู้อำนวยการกองคลัง      | ประธานอนุกรรมการ       |
| (2) หัวหน้างานบริหารการเงิน | อนุกรรมการและเลขานุการ |

- มีหน้าที่
1. จัดเตรียมซองและเก็บรวบรวมเงินบริจาคเพื่อทูลเกล้าฯ ในวันฝึกซ้อมย่อยรวม
  2. รวบรวมประมาณการรายจ่ายในพิธีพระราชทานปริญญาบัตรเสนอที่ประชุมคณะกรรมการ
  3. เบิก - จ่าย ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้อง
  4. รายงานรายรับ - รายจ่าย ในการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ให้มหาวิทยาลัยทราบ

ผู้อำนวยการกองคลัง แจ้งว่าสามารถเบิกได้ในวันซ้อมใหญ่ซึ่งเป็นวันอาทิตย์ที่ 24 พฤศจิกายน 2567

ส่วนวันรับจริงเป็นวันปฏิบัติงานปกติ ควรตัดค่าตอบแทนออกไป

ผู้อำนวยการกองคลัง รายงานว่างประมาณที่ได้เสนอขอมาก็เป็นส่วนของค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่



จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม เห็นชอบให้จ่ายตามกรอบวงเงินและผู้ที่มาปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่ง

## 7.2 อนุกรรมการแผนกจัดหารายได้

- |                                     |                        |
|-------------------------------------|------------------------|
| (1) ผู้อำนวยการกองกลาง              | ประธานอนุกรรมการ       |
| (2) หัวหน้างานอาคารสถานที่ บริการ ฯ | อนุกรรมการและเลขานุการ |

- มีหน้าที่
1. จัดหาร้านถ่ายรูปเพื่อถ่ายภาพบัณฑิตในขณะที่รับพระราชทานปริญญาบัตร
  2. จัดหารายได้เกี่ยวกับการจำหน่ายดอกไม้ ของที่ระลึก อาหาร และเครื่องดื่ม
  3. จัดจำหน่ายของที่ระลึกที่เป็นตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
  4. ควบคุม ดูแล และอำนวยความสะดวกแก่ร้านค้าต่าง ๆ ตามเงื่อนไข
  5. จัดหารายได้อื่น ๆ

ประธานที่ประชุม สอบถามว่ารายได้จากค่าเช่าสถานที่นำมาใช้ในงานรับปริญญาบัตรได้หรือไม่ หรือนำเข้าเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัยทั้งหมด โดยที่ประชุมให้ความเห็นว่าหากค่าเช่าสถานที่สามารถนำรายได้มาสมทบงานจัดพิธีพระราชทานปริญญาบัตรได้หรือไม่

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม เห็นชอบ มอบอนุกรรมการแผนกจัดหารายได้ดำเนินการ

## 8. ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ปฎิคมและสวัสดิการ

รองอธิการบดี (นายเอกวิศว์ สงเคราะห์) ประธานฝ่าย

### 8.1 อนุกรรมการแผนกประชาสัมพันธ์

- |   |                               |
|---|-------------------------------|
| (1) ผู้อำนวยการกองกลาง                            | ประธานอนุกรรมการ              |
| (2) หัวหน้างานสื่อสารองค์กรและกิจการระหว่างประเทศ | อนุกรรมการและเลขานุการ        |
| (3) นางสาวนงนัตถ์ ปานเนา                          | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

- มีหน้าที่
1. จัดหน่วยประชาสัมพันธ์ในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรและวันซ้อมใหญ่
  2. จัดทำวารสารราชมงคล ฉบับพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2566
  3. จัดทำของที่ระลึกสำหรับแจกบัณฑิตของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
  4. ประสานงานกับสื่อมวลชนของสถานีโทรทัศน์ต่าง ๆ ในการจัดทำข่าวงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
  5. ประสานงานร่วมกับตำรวจสันติบาล เกี่ยวกับช่างภาพของมหาวิทยาลัย และการตรวจกล้อง
  6. จัดช่างภาพบันทึกภาพงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ตลอดงานพิธี
  7. ถ่ายทอดเสียงงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ตลอดงานพิธี

8. ถ่ายภาพในวันพิธีพระราชทานปริญญาบัตรและงานเลี้ยงฉลองบัณฑิตกิตติมศักดิ์
9. จัดบุคคลเข้าถ่ายภาพในหอประชุมและบรรยายในระหว่างพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

นายหัตถ์เทพ มัตติदानนท์ ในการจัดทำวารสาร ของที่ระลึก และสื่อประชาสัมพันธ์ งบประมาณอยู่ที่ 700,000 บาท จัดทำประมาณ 2,400 เล่ม ราคาอาจจะสูงเพราะเดิมที่เราจัดทำร่วมกับ มทร.ธัญบุรี ซึ่งเนื้อหาของวารสารจะเป็นข้อมูลของมหาวิทยาลัย สารจากอธิการบดี สารผู้บริหาร บัณฑิตกิตติมศักดิ์ รูปเพชรราชมงคล ซึ่งเป็นบัณฑิตที่คณะได้คัดเลือกมา ข้อมูลของบัณฑิต และภาพบรรยากาศของนักศึกษา ข้อมูลเฉลิมพระเกียรติ และของที่ระลึก 100 บาท

ประธานที่ประชุมกล่าวว่า การจัดทำวารสารสามารถจัดทำเป็นสูจิบัตร หรือ e-book และทำเป็น QR-CODE ได้ไหม หรือต้องแจกเล่มให้กับบัณฑิต เพื่อลดต้นทุนและบัณฑิตคุ้นเคยกับ e-book

นายหัตถ์เทพ มัตติदानนท์ สามารถทำเป็น QR-CODE ใส่ไปในคู่มือบัณฑิตได้หรือไม่ และขอสอบถามครั้งที่ของการจัดทำวารสารควรเริ่มใช้ครั้งที่ 1 ได้หรือไม่

ประธานที่ประชุมกล่าวว่าให้ดูแนวปฏิบัติจาก มทร.ที่ได้จัดพิธีพระราชทานปริญญาบัตรแบบจัด ณ พื้นที่ตั้งของมหาวิทยาลัย

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม มอบให้อนุกรรมการแผนกประชาสัมพันธ์จัดทำงบประมาณ และกลับไปพิจารณาในการจัดทำวารสารสำหรับนักศึกษาควรจัดทำเป็นสูจิบัตร หรือ e-book และทำเป็น QR-CODE และจัดทำงบประมาณ ภายในวันพุธที่ 4 กันยายน 2567

## 8.2 อนุกรรมการแผนกบัตรเชิญและเครื่องหมาย

- |                                  |                               |
|----------------------------------|-------------------------------|
| (1) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี | ประธานอนุกรรมการ              |
| (2) ผู้อำนวยการกองกลาง           | รองประธานอนุกรรมการ           |
| (3) นางสาวชญธร ปลื้มปิ่น         | อนุกรรมการและเลขานุการ        |
| (4) นางกัลปอर्थ สิทธาภา          | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| (5) นางสาวสิรัตติกาล ภาณุศร      | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| (6) นางสาวบุญญานันท์ หอมละม้าย   | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

- มีหน้าที่
1. จัดทำบัตรเชิญ เครื่องหมาย และบัตรจอดรถสำหรับผู้เข้าร่วมงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
  2. กำกับดูแล และประสานงานเกี่ยวกับบัตรเชิญ เครื่องหมาย และบัตรจอดรถสำหรับผู้เข้าร่วมงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
  3. นำส่งบัตรเชิญ เครื่องหมาย และบัตรจอดรถสำหรับผู้เข้าร่วมพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีรายงานว่าจัดทำบัตรเชิญ เครื่องหมาย และบัตรจอดรถสำหรับผู้เข้าร่วมงานพิธี ของงบประมาณ 54,535 บาท

นางสาวชญาธร ปลื้มปั่น รายงานว่าเป็นค่าใช้จ่ายในส่วนของวัสดุอุปกรณ์ และค่าตอบแทนในการปฏิบัติหน้าที่รายชื่อในคำสั่งมี 35 คน และผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ในวันซ้อมใหญ่ จำนวน 10 คน วันรับจริง 5 คน และบัตรประมาณ 1,200 ใบ นับจากรายชื่อในคำสั่งประมาณ 642 คน ยังไม่ได้ตัดชื่อซ้ำออก และยังไม่ได้รวมถึงบุคลากรภายนอกที่มาร่วมในพิธี อุปกรณ์จะเป็นของเสียที่มีคริปหนีบสำหรับติดตรงหน้าอก และถ้าเหลือก็จะนำไปใช้ในปีหน้า ในส่วนของจัดทำบัตรก็จะเหมือนกันกับทุกปี ซึ่งได้ข้อมูลมาจาก มทร.ธัญบุรี และมทร.ศรีวิชัย แบ่งตามลี้ดดังนี้

- ลีชมพู่ จะเป็นผู้ถวายรายงาน ผู้ถวายการบรรยาย ผู้ถวายมาลัยข้อพระกร ผู้รับพระราชทานของที่ระลึก ผู้เข้าทูลเกล้าถวาย และผู้เข้าร่วมถ่ายพระรูป
  - ลีแดง จะเป็นผู้ที่ได้รับเชิญจากเจ้าภาพ เช่น ทหาร ตำรวจ และผู้บริหารของหน่วยงาน
  - ลีเหลือง จะเป็นผู้ถือพานถวายมาลัยข้อพระกร เจ้าหน้าที่ของเจ้าภาพ เจ้าหน้าที่ไฟฟ้า ประปา เจ้าหน้าที่แพทย์และพยาบาล เจ้าหน้าที่กรมโยธา เจ้าหน้าที่ดับเพลิง ภูภัย เจ้าหน้าที่ทำความสะอาดในมณฑลพิธี เจ้าหน้าที่เครื่องเสียง เจ้าหน้าที่ดูแลประสานอาคารสถานที่ เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ต้อนรับ และบริการต่างๆ
  - บัตรสีเขียว เจ้าหน้าที่ถวายความปลอดภัยและเจ้าหน้าที่ตำรวจประจำรถพระที่นั่ง ประจำห้องสงฆ์
- ประธานที่ประชุมกล่าวว่า เมื่อเสร็จสิ้นงานให้นำบัตรติดหน้าอกถอดลงกล่องเพื่อนำไว้ใช้ในปีต่อไป กระจายอุปกรณ์ให้ใช้ของสำนักงานไปก่อน หรือหากไม่ไปขอใช้ของคณะ 6 คณะ กระจายสีหากใช้สีอะไรให้คณะจัดซื้อให้ก่อน สำหรับเครื่องปรินต์ถ้าไม่มีให้ขอใช้เครื่องปรินต์ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม เห็นชอบ หากไม่มีอุปกรณ์ที่ต้องใช้ให้แจ้งรายละเอียดมายังประธานที่ประชุม เพื่อที่จะได้ประสานกับคณะดีเพื่อให้ความอนุเคราะห์อุปกรณ์ต่อไป

### 8.3 อนุกรรมการแผนกต้อนรับและจัดที่นั่ง

- |   |                               |
|---|-------------------------------|
| (1) ผู้ช่วยอธิการบดี (นางสาวอุศนา อนงค์เวช) | ประธานอนุกรรมการ              |
| (2) นายพงษ์ฉัตร เนียมทรง                    | อนุกรรมการและเลขานุการ        |
| (3) นางสาวชุตินา ยินดีที่ป                  | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| (4) นางสาวนันทภา หันนะเว                    | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| (5) นางสาวปาณชญา ระชะตะ                     | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

- มีหน้าที่ 1. ให้การต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มีเกียรติที่มาร่วมในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
2. จัดที่นั่งแขกผู้มีเกียรติบนเวทีที่ประทับและหน้าเวทีที่ประทับด้านล่าง

3. จัดทำหนังสือเชิญอาจารย์สักขีที่เป็นบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ช่วยอธิการบดี (นางสาวอุศนา อนงค์เวช) รายงานว่า ในส่วนของแผนกต้อนรับและจัดที่นั่งได้ค่าใช้จ่ายคร่าวๆ แล้ว จึงขออนุญาตไปปรับงบประมาณ ในส่วนของอาจารย์สักขีของปีที่แล้วประมาณ 18 คน และบัณฑิตกิตติมศักดิ์ ได้จัดทำข้อมูล รวมประมาณ 45 คน

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม มอบผู้ช่วยอธิการบดี (นางสาวอุศนา อนงค์เวช) ดำเนินการจัดทำจำนวน และงบประมาณให้เรียบร้อยตามหลักการที่ให้ไป

#### 8.4 อนุกรรมการแผนกจัดเตรียมอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

- |   |                               |
|---|-------------------------------|
| (1) ผู้ช่วยอธิการบดี (นางสาวอุศนา อนงค์เวช) | ประธานอนุกรรมการ              |
| (2) นางดารารัตน์ ปะวารี                     | อนุกรรมการและเลขานุการ        |
| (3) นางสาวพรพรรณ ม่วงงาม                    | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| (4) นางยุพา บุญหล่อ                         | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| (5) นางเอี่ยมเดือน สมร                      | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| (6) นางอนุสราน นนทะวงษ์                     | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

- มีหน้าที่
1. จัดเตรียมดูแลสถานที่สำหรับรับประทานอาหาร พร้อมจัดเตรียมอาหารกลางวัน อาหารว่าง และเครื่องดื่ม สำหรับคณะกรรมการและบัณฑิตในวันซ้อมใหญ่
  2. จัดเตรียมดูแลสถานที่สำหรับรับประทานอาหาร พร้อมจัดเตรียมอาหารกลางวัน อาหารว่าง และเครื่องดื่ม สำหรับคณะกรรมการในวันรับพระราชทานปริญญาบัตร
  3. จัดนักศึกษาช่วยงานในการให้บริการอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ในวันซ้อมใหญ่ และในวันรับพระราชทานปริญญาบัตร
  4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ช่วยอธิการบดี (นางสาวอุศนา อนงค์เวช) รายงานว่าสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้วได้คำนวณค่าอาหาร และค่าอาหารว่างแล้ว

นายหัตถ์เทพ มัตติตานนท์ สอบถามว่าอาหารสำหรับสื่อมวลชนกับตำรวจสันติบาล ถ้าจะรับรองอาหารเบรค ต้องตั้งงบหรืออย่างไร

ผู้ช่วยอธิการบดี (ผศ.ศศิกานต์ สุวรรณประทีป) แจ้งว่าสื่อมวลชนให้มาอยู่กับ VIP จะดีกว่า และขอให้แจ้งจำนวนด้วย

ประธานที่ประชุมขอให้แจ้งจำนวนกับ ผู้ช่วยอธิการบดี (ผศ.ศศิกานต์ สุวรรณประทีป) เพื่อจัดอาหารรับรอง  
จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม รับทราบและเมื่อได้กำหนดการพิธีพระราชทานปริญญาบัตรที่แน่นอนแล้วให้นำมาพิจารณาวางแผนอีกครั้ง

#### 8.5 อนุกรรมการแผนกรักษาพยาบาลและบริการน้ำดื่ม

- |                                 |                        |
|---------------------------------|------------------------|
| (1) ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา | ประธานอนุกรรมการ       |
| (2) นางสาวดารุณี ตรีหาญ         | อนุกรรมการและเลขานุการ |

- มีหน้าที่
1. ประสานการดำเนินงานด้านกายการรักษาพยาบาลในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2566
  2. ประสานการดำเนินการด้านแพทย์ พยาบาล สำหรับให้บริการรักษาพยาบาล พร้อมกับจัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องใช้ และยาสำหรับการปฐมพยาบาล แก้บาดแผล ญาติบัณฑิต และผู้เข้าร่วมพิธี
  3. ดำเนินการตรวจคัดกรอง COVID-19 สำหรับผู้ปฏิบัติงานตามคำสั่งในพื้นที่หวงห้าม/หวงห้ามเฉพาะ โดยจัดหาชุดตรวจ ATK / RTPCR พร้อมผู้ปฏิบัติงานรองรับการตรวจ
  4. จัดบริการน้ำดื่มแก้บาดแผลและผู้ปกครอง นักศึกษารับ – ส่งเสด็จ ฯ ตั้งแต่วันซ้อมใหญ่ และวันรับพระราชทานปริญญาบัตร

นางสาวดารุณี ตรีหาญ รายงานว่างบประมาณที่เสนอขอไปก็จะมียา วัสดุอุปกรณ์ ค่าตอบแทนของสาธารณสุข มีจุดพยาบาลทั้งหมด 7 จุด โดยสาธารณสุขจะเป็นผู้วางแผนให้ ในส่วนน้ำดื่มบริการให้กับบัณฑิต ผู้ปกครอง และนักศึกษารับส่งเสด็จ จะเป็นน้ำแก้วและน้ำขวด ในส่วนของจุดวางน้ำจะประสานกับกองกลางว่าตั้งเต็นท์ไว้ตรงไหนบ้าง งบประมาณที่ใช้ 670,000 บาท หลักๆ ก็จะเป็นค่าตรวจ ในส่วนราคาจะยึดราคาของ มทร.ธัญบุรีไปก่อน เพราะเราได้สอบถามกับสาธารณสุขไปแล้วพบว่าราคาอาจจะไม่แน่นอน เพราะในโรงพยาบาลบางพื้นที่เขายกเลิกการตรวจ RT PCR ไปแล้ว ในส่วนนี้ขอเงินไว้ก่อนเพราะต้องดูมาตรการอีกครั้งหนึ่ง

ผู้ช่วยอธิการบดี (ผศ.ศศิกานต์ สุวรรณประทีป) สอบถามว่าแผนกพยาบาลโดยปกติจะมีพยาบาลอยู่ประจำหลังเวทีสำหรับรับตรวจแขก VIP ด้วยหรือไม่ และขอให้แจ้งจำนวนมาด้วย

ประธานที่ประชุมกล่าวว่า สำหรับการตรวจ RT PCR ให้ประสานกับสาธารณสุขเพื่อความชัดเจนอีกครั้ง สำหรับจุดพยาบาลถ้าหากมีเหตุฉุกเฉิน ควรมีโรงพยาบาลสนามสำหรับเคสฉุกเฉิน โดยใช้พื้นที่อาคารของ คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตรชั้นล่าง เพราะชั้น 2 เป็นกองอำนวยการร่วม

## จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม เห็นชอบ มอบหมายให้แผนกรักษาพยาบาลและบริการน้ำดื่มจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายอีกครั้ง สำหรับการตรวจโควิดขอให้อาจารย์และเจ้าหน้าที่ตรวจด้วยตัวเองและถ่ายภาพผลตรวจให้ทราบ และให้จัดจุดพยาบาลทั้งด้านนอกหอประชุมและด้านในหอประชุมโซนหลังเวที

### 8.6 อนุกรรมการแผนกงานฉลองบัณฑิตกิตติมศักดิ์และเลี้ยงรับรอง

- |   |                               |
|---|-------------------------------|
| (1) ผู้ช่วยอธิการบดี (ผศ. ดร.ศศิกานต์ สุวรรณประทีป) | ประธานอนุกรรมการ              |
| (2) ผู้ช่วยอธิการบดี (อาจารย์วนิดา วงศ์บรรณาคม)     | รองประธานอนุกรรมการ           |
| (3) หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย                   | อนุกรรมการและเลขานุการ        |
| (4) นายเอกลักษณ์ นนทะวงษ์                           | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| (5) นางยุพา บุญหล่อ                                 | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

- มีหน้าที่
1. จัดเตรียมครุฑวิทยฐานะและของที่ระลึกให้แก่บัณฑิตกิตติมศักดิ์
  2. จัดเตรียมงานเลี้ยงรับรองฉลองบัณฑิตกิตติมศักดิ์
  3. จัดทำหนังสือเชิญประธาน บัณฑิตกิตติมศักดิ์และผู้บริหารเข้าร่วมงาน
  4. ต้อนรับประธาน บัณฑิตกิตติมศักดิ์และผู้บริหารที่มาร่วมงาน
  5. จัดเตรียมวีดีทัศน์บัณฑิตกิตติมศักดิ์เพื่อนำมาฉายในงานเลี้ยง
  6. กำกับดูแลการถ่ายภาพและวีดีทัศน์ในงานเลี้ยงฉลองบัณฑิตกิตติมศักดิ์ แล้วสำเนาไฟล์ให้บัณฑิตกิตติมศักดิ์และหน่วยงาน
  7. ฝึกซ้อมบัณฑิตกิตติมศักดิ์ในการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรบนเวที
  8. จัดเตรียมอาหารและน้ำดื่มรับรองผู้ติดตามขบวนเสด็จ ฯ ทหาร ตำรวจ กองอำนาจการร่วมฯ และแขกรับเชิญร่วมรับเสด็จฯ จากจังหวัดพระนครศรีอยุธยาในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
  9. จัดเตรียมอาหารและน้ำดื่มรับรองนายกสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี กรรมการสภามหาวิทยาลัยฯ ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้บริหารมหาวิทยาลัย ผอ.สถาบัน/สำนัก คณบดี ในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

ผู้ช่วยอธิการบดี (ผศ.ศศิกานต์ สุวรรณประทีป) รายงานว่าแผนกงานฉลองบัณฑิตกิตติมศักดิ์และเลี้ยงรับรอง จะมี 2 ส่วน สำหรับเลี้ยงรับรอง จะอยู่โซนหลังเวทีทั้งหมดในตอนกลางวัน และตอนเย็นจะเป็นงานเลี้ยงฉลองบัณฑิตกิตติมศักดิ์ เลี้ยงรับรองประกอบด้วย ทหาร ตำรวจ จัดไว้ 30 คน

ผู้อำนวยการกองกลาง รายงานว่า ยอดเงินเป็นค่าตอบแทนองค์กรฯ 150 คน ตำรวจจังหวัดพระนครศรีอยุธยา 150 คน ทหารมณฑล 18 150 คน สำหรับทหาร และตำรวจที่จะอยู่บริเวณเวที ประมาณ 30 คน

ผู้ช่วยอธิการบดี (ผศ.ศศิกานต์ สุวรรณประทีป) รายงานว่า สำหรับ VIP 30 คน ผู้ว่าราชการจังหวัด และผู้ติดตาม ประมาณ 20 ท่าน ผู้ทรงคุณวุฒิ เช่น ท่านนายกสภา กรรมการสภา ที่จะต้องมาอยู่บริเวณด้านหลัง ผู้บริหารมหาวิทยาลัย ผู้บริหารคณะ บัณฑิตกิตติมศักดิ์ พยาบาล คณะทำงานสายพาน และชานนามบัณฑิต ให้ท่านด้านหลังเวที ในส่วนของงานเลี้ยงรับรองได้ปรึกษากับท่านอธิการบดีได้ความว่าน่าจะเลี้ยงโรงแรมในอยุธยาที่เหมาะสม สำหรับกองอำนวยการร่วมจะรับเป็นข้าวกล่องแบบธรรมดา 60 คน และขอให้ผู้อำนวยการกองกลางจัดหา ผ้าคลุมโต๊ะให้ด้วย

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม เห็นชอบ สำหรับอาหารกล่องมอบให้ท่านผู้ช่วยอธิการบดี (นางสาวอุศนา องค์กรเวช) รับไปดำเนินการ และสำหรับอาหารเลี้ยงรับรองแขก VIP มอบให้ผู้ช่วยอธิการบดี (ผศ.ศศิกานต์ สุวรรณประทีป) ดำเนินการ และขอให้ผู้อำนวยการกองกลางจัดเตรียมผ้าคลุมโต๊ะ

## 9. ฝ่ายเลขานุการ

ผู้ช่วยอธิการบดี (ผศ.ศศิกานต์ สุวรรณประทีป)

ประธานฝ่าย

### 9.1 อนุกรรมการแผนกเลขานุการ

- |   |                               |
|---|-------------------------------|
| (1) ผู้ช่วยอธิการบดี (ผศ.ศศิกานต์ สุวรรณประทีป) | ประธานอนุกรรมการ              |
| (2) ผู้ช่วยอธิการบดี (นางสาววนิดา วงศ์บรรณาคม)  | รองประธานอนุกรรมการ           |
| (3) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี                | อนุกรรมการและเลขานุการ        |
| (4) นางศิวพร แสงทอง                             | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| (5) นางสาวสุปรียา คงแสงชู                       | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

- มีหน้าที่
1. ประสานงานกับกองพระราชพิธี สำนักพระราชวัง เพื่อจัดทำกำหนดการเสด็จพระราชดำเนิน
  2. ประสานสำนักราชเลขาธิการพระราชวัง เพื่อขอรับพระราโชวาท
  3. จัดทำคำกราบบังคมทูลของนายกสภามหาวิทยาลัย คำกราบบังคมทูลของอธิการบดี คำประกาศเกียรติคุณผู้เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรกิตติมศักดิ์ และร่างพระบรมราโชวาท
  4. ทำหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการอำนวยการ และกรรมการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ในการจัดประชุมและแจ้งมติที่ประชุม
  5. จัดทำหนังสือในการติดต่อประสานงานส่วนราชการภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
  6. ประสานงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของแผนกต่าง ๆ
  7. เป็นศูนย์กลางข่าวสารเกี่ยวกับการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

8. ประสานงานร่วมกับสำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัดพระนครศรีอยุธยา  
เรื่อง การอัญเชิญพระพุทธรูปราชูปถัมภ์ ประจำจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ผู้ช่วยอธิการบดี (ผศ.ศศิกันต์ สุวรรณประทีป) รายงานว่าค่าใช้จ่ายจะเป็นในส่วนของการจัดประชุม  
สำหรับเรื่องหนังสือเชิญแผนกเลขานุการจะทำเชิญสำหรับหน่วยงานภายนอกรวมถึงอาจารย์สักขีที่มาจาก  
ภายนอก

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม เห็นชอบ

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเพื่อพิจารณา

4.1 สรุปการจัดทำแผนปฏิบัติงาน และการประมาณการค่าใช้จ่ายของทุกฝ่าย

ตามมติที่ประชุมฯ ครั้งที่ 1/2567 ได้มอบหมายให้อนุกรรมการแผนกประเมินผลการจัดงาน  
ดำเนินการจัดทำแบบฟอร์ม Action Plan และประมาณการค่าใช้จ่ายให้แก่แต่ละอนุกรรมการแผนกต่าง ๆ พร้อมทั้ง  
ติดตามการจัดทำ Action Plan สรุปเสนอต่อประธานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร (ผศ.สุวุฒิ ตุ่มทอง) ได้ดำเนินการ  
จัดทำแบบฟอร์ม Action Plan และประมาณการค่าใช้จ่ายเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้อนุกรรมการแผนกประเมินผล  
การจัดงาน ได้รวบรวมการประมาณการค่าใช้จ่ายของแต่ละฝ่าย ตามแบบฟอร์มรายละเอียดตัวคูณค่าใช้จ่าย  
ตามที่แต่ละฝ่ายจัดส่งมา รายละเอียดดังนี้

(1) แผน-ผล การดำเนินการเตรียมความพร้อมพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา  
2566 ประธานที่ประชุมกล่าวว่า ในการจัดทำ Action Plan ถ้าหน่วยงานไหนจัดทำจะสามารถอธิบายได้ หน่วยงาน  
ที่ไม่ได้จัดทำ Action Plan ก็จะไม่สามารถอธิบายถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานได้ และตามที่อนุกรรมการทุกแผนกได้  
รายงานข้อมูลในการเตรียมความพร้อมจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรในเบื้องต้นแล้วนั้น ที่ประชุมพิจารณาแล้ว  
เห็นควรให้อนุกรรมการทุกแผนกจัดทำแผนปฏิบัติงานเพื่อเตรียมความพร้อมพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปี  
การศึกษา 2566 ตามหน้าที่ในคำสั่งให้ชัดเจน โดยให้ใส่รายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ชัดเจน และใส่ชื่อ  
ผู้รับผิดชอบด้วย เพื่อลดการซ้ำซ้อนในการปฏิบัติหน้าที่ และเพื่อจะได้ติดตามการปฏิบัติงานได้



(2) การประมาณการค่าใช้จ่ายของแต่ละฝ่าย ตามแบบฟอร์มรายละเอียดแตกตัวคุณค่าใช้จ่าย

ที่	ฝ่าย	อนุกรรมการแผนก	ประธาน / เลขานุการ		ประมาณการ
					ค่าใช้จ่าย
					จำนวนเงิน
					8,247,022.43
2	พิธีพระราชทานปริญญาบัตร (ผศ.ดร.สุวดี ตุ่มทอง)	2.1	งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร	ประธาน ผศ.ดร.ศศิกันต์ สุวรรณประทีป	2,334,649.90
			เลขา ดร.ปวิษฐา โภชนงค์		
		2.2	พิธีสงฆ์	ประธาน ผอ.กองกลาง	602,850
				เลขา หัวหน้างานสภาคณาจารย์	
		2.3	จัดทำพานพุ่มเครื่องสักการะ	ประธาน ผอ.กองพัฒนานักศึกษา	177,920
				เลขา นายขจรศักดิ์ ฝากสาคร	
		2.4	รับ-ส่งเสด็จฯ	ประธาน ผศ.อำนาจ สุขแจ่ม	159,600
				เลขา นายขจรศักดิ์ ฝากสาคร	
2.5	ดูริยางค์	ประธาน ผศ.อำนาจ สุขแจ่ม	60,880		
		เลขา นายฐาปกรณ์ คาริขัน			
3	พิธีการและประสานงานบัณฑิต (ผศ.ดร.สุวดี ตุ่มทอง)	3.1	พิธีการบัณฑิต	ประธาน ผศ.ดร.สุวดี ตุ่มทอง	750,824
				เลขา ผอ.สวท.	
		3.2	ประสานงานบัณฑิต	ประธาน ผอ.สวท.	
				เลขา ดร.สรารุณี สิริเกษมสุข	
		3.3	กำกับแถว	ประธาน ผศ.ดร.สุวดี ตุ่มทอง	
				เลขา ดร.สรารุณี สิริเกษมสุข	
		3.4	จัดทำคู่มือบัณฑิต ปริญญาบัตรและเหรียญ เกียรตินิยม	ประธาน ผอ.สวท.	
				เลขา ว่าที่ร้อยเอกพลปชา มณรัตน์ชัย	
3.5	จัดเรียงปริญญาบัตร	ประธาน ผอ.สวท.			
		เลขา ว่าที่ร้อยเอกพลปชา มณรัตน์ชัย			
3.6	จัดสถานที่รับรายงานตัวบัณฑิต	ประธาน ผู้อำนวยการกองกลาง			
		เลขา หัวหน้างานอาคารสถานที่ บริการ ฯ			
4	ส่งเสริมพิธีพระราชทานปริญญาบัตร (อาจารย์เอกวิศว์ สงเคราะห์)	4.1	แสงเสียงและโทรทัศน์วงจรปิด	ประธาน ผอ.สวท.	123,316
				เลขา นางสาวจุรีพร อ่อนจันทร์	
		4.2	ถ่ายภาพ	ประธาน ผอ.กองกลาง	
				เลขา หัวหน้างานสื่อสารองค์กรและ กิจการระหว่างประเทศ	
4.3	ประเมินผลการจัดงาน	ประธาน ผอ.กองนโยบายและแผน	19,178		
		เลขา นางสาวรัชชนันท์ ตีมาภ			
5	จัดและตกแต่งสถานที่ (อาจารย์เอกวิศว์ สงเคราะห์)	5.1	จัดและตกแต่งเวทีที่ประทับ	ประธาน ผอ.กองพัฒนานักศึกษา	600,000
				เลขา นายขจรศักดิ์ ฝากสาคร	
		5.2	จัดและตกแต่งดอกไม้ในหอประชุมฯ	ประธาน ผอ.กองพัฒนานักศึกษา	

ที่	ฝ่าย	อนุกรรมการแผนก	ประธาน / เลขานุการ		ประมาณการ
			เลขที่	นายชจรศักดิ์ ฝากสาคร	ค่าใช้จ่าย จำนวนเงิน
		5.3 จัดเตรียมสถานที่พักสำหรับผู้ปกครองและญาติบัณฑิต	ประธาน	ผอ.กองกลาง	
			เลขที่	หัวหน้างานอาคารสถานที่ บริการฯ	
		5.4 จัดและตกแต่งซุ้มแสดงความยินดี	ประธาน	ผอ.กองกลาง	
			เลขที่	หัวหน้างานอาคารสถานที่ บริการฯ	
		5.5 จัดภูมิทัศน์	ประธาน	ผอ.กองกลาง	210,000
			เลขที่	หัวหน้างานอาคารสถานที่ บริการฯ	
5.6 บริการและรักษาความสะอาดบริเวณภายในหอประชุมฯ	ประธาน	ผอ.กองกลาง			
	เลขที่	หัวหน้างานอาคารสถานที่ บริการฯ			
6 รักษาความปลอดภัยและจราจร (อาจารย์เอกวิศว์ สงเคราะห์)	6.1 รักษาความปลอดภัย	ประธาน	ผอ.กองกลาง	137,700	
		เลขที่	หัวหน้างานอาคารสถานที่ บริการฯ		
	6.2 จราจรและวางผังการใช้สถานที่	ประธาน	ผอ.กองกลาง		
		เลขที่	หัวหน้างานอาคารสถานที่ บริการฯ		
7 การเงินและจัดหารายได้ (อาจารย์ธานี สมวงศ์)	7.1 การเงิน	ประธาน	ผอ.กองคลัง	9,000	
		เลขที่	หัวหน้างานบริหารการเงิน		
	7.2 จัดหารายได้	ประธาน	ผอ.กองกลาง		
		เลขที่	หัวหน้างานอาคารสถานที่ บริการฯ		
8 ประชาสัมพันธ์ ปฏิคมและสวัสดิการ (อาจารย์เอกวิศว์ สงเคราะห์)	8.1 ประชาสัมพันธ์	ประธาน	ผอ.กองกลาง	600,300	
		เลขที่	หัวหน้างานสื่อสารองค์กรและกิจการระหว่างประเทศ		
	8.2 บัตรเชิญและเครื่องหมาย	ประธาน	ผอ.สอ.	54,535	
		เลขที่	นางสาวชญาธร ปลื้มปั้น		
	8.3 ต้อนรับและจัดที่นั่ง	ประธาน	นางสาวอุศนา อนงค์เวช	4,200	
		เลขที่	นายพงษ์มิตร เนียมทรง		
	8.4 อาหารว่าง อาหารกลางวัน และเครื่องดื่ม	ประธาน	นางสาวอุศนา อนงค์เวช	644,700	
		เลขที่	นางดารารัตน์ ปะวารี		
	8.5 รักษาพยาบาลและบริการน้ำดื่ม	ประธาน	ผอ.กองพัฒนานักศึกษา	672,289.53	
		เลขที่	นางสาวดารุณี ตรีหาญ		
8.6 งานฉลองบัณฑิตกิตติมศักดิ์และเลี้ยงรับรอง	ประธาน	ผศ.ดร.ศศิกันต์ สุวรรณประทีป	488,180.00		
	เลขที่	หัวหน้างานสภามหาวิทยาลัย			

ที่	ฝ่าย	อนุกรรมการแผนก		ประธาน / เลขานุการ		ประมาณการ
						ค่าใช้จ่าย
						จำนวนเงิน
9	เลขานุการ (ผศ.ดร.ศศิกานต์ สุวรรณประทีป)	9.1	เลขานุการ	ประธาน	ผศ.ดร.ศศิกานต์ สุวรรณประทีป	60,500
				เลขา	ผอ.สอ.	

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม รับทราบ และมอบให้อนุกรรมการทุกฝ่ายดำเนินการจัดทำประมาณการค่าใช้จ่าย และปรับลดงบประมาณที่ไม่จำเป็นออกไปและส่งข้อมูลโดยเร็วที่สุด และขอให้จัดทำแผนปฏิบัติงาน Action plan ตามหน้าที่ในคำสั่งโดยให้ใส่รายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ชัดเจน และใส่ชื่อผู้รับผิดชอบด้วย

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ

5.1 กำหนดการประชุมเตรียมความพร้อมในการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2566 ครั้งที่ 3/2567

กำหนดการประชุมเตรียมความพร้อมในการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2566 ครั้งที่ 3/2567 โดยขอให้กำหนดวันประชุม

จึงขอเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณา

มติที่ประชุม เห็นชอบและกำหนดจัดประชุมเตรียมความพร้อมในการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2566 ครั้งที่ 3/2567 ในวันที่ 16 กันยายน 2567 เวลา 09.00 น. ณ ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย ชั้น 3 อาคารบูรณมงคล (อาคาร 32) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา

เลิกประชุม เวลา 12.00 น.

ก้องฟ้า แฝงทอง

(นางศิวพร แสงทอง)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้จัดรายงานการประชุม



(นางฤทัยชนก โพธิ์งาม)  
ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา  
รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี  
อนุกรรมการและเลขานุการ  
ผู้ตรวจรายงานการประชุม



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศศิกานต์ สุวรรณประทีป)  
ผู้ช่วยอธิการบดี  
ประธานฝ่ายเลขานุการ  
ผู้ตรวจรายงานการประชุม