

รายงานการประชุมบุคลากรกองกลาง ครั้งที่ 4/2568
วันจันทร์ที่ 29 กันยายน พ.ศ. 2568 เวลา 14.30 น. เป็นต้นไป
ณ ห้องประชุมปฐมเทวี ชั้น 8 อาคารสรรพวิญญ์บริการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก จังหวัดชลบุรี

ผู้เข้าประชุม

1. นางสาวภคมน	คงสมมาตย์	ผู้อำนวยการกองกลาง
2. นางสาวลักษิกา	ปรีดาวัลย์	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
3. นางจรีพร	เผือกผ่อง	หัวหน้างานบริการ
4. นางสาวรุ่งรัตน์	สุวรรณกุล	หัวหน้างานอาคารและสถานที่
5. นางสาวอัจฉริภรณ์	เผือกผ่อง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
6. นางสาวทศวรรณ	อ่อนลิ้ม	เจ้าพนักงานธุรการ
7. นางสาววันทนา	ทองน้อย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
8. นางวรัญญา	สมดี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
9. นางสาวนาเรรัตน์	บุญมั่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
10. นางสาวนิภาวรรณ	เทพินดุง	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา
11. นางสาวศิริรักษ์	แก้วหส์ดี	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา
12. นายสรวิชัย	กระชั้น	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา
13. นางสาวอมลวรรณ	ดำรงวงษ์	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา
14. นายพิชัย	สามพัน	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา
15. นางสาวสิริกัญยา	เดชชีวะ	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอุดมศึกษา
16. นายณัฐนนท์	พลศรี	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอุดมศึกษา
17. นายสมศักดิ์	นิลเต็ม	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอุดมศึกษา
18. นายณัฐพงษ์	ศรีงมี	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอุดมศึกษา
19. นายจิรโพธิ์	อินทะกนก	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา
20. นายหนึ่ง	ศรีพิลา	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา
21. นายโสมนัส	โอวาท	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา
22. นายบุญชัย	สัญญาลักษณ์	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
23. นายรัฐพล	สุภาพ	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
24. นางสาวน้อย	วิสา	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
25. นายทศพร	ศรีสำอางค์	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
26. นายไพฑูรย์	โอวาท	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
27. นายเอกพล	จันทอ่วม	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
28. นายพิเชษฐ	สถิตย์เสถียร	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
29. นายณัฐพงศ์	สังขาราม	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
30. นายจตุรงค์	ศึกษา	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
31. นางอุไร	ชะเอม	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย

32. นางเกศราพร	จันทอ่วม	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
33. นายฐัชพล	หนองทราย	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
34. นายศักดิ์ชัย	เสียงเพราะ	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
35. นางสาวสิริมนต์	โชตนา	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอุดมศึกษา
36. นายศรธรรม	ยุพโคตร	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
37. นางเสน่ห์	ล้ำเลิศ	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
38. นางสาวพรชิตา	กลั่นสุคนธ์	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
39. นายพิทักษ์	สมนึก	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
40. นางสาวจันทรา	เกรียงรัมย์	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
41. นายบุญมี	สารผล	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง
42. นายสุพรรณ	อัญชลี	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเล็ก

ผู้ไม่มาประชุม

1. นายเอกมินต์	บัวขาว	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา	ลาพักผ่อน
2. นายอาทิตย์	ทับหัวหนอง	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย	ลาพักผ่อน
3. นายประเสริฐ	บุสวะ	พนักงานขับรถยนต์	ไปราชการ
4. นายจักริน	เกตุบาง	พนักงานขับรถยนต์	ไปราชการ
5. นายกัลยา	ลิ้มจุม	พนักงานขับรถยนต์	ลาป่วย
6. นายนิรุทธิ์	นภาพันธุ์	พนักงานขับรถยนต์	ไปราชการ
7. นายทรงวิทย์	ธนธรรุ่งเรือง	พนักงานขับรถยนต์	ไปราชการ
8. นายคมกฤษ	ศรีวังราช	พนักงานขับรถยนต์	ไปราชการ
9. นายรักษา	นิธิวรรณะ	พนักงานขับรถยนต์	ลาป่วย

เริ่มประชุมเวลา 14.47 น.

เมื่อมาครบองค์ประชุมแล้ว นางสาวกณณ คงสมมาตรย์ ผู้อำนวยการกองกลาง กล่าวเปิดประชุม และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

วาระที่ 2.1 เรื่อง รับรองรายงานการประชุมบุคลากรกองกลาง ครั้งที่ 3/2568 เมื่อวันอังคารที่ 8 กรกฎาคม พ.ศ. 2568

ตามที่ได้มีการประชุมบุคลากรกองกลาง ครั้งที่ 3/2568 เมื่อวันอังคารที่ 8 กรกฎาคม พ.ศ. 2568 เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมปฐมเทวี ชั้น 8 อาคารสรรพวิชัยบริการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก จังหวัดชลบุรี นั้น

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป ได้จัดทำรายงานการประชุมบุคลากรกองกลาง ครั้งที่ 3/2568 เมื่อวันอังคารที่ 8 กรกฎาคม พ.ศ. 2568 เพื่อพิจารณาเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนเสนอที่ประชุมเพื่อทราบการรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 3/2568 เมื่อวันอังคารที่ 8 กรกฎาคม พ.ศ. 2568

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุมบุคลากรกองกลาง ครั้งที่ 3/2568 เมื่อวันที่
อังคารที่ 8 กรกฎาคม พ.ศ. 2568 โดยไม่มีการแก้ไข

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

วาระที่ 3.1 เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหาและอุปสรรค ของงานบริหารงานทั่วไป

1. ผลการปฏิบัติงาน

1.1 สรุปผลการประเมินความพึงพอใจ กิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการ การเขียนหนังสือราชการและการทำลายหนังสือ (อยู่ระหว่างดำเนินการ สรุปและจะนำขึ้นเว็บไซต์กองกลาง หัวข้อเอกสารเผยแพร่ ต่อไป)

1.2 ร่าง คู่มือปฏิบัติการทำลายเอกสารราชการ (อยู่ระหว่างดำเนินการปรับแก้ไขเนื้อหา)

1.3 หนังสือกองกลาง ที่ อว 0651.101(1)/367 ลงวันที่ 7 กรกฎาคม 2568 ขอแจ้งซักซ้อมแนวทางการลงนามหนังสือภายนอก เกี่ยวกับ เรื่อง มอบหน้าที่และอำนาจให้ผู้บริหารกำกับการบริหาร สิ่ง และปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

1.4 หนังสือกองกลาง ที่ อว 0651.101(1)/416 ลงวันที่ 30 กรกฎาคม 2568 แจ้งเวียนหนังสือ เรื่อง เห็นชอบซักซ้อมแนวทางการปฏิบัติ การพิมพ์หนังสือราชการ การเขียนหนังสือราชการ (เพิ่มเติม)

1.5 เรื่อง พิจารณาเห็นชอบซักซ้อมแนวทางการลงนามหนังสือภายใน ภาคผนวก 3 การลงชื่อและตำแหน่ง (อยู่ระหว่างเสนอ รองอธิการบดี ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤษฎา อนันตกาลต์ เห็นชอบฯ)

1.6. เรื่อง พิจารณาเห็นชอบซักซ้อมแนวทางการออกหนังสือราชการภายในของรองอธิการบดีประจำวิทยาเขต /เขตพื้นที่ และส่วนกลาง (บางพระ) (อยู่ระหว่างเสนอ รองอธิการบดี ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤษฎา อนันตกาลต์ เห็นชอบฯ)

1.7 เรื่อง พิจารณาเห็นชอบ แนวทางปฏิบัติในการลงเวลาปฏิบัติงาน และการลาของกองกลาง (อยู่ระหว่างเสนอผู้อำนวยการกองกลางลงนามหนังสือ)

1.8 พัฒนาข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของหน่วยงาน กองกลาง ผ่านเว็บไซต์และลงเพจ FB กองกลาง (เพจข่าวการทำงานของบุคลากรกองกลาง เพจที่ 138 – 217)

1.9 จัดทำ INFOGRAPHIC ลงเว็บไซต์กองกลาง

1.9.1 สำเนาหนังสือราชการ (ปรับแก้ไขเพิ่มเติม)

1.9.2 หนังสือประชาสัมพันธ์ มี 3 ชนิด

1.9.3 การใช้คำบุพบท กับ แก่ แต่ ต่อ

1.9.4 หนังสือประทับตรา

1.9.5 ลักษณะนาม

1.9.6 เรื่องแนวปฏิบัติในการใช้ห้องประชุม (งานอาคารและสถานที่)

1.9.7 เรื่อง 6 เคล็ดลับประหยัดพลังงานที่ออฟฟิศได้ด้วยตัวเอง (งานอาคารและสถานที่)

1.9.8 การเข้าถึงประตู มทร.ตะวันออก ส่วนกลาง (บางพระ) (งานอาคารและสถานที่)

1.9.9 วิธีพ่วงแบตเตอรี่ ที่ถูกต้องอย่างไร (งานบริการ)

1.9.10 เติมน้ำมันรถผิด ทำอย่างไรดี (งานบริการ)

2. รายงานปัญหาและอุปสรรค

1. หน่วยงานไม่ตรวจทานคำผิดของหนังสือ บางครั้งก็อปมาและไม่อ่านทวนอีกครั้ง ทำให้หนังสือเสียหาย บ่อยครั้ง
2. เจ้าหน้าที่ที่ ร่าง/พิมพ์ หนังสือราชการ ยังเสนอหนังสือไม่เป็นไปตามแนวทางของ กองกลาง เช่น เรื่องเดิม ต้นเรื่อง การใช้คำว่า “ด้วย” “เนื่องจาก” “ตามที่” “นั้น” ยังคงใช้สลับบ่อยครั้ง และการสรุปข้อเสนอตอนท้าย ยังสรุปไม่ตรงกับข้อพิจารณา
3. หนังสือราชการที่เสนอผ่านผู้อำนวยการกองกลาง หากมีการแจ้งให้ปรับแก้ไข หน่วยงานมักจะให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กองกลาง ช่วยตรวจทานหนังสือก่อนเข้าระบบแก้ไขใหม่

แนวทางการแก้ปัญหา

1. ให้คำปรึกษา เสนอแนะ ตามแนวทางที่กองกลาง ได้ทำโดยสามารถศึกษาได้ที่เว็บไซต์ กองกลาง https://dca.rmutto.ac.th/?page_id=978 หัวข้อ “เอกสารเผยแพร่” > ระเบียบ/ประกาศ กองกลาง > งานบริหารงานทั่วไป
2. ส่ง INFOGRAPHIC ให้หน่วยงานศึกษา หากมีหัวข้อที่เกี่ยวข้อง ศึกษาได้ที่เว็บไซต์ กองกลาง https://dca.rmutto.ac.th/?page_id=978 หัวข้อ “เอกสารเผยแพร่” > INFOGRAPHIC > งานบริหารงานทั่วไป
3. ตอบข้อซักถาม และช่วยแก้ไขปัญหา เกี่ยวกับหนังสือของหน่วยงานหากเกิดปัญหา ทุกครั้ง

งานบริหารงานทั่วไป แจ้งที่ประชุม

ตามหนังสือกองกลาง ที่ อว 0651.101(1)/361 ลงวันที่ 3 กรกฎาคม 2568 เรื่อง ขอความอนุเคราะห์บุคลากรกรออกแบบประเมินความพึงพอใจ กิจกรรมเชิงปฏิบัติการการเขียนหนังสือราชการและการทำลายหนังสือ ระหว่างวันที่ 26 – 27 มิถุนายน 2568 ณ โรงแรมพูลแมน พัทยา จี จังหวัดชลบุรี จากผู้เข้าอบรม จำนวน 69 คน ตอบแบบประเมิน จำนวน 58 คน ขณะนี้อยู่ระหว่างดำเนินการสรุปเพื่อเสนอผู้อำนวยการกองกลางพิจารณาต่อไป

มติที่ประชุม รับทราบ รายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหาและอุปสรรค ของงานบริหารงานทั่วไป

วาระที่ 3.2 เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหาและอุปสรรค ของงานบริการ
งานที่ได้รับมอบหมายดำเนินการ

เรื่อง	การดำเนินงาน
1. การจัดกิจกรรมอบรมการพัฒนาศักยภาพพนักงาน ชั้นเรียนต้นขั้นปilotถัก	ดำเนินงานเรียบร้อยแล้ว จัดในวันที่ 1 - 2 มิถุนายน 2568 ณ โรงแรมจินตรา รีสอร์ท อ.เมืองนครนายก จ.นครนายก และมีการแจ้งเวียนเอกสารการอบรม เมื่อในวันที่ 12 มิถุนายน 2568
2. การซ่อมปั้มน้ำ - ปั้มน้ำตัวที่ 2 ชั้นตาดฟ้า อาคารสรรพวิชัยบริการ - จัดซื้อปั้มน้ำทดแทนที่ชำรุด บริเวณหลังหอประชุมม้ง คลับ จำนวน 1 ตัว - ปั้มน้ำ ตัวที่ 2 บริเวณสระน้ำคอกวัว	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
3. การติดตั้งมิเตอร์ประปาตามอาคารต่าง ๆ ตามประกาศ เรื่อง การอนุญาตให้ส่วนราชการ ส่วนงาน ครอบครองและใช้พื้นที่ อาคาร สิ่งปลูกสร้าง มทร.ตะวันออก เขตพื้นที่บางพระ ฉบับที่ 1 และฉบับที่ 2	รอตรวจสอบจุดที่ติดตั้งมิเตอร์ร่วมกับการประสาน ภูมิภาคสาขาศรีราชา เพื่อทำหนังสือยืนยันในการออก ใบแจ้งหนี้
4. การจัดทำประกาศอัตราสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง ประจำปีงบประมาณ 2568	อยู่ระหว่างการขอข้อมูลจากหน่วยงานเพิ่มเติม ตามที่ สำนักงานกฎหมายให้ข้อเสนอแนะ
5. การจัดซื้อกล้องติดรถยนต์ราชการ สำหรับรถตู้ 4 คัน/ รถบัส 1 คัน/ รถมินิบัส 1 คัน/ รถหกล้อ 1 คัน และรถเก๋ง 3 คัน รวมทั้งสิ้น จำนวน 10 คัน	อยู่ระหว่างการขอใบเสนอราคาพร้อมคู่เทียบ 2 ร้านค้า เพื่อเสนอของบประมาณ
6. การจำหน่ายพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ และเศษเหล็ก จากการรื้อถอนงานจัดซื้อลิฟต์โดยสาร ประจำอาคาร สรรพวิชัยบริการ จำนวน 2 ชุด และจำหน่ายอะไหล่ ลิฟต์ชุดเก่าจากการรื้อถอนซ่อมแซมบำรุงรักษาลิฟต์ ก่อนจัดซื้อลิฟต์ตัวใหม่	อยู่ระหว่างกระบวนการประเมินราคาขั้นต่ำ รอทาง พัสดุนัดประชุมคณะกรรมการ
7. การซ่อมบำรุงรักษาหม้อแปลงอาคารวิทยบริการ	อยู่ในขั้นตอนการดำเนินงานของพัสดุ คณะกรรมการได้ นำส่งขอบเขตงานและราคากลางแล้ว เมื่อวันที่ 22 กันยายน 2568

เรื่อง	การดำเนินงาน
8. คณะกรรมการแผนกจราจรและวางผังการใช้สถานที่ พิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2567	- มีการหารือกับ สพ. เมื่อวันที่ 16 ก.ย. 68 ในการกำหนดจุดปฏิบัติงานและจำนวนของเจ้าหน้าที่จราจรไว้ 40 คน ซึ่งได้ประสานหัวหน้างานอาคารและสถานที่ในการจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ห้องคอร์ทหารผ่านศึกฯ เพื่อเสนอราคา - การจัดทำป้ายต่าง ๆ งบประมาณดำเนินการในปีที่ผ่านมาประมาณ 70,000 บาท ไม่รวมการติดตั้ง ในปีนี้ให้ดำเนินการจัดทำพร้อมติดตั้ง ซึ่งจะมีการนัดประชุมติดตามความคืบหน้าอีกครั้ง
9. พิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2567แผนกซ่อมบำรุงและแผนกไฟฟ้า งานบริการ สแตนดบายเพื่อแก้ไขและอำนวยความสะดวกกรณีฉุกเฉินเกี่ยวกับระบบไฟฟ้า - ประปา บริเวณตึกสำนักงานอธิการบดี	- แผนกไฟฟ้า สแตนดบายอำนวยความสะดวก ชี้จุดการจัมไฟ และอื่น ๆ ให้กับเจ้าหน้าที่ของการไฟฟ้า - แผนกซ่อมบำรุง สแตนดบายเพื่อแก้ไขและอำนวยความสะดวกกรณีฉุกเฉินเกี่ยวกับระบบประปา
10. การจัดซื้อที่เป่าแอลกอฮอล์สำหรับให้พนักงาน ขับรถยนต์เป่าก่อนออกไปราชการ	อยู่ระหว่างการขอใบเสนอราคาพร้อมคู่เทียบ 2 ร้านค้า เพื่อเสนอของบประมาณ

ปัญหาการทำงานและข้อเสนอแนะ

แผนก	ปัญหา	ข้อเสนอแนะ
ยานพาหนะ	ยานพาหนะมีอายุการใช้งานมานานกว่า 10 ปี เสื่อมสภาพ ต้องซ่อมบ่อย ๆ ทำให้ต้องใช้งบประมาณในการซ่อมแซมมากขึ้น	เห็นควรให้จัดซื้อรถบัส รถมินิบัส (อยู่ระหว่างการขอใบเสนอราคาจากบริษัท) และจ้างเหมาเช่ารถตู้เพิ่มเติม
ไฟฟ้า	ช่วงนี้เป็นฤดูฝนทำให้ต้นไม้ล้มในหลายพื้นที่ จำเป็นต้องใช้เลื่อยไฟฟ้าในการตัดแต่งกิ่ง	อยู่ระหว่างการจัดซื้อในปีงบประมาณ 2569
ซ่อมบำรุง	ขาดบุคลากรในการปฏิบัติงาน	อยู่ระหว่างการเปิดรับสมัคร
แทรกเตอร์และ เครื่องทุ่นแรง	1. บุคลากรในแผนกลาออก จำนวน 1 คน ทำให้ขาดบุคลากรในการขับรถราง 2. รถแทรกเตอร์เสื่อมสภาพยังไม่สามารถซ่อมแซมได้	1. อยู่ระหว่างการเปิดรับสมัคร 2. อยู่ระหว่างการขอใบเสนอราคาคู่เทียบ 2 ร้านค้า เพื่อเสนอของบประมาณเสนอของบประมาณในการจัดซื้อรถแทรกเตอร์ใหม่

ผู้อำนวยการกองกลาง แจ้งที่ประชุม โดยมีข้อเสนอแนะ ดังนี้

การจัดทำประกาศอัตราสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง ประจำปีงบประมาณ 2569 ใช้ข้อมูลที่ได้รับจากหน่วยงานต่าง ๆ ในปีงบประมาณ 2568

มาตรการดูแลรักษาป้องกันทรัพย์สินยานพาหนะ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ข้อ 2. ให้ตรวจสอบระบบต่าง ๆ ของรถยนต์ให้พร้อมใช้งานได้อย่างปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา และจัดทำสมุดคู่มือการตรวจเช็คสำหรับรถยนต์ราชการให้พนักงานขับรถยนต์ที่รับผิดชอบอย่างสม่ำเสมอ

มติที่ประชุม รับทราบ รายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหาและอุปสรรค ของงานบริการ และดำเนินการตามข้อเสนอแนะ

วาระที่ 3.3 เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหาและอุปสรรค ของงานอาคารและสถานที่

1. แผนการดำเนินงานการปรับปรุงซ่อมแซม

ในงบประมาณ พ.ศ. 2569 ไตรมาสที่ 1 เมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณเรียบร้อยแล้ว จะดำเนินการในรายการลำดับที่ 1-5 ก่อน ส่วนรายการอื่น ๆ อยู่ระหว่างการจัดหาใบเสนอราคา และประเมินราคาการปรับปรุงซ่อมแซมต่อไป

ลำดับ	รายการ	2569 (ไตรมาส)				2570 (ไตรมาส)			
		1	2	3	4	1	2	3	4
1	ปรับปรุงเสาธงบริเวณด้านหลังพระพิรุณ	✓							
2	ปรับปรุงถนนสำหรับรถจักรยานยนต์ บริเวณประตู 4	✓							
3	จัดซื้อเครื่องเป่าใบไม้ไร้สาย 4 เครื่อง	✓							
4	จัดซื้อรถเข็นของชั้นเดียว จำนวน 2 คัน	✓							
5	จัดซื้อโต๊ะพับ (สีขาว) จำนวน 50 ตัว	✓							
6	จัดซื้อพัดลมไอนเย็น (ขนาดใหญ่) ขนาด 140 ลิตร จำนวน 6 ตัว	✓							
7	จัดซื้อเก้าอี้พลาสติก จำนวน 200 ตัว	✓							
8	งานซ่อมแซมสะพานไม้		✓						
9	งานปรับปรุงหอพระพุทธรูปศรีเกษตร		✓						
10	งานจ้างเหมาจัดทำป้ายตัวอักษรชื่ออาคารสำนักงานอธิการบดี พร้อมทาสีด้านข้างอาคารสรรพวิชัยบริการ		✓						
11	งานปรับปรุงลานจอดรถจักรยานยนต์สำหรับพนักงาน สำนักงานอธิการบดี		✓						
12	จัดทำกรงเหล็กสำหรับใส่ขยะ/ถุงดำ		✓						
13	ปรับปรุงรั้วประตู 3, ประตู 4 และประตู 5			✓					
14	ปรับปรุงป้อม รปภ. ประตู 1 และประตู 4			✓					
15	ปรับปรุงรั้วแผนกโรงเรือนเพาะชำ			✓					
16	ติดตั้งรั้วลวดหนาม ด้านหลังแฟลต 4 ดงมะพร้าว			✓					
17	ทึนล่อนน้ำ (เพิ่มเติม) สุดขอบฝั่ง				✓				
18	ติดตั้งตาข่ายกันนก อาคารสรรพวิชัยบริการ (โครงเหล็ก)				✓				
19	ต่อเติมห้องเก็บวัสดุ/อุปกรณ์ บริเวณด้านหลังหอประชุมมงคลอุบล					✓			
20	ปรับปรุงภูมิทัศน์ บ่อน้ำ 3 บ่อ บริเวณด้านหลังอาคารวิทยบริการ ให้เป็นทางวิ่งออกกำลังกาย และพักผ่อนหย่อนใจ					✓			

2. การปฏิบัติงานของงานอาคารและสถานที่

1. แผนกเพาะชำ

1.1 มีบุคลากรใหม่ 1 คน รายนางสาวนิภาวรรณ เทพันดุง ตำแหน่งนักปฏิบัติการอุดมศึกษา ซึ่งการปฏิบัติงานมีดังนี้

- (1) วางแผนและดำเนินการปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในมหาวิทยาลัยฯ
 - (2) วางแผนการดูแลรักษาต้นไม้ และขยายพันธุ์ไม้ต่างๆ ในโรงเรือนแผนกเพาะชำ และภายในมหาวิทยาลัยฯ
 - (3) ดูแล ใส่ปุ๋ย รดน้ำต้นไม้ พรวนดิน กำจัดวัชพืช และขยายพันธุ์ไม้ต่าง ๆ ในโรงเรือนแผนกเพาะชำและภายในมหาวิทยาลัยฯ
 - (4) ดูแล ตกแต่ง และตัดแต่งต้นไม้โรงเรือนแผนกเพาะชำ และภายในมหาวิทยาลัยฯ
 - (5) ดูแลรักษาและจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ในโรงเรือนแผนกเพาะชำให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
 - (6) ดูแลรักษาและทำความสะอาดโรงเรือนแผนกเพาะชำให้สะอาดอยู่เสมอ
 - (7) ควบคุม กำกับ ดูแล ประสานงาน ตรวจสอบ และรายงานผลการปฏิบัติงาน ในการดูแลไม้ประดับ รวมถึงการขยายพันธุ์ไม้ในมหาวิทยาลัย
 - (8) ควบคุมการยืม - คืนต้นไม้ สำหรับใช้จัดสถานที่ในงานพิธีหรืองานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยฯ
 - (9) งานจัดเตรียม/จัดเก็บต้นไม้ เพื่อใช้สำหรับจัดสถานที่ในงานพิธีหรือกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ
 - (10) จัดหา/จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์สำหรับใช้ในแผนกเพาะชำ
 - (11) ตรวจสอบวัสดุคงเหลือประจำเดือนในแผนกเพาะชำ
 - (12) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 1.2 วางแผนการปรับปรุงภูมิทัศน์บริเวณสวนหย่อมหน้าตึกสำนักงานอธิการบดี ซึ่งจะดำเนินการปลูกต้นไม้เพิ่มเติมในช่องว่างตามแนวรั้วต้นไม้ ระหว่างวันที่ 22-30 กันยายน 2568
- 1.3 วางแผนการปรับปรุงภูมิทัศน์บริเวณเกาะกลางถนนประตู 1 อยู่ระหว่างการจัดหาต้นไม้เพื่อนำมาปลูกในช่องว่างของเกาะกลางถนน
- 1.4 การปรับปรุงภูมิทัศน์บริเวณหอนาฬิกา โดยได้ดำเนินการปลูกต้นไม้เตี้ยต่างเพิ่มเติมและทดแทนต้นไม้เตี้ยต่างที่ชำรุดเสียหาย





1.5 ดำเนินการปรับภูมิทัศน์ริมบ่อน้ำ ซึ่งเดิมเป็นต้นเตยต่างสภาพต้นไม้ไม่สวยงามและบางตา จึงได้ทำการรื้อถอน และได้นำต้นชบาต่างมาปลูกทดแทน เมื่อออกดอกจะเป็นดอกสีแดง



2. แผนแม่บ้านทำความสะอาด

สำนักงานยุทธศาสตร์ ดูแลรับผิดชอบหอประชุมมิ่งคลุบล ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2569 ดังนั้น จึงได้กำหนดภาระหน้าที่ของแม่บ้าน จำนวน 2 คน ใหม่ รายนายพิทักษ์ สมนึก และนางสาวจันทร์ เกรียงรัมย์ ดังนี้

1. กวาดใบไม้และเก็บขยะบริเวณสวนหย่อมด้านหน้าอาคารสรรพวิชัยบริการ
2. ดูแลทำความสะอาดถนนด้านหน้าอาคารสรรพวิชัยบริการไปจนถึงอาคารพิรุณรักษ์

3. เก็บกวาดใบไม้และกิ่งไม้บริเวณที่จอดรถด้านข้างอาคารหอประชุมมิ่งมงคลอุบล
4. ทำความสะอาดศาลาพระพุทธรูปศรีเกษตรนาคา บริเวณบ่อน้ำหน้าอาคารสรรพวิชัยบริการ ได้แก่ กวาดเช็ดถูรอบบริเวณศาลาพระ ตักขยะ ใบไม้ และของเสียในบ่อน้ำ
5. ทำความสะอาดบริเวณพระพิรุณ ศาลพระพรหม และพระเจ้าตาก
6. ทำความสะอาดศาลตายาย
7. ทำความสะอาดปูศรีสัตนาคราช และบริเวณพื้นที่โดยรอบ
8. งานช่วยขนย้ายสิ่งของ ตามใบงานการขอความอนุเคราะห์
9. งานจัดเตรียมสถานที่ในงานพิธีหรือกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
10. งานจัดเก็บสถานที่ในงานพิธีหรือกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. การเลี้ยงเปิดอีเหลียง

ตามหนังสือกองกลาง ที่ อว 0651.101(2)/379 ลงวันที่ 14 กรกฎาคม 2568 ได้รายงานการเลี้ยงเปิดอีเหลียงและผลการดำเนินงาน ซึ่งอธิการบดี ทราบ เห็นชอบ ให้หน่วยงานถือปฏิบัติตามประกาศระเบียบมหาวิทยาลัย ว่าด้วย การบริหารงานกิจกรรมเพื่อการจัดหารายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2564 มอบ กองกลาง ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป ทั้งนี้ ขอให้ตรวจสอบอย่างละเอียดรอบคอบก่อนดำเนินการและถือปฏิบัติตามขั้นตอน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และหนังสือต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องตลอดจนมาตรฐานของราชการอย่างถูกต้องครบถ้วนทุกขั้นตอนอย่างเคร่งครัดต่อไป โดยคำนึงถึงการบริหารราชการอย่างมีประสิทธิภาพและความคุ้มค่าเป็นสำคัญ

และตามหนังสือกองกลาง ที่ อว 0651.101(2)/425 ลงวันที่ 6 สิงหาคม 2568 ได้ขอหารือกองคลังเรื่องการดำเนินงานตามระเบียบมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วย การบริหารงานกิจกรรมเพื่อการจัดหารายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2564 ซึ่งกองคลังได้แจ้งเกี่ยวกับการดำเนินงานตามระเบียบมหาวิทยาลัยฯ โดยให้จัดทำโครงการตามแบบเสนอขอจัดกิจกรรม/โครงการเพื่อการจัดหารายได้ ประจำปีงบประมาณ 2569 เสนอคณะกรรมการบริหารงานกิจกรรมเพื่อการจัดหารายได้ เพื่อพิจารณาความเป็นไปได้และความเหมาะสมในการพิจารณาอนุมัติให้หน่วยงานจัดกิจกรรมเพื่อจัดหารายได้

ทั้งนี้ รายได้จากการขายไข่เป็ด ได้นำส่งเงินเข้าไปที่ เงินผลประโยชน์ (สมทบกลาง) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก และปัจจุบันได้นำส่งเงินรายได้จากการขายไข่เป็ด จำนวนทั้งสิ้น 2,365 บาท

4. รายงานปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะในการทำงาน

ปัญหา/อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
1. งบประมาณในการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อปรับปรุงอาคารสถานที่ และภูมิทัศน์	1. ลำดับงานเร่งด่วน และจัดเตรียมข้อมูลและเอกสารในการของบประมาณ
2. สภาพอากาศเปลี่ยนแปลง/ฝนตกจากเหตุพายุส่งผลให้งานล่าช้า และหยุดยาว	2. ให้ทำงานเหลื่อมเวลา และจัดตารางแผนงานเป็นรายสัปดาห์

งานอาคารและสถานที่ แจ้งที่ประชุม

ในงบประมาณ พ.ศ. 2569 ไตรมาสที่ 1 เมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณเรียบร้อยแล้ว จะดำเนินการในรายการลำดับที่ 1 - 5 ก่อน โดยลำดับที่ 3 จะทำการจัดซื้อเครื่องเป่าใบไม้ไร้สาย จำนวน 2 เครื่องก่อน และรายการกล้องวงจรปิด จะจัดทำหนังสือถึงสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อขอความอนุเคราะห์ร่างขอบเขตงาน (TOR) ให้ขอรายชื่อบุคลากรเพื่อร่วมเป็นตามกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้าง

ผู้อำนวยการกองกลาง แจ้งที่ประชุม ในงบประมาณ พ.ศ. 2569 ไตรมาสที่ 1 ให้ดำเนินการ เรื่องกล้องวงจรปิดก่อนเป็นอันดับแรก

มติที่ประชุม รับทราบ รายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหาและอุปสรรค ของงานอาคาร และสถานที่ และดำเนินการตามข้อเสนอแนะ

วาระที่ 3.4 เรื่อง คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ที่ 3439/2568 สั้ ณ วันที่ 25 กรกฎาคม พ.ศ. 2568 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการเกษตรบางพระแฟร์ ครั้งที่ 29 ประจำปี 2568

ด้วย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก กำหนดการจัดงานเกษตรบางพระแฟร์ ครั้งที่ 29 ประจำปี 2568 เพื่อเป็นการเผยแพร่ชื่อเสียงและสร้างภาพลักษณ์ให้แก่มหาวิทยาลัยเป็นที่รู้จัก ทางด้านทักษะความรู้ทางวิชาการ การให้บริการวิชาการ การวิจัย และนวัตกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและบรรลุตามวัตถุประสงค์

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 27 (1) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานกิจกรรมเพื่อการจัดหารายได้ ครั้งที่ 3/2568 เมื่อวันที่ 15 พฤษภาคม 2568 จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานเกษตรบางพระแฟร์ ครั้งที่ 29 ประจำปี 2568

โดยกองกลาง เป็นคณะกรรมการดังนี้

ข้อ 9 คณะกรรมการฝ่ายดูแลอาคารและสถานที่

มีหน้าที่ จัดเตรียมสถานที่ จัดเตรียมโต๊ะเก้าอี้ จัดเตรียมต้นไม้ประดับบริเวณพิธีเปิด พื้นที่เด่น พื้นที่เวทีกลาง พร้อมทั้งจัดเก็บเมื่อเสร็จสิ้นงาน ดำเนินการติดตั้งระบบน้ำระบบไฟฟ้าให้แก่ร้านค้า นักศึกษา

ข้อ 11 คณะกรรมการฝ่ายรักษาความปลอดภัยและจราจร

มีหน้าที่ ประสานงานกับผู้ให้บริการจัดตลาดนัดสินค้า ควบคุมดูแล รักษาความปลอดภัยระงับเหตุภายในงานและพื้นที่บริเวณการจัดโดยรอบมหาวิทยาลัย ร่วมกับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยและจราจรภายในงานของผู้จัดตลาดนัดสินค้า

ข้อ 12 คณะกรรมการฝ่ายยานพาหนะ

มีหน้าที่ ให้บริการรับ - ส่ง ผู้ร่วมงานและบริการยานพาหนะ ให้กับคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ รวมถึงให้บริการกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินภายในงาน ตลอดการจัดงาน

ข้อ 13 คณะกรรมการฝ่ายสวัสดิการ

มีหน้าที่ ดูแลจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มในพิธีเปิดงานเกษตรบางพระแฟร์ ครั้งที่ 29 ประจำปี 2568

ผู้อำนวยการกองกลาง แจ้งที่ประชุมดังนี้

1. คณะกรรมการฝ่ายดูแลอาคารและสถานที่ ดำเนินการติดตั้งระบบน้ำระบบไฟฟ้าให้แก่ร้านค้า นักศึกษา มีจำนวน 24 ร้านค้า และต้นที่กิจกรรมของงานบริการวิชาการ (สวพ.) เนื่องจากปีนี้ไม่ได้จัดกิจกรรมในหอประชุมมิ่งมงคลอุบล โดยบุคลากรกองกลางสามารถดำเนินการในเวลาราชการได้ และให้

จัดทำเรื่องขออนุญาตให้บุคลากรปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในวันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ และขออนุมัติค่าตอบแทนในการปฏิบัติงาน ในโครงการดังกล่าว

2. คณะกรรมการฝ่ายรักษาความปลอดภัยและจราจร ทางผู้จัดตลาดนัดสินค้าจะดำเนินการจ้างเหมาเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยและจราจรเพื่อปฏิบัติหน้าที่ภายในงาน ดังนั้น จะทำหน้าที่ประสานงาน ควบคุมดูแล รักษาความปลอดภัยระงับเหตุภายในงานร่วมกับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยและจราจรภายในงานของผู้จัดตลาดนัดสินค้า

3. คณะกรรมการฝ่ายยานพาหนะ ให้จัดเตรียมรถยนต์ พร้อมพนักงานขับรถยนต์ สำหรับปฏิบัติงานกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินภายในงาน ตลอดการจัดงาน

4. คณะกรรมการฝ่ายสวัสดิการ ดูแลจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มในพิธีเปิดงานเกษตรบางพระแฟร์ ครั้งที่ 29 ประจำปี 2568 โดยพิธีเปิดงาน วันที่ 4 ธันวาคม 2568

มติที่ประชุม รับทราบ คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ที่ 3439/2568 ลงวันที่ 25 กรกฎาคม 2568 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการเกษตรบางพระแฟร์ ครั้งที่ 29 ประจำปี 2568 และให้บุคลากรตามคำสั่งฯ ดำเนินการตามข้อเสนอแนะต่อไป

วาระที่ 3.5 เรื่อง คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ที่ 4412/2568 สัณ ณ วันที่ 23 กันยายน พ.ศ. 2568 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2567

ด้วย พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมให้ นายพลกร สุวรรณรัฐ องคมนตรี เป็นผู้แทนพระองค์ มอบปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ประจำปีการศึกษา 2567 ในวันพุธที่ 5 พฤศจิกายน 2568 ณ หอประชุม มังคลอุบล

มหาวิทยาลัยฯ เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 27 (1) และ (8) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2568 จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2567

โดยกองกลาง เป็นคณะกรรมการดังนี้

ข้อ 19 คณะกรรมการแผนกบริการและรักษาความสะอาด

มีหน้าที่ ดังนี้

1. จัดเตรียมสถานที่พร้อมจัดเรียงเก้าอี้สำหรับคณาจารย์และบัณฑิตในหอประชุมมังคลอุบล
2. จัดโต๊ะ - เก้าอี้สำหรับรับรองผู้บริหาร แขกผู้มีเกียรติและพระสงฆ์ โต๊ะวางปริญญาบัตร
3. จัดเตรียมเก้าอี้นายกสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้บริหารและอาจารย์ชานนามบนเวที
4. ดูแลระบบไฟฟ้า ระบบน้ำประปาและระบบเครื่องปรับอากาศ ภายในหอประชุม มังคลอุบล ให้สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ
5. ประสานงานกับการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ในการจัดหาเครื่องกำเนิดไฟฟ้า (Generator) สำหรับจ่ายกระแสไฟฟ้าภายในอาคารหอประชุมมังคลอุบล
6. ประสานงานจัดการรถสุขาและรถเก็บขยะมูลฝอย รวมทั้งติดต่อหาสถานที่กำจัดสิ่งปฏิกูล
7. จัดเจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลรักษาความสะอาดภายในบริเวณงานทั้งหมด

8. จัดเจ้าหน้าที่เปิดและปิดประตูหอประชุมม้งคลอบลเมื่อเสร็จสิ้นพิธีพระราชทาน
ปริญญาบัตร

9. จัดเจ้าหน้าที่รักษาความสะอาดห้องสุขาและบริเวณภายในอาคารหอประชุมม้งคลอบล
10. ดูแลรักษาความสะอาดให้เรียบร้อย และกำจัดขยะมูลฝอยภายในบริเวณงาน
11. อำนวยความสะดวกให้กับคณะกรรมการแผนกต่าง ๆ

ข้อ 21 คณะกรรมการแผนกจราจรและวางผังการใช้สถานที่

มีหน้าที่ ดังนี้

1. จัดทำแผนผังการเดินรถและการจราจรภายในงาน
2. จัดสถานที่จอดรถและจัดทำป้ายจราจรทั้งในและนอกมหาวิทยาลัย
3. จัดเจ้าหน้าที่ประจำประตูทางเข้ามหาวิทยาลัย เพื่อควบคุมและตรวจสอบรถยนต์ที่
เข้า - ออกมหาวิทยาลัย
4. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจในการจัดการจราจรบริเวณงานและทางเข้า - ออก
มหาวิทยาลัย
5. กำหนดและวางผังการใช้สถานที่ของคณะกรรมการแผนกต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
6. จัดทำป้ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับเส้นทางจราจร พร้อมติดตั้งและจัดเก็บเมื่อเสร็จสิ้นงาน
7. จัดทำป้ายบอกทางมายังมหาวิทยาลัยและจุดต่าง ๆ พร้อมติดตั้งและจัดเก็บเมื่อ
เสร็จสิ้นงาน

ข้อ 29 คณะกรรมการแผนกยานพาหนะ

มีหน้าที่ ดังนี้

1. จัดเตรียมยานพาหนะสำหรับบริการในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
2. จัดหารถกอล์ฟสำหรับบริการภายในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
3. จัดหารถรับ - ส่ง บัณฑิต ผู้ปกครอง และญาติบัณฑิตจากจุดจอดรถมายังจุดรายงาน
ตัวบัณฑิต
4. จัดหารถรับ - ส่ง ผู้บริหารมหาวิทยาลัย บัณฑิตกิตติมศักดิ์ และผู้ติดตามบัณฑิต
กิตติมศักดิ์ จากห้องรับรองไปยังหอประชุมม้งคลอบล

ผู้อำนวยการกองกลาง แจ้งที่ประชุม โดยมีข้อเสนอแนะ ดังนี้

กำหนดการพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2567 วันช่อมย่อ วันอาทิตย์ที่
2 พฤศจิกายน 2568 วันช่อมใหญ่ วันจันทร์ที่ 3 พฤศจิกายน 2568 และวันรับจริง วันพุธที่ 5 พฤศจิกายน
2568 ณ หอประชุมม้งคลอบล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก จ.ชลบุรี ซึ่งบุคลากรของ
กองกลางมีหน้าที่ในแผนกต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. คณะกรรมการแผนกบริการและรักษาความสะอาด
 - 1.1 ขอให้เตรียมความพร้อม ดูแลความสะอาด คีตล้างถนน และเก็บขยะภายในบริเวณ
งานทั้งหมด
 - 1.2 ขอให้สำรวจระบบไฟฟ้า ระบบน้ำประปา ให้สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ
 - 1.3 เตรียมตัดต้นไม้ ตกแต่งพุ่มไม้ บริเวณโดยรอบมหาวิทยาลัย
2. คณะกรรมการฝ่ายรักษาความปลอดภัยและจราจร ขอให้ดำเนินการจัดเตรียมผัง แผนการ
ดำเนินงาน สำหรับนำเสนอในวันที่ 7 ตุลาคม 2568 ต่อรองผู้ว่าราชการจังหวัดชลบุรี ราชวงศ์รักษประจำ
พระองค์ 904 มณฑลทหารบกที่ 14 กองพระราชพิธีสำนักพระราชวัง พร้อมด้วยหน่วยราชการจังหวัดชลบุรี

ร่วมประชุมและสำรวจพื้นที่ เตรียมการรับผู้แทนพระองค์ และการรักษาความปลอดภัย เนื่องในพิธีมอบปริญญาบัตร แก่ผู้สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ประจำปีการศึกษา 2567 ณ หอประชุมมิ่งมงคลอุบล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี

3. คณะกรรมการฝ่ายยานพาหนะ

3.1 ดำเนินการ ดังนี้

- จ้างเหมารถสองแถว จำนวน 15 คัน สำหรับรับ - ส่ง บัณฑิต ผู้ปกครอง และญาติ บัณฑิตจากจุดจอดรถมายังจุดรายงานตัวบัณฑิต ส่งอาหารและอาหารว่างให้กับ คณะกรรมการตามจุดที่รับผิดชอบ
- รถกอล์ฟ จำนวน 1 คัน สำหรับรับ-ส่งจากกองพัฒนา นศ.ไปยังหอประชุม มิ่งมงคลอุบล
- เตรียมรถตู้สำหรับรับ - ส่งผู้บริหารมหาวิทยาลัย บัณฑิตกิตติมศักดิ์ และผู้ติดตาม บัณฑิตกิตติมศักดิ์ จากห้องรับรองไปยังหอประชุมมิ่งมงคลอุบล

3.2 ขอให้ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานต่าง ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเข้าจอดรถตามบัตรจอดรถของแต่ละที่

มติที่ประชุม รับทราบ คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ที่ 4412/2568 ลงวันที่ 23 กันยายน 2568 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2567 และให้บุคลากรตามคำสั่งฯ ดำเนินการตามข้อเสนอแนะต่อไป

ระเบียบวาระที่ 4 **เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา**

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ 5 **เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)**

วาระที่ 5.1 เรื่อง การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับญาติหรือบุคคลที่ใกล้ชิดของบุคลากรกองกลาง

ตามที่ได้รับมอบหมายจากกองกลาง ให้งานบริหารงานทั่วไป แผนกบุคลากร ดำเนินการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับญาติหรือบุคคลที่ใกล้ชิดของบุคลากรกองกลาง เพื่อไว้ติดต่อในกรณีฉุกเฉิน นั้น

แผนกบุคลากร จึงขอให้แต่ละงานดำเนินการกรอกข้อมูลของบุคลากรตามแบบฟอร์มที่กำหนด ทั้งนี้ แผนกบุคลากร ได้รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับญาติหรือบุคคลที่ใกล้ชิดของบุคลากรกองกลางทั้งหมดเรียบร้อยแล้ว

มติที่ประชุม รับทราบการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับญาติหรือบุคคลที่ใกล้ชิดของบุคลากรกองกลาง

วาระที่ 5.2 เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรใหม่ของกองกลาง จำนวน 4 คน

ตามที่กองกลาง ได้มีบุคลากรใหม่ปฏิบัติหน้าที่ในงานอาคารและสถานที่ จำนวน 3 คน และงานบริการ จำนวน 1 คน ผู้อำนวยการกองกลาง จึงกล่าวแนะนำบุคลากรใหม่ของกองกลาง ดังนี้

1. งานอาคารและสถานที่ จำนวน 3 คน ได้แก่

1.1 นางสาวนิภาวรรณ เทพินดุง ตำแหน่งนักปฏิบัติการอุดมศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ประจำแผนกเพาะชำ

1.2 นายพิทักษ์ สมนึก ตำแหน่งลูกจ้างมหาวิทยาลัย ปฏิบัติหน้าที่ประจำแผนกแม่บ้านทำความสะอาด

1.3 นางสาวจันทรา เกรียงรัมย์ ตำแหน่งลูกจ้างมหาวิทยาลัย ปฏิบัติหน้าที่ประจำแผนก
แม่บ้านทำความสะอาด

2. งานบริการ จำนวน 1 คน ได้แก่

2.1 นายณัฐพงษ์ ศรีงมี ตำแหน่งลูกจ้างมหาวิทยาลัย ปฏิบัติหน้าที่ประจำแผนกไฟฟ้า

มติที่ประชุม รับทราบ การแจ้งบุคลากรใหม่ของกองกลาง จำนวน 4 คน

เลิกประชุมเวลา 15.58 น.



(นางสาวลักขิกา ปรีดาวัลย์)

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

ผู้จัดรายงานการประชุม