

รายงานการประชุมคณะกรรมการอำนวยการในการจัดงานพิธีว่างศิลป์

อาคารอเนกประสงค์และสารสนเทศ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ครั้งที่ 2/2548

เมื่อวันพุธที่ 9 ชั้นวาน 2548

ณ ห้องสัมมนา 1 ชั้น 2 สำนักงานอธิการบดี อาคาร 2

ผู้มาประชุม

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อารมย์ ตั้ตตะวงศ์	รองอธิการบดีฝ่ายแผนและสารสนเทศ	รองประธานกรรมการ ทำหน้าที่ประธาน
2. รองศาสตราจารย์รังสรรค์ เนียมสนิท	รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา	กรรมการ
3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ลิติก อมาตยกุล	รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา	กรรมการ
4. นางสาวณัฐวรรณ แท่นรัตนวิจิตร	ผู้ช่วยคนบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา	กรรมการ
5. รองศาสตราจารย์ศักดิ์ ไชกิจกิจิญ โภุ	แทนคนบดีคณะแพทยศาสตร์	กรรมการ
6. นายกมรพล ชาวงศ์	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	กรรมการ
7. นางสาววิลาวัณย์ พิชรัตน์	ผู้อำนวยการกองกลาง	กรรมการ
8. นางสาวอุ่นเรือน มงคลชัย	แทนผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
9. นางสุพัตรา คงยุทธ	รักษาการแทนผู้อำนวยการ กองการเจ้าหน้าที่	กรรมการ
10. นายสมนึก ปืนทอง	รักษาการแทนผู้อำนวยการ กองแผนงาน	กรรมการ
11. นางสาวจันทร์เพ็ญ ทิพย์คำแย	ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา	กรรมการ
12. นายพนนชัย วีระบุตรศิลป์	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	กรรมการ
13. นางสังวาลย์ ช่างทอง	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารจัดการระบบภายใน และการเจ้าหน้าที่	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ คนที่ 1
14. นางสาวนุญสม หาทวยการ	หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี	กรรมการและเลขานุการ คนที่ 2
15. นางสาวงามดา โนนเขวา	กองการเจ้าหน้าที่	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ คนที่ 1
	กองอาคารและสถานที่	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ คนที่ 2

ผู้ไม่มาประชุม เนื่องจากติดราชการ

1. รองศาสตราจารย์สุมนันท์ สกุลไชย	อธิการบดี	ที่ปรึกษา
2. รองศาสตราจารย์ดำรงค์ หอมดี	รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	
3. รองศาสตราจารย์กุลธิดา ท้วมสุข	รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและวิเทศสัมพันธ์	
4. รองศาสตราจารย์พิศาล ศิริชร	รองอธิการบดีฝ่ายวิจัย	

- |  |   |
|--|---|
| 5. ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิชัย พีรัตนพันธุ์  | รองอธิการบดีฝ่ายกิจการพิเศษ             |
| 6. ผู้ช่วยศาสตราจารย์วันชัย สุ่มเล็ก     | รักษาการแทนรองอธิการบดี                 |
| 7. รองศาสตราจารย์นวรัตน์ วรอัศวปติ เจริญ | ฝ่ายวิทยาเขตหนองคาย                     |
| 8. ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิสิฐฐ์ เจริญสุดใจ  | ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์       |
| 9. รองศาสตราจารย์ธีระ ฤทธิอรรถ           | ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิจัย               |
| 10. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมฤทธิ์ หังสะสูตร  | ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการคลังและพัสดุ     |
| 11. นายวินัย ใจขาน                       | ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการพิเศษ คนที่ 1 |
| 12. นายช่อ วาญกัคค์                      | ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการพิเศษ คนที่ 2 |
| 13. ผู้ช่วยศาสตราจารย์วรรณี เนตรสิงหนาท  | ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายทรัพย์สิน           |
| 14. ผู้ช่วยศาสตราจารย์โนมิต แจ้งสกุล     | ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพัฒนาศึกษา          |
| 15. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อนุชา นิลประพันธ์  | ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา       |
| 16. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธนู พลวัฒน์        |   |
| 17. นางกิตติมา จันทรสม                   |   |

### ผู้เข้าร่วมประชุม

- |                             |                                    |
|-----------------------------|------------------------------------|
| 1. ผู้ตรวจการแผนกผู้ป่วยนอก | โรงพยาบาลศรีนครินทร์ คณะแพทยศาสตร์ |
| 2. นายพีน พงษ์กะพันธุ์      | กองอาคารและสถานที่                 |
| 3. นายอรุณ จันทุมา          | กองกลาง                            |
| 4. นายพิชูรย์ มนูลศรี       | กองอาคารและสถานที่                 |
| 5. นายชนะวิทย์ อนุสูренทร์  | กองการเจ้าหน้าที่                  |
| 6. นางยุพา เศรษฐจารยา       | กองคลัง                            |
| 7. นางสาวภัสพร กาสี         | กองการเจ้าหน้าที่                  |

เริ่มประชุมเวลา 09.45 นาฬิกา

ประธานฯ ได้กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

### ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งที่ประชุมเพื่อทราบ

#### 1.1 การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดงานพิธีวางศิลาฤกษ์อาคารอเนกประสงค์และสารสนเทศ (เพิ่มเติม)

2 ท่าน คือ

- |                                 |                              |
|---------------------------------|------------------------------|
| - ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธนู พลวัฒน์ | เป็นกรรมการ ฝ่ายอำนวยการ     |
| - นายทรงศิลป์ แก้วลา            | เป็นกรรมการ ฝ่ายรับและส่งสืบ |

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ  
ที่ประชุมรับทราบ

## 1.2 ร่างกำหนดการ

## กำหนดการ

สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี  
 เสด็จพระราชดำเนินทรงประกอบพิธีวางศิลาฤกษ์  
 อาคารอนุกฤษณะงค์และสารสนเทศ มหาวิทยาลัยขอนแก่น  
 จังหวัดขอนแก่น  
 วันพุธที่ 22 ธันวาคม 2548

- เวลา 07.45 น.
- สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เสด็จพระราชดำเนินโดยรถยนต์พระที่นั่งจากเรือนรับรองที่ประทับเชื่อมสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี ไปยังสนามเสือป่าเตอร์ เขื่อนสิรินธร
- เวลา 07.50 น.
- รถยนต์พระที่นั่งถึงสนามเสือป่าเตอร์ เขื่อนสิรินธร
  - ประทับเสือป่าเตอร์พระที่นั่งถึงท่าอากาศยานขอนแก่น
- เวลา 09.15 น.
- เสือป่าเตอร์พระที่นั่งถึงท่าอากาศยานขอนแก่น
  - ผู้ว่าราชการจังหวัดขอนแก่น อธิบดีผู้พิพากษาภาค 4 เมื่อทัพภาคที่ 2 ผู้บัญชาการตำรวจนครบาล 4 และข้าราชการ ฝ่ายฯ รับเสด็จ
  - เสด็จฯ ประทับรถยนต์พระที่นั่งไปยังมหาวิทยาลัยขอนแก่น
- เวลา 09.25 น.
- รถยนต์พระที่นั่งถึงบริเวณณฑลพิธีวางศิลาฤกษ์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น (วงศุริยวงศ์บรรเลงเพลงมหาชัย)
  - นายกสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี คณาจารย์ และข้าราชการ ฝ่ายฯ รับเสด็จ
  - หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี ผู้แทนข้าราชการ ทูลเกล้าฯ ถวายพวงมาลัย
  - เสด็จฯ เข้าภายในพลับพลาพิธี
  - ประทับพระราชอาสน์
  - นายกสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น เข้าเฝ้าฯ ทูลเกล้าฯ ถวายของที่ระลึก อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น เข้าเฝ้าฯ ทูลเกล้าฯ ถวายของที่ระลึก และกราบบังคมทูลราษฎร
  - เสด็จฯ ไปยังณฑลพิธีวางศิลาฤกษ์ (๐.๘๖๒ ๐.๙๒๑ ๐.๗๔๖ ๐.๗๔๕) → ๐๔๕๖๖๖
  - ทรงพระสุหาราย ทรงเจมแเพ่นอัญทอง นาค เงิน และแเพ่นศิลาฤกษ์ แล้วทรงวางแผ่นอัญทอง นาค เงิน และแผ่นศิลาฤกษ์ลงในหลุม (ชาวพนักงานล้วนชื่องชัย ประโคนสังข์ แต่ คุรุยังค์) ✓
- เวลา 09.45 น.
- ประทับรถยนต์พระที่นั่งไปยังอาคารศูนย์ประชุมอนุกฤษณะงค์และสารสนเทศ มหาวิทยาลัยขอนแก่น (วงศุริยวงศ์บรรเลงเพลงมหาชัย)
  - ข้าราชการในพื้นที่ แต่งเครื่องแบบปกติขาว
  - ข้าราชการในพระองค์ แต่งเครื่องแบบปกติกิ่กอตัง
- ลงท้ายอย่างที่ได้ดู  
 ให้ ๐๐๐๓๖  
 ๒๐๙๒
- ๑๔๑๑๘๐

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ  
ที่ประชุมรับทราบ และประชานในที่ประชุมได้ขอแก้ไข ในบรรทัดที่ 30 จากเดิม “ศูนย์ฯ”  
เป็น “ปีพายย์”

## ระเบียบวาระที่ 2 ฝ่ายต่างๆ รายงานความคืบหน้า ปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินงาน

### 1. ฝ่ายอำนวยการ ฝ่ายพิธีการ และฝ่ายประชาสัมพันธ์และเอกสาร

หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี ได้แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า

- 1.1 ได้จัดเตรียมของที่ระลึกทูลเกล้าฯ ถวายเรียบร้อยแล้ว คือ ผ้าไนน์ เงิน และสูญบัตร ซึ่งได้ส่งโรงพิมพ์ดำเนินการ
- 1.2 ได้ส่งการคดเชิญแบบเข้าร่วมงานพิธีวางศิลาฤกษ์ฯ จำนวน 140 ท่าน และรอตอบรับภายในวันที่ 15 ธันวาคม 2548
- 1.3 ได้จัดเตรียมของที่ระลึกสำหรับแบบเข้าร่วมงาน ซึ่งจะจัดวางไว้ที่เก้าอี้นั่งแต่ละท่านพร้อมกับสูญบัตร
- 1.4 สำหรับรายชื่อผู้อวุโส จำนวน 9 ท่าน ที่จะทำพิธีวางสรวงก่อนพิธีวางศิลาฤกษ์ฯ ได้จัดเตรียมไว้เสร็จเรียบร้อยแล้ว
- 1.5 สำหรับบุคลากรที่จะรับผิดชอบพื้นที่บริเวณประกอบพิธีวางศิลาฤกษ์ฯ ในวันที่ 22 ธันวาคม 2548 จะแจ้งที่ประชุมในคราวต่อไป
- 1.6 สำหรับบุคลากรที่จะรับผิดชอบคุณภาพของที่ระลึก ที่จัดเตรียมไว้ทูลเกล้าฯ ถวาย หลังจากได้รับการตรวจสอบ ได้กำหนดไว้เรียบร้อยแล้ว จำนวน 4 ราย
- 1.7 ฝ่ายพิธีการ ฝ่ายจัดและตกแต่งสถานที่ ถนน บริเวณทั่วไป และyanพานะ และฝ่ายประชาสัมพันธ์และเอกสาร ได้แจ้งค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานมาแล้ว หากฝ่ายใดมีค่าใช้จ่ายขอให้ส่งค่าวุฒิ

### 2. ฝ่ายจัดและตกแต่งสถานที่ ถนน บริเวณทั่วไปและyanพานะ

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารจัดการระบบภายใน ได้แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า

- 2.1 ได้ปรับปรุงภูมิทัศน์ไปแล้วมากกว่า 60%
- 2.2 ที่จอดรถสำหรับผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานของได้ที่โรงซ่อมบำรุง และสำหรับแบบที่ได้รับเชิญให้จอดรถบริเวณสำนักงานอธิการบดี อาคาร 2
- 2.3 ทางเดินทางเข้าบริเวณพิธีฯ ให้เดินเข้า – ออกเพียงทางเดียว บริเวณหลังตึกสำนักงานอธิการบดี อาคาร 2 ซึ่งฝ่ายต้อนรับจะควบข้อความระหว่างทางเดินให้กับแบบ
- 2.4 บริเวณทางเข้าหน้าตึกสำนักงานอธิการบดี อาคาร 2 ซึ่งเข้าได้ 3 ช่องทาง นั้น จะถูกปิด 1 ช่องทาง และปิดช่องทางเดินระหว่างตึกสำนักงานอธิการบดี อาคาร 2 ไปยังสำนักงานอธิการบดี อาคาร 1
- 2.5 คงสัญลักษณ์ และธงทิว ได้จัดเตรียมไว้แล้ว หากไม่เพียงพอกรณีโภชนาธิการยินดี ให้ยืมซึ่งกรณีโภชนาธิการจะเข้ามาคุยกับสถานที่ในวันที่ 13 ธันวาคม 2548

- 2.6 เก้าอี้ในบริเวณพลับพลาพิธีฯ เป็นเก้าอี้พนักสูง มีผ้าหุ้ม สำหรับแขกในบริเวณพิธีจำนวน 350 ตัว
- 2.7 พื้นที่บริเวณโรงจอดรถจักรเตรียมไว้สำหรับจอดรถตามเดี๋ยวๆ และวางโถธาตุทิศ (จากโรงเรียนขอนแก่นวิทยา) และให้จัดเตรียมเก้าอี้สำหรับงโถธาตุด้วย
- 2.8 การเตรียมห้องทรงสร้างอาจจะเป็นห้องน้ำท่านอธิการบดี หรือห้องน้ำ ชั้น 2 สำนักงานอธิการบดี อาคาร 1
- 2.9 ห้องน้ำสำหรับแขกและบุคลากรให้ใช้ ที่ชั้นล่าง และชั้น 2 สำนักงานอธิการบดี อาคาร 2 (ให้ติดป้ายด้วย)
- 2.10 ขออนุมัติที่ประชุมให้ฝ่ายอำนวยการตั้งสำรองจ่ายในการรับรองกรณีโภชิการ จำนวน 10,000 บาท
- 2.11 ได้แจ้งเส้นทางรับเดี๋ยวๆ ให้กับพ่อค้าและแม่ค้าที่ตั้งร้านค้าอยู่บริเวณเส้นทางรับเดี๋ยวๆ ช่วยทำความสะอาด และขอให้หยุดทำการค้า 1 วัน
- 2.12 จัดเตรียมพานพุ่ม ตั้งหน้าตึกสำนักงานอธิการบดี อาคาร 1
- 2.13 จัดเตรียมรถตู้ และรถกะบะขนาดเล็กจำนวน 6 คัน ไปบังเชื่อนอุบลราชธานี
- 2.14 ทำความสะอาดบริเวณตึกสำนักงานอธิการบดี เสาสอง ป้ายตึกสำนักงานอธิการบดี อาคาร 1

### 3. ฝ่ายต้อนรับ

รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาบุคลากร ได้แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า

- 3.1 ฝ่ายต้อนรับพร้อมกัน ณ ตึกสำนักงานอธิการบดี อาคาร 2 เวลา 06.30 น.
- 3.2 ได้จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับแขกและบุคลากร จำนวน 250 ชุด บริเวณชั้นล่าง ตึกสำนักงานอธิการบดี อาคาร 2
- 3.3 ได้จัดเตรียมบุคลากรเพื่อรับการรับแขกไว้เรียบร้อยแล้ว
- 3.4 กรรมการฝ่ายต้อนรับจะเป็นผู้รับผิดชอบในการติดบัตรสำหรับแขกที่ได้รับเชิญ และนำแขกไปนั่งในบริเวณพิธีฯ
- 3.5 ขอความร่วมมือโดยผ่านผู้อำนวยการกองทุกกองให้เชิญชวนบุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดี เข้าร่วมในพิธีฯ

### 4. ฝ่ายแสง ระบบไฟฟ้ากำลังและระบบเครื่องเสียง

ผู้อำนวยการกองกลาง ได้แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า

- 4.1 ฝ่ายแสง ระบบไฟฟ้ากำลังและระบบเครื่องเสียงไม่มีงบประมาณในการใช้จ่าย
- 4.2 ภายในบริเวณงาน ได้จัดเตรียมไมโครโฟนไว้ 3 ตัว
  - สำหรับอธิการบดีกราบบังคมทูลฯ จำนวน 1 ตัว
  - สำหรับวงดนตรีไทย จำนวน 2 ตัว
- 4.3 ได้จัดระบบกำลังไฟฟ้าสำรอง ป้องกันไฟฟ้าดับฉุกเฉิน
- 4.4 ได้จัดเตรียมพัดลมไอน้ำ จำนวน 2 ตัว ติดตั้งในบริเวณพลับพลาพิธี

- 4.5 ได้จัดเตรียมโคมไฟส่องสว่าง ไว้สำรองกรณีมีความจำเป็น
- 4.6 ได้จัดเตรียมการติดตั้งโทรศัพท์ไว้ค่อยอำนวยความสะดวก
- 4.7 การติดตั้งกล้องถ่ายทอดพิชี ใช้กล้อง 2 ตัว ตัวกลางและตัวเล็ก เพราะตัวใหญ่ใช้ในพิชี พระราชทานปริญญาบัตร ที่ศูนย์ประชุมอเนกประสงค์กาญจนากิจेक

## 5. ฝ่ายประสานงานรักษาความปลอดภัย และจราจร

หัวหน้างานรักษาความปลอดภัย ได้แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า

- 5.1 การจัดทำบัตรแสดงตน และป้ายเข้า - ออก สำหรับผู้บริหารและบุคลากร ดำเนินการไปแล้ว 50%

5.2 ฝ่ายตรวจสอบระเบิด จะเข้าตรวจพื้นที่ในเวลา 07.00 น. และเมื่อตรวจแล้วต้องมอบพื้นที่ให้ททาร หากมีเหตุการณ์ฉุกเฉินเกิดขึ้น ฝ่ายททารจะเป็นผู้รับผิดชอบ

- 5.3 การจัดเตรียมศูนย์อำนวยการร่วม ซึ่งครั้งแรกกำหนดไว้ที่อาคารศูนย์ลังหนังสือ แต่หัวหน้างานรักษาความปลอดภัยได้ประสานกับฝ่ายเสนาธิการ แล้ว ปรากฏว่า การจัดตั้งศูนย์อำนวยการร่วมต้องไม่อยู่ในบริเวณที่ใกล้มากนัก หัวหน้างานรักษาความปลอดภัยจึงเสนอที่ประชุมว่า ควรเป็นห้องประชุมกองแผนงาน ชั้น 1 หรือบริเวณโรงอาหาร

5.4 เส้นทางจราจร ปิดเส้นทางประตูสีฐาน และประตูร้านยา คณะเภสัชศาสตร์ ตั้งแต่เวลา 24.00 นาฬิกา ของวันที่ 21 ธันวาคม 2548

- 5.5 เส้นทางเดี๋ยวราชดำเนิน คือ เส้นทางจากสนามบินอนแก่น - ถนนมะลิวัลย์ - สามเหลี่ยม - ถนนมิตรภาพ - ประตู 3 - ศาล 25 ปี - คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ - คณะเภสัชศาสตร์ - คณะแพทยศาสตร์ - คณะเทคนิคการแพทย์ - วงศ์วิทย์ - แฟลตพญาบาล - คณะศิลปกรรมศาสตร์ และเดี๋ยวสำนักงานอธิการบดี อาคาร 1 (บริเวณพิชี)

5.6 เส้นทางเดี๋ยวราชดำเนินไปยังศูนย์ประชุมอเนกประสงค์กาญจนากิจेक กือ เส้นทางจากสำนักงานอธิการบดี อาคาร 1 - คณะศิลปกรรมศาสตร์ - แฟลตพญาบาล - วงศ์วิทย์ - คณะเทคนิคการแพทย์ - คณะเภสัชศาสตร์ - คณะแพทยศาสตร์ – คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ - ศาล 25 ปี เลี้ยวซ้ายออกประตูศาลาเจ้าพ่อ模อดินแดง - ถนนมิตรภาพ - สามเหลี่ยม - ถนนมะลิวัลย์ แล้วเลี้ยวกลับหน้าประตูสีฐานไปเข้าศูนย์ประชุมกาญจนากิจेकทางประตูด้านร้านขายยา

5.7 สำหรับโดยสาร อนุญาตให้เดินรถทางเดียว เข้าประตูสีฐาน แล้วอ้อมใช้เส้นทางสาย 4 (ด้านหลัง)

5.8 อุปกรณ์ถ่ายภาพต้องผ่านการตรวจ จึงจะอนุญาตให้ถ่ายภาพได้ สำหรับเขตที่ได้รับเชิญไม่อนุญาตให้ถ่ายภาพ และขอให้ปิดสัญญาณมือถือ

## 6. ฝ่ายการรับสต็อกและส่งสต็อก

รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา ได้แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า

6.1 ได้จัดเตรียมนักศึกษาชั้นปีที่ 2 รับสต็อกฯ ตั้งแต่ประตู 3 จนถึงบริเวณตึกสำนักงาน อธิการบดี อาคาร 1

6.2 สำหรับบุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดีให้ตั้งแต่วันรับสต็อกฯ จากบริเวณหน้าตึกสำนักงาน อธิการบดี ทางด้านทิศใต้ สำนักงานอธิการบดี อาคาร 1 และตั้งแต่วันส่งสต็อกฯ ทางด้าน ทิศเหนือ สำนักงานอธิการบดี อาคาร 1

6.3 วงศุริยวงศ์ เป็นวงศุริยวงศ์ของโรงเรียนอนุบาลวิทยาชน แล้วได้จัดเตรียมอาหารสำหรับ วงศุริยวงศ์ไว้แล้ว

6.4 รถรับ – ส่งบัณฑิตไปยังศูนย์ประชุมอเนกประสงค์กาญจนากิจฯ คันแรก 6 โหนครึ่ง เส้น ทางจากสนามกีฬากลาง ผ่านวงเวียน และหน้าตึกสำนักงานอธิการบดี อาคาร 1 – 2 ไปยัง ศูนย์ประชุมอเนกประสงค์กาญจนากิจฯ

## 7. ฝ่ายปฐมพยาบาล

7.1 ค่าใช้จ่ายในฝ่ายการพยาบาลใช้ร่วมกับงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

7.2 ฝ่ายปฐมพยาบาลขอให้จัดที่ให้ตั้งอยู่ใกล้บริเวณพลับพลาพิธีฯ

## ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องอื่นๆ

- หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี นำเสนอที่ประชุม ให้ประธานฝ่ายการรับสต็อกและส่งสต็อก ทำหนังสือถึงผู้อำนวยการกองทุกกอง เชิญชวนและขอความร่วมมือจากบุคลากรสังกัด สำนักงานอธิการบดี เข้ารับสต็อกฯ
- หัวหน้างานรักษาความปลอดภัย เสนอให้จัดทำบัตรแสดงตนสำหรับแขก และขอให้มีชื่อกำกับ ด้วย ชื่อที่ประชุมเห็นชอบ และมอบให้งานรักษาความปลอดภัยจัดทำ โดยขอให้ฝ่ายประชาสัมพันธ์และเอกสาร ส่งรายชื่อแขกที่เชิญทั้งหมดให้ด้วย และขอให้ฝ่ายต้อนรับประสานกับ แขกรับเชิญในการขอให้จัดใช้โทรศัพท์และเครื่องมือสื่อสารทุกชนิด

เลิกประชุมเวลา 12.00 นาฬิกา

(นางสังวาลย์ ช่างทอง)

หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี

กรรมการและเลขานุการ คนที่ 2

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

นางสาวงานดา โนนเภา

นางสาวบุญสม หาทวายการ

ผู้จัดรายงานการประชุม