

การประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี

ครั้งที่ ๑/๒๕๕๗

วันศุกร์ที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๕๗

ณ ห้อง V๑ ร้านอาหารเดอะการ์เด้น เชียงใหม่

รายชื่อผู้มาประชุม

ตำแหน่ง

- | | |
|---------------------------------|---|
| ๑. นางสาวณัฐฉิณี ลินนิม | รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี |
| | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายประคอง ยอดหอม | ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่ |
| ๓. นายวิเชียร คำรินทร์ | ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ |
| ๔. นายสุกิจ ดิเดชชัย | ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา |
| ๕. นางจินดา จันท์ | ผู้อำนวยการกองแผนงาน |
| ๖. นางประทุมทิพย์ ดวงดีทวีรัตน์ | ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์ |
| ๗. นางศรีกุล นันทะชมภู | ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ |
| ๘. นางสมพร แรกชำนาญ | ผู้อำนวยการศูนย์ศิลปวัฒนธรรม |
| ๙. นายประศาสน์ ก้องสมุทร | ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน |
| ๑๐. นางปราณี พันธุ์วุฒิ | ผู้อำนวยการกองกลาง กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๑. นางพัชรี คำรินทร์ | หัวหน้างานประชุม ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๒. นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ผู้ช่วยเลขานุการ |

กรรมการลาประชุม

- | | |
|-----------------------------|---|
| ๑. นายเกษม ไคร้มา | ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ |
| ๒. นางสาวนীর เรียนกุนา | ผู้อำนวยการกองคลัง |
| ๓. นางสาวสิริวิทย์ อินจินดา | ผู้อำนวยการกองแนะแนว สหกิจศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ |
| ๔. นางวราภรณ์ พุกกุล | ผู้อำนวยการสำนักงานคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา |

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

เมื่อกรรมการมาครบองค์ประชุมแล้ว ประธานกรรมการได้กล่าวเปิดประชุม
หลังจากนั้น ประธานได้ให้ฝ่ายเลขานุการดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑

๑.๑ เรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทราบ

- ไม่มี -

๑.๒ เรื่องที่เลขานุการแจ้งเพื่อทราบ

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี

ครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๖

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว เห็นควรให้แก้ไขตำแหน่งกรรมการในลำดับที่ ๑ จาก “ประธานกรรมการ” เป็น “ประธานที่ประชุม” หลังจากที่ได้แก้ไขแล้ว ที่ประชุมมีมติรับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อสืบเนื่อง / รายงานความก้าวหน้า

๓.๑ ติดตามการดำเนินงานตามมติที่ประชุม

ตามที่ได้มีการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ และครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๕๗ ไปแล้วนั้น ในการนี้ ฝ่ายเลขานุการฯ มีเรื่องติดตามการดำเนินงานตามมติที่ประชุมพอสรุปได้ดังนี้

(๑) การจัดสรรงบประมาณเงินรายได้สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๕๗

สืบเนื่องจากคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ ได้มีมติให้แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อหารือเรื่องการจัดสรรงบประมาณ ประจำปี ๒๕๕๗ ของสำนักงานอธิการบดี โดยมีผู้อำนวยการกองสวัสดิการ เป็นประธานคณะกรรมการพิจารณาเรื่องการเสนอแผนลดรายจ่าย เพิ่มรายรับ การเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของผู้บริหารสำนักงานอธิการบดี และสรุปผลการหารือเสนอคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี นั้น

คณะกรรมการดังกล่าวได้ประชุมหารือ เมื่อวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๕๖ และเห็นควรเสนอที่ประชุมพิจารณา ดังนี้

๑. ค่าใช้จ่ายในการประชุม (รวมค่าเบี้ยประชุม) ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ สำหรับ

ปีงบประมาณ ๒๕๕๖ ที่ผ่านมา มีจำนวน ๒,๒๑๙,๑๔๒ บาท แยกเป็น

- เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน ๖๑,๐๙๕ บาท
- เบิกจ่ายจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย ๒,๑๕๘,๐๔๗ บาท

(เฉพาะส่วนที่เบิกจ่ายในสำนักงานอธิการบดี จำนวน ๑,๑๓๖,๕๕๙ บาท)

๒. ตามพระราชกฤษฎีกาค่าเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๐ และแก้ไขฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕ มีข้อกำหนดเกี่ยวกับกรรมการที่เบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุมจากเงินงบประมาณแผ่นดินได้ ประกอบด้วยคณะกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งและกำหนดองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ไว้ตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย ซึ่งเมื่อพิจารณาตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๓๙ แล้ว คณะกรรมการที่กำหนดตามพระราชบัญญัติฯ ซึ่งอยู่ในข่ายที่จะเบิกค่าเบี้ยประชุมจากเงินงบประมาณได้ มีดังนี้

๒.๑ คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้

๒.๒ คณะกรรมการสภาคณาจารย์มหาวิทยาลัยแม่โจ้

๒.๓ คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยแม่โจ้

๒.๔ คณะกรรมการประจำคณะ (ที่จัดตั้งตามกฎหมาย)

ดังนั้น คณะกรรมการที่นอกเหนือจากพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยฯ จะไม่สามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายจากงบประมาณแผ่นดินได้

๓. กรณีการแต่งตั้งผู้บริหารที่ได้รับเงินประจำตำแหน่งทางบริหาร อาจพิจารณางดการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมสำหรับคณะกรรมการบางคณะ ซึ่งมีการกิจในทางการบริหารงานโดยปกติ

๔. ควรพิจารณาจำนวนคณะกรรมการ ไม่ควรมีจำนวนมากเกินไป

๕. คณะกรรมการซึ่งปฏิบัติภารกิจในบางลักษณะ เช่น คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง คณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ซึ่งการกำหนดการประชุมจะแปรผันไปตามกรณี เห็นควรให้กำหนดการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมเหมาจ่ายต่อเรื่อง เช่น เบิกจ่ายในอัตราไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท หลังเสร็จสิ้นและควรมีผลสรุปการสอบสวน หรือการสอบวินัยครั้งนั้น ๆ

๖. เสนอแนวทางการเพิ่มรายได้ คือ

- การเสนอคณะกรรมการสวัสดิการพิจารณาขอเป็นผู้บริหารจัดการปืมน้ำมัน สวัสดิการของมหาวิทยาลัย แทนสำนักงานบริหารทรัพย์สิน และสำนักงานอธิการบดีจะขอจัดสรรรายได้ส่วนหนึ่งเข้าสำนักงานอธิการบดี หรือ
- สำนักงานอธิการบดี จะขอใช้ประโยชน์พื้นที่ใน Cowboy Market ให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยควรจัดทำเป็นโครงการฯ เสนอสำนักงานบริหารทรัพย์สินพิจารณาก่อน

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว เนื่องจากเรื่องดังกล่าวเป็นเรื่องนโยบายที่สำคัญ มีมติและระเบียบประกาศใช้ชัดเจน หากจะมีการปรับต้องหารือกันให้ละเอียด จึงมอบให้คณะกรรมการชุดเดิมนำเรื่องหารือในการประชุม Coffee hour ก่อน

(๒) รายงานผลการทราหรือแนวทางและหลักเกณฑ์การบริหารจัดการและการใช้จ่ายเงินรายได้จากการแข่งขันโบว์ลิ่งการกุศล

ที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องการขออนุมัติใช้เงินรายได้จากการแข่งขันโบว์ลิ่ง เพื่อใช้จ่ายเป็นเงินสาธารณกุศลในกรณีต่าง ๆ ซึ่งที่ประชุมมีข้อเสนอแนะพอสรุปได้ ดังนี้

ที่ประชุมมีข้อเสนอแนะพอสรุปได้ดังนี้

๑. การฝากเงินไว้บัญชีธนาคารกรุงเทพฯ ซึ่งอยู่นอกระบบการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยอาจก่อให้เกิดความเสี่ยง และเป็นการไม่เหมาะสมหากจะเสนอการพิจารณาใช้เงินในคณะบุคคลกลุ่มย่อย ควรจะนำไปฝากเข้ากองทุนสำนักงานอธิการบดี เนื่องจากกองทุนมีการบริหารจัดการเงินในสำนักงานอธิการบดีด้วย
๒. การพิจารณาขอใช้เงินควรเสนอที่ประชุมพิจารณาเป็นกรณีไป ซึ่งกองทุนสวัสดิการและกองทุนสำนักงานอธิการบดีสามารถรองรับสนับสนุนได้
๓. เนื่องจากการใช้เงินจากกองทุนในปัจจุบันสามารถใช้ได้เพียงดอกผลเท่านั้น ซึ่งกองทุนสำนักงานอธิการบดียังมีดอกผลจำนวนน้อย หากจะขอเงินเข้ากองทุน ควรพิจารณาปรับปรุงระเบียบให้ครอบคลุมถึงการจัดสรรเป็นเงินสาธารณกุศลด้วย
๔. ในปีต่อไปหากสำนักงานอธิการบดีจะจัดโครงการโบว์ลิ่ง ควรระบุไว้ในวัตถุประสงค์ด้วยว่า เพื่อจัดสรรเงินรายได้ส่วนหนึ่งเป็นเงินสาธารณกุศลสำนักงานอธิการบดีด้วย

ในการนี้ มีมติให้ผู้อำนวยการของสวัสดิการนำเรื่องดังกล่าวหารือกับสำนักงานตรวจสอบภายใน และนำเสนอข้อมูลในการประชุมครั้งต่อไป

ผู้อำนวยการของสวัสดิการ แจ้งว่า อยู่ระหว่างดำเนินการหารือจะแจ้งผลให้ที่ประชุมทราบอีกครั้งหนึ่ง

(๓) รายงานผลการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพ

สืบเนื่องจากคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๓/เมื่อวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๕๖ ได้พิจารณาผลการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพภายใน ประจำปี ๒๕๕๖ และมีมติให้ดำเนินการตามมติและข้อเสนอแนะของที่ประชุม และเสนอคณะกรรมการในการประชุมครั้งต่อไป นั้น

ผู้อำนวยการสำนักงานคุณภาพและมาตรฐาน ได้แจ้งมายังฝ่ายเลขานุการว่า เนื่องจากติดราชการต่างจังหวัด จึงขอเลื่อนการรายงานผลการดำเนินงานไปในการประชุมครั้งต่อไป

ที่ประชุมรับทราบ

๓.๒ ปรับปรุงแผนกลยุทธ์สำนักงานอธิการบดี พ.ศ. ๒๕๕๕-๒๕๕๙ และ
แผนปฏิบัติการสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗

ตามที่คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ได้มีมติเห็นชอบแผนกลยุทธ์สำนักงานอธิการบดี พ.ศ. ๒๕๕๕-๒๕๕๙ และแผนปฏิบัติการสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ ไปแล้ว นั้น ในการนี้ กองแผนงานได้ปรับปรุงแผนกลยุทธ์สำนักงานอธิการบดี และแผนปฏิบัติการตามข้อเสนอแนะ เพื่อให้สอดคล้องกับการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานและมหาวิทยาลัยตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีข้อเสนอแนะพอสรุปได้ดังนี้

๑. ขอปรับผู้รับผิดชอบโครงการ Coffee Hour / Lunch Talk / Dinner Talk เป็นกองกลาง และควรแยกการจัดกิจกรรมจาก Coffee Hour ร่วมกับรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร โดยจัดเป็นกิจกรรมของสำนักงานอธิการบดีโดยเฉพาะ หรืออาจจัดเป็น Lunch Talk หรือ Dinner Talk ในกลุ่มคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๒. โครงการประกันคุณภาพภายในและความเสี่ยงสำนักงานอธิการบดี เรื่อง การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของมหาวิทยาลัย นั้น มหาวิทยาลัยไม่มีการดำเนินการมานานแล้ว แต่ตามหลักเกณฑ์ของ สกอ. มหาวิทยาลัยต้องรายงานผลการดำเนินงานประจำปี เสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย สภามหาวิทยาลัย และ สกอ. ตามลำดับ ซึ่งปัจจุบันเป็นภาระหน้าที่ของสำนักงานคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา จึงเห็นว่าควรมอบหมายให้สำนักงานคุณภาพฯ ดำเนินการให้แล้วเสร็จต่อไป

๓. การส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรร่วมกิจกรรมด้านศาสนาและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมในโครงการมุทิตาจิต ฐานข้อมูลส่วนใหญ่อยู่ที่กองการเจ้าหน้าที่ จึงเห็นควรมอบให้กองการเจ้าหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบหลักดำเนินการทั้งในระดับสำนักงานอธิการบดี และระดับมหาวิทยาลัย

๔. สำนักงานอธิการบดีควรมีการพัฒนาบุคลากรระดับผู้อำนวยการกอง เช่น โครงการศึกษาดูงานของสำนักงานอธิการบดี เป็นต้น โดยอาจรวบรวมกับโครงการสัมมนาทบวงแผน ประจำปี ๒๕๕๘ ทั้งนี้ ต้องกำหนดระยะเวลาให้ชัดเจน

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติดังนี้

๑. เห็นชอบแผนกลยุทธ์สำนักงานอธิการบดี พ.ศ. ๒๕๕๕-๒๕๕๙ และแผนปฏิบัติการสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ ฉบับปรับปรุงตามที่เสนอ ทั้งนี้ ให้กองแผนงานปรับปรุงตามข้อเสนอแนะก่อนแจ้งให้ทุกหน่วยงานทราบ

๒. ให้กองกลางนำข้อเสนอแนะข้อที่ ๑ ไปพิจารณาดำเนินการ

๓. ให้สำนักงานคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา ดำเนินการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของมหาวิทยาลัยให้แล้วเสร็จ และเสนอตามลำดับต่อไป

๔. สำหรับข้อเสนอแนะข้อที่ ๔ให้นำหารือในการประชุม Coffee Hour เพื่อหาข้อสรุปและกำหนดระยะเวลาให้ชัดเจน และนำเสนอที่ประชุมพิจารณาในการประชุมครั้งต่อไป

๔.๓ พิจารณา “ร่าง” ประกาศฯ แต่งตั้งคณะกรรมการแข่งขันโบว์ลิ่งการกุศล “สนอ. โบว์ลิ่งโบว์” ประจำปี ๒๕๕๗

สืบเนื่องจากคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๕๖ มีมติเห็นชอบโครงการจัดการแข่งขันโบว์ลิ่งการกุศล ทั้งนี้ ให้เลื่อนการจัดการแข่งขันเป็นวันเสาร์ที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๕๖ และให้ฝ่ายเลขานุการดำเนินการจัดทำประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการต่อไป ในการนี้ ฝ่ายเลขฯ ได้จัดทำประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการแข่งขันโบว์ลิ่งการกุศล “สนอ. โบว์ลิ่งโบว์” ประจำปี ๒๕๕๗ เสนอที่ประชุมพิจารณา ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติดังนี้

๑. เห็นชอบประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ตามที่เสนอ ทั้งนี้ ให้เพิ่มเติม ดังนี้

(๑) ให้เพิ่มที่ปรึกษา ๓ ท่าน คือ

- ผู้ช่วยอธิการบดี (นายปิยะวัฒน์ ยาวิชัยชูลาก)
- ประธานสภาข้าราชการและลูกจ้าง
- ประธานสภาคณาจารย์

(๒) คณะทำงานฝ่ายจัดการแข่งขัน ให้เพิ่ม ผู้ช่วยอธิการบดี (นายปิยะวัฒน์ ยาวิชัยชูลาก) เป็น รองประธานคณะทำงาน

(๓) คณะทำงานฝ่ายหารายได้และสิทธิประโยชน์

- ให้เพิ่ม ที่ปรึกษากฎการบตี (นายชุมพล รินคำ) และ ที่ปรึกษากฎการบตี (นายอนันต์ ปัญญาวิรุ) เป็นที่ปรึกษาคณะทำงาน
- ให้เพิ่ม ผู้ช่วยอธิการบดี (นายปิยะวัฒน์ ยาวิชัยชูลาก) เป็น รองประธานคณะทำงาน

(๔) คณะทำงานฝ่ายจัดเตรียมถ้วยและรางวัลจับฉลาก ให้เพิ่มบุคลากรกองแผนงาน และบุคลากรกองวิเทศสัมพันธ์

๒. อนุมัติยืมเงินรายได้จากการแข่งขันโบว์ลิ่งการกุศลเมื่อปี ๒๕๕๖ จำนวน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดเตรียมการแข่งขันฯ โดยให้ฝ่ายเลขานุการดำเนินการ และให้คืนเงินยืมเมื่อเสร็จสิ้นการแข่งขันแล้ว

๓. ให้ผู้อำนวยการกอง / ศูนย์ / สำนักงาน รับบัตรโบว์ลิ่งไปจำหน่ายหน่วยงานละ ๑๐ บัตร ทั้งนี้ ฝ่ายเลขฯ จะเป็นฝ่ายจัดทำหนังสือขอรับการสนับสนุนทั้งหมด หากหน่วยงานใดประสงค์จะจัดทำหนังสือขอรับการสนับสนุน ขอให้ประสานงานกับฝ่ายเลขานุการฯ

๓.๓ รายงานผลการดำเนินการปรับปรุงระบบโทรศัพท์สำนักงานอธิการบดี

ตามที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ แจ้งว่า ตามที่ศูนย์ฯ ได้รับมอบหมายให้ดำเนินโครงการปรับปรุงระบบโทรศัพท์สำนักงานอธิการบดี จำนวน ๑๔ หมายเลข แบบเหมาจ่ายรายเดือน DTAC Voice Buffer ๔๙๙ โทรศัพท์ ๕๐๐ นาที โดย ๓ เดือนแรกโทรศัพท์ ๓/๐๐ นาที ศูนย์ฯ ได้ดำเนินการจดทะเบียนและเปิดใช้หมายเลขโทรศัพท์ ตั้งแต่วันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๖ และดำเนินการแจ้งเวียนหน่วยงานเพื่อส่งมอบระบบโทรศัพท์แบบตั้งโต๊ะพร้อมเลขหมาย ตั้งแต่วันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๖ นั้น ศูนย์ฯ จึงรายงานผลการดำเนินการหลังการปรับปรุงระบบโทรศัพท์ ดังนี้

ช่วงเวลาดำเนินการ	เดือน	ค่าใช้จ่ายรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม
ก่อนปรับปรุงโทรศัพท์	ตุลาคม ๒๕๕๕-เมษายน ๒๕๕๖	๑๘๑,๑๙๑.๓/๑ บาท
หลังปรับปรุงโทรศัพท์	พฤษภาคม ๒๕๕๖-ตุลาคม ๒๕๕๖	๑๕๕,๑๔๓.๘๑ บาท
สรุปค่าใช้จ่ายลดลง คิดเป็นร้อยละ ๑๔.๓๓/		๒๖,๐๔๓.๕๐ บาท

สรุปผลการดำเนินงาน หลังปรับปรุงโทรศัพท์ มีค่าใช้จ่ายลดลงคิดเป็นร้อยละ ๑๔.๓๓/ ของค่าใช้จ่ายก่อนการดำเนินการ จากค่าเป้าหมายร้อยละ ๒๐ ดังนั้น ผลการดำเนินงานจึงไม่บรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ ตามรายละเอียดในหนังสือ ที่ ศร ๐๕๒๓.๑.๑๔.๑/๐๐๑๐ ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๕๗ ที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ในการนี้ ที่ประชุมมีข้อเสนอแนะว่า หากหน่วยงานใดยังใช้โทรศัพท์สำนักงาน ขอความร่วมมือให้กดรหัส ๑๒๓๔ ก่อนการโทรศัพท์ทางไกลทุกครั้ง

ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องพิจารณา

- ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

๕.๑ กำหนดการประชุมครั้งต่อไป

กำหนดการประชุมครั้งต่อไป ครั้งที่ ๒/๒๕๕๗ วันศุกร์ที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสำนักงาน ๘๐ ปีแม่โจ้ ชั้น ๑ อาคารสำนักงานอธิการบดี

ที่ประชุมรับทราบ

เลิกประชุมเวลา ๑๔.๐๐ น.



(นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้จัดรายงานการประชุม



(นางพัชรี คำรินทร์)

หัวหน้างานประชุม

ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม