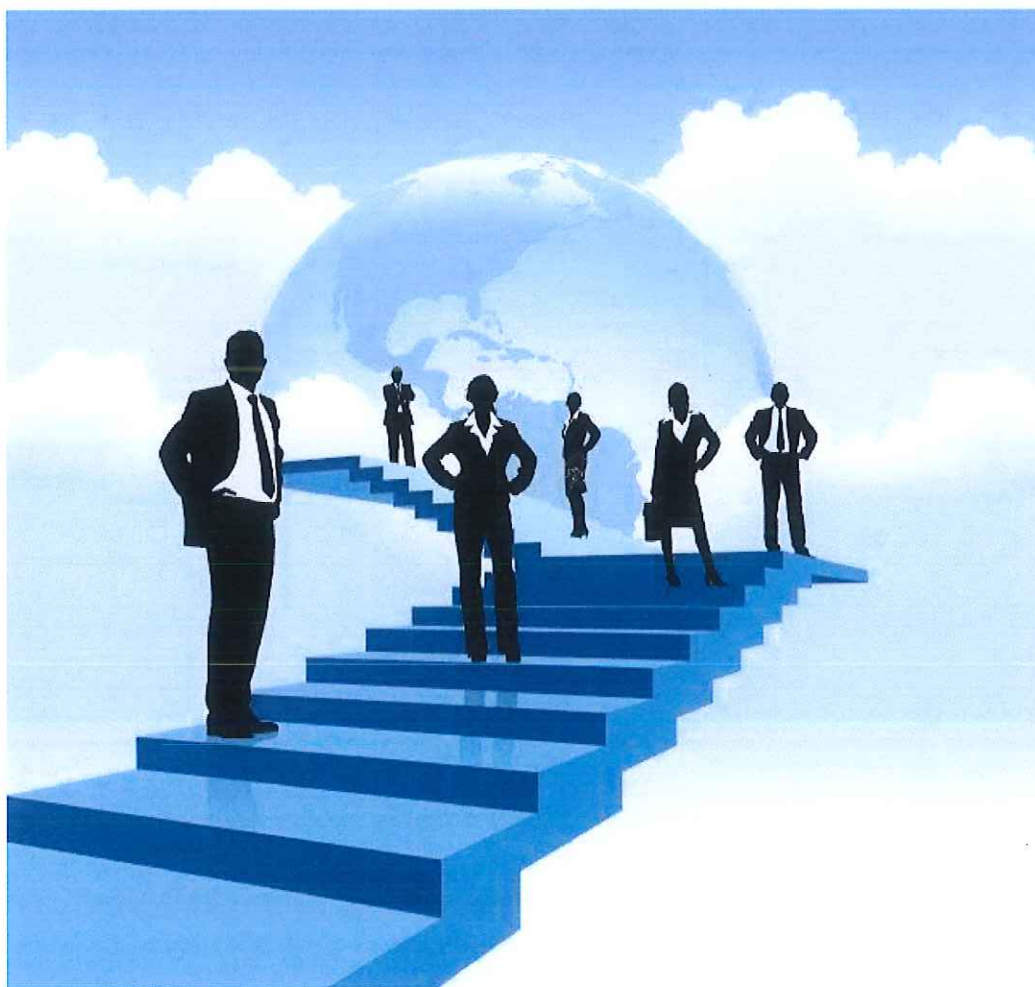




คู่มือการปฏิบัติงาน ประจำปี ๒๕๕๘-๕๙
งานประชุม



จัดทำโดย
งานประชุม กองกลาง
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้

สารบัญ

	หน้า
ผังบุคลากร	๑
โครงสร้างอัตรากำลัง	๒
โครงสร้างองค์กร	๓
ภาระงานประชุม	๔
ภาระงานประจำ	๕
ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย	๖
แผนปฏิบัติงานประชุม	๑๖
ปฏิทินการประชุม	๒๐
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่าง ๆ	
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	๒๓
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่ประชุมรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี	๒๔
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานทั่วไป	๒๙
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี	๓๑
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำปฏิทินและของที่ระลึกมหาวิทยาลัยแม่โจ้	๓๒
ขั้นตอนการประชุม	๓๔
ขั้นตอนการขอบรรจุวาระการประชุม	๓๓
การนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน	๔๔
ภาคผนวก	
- หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อคณะผู้บริหาร	๔๖
- หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อผู้อำนวยการกอง	๔๓
- ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แต่งตั้งนายกสภาฯ และกรรมการสภาฯ	๔๘
- ประกาศรายชื่อกรรมการสภามหาวิทยาลัยจากผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร	๔๙
- ประกาศรายชื่อกรรมการสภามหาวิทยาลัยจากคณาจารย์	๕๐
- คำสั่งสภาฯ แต่งตั้งที่ปรึกษา และคณะกรรมการส่งเสริมฯ	๕๑

"มหาวิทยาลัยชั้นนำที่มีความเป็นเลิศทางการเกษตรในระดับนานาชาติ"

โครงสร้างบุคลากรงานประชุม



นางปรานี พันธุ์วงศ์
ผู้อำนวยการกองกลาง



นางพิชญ์ ศาธินทร์
หัวหน้างานประชุม



นางนิตดา รณ บารุงทอง
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



นางนุชิดา ปันตะใจ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



นางสาวกิริยา พิทยโสม
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



มหาวิทยาลัยแม่โจ้
Maejo University

www.mju.ac.th

โครงสร้างอัตรากำลังงานประชุม

หัวหน้างานประชุม
(นางพัชรี คำรินทร์)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

หน่วยประชุม

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
(นางพัชรี คำรินทร์)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
(นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
(นางธัญทิwa เผ่าตะใจ)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
(นางสาวกิริยา ทิพย์โอสถ)

หน่วยธุรการ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
(นางสาวกิริยา ทิพย์โอสถ)

หน่วยแผนและประกันคุณภาพ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
(นางพัชรี คำรินทร์)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
(นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์)

หน่วยสารสนเทศ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
(นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
(นางธัญทิwa เผ่าตะใจ)

โครงสร้างองค์กร

หน่วยประชุม

๑. ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
๒. ประชุมคณะกรรมการที่ประชุมรองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี
๓. ประชุมคณะกรรมการพิจารณากลับกองรายชื่อผู้สมควรได้รับปริญญาบัตร
๔. ประชุมคณะกรรมการบริหารงานทั่วไป
๕. ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี
๖. ประชุมคณะกรรมการของทีระลิกมหาวิทยาลัย
๗. ประชุมและภาระงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หน่วยธุรการ

๑. ดำเนินการด้านงานธุรการ รับ-ส่งเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ
๒. ทำหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประชุม จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม และอาหารในการประชุมทุกคณะกรรมการที่ได้รับมอบหมาย
๓. จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน และรายงานประจำปีของงานประชุม
๔. ปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุ จัดทำเอกสารงบประมาณ ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการประชุม สรุปการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน จัดทำคำขอครุภัณฑ์ประจำปี ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ และจัดหาวัสดุสำนักงานต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างเรียบร้อย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
๕. บันทึกเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมทุกคณะกรรมการ
๖. ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับงานประชุม หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานประชุม
๗. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยแผนและประกันคุณภาพ

๑. จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี
๒. จัดทำแผน และรายงานผลการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของงานประชุม
๓. จัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์ และโครงการตามยุทธศาสตร์ของงานประชุม
๔. ติดตามและดำเนินกิจกรรมตามแผนปฏิบัติงาน แผนยุทธศาสตร์ ของงานประชุม
๕. รวบรวมเอกสารอ้างอิงประกอบรายงานการประกันคุณภาพภายในของสำนักงานอธิการบดี.
๖. ดำเนินกิจกรรม ๔ ส ของงานประชุม
๗. จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

ด้านสารสนเทศ

๑. บันทึกข้อมูลมติที่ประชุม รายงานการประชุม ทำเนียบคณะกรรมการต่าง ๆ และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประชุม เผยแพร่ทางเว็บไซต์งานประชุม (www.meeting.mju.ac.th) ให้เป็นปัจจุบัน
๒. นำข้อมูลระเบียบวาระและเอกสารประกอบการประชุม เข้าสู่ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ e-meeting

ภาระงานประชุม

ภารกิจด้านการประชุม

งานประชุม กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีภารกิจในการรองรับและสนับสนุนการจัดประชุมสำหรับผู้บริหารระดับสูงของมหาวิทยาลัย ตั้งแต่การเชิญประชุม การจัดระเบียบวาระ การประสานกับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อบรรวบรวมรายละเอียดและจัดทำเอกสารประกอบการประชุมเสนอผู้บริหารและคณะกรรมการ เพื่อใช้ในการตัดสินใจ และพิจารณาสั่งการต่อไป โดยแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและพิจารณาดำเนินการตามมติที่ประชุม หากเรื่องใดมีกำหนดเวลา งานประชุมต้องติดตามให้ผู้รับผิดชอบรายงานความก้าวหน้าให้ที่ประชุมทราบต่อไป

งานประชุมได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ดังนี้

- | | |
|---|------------------|
| ๑. คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
(ผู้รับผิดชอบ นางธัญทิวา / นางพัชรี) | ๒๔ ครั้ง/ปี |
| ๒. คณะกรรมการที่ประชุมรองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี
(ผู้รับผิดชอบ นางสาวกิริยา / นางพัชรี) | ๑๒ ครั้ง/ปี |
| ๓. คณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองรายชื่อผู้สมควรได้รับ
ปริญญากิตติมศักดิ์ (ผู้รับผิดชอบ นางลัดดาวรรณ / นางพัชรี) | ๑ ครั้ง/ปี |
| ๔. คณะกรรมการบริหารงานทั่วไป
(ผู้รับผิดชอบ นางสาวกิริยา / นางพัชรี) | ๖ ครั้ง/ปี |
| ๕. คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี
(ผู้รับผิดชอบ นางลัดดาวรรณ / นางพัชรี) | ๑๒ ครั้ง/ปี |
| ๖. คณะกรรมการของที่ระดมมหาวิทยาลัย
(ผู้รับผิดชอบ นางพัชรี / นางลัดดาวรรณ) | ๖ ครั้ง/ปี |
| ๗. คณะกรรมการอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
(ผู้รับผิดชอบ บุคลากรงานประชุม) | ไม่มีกำหนดแน่นอน |

ภาระงานประจำ

ด้านงานบริหารและธุรการ

- ๑) ลงทะเบียนรับ-ส่ง เอกสาร ตามระเบียบงานสารบรรณ และในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ๒) บันทึกเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุม และใบยืมเงินทดรองราชการ
ทุกคณะกรรมการ และดำเนินการรวบรวมใบสำคัญเพื่อชำระใบยืมฯ เมื่อสิ้นสุดการประชุม
- ๓) ทำหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประชุม จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม และอาหาร
ในการประชุมทุกคณะกรรมการที่ได้รับมอบหมาย
- ๔) จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน และรายงาน
ประจำปีของงานประชุม
- ๕) ปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุ จัดทำเอกสารงบประมาณ ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการประชุม
สรุปการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน จัดทำคำขอครุภัณฑ์ประจำปี ทั้งเงิน
งบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ และจัดหาวัสดุสำนักงานต่าง ๆ เพื่อให้การ
ดำเนินงานเป็นไปอย่างเรียบร้อย รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
- ๕) ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับงานประชุม หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานประชุม
- ๖) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ด้านแผนและประกันคุณภาพ

- ๑) จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี
- ๒) จัดทำแผน และรายงานผลการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของงานประชุม
- ๓) จัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์ และโครงการตามยุทธศาสตร์ของงานประชุม
- ๔) ติดตามและดำเนินกิจกรรมตามแผนปฏิบัติงาน แผนยุทธศาสตร์ ของงานประชุม
- ๕) รวบรวมเอกสารอ้างอิงและจัดทำรายงานผลการประกันคุณภาพในส่วนของการติดตาม
ตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการจากภาคประชาชนในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ๖) รวบรวมเอกสารอ้างอิงประกอบรายงานการประกันคุณภาพภายในของสำนักงานอธิการบดี
- ๗) ดำเนินกิจกรรม ๕ ส ของงานประชุม
- ๘) จัดทำคู่มือปฏิบัติงานประชุมประจำปี

ด้านสารสนเทศ

- ๑) บันทึกข้อมูลมติที่ประชุม รายงานการประชุม ทำเนียบคณะกรรมการต่าง ๆ และข้อมูลอื่น
ที่เกี่ยวข้องกับงานประชุม เผยแพร่ทางเว็บไซต์งานประชุม (www.meeting.mju.ac.th)
ให้เป็นปัจจุบัน
- ๒) นำข้อมูลระเบียบวาระและเอกสารประกอบการประชุม เข้าสู่ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์
e-meeting

ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

๑. นางพัชรี คำรินทร์ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หัวหน้างานประชุม มีภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ในการกำกับ ดูแล การบริหารจัดการในงานประชุมให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ดังต่อไปนี้

๑.๑ กำกับ ดูแล การจัดการประชุม และทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ดังนี้

- ๑) การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
(กำหนดประชุมเดือนละ ๒ ครั้ง ๒๔ ครั้ง/ปี)
- ๒) การประชุมคณะกรรมการที่ประชุมรองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี
(กำหนดประชุมเดือนละ ๑ ครั้ง ๑๒ ครั้ง/ปี)
- ๓) การประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี
(กำหนดประชุมเดือนละ ๑ ครั้ง ๑๒ ครั้ง/ปี)
- ๔) การประชุมคณะกรรมการบริหารงานทั่วไป
(กำหนดประชุม ๒ เดือนครั้ง ๖ ครั้ง/ปี)
- ๕) การประชุมคณะกรรมการจัดทำปฏิทินและของที่ระลึกมหาวิทยาลัย
(กำหนดประชุม ๔ เดือนครั้ง ๓ ครั้ง/ปี)
- ๖) การประชุมเตรียมงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
(กำหนดประชุม ๔ ครั้ง/ปี)
- ๗) การประชุมและภาระงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ดังนี้

๑.๒ กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานในงานประชุม กองกลาง ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

- ๑) กำหนดและจัดทำแผนการปฏิบัติงาน แผนการประชุม ปฏิทินการประชุม จัดทำแผนและผลการพัฒนามูลสารงานประชุมประจำปี เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
- ๒) ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการประชุมให้กับบุคลากรงานประชุม
- ๓) ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดประชุม การเขียนมติ รายงานการประชุมให้กับหน่วยงานอื่นที่ร้องขอ
- ๔) วิเคราะห์ สังเคราะห์ ตรวจสอบและเสนอความเห็นในหนังสือราชการ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา

- ๕) เสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณา “ร่าง” คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
พิจารณากลับกรองรายชื่อผู้สมควรได้รับปริญญากิตติมศักดิ์
- ๖) จัดเตรียมเอกสารการประชุมสำหรับผู้บริหาร
- ๗) จัดประชุมผู้บริหารเพื่อพิจารณารายชื่อผู้มีคุณสมบัติสมควรได้รับปริญญากิตติมศักดิ์ ประจำปี
- ๘) แจ้งผลการพิจารณาจากที่ประชุมผู้บริหารให้นายกสภามหาวิทยาลัยทราบ
- ๙) แจ้งให้สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการตรวจสอบความถูกต้องของชื่อปริญญาและสาขาวิชาของผู้มีคุณสมบัติสมควรได้รับปริญญากิตติมศักดิ์
- ๑๐) ประสานขอกำหนดวันและเวลาประชุมกับคณะกรรมการกลับกรองรายชื่อผู้สมควรได้รับปริญญากิตติมศักดิ์ ประจำปี ก่อนนำเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณานุมัติให้ปริญญากิตติมศักดิ์
- ๑๑) ประชุมคณะกรรมการพิจารณากลับกรองรายชื่อผู้มีคุณสมบัติสมควรได้รับปริญญากิตติมศักดิ์ ประจำปี
- ๑๒) สรุปรายชื่อและประวัติเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณานุมัติให้ปริญญากิตติมศักดิ์เสนอที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยพิจารณา
- ๑๓) แจ้งผู้ได้รับปริญญากิตติมศักดิ์ทราบ และตอบรับเข้าร่วมพิธีพระราชทานปริญญาบัตร พร้อมขอตรวจสอบประวัติ แจ้งขนาดชุดครุย และจำนวนผู้ติดตาม
- ๑๔) รวบรวมข้อมูล ตรวจสอบและแก้ไขประวัติผู้ได้รับปริญญากิตติมศักดิ์ให้ถูกต้องบันทึกข้อมูลขนาดชุดครุย และจำนวนผู้ติดตาม
- ๑๕) กรณีผู้ได้รับปริญญากิตติมศักดิ์เป็นชาวต่างชาติ ให้จัดทำหนังสือถึงกองวิเทศสัมพันธ์เพื่อแปลหนังสือภาษาอังกฤษและติดต่อประสานกับผู้ได้รับปริญญากิตติมศักดิ์ทราบ
- ๑๖) จัดทำทำเนียบผู้ได้รับปริญญากิตติมศักดิ์ประจำปี พร้อมข้อมูลประวัติขนาดชุดครุย และจำนวนผู้ติดตาม ให้กรรมการฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการพิธีพระราชทานปริญญาบัตรดำเนินการด้านพิธีการ
- ๑๗) บันทึกรายชื่อและข้อมูลผู้ได้รับปริญญากิตติมศักดิ์ ศิษย์เก่าแม่โจ้ดีเด่นในฐานะข้อมูลผู้ได้รับปริญญากิตติมศักดิ์ และศิษย์เก่าแม่โจ้ดีเด่นตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน
- ๑๘) จัดทำสรุปขั้นตอนการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งรายชื่อผู้สมควรได้รับปริญญากิตติมศักดิ์ ประจำปี และสรุปปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานเพื่อเป็นฐานข้อมูลในการดำเนินงานปีต่อไป

๑๙) บันทึกข้อมูลผู้ได้รับปริญญาเกียรตินิยมชั้นดีในระบบฐานข้อมูลทำเนียบผู้
ได้รับปริญญาเกียรตินิยมชั้นดี

๒๐) จัดทำสรุปขั้นตอนการปฏิบัติงานรูปแบบของแต่ละปี

๒๑) จัดทำระบบฐานข้อมูลทำเนียบผู้ได้รับปริญญาเกียรตินิยมชั้นดี และศิษย์เก่า
แม่โจ้ดีเด่น

๒๒) บันทึกรายชื่อ และตรวจสอบข้อมูลผู้ได้รับปริญญาเกียรตินิยมชั้นดี
และศิษย์เก่าแม่โจ้ดีเด่น ตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน

๑.๔ กำกับ ดูแล งานด้านพิธีลงนามความร่วมมือทางวิชาการของมหาวิทยาลัยให้เป็นไป
ด้วยความเรียบร้อย ดังนี้

๑) ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้พิธีลงนามเป็นไปด้วยความ

เรียบร้อย ได้แก่ การจัดเตรียมห้องประชุม เอกสารลงนาม และอุปกรณ์ที่
เกี่ยวข้องในพิธีลงนาม เป็นต้น

๒) เก็บรวบรวมเอกสารลงนามไว้ในทะเบียนกลางของมหาวิทยาลัย

๓) จัดเก็บเอกสารลงนามในฐานข้อมูลความร่วมมือทางวิชาการของมหาวิทยาลัย

๔) จัดทำรายงานสรุปความร่วมมือทางวิชาการของมหาวิทยาลัยกับหน่วยงาน
ต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน เสนอมหาวิทยาลัยเพื่อทราบ ปีละ ๑ ครั้ง และ
รายงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ ๓ ปี/ครั้ง

๑.๕ คณะกรรมการจัดทำปฏิทินและของที่ระลึกมหาวิทยาลัย โดยมีหน้าที่ดังนี้

๑) จัดเตรียมการประชุมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ได้แก่ เชิญประชุม

จัดเตรียมห้องประชุม จัดทำเอกสารการประชุม จัดรายงานการประชุม
แจ้งมติที่ประชุมและรายงานการประชุม

๒) กำกับ ดูแล และควบคุมการเบิกจ่ายของที่ระลึกมหาวิทยาลัย

๓) พัฒนาระบบของที่ระลึกมหาวิทยาลัยร่วมกับศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

๔) จัดทำทะเบียนของที่ระลึก และจัดทำบัญชีการเบิกจ่ายของที่ระลึกในระบบ
ของที่ระลึกมหาวิทยาลัยให้เป็นปัจจุบัน

๕) จัดทำสรุปรายงานการเบิกจ่ายของที่ระลึกมหาวิทยาลัยรายงานมหาวิทยาลัย
ทราบปีละ ๑ ครั้ง และรายงานคณะกรรมการจัดทำของที่ระลึก ปีละ ๑ ครั้ง

๑.๖ จัดทำรายงานการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงงานประชุม ปีละ ๑ ครั้ง

๑.๗ ดำเนินกิจกรรม ๕ ส ตลอดปี

๑.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ การประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ๑๒ ครั้ง/ปี

- ๑) จัดทำหนังสือเชิญประชุม ประสานและจัดเตรียมห้องประชุม
- ๒) สรุปเรื่อง วิเคราะห์ สังเคราะห์ และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อรวบรวมข้อมูลเสนอที่ประชุมเพื่อรับทราบและพิจารณา
- ๓) จดรายงานการประชุม และจัดทำมติที่ประชุม และรายงานการประชุม แจ้งให้คณะกรรมการและผู้เกี่ยวข้อง
- ๔) ติดตามการดำเนินงานตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี
- ๕) นำเอกสารการประชุม มติที่ประชุม และรายงานการประชุมเข้าระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) ให้เป็นปัจจุบัน
- ๖) จัดทำทำเนียบคณะกรรมการให้เป็นปัจจุบัน
- ๗) จัดเก็บมติที่ประชุม รายงานการประชุม ในแฟ้มเป็นหมวดหมู่

๒.๒ คณะกรรมการจัดทำปฏิทินและของที่ระลึกมหาวิทยาลัย ปีละ ๓ ครั้ง/ปี

- ๑) จัดทำหนังสือเชิญประชุม ประสานและจัดเตรียมห้องประชุม
- ๒) จัดทำเอกสารการประชุม
- ๓) นำเอกสารการประชุม มติที่ประชุม และรายงานการประชุมเข้าระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) ให้เป็นปัจจุบัน
- ๔) จดรายงานการประชุม จัดทำมติที่ประชุม และรายงานการประชุม แจ้งให้คณะกรรมการและผู้เกี่ยวข้อง
- ๕) เบิกจ่ายของที่ระลึก และบันทึกข้อมูลในระบบของที่ระลึกมหาวิทยาลัยให้เป็นปัจจุบัน
- ๖) จัดทำสรุปรายงานการเบิกจ่ายของที่ระลึกมหาวิทยาลัยให้มหาวิทยาลัยทราบ ปีละ ๑ ครั้ง และรายงานคณะกรรมการจัดทำของที่ระลึก ๒ ครั้ง/ปี
- ๗) จัดทำทำเนียบคณะกรรมการให้เป็นปัจจุบัน
- ๘) จัดเก็บมติที่ประชุม รายงานการประชุม ในแฟ้มเป็นหมวดหมู่

๒.๓ การดำเนินการตามขั้นตอนการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งรายชื่อผู้สมควรได้รับปริญญากิตติมศักดิ์ (ดำเนินการตามข้อบังคับฯ ว่าด้วยชั้น สาขาของปริญญา และวิธีการให้ปริญญากิตติมศักดิ์ พ.ศ. ๒๕๔๐ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๓) มีภาระงาน ดังนี้

- ๑) จัดทำแผนการดำเนินงานตามข้อบังคับฯ ว่าด้วยชั้น สาขาของปริญญา และวิธีการให้ปริญญากิตติมศักดิ์ พ.ศ. ๒๕๔๐ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.

- ๒) จัดทำหนังสือให้ผู้มีสิทธิ์เสนอชื่อ ตามข้อ ๙.๑, ๙.๒ และ ๙.๓ แห่งข้อบังคับฯ และกำหนดส่งรายชื่อภายในกำหนดเวลา
- ๓) รวบรวมรายชื่อผู้ได้รับการเสนอชื่อตามข้อ (๑.๓.๒) ให้คณะที่เกี่ยวข้องตรวจสอบชื่อสาขาวิชา
- ๔) สรุปรายชื่อและประวัติผู้ได้รับการเสนอชื่อทั้งหมด พร้อมข้อเสนอแนะจากคณะ/สำนัก เสนออธิการบดี
- ๕) เสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัยพิจารณา “ร่าง” คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองรายชื่อผู้สมควรได้รับปริญญากิตติมศักดิ์
- ๖) จัดเตรียมเอกสารการประชุมสำหรับผู้บริหาร
- ๗) จัดประชุมผู้บริหารเพื่อพิจารณารายชื่อผู้มีความสมบัติสมควรได้รับปริญญากิตติมศักดิ์ ประจำปี
- ๘) แจ้งผลการพิจารณาจากที่ประชุมผู้บริหารให้นายกสภามหาวิทยาลัยทราบ
- ๙) แจ้งให้สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการตรวจสอบความถูกต้องของชื่อปริญญา และสาขาวิชาของผู้มีความสมบัติสมควรได้รับปริญญากิตติมศักดิ์
- ๑๐) ประสานขอกำหนดวันและเวลาประชุมกับคณะกรรมการกลั่นกรองรายชื่อผู้สมควรได้รับปริญญากิตติมศักดิ์ ประจำปี ก่อนนำเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติให้ปริญญากิตติมศักดิ์
- ๑๑) ประชุมคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองรายชื่อผู้มีความสมบัติสมควรได้รับปริญญากิตติมศักดิ์ ประจำปี
- ๑๒) สรุปรายชื่อเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติให้ปริญญากิตติมศักดิ์ เสนอที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยพิจารณา
- ๑๓) แจ้งผู้ได้รับปริญญากิตติมศักดิ์ทราบ และตอบรับเข้าร่วมพิธีพระราชทานปริญญาบัตร พร้อมขอตรวจสอบประวัติ แจ้งขนาดชุดครุย และจำนวนผู้ติดตาม
- ๑๔) รวบรวมข้อมูล ตรวจสอบ แก้ไขประวัติผู้ได้รับปริญญากิตติมศักดิ์ให้ถูกต้อง และบันทึกข้อมูลขนาดชุดครุย และจำนวนผู้ติดตาม
- ๑๕) กรณีผู้ได้รับปริญญากิตติมศักดิ์เป็นชาวต่างชาติ ให้จัดทำหนังสือถึงกองวิเทศสัมพันธ์เพื่อแปลหนังสือภาษาอังกฤษและติดต่อประสานกับผู้ได้รับปริญญากิตติมศักดิ์ทราบ
- ๑๖) จัดทำทำเนียบผู้ได้รับปริญญากิตติมศักดิ์ประจำปี พร้อมข้อมูลประวัติขนาดชุดครุย และจำนวนผู้ติดตาม ให้กรรมการฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการพิธีพระราชทานปริญญาบัตรดำเนินการด้านพิธีการ

๓. นางธัญจิรา เผ่าตะใจ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เดือนละ ๒ ครั้ง (๒๔ ครั้ง/ปี)

- ๑) จัดทำหนังสือเชิญประชุม เตรียมการประชุม จดรายงานการประชุม จัดทำรายงานการประชุม และแจ้งมติที่ประชุม
- ๒) สรุปเรื่อง วิเคราะห์ สังเคราะห์ และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อรวบรวมข้อมูลเสนอที่ประชุมเพื่อรับทราบและพิจารณา
- ๓) ติดตามการดำเนินงานตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
- ๔) นำเอกสารการประชุม มติที่ประชุม รายงานการประชุม เข้าระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) ให้เป็นปัจจุบัน
- ๕) จัดเก็บมติที่ประชุม รายงานการประชุม ในแฟ้มเป็นหมวดหมู่
- ๖) นำมติที่ประชุม และรายงานการประชุม คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเข้าระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) ให้เป็นปัจจุบัน
- ๗) จัดทำทำเนียบคณะกรรมการให้เป็นปัจจุบัน

๓.๒ ปฏิบัติงานด้านพิธีลงนามความร่วมมือทางวิชาการของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ได้แก่ ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การจัดเตรียมห้องประชุม เอกสารลงนาม และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องในพิธีลงนาม เป็นต้น

๓.๓ ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประชุมทุกคณะกรรมการที่งานประชุมได้รับมอบหมาย

๓.๔ ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการประชุม มติที่ประชุม หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้กับหน่วยงานและบุคคลที่ร้องขอ

๓.๕ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดการประชุมตามที่หน่วยงานอื่นร้องขอ

๓.๖ ให้คำแนะนำการใช้ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) ให้กับหน่วยงานภายในที่ร้องขอ

๓.๗ รับ-ส่งหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ เสนอผู้บังคับบัญชาสั่งการ และติดตามงาน

๓.๘ จัดทำรายงานการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงงานประชุม ปีละ ๑ ครั้ง

๓.๙ ดำเนินกิจกรรม ๕ ส ตลอดปี

๓.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวกิริยา ทิพย์โอสถ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ การประชุมคณะกรรมการที่ประชุมรองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี ๑๒ ครั้ง/ปี มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) จัดทำหนังสือเชิญประชุม เตรียมการประชุม จดรายงานการประชุม จัดทำรายงานการประชุม และแจ้งมติที่ประชุม
- ๒) สรุปเรื่อง วิเคราะห์ สังเคราะห์ และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อรวบรวมข้อมูลเสนอที่ประชุมเพื่อรับทราบและพิจารณา
- ๓) ติดตามการดำเนินงานตามมติที่ประชุมคณะกรรมการที่ประชุมรองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี และคณะกรรมการบริหารงานทั่วไป
- ๔) นำเอกสารการประชุม มติที่ประชุม รายงานการประชุม เข้าระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) ให้เป็นปัจจุบัน
- ๕) จัดทำทำเนียบคณะกรรมการให้เป็นปัจจุบัน
- ๖) จัดเก็บมติที่ประชุม รายงานการประชุม ในแฟ้มเป็นหมวดหมู่

๔.๒ การประชุมคณะกรรมการบริหารงานทั่วไป จำนวน ๖ ครั้ง/ปี มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) จัดทำหนังสือเชิญประชุม เตรียมการประชุม จดรายงานการประชุม จัดทำรายงานการประชุม และแจ้งมติที่ประชุม
- ๒) สรุปเรื่อง วิเคราะห์ สังเคราะห์ และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อรวบรวมข้อมูลเสนอที่ประชุมเพื่อรับทราบและพิจารณา
- ๓) ติดตามการดำเนินงานตามมติที่ประชุมคณะกรรมการที่ประชุมรองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี และคณะกรรมการบริหารงานทั่วไป
- ๔) นำเอกสารการประชุม มติที่ประชุม รายงานการประชุม เข้าระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) ให้เป็นปัจจุบัน
- ๕) จัดทำทำเนียบคณะกรรมการให้เป็นปัจจุบัน
- ๖) จัดเก็บมติที่ประชุม รายงานการประชุม ในแฟ้มเป็นหมวดหมู่

๔.๓ พิธีลงนามความร่วมมือทางวิชาการของมหาวิทยาลัย มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้พิธีลงนามเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ได้แก่ การจัดเตรียมห้องประชุม เอกสารลงนาม และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องในพิธีลงนาม เป็นต้น
- ๒) เก็บรวบรวมเอกสารลงนามไว้ในทะเบียนกลางของมหาวิทยาลัย
- ๓) จัดเก็บเอกสารลงนามในระบบฐานข้อมูลความร่วมมือทางวิชาการของมหาวิทยาลัย
- ๔) จัดทำรายงานสรุปความร่วมมือทางวิชาการของมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน เสนอมหาวิทยาลัย เพื่อทราบ ปีละ ๑ ครั้ง และรายงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ ๓ ปี/ครั้ง

๔.๔ นำมติที่ประชุม และรายงานการประชุม คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเข้าระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) ให้เป็นปัจจุบัน

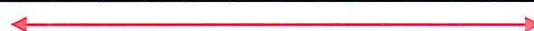
- ๔.๕ ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประชุมทุกคณะกรรมการที่งานประชุมได้รับมอบหมาย
- ๔.๖ ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการประชุม มติที่ประชุม หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้กับหน่วยงานและบุคคลที่ร้องขอ
- ๔.๗ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดการประชุมตามที่หน่วยงานอื่นร้องขอ
- ๔.๘ ให้คำแนะนำการใช้ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) ให้กับหน่วยงานภายในที่ร้องขอ
- ๔.๙ รับ-ส่งหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ เสนอผู้บังคับบัญชาสั่งการ และติดตามงาน
- ๔.๑๐ จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน รายงานผลการปฏิบัติงาน และรายงานประจำปีของงานประชุม
- ๔.๑๑ จัดทำรายงานการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงงานประชุมปีละ ๑ ครั้ง
- ๔.๑๒ ดำเนินกิจกรรม ๕ ส ตลอดปี
- ๔.๑๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

แผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘
สำหรับ (/) งานปกติ (/) งานประจำ (/) งาน/โครงการตามยุทธศาสตร์
งานประชุม กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้

งาน/โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย การดำเนินงาน	พ.ศ. ๒๕๕๗	พ.ศ. ๒๕๕๘											ผู้รับผิดชอบ	งบรายจ่าย/ รายการ	งบประมาณ	
		ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค	มิย	กค	สค	กย			งปม.แผ่นดิน	งปม.รายได้
๑. กำกับดูแลการบริหารจัดการในงานประชุมให้ดำเนินไปด้วยดี	ตลอดปี													พัชรี			
๒. ประสานงานระหว่างผู้บังคับบัญชาและบุคลากรงานประชุม รวมทั้งบุคลากรภายนอกตามที่ได้รับสั่งการ	ตลอดปี													พัชรี			
๓. ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน การแก้ไขปัญหาอุปสรรค และการดำเนินงานของงานประชุมด้านต่าง ๆ ให้เป็นไป ด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ	ตลอดปี													พัชรี			
๔. ด้านการประชุม ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการประชุมของ คณะกรรมการต่าง ๆ ดังนี้																	
๑. คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	๒๔ ครั้ง/ปี													พัชรี/ธัญทิพา			
๒. คณะกรรมการที่ประชุมรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี	๑๒ ครั้ง/ปี	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	กิริยา			
๓. คณะกรรมการบริหารงานทั่วไป	๖ ครั้ง/ปี	/		/		/		/		/		/		กิริยา			
๔. คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี	๑๒ ครั้ง/ปี	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	ลัดดาวรรณ			
๕. คณะกรรมการจัดทำปฏิทินและของที่ระลึกมหาวิทยาลัย	๑๒ ครั้ง/ปี	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	พัชรี			
๖. คณะกรรมการพิจารณาการขึ้นครองรายชื่อผู้สมควรได้รับปริญญาดุษฎีบัณฑิตกิตติมศักดิ์	๑ ครั้ง/ปี		/											พัชรี/ลัดดาวรรณ/วิไลวรรณ			
๗. ประชุมคณะกรรมการอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๖ ครั้ง																

งาน/โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย การดำเนินงาน	พ.ศ. ๒๕๕๓			พ.ศ. ๒๕๕๔									ผู้รับผิดชอบ	งบรายจ่าย/ รายการ	งบประมาณ	
		ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค	มิย	กค	สค	กย			งปม.แผ่นดิน	งปม.รายได้
ในแต่ละการประชุมมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้																	
๑) จัดทำแผนและกำหนดการประชุมประจำปี ๒๕๕๔	๑ ครั้ง/ปี	/												ลัดดาวรรณ			
๒) จัดทำระเบียบวาระการประชุมเสนอประธาน/เลขาธิการ	๙๓/ ครั้ง/ปี	←												ลัดดาวรรณ/ธัญทิพา/กิริยา			
๓) ออกหนังสือเชิญประชุม	๓/๓ ครั้ง/ปี	←												ลัดดาวรรณ/ธัญทิพา/กิริยา			
๔) จัดเตรียมเอกสารการประชุม และนำเข้าระบบการประชุม	๙๓/ ครั้ง/ปี	←												ลัดดาวรรณ/ธัญทิพา/กิริยา			
อิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting)																	
๕) จัดบันทึกและเขียนรายงานการประชุม	๓/๓ ครั้ง/ปี	←												ลัดดาวรรณ/ธัญทิพา/กิริยา			
๖) แจ้งมติที่ประชุม และนำเผยแพร่ www.meeting.mju.ac.th	๑๒ ครั้ง/ปี	←												ลัดดาวรรณ/ธัญทิพา/กิริยา			
๗) จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม	๓/๓ ครั้ง/ปี	←												ลัดดาวรรณ/ธัญทิพา/กิริยา			
๘) ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม (ค่าเบี้ยประชุม ค่าอาหารว่างฯ ค่าอาหารกลางวัน ค่าตอบแทน และค่าใช้จ่ายในการเดินทาง)	๑๕๐ ฉบับ/ปี	←												กิริยา			
๙) รวบรวมเอกสารชำระเงินยืม	๑๕๐ ฉบับ/ปี	←												กิริยา			
๑๐) ประสานงานการประชุมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยด้วยความเรียบร้อย	๓/๓๐ ครั้ง/ปี	←												ลัดดาวรรณ/ธัญทิพา/กิริยา			
๑๑) สืบค้นมติและเอกสารที่หน่วยงานร้องขอ	๙๐ ครั้ง/ปี	←												ลัดดาวรรณ/ธัญทิพา/กิริยา			
๑๒) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ	๒ ครั้ง/ปี						/						/	กิริยา			
๕. ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพภายในของกองกลาง																	
๑) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประเด็นยุทธศาสตร์ของ มหาวิทยาลัย ในตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง	๓ ครั้ง			↔			↔			↔				พัชรี			
๒) รวบรวมเอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผล การดำเนินงานของสำนักงานอธิการบดี	๒ ครั้ง									↔		↔		ลัดดาวรรณ			
๖. ร่วมกิจกรรม ๕ ส ของกองกลาง	ตลอดปี	←												บุคลากรงานประชุม			

งาน/โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย การดำเนินงาน	พ.ศ. ๒๕๕๓/			พ.ศ. ๒๕๕๔								ผู้รับผิดชอบ	งบรายจ่าย/ รายการ	งบประมาณ	
		ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค	มิย	กค	สค			กย	งปม.แผ่นดิน
๓/. ช่วยปฏิบัติงานในกิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัย	ตลอดปี												บุคลากร			
๑) พิธีทำบุญทอดกฐินประจำปี			↔											งานประชุม		
๒) พิธีวันเฉลิมพระชนมพรรษา ๕ ธันวาคมหาราช				↔												
๓) การแข่งขันกีฬาบุคลากรและงานสร้างสรรค์ส่งท้ายปีเก่าต้อนรับปีใหม่				↔												
๔) พิธีพระราชทานปริญญาบัตร					↔											
๕) พิธีลงนามถวายพระพรเนื่องในโอกาสวันคล้ายวัน พระราชสมภพของสมเด็จพระรัตนราชสุตาฯ						↔										
๖) พิธีดำหัวผู้อาวุโสและอธิการบดี							↔									
๗) พิธีทำบุญวันสถาปนาโรงเรียนเกษตรกรรมแม่โจ้							↔									
๘) พิธีลงนามถวายพระพรเนื่องในโอกาสวันคล้ายวัน พระราชสมภพของสมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าจุฬาภรณฯ								↔								
๙) พิธีลงนามถวายพระพรเนื่องในโอกาสวันคล้ายวัน พระราชสมภพของสมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ									↔							
๑๐) พิธีวันเฉลิมพระชนมพรรษา ๑๒ สิงหา มหาราชินี										↔						
๑๑) งานเลี้ยงขอบคุณและแสดงมุทิตาจิตแก่ผู้เกษียณอายุฯ											↔					
๑๒) งานวันวิภาต บุญศรี วังชัย วันที่ ๓๐ ตค.																
๑๒) งานพิธีการอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย																
๔. โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการการประชุม อิเล็กทรอนิกส์ (E-meeting)	๒ กิจกรรม												งานประชุม/ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ			
๑) พัฒนาระบบฐานข้อมูล e-meeting	๑ ครั้ง/ปี															
๒) โครงการติดตามประเมินผลการใช้ระบบ e-meeting	๑ ครั้ง/ปี															
๓) โครงการ Coffee Hour / Lunch Talk / Dinner Talk	๑๒ ครั้ง/ปี															
๓) รายงานผลการดำเนินงานโครงการ	๑ ครั้ง/ปี						↔									
๕. ให้การต้อนรับคณะศึกษาดูงานจากภาครัฐและเอกชน ที่ให้ความสนใจศึกษาดูงานด้านงานประชุม กองกลาง	ตลอดปี											↔	งานประชุม			
๑๑. จัดทำโครงการยุทธศาสตร์ของผู้บริหาร และสำนักงานอธิการบดี ตามที่ได้รับมอบหมาย (Coffee hour / Lunch Talk / Dinner Talk)	ตลอดปี												บุคลากร			
													งานประชุม			



แผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ ของงานประชุม กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

งาน/โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมายการดำเนินงาน	ปี ๒๕๕๗	ปี ๒๕๕๘										ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ		หมายเหตุ
		ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค	มิย	กค	สค		กย	แผ่นดิน	
๑. ดำเนินการตามแผนงาน โครงการ กิจกรรมที่ได้กำหนดไว้ โดยจัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมประชุม สัมมนา แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง	←-----→											๖๐,๐๐๐			
๒. จัดทำสรุปและรายงานผลการเข้าร่วมกิจกรรมเผยแพร่บนเว็บไซต์งานประชุม	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง	←-----→											-	-		
๓. จัดทำรายงานการพัฒนาบุคลากรประจำปี ๒๕๕๘	๒ ครั้ง							↔				↔				
๔. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี ๒๕๕๙	๑ ครั้ง											↔				
๕. แจ้งแผนฯ ปี ๒๕๕๙ ให้บุคลากรทราบ	๑ ครั้ง											↔	๖๐,๐๐๐			
รวมทั้งสิ้น																



ปฏิทินการประชุม

๑. คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย กำหนดเป็นทุกวันพุธที่ ๒ และ ๔ ของทุกเดือน

ครั้งที่	วัน	ที่	เดือน	ปี	เวลา	หมายเหตุ
๑/๒๕๕๘	พุธที่	๑๔	มกราคม	๒๕๕๘	๐๙.๓๐ น.	วันที่ ๑๓ เป็นวันพีชมงคล
๒/๒๕๕๘	พุธที่	๒๘	มกราคม	๒๕๕๘	๐๙.๓๐ น.	
๓/๒๕๕๘	พุธที่	๑๑	กุมภาพันธ์	๒๕๕๘	๐๙.๓๐ น.	
๔/๒๕๕๘	พุธที่	๒๕	กุมภาพันธ์	๒๕๕๘	๐๙.๓๐ น.	
๕/๒๕๕๘	พุธที่	๑๑	มีนาคม	๒๕๕๘	๐๙.๓๐ น.	
๖/๒๕๕๘	พุธที่	๒๕	มีนาคม	๒๕๕๘	๐๙.๓๐ น.	
๗/๒๕๕๘	พุธที่	๒๒	เมษายน	๒๕๕๘	๐๙.๓๐ น.	
๘/๒๕๕๘	อังคารที่	๑๒	พฤษภาคม	๒๕๕๘	๐๙.๓๐ น.	
๙/๒๕๕๘	พุธที่	๒๗	พฤษภาคม	๒๕๕๘	๐๙.๓๐ น.	
๑๐/๒๕๕๘	พุธที่	๑๐	มิถุนายน	๒๕๕๘	๐๙.๓๐ น.	
๑๑/๒๕๕๘	พุธที่	๒๔	มิถุนายน	๒๕๕๘	๐๙.๓๐ น.	
๑๒/๒๕๕๘	พุธที่	๘	กรกฎาคม	๒๕๕๘	๐๙.๓๐ น.	วันที่ ๑๒ เป็นวันเฉลิม พระชนมพรรษามหา ราชินี
๑๓/๒๕๕๘	พุธที่	๒๒	กรกฎาคม	๒๕๕๘	๐๙.๓๐ น.	
๑๔/๒๕๕๘	อังคารที่	๑๑	สิงหาคม	๒๕๕๘	๐๙.๓๐ น.	
๑๕/๒๕๕๘	พุธที่	๒๖	สิงหาคม	๒๕๕๘	๐๙.๓๐ น.	
๑๖/๒๕๕๘	พุธที่	๙	กันยายน	๒๕๕๘	๐๙.๓๐ น.	
๑๗/๒๕๕๘	พุธที่	๒๓	กันยายน	๒๕๕๘	๐๙.๓๐ น.	
๑๘/๒๕๕๘	พุธที่	๑๔	ตุลาคม	๒๕๕๘	๐๙.๓๐ น.	
๑๙/๒๕๕๘	พุธที่	๒๘	ตุลาคม	๒๕๕๘	๐๙.๓๐ น.	
๒๐/๒๕๕๘	พุธที่	๑๑	พฤศจิกายน	๒๕๕๘	๐๙.๓๐ น.	
๒๑/๒๕๕๘	พุธที่	๒๕	พฤศจิกายน	๒๕๕๘	๐๙.๓๐ น.	
๒๒/๒๕๕๘	พุธที่	๙	ธันวาคม	๒๕๕๘	๐๙.๓๐ น.	

๒. คณะกรรมการที่ประชุมรองอธิการบดี กำหนดเป็นทุกวันอังคารที่ ๓ ของทุกเดือน

ครั้งที่	วัน	ที่	เดือน	ปี	เวลา	หมายเหตุ
๑/๒๕๕๘	จันทร์ที่	๒๖	มกราคม	๒๕๕๘	๑๑.๐๐ น.	ห้องประชุมสำนักงานแม่โจ้ ๘๐ ปี ชั้น ๑ อาคารสำนักงาน อธิการบดี
๒/๒๕๕๘	จันทร์ที่	๒๓	กุมภาพันธ์	๒๕๕๘	๑๑.๐๐ น.	
๓/๒๕๕๘	จันทร์ที่	๒๓	มีนาคม	๒๕๕๘	๑๑.๐๐ น.	
๔/๒๕๕๘	จันทร์ที่	๒๓	เมษายน	๒๕๕๘	๑๑.๐๐ น.	
๕/๒๕๕๘	จันทร์ที่	๒๕	พฤษภาคม	๒๕๕๘	๑๑.๐๐ น.	
๖/๒๕๕๘	จันทร์ที่	๒๒	มิถุนายน	๒๕๕๘	๑๑.๐๐ น.	
๗/๒๕๕๘	จันทร์ที่	๒๓	กรกฎาคม	๒๕๕๘	๑๑.๐๐ น.	
๘/๒๕๕๘	จันทร์ที่	๒๔	สิงหาคม	๒๕๕๘	๑๑.๐๐ น.	
๙/๒๕๕๘	จันทร์ที่	๒๘	กันยายน	๒๕๕๘	๑๑.๐๐ น.	
๑๐/๒๕๕๘	จันทร์ที่	๒๖	ตุลาคม	๒๕๕๘	๑๑.๐๐ น.	
๑๑/๒๕๕๘	จันทร์ที่	๒๓	พฤศจิกายน	๒๕๕๘	๑๑.๐๐ น.	
๑๒/๒๕๕๘	จันทร์ที่	๒๘	ธันวาคม	๒๕๕๘	๑๑.๐๐ น.	

๓. คณะกรรมการพิจารณากลับกรอกราชชื้อผู้สมควรได้รับปริญญากิตติมศักดิ์ ๑ ครั้ง/ปี

ครั้งที่	วัน	ที่	เดือน	ปี	เวลา	หมายเหตุ
๑/๒๕๕๘			พฤศจิกายน	๒๕๕๘	๐๙.๓๐ น.	แล้วแต่ประธานกรรมการจะสะดวก

๔. คณะกรรมการบริหารงานทั่วไป

ครั้งที่	วัน	ที่	เดือน	ปี	เวลา	หมายเหตุ
๑/๒๕๕๘	ศุกร์ที่	๓๐	มกราคม	๒๕๕๘	๐๙.๓๐ น.	ห้องประชุมสภา มหาวิทยาลัย ชั้น ๕ อาคาร สำนักงานอธิการบดี
๒/๒๕๕๘	ศุกร์ที่	๒๓	มีนาคม	๒๕๕๘	๐๙.๓๐ น.	
๓/๒๕๕๘	ศุกร์ที่	๒๙	พฤษภาคม	๒๕๕๘	๐๙.๓๐ น.	
๔/๒๕๕๘	ศุกร์ที่	๒๔	กรกฎาคม	๒๕๕๘	๐๙.๓๐ น.	
๕/๒๕๕๘	ศุกร์ที่	๒๕	กันยายน	๒๕๕๘	๐๙.๓๐ น.	
๖/๒๕๕๘	ศุกร์ที่	๒๓	พฤศจิกายน	๒๕๕๘	๐๙.๓๐ น.	

๕. คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี กำหนดเป็นทุกวันศุกร์แรกของทุกเดือน

กำหนดเป็นทุกวันศุกร์แรกของทุกเดือน

ครั้งที่	วัน	ที่	เดือน	ปี	เวลา	หมายเหตุ
๑/๒๕๕๘	ศุกร์ที่	๙	มกราคม	๒๕๕๘	๐๙.๓๐ น.	ห้องประชุมสำนักงานแม่โจ้ ๘๐ ปี ชั้น ๑ อาคาร สำนักงานอธิการบดี
๒/๒๕๕๘	ศุกร์ที่	๖	กุมภาพันธ์	๒๕๕๘	๐๙.๓๐ น.	
๓/๒๕๕๘	ศุกร์ที่	๖	มีนาคม	๒๕๕๘	๐๙.๓๐ น.	
๔/๒๕๕๘	ศุกร์ที่	๓	เมษายน	๒๕๕๘	๐๙.๓๐ น.	
๕/๒๕๕๘	ศุกร์ที่	๑	พฤษภาคม	๒๕๕๘	๐๙.๓๐ น.	
๖/๒๕๕๘	ศุกร์ที่	๕	มิถุนายน	๒๕๕๘	๐๙.๓๐ น.	
๗/๒๕๕๘	ศุกร์ที่	๓	กรกฎาคม	๒๕๕๘	๐๙.๓๐ น.	
๘/๒๕๕๘	ศุกร์ที่	๓	สิงหาคม	๒๕๕๘	๐๙.๓๐ น.	
๙/๒๕๕๘	ศุกร์ที่	๔	กันยายน	๒๕๕๘	๐๙.๓๐ น.	
๑๐/๒๕๕๘	ศุกร์ที่	๒	ตุลาคม	๒๕๕๘	๐๙.๓๐ น.	
๑๑/๒๕๕๘	ศุกร์ที่	๖	พฤศจิกายน	๒๕๕๘	๐๙.๓๐ น.	
๑๒/๒๕๕๘	ศุกร์ที่	๔	ธันวาคม	๒๕๕๘	๐๙.๓๐ น.	

(๑) กิจกรรม Coffee Hour , Lunch Talk และ Dinner Talk

ครั้งที่	วัน	ที่	เดือน	ปี	เวลา	หมายเหตุ
๑/๒๕๕๘	ศุกร์ที่	๒๓	ตุลาคม	๒๕๕๗	๐๙.๓๐ น.	สำนักงานแม่โจ้ ๘๐ ปี
๒/๒๕๕๘	ศุกร์ที่	๒๓	พฤศจิกายน	๒๕๕๗	Lunch Talk	ยังไม่กำหนด
๓/๒๕๕๘	ศุกร์ที่	๒๐	ธันวาคม	๒๕๕๗	๐๙.๓๐ น.	สำนักงานแม่โจ้ ๘๐ ปี
๔/๒๕๕๘	ศุกร์ที่	๒๔	มกราคม	๒๕๕๘	Dinner Talk	ยังไม่กำหนด
๕/๒๕๕๘	ศุกร์ที่	๒๒	กุมภาพันธ์	๒๕๕๘	๐๙.๓๐ น.	สำนักงานแม่โจ้ ๘๐ ปี
๖/๒๕๕๘	ศุกร์ที่	๒๖	มีนาคม	๒๕๕๘	Lunch Talk	ยังไม่กำหนด
๗/๒๕๕๘	ศุกร์ที่	๒๔	เมษายน	๒๕๕๘	๐๙.๓๐ น.	สำนักงานแม่โจ้ ๘๐ ปี
๘/๒๕๕๘	ศุกร์ที่	๒๘	พฤษภาคม	๒๕๕๘	Lunch Talk	ยังไม่กำหนด
๙/๒๕๕๘	ศุกร์ที่	๑๘	มิถุนายน	๒๕๕๘	๐๙.๓๐ น.	สำนักงานแม่โจ้ ๘๐ ปี
๑๐/๒๕๕๘	ศุกร์ที่	๓๐	กรกฎาคม	๒๕๕๘	Dinner Talk	ยังไม่กำหนด
๑๑/๒๕๕๘	ศุกร์ที่	๒๐	สิงหาคม	๒๕๕๘	๐๙.๓๐ น.	สำนักงานแม่โจ้ ๘๐ ปี
๑๒/๒๕๕๘	ศุกร์ที่	๒๔	กันยายน	๒๕๕๘	Lunch Talk	ยังไม่กำหนด

๖. คณะกรรมการของที่ระลึกรมหาวิทยาลัย

ครั้งที่	วัน	ที่	เดือน	ปี	เวลา	หมายเหตุ
๑/๒๕๕๘	พฤษภาคม	๒๒	มกราคม	๒๕๕๘	๑๓.๓๐ น.	ห้องประชุมกองกลาง
๒/๒๕๕๘	พฤษภาคม	๒๓	เมษายน	๒๕๕๘	๑๓.๓๐ น.	
๓/๒๕๕๘	พฤษภาคม	๒๓	กรกฎาคม	๒๕๕๘	๑๓.๓๐ น.	
๔/๒๕๕๘	พฤษภาคม	๒๒	ตุลาคม	๒๕๕๘	๑๓.๓๐ น.	

หมายเหตุ : ประชุม ณ ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย ชั้น ๕ ทุกคณะกรรมการ เนื่องจากจำเป็นต้องใช้ห้องประชุมที่มีเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้งานระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting)

CALENDAR FOR ๒๐๑๕

ปฏิทินการประชุมประจำปี ๒๕๕๘

JANUARY

มกราคม

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
				๑	๒	๓
๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐
๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	๑๕	๑๖	๑๗
๑๘	๑๙	๒๐	๒๑	๒๒	๒๓	๒๔
๒๕	๒๖	๒๗	๒๘	๒๙	๓๐	๓๑

FEBRUARY

กุมภาพันธ์

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗
๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔
๑๕	๑๖	๑๗	๑๘	๑๙	๒๐	๒๑
๒๒	๒๓	๒๔	๒๕	๒๖	๒๗	๒๘

MARCH

มีนาคม

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗
๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔
๑๕	๑๖	๑๗	๑๘	๑๙	๒๐	๒๑
๒๒	๒๓	๒๔	๒๕	๒๖	๒๗	๒๘
๒๙	๓๐	๓๑				

APRIL

เมษายน

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
			๑	๒	๓	๔
๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑
๑๒	๑๓	๑๔	๑๕	๑๖	๑๗	๑๘
๑๙	๒๐	๒๑	๒๒	๒๓	๒๔	๒๕
๒๖	๒๗	๒๘	๒๙	๓๐		

MAY

พฤษภาคม

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
					๑	๒
๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙
๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	๑๕	๑๖
๑๗	๑๘	๑๙	๒๐	๒๑	๒๒	๒๓
๒๔	๒๕	๒๖	๒๗	๒๘	๒๙	๓๐
๓๑						

JUNE

มิถุนายน

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
	๑	๒	๓	๔	๕	๖
๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓
๑๔	๑๕	๑๖	๑๗	๑๘	๑๙	๒๐
๒๑	๒๒	๒๓	๒๔	๒๕	๒๖	๒๗
๒๘	๒๙	๓๐				

JULY

กรกฎาคม

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
			๑	๒	๓	๔
๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑
๑๒	๑๓	๑๔	๑๕	๑๖	๑๗	๑๘
๑๙	๒๐	๒๑	๒๒	๒๓	๒๔	๒๕
๒๖	๒๗	๒๘	๒๙	๓๐	๓๑	

AUGUST

สิงหาคม

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
						๑
๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘
๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	๑๕
๑๖	๑๗	๑๘	๑๙	๒๐	๒๑	๒๒
๒๓	๒๔	๒๕	๒๖	๒๗	๒๘	๒๙
๓๐	๓๑					

SEPTEMBER

กันยายน

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
		๑	๒	๓	๔	๕
๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒
๑๓	๑๔	๑๕	๑๖	๑๗	๑๘	๑๙
๒๐	๒๑	๒๒	๒๓	๒๔	๒๕	๒๖
๒๗	๒๘	๒๙	๓๐			

OCTOBER

ตุลาคม

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
				๑	๒	๓
๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐
๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	๑๕	๑๖	๑๗
๑๘	๑๙	๒๐	๒๑	๒๒	๒๓	๒๔
๒๕	๒๖	๒๗	๒๘	๒๙	๓๐	๓๑

NOVEMBER

พฤศจิกายน

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗
๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔
๑๕	๑๖	๑๗	๑๘	๑๙	๒๐	๒๑
๒๒	๒๓	๒๔	๒๕	๒๖	๒๗	๒๘
๒๙	๓๐					

DECEMBER

ธันวาคม

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
		๑	๒	๓	๔	๕
๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒
๑๓	๑๔	๑๕	๑๖	๑๗	๑๘	๑๙
๒๐	๒๑	๒๒	๒๓	๒๔	๒๕	๒๖
๒๗	๒๘	๒๙	๓๐	๓๑		

 บริหารมหาวิทยาลัย
พุธ ๒,๔ เวลา ๐๙.๓๐ น.

 กก.ประจำ สทอ.
ศุกร์ ๑ เวลา ๐๙.๓๐ น.

 กก.บริหารงานทั่วไป
ศุกร์ ๓ ทุก ๒ เดือน
เวลา ๐๙.๓๐ น.

 Coffee hour สทอ.

 กก.ที่ประชุมรองฯ
จันทร์ ๔ เวลา ๑๑.๐๐ น.

 กก.ของที่ระลึก
อังคารที่ ๓ เวลา ๑๓.๓๐ น. ทุก ๖ สัปดาห์ เวลา ๑๐.๐๐
ทุก ๒ เดือน

 สภามหาวิทยาลัย

 ดักบาดตรทุกวันศุกร์สิ้นเดือน

* วันที่ ๒๗ กพ. ๒๕๕๘ กองกลางเป็นเจ้าภาพ

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่าง ๆ



คำสั่งสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้

ที่ ๖๑ /๒๕๕๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยแม่โจ้

อนุสหนิตตามคำสั่งสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๕๙/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ไปแล้วนั้น เพื่อให้การดำเนินงานและควบคุมดูแลกิจการด้านการบริหารมหาวิทยาลัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๓๙ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ จึงให้ยกเลิกคำสั่งสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๕๙/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ และแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ดังนี้

- | | |
|--|---------------------|
| ๑. อธิการบดี | ประธานกรรมการ |
| ๒. รองอธิการบดี | กรรมการ |
| ๓. ผู้ช่วยอธิการบดี | กรรมการ |
| ๔. คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก และหัวหน้าส่วนงานภายใน
ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ | กรรมการ |
| ๕. ประธานสภาคณาจารย์ | กรรมการ |
| ๖. ประธานสภาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง | กรรมการ |
| ๗. รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร | กรรมการและเลขานุการ |
| ๘. ผู้อำนวยการกองกลาง | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๙. หัวหน้างานประชุม กองกลาง | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการดังกล่าวทำหน้าที่ให้คำปรึกษากิจการด้านการบริหารต่างๆ ของมหาวิทยาลัย พิจารณากลับกรองเรื่องที่จะนำเสนอสภามหาวิทยาลัย และเสนอความเห็นต่ออธิการบดีเพื่อทราบและพิจารณา ดำเนินการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๔

(นายอัมพร ยศสุข),

นายกสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้



คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ที่ ๒๑๘๐ /๒๕๕๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการที่ประชุมรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี

อนึ่งตามคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๑๒๕๒/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการที่ประชุมรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี ไปแล้วนั้น เพื่อให้การดำเนินงานของคณะกรรมการที่ประชุมรองอธิการบดีฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๓๙ จึงให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๑๒๕๒/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ และแต่งตั้งคณะกรรมการที่ประชุมรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี ดังนี้

- | | |
|-----------------------------|------------------|
| ๑. อธิการบดี | ประธานกรรมการ |
| ๒. รองอธิการบดี | กรรมการ |
| ๓. ผู้ช่วยอธิการบดี | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองกลาง | เลขานุการ |
| ๕. หัวหน้างานประชุม กองกลาง | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการดังกล่าวมีหน้าที่ติดตามการดำเนินงานตามนโยบาย และดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย แผนการใช้ทรัพยากรร่วมกัน แผนพัฒนาบุคลากร แผนการจัดการความรู้ แผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๓

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จำเนียร ยศราช)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้



คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ที่ ๒๕๒๒/๒๕๕๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานทั่วไป

อนุสนธิตามคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๘๖๓/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๕ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานทั่วไป ไปแล้วนั้น เพื่อให้การดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารงานทั่วไป เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๓๙ จึงให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๘๖๓/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๕ และแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานทั่วไป ดังนี้

๑. อธิการบดี	ประธานกรรมการ
๒. รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	รองประธานกรรมการ
๓. ที่ปรึกษาอธิการบดี (นางกมลวรรณ เปรมเกษม)	กรรมการ
๔. ผู้ช่วยอธิการบดี	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	กรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกอง	กรรมการ
๗. ผู้อำนวยการศูนย์	กรรมการ
๘. ผู้อำนวยการสำนักงาน	กรรมการ
๙. เลขานุการคณะ	กรรมการ
๑๐. เลขานุการสำนัก	กรรมการ
๑๑. หัวหน้าสำนักงานคณบดี	กรรมการ
๑๒. หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	กรรมการ
๑๓. หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	กรรมการ
๑๔. หัวหน้ากลุ่มภารกิจบริหารและธุรการ	กรรมการ
๑๕. ผู้อำนวยการกองกลาง	กรรมการและเลขานุการ
๑๖. หัวหน้างานประชุม กองกลาง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๗. นางสาวกิริยา ทิพย์โอสถ	ผู้ช่วยเลขานุการ

-๒-

หน้าที่

ให้คณะกรรมการดังกล่าว ทำหน้าที่พิจารณาติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไป ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของหน่วยงาน บุคลากร และการบริการให้มีประสิทธิภาพ เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย และรายงานให้คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อทราบและพิจารณา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จำเนียร ยศราช)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้



คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ที่ ๖๖๓ /๒๕๕๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี

อนุสนธิตามคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๒๑๖๔/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๗ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี ไปแล้ว นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานของคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๓๙ จึงให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๒๑๖๔/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๗ และแต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

- | | |
|--|---------------------|
| ๑. อธิการบดี | ประธานกรรมการ |
| ๒. รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาบุคลากรและกายภาพ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร | กรรมการ |
| ๔. ผู้ช่วยอธิการบดี (อาจารย์อภิชาติ สอนคำทอง) | กรรมการ |
| ๕. ผู้ช่วยอธิการบดี (นายปิยะวัฒน์ ยาวิชัยชูลาก) | กรรมการ |
| ๖. ที่ปรึกษาอธิการบดี (นางกมลวรรณ เปรมเกษม) | กรรมการ |
| ๗. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี | กรรมการ |
| ๘. ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น
ที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี | กรรมการ |
| ๙. ผู้อำนวยการกองกลาง | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๐. หัวหน้างานประชุม กองกลาง | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๑. นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะทำงานฯ ทำหน้าที่ ดังนี้

- (๑) วางแผนงาน บริหารจัดการ กำหนดแนวทางการดำเนินงานของสำนักงานอธิการบดี ให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย
- (๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ การปฏิบัติงานด้านแผนงาน ด้านบริหารงาน ด้านทรัพยากรบุคคล และงบประมาณของกองต่าง ๆ ในสำนักงานอธิการบดี เพื่อให้งานบรรลุเป้าหมายและสัมฤทธิ์ผลตามที่กำหนด
- (๓) งานอื่น ๆ ที่มหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จำเนียร ยศราช)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้



คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ที่ ๑๔๐๔ /๒๕๕๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำของที่ระลึกมหาวิทยาลัย

อนุสนธิตามคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๑๑๐๘/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำของที่ระลึกมหาวิทยาลัยไปแล้ว นั้น เพื่อให้การจัดทำของที่ระลึกมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๓๙ จึงให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๑๑๐๘/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ และแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำของที่ระลึกมหาวิทยาลัย ดังนี้

ที่ปรึกษา

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ที่ปรึกษา

คณะกรรมการดำเนินงาน

- | | |
|---|---------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี | ประธานกรรมการ |
| ๒. ผู้ช่วยอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ทองเลี่ยน บัวจุม) | รองประธานกรรมการ |
| ๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. อภินันท์ สุวรรณรักษ์ | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองกลาง | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองแผนงาน | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๗. นางรุ่งทิพา เจริญทรัพย์ | กรรมการ |
| ๘. นางพันธ์สมร สิ้นฉิม | กรรมการ |
| ๙. นางกาญจนา ถาแก้ว | กรรมการ |
| ๑๐. หัวหน้างานบริหารและธุรการ กองกลาง | กรรมการ |
| ๑๑. หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ กองกลาง | กรรมการ |
| ๑๒. นางสาวมนสิชา มีแสงแก้ว | กรรมการ |
| ๑๓. หัวหน้างานประชุม | กรรมการและเลขานุการ |

๑๔. นางลัดดาวรรณ...

-๒-

๑๔. นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์

ผู้ช่วยเลขานุการ

๑๕. นางตรีรัตน์ มาร์ควาร์ดเสน

ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการดังกล่าว มีหน้าที่

๑. ดำเนินการออกแบบ จัดทำ ควบคุมการผลิตของที่ระลึก โดยมุ่งเน้นถึงการประชาสัมพันธ์ ภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้

๑.๑ ของที่ระลึกในโอกาสวันขึ้นปีใหม่ เช่น ปฏิทิน ไดอารี่ ส.ค.ส. และอื่น ๆ

๑.๒ ของที่ระลึกเพื่อมอบให้ผู้มาเยือนและผู้ที่มีอุปการคุณต่อมหาวิทยาลัยในโอกาสต่าง ๆ

ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เช่น รูป โล่ เหรียญ แก้วน้ำ และอื่น ๆ

๒. กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการเบิกจ่าย และจำหน่ายของที่ระลึกมหาวิทยาลัย

๓. ควบคุมการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ตามข้อ ๒ และสรุปรายงานผลการเบิกจ่ายให้อธิการบดี

๔. จัดทำฐานข้อมูลรายการเบิกจ่ายของที่ระลึกมหาวิทยาลัย

๕. บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายของที่ระลึกในระบบฐานข้อมูลของที่ระลึกมหาวิทยาลัย และรายงานคณะกรรมการของที่ระลึก ปีละ ๒ ครั้ง

๖. รายงานผลการดำเนินงาน รายงานบัญชีการรับ-จ่ายของที่ระลึกให้มหาวิทยาลัยทราบ ปีละ ๑ ครั้ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๓



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จำเนียร ยศราช)

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้



ขั้นตอน
การประชุม

baipak.blogspot.com

ระหว่างการประชุม

เปิดระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) เตรียมให้กรรมการ และ
ตรวจสอบการเข้าใช้ระบบของกรรมการแต่ละท่าน



แจกเอกสารเพิ่มเติม (กรณีมีเอกสารเพิ่มเติมเร่งด่วน)



จัดบันทึกรายงานการประชุม และบันทึกเสียงระหว่างการประชุม

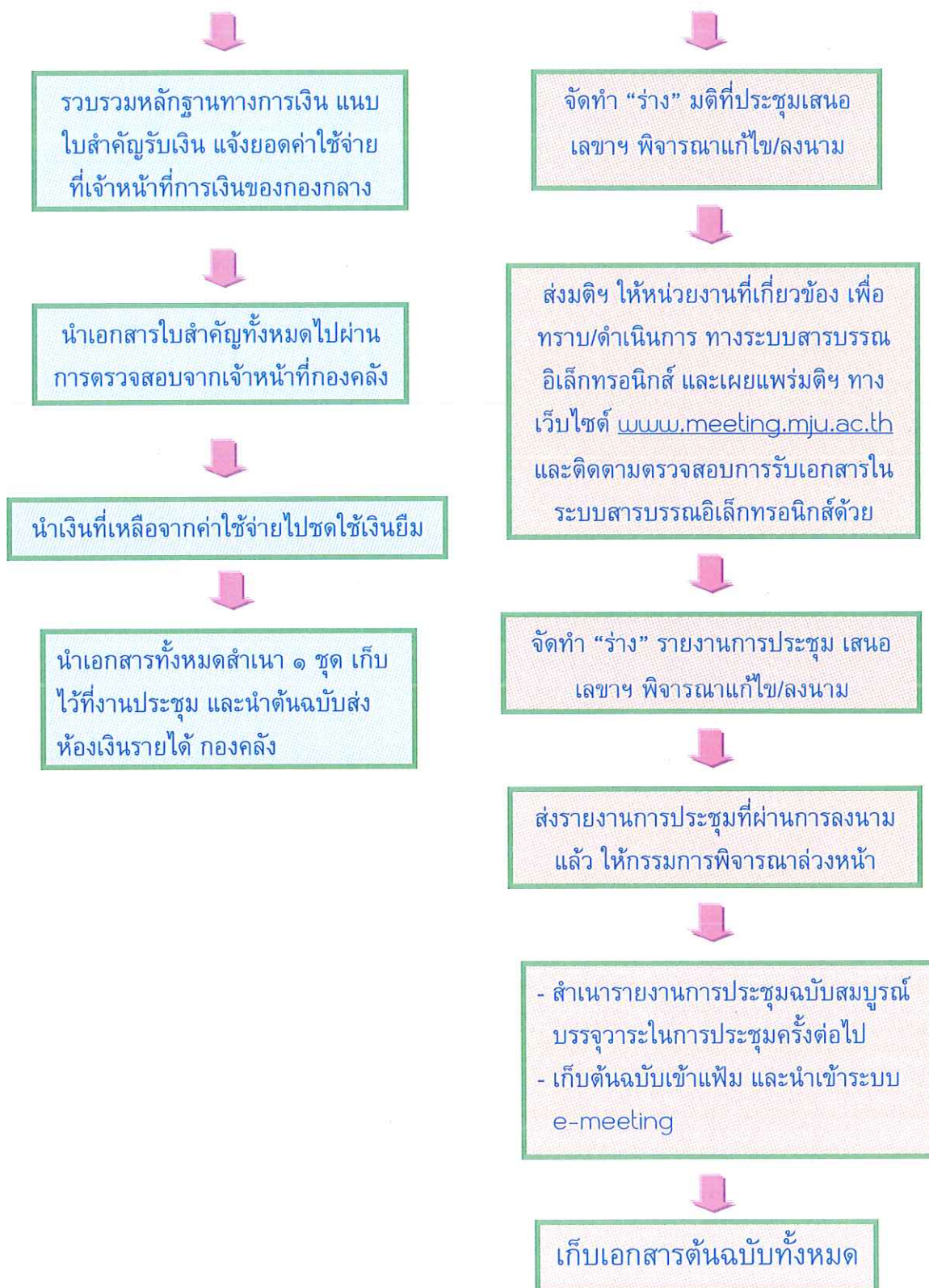


ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องที่จะเข้าร่วมประชุมเพื่อเสนอข้อมูลตามระเบียบวาระ



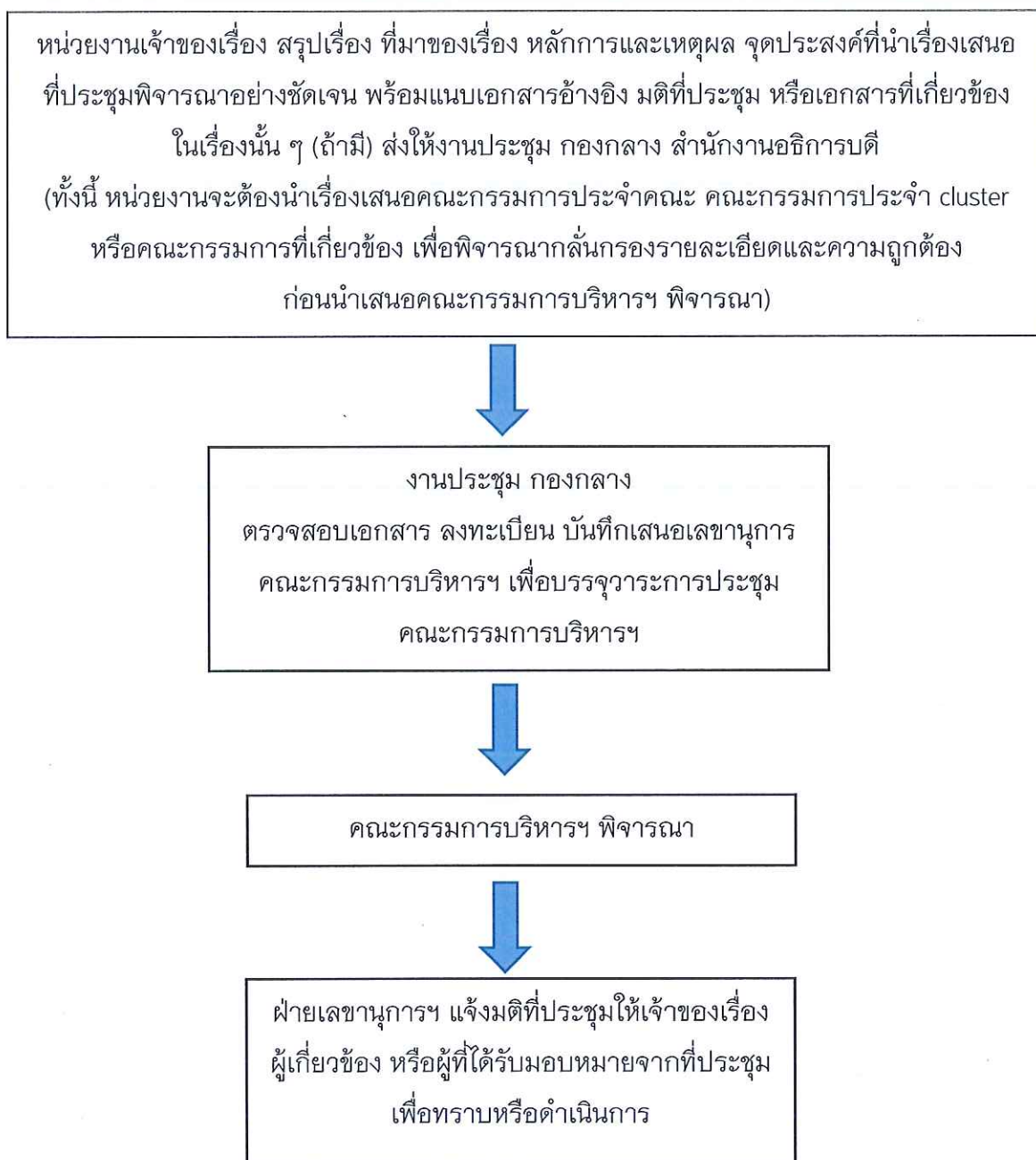
พิมพ์สรุปมติที่ประชุมในระบบ e-meeting แสดงผ่านจอภาพ LCD
เสนอกรรมการในที่ประชุมเพื่อทราบ และพิจารณาให้ความเห็นชอบ

หลังจากการประชุม

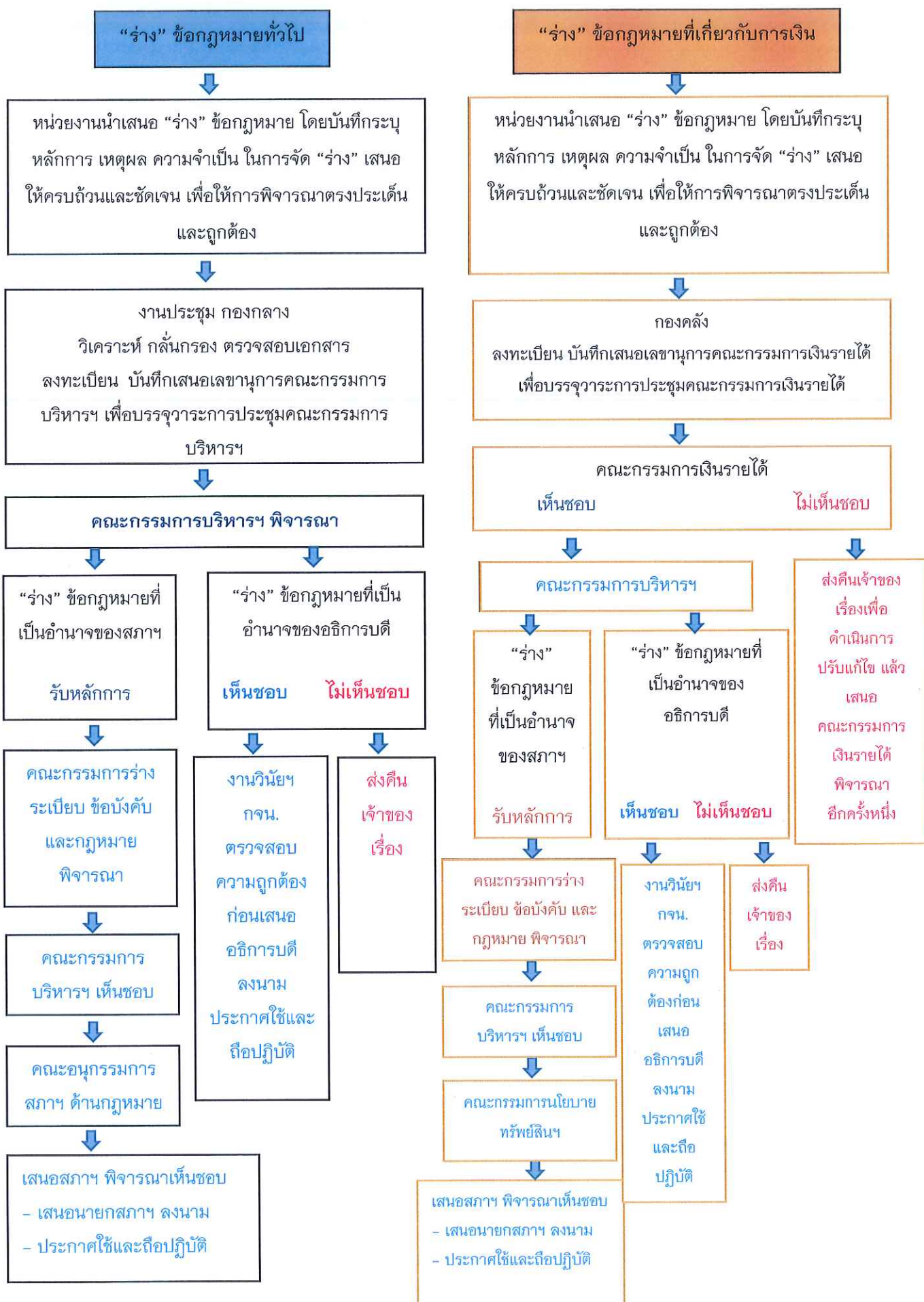




ขั้นตอนหนังสือเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา



ขั้นตอนการนำเสนอ “ร่าง” ข้อกฎหมายของมหาวิทยาลัยแม่โจ้



ขั้นตอนหนังสือเสนอคณะกรรมการที่ประชุมรองอธิการบดีเพื่อพิจารณา

รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี และหรือหน่วยงานเจ้าของเรื่อง สรุปเรื่อง ที่มาของเรื่อง หลักการ และเหตุผล จุดประสงค์ที่นำเรื่องเสนอที่ประชุมพิจารณาอย่างชัดเจนพร้อมแนบเอกสารอ้างอิง มติที่ประชุม หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น ๆ (ถ้ามี) ส่งให้งานประชุม กองกลาง สำนักงานอธิการบดี



งานประชุม กองกลาง
ตรวจสอบเอกสาร ลงทะเบียน บันทึกเสนอเลขานุการ
คณะกรรมการที่ประชุมรองอธิการบดีฯ เพื่อบรรจุวาระ
การประชุมคณะกรรมการที่ประชุมรองอธิการบดีฯ



คณะกรรมการที่ประชุมรองอธิการบดีฯ
พิจารณา



ฝ่ายเลขานุการฯ แจ้งมติที่ประชุมให้เจ้าของเรื่อง
ผู้เกี่ยวข้อง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุม
เพื่อทราบหรือดำเนินการ

ขั้นตอนหนังสือเสนอคณะกรรมการคณะกรรมการบริหารงานทั่วไปเพื่อพิจารณา

หน่วยงานเจ้าของเรื่อง สรุปเรื่อง ที่มาของเรื่อง หลักการและเหตุผล จุดประสงค์ที่นำเรื่องเสนอ
ที่ประชุมพิจารณาอย่างชัดเจน พร้อมแนบเอกสารอ้างอิง มติที่ประชุม หรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง
ในเรื่องนั้น ๆ (ถ้ามี) ส่งให้งานประชุม กองกลาง สำนักงานอธิการบดี



งานประชุม กองกลาง
ตรวจสอบเอกสาร ลงทะเบียน บันทึกเสนอเลขานุการ
คณะกรรมการบริหารงานทั่วไป เพื่อบรรจุวาระการ
ประชุมคณะกรรมการบริหารงานทั่วไป



คณะกรรมการบริหารงานทั่วไป พิจารณา



ฝ่ายเลขานุการฯ แจ้งมติที่ประชุมให้เจ้าของเรื่อง
ผู้เกี่ยวข้อง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุม
เพื่อทราบหรือดำเนินการ

ขั้นตอนดำเนินการด้านการเงินของงานประชุม

ส่งสำเนาหนังสือเชิญประชุม รายชื่อคณะกรรมการ และคำสั่งคณะกรรมการต่าง ๆ ส่งให้
เจ้าหน้าที่การเงิน กองกลาง ดำเนินการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุม



ดำเนินการส่งคืนเงินคงเหลือค่าใช้จ่ายในการประชุม
ให้งานเงินรายได้ กองคลัง เพื่อบันทึกการคืนเงิน และ
ตรวจสอบเอกสารการจ่ายเงิน



ส่งเอกสารการจ่ายเงิน สำเนาใบสำคัญรับเงิน
และใบเสร็จรับเงิน ให้เจ้าหน้าที่การเงิน
กองกลาง เพื่อดำเนินการตั้งเบิก

ขั้นตอนการเสนอหนังสือให้คณะกรรมการสำนักงานอธิการบดีเพื่อพิจารณา

หน่วยงานเจ้าของเรื่อง สรุปเรื่อง ที่มาของเรื่อง หลักการและเหตุผล จุดประสงค์ที่นำเรื่องเสนอ
ที่ประชุมพิจารณาอย่างชัดเจน พร้อมแนบเอกสารอ้างอิง มติที่ประชุม หรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง
ในเรื่องนั้น ๆ (ถ้ามี) ส่งให้งานประชุม กองกลาง สำนักงานอธิการบดี



งานประชุม กองกลาง
ตรวจสอบเอกสาร ลงทะเบียน บันทึกเสนอเลขานุการ
คณะกรรมการ สนอ. เพื่อบรรจุวาระการประชุม
คณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี



คณะกรรมการสำนักงานอธิการบดีพิจารณา



ฝ่ายเลขานุการฯ แจ้งมติที่ประชุมให้เจ้าของเรื่อง
ผู้เกี่ยวข้อง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุม
เพื่อทราบหรือดำเนินการ
และจัดทำรายงานส่งให้คณะกรรมการพิจารณา
ล่วงหน้าก่อนการประชุมครั้งต่อไป

การนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน

๑. ได้จัดทำเว็บไซต์งานประชุมขึ้นเพื่อเผยแพร่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประชุม เช่น กำหนดการประชุม ทำเนียบกรรมการ คำสั่งแต่งตั้งกรรมการที่รับผิดชอบ มติที่ประชุมคณะกรรมการที่รับผิดชอบ และเอกสารอ้างอิงอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และเอกสารที่หน่วยงานต่าง ๆ ขอใช้บริการจากงานประชุมบ่อยครั้ง เป็นต้น เพื่อประหยัดเวลาในการสืบค้น
๒. ได้นำระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) มาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การประชุมมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จึงได้ร่วมกับศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ในการคิดค้นและพัฒนาระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ขึ้น เพื่อลดระยะเวลาในการส่งแฟ้ม ประหยัดทรัพยากร และกรรมการสามารถศึกษาระเบียบวาระได้ล่วงหน้าก่อนการประชุม ได้ทุกสถานที่ ทุกเวลา (คู่มือการใช้ระบบ e-meeting ในภาคผนวก)
๓. ได้นำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) มาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การบริหารงานเอกสารเป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และประหยัดพลังงานและทรัพยากรด้านต่าง ๆ งานประชุมได้นำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการปฏิบัติงานด้านการบริหารเอกสาร การรับ-ส่งเอกสารต่าง ๆ เช่น ส่งหนังสือเชิญประชุมให้คณะกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม ส่งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการต่อไป และเอกสาร ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประชุม เป็นต้น
๔. ได้นำระบบฐานข้อมูลของที่ระลึกมหาวิทยาลัย มาใช้ในการรวบรวมข้อมูล และบริหารจัดการของที่ระลึกมหาวิทยาลัย เช่น ประเภทของที่ระลึก ราคาทุน ราคาจำหน่าย บริษัทที่ผลิต หน่วยงานที่ขอเบิก การตัดยอดและรายงานคงเหลือ เป็นต้น
๕. ได้นำระบบฐานข้อมูลผู้ได้รับปริญญาเกียรตินิยมดี และศิษย์เก่าดีเด่นของมหาวิทยาลัย มาใช้ในการรวบรวมข้อมูลของผู้ได้รับปริญญาเกียรตินิยมดี และศิษย์เก่าดีเด่นของมหาวิทยาลัย เช่น ชื่อผู้ได้รับปริญญา/ศิษย์เก่าดีเด่น ปริญญา/สาขาวิชาที่ได้รับ คำประกาศสดุดี เป็นต้น และให้บริการสืบค้นข้อมูลให้แก่ผู้ขอใช้บริการ

ภาคผนวก

หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัย

ลำดับ	ชื่อ	ตำแหน่ง	หมายเลขโทรศัพท์
๑	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จำเนียร ยศราช	อธิการบดี	๐๘๑-๘๘๒๐๐๓๓/
๒	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กชพร ศิริโกคากิจ	รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	๐๘๙-๙๕๖๘๘๕๕
๓	รองศาสตราจารย์ ดร.วีระพล ทองมา	รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาเครือข่าย	๐๘๑-๙๙๓๕๓๖๖๙
๔	รองศาสตราจารย์เพ็ญรัตน์ หงษ์วิทยากร	รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	๐๘๑-๙๙๓๕๓๖๖๙
๕	อาจารย์รชฏ เชื้อวิโรจน์	รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาศิลปะและกายภาพ	๐๘๑-๘๘๒๔๔๕๒
๖	ผู้ช่วยศาสตราจารย์พาวิน มะโนชัย	รองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์	๐๘๑-๙๕๑๕๙๐๓/
๗	อาจารย์กฤษดา ภักดี	รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์	๐๘๑-๙๖๐๖๒๙๐
๘	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ยงยุทธ ศรีเกี่ยวฝัน	รองอธิการบดีฝ่ายการต่างประเทศ	๐๘๑-๙๙๓๕๓๖๖๙
๙	ผศ. ดร.ศิริพร กิริติการกุล	รองอธิการบดีฝ่ายวิจัย	๐๘๖-๔๒๘๕๓๖๔
๑๐	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เรืองชัย จูวัฒนสำราญ	คณบดีคณะผลิตกรรมการเกษตร	๐๙๔-๒๔๙๓/๙๔๘๙
๑๑	รองศาสตราจารย์ศิริจันทร์ภา ภักดี	คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ ๐๘๔-๔๔๒๑๕๑๕	๐๙๓-๑๓๑๒๑๒๑
๑๒	รองศาสตราจารย์ ดร.สิทธิสิน บวรสมบัติ	คณบดีคณะวิศวกรรมและอุตสาหกรรมเกษตร	๐๘๙-๖๓๔๕๕๑๑๑
๑๓	อาจารย์อนุวัติ เชื้อเย็น	คณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว	๐๘๑-๕๙๕๑๙๖๐
๑๔	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิคม มูลเมือง	คณบดีคณะศิลปศาสตร์	๐๘๖-๓๓๙/๙๔๘๘๙
๑๕	รองศาสตราจารย์ ดร.ประเสริฐ จรรยาสุภาพ	คณบดีคณะเศรษฐศาสตร์	๐๘๔-๑๓๙/๙๔๒๔๕
๑๖	อาจารย์ ดร.ปิยวรรณ สิริประเสริฐศิลป์	คณบดีคณะบริหารธุรกิจ	๐๘๓-๓๓๓๙/๙๔๑๑
๑๗	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บัญญัติ มนเทียรอาสน์	คณบดีคณะเทคโนโลยีการประมงและทรัพยากรทางน้ำ	๐๘๑-๙๕๑๐๓๙๐
๑๘	รองศาสตราจารย์จักรภพ วงศ์ละคร	คณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร	๐๘๙-๘๕๓๕๕๔๘
๑๙	อาจารย์บรรจง สมบูรณ์ชัย	คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ฯ	๐๘๑-๙๙๒๙๙๐๐
๒๐	รองศาสตราจารย์ ดร.ญาณิน โอภาสพัฒนกิจ	คณบดีคณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยี	๐๘๑-๓๓๓/๓๓๖๓๓
๒๑	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชูชีพ ชีพอุดม	ผู้อำนวยการมหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่-เฉลิมพระเกียรติ	๐๘๑-๙๕๑๙๒๖๐
๒๒	นายสมพร มีแสงแก้ว	ผู้อำนวยการวิทยาลัยแม่โจ้-ชุมพร	๐๘๙-๘๙/๑๑๑๘๖
๒๓	รองศาสตราจารย์ ดร.ยงยุทธ ชำมลี	ผอ.สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร	๐๘๑-๙๕๑๕๕๓๗/๔
๒๔	อาจารย์ ดร.สมคิด แก้วทิพย์	ผู้อำนวยการวิทยาลัยบริหารศาสตร์	๐๘๑-๕๓๐๑๖๒๘
๒๕	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุพจน์ เอียงบุญชู	ประธานสภาคณาจารย์	๐๘๕-๙๐๙๔๐๓/๑
๒๖	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จตุพงศ์ วาฤทธิ์	คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย	๐๘๙-๙๕๕๒๑๕๕
๒๗	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐภูมิ ดุษฎี	ผู้อำนวยการวิทยาลัยพลังงานทดแทน	๐๘๑-๕๓๑๖๓๓๖
๒๘	รองศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีเงินยวง	ผู้อำนวยการสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ	๐๙๔-๙๕๐๘๙/๐๙
๒๙	นางอรณา พิทยาการศิลป์	ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด	๐๘๖-๙๒๘๐๐๖๓
๓๐	นายปิยะวัฒน์ ยาวิชัยชูลาภ	ผู้ช่วยอธิการบดี และประธานสภาข้าราชการและลูกจ้าง	๐๘๑-๘๘๔๕๕๒๕
๓๑	อาจารย์ ดร.ทองเลื่อน บัวชุม	ผู้ช่วยอธิการบดี	๐๘๑-๘๘๑๕๕๓๘
๓๒	อาจารย์อภิชาติ สอนคำทอง	ผู้ช่วยอธิการบดี	๐๘๑-๘๘๑๕๖๖๒
๓๓	อาจารย์ ดร.ทิพย์สุดา ตั้งตระกูล	ผู้ช่วยอธิการบดี	๐๘๑-๙๖๐๓๐๕๒
๓๔	อาจารย์สุดเขต สกุลทอง	ผู้ช่วยอธิการบดี	๐๘๙-๘๓๓/๘๙๙๒
๓๕	ผศ.ดร.สุรัตน์ นักร้อง	ผู้ช่วยอธิการบดี	๐๘๔-๔๐๕๐๙๓๙

๓๖	นางกมลวรรณ เปรมเกษม	ที่ปรึกษาอธิการบดี	๐๘๑-๙๕๐๐๐๒๒
๓๗	นางสาวณัฐฉิณี สิ้นนิม	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	๐๙๓-๕๘๔๔๒๖๙
๓๘	นายสุกิจ ดิตชัย	ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา	๐๘๕-๓๑๘๙๑๙๑
๓๙	นายเกษม ไกรมา	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	๐๘๑-๙๕๑๓๕๕๙
๔๐	นางสาวสิริวิทย์ อินจินดา	ผู้อำนวยการกองแนะแนว สหกิจศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์	๐๘๑-๙๖๐๔๙๔๒
๔๑	นายวิเชียร คำรินทร์	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ	๐๘๑-๓๖๔๔๙๐๓
๔๒	นางจินดา จันท์	ผู้อำนวยการกองแผนงาน	๐๘๑-๙๕๒๐๙๙๘
๔๓	นางสาวนীর เรือนกานา	ผู้อำนวยการกองคลัง	๐๘๓-๖๕๖๑๕๓๖
๔๔	นางประทุมทิพย์ ดวงดีทวีรัตน์	ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์	๐๘๑-๘๘๕๓๐๐๙
๔๕	นายประคอง ยอดหอม	ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่	๐๘๑-๙๕๑๒๔๕๙
๔๖	นางศรีกุล นันทะมฤ	ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	๐๘๑-๖๐๓๒๓๓๐
๔๗	นางสมพร แรกชำนาญ	ผู้อำนวยการศูนย์ศิลปวัฒนธรรม	๐๘๑-๓๖๕๑๔๖๕
๔๘	นางวราภรณ์ พุกุล	ผู้อำนวยการสำนักงานคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา	๐๘๙-๓/๐๐๔๒๕๐
๔๙	นายประศาสน์ ก้องสมุทร	ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน	๐๘๙-๙๕๖๕๖๖๕
๕๐	นางปราณี พันธุ์ดี	ผู้อำนวยการกองกลาง	๐๘๑-๙๖๐๒๖๙๓
๕๑	นางพัชรี คำรินทร์	หัวหน้างานประชุม	๐๘๙-๕๕๘๕๙๓๓
	นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๐๘๓-๐๘๙๕๙๐๖
	นางธัญทิพา เผ่าตะใจ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๐๘๕-๕๐๐๓/๘๘๖
	นางสาวกิริยา ทิพย์ไธสง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๐๘๕-๐๔๙๔๙๔๑

๕๘

ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี

เรื่อง แต่งตั้งนายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ
ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ตามที่ได้มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้า ฯ แต่งตั้งนายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ รวม ๑๐ ราย ตั้งแต่วันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๕๔ ตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๔ นั้น เนื่องจากนายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิดังกล่าว ได้ดำรงตำแหน่งมาครบกำหนดตามวาระแล้ว และที่ประชุมกรรมการสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้ เมื่อวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๕๖ วันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๕๖ และวันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๕๖ ได้มีมติเห็นชอบให้เสนอขอพระราชทานโปรดเกล้า ฯ แต่งตั้งผู้สมควรดำรงตำแหน่งใหม่ รวม ๑๐ ราย ดังนี้

- | | |
|--------------------------------|---|
| ๑. นายอำนวย ยศสุข | เป็น นายกสภามหาวิทยาลัย |
| ๒. นายณรงค์ ตนานันต์ | เป็น กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ |
| ๓. นายนิพนธ์ วงษ์ตระหง่าน | เป็น กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ |
| ๔. พลเอก แป้ง มาลากุล ณ อยุธยา | เป็น กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ |
| ๕. นายพงษ์ วิเศษไพฑูรย์ | เป็น กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ |
| ๖. นายสมศักดิ์ ปณีตธยาชัย | เป็น กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ |
| ๗. นายสุจินต์ จินายน | เป็น กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ |
| ๘. นายสุบุญ วุฒิวงศ์ | เป็น กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ |
| ๙. นายอมรพันธุ์ นิมนันท์ | เป็น กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ |
| ๑๐. นายเทพ พงษ์พานิช | เป็น กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ |

และได้นำความกราบบังคมทูลพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ แต่งตั้งต่อไปแล้ว

บัดนี้ ได้มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้า ฯ แต่งตั้งนายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ตามที่เสนอทูลกราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๗ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๗

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ



รองนายกรัฐมนตรี

สำนักนายกรัฐมนตรี

๕๘

(นายวิชา เชนสุราษฎร์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้



ประกาศสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้
เรื่อง ประกาศรายชื่อกรรมการสภามหาวิทยาลัยจากผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร

เพื่ออนุวัติการตามมาตรา ๑๓ (๓) และมาตรา ๑๔ วรรคแรก แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๓๙ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๙ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการเลือกตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยจากผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๕๗ จึงประกาศรายชื่อผู้ได้รับเลือกตั้งเป็นกรรมการสภามหาวิทยาลัยจากผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร จำนวน ๙ คน โดยมีวาระดำรงตำแหน่งตั้งแต่วันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๕๗ ถึงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๕๙ ดังนี้

๑. รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนากุศลกรและกายภาพ
๒. รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ
๓. คณบดีคณะวิทยาศาสตร์
๔. คณบดีคณะบริหารธุรกิจ
๕. คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม
๖. ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร
๗. คณบดีคณะศิลปศาสตร์
๘. คณบดีคณะเทคโนโลยีการประมงและทรัพยากรทางน้ำ
๙. ผู้อำนวยการวิทยาลัยพลังงานทดแทน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

(นายอำนวยการ ยศสุข)

นายกสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้



ประกาศสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้
เรื่อง ประกาศรายชื่อกรรมการสภามหาวิทยาลัยจากคณาจารย์

อนูวัติตามมาตรา ๑๓ (๔) และมาตรา ๑๔ วรรคแรก แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๓๙ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๙ (๘) และข้อ ๑๐ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการเลือกตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยจากคณาจารย์ พ.ศ. ๒๕๕๒ จึงประกาศรายชื่อผู้ได้รับเลือกตั้งเป็นกรรมการสภามหาวิทยาลัยจากคณาจารย์ จำนวน ๙ คน โดยมีวาระการดำรงตำแหน่งตั้งแต่วันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๕๖ ถึงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๕๘ ดังนี้

๑. รองศาสตราจารย์ ดร.สมปอง สรวมศิริ
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อดิสร ดันธรส
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทุเรียน ทาเจริญ
๔. รองศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ เม่งอำพัน
๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุพจน์ เอี้ยงบุญสร
๖. รองศาสตราจารย์ ดร.เฉลิมชัย ปัญญาดี
๗. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุจิตรา รตนะมโน
๘. รองศาสตราจารย์ ดร.จกกลบดินทร์ แสงอาสภวิริยะ
๙. อาจารย์ศุภิสรา สิงห์บำรุง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

(นายอำนาจ ยศสุข)

นายกสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้



ประกาศสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้
เรื่อง ประกาศรายชื่อกรรมการสภามหาวิทยาลัยจากคณาจารย์ แทนตำแหน่งที่ว่าง

อนูวัติตามมาตรา ๑๓ (๔) และมาตรา ๑๔ วรรคแรก แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๓๙ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๙ (๔) และข้อ ๑๐ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการเลือกตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยจากคณาจารย์ พ.ศ. ๒๕๕๒ จึงประกาศรายชื่อผู้ได้รับเลือกตั้งเป็นกรรมการสภามหาวิทยาลัยจากคณาจารย์ แทนตำแหน่งที่ว่าง จำนวน ๑ ตำแหน่ง คือ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์อุมาพร อุประ

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

(นายอานวย ยศสุข)

นายกสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้



คำสั่งสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้

ที่ ๗๔ / ๒๕๕๖

เรื่อง แต่งตั้งที่ปรึกษา และคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

อนุสนธิคำสั่งสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๖๑/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๖
ได้แต่งตั้งที่ปรึกษาและคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย ไปแล้วนั้น

เพื่อให้การดำเนินงานของคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ (๑๒) มาตรา ๑๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๓๙
และมติสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๒ ประกอบกับ
มติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๑๕/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๕๖
จึงให้ยกเลิกคำสั่งสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๖๑/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๖ และแต่งตั้งที่ปรึกษา
และคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย ดังนี้

ที่ปรึกษา

๑. ดร.สุทธิธรรม	จิราธิวัฒน์
๒. คุณหญิง ดร.วรรณมา	สิริวัฒนภักดี
๓. ดร.อดิเรก	ศรีประทักษ์
๔. ดร.พงษ์	วิเศษไพฑูรย์
๕. พลเอก ดร.เลิศรัตน์	รัตนวานิช
๖. ดร.ประยูร	พลพัฒน์พงศ์
๗. นายสวัสดิ์	โสภะ
๘. นายนิพนธ์	วงศ์ตระหง่าน
๙. ดร.มนตรี	รัตมี
๑๐. ดร.บัณฑิต	จิระวัฒนากุล
๑๑. ดร.บุญศรี	โชติเทวัญ
๑๒. นายวันส	แต่ไพสิฐพงษ์
๑๓. ดร.โสภณ	คำนัย
๑๔. ดร.ณรงค์	ตนาบุญวัฒน์
๑๕. นายปรีชา	ผ่องเจริญกุล
๑๖. ดร.ปรีชา	โกวิทยา
๑๗. นางภาวิดา	อาษาพงศ์
๑๘. นายสุริยา	แสงพงศ์

๑๙. ดร.นคร พงษ์น้อย
๒๐. พันเอกเพิ่ม สวัสดิพงษ์
๒๑. นายพานิช ลิ้มปะพันธุ์
๒๒. ดร.จาดุก กัลย์จาดุก
๒๓. ดร.สาธิต รังคสิริ
๒๔. อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้
๒๕. ผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงใหม่
๒๖. นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่
๒๗. นายกเทศมนตรีนครเชียงใหม่
๒๘. ประธานหอการค้าจังหวัดเชียงใหม่
๒๙. ประธานสภาอุตสาหกรรมจังหวัดเชียงใหม่
๓๐. ผู้บัญชาการมณฑลทหารบกที่ ๓๓
๓๑. ผู้บัญชาการตำรวจภูธร ภาค ๕
๓๒. ผู้อำนวยการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เขต ๑ (ภาคเหนือ) จังหวัดเชียงใหม่
๓๓. ผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์ เขต ๓
๓๔. ผู้อำนวยการการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย สำนักงานเชียงใหม่
๓๕. ประธานชมรมธนาคารเชียงใหม่
๓๖. นายกเทศมนตรีเทศบาลเมืองแม่โจ้
๓๗. นายกเทศมนตรีเทศบาลตำบลป่าไผ่

คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

- | | | |
|----------------------------------|--------------------|------------------|
| ๑. ดร.องอาจ | กิตติคุณชัย | ประธานกรรมการ |
| ๒. ดร.กษิต | พิสิษฐ์กุล | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นายอุดม | สุวิทย์ศักดิ์านนท์ | รองประธานกรรมการ |
| ๔. รองศาสตราจารย์ชัยยศ สันติวงษ์ | | รองประธานกรรมการ |
| ๕. นายอินสม | ปัญญาโสภ | กรรมการ |
| ๖. นายนพนธ์ | นิธิวัชพงศ์ | กรรมการ |
| ๗. นายสราวุฒิ | แท้เตียว | กรรมการ |
| ๘. นายอนุชา | ดำรงมณี | กรรมการ |
| ๙. นางแววดาว | ลิ้มเล็งเลิศ | กรรมการ |
| ๑๐. นางรัตนกร | ศิริรัตน์ | กรรมการ |
| ๑๑. นายชาญชัย | วิเศษณัฐ | กรรมการ |
| ๑๒. นายวรพงศ์ | นันทาภิวัดน์ | กรรมการ |
| ๑๓. นายประเทือง | เชียงแรง | กรรมการ |
| ๑๔. นายสุรชัย | ศิริจรรยา | กรรมการ |
| ๑๕. นายธรรมยุทธ | เจนพิชิตกุลชัย | กรรมการ |
| ๑๖. นายชัยทัต | ชนานนท์ธวัช | กรรมการ |

๑๗. นายสมิต	ทวีเลิศนิติ	กรรมการ
๑๘. ดร.สมศักดิ์	ธนอมวรสิน	กรรมการ
๑๙. ดร.แสดง	สิงหะวาระ	กรรมการ
๒๐. ดร.ปัญญา	เหมือนสังข์	กรรมการ
๒๑. นายยงยุทธ	ชอบทำดี	กรรมการ
๒๒. นายประวิทย์	ดิษฐ์ทวี	กรรมการ
๒๓. นายวิเชียร	เชิดชูตระกูลทอง	กรรมการ
๒๔. ดร.ประวิตร	ไวยรุ่งเรืองกุล	กรรมการ
๒๕. ดร.นิกร	เมทธี	กรรมการ
๒๖. นายทองย้อย	บัวศรี	กรรมการ
๒๗. นายกสมาคมศิษย์เก่าแม่โจ้		กรรมการ
๒๘. ผู้อำนวยการสวนสัตว์เชียงใหม่		กรรมการ
๒๙. ผู้อำนวยการศูนย์การค้าเซ็นทรัลพลาซ่า เชียงใหม่ แอร์พอร์ต		กรรมการ
๓๐. นายณัฐวุฒิ	ทวีเกื้อกูลกิจ	กรรมการ
๓๑. นายวรวัชร	ตันตรานนท์	กรรมการ
๓๒. นายโชติโรจน์	วงศ์วรรณ	กรรมการ
๓๓. นายสุริยะ	ประสาทบัณฑิตย์	กรรมการ
๓๔. รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ		กรรมการและเลขานุการ
๓๕. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี		ผู้ช่วยเลขานุการ
๓๖. ผู้ช่วยอธิการบดี (นางสาวทองเลี่ยน บัวจุม)		ผู้ช่วยเลขานุการ
๓๗. หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย		ผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๖



(นายอำนวยการ ขศสุข)

นายกสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้



คำสั่งสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้

ที่ ๔๑ /๒๕๕๗

เรื่อง แต่งตั้งที่ปรึกษาและกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยเพิ่มเติม
และเปลี่ยนแปลงชื่อตำแหน่งกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

อนุสนธิคำสั่งสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๘๔/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ ได้แต่งตั้งที่ปรึกษาและคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย ไปแล้วนั้น เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานของคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยให้มากยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ (๑๒) และมาตรา ๑๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๓๙ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๕๗ จึงแต่งตั้งที่ปรึกษาและกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย เพิ่มเติม และเปลี่ยนแปลงชื่อตำแหน่งของกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยบางท่าน ดังนี้

๑. ที่ปรึกษา

รองศาสตราจารย์อาคม กาญจนประโชติ

๒. กรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

๑. นางสาวภคจิรา	รัชกิจประการ	กรรมการ
๒. นายจักริน	วังวิวัฒน์	กรรมการ
๓. นายไพรัช	โตวิวัฒน์	กรรมการ

๓. เปลี่ยนแปลงชื่อตำแหน่งของกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

ลำดับที่ ๒๙. จากเดิม ผู้อำนวยการศูนย์การค้าเซ็นทรัลพลาซ่า เชียงใหม่ แอร์พอร์ต
เปลี่ยนเป็น ผู้อำนวยการ - ผู้จัดการทั่วไป ศูนย์การค้าเซ็นทรัลเฟสติวัล
เชียงใหม่

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๗

(นายอำนวยการ ยศสุข)

นายกสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้