

รายงานการประชุมคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี
ครั้งที่ ๓/๒๕๖๐ วันพฤหัสบดีที่ ๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐
ห้องประชุมสำนักงานแม่โจ้ ๔๐ ปี

ผู้มาประชุม

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จำเนียร ยศราช
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กชพร ศิริโกศาภิจ
๓. อาจารย์รชฏ เชื้อวิโรจน์
๔. นายปิยะวัฒน์ ยาวิชัยชูลาภ
๕. นายประคอง ย่อมหอม
๖. นายวิเชียร คำรินทร์
๗. นางสาวสิริวิทย์ อินจินดา
๘. นางสาวนীর เรียบนุณา
๙. นายธนภัทร ปัญญาวงศ์
๑๐. นางประทุมทิพย์ ดวงทวีรัตน์
๑๑. นางสมพร แรกชำนาญ
๑๒. นายวุฒิพล คล้ายทิพย์
๑๓. นางวราภรณ์ พุกุล
๑๔. นายประศาสน์ ก้องสมุทร
๑๕. นางอรณุตรา จำภูญชร
๑๖. นายวรณศิริ สุจินดา
๑๗. นางปราณี พันธุ์วุฒิ
๑๘. นางพัชรี คำรินทร์
๑๙. นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์

ตำแหน่ง

- อธิการบดี ประธานกรรมการ
รองอธิการบดี
รองอธิการบดี
ผู้ช่วยอธิการบดี
ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ
ผู้อำนวยการกองแนะแนว และศิษย์เก่าสัมพันธ์
ผู้อำนวยการกองคลัง
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์
ผู้อำนวยการศูนย์ศิลปวัฒนธรรม
ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
ผู้อำนวยการสำนักงานคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน
หัวหน้างานกิจกรรมนักศึกษา
แทน ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา
หัวหน้างานยุทธศาสตร์และติดตามประเมินผล
แทนผู้อำนวยการกองแผนงาน
ผู้อำนวยการกองกลาง กรรมการและเลขานุการ
หัวหน้างานประชุม กองกลาง ผู้ช่วยเลขานุการ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ ผู้ช่วยเลขานุการ

กรรมการผู้ไม่มาประชุม (ลาประชุมเนื่องจากติดภารกิจอื่น)

- | | |
|---|--------------------|
| ๑. อาจารย์อภิชาติ สอนคำทอง | รองอธิการบดี |
| ๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทองเลี่ยน บัวจุม | รองอธิการบดี |
| ๓. นางศรีกุล นันทะชมภู | ที่ปรึกษาอธิการบดี |

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการประชุม

- | | |
|---------------------------|--------------------------------------|
| ๑. นางสาวธัญทิwa เผ่าตะใจ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ |
| ๒. นางสาวกิริยา ทิพย์โอสถ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ |

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๔๕ น.

เมื่อกรรมการมาครบองค์ประชุมแล้วประธานกรรมการได้กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑ เรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทราบ

-ไม่มี-

๑.๒ เรื่องที่เลขานุการแจ้งเพื่อทราบ

๑.๒.๑ รับทราบการส่งเงินรายได้จากการจัดโครงการอบรมผู้ประเมินคุณภาพภายในเป็นรายได้สำนักงานอธิการบดี

ตามทีสำนักงานคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา ได้จัดโครงการอบรมผู้ประเมินคุณภาพภายใน ระดับหลักสูตร ขึ้นทะเบียน สกอ. ระหว่างวันที่ ๑๓-๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเชียงใหม่ ออร์คิด จังหวัดเชียงใหม่ มีผู้เข้าร่วมอบรมทั้งสิ้น จำนวน ๔๓ คน ค่าลงทะเบียนรายละ ๓,๐๐๐ บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๒๙,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนสองหมื่นเก้าพันบาทถ้วน) เงินดังกล่าวถือเป็นเงินรายได้และอยู่ในหมวดเงินรับฝาก โครงการอบรมผู้ประเมินคุณภาพภายในระดับหลักสูตร ในการจัดโครงการครั้งนี้ มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการทั้งสิ้น ๑๓๙,๐๙๖ บาท โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณแผ่นดินประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ดังนั้นสำนักงานคุณภาพฯ จึงมีรายได้จากค่าลงทะเบียนผู้เข้าอบรม จำนวน ๑๒๙,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนสองหมื่นเก้าพันบาทถ้วน) และได้ขอเบิกหักผลส่งเป็นเงินรายได้สำนักงานอธิการบดี เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ โดยสำนักฯ ได้ทำหนังสือให้กองคลังแล้ว จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ

ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๒/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๐

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติรับรองรายงานการประชุมโดยไม่มีการแก้ไข

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง / รายงานผลการดำเนินงานหน่วยงาน

๓.๑ รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย Green Office ของสำนักงานอธิการบดี

ตามที่คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว ได้ดำเนินการประชุมเพื่อติดตามผลการดำเนินงานในเดือนสิงหาคม คือ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๐ และ ครั้งที่ ๔/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ ได้เสนอรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงาน ดังนี้

๑. สรุปการดำเนินงานในแต่ละหมวดก่อนการประเมินในวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ ได้มอบหมายให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ จัดทำวีดิทัศน์แสดงผลการดำเนินการที่ได้นำเสนอในการประเมิน ครั้งที่ ๑ และให้เพิ่มเติมข้อมูล รูปภาพ ฯลฯ ในส่วนที่ได้ดำเนินการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ เพื่อนำเสนอต่อ คณะกรรมการตรวจประเมิน

๒. รับทราบผลการประเมินสำนักงานสีเขียว ครั้งที่ ๒ เมื่อวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ ได้รับคำชื่นชมจากคณะกรรมการในหลายด้าน สำหรับผลคะแนนการประเมิน คาดว่าจะได้รับในวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๐

๓. ได้มอบหมายผู้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการตรวจประเมิน สำนักงานสีเขียว

๔. สำนักงานอธิการบดีให้ใช้ระบบโซล่าเซลล์ เพื่อลดพลังงานในอาคารสำนักงาน อธิการบดี ขณะนี้อยู่ระหว่างการทดลองใช้โซล่าเซลล์บริเวณสนามและพื้นที่สาธิตรอบอาคารสำนักงาน อธิการบดี คาดว่าจะประหยัดค่าไฟฟ้าได้ประมาณ ร้อยละ ๔๔ จากการใช้ไฟฟ้าเดิม หากผลการดำเนินงาน สามารถประหยัดค่าไฟฟ้าได้จริง ชัดเจนว่าเท่าใด แนวทางต่อไปคือ สำนักงานอธิการบดีจะของบประมาณในส่วนต่างที่ประหยัดค่าไฟฟ้า นำมาบำรุงรักษาระบบโซล่าเซลล์ในอนาคต และขยายผลโครงการดังกล่าวต่อไป

๕. เสนอสำนักงานอธิการบดีพิจารณาโครงการต่อเนื่องจากการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ปี ๒๕๖๐

- โครงการลดการใช้กระดาษสำนักงานอธิการบดี ซึ่งจะเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการรณรงค์การใช้กระดาษ reuse โดยนำเสนอคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดีพิจารณา โดยออกเป็นนโยบายขอให้ปฏิบัติทุกหน่วยงาน

- การดำเนินการเรื่องเครื่องถ่ายเอกสารรวมศูนย์ : มอบให้หมวด ๖ หรือกับงาน บริหารและธุรการของทุกหน่วยงาน รวมถึงขอความร่วมมือลดการใช้เครื่อง Laser jet และลดการเบิกจ่าย หมึกพิมพ์ เพื่อประหยัดงบประมาณ

- ไม่ให้พิมพ์เอกสารประกอบการประชุม ให้ใช้ระบบ e-meeting ในการประชุม คณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี เพื่อลดการใช้กระดาษ โดยให้ถือเป็นนโยบายปฏิบัติโดยเคร่งครัด

๖. ขยายการดำเนินการสำนักงานสีเขียวไปยังหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี และหน่วยงานอื่น ๆ ที่ปฏิบัติงานในอาคารอำนวยการ ยศสุข และศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ โดยใช้วัสดุครุภัณฑ์ของปี ๒๕๖๐ บางรายการ เช่น ไฟฉุกเฉิน ถังขยะ สติกเกอร์รณรงค์ต่าง ๆ ซึ่งจะหารือกับผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา และหน่วยงานที่ปฏิบัติงานในอาคารอำนวยการ เพื่อร่วมกันกำหนดแนวทางและทีมงานที่จะดำเนินการต่อไป

ที่ประชุม มีข้อเสนอแนะพอสรุปได้ว่า เรื่องดังกล่าวเป็นโครงการหนึ่งที่สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์ Go Eco ของมหาวิทยาลัย และเป็นเรื่องที่มหาวิทยาลัยโดยผู้บริหารต้องช่วยกันขับเคลื่อน ต้องกำหนดเป็นหลักในการพัฒนามหาวิทยาลัยและดำเนินการในภาพรวม กำหนดเป็นนโยบายให้สอดคล้องกับ SPO ดำเนินการให้ครบถ้วนทุกมิติ ดังนั้น ฝ่ายยุทธศาสตร์ต้องกำหนดนิยาม Go Eco ให้ชัดเจน เข้าใจง่าย นำไปปฏิบัติได้ จากนั้น กำหนดเป้าหมาย จะทำอย่างไรให้ไปสู่ Go Eco

กิจกรรม/โครงการ ที่นำไปสู่ Go Eco เช่น ปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาลและคุณธรรม ประหยัดพลังงาน ประหยัดกระดาษ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เส้นทางจักรยาน ลานจอดรถ กายภาพ การใช้จ่ายงบประมาณอย่างคุ้มค่า เป็นต้น ซึ่งควรจัดทำให้แล้วเสร็จภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๐

ผกกongแผนงาน เรื่องการจัดสรรงบประมาณ ต้องพิจารณาเรื่องที่เกี่ยวข้องกับ Go Eco เป็นลำดับแรก และต้องทำงานให้รวดเร็วทันเหตุการณ์ ตอบโจทย์ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยโดยตรง ฝ่ายยุทธศาสตร์ต้องทำงานเชิงรุก บูรณาการเรื่องต่าง ๆ เข้าด้วยกัน กระจายงานให้ผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนทุกมิติ และต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง ดังนั้น จากที่คณะกรรมการสำนักงานสีเขียวเสนอ มีข้อเสนอแนะ ดังนี้

๑. โครงการลดการใช้กระดาษ และนโยบายการใช้กระดาษ Reuse : เป็นนโยบายที่มีมานานแล้ว จำเป็นต้องดำเนินการทุกหน่วยงาน เห็นชอบให้ทุกหน่วยงานนำนโยบายดังกล่าวไปปฏิบัติโดยเคร่งครัด และให้มีสถิติรายงานว่าใช้จริง ลดได้จริงหรือไม่ และให้กองคลังดำเนินการให้สอดคล้องกัน โดยพิจารณาให้เหมาะสม ทั้งเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงขยายผลมาตรการการรวมศูนย์เครื่องถ่ายเอกสาร ลดการเบิกจ่ายค่าหมึกพิมพ์ Laser Jet ด้วย

ทั้งนี้ ควรกำหนดหลักเกณฑ์ให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการดำเนินการ เช่น การลดปริมาณกระดาษ โดยกำหนดเป็นนโยบายในสำนักงานอธิการบดี ให้ใช้กระดาษ ๒ หน้าในการพิมพ์เอกสาร การใช้เครื่องถ่ายเอกสารรวมศูนย์ การปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาลและคุณธรรม นโยบายพัสดุ การใช้เทคโนโลยีที่ถูกต้อง (smart farm)

๒. รณรงค์ให้ทุกหน่วยงานใช้ระบบ e-office ในการปฏิบัติงาน เช่น e-doc, e-meeting , e-project , e-performance ฯลฯ ให้ทุกหน่วยงานนำไปใช้ในการปฏิบัติงานอย่างจริงจัง และควรแสดงผลการดำเนินงานว่าสามารถลดปริมาณกระดาษ เวลา งบประมาณได้จริง และรายงานผลให้มหาวิทยาลัยรับทราบ

๓. โครงการที่เกี่ยวข้องกับพลังงานทดแทน มีหลายกระทรวงที่เกี่ยวข้องและยินดีให้การสนับสนุน รวมไปถึงเกษตรกรอินทรีย์ เนื่องจากในอนาคตวิทยาการด้านพลังงานทดแทนจะเป็นเทคโนโลยีที่มีต้นทุนต่ำ และนำไปใช้ในครัวเรือนได้ จึงต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง และขยายผลไปยังคณะ/หน่วยงานต่าง ๆ ผลักดันไปจนถึงในระดับมหาวิทยาลัย

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติดังนี้

๑. เห็นชอบโครงการต่อเนื่องจากการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ปี ๒๕๖๐ ที่เสนอ และให้คณะกรรมการสำนักงานสีเขียวนำเสนอข้อเสนอนี้ในข้อ ๑ และ ๒ ไปกำหนดเป็นนโยบายของสำนักงานอธิการบดี และถือปฏิบัติทุกหน่วยงาน

๒. เมื่อทราบผลการประเมิน และผลการดำเนินงานตามข้อ ๑ ให้คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว สรุปผลการดำเนินงาน ผลที่ได้ทุกหมวด ทุกกิจกรรม รวมถึงแสดงผลที่สามารถลดได้จริง ทำได้จริง รวมถึงการประหยัดทุกมิติ เสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เพื่อจะได้นำนโยบายขยายผลไปยังทุกหน่วยงานต่อไป

๓.๒ รายงานผลการดำเนินงานกองทุนสนับสนุนวิชาการและพัฒนานักศึกษา
สำนักงานอธิการบดี

ด้วยคณะกรรมการกองทุนสนับสนุนวิชาการและพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี ได้เสนอรายงานผลการดำเนินงานกองทุนฯ พอสรุปได้ดังนี้

รายได้จากการดำเนินงาน

รายได้จากมหาวิทยาลัย (สภามหาวิทยาลัยอนุมัติให้นำสมทบกองทุน)	๑,๘๙๕,๓๓/๓.๙๕
ดอกเบี้ยรับ	๘,๑๖๐.๐๕
เงินรับฝากจากกองการเจ้าหน้าที่ และสถานีวิจัย	๓๓/๒,๙๒๐.๐๐

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

คงเหลือทั้งสิ้น	<u>๒,๒๓๖,๔๓๘.๐๕</u>
-----------------	---------------------

โดยเงินกองทุนทั้งหมดฝากไว้กับสหกรณ์ออมทรัพย์แม่โจ้ (ออมทรัพย์พิเศษ) เลขที่บัญชี ๒๐-๐๐๐๐๑๕๕๖ เป็นจำนวนเงิน ๒,๒๓๖,๔๓๘.๐๕ บาท (สองล้านสองแสนเจ็ดหมื่นหกพันสี่ร้อยสามสิบแปด บาทห้าสตางค์)

ที่ประชุมรับทราบ และให้คณะกรรมการดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์กองทุนต่อไป

๓.๓ รายงานผลการจัดโครงการจิตบริการ ใจสำราญ งานสัมฤทธิ์

ตามที่กองกลาง ร่วมกับกองแนะแนวและศิษย์เก่าสัมพันธ์ จัดทำโครงการ “จิตบริการ ใจสำราญ งานสัมฤทธิ์” ขึ้น เมื่อวันที่จันทร์ที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ ณ ห้องประชุมอาคม กาญจนประโชติ ชั้น ๔ อาคารอำนวยการ ยศสุข ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น – ๑๔.๐๐ น. โดย คุณสุพรรณนิการ์ บุตรรัตน์ เป็นวิทยากร บรรยายในหัวข้อเรื่อง “ทัศนคติต่องานบริการเชิงบวก และการพัฒนาบุคลิกภาพเพื่อการทำงานที่ดี” กลุ่มเป้าหมาย คือ บุคลากรในสำนักงานอธิการบดี และคณะ/สำนัก ในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ จำนวน ๑๕๐ คน บัดนี้ โครงการได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว การดำเนินโครงการสำเร็จไปด้วยดี โดยมีผู้เข้าร่วมโครงการทั้งสิ้น ๑๕๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ จากกลุ่มเป้าหมายที่วางไว้ จำนวน ๑๕๐ คน ในการนี้ ได้สรุปข้อเสนอแนะ ข้อควรปรับปรุง รวมถึงหัวข้อในการจัดอบรมครั้งต่อไป เสนอที่ประชุมด้วยแล้ว จึงเสนอที่ประชุมพิจารณาและให้ข้อเสนอแนะ

ที่ประชุมมีข้อเสนอแนะพอสรุปได้ว่า บุคลากรได้รับความรู้ ความเข้าใจมากขึ้นจริงหรือไม่ ควรมีการวัดความรู้ความเข้าใจหลังจากเข้าร่วมโครงการอบรมแล้ว เรื่องดังกล่าวควรฝึกปฏิบัติให้เป็นนิสัย และจะกลายเป็นวัฒนธรรมองค์กรที่ดี ควรนำเรื่องคิด วิเคราะห์ และต้องมีการประเมินโครงการด้วย ต้องหาวิธีการ แนวทางให้การอบรมได้ผลในทางปฏิบัติ หรือนำมาใช้ได้จริง

ที่ประชุมรับทราบรายงาน และจากข้อเสนอแนะ ให้ฝ่ายยุทธศาสตร์ไปพิจารณาการอนุมัติโครงการต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ และสามารถนำมาพัฒนาหรือปฏิบัติได้จริง

๓.๔ ความก้าวหน้าการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ และการกำหนดวันสัมมนาเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการ สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑”

ตามที่คณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี เมื่อวันที่ ๔ พฤษภาคม ๒๕๖๐ ได้มีมติเห็นชอบการจัดสรรงบประมาณเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการสำนักงานอธิการบดีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ และได้มีการปรับแผนปฏิบัติการสำนักงานอธิการบดีครั้งที่ ๑ แล้วนั้น ในการนี้ กองแผนงานจึงขอเสนอผลการดำเนินงานโครงการตามแผนต่อที่ประชุม ดังนี้

ประเด็นยุทธศาสตร์	จำนวนโครงการตามแผน	จำนวนโครงการที่อนุมัติ	งบประมาณที่จัดสรร	งบประมาณที่ดำเนินการ
๑. พัฒนาการบริหารจัดการ	๘	๕	๒๖๔,๘๐๐	๑๐๑,๔๐๐
๒. พัฒนาบุคลากร	๘	๕	๖๕๔,๓๒๕	๑๒๓,๓๒๕
๓. พัฒนาระบบสารสนเทศ	๒	๒	๒,๑๐๐	๒,๑๐๐
๔. พัฒนาการให้บริการ	๒	๒	๘๒,๕๐๐	๕๓,๑๐๐
รวมทั้งสิ้น	๒๐	๑๔	๑,๐๐๓,๗๒๕	๒๘๘,๓๒๕

โครงการที่ยังไม่ได้ดำเนินการ จำนวน ๒ โครงการ

๑. โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเรื่อง การทบทวนแผนกลยุทธ์และจัดทำแผนปฏิบัติการสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (กองแผนงาน)

- เดิมกิจกรรมดังกล่าวเป็นโครงการ สนอ.ฟอร์ม ซึ่งกองกลางเป็นผู้รับผิดชอบ แต่ได้มีการปรับแผนให้เป็นกิจกรรมหนึ่งของโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่องการทบทวนแผนกลยุทธ์ฯ แต่เนื่องจากไม่มีการจัดกิจกรรมฯ จึงขอยกเลิกกิจกรรมผลักดันการดำเนินงานตามแผนสำนักงานอธิการบดี

๒. โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเรื่อง การกำหนดค่ามาตรฐานรายการค่าใช้จ่ายในโครงการของสำนักงานอธิการบดี (กองคลัง)

- กองคลังจะดำเนินการให้ทันก่อนสิ้นปีงบประมาณ

๓. โครงการวิพากษ์และแปลงแผนกลยุทธ์สู่การปฏิบัติ (กองแผนงาน)

- ยุบรวมเป็นกิจกรรมหนึ่งในการสัมมนา

โครงการที่คาดว่าจะไม่สามารถดำเนินการ จำนวน ๔ โครงการ

๑. โครงการพัฒนาบุคลากร สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ : โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การนำองค์ความรู้มาพัฒนางานภายในสำนักงานอธิการบดี (หัวข้อ KM เป็น เรื่องการใช้งานระบบออกเลขรหัสครุภัณฑ์และการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์) (กองการเจ้าหน้าที่)

- กองคลังปรับหัวข้อในการจัดสัมมนาใหม่ และจะดำเนินการให้ทันก่อนสิ้นปีงบประมาณ

๒. โครงการพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดี ขออนุมัติโครงการแล้ว แต่ยังไม่มีการดำเนินการ : เป็นโครงการศึกษาดูงานด้านคุณธรรม แต่เนื่องจากเจ้าของสถานที่แจ้งว่าไม่พร้อม จึงยังไม่ได้ดำเนินการ

๓. โครงการส่งเสริมการเป็นผู้นำของสำนักงานอธิการบดี อธิการบดี ขออนุมัติโครงการแล้ว แต่ยังไม่มีการดำเนินการ : อยู่ระหว่างการปรับโครงการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์

๔. โครงการสร้างเสริมสุขภาพ เพื่อพัฒนาศักยภาพในการทำงานของบุคลากรในสำนักงานอธิการบดี (กองกิจการนักศึกษาเป็นผู้รับผิดชอบหลัก กองสวัสดิการเป็นผู้รับผิดชอบรอง)

- ยกเลิกกิจกรรมตรวจสุขภาพบุคลากรของกองกิจการนักศึกษา ค่าใช้จ่ายบางรายการไม่สามารถเบิกจ่ายได้ ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ หรือข้อกฎหมาย

- กองสวัสดิการได้ดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์เครื่องออกกำลังกาย และให้บริการแก่บุคลากรสำนักงานอธิการบดีแล้ว โดยจัดตั้งไว้ด้านหลังอาคารแพฟิชั่น ด้านมีหลังคา

ตัวชี้วัดที่มีผลกระทบจากการไม่ดำเนินการโครงการ

๑. ร้อยละของบุคลากรที่มีสุขภาพดีขึ้น (ร้อยละ ๘๐) : (เป้าหมายจากบุคลากรที่เข้ารับการตรวจสุขภาพ ซึ่งกองกิจการนักศึกษาขอยกเลิกการดำเนินงานโครงการ)

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีข้อเสนอแนะพอสรุปได้ ดังนี้

๑. เนื่องจากมีหลายโครงการที่ไม่สามารถดำเนินการได้หรือยังไม่เรียบร้อย บางโครงการมีการยกเลิก จึงเห็นควรหารือร่วมกันเพื่อทบทวนหรือปรับแผนงานโครงการให้สามารถดำเนินการได้ทันในปีงบประมาณ ๒๕๖๐ เพื่อไม่ให้ส่งผลกระทบต่อการประกันคุณภาพภายใน ของสำนักงานอธิการบดี

๒. โครงการพัฒนาบุคลากรที่ไม่สามารถดำเนินการได้ทัน อาจนำโครงการย่อยเหล่านี้ไปดำเนินการร่วมกับร่วมกับโครงการอื่น ๆ เช่น โครงการอบรมหลักสูตรผู้นำการเกษตรยุคใหม่ (MAGLEAD) หรือใช้วิธีการอื่นใดที่จะสามารถตอบตัวชี้วัดได้ เช่น ผลการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดีที่ส่งบุคลากรไปอบรม ทั้งนี้ ต้องพิจารณาว่าวิธีการใดจะส่งผลกระทบต่อร้อยละความสำเร็จของโครงการ และโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยให้กองการเจ้าหน้าที่ หารือกับผู้ช่วยอธิการบดี (อาจารย์ ดร.ทิพย์สุดา ตั้งตระกูล)

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว เห็นควรให้หารือกันเป็นการเฉพาะเรื่อง จึงมีมติ ดังนี้

๑. รับทราบผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ และเห็นชอบกำหนดวันจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการเรื่อง การทบทวนแผนกลยุทธ์และจัดทำแผนปฏิบัติราชการสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นวันพุธที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๐

๒. ให้ฝ่ายเลขานุการ นัดประชุมหาหรือผู้อำนวยการกอง ศูนย์ สำนักงาน ในเรื่องดังกล่าว ในวันศุกร์ที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๐ หลังจากงานมุทิตาจิตแล้ว โดยให้รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. กชพร ศิริโกศาภิจ) เป็นประธาน โดยมีผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย รองอธิการบดี (อาจารย์รชฏ เชื้อวิโรจน์) , รองอธิการบดี (อาจารย์อภิชาติ สอนคำทอง) , รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทองเลี่ยน บัวจุม) , ผู้ช่วยอธิการบดี (อาจารย์ ดร.ทิพย์สุตา ตั้งตระกูล)

ทั้งนี้ ให้กองคลังจัดทำข้อมูลเรื่องการเงินงบประมาณและเงินติดลบ สรุปที่มาและแนวทางแก้ไขปัญหา และให้กองแผนงานจัดเตรียมข้อมูลเรื่องแผนปฏิบัติการฯ ที่จะจัดทำในวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๐ มาหารือในเบื้องต้นก่อน

๓.๕ รายงานการเงิน : รายรับจริง-รายจ่ายจริง เงินรายได้มหาวิทยาลัย และเงินรับฝากปีงบประมาณ ๒๕๖๐

ตามที่กองคลัง ได้จัดทำรายงานรับจ่ายจริง บัญชีเงินนอกงบประมาณ (เงินรายได้มหาวิทยาลัย รายได้ผลประโยชน์ + ค่าธรรมเนียมการศึกษา เทอม ๑/๒๕๕๙ และเทอม ๒/๒๕๕๙ ไม่รวม ค่าธรรมเนียมนักศึกษาเงินกู้ เทอม ๒/๒๕๕๙) และเงินรับฝาก ปีงบประมาณ ๒๕๖๐ รอบ ๖ เดือน (ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐) เรียบร้อยแล้ว สรุปเงินคงเหลือในภาพรวมดังรายงานต่อไปนี้

แหล่งเงิน	คงเหลือ (บาท)
เงินกันไว้เบิกเหลือปีงบประมาณ ๒๕๕๙	๒๓,๓๒๒,๒๕๐.๖๔
เงินรายได้เหลือจ่ายปีงบประมาณ ๒๕๕๙	๑๔๘,๒๓/๙,๙๑๐.๐๑
เงินพัฒนานักศึกษาเหลือจ่ายปีงบประมาณ ๒๕๕๙	๑๐,๘๙๓,๔๓/๙.๕๓/
เงินรายได้ประจำปี ๒๕๖๐	๒๐๖,๓/๕๙,๒๑๑.๙๕
เงินพัฒนานักศึกษาประจำปี ๒๕๖๐	๒๘,๓๕๓,๙๔๑.๓๐
เงินสะสมเพื่อจัดหางบลงทุนและพัฒนาบุคลากร	๑๕,๑๑๓,๖๑๔.๐๒
ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารสะสม	๔๕,๔๔๒,๒๓/๙.๓๓/
เงินรับฝาก	๑๔๘,๓๐๓,๘๙๑.๑๔
รายได้รอรับรู้	๓,๐๓๑,๖๕๓.๖๔
หน่วยงานในกำกับ (วิสาหกิจ)	๑๖,๑๘๓,๐๑๐.๖๕
รวม	๖๔๙,๖๙๕,๐๓๘.๒๙

ในส่วนของหน่วยงานที่มียอดติดลบและยังไม่มีแผนการชดใช้ คือ

๑. สำนักงานอธิการบดี -๓,๓๑๓,๖๐๔.๙๘
 ๒. คณะสารสนเทศและการสื่อสาร -๔๘๑,๓๒๘.๐๓/
 ๓. สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร -๙๐๔,๓๙๖.๐๙
 ๔. มหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เนลิมพระเกียรติ -๒,๘๙๘,๐๖๘.๙๐
 ๕. มหาวิทยาลัยแม่โจ้-ชุมพร -๑,๓๙๙,๔๕๒.๘๕
- (เงินเหลือจ่าย + งบพัฒนานักศึกษา)

๖. หน่วยงานวิสาหกิจ มีการปรับปรุงยอดจากบัญชีเงินรับฝากเป็นรายได้และค่าใช้จ่ายของหน่วยงานแล้ว แต่เนื่องจากการตั้งประมาณการของหน่วยงานวิสาหกิจ มีการตั้งงบประมาณที่ซ้ำซ้อนในส่วนของการส่งเงินและเบิกจ่ายเกี่ยวกับเงินวิจัย ส่งผลให้ยอดรายรับจริงเทียบกับประมาณการตามเล่มงบประมาณของหน่วยงานวิสาหกิจ มีผลต่างเป็นจำนวนมาก

ทั้งนี้ กองคลังได้ส่งรายละเอียดให้กับทุกหน่วยงานได้รับทราบ ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ในการนี้ รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กชพร ศิริโกคากิจ) ได้เสนอแนวทางในการดำเนินการว่า สำหรับหน่วยงานที่มียอดงบประมาณติดลบ เห็นควรให้กองคลังและกองแผนงาน จัดทำประมาณการรับ-จ่ายจนถึงสิ้นปีงบประมาณ โดยให้ตั้งเป็นลูกหนี้มหาวิทยาลัยไว้ และทำแผนในการชดใช้ พร้อมทั้งวิเคราะห์ศักยภาพทางการเงินที่ผ่านมา ๓ ปี และประมาณการ ๓ ปี เพื่อประเมินสถานภาพทางการเงิน ทั้งนี้ จะประชุมหารือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ก่อนเสนอคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี และคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาต่อไป

ที่ประชุมมีข้อเสนอแนะพอสรุปได้ดังนี้

๑. ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ มหาวิทยาลัยจะมีรายได้จาก ๓ ภาคการศึกษา ดังนั้น หากเป็นไปตามประมาณการ สำนักงานอธิการบดีจะมีเงินเหลือจ่ายเพื่อชดใช้เงินติดลบได้ ส่วนที่เหลือจากการชดใช้ ควรจัดทำแผนในการใช้จ่ายงบประมาณอย่างเหมาะสมและคุ้มค่า ส่วนหนึ่งควรนำไปพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน เช่น คอมพิวเตอร์ โดยมอบหมายให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศสำรวจทุกหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี

๒. ปัจจุบันเทคโนโลยีสารสนเทศมีความสำคัญมาก ประกอบกับมหาวิทยาลัยมีนโยบายให้นำระบบสารสนเทศมาบริหารจัดการในทุกมิติของมหาวิทยาลัย ทั้งในแง่ของการบริหาร ระบบฐานข้อมูล การปฏิบัติงาน และงานบริการนักศึกษา อีกทั้งเกี่ยวข้องกับ Green Office เรื่องการลดกระดาษ หากนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานจะเป็นระบบมากขึ้น เมื่อมีเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน ควรจัดอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรเพื่อให้รู้เท่าทันเทคโนโลยีและนำไปใช้อย่างมีประสิทธิภาพ

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว เห็นว่าเรื่องดังกล่าวต้องแก้ปัญหให้เป็นระบบ เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานอธิการบดี จึงเห็นควรให้นำไปหารือร่วมกับการพิจารณาทบทวนแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ และจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ในวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๐ ทั้งนี้ ให้กองคลังจัดทำข้อมูลเรื่องการเงินงบประมาณ และเงินติดลบ สรุปที่มาและแนวทางแก้ไขปัญหา และให้กองแผนงานจัดเตรียมข้อมูลเรื่องแผนปฏิบัติราชการ ที่จะจัดทำในวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐ มาหารือในเบื้องต้น เพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหาและให้การบริหารงานด้านแผนและงบประมาณมีความสอดคล้องกัน

๓.๖ พิจารณาสถานที่จัดวางเครื่องออกกำลังกายของสำนักงานอธิการบดี

ตามที่สำนักงานอธิการบดี ได้พิจารณาถึงการดำเนินโครงการสร้างเสริมสุขภาพเพื่อพัฒนาศักยภาพในการทำงานของบุคลากรในสำนักงานอธิการบดี ซึ่งมีกองกิจการนักศึกษาเป็นผู้รับผิดชอบหลัก และกองสวัสดิการเป็นผู้รับผิดชอบรอง นั้น

ในการนี้ ผู้รับผิดชอบโครงการได้แจ้งเหตุผลความจำเป็น ดังนี้

- ยกเลิกกิจกรรมตรวจสุขภาพบุคลากรของกองกิจการนักศึกษา เนื่องจากค่าใช้จ่ายบางรายการไม่สามารถเบิกจ่ายได้ ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ หรือข้อกฎหมาย
- เนื่องจากกองสวัสดิการได้ดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์เครื่องออกกำลังกาย และให้บริการแก่บุคลากรสำนักงานอธิการบดีแล้ว จึงเสนอที่ประชุมพิจารณา ดังนี้

๒.๑ เครื่องออกกำลังกายดังกล่าว เป็นส่วนหนึ่งของโครงการยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี ดังนั้น เพื่อเป็นการสนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรสำนักงานอธิการบดีได้ออกกำลังกายอย่างสม่ำเสมอสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล ที่ส่งเสริมให้ประชาชนออกกำลังกายทุกวันพุธ และให้บุคลากรได้มีอุปกรณ์ในการออกกำลังกายที่หลากหลาย ไม่ไกลจากสำนักงานอธิการบดีจนเกินไป จึงเห็นควรให้ติดตั้งอุปกรณ์เครื่องออกกำลังกายไว้ที่อาคารแพฟิชั่น

๒.๒ เห็นควรมอบหมายให้กองสวัสดิการ ดูแลรักษาอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ และมอบหมายให้กองอาคารและสถานที่ ดำเนินการติดตั้งเครื่องออกกำลังกายให้เหมาะสม

๒.๓ หากจะดำเนินโครงการฯ ต้องปรับตัวชี้วัดให้สอดคล้อง และสามารถวัดผลได้ โดยให้นำไปหารือ ในวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๐ เพื่อให้สามารถดำเนินโครงการฯ และบรรลุผลตามตัวชี้วัดได้

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติเห็นชอบให้ติดตั้งเครื่องออกกำลังกาย ไว้ ณ อาคารแพฟิชั่น ตามที่เสนอ และให้กองสวัสดิการ กองอาคารและสถานที่ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องพิจารณา

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

๕.๑ หลักเกณฑ์การวิเคราะห์โครงการ จากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

ด้วยรองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กชพร ศิริโกศาภิจ) แจ้งว่าได้หารือกับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และได้ให้ข้อเสนอหลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์โครงการ จำนวน ๓ ข้อ ที่มีประโยชน์และควรถือปฏิบัติ จึงนำแจ้งที่ประชุม ดังนี้

หลักเกณฑ์ที่ ๑ อำนาจหน้าที่

- ๑) มีกฎหมาย หรือ พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย รองรับหรือไม่
- ๒) เป็นหน้าที่โดยตรง หรือมีหน้าที่ส่งเสริม หรือสนับสนุน

หลักเกณฑ์ที่ ๒ งบประมาณ

- ๑) งบประมาณอนุมัติโดยถูกต้อง
- ๒) มีที่มาของรายละเอียดของกิจกรรม / ราคาากลางชัดเจน โดยต้องคำนึงว่า
 - ก. มีแนวทางเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ตามโครงการที่กำหนด
 - ข. รายละเอียดของกิจกรรม ต้องชัดเจน ครบถ้วน
 - ค. มีแผนการดำเนินงาน และรายละเอียดแล้วเสร็จที่ชัดเจน
 - ง. ไม่ซ้ำซ้อนกับหน่วยงานอื่น

หลักเกณฑ์ที่ ๓ การเบิกจ่าย – มีระเบียบหนังสือสั่งการ ข้อบังคับ และกฎหมายให้กระทำได้

หลักเกณฑ์ที่ ๔ ชักซ้อมและแนวปฏิบัติ แนวปฏิบัติ / ชักซ้อม – คำสั่ง / หนังสือเวียน

หลักเกณฑ์ที่ ๕ คุณพินิจ

- ๑) ชอบด้วยกฎหมาย
- ๒) ต้องไม่มีส่วนได้เสีย
- ๓) โดยคุณพินิจดังกล่าวต้องใช้เท่าที่จำเป็น เหมาะสม ประหยัด

หลักเกณฑ์ที่ ๖ ประโยชน์สาธารณะ

- ต้องไม่มีประโยชน์ทับซ้อน หรือผลประโยชน์ขัดกัน ไม่ใช่เรื่องส่วนตน หรือไม่ใช่ความเชื่อ หรือเพื่อตัวเอง

หลักเกณฑ์ที่ ๗ โปร่งใสตรวจสอบได้

- ดำเนินการโดยเปิดเผย จัดทำเอกสารถูกต้อง (มีเอกสาร หลักฐานประกอบการตรวจสอบ และที่สำคัญ ต้องมีการประเมินผลโครงการ แผนงาน ดังกล่าว)

ที่ประชุมรับทราบ และให้ผู้อำนวยการกอง ศูนย์ สำนักงาน นำไปแจ้งให้บุคลากรในหน่วยงาน เป็นแนวปฏิบัติและให้นำเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๐

๕.๒ การยื่นแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ภ.ง.ด.๙๐/๙๑) ปีภาษี ๒๕๕๘

เนื่องด้วยสำนักงานสรรพากรพื้นที่เขตเชียงใหม่ ๒ ได้ตรวจสอบข้อมูลการยื่นแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ภ.ง.ด.๙๐/๙๑) ปีภาษี ๒๕๕๘ ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีข้าราชการและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ที่มหาวิทยาลัยได้หักภาษี ณ ที่จ่ายทุกเดือนแล้ว แต่ตรวจสอบแล้วพบว่ายังไม่ได้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา อีกจำนวนหนึ่ง ดังนั้น จึงขอความร่วมมือให้มหาวิทยาลัยแจ้งให้ข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดดำเนินการยื่นแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ภ.ง.ด.๙๐/๙๑) ปีภาษี ๒๕๕๘ และรวมถึงปี ๒๕๕๙ ให้ถูกต้องและครบถ้วนด้วย (ทั้งนี้ รายชื่อที่ส่งมา คลังได้แจ้งให้เจ้าตัวแล้ว) เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการเสียภาษีของผู้มีเงินได้เป็นไปด้วยความถูกต้องและครบถ้วนตามข้อกำหนดแห่งประมวลรัษฎากร ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมรับทราบ และเห็นว่าเรื่องดังกล่าวเป็นความผิดทางอาญา จึงมีมติให้กองคลัง ดำเนินการแจ้งบุคลากรดังกล่าว และแจ้งไปยังต้นสังกัด ให้เร่งดำเนินการยื่นแบบแสดงรายการภาษีเงินได้ บุคคลธรรมดา (ภ.ง.ด.๙๐/๙๑) ปีภาษี ๒๕๕๘ และรวมถึงปี ๒๕๕๙ ให้แล้วเสร็จภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๐

๕.๓ การกระจายอำนาจการอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง

ตามที่มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้เปลี่ยนสถานภาพเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ซึ่งต้องมีการ ปรับข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงเห็นว่าควร กระจายอำนาจการอนุมัติให้ผู้อำนวยการ สำหรับการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) ทั้งนี้ จะดำเนินการหารือกับงานวินัยและนิติการ และผู้อำนวยการกองคลัง ว่าจะสามารถ ดำเนินการได้หรือไม่อย่างไร จะเสนอที่ประชุมเพื่อทราบความก้าวหน้าต่อไป

ที่ประชุมรับทราบ

๕.๔ กำหนดการประชุมครั้งต่อไป

ตามแผนกำหนดการประชุมครั้งต่อไป ครั้งที่ ๔/๒๕๖๐ เป็นวันศุกร์ที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสำนักงานแม่โจ้ ๔๐ ปี อาคารสำนักงานอธิการบดี

ที่ประชุมรับทราบ

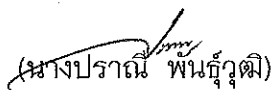
เลิกประชุมเวลา ๑๒.๓๐ น.



(นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ผู้ช่วยเลขานุการ
ผู้จัดรายงานการประชุม



(นางพัชรี คำรินทร์)
หัวหน้างานประชุม
ผู้ช่วยเลขานุการ
ผู้ตรวจรายงานการประชุม



(นางปราณี พันธุ์ดี)
ผู้อำนวยการกองกลาง
กรรมการและเลขานุการ
ผู้ตรวจรายงานการประชุม