

การประชุมคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๓/๒๕๖๑

เมื่อวันศุกร์ที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๑

ณ ห้องประชุมสำนักงานแม่โจ้ ๔๐ ปี

ผู้มาประชุม

๑. อาจารย์รชฏ เชื้อวิโรจน์
๒. อาจารย์อภิชาติ สอนคำทอง
๓. นายปิยะวัฒน์ ยาวิชัยชูลาภ
๔. นายประคอง ยอมหอม
๕. นายวิเชียร คำรินทร์
๖. นายสุกิจ ดิเดช
๗. นางสาวนীর เรียนภูนา
๘. นางประทุมทิพย์ ดวงทวีรัตน์
๙. นางสร้อยญา อาษาไชย
๑๐. นางสิริลักษณ์ ศรีสวัสดิ์
๑๑. นายสุชาติ จันทร์แก้ว
๑๒. นางวราภรณ์ พุกุล
๑๓. นายประศาสน์ ก้องสมุทร
๑๔. นางสมพร แรกชำนาญ
๑๕. นายวุฒิพล คล้ายทิพย์
๑๖. นางพัชรี คำรินทร์
๑๗. นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์

ตำแหน่ง

- รองอธิการบดี ทำหน้าที่ประธานที่ประชุม
รองอธิการบดี
ผู้ช่วยอธิการบดี
ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ
ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา
ผู้อำนวยการกองคลัง
ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์
หัวหน้างานบริหารและธุรการ
แทน ผู้อำนวยการกองแนะแนว และศิษย์เก่าสัมพันธ์
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
แทน ผู้อำนวยการกองแผนงาน
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานตำแหน่งและอัตรากำลัง
แทน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
ผู้อำนวยการสำนักงานคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน
ผู้อำนวยการศูนย์ศิลปวัฒนธรรม
ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
หัวหน้างานประชุม กองกลาง ผู้ช่วยเลขานุการ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ ผู้ช่วยเลขานุการ

กรรมการผู้ไม่มาประชุม (ลาประชุมเนื่องจากติดภารกิจอื่น)

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จำเนียร ยศราช อธิการบดี ประธานกรรมการ
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กชพร ศิริโกคากิจ รองอธิการบดี
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทองเลี่ยน บัวจุม รองอธิการบดี
๔. นางศรีกุล นันทะขมภู ที่ปรึกษาอธิการบดี
๕. นางปราณี พันธุ์ดี ผู้อำนวยการกองกลาง กรรมการและเลขานุการ

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการประชุม

๑. นางสาวธัญทิพา เป่าตะใจ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
๒. นางสาวกิริยา ทิพย์ไอสถ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๔๕ น.

ด้วยประธานกรรมการ ตีตราการไม่สามารถเข้าประชุมได้ จึงมอบหมายให้รองอธิการบดี (อาจารย์รชฏ เชื้อวิโรจน์) ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมแทน เมื่อกรรมการมาครบองค์ประชุมแล้วประธาน กรรมการได้กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑ เรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑.๑ กำหนดการพิธีพระราชทานเพลิงศพ อาจารย์ ดร.สรายุ เพิ่มพูล

ตามที่ อาจารย์ ดร.สรายุ เพิ่มพูล อดีตอธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้ถึงแก่กรรมลง เมื่อวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ นั้น ในการนี้ เจ้าภาพมีความประสงค์จะตั้งบำเพ็ญกุศลศพ ณ อาคาร ชุตติวัตร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ตั้งแต่วันที่ ๒๓ - ๒๔ กุมภาพันธ์ และวันที่ ๑-๒ มีนาคม ๒๕๖๑ และมีกำหนด พิธีพระราชทานเพลิงศพ ในวันเสาร์ที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๑ รายละเอียดตามกำหนดการฯ ที่เสนอต่อที่ประชุม ด้วยแล้ว จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ

ที่ประชุมรับทราบ

๑.๑.๒ นโยบายการไปปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานอื่น

ตามที่กองการเจ้าหน้าที่ได้เสนอนโยบายการปฏิบัติเกี่ยวกับการนิยมนักวิชาการของมหาวิทยาลัย ไปปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานอื่น หรือได้รับการร้องขอให้ไปช่วยปฏิบัติงานจากหน่วยงานอื่น ต้องขออนุญาต และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นก่อน จึงจะไปปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานอื่นได้ เนื่องจากการไปปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานอื่นโดยพลการอาจเป็นการกระทำผิดวินัยได้ เสนอคณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยพิจารณา

คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๐ มีมติเห็นชอบ ทั้งนี้ ให้รวมถึงการไปช่วยปฏิบัติงานของผู้บริหาร คณาจารย์ และบุคลากรของ มหาวิทยาลัยทุกคนที่ไปช่วยปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัย จะต้องหนังสือขออนุญาตถึงมหาวิทยาลัย และ ได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัยก่อน และให้เสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยพิจารณา เป็นนโยบายถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน

คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย ได้เสนอนโยบายเกี่ยวกับการไปปฏิบัติงาน ให้แก่หน่วยงานอื่น กรณี หากบุคคลมีความประสงค์จะไปปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานอื่น หรือได้รับการร้อง ขอให้ไปช่วยปฏิบัติงานจากหน่วยงานอื่น ต้องขออนุญาต และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาตาม ลำดับชั้นก่อน จึงจะไปปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานอื่นได้ เนื่องจากการไปปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานอื่นโดย พลการอาจเป็นการกระทำผิดวินัยได้

ต่อมาคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ มีมติให้คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง ที่แจ้งบุคลากรในหน่วยงานเพื่อทราบ และถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด และให้เสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยฯ เพื่อทราบและพิจารณานโยบายในประเด็นต่างๆ ดังนี้

๑. การบริหารงานบุคคล เนื่องจากมหาวิทยาลัยแม่โจ้ได้ปรับเปลี่ยนเป็นมหาวิทยาลัย ในกำกับของรัฐ เมื่อวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๐ ได้มีสถานการณ์ขึ้นตรงต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวง ศึกษาธิการ มุ่งความเป็นอิสระทางวิชาการ และบริหารจัดการที่ดี การใช้ทรัพยากรต่าง ๆ ที่คุ้มค่าของ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ จึงต้องมีประสิทธิภาพประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน และบริหารงานในส่วน ของผู้บริหารระดับต่างๆ ที่สูงขึ้น ประกอบกับมีการเพิ่มเงินเดือนให้กับข้าราชการสูงถึง ๔๐% และ ค่าตอบแทนต่าง ๆ อีกจำนวนมาก คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก จึงมีมติว่าในการที่บุคลากรทุกท่าน ที่จะไปปฏิบัติงานร่วมกับ หน่วยงานอื่น ๆ ต้องได้รับอนุญาตจากอธิการบดีก่อน ซึ่งสอดคล้องกับระเบียบปฏิบัติของทางราชการ

๒. การขออนุญาตใช้ทรัพยากรของมหาวิทยาลัย เช่น สถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของหน่วยงานอื่น เช่น สมาคมศิษย์เก่าแม่โจ้ มูลนิธิศาสตราจารย์ ดร.วิภาต บุญศรี วังซ้าย มูลนิธิ คุณพระช่วงเกษตรศิลปการ มูลนิธิกล้วยไม้ไทย สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จำกัด เทศบาล ต่าง ๆ เป็นต้น ต้องได้รับการอนุญาตก่อนการดำเนินการเช่นกัน

๓. การบริหารงานของมหาวิทยาลัย ได้มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ รองอธิการบดีที่เกี่ยวข้องเป็นผู้รับผิดชอบ กำกับดูแลในเรื่องนั้น ๆ และรายงานผลให้อธิการบดีทราบ

๔. การนำทรัพยากรของราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตนหรือหน่วยงานอื่น โดยไม่ได้รับ การอนุญาตเป็นเรื่องผิดระเบียบและกฎหมาย

ในส่วนนี้หน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบ ได้แก่ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และ ป.ป.ช. ได้ดำเนินการในเรื่องดังกล่าวกับหน่วยงานต่าง ๆ เช่น ยานพาหนะ ครุภัณฑ์ และบุคลากร ซึ่งถือเป็นการคุ้มครองปกป้องมิให้ผู้บริหารหรือบุคลากรกระทำความผิด อาจโดยรู้เท่าไม่ถึงการณ์หรือ ประมาทเลินเล่อ

สำหรับสมาคมฯ มูลนิธิ สหกรณ์ออมทรัพย์ และหน่วยงานต่าง ๆ มหาวิทยาลัยแม่โจ้อยินดีที่ จะร่วมมือกันในการพัฒนาสังคม ชุมชน พัฒนาศิษย์เก่าและศิษย์ปัจจุบัน เสมอมาทั้งที่เป็นทางการและไม่ เป็นทางการ

คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย ในการประชุม ครั้งที่ ๕/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๐ มีมติเห็นชอบ ทั้งนี้ ให้รวมไปถึงการไปช่วยปฏิบัติงานของผู้บริหาร คณาจารย์ และ บุคลากรของมหาวิทยาลัยทุกคนที่ไปช่วยปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัย จะต้องหนังสือขออนุญาต ถึงมหาวิทยาลัย และได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัยก่อน และให้แจ้งเวียนเป็นนโยบายถือปฏิบัติ เป็นแนวเดียวกัน ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ประธานให้ข้อเสนอแนะว่า เนื่องจากปัจจุบันมีบุคลากรของมหาวิทยาลัยได้รับเลือก หรือได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการต่าง ๆ ในหน่วยงานอื่นนอกมหาวิทยาลัย ซึ่งยังมิได้ขออนุญาต อาจเกิด

จากการมิได้รับทราบนโยบายดังกล่าว ดังนั้น หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล คือ กองการเจ้าหน้าที่ จะต้องดำเนินการแจ้งเวียนประกาศนโยบายดังกล่าวให้ทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย ทราบและถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน

ที่ประชุมเห็นชอบตามที่เสนอ และให้กองการเจ้าหน้าที่พิจารณาดำเนินการโดยเร่งด่วน

๑.๑.๓ การคืนเงินสะสมพนักงาน

ตามที่มหาวิทยาลัยจะชี้แจงเรื่องการคืนเงินสะสมพนักงานมหาวิทยาลัย และสภกรณ์จะนำเสนอแนวทางการบริหารเงินของสภกรณ์ให้บุคลากรได้รับทราบและพิจารณา ในวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุมชั้น ๕ อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์ และในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๑ สภกรณ์จะโอนเงินคืนเข้าบัญชีเงินเดือนให้กับพนักงานมหาวิทยาลัยทุกคนต่อไป จึงขอเชิญชวนบุคลากรทุกท่านเข้าร่วมรับฟัง ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวด้วย

ที่ประชุมรับทราบ

๑.๑.๔ การจัดทำปฏิทิน ปี ๒๕๖๒

ตามที่คณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๑ และได้แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำปฏิทิน ส.ค.ส. และโคออร์ดิ ประจําปี ๒๕๖๒ ตามคำสั่งมหาวิทยาลัย ที่ ๑๕๓/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๑ ไปแล้ว นั้น ในการนี้ จึงมอบหมายให้ งานประชาสัมพันธ์ถ่ายภาพนวัตกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย เช่น เรื่องที่เกี่ยวกับไทยแลนด์ ๔.๐, Green Office, ระบบโซล่าเซลล์ , ปลูกกะพวงน้ำจิต ฯลฯ และให้นำเสนอในที่ประชุมสำนักงานอธิการบดี ทุกครั้งเพื่อพิจารณาคัดเลือกรูปภาพ

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติให้งานประชาสัมพันธ์ พิจารณาดำเนินการต่อไป

๑.๑.๕ การแบ่งส่วนภายใน

ตามที่มีประกาศสภามหาวิทยาลัย เรื่อง การแบ่งส่วนของมหาวิทยาลัย โดยแบ่งเป็น สำนักงานมหาวิทยาลัย และสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ซึ่งมีผลตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฝากกองการเจ้าหน้าที่ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พิจารณาเรื่องโครงสร้างของสำนักงานอธิการบดี

ในการนี้ ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน ได้ขอหารือเกี่ยวกับโครงสร้างของ หน่วยงานวิสาหกิจว่า ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ มิได้กำหนดเรื่องโครงสร้างของ หน่วยงานวิสาหกิจไว้ ประกอบกับหน่วยงานวิสาหกิจยังคงใช้เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยในการบริหารจัดการส่วนหนึ่ง และมีรายได้จากการดำเนินงาน ซึ่งนำส่งเป็นเงินรับฝากไว้กับมหาวิทยาลัยสามารถเบิกจ่ายได้อย่างคล่องตัว ดังนั้น เมื่อมหาวิทยาลัยเป็นหน่วยงานในกำกับแล้ว หน่วยงานวิสาหกิจจะต้อง กำหนดเป็นส่วนงานหนึ่งหรือไม่ หรือให้เป็นหน่วยงานย่อยภายใต้หน่วยงานของมหาวิทยาลัยเช่นเดิม

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติมอบให้กองแผนงาน และกองการเจ้าหน้าที่ นำเรื่องดังกล่าวไปพิจารณาในการจัดทำโครงสร้างหน่วยงาน และนำผลแจ้งที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดีทราบด้วย

๑.๒ เรื่องที่เลขานุการแจ้งเพื่อทราบ

๑.๒.๑ งานเกษตรแม่โจ้ ๔๕ ปี

ตามที่มหาวิทยาลัยแม่โจ้มีกำหนดก่อตั้งครบรอบ ๔๕ ปี ในปี พ.ศ. ๒๕๖๒ นั้น ดังนั้น เพื่อเป็นการฉลองในวาระครบรอบ ๔๕ ปี ของมหาวิทยาลัย และเพื่อแสดงจุดยืนที่ชัดเจนให้ทุกภาคส่วนได้เข้าใจถึงทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัยในอนาคต คณะผู้บริหารมหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัย จึงเห็นสมควรให้จัดงาน “เกษตรแม่โจ้ ๔๕ ปี” ขึ้น ระหว่างวันที่ ๔-๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๑ ตามรายละเอียด โครงการงานเกษตรแม่โจ้ ๔๕ ปี ที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

สำหรับคณะกรรมการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ จะมีการแต่งตั้งเพิ่มเติมต่อไป และตามที่ได้รับทราบจากศิษย์เก่าเรื่องการจัดงาน Home coming day's รองอธิการบดี (อาจารย์ รพัญ เจริญโรจน์) จะนำหารือกับนายกสภามหาวิทยาลัยต่อไป

ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

ที่ประชุมมีมติรับรองรายงานโดยไม่มีการแก้ไข

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง / รายงานผลการดำเนินงานหน่วยงาน

๓.๑ ด้านการประกันคุณภาพ

-ไม่มี-

๓.๒ ด้านแผนปฏิบัติการสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

(๑) พิจารณาให้ความเห็นชอบโครงการคัดเลือกบุคลากรดีเด่นด้านการให้บริการ

ตามที่กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้รับมอบหมายให้จัดทำโครงการในประเด็น ยุทธศาสตร์ที่ ๒ พัฒนาระบบการให้บริการที่สร้างความประทับใจ นั้น ในการนี้ กองกลางจึงเสนอร่างโครงการคัดเลือกบุคลากรดีเด่นด้านการให้บริการ สำนักงานอธิการบดี ประจำปี ๒๕๖๑ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจให้แก่บุคลากรที่ตั้งใจทำงาน สร้างระบบการให้บริการที่มีประสิทธิภาพ เพิ่มศักยภาพและคุณภาพการให้บริการที่เป็นเลิศ และสร้างความประทับใจแก่ผู้รับบริการ กำหนดระยะเวลาดำเนินการ ระหว่าง เดือนเมษายน - สิงหาคม ๒๕๖๑ โดยพิจารณาให้รางวัลบุคลากรดีเด่นด้านการให้บริการของสำนักงานอธิการบดี จำนวน ๑ รางวัล ใช้หลักเกณฑ์การพิจารณาจากผลการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการให้บริการ

การในมิติต่าง ๆ โดยมีรายละเอียดเกณฑ์การประเมิน ขั้นตอน แผนการดำเนินงาน และผลที่คาดว่าจะได้รับ ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมมีข้อเสนอแนะพอสรุปได้ ดังนี้

๑. เป็นโครงการที่กระตุ้นให้พนักงานเพิ่มประสิทธิภาพในการบริการและการทำงานได้ เป็นอย่างดี สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ การมอบรางวัลควรเป็นการติดประกาศยกย่อง เพื่อสร้างวัฒนธรรมองค์กร และสร้างจิตสำนึกในการปฏิบัติงานที่ไม่หวังเงินรางวัลหรือสิ่งตอบแทน ซึ่งควร รวมถึงลูกจ้างชั่วคราวด้วย เนื่องจากถือเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยเช่นเดียวกัน และการพิจารณาคัดเลือก ควรเป็นผลการประเมินที่มาจากผู้รับบริการจริง

๒. มหาวิทยาลัยควรพิจารณาเรื่องการประเมินลูกจ้างชั่วคราวเข้าสู่ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย เนื่องจากบุคลากรเหล่านี้ปฏิบัติงานให้แก่มหาวิทยาลัยมาเป็นเวลานาน ฝ่ายพัฒนาบุคลากร ควรหาวิธีการประเมินบุคลากรเหล่านี้เข้าสู่ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยโดยไม่ต้องดำเนินการเปิดรับสมัครใหม่ ทั้งนี้ ต้องพิจารณาจากบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ มีคุณสมบัติเหมาะสม

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติดังนี้

๑. เห็นชอบในหลักการ สำหรับวิธีการ ให้คณะทำงานฯ ไปพิจารณา เพื่อหาวิธีการในการพิจารณาและการให้รางวัล

๒. เห็นชอบให้แต่งตั้งคณะทำงานฯ ประกาศด้วย

- | | |
|--|----------------------|
| - รองอธิการบดี (ผศ. ดร.กชพร ศิริโกศาภิกิจ) | ประธานคณะทำงาน |
| - ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/สำนักงาน | คณะทำงาน |
| - ผู้อำนวยการกองกลาง | คณะทำงานและเลขานุการ |
| - หัวหน้างานสภาคณาจารย์ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

๓. ให้กองการเจ้าหน้าที่ นำข้อเสนอแนะในข้อ ๒ ไปพิจารณาดำเนินการ

๓.๓ ด้านการเงินและงบประมาณ

ผู้อำนวยการกองคลัง ได้รายงานสรุปรายรับ-รายจ่าย เงินนอกงบประมาณ เทียบประมาณการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๐ รอบ ๑๒ เดือน (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐) ของสำนักงานอธิการบดี พอสรุปได้ ดังนี้

แหล่งเงิน/รายการ	เงินกันไว้เบิกเหลืออมปี ปี 2559	เงินรายได้เหลือจ่าย ปี 2559	เงินประจำปี 2560
ยอดยกมา 1 ตุลาคม 2559	1,260,620.93	-9,139,684.98	-
บวก เงินรับจริง	-	-	22,529,723.55
เงินรับโอนจากหน่วยงานอื่น	-	3,540,240.00	447,807.00
หัก เงินจ่ายจริง	1,215,292.00	1,248,081.50	15,201,009.37
โอนออกให้หน่วยงานอื่น	-	-	387,647.00
เงินกันไว้เบิกเหลืออมปี 30 กันยายน 2560	-	-	20,223.00
ยอดเงินคงเหลือรวม	45,328.93	-6,847,526.48	7,368,651.18

หมายเหตุ เงินรายได้ปี 2559 เหลือจ่ายของสำนักงานอธิการบดี ยกมา -9,139,684.98 บาท ส่วนกลางมหาวิทยาลัยได้ออนเงินเหลือจ่ายของส่วนกลางมหาวิทยาลัยให้หน่วยงานต่าง ๆ สังกัดสำนักงานอธิการบดี เพื่อใช้ในโครงการยุทธศาสตร์ จำนวน 3,540,240 บาท มีการเบิกจ่ายจำนวน 1,248,081.50 บาท เงินโอนคงเหลือ 2,292,158.50 บาท ดังนั้น ยอดเงินรายได้ปี 2559 ณ วันที่ 30 กันยายน 2560 ของสำนักงานอธิการบดีคงเหลือรวม -6,847,526.48 บาท ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมมีข้อเสนอแนะพอสรุปได้ ดังนี้

๑. เรื่องการคืนค่าธรรมเนียมกิจกรรมพัฒนานักศึกษา เพื่อเป็นการลดภาระให้มหาวิทยาลัย (กองคลัง) และลดความเสี่ยงด้านการทุจริต กองคลังและสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ ควรปรับระบบการทำงานใหม่ แก้ไขปัญหาการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมซ้ำซ้อน

๒. รัฐบาลมีนโยบายให้หน่วยงานราชการนำระบบสารสนเทศมาใช้ให้มากที่สุด และให้ลดการจ้างบุคลากรลง ร้อยละ ๑๐ ดังนั้น ทุกหน่วยงานต้องวางแผนบุคลากรและใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น และพัฒนาระบบสารสนเทศของสำนักงานอธิการบดีให้มีประสิทธิภาพ

๓. ในอนาคตมหาวิทยาลัยมีแนวโน้มที่จะมีเงินรายได้ลดลง และได้รับงบประมาณจากรัฐบาลลดลง ดังนั้น ควรนำเงินเหลือจ่ายของสำนักงานอธิการบดีมาใช้ให้เกิดประโยชน์ เช่น สนับสนุนและพัฒนาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ในสำนักงานอธิการบดี, ชดเชยเงินติดลบ หรือตั้งเป็นกองทุนสะสมโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อนำไปใช้จ่ายในส่วนต่าง ๆ เช่น ค่าชดเชยค่าเสื่อม ค่าไฟฟ้า ฯลฯ

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติดังนี้

๑. กองคลังและกองแผนงาน นำข้อมูลประมาณการรายรับ-รายจ่าย รายรับจริง-รายจ่ายจริง และเงินเหลือจ่าย เสนอที่ประชุมพิจารณาเพื่อกำหนดแนวทางในการนำเงินไปพัฒนาสำนักงานอธิการบดี และวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณในปีงบประมาณ ๒๕๖๒

๒. ให้กองคลังประสานกับสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ เพื่อหาวิธีการแก้ไขปัญหาเรื่องการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมซ้ำซ้อน

๓.๔ พิจารณาค่าเช่าพื้นที่ร้านกาแฟ สำนักงานอธิการบดี

สืบเนื่องจากคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๑ ได้พิจารณาการขอเช่าพื้นที่ร้านกาแฟ สำนักงานอธิการบดี โดยร้าน เวค คัพ คอฟฟี่ (Wake cup Coffee) ได้เสนอค่าเช่าในอัตรา ๓,๐๐๐ ต่อเดือน และยินดีสนับสนุนกิจกรรมของสำนักงานอธิการบดี และกองทุนสำนักงานอธิการบดี ปีละ ๕,๐๐๐ บาท ซึ่งที่ประชุมมีมติเห็นชอบในหลักการ ทั้งนี้ให้คณะทำงานเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์การเช่าพื้นที่และการบริหารจัดการรายได้ของสำนักงานอธิการบดีหารือร่วมกับสำนักงานบริหารทรัพย์สิน พิจารณาแนวทางการดำเนินการและกำหนดอัตราค่าเช่าพื้นที่ที่เหมาะสม และเสนอคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดีพิจารณาอีกครั้งหนึ่ง นั้น

มหาวิทยาลัยได้มีประกาศฯ การกำหนดค่าธรรมเนียมการใช้พื้นที่ภายในมหาวิทยาลัย
แม่โจ้ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๐ ซึ่งกำหนดให้อาคารสำนักงานอธิการบดี เป็นพื้นที่เกรด A และในกรณี
ที่เป็นพื้นที่ห้องภายในอาคาร คิดอัตราค่าธรรมเนียมการใช้พื้นที่ตารางเมตรละ ๒๐๐ บาทต่อเดือน หรือคิด
อัตราค่าธรรมเนียมการใช้พื้นที่ไม่ต่ำกว่า ๓,๐๐๐ บาทต่อเดือน ดังนั้น ตามที่ผู้ประกอบการได้เสนอราคา
มาในอัตราเดือนละ ๓,๐๐๐ บาท เป็นไปตามอัตราที่มหาวิทยาลัยได้ประกาศ ไว้แล้ว จึงเสนอที่ประชุม
พิจารณา ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติเห็นชอบการเสนออัตราค่าเช่าพื้นที่ร้านกาแฟสำนักงาน
อธิการบดี ในอัตราเดือนละ ๓,๐๐๐ บาท และให้คณะทำงานฯ แจ้งผู้เสนอราคามาดำเนินการตามขั้นตอน
ต่อไป

๓.๕ เกณฑ์การประเมินภาระงานสายสนับสนุนยุทธศาสตร์และภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

สืบเนื่องจากคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๕
มกราคม ๒๕๖๑ ได้รับทราบการประเมินผลการปฏิบัติราชการบุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดี
ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ และมีมติให้นำไปหารือในคณะกรรมการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติ
ราชการสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ แบบบูรณาการด้านการพัฒนาบุคลากร
และนำเสนอที่ประชุมพิจารณาในการประชุมครั้งต่อไป โดยมีข้อเสนอแนะพอสรุปได้ ดังนี้

๑. ทุกหน่วยงานต้องทราบว่ามีการเปลี่ยนแปลงอย่างไร ควรเปรียบเทียบข้อดี/ข้อเสีย ของ
หลักเกณฑ์เดิมและหลักเกณฑ์ใหม่ หากมีความเปลี่ยนแปลงมากต้องหาวิธีการชี้แจงให้บุคลากรเข้าใจ
ดังนั้น ควรให้หลักเกณฑ์มีส่วนร่วม โดยใช้การประชุมกลุ่มย่อยให้เป็นประโยชน์

๒. ควรกำหนดเกณฑ์คะแนนระดับดีเด่นให้มีความเท่าเทียมและเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้ง
มหาวิทยาลัย เนื่องจากในระดับคณะ/สำนัก และสำนักงานอธิการบดียังมีความเหลื่อมล้ำกัน

๓. ควรศึกษาและวิเคราะห์เพื่อบูรณาการหลักสูตรการเรียนการสอนด้านเทคโนโลยี
สารสนเทศไว้ที่คณะใดคณะหนึ่ง เนื่องจากในปัจจุบันมีหลักสูตรเดียวกันนี้ในหลายคณะ ทำให้ทรัพยากร
กระจัดกระจาย เช่น อุปกรณ์โสตและทัศนูปกรณ์ นักศึกษา และอาจารย์ประจำหลักสูตร เป็นต้น โดยให้
เสนอที่ประชุมรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี และคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณา
ตามลำดับ

ในการนี้ คณะกรรมการฝ่ายขับเคลื่อนการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการสำนักงาน
อธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ เป้าประสงค์ที่ ๑ มีบุคลากรที่มี
สมรรถนะสูง ได้ประชุมหารือเมื่อวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ สรุปได้ดังนี้

๑. ภาระงานสนับสนุนยุทธศาสตร์ (ร้อยละ ๑๐) พิจารณาจากการมีส่วนร่วม ความ
รับผิดชอบ ความเสียสละ การอุทิศเวลาต่อภารกิจ/ภาระงานที่สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของ
มหาวิทยาลัยหรือแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน ซึ่งจะต้องประกาศหัวข้อภาระงานให้บุคลากรได้รับทราบ ก่อน
การจัดทำข้อตกลงภาระงาน โดยแบ่งหัวข้อหลัก ดังนี้

๑.๑ การสร้างอัตลักษณ์บัณฑิต

๑.๒ การมุ่งสู่ความเป็นนานาชาติ

๑.๓ การมุ่งสู่ความเป็นมหาวิทยาลัยอินทรี มหาวิทยาลัยสีเขียว มหาวิทยาลัย
เชิงนิเวศ

ซึ่งหัวข้อภาระงานในแต่ละหัวข้อหลักนั้น เนื่องจากรองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดี จะได้รับการระดมการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการมหาวิทยาลัย และแผนปฏิบัติการ สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้ดำเนินการอยู่แล้ว ดังนั้น เห็นควรให้ใช้ภาระงานย่อยใน ๓ หัวข้อหลักของภาระงานสนับสนุนยุทธศาสตร์ข้างต้น แล้วให้แต่ละกอง/เทียบเท่า เลือกหัวข้อประเด็นยุทธศาสตร์ที่สอดคล้องกับหน่วยงาน ไปกำหนดตัวชี้วัดและให้บุคลากรในสังกัดนำไปกำหนดไว้ใน TOR ของแต่ละคน ตามรายละเอียดภาระงานการขับเคลื่อนฯ ที่แนบมาพร้อมนี้

๒. ภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย (ร้อยละ ๑๐) หมายถึง ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย นอกเหนือจากภาระงานประจำ รวมถึงการเข้าร่วมกิจกรรม/โครงการสำคัญของต้นสังกัด หรือมหาวิทยาลัย (แล้วแต่หน่วยงานจะพิจารณากำหนด) ดังนี้

๒.๑ ข้อ ๕.๑ ภาระงานระดับงาน/กอง/ฝ่าย/หลักสูตร (ร้อยละ ๕) ให้แต่ละกองกำหนด ภาระงานและตัวชี้วัดเอง เนื่องจากเป็นภาระงานในระดับกอง/เทียบเท่า

๒.๒ ข้อ ๕.๒ ภาระงานระดับคณะ/สำนัก/ศูนย์/มหาวิทยาลัย (ร้อยละ ๕) ให้แบ่ง ออกเป็น ๒ ส่วน คือ ระดับสำนักงานอธิการบดี (ร้อยละ ๒.๕) และระดับมหาวิทยาลัย (ร้อยละ ๒.๕)

ที่ประชุมมีข้อเสนอแนะสรุปได้ ดังนี้

๑. เนื่องจากสำนักงานอธิการบดี มีบริบทต่างจากคณะ/สำนัก ดังนั้น ควรจัดทำเป็น ประกาศสำนักงานอธิการบดี เพื่อใช้สำหรับบุคลากรภายในสำนักงานอธิการบดีเท่านั้น

๒. ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดตามแผนที่เสนอยังไม่เป็นปัจจุบัน เช่น เรื่องหลักสูตร เป็นต้น ซึ่งการกำหนดตัวชี้วัดควรเป็นเรื่องที่สามารถดำเนินการได้ บางเรื่องเป็นตัวชี้วัดในระดับมหาวิทยาลัย เช่น การจัดตั้งสำนักงานพิเศษ (มูลนิธิพัฒนามหาวิทยาลัยแม่โจ้) ขอให้ตรวจสอบและปรับปรุงให้ถูกต้องก่อน ออกประกาศ

๓. กิจกรรมที่ ๕ บุคลากรสำนักงานอธิการบดีจะมีส่วนร่วมเฉพาะบางหน่วยงานเท่านั้น เช่น ปลุกผักแลกค่าเทอม (ซึ่งควรเป็นกิจกรรมที่บูรณาการร่วมกับหลักสูตรการเรียนการสอน) เป็นต้น ดังนั้น การกำหนดกิจกรรมในระดับสำนักงานอธิการบดี/มหาวิทยาลัย ควรเป็นไปตามบริบทของแต่ละ หน่วยงาน ซึ่งอธิการบดีให้นโยบายว่าควรยึดบริบทแต่ละด้าน Go Eco , นานาชาติ , อัตลักษณ์บัณฑิต หน่วยงานใดที่เกี่ยวข้องต้องเสริม ต้องศึกษาเทคนิคในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เช่น ด้านนานาชาติ อาจจัด กิจกรรมนอกห้องเรียน ได้ว่าที่ภาษาอังกฤษ ฯลฯ

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติเห็นชอบในหลักการตามที่เสนอ ทั้งนี้ ให้กองแผนงาน และ กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบตัวชี้วัดและผู้รับผิดชอบให้ถูกต้อง และนำไปหารือในการประชุมกลุ่มย่อย ก่อนดำเนินการจัดทำประกาศสำนักงานอธิการบดี แจ้งให้บุคลากรทราบและถือปฏิบัติต่อไป

๓.๖ รายงานผลการดำเนินงานการ Green Office

ตามที่ได้มีการประชุมคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว(Green Office) สำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๓/ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ นั้น ในการนี้ ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่ ได้รายงานผลการดำเนินงานพอสรุปได้ ดังนี้

๑. การแต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานอธิการบดี เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียวของสำนักงานอธิการบดี และการแต่งตั้งคณะทำงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารอำนวยการ ยศสุข เพื่อขยายการดำเนินการสำนักงานสีเขียวไปยังหน่วยงานที่ปฏิบัติงานในพื้นที่อาคารอำนวยการ ยศสุข และพื้นที่ใกล้เคียง

๒. การดำเนินโครงการลดการใช้กระดาษสำนักงานอธิการบดี โดยงานพัสดุ กองคลัง จะดำเนินการจัดซื้อกระดาษ และให้หน่วยงานเบิกจ่าย โดยหน่วยงานไม่ต้องสต็อกกระดาษไว้ที่หน่วยงาน

๓. การดำเนินโครงการที่ได้รับงบประมาณ/สอดคล้องกับการดำเนินการสำนักงานสีเขียวตามแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย และแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานอธิการบดี ประจำปี ๒๕๖๑

๔. แนวทางการดำเนินการสำนักงานสีเขียวในปี ๒๕๖๑ และปัญหาที่พบในการดำเนินการ เครื่องถ่ายเอกสารรวมศูนย์

ในการนี้ ได้เสนอที่ประชุมพิจารณาให้ความเห็นชอบแนวทางการดำเนินงาน ดังนี้

๑. การกำหนดจำนวนการเบิกจ่ายกระดาษเดือนละไม่เกิน ๓๐ รีม/หน่วยงาน แต่หากหน่วยงานใดมีความจำเป็นต้องใช้มากกว่าจำนวนที่กำหนดให้ขอเบิกเพิ่มเติมเป็นครั้ง ๆ ไป

๒. การดำเนินการเครื่องถ่ายเอกสารรวมศูนย์ และการกำหนดเป้าหมายการลดค่าใช้จ่ายค่าถ่ายเอกสาร เห็นควรกำหนดเป้าหมายลดค่าถ่ายเอกสารลงร้อยละ ๑๐ ในภาพรวมของสำนักงานอธิการบดี โดยใช้ข้อมูลของปี ๒๕๖๐ เป็นฐานในการคำนวณ และขอความร่วมมือหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดีลดค่าใช้จ่ายค่าถ่ายเอกสารร้อยละ ๑๐ หรือใช้ตามความจำเป็นหรือภาระงานของหน่วยงาน

๓. การดำเนินการเครื่องถ่ายเอกสาร มีบางหน่วยงานไม่ขอลงโปรแกรมกำหนด ID สำหรับการใช้งาน ขอพิจารณาให้ยกเว้นหน่วยงานดังกล่าว หรือให้หน่วยงานชี้แจงเหตุผลความจำเป็น หรือให้ยืดหยุ่นไปก่อน เนื่องจากเป็นการดำเนินการในปีแรก

๔. ขอความร่วมมือทุกหน่วยงานสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ และแจ้งให้บุคลากรรับทราบและร่วมกันดำเนินการสำนักงานสีเขียว เสริมการปฏิบัติงานประจำ เช่น การประหยัดพลังงาน การคัดแยกขยะ การจัดการของเสียหรือลดการใช้เครื่องพิมพ์เลเซอร์ในสำนักงาน/การจัดวางเครื่องพิมพ์ การดำเนินกิจกรรม ๕ ส การจัดสภาพแวดล้อมการทำงาน ฯลฯ ตลอดจนให้ความร่วมมือในการเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมที่คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานอธิการบดีจัดขึ้น

ที่ประชุมมีข้อเสนอแนะสรุปได้ ดังนี้

๑. บางหน่วยงานประสบปัญหาในการใช้ USB ส่งพิมพ์งานไม่สำเร็จ ต้องเป็นการสั่งปริ้น และถ่ายเอกสารเท่านั้น อีกทั้งจำกัดการถ่ายเอกสารเป็นสี ขอให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบการใช้งาน และแก้ไขปัญหาดังกล่าว

๒. เมื่อสำนักงานอธิการบดีนำระบบโซล่าเซลล์มาใช้ หากสามารถประหยัดค่าไฟฟ้าได้ โดยคิดจำนวนที่ไฟฟ้าที่ลดลงเป็นจำนวนเงินเท่าใด และทำเรื่องโอนเงินคืนไปยังกองคลัง โดยวิธีการนี้ สามารถนำไปใช้กับหน่วยงานอื่นได้ด้วย เพื่อกระตุ้นให้หน่วยงานอื่นใช้ระบบโซล่าเซลล์ ปัญหาคือ วิธีการที่จะทำให้ตัวแปลงมิเตอร์ไฟฟ้าแสดงผลให้เห็นชัดเจนว่าลดลงเป็นจำนวนเท่าใด เพื่อนำมาประกอบการขอ โอนเงินดังกล่าว

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติดังนี้

๑. เห็นชอบแนวทางตามที่เสนอ และให้คณะกรรมการสำนักงานสีเขียวฯ แจ้งให้ทุก หน่วยงานทราบและถือปฏิบัติต่อไป

๒. ให้กองคลังประสานกับบริษัทเจ้าของเครื่องถ่ายเอกสารและหาแนวทางแก้ไขปัญหาดังกล่าว เรื่องการถ่ายเอกสาร ตามข้อเสนอแนะใน ข้อ ๑

๓. ให้กองสวัสดิการดำเนินการตามข้อเสนอแนะในข้อ ๒ และให้กองคลังหาวิธีการในการ โอนเงินส่วนต่างค่าไฟฟ้าที่ลดลง เพื่อนำไปเป็นค่าบำรุงรักษาระบบโซล่าเซลล์

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องพิจารณา

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

๕.๑ การแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย ครั้งที่ ๔๕ ราชมงคลัญญบุรีเกมส์

ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา แจ้งว่า ตามที่มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้เข้าร่วมการแข่งขัน กีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย ครั้งที่ ๔๕ “ราชมงคลัญญบุรีเกมส์” ระหว่างวันที่ ๒๑ – ๓๑ มกราคม ๒๕๖๑ ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นั้น ผลการแข่งขัน มหาวิทยาลัยได้ ๔ เหรียญเงิน จากกีฬาเทควันโด ๑ เหรียญ กีฬาเรือพาย ๓ เหรียญ และกีฬามวยไทยสมัครเล่น ๑ เหรียญทองแดง สำหรับการการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยฯ ครั้งต่อไป กำหนดจัดที่มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี “ราชภัฏ อุบลราชธานีเกมส์” ปี ๒๕๖๒ ทั้งนี้ ในการแข่งขันครั้งต่อไป กองกิจการนักศึกษา จะพิจารณาส่งนักกีฬา เข้าแข่งขันในประเภทกีฬาที่มีโอกาสเข้าชิงเหรียญเท่านั้น

ที่ประชุมรับทราบ

๕.๒ กำหนดการประชุมครั้งต่อไป

กำหนดการประชุมครั้งต่อไป ครั้งที่ ๔/๒๕๖๑ วันพฤหัสบดีที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๑
เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสำนักงานแม่ใจ ๔๐ ปี อาคารสำนักงานอธิการบดี

ที่ประชุมรับทราบ

เลิกประชุมเวลา ๑๒.๑๕ น.



(นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้จัดรายงานการประชุม



(นางพัชรี คำรินทร์)

หัวหน้างานประชุม

ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม