

รายงานการประชุมคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒

เมื่อวันศุกร์ที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย ชั้น ๕ อาคารสำนักงานอธิการบดี

กรรมการที่มาประชุม

๑. รองศาสตราจารย์ ดร.วีระพล ทองมา
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐภูมิ ดุษฎี
๓. นายสุกิจ ดิตชัย
๔. นายประคอง ยอดหอม
๕. นายวิเชียร คำรินทร์
๖. นางสาวอรชร วงษ์ศิริ
๗. นางประทุมทิพย์ ดวงทวีรัตน์
๘. นางสาวนীর เรียนกุนา
๙. นางสิริลักษณ์ ศรีสวัสดิ์
๑๐. นายธนภัทร ปัญญาวงศ์
๑๑. นางวรารภรณ์ พุกุล
๑๒. นายประศาสน์ ก้องสมุทร
๑๓. นายวุฒิพล คล้ายทิพย์
๑๔. นางสมพร แรกชำนาญ
๑๕. นางปราณี พันธุ์วุฒิ
๑๖. นางพัชรี คำรินทร์
๒๗. นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์

ตำแหน่ง

- รักษาการแทนอธิการบดี ประธานกรรมการ
รักษาการแทนรองอธิการบดี
ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา
ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ
รักษาการแทนผู้อำนวยการกองแนะแนวและศิษย์เก่าสัมพันธ์
ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์
ผู้อำนวยการกองคลัง
ผู้อำนวยการกองแผนงาน
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
ผู้อำนวยการสำนักงานคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน
ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
ผู้อำนวยการศูนย์ศิลปวัฒนธรรม
ผู้อำนวยการกองกลาง กรรมการและเลขานุการ
หัวหน้างานประชุม กองกลาง ผู้ช่วยเลขานุการ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ ผู้ช่วยเลขานุการ

กรรมการที่ไม่มาประชุม (ติดราชการอื่น)

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กชพร ศิริโกศาภิกิจ

รักษาการแทนรองอธิการบดี

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นายวรุณสิริ สุจินดา
๒. นางวรกานต์ เขียวละม้าย

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานยุทธศาสตร์และติดตาม
ประเมินผล
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการประชุม

๑. นางธัญทิพา เพ่ตะใจ
๒. นางสาวกิริยา ทิพย์ไธสง

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๔๕ น.

เมื่อกรรมการมาครบองค์ประชุมแล้วประธานได้กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการ
ประชุมตามระเบียบวาระ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑ เรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทราบ

ประธาน แจ้งว่า จากที่ได้รับหน้าที่รักษาการแทนอธิการบดีมาได้ ๑ เดือน ได้ร่วมงานกิจกรรมหลายงาน เริ่มปรับกระบวนการทำงานให้รวดเร็ว กระชับ การมอบหมายหน้าที่รองอธิการบดียังไม่เรียบร้อย ฝากกองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการเรื่องดังกล่าวต่อไป

- การกิจผู้บริหาร

มีกิจกรรมและการประชุมเพิ่มขึ้น ตามหน้าที่และตำแหน่ง การกิจของอธิการบดีและผู้บริหาร ฝากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดูแล จะทำอย่างไรให้ทุกคนสามารถเปิดดูภารกิจของผู้บริหารได้ เพื่ออำนวยความสะดวก และเพื่อใช้ประโยชน์ในการนัดหมายงาน กิจกรรม รวมถึงนัดประชุม หากใช้ระบบ Google Calendar ได้หรือไม่ ให้นำไปพิจารณา

- การเสนอหนังสือ การลงนาม อนุมัติหนังสือ

สาเหตุเนื่องมาจากหนังสือที่เสนอมา พิมพ์ผิด ข้อมูลไม่ครบถ้วนและซ้ำ บางครั้งมีเสียงสะท้อนจากผู้บริหารและหน่วยงาน แจ้งว่า หนังสือที่เสนอสูญหาย ดังนั้น จึงขอให้ผู้เกี่ยวข้องทุกหน่วยงาน ช่วยกันตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอ เนื่องจากปัจจุบันเลขานุการของอธิการบดีมีเพียงจำนวน ๒ คน แต่ปริมาณงานค่อนข้างเยอะ ทั้งนี้ ให้ทดลองแนวปฏิบัติเช่นนี้ไปก่อน หากไม่สามารถปฏิบัติงานได้ทันจริง ๆ ขอให้ผู้อำนวยการกองกลางพิจารณาจัดให้มีบุคลากรตรวจสอบเอกสารก่อนเสนอลงนาม เนื่องจากอธิการบดีไม่สามารถตรวจเอกสารทุกฉบับก่อนลงนาม

สำหรับระบบการเสนอหนังสือที่ล่าช้า และหนังสือหาย ขอฝากผู้อำนวยการกองกลาง พิจารณาด้วย

ผู้อำนวยการกองกลาง ได้ให้ข้อมูลกรณีความล่าช้าของหนังสือ การพิมพ์ผิด และหรือเอกสารสูญหาย สรุปได้ว่า

- กรณีดังกล่าว งานสารบรรณ กองกลาง มิได้มีเจตนาได้ปรับกระบวนการและปรับวิธีปฏิบัติมาหลายครั้ง ได้หารือกับผู้ปฏิบัติเพื่อวิเคราะห์ถึงสาเหตุที่เกิดขึ้นมาโดยตลอด จนต้องทำสถิติหนังสือพิมพ์ผิด หนังสืออ้างอิงไม่สมบูรณ์ก่อนเสนอ ซึ่งเป็นปัญหาที่ต้องร่วมกันแก้ไข มิใช่ทางสารบรรณกองกลาง เมื่อเสนอถึงอธิการบดีแล้วยังมีจุดที่ผิดพลาด จึงต้องส่งคืนให้หน่วยงานแก้ไข ซึ่งต้องใช้ระยะเวลา รวมระยะเวลาตั้งแต่การเสนอเริ่มแรกจนถึงการส่งคืนแก้ไขครั้งล่าสุดจึงใช้เวลานานทำให้เกิดประเด็นหนังสือล่าช้า

ล่าสุด ได้หารือกันเพื่อปรับขั้นตอนให้กระชับขึ้น โดยให้คณะ/หน่วยงานช่วยตรวจสอบหนังสือเสนอให้เรียบร้อย ผ่านสารบรรณคณะ แล้วเสนอลงนามได้ทันที ทั้งนี้ หากเกิดข้อผิดพลาด หน่วยงานเจ้าของเรื่องต้องรับผิดชอบทุกกรณี

- กรณีหนังสือสูญหาย ผู้อำนวยการกองกลางยอมรับว่า มีกรณีหนังสือสูญหายจริง จึงขอรับเรื่องไปปรับปรุงกระบวนการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

- ทศนิยมภาพด้านหน้ามหาวิทยาลัย

๑. ปัจจุบันบริเวณหน้ามหาวิทยาลัย มีป้ายโฆษณาต่าง ๆ มากมาย บดบังทัศนียภาพของมหาวิทยาลัย รวมไปถึงการปรับปรุงบริเวณรอบรั้วมหาวิทยาลัย ให้สะอาด เรียบร้อย สวยงาม จึงขอความร่วมมือเอาป้ายต่าง ๆ หน้ามหาวิทยาลัยออก และให้นำไปแสดงบนหน้าจอภาพ

LED แทน ซึ่งอธิการบดีได้หารือในเบื้องต้นร่วมกับเทศบาลตำบลหนองหารสนับสนุนเรื่องการขยาย
จอภาพ

๒. ควรมีภาพโครงสร้างสภามหาวิทยาลัยและผู้บริหารของมหาวิทยาลัย จัดแสดง
ไว้ด้านล่างอาคารสำนักงานอธิการบดี

๓. เนื่องจากใกล้ถึงงานพระราชทานปริญญาบัตรแล้ว ขอให้ทุกหน่วยงานดูแล
ความสะอาดเรียบร้อยในพื้นที่ และรอบรั้วมหาวิทยาลัย

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติดังนี้

๑. เรื่องที่เกี่ยวข้องกับหนังสือราชการ มอบให้ผู้อำนวยการกองกลาง นำข้อเสนอแนะ
ไปพิจารณาดำเนินการ

๒. เรื่องกายภาพของมหาวิทยาลัย มอบให้กองอาคารและสถานที่ นำเรื่องการขยาย
จอภาพ LED หารือกับรักษาการแทนผู้ช่วยอธิการบดี (อาจารย์ ดร.สุเขต สกุลทอง) และฝ่ายสื่อสาร
องค์กร เพื่อวิเคราะห์ความคุ้มค่า ระหว่างการต่อเติมหรือจัดทำใหม่ และให้เร่งดำเนินการปรับปรุง
ทัศนียภาพรอบรั้วมหาวิทยาลัยให้เรียบร้อย สะอาด สวยงาม ทั้งด้านนอกและด้านใน ทั้งนี้ ให้ประสาน
กับกองกิจการนักศึกษาเพื่อขอสนับสนุนนักศึกษามาช่วยดำเนินการ

๓. มอบให้กองอาคารและสถานที่ และกองสวัสดิการ ดำเนินการจัดสรรพื้นที่บริเวณ
โถงชั้น ๑ อาคารสำนักงานอธิการบดี เพื่อติดตั้งเรื่องป้ายภาพผู้บริหาร และกรรมการสภามหาวิทยาลัย

๑.๒ เรื่องที่เลขานุการแจ้งเพื่อทราบ

๑.๒.๑ รับทราบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี

เนื่องจากมหาวิทยาลัยได้แต่งตั้งผู้บริหารชุดใหม่ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงาน
อธิการบดีขึ้นใหม่ ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๖๘๘/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒ ตาม
รายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมรับทราบ และมีมติให้แต่งตั้ง นางศรีกุล นันทะชมภู ตำแหน่ง นักวิชาการ
คอมพิวเตอร์เชี่ยวชาญ เป็นคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดีเพิ่มเติม และให้ฝ่ายเลขานุการ
ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ต่อไป

๑.๒.๒ รับทราบกำหนดการจัดโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

ตามที่ศูนย์ศิลปวัฒนธรรม ได้จัดทำแผนกำหนดวันจัดโครงการด้านศิลปวัฒนธรรม
ประจำปีเดือนพฤษภาคม-ตุลาคม ๒๕๖๒ ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว เห็นชอบในหลักการ สำหรับกิจกรรมในวันที่ ๓/ มิถุนายน
๒๕๖๒ เนื่องจากทราบว่าวันดังกล่าวตรงกับกำหนดการพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ซึ่งจะจัดใน
ระหว่างวันที่ ๓-๘ มิถุนายน ๒๕๖๒ ผู้บริหารและหน่วยงานต่าง ๆ มีภารกิจในการเตรียมงานพิธีฯ
ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงเห็นว่าควรปรับเปลี่ยนวันที่ โดยอาจเลื่อนไป
จัดในวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๒

และเนื่องจากเป็นช่วงพิธีพระราชพิธีบรมราชาภิเษก รัชกาลที่ ๑๐ สำนักงานอธิการบดี และสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร ได้จัดหุ้มเฉลิมพระเกียรติ อธิการบดีเห็นว่าควรมีการถวายพระพรโดยควรจัดเป็นพิธีให้สมพระเกียรติ เชิญชวนทุกหน่วยงานร่วมแสดงความจงรักภักดี

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติดังนี้

๑. ให้รักษาการแทนผู้ช่วยอธิการบดี (นายสุกิจ ติตชัย) และศูนย์ศิลปวัฒนธรรม นำเรื่องการเลื่อนกำหนดวันจัดพิธีทำบุญวันสถาปนาฯ (วันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๒) หรือร่วมกับสมาคมศิษย์เก่า พิจารณาปรับกิจกรรม กำหนดวัน ให้เหมาะสมและคล่องตัวที่สุด

๒. เนื่องจากทางศูนย์ศิลปวัฒนธรรมได้กำหนดแผนจัดกิจกรรม ในวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ไปแล้ว ให้ผู้อำนวยการศูนย์ศิลปวัฒนธรรม และผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่ พิจารณานำรายการกิจกรรม กระบวนการ ขั้นตอน ได้หรือไม่อย่างไร ให้เหมาะสมและสมพระเกียรติ

ระเบียบวาระที่ ๒ รับทราบรายงานการประชุมคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติรับรองรายงานการประชุม ทั้งนี้ ให้แก้ไขข้อความในหน้า ๓/ วาระที่ ๔.๑ ข้อ ๑ บรรทัดที่ ๓ ความว่า “เนื่องจากในบางหน่วยงานไม่ต้องการดำเนินการแก้ไขเป็น ดำเนินการ

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง/ รายงานผลการดำเนินงาน

๓.๑ รายงานผลการดำเนินงาน Green Office

ตามที่คณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ได้ประชุมหารือกันแล้ว เห็นควรเสนอที่ประชุมทราบผลการดำเนินงาน และเสนอที่ประชุมพิจารณา ดังนี้

๑. พิจารณาให้ความเห็นชอบนโยบายสิ่งแวดล้อม ประจำปี ๒๕๖๒ และแนวทางการดำเนินการสำนักงานสีเขียวของสำนักงานอธิการบดี
๒. พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนการดำเนินการและพัฒนาสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี ๒๕๖๒

ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ด้วยแล้ว

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีข้อเสนอแนะพอสรุปได้ ดังนี้

๑. นำเสียจากหอพักไหลลงสู่คลองโดยตรง ควรมีการปรับระบบบำบัดน้ำเสียจากหอพักนักศึกษา ก่อนปล่อยลงสู่แหล่งน้ำธรรมชาติ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องควรดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวโดยด่วน

๒. การณรงค์ลดการใช้ถุงพลาสติกให้นักศึกษาทราบและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด ก่อนเปิดเรียนภาคการศึกษาใหม่

๓. การนำขยะที่ย่อยสลายได้ไปทำปุ๋ย หรือนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์

๔. ระบบการใช้พลังงานไฟฟ้า ต้องมีการบันทึกข้อมูล และวิเคราะห์ว่าสามารถลดการใช้ไฟฟ้าได้จริงหรือไม่ ต้องปรับปรุงเพิ่มในจุดใด และในอนาคตต้องกำหนดนโยบายให้แต่ละหน่วยงานควบคุมดูแลการใช้ไฟฟ้าในหน่วยงานตัวเอง แต่ละอาคารต้องมี Sun roof ที่สามารถเก็บกักพลังงานให้เพียงพอสำหรับใช้ในตอนกลางวัน และสลับใช้ไฟฟ้าระบบปกติในช่วงเวลากลางคืน และควรกำหนดนโยบายให้แต่ละหน่วยงานตั้งงบประมาณเพื่อกันไว้เป็นค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า หรือตั้งงบประมาณในภาพรวมของมหาวิทยาลัย

๕. การปรับปรุงซ่อมแซมหอพัก ควรนำปัญหาที่เกิดขึ้นมาพิจารณาปรับปรุงแก้ไขทั้งระบบ เรื่องที่จำเป็นเร่งด่วน และปัญหาเฉพาะหน้าที่ต้องเร่งดำเนินการแก้ไข

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติดังนี้

๑. รับทราบผลการประชุมคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว สำนักงานอธิการบดี

๒. เห็นชอบนโยบายสิ่งแวดล้อม ประจำปี ๒๕๖๒ และแนวทางการดำเนินการสำนักงานสีเขียวของสำนักงานอธิการบดี และแผนการดำเนินการและพัฒนาสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี ๒๕๖๒ การจัดสรรงบประมาณค่าบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า/อาคาร ควรตั้งกองทุนเพื่อจัดสรรงบประมาณสำหรับบำรุงรักษาระบบไฟฟ้าและซ่อมแซมอาคารของแต่ละหน่วยงาน รวมไปถึงการจัดตั้งกองทุนเงินสะสมสำหรับผู้เกษียณอายุราชการ ต้องเร่งดำเนินการ ฝากกองแผนงาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาดำเนินการโดยเร่งด่วน

๓.๒ แผนปฏิบัติงานสำนักงานอธิการบดี

(๑) พิจารณาจัดสรรงบประมาณขับเคลื่อนการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการสำนักงานอธิการบดี ประจำปี ๒๕๖๒ ครั้งที่ ๑

ตามที่คณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ มีมติเห็นชอบแผนปฏิบัติการสำนักงานอธิการบดี ประจำปี ๒๕๖๓ และกองแผนงานได้แจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเสนอคำขอของงบประมาณขับเคลื่อนการดำเนินงานโครงการตามแผน เพื่อรับการจัดสรรงบประมาณยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี ทั้งนี้ มีหน่วยงานเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณทั้งสิ้น ๗ โครงการ รวมทั้งสิ้น ๑,๒๐๕,๙๕๐ บาท จึงเสนอที่ประชุมพิจารณา ๒ ประเด็น ดังนี้

๑. ให้ความเห็นชอบผลการจัดสรรงบประมาณขับเคลื่อนการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการสำนักงานอธิการบดี ทั้งนี้ หากโครงการใดบรรจุไว้ในแผนแล้ว แต่ยังไม่ได้รับเสนอขอของงบประมาณดำเนินงาน สามารถจัดส่งคำขอของงบประมาณมายังกองแผนงาน เพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรงบประมาณในครั้งต่อไป

๒. พิจารณาแต่งตั้งคณะทำงานขับเคลื่อนการดำเนินงานตามแผนฯ เพื่อลดขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินงาน เนื่องจากคณะทำงานส่วนใหญ่เป็นคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี จึงขอใช้การประชุมคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดีในการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมมีข้อเสนอแนะพอสรุปได้ ดังนี้

๑. ในการจัดกิจกรรมโครงการต่าง ๆ ที่ผ่านมา บุคลากรบางส่วนไม่อยู่ร่วมกิจกรรมจนครบเวลา ดังนั้น ขอความร่วมมือให้บุคลากรอยู่ร่วมกิจกรรมให้ตลอดโครงการ เพื่อให้ได้รับความรู้ต่าง ๆ อย่างครบถ้วนและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างแท้จริง

๒. การดำเนินงานด้าน Green University ranking ยังไม่มีการดำเนินงานในภาพรวมควรวางแผนงานและงบประมาณ เพื่อจัดโครงการที่สามารถดำเนินการร่วมกันในระดับมหาวิทยาลัย ผลักดันเรื่องดังกล่าว เนื่องจากในปัจจุบันมีเพียงการรวบรวมข้อมูล ยังไม่มีการกระจายให้คณะ/สำนักดำเนินการร่วมด้วย

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติดังนี้

๑. เห็นชอบผลการจัดสรรงบประมาณขับเคลื่อนการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการสำนักงานอธิการบดี ตามที่เสนอ

๒. ให้แต่งตั้งคณะทำงาน โดยให้ นางศรีกุล นันทะขมภู เป็นประธานคณะทำงาน และให้รายงานผลการดำเนินงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดีทุกครั้ง โดยให้กองแผนงานแจ้งมติให้ผู้เกี่ยวข้องทราบต่อไป

(๒) พิจารณาทบทวนตัวชี้วัดในแผนปฏิบัติการสำนักงานอธิการบดี
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

ตามที่แผนปฏิบัติการราชการสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ประกอบด้วย ๒ ประเด็นยุทธศาสตร์ ๑๗ ตัวชี้วัด ทั้งนี้เนื่องจากการปรับเปลี่ยนระบบประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัยจากระบบ AUN QA เป็นระบบ CUPT QMS ส่งผลต่อตัวชี้วัดในแผนซึ่งอิงตามตัวชี้วัดในระบบ IQA เดิม จึงเสนอที่ประชุมพิจารณา ๒ ประเด็น ดังนี้

๑. พิจารณาทบทวนตัวชี้วัดในแผนปฏิบัติการสำนักงานอธิการบดี ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ จำนวน ๒ ตัวชี้วัด คือ

- ตัวชี้วัดที่ ๒.๓ ผลประเมินAUN QA ใน Criteria ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการส่วนกลางมหาวิทยาลัย เปลี่ยนเป็น “ผลประเมิน CUPT QMS ใน Criteria ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการส่วนกลางมหาวิทยาลัย คือ C.๕-C.๘) และทบทวนเป้าหมายใหม่

- ตัวชี้วัดที่ ๔.๑ ผลการประเมินระบบและกลไกการเงินและงบประมาณที่สนับสนุนการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย (ขอทบทวน KPI และพิจารณากำหนดเป้าหมายใหม่)

๒. พิจารณาแนวทางการกำกับติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ
สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ รอบ ๖ เดือน

๑. พิจารณาแนวทางการกำกับติดตามผลการดำเนินงานตามแผนฯ โดยกำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้รับผิดชอบ KPI ระดับเป้าประสงค์ และกำหนดให้มีการถ่ายทอดตัวชี้วัดระดับบุคคล โดยกำหนดให้ที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดีกำกับติดตามผลการดำเนินงาน

๒. สรุปกิจกรรมที่ทุกกองต้องดำเนินการ

- จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรตามแผนพัฒนาศักยภาพของมหาวิทยาลัย
- จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมฝึกอบรมเพื่อพัฒนาสมรรถนะบุคลากรตาม Training Roadmap
- จัดส่งบุคลากรไปพัฒนาตนเองด้านทักษะภาษาต่างประเทศ
- โครงการ English Day อบรมการใช้ภาษาอังกฤษในหน่วยงาน
- จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมการอบรมวิธีการเขียนผลงานเพื่อขอตำแหน่งทางวิชาการ
- วิเคราะห์ปัญหาของกระบวนการให้บริการของแต่ละหน่วยงานเพื่อร่วมกันแก้ไข

๓. กองแผนงานจัดส่งแบบฟอร์มการรายงานแจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงาน

ที่ประชุมมีข้อเสนอแนะพอสรุปได้ ดังนี้

๑. ตัวชี้วัดที่ ๒.๓ ตามเกณฑ์การประเมิน หากไม่มีแผนและไม่มีดำเนินการได้ ๑ คะแนน หากมีแผนและดำเนินการบางส่วน ได้ ๒ คะแนน ดังนั้น สำนักงานอธิการบดีควรตั้งเป้าหมายการดำเนินงาน จะจัดทำแผนหรือไม่ กำหนดเป้าหมายแต่ละแผนอย่างไร ทั้งนี้ สำนักงานคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา จะเชิญผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมโครงการอบรมผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ/สถาบัน ด้วยเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษา CUPT QMS Guideline Institute level ระหว่างวันที่ ๒๙-๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ณ ห้องข้าวหอมมะลิ อาคารสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

๒. ให้ตัดโครงการสัมมนาในตัวชี้วัดที่ ๒.๔ ออก

๓. ตัวชี้วัดที่ ๒.๕ ค่าเฉลี่ยผลการประเมินความสามารถในการบริหารและจัดการตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหาร ยืนยันเป้าหมาย ระดับ ๔ ทั้งนี้ ควรดำเนินการจัดตั้งคณะทำงาน Creative team โดยมอบให้ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่เป็นเจ้าภาพหลัก และเร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๒

๔. ตัวชี้วัดที่ ๒.๖ จำนวนกระบวนการงานที่มีการบูรณาการระหว่างหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี ควรร่วมกันกำหนดเป้าหมาย เนื่องจากเรื่องดังกล่าวเกี่ยวข้องกับการลดกระบวนการ หรือบูรณาการขั้นตอนการดำเนินงานของหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี และต้องเชื่อมโยงกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เช่น กระบวนการจัดทำแผน การจัดซื้อจัดจ้าง ปัญหาที่เกิดขึ้นคือการขอจัดสรรงบประมาณ ควรจัดทำแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน จึงต้องวิเคราะห์ปัญหาร่วมกันว่าจะแก้ไขปัญหายังไง จัดลำดับความสำคัญของปัญหา เป็นต้น

๕. ตัวชี้วัดที่ ๔.๑ ผลการประเมินระบบและกลไกการเงินและงบประมาณที่สนับสนุนการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย ให้แก้ไขเป้าหมายจาก ๑ เป็น ๕ ทั้งนี้ เนื่องจากมีส่วนเกี่ยวข้องกับระบบการเงินและงบประมาณ ผู้อำนวยการกองคลังควรศึกษารายละเอียด จะกำหนดอะไรเป็นตัวชี้วัดระดับไหน วัดอย่างไร

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติดังนี้

๑. ให้กองแผนงานดำเนินการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะจากที่ประชุม และแจ้งให้ทุกหน่วยงานทราบ

๒. ให้ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่พิจารณาดำเนินการตามข้อเสนอแนะ
ในข้อ ๓

๓. ให้ผู้อำนวยการกองคลัง พิจารณาดำเนินการตามข้อเสนอแนะในข้อ ๕

๔. เห็นชอบแนวทางการกำกับติดตามผลการดำเนินงานตามแผนฯ ทั้งนี้ ให้แต่งตั้งคณะทำงานฯ โดยมี นางศรีกุล นันทะชมภู เป็นประธาน

ระเบียบวาระที่ ๔.๑ เรื่องเพื่อพิจารณา

๔.๑ การควบคุมภายใน และบริหารความเสี่ยง

๑) ร่าง แผนบริหารความเสี่ยง สำนักงานอธิการบดี ปีงบประมาณ ๒๕๖๒

ด้วยในปีงบประมาณ ๒๕๖๒ สำนักงานอธิการบดีได้จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น และส่งผลกระทบต่อการบรรลุยุทธศาสตร์ของสำนักงานอธิการบดี ในทั้ง ๒ ยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ สนับสนุนกระบวนการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยสู่องค์กรที่มีสมรรถนะสูง

ปัจจัยเสี่ยงที่ ๑ วิสัยทัศน์ของสำนักงานอธิการบดีไม่บรรลุ “เป็นองค์กรประกอบที่มีสมรรถนะสูงในการบริหารจัดการและการให้บริการ” โดยการสนับสนุนระบบการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยสู่องค์กรที่มีสมรรถนะสูง และพัฒนาระบบการให้บริการที่สร้างความประทับใจ ประเมินค่าคะแนนความเสี่ยง ๒๕ (สูงมาก) ประเมินการยอมรับได้ที่ค่าคะแนนความเสี่ยง ๑๖ (สูง) กิจกรรมที่จะลดความเสี่ยง ได้แก่

๑.๑ บุคลากรได้รับการพัฒนาและนำความรู้ความสามารถไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้

๑.๒ จัดโครงการสร้างความสัมพันธ์และสื่อสารองค์กรสำนักงานอธิการบดี

๑.๓ บุคลากรเข้าทดสอบภาษาอังกฤษ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ : บุคลากรสำนักงานอธิการบดี มีสมรรถนะในระดับสูง

(ค่าเฉลี่ย ๓.๔๑-๔.๒๐)

ปัจจัยเสี่ยงที่ ๒ การจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และไม่สอดคล้องกับระเบียบที่เกี่ยวข้อง เนื่องจากปัจจุบันได้รับการจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนเพื่อดำเนินการจัดทำโครงการวิจัย, โครงการบริการวิชาการ, โครงการบูรณาการ และโครงการยุทธศาสตร์ ฯลฯ เป็นจำนวนมาก ทำให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง (ค่าจ้างเหมา) มีความเข้าใจไม่ตรงกัน ไม่สอดคล้องกับการเบิกจ่ายตามระเบียบพัสดุ จึงประเมินค่าคะแนนความเสี่ยง ๑๕ (สูง) ประเมินการยอมรับได้ค่าคะแนนความเสี่ยง (ต่ำ)

กิจกรรมที่จะลดความเสี่ยง : ชักซ้อมความเข้าใจในเรื่องแนวทางการเปิดเผยรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับราคากลางและการคำนวณราคากลางงานจ้างเหมาบริการที่มีใช้งานก่อสร้าง

ตัวชี้วัดความสำเร็จ : จำนวนโครงการจัดซื้อจัดจ้าง ร้อยละ ๘๐ จากโครงการทั้งหมด ไม่มีการปรับแก้ไข

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ พัฒนาระบบการให้บริการที่สร้างความประทับใจ

ปัจจัยเสี่ยงที่ ๑ วัสดุภัณฑ์ของสำนักงานอธิการบดีไม่บรรลุนิติ

กิจกรรมที่จะลดความเสี่ยง : จัดโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

ตัวชี้วัดความสำเร็จ : สภาพแวดล้อมมีความเหมาะสมต่อการทำงานระดับดี/เหมาะสมมาก (ค่าเฉลี่ย ๓.๔๑-๔.๒๐)

ตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนบริหารความเสี่ยงภาพรวม :

๑. ความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายตาม KPI ร้อยละ ๕๐ (สำเร็จ ๒ kpi จาก ๓ kpi)
๒. ปัจจัยเสี่ยงลดลงร้อยละ ๕๐ (สำเร็จ ๑ ปัจจัยเสี่ยง จาก ๒ ปัจจัยเสี่ยง)
๓. ดำเนินการตามแผนร้อยละ ๘๐ (ดำเนินการ ๔ กิจกรรม จาก ๕ กิจกรรม)

๒) การควบคุมภายใน สำนักงานอธิการบดี ปีงบประมาณ ๒๕๖๒

ด้วยในปีงบประมาณ ๒๕๖๒ สำนักงานอธิการบดีได้จัดทำการควบคุมภายใน เพื่อลดข้อผิดพลาด/ปัญหาจากการปฏิบัติงานประจำ ตามภารกิจหลัก ๒ ด้าน ซึ่งหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี ได้ส่งการจัดวางควบคุมภายในของหน่วยงานครบทั้ง ๑๓ หน่วยงาน ในภาพรวมของสำนักงานอธิการบดี มีปัจจัยเสี่ยง จำนวน ๓๙ ประเด็น และจัดกิจกรรมควบคุม จำนวน ๖๘ กิจกรรม โดยแบ่งตามพันธกิจของสำนักงานอธิการบดี

๑. ด้านพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีสมรรถนะสูงและรองรับความเป็นสากล ปัจจัยเสี่ยง จำนวน ๑๘ ประเด็น และจัดกิจกรรมควบคุม จำนวน ๓๕ กิจกรรม
๒. ด้านพัฒนาระบบการให้บริการที่มีสมรรถนะสูง : วัตถุประสงค์ : มีระบบการให้บริการที่มีประสิทธิภาพและสร้างความประทับใจ ปัจจัยเสี่ยง จำนวน ๒๑ ประเด็น และจัดกิจกรรมควบคุม จำนวน ๓๓ กิจกรรม

ตัวชี้วัดความสำเร็จของการควบคุมภายในภาพรวม :

๑. ความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายตาม KPI ร้อยละ ๘๐ (สำเร็จ ๒๔ kpi จาก ๓๕ kpi)
๒. ปัจจัยเสี่ยงลดลงร้อยละ ๘๐ (สำเร็จ ๓๒ ปัจจัยเสี่ยง จาก ๓๙ ปัจจัยเสี่ยง)
๓. ดำเนินการตามแผนร้อยละ ๘๐ (ดำเนินการ ๕๕ กิจกรรม จาก ๖๘ กิจกรรม)

ที่ประชุมมีข้อเสนอแนะพอสรุปได้ว่า การดำเนินงานยังขาดความต่อเนื่อง และยังไม่มี การดำเนินกิจกรรมใด บางกิจกรรมยังไม่ครอบคลุมกระบวนการ ประกอบกับเหลือระยะเวลาในการดำเนินงานเพียง ๖ เดือน ควรจัดโครงการเสวนาเพื่อหาข้อแนะทางในการแก้ไขปัญหาาร่วมกัน และ มอบหมายผู้รับผิดชอบ หรือตั้งคณะทำงานเพื่อร่วมกันผลักดันในแต่ละประเด็น

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติเห็นชอบแผนบริหารความเสี่ยงสำนักงานอธิการบดี ประจำปี ๒๕๖๒ และการจัดวางควบคุมภายใน มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประจำปี ๒๕๖๒ ตามที่เสนอ ทั้งนี้

ให้สำนักงานคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา นำข้อเสนอแนะจากที่ประชุมไปพิจารณาดำเนินการต่อไป

๔.๒ พิจารณาการจัดสวัสดิการให้กับเจ้าหน้าที่ นักศึกษา ศิษย์เก่า ที่ดูแลการจัดกิจกรรม

ตามที่องค์การนักศึกษา มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้จัดกิจกรรมพัฒนาศักยภาพนักศึกษาใหม่เป็นประจำทุกปี ซึ่งการจัดกิจกรรมดังกล่าวเป็นกิจกรรมสำหรับนักศึกษาใหม่ โดยมีผู้เข้าร่วมโครงการประมาณ ๕,๐๐๐ คน ทำให้การจัดกิจกรรมดังกล่าวจำเป็นต้องมีบุคลากร ศิษย์เก่า ที่มาร่วมกำกับดูแลการจัดกิจกรรม ในปีที่ผ่านมา กองกิจการนักศึกษาได้จ่ายเป็นค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาให้กับบุคลากรที่มาช่วยควบคุมการจัดกิจกรรมฯ ซึ่งการจ่ายค่าตอบแทนให้แก่เจ้าหน้าที่พบว่ามีปัญหาในด้านการปฏิบัติงาน และการแนบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีข้อเสนอแนะพอสรุปได้ว่า กองกิจการนักศึกษาควรชี้แจงรายละเอียดการเบิกจ่ายในปีที่ผ่านมา เปรียบเทียบกับประมาณค่าใช้จ่ายในปีปัจจุบัน ต้องกำหนดเป้าหมายให้ชัดเจน มีค่าใช้จ่ายเท่าใด จึงค่อยมาพิจารณาว่าจะบริหารจัดการอย่างไร หาวิธีการดำเนินการที่เหมาะสม เพื่อให้มีแนวทางการแก้ไขปัญหาที่ยั่งยืน เนื่องจากกิจกรรมดังกล่าวมหาวิทยาลัยต้องจัดเป็นประจำทุกปี และควรกำหนดมาตรฐานควบคุมการมาปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติให้กองกิจการนักศึกษาจัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายในปีที่ผ่านมา และประมาณการค่าใช้จ่ายในปี ๒๕๖๒ เสนออธิการบดีพิจารณา ทั้งนี้ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องประกอบด้วย กองกิจการนักศึกษา กองคลัง กองแผนงาน และสำนักงานตรวจสอบภายใน มาร่วมกันเพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้องและเหมาะสม

๔.๓ พิจารณาอัตราค่าบำรุงหอพักและค่าไฟฟ้าเหมาจ่าย

ตามที่มหาวิทยาลัยฯ ได้สร้างหอพัก เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ นักศึกษา มหาวิทยาลัยแม่โจ้ นั้น แต่เนื่องจากในปีที่ผ่านมาประสบปัญหาเรื่องการจัดเก็บค่าใช้จ่ายค่าไฟฟ้า ดังนั้น เพื่อเป็นการแก้ไขปัญหา กองกิจการนักศึกษา จึงได้กำหนดอัตราค่าบำรุงหอพักและค่าไฟฟ้าเหมาจ่าย พร้อมทั้งจัดทำร่างประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง อัตราค่าบำรุงการศึกษา มหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดยมีรายละเอียดอัตราค่าบำรุงหอพักและค่าไฟฟ้าเหมาจ่ายตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว เห็นชอบตามที่เสนอ และควรเสนอคณะกรรมการเงินรายได้พิจารณา ก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยตามลำดับ

๔.๔ พิจารณาชื่อห้องประชุมของอาคารสำนักงานอธิการบดี

ตามที่กองสวัสดิการ สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบดูแลการบริหารจัดการการขอใช้บริการห้องประชุมของสำนักงานอธิการบดี นั้น ในการนี้ เพื่อให้การบริหารจัดการห้อง

ประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ป้องกันการสับสนในการเรียกชื่อห้องประชุมของสำนักงานอธิการบดี ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมพิจารณาแล้วเห็นว่า เมื่อจะปรับเปลี่ยนเป็นสำนักงานมหาวิทยาลัยแล้ว ควรตั้งชื่อให้เป็นคอกไม้เพื่อให้สอดคล้องกับชื่อห้องประชุมเดิมที่เคยกำหนดไว้แล้ว และมีมติให้กองอาคารและสถานที่ พิจารณาดำเนินการต่อไป

**๔.๕ พิจารณาการขอจัดสรรแหล่งงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
เข้าร่วมแข่งขันกีฬานักศึกษา สกอ. ครั้งที่ ๓๘ “ขุนเลเกมส์” ของบุคลากร
สังกัดสำนักงานอธิการบดี**

ตามที่คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๒ ที่ประชุมได้เห็นชอบให้บุคลากรมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เข้าร่วมการแข่งขันกีฬานักศึกษา สกอ. ครั้งที่ ๓๘ “ขุนเลเกมส์” ระหว่างวันที่ ๒๑ พฤษภาคม – ๒ มิถุนายน ๒๕๖๒ ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี จังหวัดสุราษฎร์ธานี โดยมีมติเห็นชอบในหลักการให้ใช้งบประมาณจากต้นสังกัด นักกีฬา นั้น

ในการนี้ กองสวัสดิการ สำนักงานอธิการบดี จึงขอพิจารณาจัดสรรแหล่งเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้าร่วมแข่งขันกีฬานักศึกษา สกอ. ครั้งที่ ๓๘ “ขุนเลเกมส์” ของบุคลากรสำนักงานอธิการบดี จำนวน ๒๙ คน เป็นเงินทั้งสิ้น ๑๙๔,๘๘๐ บาท (หนึ่งแสนเก้าหมื่นสี่พันแปดร้อยแปดสิบ บาท) โดยมีค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมมีข้อเสนอแนะพอสรุปได้ว่า โครงการดังกล่าว มหาวิทยาลัย และสำนักงานอธิการบดีเข้าร่วมการแข่งขันเป็นประจำทุกปี ควรบรรจุเป็นโครงการในแผนปฏิบัติการสำนักงานอธิการบดีเพื่อจัดสรรงบประมาณสนับสนุนในกิจกรรมดังกล่าว

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติให้กองสวัสดิการเสนอโครงการบรรจุไว้ในแผนปฏิบัติงานของสำนักงานอธิการบดีเป็นประจำทุกปี สำหรับในปี ๒๕๖๒ อนุมัติให้ใช้เงินจากงบสำรองสำนักงานอธิการบดี เพื่อสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้าร่วมแข่งขันฯ ไปก่อน ในวงเงินไม่เกิน ๑๙๔,๘๘๐ บาท (หนึ่งแสนเก้าหมื่นสี่พันแปดร้อยแปดสิบบาทถ้วน) หากโครงการได้รับอนุมัติแล้ว ให้เบิกจ่ายงบประมาณคืนงบสำรองสำนักงานอธิการบดีต่อไป

๔.๖ พิจารณาแผนการประชุมคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี ประจำปี ๒๕๖๒

ตามที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี ได้เสนอแผนการประชุมคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี ประจำปี ๒๕๖๒ โดยกำหนดเป็นทุกวันศุกร์แรกของทุกเดือน รายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมมีมติเห็นชอบตามที่เสนอ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

๕.๑ กำหนดการประชุมครั้งต่อไป

กำหนดการประชุมครั้งต่อไป ครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ เป็นวันที่ ๓ มิถุนายน ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสำนักงานแม่โจ้ ๘๐ ปี อาคารสำนักงานอธิการบดี นั้น

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว เนื่องจากในช่วงระยะเวลาดังกล่าว มหาวิทยาลัยอยู่ระหว่างการเตรียมงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร จึงมีมติให้เลื่อนการประชุมเป็นวันศุกร์ที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๒

เลิกประชุม เวลา ๑๓.๓๐ น.

(นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้จัดรายงานการประชุม

(นางพัชรี คำรินทร์)

หัวหน้างานประชุม

ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นางปราณี พันธุ์วุฒิ)

ผู้อำนวยการกองกลาง

กรรมการและเลขานุการ

ผู้ตรวจรายงาน