

รายงานการประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย
ครั้งที่ ๕/๒๕๖๔

วันศุกร์ที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมสารภี ชั้น ๑ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย

กรรมการที่มาประชุม

๑. รองศาสตราจารย์ ดร.วิระพล ทองมา
๒. รองศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีเงินยาง
๓. นายธีระชัย ตันเรืองพร
๔. นายเสริมศักดิ์ ไชยทา
๕. นางประนอม จันทรงษ์
๖. นางพัชรี คำรินทร์
๗. นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์

ตำแหน่ง

- อธิการบดี ประธานกรรมการ
รองอธิการบดี รองประธานกรรมการ
ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม
หัวหน้าฝ่ายกฎหมาย
ผู้อำนวยการกองกลาง กรรมการและเลขานุการ
หัวหน้างานประชุม กองกลาง ผู้ช่วยเลขานุการ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ผู้ช่วยเลขานุการ

กรรมการที่มาประชุม (ใช้ระบบออนไลน์)

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐฉา ดุษฎี
๒. นางสิริลักษณ์ ศรีสวัสดิ์
๓. นางประทุมทิพย์ ดวงดีวีรัตน์
๔. นายประศาสน์ ก้องสมุทร
๕. นางอรอุตรา จำภูษร
๖. นางสาวนীর เรือนกุณา
๗. นายวุฒิพล คล้ายทิพย์
๘. นายธนภัทร ปัญญาวงศ์
๙. นางวราภรณ์ พุกุล
๑๐. นางกณณิกา ชำมสี
๑๑. นางโสภา สุทธิยุทธ์

- รองอธิการบดี
ผู้อำนวยการกองแผนงาน
ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์
ผู้อำนวยการกองตรวจสอบภายใน
ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา
ผู้อำนวยการกองคลัง
ผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีดิจิทัล
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
ผู้อำนวยการกองพัฒนาคุณภาพ
รักษาการแทนผู้อำนวยการกองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
หัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

กรรมการลาประชุม

๑. นางศรีกุล นันทะชมภู
๒. นางสาวจรงค์ษ์ บัวลอย
๓. นางสาวกนกวรรณ แซ่หล่อ

- นักวิชาการคอมพิวเตอร์เชี่ยวชาญ
ผู้อำนวยการกองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ
หัวหน้าฝ่ายสื่อสารองค์กร

ผู้เข้าร่วมประชุม

- นางอรทัย เป็ญนวล

- หัวหน้างานอำนวยการ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการประชุม

๑. นางสาวกิริยา ทิพย์โอสถ
๒. นางธัญทิศา เผ่าตะใจ

- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

เมื่อกรรมการมาครบองค์ประชุมแล้ว ประธานกรรมการได้กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑ เรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทราบ

๑) การใช้จ่ายงบประมาณ

อธิการบดีแจ้งว่า พระราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ได้แถลงข้อมูลรายงานฐานะการเงินของธนาคารแห่งประเทศไทย กระทรวงการคลัง พบว่าประเทศไทยขาดทุนสะสมกว่า ๑,๐๖๙,๓๖๖,๒๔๖,๕๙๖ บาท ดังนั้น ทุกหน่วยงานต้องตระหนักถึงการใช้งบประมาณอย่างประหยัดและคุ้มค่า ซึ่งจะมีการประชุมพิจารณาการของบประมาณในปี ๒๕๖๕ อาจตั้งประมาณการรับไว้เพียงร้อยละ ๕๐ รวมไปถึงเงินเดือนและค่าตอบแทน

๒) แนวทางการจ้างลูกจ้าง

ในอนาคตนมหาวิทยาลัยจะมีนโยบายให้ส่วนงานดำเนินการจ่ายค่าจ้างให้ลูกจ้าง ร้อยละ ๒๐ มหาวิทยาลัย ร้อยละ ๘๐ รวม (๓ ล้าน : ๑๗ ล้าน) แต่จากการสำรวจข้อมูล จะเป็นค่าจ้างของลูกจ้างที่สังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัยเป็นจำนวนมาก อันดับถัดไปคือคณะผลิตกรรมการเกษตร และมหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ เนื่องจากมีฟาร์มเกษตร ดังนั้น ตั้งแต่เดือนกันยายน ๒๕๖๕ เป็นต้นไป ส่วนงานต้องวิเคราะห์ว่าบุคลากรคนใดที่ปฏิบัติงานจริง หัวหน้าหน่วยงานต้องวิเคราะห์คน วิเคราะห์งาน ให้เหมาะสม

ที่ประชุมรับทราบ

๑.๒ เรื่องที่เลขานุการแจ้งเพื่อทราบ

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

ครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๔

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติรับรองรายงานการประชุมโดยไม่มีการแก้ไข

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง / รายงานผลการดำเนินงานหน่วยงาน

๓.๑ ติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี ๒๕๖๔

๑) รายงานผลการดำเนินโครงการเปิดบ้านเปิดใจกองกลาง

ตามที่งานอำนวยการ กองกลาง ได้จัดโครงการเปิดบ้านเปิดใจกองกลาง ระหว่างเดือนกุมภาพันธ์ – มีนาคม ๒๕๖๔ โดยได้ดำเนินกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้กระบวนการและขั้นตอนการเสนอหนังสือระหว่างหน่วยงาน และร่วมกันหาแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกัน จำนวน ๑๖ ครั้ง มีหน่วยงานที่เข้าร่วมโครงการทั้งหมด ๓๙ หน่วยงาน เป็นส่วนงาน ๑๙ หน่วยงาน หน่วยงานในสำนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน ๑๒ กอง ๓ ฝ่าย หน่วยงานวิสาหกิจ ๕ หน่วยงาน สรุปผลการดำเนินกิจกรรม ประกอบด้วย ปัญหาที่พบจากการตรวจเอกสาร

ข้อเสนอแนะจากส่วนงานเพื่อให้กองกลางพิจารณาดำเนินการ ประเด็นที่กองกลางจะขอความร่วมมือจากหน่วยงาน และประเด็นที่เสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณา ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมมีข้อเสนอแนะว่า การร่างหนังสือราชการทุกประเภทควรระวังภาษาที่ใช้ ตรวจสอบ ข้อความให้ถูกต้องก่อนเสนอ ระบบสารบรรณทุกส่วนงานควรทบทวนหลักปฏิบัติที่ถูกต้อง

ที่ประชุมรับทราบ และให้กองกลางดำเนินการต่อไป

๓.๒ การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว สำนักงานมหาวิทยาลัย

- กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม

สืบเนื่องคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๔ ได้รับทราบผลการดำเนินการจัดการพลังงานและการใช้ทรัพยากร และเป้าหมาย ปี ๒๕๖๔ ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๔ ไปแล้ว นั้น

ในการนี้ จึงเสนอที่ประชุมพิจารณา เป้าหมาย และผลการจัดการพลังงานและการใช้ ทรัพยากรสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี ๒๕๖๓ (ณ วันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๓) และเป้าหมายปี ๒๕๖๔ เพื่อเป็น แนวทางการดำเนินการจัดการพลังงานและการใช้ทรัพยากร ตามแนวทาง/เกณฑ์การดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี ๒๕๖๔ ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อมให้ข้อมูลเพิ่มเติม ดังนี้

๑. สำนักงานอธิการบดีได้กำหนดนโยบายในการเปิดเครื่องปรับอากาศ โดยงดเปิด เครื่องปรับอากาศก่อนเวลา ๑๓.๐๐ น. หากไม่ปฏิบัติตามจะมีมาตรการลงโทษ เพื่อให้การใช้พลังงานเป็นไปอย่าง คุ่มค่า

๒. จากการประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๔ ได้พิจารณาเพิ่มตัวชี้วัดเรื่อง ค่า PM ๒.๕ ซึ่งค่าอากาศเป็นตัวแปรที่ไม่สามารถวัดค่าได้ จึงขอตัด ตัวชี้วัดในเรื่องดังกล่าวออกไปก่อน

ที่ประชุมมีข้อเสนอแนะพอสรุปได้ว่า

๑. ควรมีมาตรการจูงใจให้ดำเนินการตามนโยบาย มีการให้รางวัล การลงโทษ สำหรับการ รณรงค์ ยังต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดจิตสำนึก แต่การรณรงค์ควรหาวิธีการอื่นนอกเหนือจากการจัดทำ สติกเกอร์ เพื่อลดงบประมาณในส่วนนี้

๒. ข้อมูลพื้นฐานที่นำมาคำนวณ ควรคำนึงถึงปัจจัยที่มีผลต่อการเปลี่ยนแปลงด้วย เช่น มหาวิทยาลัยมีหน่วยงานเพิ่มขึ้น การใช้ไฟฟ้า การใช้น้ำปะปา ปริมาณกระดาษ แม้กระทั่งปริมาณขยะ จะเพิ่มขึ้นด้วย หรือปริมาณของเสียที่นำมาใช้ประโยชน์คิดค่าเป้าหมายอย่างไร วิเคราะห์จากฐานข้อมูลใด ส่งผลให้บางตัวชี้วัดไม่ สามารถบรรลุเป้าหมายได้ จึงควรดำเนินการในส่วนที่สามารถบรรลุเป้าหมายได้ หรือปรับตัวชี้วัดให้เหมาะสม

๓. เนื่องจากประเทศไทยในปัจจุบันมีอากาศร้อนอบอ้าว ประกอบกับอาคารสำนักงาน มหาวิทยาลัยไม่อากาศไม่ถ่ายเท การกำหนดเวลาเปิดเครื่องปรับอากาศ เป็นเวลาหลัง ๑๓.๐๐ น. เป็นไปได้ยาก

๔. ควรกำหนดเวลาเปิด-ปิดไฟฟ้าอาคารต่าง ๆ หลังเวลาเลิกงาน หรืองดเปิดไฟฟ้าในบางพื้นที่ และควรปรับปรุงระบบไฟฟ้าแสงสว่างบางจุด เนื่องจากในบางจุดใช้การเปิด ๑ สวิตช์ต่อหลอดไฟฟ้าจำนวนมาก ซึ่งถือเป็นการสิ้นเปลืองพลังงาน

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติเห็นชอบให้ตัดตัวชี้วัดเรื่องการลด PM2.5 และให้กองกายภาพและสิ่งแวดล้อมนำข้อเสนอแนะจากที่ประชุมไปพิจารณาดำเนินการ

- กองพัฒนานักศึกษา

กองพัฒนานักศึกษา ได้รายงานผลการดำเนินการสำนักงานสีเขียว ดังนี้

๑. มีการประชุมกลุ่มเพื่อเตรียมการ Big Cleaning Day เมื่อวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๔
๒. ดำเนินกิจกรรม Big Cleaning Day อาคารอำนวยการ ยศสุข เมื่อวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๔
๓. มอบนโยบาย Green Office และแจ้งมาตรการ ให้แก่หน่วยงานภายในอาคารอำนวยการ ยศสุข

ที่ประชุมรับทราบ

- กองเทคโนโลยีดิจิทัล

ผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีดิจิทัล ได้รายงานความก้าวหน้าในการดำเนินการสำนักงานสีเขียว โดยแจ้งว่าได้แต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียวประจำหน่วยงาน เพื่อกำหนดนโยบาย มาตรการ และแผนการดำเนินงาน และอยู่ระหว่างการดำเนินการเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างถังดับเพลิงและถังดับเพลิง

ที่ประชุมรับทราบ

๓.๓ รายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงาน

- กองพัฒนาคุณภาพ

กองพัฒนาคุณภาพ ได้รายงานการดำเนินงาน เดือนเมษายน ๒๕๖๔ พอสรุปได้ ดังนี้

๑. บุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงาน work from home ในช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือ โควิด-19 (COVID-19) อาจไม่สามารถติดตามงานได้ในบางช่วงเวลา
๒. ได้จัดโครงการอบรมด้วยระบบออนไลน์ เช่น เตรียมความพร้อมผู้ประเมินระดับหลักสูตร, AUN-QA สัญจร และ CUOT-QMS (จัดโดยวิทยาลัยนานาชาติ) ซึ่งพบว่า การจัดอบรมออนไลน์ มีทั้งข้อดีและข้อเสีย ดังนี้

ข้อดี	ข้อเสีย
๑. ควบคุมเวลาในการดำเนินกิจกรรมได้	๑. ไม่เห็นปฏิริยาของผู้เข้าร่วมกิจกรรมในขณะที่วิทยากรบรรยาย
๒. ลดค่าใช้จ่าย	๒. การกระตุ้นให้เกิดการมีส่วนร่วมทำได้ยาก หรือมีน้อย
๓. สะดวกต่อผู้เข้าร่วมโครงการและวิทยากร	๓. ความเชี่ยวชาญในการใช้ software ที่ใช้ในกิจกรรมของผู้ดำเนินการ วิทยากร และผู้เข้าร่วม
	๔. ประสิทธิภาพเครื่องมือที่ผู้เข้าอบรมใช้ (ความเสถียรของ net กล้อง ไมค์)

ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมรับทราบ

- กองพัฒนานักศึกษา

ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา ได้รายงานผลการดำเนินงานในช่วงเดือนพฤษภาคมที่ผ่านมา ได้ดำเนินการกิจกรรมต่าง ๆ ดังนี้

๑. การปิดโรงพยาบาลสนาม มหาวิทยาลัยแม่โจ้

- แผนการทำความสะอาดอาคารศูนย์กีฬาเฉลิมพระเกียรติ และเตรียมขนย้ายอุปกรณ์ ระหว่างวันที่ ๙ พฤษภาคม - ๒ มิถุนายน ๒๕๖๔
- ประสานการฉีดวัคซีน ให้แก่บุคลากรจิตอาสา ที่เข้าปฏิบัติงานโรงพยาบาลสนาม

๒. การพิจารณาคัดเลือกบริษัทประกันอุบัติเหตุกลุ่มนักศึกษา เมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ซึ่งมีบริษัทเสนอรายละเอียด จำนวน ๔ บริษัท เมื่อพิจารณาจากค่าสินไหมทดแทนเมื่อเกิดอุบัติเหตุ ผลประโยชน์การคุ้มครองของนักศึกษาและบุคลากร ผลประโยชน์ด้านการสนับสนุนมหาวิทยาลัย และค่าปลงศพนอกเหนือจากอุบัติเหตุ และบริษัทฯ ไทยประกันภัย จำกัด (มหาชน) เป็นบริษัทที่ให้ผลประโยชน์สูงสุด คือ

๑. ค่าเบี้ยประกัน ๒๐๐ บาท ต่อปี
๒. ค่ารักษาพยาบาลต่อครั้ง ๑๘,๐๐๐ บาท
๓. เสียชีวิต /ทุพพลภาพ /เสียชีวิตจากฆาตกรรมหรือลอมทำร้าย ๒๐๐,๐๐๐ บาท
๔. เสียชีวิตจากภัยไข้เจ็บ ๓๐,๐๐๐ บาท
๕. สนับสนุนทุนการศึกษาวิทยาลัย ๑๐๐,๐๐๐ บาท และบุคลากรทำประกันฟรี

ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องพิจารณา

๔.๑ พิจารณาแนวทางการบริหารทรัพยากรร่วมกันภายในสำนักงานมหาวิทยาลัย

ตามที่คณะทำงานศึกษาแนวทางการจัดทำรูปแบบโครงสร้างองค์กรโดยใช้แนวคิด LEAN และการจัดกลุ่มส่วนงานและหน่วยงาน (ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๒๘๗/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔) ในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๔ ได้พิจารณาแนวทางการจัดทำรูปแบบโครงสร้างองค์กร โดยใช้แนวคิด LEAN และการจัดกลุ่มส่วนงานและหน่วยงาน โดยพิจารณาจากข้อมูลที่เกี่ยวข้องแล้ว จึงเห็นควรเสนอคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยพิจารณาข้อเสนอจากที่ประชุม พอสรุปได้ดังนี้

๑. เพื่อเป็นการสอดคล้องกับแนวคิดการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยแบบ LEAN ภายหลังจากการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ นั้น มหาวิทยาลัยควรดำเนินการทั้งระบบงาน เงิน คน ซึ่งในส่วนของ เงิน นั้น มุ่งเน้นเรื่องการประหยัดงบประมาณ ฉะนั้น จึงควรส่งเสริมให้มีมาตรการการใช้ทรัพยากรร่วมกัน โดยอาจเริ่มต้นจากการบริหารครุภัณฑ์ในส่วนของสำนักงานมหาวิทยาลัย

๒. ควรมีการรายงานข้อมูลครุภัณฑ์ของแต่ละกอง/ฝ่าย ให้ทุกหน่วยงานภายในสำนักงานมหาวิทยาลัยได้รับทราบและสามารถขอยืมใช้ครุภัณฑ์ระหว่างหน่วยงานได้ เพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณในการจัดซื้อครุภัณฑ์ใหม่

๓. อาจจัดหาครุภัณฑ์ที่จำเป็นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการประชุมในห้องประชุมต่าง ๆ ของสำนักงานมหาวิทยาลัยให้ครบถ้วนทุกห้อง เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ โปรเจคเตอร์ เป็นต้น จะสามารถประหยัดงบประมาณในการจัดซื้อครุภัณฑ์ดังกล่าวได้

ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมมีข้อเสนอแนะว่า การบริหารจัดการแบบรวมศูนย์หรือการใช้ทรัพยากรร่วมกัน ควรหาความร่วมมือถึงบุคลากรด้วย เนื่องจากมหาวิทยาลัยกำลังจะจัดตั้งคณะ/หน่วยงานใหม่ ต้องการอัตรากำลัง แต่เนื่องด้วยต้องประหยัดงบประมาณ การเกลี้ยอัตรากำลัง เช่น บุคลากรด้านการเงิน การบัญชี สามารถปฏิบัติงาน ร่วมกันได้หรือไม่ เช่น บางหน่วยงานขอตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี แต่อาจบริหารจัดการโดยการมอบหมาย ภาระงานในเรื่องของบัญชีเพิ่มเติม

ที่ประชุมเห็นชอบตามที่เสนอ และให้ทุกหน่วยงานรายงานครุภัณฑ์ที่สามารถจัดสรรเป็นทรัพยากร ที่ใช้ร่วมกันได้ และแจ้งให้ทุกหน่วยงานทราบต่อไป

๔.๒ พิจารณารูปแบบการจัดโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

ตามที่กองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ได้จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ประจำปี ๒๕๖๔ ไปแล้วนั้น ในการนี้ จึงเสนอที่ประชุมพิจารณารูปแบบการจัดโครงการ ๒ โครงการ ดังนี้

๑. วันพุธที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๔ โครงการเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระนางเจ้าสุทิดา

พัชรสุธาพิมลลักษณ์ พระบรมราชินี ณ อาคารแม่ฟ้าพัน

๒. วันจันทร์ที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๔ โครงการทำบุญวันคล้ายวันสถาปนาโรงเรียนฝึกหัดครูประถม กสิกรรม ประจำปี ๒๕๖๔ ณ อนุสาวรีย์อามาศย์โทพระช่วงเกษตรศิลปการ และอาคารแม่ฟ้าพัน

รายละเอียดตามกำหนดการจัดกิจกรรมที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมเห็นชอบรูปแบบการจัดงานตามที่เสนอ ทั้งนี้ ต้องสื่อสารผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ และสร้างความเข้าใจกับศิษย์เก่าเข้าใจถึงสถานการณ์ที่ไม่ปกติ และมีมติให้เสนอคณะกรรมการบริหารเพื่อทราบต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

๕.๑ กำหนดวันประชุมครั้งต่อไป

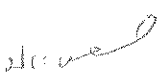
ตามแผนกำหนดการประชุมครั้งต่อไป ครั้งที่ ๖/๒๕๖๔ เป็นวันศุกร์ที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสารภี ชั้น ๑ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย

ที่ประชุมรับทราบ

เลิกประชุมเวลา ๑๑.๓๕ น.


(นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ผู้ช่วยเลขานุการ
ผู้จัดรายงานการประชุม


(นางพัชรี คำรินทร์)
หัวหน้างานประชุม
ผู้ช่วยเลขานุการ
ผู้ตรวจรายงานการประชุม


(นางประนอม จันทรง)
ผู้อำนวยการกองกลาง
กรรมการและเลขานุการ
ผู้ตรวจรายงานการประชุม