

รายงานการประชุมกองกลาง

ครั้งที่ ๒/๒๕๖๐

วันศุกร์ที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

ณ ห้องประชุมกองกลาง ชั้น ๑ อาคารสำนักงานอธิการบดี

รายชื่อผู้มาประชุม

ตำแหน่ง

๑. นางปราณี พันธุ์วุฒิ	ผู้อำนวยการกองกลาง ประธาน
๒. นางประนอม จันทร์ขี้	หัวหน้างานสภาคณาจารย์
๓. นางสาวนวนลนิตย์ สกุลทอง	หัวหน้างานเลขานุการผู้บริหาร
๔. นางสาวกนกวรรณ แซ่หล่อ	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๕. นางสาวสิริอัจฉรา ทิพย์วงศ์	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารและธุรการ
๖. นางพัชรี คำรินทร์	หัวหน้างานประชุม กรรมการและเลขานุการ
๗. นางสาวธันยรัศมี วงศ์เกษม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ผู้ช่วยเลขานุการ

รายชื่อผู้ไม่มาประชุม (สำนักงานอยู่กรุงเทพฯ)

นางพันธ์สมร สิ้นฉิม รักษาการแทนหัวหน้างานประสานงาน

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

เมื่อผู้เข้าร่วมประชุมมาพร้อมกันแล้ว ผู้อำนวยการกองกลางได้กล่าวเปิดประชุมและ
ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑ ระบบการประกันคุณภาพ Edplex

ด้วยสำนักงานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา จะจัดให้มีการอบรมระบบการ
ประกันคุณภาพ Edplex ซึ่งเป็นระบบใหม่ โดยสำนักงานคุณภาพฯ ได้จัดทำเป็นแผน และได้รับความ
เห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีเรียบร้อยแล้ว กองกลางมีคุณวิไลวรรณ
ธงงาม ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่แผนของกอง รับผิดชอบในส่วนนี้ และเนื่องจากการทำแผนและประกัน
คุณภาพเป็นเรื่องเชิงรุก การทำงานในส่วนของแผนกองที่ผ่านมาค่อนข้างล่าช้า สาเหตุอาจเนื่องจากการ
สื่อสารไม่ต่อเนื่อง ไม่สม่ำเสมอ จึงเสนอที่ประชุมเห็นชอบ และมอบหมายให้หัวหน้างานประชุม เข้าไปทำ
หน้าที่เจ้าที่แผนอีก ๑ คน

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติให้ความเห็นชอบมอบหมายให้ หัวหน้างานประชุม ทำหน้าที่
เจ้าหน้าที่แผน อีกหน้าที่หนึ่ง

๑.๒ เรื่องเลขานุการแจ้งเพื่อทราบ

๑.๒.๑ รับทราบกำหนดการพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

ตามที่มหาวิทยาลัยมีกำหนดพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา
๒๕๕๘-๒๕๕๙ ระหว่างวันที่ ๑๔-๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว
นั้น

ผู้อำนวยการกองกลางแจ้งว่า เพื่อให้การปฏิบัติงานในวันดังกล่าวเป็นไปด้วย
ความเรียบร้อย ขอให้หัวหน้างานทุกคนรับทราบกำหนดการงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรโดยให้ถือ
ติดตัว และศึกษารายละเอียดในกำหนดการเพื่อการสื่อสารและตอบคำถามกับผู้ที่ต้องการทราบ
รายละเอียดได้ ทั้งนี้ในส่วนของการดำเนินงาน ได้มอบหมายงานในเบื้องต้นไปแล้ว ดังนี้

๑. การจองรถในช่วงงานพระราชทานปริญญาบัตร

(ผู้รับผิดชอบ : คุณกาญจนา ธาแก้ว)

- รถสำหรับเข้าชบวน จำนวน ๑๑ คัน ฝ่ายยานพาหนะได้ประสานกับจังหวัด
และนัดส่งมอบรถในวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ในช่วงระหว่างวันที่ ๑๔-
๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ รถทั้งหมดจะอยู่ที่จังหวัด หากต้องการใช้รถขอให้
ประสานล่วงหน้าก่อน ซึ่งทางฝ่ายยานพาหนะได้มีการเช่ารถจากภายนอกไว้
ให้
- ฝ่ายต้อนรับและงานเลี้ยงแสดงความยินดีผู้ได้รับปริญญาเกิตติมศักดิ์และโล่
ศิษย์เก่าแม่ใจดีเด่น หัวหน้างานเลขานุการฯ ขอรถตู้ จำนวน ๔ คัน
สำนักงานสภามหาวิทยาลัยขอรถไฟฟ้า จำนวน ๑ คน ซึ่งจะใช้ในวันที่ ๑๔
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ และในวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ จะขอรถไว้ จำนวน
๑ คัน
- ฝ่ายเลขานุฯ ได้ขอรถตู้ไว้ จำนวน ๓ คัน ซึ่งไม่ได้รวมกับรถตู้ที่ขอไว้สำหรับรับ
- ส่ง อาจารย์จากมหาวิทยาลัยเกษตรในวันที่ ๑๗-๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

๒. เรื่องที่พัก ได้ดำเนินการจองโรงแรมอิมพีเรียลแมมปิง ในส่วนของกองงานใน
พระองค์ และมหาดเล็ก ได้จองไว้จำนวน ๔๐ ท่าน ๒๐ ห้อง

๓. ในช่วงงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร เจ้าหน้าที่งานประสานงานมาปฏิบัติ
หน้าที่ ๒ คน คือ หัวหน้างานประสานงาน และ นางตรีรัตน์ มาร์ควัวร์คเสน

๔. ปีหน้าอาจจะมีการเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการหลายส่วน เช่น ฝ่ายอาหาร เนื่องจาก นางศรีอนงค์ ไคร้มา ประธานกรรมการ จะเกษียณอายุ และขอให้หัวหน้างานเลขาฯ และหัวหน้างานสภาฯ สังเกตปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน หลังจากเสร็จงานจะต้องสรุปปัญหาและอุปสรรคของงานเสนอที่ประชุมมหาวิทยาลัย เนื่องจากในปีนี้ได้รับแจ้งกำหนดการเสด็จกระชั้นชิด เนื่องจากภายในสำนักพระราชวังก็มีการปรับเปลี่ยนเช่นกัน ต่อไปการขอพระราชทานปริญญาบัตรต้องขอล่วงหน้า ในฐานะที่กองกลางเป็นผู้รับผิดชอบหลักต้องยอมรับในการเปลี่ยนแปลง

ที่ประชุมรับทราบ

๑.๒.๒ รับทราบกำหนดการจัดงาน “ตามรอยพ่อ กษัตริย์เกษตร”

ตามที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดการจัดงาน “ตามรอยพ่อ กษัตริย์เกษตร” ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ และมีกำหนดวันพิธีเปิดงาน ในวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ เวลา ๑๗.๐๐ น. ณ อาคารแพฟิซน์ ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ผู้อำนวยการกองกลางแจ้งว่า ได้จัดทำสูจิบัตรพิธีเปิดแล้ว ขณะนี้ยังไม่ได้เผยแพร่กำหนดการ หากมีการพิมพ์ข้อความผิดขอให้รับไว้และนำมาแจ้งฝ่ายเลขาฯ เพื่อตรวจสอบให้ถูกต้องต่อไป สำหรับของที่ระลึกงานตามรอย กษัตริย์เกษตร มอบหมายให้งานประชาสัมพันธ์จัดทำของที่ระลึกเป็นพระบรมฉายาลักษณ์พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช เพื่อเป็นของที่ระลึกตามรอย กษัตริย์เกษตร

ที่ประชุมรับทราบ

๑.๒.๒ รับทราบการเข้าร่วมโครงการพัฒนาอาคารต้นแบบสำนักงานสีเขียว (Green office)

ด้วยกองอาคารและสถานที่ และคณะทำงานผลักดันให้สำนักงานอธิการบดีเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green Office) ได้รับอนุมัติให้จัดโครงการพัฒนาอาคารต้นแบบสำนักงานสีเขียว (Green Office) ในวันจันทร์ที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุมศูนย์การศึกษาและฝึกอบรมนานาชาติ ในการนี้ ผู้อำนวยการกองกลางได้เห็นถึงความสำคัญของโครงการ จึงได้ให้แต่ละงานจัดส่งตัวแทนหน่วยงานละ ๒ คน เข้าร่วมโครงการดังกล่าว ซึ่งมีผลการอบรมโดยสรุปดังนี้

กองอาคารและสถานที่ เป็นเจ้าภาพหลักในการจัด โครงการพัฒนาอาคารต้นแบบสำนักงานสีเขียว (Green office) เพื่อตอบสนองของ KPI สำนักงานอธิการบดี และยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ได้รับงบประมาณจากกรมส่งเสริมคุณภาพและสิ่งแวดล้อม ร่วมกับมหาวิทยาลัยมหิดล มหาวิทยาลัยแม่โจ้มีคณะที่นำร่องคือ คณะเศรษฐศาสตร์ และอีกหน่วยงานหนึ่งที่กำลังดำเนินการคือ สำนักหอสมุด

กรรมการโครงการนี้เป็นกรรมการในส่วนของ ๕ ส มีรองอธิการบดี (อาจารย์อภิชาติ สอนคำทอง) เป็นประธาน วิทยากรจากมหาวิทยาลัยมหิดล แจ้งว่า ในวันอบรมต้องมีการแบ่งกลุ่ม และจะต้องมีการติดตามงาน ทำกิจกรรม ประเมินจากกรรมการภายนอก และในวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๐ สำนักหอสมุดจะมีการอบรมในหัวข้อดังกล่าว และเชิญวิทยากรเพื่อมาให้คำแนะนำ กรรมการ ๕ ส กองกลางควรที่จะเข้าร่วม ซึ่งผู้อำนวยการกองกลางได้หารือร่วมกับผู้อำนวยการกองอาคารฯ ให้หารือกลุ่มย่อยและตั้งคณะกรรมการ ซึ่งควรจะมีการปรับอนุกรรมการตามสายงาน โดยให้หัวหน้ามาเป็นประธานกลุ่ม ซึ่งจะได้นำเรื่องนี้เสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี เพื่อเป็นนโยบายของสำนักงานอธิการบดีต่อไป และสิ่งแรกที่กองกลางจะทำคือ สะสางก่อน

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติเห็นชอบกำหนดวันในการทำกิจกรรม ๕ ส ดังนี้

วันศุกร์ที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐	Big Clean Day ของแต่ละงาน
วันอังคารที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐	คณะอนุกรรมการตรวจ ๕ ส แต่ละงาน
วันศุกร์ที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๐	คณะอนุกรรมการชุดใหญ่ ตรวจ ๕ ส แต่ละงาน

ที่ประชุมรับทราบ

๑.๒.๓. โครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

ตามที่ได้มีการประชุมคณะกรรมการโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๐ ซึ่งที่ประชุมได้พิจารณากำหนดผู้รับผิดชอบแบบสำรวจและจัดเตรียมเอกสารหลักฐาน/เอกสารประกอบแบบสำรวจหลักฐานเชิงประจักษ์ (EBIT) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ไปแล้ว นั้น

กองกลางได้รับผิดชอบในส่วนของ EB๗ และ EB๘ ซึ่งใน EB๗ ผู้รับผิดชอบคือ รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กชพร ศิริโคภาภิจ) ผู้อำนวยการกองกลาง หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ และนางสาวธันยรัศมี วงศ์เกษม และในส่วนของ EB๘ ผู้รับผิดชอบคือ รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กชพร ศิริโคภาภิจ) ผู้อำนวยการกองกลาง หัวหน้างานประชาสัมพันธ์

ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ และนางสาวธันยรัตน์ วงศ์เกษม ซึ่งข้อมูลในแต่ละ EB ที่รับผิดชอบ จะต้องจัดส่งภายในวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๐ ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมหัวหน้างานในกองกลาง ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐
เมื่อวันศุกร์ที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๐

ที่ประชุมได้พิจารณาแล้ว มีมติรับรองโดยไม่มีการแก้ไข

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง/รายงานผลการดำเนินงาน

๓.๑ รายงานผลการดำเนินงาน

๑) รายงานประจำปี

หัวหน้างานประชุม แจ้งว่า ข้อมูลได้ดำเนินการเรียบเรียงไปส่วนหนึ่งแล้ว พบว่า ข้อมูลบางส่วนในแต่ละงาน ยังเป็นข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง อาจทำให้ข้อมูลรายงานเกิดความคลาดเคลื่อนไม่ตรงกับข้อมูลจริงได้ ในเบื้องต้นจะได้จัดทำแบบฟอร์มให้แต่ละงานดำเนินการจัดส่งข้อมูลตามที่ร้องขอ และเรียบเรียงข้อมูลใหม่ เพื่อให้ตรงความต้องการ และจะได้นำเสนอผู้อำนวยการกองกลางพิจารณาต่อไป

ที่ประชุมรับทราบ และมีข้อเสนอแนะว่า เพื่อให้ได้ข้อมูลที่เป็นในทิศทางเดียวกัน ขอให้รับกำหนดแบบฟอร์ม และเร่งจัดทำข้อมูลให้แล้วเสร็จ และนัดประชุมเพื่อพิจารณารายงานผลการดำเนินงาน ๑ วัน

๒) เว็บไซต์

ที่ประชุมรับทราบรายงานผลการดำเนินการปรับปรุงเว็บไซต์แต่ละงาน และมีข้อเสนอแนะว่า ในการรายงานครั้งต่อไป ให้จัดทำสรุปรายงานว่ามีเผยแพร่อะไรบ้าง ไม่ต้องใส่รูปภาพ

๓) สรุปของที่ระลึก

หัวหน้างานประชุมแจ้งว่า ตามที่ได้ประสานกับศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศในการพัฒนาโปรแกรมของที่ระลึกไปแล้วนั้น ในวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศได้นัดหมาย

กับงานประชุมเพื่อจะนำเสนอโปรแกรมในส่วนที่ขอปรับแก้ไขเพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามวัตถุประสงค์ ซึ่งในรายละเอียดของการพัฒนาโปรแกรม จะมีในส่วนของกรรายงานยอดของที่ระลึก การเบิกจ่าย ต้นทุนของที่ระลึก ราคาจำหน่าย ยอดคงเหลือ และการสืบค้น โดยแยกรายละเอียดในส่วนของที่ระลึก สรุปคงเหลือรายชิ้น สรุปการเบิกจ่ายในแต่ละเดือน แยกประเภทตามหน่วยงานที่เบิก สรุปยอดคงเหลือ รายเดือน และสรุปยอดรายปี เพื่อนำเสนอมหาวิทยาลัยต่อไป

ที่ประชุมรับทราบ และมีข้อเสนอแนะว่า ควรมีการรายงานการเบิกจ่ายให้เพิ่มเป็น เปอร์เซนต์ และในทุก ๖ เดือน ให้รายงานรองอธิการบดีเพื่อทราบ ๑ ครั้ง

๓.๒ สรุปการปฏิบัติงาน และหรือปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะของงานในกองกลาง

๑) งานประชุม

รับทราบรายงานการประชุมบุคลากรงานประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ เมื่อวันที่อังคารที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๐ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

๑. รับทราบหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาในการดำเนินการทางวินัยและการรักษาวินัย

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องติดตาม/รายงานความก้าวหน้า

๑. การพัฒนาระบบ e-meeting

๒. ระบบฐานข้อมูลของที่ระลึก

ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

หัวหน้างานประชุมให้ข้อมูลเพิ่มเติมว่า หากพัฒนาระบบแล้วเสร็จ ฝ่ายเลขานุการจะ ทดลองใช้ระบบไปก่อน หากพบปัญหาที่จะพัฒนาให้สามารถใช้งานได้ประโยชน์อย่างสูงสุด และเมื่อ ระบบพัฒนาจนเป็นที่น่าพอใจแล้ว จะได้จะนำเผยแพร่ให้หน่วยงานภายในได้รับทราบ และใช้ประโยชน์ ร่วมกัน

ที่ประชุมรับทราบ และมีข้อเสนอแนะ ดังนี้

๑. ขอให้หัวหน้างานทุกคนช่วยผลักดันการลดใช้กระดาษให้ได้ ซึ่งระบบการประชุม สามารถช่วยลดการใช้กระดาษในการประชุมได้มาก

๒. ผากเรื่องการประชุมคณะกรรมการทุกประชุม บางเรื่องเป็นนโยบายถ้ายังอยู่ระหว่าง ดำเนินการ ให้แยกเก็บเอกสารไว้เพื่อสะดวกในการติดตาม หากเรื่องดังกล่าวได้ผ่านสภามหาวิทยาลัย อนุมัติ หรือแต่งตั้งแล้วให้ลบทิ้งได้ และให้ผู้รับผิดชอบในแต่ละประชุมเป็นผู้ติดตาม

๒) งานประชาสัมพันธ์

รับทราบรายงานการประชุมบุคลากรงานประชาสัมพันธ์ ครั้งที่ ๘-๑/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ดังนี้

เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

- ๑) กองกลางขอความอนุเคราะห์ให้แต่ละหน่วยงานดำเนินการให้ผู้ให้บริการจัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการ ที่มาติดต่อสอบถามหน่วยงาน ตั้งแต่เดือน มกราคม - มีนาคม ๒๕๖๐
- ๒) พิธีพระราชทานปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประจำปี ๒๕๕๘-๒๕๕๙ (ครั้งที่ ๓๙)
- ๓) ทำหนังสือขออนางสาวพวงพะยอม เสนาวารี เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ มาช่วยปฏิบัติงานด้านธุรการ เป็นการชั่วคราว
- ๔) กิจกรรมออกกำลังกายทุกวันพุธ
- ๕) งานประชาสัมพันธ์เป็นคณะกรรมการความโปร่งใส ปี ๒๕๖๐
- ๖) จรรยาบรรณของการเป็นบุคลากร
- ๗) การใช้สื่อโซเชียลเน็ตเวิร์คของบุคลากรกองกลาง

วาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๗-๑/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๐

วาระที่ ๓ สรุปผลการปฏิบัติงาน หรือปัญหาและอุปสรรค ข้อเสนอแนะ บุคลากรงานประชาสัมพันธ์

ที่ประชุมรับทราบ และมีข้อเสนอแนะงานปริญญาบัตร ให้แบ่งคนประสานด้านนอกศูนย์ด้วย และให้ขอความร่วมมือจากเครือข่ายคณะกรรมการประชาสัมพันธ์เข้ามาช่วยงานด้วย

๓) งานสหภาพอาจารย์

รับทราบรายงานการประชุมบุคลากรงานสหภาพอาจารย์ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๐ ดังนี้

วาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

- ๑) รับทราบการประชุมคณะกรรมการกองกลาง
- ๒) รับทราบกำหนดงานพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปี ๒๕๖๐
- ๓) รับทราบการจัดงานตามรอยพ่อ กษัตริย์เกษตร

วาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๙

วาระที่ ๓ ติดตามงาน/รายงานผลการดำเนินงาน

ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องพิจารณา

๑. โครงการศึกษาดูงาน

รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กชพร ศิริโภคากิจ) ได้เชิญผู้อำนวยการกองกลางหรือเรื่องโครงการศึกษาดูงานของบุคลากรกองกลาง โดยขอให้กองกลางจัดทำโครงการศึกษาดูงานหลังงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ซึ่งจะดูงานในส่วนของมหาวิทยาลัยที่ออกนอกระบบ ๒ มหาวิทยาลัย จึงเสนอที่ประชุมพิจารณากำหนดวันศึกษาดูงาน

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว เห็นชอบกำหนดวันศึกษาดูงาน ระหว่างวันที่ ๖-๙ เมษายน ๒๕๖๐ และมีมติมอบหมายให้ งานสภาคณาจารย์ จัดทำโครงการศึกษาดูงาน โดยพิจารณามหาวิทยาลัยที่จะเข้าศึกษาดูงาน และจัดทำร่างโครงการเสนอผู้อำนวยการกองกลางพิจารณา ทั้งนี้ เมื่อกำหนดมหาวิทยาลัยที่จะเข้าศึกษาดูงานแล้ว ขอให้ทุกงานศึกษาข้อมูลของบริบทของมหาวิทยาลัยนั้น ๆ ก่อนวันเข้าศึกษาดูงาน


ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

๕.๑ กำหนดการประชุมกองกลางครั้งต่อไป ครั้งที่ ๓/๒๕๖๐
วันศุกร์ที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๐

ที่ประชุมรับทราบ

เลิกประชุมเวลา ๑๓.๐๐ น.

ณัฐรัตน์ วงศ์เกษม
(นางสาวณัฐรัตน์ วงศ์เกษม)
ผู้จตรายงานการประชุม


(นางพัชรี คำรินทร์)
ผู้ตรวจรายงานการประชุม