

รายงานการประชุมการประชุมประสานงานสำนักงานอธิการบดีกับศูนย์

วันที่ 5 มิถุนายน 2550

ณ ห้องประชุม 9C อาคารสำนักงานอธิการบดี

.....

ผู้มาประชุม

1. หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี (นางสาวพัฒนา สงวนกล้าจิตต์) ประธาน
2. ผู้อำนวยการกองกลาง (นางสุพรรณิณี เชษฐไชวาลิต)
3. ผู้อำนวยการกองคลัง (นางวิไล มาโนชญ์จิต)
4. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (นางวันดี พ่วงความสุข)
5. ผู้อำนวยการกองแผนงาน (นางสาวชลิษา สิงห์เรศร์)
6. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาสภาพกายภาพ การจัดการขนส่งและความปลอดภัย (อาจารย์สมเกียรติ ทิพย์ทัศน์)
7. ผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ (อาจารย์สามมิติ สุขบรรจง)
8. รองผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาสภาพกายภาพ การจัดการขนส่งและความปลอดภัย (นายสมนึก รุ่งเรือง)
9. รองผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ (อาจารย์ปิยวดี มากพา)
10. หัวหน้างานสวัสดิการ (นางยิ่งลักษณ์ บุญวัฒน์วิชัย)
11. หัวหน้างานสารบรรณกลาง (นางกานดา ไทรพิก)
12. หัวหน้างานการประชุม (นางศิริรัตน์ ชันทองคำ)
13. หัวหน้างานพัฒนาบุคลากร (นางอัมราทิพย์ คงน้อย)
14. อาจารย์กิตติกรณ์ นพอุดมพันธุ์
15. นางวนิดา คงรินทร์
16. นางธนัญฐ์ เสนีย์วงศ์ ณ อยุธยา
17. นายไพฑูรย์ รัตนศิริ
18. นายสายฝน ชุนเศรษฐี
19. นายนิพนธ์ พารา
20. นางเยาวเรศ ไหลอุดม
21. นายนรินทร์ ทินกร ณ อยุธยา

เริ่มประชุม เวลา 13.30 น.

หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี กล่าวเปิดการประชุมว่าจากการปรับโครงสร้างสำนักงานอธิการบดี โดยมีการจัดตั้งศูนย์ จำนวน 4 ศูนย์ เพื่อให้มีความสะดวก คล่องตัว และลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ได้แก่

1. ศูนย์พัฒนาสภาพกายภาพ การจัดการขนส่งและความปลอดภัย
2. ศูนย์สารสนเทศและการประชาสัมพันธ์
3. ศูนย์พัฒนาบุคลากร
4. ศูนย์สวัสดิการ

ดังนั้น เรื่องที่จะหารือในวันนี้จะเป็นเรื่องของการประสานงานระหว่างสำนักงานอธิการบดี และศูนย์ ใน 3 ประเด็น คือ การเงิน การบริหารบุคคล และการบริหารงานทั่วไป

1. การเงิน งบประมาณที่ใช้ในการบริหารงานของศูนย์ต่าง ๆ มี 4 ประเภท ได้แก่ งบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ เงินกองทุนพัฒนามหาวิทยาลัย และเงินสวัสดิการ ซึ่งในศูนย์จะมีการใช้จ่ายเงินประเภทต่าง ๆ ดังนี้

- ศูนย์พัฒนาสภาพกายภาพ การจัดการขนส่งและความปลอดภัย เป็นศูนย์ที่มีขนาดใหญ่ที่สุด จะมีการใช้จ่ายเงินทั้งงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ เงินกองทุนพัฒนามหาวิทยาลัย และเงินสวัสดิการ
- ศูนย์สารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ จะใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้
- ศูนย์พัฒนาบุคลากร จะใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ และเงินกองทุนพัฒนามหาวิทยาลัย
- ศูนย์สวัสดิการ จะใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ และเงินสวัสดิการ

สำหรับประสานงานในเรื่องการเงินระหว่างสำนักงานอธิการบดี และศูนย์ จะมีแนวทางในการดำเนินการ ดังนี้

1. การตั้งงบประมาณ ขอให้ศูนย์ต่าง ๆ จัดทำคำขอตั้งงบประมาณโดยคำนึงถึงภาระงานที่เป็นงานประจำ และภาระงานที่เป็นยุทธศาสตร์ หรือเป็นนโยบายของมหาวิทยาลัย
2. จัดทำแผนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ทราบว่ามีกิจกรรมใดบ้างที่จะต้องดำเนินการ
3. เมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณไปแล้ว ขอให้จัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน เพื่อให้สามารถเบิกจ่ายเงินได้ทันตามกำหนดเวลา
4. การจัดซื้อจัดจ้าง ขอให้แจ้งไปที่งานพัสดุ กองคลัง เพื่อเป็นผู้ดำเนินการให้
5. การเบิกจ่ายเงิน ขอให้เบิกจ่ายจากงบประมาณแผ่นดินก่อน หากรายการใดที่ไม่สามารถเบิกจ่ายจากงบประมาณแผ่นดินได้ ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้

6. หากศูนย์มีความจำเป็นที่จะต้องจัดกิจกรรมใด แต่ไม่มีงบประมาณ ขอให้เขียนเหตุผลและความจำเป็น เพื่อขอตั้งงบประมาณเพิ่มเติม

7. การยืมเงินทดรองจ่าย ศูนย์สามารถยืมเงินทดรองจ่ายได้ในลักษณะถาวรที่เป็นค่าใช้จ่ายประจำของศูนย์นั้น เช่น ค่าน้ำมัน ฯลฯ และในลักษณะชั่วคราวเฉพาะกิจ เช่น การจัดโครงการต่าง ๆ เป็นต้น

8. การเบิกจ่ายเงิน ขอให้อิงหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลัง ที่ให้ใช้จ่ายอย่างประหยัด เกิดประโยชน์ มีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบ

2. การบริหารบุคคล สำนักงานอธิการบดี ใช้ KPI และ Competency ในการประเมินบุคลากร ดังนั้นมีข้อเสนอแนะในการบริหารบุคคล ดังนี้

2.1 ขอให้มีการมอบหมายภาระงานให้บุคลากรอย่างชัดเจน ทั้งภาระงานหลัก ภาระงานรอง และภาระงานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม โดยจัดทำเป็นคำสั่ง เพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน

2.2 การวิเคราะห์อัตรากำลัง หากศูนย์มีความต้องการที่จะขออัตรากำลังเพิ่มเติม จะต้องมีการวิเคราะห์อัตรากำลัง

2.3 การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในศูนย์ ศูนย์จะต้องเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน ซึ่งหัวหน้าสำนักงานอธิการบดียินดีเป็นกรรมการให้ และควรมีการทำ KPI และ Competency ให้เป็นมาตรฐานเดียวกันกับสำนักงานอธิการบดี

3. การบริหารงานทั่วไป

3.1 การกำหนดเลขที่หนังสือ งานสารบรรณ กองกลางจะกำหนดเลขที่หนังสือให้ศูนย์

3.2 การเสนอเรื่อง ให้เป็นไปตามการมอบอำนาจ รวมทั้งศูนย์ควรเตรียมบุคลากรเพื่อทำหน้าที่ธุรการของศูนย์ ในเรื่องการจัดทำเอกสาร การรับ – ส่งหนังสือภายใน และหนังสือภายนอก การจัดเก็บเอกสาร และสำนักงานอธิการบดีจัดทำระบบคุณภาพ ISO ซึ่งศูนย์สามารถนำระบบคุณภาพไปทำได้

ทั้งนี้ ในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความคล่องตัว สะดวก และรวดเร็ว ขอให้ศูนย์ไปพิจารณาว่าต้องการให้อธิการบดีมอบอำนาจให้ผู้ช่วยการศูนย์ในเรื่องใดบ้าง

นอกจากนั้น ผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ มีข้อเสนอแนะว่า หากหน่วยงานมีความประสงค์จะให้ศูนย์สารสนเทศฯ ประชาสัมพันธ์กิจกรรมของหน่วยงาน หรือการออกแบบผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ ให้มีรูปลักษณะที่เป็นแบบเดียวกัน และเป็นเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้คนภายนอกได้รู้จักมหาวิทยาลัยมากขึ้น ศูนย์สารสนเทศฯ ยินดีให้บริการ ซึ่งขอให้แต่ละหน่วยงานพิจารณาว่า ประสงค์จะให้ศูนย์สารสนเทศฯ ช่วยในเรื่องการประชาสัมพันธ์ หรือออกแบบผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ อย่างไรบ้าง

หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี มีข้อคิดเห็นเพิ่มเติมว่า มหาวิทยาลัยได้มอบให้ผู้อำนวยการ ศูนย์สารสนเทศฯ เข้าร่วมประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัย และประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี เพื่อรับทราบนโยบายการบริหารทั้งส่วนของมหาวิทยาลัยและสำนักงานอธิการบดี และคัดกรองประชาสัมพันธ์ข่าวต่าง ๆ ศูนย์สารสนเทศฯ จะช่วยในส่วนนี้ได้มาก นอกจากนั้นสิ่งแรกที่ประสงค์จะให้ ศูนย์สารสนเทศฯ ดำเนินการ อาทิเช่น

1. สติกเกอร์ติดด้านข้างรถยนต์ของมหาวิทยาลัย รวมทั้งรถเมล์ชาวที่วิ่งให้บริการ ที่องค์กรฯ ขอให้มียูเอชเอช และเป็นรูปแบบเดียวกัน
2. การประชาสัมพันธ์ข่าวต่าง ๆ ทั้งประสานมิตร และองค์กรฯ เช่น จะมีการปิดถนน หรือปิดการจราจร เพื่อดำเนินการก่อสร้างอาคารจอดรถยนต์ได้สนามฟุตบอล ที่ต้องทำการประชาสัมพันธ์ ในเชิงรุก
3. ออกแบบสัญลักษณ์ของสำนักงานอธิการบดี
4. ขอให้ประชาสัมพันธ์สถานที่จำหน่ายของที่ระลึกของศูนย์สวัสดิการ ทั้งที่ประสานมิตร และองค์กรฯ ออกแบบและตกแต่งสถานที่ให้สวยงาม รวมทั้งออกแบบผลิตภัณฑ์ที่วางจำหน่าย ซึ่งในส่วนนี้ขอให้ผู้อำนวยการศูนย์สวัสดิการจัดทำแผนการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ เช่น งานพระราชทานปริญญาบัตรหรือวันสิ้นปี ที่อาจจะมียอดสินค้า เช่น ร่ม หมวก พัด ส.ค.ส หรือไดอารี่ เป็นต้น

มติ ที่ประชุมรับทราบ

เลิกประชุม เวลา 16.00 น.

.....
 (นางสุพรรณณี เชนฐ์เซาวลิต)
 ผู้อำนวยการกองกลาง

.....
 หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี
 ประธาน

นางทิพวรรณ นราสันติพงษ์
 ผู้จัดรายงานการประชุม

รายงานการประชุมการประชุมประสานงานสำนักงานอธิการบดีกับศูนย์

วันที่ 5 มิถุนายน 2550

ณ ห้องประชุม 9C อาคารสำนักงานอธิการบดี

.....

ผู้มาประชุม

1. หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี (นางสาวพัฒนา สงวนกล้าจิตต์) ประธาน
2. ผู้อำนวยการกองกลาง (นางสุพรรณิ เชษฐชูชาวลิต)
3. ผู้อำนวยการกองคลัง (นางวิไล มาโนชญ์จิตต์)
4. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (นางวันดี พ่วงความสุข)
5. ผู้อำนวยการกองแผนงาน (นางสาวชลีนารถ สิงห์เรศร์)
6. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาสภาพกายภาพ การจัดการขนส่งและความปลอดภัย
(อาจารย์สมเกียรติ ทิพย์ทัศน์)
7. ผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ (อาจารย์สามมิติ สุขบรรจง)
8. รองผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาสภาพกายภาพ การจัดการขนส่งและความปลอดภัย
(นายสมนึก รุ่งเรือง)
9. รองผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ (อาจารย์ปิยวดี มากพา)
10. หัวหน้างานสวัสดิการ (นางยิ่งลักษณ์ บุญวัฒนวิชัย)
11. หัวหน้างานสารบรรณกลาง (นางกานดา ไทรพิง)
12. หัวหน้างานการประชุม (นางศิริรัตน์ ชันทองคำ)
13. หัวหน้างานพัฒนาบุคลากร (นางอัมราทิพย์ คงน้อย)
14. อาจารย์กิตติกรณ์ นพอุดมพันธุ์
15. นางวนิดา คงรินทร์
16. นางธณัฐภูมิ เสนีย์วงศ์ ณ อยุธยา
17. นายไพฑูรย์ รัตนศิริ
18. นายสายฝน ชุนเศรษฐี
19. นายนิพนธ์ พารา
20. นางเยาวเรศ ไหลอุดม
21. นายนรินทร์ ทินกร ณ อยุธยา

เริ่มประชุม เวลา 13.30 น.

หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี กล่าวเปิดการประชุมว่าจากการปรับโครงสร้างสำนักงานอธิการบดี โดยมีการจัดตั้งศูนย์ จำนวน 4 ศูนย์ เพื่อให้มีความสะดวก คล่องตัว และลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ได้แก่

1. ศูนย์พัฒนาสภาพกายภาพ การจัดการขนส่งและความปลอดภัย
2. ศูนย์สารสนเทศและการประชาสัมพันธ์
3. ศูนย์พัฒนาบุคลากร
4. ศูนย์สวัสดิการ

ดังนั้น เรื่องที่จะหารือในวันนี้จะเป็นเรื่องของการประสานงานระหว่างสำนักงานอธิการบดี และศูนย์ ใน 3 ประเด็น คือ การเงิน การบริหารบุคคล และการบริหารงานทั่วไป

1. การเงิน งบประมาณที่ใช้ในการบริหารงานของศูนย์ต่าง ๆ มี 4 ประเภท ได้แก่ งบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ เงินกองทุนพัฒนามหาวิทยาลัย และเงินสวัสดิการ ซึ่งในศูนย์จะมีการใช้จ่ายเงินประเภทต่าง ๆ ดังนี้

- ศูนย์พัฒนาสภาพกายภาพ การจัดการขนส่งและความปลอดภัย เป็นศูนย์ที่มีขนาดใหญ่ที่สุด จะมีการใช้จ่ายเงินทั้งงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ เงินกองทุนพัฒนามหาวิทยาลัย และเงินสวัสดิการ
- ศูนย์สารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ จะใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้
- ศูนย์พัฒนาบุคลากร จะใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ และเงินกองทุนพัฒนามหาวิทยาลัย
- ศูนย์สวัสดิการ จะใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ และเงินสวัสดิการ

สำหรับประสานงานในเรื่องการเงินระหว่างสำนักงานอธิการบดี และศูนย์ จะมีแนวทางในการดำเนินการ ดังนี้

1. การตั้งงบประมาณ ขอให้ศูนย์ต่าง ๆ จัดทำคำขอตังงบประมาณโดยคำนึงถึงภาระงานที่เป็นงานประจำ และภาระงานที่เป็นยุทธศาสตร์ หรือเป็นนโยบายของมหาวิทยาลัย
2. จัดทำแผนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ทราบว่ามีกิจกรรมใดบ้างที่จะต้องดำเนินการ
3. เมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณไปแล้ว ขอให้จัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน เพื่อให้สามารถเบิกจ่ายเงินได้ทันตามกำหนดเวลา
4. การจัดซื้อจัดจ้าง ขอให้แจ้งไปที่งานพัสดุ กองคลัง เพื่อเป็นผู้ดำเนินการให้
5. การเบิกจ่ายเงิน ขอให้เบิกจ่ายจากงบประมาณแผ่นดินก่อน หากรายการใดที่ไม่สามารถเบิกจ่ายจากงบประมาณแผ่นดินได้ ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้

6. หากศูนย์มีความจำเป็นที่จะต้องจัดกิจกรรมใด แต่ไม่มีงบประมาณ ขอให้เขียนเหตุผลและความจำเป็น เพื่อขอตั้งงบประมาณเพิ่มเติม

7. การยืมเงินทดรองจ่าย ศูนย์สามารถยืมเงินทดรองจ่ายได้ในลักษณะถาวรที่เป็นค่าใช้จ่ายประจำของศูนย์นั้น เช่น ค่าน้ำมัน ฯลฯ และในลักษณะชั่วคราวเฉพาะกิจ เช่น การจัดโครงการต่าง ๆ เป็นต้น

8. การเบิกจ่ายเงิน ขอให้อิงหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลัง ที่ให้ใช้จ่ายอย่างประหยัด เกิดประโยชน์ มีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบ

2. การบริหารบุคคล สำนักงานอธิการบดี ใช้ KPI และ Competency ในการประเมินบุคลากร ดังนั้นมีข้อเสนอแนะในการบริหารบุคคล ดังนี้

2.1 ขอให้มีการมอบหมายภาระงานให้บุคลากรอย่างชัดเจน ทั้งภาระงานหลัก ภาระงานรอง และภาระงานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม โดยจัดทำเป็นคำสั่ง เพื่อใช้ในการประเมินผล การปฏิบัติงาน

2.2 การวิเคราะห์อัตรากำลัง หากศูนย์มีความต้องการที่จะขออัตรากำลังเพิ่มเติม จะต้องมีการวิเคราะห์อัตรากำลัง

2.3 การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในศูนย์ ศูนย์จะต้องเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน ซึ่งหัวหน้าสำนักงานอธิการบดียินดีเป็นประธานให้ และควรมีการทำ KPI และ Competency ให้เป็นมาตรฐานเดียวกันกับสำนักงานอธิการบดี

3. การบริหารงานทั่วไป

3.1 การกำหนดเลขที่หนังสือ งานสารบรรณ กองกลางจะกำหนดเลขที่หนังสือให้ศูนย์

3.2 การเสนอเรื่อง ให้เป็นไปตามการมอบอำนาจ รวมทั้งศูนย์ควรเตรียมบุคลากร เพื่อทำหน้าที่ธุรการของศูนย์ ในเรื่องการจัดทำเอกสาร การรับ – ส่งหนังสือภายใน และหนังสือภายนอก การจัดเก็บเอกสาร และสำนักงานอธิการบดีจัดทำระบบคุณภาพ ISO ซึ่งศูนย์สามารถนำระบบคุณภาพไปทำได้

ทั้งนี้ ในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความคล่องตัว สะดวก และรวดเร็ว ขอให้ศูนย์ไปพิจารณาว่าต้องการให้อธิการบดีมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการศูนย์ในเรื่องใดบ้าง

นอกจากนั้น ผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ มีข้อเสนอแนะว่า หากหน่วยงานมีความประสงค์จะให้ศูนย์สารสนเทศฯ ประชาสัมพันธ์กิจกรรมของหน่วยงาน หรือการออกแบบผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ ให้มีรูปลักษณะที่เป็นแบบเดียวกัน และเป็นเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้คนภายนอกได้รู้จักมหาวิทยาลัยมากขึ้น ศูนย์สารสนเทศฯ ยินดีให้บริการ ซึ่งขอให้แต่ละหน่วยงานพิจารณาว่า ประสงค์จะให้ศูนย์สารสนเทศฯ ช่วยในเรื่องการประชาสัมพันธ์ หรือออกแบบผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ อย่างไรบ้าง

หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี มีข้อคิดเห็นเพิ่มเติมว่า มหาวิทยาลัยได้มอบให้ผู้อำนวยการ ศูนย์สารสนเทศฯ เข้าร่วมประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัย และประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี เพื่อรับทราบนโยบายการบริหารทั้งส่วนของมหาวิทยาลัยและสำนักงานอธิการบดี และคัดกรอง ประชาสัมพันธ์ข่าวต่าง ๆ ศูนย์สารสนเทศฯ จะช่วยในส่วนนี้ได้มาก นอกจากนั้นสิ่งแรกที่ประสงค์จะให้ ศูนย์สารสนเทศฯ ดำเนินการ อาทิเช่น

1. สถิติเกอริตติด้านข้างรถยนต์ของมหาวิทยาลัย รวมทั้งรถเมล์ชาวที่วิ่งให้บริการ ที่องค์กรฯ ขอให้มึรูปแบบที่สวยงาม และเป็นรูปแบบเดียวกัน
2. การประชาสัมพันธ์ข่าวต่าง ๆ ทั้งประสานมิตร และองค์กรฯ เช่น จะมีการปิดถนน หรือปิดการจราจร เพื่อดำเนินการก่อสร้างอาคารจอดรถยนต์ได้สนามฟุตบอล ที่ต้องทำการประชาสัมพันธ์ ในเชิงรุก
3. **๑๐๓๓๖ ๕๕ ลักขณาวอ สัทธานอริภมว**
4. **๕.** ขอให้ประชาสัมพันธ์สถานที่จำหน่ายของที่ระลึกของศูนย์สวัสดิการ ทั้งที่ประสานมิตร และองค์กรฯ ออกแบบและตกแต่งสถานที่ให้สวยงาม รวมทั้งออกแบบผลิตภัณฑ์ที่วางจำหน่าย ซึ่งในส่วนนี้ขอให้ผู้อำนวยการศูนย์สวัสดิการจัดทำแผนการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ เช่น งานพระราชทาน ปริญญาบัตร หรือวันสิ้นปี ที่อาจจะมีสินค้า เช่น ร่ม หมวก พัด ส.ค.ส หรือไดอารี่ เป็นต้น

มติ ที่ประชุมรับทราบ

เลิกประชุม เวลา 16.00 น.

.....
(นางสุพรรณิ เชาษฐ์เชาวลิต)

ผู้อำนวยการกองกลาง

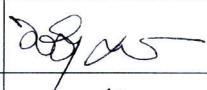

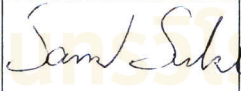
นางทิพวรรณ นราสันติพงศ์

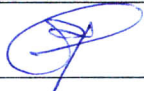
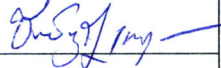
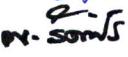


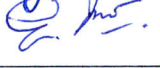


ผู้จัดรายงานการประชุม

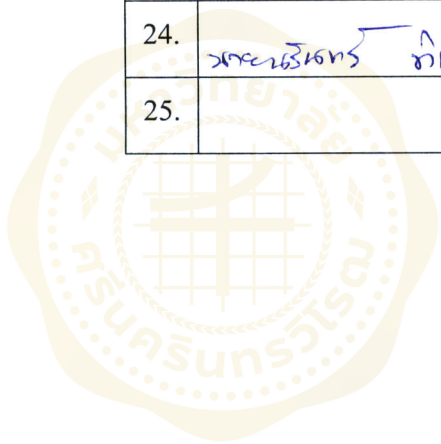
รายชื่อผู้เข้าประชุมการประชุมประสานงานสำนักงานอธิการบดีกับศูนย์

วันที่ 5 มิถุนายน 2550

ณ ห้องประชุม 9C อาคารสำนักงานอธิการบดี

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
1.	น.ส.พัฒนา สงวนกล้าจิตต์	หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี	
2.	นางสุพรรณณี เชษฐ์เซาวลิต	ผู้อำนวยการกองกลาง	
3.	นางวิไล มาโนชญ์จิต	ผู้อำนวยการกองคลัง	
4.	นางวันดี พ่วงความสุข	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	
5.	นางสาวชลินาถ สิงหเรศร์	ผู้อำนวยการกองแผนงาน	
6.	นายเสถียร คามีสักดิ์	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาบุคลากร	
7.	อ.สมเกียรติ ทิพย์ทัศน์	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาสภาพกายภาพ การจัดการขนส่งและความปลอดภัย	
8.	อ.สามมิติ สุขบรรจง	ผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศและ การประชาสัมพันธ์	
9.	นายสมนึก รุ่งเรือง	รองผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาสภาพกายภาพ การจัดการขนส่งและความปลอดภัย	
10.	อ.ปิยวดี มากพา	รองผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศและ การประชาสัมพันธ์	
11.	นางยิ่งลักษณ์ บุญวัฒน์วิชัย	หัวหน้างานสวัสดิการบุคลากร	
12.	นางกานดา ไทรพิง	หัวหน้างานสารบรรณกลาง	
13.	นางศิริรัตน์ ชันทองคำ	หัวหน้างานการประชุม	
14.	อ.กิตติกรณ์ นพอุดมพันธุ์		
15.	นางกัลยา กล่อมเกตุ		
16.	นางทิพวรรณ นราสันติพงศ์		

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
17.	นางวนิดา คกรินทร์		
18.	นางชนนัฎฐ์ เสนีย์วงศ์ ณ อยุธยา		
19.	นายไพฑูรย์ รัตนศิริ		
20.	นายสายฝน ขุนเศรษฐี		
21.	นายนิพนธ์ พารา		
22.	นางเขวเรศ ไหลอุดม		
23.	นางอภรทัย ดงอ๊ะ		
24.	นางณิชาภัทร ภิเษกร 160๑๖1		
25.			



หอจดหมายเหตุ
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ