

รายงานการประชุมบุคลากรกองกลาง ครั้งที่ 2/2569  
เมื่อวันพุธที่ 8 เมษายน พ.ศ. 2569 เวลา 10.00 น. เป็นต้นไป  
ณ ห้องประชุมปฐมเทวี ชั้น 8 อาคารสรรพวิชัยบริการ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก จังหวัดชลบุรี

---

**ผู้มาประชุม**

|                     |             |                                |
|---------------------|-------------|--------------------------------|
| 1. นางสาวภคมน       | คงสมมาตย์   | ผู้อำนวยการกองกลาง             |
| 2. นางสาวลักษิกา    | ปรีดาวัลย์  | หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป      |
| 3. นางจรีพร         | เผือกผ่อง   | หัวหน้างานบริการ               |
| 4. นางสาวรุ่งรัตน์  | สุวรรณกุล   | หัวหน้างานอาคารและสถานที่      |
| 5. นางสาวอัจฉริภรณ์ | เผือกผ่อง   | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป     |
| 6. นางสาวทศวรรณ     | อ่อนลิ้ม    | เจ้าพนักงานธุรการ              |
| 7. นางสาววันทนา     | ทองน้อย     | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป     |
| 8. นางวรัญญา        | สมดี        | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป     |
| 9. นางสาวนารีรัตน์  | บุญมั่ง     | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป     |
| 10. นางสาวนิภาวรรณ  | เทพันดุง    | นักปฏิบัติการอุดมศึกษา         |
| 11. นางสาวศิริรักษ์ | แก้วหัสดี   | นักปฏิบัติการอุดมศึกษา         |
| 12. นายสรวิชัย      | กระชั้น     | นักปฏิบัติการอุดมศึกษา         |
| 13. นางสาวอมลวรรณ   | ดำรงวงษ์    | นักปฏิบัติการอุดมศึกษา         |
| 14. นางสาวศิริพรรณ  | ชันคำ       | เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอุดมศึกษา |
| 15. นางสาวอกนิษฐ์   | เจริญรัตน์  | เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอุดมศึกษา |
| 16. นายเอกมินต์     | บัวขาว      | นักปฏิบัติการอุดมศึกษา         |
| 17. นายณัฐนนท์      | พลศรี       | เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอุดมศึกษา |
| 18. นายณัฐพงษ์      | ครึ่งมี     | เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอุดมศึกษา |
| 19. นายจิรโพธิ์     | อินทะกนก    | พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา |
| 20. นายหนึ่ง        | ศรีพิลา     | พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา |
| 21. นายโสมนัส       | โอวาท       | พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา |
| 22. นายอาทิตย์      | ทับหัวหนอง  | ลูกจ้างมหาวิทยาลัย             |
| 23. นายบุญชัย       | สัญญาลักษณ์ | ลูกจ้างมหาวิทยาลัย             |
| 24. นายรัฐพล        | สุภาพ       | ลูกจ้างมหาวิทยาลัย             |
| 25. นางสาวน้อย      | วิสา        | ลูกจ้างมหาวิทยาลัย             |
| 26. นายทศพร         | ศรีสำอางค์  | ลูกจ้างมหาวิทยาลัย             |
| 27. นายไพฑูรย์      | โอวาท       | ลูกจ้างมหาวิทยาลัย             |
| 28. นายเอกพล        | จิ่นอ่วม    | ลูกจ้างมหาวิทยาลัย             |
| 29. นายปริญญา       | แสงวิเชียร  | ลูกจ้างมหาวิทยาลัย             |
| 30. นายณัฐพงศ์      | สังขาราม    | ลูกจ้างมหาวิทยาลัย             |
| 31. นายจตุรงค์      | ศึกษา       | ลูกจ้างมหาวิทยาลัย             |
| 32. นางอุไร         | ชะเอม       | ลูกจ้างมหาวิทยาลัย             |

|                  |               |                    |
|------------------|---------------|--------------------|
| 33. นางเกศราพร   | จิ่นอ่วม      | ลูกจ้างมหาวิทยาลัย |
| 34. นายสมชาย     | เกื้อยรัมย์   | ลูกจ้างมหาวิทยาลัย |
| 35. นางเสนห์     | ล้ำเลิศ       | ลูกจ้างมหาวิทยาลัย |
| 36. นางสาวพรชิตา | กลั่นสุคนธ์   | ลูกจ้างมหาวิทยาลัย |
| 37. นายพิทักษ์   | สมนึก         | ลูกจ้างมหาวิทยาลัย |
| 38. นางสาวจันทรา | เกรียงรัมย์   | ลูกจ้างมหาวิทยาลัย |
| 39. นายฉัตรชัย   | สุวรรณศรี     | ลูกจ้างมหาวิทยาลัย |
| 40. นางสาวจารุมณ | เพชรสุวรรณ    | ลูกจ้างมหาวิทยาลัย |
| 41. นายกัลยา     | ลิ้วจุม       | พนักงานขับรถยนต์   |
| 42. นายทรงวิทย์  | ธนธรรุ่งเรือง | พนักงานขับรถยนต์   |
| 43. นายรักษา     | นิธิวรรณะ     | พนักงานขับรถยนต์   |

#### ผู้ไม่มาประชุม

|                   |            |                                 |           |
|-------------------|------------|---------------------------------|-----------|
| 1. นายสมศักดิ์    | นิลเต็ม    | เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอุดมศึกษา  | ลาพักผ่อน |
| 2. นายศักดิ์ชัย   | เสียงเพราะ | ลูกจ้างมหาวิทยาลัย              | ลาพักผ่อน |
| 3. นางสาวสิริมนต์ | โชตนา      | เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอุดมศึกษา  | ลาป่วย    |
| 4. นายบุญมี       | สารผล      | พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง | ลาพักผ่อน |
| 5. นายสุพรรณ      | อัญชลี     | พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก | ไปราชการ  |
| 6. นายประเสริฐ    | บุสวะ      | พนักงานขับรถยนต์                | ไปราชการ  |
| 7. นายจักริน      | เกตุบาง    | พนักงานขับรถยนต์                | ไปราชการ  |
| 8. นายนิรุทธิ์    | นภาพันธุ์  | พนักงานขับรถยนต์                | ไปราชการ  |
| 9. นายคมกฤษ       | ศรีวังราช  | พนักงานขับรถยนต์                | ไปราชการ  |

#### เริ่มประชุม เวลา 10.10 น.

เมื่อมาครบองค์ประชุมแล้ว นางสาวกมน คงสมมาตย์ ผู้อำนวยการกองกลาง กล่าวเปิดประชุม และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระดังนี้

#### ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

-ไม่มี-

#### ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

วาระที่ 2.1 เรื่อง รับรองรายงานการประชุมบุคลากรกองกลาง ครั้งที่ 1/2569 เมื่อวันศุกร์ที่ 9 มกราคม พ.ศ. 2569

ตามที่ได้มีการประชุมบุคลากรกองกลาง ครั้งที่ 1/2569 เมื่อวันศุกร์ที่ 9 มกราคม พ.ศ. 2569 เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมปฐมเทวี ชั้น 8 อาคารสรรพวิญญ์บริการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก จังหวัดชลบุรี นั้น

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป ได้จัดทำรายงานการประชุมบุคลากรกองกลาง ครั้งที่ 1/2569 เมื่อวันศุกร์ที่ 9 มกราคม พ.ศ. 2569 เพื่อรับทราบรายงานการประชุมเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนเสนอที่ประชุมเพื่อทราบการรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 1/2569 เมื่อวันศุกร์ที่ 9 มกราคม พ.ศ. 2569

**มติที่ประชุม**                      รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 1/2569 เมื่อวันศุกร์ที่ 9 มกราคม พ.ศ. 2569

### **ระเบียบวาระที่ 3**                      **เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ**

#### **วาระที่ 3.1 เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหาและอุปสรรค ของงานบริหารงานทั่วไป**

##### **1. ผลการปฏิบัติงาน**

- 1.1 รายงานประจำปี 2568 กองกลาง
- 1.2 รายงานผลสรุปแบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ประจำปี พ.ศ. 2568
- 1.3 เห็นชอบซักซ้อมแนวทางปฏิบัติการตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการก่อนเสนอลงนาม (Check & Sure) (อยู่ระหว่างดำเนินการ)
- 1.4 แจ้งเวียนขอความร่วมมือส่งหนังสือเข้าระบบ e-manage ในระบบงานสารบรรณ หรือ ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล)
- 1.5 เห็นชอบแนวทางการรับรองรายงานการประชุมและมติที่ประชุม (กรณีเร่งด่วน และกรณีรับรองในวาระอื่น ๆ) ของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก (อยู่ระหว่างดำเนินการ)
- 1.6 พัฒนาข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของหน่วยงาน กองกลาง ผ่านเว็บไซต์ และลงเพจ FB กองกลาง (เพจข่าวการทำงานของบุคลากรกองกลาง เพจที่ 1-68 ช่วงเดือนมกราคมถึงเดือนมีนาคม 2569)
- 1.7 จัดทำ INFOGRAPHIC ลงเว็บไซต์กองกลาง
  - 1.7.1 เรื่อง การวางตราครุฑ ห่างจากขอบกระดาษ ในหนังสือภายใน และหนังสือภายนอก
  - 1.7.2 เรื่อง การกำหนดบัญชีอักษรคำย่อชื่อหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก (ฉบับที่ 2)
  - 1.7.3 เรื่อง การนำส่งและเสนอหนังสือราชการ (ปรับปรุงแก้ไขใหม่)
  - 1.7.4 เรื่อง วิธีเซ็นสำเนาถูกต้อง บัตรประชาชนให้ปลอดภัย
  - 1.7.5 เรื่อง การเขียนเครื่องหมายยัติภังค์-ยัติภาค
  - 1.7.6 เรื่อง การรับรองรายงานการประชุม มีด้วยกัน 3 วิธี
  - 1.7.7 เรื่อง การใช้เครื่องหมายไปยาลน้อย ๆ
  - 1.7.8 เรื่อง สายด่วน ลูกเงิน (งานบริการ)

##### **2. รายงานปัญหาและอุปสรรค**

1. เจ้าหน้าที่ที่ ร่าง/พิมพ์ หนังสือราชการ เสนอหนังสือภายนอก ไม่มีอ้างอิง หรือสิ่งที่ส่งมาด้วย หมายเลขโทรศัพท์ ยังเว้นวรรคผิด

##### **3. แนวทางการแก้ปัญหา**

1. ให้คำปรึกษา เสนอแนะ ตามแนวทางที่กองกลาง ได้ทำโดยสามารถศึกษาได้ที่เว็บไซต์ กองกลาง [https://dca.rmutto.ac.th/?page\\_id=978](https://dca.rmutto.ac.th/?page_id=978) หัวข้อ “เอกสารเผยแพร่” > ระเบียบ/ประกาศ กองกลาง > งานบริหารงานทั่วไป

2. ส่ง INFOGRAPHIC ให้หน่วยงานศึกษา หากมีหัวข้อที่เกี่ยวข้อง ศึกษาได้ที่เว็บไซต์ กองกลาง [https://dca.rmutto.ac.th/?page\\_id=978](https://dca.rmutto.ac.th/?page_id=978) หัวข้อ “เอกสารเผยแพร่” > INFOGRAPHIC > งานบริหารงานทั่วไป

3. ตอบข้อซักถาม และช่วยแก้ไขปัญา เกี่ยวกับหนังสือของหน่วยงานหากเกิดปัญหาทุกครั้ง

**มติที่ประชุม**                      รับทราบ รายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหาและอุปสรรค ของงานบริหารงานทั่วไป

### วาระที่ 3.2 เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหาและอุปสรรค ของงานบริการ

#### 1. การปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

| เรื่อง                                                                                                                                                                                  | การดำเนินงาน                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. การติดตั้งมิเตอร์ประปาตามอาคารต่าง ๆ ตามประกาศ เรื่อง การอนุญาตให้ส่วนราชการ ส่วนงาน ครอบครอง และใช้พื้นที่ อาคาร สิ่งปลูกสร้าง มทร.ตะวันออก เขตพื้นที่บางพระ ฉบับที่ 1 และฉบับที่ 2 | อยู่ระหว่างการสรุปข้อมูลเพื่อจัดทำหนังสือถึงหน่วยงาน ยืนยันการติดตั้งมิเตอร์ประปา                                                     |
| 2. การจัดทำประกาศอัตราสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง ประจำปีงบประมาณ 2568                                                                                                                   | อยู่ระหว่างการจัดทำประกาศฉบับที่ 2                                                                                                    |
| 3. การจัดซื้อล้อติดรถยนต์ราชการ สำหรับรถตู้ 3 คัน/รถบัส 1 คัน/ รถมินิบัส 1 คัน/ รถกอล์ฟ 1 คัน และรถเก๋ง 3 คัน รวม 9 คัน เป็นจำนวนเงิน 51,200 บาท                                        | อยู่ระหว่างการขอเปลี่ยนแปลงคุณลักษณะ เนื่องจากล้อรุ่นเดิมได้ยุติการผลิต และไม่สามารถจัดหาได้ในท้องตลาดในปัจจุบัน                      |
| 4. งานเพิ่มขนาดหม้อแปลงกึ่งพัฒนาการศึกษา บริเวณหน้าอาคารวิทยบริการ จำนวน 1,224,347.50 บาท                                                                                               | เสนอของบประมาณเพิ่มเติม                                                                                                               |
| 5. ปรับปรุงระบบไฟฟ้าภายในและตู้ MDB-DB-LP อาคาร สรรพวิทยบริการ จำนวน 1,605,481.50 บาท                                                                                                   | เสนอของบประมาณเพิ่มเติม                                                                                                               |
| 6. งานติดตั้งระบบไฟส่องสว่างภายในมหาวิทยาลัย จำนวน 1,049,670 บาท                                                                                                                        | เสนอของบประมาณเพิ่มเติม                                                                                                               |
| 7. แนวปฏิบัติเมื่อรถราชการชำรุดระหว่างการเดินทางไปราชการ                                                                                                                                | อยู่ระหว่าง เสนอ ผอ.กก.ตรวจสอบ                                                                                                        |
| 8. การติดตั้งมิเตอร์ประปาบ้านพักข้าราชการก่อนการเข้าพักอาศัย จำนวน 11 หลัง                                                                                                              | - รอการประสานเข้าสำรวจพื้นที่ จากการประสานส่วนภูมิภาคสาขาศรีราชา โดยนำส่งเรื่องติดตั้งมิเตอร์ไปยังการประปา เมื่อวันที่ 11 มีนาคม 2569 |
| 9. การจัดซื้อเสื้อสำหรับพนักงานขับรถ 4 เขตพื้นที่                                                                                                                                       | นำส่งให้พนักงานขับรถแต่ละเขตพื้นที่เรียบร้อยแล้ว                                                                                      |
| 10. งานแก้ไขซ่อมแซมหลังคามุข อาคารสรรพวิทยบริการ ช่างได้เข้าตรวจสอบและประเมินราคา เป็นเงิน 133,750 บาท                                                                                  | อยู่ระหว่างการจัดทำร่างขอบเขตงานและราคากลาง                                                                                           |
| 11. การจัดกิจกรรมอบรมพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน พนักงานขับรถยนต์ราชการ                                                                                                                   | อยู่ระหว่างการจัดหาสถานที่อบรม ในจังหวัดจันทบุรี                                                                                      |

## 2. ปัญหาการทำงานและข้อเสนอแนะ

| แผนก                       | ปัญหา                                                                                                                                                                                            | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ยานพาหนะ                   | - ยานพาหนะบางคันมีสภาพชำรุด เสื่อมสภาพตามอายุการใช้งาน ส่งผลต่อความปลอดภัยและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน รวมถึงต้องใช้งบประมาณในการซ่อมแซมที่ค่อนข้างสูง                                          | - ขอบประมาณเพิ่มเติมสำหรับการซ่อมบำรุงและการจัดหายานพาหนะทดแทน                                                                                                                                        |
| ไฟฟ้า                      | - อุปกรณ์ไฟฟ้าบางส่วนมีอายุการใช้งานยาวนานจนเกิดการเสื่อมสภาพ ทำให้ต้องซ่อมแซมบ่อยครั้ง<br>- การจัดซื้อวัสดุและอุปกรณ์งานไฟฟ้าบางรายการมีราคาสูง                                                 | - จัดทำแผนการบำรุงรักษาระบบไฟฟ้าเชิงป้องกัน<br>- ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีคุณภาพและประหยัดพลังงาน ซึ่งมีอายุการใช้งานยาวนานและช่วยลดค่าใช้จ่ายในระยะยาว                                                    |
| ซ่อมบำรุง                  | - อาคารสถานที่และครุภัณฑ์บางส่วนมีสภาพชำรุด เสื่อมสภาพตามอายุการใช้งาน ทำให้ต้องซ่อมแซมบ่อยครั้ง<br>- การแจ้งซ่อมจากหน่วยงานต่าง ๆ มีจำนวนมาก ส่งผลให้การดำเนินงานล่าช้าในบางกรณี                | - ควรมีการปรับปรุงอาคารสถานที่และจัดซื้อครุภัณฑ์ทดแทนรายการที่ชำรุดเสื่อมสภาพ<br>- จัดลำดับความสำคัญของงานซ่อมบำรุง เพื่อให้สามารถบริหารจัดการงานได้อย่างเหมาะสม หรือแบ่งผู้ปฏิบัติงานออกเป็น 2 กลุ่ม |
| แทรกเตอร์และเครื่องทุ่นแรง | - บุคลากรยังขาดทักษะเฉพาะด้านในการใช้งานและการดูแลรักษาอย่างถูกวิธี<br>- รถแทรกเตอร์ที่ใช้อยู่เป็นรุ่นเก่า ทำให้การจัดหาอะไหล่มาซ่อมแซมได้ยาก<br>- ค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุงรักษามีแนวโน้มสูงขึ้น | - ให้ความรู้แก่บุคลากรด้านการใช้งาน การบำรุงรักษาและความปลอดภัยในการใช้เครื่องจักร<br>- ขอบประมาณเพิ่มเติมเพื่อปรับปรุง ซ่อมแซมหรือจัดหาเครื่องจักรทดแทนที่มีประสิทธิภาพสูงขึ้น                       |

### ผู้อำนวยการกองกลาง แจ้งที่ประชุม โดยมีข้อเสนอแนะ ดังนี้

1. กิจกรรมอบรมพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานพนักงานขับรถยนต์ราชการ ต้องการให้บรรยายเกี่ยวกับเรื่องใดบ้าง สรุปหัวข้อให้แก่วิทยาการ
2. แผนกยานพาหนะ รถยนต์ประจำแผนกยานพาหนะที่ไม่ได้ใช้งาน ซึ่งมีการเสื่อมสภาพตามอายุการใช้งาน จัดทำรายงานเสนอผู้อำนวยการกองกลาง และดำเนินการขายทอดตลาด
3. แผนกไฟฟ้า อุปกรณ์สำหรับตรวจสอบหม้อแปลงไฟฟ้า (ฟิวส์ ,สายไฟ) สำหรับส่วนกลาง ให้จัดทำรายการและรายงานเสนอผู้อำนวยการกองกลาง เพื่อเสนอขอบประมาณต่อไป
4. แผนกแทรกเตอร์และเครื่องทุ่นแรง ดำเนินการจัดทำรายงานและทำหนังสือสอบถามคณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ

**มติที่ประชุม**                      รับทราบ รายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหาและอุปสรรค ของงานบริการ และดำเนินการตามข้อเสนอแนะ

### วาระที่ 3.3 เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหาและอุปสรรค ของงานอาคารและสถานที่

#### 1. แผนการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง และการปรับปรุงซ่อมแซม

| ลำดับ | รายการ                                                                                                      | 2569 (ไตรมาส) |   |   |   | 2570 (ไตรมาส) |   |   |   |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---|---|---|---------------|---|---|---|
|       |                                                                                                             | 1             | 2 | 3 | 4 | 1             | 2 | 3 | 4 |
| 1     | จัดซื้อเครื่องเป่าใบไม้ไร้สาย 4 เครื่อง                                                                     |               |   | ✓ |   |               |   |   |   |
| 2     | ครุภัณฑ์เครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน (ห้องประชุมวันวิสาข)                                                     |               |   | ✓ |   |               |   |   |   |
| 3     | จัดทำเลนสำหรับรถจักรยานยนต์ ณ ประตู 4                                                                       |               |   |   | ✓ |               |   |   |   |
| 4     | จัดซื้อพัดลมไอเย็น (ขนาดใหญ่) ขนาด 140 ลิตร จำนวน 6 ตัว                                                     |               |   |   |   | ✓             |   |   |   |
| 5     | งานซ่อมแซมสะพานไม้                                                                                          |               |   |   |   | ✓             |   |   |   |
| 6     | งานปรับปรุงหอพระพุทธรศรีเกษตร                                                                               |               |   |   |   | ✓             |   |   |   |
| 7     | งานจ้างเหมาจัดทำป้ายตัวอักษรชื่ออาคารสำนักงานอธิการบดี<br>พร้อมทาสีด้านข้างอาคารสรรพวิชัยบริการ             |               |   |   |   | ✓             |   |   |   |
| 8     | งานปรับปรุงลานจอดรถจักรยานยนต์อาคารสรรพวิชัยบริการ                                                          |               |   |   |   | ✓             |   |   |   |
| 9     | จัดทำกรงเหล็กสำหรับใส่ขยะ/ถุงดำ                                                                             |               |   |   |   | ✓             |   |   |   |
| 10    | ปรับปรุงรั้วประตู 3, ประตู 4 และประตู 5                                                                     |               |   |   |   | ✓             |   |   |   |
| 11    | ปรับปรุงป้อม รปภ. ประตู 1 และประตู 4                                                                        |               |   |   |   | ✓             |   |   |   |
| 12    | ปรับปรุงรั้วแผนกโรงเรือนเพาะชำ                                                                              |               |   |   |   | ✓             |   |   |   |
| 13    | ติดตั้งรั้วลดทอน ด้านหลังแฟลต 4 ดงมะพร้าว                                                                   |               |   |   |   | ✓             |   |   |   |
| 14    | ท่อนลายน้ (เพิ่มเติม) สุดขอบฝั่ง                                                                            |               |   |   |   | ✓             |   |   |   |
| 15    | ติดตั้งตาข่ายกั้นนก อาคารสรรพวิชัยบริการ (โครงเหล็ก)                                                        |               |   |   |   | ✓             |   |   |   |
| 16    | ปรับปรุงภูมิทัศน์ บ่อน้ำ 3 บ่อ บริเวณด้านหลังอาคารวิทยบริการ<br>ให้เป็นทางวิ่งออกกำลังกาย และพักผ่อนหย่อนใจ |               |   |   |   | ✓             |   |   |   |

1. รายการที่ 1 และรายการที่ 2 อยู่ระหว่างการปรับเปลี่ยนคุณลักษณะของครุภัณฑ์

2. รายการที่ 3 การจัดทำเลนสำหรับรถจักรยานยนต์ ณ ประตู 4 จะต้องดำเนินการปรับเปลี่ยนรายการครุภัณฑ์ให้อยู่เกณฑ์ 70:30 และจะต้องของบเพิ่มเติมในการดำเนินการต่อไป เนื่องจากปัจจุบันค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างมีการปรับราคาเพิ่มขึ้น จึงทำให้ไม่สามารถใช้งบประมาณเดิมได้

ทั้งนี้ รายการอื่น ๆ จะดำเนินการจัดหาใบเสนอราคาและนำเสนอตั้งรายการไว้ในปีงบประมาณ 2570

#### 2. แผนปรับปรุงภูมิทัศน์ในบริเวณพื้นที่โรงจอดรถด้านข้างอาคารสรรพวิชัยบริการ

แผนกเพาะชำ วางแผนปรับปรุงภูมิทัศน์ในบริเวณพื้นที่โรงจอดรถด้านข้างอาคารสรรพวิชัยบริการ โดยปลูกต้นกาบหอยแครง และจะเริ่มดำเนินการในวันที่ 20-22 เมษายน 2569 รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ



## แผนปรับปรุงภูมิทัศน์ในบริเวณพื้นที่ลานจอดรถผู้บริหารด้านข้างอาคารสรรพวิชัยบริการ

### ขั้นตอนการดำเนินงาน

- 1.เตรียมพื้นที่ปลูก ถอนวัชพืช ปรับหน้าดิน
- 2.เตรียมดินปลูก ปรับปรุงดินในบริเวณพื้นที่ปลูกต้นไม้
- 3.จัดเตรียมต้นไม้ที่จะทำการปลูก
- 4.นำต้นไม้ลงในพื้นที่ปลูก และรดน้ำต้นไม้ต่อเนื่องทุกวันเพื่อให้ต้นไม้ฟื้นตัวและเจริญเติบโต
- 5.ใส่ปุ๋ยบำรุงต้นไม้หลังจากปลูก ครบระยะ 30 วัน

### วันที่เริ่มดำเนินการ

วันที่ 20-22 เมษายน 2569

### ต้นไม้ที่ใช้ในการปลูก

- 1.ต้นกาบหอยแครง

ต้นกาบหอยแครง อยู่ในช่วงระยะเวลาในการขยายพันธุ์ เพื่อเพิ่มปริมาณจำนวนของต้นไม้

### ภาพประกอบพื้นที่ปลูกต้นไม้บริเวณลานจอดรถผู้บริหาร ด้านข้างอาคารสรรพวิชัยบริการ



### พันธุ์ไม้ที่ใช้ในการปลูกบริเวณพื้นที่ลานจอดรถผู้บริหารด้านข้างอาคารสรรพวิชัยบริการ





ภาพตัวอย่างการปลูกต้นกาบหอยแครงในบริเวณพื้นที่ลานจอดรถผู้บริหารด้านช่างอาคารสรรพวิชัยบริการ





### 3. งานอาคารและสถานที่

#### 3.1 งานที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว

##### 3.1.1 ระบบขออนุญาตจอดรถหรือยานพาหนะชั่วคราว (ค้างคืน)

<https://serviceapp.rmutto.ac.th/service/parking/>

##### 3.1.2 ป้ายห้ามจอดรถค้างคืนโดยไม่ได้รับอนุญาต (ติดที่โรงจอดรถภายในมหาวิทยาลัย)



3.1.3 ป้ายจราจรพร้อมติดตั้ง จำนวน 4 ชุด ประกอบด้วย ป้ายจำกัดความเร็ว และป้ายห้ามแซง (อยู่ระหว่างบริษัทเข้ามาติดตั้ง)

#### 3.2 งานที่อยู่ระหว่างดำเนินการ

3.2.1 เปลี่ยนตาข่ายกรงเปิดใหม่ เนื่องจากมีชนเปิดและเศษใบไม้เข้าไปติดในรอยต่อของกรงเปิด ทำให้ไม่สามารถทำความสะอาดได้ ส่งผลให้เล้าเปิดไม่สะอาด เกิดเชื้อโรค และทัศนียภาพไม่สวยงาม



### 3.2.2 จัดหาใบเสนอราคาถังน้ำขนาด 1000 ลิตร



ถังน้ำขนาด 1000 ลิตร (275 แกลลอน) ใช้สำหรับสำรองน้ำไว้ใช้ในงานเกษตร ตัวถังผลิตจากพลาสติก HDPE (High Density Polyethylene) โครงเหล็กชุบกัลวาไนซ์ ป้องกันการกระแทกไม่ให้ถังพลาสติกเสียหายผิดรูป ด้านล่างเป็นพาเลท สามารถใช้รถโฟล์คลิฟท์เคลื่อนย้ายได้

#### วัตถุประสงค์การใช้งาน:

1. ใช้สำหรับสำรองน้ำไว้ใช้ในการรดน้ำต้นไม้
2. ฉีดพื้นถนนที่มีดินทราย หรือมูลของสัตว์ เพื่อความสะอาดและความปลอดภัย

### 4. รายงานปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะในการทำงาน

-ไม่มี-

#### ผู้อำนวยการกองกลาง แจ้งที่ประชุม โดยมีข้อเสนอแนะ ดังนี้

1. แผนปรับปรุงภูมิทัศน์ในบริเวณพื้นที่โรงจอดรถด้านข้างอาคารสรรพวิญญ์บริการ แผนกเพาะชำ ให้ดำเนินการตรวจสอบราคา เสนอของบประมาณจัดซื้อปลูกต้นกบหอยแครง และปลูกให้เต็มพื้นที่ เพื่อความสวยงาม
2. ป้ายห้ามจอดรถค้างคืนโดยไม่ได้รับอนุญาต ขอให้ความร่วมมือบุคลากรกองกลาง ศึกษาเพื่อให้ข้อมูลต่อบุคคลภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยได้ ติดตั้งบริเวณโรงจอดรถที่ส่วนกลางรับผิดชอบ
3. จัดทำรายงานและส่งเงินรายได้ การขายไข่เปิดต่อมหาวิทยาลัย

**มติที่ประชุม**      รับทราบ รายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหาและอุปสรรค ของงานอาคารและสถานที่ และดำเนินการตามข้อเสนอแนะ

### วาระที่ 3.4 เรื่อง รายงานผลสรุปแบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ประจำปี พ.ศ. 2568

รายงานผลสรุปแบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูล โดยใช้แบบสอบถามของผู้รับบริการจากบุคลากรภายในหน่วยงาน ได้แก่ บุคลากรสายวิชาการ บุคลากรสาย

สนับสนุน และบุคคลภายนอกหน่วยงาน ได้แก่ นักศึกษา บุคคลภายนอก ผู้ปกครองนักศึกษา ซึ่งมีจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามทั้งสิ้น 64 คน

โดยสรุปความพึงพอใจในภาพรวม ค่าคะแนนระดับ 4.50 มีความพึงพอใจมากที่สุด

### **ผู้อำนวยการกองกลาง แจ้งที่ประชุม โดยมีข้อเสนอแนะ ดังนี้**

1. ขอความร่วมมือบุคลากรกองกลางทุกคน ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มศักยภาพ ให้บริการด้วยความสุภาพเรียบร้อย พุดจาไพเราะ หากเกิดปัญหารายงานต่อหัวหน้างานทราบเบื้องต้น เพื่อวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาดต่อไป

2. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ แยกเป็นความพึงพอใจการให้บริการไฟฟ้า ซ่อมบำรุงรักษาความปลอดภัย เพาะชำ พัฒนาบริเวณ แม่บ้าน เพิ่มเติม

**มติที่ประชุม** รับทราบ รายงานผลสรุปแบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ประจำปี พ.ศ. 2568 และดำเนินการตามข้อเสนอแนะ

**วาระที่ 3.5 เรื่อง ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง แนวปฏิบัติว่าด้วยจริยธรรมและการรักษาความลับของคณะกรรมการ ประกาศ ณ วันที่ 16 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2569 จำนวน 1 ฉบับ**

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง แนวปฏิบัติว่าด้วยจริยธรรมและการรักษาความลับของคณะกรรมการ ประกาศ ณ วันที่ 16 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2569

โดยกำหนดแนวปฏิบัติสำหรับคณะกรรมการและการรักษาความลับของข้อมูล เพื่อให้บุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการในชุดต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยตระหนักถึงหน้าที่ความรับผิดชอบและบทบาทในการรักษาความลับของข้อมูล เพื่อป้องกันมิให้เกิดการกระทำที่อาจเป็นการฝ่าฝืนระเบียบวินัยและก่อให้เกิดความเสียหาย แก่มหาวิทยาลัยและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

หมวด 1 บททั่วไป

หมวด 2 หน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการ

หมวด 3 ข้อปฏิบัติเฉพาะเกี่ยวกับวาระลับ

หมวด 4 มาตรการป้องกันและส่งเสริม

หมวด 5 การฝ่าฝืนและบทลงโทษ

หมวด 6 บทเฉพาะกาล

**มติที่ประชุม** รับทราบ ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง แนวปฏิบัติว่าด้วยจริยธรรมและการรักษาความลับของคณะกรรมการ ประกาศ ณ วันที่ 16 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2569

**วาระที่ 3.6 เรื่อง ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง ผลการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานตามภารกิจ เพื่อรับรางวัลบุคลากรผู้ปฏิบัติงานดีเด่น ประจำปี 2568 ประกาศ ณ วันที่ 27 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2569 จำนวน 1 ฉบับ**

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง ผลการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานตามภารกิจ เพื่อรับรางวัลบุคลากรผู้ปฏิบัติงานดีเด่น ประจำปี 2568 ประกาศ ณ วันที่ 27 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2569

ข้อ 2 ประเภทพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานตามภารกิจ



### กลุ่มที่ 3 บุคลากรสายสนับสนุน

#### ข้อ 3.6 สนับสนุนด้านกิจการทั่วไป หรือด้านบริหารงานบุคคล

นายบุญมี สารผล พนักงานตามภารกิจ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

#### มติที่ประชุม

รับทราบ ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง ผลการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานตามภารกิจ เพื่อรับรางวัลบุคลากรผู้ปฏิบัติงานดีเด่น ประจำปี 2568 ประกาศ ณ วันที่ 27 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2569

#### วาระที่ 3.7 เรื่อง กำชับการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีจริยธรรม และยึดหลักธรรมาภิบาล

เพื่อให้การดำเนินงานของทุกหน่วยงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับกรอบกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องทุกฉบับ อธิการบดีมีความห่วงใยและให้ความสำคัญต่อการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในสังกัด จึงขอ กำชับหัวหน้าหน่วยงานทุกแห่งดำเนินการดังต่อไปนี้อย่างเคร่งครัด

1. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
2. ด้านคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาล
3. ด้านการบังคับบัญชาและการกำกับดูแลผู้ใต้บังคับบัญชา
4. กรณีพบปัญหาหรือข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน

บทลงโทษ

หากบุคลากรผู้ใดฝ่าฝืน จงใจ หรือละเว้นไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดดังกล่าว จนเป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยหรือทางราชการได้รับความเสียหาย ไม่ว่าจะเป็นความเสียหายต่อทรัพย์สิน ชื่อเสียง หรือประโยชน์อื่นใดของมหาวิทยาลัย จะต้องถูกดำเนินการทางวินัยตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง อันได้แก่

(1) สำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ 6 พ.ศ. 2562 ประกอบมาตรฐานการลงโทษทางวินัยที่ คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) กำหนด

(2) สำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2563 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(3) สำหรับพนักงานตามภารกิจ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานตามภารกิจ ซึ่งจ้างจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(4) กรณีฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยประมวลจริยธรรมของนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้บริหาร บุคลากร และผู้เรียน พ.ศ. 2568

ทั้งนี้ ตามความหนักเบาแห่งกรณี และหากการกระทำดังกล่าวเป็นความผิดทางอาญา ให้ดำเนินการทางกฎหมายอาญาควบคู่ไปด้วยตามที่เห็นสมควร

เพื่อทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป

#### มติที่ประชุม

รับทราบ เรื่อง กำชับการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีจริยธรรม และยึดหลักธรรมาภิบาล

วาระที่ 3.8 เรื่อง ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง เจตนารมณ์นโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประกาศ ณ วันที่ 20 มีนาคม พ.ศ. 2569 ฉบับภาษาไทย และฉบับภาษาอังกฤษ

พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561 ตามความในมาตรา 128 วรรคแรก บัญญัติว่า “ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากผู้ใด นอกเหนือจากทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย กฎ หรือ ข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย เว้นแต่การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาตามหลักเกณฑ์และจำนวนที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด” โดยกฎหมายฉบับดังกล่าวมีเจตนารมณ์เพื่อไม่ให้ทรัพย์สินประโยชน์อื่นใดของเจ้าหน้าที่ของรัฐจากบุคคลในโอกาสต่าง ๆ มีอิทธิพลต่อการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งเป็นสาเหตุหนึ่งของการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม

ในฐานะผู้บริหารของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก จึงประกาศเจตนารมณ์นโยบายการให้หรือรับของขวัญ ของกำนัลหรือประโยชน์อื่นใด จากการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อเสริมสร้างค่านิยมการปฏิบัติงานอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้ สร้างทัศนคติที่ถูกต้องในการปฏิบัติหน้าที่ไม่มุ่งหวังสิ่งตอบแทนเป็นหน่วยงานที่ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ทั้งในขณะ ก่อนและหลังการปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบเพื่อเป็นแนวทางให้บุคลากรทุกคนภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ถือปฏิบัติ

ข้อ 1. ห้ามรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในการปฏิบัติหน้าที่ จากบุคคลอื่นทั้งภายในและภายนอก หรือผู้มาติดต่อกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ข้อ 2. ห้ามให้ของขวัญและของกำนัลทุกชนิดแก่บุคคลอื่นทั้งภายในและภายนอก หรือผู้มาติดต่อกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ข้อ 3. ต้องไม่แสวงหาเพื่อให้ได้มาซึ่งของขวัญและของกำนัล หรือประโยชน์ที่มีขอบข่ายกฎหมาย

ข้อ 4. การแสดงความยินดี การแสดงความปรารถนาดี การแสดงการต้อนรับ หรือการแสดง ความเสียใจในโอกาสต่าง ๆ ตามประเพณีนิยม ควรใช้วิธีการแสดงออกด้วยการลงนามในบัตรอวยพร สมุดอวยพร บัตรแสดงความเสียใจ หรือใช้สื่อสังคมออนไลน์แทนการให้สิ่งของ

ข้อ 5. ห้ามทำการเรียกรายเงินหรือทรัพย์สินอื่นใดหรือใช้เงินสวัสดิการใด ๆ เพื่อให้หรือจัดหาของขวัญให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกโดยเด็ดขาด

ข้อ 6. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก สื่อสารประชาสัมพันธ์ ให้บุคคลภายนอกทราบถึงนโยบายดังกล่าวอย่างทั่วถึง

เพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

**มติที่ประชุม**                      รับทราบ ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง เจตนารมณ์นโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประกาศ ณ วันที่ 20 มีนาคม พ.ศ. 2569 ฉบับภาษาไทย และฉบับภาษาอังกฤษ

### วาระที่ 3.9 เรื่อง รายงานประจำปี 2568 กองกลาง

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ได้จัดทำรายงานประจำปี 2568 เพื่อรายงานผลการดำเนินงานและความสำเร็จของหน่วยงานในรอบปี 2568 ที่ผ่านมา ซึ่งถือเป็นเอกสารสำคัญในการรายงานผลการดำเนินงานและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กองกลาง ให้บุคลากรหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยทราบภารกิจทั้งหลาย ผลการดำเนินงานทั้งหมดที่ปรากฏในรายงานประจำปีฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้สนใจในกิจกรรมของกองกลาง

มติที่ประชุม                      รับทราบ รายงานประจำปี 2568 กองกลาง

ระเบียบวาระที่ 4                      เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ 5                      เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

-ไม่มี-

เลิกประชุม เวลา 11.38 น.



(นางสาวลลิกษา ปรีดาวัลย์)  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ  
หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป  
ผู้จัดรายงานการประชุม