



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองกลาง งานประชุม โทร. ๓๐๓๖, ๓๐๓๗

ที่ อว ๖๙.๒.๑.๒/ว ๒๔

วันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๓/๒๕๖๘ และส่งรายงานการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๘ เพื่อพิจารณาล่วงหน้า

เรียน คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

ตามแผนการประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย เดือนเมษายน ๒๕๖๘ ได้กำหนดวันประชุมเป็นวันศุกร์ที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสารภี ชั้น ๑ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย นั้น

ในการนี้ ประธานกรรมการ จึงขอเชิญประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๓/๒๕๖๘ เป็นวันศุกร์ที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสารภี ชั้น ๑ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย สำหรับระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการสามารถศึกษารายละเอียดได้ในระบบ e-meeting ได้ตั้งแต่วันอังคารที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

พร้อมนี้ ได้แนบรายงานการประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๒/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๗ มาเพื่อพิจารณาล่วงหน้าด้วยแล้ว หากประสงค์จะแก้ไขรายงานการประชุมหรือบรรจุวาระการประชุม โปรดแจ้งให้ฝ่ายเลขานุการฯ ภายในวันศุกร์ที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๘ ตามแบบฟอร์มแก้ไขรายงานการประชุมที่แนบมาพร้อมนี้ หากพ้นกำหนดนี้แล้ว ฝ่ายเลขานุการฯ จะนำเข้าบรรจุวาระในการประชุมครั้งต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และโปรดเข้าประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวด้วย
จะขอบคุณยิ่ง

(นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์)

หัวหน้างานประชุม

เลขานุการคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

รายชื่อกรรมการ

๑. อธิการบดี (รศ.ดร.วีระพล ทองมา) ประธานกรรมการ
๒. รองอธิการบดี (รศ.ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีเงินยวง) รองประธานกรรมการ
๓. รองอธิการบดี (รศ.จักรพงษ์ พิมพ์พิมล)
๔. ผู้อำนวยการกองแผนงาน
๕. ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล
๖. ผู้อำนวยการกองคลัง
๗. ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา
๘. ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม
๙. ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์
๑๐. ผู้อำนวยการกองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
๑๑. ผู้อำนวยการกองพัฒนาคุณภาพ
๑๒. ผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีดิจิทัล
๑๓. ผู้อำนวยการกองตรวจสอบภายใน
๑๔. ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพย์สินและกิจกรรมพิเศษ
๑๕. ผู้อำนวยการกองกลาง
๑๖. หัวหน้าฝ่ายกฎหมาย
๑๗. หัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
๑๘. หัวหน้าฝ่ายสื่อสารองค์กร
๑๙. หัวหน้าฝ่ายขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และโครงการพิเศษ
๒๐. หัวหน้างานประชุม เลขานุการ

แบบฟอร์มการขอแก้ไขรายงานการประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

ข้าพเจ้าได้ตรวจรายงานการประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๒/๒๕๖๘
เมื่อวันศุกร์ที่ ๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เรียบร้อยแล้ว

() รับรองโดยไม่มีการแก้ไข

() รับรองโดยให้มีการแก้ไข (โปรดระบุ) _____

ลงชื่อ _____
(_____)

ตำแหน่ง _____

หมายเหตุ

- หากมีข้อแก้ไข โปรดส่งแบบฟอร์มการขอแก้ไขรายงานการประชุม
ภายในวันศุกร์ที่ ๒๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป
- หากพินกำหนดดังกล่าว จะถือว่าท่านได้รับรองรายงานการประชุมโดยไม่มีการแก้ไข