



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองกลาง งานประชุม โทร. ๓๐๓๖, ๓๐๓๗

ที่ อว ๖๙.๒.๑.๒/ว ๑๑ ๓

วันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๙

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการดำเนินงานจัดการประชุมสามัญที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทยและสมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย ครั้งที่ ๕/๒๕๖๙ (ครั้งที่ ๓/๒๕๖๙) และส่งรายงานการประชุมเพื่อพิจารณาล่วงหน้า

เรียน ประธานกรรมการ / เลขานุการ คณะกรรมการทุกฝ่าย

ตามแผนการประชุมขอเชิญประชุมคณะกรรมการดำเนินงานจัดการประชุมสามัญที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทยและสมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย ครั้งที่ ๕/๒๕๖๙ ได้กำหนดประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๙ เป็นวันพุธที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย ชั้น ๕ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย นั้น ในการนี้ จึงขอเชิญประชุมคณะกรรมการดำเนินงานจัดการประชุมสามัญที่ประชุมอธิการบดีฯ ในวันพุธที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย ชั้น ๕ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย

พร้อมนี้ ได้แนบรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานจัดการประชุมสามัญที่ประชุมอธิการบดี ครั้งที่ ๒/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๙ มาเพื่อพิจารณาล่วงหน้าด้วยแล้ว หากประสงค์จะบรรจุวาระการประชุม หรือแก้ไขรายงานการประชุม โปรดแจ้งให้ฝ่ายเลขานุการฯ ภายในวันพุธที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๙ ตามแบบฟอร์มแก้ไขรายงานการประชุมที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดเข้าประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(รองศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีเงินยวง)

รองอธิการบดี

กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการอำนวยการ



คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ที่ ๘๖๕ /๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจัดการประชุมสามัญที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย
และสมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย ครั้งที่ ๕/๒๕๖๔

ด้วยในปี ๒๕๖๔ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ได้รับเกียรติเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมสามัญที่ประชุม
อธิการบดีแห่งประเทศไทย และสมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย ครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ โดยจะจัดขึ้นใน
วันอาทิตย์ที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ณ โรงแรมดิเอ็มเพรส จังหวัดเชียงใหม่

เพื่อให้การดำเนินการจัดการประชุมสามัญที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย และสมาคมที่
ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย ครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา
๓๒ และมาตรา ๓๘ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
จัดการประชุม ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑. อธิการบดี	ประธานกรรมการ
๒. รองอธิการบดี	กรรมการ
๓. ผู้ช่วยอธิการบดี	กรรมการ
๔. คณบดี	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการสำนัก	กรรมการ
๖. รองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีเงินยวง)	กรรมการและเลขานุการ
๗. ผู้อำนวยการกองกลาง	ผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่
๑. มอบนโยบายการดำเนินงานการจัดประชุมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
 ๒. ให้คำปรึกษา ส่งเสริมสนับสนุนการจัดประชุม อำนวยความสะดวก กำกับ ดูแล และติดตามการ
ดำเนินงานกรรมการแต่ละฝ่ายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามวัตถุประสงค์

๒. คณะกรรมการฝ่ายเลขานุการ พิธีการและต้อนรับ

๑. รองอธิการบดี(รองศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีเงินยวง)	ประธานกรรมการ
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุรัชย์ ศรีนรินทร์	กรรมการ
๓. ผู้อำนวยการกองแผนงาน	กรรมการ
๔. บุคลากรกองกลาง	กรรมการ
๕. นางสาววิไลพร นามวงศ์	กรรมการ
๖. นางภูษิตา ญาติมิตรหนู	กรรมการ
๗. นางสาววรรณภา กลัดกลีบ	กรรมการ
๘. นางสาวมีนา ทาหอม	กรรมการ

๙. นางสาวภัครต์ ยุทธวรราชัย	กรรมการ
๑๐. นางมยุรา ชูทอง	กรรมการ
๑๑. นางสาวธนัชพร เปรมเกษม	กรรมการ
๑๒. นางสาววัชรภรณ์ พิลา	กรรมการ
๑๓. นางวรกานต์ เขียวละม้าย	กรรมการ
๑๔. นางจิราพร สุนันทานนท์	กรรมการ
๑๕. นางสาวกมลมาส จำรัส	กรรมการ
๑๖. นายฐิติกร บุญราศรี	กรรมการ
๑๗. นายพิพัฒน์ อัสระไพจิตร	กรรมการ
๑๘. นายเอกพจน์ อินเทพ	กรรมการ
๑๙. นายมงคล คงสุข	กรรมการ
๒๐. นายปรีชา มะโนแสน	กรรมการ
๒๑. นายรพณธ์ ธรรมวิเศษศรี	กรรมการ
๒๒. นางสาวธัญชนก สีหาพล	กรรมการ
๒๓. ผู้อำนวยการกองกลาง	กรรมการและเลขานุการ
๒๔. หัวหน้างานอำนวยการ กองกลาง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๕. หัวหน้างานประชุม กองกลาง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๖. นางสาวกิริยา ทิพย์โอสถ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่
๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
 ๒. จัดทำแผนการดำเนินงาน แผนการประชุมติดตามงาน และเสนอพิจารณางบประมาณจัดการประชุม
 ๓. จัดทำโครงการและขออนุมัติโครงการตามขั้นตอนที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมทั้งขออนุมัติค่าใช้จ่าย ดำเนินโครงการฯ ตามรายการและงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
 ๔. ดำเนินการด้านพิธีกร และลำดับพิธีการ
 ๕. ประสานและอำนวยความสะดวกเรื่องการจัดเตรียมการประชุม เอกสารการประชุม และอำนวยความสะดวกให้ผู้เข้าร่วมประชุม กับฝ่ายเลขานุการ ทปอ.
 ๖. ให้การต้อนรับ ประสานงานเรื่องที่พัก การเดินทาง และสรุปข้อมูลผู้เข้าร่วมประชุม โดยประสานกับ ฝ่ายเลขานุการ ทปอ.
 ๗. จัดเตรียมของที่ระลึก
 ๘. ประสานโรงแรมในการจัดประชุมและที่พัก รวมทั้งการเดินทางของคณะผู้บริหารมหาวิทยาลัยต่าง ๆ
 ๙. ประสานโรงแรมในการจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ตามแบบที่ ทปอ.กำหนด
 ๑๐. จัดเตรียมงานเลี้ยงรับรองคณะกรรมการ ทปอ. ก่อนวันประชุม
 ๑๑. รวบรวมรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
 ๑๒. จัดบุคลากรอำนวยความสะดวก ต้อนรับ และรับส่งผู้เข้าร่วมประชุม
 ๑๓. ให้การต้อนรับ และมอบของที่ระลึกให้ผู้เข้าร่วมประชุม
 ๑๔. ประสานงานกับทุกฝ่ายเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓. คณะกรรมการฝ่ายสถานที่ ยานพาหนะ และจราจร

- | | |
|---|----------------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม | ประธานกรรมการ |
| ๒. หัวหน้างานอาคารสถานที่และภูมิทัศน์ | กรรมการ |
| ๓. หัวหน้างานบริการและสวัสดิการนักศึกษา
กองพัฒนานักศึกษา | กรรมการ |
| ๔. นายชวลิต มอญเลิศ | กรรมการ |
| ๕. นายบุญส่ง สำเร็จศิลป์ | กรรมการ |
| ๖. นายณรงค์ คำภา | กรรมการ |
| ๗. นายอรรถพร แร่เพชร | กรรมการ |
| ๘. นายจิระเดช ดวงศีลธรรม | กรรมการ |
| ๙. นางปวีศา ฉัตรพัชรภิญโญ | กรรมการ |
| ๑๐. บุคลากรงานอาคารสถานที่และภูมิทัศน์ | กรรมการ |
| ๑๑. หัวหน้างานยานพาหนะและบรรเทาสาธารณภัย | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๒. นางสาวณัฐพร เชื้อนแก้ว | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

- หน้าที่
๑. ดำเนินการรับ-ส่งผู้เข้าร่วมประชุม ร่วมกับฝ่ายเลขานุการ
 ๒. จัดรถรับ-ส่ง และอำนวยความสะดวกผู้เข้าร่วมการประชุม โดยประสานกับฝ่ายเลขานุการพิธีการ และฝ่ายต้อนรับและฝ่ายศึกษาดูงาน
 ๓. จัดเตรียมรถรับ-ส่งให้พร้อมใช้งานตลอดการประชุม

๔. คณะกรรมการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร

- | | |
|---|------------------|
| ๑. รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประภากร ธาราฉาย) | ประธานกรรมการ |
| ๒. ผู้ช่วยอธิการบดี
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ว่าที่ร้อยเอก ดร.จิระชัย ยมเกิด) | รองประธานกรรมการ |
| ๓. หัวหน้างานโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ | กรรมการ |
| ๔. หัวหน้างานพัฒนาระบบสารสนเทศ | กรรมการ |
| ๕. นางพรสวรรค์ นักดนตรี | กรรมการ |
| ๖. นางเนตรนภา ธีนันต์ | กรรมการ |
| ๗. นางสาวรณภาพร ละออง | กรรมการ |
| ๘. นางจรัสรัตน์ สุษะเขต | กรรมการ |
| ๙. นางอาจารย์ยา ปิยะจันทร์ | กรรมการ |
| ๑๐. นายปานศักดิ์ ชัยภักดี | กรรมการ |
| ๑๑. นายพนัสมิตร ใจรินทร์ | กรรมการ |
| ๑๒. นายเสกสรรค์ สอนยศ | กรรมการ |
| ๑๓. นายสมชาย อารยพิทยา | กรรมการ |
| ๑๔. นายสุรเดช ไชยมงคล | กรรมการ |
| ๑๕. นางสาวณัฐกฤตา โกมลนาค | กรรมการ |
| ๑๖. นายคล้อย ประถมทรัพย์ | กรรมการ |
| ๑๗. นางนพมาศ รียะนา | กรรมการ |
| ๑๘. นางสาวอติทยา คำภีระ | กรรมการ |
| ๑๙. นายวสุ ไชยศรีหา | กรรมการ |

๒๐. นายนิรุติ ทองสุก	กรรมการ
๒๑. นายนิพนธ์ พินาสน	กรรมการ
๒๒. นางสาวศุภวรรณ สัจจากุล	กรรมการ
๒๓. นางสาวสุมาลี สุพรรณนอก	กรรมการ
๒๔. นายปริญญา ธีนันต์	กรรมการ
๒๕. นางสาวกรกช เจริญทรัพย์	กรรมการ
๒๖. นางสาวนลธิชา มีแสงแก้ว	กรรมการ
๒๗. นางอภิญญา โตสิตารัตน์	กรรมการ
๒๘. นายธนัท นันทะขมภู	กรรมการ
๒๙. นางสาวปริศนา เก่งกาจ	กรรมการ
๓๐. นางสุจิตรา ราชจันทร์	กรรมการ
๓๑. นางสาวธัญชนก จันท	กรรมการ
๓๒. นางสาวนันท์นภัส เดชะศิริ	กรรมการ
๓๓. นางสาวพวงพยอม เสนาวารี	กรรมการ
๓๔. นางสาวธัญชนก สีหาพล	กรรมการ
๓๕. นางสาวประภาพร ชุนนา	กรรมการ
๓๖. นายสาธิต หาญยุทธ	กรรมการ
๓๗. ผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีดิจิทัล	กรรมการและเลขานุการ
๓๘. หัวหน้างานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๓๙. หัวหน้าฝ่ายสื่อสารองค์กร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. จัดทำแผนการดำเนินงาน และเสนอพิจารณางบประมาณในฝ่าย
๒. ให้บริการระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตแก่ผู้เข้าร่วมโครงการ
๓. บันทึกภาพ บันทึกเสียง และบันทึกวิดีโอ การจัดกิจกรรมทั้ง ๒ วัน
๔. บันทึกวิดีโอในระหว่างการจัดสัมมนา หรือตามที่คณะกรรมการดำเนินงานกำหนด
๕. ออกแบบของที่ระลึก โดยประสานกับฝ่ายเลขานุการฯ
๖. ออกแบบแบนเนอร์สำหรับทำ Black Droup การประชุม ทปอ.
๗. จัดทำสื่อ และเอกสารประชาสัมพันธ์การจัดงาน
๘. จัดเตรียมวีดิทัศน์แนะนำผู้บริหารมหาวิทยาลัย และแนะนำมหาวิทยาลัย
๙. ประสานงานสื่อมวลชนเพื่อทำข่าวประชาสัมพันธ์ บันทึกภาพ และเผยแพร่
๑๐. ประสานและจัดเตรียมการถ่ายภาพหมู่ และบันทึกภาพผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน ๓ ชุด

๕. คณะกรรมการฝ่ายศึกษาดูงาน

- | | |
|---|----------------------------|
| ๑. คณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว | ประธานกรรมการ |
| ๒. รองคณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว (อาจารย์ ดร.เชษฐ ใจเพชร) | กรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว | กรรมการและเลขานุการ |
| ๔. นายวินทร์ สมประสงค์ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

- หน้าที่ ๑. จัดเตรียม วางแผน ควบคุม ดูแล ประสานงานการเตรียมความพร้อมด้านการรับ-ส่ง คณะผู้บริหาร และการศึกษาดูงาน โดยประสานกับฝ่ายสถานที่ ยานพาหนะ และจราจร

๒. จัดเตรียมจัดบุคลากรและนักศึกษาเพื่อต้อนรับและอำนวยความสะดวกประจำรถ รับ-ส่ง คณะผู้บริหาร จากสนามบินจังหวัดเชียงใหม่ ไปยังสถานที่ตามกำหนดการ
๓. จัดทำแผนการดำเนินงาน และเสนอพิจารณางบประมาณในฝ่าย

๖. คณะกรรมการฝ่ายนิทรรศการและนวัตกรรม

- | | |
|---|----------------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการเกษตร | ประธานกรรมการ |
| ๒. ผู้อำนวยการอุทยานวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีเกษตรและอาหาร | รองประธานกรรมการ |
| ๓. รองผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการเกษตร ฝ่ายวิจัย | กรรมการ |
| ๔. รองผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการเกษตร ฝ่ายบริหาร | กรรมการ |
| ๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณภัทร เรืองนากุล | กรรมการ |
| ๖. นางสาวกมลวรรณ ทิตชัย | กรรมการ |
| ๗. นางสาวสุภัชสร่า เบริโอ | กรรมการ |
| ๘. นายประสิทธิ์ ใจคำ | กรรมการ |
| ๙. นายธนพิพัฒน์ แก้วจันทร์ | กรรมการ |
| ๑๐. นายจักรพันธ์ ม่วงมา | กรรมการ |
| ๑๑. นางพิชญากค์ คำสืบ | กรรมการ |
| ๑๒. นายมงคล ประเสริฐ | กรรมการ |
| ๑๓. นางสาวรัศมีมัต ชมภูจี | กรรมการ |
| ๑๔. นางสาวประทีปชล ชัยเลิศ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๕. นายณัฐวุฒิ เครือฟู | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

- หน้าที่
๑. จัดเตรียม วางแผน ควบคุม ดูแล ประสานงานการจัดเตรียมความพร้อมด้านสถานที่ เพื่อจัดเตรียม บูธนิทรรศการและนวัตกรรมงานวิจัยเด่นของมหาวิทยาลัย
 ๒. มอบหมายผู้รับผิดชอบบูธนิทรรศการและนวัตกรรมงานวิจัยเด่นของมหาวิทยาลัยแม่โจ้
 ๓. จัดประชุม ติดตามการดำเนินงานและรายงานผลความก้าวหน้าให้คณะกรรมการดำเนินงาน เพื่อทราบ
 ๔. จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณเสนอพิจารณาอนุมัติในฝ่าย
 ๕. จัดหาผลิตภัณฑ์นวัตกรรมเด่น เพื่อจัดทำเป็นชุดของที่ระลึกมอบให้ ทปอ.

๗. คณะกรรมการฝ่ายจัดการแสดง และดนตรี

- | | |
|---|------------------|
| ๑. รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประภากร ธาราฉาย) | ประธานกรรมการ |
| ๒. คณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว | รองประธานกรรมการ |
| ๓. รองคณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว (อาจารย์ ดร.เชษฐ ใจเพชร) | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว | กรรมการ |
| ๕. หัวหน้างานอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมและพิพิธภัณฑ์การเกษตรไทย | กรรมการ |
| กองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม | |
| ๖. หัวหน้างานอำนวยการ กองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม | กรรมการ |
| ๗. นางอุไรภัสร์ ชัยเรืองวุฒิ | กรรมการ |
| ๘. นางสาวเมธิชา ยอดหอม | กรรมการ |
| ๙. นางสาววินาภัทร์ พงษ์ภา | กรรมการ |
| ๑๐. นายอัศมนต์ สมศรี | กรรมการ |

๑๒. ว่าที่ร้อยตรีพิธิวัฒน์ วิจารณ์กุล	กรรมการ
๑๓. นายไชยวัฒน์ ดั่งสูงเนิน	กรรมการ
๑๔. นายสามารถ พิงคะสัน	กรรมการ
๑๕. นายณัฏพล ศรีบุญเที่ยง	กรรมการ
๑๖. นายณรินทร์ สมประสงค์	กรรมการ
๑๗. ผู้อำนวยการกองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม	กรรมการและเลขานุการ
๑๘. หัวหน้างานดนตรีและนันทนาการ กองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. จัดเตรียมสถานที่ เครื่องเสียง การแสดงต้อนรับ วันที่ ๓๑ ตุลาคม- ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๙
๒. จัดประชุมเตรียมการและติดตามการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง และสรุปรายงานเสนอคณะกรรมการดำเนินงานเพื่อทราบ
๓. จัดทำแผนการดำเนินงาน และเสนอพิจารณางบประมาณในฝ่าย

๘. คณะกรรมการฝ่ายการเงินและพัสดุ

๑. รองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์ ดร.ชัยยศ สัมฤทธิ์สกุล)	ประธานกรรมการ
๒. นางสุพรรณษา ยอดคำ	กรรมการ
๓. นางสาวพิชญา จ้าวนาเสียว	กรรมการ
๔. นายคมสัน จักรคำ	กรรมการ
๕. นางสาวศศิญาดา มงคลคลี	กรรมการ
๖. นางจันทนา สุวรรณตูก	กรรมการ
๗. นางสาวนงลักษณ์ สมบูรณ์	กรรมการ
๘. นางกาญจนา วงศ์สวย	กรรมการ
๙. นางสาววิลาสินี ศิริ	กรรมการ
๑๐. นางสาวเบญจมาภรณ์ วิริยา	กรรมการ
๑๑. นางธนาภา โพธิ์	กรรมการ
๑๒. นางนงลักษณ์ จันทร์เที่ยง	กรรมการ
๑๓. นางวิยะดา ตาติวงศ์	กรรมการ
๑๔. นางสาวธารินี ปันตะ	กรรมการ
๑๕. นางสาวสิรินทร์นิชา เกษมสันต์	กรรมการ
๑๖. นางสาวสิริเบญจรัตน์ มะลิเฝ้า	กรรมการ
๑๗. นางทวีพร คำพินิจ	กรรมการ
๑๘. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการและเลขานุการ
๑๙. หัวหน้างานบริหารการเงิน ๑	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๐. หัวหน้างานบริหารการเงิน ๒	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. ควบคุม กำกับดูแลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณโครงการ ให้ถูกต้องตามระบบการเงิน
๒. จัดทำรายละเอียด ตรวจสอบการดำเนินงานของโครงการให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓. อำนวยความสะดวกด้านการเบิกจ่ายให้กับคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ

๙. คณะกรรมการฝ่ายพิจารณางบประมาณ

- | | |
|--|----------------------------|
| ๑. รองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์จักรพงษ์ พิมพ์พิมล) | ประธานกรรมการ |
| ๒. ผู้อำนวยการกองแผนงาน | กรรมการ |
| ๓. หัวหน้างานวิเคราะห์งบประมาณและอัตราค่าจ้าง | กรรมการและเลขานุการ |
| ๔. นางภูษิตา ญาติมิตรหนูน | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

- หน้าที่ ๑. พิจารณาความเหมาะสม ความจำเป็น และความคุ้มค่าของงบประมาณที่แต่ละฝ่ายเสนอขอรับการสนับสนุน
๒. พิจารณากำหนดหลักเกณฑ์และจัดสรรงบประมาณแก่ฝ่ายต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงาน และวงเงินที่ได้รับอนุมัติ
๓. ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และข้อบังคับทางการเงินของมหาวิทยาลัย
๔. พิจารณาปรับแผนหรือโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องและบรรลุวัตถุประสงค์

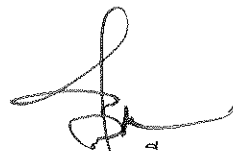
๑๐. คณะกรรมการฝ่ายประเมินผล

- | | |
|---|----------------------------|
| ๑. ผู้ช่วยอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปรีดา ศรีนฤวรรณ) | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวหนึ่งฤทัย บุญตวย | กรรมการ |
| ๓. นางอุมาพร วงศ์พุทธิสิน | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองพัฒนาคุณภาพ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๕. นายเจษฎาพงษ์ ชัยเรืองวุฒิ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

- หน้าที่ ๑. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ รวบรวมข้อมูลและสรุปผลประเมินความพึงพอใจโครงการฯ พร้อมติดตามและจัดเก็บ
๒. จัดทำรายงานสรุปผลการประเมินให้ฝ่ายเลขานุการฯ หลังเสร็จสิ้นงาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่างานจะแล้วเสร็จ

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(รองศาสตราจารย์ ดร.วีระพล ทองมา)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

รายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานจัดการประชุมสามัญที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย
และสมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย ครั้งที่ ๕/๒๕๖๙
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๙

วันอังคารที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙
ณ ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย ชั้น ๕ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย

ผู้มาประชุม

- | | |
|--|---|
| ๑. รองศาสตราจารย์ ดร.วีระพล ทองมา | อธิการบดี ประธานกรรมการ |
| ๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประภากร ธาราฉาย | รองอธิการบดี |
| ๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.แสนวสันต์ ยอดคำ | ผู้ช่วยอธิการบดี |
| ๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐพล เล่าห์รอดพันธุ์ | ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร |
| ๕. รองศาสตราจารย์ ดร.นิกราน หอมดวง | คณบดีวิทยาลัยพลังงานทดแทน |
| ๖. รองศาสตราจารย์ ดร.เกรียงไกร ราชกิจ | รองคณบดีฝ่ายวิจัยและวิเทศสัมพันธ์ |
| | แทนคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ |
| ๗. อาจารย์ ดร.เชษฐ ใจเพชร | รองคณบดี แทนคณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว |
| ๘. อาจารย์นาริวรรณ กลิ่นรัตน์ | รองคณบดีฝ่ายบริหาร |
| | แทนคณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์ |
| ๙. นางสาวฐิติชญาณ์ กำคำ | หัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ |
| | แทนผู้อำนวยการสำนักหอสมุด |
| ๑๐. นายวิหชัย สุขเพราะนา | ผู้อำนวยการกองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม |
| ๑๑. นางสาวนীর เรียนภุณา | ผู้อำนวยการกองคลัง |
| ๑๒. อาจารย์ ดร.กัลย์ กัลยาณมิตร | ผู้อำนวยการอุทยานวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีเกษตร
และอาหาร |
| ๑๓. นายเชิดพงศ์ ร่องเมือง | หัวหน้างานยานพาหนะและบรรเทาสาธารณภัย |
| | กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม |
| ๑๔. นางสาวประทีปชล ชัยเลิศ | รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายขับเคลื่อนยุทธศาสตร์
และโครงการพิเศษ |
| ๑๕. นาวสาวกมลมาส จำรัส | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| | แทนหัวหน้างานอำนวยการ กองแผนงาน |
| ๑๖. นางสาวกาญจนา ถาแก้ว | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กองกลาง |
| ๑๗. นายนรินทร์ สมประสงค์ | บุคลากร คณะพัฒนาการท่องเที่ยว |
| ๑๘. รองศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีเงินยวง | รองอธิการบดี กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๙. นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์ | หัวหน้างานประชุม กองกลาง |
| | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๒๐. นางสาวธันยรัศม์ วงษ์เกษม | หัวหน้างานอำนวยการ กองกลาง |
| | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๒๑. นางสาวกิริยา ทิพย์โอสถ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กองกลาง |
| | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

ผู้เข้าร่วมประชุมด้วยระบบ Microsoft Teams

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รัฐพงศ์ ปกแก้ว
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ วาที่ร้อยเอก ดร.จิระชัย ยมเกิด
๓. นายประวิทย์ วิมานทอง

๔. นางสาวอุบลรัตน์ โปธา

๕. นางสาวจุฑามาศ เกิดโต

คณบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้ - แพร่ เณลิมพระเกียรติ
ผู้ช่วยอธิการบดี
หัวหน้างานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศฯ
กองเทคโนโลยีดิจิทัล
เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานบริหารความเสี่ยง
และควบคุมภายใน กองพัฒนาคุณภาพ
เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานบริหารทั่วไป
กองพัฒนาคุณภาพ

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการประชุม

นางธัญธิวา เผ่าตะใจ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

เมื่อกรรมการมาครบองค์ประชุมแล้ว ประธานได้กล่าวเปิดประชุม และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑ เรื่องประธานแจ้งเพื่อทราบ

- ไม่มี -

๑.๒ เรื่องเลขานุการแจ้งเพื่อทราบ

- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานจัดการประชุมสามัญที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทสไทยและสมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทสไทย ครั้งที่ ๕/๒๕๖๙ (ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙) เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๙

ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุมโดยไม่มีกรแก้ไข

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง / รายงานผลการดำเนินงานหน่วยงาน

๓.๑ รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงาน

คณะกรรมการ	การดำเนินงาน	ความก้าวหน้า
๑. ฝ่ายเลขานุการ พิธีการและต้อนรับ	๑. จัดทำประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจัดการประชุมสามัญที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทสไทย และสมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทสไทย ครั้งที่ ๕/๒๕๖๙ จำนวน ๒ ฉบับ	๑. การขอรับการสนับสนุนจากอุทยานหลวงราชพฤกษ์ และช่างทองเฮริเทจอยู่ระหว่างรอผลการพิจารณา

คณะกรรมการ	การดำเนินงาน	ความก้าวหน้า
ผู้รับผิดชอบ ๑. รองอธิการบดี (รศ.ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีเงินยวง) ๒ ผู้อำนวยการกองกลาง	๒. จัดทำหนังสือขออนุมัติและพิจารณาแหล่งเงินโครงการประชุมสามัญที่ประชุมอธิการบดีฯ ไปยังกองแผนงานและเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา ๓. จัดทำหนังสือแจ้งให้คณะกรรมการทุกฝ่ายส่งงบประมาณ ๔. จัดทำหนังสือถึง ผู้อำนวยการอุทยานหลวงราชพฤกษ์เพื่อขอความอนุเคราะห์นำผู้บริหารที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทยเข้าเยี่ยมชมอุทยานหลวงราชพฤกษ์ และขอพิจารณายกเลิกวันค่าใช้บริการสถานที่ ๕. จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ถึงคุณบุญรักษ์ ธนเจริญโรจน์ เพื่อนำผู้บริหารที่ประชุมอธิการบดีฯ เข้าเยี่ยมชมช้างทองเฮอริเทจ และขอพิจารณายกเลิกวันค่าใช้บริการสถานที่ ๖. จัดทำกำหนดการการประชุมสามัญที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย และสมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย ครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ ระหว่างวันที่ ๓๑ ตุลาคม - ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ณ โรงแรมดิเอ็มเพรส จังหวัดเชียงใหม่	ฝ่ายเลขานุการ ทปอ.ได้ขอความอนุเคราะห์จัดสถานที่ และอุปกรณ์เพิ่มเติม ดังนี้ ๑. ห้องรับรอง สำหรับอธิการบดี รองอธิการบดี เข้าร่วมประชุม ๒. จัดเตรียมไมโครโฟนให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุม ๓. จัดเตรียม Pointer (สำหรับ) ในการนำเสนอวาระ เนื่องจากผู้นำเสนออาจจะเป็นผู้บริหารที่นั่งอยู่ใน ๔. จัดเตรียมปลั๊กไฟได้โต๊ะการประชุม เพื่อให้ผู้เข้าร่วมการประชุมชาร์จอุปกรณ์ iPad, Notebook เป็นต้น ๕. วันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ปรับเปลี่ยนห้องงานเลี้ยงรับรอง “Maejo Cowboy Night” จาก ห้องเชียงใหม่ ๒ อาคารศูนย์ประชุมนานาชาติ ดิเอ็มเพรส เป็นห้อง Imperial Ballroom ชั้น ๒ อาคารโรงแรมดิเอ็มเพรส เชียงใหม่ (เอกสารแนบ ๑) ๖. จัดเตรียมของที่ระลึก (เอกสารแนบ ๒) ๗. ประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้องดูสถานที่โรงแรมดิเอ็มเพรส เมื่อวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๔ ๘. จัดหาร้าน Photo Boot เรียบร้อยแล้ว ๙. จัดส่งกำหนดการให้ฝ่ายเลข ทปอ. เรียบร้อยแล้ว ๑๐ . จัดทำแผนการดำเนินงานฝ่ายเลขานุการเพื่อติดตามการดำเนินงานในภาพรวม
๒. คณะกรรมการฝ่ายสถานที่ ยานพาหนะ และจราจร ผู้รับผิดชอบ ๑. ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม ๒. หัวหน้างานยานพาหนะและบรรเทาสาธารณภัย	ดำเนินการประสานงานข้อมูลการใช้บริการรถตู้เบื้องต้น กับบริษัทรถเช่า เรียบร้อยแล้ว โดยจะใช้เป็นรถ VIP ทั้งนี้ อยู่ระหว่างรอข้อมูลผู้เข้าร่วมโครงการฯ อีกครั้ง	ฝ่ายสถานที่ฯ ได้รายข้อมูลราคาจ้างเหมารถตู้ ราคา ๒,๐๐๐ บาท / คัน จำนวน ๑๐ คัน

คณะกรรมการ	การดำเนินงาน	ความก้าวหน้า
๓. คณะกรรมการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร <u>ผู้รับผิดชอบ</u> ๑. รองอธิการบดี (ผศ.ดร.ประภากร ธาราฉาย) ๒. ผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีดิจิทัล	ฝ่ายเลขานุการที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทยฯ ได้ขอความอนุเคราะห์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังนี้ ๑. บันทึกวีดิโอการประชุม และไฟล์วีดิโอ ๒. จัดเตรียม wifi ให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน เนื่องจากการประชุมผ่านระบบ CUPTe - meeting https://www.cupt-emeeting.net/ จึงจำเป็นต้องใช้เครือข่าย Internet ในการประชุม ๓. จัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับปริ้นเอกสาร จำนวน ๑ เครื่อง เครื่องปริ้น และสาย HDMI ที่จะใช้ในการ Present วาระ และจัดอยู่ในโซนฝ่ายเลขานุการ ทปอ	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศฯ ได้รายงานเพิ่มเติม ดังนี้ ๑. ได้จัดเตรียมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์สำหรับปริ้นเอกสาร จำนวน ๑ เครื่องเรียบร้อยแล้ว ๒. การบันทึกวีดิโอการประชุม กำหนดเข้าติดตั้งอุปกรณ์ก่อนล่วงหน้าวันประชุม ๑ วัน ๓. การเชื่อมต่อสัญญาณอินเทอร์เน็ตอยู่ระหว่างการประสานงานกับโรงแรมดิเอ็มเพรส ๔. การจัดทำวีดิทัศน์แนะนำผู้บริหารและมหาวิทยาลัยอยู่ระหว่างดำเนินการ
๔. คณะกรรมการฝ่ายศึกษาดูงาน <u>ผู้รับผิดชอบ</u> ๑. คณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว ๒. ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว	ได้จัดเตรียมนักศึกษาไว้จำนวน ๒ ชุด คือ นักศึกษานำเที่ยว และนักศึกษาประจำรถตู้ ทั้งนี้ จะได้ขอความอนุเคราะห์กองกายภาพและสิ่งแวดล้อมเพื่อจัดรถยนต์ส่วนกลางเพื่อนำนักศึกษาสำรวจพื้นที่ในแต่ละกิจกรรมอีกครั้ง	ฝ่ายศึกษาดูงาน ได้รายงานความก้าวหน้าเพิ่มเติมว่า อยู่ระหว่างรอข้อมูลผู้เข้าร่วมประชุมจากฝ่ายเลขานุการ ทั้งนี้ ได้ประชุมหารือและชี้แจงการดำเนินงานกับนักศึกษาเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว และวางแผนการสำรวจพื้นที่เส้นทางท่องเที่ยวภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๙
๕. คณะกรรมการฝ่ายนิทรรศการและนวัตกรรม - สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร	- จัดเตรียมผลิตภัณฑ์ของมหาวิทยาลัยเพื่อเป็นของที่ระลึกสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม	- ส่งตัวอย่างผลิตภัณฑ์ให้ฝ่ายเลขานุการฯ เรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดผลิตภัณฑ์ ดังนี้ ๑. ข้าวกำหอมแม่โจ้ ๑ เอ (คณะวิทยาศาสตร์) ๒. น้ำหอมอโรม่า (คณะศิลปศาสตร์) ๓. ดอกกล้วยไม้ดิน (คณะศิลปศาสตร์) ๔. ปาล์มสมุนไพรกลิ่นตะไคร้อ่อน (สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร) ๕. น้ำมันนวดกัญชง (สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร)
- ฝ่ายขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และโครงการพิเศษ <u>ผู้รับผิดชอบ</u> ๑. ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร	๑. ฝ่ายนิทรรศการจะเข้าจัดสถานที่ในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ โดยเจ้าของผลงานแต่ละบูธจะนำเสนอผลงานในวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ โดยแบ่งเป็นผลงานของนักศึกษา จำนวน	ฝ่ายขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ฯ ได้รายงานความก้าวหน้าดังนี้ ๑. รายงานการเข้าสำรวจพื้นที่จัดนิทรรศการ ๒. แบบฉากถ่ายภาพหน้างาน แบบซุ้มประตูทางเข้า และพื้นที่พิธีลงนามสัญญาอนุญาตให้ใช้สิทธิ

คณะกรรมการ	การดำเนินงาน	ความก้าวหน้า
๒. นางสาวประทีปชล ชัยเลิศ	๑๐ ผลงาน และผลงานเพื่อใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์ จำนวน ๑๐ ผลงาน ๒. จัดเตรียมแบ็คคี่รื้อสำหรับการประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทยฯ ๓. จัดเตรียมพิธีการลงนามอนุญาตให้ใช้สิทธิ (Licensing Agreement) ในผลงานวิจัยและนวัตกรรมของมหาวิทยาลัยที่ถูกนำไปใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์ ประมาณ ๓-๕ สัญญา หลังจากเสร็จสิ้นการประชุม	๓. ผังบูรณิทรการย่อย และแบบผังการจัดวางพื้นที่
๖. คณะกรรมการฝ่ายจัดการแสดงและดนตรี <u>ผู้รับผิดชอบ</u> ๑. รองอธิการบดี (ผศ.ดร.ประภากร ธาราฉาย) ๒. ผู้อำนวยการกองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม	๑. จัดทำเครื่องแต่งกาย และออกแบบการแสดงชุดอินทนิลโขงนาคเรียบร้อยแล้ว ๒. จัดเตรียมการแสดงควาบอยแดนซ์ โดยประสานขอความอนุเคราะห์นักศึกษาจากคณะพัฒนาการท่องเที่ยวเรียบร้อยแล้ว ๓. การแสดงดนตรี ได้เชิญศิลปิน (คุณอัน ธวัชชัย ชูเหมือน) มาร่วมร้องเพลง ต่อด้วยการร้องคาราโอเกะ	ฝ่ายจัดการแสดงและดนตรี ได้รายงานความก้าวหน้า ดังนี้ ๑. แบบจุดเช็คอินถ่ายภาพหน้างานเลี้ยง ๒. บูธจำหน่ายสินค้าควาบอย ๓. โชว์ควงป็นควาบอย
๗. คณะกรรมการฝ่ายการเงินและพัสดุ <u>ผู้รับผิดชอบ</u> ๑. รองอธิการบดี (รศ.ดร.ชัยยศ สัมฤทธิ์สกุล) ๒. ผู้อำนวยการกองคลัง		
๘. คณะกรรมการฝ่ายพิจารณางบประมาณ <u>ผู้รับผิดชอบ</u> ๑. รองอธิการบดี (รศ.จักรพงษ์ พิมพ์พิมล) ๒. หัวหน้างานวิเคราะห์งบประมาณและอัตรากำลัง		
๙. คณะกรรมการฝ่ายประเมินผล <u>ผู้รับผิดชอบ</u> ๑. ผู้ช่วยอธิการบดี (ผศ.ดร.ปรีดา ศรีนฤธรรม) ๒. ผู้อำนวยการกองพัฒนาคูณภาพ	ที่ประชุมให้ข้อเสนอแนะว่า ควรเพิ่มการจัดเก็บข้อมูลเรื่อง การลดคาร์บอน ในแบบประเมินโครงการฯ ด้วย และให้เพิ่ม ผู้ช่วยอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.แสนวสันต์ ยอดคำ) เป็นกรรมการ	

ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมรับทราบและมีข้อเสนอแนะให้แต่ละฝ่ายดำเนินการ ดังนี้

๑) ฝ่ายเลขานุการ พิธีการและต้อนรับ

๑. ควรจัดเตรียมรถตู้รับส่งสำรองไว้ กรณีผู้เข้าร่วมประชุมที่เดินทางมาถึงในช่วงเวลาการจัดกิจกรรมและประสงค์จะเข้าร่วมระหว่างกิจกรรม

๒. จัดทำป้ายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมติดกระเปาะเพื่อป้องกันการสลับ และการสูญหาย

๓. จัดโต๊ะสำหรับวางองค์กฐิน บริเวณหน้าห้องจัดงานเลี้ยง และหน้าห้องประชุม เพื่อเชิญชวนกรรมการ ทปอ. ร่วมทำบุญกับวัดธาราธิปไตยชัยประดิษฐ์

๔. ควรพิจารณาเชิญผู้บริหารมหาวิทยาลัยแม่โจ้เข้าร่วมกิจกรรมในระหว่างวันที่ ๓๑ ตุลาคม – ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๙

๒) ฝ่ายสถานที่ ยานพาหนะ และจราจร

จัดเตรียมป้ายประจำรถตู้ทุกคัน พร้อมสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยแม่โจ้

๓) ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร

จัดทำวีดิทัศน์แนะนำผู้บริหาร และมหาวิทยาลัย เสนอร่องอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประภากร ธาราฉาย) ก่อนนำเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณา ในวันพุธที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ และนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานฯ เพื่อพิจารณาต่อไป

๔) ฝ่ายนิทรรศการและนวัตกรรม

เนื่องจากจะได้มีการลงนามความร่วมมือทางวิชาการและวิจัยการพัฒนานวัตกรรมเกษตรมูลค่าสูง ระหว่าง ๔ มหาวิทยาลัย ประกอบด้วย คณะเกษตรศาสตร์บูรณาการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย คณะผลิตกรรมการเกษตร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ คณะเกษตร มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และคณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ หลังจากเสร็จสิ้นการประชุม ดังนั้น ควรจัดทำสัญลักษณ์ของทุกมหาวิทยาลัยติดตั้งเพิ่มเติมบนแบ็คดริอปด้านหน้าห้องประชุม จึงมอบให้ฝ่ายขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และโครงการพิเศษ จัดทำป้ายสัญลักษณ์ทั้ง ๔ มหาวิทยาลัย เพื่อใช้สำหรับการลงนามความร่วมมือ

๕) ฝ่ายจัดการแสดง และดนตรี

มอบให้กองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมเพิ่มการจัดแสดงดนตรีล้านนาระหว่างการรับประทานอาหารกลางวัน ในวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๙

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา

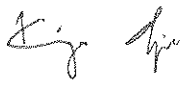
ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

๕.๑ กำหนดการประชุมครั้งต่อไป

ตามแผนกำหนดการประชุมครั้งต่อไป ครั้งที่ ๓/๒๕๖๙ เป็นวันพุธที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสารภี ชั้น ๑ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย

ที่ประชุมรับทราบ

เลิกประชุม เวลา ๑๑.๐๐



(นางสาวกิริยา ทิพย์ไธสง)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
ผู้จัดรายงานการประชุม



(นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์)
หัวหน้างานประชุม
กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
ผู้ตรวจรายงานการประชุม



(รองศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีเงินยวง)
รองอธิการบดี
กรรมการและเลขานุการ
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

คณะกรรมการดำเนินงานจัดการประชุมสามัญที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทยและ
สมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย ครั้งที่ ๕/๒๕๖๙ (ครั้งที่ ๒/๒๕๖๙)

() รับรองโดยไม่มีการแก้ไข

() รับรองโดยให้มีการแก้ไข (โปรดระบุ) _____

ตำแหน่ง

- หากมีข้อแก้ไข โปรดส่งแบบฟอร์มการขอแก้ไขรายงานการประชุม ภายในวันพุธที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป
- หากพ้นกำหนดดังกล่าว จะถือว่าท่านได้รับรองรายงานการประชุมโดยไม่มีการแก้ไข