

รายงานการประชุมหัวหน้างาน สังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ครั้งที่ ๔/๒๕๕๔

วันพุธที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔

ณ ห้องประชุมกองนโยบายและแผน ชั้น ๘

.....

รายนามผู้มาประชุม

๑. นางศณัฐมา	ฤกษ์ดี	รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองกลาง	ประธาน
๒. นายพชรพล	อิมทอง	หัวหน้างานพัสดุ	
๓. นางเบญญทิพย์	เพิ่มพูลเพชรสวัสดิ์	รักษาราชการแทนหัวหน้างานคลัง	
๔. นายธราธร	จำรัส	รักษาราชการแทนหัวหน้างานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	
๕. นายดำรง	วงษ์พรวน	รักษาราชการแทนหัวหน้างานโสตทัศนูปกรณ์	
๖. นายสุรินทร์	ชังสิงห์	รักษาราชการแทนหัวหน้างานรักษาความปลอดภัยและจราจร	
๗. นางสาวสุภักจิตต์	มากพันธ์ุ์	รักษาราชการแทนหัวหน้างานสารบรรณและธุรการ	
๘. นางสาวภัทรา	คำเพ็ง	รักษาราชการแทนหัวหน้างานประชาสัมพันธ์	
๙. นางสาวนิธิตี	คณธานันท์	รักษาราชการแทนหัวหน้างานเลขานุการ	บันทึกการประชุม

รายนามผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นายปริญญา	บัววังโป่ง	รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
๒. นางสาวนันทนิจ	ปานฉะนี้	เจ้าหน้าที่ธุรการ งานเลขานุการ

เปิดประชุม เวลา ๑๓.๓๐ น.

นางศณัฐมา ฤกษ์ดี รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองกลาง ประธานในที่ประชุมฯ เดินทางมาถึง  
จากนั้น กล่าวเปิดประชุม และดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุม

นางศณัฐมา ฤกษ์ดี รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองกลาง กล่าวขอบคุณ อาจารย์ปริญญา บัววังโป่ง  
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ที่ปฏิบัติหน้าที่แทนในตำแหน่งผู้อำนวยการกองกลาง ในช่วงที่  
ไปราชการเข้ารับการอบรมหลักสูตรผู้บริหารสถาบันอุดมศึกษา ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

### วาระที่ ๑.๑ เรื่องประธานแจ้งเพื่อทราบ

#### วาระที่ ๑.๑.๑ หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมภายในประเทศ

กระทรวงการคลัง ได้มีหนังสือแจ้งหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การฝึกอบรมภายในประเทศ และเอกสารหลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะในการเดินทางไปปลงศพ ค่าใช้จ่ายในการส่งศพกลับกรณีผู้เดินทางไปราชการถึงแก่ความตายระหว่างไปราชการ ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ โดยให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๓

ในส่วนของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์นั้น เนื่องจากได้รับหนังสือดังกล่าว ในวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ ซึ่งยึดจากวันที่มหาวิทยาลัยลงเลขรับหนังสือดังกล่าว กรณีการไปราชการช่วยระหว่างวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๓ - ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ ผู้เดินทางไปราชการยังไม่ทราบเกณฑ์ใหม่และใช้เกณฑ์เดิมในการตัดยอดไปราชการ จะยังไม่ต้องคืนเงินส่วนต่างให้แก่มหาวิทยาลัยในตอนนี้ รอให้ทาง สตง. เข้ามาตรวจสอบและเป็นผู้พิจารณาว่าจะดำเนินการอย่างไรในกรณีดังกล่าว ต่อไป

จึงนำแจ้งที่ประชุมเพื่อรับทราบและยึดปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

มติที่ประชุม รับทราบ

### วาระที่ ๑.๒ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

ไม่มี

## ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๕๔

งานเลขานุการ ได้จัดทำรายงานการประชุมหัวหน้างาน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๓/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ จำนวน ๗ หน้า เรียบร้อยแล้ว จึงขอเสนอต่อที่ประชุมเพื่อพิจารณารับรองรายงานการประชุม

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ จำนวน โดยไม่มีการแก้ไข

## ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

### วาระที่ ๓.๑ ติดตามความก้าวหน้าภารกิจที่ได้รับมอบหมาย และรายงานผลการดำเนินงานในรอบสัปดาห์ที่ผ่านมา

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ติดตามความก้าวหน้าของแต่ละงานในภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

๑. ติดตามความก้าวหน้าบันทึกรายงานการปฏิบัติงานบุคลากรกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ประจำเดือน ธันวาคม ๒๕๕๓ กรณี ข้อมูลบันทึกการลงเวลาปฏิบัติงาน ของนายมนตรี คำปวง

**มติที่ประชุม** มอบหมายให้ หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ ตรวจสอบการทำงานของ นายมนตรี คำปวง ว่าเป็นไปตามข้อมูลที่กองบริหารงานบุคคลส่งมาให้หรือไม่ และขอให้รายงานผลให้ผู้อำนวยการกองกลางทราบ ในการประชุมครั้งต่อไป

**๒. ข้อมูลที่พนักกีฬา“อูตรดิตถ์เกมส์”ของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์**

จากการประชุมกรรมการหมู่บ้านนักกีฬา ที่ผ่านมา ทราบข้อมูลว่าจะมีนักกีฬาเข้าพักภายในอาคารภูมิ ราชภัฏ ทั้งสิ้น ๕๒๐ คน

**มอบหมายให้** งานต่างๆ เตรียมความพร้อมในส่วนที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ งานประชาสัมพันธ์ งานรักษา ความปลอดภัยฯ งานอาคารสถานที่และงานโสตทัศนูปกรณ์

**๓. ติดตามการก้าวหน้าด้านการปรับปรุงห้องน้ำ การติดตั้งราวตากผ้า**

งานโสตฯ แจ้งว่า จะสามารถดำเนินการปรับปรุงห้องน้ำ และติดตั้งราวตากผ้าได้ ภายหลังจาก ที่นักศึกษาสอบเสร็จแล้ว

**มติที่ประชุม** มอบหมายให้ งานโสตฯ เสนอรายละเอียดรายการจัดซื้อวัสดุ ต่อผู้อำนวยการสำนักงาน อธิการบดี เพื่อพิจารณา

**๔. ติดตามความก้าวหน้าด้านการจัดเตรียมสถานที่แข่งขันกีฬาสาธิต และวูซู**

งานอาคารฯ แจ้งว่า จะดำเนินการเก็บโต๊ะและเก้าอี้ออกจากหอประชุมฯ ทั้งหมด และขณะนี้ เจ้าหน้าที่ อยู่ระหว่างการก่อสร้างห้องน้ำชั่วคราวตามจุดต่างๆ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด และติดตั้งมุ้งลวดตามห้องพักต่างๆ ด้วย

**๕. ติดตามการประสานผู้รับเหมาให้เข้ามาดำเนินการซ่อมแซมระบบประตู่ทางเข้าด้านหน้า กรณี ท่อร้อยสายไฟแตก**

**มติที่ประชุม** มอบหมายให้ งานพัสดุ ประสานดำเนินการตามระเบียบ

**ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา**

**วาระที่ ๔.๑** ทหารเรือเพื่อให้ได้มาซึ่งแนวปฏิบัติในการเพิ่มศักยภาพในการทำงาน ของงานต่างๆ ในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

**วาระที่ ๔.๑.๑** ติดตามความก้าวหน้าการเตรียมความพร้อมเป็นหมู่บ้านนักกีฬา ในการแข่งขัน กีฬาเยาวชนแห่งชาติ ครั้งที่ ๒๗ อูตรดิตถ์เกมส์ ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๔ ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

เพื่อให้การเตรียมความพร้อมเป็นหมู่บ้านนักกีฬา ในการแข่งขันกีฬาเยาวชนแห่งชาติ ครั้งที่ ๒๗ อูตรดิตถ์เกมส์ ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๔ ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ เป็นไปอย่าง มีประสิทธิภาพ จงขอทหารเรือเพื่อให้ได้มาซึ่งแนวปฏิบัติในการเพิ่มศักยภาพในการทำงานของงานต่างๆ ในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

### งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑. อธิการบดีมีนโยบายให้ขนย้ายสิ่งของต่างๆ ที่หน่วยงานนำไปเก็บไว้รอบๆ อาคาร โดยขอให้ขนย้ายไปเก็บไว้ในที่เหมาะสม เพื่อให้ภูมิทัศน์ภายในมหาวิทยาลัยมีความสวยงาม
๒. กรณีที่ยังไม่มีความชัดเจนเรื่องสถานที่ ขอให้งานอาคารฯ ดำเนินการด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องไปพลางก่อน
๓. ขอให้งานอาคารฯ เร่งสำรวจความต้องการใช้วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ เสนอรายการและค่าใช้จ่าย เสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เพื่อพิจารณา
๔. ขอให้งานอาคารฯ ดูแลด้านการเก็บใบไม้แห้งให้สะอาดเรียบร้อย
๕. ขอให้งานอาคารฯ ขนย้ายเศษใบหญ้าด้านข้างบ้านพักอธิการบดี เพื่อความสวยงาม
๖. ขอหารือเรื่องการถมสระบริเวณข้างบ้านอาจารย์ยงยุทธ์ แก้วจันทร์ฉาย
๗. ขอให้งานอาคารฯ เสนอรายการจัดซื้อโต๊ะขาวขาพับเพิ่มเติม เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีพิจารณา
๘. ขอให้ติดตามเรื่องการบำรุงรักษาต้นไม้ ในมหาวิทยาลัย การขอยุยอินทรีฯ ในโครงการของ อ.วิรัตน์ จันทน์พันธุ์

เนื่องจาก อ.วิรัตน์ จันทน์พันธุ์ ได้ประสานแจ้งแล้วว่าให้งานอาคารฯ นำถุงและรถไปขนปุ๋ยได้เลย หากพบว่าต้นไม้ตาย ให้เสนอเรื่องเพื่อขอจัดซื้อใหม่ทดแทน

๙. ขอให้ดูแลความสะอาด ความสวยงามของคูน้ำภายในมหาวิทยาลัยด้วย

### งานพัสดุ

๑. ขอให้งานพัสดุ ดำเนินการตัด ขนย้าย ต้นฉำฉาใหญ่ และกิ่งไม้อาคาร ๘ โดยให้ดำเนินการตามระเบียบมหาวิทยาลัย
๒. ขอให้งานพัสดุ ประสานผู้รับเหมาให้ดำเนินการขนย้ายเศษหิน ดิน ที่ไม่ได้ใช้ประโยชน์แล้ว ไปทิ้งภายนอกมหาวิทยาลัย
๓. ขอให้ประสานผู้รับเหมา ให้เข้ามาดำเนินการทาสีประตูทางออกด้านข้างของมหาวิทยาลัย เพื่อความสวยงาม
๔. ขอให้ติดตาม กรณี สำนักวิทยบริการฯ ขอทาสีอาคารสำนักวิทยบริการฯ ว่าขอสีของมหาวิทยาลัย หรือขอค่าดำเนินการทาสี จากมหาวิทยาลัย
๕. ขอให้ประสานผู้รับเหมา ให้เข้ามาดำเนินการทาสีห่อประชุมใหญ่ของมหาวิทยาลัย เพื่อความสวยงาม
๖. ควรหาผู้รับเหมาเพิ่มเติม เพื่อให้ภารกิจต่างๆ ของมหาวิทยาลัยเสร็จก่อนการแข่งขันกีฬา
๗. ขอให้ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ประสานทำความเข้าใจกับอธิการบดี กรณีการซ่อมแซมบ้านพักอธิการบดี ที่ได้ประมาณการค่าใช้จ่ายแล้วมีค่าดำเนินการค่อนข้างสูง

๘. ขอให้ประธานผู้รับเหมา ทาสีศาลาสนามฟุตบอลด้านหน้ามหาวิทยาลัย ให้สวยงาม
๙. อธิการบดี ขอให้ประธานผู้รับเหมาปรับปรุงห้องน้ำอาคารศูนย์วิทยาศาสตร์ ให้สวยงามเหมาะสม

### งานโสตทัศนูปกรณ์

๑. ขอให้ติดตามการซ่อมแซมห้องน้ำหญิง ชั้น ๙ โดยด่วน กรณีมีน้ำไหลซึมลงมาในห้องประชุมกองนโยบายและแผน
๒. ขอให้งานโสตฯ เสนอรายการจัดซื้อวัสดุ ต่อผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เพื่อพิจารณา โดยใช้งบประมาณหมวด ๓๐๐ ในการดำเนินการ
๓. ขอให้งานโสตฯ ดำเนินการเรื่องซ่อมแซมคอมพิวเตอร์ โดยใช้งบประมาณหมวด ๓๐๐ เงินอุดหนุน ในการดำเนินการ เพื่อเตรียมความพร้อมรับการแข่งขันกีฬา
๔. งานโสตฯ ได้ดำเนินการซ่อมแซมจอ LCD ห้องสิริราชภัฏ แล้ว และอยู่ระหว่างการเปลี่ยน LCD ของหอประชุมใหญ่ โดยจำนำอันใหม่ไปติดตั้ง
๕. ขอให้ตรวจสอบการใช้งานของกล่องวงจรปิดให้สามารถใช้งานได้ทุกเครื่อง
๖. แจ้งความคืบหน้ากรณีนักศึกษาลี้มกระเป่าไว้หน้ารถจักรยานยนต์และสูญหาย งานโสตฯ ได้รับแจ้งและตรวจสอบจากกล่องวงจรปิด จากนั้น ดำเนินการตามกฎหมาย และขณะนี้ นักศึกษาดังกล่าวได้กระเป่าและทรัพย์สินอื่นๆ กลับคืนแล้ว

### งานประชาสัมพันธ์

๑. ได้รับแจ้งจากบุคลากรผู้พักอาศัยภายในมหาวิทยาลัยว่า ระบบเสียงตามสายบริเวณบ้านพักด้านหลังมหาวิทยาลัยไม่ค่อยได้ยินเสียงประชาสัมพันธ์ ขอให้งานประชาสัมพันธ์และงานโสตฯ ติดตามตรวจสอบด้วย
๒. ขอให้รณรงค์เรื่องการยืนตรงเคารพธงชาติ ในเวลา ๐๘.๐๐ น. อย่างจริงจัง
๓. ติดตามเรื่องป้ายแผนผังมหาวิทยาลัย ขอให้งานประชาสัมพันธ์ ประสาน อ.ปกรณ์ เข็มมงคล ให้เร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนการแข่งขันกีฬา
๔. ขอให้ออกแบบป้ายยินดีต้อนรับนักกีฬา ผู้ฝึกสอน และกรรมการ เพื่อติดภายในมหาวิทยาลัย
๕. ขอให้ประสานกับผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา เรื่อง การจัดทำป้ายแสดงจุดที่พักนักกีฬา ภายในมหาวิทยาลัย ว่ามีการดำเนินการแล้วหรือไม่ อย่างไร

### งานยานพาหนะ

๑. ขอให้ตรวจสอบเช็คสภาพรถอย่างสม่ำเสมอ ให้รถยนต์มีสภาพความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๒. ขอให้ปรับปรุงเรื่องการสื่อสาร และการมาปฏิบัติงานของบุคลากร กรณี มีตารางให้ปรับ – ส่ง บุคลากร สนามบิน ในช่วงบ่าย ในตอนเช้าที่ว่างอยู่ต้องเข้ามาปฏิบัติงานด้วย

### งานรักษาความปลอดภัยและจราจร

๑. ขอให้เวรผลัดตึก ออกมายืนหน้าป้อมยาม และเปิดไฟป้อมยามให้สว่าง
๒. ขอให้ปรับปรุงภูมิทัศน์ด้วยระบบจราจร โดยจัดเรียงอิฐตัวหนอนให้สวยงาม เป็นระเบียบ
๓. ขอให้อยู่ประจำจุด และแต่งกายชุดเครื่องแบบอย่างเหมาะสม
๔. ขอรื้อเรื่องการอยู่เวรประจำจุด กรณีการเปิดให้บริการประตูด้านหลังมหาวิทยาลัย  
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี จะนำหรืออธิการบดี ต่อไป
๕. ขอให้ติดตามเรื่องการจัดทำป้ายจราจรภายในมหาวิทยาลัย
๖. ร้านค้าที่จำหน่ายอาหารข้างประตูทางออกด้านข้างมหาวิทยาลัย ทั้งเศษน้ำมันในคูคลองของมหาวิทยาลัย ทำให้เกิดมลภาวะเป็นพิษ

### งานเลขานุการ

๑. ประสานร้านดวงดีหินกาบ ให้เข้ามาดำเนินการก่อสร้างป้ายสำนักงานอธิการบดี ตามแบบที่กำหนด โดยขอให้ต่อราคาให้อยู่ในวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐.- บาท

### งานคลัง

๑. งานพาหนะขอความชัดเจนเรื่องการออกรถให้บริการบุคลากรต่างอำเภอ จะสามารถเบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงานขับรถอย่างไร  
งานคลังประสานกรมบัญชีกลาง ได้ข้อมูลว่า กรณีออกต่างอำเภอเกิน ๑๒ ชั่วโมง สามารถเบิกจ่ายได้ ๒๔๐ บาท
๒. ขอให้ตรวจสอบเรื่องเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และอื่นๆ ที่มหาวิทยาลัยออกระเบียบเอง ว่าขัดแย้งกับเกณฑ์ของกรมบัญชีกลางหรือไม่

### ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ

- ๕.๑ ขอให้บุคลากรของกองกลาง เป็นตัวอย่างที่ดีในด้านการแต่งกายที่สุภาพ เรียบร้อย เหมาะสมกับงานบริการ
- ๕.๒ จากการประชุมรองอธิการบดีฯ ที่ประชุมยังไม่อนุมัติให้ปรับปรุงตกแต่งภายในรถบัสแอร์ เนื่องจากค่าใช้จ่ายสูง ดังนั้น ขอให้หัวหน้างานยานพาหนะ เสนอเรื่องขึ้นมาใหม่เป็นการขอซ่อมบำรุงยานพาหนะ ซึ่งอาจใช้งบประมาณ หมวด ๓๐๐ ในการดำเนินการซ่อมบำรุงได้
- ๕.๓ นโยบายการจำหน่ายสินค้าและอาหาร ช่วงการแข่งขันกีฬาเยาวชนแห่งชาติ  
เบื้องต้น อธิการบดี ไม่อนุญาตให้ขายของประเภทเดียวกันกับที่ร้านค้าภายในมหาวิทยาลัย  
ขายอยู่ ณ ปัจจุบัน

- ๕.๔ บุคคลภายนอกขอเข้ามาจำหน่ายสินค้า OTOP ภายในมหาวิทยาลัย ในช่วงวันเสาร์ – อาทิตย์ ที่ ๑ ของเดือน เบื้องต้น ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี นัดหมายผู้เกี่ยวข้องมาหารือ ในวันนี้ เวลา ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
- ๕.๕ ขอให้ผู้อำนวยการกองกลาง ติดตามเรื่องการจัดซื้อโซฟาใหม่ สำหรับหอประชุมใหญ่ของมหาวิทยาลัย ห้องประชุมสิรินทราภรณ์ และห้องอื่นๆ ที่สมควรให้มีการปรับเปลี่ยน
- ๕.๖ งานพัสดุ ขอให้มีการประชุมชี้แจงการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน โดยขอเข้าร่วมการประชุม ผู้อำนวยการกอง สำนักงานอธิการบดี ในคราวการประชุมเดือนมีนาคม ๒๕๕๔ เพื่อชี้แจงสร้างความเข้าใจในเรื่องดังกล่าว

#### ข้อเสนอแนะ

๑. ขอให้งานพัสดุ เป็นผู้ดำเนินการเรื่องจัดซื้อจัดจ้างของทุกกอง ในสำนักงานอธิการบดี เหมือนเดิม ได้หรือไม่
๒. คำสั่งแต่งตั้งผู้อำนวยการกองเป็นหัวหน้าพัสดุของกอง ออกมาเมื่อสองปีที่แล้ว แต่เพิ่งบังคับใช้จริงจึงเมื่อเดือนที่แล้ว
๓. ปัจจุบันผู้อำนวยการอธิการบดี ลงนามอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างของ กองกลาง กองบริหารงานบุคคล และกองนโยบายและแผน เท่านั้น กองอื่นๆ ไม่ได้เสนอ ซึ่งอาจเสนอรองอธิการบดี ในสายบังคับบัญชาเป็นผู้อนุมัติก็เป็นได้
๔. เนื่องจากปัจจุบัน งานพัสดุ ได้สำรวจและจัดทำแผนจัดซื้อแล้ว โดยจะจัดเก็บของไว้ที่พัสดุกลาง ซึ่งงานต่างๆ สามารถมาเบิกจ่ายพัสดุได้เป็นรายเดือนตามความต้องการ

#### ๕.๗ กำหนดการประชุมครั้งต่อไป

ในการประชุมครั้งต่อไป ผู้อำนวยการกองกลางจะทำหนังสือแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบต่อไป

มติที่ประชุม รับทราบ

ปิดประชุม เวลา ๑๖.๐๐ น.

นางสาวนิธิตี คณธานันท์  
บันทึก / พิมพ์ รายงานการประชุม

นางศณัฐมา ฤกษ์ดี  
ตรวจ / ทาน รายงานการประชุม