



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองกลาง งานประชุม โทร. ๓๐๓๖, ๓๐๓๗

ที่ อว ๖๙.๒.๑.๒/ ว ๗๓

วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๙

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๕/๒๕๖๙ และส่งรายงานการประชุม
ครั้งที่ ๔/๒๕๖๙ เพื่อพิจารณาล่วงหน้า

เรียน คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

ตามแผนการประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ได้กำหนดประชุม ครั้งที่ ๕/๒๕๖๙
เป็นวันศุกร์ที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสารภี ชั้น ๑ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย นั้น

เนื่องจากในวันดังกล่าว ประธานกรรมการติดภารกิจ จึงขอเชิญประชุมคณะกรรมการสำนักงาน
มหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๕/๒๕๖๙ เป็นวันศุกร์ที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสารภี ชั้น ๑
อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย

พร้อมนี้ ได้แนบรายงานการประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๔/๒๕๖๙
เมื่อวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๙ มาเพื่อพิจารณาล่วงหน้าด้วยแล้ว หากประสงค์จะบรรจุวาระการประชุม หรือแก้ไข
รายงานการประชุม โปรดแจ้งให้ฝ่ายเลขานุการฯ ภายในวันพุธที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๙ ตามแบบฟอร์มแก้ไข
รายงานการประชุมที่แนบมาพร้อมนี้

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 ๔/๒๕๖๙
เมื่อวันที่ ๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙ เรียบร้อยแล้ว

- () รับรองโดยไม่มีการแก้ไข
- () รับรองโดยให้มีการแก้ไข (โปรดระบุ)

ลงชื่อ _____
()

ตำแหน่ง

หมายเหตุ

- หากมีข้อแก้ไข โปรดส่งแบบฟอร์มการขอแก้ไขรายงานการประชุม
ภายในวันพุธที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป
- หากพ้นกำหนดดังกล่าว จะถือว่าท่านได้รับรองรายงานการประชุมโดยไม่มีการแก้ไข