



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โทร. ๑๘๐๔
ที่ ศธ ๐๕๒๙.๑๐.๑/ ๘๑๒ วันที่ ๗ ก.พ. ๒๕๕๗

เรื่อง ขอส่งรายงานการประชุมสำนักงานเลขาธิการ ครั้งที่ ๑/๒๕๕๗

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ

ตามที่สำนักงานเลขาธิการ ได้ดำเนินการจัดประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๕๗ เมื่อวันอังคาร ที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๕๗ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุมบัวหลวง ชั้น ๒ อาคารสารสนเทศ สำนักวิทยบริการ
ตั้งนั้น สำนักงานเลขาธิการ จึงขอส่งรายงานการประชุมสำนักงานเลขาธิการ ครั้งที่ ๑/๒๕๕๗ ดังเอกสารที่
แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวอุษา ผูกพันธ์)

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขาธิการ

พ.

11 ก.พ. ๕๗

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อริยาภรณ์ พงษ์รัตน์)
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ

รายงานการประชุมสำนักงานเลขาธิการ ครั้งที่ 1/2557

วันอังคาร ที่ 21 มกราคม 2557

ณ ห้องประชุมบัวหลวง ชั้น 2 อาคารสารสนเทศ

ผู้มาประชุม

1. นางสาวอุษา	ผูกพันธ์	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขาธิการ
2. นางจวีวรรณ	สายสมาน	นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการพิเศษ
3. นางวิยะดา	ธนสรรวนิช	นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการพิเศษ
4. นางสุภาพร	ธีระพงษ์สวัสดิ์	บุคลากร ชำนาญการ
5. นางนันทา	กิจแสง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ
6. นางสาวชนิษฐา	จุมลี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ
7. นางสาวมณีวรรณ	สาระไทย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ
8. นางศิมาพร	กาเผือกงาม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ
9. นางสาวอภิญา	กลิ่นบัว	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ปฏิบัติงาน
10. นางสาวพิมพ์ใจ	คำฝอย	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ปฏิบัติงาน
11. นางสาวจิรภา	แดงทน	นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ
12. นายนันทิพัฒน์	สุวรรณภูฏ	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ปฏิบัติงาน

ผู้ไม่มาประชุม

1. นายนันทิพัฒน์ สุวรรณภูฏ	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	ไปราชการ
2. นางสุนันท์ทิพย์ เลิศวิบูลย์กิจ	พนักงานห้องสมุด ระดับ 2	ลาคลอด

เริ่มประชุมเวลา 13.30 น.

นางสาวอุษา ผูกพันธ์ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขาธิการ เปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามวาระดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

1.1 กำหนดการประชุมผู้บริหารพบบุคลากร ประจำเดือนมกราคม 2557

นางสาวอุษา ผูกพันธ์ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขาธิการ แจ้งที่ประชุมเรื่อง กำหนดการประชุมผู้บริหารพบบุคลากร ประจำเดือนมกราคม 2557 ในวันพุธ ที่ 29 มกราคม 2557 เวลา 09.00 น. ณ ห้องประชุม Lockard

มติที่ประชุม รับทราบ

1.2 แผนการถ่ายทอดความรู้ สำนักวิทยบริการ ปีการศึกษา 2556

นางสาวอุษา ผูกพันธ์ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ แจ้งที่ประชุมเรื่อง แผนการถ่ายทอดความรู้ สำนักวิทยบริการ ปีการศึกษา 2556 คณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการ เสนอ แนวทางดำเนินงาน ดังนี้

1. ควรมีการติดตามผลการถ่ายทอดความรู้นำไปใช้ประโยชน์
2. เพิ่มช่องทางการถ่ายทอดความรู้ เช่น การติดประชาสัมพันธ์ แจ้งเวียน

มติที่ประชุม รับทราบ

1.3 การประชาสัมพันธ์ข้อมูลและข่าวสารผ่านทาง UBU CATV

นางสาวอุษา ผูกพันธ์ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ แจ้งที่ประชุมเรื่อง การประชาสัมพันธ์ข้อมูลและข่าวสารผ่านทาง UBU CATV สามารถขอใช้บริการได้ที่ฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา

มติที่ประชุม รับทราบ

1.4 ความคืบหน้าการจัดทำ Website สำนักวิทยบริการ

นางสาวอุษา ผูกพันธ์ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ แจ้งที่ประชุมเรื่อง ความคืบหน้าการจัดทำ Website สำนักวิทยบริการ อยู่ระหว่างการปรับปรุงหน้า Webpage ตาม ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการ

มติที่ประชุม รับทราบ

1.5 การแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการ ประจำปี 2557

นางสาวอุษา ผูกพันธ์ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ แจ้งที่ประชุมเรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการ ประจำปี 2557 ซึ่งมีผู้แทนบุคลากรจากฝ่ายร่วมเป็น คณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการ ดังนี้

1. ผู้แทนจากฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา คือ นางศกุนตลา เกตวงศา
นายวรพจน์ นवलสกุล
2. ผู้แทนจากฝ่ายหอสมุด คือ นายอนวัช กาทอง นางสาวนุจรินทร์ ภูธา
3. ผู้แทนจากสำนักงานเลขานุการ คือ นางสุภาพร ธีระพงษ์สวัสดิ์

มติที่ประชุม รับทราบ

1.6 การขอแก้ไขข้อบังคับเรื่องการแต่งตั้งคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการ

นางสาวอุษา ผูกพันธ์ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ แจ้งที่ประชุมเรื่อง การขอแก้ไขข้อบังคับเรื่องการแต่งตั้งคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการ อยู่ระหว่างการหารือแนวทาง ดำเนินการร่วมกับสำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย

มติที่ประชุม รับทราบ

1.7 การวิเคราะห์การใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี 2556

นางสาวอุษา ผูกพันธ์ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ แจ้งที่ประชุมเรื่อง การวิเคราะห์การใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี 2556 คณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการ เสนอให้มีการ ปรับแก้รูปแบบการวิเคราะห์การใช้จ่ายงบประมาณ ควรวิเคราะห์รายไตรมาสและแยกตามหมวดค่าใช้จ่าย

มติที่ประชุม รับทราบ

1.8 การคืนเงินยืมตรงจ่ายค่าต่ออายุวารสารภาษาไทย ประจำปีงบประมาณ 2556 -

นางสาวอุษา ผูกพันธ์ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ แจ้งที่ประชุมเรื่อง การคืนเงินยืมตรงจ่ายค่าต่ออายุวารสารภาษาไทย ประจำปีงบประมาณ 2556 เนื่องจากเกินระยะเวลา เบิกจ่าย ผู้รับผิดชอบในการยืมเงินตรงจ่าย คือนายพนม จรุงแสง ต้องคืนเงินยืมตรงจ่ายส่วนที่ยัง ไม่ได้เบิกจ่าย ภายในวันที่ 17 มกราคม 2557

มติที่ประชุม รับทราบ

1.9 การต่ออายุวารสารภาษาไทย ประจำปีงบประมาณ 2557

นางสาวอุษา ผูกพันธ์ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ แจ้งที่ประชุมเรื่อง การต่ออายุวารสารภาษาไทย ประจำปีงบประมาณ 2557 มอบงานพัสดุจัดทำขั้นตอนการดำเนินงานและ ระยะเวลาดำเนินงาน เพื่อเป็นใช้เป็นข้อมูลในการตรวจสอบและติดตามการดำเนินงาน

มติที่ประชุม รับทราบ

1.10 การแจ้งเวียนปฏิทินการประชุมสำนักวิทยบริการ ประจำปี 2557

นางสาวอุษา ผูกพันธ์ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ แจ้งที่ประชุมเรื่อง การแจ้งเวียนปฏิทินการประชุมสำนักวิทยบริการ ประจำปี 2557 ให้กับบุคลากรผ่านทางอีเมลและติดบอร์ด ประชาสัมพันธ์

มติที่ประชุม รับทราบ

1.11 กำหนดการตรวจสุขภาพของบุคลากร ประจำปี 2557

นางสาวอุษา ผูกพันธ์ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ แจ้งที่ประชุมเรื่องกำหนดการตรวจสุขภาพของบุคลากร ประจำปี 2557 ระหว่างวันที่ 6-7 กุมภาพันธ์ 2557 ณ โรงพยาบาลค่ายสราภุชสีห์ประสงค์

มติที่ประชุม รับทราบ

1.12 ผลการประเมินร้อยละของบุคลากรที่มีความสุขในการทำงาน

นางสาวอุษา ผูกพันธ์ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ แจ้งที่ประชุมเรื่องผลการประเมินร้อยละความสุขในการทำงานของบุคลากร มีผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน 36 คน จากบุคลากร จำนวน 45 คน คิดเป็นร้อยละ 80 อยู่ในระดับต่ำกว่า 3.50 จำนวน 6 คน

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุมสำนักงานเลขานุการ ครั้งที่ 12/2556

- รับรองโดยไม่มีการแก้ไข

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

3.1 ติดตามผลการดำเนินการตามข้อตกลงเพื่อเลื่อนเงินเดือน และตามแผนปฏิบัติการรายบุคคล ประจำปีเดือน ธันวาคม 2556

งาน	งานที่เป็นไปตามแผน	งานที่ไม่เป็นไปตามแผน	รายงานผลตามประกันคุณภาพ	ปัญหา อุปสรรคในการทำงาน
1.งานสารบรรณ				
นางศิมาพร กาเผือกงาม	1.งานสารบรรณ	1.งานทำลายเอกสาร ขอบปรับแผนจากเดิมเดือน ธ.ค. 56 เป็นเดือน ม.ค.-ก.พ. 57 2. งานประกันคุณภาพ 3. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้	เป็นไปตามแผนและภาระงานที่ได้รับมอบหมาย	

งาน	งานที่เป็นไปตามแผน	งานที่ไม่เป็นไปตามแผน	รายงานผลตามประกันคุณภาพ	ปัญหา อุปสรรคในการทำงาน
นางสาวอภิญา กลิ่นบัว	1.งานสารบรรณ 2. งานการเงิน	1.งานทำลายเอกสาร ขอปรับแผนจากเดิมเดือน ธ.ค. 56 เป็นเดือน ม.ค.-ก.พ. 57 2. งานKM คือการติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ ขอปรับแผนจากเดือน ธ.ค. 56 เป็นเดือน มี.ค.57		
นายณัฏพัทธ์ สุวรรณภูมิ	ไปราชการ			
นางสุดาณัฏพัทธ์ เลิศวิบูลย์กิจ	ลาคลอด			
2.งานบุคคล นางสุภาพร ธีระพงษ์สวัสดิ์	1.การจัดทำคู่มือ จัดส่งบทที่ 3 2.การจัดทำฐานข้อมูล 3.การอบรมและศึกษาดูงาน 4.การวิเคราะห์การมาปฏิบัติงานของบุคลากร 5.งานเชิงพัฒนา			
3.งานการเงิน				
นางจิวรรณ สายสมาน	1.งานประจำ 2.การปรับปรุง Webpage 3.การจัดทำคู่มือ Webpage 4. อบรมการวิเคราะห์งานการเงิน	1.โครงการเงินอุดหนุน เนื่องจากอยู่ระหว่างการขออนุมัติยืมเงินตรงจ่าย		

งาน	งานที่เป็นไปตามแผน	งานที่ไม่เป็นไปตามแผน	รายงานผลตามประกันคุณภาพ	ปัญหา อุปสรรคในการทำงาน
นางสาวจิรภา แดงทน	1.งานประจำ	1.รายงานเงินรายได้ผลประโยชน์		
4.งานพัสดุ				
นางวิยะดา ธนสรวิช	1.โครงการจัดซื้อทรัพยากร 2.โครงการบริหารงานพัสดุ 3.โครงการบันทึกรายการe-GP 4.โครงการพัฒนางานและ พัฒนาตนเอง 5.การรายงานเรื่องการจัดซื้อ วารสารต่างประเทศ 6.การรายงานเรื่องการจำหน่าย พัสดุ 7. แผนพัฒนางาน	1.การรายงานเรื่องการจัดซื้อวารสาร ภาษาไทย		
นางนันทา กิจแสง	1.งานประจำ	1. ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ข้อเท็จจริง จะดำเนินการในเดือน ม.ค. 57 2. แผนการถ่ายทอดองค์ความรู้ การ ปรับปรุงเว็บไซต์จากเดิมเดือน ธ.ค. 56 ปรับเป็นเดือน ม.ค. 57 3. การประสานงานการดำเนินโครงการ ห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์เคลื่อนที่สู่ ประชาคมอาเซียน ประจำปี		

งาน	งานที่เป็นไปตามแผน	งานที่ไม่เป็นไปตามแผน	รายงานผลตามประกันคุณภาพ	ปัญหา อุปสรรคในการทำงาน
นางสาวพิมพ์ใจ คำฝอย	<ol style="list-style-type: none"> 1.โครงการบริหารงานพัสดุ 2. โครงการดำเนินงานในสำนักวิทยบริการ 3. โครงการจัดหาครุภัณฑ์ฯ 4. โครงการปรับปรุงอาคาร 5.โครงการจ้างเหมาทำความสะอาด 6. โครงการพัฒนาตนเองและพัฒนางาน 	<p>งบประมาณ 2557 เนื่องจากผู้รับผิดชอบโครงการยังไม่ได้มีการดำเนินการ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.โครงการจัดซื้อทรัพยากรฯ/วารสารภาษาไทย 		
5.งานนโยบายและแผน นางสาวชนิษฐา จุมลี	<ol style="list-style-type: none"> 1.การจัดทำแผนปฏิบัติการรายปี 2. การบริหารความเสี่ยง 3. รวบรวมผลการปฏิบัติงาน 4.รายงานประจำปี 5. งานพัฒนาฐานข้อมูล 	<p>1.งานพัฒนางาน คือ การถ่ายทอดความรู้</p>		
6.งานประชุม นางสาวณัฏฐวรรณ สาระไทย	<ol style="list-style-type: none"> 1. งานประชุม <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำปฏิทิน ประจำปี 2557 1.งานดูแลความสะอาดอาคาร <ul style="list-style-type: none"> - สรุปรันท่างาน -จ่ายเงินเดือน 	<ol style="list-style-type: none"> 1.งานประชุม <ul style="list-style-type: none"> - การจัดประชุม เนื่องจากมีการเลื่อนการประชุมและฝ่ายหอสมุด ไม่มีการประชุม - การแจ้งเวียนรายงานการประชุม 		

งาน	งานที่เป็นไปตามแผน	งานที่ไม่เป็นไปตามแผน	รายงานผลตามประกันคุณภาพ	ปัญหา อุปสรรคในการทำงาน
8.งานสวน นายณรงชัย สิริวรรณ	-รายงานผลการปฏิบัติงาน 1. งานสวน ปฏิบัติงาน 32 ชม. คิดเป็น 5 วัน 2. พิมพ์หนังสือรอกทำลาย 203 เรื่อง 3. ปฏิบัติงานห้องสมุด	2. งานดูแลความพึงพอใจการทำความสะอาด -ประเมินความพึงพอใจการทำ สะอาดของแม่บ้าน 3. งานศูนย์หนังสือ เนื่องจากอยู่ ระหว่างการจัดซื้อโปรแกรมขายหนังสือ		

มติที่ประชุม เห็นชอบมอบนางวิยะดา ธารสรวิช ให้ดำเนินการดังนี้

1. จัดทำโครงสร้างคู่มือสอนงานเรื่องการจำหน่ายพืชดูแลและการต่ออายุวารสาร
2. จัดทำร่างการจัดสรรงบประมาณค่าวัสดุตำรา ประจำปี 2557 ส่งภายในวันที่ 27 ม.ค. 2557
3. รายงานผลสถานะการเงินงบประมาณค่าวัสดุตำรา ส่งภายในวันที่ 27 ม.ค. 57

3.2 สถิติการใช้ห้องประชุม ประจำเดือนธันวาคม 2556

นางนันทา กิจแสวง ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำนักงานฯ รายงานที่ประชุมเรื่องสถิติการใช้ห้องประชุม ประจำเดือนธันวาคม 2556 ดังนี้

ห้องประชุมยมนา : จำนวน 1 ครั้ง

ลำดับ ที่	วัน/เดือน/ปี	รายละเอียด	เวลา
1	24 ธันวาคม 2556	ประชุมฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา	08.30-12.00 น.

ห้องประชุมบัวหลวง : จำนวน 5 ครั้ง

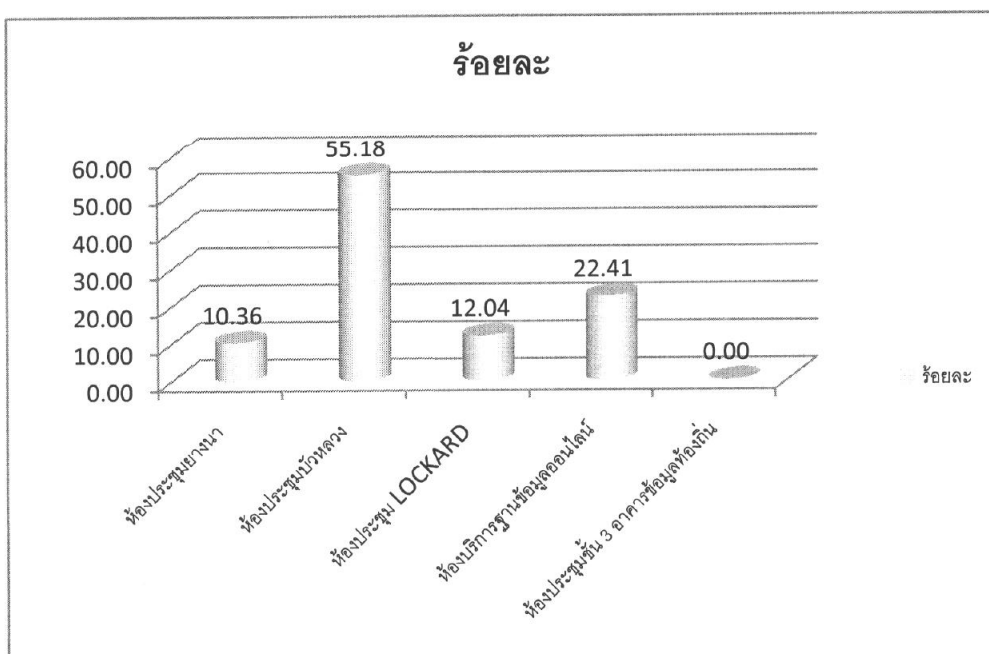
ลำดับ ที่	วัน/เดือน/ปี	รายละเอียด	เวลา
1	11 ธันวาคม 2556	ประชุมคณะกรรมการปริญญาบัตรฯ	09.30-12.00 น.
2	19 ธันวาคม 2556	ประชุมเกี่ยวกับ E-Portfolio	10.00-12.00 น.
3	20 ธันวาคม 2556	ประชุมคณะกรรมการ KM	08.30-12.00 น.
4	20 ธันวาคม 2556	ประชุมสำนักงานเลขานุการ	13.00-16.30 น.
5	23 ธันวาคม 2556	ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการ	08.30-16.30 น.

ห้องประชุม LOCKARD : จำนวน 2 ครั้ง

ลำดับ ที่	วัน/เดือน/ปี	รายละเอียด	เวลา
1	19 ธันวาคม 2556	กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้	14.00-16.30 น.
2	25 ธันวาคม 2556	กิจกรรมผู้บริหารพบบุคลากร	10.00-12.00 น.

ห้องประชุมฐานข้อมูลออนไลน์ : จำนวน 1 ครั้ง

ลำดับ ที่	วัน/เดือน/ปี	รายละเอียด	เวลา
1	17 ธันวาคม 2556	อบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การสร้างฐานข้อมูล อิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้บริการ	08.30-16.30 น.



มติที่ประชุม เห็นชอบ

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

4.1 การจัดทำความเชื่อมโยงแผนพัฒนาบุคลากรกับแผนระบบสารสนเทศ ประจำปี 2557

นางสาวอุษา ผูกพันธ์ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ แจ้งที่ประชุมเรื่อง การจัดทำความเชื่อมโยงแผนพัฒนาบุคลากรกับแผนระบบสารสนเทศ ประจำปี 2557 เพื่อให้แผนพัฒนาบุคลากรสอดคล้องกับแผนระบบสารสนเทศที่สนับสนุนการเป็นห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ (e-library)

มติที่ประชุม เห็นชอบกำหนดการประชุมดำเนินการในวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2557 เวลา 09.00 น.

4.2 กำหนดการถ่ายทอดความรู้แก่บุคลากร

นางสาวอุษา ผูกพันธ์ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ แจ้งที่ประชุมเรื่อง กำหนดการถ่ายทอดความรู้แก่บุคลากร หัวข้อดังนี้

1. การจัดทำ Webpage สำนักงานเลขานุการ
2. การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
3. แลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่องการจัดทำคู่มือ Webpage บทที่ 3

มติที่ประชุม เห็นชอบดังนี้

1. การจัดทำ Webpage สำนักงานเลขานุการ วันที่ 22 มกราคม 2557 เวลา 09.30 น.
ณ ห้องประชุม Lockard
2. การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน หรือในที่ประชุมผู้บริหารพบบุคลากร ประจำเดือน
มกราคม 2557 ในวันพุธ ที่ 29 มกราคม 2557
3. แลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่องการจัดทำคู่มือ Webpage บทที่ 3 ในวันที่ 22 มกราคม 2557

4.3 เสนอวาระที่ประชุมผู้บริหารพบบุคลากร ประจำเดือนมกราคม 2557

นางสาวอุษา ผูกพันธ์ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ แจ้งที่ประชุมเรื่อง การเสนอวาระที่ประชุมผู้บริหารพบบุคลากร ประจำเดือนมกราคม 2557

มติที่ประชุม เห็นชอบเสนอวาระการประชุม ดังนี้

1. การจัดกิจกรรม 5 ส
2. การจัดกิจกรรมกีฬา
3. โครงการตรวจสอบสุขภาพ ประจำปี 2557
4. กำหนดการถ่ายทอดเรื่องการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
5. ถ่ายทอดความรู้เรื่องการบริหารงบประมาณ (ค่าใช้จ่ายการบริหารงานส่วน

ราชการ) โดยนางจวีร์วรรณ สายสมาน

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ

-

เลิกประชุมเวลา 16.30 น.

(นางสาวมณีวรรณ สาระไทย)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ผู้จัดรายงานการประชุม

(นางสาวอุษา ผูกพันธ์)

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม