









โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ  
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
 สำหรับระยะเวลาดำเนินการสิ้นสุด ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2565

(1) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) การควบคุมภายในที่มี อยู่ (ระบุกระบวนการลด/กำจัด/ถ่าย โอน)	(4) การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	(6) ความเสี่ยงที่ยัง มีอยู่ (ความเสี่ยงคงเหลือจาก การประเมินผลการ ควบคุม)	(7) การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน (วิธีการจัดการความเสี่ยง คงเหลือ)	(8) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (ระบุผู้รับผิดชอบ)	ผลการดำเนิน รอบ 12 เดือน
<p><b>5. ภารกิจด้านการบริหาร จัดการ</b></p> <p>- ระบบงาน การเก็บสถิติข้อมูลการ ให้บริการงานยานพาหนะ งานยานพาหนะ วัตถุประสงค์ เพื่อใช้เป็นข้อมูล ประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร</p>	<p>การจัดเก็บข้อมูล เพื่อประกอบการ พิจารณาด้านการ บริหารจัดการ ยานพาหนะยังไม่ เพียงพอ</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> <b>ลด</b> ความเสี่ยง มีการเก็บข้อมูลจากระบบ การขอใช้ยานพาหนะ ออนไลน์ <input type="checkbox"/> <b>กำจัด</b> ความเสี่ยง (ระบุกระบวนการ) ..... <input type="checkbox"/> <b>ถ่ายโอน</b> ความเสี่ยง (ระบุกระบวนการ) .....</p>	<p><input type="checkbox"/> เพียงพอ <input type="checkbox"/> ไม่เพียงพอ (ระบุ เหตุผล)..... <input checked="" type="checkbox"/> เพียงพอแต่ต้อง ปรับปรุง หน่วยงานยานพาหนะยัง ไม่มีการจัดทำสถิติ จำนวน ครั้ง จำนวนระยะทาง ใน การเดินทางไปราชการของ ยานพาหนะแต่ละคัน</p>	<p>ยังไม่มีการทำสถิติ ข้อมูลเพื่อใช้ในการ วิเคราะห์บริหาร จัดการ เสนอ งบประมาณ ซ่อม บำรุง หรือการจัดหา ครุภัณฑ์ยานพาหนะ ใหม่ ทั้ ท แ ท น ยานพาหนะเดิมที่มี อายุการใช้งานเกิน 15 ปี</p>	<p>จัดทำระบบสรุปรายงาน สถิติประจำเดือนของ ยานพาหนะแต่ละคัน ประกอบด้วย 1. สถิติจำนวนครั้งการ ให้บริการในจังหวัด ต่างจังหวัด 2. สถิติจำนวนระยะ ทางการให้บริการใน จังหวัด ต่างจังหวัด 3. สถิติการซ่อมบำรุง ยานพาหนะ และ รายละเอียดการซ่อม บำรุง</p>	<p>นายอุดม บาตรโพธิ์ น.ส.ภาวิณี สุวรรณภูฏ</p>	<p>เนื่องจากสถานการณ์ปัจจุบันประเทศไทย ได้มีการประกาศโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 เป็นโรคประจำท้องถิ่น ส่งผลการ ขอรับบริการยานพาหนะมีอย่างต่อเนื่อง หน่วยงานได้มีความตระหนักในการดูแล บำรุงรักษา และจัดทำข้อมูลสถิติ จำนวน ครั้ง จำนวนระยะทาง ในการให้บริการ เดินทางไปราชการทุกครั้ง เป็นข้อมูล ประวัติของยานพาหนะแต่ละคัน รวมทั้งค่า เสื่อมที่เกิดขึ้นของยานพาหนะ</p> 

<p>(1) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์</p>	<p>(2) ความเสี่ยง</p>	<p>(3) การควบคุมภายในที่มี อยู่ (ระบุกระบวนการลด/กำจัด/ถ่าย โอน)</p>	<p>(4) การประเมินผลการ ควบคุมภายใน</p>	<p>(6) ความเสี่ยงที่ยัง มีอยู่ (ความเสี่ยงคงเหลือจาก การประเมินผลการ ควบคุม)</p>	<p>(7) การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน (วิธีการจัดการความเสี ยคงเหลือ)</p>	<p>(8) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (ระบุผู้รับผิดชอบ)</p>	<p>ผลการดำเนิน รอบ 12 เดือน</p>
<p>- ระบบงาน การสำรวจออกแบบและ ประมาณราคา งานโยธาและสถาปัตย์ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การบริหารจัดการ งานด้านการสำรวจออกแบบและประ มาณราคาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>งานเขียนแบบและ ประมาณราคาเสร็จ ไม่ทันตามกำหนด ระยะเวลา</p>	<p><input type="checkbox"/> ลดความเสี่ยง (ระบุกระบวนการ) ..... <input checked="" type="checkbox"/> กำจัด ความเสี่ยง หน่วยงานที่มีความประสงค์ จะดำเนินการปรับปรุง อาคารเรียน อาคาร ปฏิบัติการ จัดทำบันทึก ข้อความขอความอนุเคราะห์ ออกแบบและประมาณราคา เพื่อจัดทำค่าของประมาณ มาณ <input type="checkbox"/> ถ่ายโอนความเสี่ยง (ระบุกระบวนการ) .....</p>	<p><input type="checkbox"/> เพียงพอ <input checked="" type="checkbox"/> ไม่เพียงพอ หน่วยงานผู้ขอรับบริการไม่ มีการวางแผนการ ดำเนินการ และขอให้งาน โยธาและสถาปัตย์สำรวจ ออกแบบและประมาณ ราคาในช่วงเวลาใกล้ของ ประมารประจำปี <input type="checkbox"/> เพียงพอแต่ต้อง ปรับปรุง (ระบุ เหตุผล).....</p>	<p>งาน โยธา และ ส ถาปัตย์มีภารกิจงาน ด้าน การสำรวจ ออก แบบ และ ประมาณราคาในช่วง ระยะเวลาตั้งค่าขอ งบประมาณ จึงส่งผล ให้การดำเนินงานไม่ ทันตามกำหนดการ และ ต้อง มี การ ปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ</p>	<p>จัดทำขั้นตอน กระบวนการขอรับ บริการสำรวจออกแบบ และประมาณราคา แจ้ง หน่วยงานเกี่ยวกับ ภายในมหาวิทยาลัย</p>	<p>นายเขมรัฐ บันตระกูล น.ส.จรีพร ผานาค</p>	<p>งานโยธาและสถาปัตย์ ได้ดำเนินการจัดทำ ผังขั้นตอนการขอรับบริการสำรวจออกแบบ และประมาณราคา โดยประชาสัมพันธ์ผ่าน <a href="http://www.โครงการจัดตั้งกองอาคารฯ">www.โครงการจัดตั้งกองอาคารฯ</a> URL : <a href="https://shorturl.asia/dgzO7">https://shorturl.asia/dgzO7</a></p>  

<p>(1) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์</p>	<p>(2) ความเสี่ยง</p>	<p>(3) การควบคุมภายในที่มี อยู่ (ระบุกระบวนการลด/กำจัด/ถ่าย โอน)</p>	<p>(4) การประเมินผลการ ควบคุมภายใน</p>	<p>(6) ความเสี่ยงที่ยัง มีอยู่ (ความเสี่ยงคงเหลือจาก การประเมินผลการ ควบคุม)</p>	<p>(7) การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน (วิธีการจัดการความเสี งคงเหลือ)</p>	<p>(8) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (ระบุผู้รับผิดชอบ)</p>	<p>ผลการดำเนิน รอบ 12 เดือน</p>
<p>- ระบบงาน ระบบการแจ้งซ่อมบำรุง งานอาคารสถานที่และสาธารณูปการ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การให้บริการงาน ซ่อมบำรุงเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>ความพึงพอใจต่อ การให้บริการงาน ซ่อมบำรุง</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> ลดความเสี่ยง การแจ้งซ่อมบำรุงผ่านระบบ แจ้งซ่อมออนไลน์ <input type="checkbox"/> กำจัด ความเสี่ยง (ระบุกระบวนการ) ..... <input type="checkbox"/> ถ่ายโอนความเสี่ยง (ระบุกระบวนการ) .....</p>	<p><input type="checkbox"/> เพียงพอ <input type="checkbox"/> ไม่เพียงพอ (ระบุ เหตุผล)..... <input checked="" type="checkbox"/> เพียงพอแต่ต้อง ปรับปรุง หน่วยงานผู้ขอรับบริการยัง ไม่สามารถติดตามผลการ แจ้งซ่อมบำรุงได้ถูกต้อง ชัดเจน</p>	<p>การติดตามผลการ แจ้งซ่อมบำรุงของผู้ ขอรับบริการ ยังขาด ขั้นตอนและ กระบวนการ ดำเนินงานที่ชัดเจน</p>	<p>1. พัฒนา ปรับปรุง ระบบ แจ้งซ่อมบำรุงออนไลน์ 2. เพิ่มช่องทางการ ให้บริการและแจ้งข้อมูล ข่าวสาร ผ่าน Application Line Group : งานซ่อมบำรุง เชิงรุก 3. ประชาสัมพันธ์การ ติดตามงานซ่อมบำรุง และ งานซ่อมบำรุงเชิงรุก</p>	<p>นายเทอดศักดิ์ วีระเท น.ส.ภานิชา อ่อนท้าว นางเมธินี แนบสูงเนิน</p>	<p>งานอาคารสถานที่และสาธารณูปการ ได้มี การตรวจสอบ และวิเคราะห์ลักษณะงาน การขอรับบริการ และให้บริการงานซ่อม บำรุงอย่างต่อเนื่อง โดยมีการรายงาน สถานะการให้บริการงานซ่อมบำรุงให้เป็น ปัจจุบัน สามารถติดตามสถานะขอรับบริการผ่าน <a href="http://www.โครงการจัดตั้งกองอาคารฯ">www.โครงการจัดตั้งกองอาคารฯ</a> URL : <a href="https://shorturl.asia/JNO1y">https://shorturl.asia/JNO1y</a></p>    <p>วันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๕</p>

<p>(1) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์</p>	<p>(2) ความเสี่ยง</p>	<p>(3) การควบคุมภายในที่มี อยู่ (ระบุกระบวนการ/กำจัด/ถ่าย โอน)</p>	<p>(4) การประเมินผลการ ควบคุมภายใน</p>	<p>(6) ความเสี่ยงที่ยัง มีอยู่ (ความเสี่ยงคงเหลือจาก การประเมินผลการ ควบคุม)</p>	<p>(7) การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน (วิธีการจัดการความเสี ย คงเหลือ)</p>	<p>(8) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (ระบุผู้รับผิดชอบ)</p>	<p>ผลการดำเนิน รอบ 12 เดือน</p>
<p>- ระบบงาน การรายงานผลการ ดำเนินงาน โครงการจัดตั้งกองอาคาร สถานที่และบริการ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดทำรายงาน ผลการดำเนินงานของโครงการจัดตั้งกอง อาคารสถานที่และบริการเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ</p>	<p>ข้อมูลการ ดำเนินงานเพื่อการ จัดทำรายงานมี ความล่าช้าไม่ ครบถ้วน</p>	<p><input type="checkbox"/> ลดความเสี่ยง (ระบุกระบวนการ) ..... <input checked="" type="checkbox"/> กำจัดความเสี่ยง การส่งผ่านข้อมูลรายงานผล การดำเนินงานผ่าน Application Line Group : รายงานการดำเนินงาน โครงการจัดตั้งกองอาคาร สถานที่และบริการ <input type="checkbox"/> ถ่ายโอนความเสี่ยง (ระบุกระบวนการ) .....</p>	<p><input type="checkbox"/> เพียงพอ <input checked="" type="checkbox"/> ไม่เพียงพอ หน่วยงานยังขาดระบบการ นำส่งข้อมูลแผนงาน และ ผลการดำเนินงานของ หน่วยงานที่สำคัญ โดดเด่น ทำให้บางงานยังไม่มีกร นำส่งข้อมูลที่มีความสำคัญ ต่อการจัดทำรายงาน <input type="checkbox"/> เพียงพอแต่ต้อง ปรับปรุง (ระบุ เหตุผล).....</p>	<p>การนำส่งแผนงาน และ ผล ก า ร ด า เนิ น ง า น ของ หน่วยงานที่สำคัญ โดดเด่น ไม่ได้มีการ นำส่งข้อมูล</p>	<p>1. สร้างรูปแบบ-ระบบการ นำส่งข้อมูลแผนงาน และ ผลการดำเนินงาน 2. สรุปข้อมูลที่ต้องการ จัดทำแผนให้ส่วนงานที่ เกี่ยวข้องในการนำส่ง ข้อมูลเพื่อจัดทำรายงาน และ เบ ้ น ร ฐ า น ช ่อ ม ล ประจำปี 3. กำกับติดตามข้อมูลตาม แผนที่ส่วนงานยังไม่ได้มี การนำส่งเข้าระบบ ประจำปี ทุก 6 เดือน</p>	<p>น.ส.ภาณิชา อ่อนท้าว นางจรรยา สุริยันต์ น.ส.นุชนาถ แจ่มจรัส</p>	<p>งานบริหารทั่วไปได้มีการดำเนินงาน วางแผนปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานใน การรายงานข้อมูลผลการดำเนินงาน หน่วยงานภายในโครงการจัดตั้งกองอาคาร สถานที่และบริการ ดังนี้ 1. การสร้างระบบการนำส่งข้อมูลรายงาน ผลการดำเนินงานโครงการจัดตั้งกองอาคาร สถานที่ฯ ผ่าน <a href="http://www.โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่">www.โครงการจัดตั้งกอง อาคารสถานที่</a> ฯ URL : <a href="https://shorturl.asia/OcFPJ">https://shorturl.asia/OcFPJ</a></p>  

(1) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) การควบคุมภายในที่มี อยู่ (ระบุกระบวนการ/กำจัด/ถ่าย โอน)	(4) การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	(6) ความเสี่ยงที่ยัง มีอยู่ (ความเสี่ยงคงเหลือจาก การประเมินผลการ ควบคุม)	(7) การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน (วิธีการจัดการความเสี ยง คงเหลือ)	(8) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (ระบุผู้รับผิดชอบ)	ผลการดำเนิน รอบ 12 เดือน
							<p>2. การจัดทำบันทึกข้อความแจ้งเวียน หน่วยงานภายในโครงการจัดตั้งกองอาคาร สถานที่ฯ เรื่อง ติดตามหน่วยงานส่งข้อมูล เพื่อจัดทำรายงานประจำปี</p>  <p>3. การจัดตั้ง Application Line Group : รายงานการดำเนินงานหน่วยงานภายใน โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่ฯ</p> 



ลายมือชื่อ นางศิริวรรณ ตีสันเทียะ  
ตำแหน่ง รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการโครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ  
วันที่ 30 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2565

โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ  
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
 สำหรับระยะเวลาดำเนินการสิ้นสุด ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2566

(1) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) การควบคุมภายในที่มีอยู่ (ระบุกระบวนการลด/กำจัด/ถ่ายโอน)	(4) การประเมินผลการควบคุมภายใน	(6) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (ความเสี่ยงคงเหลือจากการประเมินผลการควบคุม)	(7) การปรับปรุงการควบคุมภายใน (วิธีการจัดการความเสี่ยงคงเหลือ)	(8) หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ระบุผู้รับผิดชอบ)
<p><b>5. ภารกิจด้านการบริหารจัดการ</b></p> <p>- ระบบงาน ระบบการเบิก-จ่ายวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงานซ่อมบำรุง วัตถุประสงค์ เพื่อให้ระบบการเบิก-จ่ายวัสดุอุปกรณ์ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>ด้านการดำเนินงาน (Operations (O) ระบบการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ยังไม่มี ประสิทธิภาพ เสี่ยงต่อการสูญหาย อยากต่อการตรวจสอบ</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> <b>ลดความเสี่ยง</b> มีการทำบัญชีทะเบียนแยกประเภทชนิดวัสดุ อุปกรณ์ และเพิ่มสมุดคุมการเบิกจ่าย ลงนามเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p><input type="checkbox"/> <b>กำจัด</b> ความเสี่ยง (ระบุกระบวนการ) .....</p> <p><input type="checkbox"/> <b>ถ่ายโอน</b> ความเสี่ยง (ระบุกระบวนการ) .....</p>	<p><input type="checkbox"/> เพียงพอ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ไม่เพียงพอ</p> <p>หน่วยงานยังขาดการทำรายละเอียดแยกประเภทกลุ่มงาน และผัง ขั้นตอนการเบิกจ่ายวัสดุที่ชัดเจนเพื่อให้สะดวกต่อการเช็คสต็อกให้เป็นปัจจุบัน</p> <p><input type="checkbox"/> เพียงพอแต่ต้องปรับปรุง (ระบุเหตุผล).....</p>	<p>งานอาคารสถานที่ฯ มีการตรวจเช็ควัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ และลงบัญชีรับจ่ายวัสดุอุปกรณ์ทุกครั้ง แต่ขาดการตรวจเช็คภายในหน่วยงาน</p>	<p>1. การมอบหมายคำสั่ง ผู้รับผิดชอบการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ที่ชัดเจน</p> <p>2. การจัดทำผังขั้นตอนการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์แจ้งให้เจ้าหน้าที่ช่างซ่อมบำรุงรับทราบ</p> <p>3. การตรวจสอบเช็คสต็อกภายในหน่วยงาน ทุก 6 เดือน ปีงบประมาณ</p>	<p>นายเทอดศักดิ์ วีระเท่านั้น                  นายเลื่องสิทธิ์ กองศรีมานางเมธินี แนบสูงเนิน</p>

(1) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของ รัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) การควบคุมภายในที่มีอยู่ (ระบุกระบวนการลด/กำจัด/ถ่ายโอน)	(4) การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	(6) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (ความเสี่ยงคงเหลือจากการ ประเมินผลการควบคุม)	(7) การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน (วิธีการจัดการความเสี่ยงคงเหลือ)	(8) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (ระบุผู้รับผิดชอบ)
<p>- ระบบงาน การใช้ห้องประชุม อาคาร 35 อาคาร หอประชุมอนุสรณ์ 70 ปี อาคาร 31 ห้องประชุมสุวัจน์ 2 และห้องประชุมสุวัจน์ 3</p> <p>วัตถุประสงค์ เพื่อให้การบริการจัดเตรียมสถานที่ห้องประชุมภายในมหาวิทยาลัยฯเป็นไปด้วยความเรียบร้อย</p>	<p>ด้านการดำเนินงาน (Operations (O) การใช้งานวัสดุ ครุภัณฑ์ และพื้นที่ภายในห้องประชุมได้รับความเสียหาย และปัญหาการประสานงานเรื่องรายละเอียดการจัดเตรียมสถานที่ระหว่างผู้ใช้บริการและเจ้าหน้าที่ประจำอาคาร</p>	<p><input type="checkbox"/> ลดความเสี่ยง (ระบุกระบวนการ) .....</p> <p><input type="checkbox"/> กำจัดความเสี่ยง (ระบุกระบวนการ) .....</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ถ่ายโอนความเสี่ยง หน่วยงานทรัพย์สินและรายได้เป็นหน่วยงานรับเรื่องการขอใช้สถานที่ซึ่งมีขอปฏิบัติการใช้ห้องประชุมในแบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม เบื้องต้น</p>	<p><input type="checkbox"/> เพียงพอ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่เพียงพอ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เพียงพอแต่ต้องปรับปรุง ผู้ขอใช้สถานที่ยังไม่ทราบรายละเอียด ขั้นตอน ข้อปฏิบัติ การประสานงาน จัดเตรียมสถานที่ห้องประชุมที่ชัดเจน</p>	<p>เกิดข้อผิดพลาดในการประสานรายละเอียดการจัดเตรียมสถานที่งาน การใช้วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ อาทิ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ และการใช้พื้นที่ภายในห้องประชุม</p>	<p>1. การจัดทำข้อปฏิบัติการใช้ห้องประชุมภายในมหาวิทยาลัยฯ</p> <p>2. การจัดทำหนังสือแจ้งเวียนแจ้งข้อปฏิบัติการใช้ห้องประชุมหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ</p> <p>3. การติดป้ายข้อปฏิบัติการใช้ห้องประชุมบริเวณทางเข้าห้องประชุมฯ</p>	<p>น.ส.นุชนาถ แจ้งจตุรัส นางเมธินี แนบสูงเนิน</p>



ลายมือชื่อ นางศิริวรรณ ตีสันเทียะ  
ตำแหน่ง รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการโครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ  
วันที่ 30 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2565