



## มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)

หน่วยงาน งานสนับสนุนนโยบายผู้บริหาร กองบริหารงานกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น

| มาตรฐานการปฏิบัติงานเรื่อง | เลขที่   | ปรับปรุงครั้งที่ | วันที่บังคับใช้ | หน้า |
|----------------------------|----------|------------------|-----------------|------|
| การจัดการประชุม            | ES-SP-04 | 2                | 1/06/63         | 1/8  |

### 1. ขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน

การบริหารจัดการประชุมของผู้บริหาร ประกอบด้วย การประชุมการดำเนินงานของฝ่ายวิชาการและสื่อสารองค์กร การประชุมหารือในประเด็นสำคัญต่าง ๆ และการประชุมคณะกรรมการด้านต่าง ๆ โดยมีขั้นตอนดังนี้

#### ขั้นตอนก่อนการประชุม

- 1) รับเรื่องที่จะจัดประชุม ตรวจสอบวันและเวลาที่ว่างของผู้ที่เกี่ยวข้องที่ต้องเข้าร่วมประชุม
- 2) จองห้องประชุม และเตรียมการเลี้ยงรับรองการประชุม
- 3) จัดระเบียบวาระการประชุม หรือสรุปประเด็นสำคัญเสนอผู้บริหาร
- 4) จัดทำบันทึกหนังสือเชิญประชุม โดยระบุวัน เวลา สถานที่ประชุม พร้อมทั้งระเบียบวาระการประชุม/ หรือเชิญประชุมออนไลน์ ทาง Google Calendar
- 5) จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่อาจเกิดขึ้น เช่น ค่าเบี้ยประชุม ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของผู้ร่วมประชุม เป็นต้น

#### ขั้นตอนวันประชุม

- 1) ประสานงานทางโทรศัพท์เพื่อยืนยันวัน เวลา และสถานที่กับผู้ร่วมประชุม
- 2) อำนวยความสะดวกในการลงทะเบียนของผู้เข้าร่วมประชุม
- 3) ดูแลการให้บริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม พร้อมทั้งอาหารกลางวัน
- 4) บันทึกการประชุม

#### ขั้นตอนหลังการประชุม

- 1) จัดทำบันทึกสรุปข้อหารือ เสนอผู้บริหารเพื่อทราบ หรือจัดทำรายงานการประชุม และแจ้งผู้ร่วมประชุมเพื่อพิจารณารับรองรายงานการประชุม
- 2) ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น
- 3) ประสานติดตามงานตามมติที่ประชุม



มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)

หน่วยงาน งานสนับสนุนนโยบายผู้บริหาร กองบริหารงานกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น

มาตรฐานการปฏิบัติงานเรื่อง

เลขที่

ปรับปรุงครั้งที่

วันที่บังคับใช้

หน้า

การจัดการประชุม

ES-SP-04

2

1/06/63

2/8

2. ผังกระบวนการจัดการประชุม

2.1 การวางแผนการบริหารจัดการประชุมของผู้บริหาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น

| ผังกระบวนการงาน                     | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                             | กฎหมายที่เกี่ยวข้อง                                                                                                        | ผู้รับผิดชอบ                                   |
|-------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| เริ่มต้น                            |          | จุดเริ่มต้นขั้นตอนที่ 1                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                            |                                                |
| ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง  | 5 วัน    | 1. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องในแต่ละประเด็น<br>2. แผนยุทธศาสตร์การบริหารมหาวิทยาลัย<br>3. โครงการ กิจกรรมต่างๆ<br>4. วางแผนการบริหารจัดการประชุม<br>5. คณะกรรมการต่างๆ<br>6. วางแผนการประชุม                             | 1. ระเบียบสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>2. แผนยุทธศาสตร์การบริหารมหาวิทยาลัย<br>3. แผนปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย | 1.ผู้บริหารมหาวิทยาลัย<br>2.เลขานุการผู้บริหาร |
| นำเสนอผู้บริหารเพื่อวางแผนการประชุม | 5 วัน    | จัดทำเอกสารเพื่อเสนอผู้บริหาร และกำหนดภาระงานที่ประชุมในแต่ละครั้ง ดังนี้<br>1. ปฏิทินการประชุม<br>2. วาระการประชุม<br>3. ผู้เข้าร่วมประชุม<br>4. ผู้นำเสนอในแต่ละวาระ<br>5. ระบุวัน เวลาสถานที่<br>6. เครื่องสื่อดัดแปลง | 4. ข้อควรระวังการปฏิบัติงานการประชุมในบทที่ 3                                                                              | เลขานุการผู้บริหาร                             |
| ผู้บริหารพิจารณา                    | 2 วัน    | ผู้บริหารเห็นชอบตามเสนอ                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                            | ผู้บริหารมหาวิทยาลัย                           |



# มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)

หน่วยงาน งานสนับสนุนนโยบายผู้บริหาร กองบริหารงานกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น

มาตรฐานการปฏิบัติงานเรื่อง

เลขที่

ปรับปรุงครั้งที่

วันที่บังคับใช้

หน้า

การจัดการประชุม

ES-SP-04

2

1/06/63

3/8

| ผังกระบวนการงาน                                                                              | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | กฎหมายที่เกี่ยวข้อง | ผู้รับผิดชอบ                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <pre>graph TD; A[A] --&gt; B[Assign personnel or related work units]; B --&gt; C[End];</pre> | 3 วัน    | <ol style="list-style-type: none"><li>แจ้งกำหนดการให้บุคคล คณะหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบ เกี่ยวปฏิทินการประชุมวาระการประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม ผู้นำเสนอในแต่ละวาระและระบุนวัน เวลาสถานที่ประชุม เพื่อให้บุคคล คณะ หน่วยงานได้เตรียมข้อมูล ประกอบการนำเสนอ</li><li>บุคคล คณะ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาการวางแผน และปฏิบัติการประชุม</li><li>มีแผนการประชุมที่ชัดเจน</li></ol> |                     | <ol style="list-style-type: none"><li>เลขานุการผู้บริหาร</li><li>บุคคล คณะ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li></ol> |
| <pre>graph TD; B[End];</pre>                                                                 |          | จุดสิ้นสุดขั้นตอนที่ 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                     |                                                                                                            |



## มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)

หน่วยงาน งานสนับสนุนนโยบายผู้บริหาร กองบริหารงานกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น

มาตรฐานการปฏิบัติงานเรื่อง

เลขที่

ปรับปรุงครั้งที่

วันที่บังคับใช้

หน้า

การจัดการประชุม

ES-SP-04

2

1/06/63

4/8

### 2.2 การดำเนินการบริหารจัดการประชุมของผู้บริหาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น

| ผังกระบวนการงาน                                                                                                                                                                        | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | กฎหมาย / เอกสารที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                           | ผู้รับผิดชอบ         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| <p>เริ่มต้น</p> <p>↓</p> <p>หารือกับผู้บริหารเพื่อกำหนดการประชุม</p> <p>↓</p> <p>ผู้บริหารพิจารณา</p> <p>NO</p> <p>YES</p> <p>↓</p> <p>การเตรียมการก่อนการประชุม</p> <p>↓</p> <p>A</p> |          | <p>จุดเริ่มต้นขั้นตอนที่ 2</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                        |                      |
|                                                                                                                                                                                        | 3 วัน    | <p>หารือกับผู้บริหารเพื่อกำหนดล่วงหน้าก่อนการประชุม 2 สัปดาห์ 1-2 เดือน แล้วแต่กรณีในการประชุม</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. วาระการประชุม</li> <li>2. วัน เวลา และสถานที่ประชุม</li> <li>3. โสตทัศนูปกรณ์ ห้องประชุม</li> <li>4. อาหารว่าง อาหารกลางวัน และเครื่องดื่ม</li> <li>5. การแต่งกายที่เหมาะสมต่อการประชุม (ถ้ามี)</li> <li>6. เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น</li> <li>7. อื่น ๆ</li> </ol>                                                                                                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1.ระเบียบสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>2.ระเบียบกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง</li> <li>3. ข้อควรระวังการปฏิบัติงานการประชุมในบทที่ 3</li> </ol> | เลขานุการผู้บริหาร   |
|                                                                                                                                                                                        | 1 วัน    | ผู้บริหารเห็นชอบตามเสนอ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                        | ผู้บริหารมหาวิทยาลัย |
|                                                                                                                                                                                        | 7 วัน    | <p>เตรียมการก่อนการประชุม ดำเนินการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม และเวลาผู้เข้าประชุม</li> <li>2. จองห้องประชุม อุปกรณ์โสต รวมทั้งเครื่องดื่มและอาหารว่าง</li> <li>3. ขออนุมัติค่าอาหารว่างเครื่องดื่มอาหารกลางวัน และค่าเบี้ยประชุม (ถ้ามี)</li> <li>4. จัดทำระเบียบวาระการประชุม</li> <li>5. ทำหนังสือเชิญประชุมและแบบตอบรับการยืนยันการประชุม และจัดเตรียมรายชื่อเพื่อลงนามเข้าประชุม</li> <li>6. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจจากผู้เข้าร่วมประชุม</li> </ol> |                                                                                                                                                                                                        |                      |



# มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)

หน่วยงาน งานสนับสนุนนโยบายผู้บริหาร กองบริหารงานกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น

มาตรฐานการปฏิบัติงานเรื่อง

เลขที่

ปรับปรุงครั้งที่

วันที่บังคับใช้

หน้า

การจัดการประชุม

ES-SP-04

2

1/06/63

5/8

| ผังกระบวนการงาน                             | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | กฎหมาย /เอกสารที่เกี่ยวข้อง                | ผู้รับผิดชอบ       |
|---------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------|
| <p>A</p> <p>↓</p> <p>การดำเนินการประชุม</p> | 1 วัน    | <p>การดำเนินการประชุม</p> <ol style="list-style-type: none"><li>ตรวจสอบความพร้อมก่อนการประชุม<ol style="list-style-type: none"><li>ห้องประชุม</li><li>เครื่องโสตทัศนูปกรณ์และทดลองใช้ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน</li><li>เนื้อหาในระเบียบวาระการประชุม</li><li>อาหารว่างและเครื่องดื่ม</li><li>การเตรียมไฟล์ข้อมูล</li><li>การเตรียมจดบันทึก เช่น บันทึกเสียง บันทึกภาพ อัดวิดีโอ อำนวยความสะดวกการประชุม</li></ol></li><li>การบันทึกรายงานการประชุมให้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ ชัดเจนสอดคล้องกับระเบียบวาระการประชุม</li></ol> | ข้อควรระวังการปฏิบัติงานการประชุมในบทที่ 3 | เลขานุการผู้บริหาร |
| <p>↓</p> <p>การดำเนินการหลังประชุม</p>      | 2 วัน    | <p>การดำเนินการหลังประชุม</p> <ol style="list-style-type: none"><li>การตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องประชุม</li><li>การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในการประชุม</li><li>จัดทำรายงานการประชุมให้แล้วเสร็จภายใน 3 วันหลังการประชุม และเตรียมสำหรับเสนอรับรองในการประชุมครั้งต่อไป</li><li>แจ้งมติโดยสังเขปกลับคืนเจ้าของเรื่องและผู้เกี่ยวข้อง</li><li>นำเอกสารประกอบการประชุมเก็บเข้าแฟ้มเพื่อใช้อ้างอิงเป็นหลักฐาน</li><li>ประเมินความพึงพอใจต่อการบริหารจัดการประชุม</li></ol>                                                   |                                            | เลขานุการผู้บริหาร |
| <p>↓</p> <p>จุดสิ้นสุด</p>                  |          | จุดสิ้นสุดขั้นตอนที่ 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                            |                    |



## มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)

หน่วยงาน งานสนับสนุนนโยบายผู้บริหาร กองบริหารงานกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น

มาตรฐานการปฏิบัติงานเรื่อง

เลขที่

ปรับปรุงครั้งที่

วันที่บังคับใช้

หน้า

การจัดการประชุม

ES-SP-04

01

1/06/63

6/8

### 2.3 การตรวจสอบการบริหารจัดการประชุมของผู้บริหาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น

| ผังกระบวนการงาน                          | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | กฎหมายที่เกี่ยวข้อง | ผู้รับผิดชอบ             |
|------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------|
| เริ่มต้น                                 |          | จุดเริ่มต้นขั้นตอนที่ 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                     |                          |
| วิเคราะห์และออกแบบ<br>ประเมินผลการประชุม | 10 วัน   | การตรวจสอบการบริหารจัดการประชุมของ<br>ผู้บริหาร ในการวิเคราะห์และออกแบบ<br>ประเมินผลการประชุม<br>1. การสร้างแบบประเมินผล<br>2. เสนอผู้บริหารเพื่อปรับปรุงแบบประเมินผล<br>3. การประเมินผลการบริหารจัดการประชุมจากผู้<br>เข้าประชุมได้ข้อคิด ข้อเสนอแนะเพื่อนำไปสู่<br>การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ<br>4. ได้ทราบปัญหาอุปสรรคในการประชุมในแต่ละ<br>ครั้ง<br>5. นำข้อเสนอแนะประกอบการพัฒนาและ<br>ปรับปรุงในการบริหารจัดการประชุม เช่น การ<br>วางแผนจัดการประชุมได้ทันตามสถานการณ์<br>ต่างๆ ที่เกิดขึ้น อาจเป็นปัญหาของหน่วยงาน<br>เป็นต้น |                     | เลขานุการ<br>ผู้บริหาร   |
| เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา                | 1 วัน    | เตรียมเอกสารเพื่อเสนอผู้บริหาร<br>1. แบบประเมินผล<br>2. ผลการประเมินผลการประชุม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                     | เลขานุการ<br>ผู้บริหาร   |
| ผู้บริหารพิจารณา<br>NO<br>YES            | 2 วัน    | ผู้บริหารพิจารณา<br>1. แบบประเมินผล<br>2. ผลการวิเคราะห์การประเมินผลการประชุม<br>3. นำไปใช้หลักการประชุมเพื่อตรวจสอบผลการ<br>ดำเนินงาน<br>4. แก้ไขปรับปรุงการบริหารจัดการประชุม<br>ผู้บริหาร                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                     | ผู้บริหาร<br>มหาวิทยาลัย |
| จุดสิ้นสุด                               |          | จุดสิ้นสุดขั้นตอนที่ 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                     |                          |



## มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)

หน่วยงาน งานสนับสนุนนโยบายผู้บริหาร กองบริหารงานกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น

มาตรฐานการปฏิบัติงานเรื่อง

เลขที่

ปรับปรุงครั้งที่

วันที่บังคับใช้

หน้า

การจัดการประชุม

ES-SP-04

01

1/06/63

7/8

### 2.4 การแก้ไขปรับปรุงการบริหารจัดการประชุมของผู้บริหาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น

| ผังกระบวนการงาน                                                                                                                                                                                           | ระยะเวลา                               | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | กฎหมายที่เกี่ยวข้อง | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>เริ่มต้น</p> <p>นำผลการวิเคราะห์การประเมินผลการประชุมวิธีและวิธีการปรับปรุงเสนอผู้บริหาร</p> <p>ผู้บริหารพิจารณา</p> <p>NO</p> <p>YES</p> <p>นำไปปฏิบัติกับการประชุมในครั้งต่อไป</p> <p>จุดสิ้นสุด</p> | <p>5 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>5 วัน</p> | <p><b>จุดเริ่มต้นขั้นตอนที่ 4</b></p> <p>การนำผลการประเมินผลเพื่อปรับปรุงการบริหารจัดการประชุม ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>วิเคราะห์ขั้นตอนการประชุมตั้งแต่การวางแผนการบริหารจัดการประชุม การดำเนินการประชุม การตรวจสอบการประชุม</li> <li>นำผลการวิเคราะห์การประเมินผลการประชุมวิธีและวิธีการปรับปรุงเสนอผู้บริหาร</li> </ol> <p>เสนอผลการวิเคราะห์การประเมินผลการประชุมวิธีและวิธีการปรับปรุงต่อผู้บริหาร</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ผู้บริหารเห็นชอบ</li> <li>นำผลการวิเคราะห์การประเมินผลการประชุมวิธีและวิธีการปรับปรุงในการประชุม การทดลองใช้ตามวิธีการที่ได้รับจากผลประเมิน</li> <li>วางแผนการบริหารจัดการประชุมรูปแบบใหม่</li> <li>ได้แนวทางการบริหารจัดการประชุมที่มีผลสำเร็จตามความวัตถุประสงค์ของผู้บริหารและผู้รับผิดชอบในการบริหารจัดการประชุม</li> <li>มีระบบการบริหารจัดการประชุมของผู้บริหารที่คุ้มค่า ประหยัด ทรัพยากร</li> <li>นำระบบ PDCA มาเป็นหลักในการบริหารจัดการประชุม</li> </ol> <p><b>จุดสิ้นสุดขั้นตอนที่ 4</b></p> |                     | <p>เลขานุการผู้บริหาร</p> <p>ผู้บริหารมหาวิทยาลัย</p> <p>1.ผู้บริหารมหาวิทยาลัย</p> <p>2.เลขานุการผู้บริหาร</p> |



## มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)

หน่วยงาน งานสนับสนุนนโยบายผู้บริหาร กองบริหารงานกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น

| มาตรฐานการปฏิบัติงานเรื่อง | เลขที่   | ปรับปรุงครั้งที่ | วันที่บังคับใช้ | หน้า |
|----------------------------|----------|------------------|-----------------|------|
| การจัดการประชุม            | ES-SP-04 | 01               | 1/06/63         | 8/8  |

### 3. เอกสารอ้างอิง

-

### 4. แบบฟอร์มที่ใช้ (ถ้ามี)

-

### 5. แหล่งที่มา

เปรมปรีดี น้อยสุวรรณ. (2562). เทคนิคและขั้นตอนการปฏิบัติงาน. คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารจัดการประชุมของผู้บริหาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดการประชุมของผู้บริหารมหาวิทยาลัย, หน้า 36-42.

| ปรับปรุง<br>(Revision No.) | วันที่บังคับใช้ | ผู้จัดทำ/ปรับปรุง<br>(Prepared By) | ผู้ตรวจสอบ<br>(Reviewed By)   | ผู้อนุมัติ<br>(Approved By) |
|----------------------------|-----------------|------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------|
| 2                          | 1 มิถุนายน 2563 | เปรมปรีดี น้อยสุวรรณ               | อริสา สอนสุภี (หัวหน้างาน)    | ธัญญา ภัคดี (ผู้อำนวยการ)   |
| 1                          | 2555            | งานเลขานุการผู้บริหาร              | เกษิณี ประภาศิริ (หัวหน้างาน) | ธัญญา ภัคดี (ผู้อำนวยการ)   |