



คู่มือปฏิบัติงาน
การจัดการประชุม
และการจัดทำรายงานการประชุม

โดย

นางพรพิมล สุวรรณัจฉศิริ
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องการจัดการประชุม และการจัดทำรายงานการประชุม ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเลขานุการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการดำเนินการจัดการประชุมในการประชุมต่างๆ ซึ่งกระบวนการ ขั้นตอนมีการให้ข้อมูล และรายละเอียดตั้งแต่ก่อนการดำเนินงานประชุม ระหว่างดำเนินการประชุม และหลังจากการดำเนินการประชุม โดยเนื้อหาสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง อีกทั้งยังมีการนำเสนอเกี่ยวกับแนวทางการแก้ปัญหา และอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานจริง

ทั้งนี้ ผู้จัดทำคู่มือฉบับนี้หวังเป็นอย่างยิ่งว่า จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดการประชุม และการจัดทำรายงานการประชุม หรือบุคคลอื่นที่สนใจ เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน ลดข้อผิดพลาดในกรดำเนินงาน และเป็นแนวทางในการพัฒนาระบบของการปฏิบัติงานได้ไม่มากก็น้อย

พรพิมล สุวรรณจศิริ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	1
1.3 ประโยชน์ที่จะได้รับ	1
1.4 ขอบเขตของคู่มือ	2
1.5 นิยามศัพท์	2
บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ	3
2.1 โครงสร้างหน่วยงาน	3
2.2 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน	6
2.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	7
2.4 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	8
บทที่ 3 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน วิธีการ ปฏิบัติงาน และเงื่อนไขการปฏิบัติงาน	11
3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	15
3.2 วิธีการปฏิบัติงาน	19
3.3 สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน	22
ตัวอย่าง รูปแบบระเบียบวาระการประชุม	24
ตัวอย่าง รายงานการประชุม	25
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงานและการนำคู่มือไปใช้	41
4.1 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	41
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และวิธีการปฏิบัติงาน	41
4.3 วิธีการติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน	43
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	45
ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	45
ข้อเสนอแนะ	46
บรรณานุกรม	47

บทที่ 1 บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

การประชุมเป็นกระบวนการหนึ่งที่เป็นหัวใจสำคัญขององค์กร ภาครัฐ และเอกชน รวมถึงภาคประชาชน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อแสดงความคิดเห็นอันจะนำมาซึ่งหลายแนวทางที่จะประกอบการตัดสินใจเพื่อให้ได้สิ่งที่ดีที่สุด ตั้งแต่ระดับผู้บริหาร จนถึงระดับปฏิบัติการ หรือผู้เกี่ยวข้องทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกองค์กร ได้มาร่วมกันเสนอแนวคิด ปรีกษาหารือ ให้ข้อเสนอแนะ เพื่อนำมติที่ประชุมไปใช้ในการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เกิดการพัฒนาองค์กร ผู้เข้าร่วมการประชุมทั้งหมดถือว่าเป็นบุคคลที่มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งในการขับเคลื่อนการประชุมให้บรรลุผลสำเร็จ จุล่วงตามวัตถุประสงค์ โดยเลขานุการซึ่งเป็นผู้ดำเนินการในการจัดกระบวนการประชุมจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจในเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับการประชุมเป็นอย่างดี ตลอดจนเป็นผู้ประสานงานกับผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหน่วยงานภายใน และภายนอกองค์กร เป็นผู้ให้การต้อนรับผู้เข้าร่วมประชุม และอำนวยความสะดวกทุกด้านแก่ผู้เข้าร่วมประชุม จึงจะทำให้กระบวนการประชุมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

สำหรับคู่มือการปฏิบัติงานเปรียบเสมือนเป็นแนวทางของการทำงานในด้านการจัดการประชุมและการจัดทำรายงานการประชุม โดยระบุขั้นตอน รายละเอียดต่างๆ ในการดำเนินการ ซึ่งสามารถให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ศึกษาเป็นแนวทางในการดำเนินการได้ไม่มากนัก

1.2 วัตถุประสงค์ของคู่มือ

1. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานทางการจัดการประชุม และการจัดทำรายงานการประชุม ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และให้เกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
2. เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถใช้คู่มือในการปฏิบัติงานทางการจัดการประชุม และการจัดทำรายงานการประชุมแทนกันได้

1.3 ประโยชน์ที่จะได้รับ

1. เลขานุการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานทางการจัดการประชุม และการจัดทำรายงานการประชุม ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และให้เกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้นได้
2. บุคลากรในหน่วยงานสามารถใช้คู่มือในการปฏิบัติงานทางการจัดการประชุม และการจัดทำรายงานการประชุมแทนกันได้

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานทางการจัดการประชุม และการจัดทำรายงานการประชุมนี้ มีการนำเสนอตั้งแต่การวางแผนก่อนการประชุม ระหว่างการดำเนินการประชุม และการจัดทำรายงานการประชุม ของเลขานุการ หรือผู้รับผิดชอบในการประชุม

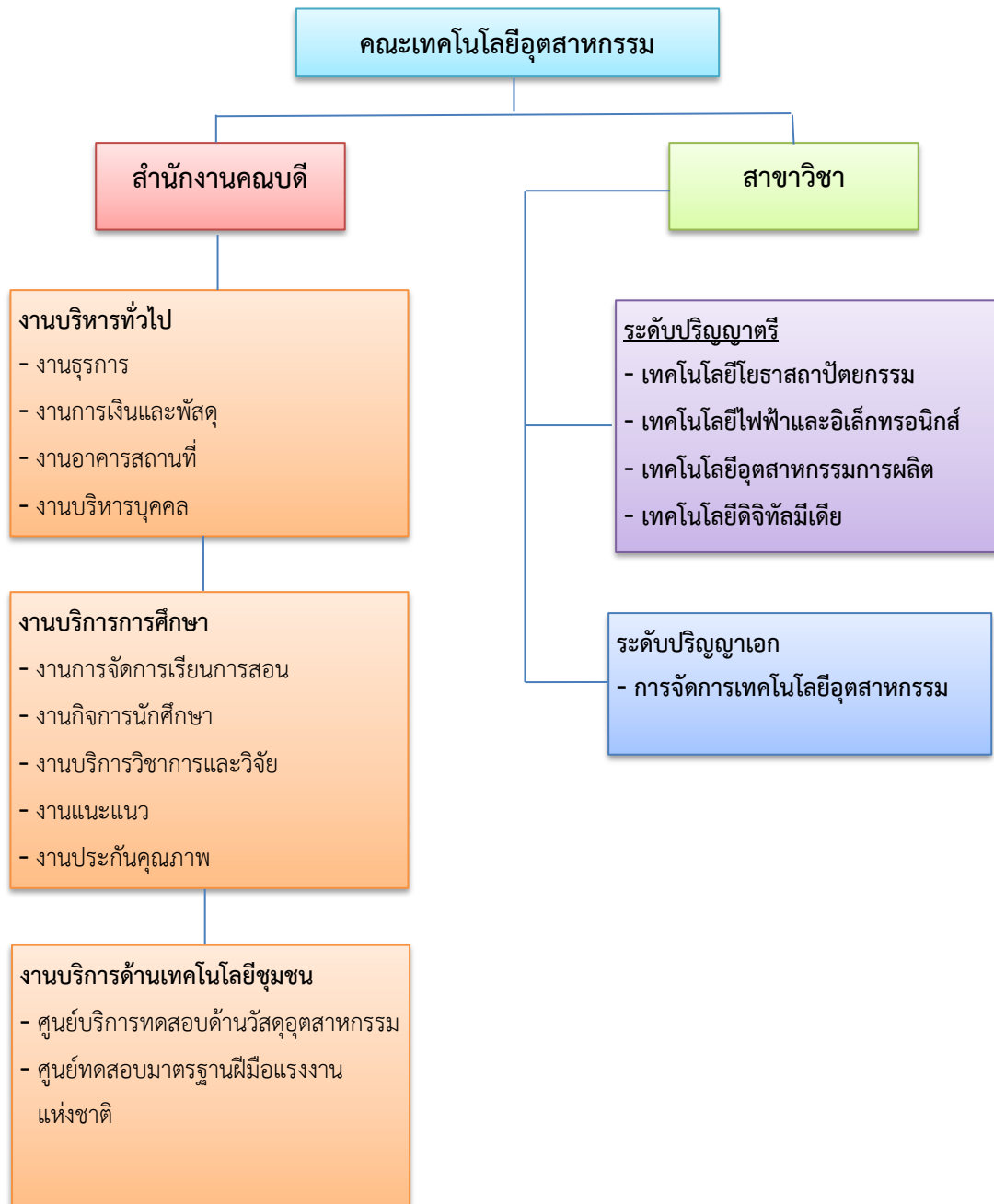
1.5 นิยามศัพท์

1. องค์ประชุม หมายถึง คณะกรรมการหรือสมาชิก ผู้ที่มีหน้าที่ต้องเข้าประชุม ได้แก่ ประธาน รองประธาน กรรมการหรือสมาชิก เลขานุการ
2. ครบองค์ประชุม หมายถึง ครบจำนวนผู้เข้าประชุมตามที่ระบุไว้ในระเบียบ หรือจำนวนกรรมการ เกินครึ่งหนึ่งของกรรมการหรือสมาชิกทั้งหมด ถ้ามาน้อยถือว่าไม่ครบองค์ประชุมตามที่กำหนด ประธานต้อง ยกเลิกการประชุม เพราะมติที่ได้จากที่ประชุมจะเป็นโมฆะ เนื่องจากไม่เป็นคะแนนเสียงข้างมาก
3. ญัตติ หมายถึง ข้อเสนอที่สมาชิกเสนอต่อที่ประชุมเพื่อพิจารณาลงมติ
4. การแปรญัตติ หมายถึง การเปลี่ยนแปลงญัตติด้วยการเพิ่ม ตัดออก หรือเสนอซ้อน ทั้งด้านถ้อยคำ และข้อแม้ต่างๆ
5. มติที่ประชุม หมายถึง ข้อตกลงของที่ประชุม การออกเสียงลงมตินี้ถือเสียงข้างมาก ซึ่งทุกคนต้อง ยอมรับแม้บางคนจะไม่เห็นด้วย
6. ระเบียบวาระการประชุม หมายถึง เรื่องที่จะนำเข้าปรึกษากันในที่ประชุมตามลำดับ ก่อน-หลัง
7. ระเบียบวาระ หมายถึง ลำดับรายการที่กำหนดไว้เสนอต่อที่ประชุม
8. ที่ประชุม หมายถึง บรรดาผู้เข้าประชุมทั้งหมด (ไม่รวมผู้จัดการประชุม)
9. จดหมายเชิญประชุม หมายถึง จดหมายแจ้งวัน เวลา และสถานที่ พร้อมทั้งระเบียบวาระการประชุมตามที่ประธานกำหนด
10. รายงานการประชุม หมายถึง การบันทึกความคิดเห็นของผู้เข้าประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติ ของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

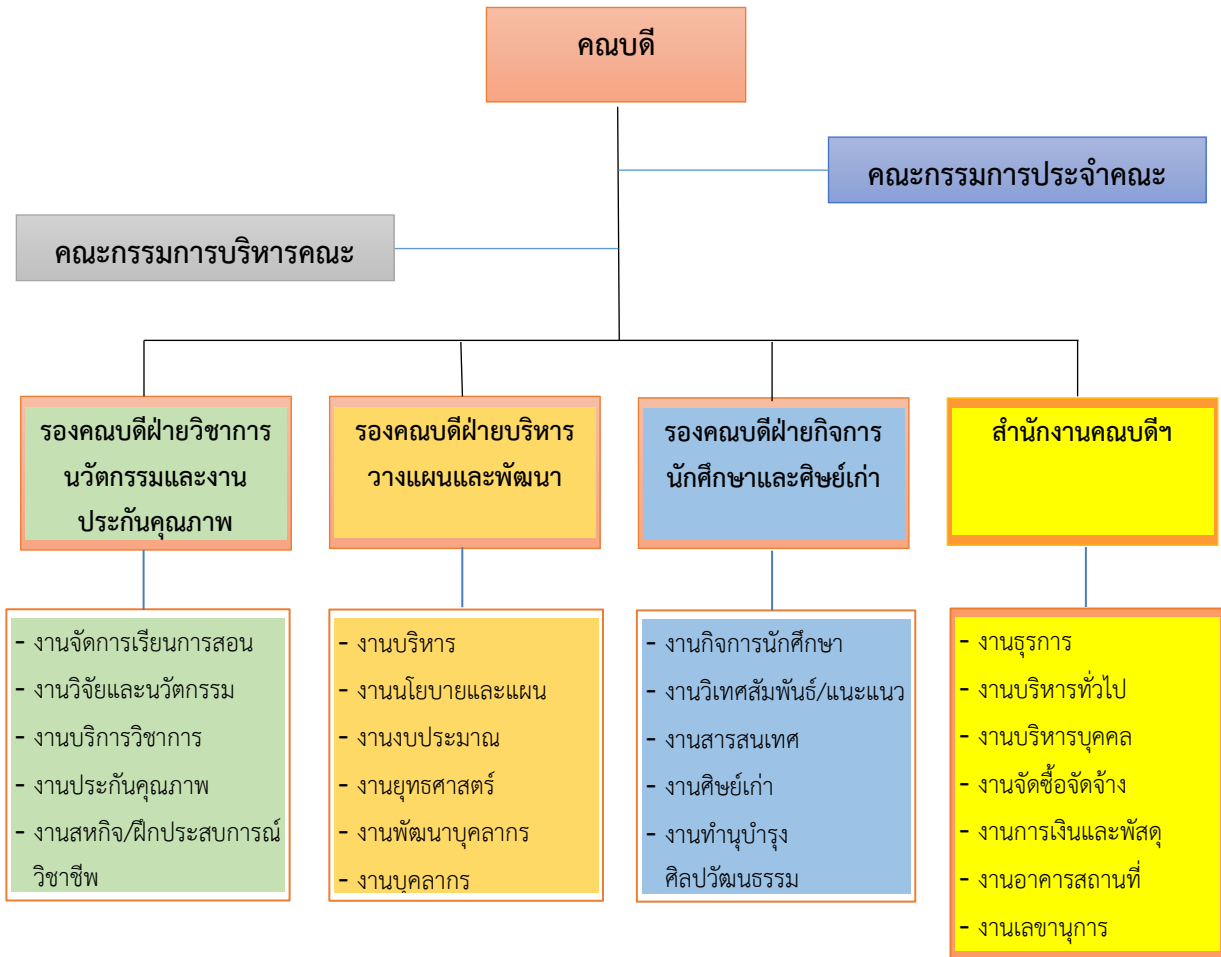
บทที่ 2
โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 โครงสร้างคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

โครงสร้างการแบ่งส่วนงานคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม



โครงสร้างการบริหารงานคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม



โครงสร้างการปฏิบัติงาน



ผู้ช่วยศาสตราจารย์ว่าที่ร้อยตรี ดร.วสันต์ นาคเสนีย์
คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม



อาจารย์ว่าที่ร้อยเอกไพฑูรย์ เหมือนเพชร
รองคณบดีฝ่ายวิชาการ
นวัตกรรมและงานประกันคุณภาพ



อาจารย์จันทิมา ดรจันทร์ใต้
รองคณบดีฝ่ายบริหาร
วางแผนและพัฒนา



ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุเมธ ลิปิโรจนพงศ์
รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา
และศิษย์เก่า



นางพรพิมล สุวรรณนัจศิริ
ปฏิบัติหน้าที่แทน
หัวหน้าสำนักงานคณบดี

2.2 ภาระหน้าที่ของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

ปรัชญา (Philosophy)

เทคโนโลยีอุตสาหกรรมสร้างสรรค์นวัตกรรมสู่สังคม

อัตลักษณ์: ใฝ่ดี ใฝ่รู้ สู้งาน

ใฝ่ดี : มีคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณในวิชาชีพเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

ใฝ่รู้ : ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ๆ รู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงของโลก

สู้งาน : ขยัน อดทน กระตือรือร้น เสียสละเพื่อส่วนรวม

วิสัยทัศน์ (Vision)

องค์กรแห่งการเรียนรู้พัฒนาเทคโนโลยีขั้นสูง มุ่งมั่นสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการและสร้างนวัตกรรมเต็มรูปแบบทางเทคโนโลยีอุตสาหกรรมเพื่อบริการชุมชนและท้องถิ่นให้ยั่งยืน

พันธกิจ (Mission)

1. ผลิตบัณฑิตสายวิชาชีพที่มีคุณภาพ
2. พัฒนาการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพด้วยความโปร่งใสและสุจริตยุติธรรมเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
3. พัฒนางานวิจัยและนวัตกรรมที่สร้างสรรค์ซึ่งสามารถใช้ประโยชน์ได้จริงโดยการถ่ายทอดองค์ความรู้สู่ท้องถิ่นและสังคม
4. สร้างสรรค์การบริการวิชาการสู่ท้องถิ่นและสังคม
5. อนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

ปณิธาน (Determination)

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมมุ่งผลิตบัณฑิตที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานทางวิชาชีพ มีคุณธรรมจริยธรรม มีความใฝ่ดี ใฝ่รู้ สู้งาน และให้บริการวิชาการ สร้างสรรค์วิจัยและนวัตกรรม เสริมสร้างองค์ความรู้ เพื่อพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

เอกลักษณ์

มีความเชี่ยวชาญตามมาตรฐานวิชาชีพอุตสาหกรรม

ประเด็นยุทธศาสตร์

- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 : การพัฒนาท้องถิ่น
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 : การยกระดับคุณภาพการศึกษา
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 : การพัฒนาระบบบริหารจัดการ
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 : สร้างและผลิตผลงานวิจัยและนวัตกรรมเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนชุมชน ท้องถิ่น

นโยบายการบริหารงาน

1. การจัดการเรียนการสอนมุ่งเน้นการจัดการเรียนการสอนเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ใช้การจัดการเรียนรู้แบบ Active Learning สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ เพื่อพัฒนานักศึกษาให้มีคุณภาพตามมาตรฐานอุดมศึกษาและเป็นที่ต้องการของตลาดแรงงานและพัฒนาอาจารย์ให้เชี่ยวชาญในศาสตร์มีการพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ เพื่อมีความเป็นมืออาชีพ

2. หลักสูตรมีความทันสมัย มีคุณภาพ ส่งเสริมให้ทุกหลักสูตรได้มาตรฐาน ได้รับการรับรองจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

3. การพัฒนาท้องถิ่น ด้วยการบูรณาการด้านการวิจัย การให้บริการวิชาการ ให้แก่ท้องถิ่นและสังคม เพื่อส่งเสริมนวัตกรรมของท้องถิ่น

4. ทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ส่งเสริม สืบสานการอนุรักษ์ด้านศิลปะและวัฒนธรรมท้องถิ่นให้สอดคล้องกับบริบทของมหาวิทยาลัยเพื่อท้องถิ่น

5. การบริหารจัดการด้วยธรรมาภิบาล มุ่งเน้นความมีส่วนร่วมเพื่อการมองเป้าหมายร่วมกัน ให้ความสำคัญต่อประสิทธิภาพของงานที่โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

6. การประชาสัมพันธ์เชิงรุก มุ่งเน้นประชาสัมพันธ์ให้คณะเป็นที่รู้จักในเชิงคุณภาพเพื่อการยอมรับจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

2.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ โดยมีลักษณะงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงาน หรืองานบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยคนปกติ และรองคนปกติ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

1. งานด้านปฏิบัติการ

1.1 ปฏิบัติการเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล การจัดระบบงาน งานด้านพัสดุ งานด้านการเงิน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ เป็นต้น ซึ่งจะเป็นงานส่วนหนึ่งที่ดำเนินงานเพื่อสนับสนุนในด้านการปฏิบัติการต่างๆ ของส่วนงานที่รับผิดชอบ

1.2 การศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อใช้เป็นส่วนหนึ่งของข้อมูลในการบริหารจัดการสำนักงานในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานสัญญาต่างๆ เป็นต้น

1.3 งานเลขานุการ เช่น การร่างหนังสือโต้ตอบ การเตรียมวาระการประชุม และการจัดการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม การจัดทำรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินงานด้านการประชุม และงานด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

1.4 การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายใน และภายนอก องค์กร เพื่อเป็นสนับสนุนอำนวยความสะดวก และให้เกิดความร่วมมือ ซึ่งจะส่งผลต่อความสำเร็จในการดำเนินงานต่างๆ

1.5 การให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น การให้คำปรึกษา คำแนะนำ ในการปฏิบัติงาน ให้แก่เพื่อนร่วมงาน และนักศึกษา พร้อมทั้งตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ หรือเกี่ยวข้อง เพื่อให้งานสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

2. งานด้านการวางแผน

ด้านการวางแผนจะดำเนินงานภายใต้งานที่ได้รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน การจัดกิจกรรม หรือโครงการ ซึ่งมีเป้าหมายเพื่อให้งานสามารถดำเนินการ และปฏิบัติได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ บรรลุเป้าหมาย และเป็นไปตามผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. งานด้านการประสานงาน

3.1 ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอก เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

3.2 การให้คำชี้แจง และรายละเอียดของข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ หรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานด้านการบริการ

4.1 การให้คำปรึกษา การให้คำแนะนำเบื้องต้น การเผยแพร่ การถ่ายทอดความรู้ ทางด้านงานบริหารงานทั่วไป รวมถึงการตอบปัญหา หรือชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้ที่รับบริการได้รับทราบข้อมูล หรือความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

4.2 การจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และการให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับงานด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูล และความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ เพื่อให้เกิดความสอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้เป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการอื่นๆ

2.4 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

การบริหารงานของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมจะดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ และเป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม จึงได้มอบหมาย ภาระงานในการปฏิบัติงานภายในคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง ดังต่อไปนี้

นางพรพิมล สุวรรณนัจฉิริ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ ดูแล และร่วมมือในการจัดให้มีกิจกรรมและ/หรือโครงการตามภารกิจต่าง ๆ ดังนี้

: งานบริหารบุคคล/งานเลขานุการและงานการประชุม/งานกิจการนักศึกษา/งานนโยบายและแผน/งานประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะ และงานการจัดการสำนักงานคณะและงานโครงการสำนักงานสีเขียว

1.งานบริหารบุคคล

- 1.1 งานจัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร
- 1.2 งานควบคุมสถิติการลาของอาจารย์และบุคลากร
- 1.3 งานควบคุมการลงชื่อปฏิบัติงานบุคลากรสายวิชาการ

1.4 งานประเมินผลการปฏิบัติราชการของอาจารย์และบุคลากรจัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ รายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ รวบรวมผลงานเพื่อกำหนดค่าภาระงานด้านการวิชาการ/วิจัย รวบรวมข้อมูลและประสานงานแจ้งผู้รับการประเมินทราบ และจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจการให้บริการของฝ่ายสนับสนุน

1.5 งานต่อสัญญาจ้างของบุคลากรสายวิชาการ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำสัญญาจ้าง/ทดลองงาน ของพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ อาจารย์พิเศษ ลูกจ้างชั่วคราว

1.6 งานสรรหาบุคลากรทุกประเภทของคณะโดยประสานงานบริหารบุคคลเกี่ยวกับการตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก ประสานกรรมการออกข้อสอบคัดเลือกและสัมภาษณ์

1.7 งานการบรรจุและแต่งตั้ง/การโอนย้าย/การช่วยราชการ/การลาออกจากราชการ การลาศึกษาต่อ การศึกษาดูงาน การฝึกอบรมให้กับอาจารย์และบุคลากรและการขอบัตรประจำตัวพนักงานของรัฐ/บัตรสวัสดิการ

1.8 ติดตามงานการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ การเลื่อนระดับ การปรับคุณวุฒิ รวมถึงการจัดทำเอกสารวิเคราะห์ค่างานของหน่วยงานเพื่อประเมินเข้าสู่ตำแหน่งและเลื่อนระดับการขอหนังสือรับรองเงินเดือน

2. งานเลขานุการและงานการประชุม

2.1 จัดเตรียมวาระ/เอกสารการประชุม/ จัดประชุม/จัดทำรายงานการประชุม คณะกรรมการบริหารคณะ จัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะ จัดประชุมอาจารย์และบุคลากรคณะ

2.2 จัดเตรียมวาระ/เอกสารการประชุม/ จัดประชุม/จัดทำรายงานการประชุมและสรุปข้อมูลผลการประเมินการปฏิบัติราชการให้กับคณะกรรมการกลั่นกรองผลประเมินการปฏิบัติราชการ (กกบ.) หน่วยงานเพื่อเสนอ คณะกรรมการกลั่นกรองผลประเมินการปฏิบัติราชการมหาวิทยาลัย

2.3 จัดเตรียมวาระ/เอกสารการประชุม/ จัดประชุม/จัดทำรายงานการประชุม คณะกรรมการควบคุมภายในของคณะ

3. งานกิจการนักศึกษา

3.1 จัดทำแผนพัฒนานักศึกษาตามตัวชี้วัดของการประกันคุณภาพการศึกษา

3.2 ประสานงานและจัดประชุมคณะกรรมการกำหนดนโยบายส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษา

3.3 จัดทำโครงการพัฒนาคุณลักษณะนักศึกษา และจัดกิจกรรมในการพัฒนานักศึกษาการประเมินผล การรายงานผลการจัดกิจกรรมนักศึกษา

3.4 จัดทำแผนกิจกรรมพัฒนานักศึกษาและแผนทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

3.5 จัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาและแผนทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและประเมินผลสรุปผลการจัดกิจกรรม

3.6 จัดทำทะเบียนข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษา

3.7 สืบค้น รวบรวม และจัดทำฐานข้อมูล สถิติ กิจกรรมการพัฒนานักศึกษา

3.8 จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษา แผนพัฒนานักศึกษา

3.9 งานวินัยนักศึกษา

3.10 งานรายงานผลการจัดกิจกรรมของนักศึกษาผ่านระบบกิจกรรม

3.11 สรุปและจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมศึกษานักศึกษาและ
แผนพัฒนานักศึกษา

3.12 สนับสนุนการดำเนินงานโครงการส่งเสริมกิจการมศึกษานักศึกษา

3.13 ประสานงาน สนับสนุนการดำเนินงานและจัดระบบเกี่ยวกับทุนการศึกษา

3.14 ดำเนินการเลือกตั้งนายกองค์การนักศึกษาและแต่งตั้งคณะกรรมการองค์การ

นักศึกษา

3.15 จัดเตรียมและดำเนินการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่

4. งานนโยบายและแผน

ระยะ 4 ปี

4.1 ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนร่างแผนยุทธศาสตร์คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

ของคณะ

4.2 ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปี

4.3 ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนกลยุทธ์การเงินของคณะ

4.4 ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของคณะ

4.5 ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำพัฒนาบุคลากรและแผนอัตรากำลังของบุคลากรของคณะ

เงินรายได้ของคณะ และดำเนินการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณเงินแผ่นดินและเงินรายได้ของคณะ

4.6 ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนงบประมาณเงินงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณ

4.7 วิเคราะห์ ทบทวน และจัดทำแผนงบลงทุน (ครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง)

4.8 จัดทำรายงานประจำปีของคณะ

4.9 วิเคราะห์ จัดทำคู่มือและแผนการจัดการความรู้ของคณะ

มหาวิทยาลัย และภายในคณะ

4.10 ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระหว่างคณะกับ

5. งานประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะ

การบริหารงานตามพันธกิจและวิสัยทัศน์ของคณะ ได้แก่ แผนยุทธศาสตร์
แผนกลยุทธ์ของคณะ แผนกลยุทธ์ทางการเงิน แผนปฏิบัติงานประจำปี แผนบุคลากร การวิเคราะห์ต้นทุนต่อ
หน่วยของแต่ละหลักสูตร

1.6 งานการจัดการสำนักงานคณะและงานโครงการสำนักงานสีเขียว

1.7 งานอื่น ๆ ตามที่คณบดี และรองคณบดี มอบหมาย

บทที่ 3

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน วิธีการปฏิบัติงาน และเงื่อนไขการปฏิบัติงาน

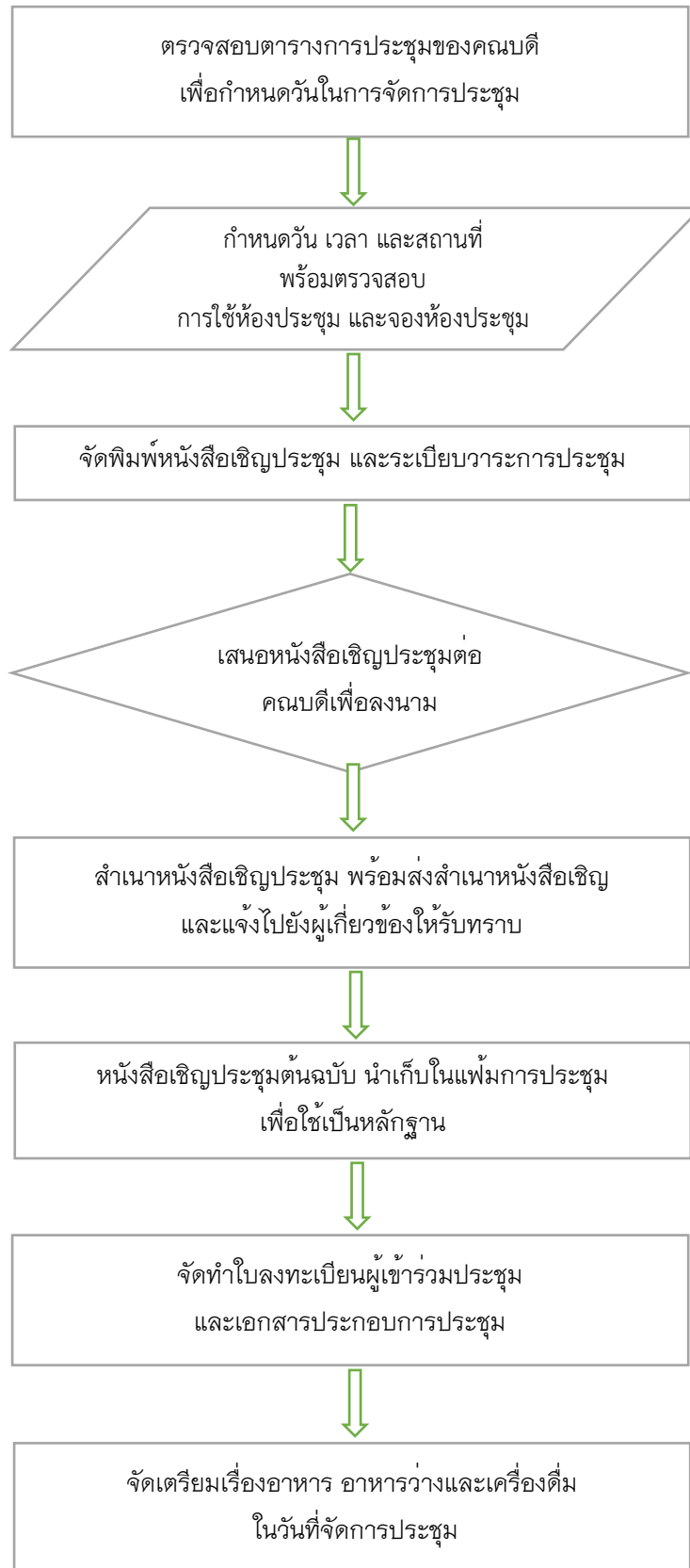
จากภาระงานในการปฏิบัติงาน ภายในคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง ดังกล่าวข้างต้นนั้น ผู้เขียนได้เลือก งานด้านการจัดการประชุม และรายงานการประชุม มาจัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงานต่อไป

งานด้านการจัดการประชุม (ก่อนการประชุม) ประกอบด้วยกระบวนการ ดังนี้

1. ตรวจสอบตารางการประชุมของคณบดี เพื่อกำหนดวันในการจัดการประชุม
2. กำหนดวัน เวลา และสถานที่ พร้อมตรวจสอบการใช้ห้องประชุม และจองห้องประชุม
3. จัดพิมพ์หนังสือเชิญประชุม และระเบียบวาระการประชุม
4. เสนอหนังสือเชิญประชุมต่อคณบดีเพื่อลงนาม
5. สำเนาหนังสือเชิญประชุม พร้อมส่งสำเนาหนังสือเชิญ และแจ้งไปยังผู้เกี่ยวข้องให้รับทราบ
6. หนังสือเชิญประชุมต้นฉบับ นำเก็บในแฟ้มการประชุมเพื่อใช้เป็นหลักฐาน
7. จัดทำใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม และเอกสารประกอบการประชุม
8. จัดเตรียมเรื่องอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ในวันที่จัดการประชุม

ตาม Flow Chart งานด้านการจัดการประชุม (ก่อนการประชุม) ต่อไปนี้

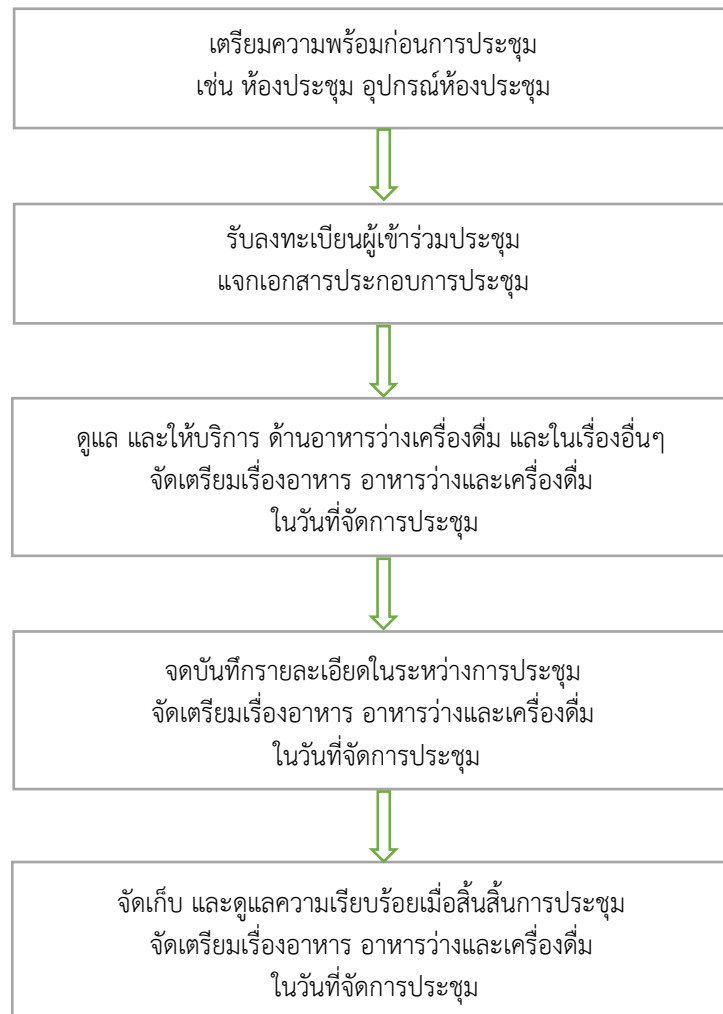
Flow Chart งานด้านการจัดการประชุม (ก่อนการประชุม)



งานด้านการจัดการประชุม (ระหว่างการทำเนิการประชุม) ประกอบด้วยกระบวนการ ดังนี้

1. เตรียมความพร้อมก่อนการประชุม เช่น ห้องประชุม อุปกรณ์ห้องประชุม ไบลงทะเลเบียน เอกสารประกอบการประชุม อาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
 2. รับลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม แจกเอกสารประกอบการประชุม
 3. ดูแล และให้บริการ ด้านอาหารว่างเครื่องดื่ม และในเรื่องอื่นๆ
 4. จัดบันทึกรายละเอียดในระหว่างการประชุม
 5. จัดเก็บ และดูแลความเรียบร้อยเมื่อสิ้นสุดการประชุม
- ตาม Flow Chart งานด้านการจัดการประชุม (ระหว่างการทำเนิการประชุม) ต่อไปนี้

Flow Chart งานด้านการจัดการประชุม (ระหว่างการทำเนิการประชุม)

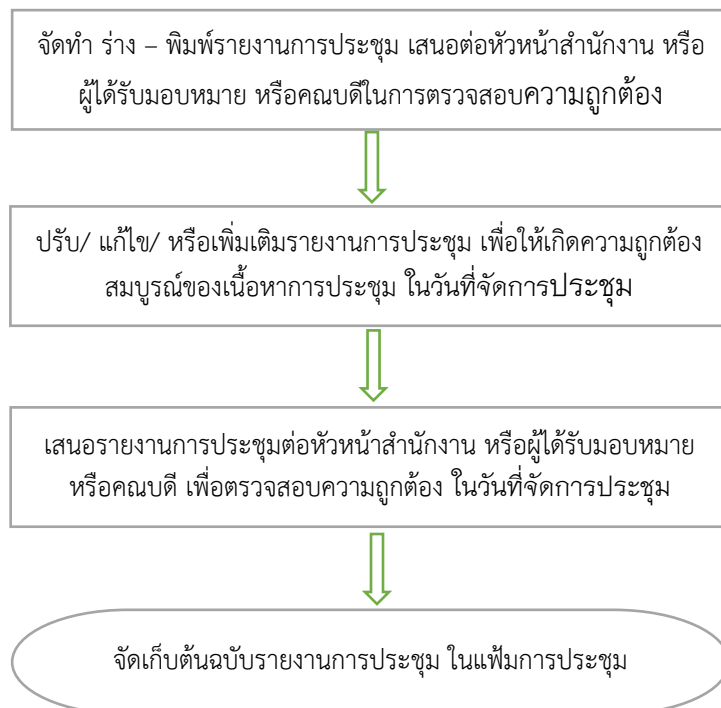


งานด้านการจัดการประชุม (หลังการดำเนินการประชุม) ประกอบด้วยกระบวนการ ดังนี้

1. จัดทำ ร่าง - พิมพ์รายงานการประชุม เสนอต่อหัวหน้าสำนักงาน หรือผู้ได้รับมอบหมาย หรือ คณบดีในการตรวจสอบความถูกต้อง
2. ปรับ/ แก้ไข/ หรือเพิ่มเติมรายงานการประชุม เพื่อให้เกิดความถูกต้อง สมบูรณ์ของเนื้อหาการประชุม
3. เสนอรายงานการประชุมต่อหัวหน้าสำนักงาน หรือผู้ได้รับมอบหมาย หรือคณบดี เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
4. จัดเก็บต้นฉบับรายงานการประชุม ในแฟ้มการประชุม

ตาม Flow Chart งานด้านการจัดการประชุม (หลังการดำเนินการประชุม) ต่อไปนี้

Flow Chart งานด้านการจัดการประชุม (หลังการดำเนินการประชุม)



3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

การประชุม ถือเป็นภารกิจที่สำคัญอย่างหนึ่งของหน่วยงาน ที่เป็นแหล่งระดมความคิดในการวางแผน วางนโยบาย อีกทั้งยังเป็นการสร้างแนวทางการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงาน กิจกรรม หรือโครงการ ที่ได้รับมอบหมาย เกิดความสำเร็จ เรียบร้อย ตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

ความหมายของการประชุม

การประชุม (Meeting) หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ 2 คน ขึ้นไป มาร่วมกันปรึกษาหารือ อภิปราย แลกเปลี่ยน เรียนรู้ แสดงความคิดเห็นเพื่อลงมติ ที่จะได้นำมาดเนินๆ ไปปฏิบัติ หรือดำเนินการให้เป็นไปอย่าง มีวัตถุประสงค์ มีระเบียบวิธี และเวลาที่กำหนดให้ โดยผู้เข้าร่วมประชุมมีความพึงพอใจในการประชุมนั้น

ความสำคัญของการประชุม

การประชุมมีความสำคัญอย่างยิ่งสำหรับทุกหน่วยงาน องค์กร ไม่ว่าจะเป็นภาครัฐ หรือเอกชน การประชุมนั้นจะเป็นการประชุมที่เกี่ยวกับคณะกรรมการของหน่วยงาน หรือเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกองค์กร ได้มาพบปะพูดคุย ร่วมกันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ แก้ปัญหา แสดงความคิดเห็น ร่วมกันวางแผน เพื่อเป็นการ กำหนดทิศทางในแนวทางการปฏิบัติงาน หรือดำเนินงาน โดยมุ่งหวังให้องค์กร หน่วยงานสามารถขับเคลื่อน ภารกิจที่รับผิดชอบไปสู่เป้าหมายที่วางไว้ได้

ทั้งนี้ การประชุมยังมีความสำคัญสำหรับองค์กรในแง่มุมต่างๆ ดังนี้

1. การประชุมเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดี และเป็นสื่อกลางในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ระหว่างบุคคลภายในหน่วยงาน และบุคคลภายนอกหน่วยงาน
2. การประชุมเป็นเครื่องมือสำคัญที่จะถ่ายทอดความรู้ ข่าวสารต่างๆ ไปสู่ธารณชน เช่น การประชุม วิชาการ การประชุมเพื่อชี้แจงการแก้ปัญหา หรือนโยบายต่างๆ ของหน่วยงาน เป็นต้น
3. การประชุมเป็นเครื่องมือที่สำคัญต่อการปฏิบัติหน้าที่ เพราะการประชุมจะเป็นที่มาของการวินิจฉัย สั่งการ ยังเป็นที่มาของแนวทางการปฏิบัติงานด้วย
4. การประชุมเป็นเครื่องมือหนึ่งของนักบริหาร ที่จะเป็นสิ่งที่เอื้ออำนวยให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่าง มีประสิทธิภาพ เพราะผลการประชุม คือมติที่ตกลงเห็นพ้องร่วมกันในหลายๆ เรื่องที่เกี่ยวข้อง

ประโยชน์ของการประชุม

การประชุมมีความมุ่งหมายต่อการขับเคลื่อนองค์กร หรือหน่วยงาน เพื่อการแจ้งข่าวสาร แจ้งนโยบาย ให้รับทราบ หรือเพื่อการสนทนา ปรึกษาหารือ การขอคำแนะนำ การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น เพื่อให้ได้มติที่ ประชุม ในการกำหนดแนวทางในการปฏิบัติให้ไปถึงเป้าหมายต่อไป ทั้งนี้ จึงสามารถสรุปประโยชน์จากการ ประชุม ได้ดังนี้

1. การประชุมช่วยให้มีการระดมความคิดร่วมกัน และร่วมกันพิจารณา เพื่อให้ได้มาซึ่งประโยชน์ในด้านที่ดี และทำให้ได้ทราบผลเสีย ด้รอบด้าน อย่างรอบคอบ

2. การประชุมช่วยให้เกิดความผูกพัน และเกิดความรับผิดชอบในหน้าที่ ระหว่างผู้เข้าร่วมประชุม เนื่องจากในการประชุมร่วมกัน จะประกอบด้วยผู้เข้าร่วมประชุมที่ต่างสถานภาพ ซึ่งเป็นผู้ที่มีเกียรติเป็นที่ยอมรับ จึงได้เป็นส่วนหนึ่งของผู้เข้าร่วมประชุมได้

3. การประชุมช่วยให้การตัดสินใจแต่ละประเด็นมีความรอบคอบ รัดกุมมากขึ้น เนื่องจาก ผู้เข้าร่วมประชุมย่อมมีความคิด มุมมองที่หลากหลาย ทำให้ได้รับความคิดเห็นที่ดีที่สุด จากการได้พิจารณาและตัดสินใจร่วมกัน

4. การประชุมช่วยให้ได้มีการรวบรวมข้อมูลที่เป็นประโยชน์ จากผู้เข้าร่วมประชุม เพราะแต่ละคนจะมีข้อมูลที่แตกต่างกันออกไป ในการแสดงความคิดเห็น นั้นหมายถึงการได้รับข้อมูลที่กว้างขวางมากขึ้น ยิ่งจะทำให้การพิจารณาในการประชุมนั้นๆ มีประสิทธิภาพ

5. การประชุม นอกจากจะเป็นการพิจารณาหาข้อสรุปแล้ว ยังเป็นการกระจายข่าวสาร เรื่องราวต่างๆ ให้ได้รับทราบโดยทั่วกัน เพราะการประชุมจะมีผู้เข้าร่วมรับฟังเป็นจำนวนมาก

6. การประชุมช่วยให้การติดต่อประสานงานมีความง่ายขึ้น เนื่องจาก ในการประชุมได้มีการพบปะพูดคุย แลกเปลี่ยนทัศนคติระหว่างกันโดยตรงแล้ว ทำให้เกิดความคุ้นเคยกันในฐานะสมาชิกของกลุ่มได้อีกด้วย

7. การประชุมช่วยให้มีโอกาสได้รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ที่จะสามารถนำมาวิเคราะห์ พิจารณาตัดสินใจ เนื่องจากแต่ละคนมีประสบการณ์ มีความคิดที่หลากหลาย

8. การประชุมช่วยให้ไม่ด่วนตัดสินใจอย่างผลิผลาม โดยลำพัง เพราะการประชุมเป็นการได้รับข้อมูลต่างๆ จากหลายๆ คน เพื่อมาร่วมกันพิจารณาหาข้อสรุปที่ดีที่สุด

9. การประชุมช่วยให้ทุกคนรู้สึกว่ แต่ละคนมีส่วนร่วมเป็นเจ้าของงาน เจ้าของความคิด ซึ่งหมายถึงต้องมิมิตตามเสียงส่วนใหญ่

10. การประชุมช่วยให้มีการติดตามความก้าวหน้าของงาน หรือภารกิจที่ได้มีการมอบหมายให้ดำเนินการ ผ่านรายงานการประชุมอย่างเป็นทางการ ซึ่งเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งจะรู้ได้ถึงปัญหาและอุปสรรคของงาน เพื่อจะร่วมกันพิจารณาแก้ไขต่อไป

ขั้นตอนการดำเนินการประชุม

ขั้นตอนที่ทำให้การประชุมบรรลุวัตถุประสงค์ ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ซึ่งการดำเนินการตามกระบวนการย่อมทำให้การบริหารการประชุมเป็นไปอย่างมีระบบ และประสบความสำเร็จ ซึ่งผู้ที่ทำหน้าที่คือ เลขานุการของหน่วยงาน จะเป็นผู้ดูแลความเรียบร้อย จึงสามารถแบ่งการประชุมออกเป็น 3 ช่วง คือ ช่วงที่ 1 การเตรียมการก่อนการประชุม ช่วงที่ 2 การดำเนินการประชุม และช่วงที่ 3 การดำเนินการหลังการประชุม รายละเอียดดังนี้

ช่วงที่ 1 การเตรียมการก่อนการประชุม

ผู้ที่มีหน้าที่ หรือเป็นผู้ที่เชิญประชุม จะต้องกำหนดเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ในการประชุมให้ชัดเจน ต้องมีการดำเนินการประชุมอย่างรอบคอบ ดังนั้นจึงต้องเตรียมการประชุม ดังนี้

1. การวางแผนสำหรับการประชุม

การวางแผนสำหรับการประชุม ระยะเวลาหรือช่วงระยะเวลาห่างของการประชุมแต่ละครั้ง มีความจำเป็น หรือสัมพันธ์กับหัวข้อเรื่อง หรือความสำคัญของเรื่องที่ต้องพิจารณา และความพร้อมของสมาชิก ในการนัดหมายในการประชุมครั้งต่อไป

2. การกำหนดระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุม หมายถึง เรื่องที่จะนำเข้ามาปรึกษาหารือกันในที่ประชุม ตามลำดับก่อน-หลัง ซึ่งมีความแตกต่างกันไปตามบริบทของแต่ละหน่วยงาน

ระเบียบวาระการประชุม เป็นสิ่งที่มีความสำคัญที่ก่อให้เกิดการประชุม เพื่อให้ได้มาซึ่งความคิดเห็น หรือข้อตกลงร่วมกัน การกำหนดวาระการประชุมมักเป็นหน้าที่ของประธานในที่ประชุม และเลขานุการที่ได้รับมอบหมายให้จัดทำระเบียบวาระการประชุม เพื่อออกหนังสือเชิญผู้เข้าประชุม และผู้เข้าร่วมประชุม นอกจากประธาน และเลขานุการที่เป็นผู้กำหนดวาระการประชุมแล้ว อาจให้สมาชิกผู้เข้าประชุมเสนอเรื่องเพื่อเข้าวาระการประชุมได้ แต่ควรกำหนดวันส่งเรื่องก่อนถึงวันประชุม เพื่อให้ประธานได้พิจารณาบรรจุเข้าวาระการประชุม และออกหนังสือเชิญประชุมต่อไป

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ได้กำหนดแนวปฏิบัติการจัดวาระการประชุมแบ่งออกเป็น 5 วาระ ดังนี้

วาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

เป็นเรื่องที่ต้องแจ้งให้ที่ประชุมรับทราบจากประธาน และจากผู้เข้าร่วมประชุม โดยเรื่องแจ้งเพื่อทราบต้องเป็นเรื่องที่เป็นประโยชน์ และที่ประชุมควรรับทราบ ในวาระเรื่องแจ้งเพื่อทราบนี้ ไม่ต้องมีการลงมติ แต่อาจมีข้อสังเกตได้ ระเบียบวาระนี้จะลงท้ายว่า ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

เป็นการพิจารณารับรองรายงานการประชุมจากครั้งที่แล้ว ซึ่งในรายงานการประชุม จะต้องระบุว่า เป็นรายงานการประชุมครั้งที่เท่าไร พร้อมทั้ง วัน เดือน ปี ของการจัดการประชุมด้วย รายงานการประชุมจากครั้งที่แล้ว ควรส่งให้สมาชิกหรือคณะกรรมการล่วงหน้าเพื่อให้ได้อ่านมาก่อน และเมื่อถึงเวลาประชุม ประธานจะแจ้งให้พิจารณาร่วมกัน หากมีข้อความผิดพลาด หรือไม่เป็นไปตามข้อตกลงของ ที่ประชุมครั้งที่แล้ว สามารถที่จะทักท้วงเพื่อให้แก้ไขตามข้อตกลงจากการประชุมที่แล้ว ระเบียบวาระนี้จะลงท้ายว่า ที่ประชุมพิจารณาแล้วรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ โดยไม่มีข้อแก้ไข หรือ หากมีการแก้ไขให้ ระบุรายละเอียดของการแก้ไข

วาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

ในวาระนี้ หมายถึงเรื่องพิจารณาที่ค้างจากการประชุมครั้งที่แล้ว หรือเรื่องที่เป็นผลจากมติที่ประชุมครั้งที่แล้ว ว่าให้มีการดำเนินการอย่างไร และได้มีการดำเนินการตามมติหรือไม่ เป็นการนำเสนอเพื่อรายงานผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม โดยแจ้งให้ที่ประชุมทราบ หรือพิจารณาทบทวน

วาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

เรื่องเสนอเพื่อพิจารณาเป็นเรื่องนำเสนอเข้าสู่ที่ประชุมเพื่อพิจารณา ซึ่งถือเป็นประเด็นหัวข้อที่สำคัญ ที่ต้องจัดให้มีการประชุมขึ้น เพื่อหาข้อสรุป หรือมติที่ประชุมให้ความเห็นชอบในเรื่องที่ต้องการให้พิจารณา โดยต้องเตรียมข้อมูลเพิ่มเติม เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาให้พร้อมและครอบคลุมมากที่สุด คณะกรรมการจะได้ดำเนินการพิจารณา พร้อมลงมติให้ความเห็นชอบในรอบการประชุมได้เลย

วาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี) เป็นเรื่องที่ต้องแจ้งให้ที่ประชุมรับทราบ หรือหาหรือเพิ่มเติม ซึ่งอาจเป็นเรื่องแจ้งเร่งด่วน ที่ไม่สามารถบรรจุในวาระการประชุมได้ทัน ก็อาจนำมาพิจารณาในวาระเรื่องอื่นๆ ทั้งนี้ อาจจะต้องคำนึงถึงความจำเป็น เร่งด่วน และระยะเวลาที่มีอยู่ด้วย

3. การออกหนังสือแจ้งกำหนดการประชุม

การออกหนังสือแจ้งกำหนดการประชุม เป็นเอกสารที่ส่งถึงคณะกรรมการ ปรีอผู้เข้าร่วมประชุมล่วงหน้า เพื่อแจ้งให้ทราบว่าจะมีการประชุม ในวัน เวลา และสถานที่ใด และจะมีการประชุมเรื่องใด โดยควรระบุวาระการประชุมในหนังสือเชิญประชุมด้วย

4. การจัดเตรียมเอกสารการประชุม

เอกสารการประชุมจะช่วยให้ข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องที่จะประชุม ทำให้การประชุมมีทิศทางเป้าหมายชัดเจน และช่วยให้การประชุมดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ การจัดเตรียมเอกสารต่างๆ ควรจัดเตรียมให้เพียงพอ และต้องทำเสร็จให้ทันต่อเวลา ทั้งนี้ ผู้จัดทำเอกสารการประชุมต้องจัดทำให้น่าสนใจแก่ผู้เข้าประชุม และต้องไม่มีเอกสารมากเกินไป

5. การจัดเตรียมงบประมาณ

ในด้านงบประมาณในการจัดการประชุม ผู้จัดการประชุมจะต้องเตรียมงบประมาณที่จะใช้ในการประชุมไว้ล่วงหน้า โดยต้องคำนวณค่าใช้จ่ายอย่างละเอียด และจัดทำขออนุมัติงบประมาณ ซึ่งเบิกมาไว้สำรองจ่าย เพราะการประชุมบางครั้งจะต้องจ่ายเงินสดทันที เช่น ค่าเบี้ยประชุม ค่าตอบแทน ค่าอาหาร ค่าที่พัก เป็นต้น

6. การจัดเตรียมสถานที่ประชุม

การเตรียมการจัดสถานที่ประชุม ในแต่ละครั้งอาจมีความแตกต่างกัน เช่น จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม ลักษณะของการประชุม วัตถุประสงค์ของการประชุม ดังนั้น ผู้รับผิดชอบในการจัดการประชุม มีหน้าที่ในการศึกษาข้อมูลเบื้องต้นของการประชุม เช่น จะมีการประชุมเรื่องอะไร มีวาระการประชุมเรื่องอะไรบ้าง (เพื่อจัดเตรียมข้อมูลและเอกสารประกอบการประชุม) ผู้เข้าประชุมคือใครบ้าง และในการเลือกห้องประชุม ต้องให้ความเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าประชุม ที่เพียงพอ ไม่แออัดกัน โดยปกติห้องประชุมควรที่จะมีประตู เข้า-ออก เพียงทางเดียว เพื่อป้องกันการรบกวนขณะที่มีผู้คนเดินผ่าน และห้องประชุมควรเป็นห้องที่ผู้เข้าประชุมทุกคนสามารถมองเห็น และได้ยินเสียงซึ่งกันและกันอย่างชัดเจน ดังนั้น การเลือกห้องประชุมจึงต้องมีการคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้

- ห้องประชุมต้องตั้งอยู่ ณ จุดที่การเดินทางไปมาสะดวก

- ขนาดของห้องประชุมต้องมีขนาดที่เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าประชุม ไม่เล็กเกินไป และ ไม่ใหญ่เกินไป เมื่อเทียบกับจำนวนผู้เข้าประชุม
- สะอาด เรียบร้อย มีแสงสว่างเพียงพอ และอากาศถ่ายเทสะดวก
- ไม่มีสิ่งรบกวน เช่น แสง เสียง กลิ่น เป็นต้น
- ห้องประชุมมีลักษณะเป็นเอกเทศ ที่ไม่เป็นห้องที่ผู้คนผ่านไปมาตลอดเวลา
- มีสิ่งอำนวยความสะดวกครบครัน เช่น ที่นั่ง เครื่องเสียง เครื่องฉายต่างๆ ที่มีความจำเป็น

3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

การประชุมเป็นกระบวนการหนึ่งของการดำเนินงาน ไม่ว่าจะป็นหน่วยงานภาครัฐ หรือเอกชน โดยมุ่งหวังให้การประชุมเป็นช่องทางหนึ่งเพื่อสื่อสาร ข่าวสาร ข้อมูลต่างๆ การติดตามผลการดำเนินงาน รวมถึงการสั่งการ อีกด้วย นอกจากการประชุมจะได้รับทราบการเผยแพร่ข้อมูลแล้ว ยังเป็นการเปิดโอกาสให้ได้แสดงความคิดเห็น ความคิด ประสบการณ์ของตน นำมาพิจารณาร่วมกัน เพื่อหาข้อสรุปที่ดีที่สุด ดังนั้นกระบวนการจัดการประชุมที่ดี ก็จะส่งผลให้การดำเนินงานขององค์กรเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลภายใต้แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

1. จัดทำหนังสือแจ้งกำหนดการประชุม โดยให้หน่วยงาน หรือคณะกรรมการเสนอเรื่อง เพื่อบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุม ภายใน 10 วัน ก่อนจะมีการจัดการประชุม
2. เมื่อหน่วยงาน หรือคณะกรรมการเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุม พร้อมเอกสารประกอบการประชุม ผู้รับผิดชอบจะดำเนินการรวบรวมเรื่อง เพื่อบรรจุลงเป็นระเบียบวาระการประชุม
3. สรุปเรื่องที่ส่งเข้าระเบียบวาระการประชุม และเสนอประธานในที่ประชุม เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบวาระ
4. จัดทำหนังสือเชิญประชุม โดยระบุ วัน เวลา สถานที่ พร้อมแนบระเบียบวาระการประชุม
5. ศึกษาวิเคราะห์เรื่องที่เสนอเข้าระเบียบวาระการประชุม พร้อมเตรียมเอกสารอ้างอิง เพื่อใช้ประกอบในการประชุม ในการพิจารณาเรื่องต่างๆ
6. จัดทำต้นฉบับเอกสารประกอบการประชุม
 - 6.1 พิมพ์เป็นเอกสารให้เรียบร้อย
 - 6.2 ตรวจสอบต้นฉบับ และเสนอต่อหัวหน้างาน/ประธาน/เลขานุการ พิจารณา
 - 6.3 จัดทำเล่มเอกสารประกอบการประชุม
 - 6.4 ระบุหมายเลขเอกสารตามวาระการประชุม
 - 6.5 จัดทำสำเนาเอกสารประกอบการประชุมตามจำนวนกรรมการ และผู้เกี่ยวข้องที่เข้าร่วมประชุม
7. จัดทำหนังสือส่งเอกสารประกอบการประชุมให้กรรมการ ได้พิจารณาล่วงหน้าก่อนวันประชุม

8. ติดตามผลการจัดส่งเอกสารประกอบการประชุมให้กรรมการ ว่าได้รับหรือไม่
9. ติดต่อประสานงานการใช้จ่ายพาหนะเพื่อรับ-ส่ง กรรมการ รวมถึงห้องพักของกรรมการ
10. จัดทำทะเบียนลงชื่อผู้เข้าประชุม
11. จัดทำป้ายชื่อกรรมการ และผู้เข้าร่วมประชุม
12. ยืมเงินทรองจ่าย
13. จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่าย กรณีที่มีค่าใช้จ่ายเช่น ค่าเบี้ยประชุม ค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม ค่าเดินทาง ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา เป็นต้น
14. เตรียมความพร้อมด้านสถานที่ และอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการประชุม
15. เตรียมการด้านการอำนวยความสะดวก และต้อนรับผู้เข้าประชุม

การดำเนินการระหว่างการประชุม

การดำเนินการประชุมจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการประชุม และผู้เข้าร่วมประชุมจะมีความรู้สึกเต็มใจในการเข้าประชุม หรือรู้สึกพึงพอใจหรือไม่นั้น ขึ้นอยู่กับ ประธานในการประชุม เลขานุการ หรือบรรยาภาศในการประชุม อีกทั้งในด้านของผู้เข้าร่วมประชุม นั้นหมายถึง ผู้เข้าร่วมประชุมจะต้องปฏิบัติตามบทบาท หน้าที่ของตนเองที่ได้รับมอบหมายได้อย่างเหมาะสม รักษาระเบียบวินัยในการประชุม และมารยาทในการประชุมอย่างเคร่งครัด

บทบาทหน้าที่ของผู้ดำเนินการ/ เลขานุการการประชุม

- ระหว่างดำเนินการประชุม มีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

1. ตรวจสอบจำนวนผู้เข้าประชุม ว่าครบองค์ประชุมหรือไม่ เพื่อแจ้งให้ประธานทราบก่อนการเปิดการประชุม
2. ในกรณีที่ประธานติดภารกิจ ไม่สามารถเข้าประชุมได้ ให้รองคณบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่แทนประธาน แต่หากประธานไม่ได้มอบหมาย ให้ที่ประชุมเลือกตั้งประธานชั่วคราวขึ้น เพื่อทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมครั้งนั้น
3. บันทึก หรือควบคุมดูแลการบันทึกผลการประชุม ตั้งแต่เริ่มต้นจนกระทั่งปิดการประชุม
4. แก้ไขรายงานการประชุมตามมติของที่ประชุม
5. ช่วยเตือนประธานในบางเรื่อง บางข้อที่เห็นว่าประธานควรแจ้งให้ที่ประชุมรับทราบ หรือเรื่องที่ประธานควรขอความเห็น หรือมติจากที่ประชุม
6. อำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมประชุมระหว่างดำเนินการประชุม

- **การดำเนินการหลังการประชุม มีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้**

เลขานุการ หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดการประชุม หลังดำเนินการประชุม ดังนี้

1. เรียบเรียงรายงานการประชุมให้สมบูรณ์ ภายหลังจากเสร็จสิ้นการประชุม
2. จัดส่งรายงานการประชุมให้ประธาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบ แก้ไข รับรอง
3. จัดทำสำเนารายงานการประชุม ส่งไปยังสมาชิกผู้เข้าร่วมประชุมหรือผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบโดยเร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้ เพื่อให้สามารถนำผลการประชุมไปปฏิบัติได้อย่างรวดเร็ว
4. แจ้งยืนยันมติของที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้อง ซึ่งได้รับมอบหมายจากที่ประชุมให้รับทราบทันที
5. ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม และรายงานให้ประธานทราบ และในบางกรณี ต้องรายงานผลการติดตามให้สมาชิกผู้เข้าประชุมได้รับทราบด้วย
6. เก็บรักษาเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องไว้อย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย เพื่อสะดวกแก่การค้นหา
7. จัดเตรียมการประชุมในครั้งต่อไป

การจัดทำรายงานการประชุม

การประชุมทุกรูปแบบ จะต้องจัดทำรายงานการประชุมไว้เป็นหลักฐาน เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติตามข้อตกลงของที่ประชุม รายงานการประชุมจึงเป็นสิ่งที่สำคัญ เพราะเป็นหลักฐานการบันทึกมติของที่ประชุม ซึ่งเป็นหลักฐานที่ระบุให้ทราบว่า ผู้ใดจะต้องรับผิดชอบ ดำเนินการในเรื่องใด และระบุกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเหล่านั้น เพื่อการติดตามผลงานให้บรรลุเป้าประสงค์ต่อไป

- **รายงานการประชุม** ตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542 ให้ความหมายว่า คือ รายละเอียด หรือสาระสำคัญของการประชุมที่จดบันทึกไว้เป็นทางการ และ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ให้ความหมายว่า คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

รายละเอียดที่ต้องระบุในรายงานการประชุม ประกอบด้วย

1. **รายงานการประชุม** ให้ ระบุชื่อคณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น
2. **ครั้งที่** ให้ลงครั้งที่ในการประชุม
3. **เมื่อ** ให้ลง วัน เดือน ปี ที่ประชุม
4. **ณ** ให้ลง สถานที่ที่ประชุม
5. **ผู้มาประชุม** ให้ลง ชื่อ และหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทน ให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด
6. **ผู้ไม่มาประชุม** ให้ลง ชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุม พร้อมเหตุผล
7. **ผู้เข้าร่วมประชุม** ให้ลง ชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)
8. **เริ่มประชุมเวลา** ให้ลง เวลาที่เริ่มประชุมจริง

9. **ข้อความ** ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติ หรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ

10. **เลิกประชุมเวลา** ให้ลง เวลาที่เลิกประชุม

11. **ผู้จัดรายงานการประชุม** ให้ลง ชื่อผู้จัดรายงานการประชุมครั้งนั้น

จุดประสงค์ประสงค์ของรายงานการประชุม

1. เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานอ้างอิง
2. เพื่อยืนยันการปฏิบัติงาน ว่าใครทำอะไร มีการอภิปรายอย่างไร มีมติในเรื่องใดว่าอย่างไร ใครจะต้องปฏิบัติต่อไป และแสดงถึงข้อเท็จจริง และเหตุผลในการพิจารณาของที่ประชุม
3. เพื่อแสดงถึงผลงานที่ได้ดำเนินการมาแล้ว ว่าได้ทำอะไรมาบ้าง
4. เป็นเครื่องมือในการติดตามงานที่ได้รับมอบหมายว่าได้ดำเนินการอย่างไร
5. เพื่อแจ้งผลการประชุมให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบ และปฏิบัติต่อไป

วิธีการจัดทำรายงานการประชุม

1. ควรจัดรายงานการประชุมเฉพาะใจความสำคัญ ไม่จำเป็นต้องจดทุกคำพูด หากเป็นการประชุมสำคัญๆ อาจต้องจดอย่างละเอียด จดทุกญัตติที่ผู้ประชุมเสนอให้พิจารณา แต่ไม่ต้องจดคำพูดที่อภิปรายกัน หรือความเห็นที่ผู้ประชุมเสนอทั้งหมด
2. ใช้ภาษาให้ถูกต้องชัดเจน ที่สามารถสื่อความหมายให้ผู้รับสาร หรือข้อตกลงที่ประชุม เพื่อนำไปปฏิบัติตามมติของที่ประชุมโดยบันทึกอย่างกะทัดรัด เฉพาะใจความสำคัญของเหตุผล และมติของที่ประชุม
3. การเขียนรายงานการประชุม ควรเขียนเรียงลำดับวาระการประชุม ครั้งนั้นๆ โดยเขียนหัวเรื่องหรือปัญหาในแต่ละวาระ พร้อมทั้งมติของที่ประชุมนั้นๆ ด้วย
4. ไม่ต้องจดคำพูดโต้แย้งของแต่ละคน หรือคำพูดที่เป็นรายละเอียดปลีกย่อย มากเกินไป ยกเว้นเป็นการบันทึกอย่างละเอียดที่ต้องการข้อมูลที่มีรายละเอียดมาก
5. ผู้เขียนรายงานการประชุมต้องตั้งใจฟังการประชุมอย่างมีสมาธิ เพื่อเขียนรายงานการประชุมได้ถูกต้องตามมติ และตามความเป็นจริง
6. ควรแยกประเด็นสำคัญของผู้ที่ประชุมเสนอมาให้อ่านเข้าใจง่าย ไม่สับสน
7. ถ้าข้อมูลเป็นตัวเลข จำนวนเงิน สถิติ ควรเขียนให้ถูกต้อง ชัดเจน เรียงเป็น ลำดับชัดเจนที่สามารถสื่อความหมายได้ง่าย
8. ใช้ถ้อยคำสำนวนแบบย่อความให้ได้ใจความสมบูรณ์ ไม่ใช่คำฟุ่มเฟือย หรือสำนวนโวหารที่เร้าอารมณ์ ที่อาจสื่อความหมายไปในทางใดทางหนึ่ง ไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ของเรื่องที่ประชุม

3.3 สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

1. รูปแบบรายงานการประชุมต้องถูกต้อง แม้รูปแบบรายงานการประชุมจะมีรายละเอียดที่มีความแตกต่างกันไปบ้าง แต่หลักการส่วนใหญ่จะเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ

2. การใช้ภาษาเรียบเรียงรายงานการประชุมต้องใช้ภาษาที่สั้น กระชับ ชัดเจน แต่ได้ใจความสมบูรณ์ และใช้ภาษาที่เป็นราชการเท่านั้น

3. การจดยางานการประชุมต้องคำนึงถึง ความถูกต้อง เทียบตรง และชัดเจน โดยให้รายละเอียดได้ว่า ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร อย่างไร และ/หรือ เพราะอะไร โดยเฉพาะความเห็นในที่ประชุม ควรสรุปประเด็นว่ามอบหมายให้ใครทำอะไร ดำเนินการเมื่อไร ในระยะเวลาเท่าใด

4. การใช้คำว่า “มติที่ประชุม” จะสามารถใช้คำนี้ได้ ในกรณีได้มีการพิจารณา แสดงความคิดเห็น และอภิปรายร่วมกัน จนได้ข้อตกลงร่วมกันในเรื่องนั้นๆ จึงจะใช้คำว่า “มติที่ประชุม” ได้ หากยังไม่มีข้อสรุปร่วมกันจะไม่สามารถใช้คำนี้ได้ จะต้องมีการนำไปพิจารณาในการประชุมครั้งต่อไป

- ตัวอย่าง -

รูปแบบระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระประชุม.....

ครั้งที่/๒๕.....

วัน..... ที่ เดือน.....พ.ศ.

เวลา น.

ณ

ระเบียบวาระการประชุม มีดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑

๑.๒

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่

๒.๑

๒.๒

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุม

๓.๑

๓.๒

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องนำเสนอเพื่อพิจารณา

๔.๑

๔.๒

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

- ตัวอย่าง -

รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ วันจันทร์ที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๓ เวลา ๑๐.๐๐ น.

ห้องประชุมสุวรรณภา ชั้น ๑ อาคารปฏิบัติการวิชาชีพครูพันธุ์บึง

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

ผู้เข้าประชุม

จำนวน ๑๐ คน

๑. ผศ.วาทีร้อยตรี ดร.วสันต์	นาคเสนีย์	ประธานกรรมการ
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อรนุช	จินตาสกุลยนต์	กรรมการ
๓. อาจารย์ ดร.นพดล	อ่ำดี	กรรมการ
๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุเมธ	ลิปิโรจนพงศ์	กรรมการ
๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประยูร	ยงค์อำนาจ	กรรมการ
๖. ผู้ช่วยศาสตราจารย์จินตศักดิ์	กาญจนอินทรีย์	กรรมการ
๗. อาจารย์วาทีร้อยเอกภัทรกฤต	คัชมาตย์	กรรมการ
๘. อาจารย์จิรากร	เฉลิมดิษฐ์	กรรมการ
๙. อาจารย์จันทิมา	ดรจันทร์ไต้	กรรมการ
๑๐. นางพรพิมล	สุวรรณนัจศิริ	กรรมการและเลขานุการ

เอกสารประกอบการประชุม

เอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ วันจันทร์ที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๓

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๓๐ น.

ประธานกล่าวเปิดการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ วันจันทร์ที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๓ โดยมีวาระต่าง ๆ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งให้ทราบ

๑.๑ เรื่องแจ้งให้ทราบจากประธาน

๑.๑.๑ ปฏิทินและแนวทางการใช้งานระบบ CHE QA Online

แนวทางปฏิบัติ/วิธีการใช้งานระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพ (CHE QA Online) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ กำหนดการดำเนินงานวันที่ ๘ พฤษภาคม – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ สามารถดาวน์โหลดคู่มือการใช้งานระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา CHE QA Online ระดับหลักสูตรได้ทางคิวอาร์โค้ด การติดตามการดำเนินงานและการใช้งานระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพ ระดับหลักสูตร วันที่ ๑๕ พฤษภาคม – ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๓ ระดับคณะ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม – ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ ระดับมหาวิทยาลัย วันที่ ๒๒ – ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓

ที่ประชุมรับทราบ

๑.๑.๒ ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการสำหรับการเผยแพร่ผลงาน ทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๒

ตามเอกสารการเปลี่ยนแปลงเกณฑ์การกำหนดระดับคุณภาพผลงานทางวิชาการของอาจารย์ประจำ ที่แนบในเอกสารประกอบการประชุม ก.พ.อ. บางรายการได้ถูกยกเลิก และและเพิ่มเติมจากเดิม โดยสรุปได้ดังนี้ ๑. การส่งบทความเพื่อพิจารณาคัดเลือกให้นำเสนอในการประชุมวิชาการต้องส่งเป็นฉบับสมบูรณ์ และเมื่อได้รับการตอบรับและตีพิมพ์แล้ว การตีพิมพ์ต้องตีพิมพ์เป็นฉบับสมบูรณ์ซึ่งสามารถอยู่ในรูปแบบเอกสาร หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ ๒. ผลงานทางวิชาการทั้งหมดจะได้รับการเผยแพร่ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดผลงานสร้างสรรค์ด้านสุนทรียะ ศิลปะ หรือ ผลงานสร้างสรรค์ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ดังนี้ ระดับคุณภาพผลงานสร้างสรรค์ที่มีการเผยแพร่สู่สาธารณะใดลักษณะหนึ่ง หรือผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Online คำนวณหน้า ๐.๒๐ ระดับคุณภาพ ผลงานสร้างสรรค์ที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับสถาบัน คำนวณหน้า ๐.๔๐ ระดับคุณภาพผลงานสร้างสรรค์ที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับชาติ คำนวณหน้า ๐.๖๐ ระดับคุณภาพผลงานสร้างสรรค์ที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับความร่วมมือระหว่างประเทศ ๐.๘๐ ระดับคุณภาพผลงานสร้างสรรค์ที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับภูมิภาคอาเซียน/นานาชาติ คำนวณหน้า ๑.๐๐ ผลงานสร้างสรรค์ทุกชิ้นงานต้องผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการที่มีองค์ประกอบไม่น้อยกว่า ๓ คน โดยมีบุคคลภายนอกสถาบันร่วมพิจารณาด้วย

ที่ประชุมรับทราบ

๑.๑.๓ หลักสูตร/สาขาวิชาที่ให้กู้ยืม ปีการศึกษา ๒๕๖๓

หลักสูตร/สาขาวิชาที่ให้กู้ยืมปีการศึกษา ๒๕๖๓ ต้องผ่านการพิจารณาความสอดคล้องตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษาและได้รับการรับรองการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร ซึ่ง ณ วันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๓ มีสาขาที่ไม่ผ่านการประกันคุณภาพหลักสูตรดังนี้ สาขาวิชาเทคโนโลยีไฟฟ้า ยังไม่ผ่าน CHECO ONLINE สถานะรอพิจารณา สาขาเทคโนโลยีอุตสาหกรรมการผลิต ยังไม่ผ่าน CHEQA ONLINE สถานะรอพิจารณา สาขาวิชาเทคโนโลยีความปลอดภัยและอาชีวอนามัย ยังไม่ผ่าน CHEQA ONLINE สถานะรอพิจารณา สาขาการจัดการเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ระดับปริญญาเอก ยังไม่ผ่าน CHECO ONLINE สถานะรอพิจารณา

ที่ประชุมรับทราบ

๑.๑.๔ จำนวนสมัคร สัมภาษณ์ และรายงานตัวเป็นนักศึกษา ภาคปกติ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ และการรับสมัครบุคคลเข้าศึกษาภาคปกติ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓(รอบ ๓)

จำนวนสมัครและสัมภาษณ์ และรายงานตัวเป็นนักศึกษาภาคปกติ รอบ ๑ และรอบ ๒ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ สาขาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย จำนวน ๖ คน สาขาเทคโนโลยีดิจิทัลมีเดีย จำนวน ๑๐ คน สาขาเทคโนโลยีอุตสาหกรรมการผลิต จำนวน ๑๐ คน สาขาเทคโนโลยีไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๒๕ คน สาขาเทคโนโลยีโยธาและสถาปัตยกรรม จำนวน ๑๔ คน และมีการเปิดรับสมัครบุคคลเข้าศึกษา ภาคปกติ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ (รอบ ๓) โดยมีสาขาที่เปิดรับดังนี้ สาขาเทคโนโลยีดิจิทัลมีเดีย เทคโนโลยีอุตสาหกรรมการผลิต เทคโนโลยีไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีโยธาและสถาปัตยกรรม และ สาขาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

ที่ประชุมรับทราบ

๑.๑.๕ จำนวนนักศึกษาคงอยู่ ภาคปกติ ปีการศึกษา ๑/๒๕๖๒ และ ๒/๒๕๖๒

ข้อมูล ณ วันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๒ จำนวนนักศึกษาคงอยู่ ภาคปกติ ปีการศึกษา ๑/๒๕๖๒ ดังนี้ สาขาเทคโนโลยีไฟฟ้า ชั้นปีที่ ๒ - ๔ จำนวน ๖๑ คน สาขาเทคโนโลยีโยธา ชั้นปีที่ ๒ - ๔ จำนวน ๔๙ คน สาขาเทคโนโลยีอุตสาหกรรมการผลิต ชั้นปีที่ ๒ - ๔ จำนวน ๓๘ คน สาขาเทคโนโลยีดิจิทัลมีเดีย ชั้นปีที่ ๑ - ๓ จำนวน ๕๓ คน สาขาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ชั้นปีที่ ๑ - ๒ จำนวน ๓๕ คน สาขาเทคโนโลยีอุตสาหกรรมการผลิต ชั้นปีที่ ๑ จำนวน ๑๕ คน สาขาเทคโนโลยีไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ ชั้นปีที่ ๑ จำนวน ๒๒ คน สาขาวิชาเทคโนโลยีโยธาสถาปัตยกรรม ชั้นปีที่ ๑ จำนวน ๒๑ คน

ปีการศึกษา ๒/๒๕๖๒ ดังนี้ สาขาเทคโนโลยีไฟฟ้า ชั้นปีที่ ๒ - ๔ จำนวน ๖๒ คน สาขาเทคโนโลยีโยธา ชั้นปีที่ ๒ - ๔ จำนวน ๕๒ คน สาขาเทคโนโลยีอุตสาหกรรมการผลิต ชั้นปีที่ ๒ - ๔ จำนวน ๔๕ คน สาขาเทคโนโลยีดิจิทัลมีเดีย ชั้นปีที่ ๑ - ๔ จำนวน ๕๓ คน สาขาอาชีวอนามัยและ

ความปลอดภัย ชั้นปีที่ ๑ - ๒ จำนวน ๓๘ คน สาขาเทคโนโลยีอุตสาหกรรมการผลิต ชั้นปีที่ ๑ จำนวน ๑๖ คน สาขาเทคโนโลยีไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ ชั้นปีที่ ๑ จำนวน ๒๖ คน สาขาวิชาเทคโนโลยีโยธา สถาปัตยกรรม ชั้นปีที่ ๑ จำนวน ๒๒ คน

ที่ประชุมรับทราบ

๑.๑.๖ บุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการ ตามโครงการจ้างงานประชาชนที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Covid ๑๙)

ตามที่ มหาวิทยาลัยได้ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการตามโครงการจ้างงานประชาชนที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ รอบที่ ๑ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมได้ทำการคัดเลือกเรียบร้อยแล้ว มีรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก สังกัดคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ในรอบที่ ๑ จำนวน ๖ คน และ รอบที่ ๒ จำนวน ๑ คน ดังนี้

รอบที่ ๑

๑. นายจงสิน จิววิจิตร ตำแหน่ง/รหัสตำแหน่ง : EGEN/๐๑๒ (สำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม (จัดทำเว็บไซต์))

๒. นางสาวจันทิมา ทำนา ตำแหน่ง/รหัสตำแหน่ง : EGEN/๐๑๔ (สำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม (ดำเนินการข้อมูความโปร่งใสทางราชการ))

๓. นางสาวศิริมาศ โดยงามรักษ์ ตำแหน่ง/รหัสตำแหน่ง : EGEN/๐๑๕ (สำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม (จัดทำฐานข้อมูลการให้บริการ))

๔. นางสาวศิริประภา สิทธิวิไล ตำแหน่ง/รหัสตำแหน่ง : EGEN/๐๑๖ (สำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม (งานด้านวิเคราะห์และทำแผน))

๕. นายอุเทน โมล่าใคร ตำแหน่ง/รหัสตำแหน่ง : EGEN/๐๑๐ (สำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม (จัดทำฐานข้อมูลเครือข่ายช่างตีมีด))

๖. นายธนศพล แก้วรักษ์ ตำแหน่ง/รหัสตำแหน่ง : EGEN/๐๑๐ (สำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม (จัดทำฐานข้อมูลเครือข่ายช่างตีมีด))

รอบที่ ๒

๑. นางสาววิภาดา นิลเพชร ตำแหน่ง/รหัสตำแหน่ง : EGEN/๐๑๓ (สำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม (บริการและสนับสนุนเทคนิคการสื่อสาร))

ที่ประชุมรับทราบ

**๑.๑.๓ (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง เรื่อง แนวปฏิบัติในการใช้
งบประมาณพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔**

ตามนโยบายการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย ทุกสังกัดต้องดำเนินการจัดทำ
แผนพัฒนาสมรรถนะรายบุคคล (ID Plan) เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณสำหรับพัฒนาบุคคลเป็นไปด้วย
ความเรียบร้อย แนวทางการพัฒนาที่สามารถเบิกจ่ายได้มีดังนี้ ๑. การเข้ารับการอบรม ๒. การเข้าร่วม
ประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ ๓. การเข้าร่วมฟังสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ ๔. การเข้า
รับฟังการบรรยายพิเศษ ๕. การไปศึกษาดูงาน ๖. การไปฝึกงาน ทั้งนี้การอบรมหรือประชุมทางออนไลน์ ไม่
สามารถเบิกได้

ที่ประชุมรับทราบ

**๑.๑.๔ ขอแสดงความยินดีกับอาจารย์ผู้ที่ได้รับดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์
และสำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาเอก และระดับปริญญาโท**

ขอแสดงความยินดีกับอาจารย์ผู้ที่ได้รับดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์และสำเร็จ
การศึกษาในระดับปริญญาเอก และระดับปริญญาโท ดังนี้

ผู้ที่ได้รับดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์

- | | |
|-----------------------------------|---|
| ๑. อาจารย์ ดร. เชิดชัย ชูระแพง | สาขาวิชาการจัดการเทคโนโลยีอุตสาหกรรม |
| ๒. อาจารย์ ดร. นฤมล ชูเมือง | สาขาวิชาเทคโนโลยีดิจิทัลสมัย |
| ๓. อาจารย์ ดร. สุเมธ ลิปิโรจนพงศ์ | สาขาวิชาเทคโนโลยีไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ |
| ๔. อาจารย์ สุริยาวิฑูร เสาวคนธ์ | สาขาวิชาเทคโนโลยีไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ |
| ๕. อาจารย์ สุรศักดิ์ อินทร์จันทร์ | สาขาวิชาเทคโนโลยีไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ |
| ๕. อาจารย์ อนุชา บุญเกิด | สาขาวิชาโยธาและสถาปัตยกรรม |

ผู้ที่สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาเอก

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ว่าที่ร้อยตรี วสันต์ นาคเสนีย์ สาขาวิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรมการผลิต

ผู้ที่สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาโท

๓. อาจารย์ สันติภาพ ก้วพรหม สาขาวิชาเทคโนโลยีไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์

ที่ประชุมรับทราบ

๑.๒ เรื่องแจ้งให้ทราบจากรองคมนตรีฝ่ายบริหารฯ

๑.๒.๑ การจัดทำรายละเอียดครุภัณฑ์ที่ประจำอยู่ในห้องปฏิบัติการแต่ละสาขา

การจัดทำรายละเอียดครุภัณฑ์ที่ประจำอยู่ในห้องปฏิบัติการแต่ละสาขา ให้สาขา บันทึกรายละเอียดโดยแยกว่าครุภัณฑ์ใดอยู่ในห้องปฏิบัติการอะไร ใช้บริการอะไร ครุภัณฑ์ที่ใช้งานได้ปกติ และ ใช้งานไม่ได้ ในส่วนของค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ทางมหาวิทยาลัยไม่มียกเว้นในการซ่อมแซมให้ ถ้ามีความจำเป็นต้องซ่อมต้องใช้งบรายได้อื่นในการพัฒนานักศึกษา โดยทำบันทึกการเปลี่ยนแปลงกิจกรรมระบุเป้าหมายเพื่อพัฒนานักศึกษา โดยคณะจะจัดทำแบบฟอร์มส่งให้สาขาดำเนินการต่อไป

ที่ประชุมรับทราบ

๑.๒.๒ ติดตามการใช้งบพัฒนาบุคลากรคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม หลังสถานการณ์การแพร่ระบาดโรคโควิด ๑๙

เนื่องจากสถานการณ์โควิด ๑๙ ทำให้การสำรวจการใช้งบพัฒนาบุคลากรที่เคยสำรวจไว้มีการเปลี่ยนแปลงและไม่เป็นปัจจุบัน ทางคณะจึงได้ทำการสำรวจใหม่อีกครั้ง โดยจะใช้แบบสำรวจแบบโครงการที่ต้องการไปอบรม

ที่ประชุมรับทราบ

๑.๒.๓ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง เรื่อง หลักเกณฑ์การคิดภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๓ (รูปแบบใหม่)

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง เรื่อง หลักการคิดภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป โดยมีรูปแบบใหม่มีดังนี้ กำหนดการคิดภาระงานแบ่งเป็นด้านต่าง ๆ ดังนี้ ด้านที่ ๑. ภาระงานสอน กำหนดให้สอน ๑ ชั่วโมงตามตารางสอน ให้คิดภาระงานเท่ากับ ๑ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ด้านที่ ๒. ภาระงานวิจัยและงานอื่น ๆ งานวิจัย ข้อกำหนดดังนี้ ต้องเป็นผลงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ผลงานวิจัยเรื่องหนึ่งสามารถนำมาคิดภาระงานได้ครั้งเดียว ในขณะที่ผลงานวิจัยเรื่องหนึ่งมีผู้ดำเนินงานหลายคน ให้คิดเป็นสัดส่วนตามจำนวนคนที่ดำเนินงานจริง ต้องเป็นผลงานที่อายุไม่เกิน ๒ ปี งานวิชาการอื่น ๆ ข้อกำหนด ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพผลงาน ผลงานวิชาการที่นำมาคิดภาระงานต้องเป็นฉบับสมบูรณ์ ในกรณีที่ผลงานหนึ่ง มีผู้ดำเนินงานหลายคน ให้คิดภาระงานแบ่งตามสัดส่วนตามคนที่ดำเนินงานจริง ผลงานเรื่องหนึ่งนำมาคิดภาระงานได้ครั้งเดียว ต้องเป็นผลงานที่มีอายุไม่เกิน ๒ ปี ด้านที่ ๓ ภาระงานบริการวิชาการ ข้อกำหนด งานบริการวิชาการทั้งนอก และในมหาวิทยาลัย ต้องได้รับการอนุมัติ หรืออนุญาต หรือมีคำสั่งจาก

มหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานต้นสังกัดเท่านั้น การคิดภาระงาน ให้คิดภาระงานต่อโครงการ จะนำโครงการเดียวมาคิดหลายข้อไม่ได้ ด้านที่ ๔ ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ข้อกำหนด งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมทั้งในและนอกมหาวิทยาลัย จะคิดภาระงานได้เมื่อมีการอนุมัติหรืออนุญาต จากหน่วยงานต้นสังกัดเท่านั้น ด้านที่ ๕ ภาระงานอื่น ๆ การไปนิเทศนักศึกษาต้องมีคำสั่งจากคณะหรือมหาวิทยาลัย โดยคณาจารย์ ๑ คน ต่อหนึ่งครั้ง อาจารย์ที่เข้าร่วมวงชุมชนแห่งการเรียนรู้ (PLC) เข้าร่วมวง PLC ๑ ครั้ง คิดภาระงาน ๑ ชม.ต่อสัปดาห์ อาจารย์ผู้ควบคุมหรืออาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ โครงการวิจัย ปัญหาพิเศษ การศึกษาอิสระ หรืออื่น ๆ ที่คล้ายกัน ต้องมีคำสั่งแต่งตั้งจากคณะ หรือมหาวิทยาลัย ประเภทงาน ๑ เรื่อง ให้คิดภาระงาน ๑ ชม. ต่อสัปดาห์ ทั้งนี้รวมกันแล้วไม่เกิน ๑๐ ชม.ต่อสัปดาห์ อาจารย์ที่ปรึกษาหมู่เรียน ๔ ชม.ต่อสัปดาห์หมู่เรียน อาจารย์ที่ปรึกษาชมรม/ชมรมของนักศึกษา ๓ ชม.ต่อสัปดาห์ชมรม/ชุมนุม เป็นคณะกรรมการชุดต่าง ๆ คิดเป็นภาระงาน ดังนี้ ประธาน ๑๐ ชม./สัปดาห์ กรรมการ ๕ ชม./สัปดาห์ กรรมการและเลขานุการ ๗ ชม./สัปดาห์ กรรมการที่แต่งตั้งโดยคณะ สำนักสถาบัน หรือมหาวิทยาลัย ประธาน ๗ ชม./สัปดาห์ กรรมการ ๓ ชม./สัปดาห์ กรรมการและเลขานุการ ๕ ชม./สัปดาห์ กรรมการที่ดำเนินงานไม่ต่อเนื่อง หรือไม่มีวาระ หรือดำเนินงานเป็นครั้งคราว คิดภาระงานรวมแล้วไม่เกิน ๑๐ ชม./สัปดาห์ ประธาน ๓ ชม./สัปดาห์ กรรมการ ๑ ชม./สัปดาห์ กรรมการและเลขานุการ ๒ ชม./สัปดาห์ เกณฑ์ภาระงานใดที่ยื่นนอกเหนือจากที่กำหนด ในข้อที่ ๖ ด้านที่ ๑ ถึงด้านที่ ๕ ให้อาจารย์เสนอผลงานผ่านคณบดี เพื่อให้ทางคณะเสนออธิการบดีพิจารณาตามความเหมาะสม ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและชี้ขาด คำชี้ขาดของอธิการบดีถือเป็นที่สุด

ที่ประชุมรับทราบ

๑.๒.๔ ต้นทุนต่อหน่วยในแต่ละหลักสูตร

ต้นทุนต่อหน่วยในแต่ละหลักสูตรของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม เป็นการวิเคราะห์ให้ทราบถึงต้นทุนการผลิตในแต่ละหลักสูตร ในแต่ละพันธกิจของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อนำผลการวิเคราะห์ดังกล่าวมาใช้ในการวางแผน การบริหารจัดการให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ในการดำเนินงานอย่างสูงสุดนั้น จะเห็นว่าต้นทุนต่อหน่วยของหลักสูตรเทคโนโลยีอุตสาหกรรม การผลิต และหลักสูตรเทคโนโลยีไฟฟ้าอิเล็กทรอนิกส์ มีต้นทุนต่อหน่วยลดลง เนื่องจากทั้ง ๒ หลักสูตร มีจำนวนนักศึกษาเพิ่มขึ้น ส่วนหลักสูตรเทคโนโลยีสารสนเทศ และหลักสูตรเทคโนโลยีดิจิทัล มีเพียงมีต้นทุนต่อหน่วยเพิ่มขึ้น เพราะมีจำนวนนักศึกษาเพิ่มขึ้น เพราะมีจำนวนนักศึกษาลดลง และมีต้นทุนค่าเสื่อมราคาจากครุภัณฑ์เพิ่มขึ้น ต้นทุนในการจัดการเรียนการสอนด้านวิทยาศาสตร์เพิ่มขึ้น เนื่องจากมีค่าเสื่อมราคาเพิ่มขึ้นจากปีก่อน ด้วยมีการจัดซื้อครุภัณฑ์จาก ปีก่อน ส่งผลให้มีค่าเสื่อมราคาต่อหน่วยสูงขึ้น

ที่ประชุมรับทราบ

๑.๓ เรื่องแจ้งให้ทราบจากรองคมนตรีฝ่ายวิชาการฯ

๑.๓.๑ ปฏิทินงานวิชาการของนักศึกษาภาคปกติประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓

เพื่อให้อาจารย์ ข้าราชการ นักศึกษา และบุคลากรหน่วยงานต่าง ๆ สามารถวางแผนดำเนินงานต่าง ๆ ที่รับผิดชอบให้เกิดประโยชน์ งานทะเบียน จึงกำหนดปฏิทินงานวิชาการของนักศึกษาภาคปกติ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ โดยได้แจ้งให้ทราบทางออนไลน์ ใน ๒ เดือนแรกของการเปิดภาคเรียน มหาวิทยาลัยให้จัดการเรียนการสอนทางออนไลน์ แต่อาจารย์ต้องมาสอนที่คณะ หากอาจารย์ท่านใดที่ติดงานในวันที่มีการสอน ต้องทำบันทึกข้อความแจ้งการสอนชดเชยในวันที่ไม่สามารถมาสอนได้ ให้คณะบดีอนุมัติ โดยทางคณะจะทำประกาศแจ้งให้ทราบอีกครั้ง

ที่ประชุมรับทราบ

๑.๓.๒ ติดตามการรายงานผล CHECO ONLINE

จากการติดตามการรายงานผล CHECO ONLINE มีผลการประเมินดังนี้ หลักสูตร ปร.ด. การจัดการเทคโนโลยีอุตสาหกรรม สถานะ พิจารณาความสอดคล้องและและออกรหัสหลักสูตรเรียบร้อยแล้ว ณ วันที่ ๔/๘/๒๐๑๙ ทล.บ เทคโนโลยีโยธาสถาปัตยกรรม สถานะพิจารณาความสอดคล้องและและออกรหัสหลักสูตรเรียบร้อยแล้ว ณ วันที่ ๒๓/๐๒/๒๐๒๐ วท.บ. อาชีวอนามัยและความปลอดภัย สถานะพิจารณาความสอดคล้องและและออกรหัสหลักสูตรเรียบร้อยแล้ว ณ วันที่ ๒๔/๔/๒๐๒๐ ทล.บ. เทคโนโลยีอุตสาหกรรมการผลิต สถานะ ส่งไป สกอ.แล้ว ณ วันที่ ๑/๖/๒๐๒๐ ทล.บ. เทคโนโลยีไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ สถานะ ส่งไป สกอ.แล้ว ณ วันที่ ๒/๖/๒๐๒๐

ที่ประชุมรับทราบ

๑.๓.๓ การปรับปรุงหลักสูตร

ดิจิทัล ปี ๒๕๖๔ เกณฑ์วารสารใช้ฐาน TCI ขึ้นไปจะมีการปรับปรุงหลักสูตร TCI ในฐานช่วงเวลานั้น ๆ เช่น รับวารสารในต่อนั้น TCI ๑ ปัจจุบัน TCI ๒ สำหรับอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

ที่ประชุมรับทราบ

๑.๓.๔ กำหนดการตรวจประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร และระดับคณะ

กำหนดการตรวจประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร สาขาวิชา เทคโนโลยีอุตสาหกรรมการผลิต ได้คะแนน ๓.๓/๙ ระดับคุณภาพ ดี ผลการประเมิน ผ่าน สาขาวิชา อาชีวอนามัยและความปลอดภัย ได้คะแนน ๓.๐๖ ระดับคุณภาพ ดี ผลการประเมินหลักสูตร ผ่าน สาขาวิชา เทคโนโลยีดิจิทัลมีเดีย กำหนดการ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๓ สาขาวิชา เทคโนโลยีโยธา กำหนดการ ๒๔

มิถุนายน ๒๕๖๓ สาขาวิชาเทคโนโลยีไฟฟ้าอิเล็กทรอนิกส์อุตสาหกรรม กำหนดการ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๓ สาขาวิชาการจัดการเทคโนโลยีอุตสาหกรรม กำหนดการ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๓ กำหนดการ ตรวจประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะ วันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๓

ที่ประชุมรับทราบ

๑.๓.๕ แผนการดำเนินงานการจัดการเรียนรู้ (AL) และการสร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้ (PLC) ของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

การทำ PLC นอกสถานที่ การปรับแผนเพื่อใช้งบประมาณในการจัดอบรมนอกสถานที่ การประชุมระดับสาขา ประชุมทุกวันพุธ สัปดาห์ที่ ๑ ของเดือน พร้อมนำเสนอในการประชุมระดับคณะ การประชุมระดับคณะ ประชุมทุกวันพุธ สัปดาห์ที่ ๓ ของเดือนพร้อมสรุป นำเสนอที่ประชุมกรรมการประจำคณะรับทราบ

ที่ประชุมรับทราบ

๑.๓.๖ ปฏิทินการจัดการเรียนรู้แบบ AL ด้วยกระบวนการ PLC ประจำปีการศึกษา

๒๕๖๓

ปฏิทินการจัดการเรียนรู้แบบ AL ด้วยกระบวนการ PLC ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ โดยทุกคณะต้องส่งผลการดำเนินงานมายังศูนย์การจัดการรู้เพื่อรวบรวมข้อมูลและเสนอต่อคณะกรรมการมหาวิทยาลัยต่อไป ครั้งที่ ๑ กำหนดการส่งผลการดำเนินการ เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๒ ครั้งที่ ๒ กำหนดการส่งผลการดำเนินการ เดือนมกราคม ๒๕๖๓ ครั้งที่ ๓ กำหนดการส่งผลการดำเนินการ เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ครั้งที่ ๑๐ กำหนดส่งผลการดำเนินการ อบรมเชิงปฏิบัติการ AL จำนวน ๑ ครั้ง

ที่ประชุมรับทราบ

๑.๓.๗ กำหนดวันดำเนินการจัดกิจกรรมการจัดทำสิทธิบัตร และการจัดทำมาตรฐานรายวิชาแกน

ในการจัดอบรมสิทธิบัตรและการจัดทำมาตรฐานรายวิชาแกน จะดำเนินการภายในเดือน มิถุนายน – กรกฎาคม ๒๕๖๓ แจ้งให้ทราบเพื่อให้อาจารย์ได้เตรียมข้อมูลงานของนักศึกษาให้พร้อม เพื่อให้วิทยากรพิจารณาในวันจัดอบรม

ที่ประชุมรับทราบ

๑.๓.๘ กำหนดการทวนสอบ และรายวิชาทวนสอบ ปีการศึกษา ๑-๒/๒๕๖๓

กำหนดการทวนสอบ และรายวิชาทวนสอบ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๓ วันที่ ๑-๑๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ ขอติดตามผลการทวนสอบทุกรายวิชา (แบบ ทส.๐๑-๐๔) ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๓ วันที่ ๑-๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เตรียมรายวิชาทวนสอบ สรุปรายวิชาทวนสอบ (แบบ ทส.๐๑-๐๕) ส่งรายงานสรุปผลรายวิชาทวนสอบทุกรายวิชาภาคเรียนที่ ๑ และ ๒ ปี ๒๕๖๓ แบบ ทส.๐๑-๐๕ (ตัวชี้ชัด) ภายในวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔ แบบ ทส. ๐๖ รายงานสรุปผลการทวนสอบภาคเรียนที่ ๑ และ ๒ ปี ๒๕๖๓ ส่ง สสว. (ตัวชี้ชัด) ภายในวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔

ที่ประชุมรับทราบ

๑.๓.๙ รายชื่อวิชา BT และผู้สอน ประจำคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๓

เสนอการจัดกลุ่มผู้สอนรายวิชาเดียวกัน ให้เป็นการสอนร่วม เช่น วิชาคณิตศาสตร์อุตสาหกรรม โดยเริ่มในภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๓ เสริมค่าถ่ายเอกสารคณะขอเป็นผู้ดูแลจัดการให้สาขาทั้งหมด

ที่ประชุมรับทราบ

๑.๔ เรื่องแจ้งให้ทราบจากรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา

๑.๔.๑ ปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง ปีการศึกษา ๑/๒๕๖๓

ในการจัดกิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ทางมหาลัยได้มีคำสั่งให้จัดทำในรูปแบบการปฐมนิเทศออนไลน์

ที่ประชุมรับทราบ

๑.๔.๒ คู่มือและเกณฑ์การปฏิบัติของสถาบันอุดมศึกษาในการจัดการเรียนการสอน ปีการศึกษา ๒๕๖๓

สามารถดาวโหลดคู่มือและเกณฑ์การปฏิบัติของสถาบันอุดมศึกษาในการจัดการเรียนการสอน ปีการศึกษา ๒๕๖๓ ได้ทาง www.MCRU.com

ที่ประชุมรับทราบ

๑.๔.๓ การจัดทำบัตรประจำตัวให้กับนักศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๓

จากเดิมทางมหาวิทยาลัยฯ ได้ทำร่วมกับธนาคารกรุงไทย แต่ในปีนี้ได้ปรับเปลี่ยนโดยสำนักวิทยบริการจะเข้ามาจัดการในส่วนนี้ แต่ยังไม่ได้สรุปผลแน่ชัด เมื่อมีการสรุปผลที่ชัดเจนจะแจ้งข้อมูลให้ทราบอีกครั้ง

ที่ประชุมรับทราบ

๑.๔.๔ การย้ายสิทธิการรักษาพยาบาลมาใช้ที่โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราช

จอมบึง (สิทธิบัตรทองหรือบัตรประกันสุขภาพ)

มีการเปลี่ยนแปลงมาใช้สิทธิบัตรทองหรือบัตรประกันสุขภาพ

ที่ประชุมรับทราบ

๑.๔.๕ ระบบดูแลช่วยเหลือนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

ฝากอาจารย์ที่ปรึกษาทุกท่านจัดกิจกรรม Home room ในชั้นเรียนของท่านเพื่อพูดคุยกับนักศึกษาหากพบว่านักศึกษาของท่านมีปัญหาในเรื่องใด จะได้นำมาปรับปรุงและร่วมกันหาข้อแก้ไขเพื่อพัฒนาศักยภาพของนักศึกษาต่อไป

ที่ประชุมรับทราบ

๑.๔.๕ รายชื่อนักศึกษาที่ได้รับทุนวิจัยพิเศษ

รายชื่อนักศึกษาทุนวิจัยพิเศษ จะมีการส่งมอบทุนในวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๓ แต่เนื่องจากยังไม่มีรายชื่อนักศึกษาส่งมาที่คณะ จึงยังไม่ทราบรายชื่อที่แน่ชัด รายละเอียดจะแจ้งให้ทราบภายหลัง

ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม

ประธานให้ที่ประชุมตรวจสอบรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ วันจันทร์ที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๓ เพื่อรับรองรายงานการประชุม

มติที่ประชุม มีมติรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ วันจันทร์ที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๓ โดยไม่มีการแก้ไขในรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุม

เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ วันจันทร์ที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๓

- ไม่มีเรื่องสืบเนื่องจากการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องนำเสนอเพื่อพิจารณา

๔.๑ แนวทางการจัดทำแบบบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการของบุคคล (ต๒) แบบประเมินผล (ส๒) และแบบสรุปการประเมินผล (ส๒) รอบ ๒ (๑ มกราคม ๒๕๖๓-๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๓)(คณบดี)

จากบันทึกข้อความ เรื่องจัดทำแบบบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการของบุคคล (ต๒) แบบประเมินผล (ส๒) และแบบสรุปการประเมินผล (ส๒) รอบ ๒ (๑ มกราคม ๒๕๖๓-๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๓) เรียน ประธานสาขาวิชา ให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของอาจารย์ในสาขา ทางคณะจึงขอมอบหมายให้ท่านดำเนินการติดตามการจัดทำแบบบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการของบุคคล (แบบ ต.๒) พร้อมแนบหลักฐานต่าง ๆ เพื่อใช้ในการพิจารณา โดยในครั้งนี้อาจพิจารณา ค่าภาระงานในแบบบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการของบุคคล (แบบ ต.๒) แบบประเมินผลฯ (แบบ ป ๒) และแบบสรุปการประเมินผลฯ (แบบ ส๒) จะดำเนินการโดยประธานสาขาเป็นผู้คิดค่าภาระงานทั้ง ๓ แบบประเมิน ก่อนนำส่งแบบประเมินผลมายังสำนักงานคณะฯ ภายในวันศุกร์ที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เพื่อให้คณะดำเนินการพิจารณาต่อไป

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบแนวทางการจัดทำแบบบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการของบุคคล (ต๒) แบบประเมินผล (ส๒) และแบบสรุปการประเมินผล (ส๒) รอบ ๒ (๑ มกราคม ๒๕๖๓-๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๓)(คณบดี)

๔.๒ การจัดทำแผนกลยุทธ์พัฒนาคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ระยะ ๔ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๔) ปรับปรุงครั้งที่ ๒ ด้วยวิธีหนังสือเวียนภายในคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม (เอกสารแนกเล่ม) (ผศ.อรนุช)

ขอความอนุเคราะห์คณาจารย์คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมทุกท่าน ประเมินความคิดเห็นรูปแบบแผนกลยุทธ์ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ระยะ ๔ ปี จากเดิมได้มีการกำหนดจัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการปรับปรุงแผนกลยุทธ์พัฒนาคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ระยะ ๔ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๔) ปรับปรุงครั้งที่ ๒ ขึ้นแต่เนื่องด้วยสถานการณ์การแพร่ระบาดโควิด ๑๙ จึงส่งผลให้มีการปรับเปลี่ยนรูปแบบไปจากเดิม โดยคณาจารย์ทุกท่านสามารถดาวน์โหลดข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา ได้ที่ QR Code ด้านล่างซึ่งจะมีข้อมูล แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการประจำปี

แผนยุทธศาสตร์ทางการเงิน แบบฟอร์มความคิดเห็นทั้ง ๓ แผนข้างต้น และนำส่งภายในวันจันทร์ที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๓ มายังอีเมล: ppm_polly@hotmail.com หรือนำส่งมายังคณะ เพื่อนำข้อมูลมาปรับปรุงต่อไป

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบการจัดทำแผนกลยุทธ์พัฒนาคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ระยะ ๔ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๔) ปรับปรุงครั้งที่ ๒ ด้วยวิธีหนังสือเวียนภายในคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม (เอกสารแยกเล่ม) (ผศ.อรนุช)

๔.๓ การตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ปีการศึกษา ๒๕๖๓ ให้จัดในรูปแบบ Online เฉพาะกรรมการภายนอก จะดีหรือไม่ (อ.ดร.นพดล)

ปัจจุบันงบประมาณการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ปีการศึกษา ๒๕๖๓ มีไม่เพียงพอ เช่น ค่าถ่ายเอกสาร ค่าเช่าเล่ม จึงเสนอให้เปลี่ยนเป็นการจัดการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน เป็นรูปแบบ Online เพื่อเป็นการประหยัดค่าใช้จ่ายในส่วนนี้

มติที่ประชุม คณะกรรมการพิจารณาอีกครั้งในรอบคณบดีวาระถัดไป

๔.๔ การปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ (ผศ.ดร.สุเมธ)

รูปแบบการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ปีการศึกษา ๒๕๖๓ ได้จัดทำในรูปแบบออนไลน์ โดยมีขั้นตอนการเข้าการปฐมนิเทศดังนี้ ๑. เข้าสู่เว็บไซต์ www.mcr.u.ac.th ๒. เลือกเข้าการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ปีการศึกษา ๒๕๖๓ ๓. ล็อกอินเข้าสู่ระบบโดยใช้รหัสนักศึกษา (ส่วนกลางจัดทำ) ๔. เลือกเข้าสู่การปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม <http://technology.mcr.u.ac.th> ๕. เลือกการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ปีการศึกษา ๒๕๖๓ ๖. เข้าสู่ระบบโดยใช้รหัสนักศึกษาและเบอร์โทรศัพท์เป็นรหัสผ่าน (กรณีที่ส่วนกลางไม่ได้ทำการล็อกอิน) ๗. เมื่อเข้าสู่หน้าทางการปฐมนิเทศ จะพบข้อมูลดังนี้ ๗.๑ กรอกรประวัติส่วนตัว ๗.๒ คลิปวีดีโอ แนะนำคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ๗.๓ คลิปวีดีโอ คณบดีกล่าวต้อนรับ ๗.๔ คลิปวีดีโอ แนะนำคณะผู้บริหาร ๗.๕ คลิปวีดีโอ แนะนำประธานสาขาวิชาและอาจารย์ในสาขาวิชา ๗.๖ คลิปวีดีโอ แนะนำองค์การนักศึกษา ๗.๗ ทำแบบประเมินความพึงพอใจในการเข้าร่วมการปฐมนิเทศ ๗.๘ นักศึกษาใหม่จะได้รับใบ certificate และต้องบันทึกใบ certificate เพื่อนำมายืนยันการเข้าร่วมกิจกรรมในวันเปิดภาคเรียน ๘. ล็อกเอาท์ออกจากระบบ

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ การปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ (ผศ.ดร.สุเมธ)

๔.๕ ปฏิทินกิจกรรมนักศึกษา คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ประจำปี

การศึกษา ๒๕๖๓ (ผศ.ดร.สุเมธ)

กิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ จัดวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๓ ผ่านระบบออนไลน์ ผู้จัดคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม เปิดภาคเรียน วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ อบรมผู้นำนักศึกษา วันที่ ๒๙ - ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓ จัดที่ อำเภอสวนผึ้ง ผู้จัดคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม กิจกรรมเตรียมความพร้อมนักศึกษาใหม่ วันที่ ๓ - ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๓ สถานที่ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ผู้จัดองค์การนักศึกษา โครงการสนสัมพันธ์ดาวเดือน วันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๓ อาคารปฏิบัติการวิชาชีพครูพันธุ์ผึ้ง จัดโดยองค์การนักศึกษา โครงการพัฒนาคุณลักษณะนักศึกษาจิตสาธารณะ กิจกรรมออกค่ายจิตอาสาการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม วันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๓ สถานที่ สำนักสงฆ์/วัด ในพื้นที่ใกล้เคียง จัดโดยองค์การนักศึกษา โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่องผู้นำความรู้และทักษะงานประกันคุณภาพ วันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๓ สถานที่ ห้องประชุมเอื้องสุริยัน อาคารฝึกปฏิบัติการวิชาชีพครูพันธุ์ผึ้ง จัดโดยคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่องการพัฒนาความสามารถด้านคอมพิวเตอร์เพื่อการทดสอบมาตรฐานในระดับมหาวิทยาลัย วันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๓ สถานที่ ศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ จัดโดยองค์การนักศึกษา โครงการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง การพัฒนาความสามารถด้าน ภาษาอังกฤษสำหรับการทำงาน วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓ สถานที่ ห้องประชุมเอื้องสุริยัน อาคารฝึกปฏิบัติการวิชาชีพครูพันธุ์ผึ้ง จัดโดยคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม กิจกรรมสอปลายภาค วันที่ ๒๖-๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๓ สถานที่ มหาวิทยาลัยฯ ผู้จัดมหาวิทยาลัยฯ ปิดภาคเรียน ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เปิดภาคเรียน ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ กิจกรรม Techno Running Trail วันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๓ สถานที่ สวนรุกขชาติ ผู้จัดองค์การนักศึกษา ทั้งนี้กิจกรรมบางส่วนได้มีการเปลี่ยนแปลงมาเป็นการทำกิจกรรมผ่านระบบออนไลน์ เนื่องจากสถานการณ์ โรคระบาดโควิด ๑๙ และหากมีการเปลี่ยนแปลงอย่างไร จะมีการแจ้งให้ทราบในภายหลัง

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบปฏิทินกิจกรรมนักศึกษา คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ (ผศ.ดร.สุเมธ)

๔.๖ (ร่าง) ประกาศ เรื่อง การเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษา ภาคปกติ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ (ผศ.ดร.สุเมธ)

เพื่อให้การพัฒนานักศึกษาเป็นไปตามคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม จึงได้จัดทำแผนกิจกรรมของนักศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ ดังนี้ กิจกรรมบังคับ ๖๐ ชม. กิจกรรมเลือก ๒๙ ชม. กิจกรรมตามความถนัดและความสนใจ นักศึกษาชั้นปีที่ ๑ เลือกเข้าอย่างน้อยปีการศึกษาละ ๒ กิจกรรม นักศึกษาชั้นปีที่ ๒-๓ เลือกเข้าร่วมอย่างน้อยปีการศึกษาละ ๑ กิจกรรม เกณฑ์การเทียบชั่วโมงกิจกรรม ดังนี้ ๑. เข้าร่วมกิจกรรม ๐-๑.๒๙ ชม.

เท่ากับ ๐ กิจกรรม ๒. เข้าร่วมกิจกรรม ๑.๓๐-๒.๕๙ ชม. เท่ากับ ๐.๕ กิจกรรม ๓. เข้าร่วมกิจกรรม ๓.๐๐-๔.๒๙ ชม. เท่ากับ ๑ กิจกรรม ๔. เข้าร่วมกิจกรรม ๔.๓๐-๕.๕๙ ชม. เท่ากับ ๑.๕ กิจกรรม ๕. เข้าร่วมกิจกรรม ๖ ชม. เท่ากับ ๒ กิจกรรม กรณีนักศึกษาไม่เข้าร่วมกิจกรรมให้ปฏิบัติดังนี้ ๑. กิจกรรม บังคับระดับคณะ ให้นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมนั้น ๆ ในปีถัดไป ๒. กิจกรรมเลือก หรือกิจกรรมตาม ความถนัด สามารถเข้าร่วมกิจกรรมอื่น ๆ ที่คณะจัดขึ้นได้ตลอดหลักสูตร ๓. กิจกรรมที่สามารถเทียบ ชั่วโมงกิจกรรมได้ ต้องเป็นกิจกรรมระดับมหาลัยและคณะ เว้นแต่ได้รับความเห็นชอบจากคณบดีผ่าน รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่า

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบเกณฑ์การเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษา ภาคปกติ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ (ผศ.ดร.สุเมธ)

๔.๗ การจัดทำเว็บไซต์คณะฯ (ผศ.ดร.สุเมธ)

ได้มีการนำเสนอและอัปเดตความคืบหน้าของเว็บไซต์คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุเมธ ลิปิโรจนพงศ์ เป็นผู้นำกับการจัดทำ และ นายจงสิน จิววิ จิตต์ เจ้าหน้าที่จ้างเหมาโควิด เป็นผู้จัดทำและนำเสนอ ในตอนท้าย อาจารย์ ดร.นพดล อ่ำดี ได้มีการ เสนอแนะว่าก่อนลงข้อมูลใด ๆ สู่หน้าเว็บไซต์ ให้มีการจัดทำบันทึกข้อความเสนอคณบดีพิจารณา อนุมัติก่อนจึงจะสามารถลงได้

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบการจัดทำเว็บไซต์คณะฯ (ผศ.ดร.สุเมธ)

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

๕.๑ แนวทางการปฏิบัติการสรรหากรรมการสภาวิชาการ จากผู้บริหารหรือ คณาจารย์ประจำ (คณบดี)

จากบันทึกข้อความ เรื่องขอแจ้งแนวทางการปฏิบัติการสรรหากรรมการสภา วิชาการ จากผู้บริหารหรือคณาจารย์ประจำ ในการนี้คณะกรรมการสรรหากรรมการสภาวิชาการ ได้พิจารณาแล้วในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๓ และที่ประชุมให้ นำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาในการประชุมสภาครั้งที่ ๕/๖๓ เมื่อวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕ ๖๓ จึงขอแจ้งแนวทางการปฏิบัติการสรรหากรรมการสภาวิชาการ ดังนี้ ๑. คณาจารย์ประจำให้หมาย รวมถึง ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาประเภทวิชาการ พนักงานมหาวิทยาลัยประเภท วิชาการ บุคคลกรเงินรายได้ประเภทวิชาการ บุคลากรขาดแคลนรายได้ประเภทวิชาการ และลูกจ้าง ชาวต่างประเทศประเภทวิชาการ ๒. คณาจารย์พิเศษ หมายถึง อาจารย์ผู้สอนที่ไม่ใช่อาจารย์ประจำ ซึ่ง ได้มาจากการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัยฯ โดยสามารถสอนได้ไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของรายวิชาตามเกณฑ์ มาตรฐานหลักสูตรอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๘ ๓. รายชื่อผู้มีสิทธิสมัครหรือเสนอชื่อ และผู้มรสิทธิเลือก

กรรมการสภาวิชาการ ให้คณะดำเนินการเรื่องรายชื่อ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในคำนิยามว่า
“คณาจารย์ประจำ”

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบแนวทางการปฏิบัติการสรรหากรรมการสภา
วิชาการ จากผู้บริหารหรือคณาจารย์ประจำ (คณบดี)

ปิดการประชุม ๑๕.๓๐ น.

นางพรพิมล สุวรรณจักริ	ผู้บันทึกและพิมพ์รายงานการประชุม
ผศ.อรนุช จินดาสกุลยนต์	ผู้ตรวจรายงานการประชุม

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงานและการนำคู่มือไปใช้

4.1 เทคนิคในการปฏิบัติงาน

- เทคนิคในการปฏิบัติงาน

ปัจจัยแห่งความสำเร็จที่สำคัญของการประชุม ไม่ได้อยู่ที่จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม แต่จะต้องนำผู้ที่มีทักษะ ความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสม ที่จะร่วมอภิปราย พิจารณาในประเด็นที่ต้องการข้อสรุป ให้อยู่ในห้องประชุม

สิ่งที่ต้องเตรียมก่อนการประชุมในทุกครั้ง คือ ผู้นำการประชุมจะต้องกำหนดให้ชัดเจนก่อนว่า อะไรคือผลลัพธ์ที่อยากจะได้จากการประชุม ซึ่งจะแบ่งความสำเร็จ หรือผลลัพธ์จากการประชุมได้เป็น 2 ลักษณะ ดังนี้

1. ความสำเร็จเชิงพฤติกรรม คือ การทำให้สมาชิกผู้เข้าร่วมการประชุมได้ปรับเปลี่ยนวิธีการ แนวคิด พฤติกรรม ในระหว่าง หรือภายหลังจากการประชุม ซึ่งพฤติกรรมนั้น เป็นสิ่งที่ผู้นำการประชุมจะต้องใช้การสังเกตด้วยตัวเอง นั่นคือ ผู้เข้าร่วมการประชุม เริ่มมีความคิดเห็นคล้อยตาม หรือเห็นตาม หรือการปรับเปลี่ยนทัศนคติในระหว่างการประชุม

2. ความสำเร็จในรูปของผลลัพธ์ หมายถึง ภายหลังจากการสิ้นสุดการประชุมแล้ว ผลลัพธ์ที่ได้จากการประชุม คืออะไร เป็นไปตามการกำหนดที่ชัดเจนก่อนการประชุม หรือไม่

ดังนั้น หน้าที่ที่สำคัญของผู้นำการประชุม คือ ต้องสื่อสารในผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ ทั้งในเชิงพฤติกรรม และผลลัพธ์ของการประชุม ให้กับที่ประชุมได้รับทราบก่อนการประชุม เพื่อให้สมาชิกในที่ประชุมได้รับทราบ และพร้อมที่จะร่วมพิจารณา อภิปรายร่วมกันอันจะเป็นประโยชน์ต่อการประชุม

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และวิธีการปฏิบัติแต่ละขั้นตอนโดยละเอียด

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติแต่ละขั้นตอนโดยละเอียด
1	วางแผนการวันประชุม และรับเรื่องเข้าระเบียบวาระการประชุม	1.1 กำหนดวัตถุประสงค์ของการประชุมเพื่อนำเรื่องที่จะประชุมเข้าระเบียบวาระการประชุม 1.2 กำหนดวัน เวลา สถานที่ จัดการประชุม
2	จัดทำร่างระเบียบวาระการประชุม	2.1 ประสานงานผู้ที่เข้าประชุมเพื่อขอรับข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามวัตถุประสงค์ของการประชุม 2.2 นำข้อมูลที่ได้รับมาจัดทำร่างระเบียบวาระการประชุม ดังนี้ <ul style="list-style-type: none">• วาระการประชุมที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมรับทราบ• วาระการประชุมที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม• วาระการประชุมที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติแต่ละขั้นตอนโดยละเอียด
		<ul style="list-style-type: none"> • วาระการประชุมที่ 4 เรื่องเพื่อพิจารณา • วาระการประชุมที่ 5 เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)
3	เสนอผู้บริหารพิจารณาเห็นชอบ	3.1 นำร่างระเบียบวาระการประชุมเสนอผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ
4	จัดทำหนังสือเชิญประชุม และส่งระเบียบวาระการประชุมให้ผู้เข้าประชุม	4.1 จัดทำหนังสือเชิญประชุม แจ้งกำหนดวัน เวลา สถานที่จัดการประชุม พร้อมแนบระเบียบวาระการประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าประชุม 4.2 จัดทำรายชื่อผู้เข้าประชุม
5	ก่อนวันประชุม 1 วัน	5.1 ประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้องเตรียมข้อมูลเพื่อชี้แจงในที่ประชุม 5.2 จัดเตรียมห้องประชุม ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการประชุม 5.3 จัดโต๊ะสำหรับให้ผู้เข้าประชุมลงทะเบียน 5.4 ตรวจสอบความถูกต้องรายชื่อผู้เข้าประชุมให้เป็นปัจจุบัน 5.5 เตรียมเอกสารสำหรับแจกในที่ประชุม 5.6 ประสานการจัดเตรียม อาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าประชุมให้เพียงพอ
6	ในวันประชุม	6.1 ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการประชุมอีกครั้ง 6.2 จัดเตรียมอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เพียงพอต่อผู้เข้าประชุม 6.3 จัดให้มีเจ้าหน้าที่ ประจำโต๊ะลงทะเบียน เพื่อรับลงทะเบียน 6.4 เชิญผู้เข้าประชุมนั่งประจำที่ พร้อมเอกสารประกอบการประชุม 6.5 เมื่อผู้มาประชุมเกินกึ่งหนึ่งพร้อมแล้ว ให้เชิญประธานกล่าวเปิดการประชุม และเลขานุการเป็นผู้บันทึกการประชุม
7	จัดทำรายงานการประชุม และสรุปมติที่ประชุม	7.1 จัดทำรายงานการประชุมซึ่งต้องมีใจความสำคัญครบถ้วน ถูกต้องตามความเป็นจริง ภายใน 7 วัน หลังจากวันที่ประชุม 7.2 สรุปมติที่ประชุมลงในรายงานการประชุม เพื่อเป็นมติในเรื่องนั้นๆ
8	จัดส่งรายงานการประชุมให้หน่วยงานต่างๆ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง	8.1 จัดทำหนังสือแจ้งเวียนรายงานการประชุม โดยกำหนดระยะเวลาสำหรับการแก้ไขรายงานการประชุม หากต้องการให้แก้ไข สามารถแจ้งกลับมาภายในกำหนด
9	แก้ไขรายงานการประชุม	9.1 รับข้อมูลจากผู้เข้าประชุมแจ้งกลับมา เพื่อขอให้แก้ไขรายงานการประชุม 9.2 ดำเนินการแก้ไขรายงานการประชุมให้ถูกต้อง
10	นำรายงานการประชุมที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ	10.1 นำรายงานการประชุมที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติแต่ละขั้นตอนโดยละเอียด
11	นำรายงานการประชุมเสนอรับรองรายงานการประชุมในครั้งถัดไป	11.1 เสนอให้ที่ประชุมครั้งต่อไปรับรองรายงานการประชุมตามระเบียบวาระที่ 2 11.2 รับรองรายงานการประชุมโดยกำหนดให้ผู้เข้าประชุมตรวจสอบความถูกต้อง หากไม่มีผู้ใดแจ้งแก้ไขรายงานการประชุม เมื่อครบกำหนดเวลา ถือว่ารับรองรายงานการประชุม

4.3 วิธีการติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการติดตาม	ประเมินผลการปฏิบัติงาน
1	วางแผนการวันประชุม และรับเรื่องเข้าระเบียบวาระการประชุม	ตรวจสอบความถูกต้องของวัน เวลา สถานที่จัดการประชุม และเรื่องที่จะพิจารณาในระเบียบวาระการประชุม	เลขานุการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายสามารถกำหนดวัน และรวบรวมเรื่องวาระที่จะเข้าที่ประชุมได้อย่างเหมาะสม สอดคล้องกับความจำเป็นเร่งด่วน
2	จัดทำร่างระเบียบวาระการประชุม	ตรวจสอบความถูกต้องของร่างระเบียบวาระการประชุม โดยเรียงลำดับความสำคัญ	เลขานุการสามารถดำเนินการจัดทำร่างระเบียบวาระการประชุม โดยเรียงลำดับความสำคัญของเรื่อง
3	เสนอผู้บริหารพิจารณาเห็นชอบ	ตรวจสอบความถูกต้อง ความเหมาะสมก่อนผู้บริหารเห็นชอบ	เลขานุการสามารถนำร่างระเบียบวาระการประชุมเสนอผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ
4	จัดทำหนังสือเชิญประชุม และส่งระเบียบวาระการประชุมให้ผู้เข้าประชุม	4.1 ตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 4.2 ตรวจสอบความถูกต้องของภาษาที่ใช้ตามพจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.2554	4.1 เลขานุการสามารถจัดทำหนังสือเชิญประชุมให้กับผู้เข้าประชุม แจ้งกำหนดวัน เวลา สถานที่จัดการ พร้อมแนบระเบียบวาระการประชุมให้ผู้เข้าประชุมได้อย่างถูกต้อง 4.2 สามารถจัดทำรายชื่อผู้เข้าประชุมได้อย่างเรียบร้อย
5	ก่อนวันประชุม 1 วัน	ตรวจสอบความพร้อม ความเรียบร้อย ก่อนถึงวันประชุม ในทุกองค์ประกอบของงานประชุม เช่น อุปกรณ์ในห้องประชุม ไบลิงชื่อผู้เข้าประชุม อาหาร หรือ อาหารว่างและเครื่องดื่ม เอกสารประกอบการประชุม เป็นต้น โดยผู้รับผิดชอบการประชุม	เลขานุการสามารถดำเนินการตรวจสอบในทุกองค์ประกอบของงานประชุม เช่น อุปกรณ์ในห้องประชุม ไบลิงชื่อผู้เข้าประชุม อาหาร หรือ อาหารว่างและเครื่องดื่ม เอกสารประกอบการประชุม ได้อย่างครบถ้วน เรียบร้อย
6	ในวันประชุม	ตรวจสอบอุปกรณ์ไฮสแตตัสอุปกรณ์ และความเรียบร้อยของห้องประชุมอีกครั้ง	เลขานุการสามารถดำเนินการในทุกองค์ประกอบของงานประชุม เช่น อุปกรณ์ในห้องประชุม ไบลิงชื่อผู้เข้าประชุม อาหาร หรือ อาหารว่างและ

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการติดตาม	ประเมินผลการปฏิบัติงาน
			เครื่องมือ เอกสารประกอบการประชุม ได้อย่างครบถ้วน เรียบร้อย
7	จัดทำรายงานการประชุม และสรุปมติที่ประชุม	7.1 ตรวจสอบรายงานการประชุมให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 7.2 ตรวจสอบภาษาที่ใช้ให้ถูกต้องชัดเจนตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554	เลขานุการสามารถจัดทำรายงานการประชุมซึ่งมีใจความสำคัญครบถ้วน ถูกต้องตามความเป็นจริงภายใน 7 วัน หลังจากวันที่ประชุม
8	จัดส่งรายงานการประชุมให้หน่วยงานต่างๆ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง	ติดตามการจัดส่งรายงานการประชุมว่ามีตกหล่นหรือไม่ อย่างไร ผู้รับได้รับเอกสารหรือไม่	เลขานุการสามารถทราบได้ว่าสมาชิกในที่ประชุมได้รับรายงานการประชุมเพื่อตรวจสอบความถูกต้องแล้วหรือไม่
9	แก้ไขรายงานการประชุม	ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการประชุมจากการที่ได้รับการแก้ไขตามข้อทักท้วงแล้วจากผู้บังคับบัญชาอีกครั้ง	เลขานุการสามารถนำข้อทักท้วงหรือข้อที่ต้องแก้ไข มาปรับแก้เพื่อให้เกิดความถูกต้องครบถ้วน
10	นำรายงานการประชุมที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ	ตรวจสอบความถูกต้องตามขั้นตอนของรายงานการประชุมโดยผู้บริหารตามลำดับ	เลขานุการสามารถนำรายงานการประชุมที่มีการแก้ไขจากสมาชิกในที่ประชุม เสนอต่อผู้บริหารเพื่อตรวจสอบ
11	นำรายงานการประชุมเสนอรับรองรายงานการประชุมในครั้งถัดไป	ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการประชุมอีกครั้ง ก่อนนำเข้าระเบียบวาระที่ 2 ของการประชุมครั้งต่อไป	เลขานุการสามารถนำรายงานการประชุมไปใช้ในการรับรองการประชุมในครั้งถัดไป

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และข้อเสนอแนะ

ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ปัญหาและอุปสรรคปฏิบัติงานด้านการจัดการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เกิดจากหลายปัจจัยประกอบกัน ไม่ว่าจะเป็นด้านนโยบาย การบริหาร การจัดการระบบปฏิบัติงาน ด้านบุคลากร เป็นต้น ซึ่งปัญหาและอุปสรรคที่เกิดจากการปฏิบัติงาน สรุปได้ดังนี้

1. ผู้ปฏิบัติกร เลขานุการ หรือผู้ได้รับมอบหมาย ขาดความรู้ความเข้าใจในกรปฏิบัติงาน และยังไม่มีความชัดเจน รวมทั้งความชำนาญในงานที่ได้รับมอบหมาย
2. ผู้ปฏิบัติงาน เลขานุการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีงานหลายหน้าที่ทำให้บางครั้งงานหยุดชะงัก ล่าช้า ในด้านการจัดการเอกสารให้เป็นปัจจุบันและทันต่อเหตุการณ์

แนวทางการแก้ไข และข้อเสนอแนะ

ที่	ปัญหา และอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
ด้านผู้ปฏิบัติงาน เลขานุการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย		
1.	ขาดความรู้ความเข้าใจในกรปฏิบัติงาน และยังไม่มีความชัดเจน รวมทั้งความชำนาญในงานที่ได้รับมอบหมาย	- ด้านผู้ปฏิบัติงาน เลขานุการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ต้องศึกษาระเบียบงานสารบรรณให้เข้าใจอย่างลึกซึ้ง พยายามศึกษา ค้นคว้าความรู้เพิ่มเติม
2.	ขาดทักษะในการใช้สำนวนภาษาในการสื่อความหมาย ขาดความรู้ในการใช้ถ้อยคำที่เหมาะสม รวมทั้งไม่มีความแม่นยำในการใช้ภาษาไทย	- ด้านผู้ปฏิบัติงาน เลขานุการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ควรได้รับการอบรมเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ เพื่อให้มีความรู้ความชำนาญในงานที่ปฏิบัติมากยิ่งขึ้น
3.	งานหลายหน้าที่ทำให้บางครั้งงานหยุดชะงัก ล่าช้า ในด้านการจัดการเอกสารให้เป็นปัจจุบันและทันต่อเหตุการณ์	- จัดสรรหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการประชุม ให้ทุกคนได้ดำเนินการร่วมกัน เช่น การเตรียมห้องประชุม อุปกรณ์ในการดำเนินการประชุม การรับการลงทะเบียน การจัดทำเอกสารต่างๆ เป็นต้น
4.	ข้อมูลรายละเอียดในที่ประชุมที่ต้องจัดทำรายงานการประชุม มิได้ครบถ้วน ชัดเจน	- ควรใช้วิธีการบันทึกเสียงประกอบ และจัดให้มีเอกสารประกอบการประชุมแจกในที่ประชุมด้วย
ด้านผู้เข้าร่วมประชุม		
1.	คณะกรรมการ หรือสมาชิกที่เข้าประชุม ไม่ทราบข่าวสาร หรือมติในที่ประชุม เนื่องจากขาดการประชุม	- คณะกรรมการ หรือสมาชิกที่เข้าประชุม ไม่ควรขาดการประชุม หากไม่จำเป็น หรือแจ้งให้มีผู้เข้าประชุมแทน เพราะถ้ามีข้อมูลข่าวสาร เพื่อแจ้งให้ทราบ หรือเพื่อต้องการปรึกษาหารือ จะทำให้ไม่ทราบเรื่องในการประชุม และจะทำให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินงาน
2.	คณะกรรมการ หรือสมาชิกที่เข้าประชุม ไม่ได้แจ้งข่าวสาร หรือมติที่ประชุมจากการประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ เพื่อนำไปปฏิบัติ	- ประธานในที่ประชุม ควรกำกับติดตาม และมอบหมายรองคณบดี หรือผู้รับผิดชอบร่วมในการ

ที่	ปัญหา และอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
		ติดตามการดำเนินงานที่มีการแจ้งไว้ในที่ประชุม ตามเงื่อนไขระยะเวลาที่กำหนด
ด้านการดำเนินงานอื่น ๆ		
1.	วาระการเข้าที่ประชุมมีมากเกินไป	- ควรพิจารณาวาระการประชุมที่มีความสำคัญ จำเป็นในการดำเนินงาน โดยเรียงลำดับความสำคัญ ก่อน-หลัง หากเรื่องใดสามารถแจ้งโดยการทำบันทึกแจ้งผู้เกี่ยวข้องได้ ก็ไม่ต้องทำเป็นวาระการประชุม
2.	ระยะเวลาการประชุมมีระยะเวลายาวนานเกินไป	- ประสานในการประชุม ควรควบคุมเวลาการประชุมในแต่ละเรื่องไม่ให้นานเกินไป
3.	รายงานการประชุมไม่ได้นำเสนอให้คณะกรรมการหรือผู้เข้าประชุมในรอบที่ผ่านมาพิจารณา แก้ไขเพื่อใช้รับรองการประชุมในรอบการประชุมถัดไป	- ควรจัดส่งรายงานการประชุมเพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาความถูกต้องของข้อมูลได้อย่างละเอียดก่อนการประชุม อย่างน้อย 3 วัน หากเป็นกรณีเร่งด่วนสามารถแจ้งในที่ประชุมเพื่อให้แก้ไขย้อนหลังได้

ข้อเสนอแนะ

1. ผู้ปฏิบัติงาน เลขานุการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ต้องศึกษาระเบียบงานธุรการ สารบรรณ ให้เข้าใจอย่างลึกซึ้ง และควรมีความรู้ในเรื่องการจัดทำรายงานการประชุมเป็นอย่างดี พยายามศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม รวมถึงการศึกษาคำใช้สำนวนภาษา ในการสื่อความหมายให้ถูกต้อง

2. ผู้ปฏิบัติงาน เลขานุการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ต้องเป็นนักสังเกตที่ดี พร้อมอำนวยความสะดวกในระหว่างการประชุม และควรมีสมาธิในการจดบันทึก พร้อมใช้เครื่องบันทึกเสียง เพื่อเป็นเครื่องมือหนึ่งในการทำรายงานการประชุมให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง

3. ประธานในที่ประชุม ควรสรุปประเด็นของแต่ละวาระ เช่น ผู้รับผิดชอบงาน กำหนดระยะเวลา เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกัน และเป็นไปตามมติที่ประชุม

บรรณานุกรม

งานบริหารงานทั่วไป องค์การบริหารส่วนตำบลวิสัยใต้. 2562. **คู่มือการเขียนหนังสือราชการ และการจัดรายงานการประชุม 2562**. งานบริหารงานทั่วไป สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวิสัยใต้. ชุมพร.

อภิญา หนูมี. 2560. **กระบวนการจัดประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ : กรณีศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา**. วารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ปีที่ 11 ฉบับที่ 1 (มกราคม-มิถุนายน 2560). มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา กรุงเทพฯ.

ส่วนพัฒนาและบริหารจัดการความรู้ สถาบันดำรงราชานุภาพ. **การประชุมที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล**. http://www.stabundamrong.go.th/web/book/53/b8_53.pdf

สำนักงานชลประทานที่ 13. 2560. **คู่มือการปฏิบัติงาน เทคนิคการจัดประชุม และการจัดทำรายงานการประชุม**. ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานชลประทานที่ 13 กรมชลประทาน. กาญจนบุรี.

นางสาวชมพูนุท สุ่มมาตย์. 2562. **คู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ**. สำนักงานสภาสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน. กรุงเทพฯ.

งานธุรการและงานสารบรรณ. 2562. **คู่มือการปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณ**. วิทยาลัยเทคโนโลยีทางการแพทย์และสาธารณสุข กาญจนนาภิเชก สถาบันพระบรมราชชนก กระทรวงสาธารณสุข. นนทบุรี