

คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การจัดประชุมและ การจดรายงานการประชุม

นางสาววิณานันท์ เกตุไชโย

งานเลขานุการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา



คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดประชุมและการจดยางงานการประชุมเล่มนี้ ผู้เขียนมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบและครบถ้วน โดยสามารถนำไปใช้ประโยชน์เพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของงานเลขานุการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำคู่มือเล่มนี้ไปใช้อ้างอิงไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการทำงาน อีกทั้งเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับผู้รับผิดชอบหรือผู้ปฏิบัติงานแทนก็สามารถสามารถปฏิบัติงานการจัดประชุมและการจดยางงานการประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้เขียนคู่มือหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากร เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน และสามารถบูรณาการความรู้ที่ได้รับจากการปฏิบัติจริงเพื่อลดข้อผิดพลาดในกระบวนการดำเนินการและเพื่อสร้างความเข้าใจมากยิ่งขึ้น หากมีข้อเสนอแนะที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงคู่มือเล่มนี้ ขอน้อมรับไว้ด้วยความยินดีและพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไข เพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ต่อไป

นางสาววิณานันท์ เกตุไชโย

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ธันวาคม 2567

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญตาราง	ค
สารบัญภาพ	ง
สารบัญภาพ (ต่อ)	จ
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์	2
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.4 ขอบเขต	2
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ	2
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	4
2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	4
2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	6
2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ	8
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	10
3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	10
3.2 วิธีการปฏิบัติงาน	12
3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน	20
3.4 แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	22
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	25
4.1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน	25
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	27
4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	65
4.4 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	66
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน	67
5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	67
5.2 ข้อเสนอแนะ	72
บรรณานุกรม	73
ภาคผนวก	74
ประวัติผู้เขียน	81

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
3.1	รายละเอียด เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน
4.1	ตัวชี้วัดในการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการทำงาน
4.2	ปฏิทินการจัดประชุม
5.1	แสดงปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหา
5.1	แสดงปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหา
5.1	แสดงปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหา (ต่อ)
5.1	แสดงปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหา (ต่อ)
5.1	แสดงปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหา (ต่อ)

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
2.1 โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)	8
2.2 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)	9
2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)	9
3.1 แสดงรูปแบบระเบียบวาระการประชุม	15
3.2 แสดงรูปแบบรายงานการประชุม	18
4.1 แสดงแบบการจัดโต๊ะประชุมของสำนักงานอธิการบดี	32
4.2 หน้าจอแสดงการทำงานการเข้าสู่ระบบ booking.bsru.ac.th	33
4.3 หน้าจอแสดงการเลือกห้องประชุม	34
4.4 หน้าจอแสดงการตรวจสอบสถานะจองห้องประชุม	34
4.5 หน้าจอแสดงการเข้าสู่ระบบ e-Office Automation	35
4.6 หน้าจอแสดงการสร้างหนังสือภายในเรียนอธิการบดี	36
4.7 หน้าจอแสดงการสร้างหนังสือภายในเรียนอธิการบดี (ต่อ)	36
4.8 หน้าจอแสดงการสร้างหนังสือภายในเรียนอธิการบดี (ต่อ)	37
4.9 แสดงตัวอย่างหนังสือขออนุมัติจัดประชุมของคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี	38
4.10 หน้าจอแสดงการเข้าสู่ระบบ e-Office Automation	39
4.11 หน้าจอแสดงการสร้างหนังสือภายในทั่วไป	40
4.12 หน้าจอแสดงการสร้างหนังสือภายในทั่วไป (ต่อ)	40
4.13 หน้าจอแสดงการสร้างหนังสือภายในทั่วไป (ต่อ)	41
4.14 หน้าจอแสดงการส่งออกหนังสือภายในทั่วไปไปยังคณะกรรมการ	41
4.15 หน้าจอแสดงการติดตามการเปิดอ่านหนังสือเชิญประชุม	42
4.16 แสดงตัวอย่างหนังสือเชิญประชุมของคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี	43
4.17 แสดงตัวอย่างระเบียบวาระการประชุมของคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี	46
4.18 หน้าจอแสดงการสร้างหนังสือภายในเรียนอธิการบดี	49
4.19 หน้าจอแสดงการสร้างหนังสือภายในเรียนอธิการบดี (ต่อ)	50
4.20 หน้าจอแสดงการสร้างหนังสือภายในเรียนอธิการบดี (ต่อ)	50
4.21 หน้าจอแสดงการสร้างหนังสือภายในเรียนอธิการบดี (ต่อ)	51

สารบัญภาพ

4.22	แสดงตัวอย่างหนังสือขออนุมัติเบิกเงินสวัสดิการสำนักงานอธิการบดีฯ	52
4.23	แสดงตัวอย่างใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบบก.111)ฯ	53
4.24	แสดงตัวอย่างใบลงนามผู้เข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี	54
4.25	แสดงตัวอย่างรายงานการประชุมของคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี	57
4.26	แสดงหน้าจอการแจ้งเวียนรายงานการประชุมของคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดีฯ	64

บทที่ 1

บทนำ

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดประชุมและการจดยางงานการประชุม มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ฉบับนี้จะกล่าวถึงความเป็นมาและความสำคัญของการเขียนคู่มือ รวมทั้งยังกล่าวถึงวัตถุประสงค์และประโยชน์ที่ได้รับจากการนำคู่มือฉบับนี้ไปใช้ในหน่วยงาน นอกจากนี้ยังได้อธิบายถึงขอบเขตของคู่มือและคำนิยามศัพท์หรือคำจำกัดความที่ต้องมีการชี้แจงเพื่อความเข้าใจที่ตรงกันสำหรับผู้ใช้อีกด้วย

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ในฐานะหน่วยงานส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2548 มีภารกิจหลักในการให้บริการแก่หน่วยงานทั้งภายในและภายนอก พร้อมสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยในการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพบริหารจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาล พัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะ พัฒนางานบริการด้วยเทคโนโลยี เพื่อให้มหาวิทยาลัยบรรลุเป้าหมายการดำเนินงาน มีโครงสร้างองค์กรประกอบด้วย กองกลาง กองนโยบายและแผน กองบริหารงานบุคคล กองคลัง และกองอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม จึงได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี เพื่อให้การดำเนินงานในการบริหารราชการภายในสำนักงานอธิการบดี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย การประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี จึงเป็นเครื่องมือสำคัญของผู้บริหารหน่วยงานในการขับเคลื่อนหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ เนื่องจากการระดมความคิดในการวางแผน วางนโยบาย ตลอดจนแนวปฏิบัติ เพื่อให้การปฏิบัติงานของกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่งบรรลุผลสำเร็จ ตามเป้าหมาย

การจัดทำคู่มือการจัดประชุมและการจดยางงานการประชุม เปรียบเสมือนแนวทางบอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้น และจุดสิ้นสุดของการทำงาน ขั้นตอนที่เป็น วัฏจักรดำเนินงานที่เป็นระบบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตาม สะดวก รวดเร็ว ใช้อ้างอิงไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานอาจทำเป็นผังงาน (Work Flow) ของกระบวนการ หรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เช่น รายละเอียดวิธีการทำงานของแต่ละขั้นตอนย่อย เอกสาร หรือระเบียบที่ใช้ประกอบการดำเนินงานแบบฟอร์มต่าง ๆ เป็นต้น

ดังนั้นผู้เขียนจึงมีความสนใจในการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดประชุมและการจดยางานการประชุม ซึ่งทำให้มีความชัดเจนในการปฏิบัติงาน อำนวยความสะดวกแก่ผู้ติดต่อหรือการมอบหมายงาน ตลอดจนสามารถติดตามประเมินผลและพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง

1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานการจัดประชุมและการจดยางานการประชุมสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานการจัดประชุมและการจดยางานการประชุมสามารถปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกันได้

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ปฏิบัติงานการจัดประชุมและการจดยางานการประชุมสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
2. ผู้ปฏิบัติงานการจัดประชุมและการจดยางานการประชุมสามารถปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกันได้

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้มีเนื้อหาครอบคลุม แนวทางการปฏิบัติงาน ขั้นตอน วิธีการดำเนินงาน การปฏิบัติงานด้านการจัดประชุม ตั้งแต่การวางแผนสำหรับการประชุม การกำหนดระเบียบวาระการประชุม การออกหนังสือแจ้งกำหนดการประชุม การจัดเตรียมเอกสารการประชุม การจัดเตรียมสถานที่ประชุม การดำเนินการประชุม การดำเนินการหลังการประชุม ซึ่งคู่มือนี้สำหรับงานเลขานุการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี และ/หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องครบถ้วน มีประสิทธิภาพซึ่งจำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติทุกครั้งที่มีการจัดประชุม

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความเบื้องต้น

สำนักงานอธิการบดี หมายถึง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ผู้บริหาร หมายถึง ผู้ที่มีตำแหน่งเป็นหัวหน้าหรือผู้มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบตามคำสั่งแต่งตั้ง / มอบอำนาจของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

งานเลขานุการ หมายถึง หน่วยงานภายใต้สังกัดสำนักงานอธิการบดี ที่มีหน้าที่ ส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานให้ภารกิจของผู้บริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ดำเนินงาน ไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายตามที่ต้องการ

เลขานุการ หมายถึง ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการผู้บริหาร หรือปฏิบัติงานด้านเอกสารของ ผู้บริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ในที่นี้หมายถึง เลขานุการคณะกรรมการบริหาร สำนักงานอธิการบดี

คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี

การประชุมสามัญ หมายถึง การประชุมตามปกติซึ่งกระทำเป็นประจำตามข้อบังคับ หรือ นโยบาย ของหน่วยงาน เช่น การประชุมสัปดาห์ละครั้ง เดือนละครั้ง หรือปีละครั้ง

องค์ประชุม หมายถึง บุคคลที่มีหน้าที่ต้องเข้าประชุม ได้แก่ ประธาน รองประธาน เลขานุการ กรรมการและสมาชิก ตามหลักการประชุม ถ้ามีสมาชิกที่มาประชุมเกินครึ่งหนึ่งของสมาชิกทั้งหมดก็ถือว่าครบ องค์ประชุม แต่ถ้ามีสมาชิกมาประชุมน้อยกว่าครึ่งหนึ่ง ก็ถือว่าไม่ครบองค์ประชุม ประธาน จะต้องยกเลิก การประชุมครั้งนั้น หรือนัดหมายครั้งใหม่

การจัดประชุม หมายถึง การมารวมกันเพื่อประโยชน์อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือมาร่วมพบกัน เพื่อปรึกษาหารือกันในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง

หนังสือเชิญประชุม หมายถึง หนังสือแจ้งสถานที่ วัน เวลาการประชุม พร้อมทั้งระเบียบวาระ การประชุมตามที่ประธานกำหนด

วาระการประชุม/ปฏิทินการประชุม หมายถึง วัน เวลา ที่กำหนดให้ดำเนินการประชุม

ระเบียบวาระการประชุม หมายถึง ขอบเขตของการประชุมทำให้การประชุมเป็นไปตามลำดับ รายการที่กำหนดไว้และทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบประเด็นการประชุมล่วงหน้าเพื่อจะได้จัดเตรียมข้อมูลและ ความคิดเห็นเสนอที่ประชุม

บันทึกรายงานการประชุม หมายถึง การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และ มติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

มติ หมายถึง ข้อตกลงของที่ประชุมในญัตติต่างๆ การออกเสียงลงมติในเรื่องต่างๆ ถือเสียง ส่วนมากของที่ประชุม ถ้าคนทุกคนในที่ประชุมเห็นด้วย ก็เรียกว่า มติเป็นเอกฉันท์การลงมติดีอาจเป็นการลงมติ โดยเปิดเผย หรือเป็นความลับก็ได้ เมื่อที่ประชุมออกเสียงแล้วถือว่ามติที่ออกเสียงในที่ประชุมสามารถนำไป ปฏิบัติได้ต่อไป

บทที่ 2

โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

บทที่ 2 จะกล่าวถึงบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะการปฏิบัติงาน ของผู้ปฏิบัติงานที่เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ของมหาวิทยาลัยแห่งหนึ่ง รวมถึงการอธิบายโครงการการบริหารจัดการที่ประกอบด้วย โครงสร้างองค์กร โครงสร้างการบริหาร และโครงสร้างการปฏิบัติงาน ที่เชื่อมโยงองค์กรมาทำงานที่ปฏิบัติ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

หน้าที่ของงานเลขานุการมี 3 ด้าน ดังนี้

1. จัดการประชุม

1.1 ดำเนินการขออนุมัติจัดประชุม

1.2 ดำเนินงานจองห้องประชุมออนไลน์

1.3 ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญประชุมผู้บริหารพบอาจารย์และบุคลากร/ปช./ผู้บริหารสำนักงานอธิการบดี/คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง/คณะกรรมการแผนกลยุทธ์/งานพิธีรับพระราชทานปริญญาบัตร/คณะกรรมการเครือข่ายสำนักงานอธิการบดี และการประชุมอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

1.4 ดำเนินการจัดเตรียมข้อมูลเพื่อจัดทำวาระการประชุม

1.5 ประสานงานกับงานสวัสดิการเพื่อเตรียมการเรื่องอาหารว่าง และเครื่องดื่ม

1.6 ประสานงานและดำเนินการเรื่องค่าเบี้ยประชุมและค่าอาหารว่างเครื่องดื่ม

1.7 จัดทำรายชื่อผู้เข้าประชุม

1.8 ดูแลการจัดการประชุมและประสานในห้องประชุมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

1.9 บันทึกรายงานการประชุม

1.10 ประสานงานและดำเนินการเบิกจ่ายเอกสารหลังเสร็จสิ้นการประชุม

1.11 ติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม

1.12 ดำเนินการจัดทำปฏิทินการประชุม

2. เลขานุการผู้บริหาร

2.1 จัดทำทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

2.2 กลั่นกรองหนังสือราชการก่อนเสนอผู้บริหาร

2.3 ร่าง/พิมพ์ โต้ตอบบันทึกข้อความ/ประกาศ/คำสั่งและเอกสารราชการอื่นๆ ของผู้บริหาร

- 2.4 ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกเพื่อขอข้อมูลเสนอผู้บริหารประกอบการพิจารณา
- 2.5 จัดทำปฏิทินนัดหมายภารกิจประจำวันของผู้บริหาร
- 2.6 ติดตาม ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องผู้บริหารเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ
- 2.7 ติดตาม สืบค้นผลการดำเนินการตามคำสั่งของผู้บริหาร
- 2.8 จัดเตรียมเอกสาร/ข้อมูลในการเข้าร่วมประชุมของผู้บริหาร
- 2.9 จัดทำรายงานการประชุมและรวบรวมข้อมูลกิจกรรมที่ผู้บริหารดำเนินการทุกครั้ง
- 2.10 ดำเนินการจัดทำคำสั่งไปราชการของผู้บริหาร
- 2.11 อำนวยความสะดวกรับรองแขกของผู้บริหาร
- 2.12 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. พิธีการ

- 3.1 ดำเนินการขออนุมัติงบประมาณในแต่ละงานพิธี
- 3.2 จัดทำคำสั่งมหาวิทยาลัยมอบหมายภาระหน้าที่รับผิดชอบในฝ่ายพิธีการ
- 3.3 ดำเนินการจัดประชุมในฝ่ายพิธีการ
- 3.4 ประสานงานและดำเนินงานติดต่อกับกองอาคารฯ เรื่องการจัดสถานที่
- 3.5 จัดเตรียมอุปกรณ์และสถานที่จัดงานพิธี
- 3.6 ประสานกับงานยานพาหนะเพื่อรับ-ส่งพระภิกษุมาประกอบพิธี
- 3.7 ดำเนินการจัดดอกไม้ตกแต่งสถานที่
- 3.8 จัดเตรียมของขวัญของที่ระลึกเพื่อให้แก่วิทยากร
- 3.9 ดำเนินการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายด้านการเงินในงานพิธี
- 3.10 จัดเก็บอุปกรณ์ในงานพิธีต่างๆ
- 3.11 ดำเนินการจัดทำสรุปค่าใช้จ่ายรายงานให้ผู้บริหารทราบ
- 3.12 รวบรวมเอกสารจัดทำรูปเล่มประมวลภาพกิจกรรมต่างๆ ในพิธี

หน้าที่ความรับผิดชอบของ นางสาววิณานันท์ เกตุไชโย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่สังกัดงานเลขานุการ มีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง ดังนี้

1. การลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือภายใน/ภายนอกด้วยระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office Automation)
2. ร่าง/พิมพ์ บันทึกข้อความ/ประกาศ/คำสั่งและเอกสารราชการอื่นๆ
3. ประสานงานกับหน่วยงานภายใน/ภายนอกเพื่อขอข้อมูลตามที่ได้รับมอบหมาย
4. จัดทำคำขอตั้งงบประมาณในส่วนกลางและโครงการต่างๆ
5. ควบคุมการใช้จ่ายเงินส่วนกลางและโครงการต่างๆ
6. รายงานการใช้จ่ายเงินส่วนกลางและโครงการต่างๆ

7. ดำเนินการจัดทำเอกสารจัดซื้อ – จัดจ้างในโครงการต่างๆ และในการประชุมต่างๆ
8. ดำเนินการจัดทำเอกสารเบิก – จ่ายเงิน การประชุมและโครงการต่างๆ
9. จัดทำวาระการประชุมของคณะกรรมการชุดต่างๆ
10. ประสานงานการประชุม และดูแลความเรียบร้อยในห้องประชุม ก่อน - หลัง การประชุม พร้อมจัดทำรายงานการประชุม
11. ตรวจสอบข้อมูลครุภัณฑ์สำนักงานอธิการบดี
12. อำนวยความสะดวกในการติดตามสืบค้นหนังสือภายใน/ภายนอก ให้กับบุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ
13. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

จากบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมายข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกงานการจัดทำวาระการประชุมของคณะกรรมการชุดต่างๆ ประสานงานการประชุม และดูแลความเรียบร้อยในห้องประชุม ก่อน - หลัง การประชุม พร้อมจัดทำรายงานการประชุม มาเขียนคู่มือการปฏิบัติงานการจัดประชุมและการจดยานงานการประชุม ซึ่งตำแหน่งงานเลขานุการ จำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจในโครงสร้างการบริหารของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานในสังกัด รวมถึงการศึกษาการวิเคราะห์ กลั่นกรอง การสรุปประเด็น การใช้ดุลยพินิจ ศิลปะในการสื่อสาร การสร้างมนุษยสัมพันธ์เทคนิคการประสานงาน เพื่อนำมาใช้ในการดำเนินการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และเหมาะสม

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานบริหารงานทั่วไป ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 ได้ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดังนี้

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารงานทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่ออันัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลและรายงานผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่ง หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้าน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล การจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานบริหารการศึกษา งานกิจการนิสิตนักศึกษา งานประชาสัมพันธ์ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูล สถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่ง ดังนี้

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับเชี่ยวชาญ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการพิเศษ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ

ชื่อตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย 4 ด้าน ดังนี้

1. ด้านปฏิบัติการ

1.1 ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

1.2 ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารและปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่างๆ เป็นต้น

1.3 ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แลกเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุม และการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

1.4 ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวกและเกิดความร่วมมือ

1.5 ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ ผู้มาติดต่องานและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

3.1 ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

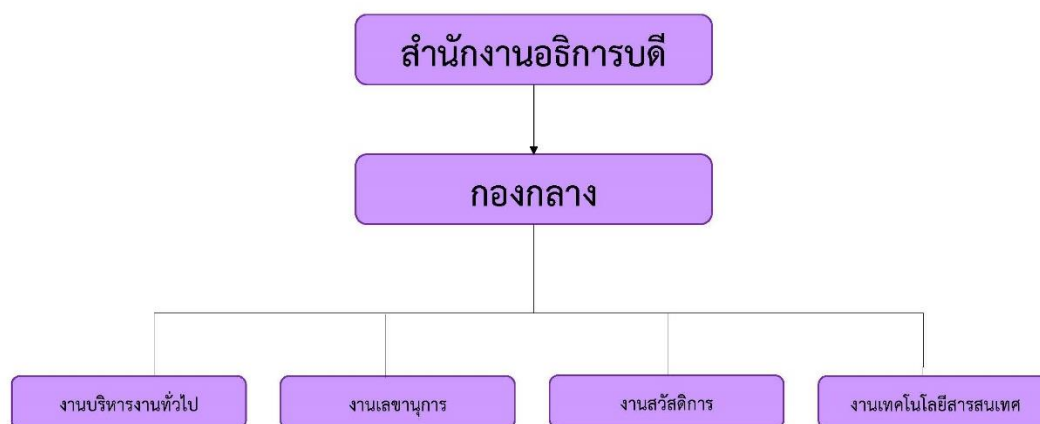
4. ด้านการบริหาร

4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

4.2 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

โครงสร้างการบริหารจัดการ

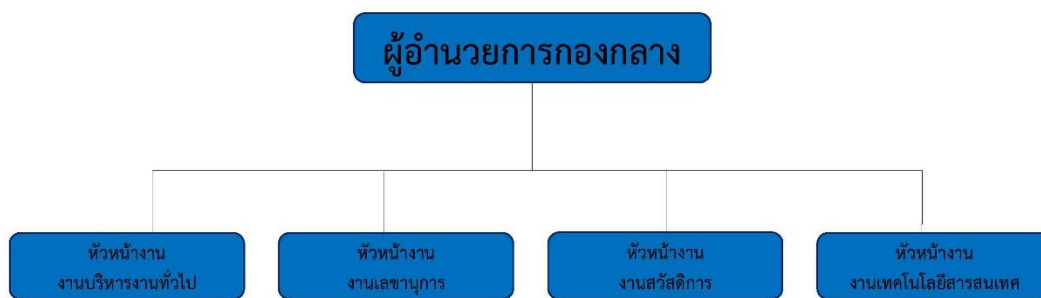
1. โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)



ภาพที่ 2.1 โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)

ที่มา : สำนักงานอธิการบดี

2. โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)



ภาพที่ 2.2 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)

ที่มา : สำนักงานอธิการบดี

3. โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)



ภาพที่ 2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)

ที่มา : สำนักงานอธิการบดี

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติ

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือ การจัดประชุมและการจดยางงานการประชุม ผู้ปฏิบัติต้องมีความรู้เกี่ยวกับ ขั้นตอนวิธีการในการปฏิบัติงาน กฎระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง เนื่องจากการจัดประชุมและการจดยางงานการประชุม จะต้องมีความถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ ซึ่งมีหลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติต่างๆที่เกี่ยวข้องคือ

3.1.1 หลักเกณฑ์การจัดประชุม

(1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ฉบับแก้ไข (ฉบับที่ 2) เพิ่มเติม พ.ศ. 2548 ส่วนที่ 6 หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ข้อ 25 รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามแบบที่ 11 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

1. รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น
2. ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม
3. เมื่อ ให้ลงวันที่ เดือน ปีที่ประชุม
4. ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม
5. ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งได้มาประชุม ในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด
6. ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุม พร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)
7. ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)
8. เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

9.ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธาน กล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติ หรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ

10.เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

11.ผู้จดยางงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จดยางงานการประชุมครั้งนั้น

(2.) ข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2547 ข้อ 13 การจัดวาระการประชุมให้เป็นไปตามที่ประธาน หรือเลขานุการแล้วแต่กรณีเป็นผู้กำหนด การจัดวาระการประชุมให้จัดระเบียบ ดังนี้

(1) เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

(2) เรื่องรับรองรายงานการประชุม

(3) เรื่องสืบเนื่อง

(4) เรื่องเสนอเพื่อทราบ

(5) เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

(6) เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

ในกรณีที่ประธาน หรือกรรมการเห็นว่าเรื่องใดเรื่องหนึ่งเป็นเรื่องเร่งด่วนจะนำมาพิจารณาก่อนก็ได้

3.1.2 หลักเกณฑ์การเบิกจ่าย ประกาศสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินสวัสดิการสำนักงานอธิการบดี ข้อ 2 ค่าอาหาร และเครื่องดื่ม และค่าใช้จ่าย ในการประชุมต่างๆของสำนักงานอธิการบดี และของมหาวิทยาลัย

3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

3.2.1 การประชุม หมายถึง ขั้นตอนหรือกระบวนการร่วมกันของกลุ่มคนเพื่อเป้าหมายในการดำเนินธุรกิจ ซึ่งมีความสำคัญอย่างยิ่งในการดำเนินการขององค์กร การประชุมที่ดีนั้นจะต้องช่วยในการตัดสินใจของคณะกรรมการวางแผนและการติดตามผล การมอบหมายความรับผิดชอบ ซึ่งถ้ามีการดำเนินการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ ก็จะทำให้องค์กรมีประสิทธิภาพ โดยทั่วไปการประชุมแบ่งออกได้ 5 ประเภท ดังนี้

1. การประชุมเพื่อแจ้งข้อมูลข่าวสาร เป็นการประชุมเพื่อทำความเข้าใจในเรื่องต่างๆ เช่น นโยบายและกฎระเบียบต่างๆ ขององค์กร ดังนั้นจึงต้องมีการจัดกลุ่มผู้เข้าร่วมประชุมให้สอดคล้องกับเรื่องที่แจ้งให้ทราบ
2. การประชุมเพื่อเร่งรัดจิตใจและประกาศเกียรติคุณ การประชุมเช่นนี้เป็นการประชุมที่สำคัญในยามที่องค์กรต้องการให้พนักงานมีความมุ่งมั่นและทุ่มเทไปสู่เป้าหมาย ผู้นำการประชุมควรทำให้ทุกคนฮึกเหิมและให้คำมั่นสัญญาว่าจะร่วมกันไปสู่เป้าหมายให้จงได้
3. การประชุมเพื่อร่วมกันคิดสร้างสรรค์เช่น เพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหา ระดมความคิดในการพัฒนาการทำงาน เป็นต้น
4. การประชุมเพื่อร่วมกันตัดสินใจ การประชุมนี้มักเกี่ยวกับเรื่องที่ต้องการการตัดสินใจในการแก้ไขปัญหา องค์กรประชุมควรประกอบด้วยผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆ
5. การประชุมเพื่อสอนงานและการฝึกอบรม การประชุมนี้มักเกี่ยวกับเรื่องที่มีการเปลี่ยนแปลงใหม่ในที่ทำงาน เช่น การสอนวิธีใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในรูปแบบใหม่

3.2.2 การจัดทำระเบียบวาระการประชุม และรายงานการประชุม

ชนิดา เล็บครุฑ. (2554).คู่มือการปฏิบัติงานการจัดประชุมและการจดยานการประชุม

1. การจัดทำระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระ หมายความว่า ลำดับรายการที่กำหนดไว้ในการประชุมแต่ละครั้ง

ระเบียบวาระการประชุม คือ ขอบเขตของการประชุมทำให้การประชุมเป็นไปตามลำดับรายการที่กำหนดไว้ และทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบประเด็นการประชุมล่วงหน้า เพื่อจะได้จัดเตรียมข้อมูลและความคิดเห็นเสนอในที่ประชุม

ระเบียบวาระการประชุม เป็นสิ่งสำคัญที่ก่อให้เกิดการประชุม เพื่อให้ได้มาซึ่งความคิดเห็น หรือข้อตกลงร่วมกัน การกำหนดระเบียบวาระการประชุมเป็นหน้าที่ของประธานและเลขานุการ ซึ่งเลขานุการในที่ประชุมมักได้รับมอบหมายจากประธานให้เขียนระเบียบวาระการประชุม และให้ประธานตรวจสอบความเหมาะสมและความถูกต้องอีกครั้ง เพื่อออกหนังสือเชิญผู้เข้าประชุมและผู้เข้าร่วมประชุมต่อไป การจัดลำดับวาระการประชุม

ให้ถูกต้องตามระเบียบวาระ จะทำให้การประชุมดำเนินไปอย่างต่อเนื่องเป็นระบบในเวลาที่เหมาะสม โดยใช้รูปแบบตามข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2547 หมวด 2 การประชุม ข้อ 13 การจัดวาระการประชุมให้เป็นไปตามที่ประธาน หรือเลขานุการ แล้วแต่กรณีเป็นผู้กำหนด ซึ่งกำหนดรูปแบบของระเบียบวาระการประชุมเพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการจัดทำระเบียบวาระการประชุม ไว้ดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

เมื่อประธานกล่าวเปิดประชุมแล้ว หากไม่มีเรื่องแจ้งให้ทราบ ให้เขียนว่า “ไม่มี” ระเบียบวาระที่ 1 นี้ ไม่ต้องมีการลงมติ เพราะไม่ใช่เรื่องพิจารณา แต่อาจมีข้อสังเกตได้ ระเบียบวาระนี้จะลงท้ายว่า “ที่ประชุมรับทราบ” ที่ประชุมบางแห่งใช้คำว่า “เรื่องแจ้งเพื่อทราบ” ซึ่งไม่ชัดเจนว่าผู้ใดแจ้ง บางแห่งนำระเบียบวาระที่ 4 มารวมด้วย คือ กรรมการต่างๆ แจ้งหรือรายงานที่ประชุมทราบด้วย ซึ่งอาจทำให้สับสน ฉะนั้น หากเป็นการประชุมที่สำคัญจะต้องแยกระเบียบวาระที่ 1 ให้ประธานเท่านั้นเป็นผู้แจ้ง ถือเป็นการให้เกียรติประธานด้วย

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ประธานจะเป็นผู้เสนอให้ที่ประชุมพิจารณารายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา ซึ่งควรจะต้องระบุว่า เป็นรายงานการประชุมครั้งที่เท่าไร พร้อมทั้งแจ้งวัน เดือน ปี ด้วย โดยอาจให้พิจารณาทีละหน้า ในกรณีที่มีได้ส่งให้กรรมการอ่านล่วงหน้า หรือรวบยอดทั้งฉบับในกรณีที่แจกล่วงหน้า หากมีผู้เสนอแก้ไข เลขานุการจะต้องบันทึกข้อความที่แก้ไขใหม่อย่างละเอียด และข้อความใหม่จะต้องปรากฏในรายงานการประชุมครั้งใหม่ด้วย ระเบียบวาระนี้จะลงท้ายว่า “ที่ประชุมพิจารณาแล้วรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่.....โดยไม่มีการแก้ไข หรือมีการแก้ไข”

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

เป็นเรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว เป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ในการประชุมครั้งก่อนๆ แต่ถ้ากรณีเป็นการสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้วเพื่อเสนอที่ประชุมพิจารณา และมีมติ จะต้องเป็นระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อทราบ

เป็นเรื่องที่ผู้เข้าประชุมจะรายงานผลงาน ผลการดำเนินการ หรือเรื่องราวสำคัญ ซึ่งที่ประชุมเพียงแต่ “รับทราบ” เช่นเดียวกับระเบียบวาระที่ 1

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ระเบียบวาระนี้เป็นประเด็นหัวข้อสำคัญที่ต้องจัดให้มีการประชุมขึ้น หากมีข้อมูลที่ต้องพิจารณา
มากจะต้องสรุปสาระสำคัญให้กรรมการ หัวข้อที่จะนำมาพิจารณาชื่อเรื่องจะต้องกระชับ ชัดเจน เมื่ออ่านแล้ว
ที่ประชุมจะได้อภิปรายได้ตรงประเด็น วาระนี้จะลงท้ายด้วยมติที่ประชุม “เห็นชอบ.....” หรือ “ที่ประชุมมีมติดังนี้
1.....2.....” ซึ่งมติที่ประชุมจะต้องกระชับ และชัดเจนว่าที่ประชุมเห็นชอบหรือไม่ มอบหมาย
ใครทำอะไร เป็นต้น

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

ระเบียบวาระนี้อาจเป็นเรื่องเร่งด่วนที่ไม่ได้มีการแจ้งล่วงหน้า หรือเรื่องอื่นๆ เพิ่มเติม
นอกเหนือจากระเบียบวาระการประชุม ซึ่งอาจเป็นกำหนดการประชุมในครั้งต่อไป

รูปแบบระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุม.....

ครั้งที่...../25.....

ณ.....

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

1.1

1.2

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่.....

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

3.1

3.2

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อทราบ

4.1

4.2

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

5.1

5.2

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

6.1

6.2

ภาพที่ 3.1 แสดงรูปแบบระเบียบวาระการประชุม

2. การจัดทำรายงานการประชุม

ฝ่ายวิชาการเอ็กซ์เปอร์เนต. (2548). เทคนิคการจัดประชุมแบบมีอาชีพ : Meet the works

รายงานการประชุม ตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตสถาน พ.ศ. 2542 ให้ความหมายของรายงานการประชุมว่า รายละเอียดหรือสาระของการประชุมที่จดไว้อย่างเป็นทางการ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ข้อ 25 ให้ความหมายของ “รายงานการประชุม” ไว้ว่าการบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติที่ประชุมไว้ เพื่อเป็นหลักฐาน

ความสำคัญของรายงานการประชุม เป็นรายงานประเภทหนึ่งที่มีความสำคัญอย่างยิ่ง สรุปได้ดังนี้

1. **เป็นองค์ประกอบของการประชุม** การประชุมอย่างเป็นทางการจะมีองค์ประกอบ 8 ประการ ได้แก่ 1 ประธาน , 2 องค์ประชุม ,3 เลขานุการ , 4 ญัตติ , 5 ระเบียบวาระการประชุม , 6 มติ , 7 รายงานการประชุม และ 8 หนังสือเชิญประชุม
2. **เป็นหลักฐานการปฏิบัติงาน** การปฏิบัติงานในองค์กรใดๆ ก็ตาม ย่อมมีการประชุมเพื่อรายงานผลการปฏิบัติงาน แลกเปลี่ยนความคิดเห็น กำหนดนโยบาย พิจารณาข้อเสนอ ฯลฯ รายงานการประชุมจะเป็นหลักฐานสำคัญที่แสดงผลการปฏิบัติงาน หรือกิจการของหน่วยงานที่ผ่านมา เพื่อเป็นหลักฐานขององค์กรต่อไป
3. **เป็นเครื่องมือติดตามงาน** รายงานการประชุมที่มีการจดมติไว้อย่างชัดเจน จะเป็นหลักฐานสำคัญให้เลขานุการหรือผู้ได้รับมอบหมายได้ติดตามงานตามมติที่ประชุม การประชุมส่วนใหญ่จะมีระเบียบวาระ “เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ” ซึ่งผู้ปฏิบัติจะรายงานผลหรือความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมครั้งก่อน ทั้งนี้ จะเป็นประโยชน์แก่องค์กรให้สามารถเร่งรัดพัฒนางานอย่างเต็มที่
4. **เป็นหลักฐานอ้างอิง** รายงานการประชุมที่มีการรับรองจากที่ประชุมแล้ว ถือเป็นเอกสารที่ใช้อ้างอิงได้ตามกฎหมาย หากมีปัญหาหรือความขัดแย้งในทางปฏิบัติ สามารถใช้มติการประชุมเพื่อยุติข้อขัดแย้งได้ หรือหากมีปัญหาทางกฎหมาย เช่น บุคคลหรือหน่วยงานปฏิบัติงานโดยไม่เป็นไปตามมติก็นำรายงานการประชุมเป็นหลักฐานส่วนหนึ่งในการดำเนินการตามกฎหมายได้

5. เป็นข้อมูลข่าวสาร เลขานุการจะส่งรายงานการประชุมให้ผู้เข้าประชุมได้รับทราบข้อมูลหรือ ทบทวนเรื่องราวที่ผ่านมาในการประชุมครั้งก่อนเพื่อให้ต่อเนื่องกับการประชุมครั้งต่อไป นอกจากนี้ยังเป็นประโยชน์สำหรับผู้ไม่มาประชุม ได้ศึกษาข้อมูลและรับทราบมติที่ประชุม ด้วย รายงานการประชุมที่ไม่ใช่เรื่องปกปิดยังเป็นข้อมูลข่าวสารประเภทหนึ่งที่สามารถ เผยแพร่แก่บุคคลในองค์กร ให้รับทราบผลงานหรือความเคลื่อนไหวขององค์กรเป็นรูปแบบ หนึ่งของการประชาสัมพันธ์ภายในเพื่อสร้างความเข้าใจอันดีต่อองค์กรด้วย

การเขียนรายงานการประชุม ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ข้อ 25 มีรายละเอียด ดังนี้

1. รายงานการประชุม : ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น
2. ครั้งที่ประชุม : ให้ลงครั้งที่ประชุม
3. เมื่อ : ให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม
4. ณ : ให้ลงสถานที่ที่ประชุม
5. ผู้มาประชุม : ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด
6. ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี) : ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)
7. ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี) ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ ที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)
8. เริ่มประชุมเวลา : ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม
9. ข้อความ : ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดการประชุม และเรื่องที่ประชุมกับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ
10. เลิกประชุมเวลา : ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม
11. ผู้จดยานการการประชุม : ให้ลงชื่อผู้จดยานการการประชุม

รูปแบบรายงานการประชุม

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อ.....

ณ.....

.....

ผู้มาประชุม

1.....

2.....

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

1.....

2.....

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

1.....

2.....

เริ่มประชุมเวลา

ข้อความ

.....

เลิกประชุมเวลา

(.....)

ผู้จัดรายงานการประชุม

(.....)

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ภาพที่ 3.2 แสดงรูปแบบรายงานการประชุม

วิธีการจดยางงานการประชุม

รายงานการประชุมที่ดีต้องสามารถทำให้ผู้อ่านทั้งที่อยู่ในที่ประชุมและไม่ได้เข้าประชุมสามารถรับรู้เรื่องราวอันเป็นประเด็นสำคัญได้ จะแตกต่างกันในรายละเอียดบ้างแต่ต้องไม่ให้เกิดการรับรู้ที่ต่างกัน ในสาระสำคัญ

คณะกรรมการจัดการความรู้ส่วนสารบรรณและนิติกร. (2555) เทคนิคการเขียนรายงานการประชุม
การจดยางงานการประชุมซึ่งมี 3 วิธีนั้น มีข้อพิจารณา ดังนี้

วิธีที่ 1 จดอย่างละเอียดทุกคำพูด มักใช้ในการประชุมใหญ่ๆ ที่มีความสำคัญมาก ๆ การจดยางละเอียดจะเป็นหลักฐานที่ชัดเจน แต่สิ้นเปลืองเวลามากทั้งผู้จดและผู้อ่าน ผู้จดต้องใช้การถอดเทปเพื่อให้ได้ทุกคำพูด

วิธีที่ 2 จดอย่างย่อ เป็นการจดเฉพาะประเด็นสำคัญ ทั้งฝ่ายเสนอและฝ่ายค้าน ผู้จดจะสรุปเนื้อหากระชับ อ่านง่าย ผู้อ่านจะเข้าใจเหตุการณ์และที่มาของการลงมติอย่างชัดเจน วิธีนี้นิยมใช้กันทั่วไปแต่อาจยากสำหรับผู้จด ซึ่งต้องสามารถสรุปความเรียงเรียงเนื้อหาให้กระชับแต่ครบถ้วนสมบูรณ์

วิธีที่ 3 จดแต่เหตุผลและมติ วิธีนี้เป็นการจดยางงานที่สั้นที่สุด คือมีเฉพาะเหตุผลและมติ มักใช้ในการประชุมที่ไม่มีการอภิปรายมากนัก หรือมีระเบียบวาระมากจนผู้จดไม่สามารถจดย่อการอภิปรายได้ครบถ้วนผู้อ่านถ้าไม่เข้าประชุมจะไม่ทราบความคิดเห็นของผู้เข้าประชุมก่อนลงมติ แต่วิธีนี้เหมาะสำหรับนำไปเผยแพร่ในหน่วยงานให้บุคลากรได้ทราบทั่วๆ ไป

การรับรองรายงานการประชุม

การรับรองรายงานการประชุมอาจทำได้ 3 วิธี

1. รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับกรณีเร่งด่วน ให้ประธานหรือเลขานุการในที่ประชุมอ่านสรุปมติให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

2. รับรองในการประชุมครั้งต่อไป ประธานหรือเลขานุการ เสนอรายงานการประชุมครั้งที่แล้วมาให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

3. รับรองโดยวิธีการแจ้งเวียน ใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไป หรือมีแต่ยังกำหนดเวลาประชุมครั้งต่อไปไม่ได้ หรือมีระยะเวลาห่างจากการประชุมครั้งนั้นมาก ให้เลขานุการส่งรายงานการประชุมไปให้คณะกรรมการพิจารณารับรอง ภายในระยะเวลาที่กำหนด

3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

ตารางที่ 3.1 รายละเอียด เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

วิธีการปฏิบัติ	เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน
ขั้นตอนการดำเนินการก่อนการประชุม	
1. การรับปฏิทินการประชุม	ควรกำหนดปฏิทินกิจกรรมการประชุมล่วงหน้าตลอดทั้งปี เนื่องจากการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี มีการจัดประชุมในทุกเดือน ทั้งนี้เพื่อให้คณะกรรมการทราบกำหนดการล่วงหน้า
2. การประสานงานสถานที่จัดประชุม	ควรเลือกใช้ห้องประชุมที่มีขนาดเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม
3. การขออนุมัติห้องประชุมและการขอใช้งบประมาณ	ควรระบุในหนังสือขออนุมัติห้องประชุมและการขอใช้งบประมาณให้ชัดเจนว่าจะขอใช้ห้องประชุมห้องใด ระบุจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม และแหล่งงบประมาณที่ใช้ในการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง
4. จัดทำหนังสือเชิญประชุม	1. แจ้งเรื่องที่จะประชุม วัน เวลา สถานที่ พร้อมทั้งระเบียบวาระการประชุมให้ชัดเจน 2. ควรใช้สำนวนภาษาที่ชัดเจน รัดกุม ได้ใจความ และไม่เขียนเยิ่นเย้อวกวน เพราะจะทำให้ผู้อ่านเข้าใจความหมายไม่ถูกต้อง 3. การส่งจดหมายเชิญประชุมควรส่งให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วัน ก่อนการประชุม เพื่อให้เตรียมตัวเข้าประชุม หรือหากมีธุระจะได้แจ้งให้หน่วยงานทราบ
5. การจัดทำวาระการประชุม	1. ชื่อระเบียบวาระการประชุมควรกระชับ และเข้าใจง่าย ผู้อ่านรู้ใจความว่าเป็นเรื่องอะไร 2. ควรจัดเรียงระเบียบวาระการประชุมที่เป็นเรื่องประเภทเดียวกันไว้ด้วยกัน 3. จัดเรียงลำดับระเบียบวาระการประชุมที่มีความสำคัญหรือซับซ้อนมากขึ้นมาก่อน เพราะอาจใช้เวลาในการถกเถียงกันมาก 4. เนื้อหาของระเบียบวาระการประชุมควรเรียงเรื่องราวความเป็นมา และข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นให้ถูกต้อง ชัดเจน ตรงประเด็น และเชื่อมโยงกัน เพื่ออำนวยความสะดวกต่อการพิจารณาของคณะกรรมการ 5. วิเคราะห์ความเห็นที่เป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของคณะกรรมการ

ขั้นตอนการดำเนินการจัดประชุม	
6. การนำเสนอวาระการประชุมให้ผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานอธิการบดีพิจารณา	ควรตรวจทานการจัดวาระการประชุมให้ถูกต้องว่าเรื่องที่จะนำเสนอควรอยู่ในวาระใด อาจตรวจทานด้วยตนเองหรือให้ผู้อื่นช่วยตรวจทานด้วย
7. การเตรียมการประชุม และ ประสานอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ควรตรวจสอบความพร้อมของห้องประชุมว่าอยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานหรือไม่ และประสานงานการจัดอาหารว่างและเครื่องดื่มก่อนถึงเวลาประชุม
8. การบันทึกรายงานการประชุม	ควรมีการบันทึกเสียงในระหว่างการจัดประชุม เพื่อให้สะดวกแก่การจัดทำรายงานการประชุม หากมีวาระการประชุมใดที่ไม่สามารถจับประเด็นหรือสรุปมติที่ประชุมได้ ก็สามารถย้อนกลับมาฟังอีกครั้งได้
ขั้นตอนการดำเนินงานหลังการประชุม	
9. การจัดทำการเบิกจ่าย	ควรตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน และตรวจสอบลายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุมว่ามีการลงนามครบถ้วนหรือไม่
10. การจัดทำรายงานการประชุม	- เนื้อหาของรายงานการประชุมจะต้องถูกต้อง ตรงตามที่ประชุมอภิปราย มติถูกต้อง ชัดเจนและครบถ้วนทุกประเด็นไม่ตกหล่น - เนื้อหาของรายงานการประชุมต้องชัดเจนและเข้าใจง่าย ผู้จัดทำต้องคำนึงถึงผู้อ่านเป็นสำคัญ แม้ผู้ไม่ได้เข้าประชุมก็สามารถอ่านเข้าใจได้ ทุกถ้อยคำชัดเจน ไม่ต้องสอบถามหรืออ่านทวนหลายครั้ง - การใช้ภาษาที่ดี ใช้ภาษาราชการที่สั้น กระชับ ตรงประเด็นและสุภาพ เป็นประโยคบอกเล่าที่ เรียบง่าย ประโยคสั้น ควรใช้ประโยคความเดียวที่ไม่มีคำเชื่อมมาก เพราะจะทำให้ประโยคยาวซับซ้อน นอกจากนั้นต้องมีวรรคตอนและตัวสะกดถูกต้อง - การใช้คำย่อ ในการเขียนครั้งแรกให้เขียนชื่อเต็ม ตามด้วยวงเล็บคำย่อจากนั้นในการอ้างถึงส่วนต่อไปจึงใช้คำย่อ - การใช้คำศัพท์ภาษาอังกฤษ กรณีมีคำศัพท์ภาษาอังกฤษให้พิมพ์ภาษาไทยก่อน ตามด้วย วงเล็บภาษาอังกฤษ เพื่อให้เกิดความเข้าใจและชัดเจนมากขึ้น
11. การนำเสนอรายงานการประชุมให้ผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานอธิการบดีพิจารณา	ควรมีการตรวจทานแก้ไขรายงานการประชุมให้ถูกต้องก่อนที่จะนำไปเผยแพร่ การตรวจทานอาจตรวจทานด้วยตนเองหรือให้ผู้อื่นช่วยตรวจทานด้วย เนื่องจากการบันทึกเองตรวจเองอาจเข้าใจว่าผู้อ่านคง

	เข้าใจอย่างที่คุณบันทึกเข้าใจทำให้มองไม่เห็นความผิดพลาดหรือพบความผิดพลาด จึงควรให้ผู้อื่นช่วยตรวจทานและแก้ไขทุกครั้ง
12. การส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการพิจารณารับรอง	กรณีที่ไม่มีการกำหนดการประชุมครั้งต่อไปหรือระยะห่างจากการประชุมครั้งหน้ามาก ควรส่งรายงานการประชุมไปให้คณะกรรมการพิจารณารับรอง โดยการแจ้งเวียนภายในระยะเวลาที่กำหนด
13. สรุปผลการดำเนินงาน	ควรมีการติดตามข้อมูลการพิจารณาการประชุมที่ยังไม่มีมติการประชุมที่ชัดเจน เพื่อจัดทำเป็นวาระสืบเนื่องหรือเป็นวาระที่ควรพิจารณาเร่งด่วน

3.4 แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุม

สุรศักดิ์ วงสันติ (2558) เทคนิคการจัดประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ : ยากหรือง่าย ได้กล่าวเกี่ยวกับการจัดประชุมให้มีประสิทธิภาพไว้ ดังนี้ ปัจจุบันการประชุม มีความจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับองค์กรภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้บริหารนำแนวคิด ข้อเสนอที่ดีที่สุดมาพัฒนาคุณภาพงาน อาจมีโครงสร้างการปฏิบัติงานที่แตกต่างกันขึ้นอยู่กับลักษณะขององค์กร แต่สิ่งหนึ่งที่เหมือนกัน คือ ภาระหน้าที่ในการปฏิบัติงานตั้งแต่ขั้นเตรียมการจัดประชุม และหลังประชุม ผู้ปฏิบัติงานในฐานะฝ่ายเลขานุการ จะต้องใส่ใจรักในงาน ศึกษาเทคนิค วิธีการจัดประชุม และนำบทเรียนจากความผิดพลาดในปัจจุบัน มาปรับปรุงเพื่อพัฒนางานให้มีคุณภาพยิ่งขึ้น ซึ่งหากปฏิบัติได้ตามที่กล่าวมาแล้ว จะพบว่าการจัดการประชุมไม่ยากอย่างที่คิด

การประชุม คือ การที่บุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไป มาแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็นและประสบการณ์ เพื่อให้ได้ข้อสรุปและแนวทางที่ถูกต้องในการพัฒนาองค์กร ปัจจุบันผู้บริหารหลายหน่วยงานมักนิยมแก้ปัญหาต่างๆ แทนที่จะอาศัยความคิดเห็นของตนเอง มาเป็นการประชุมเพื่อหาข้อสรุปในรูปแบบของคณะกรรมการ ซึ่งนับเป็นทางเลือกหนึ่งแทนที่จะอาศัยความคิดเห็นของตนเองไม่เป็นไปตามแนวทางระบอบประชาธิปไตย ดังนั้นงานการประชุม จึงถูกกำหนดให้เป็นภารกิจขององค์กรที่สนับสนุนการบริหารงานดังกล่าว ไม่ว่าจะเป็นองค์กรขนาดใหญ่หรือขนาดเล็กกระบวนการของการจัดประชุมในแต่ละครั้ง ฝ่ายเลขานุการไม่เพียงผลิตเอกสารหรือจดบันทึกการประชุมเท่านั้น แต่มีขั้นตอนตั้งแต่การเตรียมการประชุมจนเสร็จสิ้นการประชุม สรุปได้ดังนี้

๑. ก่อนการจัดประชุม เป็นขั้นตอนสำหรับการวางแผนและการจัดเตรียมการประชุม ดังนี้

- สืบหาวันเวลาของคณะกรรมการ และสรุปวันประชุม
- จัดทำหนังสือแจ้งคณะกรรมการให้เสนอวาระการประชุมตามเวลาที่กำหนด
- ขออนุมัติเบิกงบประมาณเพื่อจัดซื้ออาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเบี้ยประชุม

- ประสานงานการจัดซื้ออาหารว่างและเครื่องดื่ม หรืออาหาร (กรณีมีการจัดเลี้ยง)
- ประสานงานการเดินทางของกรรมการ (ภายนอก) และติดต่อยานพาหนะเพื่อรับส่ง (กรณีมีคณะกรรมการเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก)
- จัดทำเอกสารการประชุม เช่น การเรียงเรียงเนื้อหา สรุปวาระการประชุม หาข้อมูลที่เกี่ยวข้องประกอบการประชุม ผลิตเอกสาร เป็นต้น
- จัดส่งเอกสารให้คณะกรรมการศึกษาล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน

๒. วันประชุม เป็นขั้นตอนของการดำเนินการประชุม ดังนี้

- บันทึกการประชุม
- บริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- อำนวยความสะดวกในการประชุม

๓. หลังวันประชุม เป็นขั้นตอนของการสรุปผลการประชุม ดังนี้

- จัดทำรายงานการประชุม
- แจกจ่ายรายงานการประชุมให้คณะกรรมการพิจารณารับรอง
- แจกจ่ายมติการประชุมให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- สรุปรายการค่าใช้จ่าย และรวบรวมหลักฐานเพื่อเบิกค่าใช้จ่าย

องค์ประกอบของคณะกรรมการ เป็นปัจจัยหนึ่งที่น่าสนับสนุนให้การจัดประชุมดำเนินไปตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ จะประกอบด้วย ประธาน กรรมการ และเลขานุการ ซึ่งแต่ละตำแหน่งจะมีความสำคัญบทบาทและหน้าที่ที่แตกต่างกัน

ประธานที่ประชุม มีหน้าที่ทำให้การประชุมดำเนินไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ต้องสรุปมติการประชุมที่ชัดเจนสามารถควบคุมสถานการณ์ในห้องประชุมได้ วางตัวเป็นกลางมีความยุติธรรม และกำหนดเวลาประชุมตามที่กำหนดไว้

กรรมการ มีหน้าที่ต้องมีส่วนร่วมในการประชุม เสนอความคิดเห็นและศึกษาข้อมูลการประชุมล่วงหน้าเข้าประชุมให้ตรงเวลา

เลขานุการ มีหน้าที่ต้องศึกษาข้อมูลการประชุมล่วงหน้าและให้ข้อมูลที่ถูกต้องต้องที่ประชุม รวมทั้งเสนอความคิดเห็นและข้อมูลแก่ประธาน อำนวยความสะดวกภายในห้องประชุม

คุณสมบัติของผู้ที่จะสามารถปฏิบัติงานด้านการประชุม ซึ่งทำหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการของที่ประชุม ดังนี้

1. ไม่จำเป็นต้องสำเร็จการศึกษาในสาขาวิชาภาษาไทย เพียงแต่อาศัยประสบการณ์และรักในงานนั้น
2. สามารถวางแผนการจัดประชุม และสามารถเชื่อมโยงเหตุการณ์ต่างๆ เข้าด้วยกันได้
3. มีความละเอียดรอบคอบ มีใจรักในงานบริการ และรับผิดชอบสูง
4. สามารถสละเวลาส่วนตัว และมาปฏิบัติงานนอกเวลาทำการได้ เพราะจะต้องมีการจัดเตรียมและผลิตเอกสารการประชุมก่อนวันประชุม และการประชุมบางครั้ง อาจเลิกประชุมเกินเวลาที่กำหนด
5. มีความว่องไว พร้อมที่จะจัดทำเอกสารการประชุมให้ทันตามเวลาที่กำหนดไว้
6. เป็นผู้ประสานงานที่ดี พร้อมให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะแก่ผู้มารับบริการอย่างเสมอภาค
7. สามารถเก็บความลับได้เป็นอย่างดี

ปัจจัยต่างๆ ที่จะทำให้การจัดประชุมดำเนินไปตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ ดังนี้

1. ส่งวาระการประชุมมาให้ทันตามเวลาที่ กำหนด เพื่อให้กรรมการได้ศึกษาข้อมูลล่วงหน้า การพิจารณาเอกสารกระตุ้นจิตใจจะทำให้ฝ่ายเลขานุการไม่สามารถศึกษาและหาข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาได้ทัน อาจส่งผลต่อมติการประชุมได้
2. ประธานควรสรุปการประชุมให้ชัดเจน เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาสำหรับการสรุปมติการประชุม
3. หากจำเป็นต้องมีการยกเลิกการประชุม ควรยกเลิกการประชุมล่วงหน้า เพื่อไม่ให้ผลกระทบต่อค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดซื้ออาหารว่างและเครื่องดื่ม หรืออาหาร (กรณีมีการจัดเลี้ยง)
4. ควรสนับสนุนมาบประมาณสำหรับการจัดซื้ออุปกรณ์ในการผลิตสภกสภสสารที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพสูง เพื่อประหยัดเวลาและทำให้เกิดความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน
5. สนับสนุนห้องปฏิบัติงานที่มีพื้นที่สำหรับการผลิตและจัดเก็บเก็บเอกสาร
6. ให้ความสำคัญและสนับสนุนให้การปฏิบัติงานการประชุม มีลักษณะเป็นงานสนับสนุนการบริหารของหน่วยงาน

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

บทที่ 4 จะกล่าวถึงรายละเอียดการปฏิบัติงานที่มากพอที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งในบทนี้จะกล่าวถึง 1) กิจกรรมหรือแผนการปฏิบัติงาน/กลยุทธ์ที่มีการอธิบายเป้าหมายและตัวชี้วัดการปฏิบัติงาน 2) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน รายละเอียดการปฏิบัติงานตามขั้นตอนต่างๆ ที่ประกอบด้วยแผนผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) 3) การติดตามและการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนที่กำหนดไว้ และ 4) จรรยาบรรณ คุณธรรมหรือจริยธรรมในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

4.1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน

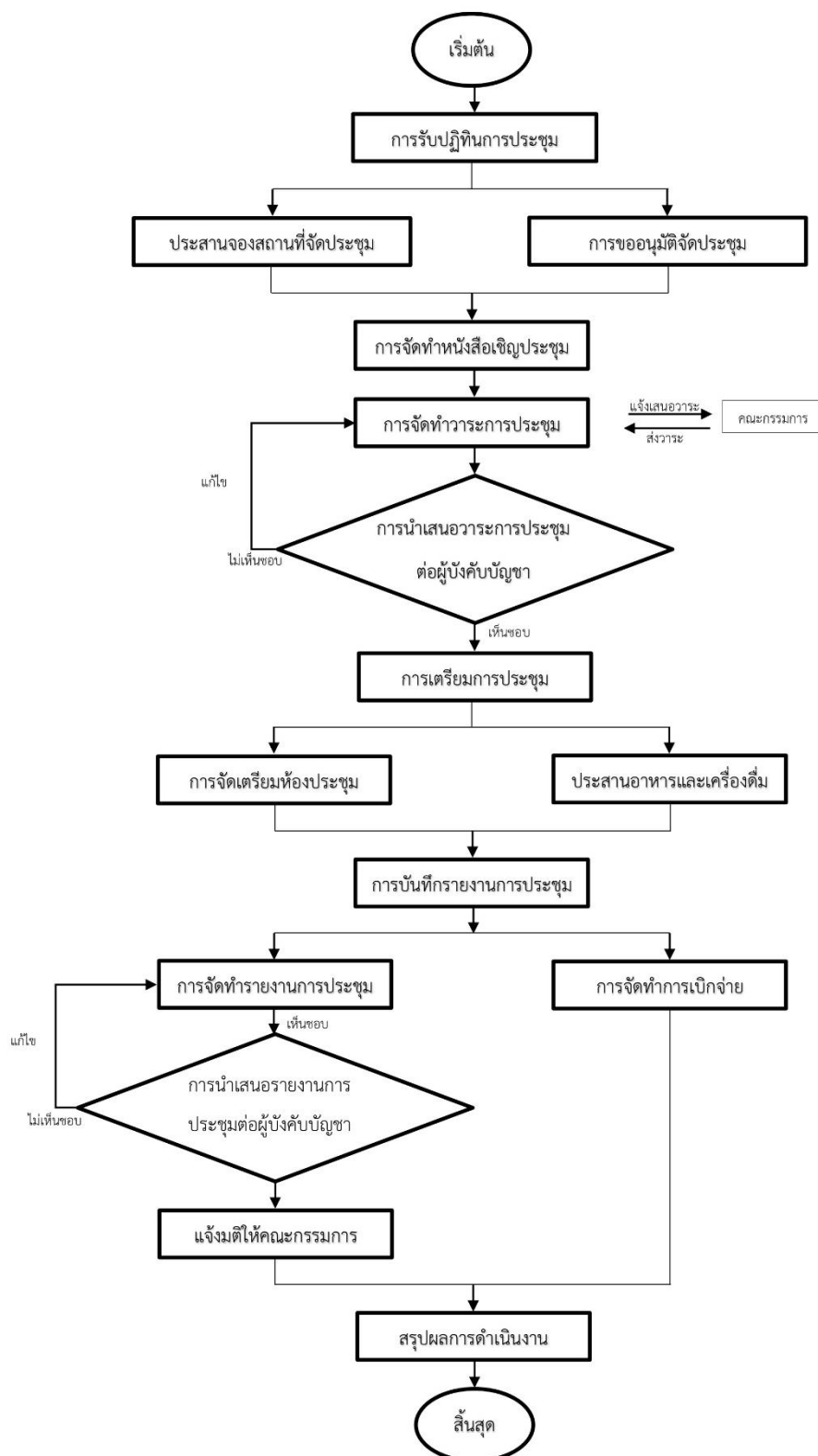
ตารางที่ 4.1 ตัวชี้วัดในการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการทำงาน

ขั้นตอนการทำงาน	กิจกรรม	เป้าหมาย / ตัวชี้วัด
ขั้นตอน การดำเนินการ ก่อนการประชุม	1.การรับปฏิทินการประชุม	ก่อนการประชุมอย่างน้อย/2 สัปดาห์
	2.ประสานงานการจัดสถานที่ประชุม จองห้องประชุมในระบบออนไลน์ของมหาวิทยาลัย booking.bsru.ac.th	ก่อนการประชุมอย่างน้อย/2 สัปดาห์
	3.จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดประชุม และ หรือขออนุมัติงบประมาณเพื่อเบิกจ่ายเป็น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ก่อนการประชุมอย่างน้อย/5 วัน
	4.จัดทำหนังสือเชิญประชุม	ก่อนการประชุมอย่างน้อย/7 วัน
	5.จัดทำระเบียบวาระการประชุม	ก่อนการประชุมอย่างน้อย/2 วัน
	6.การนำเสนอวาระการประชุมให้ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีพิจารณา - ในกรณีมีปรับ/แก้ไข วาระการประชุม - กรณีที่ไม่มีการปรับ/แก้ไข จัดทำเล่ม ประชุม	ก่อนการประชุมอย่างน้อย/2 วัน แก้ไขให้แล้วเสร็จ ภายใน 2 วัน จัดทำให้แล้วเสร็จ ภายใน 2 วัน

ขั้นตอน การดำเนินการประชุม	7.การเตรียมการประชุม จะแยกเป็น 2 ส่วน คือ การเตรียมห้องประชุม เตรียมอุปกรณ์ คอมพิวเตอร์ กระดาษ และเครื่องบันทึกเสียง และการประสานงานอาหารว่าง และเครื่องดื่ม	ก่อนการประชุมอย่างน้อย/30 นาที
	8.การบันทึกรายงานการประชุม ผู้จัดรายงานการประชุม เริ่มบันทึกเสียงและดำเนินการประชุม พร้อมจดรายงานการประชุมตามประเด็นเนื้อหาโดยประธานกล่าวเปิดประชุม และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระต่างๆ	ขณะประชุม
ขั้นตอน การดำเนินงานหลังการประชุม	9.จัดทำเอกสารใบขอเบิกค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม	หลังจากประชุม/ ภายใน 7 วัน
	10.ผู้จัดรายงานการประชุม จัดทำสรุปมติที่ประชุม/ จัดทำรายงานการประชุม เพื่อเสนอเลขานุการตรวจสอบ	หลังจากประชุม/ ภายใน 7 วัน
	11.การนำเสนอรายงานการประชุมให้ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีพิจารณา	หลังจากจัดทำรายงานการประชุมเสร็จ/ ภายใน 2 วัน
	12.จัดส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการ และผู้เข้าร่วมประชุมพิจารณารับรองรายงานการประชุม - ในกรณีมีปรับ/แก้ไข รายงานการประชุม ผู้จัดรายงานการประชุม - กรณีที่ไม่มีการปรับ/แก้ไข รายงานการประชุมจัดเก็บเอกสารรายงานการประชุมเพื่อนำเข้าวาระการประชุมในครั้งต่อไป	หลังจากประชุม/ ภายใน 7 วัน แก้ไขให้แล้วเสร็จ ภายใน 2 วัน

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.2.1 แผนผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



4.2.2 รายละเอียดการปฏิบัติงาน

จากขั้นตอนการปฏิบัติงานตามคู่มือปฏิบัติงาน การจัดประชุมและการจดยางงานการประชุม ดังแผนผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) สามารถอธิบายรายละเอียดการปฏิบัติงาน ซึ่งเริ่มจากการกำหนดวัน เวลาในการจัดประชุม การจัดทำหนังสือเชิญประชุม การจัดเตรียมสถานที่การประชุม การจัดทำระเบียบวาระ การประชุม การจดยางงานการประชุม และการจัดทำรายงานการประชุม โดยจะแบ่งการปฏิบัติงานเป็น 3 ขั้นตอน ดังนี้ 1.ขั้นตอนการเตรียมการก่อนการประชุม 2.ขั้นตอนการดำเนินการประชุม 3.ขั้นตอน การดำเนินการหลังการประชุม

ขั้นตอนการดำเนินการก่อนการประชุม

1. การรับปฏิทินการจัดประชุม

การกำหนดวันเวลาการประชุม เลขานุการหารือกับประธาน เพื่อกำหนดวันเวลาการประชุม ในแต่ละเดือน และหารือเกี่ยวกับเรื่องที่เห็นสมควรนำเข้าสู่ที่ประชุม ซึ่งการประชุมคณะกรรมการบริหาร สำนักงานอธิการบดี จะกำหนดการประชุมในวันจันทร์สัปดาห์ที่ 1 ของทุกเดือน แต่หากวันจันทร์เป็น วันหยุดราชการจะเลื่อนเป็นวันอังคารหรือวันจันทร์ในสัปดาห์ถัดไปตามปฏิทินกิจกรรม ดังนี้

ตารางที่ 4.2 ปฏิทินการจัดประชุม

ลำดับ	วัน/เดือน/ปี	หมายเหตุ
1	วันจันทร์ที่ 8 มกราคม 2567	ห้องประชุม 5.1
2	วันจันทร์ที่ 5 กุมภาพันธ์ 2567	ห้องประชุม 5.1
3	วันจันทร์ที่ 4 มีนาคม 2567	ห้องประชุม 5.1
4	วันอังคารที่ 9 เมษายน 2567	ห้องประชุม 5.1
5	วันอังคารที่ 14 พฤษภาคม 2567	ห้องประชุม 5.1
6	วันอังคารที่ 4 มิถุนายน 2567	ห้องประชุม 5.1
7	วันจันทร์ที่ 15 กรกฎาคม 2567	ห้องประชุม 5.1
8	วันจันทร์ที่ 5 สิงหาคม 2567	ห้องประชุม 5.1
9	วันอังคารที่ 3 กันยายน 2567	ห้องประชุม 5.1
10	วันจันทร์ที่ 7 ตุลาคม 2567	ห้องประชุม 5.1
11	วันจันทร์ที่ 4 พฤศจิกายน 2567	ห้องประชุม 5.1
12	วันจันทร์ที่ 2 ธันวาคม 2567	ห้องประชุม 5.1

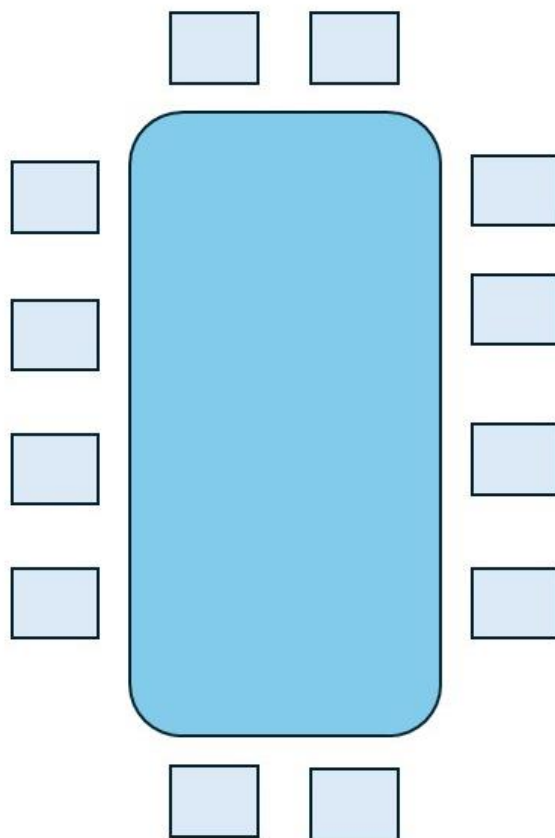
2. การประสานงานการจองสถานที่จัดประชุม

การเลือกห้องประชุมจะต้องเลือกให้เหมาะสมกับขนาดของกลุ่มและความจุเพียงพอสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมไม่ใหญ่หรือเล็กจนเกินไป สะอาด เรียบร้อย มีแสงสว่างเพียงพอ ผู้เข้าประชุมทุกคนสามารถมองเห็น และได้ยินเสียงซึ่งกันและกันอย่างชัดเจน มีสิ่งอำนวยความสะดวก เช่น เครื่องเสียงไมโครโฟน และห้องประชุมควรเป็นห้องที่มีประตูทางเข้าออกเพียงทางเดียว เพื่อป้องกันการรบกวนขณะที่มีผู้เดินผ่าน

อัยพัชร วรคารวิสันต์. (2565). เทคนิคการจัดห้องประชุมอย่างไรให้มีประสิทธิภาพ

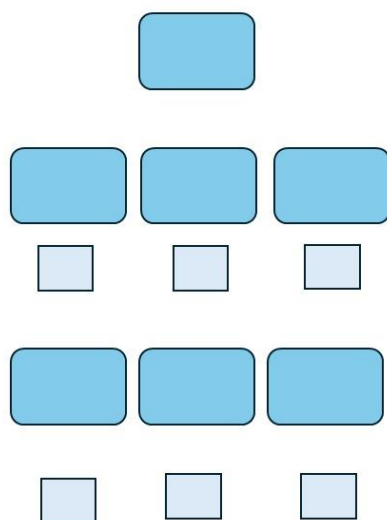
การจัดโต๊ะประชุมมีหลายรูปแบบ เพื่อให้เกิดความสะดวกในการนั่งประชุม และทำให้การประชุมมีประสิทธิภาพทำให้เกิดการพูดคุย แลกเปลี่ยนความเห็นกันได้ง่าย และเพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนสามารถมองเห็นประธาน รองประธาน และเลขานุการ โดยมีแบบที่เป็นที่นิยมใช้กันในการจัดประชุม ดังนี้

1. จัดห้องประชุมแบบ Boardroom



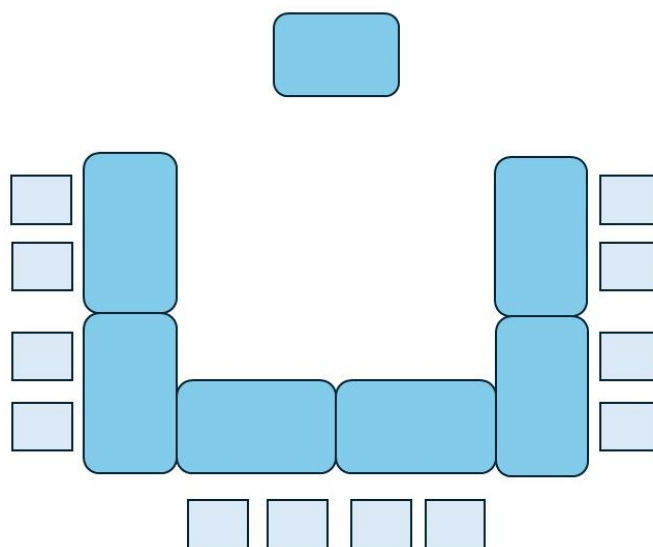
การจัดประชุมในลักษณะ Boardroom (บอร์ดรูม) คือมีโต๊ะวางตรงกลางและล้อมรอบด้วยเก้าอี้สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม มีจุดรวมสายตาอยู่ที่หัวโต๊ะซึ่งเป็นที่นั่งสำหรับหัวหน้าหรือประธานในที่ประชุม ในปัจจุบันเริ่มมีการปรับเปลี่ยนเป็นจอฉายภาพขนาดใหญ่เพื่อนำเสนอรายงานต่างๆ ในที่ประชุม

2. จัดห้องประชุมแบบ Classroom



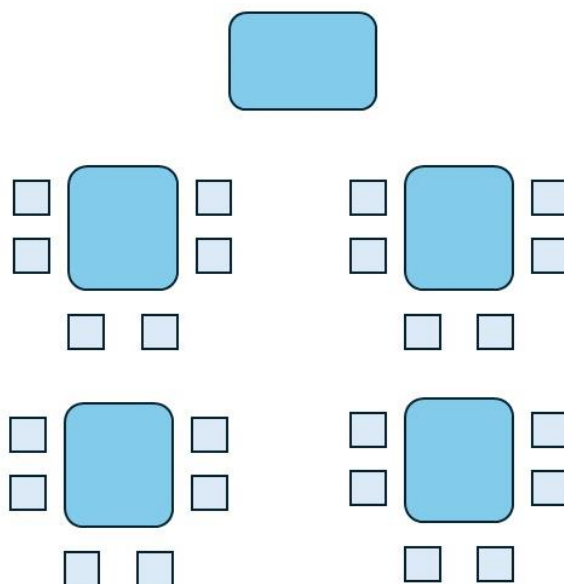
รูปแบบห้องประชุมแบบ Classroom ถูกอ้างอิงมาจากรูปแบบการจัดห้องเรียน โดยจะมีโต๊ะหลายๆ ตัววางอยู่ในห้องสำหรับการประชุม และอาจมีโฟเดียม หรือ สเตจวางอยู่ตรงกลาง เพื่อเป็นจุดรวมสายตาของผู้เข้าร่วมประชุม ห้องประชุมแบบ Classroom มักถูกจัดเพื่อใช้สำหรับการบรรยาย การทำ Workshop การประชุมที่เชิญแขกพิเศษมาให้ความรู้ ซึ่งเป็นรูปแบบของการสื่อสารแบบทางเดียว

3. จัดห้องประชุมแบบ U-Shape



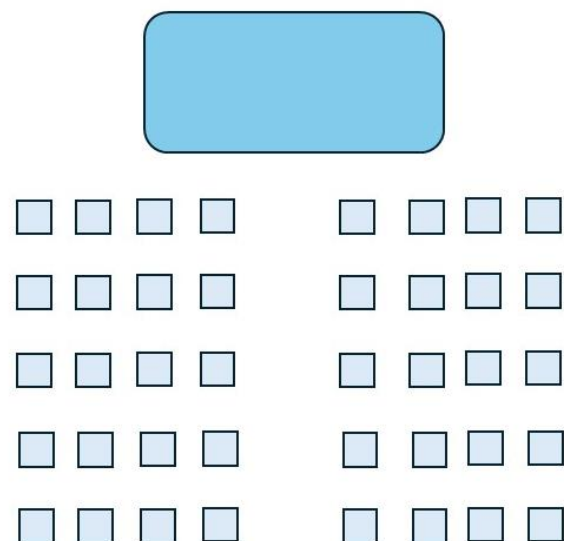
รูปแบบห้องประชุมแบบ U-Shape การจัดห้องประชุมรูปแบบนี้ จะมีการวางโต๊ะและเก้าอี้เป็นรูปตัว U ผู้ร่วมประชุมจะมีจุดโฟกัสสายตาอยู่ตรงกลางของพื้นที่ตัว U หรือพื้นที่ด้านหน้าของห้องประชุม อาจเป็นผู้บรรยาย ผู้สอน หรืออุปกรณ์ในการนำเสนอวางอยู่ตรงกลาง รูปแบบนี้จะพบเห็นได้บ่อยกับการทำ Workshop เพื่อให้ผู้บรรยายเดินเข้าหาผู้ร่วมกิจกรรมได้ง่ายขึ้น

4. จัดห้องประชุมแบบ Clusters



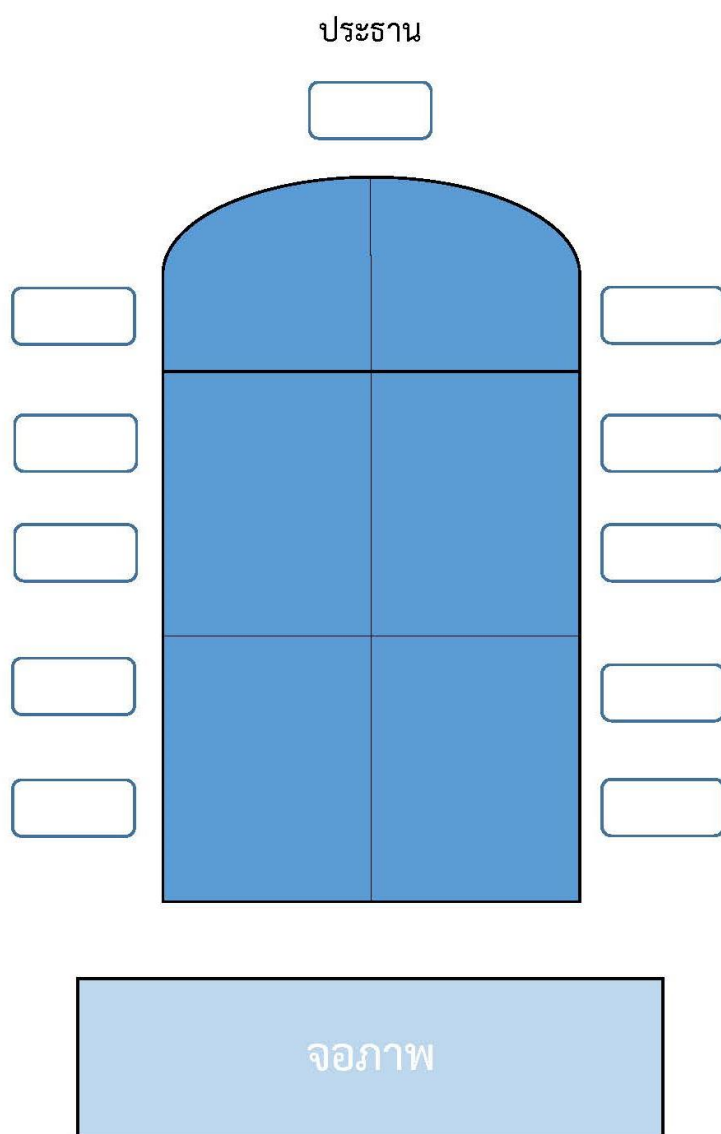
รูปแบบห้องประชุมแบบ Clusters หรือการจัดเป็นกลุ่มๆ โดยมีลักษณะเป็นโต๊ะหลายๆ ตัววางกระจายอยู่ในห้อง มีเก้าอี้ล้อมรอบโต๊ะแต่ละตัว คล้ายกับการจัดโต๊ะงานเลี้ยงที่เราเห็นกันบ่อยๆ จุดเด่นของการจัดโต๊ะประชุมแบบ Clusters คือสามารถแบ่งทีมในการประชุมได้อย่างชัดเจน

5. การจัดห้องประชุมแบบ Theatre



รูปแบบห้องประชุมที่เหมือนโรงภาพยนตร์ หรือเวที ที่มีจุดโฟกัสสายตาอยู่ที่หน้าห้องประชุม มีเก้าอี้หลาย ๆ ตัวเรียงติดกัน และรูปแบบการสื่อสารเป็นแบบทิศทางเดียว จึงเหมาะกับการเข้าประชุมที่มีผู้เข้าร่วมประชุมจำนวนมาก งานบรรยาย เป็นต้น

ในการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี จะใช้ห้องประชุมที่จัดโต๊ะประชุมที่ผู้เข้าร่วมสามารถมองเห็นซึ่งกันและกันได้อย่างชัดเจน โดยมีคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดีที่เข้าร่วมประชุม ประกอบไปด้วยรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกองเลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ ซึ่งห้องประชุมที่เลือกใช้จะเป็นห้องประชุมภายในอาคารสำนักงานอธิการบดี ซึ่งสะดวกต่อผู้เข้าร่วมประชุมซึ่งปฏิบัติงาน ณ อาคารสำนักงานอธิการบดี เป็นห้องประชุมที่มีทางเข้าออกเพียงประตูเดียวทำให้ไม่มีคนเดินผ่านไปมารบกวนที่ประชุม ดังตัวอย่างภาพที่ 4.1



ภาพที่ 4.1 แสดงแบบการจัดโต๊ะประชุมของสำนักงานอธิการบดี

วิธีการจองห้องประชุมในระบบ booking.bsru.ac.th

1. เข้าสู่ระบบ booking.bsru.ac.th

เข้าสู่ระบบ Member Login ใส่ Username Password



ภาพที่ 4.2 หน้าจอแสดงการทำงานการเข้าสู่ระบบ booking.bsru.ac.th

2. เลือกห้องประชุม จะขึ้นตารางการขอใช้ห้องประชุมให้ดูข้อมูลการจองห้องประชุม ในวันที่กำหนดการประชุมว่าห้องประชุมที่ต้องการจองยังว่างอยู่หรือไม่ ถ้าห้องประชุมยังว่างอยู่ให้ทำการจองห้องประชุมโดยใส่ข้อมูลรายละเอียดดังนี้

- 2.1 วันที่จอง : ระบุวัน/เดือน/ปี ที่จะใช้ห้องประชุม
- 2.2 เวลาที่จะใช้ห้องประชุม : เช่น 09.00 – 12.00 น.
- 2.3 หัวข้อเรื่อง : การประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี
- 2.4 จำนวนคน : ตามจำนวนคณะกรรมการผู้เข้าร่วมประชุม
- 2.5 อุปกรณ์เพิ่มเติม : เช่น คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก
- 2.6 เบอร์ติดต่อ : เบอร์โทรศัพท์ภายในที่สามารถติดต่อผู้จองห้องประชุมได้
- 2.7 อาหารว่าง : ให้ระบุด้วยว่าต้องการอาหารว่างและเครื่องดื่มหรือไม่ จำนวนกี่คน
- 2.8 เอกสารเพิ่มเติม : เช่น คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- 2.9 บันทึก : ระบบจะส่งข้อมูลไปยังผู้ดูแลห้องประชุมเพื่ออนุมัติ

ห้องประชุม 5.1
ประเภท : ห้องประชุม
จำนวนโต๊ะ : 50 โต๊ะ
อุปกรณ์ : -
รายละเอียด : -
พื้นที่ : อาคาร 5 ชั้น 5

August 2024

วันที่จะจอง :

ต้นเดือนเวลา : ☐ ระบุตามด้วยปี ☐ ระบุตามเวลา

จำนวนโต๊ะ :

อุปกรณ์เสริม :

หมายเหตุ :

อาหารว่าง : ☒ ไม่ต้องการอาหารว่างและเครื่องดื่ม ☐ ต้องการอาหารว่างและเครื่องดื่ม

เอกสารแนบเพิ่มเติม :

เลือกไฟล์

บันทึก

กรุณาระบุรายละเอียดการจองให้ครบถ้วนเพื่อความรวดเร็วในการอนุมัติการจอง
* หากมีการเปลี่ยนแปลงการจอง กรุณาแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

ภาพที่ 4.3 หน้าจอแสดงการเลือกห้องประชุม

3. ตรวจสอบสถานะจองห้องประชุม ถ้าได้รับอนุมัติแล้ว สถานะจะขึ้นเป็นเครื่องหมาย ✓ สีเขียว

สถานะการจองห้อง

ตรวจสอบสถานะการจองห้องหรือยกเลิกการจองห้องที่ใช้งานอยู่

สถานะ	นำชื่อการจองห้อง	ชื่อห้อง	วันที่	เวลาเริ่ม	เวลาสิ้นสุด	จัดการ
✓	อนุมัติแล้ว	ประชุมคณะกรรมการบริหารงานส่วนกลาง	ห้องประชุม 5.1	2024-12-02	09:00:00 - 12:00:00	
✗	ยกเลิกการจอง	ประชุมคณะกรรมการบริหารงานส่วนกลาง	ห้องประชุม 5.1	2024-12-09	09:00:00 - 12:00:00	

สำนักคอมพิวเตอร์และระบบงานมีรายชื่อบุคคลที่ใช้งานระบบ
โทรศัพท์ 02-4737000 ต่อ 1722, 1723

ภาพที่ 4.4 หน้าจอแสดงการตรวจสอบสถานะจองห้องประชุม

3. การขออนุมัติจัดประชุม

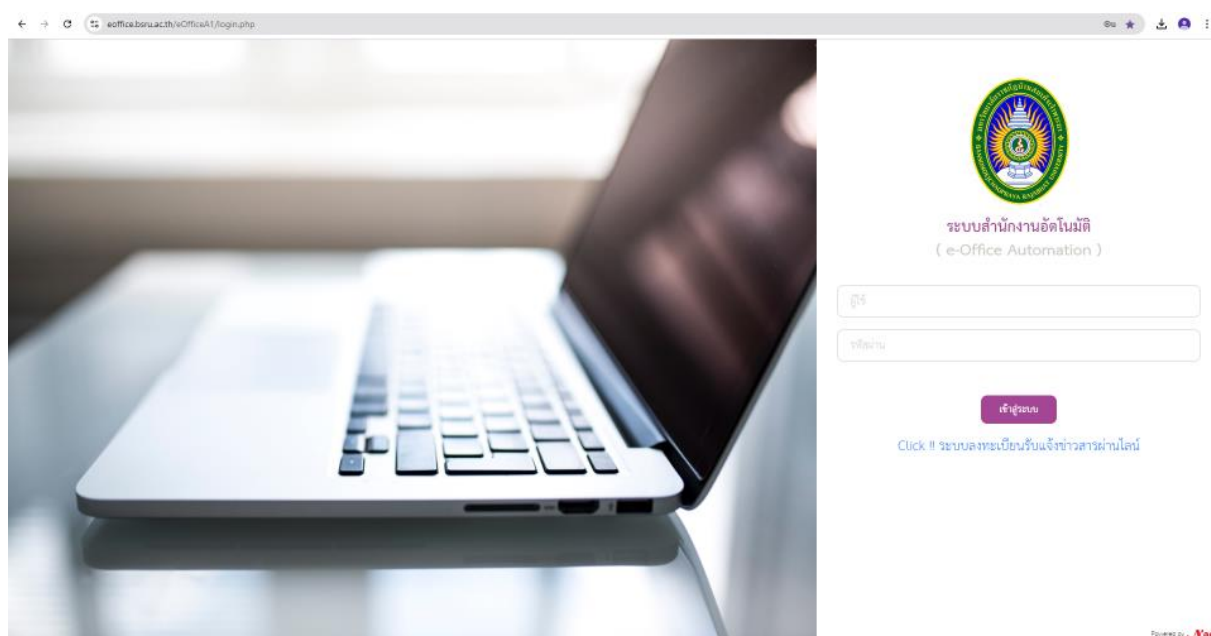
การจัดทำหนังสือขออนุมัติจัดประชุม ฝ่ายเลขานุการจะจัดทำหนังสือขออนุมัติจัดประชุม เพื่อขอใช้ห้องประชุม พร้อมจัดอาหารว่างและเครื่องดื่มให้คณะกรรมการ ล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วัน โดยหนังสือขออนุมัติจัดประชุมจะต้องจัดทำในระบบ e-Office Automation และต้องมีสาระสำคัญที่ต้องระบุให้ชัดเจน ดังนี้

1. ระบุ วัน เวลา และสถานที่ในการจัดประชุม
2. ระบุจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม ว่ามีผู้เข้าร่วมการประชุมทั้งหมดกี่ราย เพื่อให้งานสวัสดิการ สำนักงานอธิการบดี สามารถจัดอาหารว่างและเครื่องดื่มให้ตามวัน เวลา จำนวนผู้เข้าร่วมการประชุม
3. ระบุแหล่งงบประมาณที่จะเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม โดยการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดีจะใช้แหล่งงบประมาณจาก “เงินสวัสดิการสำนักงานอธิการบดี”

วิธีการจัดทำหนังสือเชิญประชุมในระบบ e-Office Automation

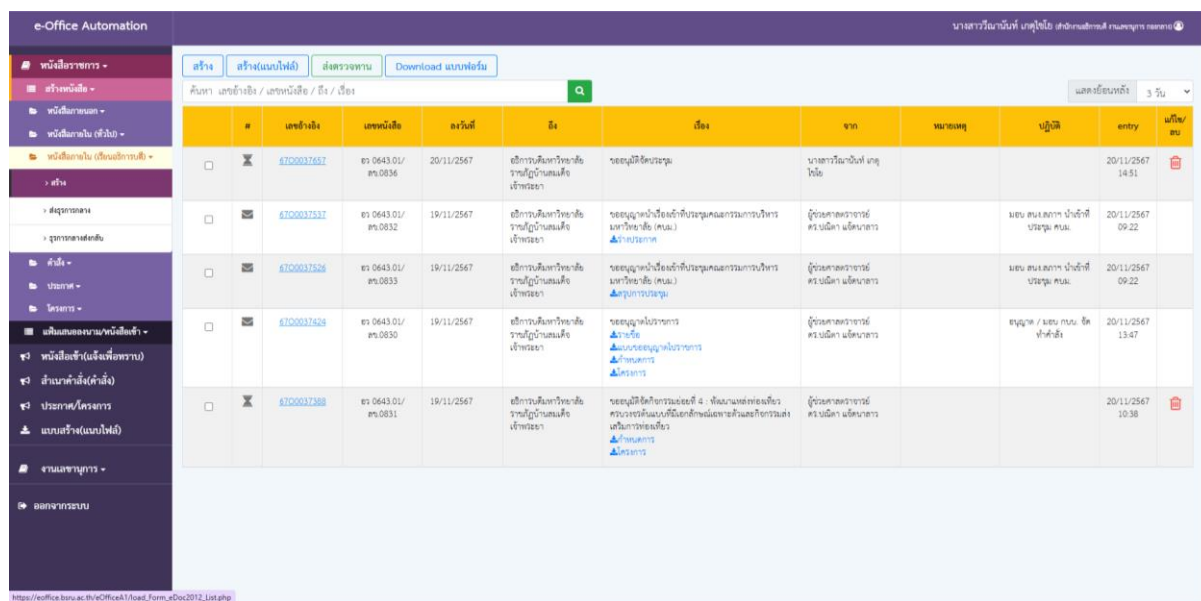
1. เข้าสู่ระบบ e-Office Automation

เข้าสู่ระบบ ใส่รหัส ผู้ใช้ รหัสผ่าน



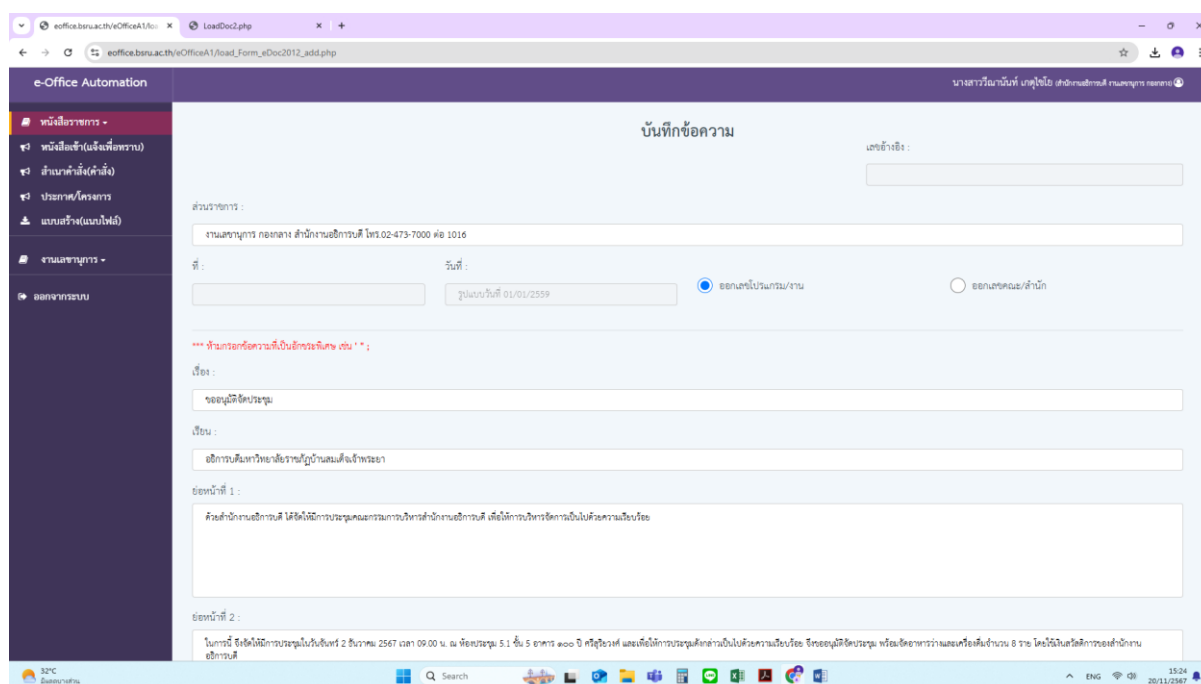
ภาพที่ 4.5 หน้าจอแสดงการเข้าสู่ระบบ e-Office Automation

2. เลือกเมนู > หนังสือภายใน (เรียนอธิการบดี) > สร้าง หรือ สร้างแนบไฟล์



ภาพที่ 4.6 หน้าจอแสดงการสร้างหนังสือภายในเรียนอธิการบดี

3. ใส่รายละเอียดข้อมูล ดังนี้ ส่วนราชการ > เรื่อง > เรียน > เนื้อหา



ภาพที่ 4.7 หน้าจอแสดงการสร้างหนังสือภายในเรียนอธิการบดี (ต่อ)

ตัวอย่าง รูปแบบหนังสือขออนุมัติจัดประชุมของคณะกรรมการบริหาร สำนักงานอธิการบดี



มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
เลขที่ ๒๗๓๖
วันที่ ๒๐/๑๑/๒๕๖๗
เวลา ๑๓:๑๕ น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานเลขานุการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โทร.๐๒-๔๗๓-๗๐๐๐ ต่อ ๑๐๑๖

ที่ อว ๐๖๔๓.๐๑/สข.๐๕๓๖

วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติจัดประชุม

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ด้วยสำนักงานอธิการบดี ได้จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี เพื่อให้การบริหารจัดการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ในการนี้ จึงจัดให้มีการประชุมในวันจันทร์ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ๕.๑ ชั้น ๕ อาคาร ๑๐๐ ปี ศรีสุริยวงศ์ และเพื่อให้การประชุมดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขออนุมัติจัดประชุม พร้อมจัดอาหารว่างและเครื่องดื่มจำนวน ๘ ราย โดยใช้เงินสวัสดิการของสำนักงานอธิการบดี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

รื่องานที่ เกตุไขโย

(นางสาววิณานันท์ เกตุไขโย)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

Signature Code : ๕๓VLEobnZ+axkPzeKvaZ

เพื่อโปรดพิจารณา ขออนุมัติจัดประชุม ในวันที่ ๒ ธ.ค. ๒๕๖๗ ณ ห้องประชุม ๕.๑ ชั้น ๕ อาคาร ๖ โดยใช้เงินสวัสดิการสำนักงานอธิการบดี / มอบ งาน สวัสดิการ ให้ความอนุเคราะห์

(ดร.ลนเนศวร์ ชีการณวงศ์)

ผู้อำนวยการกองกลาง

๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

Signature Code : pXdFdcQaIeHEZYVBpnQF

(ดร.ลนเนศวร์ ชีการณวงศ์)

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

Signature Code : ๕๓VLEcyqibXzoBLaCcyj

อนุมัติ/ มอบ งานสวัสดิการ ให้ความอนุเคราะห์

(อาจารย์ ดร.ศิริกาญจน์ โพธิ์เขียว)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

Signature Code : ๕๔ERbOfcfwIbVsmXbxdam

ภาพที่ 4.9 แสดงตัวอย่างหนังสือขออนุมัติจัดประชุมของคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี

4. การจัดทำหนังสือหนังสือเชิญประชุม

การจัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี โดยผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี จะทำหน้าที่สั่งการให้เลขานุการจัดทำหนังสือเชิญเพื่อแจ้งกำหนดวัน เวลาในการจัดประชุม ให้คณะกรรมการทราบล่วงหน้า และแจ้งให้คณะกรรมการส่งระเบียบวาระการประชุมให้ฝ่ายเลขานุการในวันที่กำหนดในหนังสือเชิญประชุม ซึ่งการจัดทำหนังสือเชิญประชุมจะต้องยึดหลักการปฏิบัติที่ดีในการจัดทำหนังสือเชิญประชุม คือ

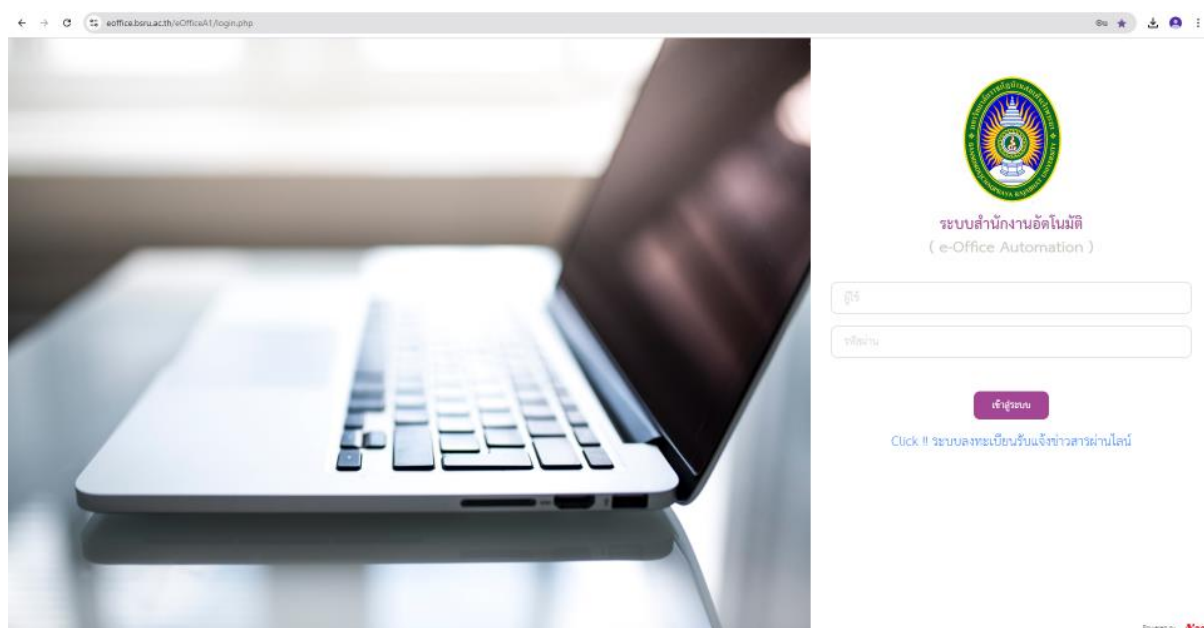
1. แจ้งเรื่องที่จะประชุม วัน เวลา สถานที่ พร้อมทั้งระเบียบวาระการประชุม
2. ควรใช้สำนวนภาษาที่ชัดเจน รัดกุม ได้ใจความ และไม่เยิ่นยวน
3. ควรส่งหนังสือเชิญให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วัน

โดยการจัดทำหนังสือเชิญประชุมจะจัดทำในระบบ e-Office Automation กรณีมีการเลื่อนหรือยกเลิกการประชุมเลขานุการต้องประสานงานแจ้งผู้เข้าร่วมการประชุมโดยเร่งด่วน และชี้แจงเหตุผลของการเลื่อนการประชุมทางโทรศัพท์ และกลุ่มไลน์คณะกรรมการ

วิธีการจัดทำหนังสือเชิญประชุมในระบบ e-Office Automation

1. เข้าสู่ระบบ e-Office Automation

เข้าสู่ระบบ ใส่รหัส ผู้ใช้ รหัสผ่าน



ภาพที่ 4.10 หน้าจอแสดงการเข้าสู่ระบบ e-Office Automation

4. เสนอลงนามผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีลงนาม > บันทึก

The screenshot shows the 'e-Office Automation' interface. On the left is a sidebar with navigation links. The main area is a form titled 'LoadDoc2.php'. It includes fields for 'ชื่อเอกสาร' (Document Name) and 'ชื่อผู้ลงนาม' (Signer Name), which is set to 'ดร.วิวัฒน์ ศรีสุวรรณ'. There are also dropdown menus for 'ชั้นความลับ' (Classification) and 'ระดับความลับ' (Secret Level), both set to 'ปกติ' (Normal). At the bottom, there are buttons for 'บันทึก' (Save) and 'ยกเลิก' (Cancel).

ภาพที่ 4.13 หน้าจอแสดงการสร้างหนังสือภายในทั่วไป (ต่อ)

5. เมื่อผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีลงนามแล้ว > ส่งออก > เลือกส่งไปยังคณะกรรมการ

The screenshot shows the 'e-Office Automation' interface with a 'ส่งออก' (Export) modal window open. The modal contains a table for selecting recipients for the document. The table has columns for 'ลำดับ' (Sequence), 'หน่วยงาน/ตำแหน่ง' (Department/Position), and 'ชื่อ' (Name). The recipients listed are various members of the Dean's Office and the Faculty of Education.

ลำดับ	หน่วยงาน/ตำแหน่ง	ชื่อ
1	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี สำนักงานอธิการบดี (นางสาววิมลรัตน์ ศรีสุวรรณ)	นางสาววิมลรัตน์ ศรีสุวรรณ
2	ผู้อำนวยการกองกลาง กองกลาง (นางสาววิมลรัตน์ ศรีสุวรรณ)	นางสาววิมลรัตน์ ศรีสุวรรณ
3	ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล กองบริหารงานบุคคล (นางสาววิมลรัตน์ ศรีสุวรรณ)	นางสาววิมลรัตน์ ศรีสุวรรณ
4	ผู้อำนวยการกองกลาง กองกลาง (นางสาววิมลรัตน์ ศรีสุวรรณ)	นางสาววิมลรัตน์ ศรีสุวรรณ
5	ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล กองบริหารงานบุคคล (นางสาววิมลรัตน์ ศรีสุวรรณ)	นางสาววิมลรัตน์ ศรีสุวรรณ
6	ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล กองบริหารงานบุคคล (นางสาววิมลรัตน์ ศรีสุวรรณ)	นางสาววิมลรัตน์ ศรีสุวรรณ

ภาพที่ 4.14 หน้าจอแสดงการส่งออกหนังสือภายในทั่วไปไปยังคณะกรรมการ

6. ผู้ปฏิบัติงานสามารถติดตามความคืบหน้าการเปิดอ่านหนังสือเชิญประชุม หากถูกเปิดผ่านแล้วจะขึ้น “เครื่องหมายถูกสีเขียว” หากยังไม่เปิดอ่านจะเป็นขึ้นเป็น “นาฬิกาทราย”

The screenshot shows the e-Office Automation interface. On the left is a sidebar with navigation links. The main area displays a list of documents. A pop-up window titled "ติดตามเอกสาร" (Track Document) is open, showing a table with the following data:

ดำเนินการ	สถานะ
ดำเนินการส่งเอกสาร (ดำเนินการส่งเอกสาร (เอกสารเรื่อง: ...))	✓
ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร (ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร (เอกสารเรื่อง: ...))	⌚
ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร (ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร (เอกสารเรื่อง: ...))	✓
ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร (ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร (เอกสารเรื่อง: ...))	✓
ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร (ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร (เอกสารเรื่อง: ...))	✓
ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร (ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร (เอกสารเรื่อง: ...))	✓
ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร (ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร (เอกสารเรื่อง: ...))	✓
ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร (ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร (เอกสารเรื่อง: ...))	✓

The background shows a list of documents with columns for document number, subject, date, and status. The status column shows green checkmarks for completed actions and hourglass icons for pending actions.

ภาพที่ 4.15 หน้าจอแสดงการติดตามการเปิดอ่านหนังสือเชิญประชุม

ตัวอย่าง รูปแบบหนังสือเชิญประชุมของคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานเลขานุการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โทร.๐๒-๔๗๓-๗๐๐๐ ต่อ ๑๐๑๖

ที่ อว ๐๖๔๓.๐๑/ลข.๐๘๓๗

วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี (สนอ.)

เรียน คณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี

ด้วย สำนักงานอธิการบดี จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี เพื่อหารือในเรื่องการดำเนินงานของหน่วยงานที่สังกัดสำนักงานอธิการบดีมาอย่างต่อเนื่องและเพื่อให้การบริหารจัดการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ในการนี้ จึงใคร่ขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี ในวันจันทร์ที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ๕.๑ ชั้น ๕ อาคาร ๑๐๐ ปี ศรีสุริยวงศ์และ เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยหากท่านมีวาระเข้าที่ประชุมในครั้งนี โปรดนำส่งวาระภายในวันพุธที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ณ งานเลขานุการ ชั้น ๙ อาคาร ๑๐๐ ปี ศรีสุริยวงศ์ หรือส่งไฟล์ข้อมูลทาง LINE กลุ่มคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี

(ดร.वलีนเนศวร์ ชีรการณวงศ์)

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

Signature Code : ๕/FJbhBMXtr/novZladq

ภาพที่ 4.16 แสดงตัวอย่างหนังสือเชิญประชุมของคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี

1.4 การจัดทำระเบียบว่าการประชุม

เลขานุการดำเนินการรวบรวมเอกสารวาระการประชุมจากคณะกรรมการผู้เข้าร่วมการประชุม และจัดส่งวาระการประชุมให้คณะกรรมการล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วันก่อนการประชุม และจัดทำใบลงนามผู้เข้าร่วมประชุม ซึ่งการจัดทำระเบียบวาระการประชุมจะต้องมีการจัดลำดับวาระการประชุมให้ถูกต้องตามระเบียบวาระ โดยใช้รูปแบบตามข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2547 หมวด 2 การประชุม ข้อ 13 การจัดวาระการประชุมให้เป็นไปตามที่ประธานหรือเลขานุการแล้วแต่กรณีเป็นผู้กำหนด การจัดวาระการประชุมให้จัดระเบียบวาระดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

เป็นเรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ อาจเป็นเรื่องเกี่ยวกับเหตุผลหรือความจำเป็นที่ต้องจัดการประชุมในครั้งนี้ หรือเป็นเรื่องที่ประธานได้รับทราบข้อมูลมาจากนโยบายของผู้บริหาร หรือจากการประชุมร่วมกับคณะกรรมการชุดต่าง หรือหน่วยงานอื่นๆ รวมทั้งการจัดกิจกรรมของหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

เป็นการพิจารณารับรองรายงานการประชุมจากครั้งที่แล้ว ซึ่งในรายงานการประชุมจะต้องมีการระบุครั้งที่จัดประชุม และระบุวัน เดือน ปี ในการจัดประชุมด้วย โดยการรับรองรายงานการประชุมควรส่งให้คณะกรรมการรับรองรายงานการประชุมล่วงหน้า ถ้าหากมีคณะกรรมการแก้ไขรายงานการประชุมหรือมีการทักท้วงมติที่ประชุมจะได้นำข้อเสนอหรือประเด็นดังกล่าวมาอภิปรายใหม่ เมื่อมีมติรับรองรายงานการประชุมแล้วโดยไม่มีการแก้ไข หรือมีการแก้ไข ให้มีการลงชื่อ ผู้จัดทำวาระการประชุม และผู้ตรวจสอบรายงานการประชุมไว้ในตอนท้ายด้วย

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

เป็นเรื่องที่สืบเนื่องมาจากการประชุมครั้งที่แล้ว ซึ่งอาจเป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุม แต่ถ้าเป็นเรื่องสืบเนื่องที่ต้องไปหาข้อมูลมาเพื่อประกอบการพิจารณา และขอมติที่ประชุมจะต้องอยู่ในวาระเรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อทราบ

เป็นเรื่องที่ผู้เข้าประชุมจะรายงานผลการดำเนินงานต่างๆ หรือเป็นเรื่องเกี่ยวกับการแจ้งนโยบายของผู้บริหาร ข้องบังคับ ประกาศ ระเบียบ หรือข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรภายในหน่วยงาน รวมทั้งการแจ้งกิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง ที่จำเป็นต้องนำมาแจ้งให้คณะกรรมการในที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ระเบียบวาระนี้เป็นระเบียบวาระที่เป็นประเด็นสำคัญที่ต้องจัดให้มีการประชุมขึ้น หัวข้อที่จะนำมาพิจารณาต้องมีความชัดเจน หากมีข้อมูลที่ต้องพิจารณามากจะต้องมีการสรุปสาระสำคัญให้คณะกรรมการวาระนี้จะลงท้ายด้วยมติที่ประชุม “เห็นชอบ.....” หรือ “ที่ประชุมมีมติดังนี้.....” ซึ่งมติที่ประชุมต้องระบุให้ชัดเจนว่าเห็นชอบหรือไม่ และมอบหมายให้ใครดำเนินการในเรื่องใด

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

ระเบียบวาระนี้เป็นระเบียบวาระที่ประธานหรือกรรมการ อาจมีเรื่องที่ต้องการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ ซึ่งอาจเป็นเรื่องเร่งด่วนที่ไม่สามารถนำเข้าวาระการประชุมได้ทัน หรือเป็นเรื่องการกำหนดการประชุมในครั้งต่อไป

ตัวอย่าง ระเบียบวาระการประชุมของคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี

ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๗

วันจันทร์ที่ ๔ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ น.

ณ ห้องประชุม ๕.๑ ชั้น ๕ อาคาร ๑๐๐ ปี ศรีสุริยวงศ์

.....

ระเบียบวาระที่ ๑	เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ	๑
ระเบียบวาระที่ ๒	เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๗	๒
ระเบียบวาระที่ ๓	เรื่องสืบเนื่อง ๓.๑ แจ้งการหารือแนวทางการตัดยอดเงินของกองคลัง	๑๐
ระเบียบวาระที่ ๔	เรื่องเสนอเพื่อทราบ ๔.๑ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการเชิงยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ๔.๒ การสำรวจอายุการใช้งานของลิฟต์แต่ละอาคาร และขอความอนุเคราะห์กองอาคารสถานที่ฯ เคลียร์พื้นที่ใต้ อาคาร ๒๔ ๔.๓ รายงานรายการรับ – รายการจ่าย (เงินสำรองทดรองจ่าย) กองอาคารสถานที่ฯ เดือนตุลาคม ๒๕๖๗ ๔.๔ ปฏิทินกิจกรรม ประจำเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๗ ๔.๕ ตารางการประชุมหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี	๑๘ ๕๖ ๕๗ ๕๙ ๙๙
ระเบียบวาระที่ ๕	เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา ๕.๑ ขออนุมัติใช้เงินสวัสดิการสำนักงานอธิการบดีในการประชุมคณะกรรมการเครือข่ายสัมพันธ์เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการ	๑๐๐
ระเบียบวาระที่ ๖	เรื่องอื่น	๑๐๔

ภาพที่ 4.17 แสดงตัวอย่างระเบียบวาระการประชุมของคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี

ขั้นตอนการดำเนินการจัดประชุม

การจัดประชุมมีความสำคัญอย่างยิ่งในการดำเนินการของหน่วยงาน เพราะการประชุมเป็นวางแผนและระดมความคิดต่างๆ เพื่อให้คณะผู้ร่วมงานเกิดความเข้าใจตรงกัน รวมทั้งดำเนินงานตามแผนที่วางไว้ให้บรรลุตามเป้าหมายไปได้ด้วยดี ผู้เข้าร่วมประชุมควรให้ความสำคัญกับการประชุม ควรเข้าร่วมการประชุมให้ตรงเวลานัดหมาย รวมทั้งให้ความร่วมมือตามบทบาทหน้าที่ของตนเอง โดยงานเลขานุการมีหน้าที่ต้องดำเนินการในวันประชุม ดังนี้

7. การจัดเตรียมการประชุม

7.1 การจัดเตรียมห้องประชุม

เลขานุการผู้จัดประชุม ต้องตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องประชุมควรมาตรวจสอบห้องประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย 30 นาที เพื่อตรวจสอบอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น ระบบเสียง ลำโพง ไมโครโฟน และจอโปรเจกเตอร์ เตรียมไฟล์วาระการประชุมเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการ ตรวจสอบเอกสารใบลงนามผู้เข้าร่วมประชุม

7.2 การจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม

เลขานุการผู้จัดประชุม ต้องประสานงานกับงานสวัสดิการให้จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มให้คณะกรรมการ และผู้เข้าร่วมการประชุม

8. การประชุมและการบันทึกการประชุม

การดำเนินการประชุม มีขั้นตอนดังนี้

1. เมื่อสมาชิกมาครบองค์ประชุม ประธานกล่าวเปิดประชุม จากนั้นดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุมถ้าเป็นการประชุมที่ต่อเนื่องกับการประชุมครั้งที่แล้ว ให้ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้วก่อน แล้วจึงประชุมเรื่องใหม่ต่อไป

2. ประธานเสนอให้ผู้เข้าประชุมทราบ พิจารณาแสดงความคิดเห็นและลงมติแต่ละระเบียบวาระตามลำดับ โดยประธานต้องควบคุมการประชุมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เมื่อเสร็จสิ้นการประชุม ประธานกล่าวขอบคุณสมาชิก และปิดการประชุมประธานต้องรักษาเวลาการประชุมให้เสร็จสิ้นตามกำหนด ถ้ามีเหตุจำเป็นไม่สามารถตกลงกันได้ ประธานอาจเลื่อนการประชุมไปพิจารณาครั้งต่อไปในการประชุม ผู้เข้าประชุมต้องรักษามารยาทในการประชุมอย่างเคร่งครัด เช่น มาให้ตรงเวลา เมื่อจะออกจากการประชุมก่อนเวลาเลิก ควรทำความเคารพประธานที่ประชุม ถ้าต้องการแสดงความคิดเห็นก็ให้ยกมือ เมื่อประธานอนุญาตจึงพูด ไม่แสดงอารมณ์ไม่พอใจเมื่อผู้เข้าประชุมไม่เห็นด้วยกับความเห็นของตน

การบันทึกการประชุม ตามหลักงานสารบรรณจะใช้คำว่า การจดยางงานการประชุม ถือว่าเป็นหัวใจสำคัญของการประชุม สามารถใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง และนำไปใช้ปฏิบัติ โดยผู้จดยางงานการประชุมควรใช้วิธีการจดบันทึกการประชุม ร่วมกับการใช้เครื่องบันทึกเสียง เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดทำรายงาน

การประชุม ซึ่งการจดยางงานการประชุมของคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี ให้เลขานุการผู้จดยางงานการประชุมปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้

1. เลขานุการผู้จดยางงานการประชุมต้องเตรียมตัวให้พร้อม โดยไปถึงห้องประชุมก่อนเวลาประชุมอย่างน้อย 30 นาที
2. เตรียมอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการบันทึกายงานการประชุมให้พร้อม เช่น เครื่องบันทึกเสียง กระดาษปากกา หรือเครื่องคอมพิวเตอร์
3. เมื่อเริ่มการประชุม ให้จดเวลาที่เริ่มการประชุม และกดเครื่องบันทึกเสียง พร้อมจดวาระการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม
4. การจดยางงานการประชุมจะจดแบบย่อเรื่องที่พิจารณา หรือย่อคำพูดเฉพาะที่เป็นประเด็นสำคัญ เพื่อจะนำไปสู่มติของที่ประชุม และจะต้องจดมติของที่ประชุมในทุกระเบียบวาระ
5. เมื่อเลิกประชุมกดปิดเครื่องบันทึกเสียง และหลังจากนั้นถ้าฟังข้อมูลของผู้เข้าร่วมประชุมนำเสนอต่อที่ประชุมของท่านใดไม่ชัดเจน ให้ไปขอข้อมูลจากผู้เข้าร่วมประชุมท่านนั้นเพิ่มเติม เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องในการเขียนรายงานการประชุม
6. เมื่อเลิกประชุมกดปิดเครื่องบันทึกเสียง และหลังจากนั้นถ้าฟังข้อมูลของผู้เข้าร่วมประชุมนำเสนอต่อที่ประชุมของท่านใดไม่ชัดเจน ให้ไปขอข้อมูลจากผู้เข้าร่วมประชุมท่านนั้นเพิ่มเติม เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องในการเขียนรายงานการประชุม
7. นำรายงานการประชุมที่จดไว้ในกระดาษพิมพ์ลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ พร้อมนำข้อมูลที่ได้จากที่ประชุมประกอบการเขียนรายงานการประชุม หากระเบียบวาระการประชุมใดที่มีการอภิปรายกันแล้วเกิดความไม่แน่ใจ ฟังไม่ทัน หรือจดไม่ทัน ให้นำเครื่องบันทึกเสียงมาเปิดฟัง เพื่อความชัดเจน และถูกต้องตรงประเด็น
8. เมื่อพิมพ์รายงานการประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว ต้องส่งให้ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีตรวจสอบความถูกต้อง
9. หากมีข้อแก้ไข เลขานุการผู้จดยางงานการประชุมจะต้องนำกลับไปแก้ไขให้เรียบร้อย และนำเสนอให้ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีตรวจสอบรายงานการประชุมอีกครั้ง ก่อนจัดส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการรับรองรายงานการประชุม ใน LINE กลุ่มคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี โดยกำหนดให้รับรองภายใน 7 วัน หากพ้นกำหนดจะถือว่ารับรองรายงานการประชุมในครั้งนั้น
10. ถ้าคณะกรรมการท่านใดมีการแก้ไขรายงานการประชุม ขอให้เลขานุการผู้จดยางงานการประชุมดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้เรียบร้อย และจัดเก็บข้อมูล เพื่อใช้สำหรับรับรองรายงานการประชุมในคราวต่อไป

ขั้นตอนการดำเนินงานหลังการประชุม

9. การเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

การประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี เป็นการประชุมภายในสำนักงานอธิการบดี การการเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จึงใช้งบประมาณเงินสวัสดิการสำนักงานอธิการบดี ซึ่งมีขั้นตอนในการเบิกจ่ายดังนี้

1. จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินสวัสดิการสำนักงานอธิการบดี ในระบบ e-Office Automation วิธีการขั้นตอนการจัดทำหนังสือทำเช่นเดียวกับการทำหนังสือเชิญประชุม ซึ่งหนังสือจะผ่านระบบไปยังหัวหน้าหน่วยงาน และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ

2. ประสานงานสวัสดิการผู้จัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม เพื่อให้ออกใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบบก.111)

3. รวบรวมเอกสารเพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้ 1. หนังสือขออนุมัติเบิกเงินสวัสดิการสำนักงานอธิการบดี 2. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบบก.111) 3. หนังสือขออนุมัติจัดประชุม 4. ใบลงนามผู้เข้าร่วมประชุม

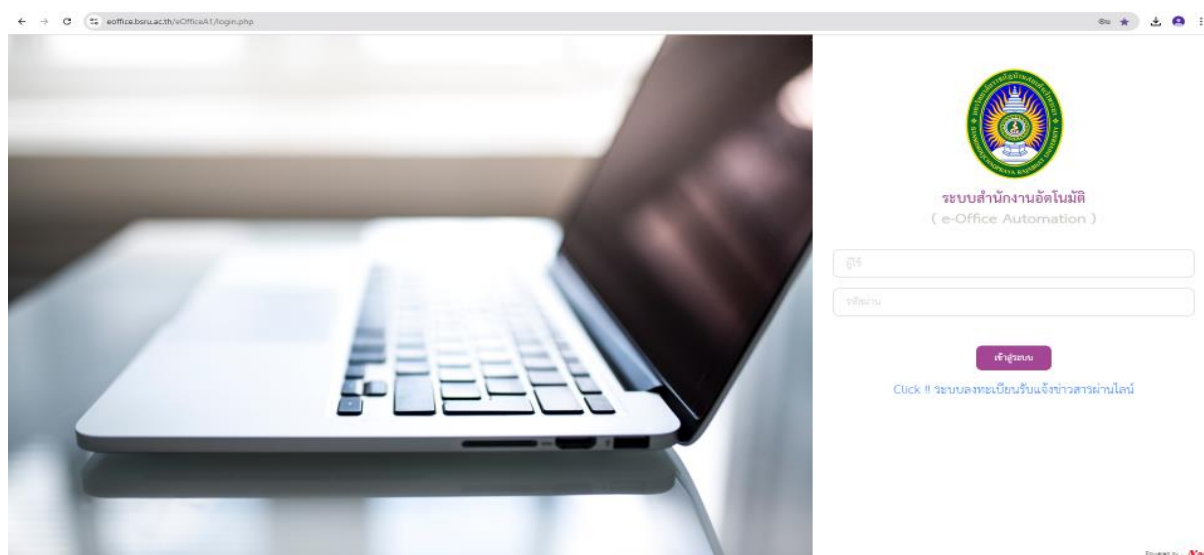
4. นำส่งเอกสารให้กองคลัง สำนักงานอธิการบดี เพื่อทำการเบิกจ่าย

5. นำค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มจ่ายให้งานสวัสดิการ สำนักงานอธิการบดี

วิธีการจัดทำหนังสือขออนุมัติเงินสวัสดิการสำนักงานอธิการบดี ในระบบ e-Office Automation

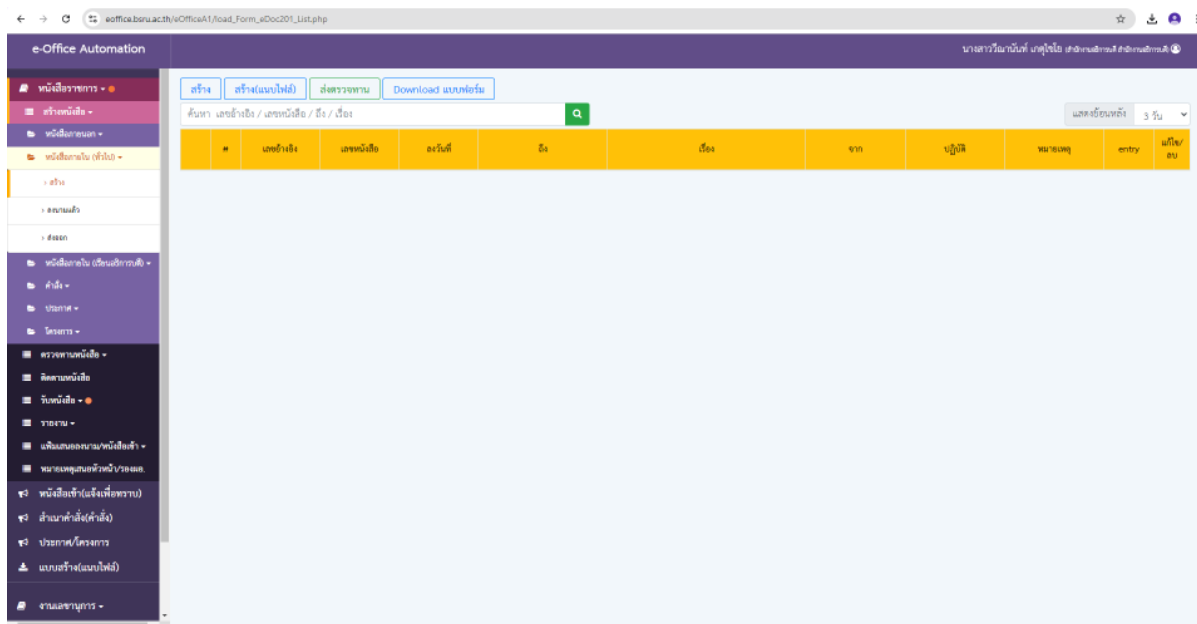
1. เข้าสู่ระบบ e-Office Automation

เข้าสู่ระบบ ใส่รหัส ผู้ใช้ รหัสผ่าน



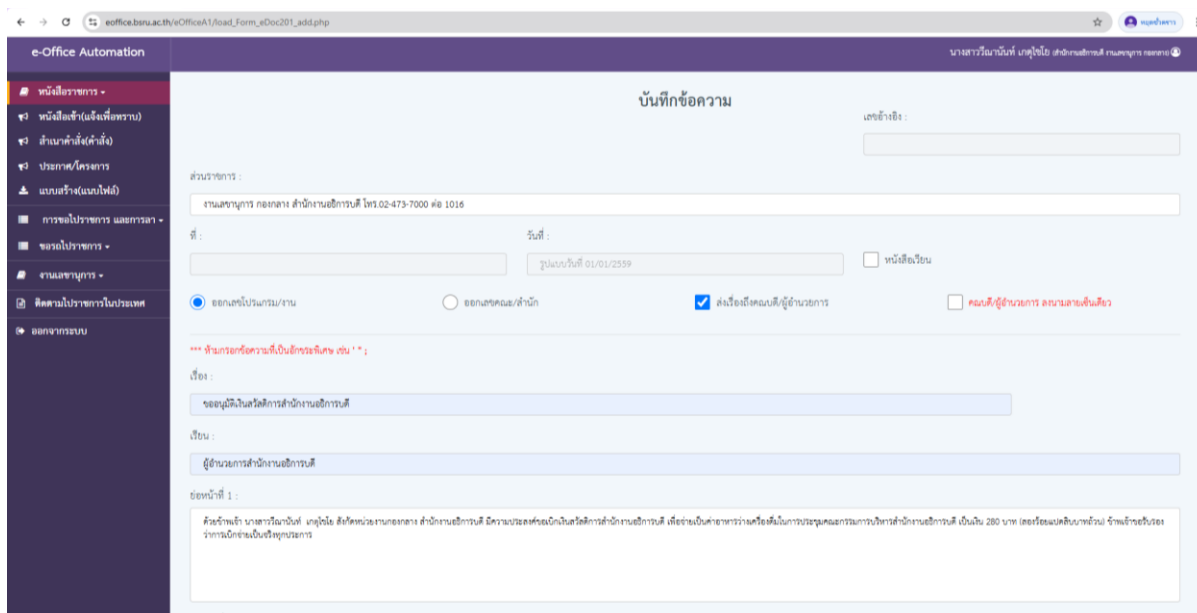
4.18 หน้าจอแสดงการสร้างหนังสือภายในเรียนอธิการบดี

2. เลือกหนังสือราชการ > หนังสือภายในทั่วไป > สร้าง หรือ สร้างแนบไฟล์



4.19 หน้าจอแสดงการสร้างหนังสือภายในเรียนอธิการบดี (ต่อ)

3. ใส่รายละเอียดข้อมูล ดังนี้ ส่วนราชการ > เรื่อง > เรียน > เนื้อหา (ตรงเรียนให้เปลี่ยนจาก “อธิการบดี” เป็น “ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี” เนื่องจากเป็นการขออนุมัติเงินสวัสดิการของสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีจึงเป็นผู้อนุมัติ)



4.20 หน้าจอแสดงการสร้างหนังสือภายในเรียนอธิการบดี (ต่อ)

4. เสนอผลงานผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีลงนาม > บันทึก

The screenshot displays the 'e-Office Automation' web application. The left sidebar contains a menu with options: 'หน้าเอกสาร', 'หนังสือเข้า(แจ้งเพื่อทราบ)', 'สำเนาคำสั่ง(คำสั่ง)', 'ประกาศ/โครงการ', 'แบบสำรวจ(แบบฟอร์ม)', 'งานเลขานุการ', and 'เอกสารระบบ'. The main content area is titled 'หน้าการยื่นบันทึก' and shows a document creation form. The form includes a 'ชื่อเอกสาร' field with the value 'ขออนุมัติงบประมาณ', a 'ชื่อผู้ลงนาม' dropdown menu with 'ดร.วิวัฒน์ ศรีสุพรรณ', a 'ตำแหน่ง' dropdown menu with 'ผู้อำนวยการมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์', and a 'หมายเลข' field. Below these are two dropdown menus for 'ชั้นความลับ' (Public) and 'ชั้นความลับ' (Public). At the bottom, there are three buttons: 'บันทึก', 'ยกเลิก', and 'ลบ'. The system status bar at the bottom shows the temperature as 32°C and the date as 26/11/2567.

4.21 หน้าจอแสดงการสร้างหนังสือภายในเรียนอธิการบดี (ต่อ)

**ตัวอย่าง หนังสือขออนุมัติเบิกเงินสวัสดิการสำนักงานอธิการบดี
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มการประชุมของคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี**



บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
เลขที่ ๒๒๕
วันที่ ๐๖/๑๑/๒๕๖๗
เวลา ๐๘:๓๔ น.

ส่วนราชการ งานเลขานุการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โทร.๐๒-๔๗๓-๗๐๐๐ ต่อ ๑๐๑๐

ที่ อว ๐๖๔๓.๐๑/สข.๐๗๘๒ **วันที่** ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติเงินสวัสดิการสำนักงานอธิการบดี

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ด้วย ข้าพเจ้า นางสาววิณานันท์ เกตุไชโย สังกัดหน่วยงาน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีความประสงค์ขอเบิกเงินสวัสดิการสำนักงานอธิการบดี เพื่อจ่ายเป็นค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุม คณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี เป็นเงิน ๒๘๐ บาท (สองร้อยแปดสิบบาทถ้วน) ข้าพเจ้าขอรับรองว่า การเบิกจ่ายเป็นจริงทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

วิณานันท์ เกตุไชโย

(นางสาววิณานันท์ เกตุไชโย)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

Signature Code : ๕๖๑๑DA๒๒JqeaQoCkZQOb

เพื่อโปรดพิจารณา

(ดร.ลีนนัวร์ อีการณวงศ์)

ผู้อำนวยการกองกลาง

๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

Signature Code : ๕๓๑๑A๔๙๙F๙D๙๙vZM๙yL

เพื่อโปรดพิจารณา อนุมัติเงินสวัสดิการสำนักงานอธิการบดี จำนวนเงิน ๒๘๐ บาท เพื่อจ่ายเป็นค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุมฯ / มอบ กองคลัง

(ดร.ลีนนัวร์ อีการณวงศ์)

ผู้อำนวยการกองกลาง

๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

Signature Code : ๕๓๑๑A๔๙๙gh๙XkE๖๐Zp๙qV

อนุมัติ/ มอบ กองคลัง

(ดร.ลีนนัวร์ อีการณวงศ์)

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

Signature Code : ๕๓๑๑B๖Odb๙๙FkVB๙Z๐๙๙๙

**ภาพที่ 4.22 แสดงตัวอย่างหนังสือขออนุมัติเบิกเงินสวัสดิการสำนักงานอธิการบดี
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มการประชุมของคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี**

ตัวอย่าง ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบบก.111)

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มการประชุมของคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี

แบบ บก.111

แผ่นที่.....

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

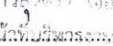
วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวน	หน่วยละ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
4/11/2567	- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	8	35	280	
รวมเป็นเงิน				280	

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)..สองร้อยแปดสิบบาทถ้วน.....

ข้าพเจ้า...นางสาวสุจิตรา ใจอินแก้ว.....ตำแหน่ง...เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....

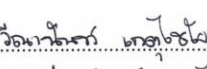
สังกัด งานสวัสดิการ.....ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายเงินไป ตามใบสำคัญรับเงินนี้เพื่องานของราชการโดยแท้

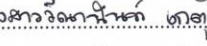
ลงชื่อ..........ผู้จ่ายเงิน

(..........)

4 / 11 / 67

พัสดุดตามรายการข้างบนนี้ ได้ทำการตรวจรับของไว้ถูกต้องแล้ว จึงขอเสนอรายงานต่ออธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เพื่อทราบตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175(3) และ (4)

ลงชื่อ..........กรรมการตรวจรับสิ่งของ

(..........)

4 / 11 / 67

ภาพที่ 4.23 แสดงตัวอย่างใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบบก.111)

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มการประชุมของคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี

10. การจัดทำรายงานการประชุม

รายงานการประชุม คือการบันทึกความเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมการประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน โดยมีเนื้อหาที่ถูกต้อง มติที่ถูกต้องชัดเจน และครบถ้วน ซึ่งการจัดรายงานการประชุมเป็นหน้าที่ของเลขานุการ หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับได้รับมอบหมาย และจะต้องดำเนินการจัดทำรายงานการประชุมหลังจากเลิกการประชุม ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ข้อ 25 โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. รายงานการประชุม : ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น
2. ครั้งที่ประชุม : ให้ลงครั้งที่ประชุม
3. เมื่อ : ให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม
4. ณ : ให้ลงสถานที่ที่ประชุม
5. ผู้มาประชุม : ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมาประชุมในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด
6. ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี) : ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)
7. ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี) ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)
8. เริ่มประชุมเวลา : ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม
9. ข้อความ : ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดการประชุม และเรื่องที่ประชุมกับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ
10. เลิกประชุมเวลา : ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม
11. ผู้จัดรายงานการประชุม : ให้ลงชื่อผู้จัดรายงานการประชุม

รูปแบบรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี

1. รายงานการประชุม : รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี
2. ครั้งที่ประชุม : ให้เริ่มจากเลข 1 ลงครั้งที่ประชุมเป็นรายปี เรียงไปตามลำดับ เช่น 1/2567
3. เมื่อ : ให้ลงวันที่ ชื่อเดือนแบบเต็ม และปีพุทธศักราช เช่น เมื่อวันที่ 22 ตุลาคม 2567
4. ณ : ให้ลงสถานที่ที่ประชุม เช่น ห้องประชุม 5.1 ชั้น 5 อาคาร 100 ปี ศรีสุริยวงศ์
5. ผู้มาประชุม : ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมาประชุมในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด เช่น ชื่อ..... รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

6. ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี) : ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี) เช่น ชื่อ..... รัชราชาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เช่น ชื่อ..... รัชราชาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี (ติดภารกิจ)

7. ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี) ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี) ชื่อ..... ผู้ช่วยอธิการบดี

8. เริ่มประชุมเวลา : ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม เช่น 09.00 น.

9. ข้อความ : ให้บันทึกข้อความที่ประชุม “ประธานที่ประชุมกล่าวเปิดการประชุม และดำเนินการประชุม ตามระเบียบวาระดังนี้”

10. เลิกประชุมเวลา : ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม เช่น 12.00 น.

11. ผู้จัดรายงานการประชุม : ชื่อ..... ผู้บันทึกการประชุม และ
ชื่อ..... ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ตัวอย่าง รายงานการประชุมของคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี

รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี

ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๗

วันจันทร์ที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๓๐ น.

ห้องประชุม เอ.ซี.คาร์เตอร์ อาคาร ๑๐๐ ปี ศรีสุริยวงศ์

ผู้มาประชุม

๑. อาจารย์ ดร.ศิริกาญจน์	โพธิ์เขียว	รองอธิการบดี
๒. ดร.वलีนเนศวร์	ธีรการุณวงศ์	รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และรักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองกลาง
๓. นายพิสิฐ	วงศ์วัฒนากุล	รักษาการผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล
๔. นายอภิชาติ	สิงห์ชัย	รักษาการผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน
๕. นางทัศนีย์	หลักทอง	(แทน) ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองคลัง
๖. นายสุวิทย์	มุดทะเล	ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่
๗. นางสาววิณานันท์	เกตุไชโย	เลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

๑. นางบุญเพ็ญ	หงษ์ทอง	ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองคลัง
๒. นายนิธิวัชร	เศรษฐ์วิธิตาดา	ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. อาจารย์ ดร.สุศักดิ์	เครือหงษ์	ผู้ช่วยอธิการบดี
------------------------	-----------	------------------

เริ่มประชุม เวลา ๑๓.๓๐ น.

ดร.वलีนเนศวร์ ธีรการุณวงศ์ ประธานที่ประชุมได้กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ คำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ประธาน แจ้งว่ามหาวิทยาลัยได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีลงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยได้แต่งตั้งให้ ดร.वलีนเนศวร์ ธีรการุณวงศ์ ตำแหน่งรักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองกลาง เป็นผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีอีกตำแหน่งหนึ่ง ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป จนกว่ามหาวิทยาลัยจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงเป็นอย่างอื่น

ที่ประชุมรับทราบ

๑.๒ ภาระงานผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ประธาน แจ้งว่าตามที่ นางสาววรรณดี อัครศิลป์กุล เกษียณอายุราชการ เมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ และทำหนังสือที่ อว๐๖๔๓.๐๑/สนอ.๐๐๖๑ เรื่อง ส่งมอบงานในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ไปยังท่านอธิการบดี เพื่อแจ้งภาระงานของผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี โดยแบ่งเป็น ๑.ภาระงานบริหารจัดการตามนโยบาย ๒.ภาระงานผลักดันแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ๓.ภาระงานตามตำแหน่ง

นายพิสิฐ วงศ์วัฒนากุล แจ้งว่าอธิการบดีได้มอบหมายให้ อาจารย์ ดร.ศิริกาญจน์ โพธิ์เขียว เป็นกรรมการฝ่ายตัวแทนนายจ้าง กองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงานมหาวิทยาลัย

ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม

เลขานุการฯ นำเสนอที่ประชุมให้พิจารณารายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๙/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๗ โดยมีการแก้ไขดังนี้

วาระที่ ๖.๒ การยกเลิกการติดตั้งหน้ากากอาคาร ๑๒ แก้ไขคำว่า “งบประมาณปี ๒๕๖๗” เป็น “งบประมาณปี ๒๕๖๖”

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

๓.๑ การก่อสร้างอาคาร Complex

อาจารย์ ดร.สุรศักดิ์ เครือหงษ์ แจ้งว่าการก่อสร้างอาคาร Complex จากที่มีการวางแผนไว้จะสร้างเป็นอาคาร ๕ ชั้น แต่จากการประชุมหารือกับท่านอธิการบดี จึงมีนโยบายให้สร้างอาคารเพิ่มอีก ๕ ชั้น เพื่อเป็นโรงแรมรองรับนักศึกษาจีนที่เพิ่มขึ้น และเป็นการหารายได้เพิ่มให้มหาวิทยาลัย ซึ่งสามารถดำเนินการสร้างอาคารเพิ่มเป็น ๑๐ ชั้นได้ เนื่องจากมีอาคาร ๒๔ เป็นอาคารข้างเคียง และในส่วนโรงละครศรีสุริยวงศ์ อาคาร ๑๕๐ ปีมหาบุรุษรัตนอม (ช่วง บุนนาค) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รังสรรค์ บัวทอง ได้ดำเนินการตรวจสอบกับกรมศิลปากร แล้วว่าอาคารดังกล่าวไม่ได้ขึ้นกับกรมศิลปากร แต่เป็นอาคารที่ได้รับรางวัลรางวัลอนุรักษ์ศิลปสถาปัตยกรรม ของสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี จึงไม่มีผลต่อการก่อสร้างอาคาร Complex

ที่ประชุมรับทราบ

๓.๒ การบริหารจัดการลานจอดรถ อาคาร ๖

นายสุวิทย์ มุตทะเล แจ้งว่าจากการหารือกับผู้ช่วยอธิการบดีที่ดูแลเรื่องการจราจร มีนโยบายให้เลื่อนการจับฉลากสิทธิการจอดรถอาคาร ๖ ไปเป็นวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๗ เนื่องจากสิทธิเดิมจะครบกำหนดในเดือนธันวาคม ๒๕๖๗ โดยกองอาคารสถานที่ฯ จะทำหนังสือแจ้งเวียนให้บุคลากรที่ปฏิบัติงาน ณ อาคาร ๖ มาทำการจับฉลากสิทธิการจอดรถอาคาร ๖ ต่อไป ซึ่งจำนวนช่องจอดรถที่ว่างขณะนี้จะมีทั้งหมด ๑๐ ช่อง

อาจารย์ ดร.สุรศักดิ์ เครือหงษ์ แจ้งว่าป้ายที่ระบุช่องจอดของผู้บริหารขณะนี้ยังติดเป็นแบบชั่วคราว ซึ่งจะมีการเปลี่ยนป้ายใหม่หากมีการจัดสรรช่องจอดรถครบถ้วนแล้ว

นายสุวิทย์ มุตทะเล แจ้งว่าขณะนี้อยู่ระหว่างการสำรวจข้อมูล เพื่อจัดทำป้ายระบุช่องจอดของผู้บริหารทุกอาคาร

ที่ประชุมรับทราบ

๓.๓ การเปลี่ยนแปลงโครงสร้างกองอาคารสถานที่ฯ

นายสุวิทย์ มุตทะเล แจ้งว่าตามที่ได้มีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างกองอาคารสถานที่ฯ จากเดิม ๖ งาน และมีการเปลี่ยนแปลงเป็น ๔ งานนั้น ทำให้มีการเปลี่ยนแปลงหัวหน้างาน งานบริการด้านอาคารสถานที่ จราจร และรักษาความปลอดภัย เป็นนายนิวัฒน์ เจริญศิริ ซึ่งเป็นผู้ดูแลประสานงานเรื่องเอกสารต่างๆ โดยจะมีผู้ดูแลในส่วนงานแยกเป็น ๑.ประสานงานเรื่องการจราจร (นายชาญชัย คำป่อง) ๒.ประสานงานเรื่องอาคารสถานที่ จากเดิม (นายณรงค์ เมือกขันทมาก) ได้ขอลาออกจากการปฏิบัติหน้าที่เนื่องจากปัญหาด้านสุขภาพ จึงได้แต่งตั้งนายสมานชาติปฏิบัติหน้าที่เป็นการชั่วคราว จนกว่าจะมีการคัดเลือกใหม่ โดยผู้ช่วยอธิการบดี อาจารย์ ดร.สุรศักดิ์ เครือหงษ์ จะมีการนัดประชุมอีกครั้ง ๓.ประสานงานเรื่องยานพาหนะ จากเดิม (นายพิรพงษ์ สุขใจดี) เปลี่ยนเป็น (นายบุญส่ง นาคแข็ง) แต่ยังติดปัญหาในเรื่องของการอนุมัติงบประมาณและเรื่องอื่นๆในระบบซึ่งอยู่

ระหว่างการประสานงานกับบริษัท จึงมอบหมายให้นายพีรพงษ์ สุขใจดี ดูแลเรื่องเอกสารไปก่อนจนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลงในระบบ

ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

๔.๑ กำหนดการลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ของพลเอกดาวพงษ์ รัตนสุวรรณ องคมนตรี

ประธาน แจ้งว่าในวันพฤหัสบดีที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๗ มหาวิทยาลัยมีการกำหนดการลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ของ พลเอกดาวพงษ์รัตนสุวรรณ

นายสุวิทย์ มุตทะเล แจ้งว่าการจัดสถานที่จะมีการจัดห้องรับรองให้ พลเอกดาวพงษ์รัตนสุวรรณ องคมนตรี ณ อาคาร ๑๑ ชั้น ๒ ซึ่งในห้องจะมีโต๊ะทำงาน ๑ ชุด โซฟา ๑ ชุด และมีหน้าต่างที่สามารถสูบบุหรี่ได้

ในส่วนการรับประทานอาหารกลางวันจะใช้พื้นที่อาคาร ๑๑ ชั้น ๒ บริเวณห้องโถงกลางโดยจัดเป็นโต๊ะกลมจำนวน ๕ โต๊ะรวม ๔๐ ที่นั่ง และเปิดห้อง Co-Working Space อาคาร ๑๑ ชั้น ๑ ให้กับผู้ติดตามองคมนตรี และทหารตำรวจ

การจัดประชุมช่วงเช้า ณ อาคาร ๑๑ ชั้น ๔ จะจัดโต๊ะประชุมโดยหันหน้าโต๊ะประธานไปทางด้านหน้าประตู เพื่อความปลอดภัย

การพบนักศึกษา ณ ห้องประชุมสุริยะ ๓ อาคาร ๑ ชั้น ๓ ประสานงานสำนักกิจการนักศึกษาให้จัดสถานที่เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

การบรรยายพิเศษให้กับอาจารย์และบุคลากร ณ อาคาร ๑ ชั้น ๔ จะจัดเก้าอี้เต็มพื้นที่ห้องประชุมจำนวน ๙๐๐ ที่นั่ง และจัดโต๊ะ ๒ แถวหน้าให้กับผู้บริหาร

อาจารย์ ดร.สุรศักดิ์ เครือหงษ์ แจ้งว่าการลงพื้นที่เพื่อเยี่ยมชมการนำเสนอจุดเด่น ณ อาคาร ๒๗ วิทยาลัยการดนตรี ได้รับการประสานงานจากคณบดีแล้ว แต่ในส่วนของอาคาร ๒๔ ยังไม่ได้รับการประสานจากคณบดี ถ้าได้รับข้อมูลครบถ้วนแล้วจะมีการประชุมกองอาคารสถานที่อีกครั้ง

ประธาน แจ้งว่าจะมีการจัดประชุมเพื่อเตรียมความรู้ก่อนจัดงานอีกครั้ง และจะทำหนังสือเชิญชวนให้บุคลากรเข้าร่วมฟังบรรยาย โดยจะมีการลงทะเบียนผู้เข้าร่วมงานทั้งช่วงเช้า และช่วงบ่าย ซึ่งหากหน่วยงานใดต้องใช้งบประมาณในการจัดเตรียมสถานที่ให้ทำหนังสือขออนุมัติงบประมาณถึงท่านอธิการบดี

นายสุวิทย์ มุตทะเล แจ้งว่าขอให้ท่านประธานช่วยประสานงานเรื่องของดอกไม้ที่ใช้ในการจัดสถานที่ ห้องประชุมทั้ง ๓ ห้อง และเรื่องรถท่านองคมนตรีจะใช้ในเส้นทางไปยังอาคารต่างๆภายในมหาวิทยาลัย

กองอาคารสถานที่ ได้ทำหนังสือแจ้งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สถานที่ตำรวจบางยี่เรือ สถานที่ตำรวจภูมิตำพราม เทศกิจ และชุมชน เป็นที่เรียบร้อยแล้ว รวมทั้งแจ้งให้บริษัทลิฟต์อาคาร ๒๔ และ ๒๗ ส่งช่างเข้ามาดูแลลิฟต์ภายในวันดังกล่าวด้วย

อาจารย์ ดร.ศิริกาญจน์ โพธิ์เขียว เสนอให้ทำหนังสือขอความร่วมมือ เนื่องจากเป็นกิจกรรมที่มีความสำคัญของมหาวิทยาลัย โดยให้ชี้แจงไปในหนังสือว่าถ้าท่านใดติดภารกิจให้ทำบันทึกชี้แจงถึงท่านอธิการบดี

ที่ประชุมรับทราบ และมอบหมายให้กองบริหารงานบุคคลมารับลงทะเบียนช่วงบ่าย ณ อาคาร ๑ ชั้น ๔

๔.๒ กำหนดการถ่ายภาพผู้อำนวยการและบุคลากรสำนักงานอธิการบดี ๒๕๖๗

ประธาน แจ้งว่าสำนักงานอธิการบดี จะจัดให้มีการถ่ายภาพผู้อำนวยการ และบุคลากรสำนักงานอธิการบดี ในวันอังคารที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๗ เพื่อเป็นการปรับภาพลักษณ์ของบุคลากรตามนโยบายของผู้บริหารให้เป็นไปในรูปแบบเดียวกันทั้งมหาวิทยาลัย โดยขอให้บุคลากรแต่งกายด้วยเสื้อเชิ้ตด้านในสีขาวและใส่สูททับด้านนอก ส่วนของคณบดีกองอาคารสถานที่ ให้สวมเสื้อม่วง และขอความร่วมมือให้ไปตรงตามเวลาที่กำหนดไว้ดังนี้

“สนอ.” ตัวใหญ่ตรงกลางสี่ชมพู ด้านบนเป็นพระอาทิตย์ ด้านล่างเป็นชื่อสำนักงานและมหาวิทยาลัย และมีเส้นฐาน ๕ เส้นอยู่ด้านล่างสุดเปรียบเสมือน ๕ กองภายใน สนอ.

อาจารย์ ดร.ศิริกาญจน์ โพธิ์เขียว เสนอให้ที่ประชุมร่วมกันเสนอความเห็นว่าจะตราสัญลักษณ์แบบไหนที่เหมาะสม เพื่อให้ทุกกองใช้ตราสัญลักษณ์ในรูปแบบเดียวกันทั้งสำนักงานอธิการบดี

ที่ประชุมรับทราบ และเห็นชอบใช้ตราสัญลักษณ์สี่ชมพู แต่ให้ตัดขอบคำว่า “สนอ.” เป็นสีม่วงเข้ม และเปลี่ยนเส้น ๕ เส้นข้างล่างเป็นสีม่วง

๔.๘ รายงานสรุปผลการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ข้อมูล ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ (ระบบ GF MIS) และ (ร่าง) รายงานการใช้จ่ายงบประมาณ ภาพรวมของสำนักงานอธิการบดี สะสม ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ระบบ ERP)

นายอภิชาติ สิงห์ชัย แจ้งรายงานสรุปผลการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ข้อมูล ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ (ระบบ GF MIS) และ (ร่าง) รายงานการใช้จ่ายงบประมาณ ภาพรวมของสำนักงานอธิการบดี สะสม ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ระบบ ERP) ซึ่งการเบิกจ่ายภาพรวมของมหาวิทยาลัยอยู่ที่ ร้อยละ ๙๙.๐๘ โดยแยกเป็นรายจ่ายประจำอยู่ที่ ร้อยละ ๙๙.๐๕ และในส่วนของการเบิกจ่ายการดำเนินงานอยู่ที่ ร้อยละ ๙๙.๗๒

อาจารย์ ดร.ศิริกาญจน์ โพธิ์เขียว สอบถามที่ประชุมว่าการจัดโครงการยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นฯ ของแต่ละกองภายในสำนักงานอธิการบดี ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ จะมีการจัดทำโครงการเหมือนหน่วยงานอื่นหรือไม่

ประธาน แจ้งว่าในการจัดสรรงบประมาณโครงการยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นฯ ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ในส่วนของสำนักงานอธิการบดีจะต้องรองประมาณที่จะแบ่งมาบางส่วนกลาง และต้องเขียนโครงการให้สอดคล้องกับโครงการหลัก เนื่องจากนโยบายของท่านอธิการบดีจะจัดสรรงบประมาณให้กับแต่ละสาขาวิชาเพื่อลงพื้นที่ชุมชน สาขาวิชาละ ๕๐,๐๐๐ บาท

อาจารย์ ดร.ศิริกาญจน์ โพธิ์เขียว สอบถามว่าทั้ง ๕ กองมีการวางแผนในการจัดทำโครงการที่สอดคล้องกับโครงการหลักไว้แล้วหรือไม่

นายพิสิฐ วงศ์วัฒนากุล แจ้งว่ากองบริหารงานบุคคลได้ทำโครงการไว้ ๑ โครงการที่อยู่ภายใต้ความดูแลของผู้ช่วยอธิการบดี ผู้ช่วยศาสตราจารย์.ดร.พิบูลย์ วิฑูรย์ปัญญากุล เรื่องเกี่ยวกับการใช้กฎหมายการอบรมความรู้ให้กับผู้นำท้องถิ่นจังหวัดสุพรรณบุรี

นางทัศนีย์ หล้าทอง แจ้งว่ากองคลังได้หารือกันแล้วว่าถ้าได้รับงบประมาณจะจัดโครงการในเรื่องการอบรมการจัดทำบัญชีครัวเรือน

ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๕.๑ การดำเนินงานจัดทำรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ (ปีที่ ๒) ของสำนักงานอธิการบดี

ประธาน แจ้งว่างานประกันคุณภาพการศึกษา จะจัดกิจกรรมวิพากษ์โครงสร้างองค์กร (Organization Profile : OP) ตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (Education Criteria for Performance Excellence : EdPEX) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ (ปีที่ ๒) ระดับหน่วยงาน ในวันจันทร์ที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๗ ณ ห้องประชุม ชั้น ๑๖ อาคาร ๑๐๐ ปี ศรีสุริยวงศ์ โดยสำนักงานอธิการบดี จะนำเสนอสรุปข้อมูลโครงสร้างเวลา ๐๙.๒๐ - ๐๙.๓๕ น. จึงขอเสนอให้มีการจัดประชุมเพื่อจัดทำรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามเกณฑ์

๑. กองกลาง เวลา ๑๓.๐๐ น.
๒. กองนโยบายและแผน เวลา ๑๔.๐๐ น.
๓. กองคลัง เวลา ๑๔.๓๐ น.
๔. กองบริหารงานบุคคล เวลา ๑๕.๐๐ น.
๕. กองอาคารสถานที่ เวลา ๑๕.๓๐ น.

ที่ประชุมรับทราบ

๔.๓ สรุปผลความพึงพอใจต่อกิจกรรมงานเกษียณอายุราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ สำนักงานอธิการบดี กตเวทิตา อัมลาเกษียณवार

ประธาน แจ้งสรุปผลความพึงพอใจต่อกิจกรรมงานเกษียณอายุราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ สำนักงานอธิการบดี กตเวทิตา อัมลาเกษียณवार เมื่อวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๗ โดยภาพรวมการจัดกิจกรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ผู้ตอบแบบประเมินมีข้อเสนอแนะ ดังนี้

๑. กิจกรรมมีความเหมาะสมเป็นการส่งเสริมความรักความอบอุ่นให้กับองค์กร
๒. อาหารอร่อยและเหมาะสมกับสถานที่จัดงาน
๓. ประทับใจการให้ความร่วมมือการเข้าร่วมกิจกรรมของผู้เกษียณอายุราชการ ผู้บริหาร และบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี

ที่ประชุมรับทราบ

๔.๔ รายงานรายการรับ – รายการจ่าย (เงินทดรองจ่าย) กองอาคารสถานที่

นายสุวิทย์ มุตทะเล แจ้งรายการรับ – จ่าย (เงินทดรองจ่าย) ตั้งแต่วันที่ ๑ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ไม่มีการเบิกจ่าย ยอดคงเหลือ ๒๐,๐๐๐ บาท

ที่ประชุมรับทราบ

๔.๕ ปฏิทินกิจกรรม ประจำเดือนตุลาคม ๒๕๖๗ กองกลาง กองบริหารงานบุคคล กองนโยบายและแผน กองคลัง และกองอาคารสถานที่ (ตามเอกสารแนบ)

ที่ประชุมรับทราบ

๔.๖ ตารางการประชุมหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี

ตารางการประชุมตุลาคม ๒๕๖๗	
กองบริหารงานบุคคล	ประชุมวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๗
กองกลาง	ประชุมวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๗
กองคลัง	ประชุมวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๗
กองอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	ประชุมวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๗
กองนโยบายและแผน	ประชุมวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๗

ที่ประชุมรับทราบ

๔.๗ ตราสัญลักษณ์สำนักงานอธิการบดี

ประธาน แจ้งว่าสำนักงานอธิการบดี ได้มีการเปลี่ยนแปลงตราสัญลักษณ์สำนักงานอธิการบดี ซึ่งออกแบบโดยรองอธิการบดี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณัฐเดช ชาญปัญญา โดยจะใช้ตราสัญลักษณ์เป็นตัวอักษร

คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ (ปีที่ ๒) ของสำนักงาน อธิการบดี เพื่อให้ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน

ที่ประชุมเห็นชอบ และมอบหมายให้งานประกันคุณภาพการศึกษา จัดประชุมผู้เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำรายงานการ พัฒนาคุณภาพการศึกษาตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ (ปีที่ ๒) ของสำนักงานอธิการบดี ในวันอังคารที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๗ ณ ห้องประชุม เอ.ซี.คาร์เตอร์

๕.๒ การตัดยอดงบประมาณของหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี

นายอภิชาติ สิงห์ชัย เสนอให้ที่ประชุมพิจารณาการตัดยอดงบประมาณของหน่วยงานภายในสำนักงาน อธิการบดี เนื่องจากในปีงบประมาณที่ผ่านมาไม่มีมติที่ประชุมให้ทุกกองภายในสำนักงานอธิการบดีตัดยอด งบประมาณผ่านกองนโยบายและแผน จึงขอให้ที่ประชุมพิจารณาการตัดยอดงบประมาณของกองได้โดยไม่ต้องผ่าน กองนโยบายและแผน เพราะงบประมาณในแต่ละกองก็จะเห็นงบประมาณของกองอยู่แล้ว

ที่ประชุมเห็นชอบ ให้ทุกกองทำหนังสือแจ้งไปยังกองนโยบายและแผนว่าจะดำเนินการตัดยอดงบประมาณของ กองเอง แต่งบประมาณส่วนกลางของกองคลังขอข้อมูลไปแจ้งผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอีกครั้ง และหากเกิด ปัญหาในการปฏิบัติงานให้นำเรื่องดังกล่าวมาทบทวนการอีกครั้ง

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่นๆ

๖.๑ การดำเนินงานของกองบริหารงานบุคคล

นายพิสิฐ วงศ์วัฒนกุล แจ้งว่าขอหารือเรื่องการใช้ระบบโทรศัพท์ ซึ่งขณะนี้กองบริหารงานบุคคล สามารถใช้โทรศัพท์ที่ตั้งโต๊ะได้เพียงเครื่องเดียว

อาจารย์ ดร.สุรศักดิ์ เครือหงษ์ สอบถามว่าเบอร์โทรศัพท์ของมหาวิทยาลัยมีทั้งหมดกี่เบอร์ เนื่องจาก ปัจจุบันห้องพักอาจารย์ตามสาขาก็ไม่มีเบอร์โทรศัพท์ภายใน

ประธาน แจ้งว่าเบอร์โทรศัพท์ที่มีทั้งหมดคือ ๒๐๐ เบอร์ แต่จะกระจายไปตามหน่วยงานต่างๆ ๑๕๐ เบอร์ มีไว้สำรองสำหรับส่วนกลาง ๕๐ เบอร์ แต่หากจะนำไปยังทุกสาขาเบอร์ที่มีอยู่จะไม่เพียงพอ ถ้าต้องการ เบอร์เพิ่มจะต้องเสียค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม ในส่วนของกองบริหารงานบุคคลจะประสานสอบถามข้อมูลกับงานโสตฯ และแจ้งถึงสาเหตุของปัญหาต่อไป

นายสุวิทย์ มุตทะเล แจ้งว่าในปีงบประมาณที่ผ่านมากองอาคารสถานที่ฯ ดำเนินการตัดยอด งบประมาณเองก็ยังไม่เกิดปัญหาในการปฏิบัติงาน

นางทัศนีย์ หลีกทอง แจ้งว่าในส่วนของกองคลังจะแบ่งการจัดยอดงบประมาณเป็น ๒ ส่วน คือ งบประมาณส่วนกลาง เช่น เงินเดือน ค่าน้ำ ค่าไฟ ที่มียอดงบประมาณสูง กองนโยบายและแผนจะเป็นผู้ตัดยอด ให้ แต่ในส่วนงบดำเนินงานกองคลังจะตัดยอดเอง

อาจารย์ ดร.ศิริกาญจน์ โพธิ์เขียว เสนอว่าถ้าในมุมมองของการทำงานก็ถือว่าเป็นการลดขั้นตอน ในการทำงานที่ดี

ที่ประชุมรับทราบ

๖.๒ การดำเนินงานของกองอาคารสถานที่ฯ

นายสุวิทย์ มุตทะเล แจ้งดำเนินงานของกองอาคารสถานที่ฯ ดังนี้

๑. การจัดซื้อรถยนต์ และรถตู้ ของมหาวิทยาลัยได้จัดทำข้อมูลส่งกองนโยบายและแผน เพื่อนำเข้าที่ ประชุมคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

๒. การปรับปรุงห้องน้ำอาคาร ๓ และอาคาร ๑๐อยู่ระหว่างการเบิกจ่ายงวดที่ ๒ งานจะแล้วเสร็จในวันพุธที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ และอาคาร ส่วนการปรับปรุงห้องพักขยะจะเสร็จสิ้นภายในสิ้นเดือนตุลาคม ๒๕๖๗

๓. การบริหารจัดการลานจอดรถอาคาร ๖ จะดำเนินการจับฉลากผู้มีสิทธิจอดรถ ในวันพุธที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๗ โดยจะมีหนังสือแจ้งเวียนไปยังหน่วยงานที่มีสิทธิจับฉลากต่อไป

๔. ในวันที่ ๒๓ - ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ จะมีการใช้พื้นที่มหาวิทยาลัยในการจัดสนามสอบ โดยขอเชิญข้าราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ดร.वलินเนศวร์ อธิการณวงศ์ เป็นผู้อำนวยการสนามสอบ เขตอำนาจการ และผู้ช่วยอธิการบดี อาจารย์ ดร.สุรศักดิ์ เครือหงส์ เป็นผู้อำนวยการการสนามสอบ เขตสาธิต

ที่ประชุมรับทราบ

๖.๓ การดำเนินงานของกองอาคารสถานที่

อาจารย์ ดร.ศิริกาญจน์ โพธิ์เขียว แจ้งให้ผู้ช่วยราชการกองอาคารสถานที่ จัดหาห้องพักให้บุคลากรคนงานอาคารสถานที่ เนื่องจากปัจจุบันพบว่าบุคลากรคนงานจะไปพักกันบริเวณหลังอาคาร ๑๑ ควรหาห้องพักให้ในพื้นที่เหมาะสม

นายสุวิทย์ มุตทะเล แจ้งว่าบุคลากรคนงานหญิงจะมีห้องพัก ณ ห้อง ๓๑๕ ส่วนคนงานจะมีห้องพักอยู่บริเวณเขตสาธิต แต่ในการประชุมกองอาคารสถานที่ ในครั้งต่อไปจะนำเรื่องนี้เข้าหารือที่ประชุมต่อไป

ที่ประชุมรับทราบ

๖.๔ กำหนดการประชุม ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๗

ประธาน แจ้งกำหนดการประชุม ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๗ ในวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ น.

ที่ประชุมรับทราบ

เลิกประชุม เวลา ๑๖.๒๐ น.

นางสาววิณานันท์ เกตุไชโย ผู้บันทึกการประชุม
ดร.वलินเนศวร์ อธิการณวงศ์ ผู้ตรวจรายงานการประชุม

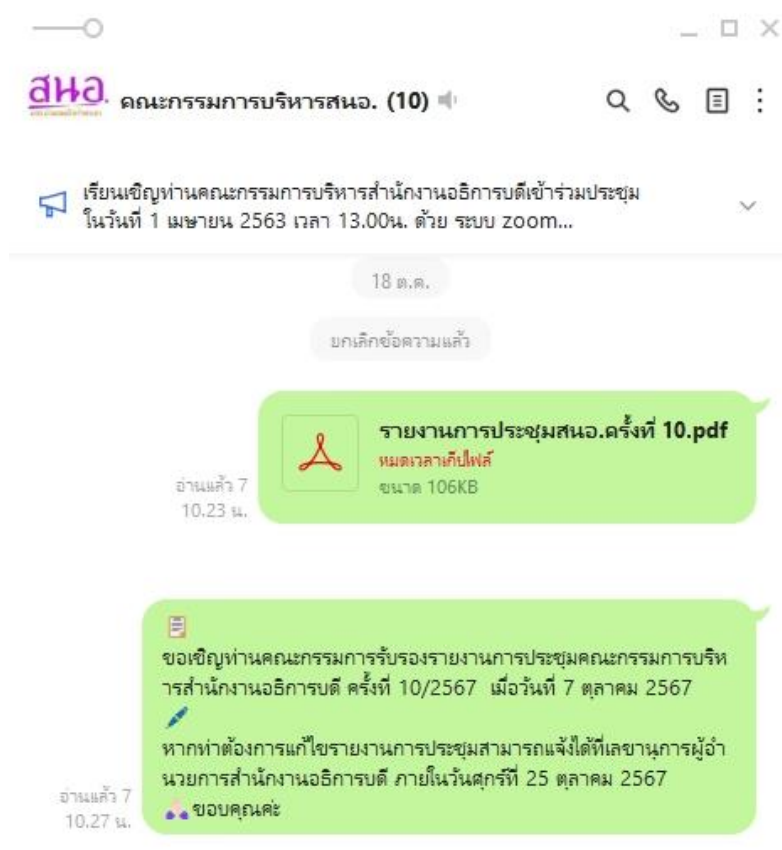
ภาพที่ 4.25 แสดงตัวอย่างรายงานการประชุมของคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี

11. การส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการพิจารณารับรอง

การรับรองรายงานการประชุมอาจทำได้ 3 วิธี

1. รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับกรณีเร่งด่วนให้ประธานหรือเลขานุการในที่ประชุม อ่านสรุปมติให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง
2. รับรองในการประชุมครั้งต่อไป ประธานหรือเลขานุการ เสนอรายงานการประชุมครั้งที่แล้วมาให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง
3. รับรองโดยวิธีการแจ้งเวียน ใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไป หรือมีแต่ยังกำหนดเวลาประชุมครั้งต่อไปไม่ได้ หรือมีระยะเวลาห่างจากการประชุมครั้งนั้นมากให้เลขานุการส่งรายงานการประชุมไปให้คณะกรรมการพิจารณารับรอง ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ซึ่งรูปแบบการรับรองรายงานการประชุมของคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี จะรับรองโดยวิธีการแจ้งเวียนให้คณะกรรมการพิจารณารับรอง ภายในระยะเวลาที่กำหนดผ่านกลุ่ม LINE คณะกรรมการบริหารสนอ. และกำหนดให้คณะกรรมการแก้ไขรายงานการประชุม หรือรับรองรายงานการประชุม



ภาพที่ 4.26 แสดงหน้าจอการแจ้งเวียนรายงานการประชุมของคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี ผ่านกลุ่ม LINE คณะกรรมการบริหารสนอ.

4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

ตามคู่มือปฏิบัติงานการจัดประชุมและการจดยางงานการประชุม ผู้จัดทำได้กำหนดวิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานดังนี้

1. ติดตามการปฏิบัติงานโดยผู้ปฏิบัติงานหรือผู้บังคับบัญชาสามารถตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบการจัดทำหนังสือเชิญประชุม การจัดทำระเบียบวาระการประชุม และการจัดทำรายงานการประชุม ว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในคู่มือหรือไม่

2. ติดตามการปฏิบัติงานโดยผู้บังคับบัญชาสามารถตรวจสอบได้ว่าผู้ปฏิบัติงานสามารถส่งหนังสือเชิญประชุม ก่อนการประชุมอย่างน้อย 7 วัน จัดทำระเบียบวาระการประชุมและเล่มประชุม ก่อนการประชุมอย่างน้อย 2 วัน ผู้จดยางงานการประชุม จัดทำสรุปมติที่ประชุม/จัดทำรายงานการประชุม หลังจากประชุมภายใน 7 วัน และดำเนินการจัดประชุมในขั้นตอนต่างๆ แล้วเสร็จตามแผนปฏิบัติงานหรือไม่

3. ติดตามผลจากมติที่ประชุม ว่ามีการดำเนินงานตามมติที่ประชุมหรือไม่อย่างน้อยเพียงใด หรือเกิดข้อผิดพลาดหรือปัญหาใดที่ทำให้ไม่สามารถดำเนินการตามมติที่ประชุมได้

4.4 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา พ.ศ. 2552 บุคลากรต้องรักษาและปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณที่กำหนด ดังนี้

1. บุคลากรยึดมั่นในหลักประชาธิปไตย มีศีลธรรม คุณธรรมและจริยธรรมอันดีงาม
2. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม ซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ รักศักดิ์ศรีเกียรติยศและภูมิธรรมแห่งตน
3. มีเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพ เพิ่มพูนความรู้ ความสามารถและทักษะในการทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น
4. ปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้อง สมเหตุสมผล โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ของทางราชการ นักศึกษา และประชาชนเป็นสำคัญ
4. ใฝ่หาความรู้ใหม่ๆ เพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะในการทำงาน มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และพร้อมรับฟังความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะของผู้อื่น เพื่อนำไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย
5. หลีกเลี่ยงการนำข้อมูลหรือเรื่องราวของบุคลากรมหาวิทยาลัย ทั้งเรื่องงานและเรื่องส่วนตัวไปเปิดเผยหรือวิจารณ์ในลักษณะที่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่บุคคลและภาพลักษณ์โดยรวมของมหาวิทยาลัย
6. รับฟังคำแนะนำและยอมรับในการสั่งการของผู้บังคับบัญชา ในสิ่งที่ถูกที่ควร เพื่อหลีกเลี่ยงการปฏิบัติงานข้ามขั้นตอน
7. ปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงานเยี่ยงกัลยาณมิตร ช่วยเหลือส่งเสริมและเกื้อกูลซึ่งกันและกัน
8. ประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาราชการให้เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยและราชการอย่างเต็มที่
9. ดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการอย่างคุ้มค่า และต้องระวังไม่ให้เกิดความเสียหาย
10. มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ช่วยเหลือกลุ่มงานทั้งในการเสนอความคิดเห็น ช่วยทำงาน และแก้ไขปัญหาาร่วมกัน

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การจัดประชุมและการจดยางงานการประชุม มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ผู้จัดทำได้รวบรวมปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาตั้งแต่ การเตรียมการก่อนการประชุม การดำเนินการประชุม และการดำเนินการหลังการประชุม ตามลำดับดังนี้

5.1 ปัญหา/อุปสรรค/แนวทางการแก้ไข

ตารางที่ 5.1 แสดงปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหา

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไขปัญหา
การดำเนินการก่อนการประชุม		
1.การรับปฏิทินการจัดประชุม	วัน เวลาการประชุมไม่เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในปฏิทินการประชุม เนื่องจากคณะกรรมการ มีตำแหน่งเป็นผู้บริหารของหน่วยงาน อาจมีภารกิจเร่งด่วนตรงกันและสำคัญกับหน่วยงานที่ต้องดำเนินในวันดังกล่าว ทำให้ไม่สามารถจัดประชุมได้ และต้องเปลี่ยนแปลงกำหนดการประชุมกะทันหัน	การเลื่อนการประชุม หรือการยกเลิกเลขานุการต้องประสานงานแจ้งผู้เข้าร่วมการประชุมโดยเร่งด่วน และชี้แจงเหตุผลของการเลื่อนประชุมทางระบบออนไลน์
2.การประสานงานสถานที่จัดประชุม	ห้องประชุมที่มีขนาดเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม มีจำนวนจำกัดทำให้ไม่สามารถจัดประชุมตามที่กำหนดไว้ในปฏิทินการประชุมได้	จองห้องประชุมในระบบล่วงหน้าอย่างน้อย 2 สัปดาห์ก่อนวันประชุม
3.การขออนุมัติจัดประชุมและการใช้งบประมาณ	การจัดทำหนังสือขออนุมัติจัดประชุมและการขอใช้งบประมาณล่าช้าเนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงวันประชุมเร่งด่วน	จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดประชุมและการขอใช้งบประมาณย้อนหลังพร้อมชี้แจงเหตุผลที่ต้องมีการจัดประชุมเร่งด่วน

4.การจัดทำหนังสือเชิญประชุม	การจัดส่งหนังสือเชิญประชุมผ่านระบบ e-Office ทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมที่ไม่ได้เปิดระบบ จะไม่สามารถทราบได้ว่าการประชุม	ควรมีการติดตามการเปิดอ่านหนังสือเชิญประชุมที่ส่งในระบบ e-Office และสร้างกลุ่ม LINE คณะกรรมการและผู้เกี่ยวข้อง เพื่อส่งหนังสือเชิญประชุมในกลุ่ม LINE หรือ E-mail ของคณะกรรมการ หากผู้เข้าร่วมประชุมท่านใดที่มีปัญหาในการใช้ระบบ e-Office หรือกลุ่ม LINE ให้ใช้วิธีการประสานงานแจ้งผ่านโทรศัพท์อีกครั้ง เพื่อเป็นการยืนยันกำหนดการให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบ
5.การจัดทำระเบียบวาระการประชุม	คณะกรรมการหรือผู้ที่เกี่ยวข้องจัดส่งวาระการประชุมล่าช้า ทำให้การเรียงลำดับความสำคัญของวาระการประชุมขาดความต่อเนื่องตกหล่น	1.ควรกำหนดวัน การจัดส่งวาระการประชุม ในหนังสือเชิญประชุม และทวงถามวาระการประชุมจากคณะกรรมการและผู้เกี่ยวข้องเป็นระยะ 2.ควรเรียงลำดับความสำคัญของวาระการประชุมให้ถูกต้อง เพื่อให้การประชุมดำเนินไปอย่างต่อเนื่อง ในเวลาที่เหมาะสม เช่น รายงานผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายในการประชุมครั้งก่อนๆ ให้จัดอยู่ในระเบียบวาระที่ 3 , เรื่องรายงานผลการดำเนินการต่าง ให้จัดอยู่ในระเบียบวาระที่ 4 3.ควรบรรจุระเบียบวาระการประชุมไม่มากจนเกินไป เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมเกิดความสนใจ

		และสามารถอยู่ร่วมประชุมได้จนปิดประชุม
6. การนำเสนอวาระการประชุมให้ผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานอธิการบดีพิจารณา	จัดทำวาระการประชุมผิดพลาด เช่น วาระเพื่อพิจารณา นำไปไว้ในวาระเพื่อทราบ	ประสานงานสอบถามผู้นำส่งวาระการประชุมเพื่อระบุให้ชัดเจนว่าเรื่องดังกล่าวจะนำเสนอในวาระใด
7.การจัดเตรียมห้องประชุม	อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ในห้องประชุม เช่น ระบบเสียง ลำโพง ไมโครโฟน และจอโปรเจคเตอร์ ระบบเครื่องปรับอากาศ เกิดการขัดข้อง ไม่สามารถใช้งานได้	ควรตรวจสอบห้องประชุม อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ล่วงหน้าอย่างน้อย 30 นาที ก่อนเวลาประชุม
8.การจัดประชุม และการบันทึกการประชุม	1.ใช้ระยะเวลาในการจัดประชุม นานเกินไป ทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมเกิดความเบื่อหน่าย และเมื่อยล้า 2.ผู้เข้าประชุมนำงานอื่นมาทำในที่ประชุมโดยไม่สนใจเนื้อหาประเด็นการประชุม 3.ผู้เข้าร่วมประชุมมาประชุมสาย ทำให้ต้องเริ่มการประชุมล่าช้ากว่าเวลาที่กำหนด เนื่องจากไม่ครบองค์ประชุม 4.ผู้เข้าร่วมประชุมไม่ได้ศึกษาวาระการประชุมที่ฝ่ายเลขานุการจัดส่งให้ก่อนเข้าร่วมการประชุม ทำให้ไม่ได้เตรียมข้อมูลที่ให้นำมาใช้ในการอภิปราย หรือเสนอแนะเพื่อร่วมกันตัดสินใจ หรือลงมติเกี่ยวกับวาระการประชุมเรื่องนั้นๆ 5.ฝ่ายเลขานุการไม่ได้บันทึกเสียงการประชุม ทำให้อาจจัดทำ	1.ประธานการประชุมควรควบคุมเวลาในแต่ละวาระ ไม่ให้นานจนเกินไป เพื่อให้การประชุมเป็นไปตามวาระ และในการประชุมแต่ละครั้งควรใช้เวลาการประชุมไม่เกิน 2 ชั่วโมง 2.กำหนดให้มีการส่งวาระการประชุมให้คณะกรรมการล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันก่อนการประชุม 3.ประสานวัน เวลา ประชุมกับคณะกรรมการโดยวิธีการโทรศัพท์ หรือแจ้งเตือนในกลุ่ม LINE ก่อนการประชุม 1 วัน และควรมีข้อตกลงร่วมกันว่าหากติดภารกิจไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ให้แจ้งฝ่ายเลขานุการล่วงหน้า และส่งตัวแทนเข้าร่วมประชุม 4.คณะกรรมการควรอ่านรายงานการประชุมหรือพิจารณาเล่มประชุมล่วงหน้า เพื่อจะได้นำข้อมูล

	รายงานการประชุมในประเด็นต่าง ไม่ครบถ้วน	ที่เกี่ยวข้องมาอภิปรายกันในที่ ประชุม 5.ฝ่ายเลขานุการควรใช้วิธีการจด บันทึกการประชุม ร่วมกับการ บันทึกเสียง เพื่อใช้เป็นข้อมูล ประกอบการจัดทำรายงานการ ประชุม
9.การจัดทำเอกสารการเบิกจ่าย	ผู้เข้าร่วมประชุมไม่ได้ลงลายมือชื่อ ในบัญชีลงเวลา ซึ่งเป็นเอกสารที่ใช้ แนบการเบิกค่าอาหารว่างและ เครื่องดื่มในการจัดประชุม	ฝ่ายเลขานุการนำบัญชีลงเวลาให้ คณะกรรมการลงนามตั้งแต่เข้าห้อง ประชุม
10.การจัดทำรายงานการประชุม	1.ผู้จดยานงานการประชุมไม่ สามารถจับประเด็นและสรุป ใจความสำคัญได้ 2.ผู้จดยานงานการประชุมใช้ภาษา ไม่เป็นทางการ (ภาษาพูด) ในการ จัดทำรายงานการประชุม 3.ในการประชุมบางครั้งไม่มีการ สรุปมติที่ชัดเจน ทำให้การจัดทำ รายงานการประชุมคลาดเคลื่อนไม่ ครบถ้วน	1.ผู้จดยานงานการประชุมต้องตั้งใจ ฟังการประชุมอย่างมีสมาธิ หากมี ประเด็นที่ฟังแล้วไม่เข้าใจ ให้จด รายละเอียดที่มีการอภิปรายกัน และ นำมาสอบถามผู้ที่เกี่ยวข้องหรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อทำความ เข้าใจก่อนจัดทำรายงานการ ประชุม 2.ผู้จดยานงานการประชุมควร ศึกษาตัวอย่างการจัดทำรายงาน การประชุม และใช้เครื่อ งบันทึกเสียง 3.ผู้จดยานงานการประชุมควรได้รับ การฝึกฝนการใช้สำนวนภาษาโดย ส่งไปอบรมการเขียนหนังสือ ราชการหรือเข้ารับการอบรม เทคนิคการจดยานงานการประชุม เพื่อจะได้ใช้ถ้อยคำได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และเกิดความเข้าใจ

		รูปแบบการจดยางงานการประชุมได้อย่างถูกต้อง
11.การนำเสนอรายงานการประชุมให้ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีพิจารณา	พิมพ์ข้อความในรายงานการประชุมผิด หรือพิมพ์คำตกหล่น อาจทำให้ข้อความหรือความหมายเปลี่ยนไปจากเดิม	ควรตรวจทานข้อความในรายงานการประชุมอีกครั้งก่อนนำเสนอรายงานการประชุมให้ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีพิจารณา
12.จัดส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการพิจารณารับรอง	คณะกรรมการผู้เข้าร่วมประชุมไม่อ่านรายงานการประชุม และไม่มี การตอบรับ เมื่อได้รับการแจ้งเวียนเอกสารไปยังคณะกรรมการ หรือ ส่งแบบตอบรับการรับรองรายงานการประชุมล่าช้า	ฝ่ายเลขานุการควรมีการติดตามให้คณะกรรมการรับรองรายงานการประชุม และกำหนดวันในการตอบรับว่ามีการแก้ไขรายงานการประชุมหรือไม่ ภายในวันที่กำหนด หากเลยวันดังกล่าวจะถือว่าท่านได้รับรองรายการประชุมดังกล่าวแล้ว
13.การสรุปผลการดำเนินงาน	การพิจารณาวาระการประชุมอาจยังไม่มีมติที่ชัดเจนในบางวาระ เนื่องจากข้อมูลในการพิจารณาไม่เพียงพอ และเรื่องดังกล่าวเป็นเรื่องเร่งด่วน	ฝ่ายเลขานุการติดตามข้อมูลที่ต้งนำมาพิจารณาจากผู้เกี่ยวข้อง และส่งข้อมูลเพิ่มเติมในกลุ่ม LINE คณะกรรมการ เพื่อให้มีการลงมติในวาระดังกล่าวโดยไม่ต้องมีการจัดประชุมใหม่อีกครั้ง และทำให้เกิดความรวดเร็วในการบริการจัดการ

5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

จากปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี ผู้ปฏิบัติงานได้เสนอแนวทางแก้ไขปัญหาลำดับต้น ซึ่งเป็นการปฏิบัติงานตั้งแต่ ขั้นตอนเตรียมการก่อนจัดประชุม ขั้นตอนดำเนินการประชุม และขั้นตอนดำเนินการหลังการประชุม เพื่อการพัฒนาการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ผู้ปฏิบัติงานจึงมีข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา ดังนี้

1. การสนับสนุนให้สายสนับสนุนของสำนักงานอธิการบดี มีการพัฒนาทักษะที่จำเป็นสำหรับสายงานของตนอย่างน้อย 1 ครั้ง ต่อปี เพื่อให้บุคลากรรู้สึกว่าได้รับการสนับสนุน และเป็นการเพิ่มศักยภาพในการทำงานของบุคลากร เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพ

2. ผู้ปฏิบัติงานและผู้รับผิดชอบในการจัดประชุมและจดยางานการประชุม ควรปรับปรุงและทันต่อสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา เช่น การจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งมีข้อบังคับ ระเบียบที่เกี่ยวข้องดังนี้

2.1 พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2563 ประกาศ ณ วันที่ 19 เมษายน 2563 โดยมีสาระสำคัญเกี่ยวกับ การส่งหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุมหน้าที่ของผู้จัดประชุม การจัดเก็บข้อมูลการประชุม การจ่ายค่าเบี้ยประชุม การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์มีผลตามกฎหมาย

2.2 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.5/ว 55 ลงวันที่ 24 มีนาคม 2563 เรื่อง การอนุมัติหลักการเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยกรณีที่มีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้มีสิทธิรับค่าตอบแทนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

2.3 คู่มือการปฏิบัติราชการนอกสถานที่สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม มีนาคม 2563 โดยมีสาระสำคัญเกี่ยวกับรูปแบบและแนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ ลักษณะงานที่สามารถปฏิบัติราชการนอกสถานที่กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง การเตรียมความพร้อมด้านเทคโนโลยีสนับสนุนการปฏิบัติงาน

2.4 คู่มือมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม มีนาคม 2563 โดยมีสาระสำคัญเกี่ยวกับกระบวนการของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ระบบควบคุมการประชุมที่มีความมั่นคงปลอดภัยองค์ประกอบพื้นฐานของเครื่องมือและอุปกรณ์ในระบบควบคุมการประชุม การจัดเตรียมความพร้อมของระบบควบคุมการประชุม

3. ผู้ปฏิบัติงานหน้าที่เลขานุการการประชุม ควรจัดเตรียมเอกสารข้อมูลนำเสนอในรูปแบบออนไลน์ เช่น นำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับวาระการประชุมเสนอขึ้นจอภาพ เพื่อให้ที่ประชุมพิจารณาหากผู้เข้าร่วมประชุมไม่ได้นำเล่มประชุมมาในวันประชุม หรืออาจมีข้อมูลเพิ่มเติมสนับสนุนในวาระการประชุม

บรรณานุกรม

- คณะทำงานจัดการความรู้ส่วนสารบรรณและนิติกร. (2555). **เทคนิคการเขียนรายงานการประชุม**. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
- ชนิดา เล็บครุฑ. (2554). **คู่มือการปฏิบัติงานการจัดประชุมและการจดยางงานการประชุม**. กรุงเทพฯ: กลุ่มงานบริหารและธุรการคณะสถิติประยุกต์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.
- ฝ่ายวิชาการเอ็กซ์เปอร์เน็ท. (2548). **เทคนิคการจัดประชุมแบบมีอาชีพ: Meeting the works**. กรุงเทพฯ บริษัทเอ็กซ์เปอร์เน็ท.
- ยุวดี แสงส่งกลิ่น. (2562). **คู่มือการปฏิบัติงานการจัดประชุม**. งานบริหารงานทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี.
- รุ่งหทัย บุญพรม. (2564). **งานสารบรรณไม่ใช่เรื่องง่าย ไม่ใช่เรื่องยาก (พิมพ์ครั้งที่ 4)**. บริษัทกู๊ดเฮด พรินท์ติ้ง แอนด์ แพคเกจจิ้ง กรุ๊ป จำกัด.
- สุรศักดิ์ วงสันต์. (2558). **การจัดประชุมให้มีประสิทธิภาพ: ยากหรือง่าย**. สืบค้น 22 กันยายน 2567, <http://www.npu.ac.th/gag/pdf/rm.pdf>.
- สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ. (2563). **คู่มือการปฏิบัติราชการนอกสถานที่**. สืบค้น 22 กันยายน 2567, <http://103.28.101.10/project51new/LAW/eMeeting03.pdf>
- สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ. (2563). **คู่มือมาตรฐานรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์**. สืบค้น 22 กันยายน 2567, <https://www.mdes.go.th/storage/contents/file/IDB6U40FRvdkrUOWD7APGbtj6Mg4XPPMkuwnCfl1.pdf>
- อัยพัชร วรควาวิสันต์. (2565, 16 กันยายน). **เทคนิคการจัดห้องประชุมจัดอย่างไรให้มีประสิทธิภาพ**. สืบค้น 3 กันยายน 2567, <http://www.digitoryspace.com/meeting-room-setup>

ภาคผนวก



ข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย

พ.ศ.2547

โดยที่เป็นการสมควรออกข้อบังคับ ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 18 (2) และมาตรา 19 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547
สภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ.2547”

ข้อ 2 ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

“สภามหาวิทยาลัย” หมายถึง สภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

“กรรมการ” หมายถึง กรรมการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ข้อ 4 ให้นายกสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจออกระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้นายกสภามหาวิทยาลัยมีอำนาจตีความและวินิจฉัย

หมวด 1

อำนาจหน้าที่ของนายก อุปนายก และเลขานุการสภามหาวิทยาลัย

ข้อ 5 นายกสภามหาวิทยาลัย มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (1) เป็นประธานในการประชุมสภามหาวิทยาลัย
- (2) ควบคุมและดำเนินการประชุมสภามหาวิทยาลัย
- (3) จัดการประชุมปกติ หรือเรียกประชุมเป็นพิเศษเมื่อมีเหตุอันควร
- (4) อำนาจหน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

ข้อ 6 อุปนายกสภามหาวิทยาลัย มีหน้าที่ช่วยนายกสภามหาวิทยาลัยดำเนินการประชุม หรือปฏิบัติอื่นใดตามที่นายกสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

-2-

ถ้านายกสภามหาวิทยาลัยไม่มาประชุมหรือไม่อยู่ในที่ประชุม ให้อุปนายกสภามหาวิทยาลัยทำหน้าที่เป็นประธานแทน

ข้อ 7 เลขานุการสภามหาวิทยาลัย มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (1) นัดประชุมสภามหาวิทยาลัย ตามมติสภามหาวิทยาลัย หรือคำสั่งของนายกสภามหาวิทยาลัย
- (2) จัดทำรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย
- (3) แจ้งมติสภามหาวิทยาลัยไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง
- (4) รับผิดชอบสรรพเอกสารของการประชุมสภามหาวิทยาลัย
- (5) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่นายกสภามหาวิทยาลัย หรือสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย
- (6) อำนาจและหน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

หมวด 2

การประชุม

ข้อ 8 การประชุมให้มีตามกำหนดที่สภามหาวิทยาลัยได้มีมติไว้ ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ถ้าประธานเห็นสมควรเรียกประชุมเป็นพิเศษให้เรียกประชุมได้

ข้อ 9 ถ้ากรรมการตั้งแต่หนึ่งในสี่ของจำนวนกรรมการทั้งหมดร้องขอให้สภามหาวิทยาลัย ประชุมเพื่อกิจการอย่างใดอย่างหนึ่ง ให้เรียกประชุมสภามหาวิทยาลัยภายในเจ็ดวันนับตั้งแต่วันที่รับคำร้องขอ

ข้อ 10 การเรียกประชุมต้องทำเป็นหนังสือ พร้อมด้วยระเบียบวาระการประชุมและเอกสารที่เกี่ยวข้อง การเรียกประชุมต้องกำหนดล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน เว้นแต่มีความจำเป็นเร่งด่วนประธานอาจเรียกประชุมเร็วกว่านั้น โดยไม่ต้องทำเป็นหนังสือก็ได้

ข้อ 11 ในการประชุมต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดในขณะนั้น จึงจะเป็นองค์ประชุม

ข้อ 12 เมื่อไม่มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ประธาน ให้กรรมการที่มีอายุสูงสุดที่มาทำหน้าที่เป็นประธานชั่วคราว เพื่อให้ที่ประชุมเลือกกรรมการผู้หนึ่งผู้ใดเป็นประธาน

ข้อ 13 การจัดวาระการประชุมให้เป็นไปตามที่ประธาน หรือเลขานุการแล้วแต่กรณีเป็นผู้กำหนด การจัดวาระการประชุมให้จัดระเบียบดังนี้

- (1) เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- (2) เรื่องรับรองรายงานการประชุม
- (3) เรื่องสืบเนื่อง
- (4) เรื่องเสนอเพื่อทราบ
- (5) เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

-3-

(6) เรื่องอื่น ๆ ถ้ามี

ในกรณีที่ประธาน หรือกรรมการเห็นว่าเรื่องใดเรื่องหนึ่งเป็นเรื่องเร่งด่วนจะนำมาพิจารณาก่อนก็ได้

ข้อ 14 เรื่องที่จะนำเสนอเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุมต้องเสนอเป็นการล่วงหน้าก่อนกำหนดการประชุมอย่างน้อยสิบวัน และให้เลขานุการ โดยความเห็นชอบของประธานพิจารณาเรื่องที่น่าเสนอเป็นลายลักษณ์อักษร หน่วยงานหรือผู้มีสิทธินำเสนอเรื่องเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุม ได้แก่

- (1) ประธาน
- (2) กรรมการ
- (3) ประธานสภาวิชาการ
- (4) ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ
- (5) ประธานกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย
- (6) อธิการบดี

ในกรณีเร่งด่วน กรรมการสภามหาวิทยาลัย อาจนำเรื่องเสนอที่ประชุมในวันประชุมก็ได้

ข้อ 15 ให้มีการลงลายมือชื่อกรรมการ หรือผู้เข้าประชุมทุกคน

ข้อ 16 ในการประชุม ให้ที่ประชุมพิจารณาเฉพาะเรื่องที่มีอยู่ในระเบียบวาระการประชุม และต้องดำเนินการพิจารณาตามลำดับระเบียบวาระการประชุมที่จัดไว้ เว้นแต่ที่ประชุมจะได้มีมติเห็นอย่างอื่น

ข้อ 17 กรรมการจะอยู่ในการประชุมขณะมีการอภิปรายและลงมติในการแต่งตั้ง ถอดถอน ลงโทษบุคคล ซึ่งตนเองมีส่วนเกี่ยวข้องอยู่ด้วยมิได้ เว้นแต่ที่ประชุมจะมีมติอนุญาตให้อยู่ในที่ประชุม เพื่อชี้แจงข้อเท็จจริงอันจะทำความกระจ่างในเรื่องนั้น

ข้อ 18 ประธานมีอำนาจปรึกษาที่ประชุมในปัญหาใด ๆ สั่งพักการประชุม เลื่อนการประชุม หรือเลิกการประชุมได้ตามสมควร

ข้อ 19 กรรมการมีสิทธิขอแก้ไขเพิ่มเติมรายงานการประชุมให้ตรงตามที่ได้กล่าวไว้ในการประชุมได้ การจะแก้ไขได้หรือไม่นั้น สุดแล้วแต่มติของที่ประชุมจะพิจารณาวินิจฉัยขาด

ข้อ 20 เมื่อสภามหาวิทยาลัยมีมติรับรองรายงานการประชุมครั้งใดแล้ว ให้ประธานลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน รายงานการประชุมที่ยังมิได้รับรอง เพราะเหตุที่วาระการดำรงตำแหน่งของประธานสิ้นสุดลงตามวาระให้เลขานุการบันทึกเหตุอันไว้ และให้เลขานุการเป็นผู้รับรองความถูกต้องของรายงานการประชุมนั้น

ข้อ 21 ในการประชุม ถ้ากรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการที่มาประชุมมีมติให้ประชุมลับก็ให้ประชุมลับ

ในการประชุมลับผู้ที่อยู่ในที่ประชุม หรือ ณ ที่ใดในระยะเวลาที่อาจฟังการประชุมได้ ได้แก่ กรรมการผู้ที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ในที่ประชุม และผู้ได้รับอนุญาตจากประธานเท่านั้น

ข้อ 22 สภามหาวิทยาลัยอาจมีมติให้จดยางานการประชุมลับครั้งใดทั้งหมด หรือแต่บางส่วนก็ได้ แต่ให้มีบันทึกพฤติการณ์ไว้

-4-

ข้อ 23 การเปิดเผยรายงานการประชุมลับ ให้เป็นตามมติของสภามหาวิทยาลัย

ข้อ 24 ให้ประธานและหรือเลขานุการเป็นผู้แถลงข่าวและเผยแพร่มติที่ประชุม

ข้อ 25 ให้เลขานุการจัดพิมพ์รายงานการประชุม เว้นแต่รายงานการประชุมอันที่ได้มีมติของสภามหาวิทยาลัยมิให้เปิดเผยและข้อความที่ห้ามโฆษณา

ข้อ 26 การแจกและเผยแพร่เอกสารและข้อความใด ๆ ต้องได้รับอนุญาตจากประธานในที่ประชุมก่อนจึงดำเนินการได้

หมวด 3

การลงมติ

ข้อ 27 การลงมติ ให้ถือเสียงข้างมาก เว้นแต่จะมีข้อบังคับบัญญัติเป็นอย่างอื่น
กรรมการคนหนึ่งให้ม็เสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าในการลงมตินั้นมีคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด การออกเสียงชี้ขาดจะต้องให้เหตุผลประกอบด้วย

ข้อ 28 กรรมการที่อยู่ในที่ประชุมเท่านั้นที่มีสิทธิออกเสียง

ข้อ 29 การออกเสียงลงคะแนนให้กระทำโดยเปิดเผย เว้นแต่เมื่อที่ประชุมมีมติให้ลงคะแนนลับ วิธีลงคะแนนโดยเปิดเผยหรือโดยลับ ให้ประธานเป็นผู้กำหนดตามความเห็นชอบของที่ประชุม

ข้อ 30 เมื่อได้คะแนนเสียงเสร็จแล้ว ให้ประธานประกาศมติต่อที่ประชุมทันที ถ้าเรื่องใดมีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบเฉพาะเรื่องนั้น กำหนดไว้ว่ามติจะต้องประกอบด้วยคะแนนเสียงถึงจำนวนใด ก็ให้ประกาศด้วยว่าคะแนนเสียงข้างมากถึงจำนวนที่กำหนดไว้นั้นหรือไม่

ข้อ 31 ในการนับคะแนนเสียงครั้งใด ถ้ากรรมการร้องขอ หรือที่ประชุมมีมติให้มีการนับคะแนนเสียงใหม่ ก็ให้มีการนับคะแนนเสียงใหม่ได้อีกหนึ่งครั้ง

ข้อ 32 มติใดไม่มีผู้คัดค้านให้ประธานถามที่ประชุมว่ามีผู้เห็นเป็นอย่างอื่นหรือไม่ เมื่อไม่มีผู้เห็นเป็นอย่างอื่นให้ถือว่าที่ประชุมเห็นชอบด้วยกับมตินั้น

ข้อ 33 เรื่องที่สภามหาวิทยาลัยมีมติในที่ประชุมแล้ว ให้เลขานุการโดยความเห็นชอบของที่ประชุมแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบภายในเจ็ดวันนับแต่วันประชุม โดยมีต้องรอการรับรองรายงานการประชุม ยกเว้นเรื่องที่มีมติโดยมีเงื่อนไขของเวลาสำหรับข้อปฏิบัติ

-5-

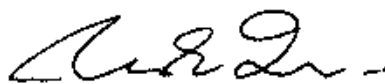
หมวด 4
บทเบ็ดเตล็ด

ข้อ 34 ในการรับรองรายงานการประชุม และการอนุมัติให้ปริญา ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ประกาศนียบัตรบัณฑิต อนุปริญา และประกาศนียบัตร ตามมาตรา 18(4) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547 นายกสภามหาวิทยาลัยอาจเรียกประชุมสภามหาวิทยาลัย และให้กรรมการออกเสียงลงมติโดยกรรมการไม่ต้องมาประชุมพร้อมกันตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดก็ได้ แต่ต้องแจ้งผลการประชุมนั้นให้สภามหาวิทยาลัยทราบในการประชุมครั้งต่อไป

ข้อ 35 ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นเฉพาะการประชุมพิจารณาเรื่องใด สภามหาวิทยาลัยอาจมีมติให้แต่งตั้งข้อบังคับข้อหนึ่งข้อใดในการประชุมพิจารณาเรื่องนั้นก็ได้

ข้อ 36 การประชุมคณะกรรมการใด ๆ ของมหาวิทยาลัยให้ใช้ระเบียบนี้โดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ 26 กรกฎาคม พ.ศ.2547



(รองศาสตราจารย์พรชัย มาตังคสมบัติ)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา



ประกาศสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินสวัสดิการสำนักงานอธิการบดี

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ได้มอบเงินสวัสดิการแก่สำนักงานอธิการบดี เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อบุคลากรภายในสำนักงานอธิการบดี คณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี จึงนำเข้าที่ประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ ในวันจันทร์ที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ที่ประชุมมีมติปรับปรุงหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินสวัสดิการสำนักงานอธิการบดี จึงขอยกเลิกประกาศสำนักงานอธิการบดี เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินสวัสดิการสำนักงานอธิการบดี ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๕๘ และใช้ประกาศฉบับนี้แทนโดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. เงินทำบุญทุกประเภทและกิจกรรมอื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัยขอรับการสนับสนุน
๒. ค่าอาหาร และเครื่องดื่ม และค่าใช้จ่าย ในการประชุมต่างๆของสำนักงานอธิการบดี และของมหาวิทยาลัย
๓. ช่วยเหลือภัยพิบัติ และสาธารณภัย สำหรับบุคลากรภายในสำนักงานอธิการบดี ตามมติ คณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี
๔. เงินยืมทดรองจ่ายงานเฉพาะกิจของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย
๕. ค่าโดยสารรถรับจ้าง ค่าน้ำมันรถยนต์ ค่าทางด่วน ค่าจอดรถยนต์ ของผู้บริหารและผู้ที่ได้รับ อนุญาตกรณีไปราชการหรือติดต่อหน่วยงานต่างๆเฉพาะกิจที่ได้รับอนุญาตแล้ว
๖. ค่าตอบแทนบุคลากรของหน่วยงานในกิจกรรมของสำนักงานอธิการบดีและของมหาวิทยาลัย โดยไม่เข้าซ้อนกับการเบิกจ่ายจากแหล่งเงินอื่นๆ
๗. ค่าเบี้ยประชุมผู้ทรงคุณวุฒิในการประชุมต่างๆที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานอธิการบดี ในกรณีที่ไม่ได้ ระบุแหล่งเงิน
๘. เงินช่วย กรณี บิดา มารดา บุตร คู่สมรส และบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี ที่ถึงแก่กรรมไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท
๙. ค่าดอกไม้เครื่องศพ พวงมาลา หรือช่อดอกไม้แสดงความยินดีในโอกาสต่างๆ จ่ายจริง ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท
๑๐. ค่าของเยี่ยมใช้ ของบุคลากรในสำนักงานอธิการบดี จ่ายจริงไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท
๑๑. ค่าของที่ระลึก/ของขวัญ สำหรับโอกาสต่างๆ เช่น งานปีใหม่ การศึกษาดูงาน มอบให้ บุคคลหรือหน่วยงานภายนอก เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท
๑๒. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ให้เป็นไปตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี

การดำเนินการเบิกจ่ายให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในสำนักงานอธิการบดีดำเนินการเบิกจ่ายตาม แบบฟอร์มที่สำนักงานอธิการบดีกำหนด โดยแนบใบเสร็จรับเงิน และเอกสารที่เกี่ยวข้องขออนุมัติจากผู้อำนวยการ สำนักงานอธิการบดี ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

(ลายเซ็น)

(อาจารย์ ดร.ปวิช ผลงาม)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ – นามสกุล นางสาววิณานันท์ เกตุไชโย

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

วัน/เดือน/ปี ๒๒ ตุลาคม ๒๕๓๑

ประวัติการศึกษา

ระดับปริญญาตรี คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต ปี พ.ศ.๒๕๕๔
คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง ปี พ.ศ. ๒๕๕๕

ระดับปริญญาโท คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยรามคำแหง ปี พ.ศ.๒๕๕๘

ประวัติการทำงาน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

งานเลขานุการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

พ.ศ. ๒๕๕๗ – ปัจจุบัน

