



คู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาการจัดการ

สุดารัตน์ จันทรวงษ์

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

คำนำ

การบริหารจัดการองค์กรที่มีคุณภาพ และการดำเนินการตามระบบแบบแผน อย่างเป็นขั้นตอน โดยต้องอาศัยหลักการและข้อบังคับของคณะวิทยาการจัดการ ในการดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และโปร่งใส จึงจำเป็นที่คณะวิทยาการจัดการต้องจัดตั้งคณะกรรมการประจำคณะ เพื่อให้คณะกรรมการคณะมีอำนาจหน้าที่ในการวางนโยบายและกำหนดแนวทางการดำเนินงานของคณะให้สอดคล้องกับนโยบายของสภามหาวิทยาลัย พัฒนา ติดตามและตรวจสอบ ส่งเสริมงานวิจัย งานบริการวิชาการแก่สังคม และคณะกรรมการประจำคณะร่วมพิจารณา เสนอแนะ อนุมัติ อนุญาต เกี่ยวกับเอกสารต่าง ๆ เพื่อให้การบริหารจัดการคณะวิทยาการจัดการมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ผู้จัดทำคู่มือ “การจัดการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาการจัดการ” ได้เรียบเรียงข้อมูล และประสบการณ์ที่ได้ดำเนินการจัดประชุมทุกขั้นตอน วิธีการปฏิบัติ แนวคิด และการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ส่งเสริมให้การดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย และมีคุณภาพยิ่งขึ้น ผู้ปฏิบัติงานการจัดประชุมได้ตระหนักในละเอียดรอบคอบ เก็บรายละเอียดข้อมูลที่เกี่ยวข้อง คณะกรรมการทุกท่าน เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจและจัดเก็บเพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้น และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้มีประโยชน์สำหรับผู้ปฏิบัติงานการจัดประชุม หรือผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ หากมีผิดพลาดประการใด ต้องขออภัยมา ณ ที่นี้ และยินดีรับข้อเสนอแนะเพื่อนำไปปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้นในโอกาสต่อไป

สุดารัตน์ จันทร์วงษ์

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

2563

สารบัญ

หน้า

คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญตาราง	ง
สารบัญภาพ	จ
บทที่ 1 บทนำ	
ความเป็นมาและความสำคัญ.....	1
วัตถุประสงค์.....	2
ขอบเขต.....	2
คำจำกัดความ.....	2
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	
โครงสร้างองค์กร.....	4
หลักสูตรที่เปิดสอนในปัจจุบัน.....	4
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ของคณะวิทยาการจัดการ.....	5
แผนยุทธศาสตร์คณะวิทยาการจัดการ.....	6
โครงสร้างการบริหารจัดการ.....	7
โครงสร้างการบริหารงานของคณะวิทยาการจัดการ.....	7
โครงสร้างอัตรากำลัง คณะวิทยาการจัดการ.....	8
โครงสร้างการบริหารงานสายสนับสนุน คณะวิทยาการจัดการ.....	8
งานบริหารงานทั่วไป.....	10
งานวิชาการและงานทะเบียน.....	11
บทบาทหน้าที่รับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง.....	14
ปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณ.....	14
ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ.....	16
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง.....	16

บทที่ 3	หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	
	หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน.....	18
	หลักเกณฑ์การประชุม.....	21
	การลงมติการประชุม.....	21
	อำนาจหน้าที่.....	22
	หลักเกณฑ์การจัดโต๊ะประชุมและการนั่งประชุม.....	22
	หลักเกณฑ์การจัดอาหารในการประชุม.....	24
	วิธีการจัดการประชุม.....	24
	ข้อควรระวังในการจัดการประชุม.....	25
	แนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	27
บทที่ 4	กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	30
	รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	39
บทที่ 5	ปัญหาและอุปสรรค ข้อเสนอแนะ และการพัฒนางาน	
	ปัญหาและอุปสรรค.....	56
	แนวทางในการแก้ไขปัญหาและพัฒนางาน.....	59
	ข้อเสนอแนะ.....	62
บรรณานุกรม	63
ประวัติผู้เขียน	64

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
3.1 ตารางแสดงข้อควรระวังการปฏิบัติงานด้านการจัดการประชุม.....	25
4.1 สัญลักษณ์ที่ใช้ในการทำแผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow).....	30
4.2 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การจัดการคณะกรรมการ ประจำคณะวิทยาการจัดการ.....	34
4.3 ข้อมูลการติดต่อกับคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก.....	39
4.4 ข้อมูลการติดต่อกับคณะกรรมการภายใน.....	40
5.1 ตารางแสดงสรุปปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน การจัดการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาการจัดการ.....	57
5.1 ตารางแสดงแนวทางในการแก้ไขปัญหาและพัฒนางานในการปฏิบัติงาน การจัดการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาการจัดการ.....	59

สารบัญญภาพ

ภาพที่	หน้า
2.1	โครงสร้างการบริหารงานคณะวิทยาการจัดการ..... 7
2.2	โครงสร้างอัตรากำลัง..... 8
2.3	โครงสร้างการบริหารงานสายสนับสนุน คณะวิทยาการจัดการ..... 8
2.4	โครงสร้างการปฏิบัติงาน..... 9
3.1	คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประจำ คณะวิทยาการจัดการ..... 20
3.2	การจัดโต๊ะและที่นั่งประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาการจัดการ..... 23
4.1	แผนผังขั้นตอนการจัดการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาการจัดการ..... 33
4.2	ตัวอย่างระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์..... 40
4.3	ตัวอย่างใบจองห้องประชุม..... 41
4.4	ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติจัดการประชุม..... 42
4.5	ตัวอย่าง (ร่าง) วาระการประชุม..... 43
4.6	ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาการจัดการ..... 44
4.7	ตัวอย่างการสรุปประเด็นสาระสำคัญของเอกสารประกอบการประชุม..... 45
4.8	ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุมกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกและบันทึกข้อความ เชิญประชุมคณะกรรมการภายใน..... 46
4.9	ตัวอย่างการส่งหนังสือเชิญประชุมกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก โดยไปรษณีย์ภัณฑ์..... 47
4.10	ตัวอย่างการส่งบันทึกข้อความเชิญประชุมกรรมการภายในด้วยระบบ e-office..... 47
4.11	ตัวอย่างการจัดทำเล่มเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการประจำ คณะวิทยาการจัดการ 1..... 48
4.12	ตัวอย่างการจัดทำเล่มเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการประจำ คณะวิทยาการจัดการ 2..... 49
4.13	รูปแบบรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาการจัดการ 1..... 51
4.14	รูปแบบรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาการจัดการ 2..... 52
4.15	รูปแบบรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาการจัดการ 3..... 53
4.16	บันทึกข้อความแจ้งเวียนรายงานการประชุม หรือ มติที่ประชุม..... 54

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

คณะวิทยาการจัดการ เป็นส่วนหนึ่งของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ที่จัดการเรียนการสอน ด้านการบริหารธุรกิจ โดยมีคณะกรรมการประจำคณะเป็นคณะกรรมการชุดหนึ่งที่ช่วยบริหารจัดการ ขับเคลื่อนการดำเนินงานของคณะวิทยาการจัดการ ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ในการวางแผนและกำหนด แนวทางในการดำเนินงานของคณะให้สอดคล้องกับนโยบายของสภามหาวิทยาลัย พัฒนา ติดตามและ ตรวจสอบระบบประกันคุณภาพคณะ ตลอดจนควบคุมมาตรฐานการศึกษาของคณะ ส่งเสริมงานวิจัย งานบริการวิชาการแก่สังคม เทคโนโลยีสารสนเทศและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม พิจารณาหลักสูตร และรายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตรคณะ เพื่อนำเสนอต่อมหาวิทยาลัย วางระเบียบและข้อบังคับที่ เกี่ยวกับการบริหารและดำเนินงานของคณะตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย หรือเพื่อเสนอต่อสภา มหาวิทยาลัย แต่งตั้งคณะกรรมการ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเพื่อดำเนินการใด ๆ อันอยู่ในอำนาจ หน้าที่ของคณะกรรมการประจำคณะ ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นแก่คณบดีในเรื่องที่คณบดี ร้องขอ ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับกิจการของคณะตามที่มีข้อบังคับกำหนดหรือตามที่คณบดีหรือ อธิการบดีมอบหมาย สามารถผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพตามคุณลักษณะที่พึงประสงค์ในศตวรรษที่ 21 และคุณลักษณะ 4 ประการ สามารถพึ่งพาตนเองได้ และตอบสนองพันธกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏ พระนคร เพื่อพัฒนาการบริหารจัดการ การจัดการเรียนการสอน การวิจัย และบริการวิชาการ การผลิตบัณฑิต ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏ 20 ปี พ.ศ. 2560 – 2579 และสนองพระราชโบายของรัชกาลที่ 10 และให้ทันกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้นในปัจจุบันจาก คณะกรรมการประจำคณะวิทยาการจัดการ เพื่อระดมความคิดเห็นร่วมกันวางแผนการดำเนินงาน และช่วยกันตัดสินใจในกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดคณะวิทยาการจัดการ จึงกำหนดให้มีการจัดการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ จากเดิมประชุม 1 ครั้ง ในทุกภาคการศึกษา แต่เนื่องจากปัจจุบันมีข้อพิจารณาในด้านการบริหารจัดการ การจัดการเรียน การสอน การวิจัย และบริการวิชาการ เป็นจำนวนมากคณะวิทยาการจัดการ จึงกำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาการจัดการ 2 เดือนต่อ 1 ครั้ง หรือตามความเหมาะสม

คณะกรรมการประจำคณะ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยคณะกรรมการ ประจำคณะ พ.ศ. 2556 จะประกอบไปด้วย คณบดี เป็นประธาน รองคณบดี จำนวน 2 คน ประธาน สาขาวิชา จำนวน 5 คน ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย ซึ่งแต่งตั้งโดยอธิการจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน แต่ไม่เกิน 5 คน เป็นกรรมการ และมีหัวหน้าสำนักงานคณบดี เป็นกรรมการและเลขานุการ

การประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาการจัดการ มีความสำคัญอย่างยิ่งเนื่องจากการระดมความคิดเห็นจากผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ ในศาสตร์สาขาวิชาต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ในการพัฒนาการบริหารจัดการ การจัดการเรียนการสอน การวิจัย และบริการวิชาการ การผลิตบัณฑิตของคณะวิทยาการจัดการ และเพื่อให้เป็นประโยชน์ สำหรับปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน และลดข้อผิดพลาด ในการปฏิบัติงาน ดังนั้น คู่มือการปฏิบัติงานจึงมีความสำคัญ และเป็นประโยชน์สำหรับบุคลากร และ ผู้ที่เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถจัดการประชุมคณะกรรมการประจำคณะได้อย่างถูกต้อง
2. เพื่อให้บุคลากรในคณะวิทยาการจัดการสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
3. เพื่อให้การจัดการประชุมคณะกรรมการประจำคณะเป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน
4. เพื่อลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ

ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ มุ่งเน้นวิธีปฏิบัติงาน เทคนิค แนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการจัดการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาการจัดการ มีเนื้อหาครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนการประสาน การนัดหมายโดยวาทกกับคณะกรรมการประจำคณะ การจัดทำหนังสือเชิญประชุม การจัดทำระเบียบวาระการประชุม การจัดเตรียมห้องประชุม และโสตทัศนูปกรณ์ การจดรายงานการประชุม การแจ้งมติที่ประชุม การจัดทำรายงานการประชุม รวมไปถึงการจัดส่งรายงานการประชุม ซึ่งในการจัดการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ จะต้องประสานงานกับคณะกรรมการฯ ล่วงหน้า ก่อนการประชุมประมาณ 1 เดือน เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ บรรลุตามวัตถุประสงค์ และเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยคณะกรรมการประจำคณะ พ.ศ. 2556

คำจำกัดความ

คณะกรรมการประจำคณะ หมายถึง บุคคลที่ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยคณะกรรมการประจำคณะ พ.ศ. 2556 ข้อ 4 (1) (2) (3) และ (4)

การประชุม หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป มาร่วมปรึกษาหารือเพื่อร่วมกันคิดอย่างมีวัตถุประสงค์ มีระเบียบวิธี และเวลาที่กำหนดให้

ระเบียบวาระการประชุม หมายถึง เรื่องที่นำมาปรึกษาหารือกันในที่ประชุม โดยเรียงหัวเรื่องตามลำดับความสำคัญของเรื่องที่จะประชุม

องค์ประชุม หมายถึง บุคคลที่มีหน้าที่ต้องเข้าประชุม ได้แก่ ประธาน รองประธานกรรมการ เลขานุการ ตามหลักการประชุม ถ้ามีสมาชิกที่มาประชุมเกินครึ่งหนึ่งของสมาชิกทั้งหมดก็ถือว่าครบองค์ประชุม แต่ถ้ามีสมาชิกมาประชุมน้อยกว่าครึ่งหนึ่ง ก็ถือว่าไม่ครบองค์ประชุม ประธานจะต้องยกเลิกการประชุมครั้งนั้น หรือนัดหมายครั้งใหม่

ที่ประชุม หมายถึง บรรดาผู้เข้าประชุมทั้งหมด

มติ หมายถึง ข้อตัดสินใจของที่ประชุมเพื่อนำไปปฏิบัติ

รายงานการประชุม หมายถึง การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) หมายถึง การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ประกอบด้วย 2 ส่วนงาน ได้แก่

1. งานบริหารงานทั่วไป แบ่งเป็น 3 กลุ่มงาน คือ
 - 1) งานธุรการและสารบรรณ
 - 2) งานงบประมาณ/การเงินและบัญชี
 - 3) งานพัสดุ/ครุภัณฑ์
2. งานบริการการศึกษา แบ่งเป็น 5 กลุ่มงาน คือ
 - 1) งานทะเบียนและวัดผล
 - 2) งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
 - 3) งานประกันคุณภาพการศึกษา
 - 4) งานโสตทัศนศึกษา
 - 5) งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

โครงสร้างองค์กร

คณะวิทยาการจัดการ เป็นส่วนหนึ่งของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เริ่มมีการเตรียมการจัดการเรียนการสอนในปีพุทธศักราช 2527 สำนักงานคณะวิชาวิทยาการจัดการ ตั้งอยู่อาคาร 1 ชั้นล่าง เมื่อวันที่ 17 เมษายน พ.ศ. 2529 ได้มีประกาศในราชกิจจานุเบกษาให้คณะวิชาวิทยาการจัดการ เป็นคณะหนึ่งในโครงสร้างของวิทยาลัยครู และวันที่ 12 มีนาคม พ.ศ. 2530 ได้มีการลงนามในประกาศกระทรวงศึกษาธิการให้มีผู้บริหารงานที่ดำรงตำแหน่งหัวหน้าคณะวิชาการจัดการตามลำดับ และในปี พ.ศ. 2538 วิทยาลัยครูได้เปลี่ยนสถานภาพเป็นสถาบันราชภัฏตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 คณะวิชาวิทยาการจัดการจึงเปลี่ยนเป็นคณะวิทยาการจัดการ ในปี พ.ศ. 2547 ได้มีการจัดตั้งมหาวิทยาลัยราชภัฏขึ้นแทนสถาบันราชภัฏตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 14 มิถุนายน 2547 คณะวิทยาการจัดการ เป็นคณะหนึ่งในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร โดยมีคณบดีเป็นผู้กำกับดูแลในการบริหารจัดการ

หลักสูตรที่เปิดสอนในปัจจุบัน มีดังนี้

ระดับปริญญาตรี

1. หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต
- สาขาวิชาการจัดการทั่วไป

- สาขาวิชาการตลาด
- สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์
- สาขาวิชาการจัดการธุรกิจค้าปลีก
- สาขาวิชาการจัดการธุรกิจสายการบิน
- 2. หลักสูตรเศรษฐศาสตร์บัณฑิต
- 3. หลักสูตรบัญชีบัณฑิต
- 4. หลักสูตรนิเทศศาสตร์บัณฑิต
- 5. หลักสูตรศิลปศาสตร์บัณฑิต
 - สาขาวิชาการท่องเที่ยวและการโรงแรม
 - สาขาวิชาการท่องเที่ยว (หลักสูตรสองภาษา)

ระดับปริญญาโท

หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชาบริหารธุรกิจ

ระดับปริญญาเอก

หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชายุทธศาสตร์การพัฒนา

ปรัชญา/วิสัยทัศน์/พันธกิจ/วัตถุประสงค์ ของคณะวิทยาการจัดการ

ปรัชญา

บูรณาการศาสตร์การบริหารจัดการด้วยปัญญาเพื่อพัฒนาชุมชนท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

วิสัยทัศน์

บริหารจัดการ และบูรณาการองค์ความรู้ ผลิตบัณฑิตมีความคิดสร้างสรรค์

รู้จักพึ่งพาตนเองและสร้างงานได้ โดยใช้เทคโนโลยีนวัตกรรมที่เหมาะสม

เพื่อการพัฒนาชุมชนท้องถิ่นสู่สากล

พันธกิจ

- 1) ปลูกฝังจิตสำนึกให้กับนักศึกษาและบุคลากร ในเรื่องระเบียบวินัยของมหาวิทยาลัย
- 2) ปรับปรุง/พัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน ให้นักศึกษาสามารถมีความคิดสร้างสรรค์ รู้จักพึ่งพาตนเองและสร้างงานได้
- 3) พัฒนานักศึกษาและบุคลากรให้ทันสมัยอย่างต่อเนื่องโดยเฉพาะด้านภาษาอื่นและเทคโนโลยีใหม่ ๆ
- 4) พัฒนาสถานที่จัดการศึกษาของคณะวิทยาการจัดการให้ทันสมัย มีสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมกับการเรียนการสอน

5) พัฒนาศูนย์การเรียนรู้ธุรกิจจำลองและเศรษฐกิจพอเพียง ให้นักศึกษาสามารถเรียนรู้ โดยการปฏิบัติจริง และเรียนรู้กับหน่วยงานในมหาวิทยาลัยที่ดำเนินงานตรงกับหลักสูตรในคณะ และ หน่วยงานภายนอก เพื่อนำไปพัฒนาชุมชนท้องถิ่นสู่สากล

วัตถุประสงค์

1) ผลิตบัณฑิตที่มีความรู้ ความสามารถในระดับมาตรฐานสากล มีคุณธรรมจริยธรรม สามารถนำความรู้ไปปรับใช้ชุมชนท้องถิ่นและสังคมในประเทศและในกลุ่มประชาคมอาเซียนได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ

2) ส่งเสริมการวิจัยเพื่อพัฒนาองค์ความรู้ในด้านการจัดการและบริหารธุรกิจสู่การ บริการทางวิชาการและการพัฒนาองค์การ สถานประกอบการในชุมชนท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

3) พัฒนาการบริหารจัดการ โดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานและ เพิ่มพูนประสิทธิภาพการทำงาน ผ่านการประสานเครือข่ายความร่วมมือกับองค์กรทั้งภายในและ ภายนอกมหาวิทยาลัย

4) อนุรักษ์ ทำนุบำรุงเผยแพร่วัฒนธรรมไทย เพื่อเชื่อมโยงกับวัฒนธรรมอาเซียน ในการสร้างเสริม ความเข้าใจอันดีและการทำงานร่วมกันอย่างมีอาชีพ ช่วยให้ทุกภาคส่วนได้รับ ผลประโยชน์ร่วมกัน

แผนยุทธศาสตร์คณะวิทยาการจัดการ

- 1) คุณภาพคู่คุณธรรม
- 2) คิดสร้างสรรค์พร้อมสร้างนวัตกรรม
- 3) ผู้ประกอบการสมัยใหม่ สามารถรองรับการเปลี่ยนแปลง
- 4) การบริหารจัดการที่เน้นการมีส่วนร่วม

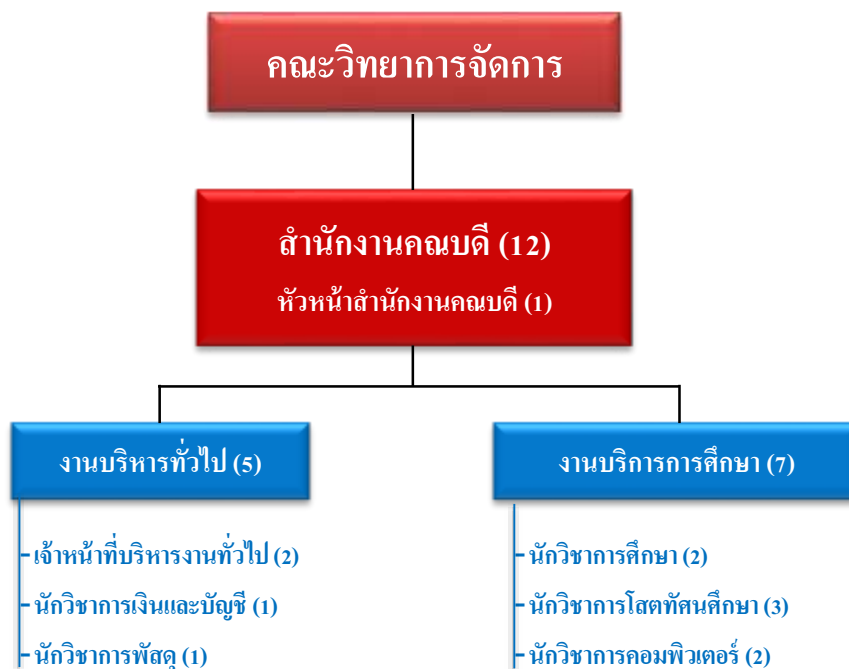
โครงสร้างการบริหารจัดการ

1. โครงสร้างการบริหารงานของคณะวิทยาการจัดการ



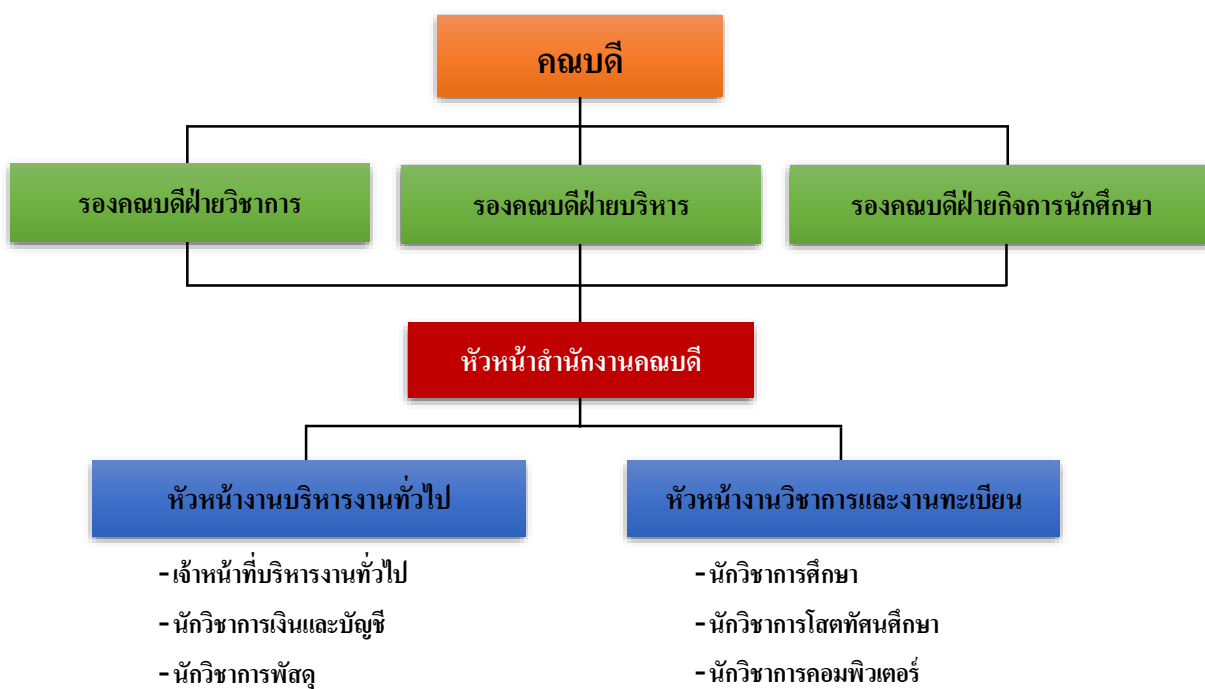
ภาพที่ 2.1 โครงสร้างการบริหารงานคณะวิทยาการจัดการ

2. โครงสร้างอัตรากำลัง คณะวิทยาการจัดการ



ภาพที่ 2.2 โครงสร้างอัตรากำลัง

3. โครงสร้างการบริหารงานสายสนับสนุน คณะวิทยาการจัดการ



ภาพที่ 2.3 โครงสร้างการบริหารงานสายสนับสนุน คณะวิทยาการจัดการ



ภาพที่ 2.4 โครงสร้างการปฏิบัติงาน

โครงสร้างการบริหารคณะวิทยาการจัดการ

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร มีโครงสร้างการบริหารส่วนงาน ประกอบด้วย คณบดี รองคณบดีฝ่ายบริหารจัดการ รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม หัวหน้าสำนักงานคณบดี มีเจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติการ จำนวน 11 ตำแหน่ง

โดยมีคณบดี รองคณบดีฝ่ายบริหารจัดการ หัวหน้าสำนักงานคณบดี ทำหน้าที่กำกับดูแลงานด้านบริหารงานทั่วไป คือ งานธุรการและสารบรรณ งานงบประมาณ/การเงินและบัญชี งานพัสดุ/ครุภัณฑ์ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คณบดี รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม ทำหน้าที่กำกับดูแลงานด้านงานบริการการศึกษา คือ งานทะเบียนและวัดผล งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ งานประกันคุณภาพการศึกษา งานโสตทัศนศึกษา งานเทคโนโลยีสารสนเทศ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ เป็นหน่วยงานที่ให้บริการและสนับสนุนงานวิชาการ และการจัดการเรียนการสอน ประกอบไปด้วย งานบริหารงานทั่วไป และด้านงานบริการการศึกษา ซึ่งแต่

1. งานบริหารงานทั่วไป มีภาระหน้าที่ดังนี้

1.1 งานธุรการและสารบรรณ

ทำหน้าที่ในงานลงทะเบียนรับหนังสือภายใน/ภายนอก ลงทะเบียนส่งหนังสือภายใน/ภายนอก จัดพิมพ์บันทึกข้อความทั้งภายในและภายนอก สแกนเอกสารภายในและภายนอก ที่รับเข้า จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามระเบียบงานสารบรรณ แจกเวียนหนังสือที่ติดต่อกับหน่วยงานภายนอก ดำเนินการสำเนาเอกสารปฏิบัติงาน สำเนาหนังสือราชการเพื่อเวียน คณาจารย์ภายในคณะ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องประสาน ดูแล ติดตามเอกสารที่ส่งไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกคณะ ให้บริการ แนะนำ และคำปรึกษาในส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่กับอาจารย์ นักศึกษา และผู้ที่มาติดต่อขอรับบริการทั้งผู้ที่มาติดต่อด้วยตนเองและทางโทรศัพท์ ดำเนินการจัดทำคำสั่ง ประกาศ หนังสือรับรอง หนังสือขออนุญาตไปราชการของบุคลากรสายสอนและสายสนับสนุน และหนังสือราชการต่าง ๆ รวบรวมข้อมูลที่เป็นเอกสารและข้อมูลในระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ (e-office) และดำเนินการประชาสัมพันธ์ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการเก็บรักษาหนังสือเข้าแฟ้มให้เป็นระบบเพื่อสะดวกแก่การค้นหา อำนวยความสะดวกแก่บุคคล และคัดแยกเอกสารที่ไม่จำเป็น เพื่อให้การปฏิบัติงานทันต่อเวลา สะดวก สะอาด และมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย

1.2 งานเลขานุการและการประชุม

- ลงตารางนัดหมายการประชุมต่าง ๆ ของคณบดีคณะวิทยาการจัดการ
- โทรติดต่อประสานงานแจ้งคณบดีคณะวิทยาการจัดการ เกี่ยวกับหมายกำหนดการประชุมของแต่ละวัน
- จัดเตรียมเอกสาร การจัดการประชุมต่าง ๆ ภายในคณะวิทยาการจัดการ

1.3 งานการเงินและบัญชี

ทำหน้าที่ในการจัดทำบัญชีรับ และเบิกจ่ายเงิน ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินงบประมาณรายได้ และเงินกองทุนกิจกรรมนักศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการเกี่ยวกับเงินยืมทรองราชการ และเบิกจ่ายเงินค่าล่วงเวลา ขออนุมัติและเบิกจ่ายในการไปราชการของบุคคลในคณะ เก็บรวบรวมหลักฐานและใบสำคัญการจ่ายเงินใช้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบรวมทั้งบริหารและควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงินงบประมาณทุกประเภท ตามไตรมาส และติดตามจัดทำรายงานการใช้งบประมาณ

1.4 งานพัสดุ ครุภัณฑ์

ทำหน้าที่ในการให้บริการและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิก - จ่ายวัสดุ การจัดทำบัญชีคุมพัสดุ จัดซื้อ จัดจ้าง ขออนุมัติซื้อ - จ้าง พัสดุ - ครุภัณฑ์ รวมทั้งบริหารการใช้จ่ายเงินของสำนักให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถตรวจสอบได้ จัดทำฐานข้อมูลออนไลน์ จัดทำบัญชีวัสดุทะเบียนครุภัณฑ์ การจัดเก็บ ดูแลรักษา จัดทำบัญชีการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ สำรอง และจำหน่ายครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ รวมทั้งจัดทำแผนและติดตามรายงานผลการจัดซื้อ จัดจ้าง

2. งานวิชาการและงานทะเบียน มีภาระหน้าที่ดังนี้

2.1 งานหลักสูตรและงานจัดตารางเรียน - สอน

ทำหน้าที่ในการประสานงานการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร ประสานการจัดทำแผนการเรียนตลอดหลักสูตร การจัดทำตารางสอนในคณะและส่งรายวิชาให้ต่างคณะ บันทึกข้อมูล และจัดทำคำสั่งการเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร ประสานงานแนะนำ และให้ข้อมูลด้านการเทียบรายวิชาในหลักสูตร และคำอธิบายรายละเอียดวิชาในหลักสูตร จัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ผู้สอน อาจารย์ประจำ และอาจารย์พิเศษ การเสนอรายงานอาจารย์พิเศษต่อสำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จัดพิมพ์รายชื่อของอาจารย์ผู้เข้าอบรมโครงการของฝ่ายวิชาการ จัดพิมพ์ใบลงเวลาปฏิบัติงานสอนของอาจารย์พิเศษ การขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนภาคพิเศษ การขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงานสอน การขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนค่าจ้างกรรมการหลักสูตรรายปีการศึกษา การประชาสัมพันธ์หลักสูตร การจัดทำแผนรับนักศึกษาภาคปกติ และภาคพิเศษ การเทียบรายวิชาและโอนหน่วยกิต การรับ - ส่งผลการเรียนและการจัดเก็บ การจัดพิมพ์ - อัดสำเนาข้อสอบ การขอแก้ไขผลการเรียน

การขอเปิดหมู่เรียนพิเศษ การขออนุมัติด้านการขอผ่อนผันการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา การรับเรื่องเพิ่ม - ถอนรายวิชาแต่ละภาคการศึกษา การส่งแก้ค่าระดับคะแนนและการขอส่งค่าระดับคะแนนล่าช้า (กรณีไม่มีชื่อลงทะเบียน)

2.2 งานประกันคุณภาพการศึกษา

ทำหน้าที่ในการจัดเก็บรวบรวมข้อมูล เอกสารการประกันคุณภาพและรวบรวมข้อมูลเพื่อประกอบการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง ประสานงานบันทึกข้อมูลลงระบบสารสนเทศประกันคุณภาพของคณะ (CHE QA) และตรวจสอบข้อมูลในระบบ รวมทั้งรับผิดชอบติดตามตัวชี้วัดของ กพร. ที่คณะรับผิดชอบ

2.3 งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

การจัดทำหนังสืออนุเคราะห์/หนังสือส่งตัวนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ การจัดทำโครงการปฐมนิเทศ/ระหว่างนิเทศ/ปัจฉิมนิเทศฝึกประสบการณ์ การจัดทำฐานข้อมูลสรุปการฝึกประสบการณ์ การจัดทำคู่มือฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

2.4 งานโสตทัศนศึกษา

ทำหน้าที่ในการงานโสตทัศนศึกษา รับผิดชอบงานถ่ายรูป ผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เพื่อจัดทำวารสาร และประชาสัมพันธ์ โดยประสานกับบุคลากร หน่วยงาน ทั้งภายใน และภายนอกคณะฯ งานพัสดุ รับผิดชอบงานจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุ/ครุภัณฑ์ของคณะวิทยาการจัดการให้ถูกต้องตามระเบียบ ตลอดจนการจัดทำบัญชีพัสดุรับมรดกจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนภาคปฏิบัติ ควบคุมดูแลการใช้ห้องปฏิบัติการของนักศึกษา ตามช่วงเวลาที่กำหนดในตารางเรียน หรือตามที่อาจารย์ประสานงานขอใช้บริการให้เป็นไปตามระเบียบการใช้ห้องปฏิบัติการ เสนอการจัดหาและซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ในห้องปฏิบัติการให้พร้อมใช้งานตามรับผิดชอบครุภัณฑ์ของคณะฯ ที่ใช้ในห้องเรียน เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ โปรเจกเตอร์ ไมโครโฟน และหลอดไฟฟ้า เป็นต้น

2.5 งานคอมพิวเตอร์

ทำหน้าที่ในการรับผิดชอบด้านคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศให้ถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบันและทันสมัยรับผิดชอบด้านครุภัณฑ์ตั้งแต่การจัดหา ทำบัญชีครุภัณฑ์เพื่อควบคุม ดูแลตรวจสอบให้ถูกต้องตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน รับผิดชอบเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพการศึกษาของคณะฯ ในองค์ประกอบที่เกี่ยวข้อง

การบริหารงานของคณะวิทยาการจัดการ มีคณะกรรมการ 2 ชุด ได้แก่

1. คณะกรรมการประจำคณะวิทยาการจัดการ ซึ่งประกอบด้วย
 - 1) คณบดีคณะวิทยาการจัดการ ประธานกรรมการ
 - 2) รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม รองประธานกรรมการ
 - 3) รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย กรรมการ
 - 4) ประธานสาขาวิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์ กรรมการ
 - 5) ประธานสาขาวิชาการตลาด กรรมการ
 - 6) ประธานสาขาวิชาการท่องเที่ยวและการโรงแรม กรรมการ
 - 7) ประธานหลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต กรรมการ
 - 8) ประธานหลักสูตรบัญชีบัณฑิต กรรมการ
 - 9) ผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการ
 - 10) ผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการ
 - 11) ผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการ
 - 12) ผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการ
 - 13) ผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการ
 - 14) หัวหน้าสำนักงานคณบดี เลขานุการ
2. คณะกรรมการบริหารคณะวิทยาการจัดการ ซึ่งประกอบด้วย
 - 1) คณบดีคณะวิทยาการจัดการ ประธานกรรมการ
 - 2) รองคณบดีฝ่ายบริหารจัดการ กรรมการ
 - 3) รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย กรรมการ
 - 4) รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม กรรมการ
 - 5) ประธานสาขาวิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์ กรรมการ
 - 6) ประธานสาขาวิชาการจัดการทั่วไป กรรมการ
 - 7) ประธานสาขาวิชาการตลาด กรรมการ
 - 8) ประธานสาขาวิชาการจัดการธุรกิจค้าปลีก กรรมการ
 - 9) ประธานสาขาวิชาการท่องเที่ยวและการโรงแรม กรรมการ
 - 10) ประธานสาขาวิชาการท่องเที่ยว (หลักสูตรสองภาษา) กรรมการ
 - 11) ประธานสาขาวิชาการจัดการธุรกิจสายการบิน กรรมการ
 - 12) ประธานหลักสูตรเศรษฐศาสตรบัณฑิต กรรมการ
 - 13) ประธานหลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต กรรมการ
 - 14) ประธานหลักสูตรบัญชีบัณฑิต กรรมการ

15) ประธานหลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	กรรมการ
16) ประธานหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต	กรรมการ
17) หัวหน้าสำนักงานคณบดี	กรรมการและเลขานุการ
18) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ผู้ช่วยเลขานุการ

ซึ่งการจัดโครงสร้างองค์กรและระบบบริหารยึดหลักการกระจายอำนาจ เพื่อสร้างสำนึกที่ดีในการบริหารงาน สร้างวัฒนธรรมองค์กรที่เข้มแข็ง ผู้รับบริการมีความพึงพอใจในการให้บริการในการบริหารงานของคณะมีการพัฒนาในทุกด้านอย่างต่อเนื่อง ใช้นวัตกรรมเชิงบริหารและนวัตกรรมทางการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล

2.3 บทบาทหน้าที่รับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณ

1. ลงทะเบียนรับหนังสือภายใน/ภายนอก (รับเข้าเอกสาร)

1.1 จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ หากหนังสือไม่ถูกต้องจะทำการติดต่อหน่วยงานเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องแล้ว จึงดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

1.2 ประทับตรารับหนังสือที่มุมด้านขวาของหนังสือ โดยมีรายละเอียดดังนี้

1.2.1 เลขรับ ให้กรอกเลขที่รับหนังสือตามที่รับในเล่มทะเบียน

1.2.2 วันที่รับ ลงวันเดือนปีที่รับหนังสือ

1.2.3 เวลา ลงเวลาที่รับหนังสือ

2. การส่งหนังสือภายใน/ภายนอก (ส่งออกเอกสาร)

เมื่อดำเนินการรับหนังสือและพิจารณาดำเนินการเอกสารเรียบร้อยแล้ว หากจะต้องดำเนินการส่งต่อไปยังบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ต้องดำเนินการสแกนเอกสารฉบับดังกล่าวไว้เป็นหลักฐานก่อนส่งต่อ และใช้สมุดรับ-ส่งเอกสาร บันทึกข้อมูลแล้วนำส่งเอกสารไปยังบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยให้ผู้รับเอกสารลงลายมือชื่อรับเอกสารไว้เป็นหลักฐาน

3. ลงทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือภายใน/ภายนอก โดยใช้ระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ e-office ซึ่งในระบบจะมีการแบ่งเป็นเอกสารเข้า เอกสารออก ลงทะเบียนรับจากภายใน รับจากภายนอก เมื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแล้ว ลงทะเบียนรับเอกสารในระบบ เมื่อมีการพิจารณาสั่งการเรียบร้อยแล้ว จะดำเนินการส่งต่อไปยังบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

4. การจัดทำหนังสือราชการ หมายถึง การจัดทำบันทึกข้อความ คำสั่งไปราชการ ประกาศ หนังสือรับรอง หนังสือเชิญวิทยากร หนังสือขอความอนุเคราะห์ หนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง

5. สแกนเอกสารที่รับเข้าและเอกสารภายในเพื่อจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามระเบียบงานสารบรรณ แจ็งเวียนหนังสือที่ติดต่อกับหน่วยงานภายนอก ดำเนินการสำเนาเอกสารปฏิบัติงานสำเนาหนังสือราชการ หนังสือเวียน แก่อาจารย์ภายในคณะ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องประสาน ดูแลติดตามเรื่องที่ส่งไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกคณะ

6. ให้บริการ แนะนำ และคำปรึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่กับอาจารย์ นักศึกษา และผู้ที่มาติดต่อขอรับบริการทั้งผู้ที่มาติดต่อด้วยตนเองและทางโทรศัพท์

7. ลงตารางนัดหมายการประชุมของคณะบดีคณะวิทยาการจัดการ โดยการตรวจสอบการนัดหมายจากหนังสือเชิญประชุมทั้งจากหน่วยงานภายในแลภายนอก หรือการนัดหมายที่ประสานทางโทรศัพท์

8. การจัดการประชุมของคณะวิทยาการจัดการ ได้แก่ การจัดประชุมคณาจารย์และบุคลากร คณะวิทยาการจัดการ จัดการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะวิทยาการจัดการ จัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะ จัดประชุมพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย

8.1 การเตรียมการก่อนการประชุม

8.1.1 ทหารือกับผู้บังคับบัญชาเพื่อกำหนดวาระการประชุม โดยกำหนดวัน เวลา ที่จะประชุม

8.1.2 ตรวจสอบจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม

8.1.3 จองห้องประชุม อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

8.1.4 จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดประชุมและเบิกค่าอาหาร เครื่องดื่ม

8.1.5 จัดหาอาหารว่าง เครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน

8.1.6 จัดทำหนังสือเชิญประชุม/เอกสารประกอบการประชุม

8.1.7 ใบบรายชื่อเพื่อลงนามการเข้าประชุม

8.2 ช่วงการจัดการประชุม

8.2.1 รับลงทะเบียน/ต้อนรับผู้เข้าร่วมการประชุม

8.2.2 บันทึกเสียงในการประชุม พร้อมจดสาระสำคัญในการประชุม

8.3 หลังจากเสร็จสิ้นการประชุม

8.3.1 จัดทำรายงานการประชุม เพื่อนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

8.3.2 จัดทำบันทึกข้อความเพื่อส่งมติที่ประชุมไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

8.3.3 จัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าอาหาร และเครื่องดื่ม

8.3.4 สแกนรายงานการประชุมเป็นไฟล์ เพื่อเก็บเข้าแฟ้มรายงานการประชุม

9. จัดเก็บหนังสือ เอกสารเข้าแฟ้มให้เป็นระบบเพื่อสะดวกแก่การค้นหาค้นหาอำนวยความสะดวกแก่บุคคล โดยการแยกประเภทเอกสารไว้ในแฟ้ม เช่น เอกสารรับเข้าภายใน ภายนอก คำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่าง ๆ คำสั่งไปราชการ หนังสือเชิญวิทยากร หนังสือขอความอนุเคราะห์ หนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง หนังสือเชิญประชุม รายงานการประชุม เป็นต้น และคัดแยกเอกสารที่ไม่จำเป็นหรือปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้ว

10. ประสานกันหน่วยงานภายในและภายนอก ในการดำเนินการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือระหว่างสถานประกอบการต่าง ๆ กับคณะวิทยาการจัดการ เช่น ข้อตกลงความร่วมมือการผลิตบัณฑิตให้ตรงกับความต้องการของผู้ประกอบการ ข้อตกลงความร่วมมือการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/สหกิจศึกษา เป็นต้น

11. รับผิดชอบงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน องค์กรประกอบที่ได้รับมอบหมาย เรื่องการบริหารจัดการ การจัดทำรายงานการพัฒนาคณาจารย์

12. รับผิดชอบในการดำเนินการจัดการอบรมพัฒนาศักยภาพด้านต่าง ๆ ของคณาจารย์ และนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา เช่น การจัดทำเอกสารประกอบการอบรม การจัดเตรียมสถานที่ การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม ดูแลให้ความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมการอบรม

ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

งานจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร มีขั้นตอน วิธีการ และรายละเอียดที่ค่อนข้างมาก โดยแต่ละขั้นตอนต้องอาศัยทักษะ ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในการดำเนินการ หรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น เช่น การกำหนดวันประชุมที่กระชั้นชิด เพราะมีวาระเร่งด่วนที่จะต้องผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการประจำคณะวิทยาการจัดการ ทำให้บางครั้งการประสานการนัดประชุมกับผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกเป็นเรื่องยาก เนื่องจากคณะกรรมการประจำคณะวิทยาการจัดการส่วนใหญ่ เป็นผู้บริหารระดับสูงของมหาวิทยาลัยต่าง ๆ และมีภารกิจมาก จึงทำให้แต่ละคราวของการนัดประชุมจะไม่ครบองค์ประชุมและไม่สามารถประชุมได้ เนื่องจากคณะกรรมการส่วนใหญ่จะมีเวลาว่างไม่ตรงกัน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยฯ เช่น ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยคณะกรรมการประจำคณะ พ.ศ. 2556 และระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยระเบียบประชุมกรรมการ พ.ศ. 2558 ฯลฯ เป็นต้น

2. มีความรู้ความสามารถในการเขียนโครงการ ร่างระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ ฯ
3. มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
4. มีความรู้ความสามารถในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การทำบันทึกข้อความ และ การทำหนังสือราชการ
5. มีทักษะในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และอุปกรณ์สำนักงาน เช่น คอมพิวเตอร์ (Word/Excel/Power Point ฯลฯ) เครื่องมือสื่อสาร และเครื่องสแกนและถ่ายเอกสาร การใช้บริการ เว็บไซต์ และการส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ฯลฯ เป็นต้น
6. มีความรู้ความสามารถในการติดต่อประสานงานระหว่างองค์กร เทคนิคการเจรจาต่อรอง การติดต่อสื่อสารระหว่างบุคคล
7. มีความรู้ความเข้าใจในกฎระเบียบ ขั้นตอน และวิธีการการจัดประชุม
8. ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์

บทที่ 3

หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

การจัดทำคู่มือเรื่อง การจัดการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาการจัดการ มีวัตถุประสงค์เพื่อผู้ปฏิบัติงานทราบบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ รวมทั้งทราบวิธีการปฏิบัติงาน เทคนิค แนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานจัดประชุมที่ถูกต้อง และเพื่อเผยแพร่ความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานแก่ผู้สนใจทั่วไป นำไปใช้เป็นแนวทาง ในการพัฒนาปรับปรุงการทำงาน โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ได้เริ่มมีการเตรียมการจัดการเรียน การสอนในปีพุทธศักราช 2527 สำนักงานคณะวิชาวิทยาการจัดการ ตั้งอยู่อาคาร 1 ชั้นล่าง เมื่อวันที่ 17 เมษายน พ.ศ. 2529 ได้มีประกาศในราชกิจจานุเบกษาให้คณะวิชาวิทยาการจัดการ เป็นคณะหนึ่งในโครงสร้างของวิทยาลัยครู และวันที่ 12 มีนาคม พ.ศ. 2530 ได้มีการลงนามใน ประกาศกระทรวงศึกษาธิการให้มีผู้บริหารงานที่ดำรงตำแหน่งหัวหน้าคณะวิชาจัดการตามลำดับ และในปี พ.ศ. 2547 ได้มีการจัดตั้งมหาวิทยาลัยราชภัฏขึ้นแทนสถาบันราชภัฏตามพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 14 มิถุนายน 2547 คณะ วิทยาการจัดการ เป็นคณะหนึ่งในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ซึ่งในการบริหารงานของ คณะวิทยาการจัดการมีคณะกรรมการ 2 ชุด ได้แก่

1. คณะกรรมการประจำคณะวิทยาการจัดการ ซึ่งประกอบด้วย
 - 1) คณบดี เป็นประธาน
 - 2) รองคณบดี 2 คน เป็นกรรมการ
 - 3) ตัวแทนประธานหลักสูตร/สาขาวิชา จำนวน 5 คน เป็นกรรมการ
 - 4) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย จำนวน 5 คน ซึ่งอธิการบดีเป็นผู้แต่งตั้ง เป็นกรรมการ
 - 5) หัวหน้าสำนักงานคณบดี เป็นกรรมการและเลขานุการ
2. คณะกรรมการบริหารคณะวิทยาการจัดการ ซึ่งประกอบด้วย คณบดี รองคณบดี ประธานหลักสูตร/สาขาวิชา และหัวหน้าสำนักงาน

ซึ่งในบทที่ 3 นี้ จะเป็นการนำเสนอการจัดการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยคณะกรรมการประจำคณะ พ.ศ. 2556 เมื่อมีการ

คัดเลือกผู้ที่จะเป็นคณะกรรมการประจำคณะครบตามข้อบังคับฯ แล้ว คณบดีคณะวิทยาการจัดการ จะทำบันทึกข้อความเสนอต่ออธิการบดี ซึ่งการแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัยเป็น คณะกรรมการประจำคณะ อธิการบดีแต่งตั้งตามผลการหารือระหว่างคณบดี รองคณบดี และประธานหลักสูตร/สาขาวิชา และให้คณะกรรมการประจำคณะมีวาระในการดำรงตำแหน่ง คราวละ 4 ปีนับแต่วันที่แต่งตั้ง

คณะกรรมการประจำคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ชุดปัจจุบัน ได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัยฯ ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ที่ 0573/2561 สังกัด วันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2561



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
ที่ ๐๕๗๓ / ๒๕๖๑
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประจำคณะวิทยาการจัดการ

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครที่ ๒๒๒๕/๒๕๕๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประจำคณะวิทยาการจัดการ ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ และคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครที่ ๐๐๗๔/๒๕๕๗ เรื่อง แต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิเป็นกรรมการประจำคณะวิทยาการจัดการ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๗ เนื่องจากคณะกรรมการประจำคณะตามข้อ ๔ (๒) (๓) และ (๔) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครว่าด้วยคณะกรรมการประจำคณะ พ.ศ. ๒๕๕๖ ครบวาระการดำรงตำแหน่ง เพื่อให้การบริหารงานราชการของคณะเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบังเกิดผลดีแก่ทางราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และข้อ ๔ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยคณะกรรมการประจำคณะ พ.ศ. ๒๕๕๖ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะวิทยาการจัดการ (รอบพิเศษ) เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ ๑๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑ และให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครที่ ๒๒๒๕/๒๕๕๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประจำคณะวิทยาการจัดการ ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ และคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครที่ ๐๐๗๔/๒๕๕๗ เรื่อง แต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิเป็นกรรมการประจำคณะวิทยาการจัดการ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๗ โดยให้ใช้คำสั่งนี้แทน จึงแต่งตั้งให้บุคคลดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการประจำคณะวิทยาการจัดการ ประกอบด้วย

๑. คณะบดีคณะวิทยาการจัดการ	ประธานกรรมการ
๒. รองคณะบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม	รองประธานกรรมการ
๓. รองคณะบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย	กรรมการ
๔. ประธานสาขาวิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์	กรรมการ
๕. ประธานสาขาวิชาการตลาด	กรรมการ
๖. ประธานสาขาวิชาการการท่องเที่ยวและการโรงแรม	กรรมการ
๗. ประธานหลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต	กรรมการ
๘. ประธานหลักสูตรบัญชีบัณฑิต	กรรมการ
๙. รองศาสตราจารย์ ดร.ไว จามรมาน	กรรมการ (ผู้ทรงคุณวุฒิ)
๑๐. รองศาสตราจารย์ ดร.จินดา ชันทอง	กรรมการ (ผู้ทรงคุณวุฒิ)
๑๑. รองศาสตราจารย์ ดร.สุทธินันท์ พรหมสุวรรณ	กรรมการ (ผู้ทรงคุณวุฒิ)
๑๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อัศวิน เนตรโพธิ์แก้ว	กรรมการ (ผู้ทรงคุณวุฒิ)
๑๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กิตติวัฒน์ รัตนดิถก ณ ภูเก็ต	กรรมการ (ผู้ทรงคุณวุฒิ)
๑๔. หัวหน้าสำนักงานคณะบดี	เลขานุการ

/ โดยให้คณะกรรมการ...

-๒-

โดยให้คณะกรรมการมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- ๑) วางนโยบายและกำหนดแนวทางการดำเนินงานของคณะให้สอดคล้องกับนโยบายของสภามหาวิทยาลัย
- ๒) พัฒนา ติดตาม และตรวจสอบระบบการประกันคุณภาพคณะ ตลอดจนควบคุมมาตรฐานการศึกษาของคณะ
- ๓) ส่งเสริมงานวิจัย งานบริการวิชาการแก่สังคม เทคโนโลยีสารสนเทศ และทุนวิจัยศิลปวัฒนธรรม
- ๔) พิจารณาหลักสูตร และรายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตรคณะ เพื่อนำเสนอต่อมหาวิทยาลัย
- ๕) วางระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวกับการบริหาร และดำเนินการของคณะตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย หรือเพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย
- ๖) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเพื่อดำเนินการใด ๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการประจำคณะ
- ๗) ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นแก่คณะบดีในเรื่องที่คณะบดีร้องขอ
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับกิจการของคณะตามที่มีข้อบังคับกำหนด หรือตามที่คณะบดี หรืออธิการบดีมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

(รองศาสตราจารย์เปรี๊อง กิจรัตน์गर)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ภาพที่ 3.1 คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประจำคณะวิทยาการจัดการ

1. หลักเกณฑ์การประชุม

คณะกรรมการประจำคณะวิทยาการจัดการ คณะกรรมการชุดหนึ่งที่มีความสำคัญต่อกระบวนการดำเนินงานของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เนื่องจากจะต้องพิจารณาหรือเห็นชอบในการดำเนินการต่าง ๆ ของคณะวิทยาการจัดการ เดิมมีการกำหนดให้จัดการประชุม 1 ครั้ง ในทุกภาคการศึกษาเป็นอย่างน้อย แต่เนื่องจากปัจจุบันคณะกรรมการประจำมีบทบาทในการพิจารณางานวิจัย งานบริการวิชาการ ตลอดจนการพิจารณาการเสนอแผนการดำเนินงานโครงการตามศาสตร์พระราชาของคณะวิทยาการจัดการ ก่อนที่นำเสนอมหาวิทยาลัย จะต้องผ่านการเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะก่อน จึงทำให้ต้องมีการจัดการประชุม คณะกรรมการประจำคณะเพิ่มมากขึ้น เป็นอย่างน้อย 2 เดือน ต่อ 1 ครั้ง ซึ่งการจัดการประชุมส่วนใหญ่จะกำหนดเป็นวันพฤหัสบดีหรือวันศุกร์ช่วงต้นเดือน เพื่อจะนำมติที่ประชุมเสนอต่อ คณะกรรมการบริหารกองทุนวิจัย คณะกรรมการวิชาการและจริยธรรม คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย และคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย

ในการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาการจัดการ แต่ละครั้งจะมีการประสานกับผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกทางโทรศัพท์ก่อน ซึ่งจะต้องมีผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกตอบรับอย่างน้อย 3 คน จากจำนวนผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก 5 คน จึงจะดำเนินการจัดการประชุมได้และจัดทำหนังสือเชิญประชุมแจ้งคณะกรรมการพร้อมด้วยวาระการประชุม ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน และการจัดระเบียบวาระการประชุมให้ประชุมตามลำดับ ดังนี้

- ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม
- ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง
- ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ
- ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
- ระเบียบวาระที่ 6 อื่น ๆ (ถ้ามี)

2. การลงมติการประชุม

การประชุมจะต้องมีการลงมติการประชุมจากคณะกรรมการประจำคณะวิทยาการจัดการ ให้ประธานขอให้ที่ประชุมลงมติ และมติของที่ประชุมให้เป็นไปตามเสียงข้างมากเว้นแต่จะกำหนดเป็นอย่างอื่น แต่ถ้าหากมีคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงถือเป็นเสียงชี้ขาด โดยจะให้เหตุผลหรือไม่ก็ได้ ซึ่งการออกเสียงลงคะแนนให้กระทำการเป็นการเปิดเผยเว้นแต่ที่ประชุมมีมติให้กระทำการเป็นการลับ ส่วนวิธีลงคะแนนทั้งแบบเปิดเผยและแบบลับ ให้ประธานที่ประชุมเป็นผู้กำหนดโดยความเห็นชอบของที่ประชุม และเมื่อได้รับคะแนนเสียงเสร็จแล้ว ให้ประธาน

ประกาศมติต่อที่ประชุมทันทีถ้าเรื่องใดมีกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับเฉพาะเรื่องนั้นกำหนดไว้ว่า มติจะต้องประกอบด้วยคะแนนเสียงที่จำนวนเท่าใดก็ได้ก็ให้ประกาศด้วยว่าคะแนนเสียงข้างมากถึงจำนวน ที่กำหนดไว้นั้นหรือไม่ และในการนับคะแนนเสียง ถ้ามีกรรมการร้องขอและที่ประชุมมีมติให้มีการนับ คะแนนเสียงใหม่ ก็ให้มีการนับคะแนนเสียงใหม่อีก ส่วนเรื่องที่เสนอใดไม่มีผู้คัดค้าน ก็ให้ประธานถาม ที่ประชุมว่ามีผู้เห็นเป็นอย่างอื่นหรือไม่ เมื่อไม่มีผู้เห็นเป็นอย่างอื่นให้ถือว่าที่ประชุมลงมติเห็นชอบกับ เรื่องที่เสนอนั้น และในกรณีที่มีการพิจารณา อภิปราย หรือลงมติที่กรรมการผู้ใดมีประโยชน์ได้เสีย ส่วนตนเกี่ยวข้องด้วย กรรมการผู้นั้นจะอยู่ในที่ประชุมมิได้ เว้นแต่ที่ประชุมมีมติอนุญาตให้อยู่ในที่ ประชุม เพื่อชี้แจงข้อเท็จจริงอันจะทำความกระจ่างในเรื่องนั้น (รุ่งโรจน์ ศิริพันธ์, 2562)

3. อำนาจหน้าที่

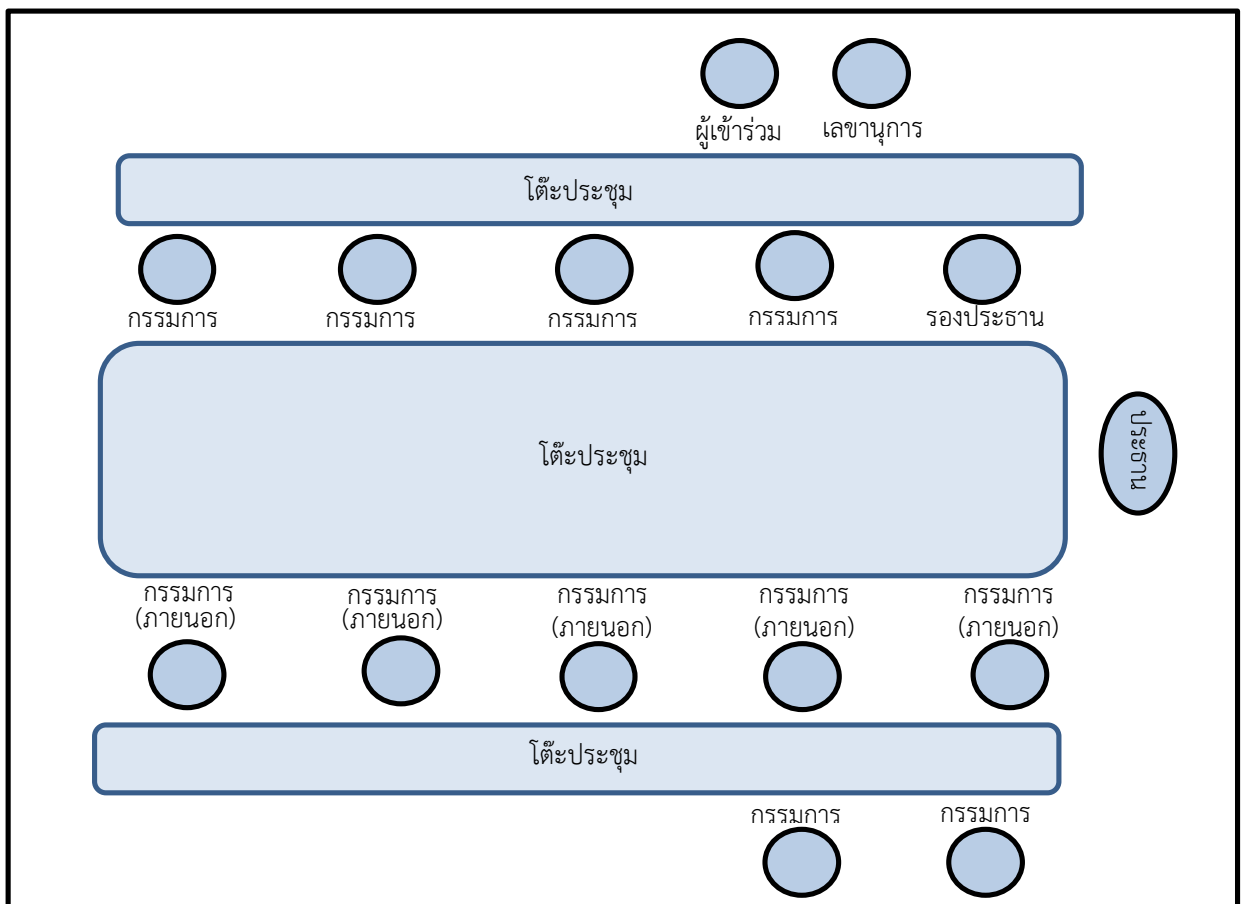
อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการประจำคณะวิทยาการจัดการ มีอำนาจหน้าที่ตามที่ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยคณะกรรมการประจำคณะ พ.ศ. 2556 ข้อ 6 ดังนี้

1. อำนาจหน้าที่ในการวางแผนนโยบายและกำหนดแนวทางในการดำเนินงานของคณะให้ สอดคล้องกับนโยบายของสภามหาวิทยาลัย
2. พัฒนา ติดตามและตรวจสอบระบบประกันคุณภาพคณะ ตลอดจนควบคุมมาตรฐาน การศึกษาของคณะ
3. ส่งเสริมงานวิจัย งานบริการวิชาการแก่สังคม เทคโนโลยีสารสนเทศและทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม
4. พิจารณาหลักสูตรและรายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตรคณะ เพื่อนำเสนอต่อมหาวิทยาลัย
5. วางระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวกับการบริหารและดำเนินงานของคณะตามที่ สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย หรือเพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย
6. แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเพื่อดำเนินการใด ๆ อันอยู่ใน อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการประจำคณะ
7. ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นแก่คณบดีในเรื่องที่คณบดีร้องขอ
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับกิจการของคณะตามที่มีข้อบังคับกำหนดหรือตามที่คณบดี หรืออธิการบดีมอบหมาย

4. หลักเกณฑ์การจัดโต๊ะประชุมและการนั่งประชุม

การจัดโต๊ะประชุมและการนั่งประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาการจัดการ ในการประชุมปกติจะใช้ห้องประชุมสำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ 15/2 ชั้น 15 อาคาร เฉลิมพระเกียรติ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เป็นที่ประชุมทุกครั้ง ซึ่งมีหลักเกณฑ์ดังนี้

1. ประธานที่ประชุมนั่งหัวโต๊ะ
2. รองประธานกรรมการ (รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม) ให้นั่งด้านขวามือของประธาน และกรรมการภายใน จำนวน 4 คน
3. กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก จำนวน 5 คน ให้นั่งด้านซ้ายมือของประธาน
4. กรรมการภายใน อีกจำนวน 2 คน ให้นั่งด้านซ้ายมือของประธาน แถวที่สองถัดจากกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก
5. เลขานุการ และผู้เข้าร่วมประชุม/ผู้เข้าชี้แจง ให้นั่งด้านขวามือของประธาน แถวที่สองถัดจากกรรมการภายใน (ที่ให้นั่งฝั่งตรงกันข้ามเพื่อการสะดวกในการตอบข้อซักถามของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ)
6. ให้วางป้ายชื่อคณะกรรมการแต่ละท่าน (ป้ายสามเหลี่ยม) ไว้ข้างไมค์ตั้งโต๊ะหน้ากรรมการแต่ละท่าน และวางให้ตรงกันกับฝั่งตรงกันข้าม เพื่อกำหนดว่ากรรมการท่านใดหนึ่งที่ใด กรรมการก็จะนั่งตามป้ายชื่อของตนเอง เว้นแต่กรรมการบางท่านมีความประสงค์จะสลับที่นั่งกันเองก็แล้วแต่ความประสงค์ แต่ต้องให้อยู่ในแถวตามที่จัดไว้



ภาพที่ 3.2 การจัดโต๊ะและที่นั่งประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาการจัดการ

5. หลักเกณฑ์การจัดอาหารในการประชุม

อาหารว่างที่นิยมนำมาเสิร์ฟในการประชุม จะเป็นอาหารที่ปรุงสำเร็จเรียบร้อยแล้ว เช่น เบเกอรี่ ขนมไทย หรือผลไม้ ส่วนเครื่องดื่มได้แก่ ชา กาแฟ น้ำผลไม้ น้ำสมุนไพร และอาหารกลางวัน จะเป็นอาหารจานที่สะดวกต่อจัดจ้าน ไม่มีกระบวนการหลายขั้นตอนในการจัดเตรียม เช่น ข้าวผัด ชนิดต่าง ๆ ข้าวผัดกระเพรา ข้าวมันไก่ ผัดซีอิ๊ว ราดหน้า เป็นต้น

ดังนั้น ในการเลือกอาหารกลางวัน อาหารว่าง และเครื่องดื่ม จะต้องคำนึงถึงคุณค่าทางโภชนาการ ควรหลีกเลี่ยงอาหารที่มีไขมันสูง รสหวานจัด อาหารที่สดใหม่ และควรคำนึงถึงความสะดวกด้วย

วิธีการจัดการประชุม

1. เมื่อกำหนดวันประชุมแล้ว จะทำการประสานกับผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกโดยวาจาก่อน ซึ่งจะต้องตอบรับเข้าร่วมการประชุมอย่างน้อย 3 คน จาก 5 คน
2. ตรวจสอบจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม ว่าครบองค์ประชุมสามารถจัดประชุมได้หรือไม่
3. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดประชุม เพื่อขอเบิกค่าเบี้ยประชุม ค่าอาหารและเครื่องดื่มในการจัดประชุม
4. จัดทำหนังสือเชิญประชุม พร้อมวาระการประชุมส่งไปยังผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 2 สัปดาห์ และทำบันทึกข้อความเชิญประชุมคณะกรรมการภายใน ซึ่งประกอบด้วย คณบดี รองคณบดี 2 คน ประธานหลักสูตร/สาขา 5 คน และหัวหน้าสำนักงานคณบดี
5. จัดทำวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม สำรองที่จอดรถสำหรับผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก จัดเตรียมห้องประชุมให้พร้อมสำหรับการประชุม
6. ดำเนินการจัดการประชุม เริ่มจากต้อนรับผู้เข้าร่วมการประชุม รับลงทะเบียนพร้อมจ่ายค่าเบี้ยประชุม จัดอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่มจัดเสิร์ฟในห้องประชุมระหว่างการประชุม
7. บันทึกเสียงในการประชุม พร้อมจดสาระสำคัญในการประชุม
8. เมื่อเสร็จสิ้นการประชุม สรุปรายงานการประชุมและมติที่ประชุม เสนอให้รองคณบดี ตรวจสอบความถูกต้องก่อน
9. จัดทำบันทึกข้อความ เพื่อส่งมติการประชุมไปยังคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ต้องนำมติการประชุมคณะกรรมการประจำคณะเข้าพิจารณา เช่น คณะกรรมการบริหารกองทุนวิจัย คณะกรรมการวิชาการและจริยธรรม คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย
10. จัดทำเอกสารการเบิกค่าเบี้ยประชุม ค่าอาหารและเครื่องดื่ม

ข้อควรระวังในการจัดการประชุม

การจัดการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาการจัดการ มีข้อควรระวังในการปฏิบัติ ดังนี้

ตารางที่ 3.1 ตารางแสดงข้อควรระวังการปฏิบัติงานด้านการจัดการประชุม

ลำดับ	เรื่อง	ข้อควรระวัง
1.	การเชิญประชุม	1. การนัดหมายวัน เวลา ประชุมกับผู้ทรงคุณวุฒิ ภายนอก ควรนัดล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือน กรรมการ ภายใน ควรนัดล่วงหน้าอย่างน้อย 2 สัปดาห์ 2. การส่งหนังสือหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุม ควรส่งล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์
2.	การจัดเตรียมสถานที่ประชุม	1. ควรตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุมก่อนกำหนดวันประชุม 2. ดูแลความสะอาดห้องประชุมให้สะอาด และเหมาะสมสำหรับการจัดการประชุม
3.	การเตรียมเอกสาร/เครื่องบันทึกเสียง	1. ควรเตรียมใบลงนามการเข้าร่วมการประชุมและใบจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุมให้พร้อมก่อนเริ่มการประชุม 2. ตรวจสอบพื้นที่บันทึกไฟล์เสียง แบตเตอรี่/ถ่านชาร์จเครื่องบันทึกเสียงให้เพียงพอสำหรับบันทึกเสียงตลอดการประชุม
4.	การจัดทำระเบียบวาระการประชุม	1. ควรจัดระเบียบวาระการประชุมให้เหมาะสมกับระยะเวลาการประชุมที่จะให้ได้ผลดี 2. ควรจัดลำดับเรื่องว่าเรื่องใดขึ้นก่อนหลัง โดยดูจากความสำคัญ ตามลำดับก่อนหลัง โดยพิจารณาจากเรื่องด่วนและสำคัญก่อนเป็นลำดับแรก
5.	การทำรายงานการประชุม	1. ควรนำข้อมูลที่จดสาระสำคัญในการประชุมมาทำรายงานการประชุมประกอบกับการฟังไฟล์ที่บันทึกไว้ระหว่างการประชุม

ตารางที่ 3.1 ตารางแสดงข้อควรระวังการปฏิบัติงานด้านการจัดการประชุม (ต่อ)

ลำดับ	เรื่อง	ข้อควรระวัง																		
		<p>2. ควรใช้แบบฟอร์มการทำรายงานการประชุมของมหาวิทยาลัย</p> <p>3. หากผู้ตรวจรายงานการประชุม ไม่ลงนามรับรอง และมีการแก้ไข ต้องเร่งดำเนินการแก้ไขโดยเร็วที่สุด</p> <p>4. ให้ใช้ค่าตามที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยระเบียบสารบรรณ พ.ศ. 2526 เช่น การใช้ค่าตามระเบียบฯ ค่าที่</p> <table border="1" data-bbox="790 846 1385 1473"> <thead> <tr> <th>การใช้ค่าตามระเบียบฯ</th> <th>ค่าที่ไม่ควรใช้</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>รายงานการประชุม</td> <td>บันทึกการประชุม</td> </tr> <tr> <td>เมื่อวันที่</td> <td>วันที่</td> </tr> <tr> <td>ผู้มาประชุม</td> <td>ผู้เข้าประชุม/ผู้เข้าร่วมประชุม</td> </tr> <tr> <td>ผู้ไม่มาประชุม</td> <td>ผู้ไม่เข้าประชุม</td> </tr> <tr> <td>เริ่มประชุมเวลา</td> <td>เปิดประชุมเวลา</td> </tr> <tr> <td>เลิกประชุมเวลา</td> <td>ปิดประชุมเวลา</td> </tr> <tr> <td>ผู้ตรวจรายงานการประชุม</td> <td>ผู้บันทึกรายงานการประชุม</td> </tr> <tr> <td>ระเบียบวาระการประชุม</td> <td>วาระการประชุม</td> </tr> </tbody> </table>	การใช้ค่าตามระเบียบฯ	ค่าที่ไม่ควรใช้	รายงานการประชุม	บันทึกการประชุม	เมื่อวันที่	วันที่	ผู้มาประชุม	ผู้เข้าประชุม/ผู้เข้าร่วมประชุม	ผู้ไม่มาประชุม	ผู้ไม่เข้าประชุม	เริ่มประชุมเวลา	เปิดประชุมเวลา	เลิกประชุมเวลา	ปิดประชุมเวลา	ผู้ตรวจรายงานการประชุม	ผู้บันทึกรายงานการประชุม	ระเบียบวาระการประชุม	วาระการประชุม
การใช้ค่าตามระเบียบฯ	ค่าที่ไม่ควรใช้																			
รายงานการประชุม	บันทึกการประชุม																			
เมื่อวันที่	วันที่																			
ผู้มาประชุม	ผู้เข้าประชุม/ผู้เข้าร่วมประชุม																			
ผู้ไม่มาประชุม	ผู้ไม่เข้าประชุม																			
เริ่มประชุมเวลา	เปิดประชุมเวลา																			
เลิกประชุมเวลา	ปิดประชุมเวลา																			
ผู้ตรวจรายงานการประชุม	ผู้บันทึกรายงานการประชุม																			
ระเบียบวาระการประชุม	วาระการประชุม																			
7.	การทำบันทึกข้อความ/หนังสือแจ้งมติที่ประชุม	ควรดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน 2 สัปดาห์ หลังจากการประชุม																		
8.	การทำเรื่องเบิกค่าเบี้ยประชุม/ค่าอาหาร	<p>1. ควรรวบรวมเอกสารให้ครบภายใน 1 สัปดาห์และตรวจสอบการลงลายมือในเอกสารให้ถูกต้อง</p> <p>2. ควรถ่ายเอกสารทั้งหมดไว้ 1 ชุด ก่อนนำส่งเรื่องเบิกไปยังมหาวิทยาลัยฯ ในกรณีเอกสารตั้งเบิกสูญหายให้ใช้สำเนาเป็นหลักฐานในการแจ้งความ เพื่อตั้งเรื่องเบิกใหม่</p>																		

ตารางที่ 3.1 ตารางแสดงข้อควรระวังการปฏิบัติงานด้านการจัดการประชุม (ต่อ)

ลำดับ	เรื่อง	ข้อควรระวัง
9.	การจัดเก็บเอกสาร	1. ควรจัดเก็บไฟล์งานการประชุมให้เป็นหมวดหมู่เดียวกัน 2. ควรเก็บวาระการประชุมและมติที่ประชุมเป็นแฟ้มเดียวกัน

แนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การประชุม หมายถึง ขั้นตอนหรือกระบวนการร่วมกันของกลุ่มคน เพื่อเป้าหมายในการดำเนินงาน ซึ่งมีความสำคัญอย่างยิ่งในการดำเนินงานขององค์กร การประชุมที่ดีนั้นจะช่วยให้การตัดสินใจของคณะ การวางแผนและติดตามผล การมอบหมายความรับผิดชอบ ซึ่งถ้ามีการดำเนินการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ ก็จะทำให้องค์กรมีประสิทธิภาพ

กาญจนา พรัดขำ. (2559). การประชุมเป็นกิจกรรมที่ให้ประโยชน์อย่างมากแก่องค์กร โดยเฉพาะเมื่อมีความจำเป็นต้องระดมความคิดเพื่อแก้ปัญหาหรือทำงานสำคัญที่ต้องการความร่วมมือจากหลายฝ่ายเพื่อให้งานนั้น ๆ บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายองค์กรสามารถจัดการประชุมได้ดี ก็จะสามารถช่วยประหยัดเวลาและได้ผลสรุปที่ดี สร้างพลังความร่วมมือ เป็นการระดมพลังความคิดในองค์กร สร้างให้องค์กรเกิดการดำเนินงานเป็นทีม และช่วยขับเคลื่อนภารกิจขององค์กรได้สำเร็จตามเป้าหมาย

เกาวลี ภาระบุญ, (ม.ป.ป.). การจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย. กล่าวว่า เทคนิคการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการจัดประชุม การจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย เพื่อให้การประชุมสำเร็จเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ของการประชุม ดังนั้น ผู้รับผิดชอบได้กำหนดขั้นตอนการดำเนินการในการจัดประชุม ชุดต่าง ๆ ดังนี้ ขั้นตอนที่ 1 การวางแผนและการเตรียมการก่อนประชุม ขั้นตอนที่ 2 การวางแผนและการเตรียมการก่อนการประชุม ประกอบด้วยงานที่ต้องดำเนินการ ดังนี้ 1. ด้านเอกสาร ในการจัดส่งเอกสารประกอบการประชุมจะต้องไปถึงกรรมการในเวลาอันเหมาะสม (ไม่น้อยกว่า 1 สัปดาห์ก่อนการประชุม) ทั้งนี้เพื่อให้คณะกรรมการได้มีเวลาพิจารณาล่วงหน้า 2. ด้านการติดตามผลการดำเนินงานตามมติ และข้อเสนอแนะของสภามหาวิทยาลัยเพื่อเสนอคณะกรรมการทราบผลการดำเนินงาน 3. งานด้านการประสานงาน งานด้านการต้อนรับ การเลี้ยงรับรองของกรรมการ ซึ่งอยู่ต่างจังหวัด จึงต้องมีการเตรียมการเกี่ยวกับการเดินทางและการจัดทำงบประมาณการประชุม ขั้นตอนที่ 3 การดำเนินการประชุม หรือขณะประชุม ขั้นตอนที่ 4 การดำเนินการภายหลังการประชุม

งานธุรการ ฝ่ายวิชาการ, วิทยาลัยการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา. (เมษายน, 2562). กล่าวว่าการประชุมอาจารย์ ต้องมีการจัดทำวาระการประชุม โดยพิมพ์รายละเอียดพร้อมทั้งตรวจสอบและรวบรวมเอกสารแนบที่จะใช้สำหรับการประชุม เมื่อได้รับเอกสารแล้วนำมาถ่ายเอกสารตามจำนวนผู้ที่จะเข้าร่วมประชุม เตรียมพิมพ์รายชื่อลงนามสำหรับผู้ที่จะเข้าร่วมประชุม เตรียมจองห้องประชุม เตรียมน้ำดื่ม อาหารว่าง หรืออาหารกรณีเลี้ยงอาหาร เมื่อถึงเวลาประชุมรอรับลงทะเบียนเมื่อผู้เข้าร่วมประชุมมาลงนาม เมื่อประธานเริ่มกล่าวเปิดประชุม ทำการบันทึกเสียงการประชุม บันทึกวาระการประชุมด้วยลายมือ แล้วมาถอดเทปที่บันทึกเสียงการประชุมเพื่อทำรายงานการประชุม เมื่อเลิกประชุมเก็บของออกจากห้องประชุมให้เรียบร้อย

ชลธิดา เจมมะ. (2559). การประชุมมีความสำคัญมากต่อหน่วยงาน เนื่องจากเป็นการระดมความคิดและตัดสินใจร่วมกันของคนในหน่วยงาน ในการวางแผน กำหนดนโยบาย แนวทางปฏิบัติงาน ตลอดจนแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย ฉะนั้นการจัดประชุมและการจัดทำรายงานการประชุมที่กระชับ รัดกุม จะสนองให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการประชุม ตามความมุ่งหมายหน่วยงาน

บุญเพ็ญ ฤทธิมหันต์. (ม.ป.ป.). การประชุม หมายถึง การมีบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปมาร่วมปรึกษาหารือ ชี้แจง อธิบาย และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกันเพื่อดำเนินงานขององค์กรให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้ การเขียนรายงานการประชุม คือ ข้อความบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม โดยระบุมติของที่ประชุม เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานอ้างอิงยืนยันการปฏิบัติงานแสดงกิจการที่ดำเนินการมาแล้ว และเพื่อแจ้งผลการประชุมให้บุคคลที่เกี่ยวข้องได้ทราบและปฏิบัติต่อไป รายงานการประชุมเป็นหลักฐานอ้างอิงและเป็นส่วนสำคัญในการติดตามผล ว่าการประชุมบรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่ การจดยางานการประชุม นั้น มีหลักการเขียน ดังนี้ ควรจดเฉพาะใจความสำคัญ ใช้ภาษาให้ถูกต้องชัดเจน ควรเขียนเรียงตามลำดับวาระการประชุม ไม่ต้องจดคำพูดโต้แย้งของแต่ละคน หรือคำพูดที่เป็นระเอียดปลีกย่อยมากเกินไป ผู้เขียนต้องตั้งใจฟังการประชุมอย่างมีสมาธิ ควรแยกประเด็นสำคัญของผู้ที่ประชุมเสนอมา ข้อมูลเป็นตัวเลข ควรเขียนให้ถูกต้อง ใช้ถ้อยคำสำนวนแบบย่อความให้ได้ใจความสมบูรณ์

แผนกงานประชุม กองกลาง. (พฤษภาคม, 2560). คู่มือการเขียนรายงานการประชุม. มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ. รายงานการประชุม หมายความว่า รายละเอียดสาระของการประชุมที่จดไว้เป็นทางการ ความสำคัญของรายงานการประชุม 1. ใช้เป็นเอกสารบันทึกการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นที่เข้าใจได้ว่าการปฏิบัติงานในหน่วยงานใดก็ตาม การมอบหมายให้ผู้ได้รับปฏิบัติ หรือเป็นไปตามมติที่ประชุมที่จะมอบหมายภารกิจให้ผู้รับมอบการดำเนินการ เรื่องหนึ่งเรื่องใดจะมีการบันทึกเรื่องราวเหล่านั้นไว้ในรายงานการประชุม ซึ่งใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบหรือใช้ในการติดตามผลการปฏิบัติงานนั้นได้ 2. ใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามงาน เนื่องจาก แผนกงาน

โครงการ นโยบาย หรือแนวทางในการปฏิบัติงานนั้น ในหลายกรณีเป็นไปตามมติที่ประชุม ซึ่งจะต้องมีการจัดทำบันทึกรายงานการประชุมและมติในเรื่องนั้นไว้ 3. ใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง รายงานการประชุมที่ผ่านมารับรองจากที่ประชุมแล้ว สามารถใช้เป็นเอกสารอ้างอิงตามกฎหมายได้ รายงานการประชุมจึงถือเป็นหลักฐานที่ผู้ปฏิบัติจะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามมติที่ประชุมนั้น 4. เป็นข้อมูลข่าวสาร รายงานการประชุมเป็นข้อมูลข่าวประเภทหนึ่งที่สามารถเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยได้รับทราบถึงนโยบาย แนวความคิด หรือทิศทางของหน่วยงาน

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542. การประชุม คือ มารวมกันหรือเรียกให้มารวมกันเพื่อประโยชน์อย่างใดอย่างหนึ่ง มาร่วมพบกันเพื่อปรึกษาหารือ เช่น ประชุมกรรมการ

รุ่งโรจน์ ศิริพันธ์. (2562). การจัดประชุม เป็นภารกิจสำคัญที่ทุกหน่วยงานต้องจัดทำเพื่อเป็นการระดมความคิดในการวางแผน วางนโยบาย ตลอดจนระดมความคิดในการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ เพื่อให้เกิดผลสำเร็จตามเป้าหมาย การจัดประชุมเป็นเครื่องมือในการบริหารและการดำเนินงานในกิจกรรมต่าง ๆ เป็นศูนย์รวมความคิดและการแก้ปัญหาต่าง ๆ

สุนิศา เพิกแย้ม. (ม.ป.ป.). กระบวนการปฏิบัติงานราชการ กระบวนการการทำงานระบบสารบรรณ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน 7 ขั้นตอน 1. รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก สำนักโภชนาการนำมาคัดแยกเป็นหน่วยงาน ภายใน และภายนอก 2. นำหนังสือที่คัดแยกมารับเลขหนังสือเข้าจากระบบสารบรรณ 3. ลงรับเลขหนังสือระบบสารบรรณ 4. นำหนังสือลงสมุดรับ เรียงตามลำดับความด่วน 5. เสนอหัวหน้ากลุ่มอำนวยการ 6. เสนอผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการ 7. ส่งผู้รับผิดชอบกลุ่มต่าง ๆ

อุษา กล่อมเอี้ยง. (ม.ป.ป.). การประชุมราชการ หมายถึง การประชุมในเนื้องานที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อนำผลการประชุมไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของราชการ รับทราบนโยบายในการดำเนินงาน ชี้แจงแนวทางการดำเนินงาน ติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงาน รับทราบและรับฟังปัญหา อุปสรรค ร่วมกันหาแนวทางแก้ไขปัญหา การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หมายถึง การประชุมร่วมกันเป็นกลุ่ม สำหรับระยะเวลาหนึ่ง เน้นการฝึกหรือลงมือปฏิบัติ เพื่อให้เกิดทักษะ/ความเชี่ยวชาญ

บทที่ 4



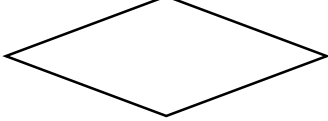
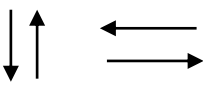
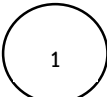
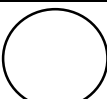
กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการและขั้นตอนการจัดการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาการจัดการ ประกอบด้วย แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow) รายละเอียดของกระบวนการ ขั้นตอน เทคนิค และกิจกรรมในการดำเนินการจัดการประชุม โดยอธิบายขั้นตอนการทำงาน และอธิบายรูปแบบแผนผังการปฏิบัติงาน ดังนี้

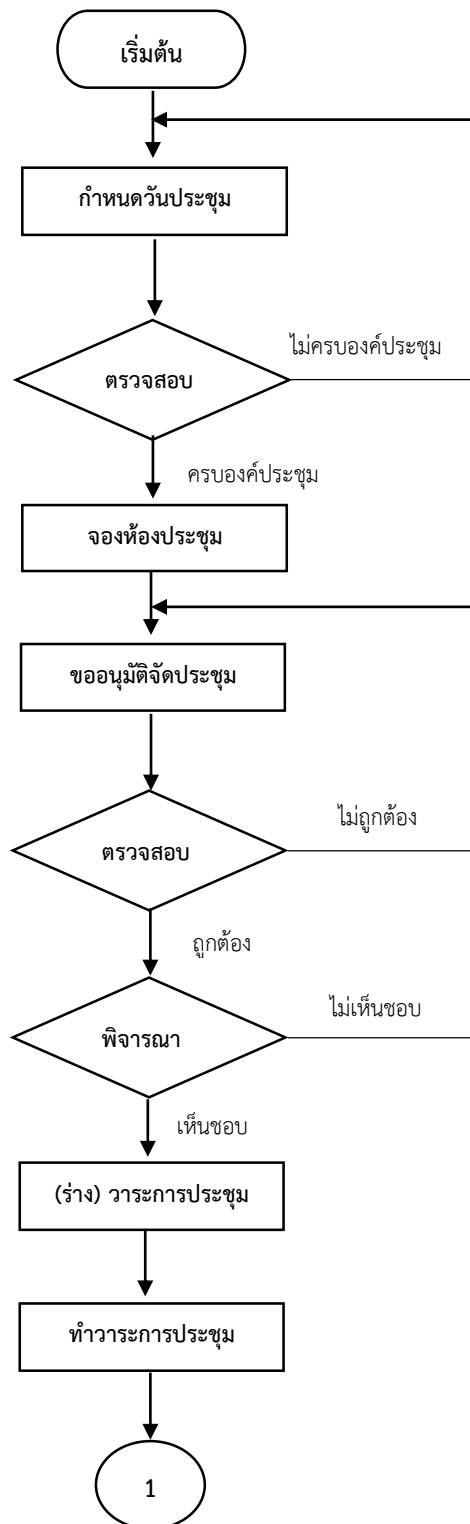
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

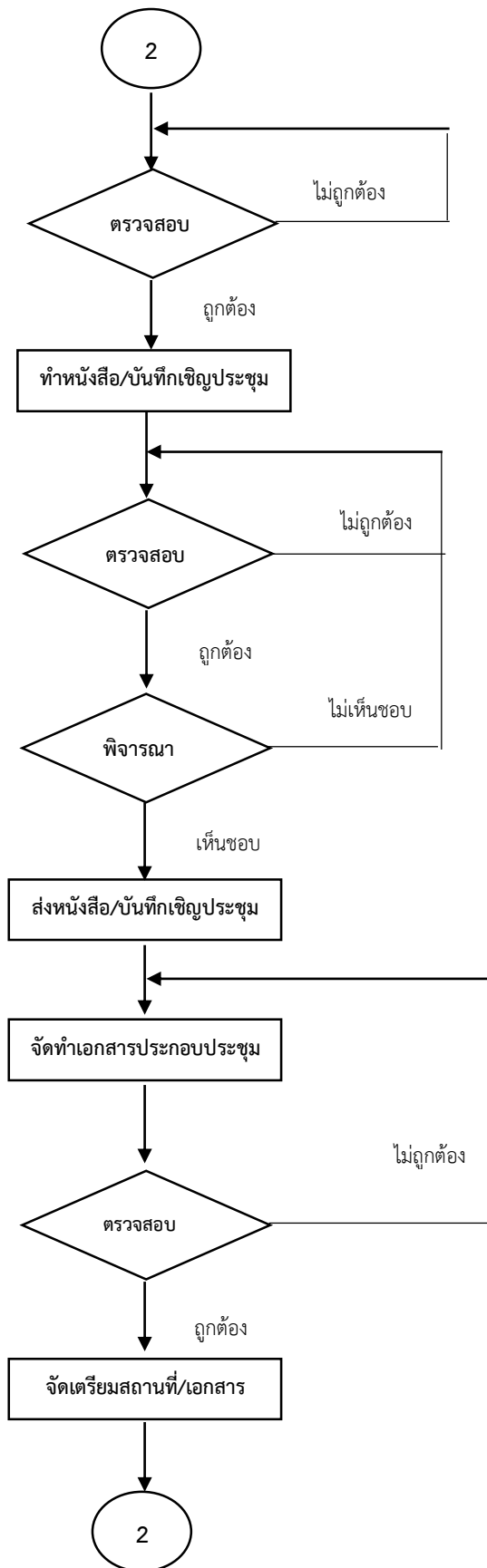
กระบวนการปฏิบัติงานการจัดการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาการจัดการ โดยผู้เขียนได้นำแนวทางในการจัดทำคู่มือจัดการประชุมของ รุ่งโรจน์ ศิริพันธ์ (2562) และคู่มือการจัดการประชุมและจดรายงานการประชุมของ ชลธิดา เจมะมะ (2559) มาปรับใช้เพื่อความเหมาะสม และมีกระบวนการปฏิบัติงานดังนี้

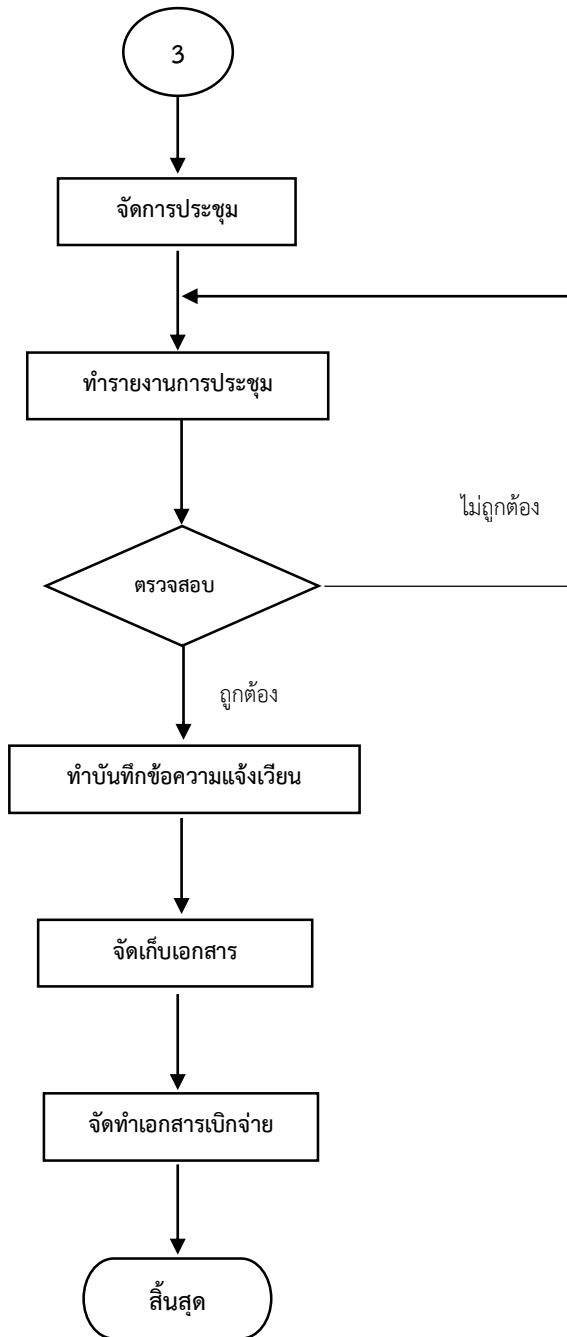
ตารางที่ 4.1 สัญลักษณ์ที่ใช้ในการทำแผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow)

สัญลักษณ์	ความหมาย
	จุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุด
	การปฏิบัติงานหรือจุดที่มีการปฏิบัติงาน แต่ไม่มีการตัดสินใจและการอนุมัติ
	การตัดสินใจ ทางเลือก หรือการอนุมัติอย่างใดอย่างหนึ่ง
	ทิศทาง แทนทิศทางของขั้นตอนการดำเนินงาน ซึ่งจะปฏิบัติต่อเนื่องตามหัวลูกศร
	การเชื่อมต่อจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดแต่ละหน้าตามจำนวนเลขที่แสดงในสัญลักษณ์
	จุดเชื่อมต่อ แทนจุดเชื่อมต่อของผังงานในที่มีเส้นมาบรรจบกันเพื่อ ไปสู่การทำงานที่เหมือนกัน

สำหรับแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ของกระบวนการจัดการประชุม คณะกรรมการประจำคณะวิทยาการจัดการ ตามขอบเขตการจัดทำคู่มือสามารถ เขียนสรุปเป็น ภาพรวมได้ ดังต่อไปนี้





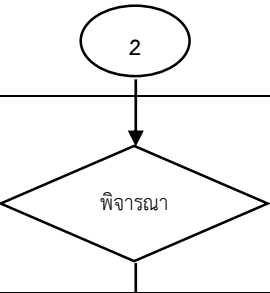
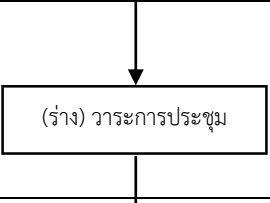
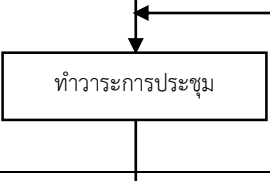
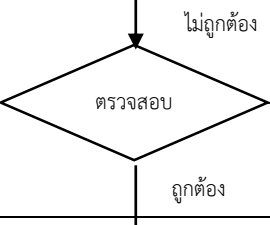
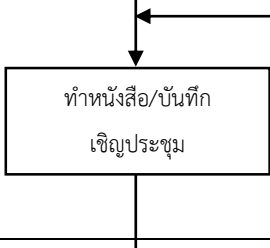
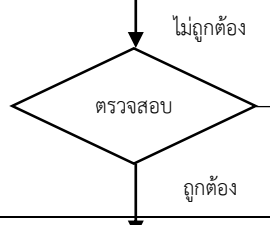
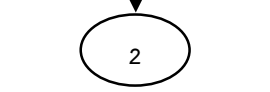



ภาพที่ 4.1 แผนผังขั้นตอนการจัดการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาการจัดการ

ตารางที่ 4.2 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การจัดการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาการจัดการ

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
	ขั้นตอนที่ 1 กำหนดวันประชุม 1. เมื่อมีวาระเร่งด่วนที่จะต้องผ่านคณะกรรมการฯ พิจารณา เพื่อนำเสนอต่อมหาวิทยาลัย 2. ขอความเห็นชอบจากประธานเพื่อกำหนดวันประชุม 3. ประสานกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก 4. สรุปรวันประชุมกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก สอดคล้องให้ประธานทราบ	1. เลขานุการ 2. ผู้ได้รับมอบหมาย	1 วัน
	ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบวันประชุม 1. ประสานกรรมการภายใน ตอบรับเข้าร่วมประชุม 2. สรุปรจำนวนกรรมการภายในที่ตอบรับเข้าร่วมประชุม	1. เลขานุการ 2. ผู้ได้รับมอบหมาย	1 วัน
	ขั้นตอนที่ 3 จองห้องประชุม 1. จองห้องประชุมในระบบ e-office	1. ผู้ได้รับมอบหมาย	10 นาที
	ขั้นตอนที่ 4 ขออนุมัติจัดประชุม 1. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดประชุม เพื่อเบิกค่าเบี้ยประชุมและค่าอาหาร เครื่องดื่ม	1. ผู้ได้รับมอบหมาย	1 ชั่วโมง
	ขั้นตอนที่ 5 ตรวจสอบ 1. ส่งบันทึกข้อความขออนุมัติจัดประชุม ให้หัวหน้าสำนักงานคณบดี ตรวจสอบ ความถูกต้องและลงนาม	1. หัวหน้าสำนักงานคณบดี 2. ผู้ได้รับมอบหมาย	15 นาที

ตารางที่ 4.2 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การจัดการประชุมคณะกรรมการประจำ คณะวิทยาการจัดการ (ต่อ)

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
			
	ขั้นตอนที่ 6 พิจารณานุมัติ 1. ส่งบันทึกข้อความขออนุมัติจัดประชุม ให้คณบดีให้ความเห็นชอบอนุมัติการจัดประชุม	1. คณบดี 2. หัวหน้าสำนักงาน	1 วัน
	ขั้นตอนที่ 7 (ร่าง) วาระการประชุม 1. จัดทำ (ร่าง) วาระการประชุมให้คณบดี รองคณบดีทุกฝ่าย หัวหน้าสำนักงาน เสนอวาระการประชุม	1. คณบดี 2. รองคณบดี 3. หัวหน้าสำนักงาน 4. ผู้ได้รับมอบหมาย	1 วัน
	ขั้นตอนที่ 8 ทำวาระการประชุม 1. นำ (ร่าง) วาระการประชุมมาทำวาระการประชุม และจัดพิมพ์เอกสาร	1. ผู้ได้รับมอบหมาย	1 -2 วัน
	ขั้นตอนที่ 9 ตรวจสอบวาระการประชุม 1. ส่งวาระการประชุมให้คณบดี รองคณบดี ทุกฝ่าย และหัวหน้าสำนักงานพิจารณา ตรวจสอบความถูกต้อง	1. คณบดี 2. รองคณบดี 3. หัวหน้าสำนักงาน 4. ผู้ได้รับมอบหมาย	1 วัน
	ขั้นตอนที่ 10 ทำหนังสือ/บันทึกเชิญประชุม 1. จัดทำหนังสือเชิญประชุมกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก 2. จัดทำบันทึกข้อความเชิญประชุมกรรมการ ภายใน	1. ผู้ได้รับมอบหมาย	1 วัน
	ขั้นตอนที่ 11 ตรวจสอบหนังสือ/บันทึกเชิญประชุม 1. ส่งหนังสือ/บันทึกข้อความเชิญประชุมให้ หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบความถูกต้อง	1. หัวหน้าสำนักงาน 2. ผู้ได้รับมอบหมาย	20 นาที
			

ตารางที่ 4.2 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การจัดการประชุมคณะกรรมการประจำ คณะวิทยาการจัดการ (ต่อ)

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
	ขั้นตอนที่ 12 พิจารณาลงนาม 1. ส่งหนังสือ/บันทึกข้อความเชิญประชุมให้คณบดีลงนาม	1. คณบดี 2. หัวหน้าสำนักงาน	1 วัน
	ขั้นตอนที่ 13 ส่งหนังสือ/บันทึกข้อความเชิญประชุม 1. ส่งหนังสือเชิญประชุมให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกโดยไปรษณีย์ภัณฑ์ 2. ส่งบันทึกข้อความเชิญประชุมให้กรรมการภายในด้วย e-office	1. ผู้ได้รับมอบหมาย	30 นาที
	ขั้นตอนที่ 14 จัดทำเอกสารประกอบการประชุม 1. รวบรวมเอกสารสำหรับการทำเล่มเอกสาร 2. พิมพ์ใบค้นวารการประชุม 3. เรียงเอกสารประกอบการประชุมตามระเบียบวาระ 4. พิมพ์เลขหน้าเอกสารประกอบการประชุม	1. ผู้ได้รับมอบหมาย	1 วัน
	ขั้นตอนที่ 15 ตรวจสอบเล่มเอกสารประกอบการประชุม 1. ส่งเล่มเอกสารประกอบการประชุมให้รองคณบดีฝ่ายวิชาการตรวจสอบความถูกต้อง	1. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ	1 วัน

ตารางที่ 4.2 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การจัดการประชุมคณะกรรมการประจำ คณะวิทยาการจัดการ (ต่อ)

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
4			
↓ จัดเตรียมสถานที่/เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอนที่ 16 จัดเตรียมสถานที่/เอกสารที่เกี่ยวข้อง 1. จัดเตรียมห้องประชุม ดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุม 2. จัดทำป้ายชื่อคณะกรรมการ 3. จัดทำป้ายสำรองที่จอดรถ 4. เตรียมใบลงนามเข้าร่วมประชุม/ใบรับค่าเบี้ยประชุม 5. เตรียมเครื่องบันทึกเสียง	1. เลขานุการ 2. ผู้ได้รับมอบหมาย	1 วัน
↓ จัดการประชุม	ขั้นตอนที่ 17 จัดการประชุม 1. ดูแลต้อนรับคณะกรรมการ 2. ประสานกรรมการ กรณีเมื่อใกล้ถึงเวลาประชุม กรรมการยังไม่ครบองค์ประชุม 3. ให้กรรมการลงนามเข้าร่วมประชุม/ลงนามรับเงินค่าเบี้ยประชุม 4. บันทึกเสียง เมื่อเริ่มการประชุม	1. เลขานุการ 2. ผู้ได้รับมอบหมาย	1 วัน
↓ ทำรายงานการประชุม	ขั้นตอนที่ 18 ทำรายงานการประชุม 1. นำไฟล์เสียงที่บันทึกการประชุม มาทำรายงานการประชุม สรุปมติที่ประชุม	1. เลขานุการ 2. ผู้ได้รับมอบหมาย	1 วัน
↓ ตรวจสอบ	ขั้นตอนที่ 19 ตรวจสอบรายงานการประชุม 1. นำรายงานการประชุม มติที่ประชุม ส่งให้ประธาน (คณบดี) พิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง และลงนามรับรองรายงานการประชุม มติที่ประชุม	1. คณบดี	1 วัน
↓ ทำบันทึกข้อความแจ้งเวียน	ขั้นตอนที่ 20 ทำบันทึกข้อความแจ้งเวียน 1. ทำบันทึกข้อความเพื่อนำส่งรายงานการประชุม มติที่ประชุม ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1. ผู้ได้รับมอบหมาย	20 – 30 นาที
4			

ตารางที่ 4.2 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การจัดการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาการจัดการ (ต่อ)

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
	ขั้นตอนที่ 21 จัดเก็บเอกสาร 1. สแกนรายงานการประชุมเป็นไฟล์ PDF เข้า Folder การประชุม 2. นำเอกสารฉบับที่ประธาน (คณบดี) ลงนาม เก็บเข้าแฟ้ม	1. ผู้ได้รับมอบหมาย	15 นาที
	ขั้นตอนที่ 22 จัดทำเอกสารเบิกจ่าย 1. รวบรวมเอกสาร มีใบลงนามเข้าร่วมประชุม/รับเบี้ยประชุม หนังสือ/บันทึกเชิญประชุม ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร เครื่องดื่ม 2. กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มขออนุมัติเบิกจ่าย พร้อมแนบหลักฐาน	1. ผู้ได้รับมอบหมาย	10 นาที

รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จากตารางที่ 4.1 ผู้จัดทำขออธิบายรายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อให้เข้าใจกระบวนการมากขึ้นโดยแบ่งเป็นขั้นตอนต่าง ๆ 22 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 กำหนดวันประชุม

1. เมื่อมีวาระเร่งด่วนที่จะต้องผ่านการเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะวิทยาการจัดการพิจารณา และนำเสนอต่อมหาวิทยาลัย เช่น การพิจารณาข้อเสนอองานวิจัย โครงการบริการวิชาการแก่สังคม งานประกันคุณภาพการศึกษา ตลอดจนการพิจารณาหลักสูตรภายในคณะวิทยาการจัดการ

2. ขอความเห็นชอบจากประธานเพื่อกำหนดวันประชุม

3. ประสานกับกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกทางโทรศัพท์ว่าสามารถเข้าร่วมการประชุมตามกำหนดวันที่ประธานกำหนดได้หรือไม่ ซึ่งจะต้องมีกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกตอบรับการเข้าร่วมการประชุมอย่างน้อย 3 ท่าน จากจำนวน 5 ท่าน ซึ่งควรประสานกับคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกล่วงหน้า 1 เดือนโดยประมาณ

4. สรุปรวันประชุมที่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกตอบรับการเข้าร่วมประชุมให้ประธานทราบ

ตารางที่ 4.3 ข้อมูลการติดต่อกับกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	เบอร์โทรศัพท์	หมายเหตุ
1.	ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก คนที่ 1	08-1xxx-xxxx	
2.	ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก คนที่ 2	08-1xxx-xxxx	
3.	ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก คนที่ 3	08-1xxx-xxxx	
4.	ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก คนที่ 4	08-1xxx-xxxx	
5.	ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก คนที่ 5	08-1xxx-xxxx	

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบวันประชุม

1. เมื่อได้วันประชุมแล้ว ดำเนินการประสานกับกรรมการภายในมหาวิทยาลัยทางโทรศัพท์จนครบทุกท่าน เพื่อให้กรรมการภายในตอบรับการเข้าร่วมประชุม

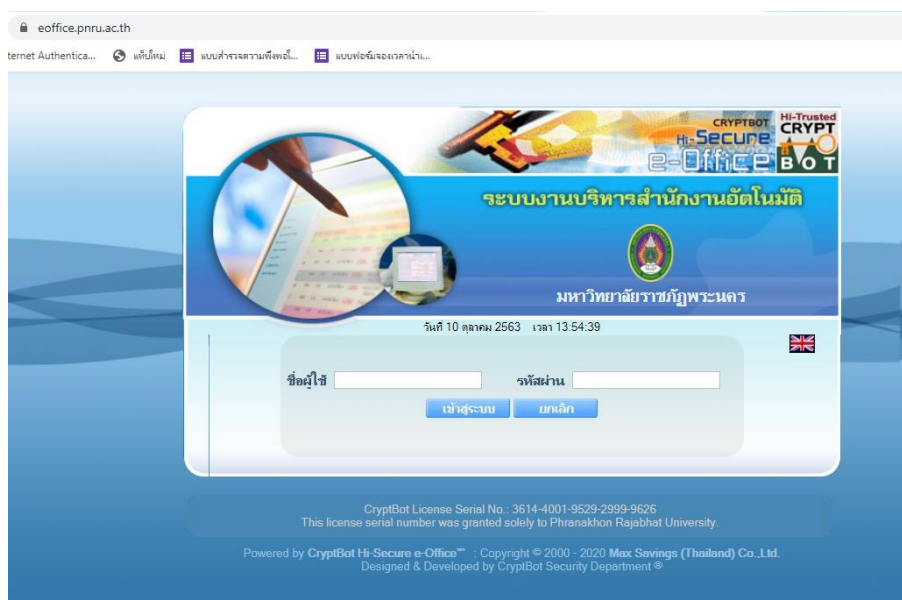
2. สรุปรจำนวนกรรมการภายในมหาวิทยาลัยที่ตอบรับการเข้าร่วมประชุมว่าครบองค์ประชุมหรือไม่ เมื่อสรุปรจำนวนกรรมการทั้งหมดแล้วว่าครบองค์ประชุม ดำเนินการในขั้นต่อไป

ตารางที่ 4.4 ข้อมูลการติดต่อกับกรรมการภายใน

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	เบอร์โทรศัพท์	หมายเหตุ
1.	รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม	0-2544-xxxx	
2.	รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย	0-2544-xxxx	
3.	ประธานสาขาวิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์	08-9xxx-xxxx	
4.	ประธานสาขาวิชาการตลาด	08-8xxx-xxxx	
5.	ประธานสาขาวิชาการท่องเที่ยวและการโรงแรม	09-1xxx-xxxx	
6.	ประธานหลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต	06-2xxx-xxxx	
7.	ประธานหลักสูตรบัญชีบัณฑิต	08-9xxx-xxxx	

ขั้นตอนที่ 3 จองห้องประชุม

เมื่อได้วันประชุมแล้ว ประธานกรรมการครบทุกท่านแล้วจะสามารถจัดประชุมประชุมได้ ดำเนินการจองห้องประชุมในระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ (e-office) เลือกเมนูสร้าง-ส่ง ขอใช้ห้องประชุม การจองห้องประชุม กรอกข้อมูลการใช้ห้องประชุม บันทึกเอกสาร แล้วส่งเรื่องอนุมัติการใช้ห้องประชุม



ภาพที่ 4.2 ตัวอย่างระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ใบจองห้องประชุม		เลขที่ 0046	
ห้องประชุมสำนักงานคณะวิทยาการ			
จัดการ			
ชื่อผู้จอง	นางสุศวรรัตน์ จันทรวงษ์	วันที่จอง	10 มกราคม 2563
ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	วันที่ใช้	16 มกราคม 2563
สังกัด	สำนักงานคณบดี	ตั้งแต่เวลา	8:30 ถึง 15:00
เบอร์โทรศัพท์	025448422	ผู้เข้าร่วมประชุม	18 คน
ชื่อผู้ใช้ ห้องประชุม	นางสุศวรรัตน์ จันทรวงษ์	ประธาน	คณบดีคณะวิทยาการจัดการ
ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เรื่อง/คณะที่ประชุม	ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ
สังกัด	สำนักงานคณบดี		1/2563
เบอร์โทรศัพท์	025448422		
 (นางสุศวรรัตน์ จันทรวงษ์) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป <small>IOU.L63 - เวลา 13:53:33 Non-PK9 Server Sign Signatum Code : RABDA-DgNw-AyAEY-ANQM</small> ผู้จอง			
เห็นควรอนุญาต	อนุมัติ		
 (นายประทีป หาเรือนชีพ) นักวิชาการโสตทัศนศึกษา		 (อาจารย์พัฒนพงษ์ จันทรวงษ์) คณบดีคณะวิทยาการจัดการ	

ภาพที่ 4.3 ตัวอย่างใบจองห้องประชุม

ขั้นตอนที่ 4 ขออนุมัติจัดประชุม


หลังจากจองห้องประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติการจัดประชุม ในระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ (e-office) เลือกรูปแบบสร้าง-ส่ง และเข้าไปสร้างบันทึกข้อความขออนุมัติจัดการประชุม ซึ่งในบันทึกข้อความจะต้องระบุวัน เวลา สถานที่จัดประชุม จำนวนเงินค่าเบี้ยประชุมของคณะกรรมการที่เข้าร่วมการประชุม รวมทั้งขออนุมัติเงินค่าอาหารกลางวัน อาหารว่าง/ เครื่องดื่ม ที่จะใช้ในการรับรองคณะกรรมการที่เข้าร่วมประชุมด้วย

ขั้นตอนที่ 5 ตรวจสอบ

เมื่อเราจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติการจัดประชุมเรียบร้อยแล้ว จะดำเนินการส่งบันทึกข้อความขออนุมัติจัดประชุม ให้หัวหน้าสำนักงานคณบดี ตรวจสอบความถูกต้องรายละเอียดที่ปรากฏในบันทึกข้อความ หากมีข้อมูลที่จะต้องเพิ่มเติมหรือแก้ไขจะส่งกลับมาแก้ไขอีกครั้ง และส่งมายังหัวหน้าคณบดีตรวจสอบ หากถูกต้องหัวหน้าสำนักงานคณบดีจะลงนาม ไปยังคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติการจัดประชุม

ขั้นตอนที่ 6 พิจารณาอนุมัติ

เมื่อหัวหน้าสำนักงานคณบดีลงนามในบันทึกข้อความขออนุมัติการจัดประชุมแล้ว จะส่งบันทึกข้อความฯ ไปยังคณบดีให้ความเห็นชอบอนุมัติการจัดประชุม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วจก. สำนักงานคณบดี โทร. ๐-๒๕๔๔-๘๖๖๖
ที่ วจก. ๐๑. ๐๐๑๐/๒๕๖๓ **วันที่** ๗ มกราคม ๒๕๖๓
เรื่อง ขออนุมัติจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาการจัดการครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ โดยใช้งบประมาณประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ (บ.กศ.)


เรียน คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

ด้วยสำนักงานคณบดีได้กำหนดการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสำนักงานคณบดี ๑๕/๒ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ชั้น ๑๕ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร โดยมีรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการดำเนินการดังนี้

๑. ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ จำนวน ๑๔ ท่าน โดยเบิกจ่ายตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง อัตราเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๕๖ ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ รายละเอียดการจ่ายค่าเบี้ยประชุม ได้แก่
 - ๑.๑ คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอก จำนวน ๕ ท่าน ๆ ละ ๔,๐๐๐ บาท เป็นเงิน ๒๐,๐๐๐ บาท
 - ๑.๒ คณะกรรมการจากบุคลากรของมหาวิทยาลัย จำนวน ๘ ท่าน ๆ ละ ๑,๐๐๐ บาท เป็นเงิน ๘,๐๐๐ บาท
 - ๑.๓ เลขานุการ จำนวน ๑ ท่าน เป็นเงิน ๑,๐๐๐ บาทรวมค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการทั้งสิ้นเป็นเงิน ๒๙,๐๐๐ บาท (สองหมื่นเก้าพันบาทถ้วน)
๒. ค่าอาหารว่างและค่าอาหารกลางวัน ตามจำนวนคณะกรรมการ

ในการนี้ จึงขออนุญาตดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ และขออนุมัติใช้งบประมาณของคณะวิทยาการจัดการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ (บ.กศ.)


จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติจัดประชุมและเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมฯ



(นางสาวชัชมน ประดิษฐ์การ)
หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ
๐๙.๒.๒๖.๒๕๖๓ ๐๙๒๖๐๐๑ Non-PKI Server Sign
Signature Code : MAAWA-DIARA-AcAEEQ-ARABG

ความเห็น/ข้อสั่งการที่ ๑

อนุมัติ



(อาจารย์พัฒนาพงษ์ จันทร์คง)
คณบดีคณะวิทยาการจัดการ
๐๙.๒.๒๖.๒๕๖๓ ๐๙๒๖๐๐๑ Non-PKI Server Sign , Signature Code : QWAQA-DEANA-BFADK-ARQBC

ภาพที่ 4.4 ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติจัดการประชุม

ขั้นตอนที่ 7 จัดทำ (ร่าง) วาระการประชุม

จัดทำ (ร่าง) วาระการประชุมให้คณบดี รองคณบดีทุกฝ่าย หัวหน้าสำนักงานคณบดี
เพื่อเสนอวาระการประชุม

(ร่าง)

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาการจัดการ
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓

วันพฤหัสบดีที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมสำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ ๑๕/๒ ชั้น ๑๕
อาคารเฉลิมพระเกียรติ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑.....
๑.๒.....
๑.๓.....

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ครั้งที่ ๖/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๒

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

๓.๑.....
๓.๒.....
๓.๓.....

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

๔.๑.....
๔.๒.....
๔.๓.....
๔.๔.....

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

๕.๑.....
๕.๒.....
๕.๓.....
๕.๔.....

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

๖.๑.....
๖.๒.....
๖.๓.....

ภาพที่ 4.5 ตัวอย่างบันทึก (ร่าง) วาระการประชุม

ขั้นตอนที่ 8 ทำระเบียบวาระการประชุม

นำ (ร่าง) วาระการประชุมมาทำระเบียบวาระการประชุม และจัดพิมพ์เอกสาร

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาการจัดการ
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓

วันพฤหัสบดีที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมสำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ ๑๕/๒ ชั้น ๑๕
อาคารเฉลิมพระเกียรติ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- ๑.๑
- ๑.๒
- ๑.๓

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ครั้งที่ ๖/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๒

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

๔.๑ รายงานจำนวนนักศึกษาออกกลางคัน

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

- ๕.๑ การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกผู้แทนกรรมการสภามหาวิทยาลัย
คณะวิทยาการจัดการ
- ๕.๒ ผลการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร ระดับคณะ
- ๕.๓ สรุปผลการดำเนินโครงการบริการวิชาการแก่สังคม (ศาสตร์พระราช)
ปีงบประมาณ ๒๕๖๓
- ๕.๔ การขอรับเงินรางวัลการเผยแพร่บทความวิจัย จำนวน ๑ ราย
- ๕.๕ การขอขยายเวลาการทำวิจัย จำนวน ๓ ราย
- ๕.๖ ข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่ออนุมัติทำวิจัย จำนวน ๒ โครงการ
- ๕.๗ การขอเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต

ภาพที่ 4.6 ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประจำ
คณะวิทยาการจัดการ

ขั้นตอนที่ 10 ทำหนังสือ/บันทึกเชิญประชุม





1. จัดทำหนังสือเชิญประชุมกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก
2. จัดทำบันทึกข้อความเชิญประชุมกรรมการภายใน

ขั้นตอนที่ 11 ตรวจสอบหนังสือ/บันทึกเชิญประชุม

ส่งหนังสือ/บันทึกข้อความเชิญประชุมให้หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบความถูกต้อง

ขั้นตอนที่ 12 พิจารณาลงนาม

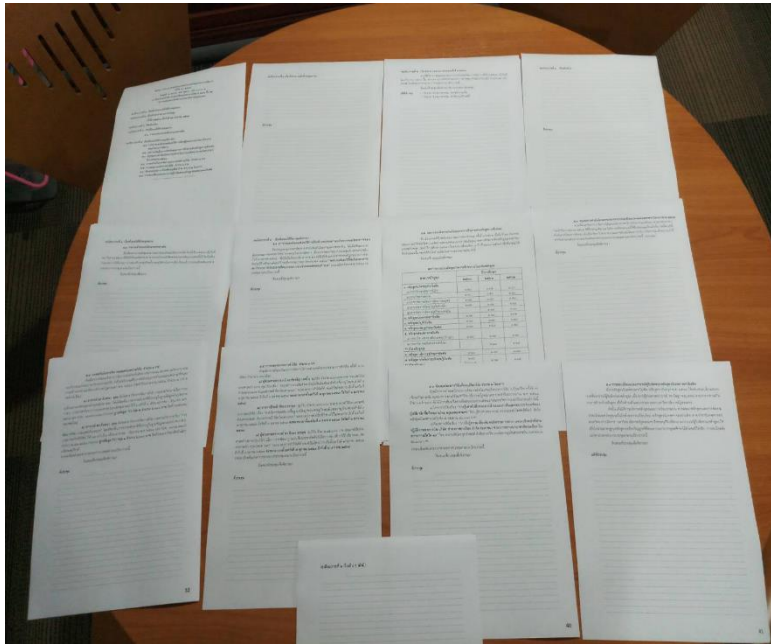
ส่งหนังสือ/บันทึกข้อความเชิญประชุมให้คณบดีลงนาม

 ที่ อว ๐๖๔๔.๐๔/๐๓๓ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ถนนแจ้งวัฒนะ เขตบางเขน กรุงเทพฯ ๑๐๒๒๐ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๓	 บันทึกข้อความ ส่วนราชการ วจก. สำนักงานคณบดี โทร. ๐-๒๕๔๔-๘๔๒๒ ที่ วจก. ๐๑.๐๒๗/๒๕๖๓ วันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๓ เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาการจัดการครั้งที่ ๑/๒๕๖๓
เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาการจัดการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓	เรียน คณะกรรมการประจำคณะวิทยาการจัดการ
สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. (ร่าง)ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ ๒. รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ ครั้งที่ ๖/๒๕๖๒	ด้วยคณะวิทยาการจัดการได้กำหนดจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ ๑๔/๒ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ชั้น ๑๕ ในการประชุมครั้งนี้ได้เรียนเชิญกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกเข้าร่วมประชุม ซึ่งได้ตอบรับการเข้าร่วมประชุมแล้ว จึงขอเชิญท่านเข้าประชุมในฐานะกรรมการประจำคณะฯ ตามคำสั่งฯ ที่ ๐๕๗๗/๒๕๖๑ ลง ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑
ตามที่ได้รับเกียรติจากท่านวันเป็นกรรมการ (ผู้ทรงคุณวุฒิ) ประจำคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร นั้น เพื่อให้การดำเนินงานของคณะดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยจึงได้กำหนดจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาการจัดการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ ๑๔/๒ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ชั้น ๑๕ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เขตบางเขน กรุงเทพฯ รายละเอียดตามเอกสารที่ส่งมาด้วย ในกรณี จึงขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว	จึงเรียนมาเพื่อทราบและเข้าประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา	 (อาจารย์พัฒนพงษ์ จันทรวงศ์) คณบดีคณะวิทยาการจัดการ ๐๒.ม.ค. ๒๕. เวลา ๑๐:๐๕:๒๒ Non PKI Server Sign Signature Code : MwYkA EMAOO BEADS AOWkZ
ขอแสดงความนับถือ  (อาจารย์พัฒนพงษ์ จันทรวงศ์) คณบดีคณะวิทยาการจัดการ ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร	หมายเหตุ รายชื่อคณะกรรมการประจำคณะวิทยาการจัดการ ๑. คณบดีคณะวิทยาการจัดการ (อาจารย์ ดร.พัฒนพงษ์ จันทรวงศ์) ประธานคณะกรรมการ ๒. รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา (อาจารย์ ดร.ศทาวุฒิ สังฆมุต) รองประธานกรรมการ ๓. รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย (อาจารย์ ดร.ปรีชา สมพิช) กรรมการ ๔. ประธานสาขาวิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์ (ผศ.ดร.ชลลดา พึ่งรำพรรณ) กรรมการ ๕. ประธานสาขาวิชาการตลาด (ผศ.ดร.วริทธิ์ ประสิทธิ์ผล) กรรมการ ๖. ประธานสาขาวิชาการท่องเที่ยวและการโรงแรม (อาจารย์ ดร.อภิศักดิ์ คู่กระสังข์) กรรมการ ๗. ประธานหลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต (อาจารย์ ดร.โสธยา งามสนธิ) กรรมการ ๘. ประธานหลักสูตรบัญชีบัณฑิต (อาจารย์ ดร.บัณฑิต ประสานดี) กรรมการ ๙. หัวหน้าสำนักงานคณบดี (นางสาวชัชฌา ประดิษฐ์การ) เลขานุการ
สำนักงานคณบดี คณะวิทยาการจัดการ โทร. ๐-๒๕๔๔-๘๔๒๑ โทรสาร ๐-๒๕๔๔-๘๔๒๒	

ภาพที่ 4.8 ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุมกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก และบันทึกข้อความเชิญประชุมกรรมการภายใน

ขั้นตอนที่ 14 จัดทำเอกสารประกอบการประชุม

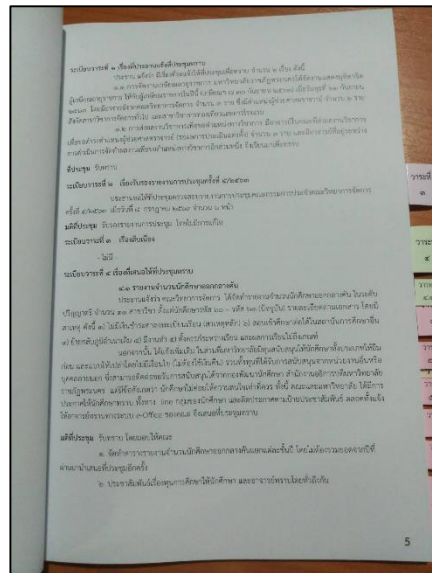
1. รวบรวมเอกสารสำหรับการทำเล่มเอกสาร
2. พิมพ์ใบค้นวารสารการประชุม
3. เรียงเอกสารประกอบการประชุมตามระเบียบวาระ
4. พิมพ์เลขหน้าเอกสารประกอบการประชุม



ภาพที่ 4.11 ตัวอย่างการจัดทำเล่มเอกสารประกอบการประชุมกรรมการประจำคณะวิทยาการจัดการ 1

ขั้นตอนที่ 15 ตรวจสอบเล่มเอกสารประกอบการประชุม

ส่งเล่มเอกสารประกอบการประชุมให้รองคณบดีฝ่ายวิชาการตรวจสอบความถูกต้อง
จำนวน 1 เล่ม เมื่อผ่านความเห็นชอบแล้วจึงดำเนินการจัดทำเล่มเอกสารประกอบการประชุม
จำนวน 17 เล่ม



ภาพที่ 4.12 ตัวอย่างการจัดทำเล่มเอกสารประกอบการประชุมกรรมการประจำ
คณะวิทยาการจัดการ 2

ขั้นตอนที่ 16 จัดเตรียมสถานที่/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. จัดเตรียมห้องประชุม ดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุม
2. จัดทำป้ายชื่อคณะกรรมการ
3. จัดทำป้ายสำรองที่จอดรถคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก จำนวน 5 ที่
4. จัดเตรียมใบลงนามเข้าร่วมประชุม / เอกสารการการเงิน (รับเบี้ยประชุม)
5. จัดเตรียมเครื่องบันทึกเสียง

ขั้นตอนที่ 17 จัดการประชุม

1. ดูแลต้อนรับคณะกรรมการ
2. โทรติดต่อประสานคณะกรรมการท่านที่ยังเดินทางมาไม่ถึงที่ประชุม ก่อนถึงเวลาการประชุมล่วงหน้า 5 นาที
3. รับลงทะเบียนคณะกรรมการ เพื่อลงนามเข้าร่วมการประชุม และลงนามเอกสารการเงิน (รับเบี้ยประชุม)
4. บันทึกเสียงการประชุม เมื่อประธานกล่าวเปิดการประชุม

ขั้นตอนที่ 18 ทำรายงานการประชุม

นำบันทึกการประชุมทั้งหมดที่เป็นการจดบันทึกสาระสำคัญ และไฟล์เสียงการประชุม มาจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาการจัดการ ในแต่ละวาระการประชุม ตามแบบฟอร์ม

รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาการจัดการ ครั้งที่	
วัน..... เวลา น.	
ณ ห้องประชุมสำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ ๑๕/๒ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ชั้น ๑๕ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร	
ผู้มาประชุม	
๑. คณบดีคณะวิทยาการจัดการ	ประธานกรรมการ
๒. รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและวัฒนธรรม .	รองประธานกรรมการ
๓. ผู้ทรงคุณวุฒิที่ ๑	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
๔. ผู้ทรงคุณวุฒิที่ ๒	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
๕. ผู้ทรงคุณวุฒิที่ ๓	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
๖. ผู้ทรงคุณวุฒิที่ ๔	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
๗. ผู้ทรงคุณวุฒิที่ ๕	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
๘. รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย	กรรมการ
๙. ประธานหลักสูตร	กรรมการ
๑๐. ประธานหลักสูตร	กรรมการ
๑๑. ประธานสาขาวิชา	กรรมการ
๑๒. ประธานสาขาวิชา	กรรมการ
๑๓. ประธานสาขาวิชา	กรรมการ
๑๔. หัวหน้าสำนักงานคณบดี	เลขานุการ
ผู้ไม่มาประชุม	
- ไม่มี	
ผู้เข้าร่วมประชุม	
๑. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
เริ่มประชุมเวลา	น.
เมื่อคณะกรรมการมาครบองค์ประชุมแล้ว คณบดีคณะวิทยาการจัดการ ประธานการประชุม กล่าวเปิดการประชุมโดยแจ้งระเบียบวาระการประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ดังต่อไปนี้	
ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ	
ประธาน แจ้งว่า มีเรื่องที่จะแจ้งให้ที่ประชุมเพื่อทราบ (ถ้ามี)	
๑.๑ เรื่อง	
.....	
จึงแจ้งที่ประชุมทราบ ที่ประชุม รับทราบ	

ภาพที่ 4.13 รูปแบบรายงานการประชุมกรรมการประจำคณะวิทยาการจัดการ 1

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่/.....

ประธานขอให้ที่ประชุมตรวจสอบรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาการจัดการ
ครั้งที่/..... เมื่อวันที่จำนวน หน้า

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

๔.๑

จึงแจ้งที่ประชุมทราบ

ที่ประชุม รับทราบ

๔.๒

จึงแจ้งที่ประชุมทราบ

ที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

๕.๑

จึงแจ้งที่ประชุมเพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม : ข้อเสนอแนะ / เห็นชอบ / อนุมัติ / อนุญาต

๕.๒

จึงแจ้งที่ประชุมเพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม : ข้อเสนอแนะ / เห็นชอบ / อนุมัติ / อนุญาต

ภาพที่ 4.14 รูปแบบรายงานการประชุมกรรมการประจำคณะวิทยาการจัดการ 2

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

- ไม่มี -

เลิกประชุมเวลา น.

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม

เลขานุการ (หัวหน้าสำนักงาน)
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ประธานกรรมการ (คณบดี)
รับรองรายงานการประชุม


ภาพที่ 4.15 รูปแบบรายงานการประชุมกรรมการประจำคณะวิทยาการจัดการ 3

ขั้นตอนที่ 19 ตรวจสอบรายงานการประชุม

นำรายงานการประชุม มติที่ประชุม ส่งให้ประธาน (คณบดี) ตรวจสอบความถูกต้องมติที่ประชุมตามข้อเสนอแนะ / เห็นชอบ / อนุมัติ / อนุญาต เมื่อประธานพิจารณาเห็นชอบแล้วจึงลงนามรับรองรายงานการประชุม

ขั้นตอนที่ 20 ทำบันทึกข้อความแจ้งเวียน

ทำบันทึกข้อความเพื่อนำส่งรายงานการประชุม มติที่ประชุม ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

	
บันทึกข้อความ	
ส่วนราชการ วจก. สำนักงานคณบดี โทร ๐๒-๕๔๔-๘๐๓๒	
ที่ วจก. ๐๑. ๐๖๙๙/๒๕๖๓	วันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๓
เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะครั้งที่ ๖/๒๕๖๓	
เรียน อธิการบดี	
<p>ด้วยคณะวิทยาการจัดการได้ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะครั้งที่ ๖/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อพิจารณาวาระที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยของอาจารย์สังกัดคณะวิทยาการจัดการ ในการนี้คณะขอแจ้งมติการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาการจัดการ ครั้งที่ ๖/๒๕๖๓ ในระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ (วาระ ๔.๒) และระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา (วาระ ๕.๒-๕.๔) ดังรายงานการประชุมแนบ</p>	
จึงเรียนมาเพื่อทราบ และมอบหมายหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป	
 (อาจารย์พัฒนพงษ์ จันทร์ควง) คณบดีคณะวิทยาการจัดการ	
<small>๐๖ ต.ค. ๖๓ 17:14:๔๕ Non PKI Server Sign Signature Code : NwA&A EUANw BEADY AMQBE</small>	

ภาพที่ 4.16 บันทึกข้อความแจ้งเวียนรายงานการประชุม หรือ มติที่ประชุม

ขั้นตอนที่ 21 จัดเก็บเอกสาร

1. สแกนรายงานการประชุมเป็นไฟล์ PDF เข้า Folder การประชุม
2. นำเอกสารฉบับที่ประธาน (คนบดี) ลงนามเก็บเข้าแฟ้ม

ขั้นตอนที่ 22 จัดทำเอกสารเบิกจ่าย

1. รวบรวมเอกสาร มีใบลงนามเข้าร่วมประชุม / รับเบี้ยประชุม หนังสือ / บันทึกเชิญประชุม ใบเสร็จรับเงินค่าอาหารและเครื่องดื่ม
2. กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มขออนุมัติเบิกจ่าย พร้อมแนบหลักฐาน

บทที่ 5

ปัญหาและอุปสรรค ข้อเสนอแนะ และการพัฒนางาน

ปัญหาและอุปสรรค

กระบวนการในการปฏิบัติงานนั้นย่อมมีปัญหาและอุปสรรคที่แตกต่างกันไป โดยเฉพาะงานที่ต้องมีการร่วมแสดงความคิดเห็น การพิจารณา การตัดสินใจ ซึ่งหลากหลายองค์กรทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน ภาครัฐวิสาหกิจ จึงนิยมใช้การประชุมเพื่อปรึกษาหารือขอความเห็นชอบในเรื่องต่าง ๆ ในการประชุมนั้นก็หลากหลายรูปแบบและแตกต่างกันออกไป ขึ้นอยู่กับสถานการณ์ในแต่ละคราวไป โดยเฉพาะอย่างยิ่งในส่วนราชการที่มีขั้นตอน และกระบวนการต่าง ๆ ทั้งยังมีข้อกำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานถือปฏิบัติ การจัดประชุมแต่ละครั้งจัดตามรอบการประชุม แต่หลายครั้งต้องจัดตามวาระเร่งด่วน ซึ่งผู้รับผิดชอบการจัดประชุมจึงต้องดำเนินการ ดังนี้ ติดต่อบริษัทคณะกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย และกรรมการภายในมหาวิทยาลัย ประสานจองห้องประชุม จัดทำขออนุมัติการจัดประชุม จัดทำระเบียบวาระการประชุม จัดทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมทั้งแนบระเบียบวาระการประชุมเพื่อนำส่งทางไปรษณีย์ จัดทำเล่มเอกสารประกอบการประชุม จัดเตรียมห้องประชุม ประสานสำรองที่จอดรถสำหรับผู้ทรงคุณวุฒิ และดูแลเรื่องการรับรองคณะกรรมการประชุม เรื่องอาหารและเครื่องดื่ม การจัดบันทึกการประชุม พิมพ์รายงานการประชุม ระหว่างการปฏิบัติงานนั้น ส่วนใหญ่สาเหตุเกิดจากการรวบรวมขอข้อมูลเอกสารต่าง ๆ เพื่อนำมาจัดทำระเบียบวาระการประชุม ซึ่งบางฝ่ายงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องส่งข้อมูลให้ล่าช้า จึงส่งผลให้การจัดทำระเบียบวาระการประชุมและเล่มการประชุมเกิดความล่าช้าตามไปด้วย ซึ่งระยะเวลาการปฏิบัติงานที่มีความกระชั้นชิด จึงทำให้เกิดข้อผิดพลาดขึ้นในงาน เช่น การพิมพ์คำผิด เอกสารไม่ครบถ้วน เป็นต้น ทั้งนี้ เวลาที่ใช้ในการตรวจสอบที่จำกัด จึงทำให้การตรวจสอบความถูกต้องไม่รอบคอบเท่าที่ควร และผู้รับผิดชอบ มีภารกิจที่ต้องจัดเตรียมอาหารว่าง อาหารกลางวัน และเครื่องดื่ม เพื่อใช้ในการเลี้ยงรับรองคณะกรรมการประชุม ซึ่งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ หรือคณะกรรมการบางท่านส่วนใหญ่เป็นผู้สูงอายุ ซึ่งมีโรคประจำตัว ผู้รับผิดชอบจึงตระหนักถึงเรื่องสุขภาพเป็นสำคัญ ในบางครั้งการจัดประชุมคณะกรรมการบางท่านมาเข้าร่วมการประชุมล่าช้าเนื่องจากสภาพการจราจรระหว่างการเดินทาง ผู้จัดทำคู่มือจึงได้นำความรู้ ประสบการณ์ ปัญหาและอุปสรรคที่ผ่านมานั้น นำมาเรียบเรียงเพื่อจัดทำคู่มือ เรื่อง การจัดการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาการจัดการ ในฐานะ

ผู้จัดทำคู่มือ เรื่อง การจัดการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาการจัดการ จึงขอลำดับขั้นตอน เพื่อสรุปปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ดังนี้

ตารางที่ 5.1 ตารางแสดงสรุปปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานการจัดการประชุมคณะกรรมการ ประจำคณะวิทยาการจัดการ

ขั้นตอน	ปัญหาและอุปสรรค
1. การติดต่อประสาน	ในการจัดประชุมแต่ละคราวนั้น มีคณะกรรมการทั้งภายในและภายนอก ซึ่งประกอบด้วยคณะกรรมการ (ผู้ทรงคุณวุฒิ) จำนวน 5 ท่าน และคณะกรรมการ (ตัวแทนประธานสาขาวิชา) จำนวน 5 ท่าน ซึ่งการติดต่อประสานงานนั้นเป็นการติดต่อทางโทรศัพท์ โดยคนบดีเป็นผู้กำหนดวันจำนวน 2 วัน เพื่อให้ผู้ทรงคุณวุฒิเป็นผู้เลือกวัน ข้อจำกัด คือต้องมีผู้ทรงคุณวุฒิตอบรับการเข้าร่วมประชุมคราวนั้น อย่างน้อย 3 ท่าน จาก 5 ท่าน จึงจะสามารถดำเนินการจัดประชุมและประสานคณะกรรมการภายในได้ ซึ่งหลายครั้งมีหนังสือราชการที่เป็นวาระการพิจารณาเร่งด่วนนั้น และจำกัดเวลาที่กระชั้นชิด ในการติดต่อประสานกับคณะกรรมการมีความยุ่งยาก เนื่องจากบางท่านติดราชการ บางท่านติดภารกิจ และต้องคำนึงถึงการดำเนินการจัดประชุมต้องมีคณะกรรมการเกินกึ่งหนึ่งจึงจะสามารถดำเนินการประชุมได้
2. การจองห้องประชุม	ไม่มีการตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุมก่อนกำหนดวันประชุม บางครั้งจึงทำให้ห้องประชุมไม่ว่าง และต้องเปลี่ยนไปใช้ห้องประชุมอื่น
3. จัดทำระเบียบวาระการประชุม	การจัดประชุมแต่ละคราวนั้น ซึ่งมีการจัดตามรอบการประชุม และการจัดประชุมตามวาระเร่งด่วนซึ่งต้องให้คณะกรรมการพิจารณา ในการรวบรวมขอข้อมูลเอกสารต่าง ๆ เพื่อนำมาจัดทำระเบียบวาระการประชุม ซึ่งบางฝ่ายงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องส่งข้อมูลให้ล่าช้า จึงส่งผลให้การจัดทำระเบียบวาระการประชุมและเล่มการประชุมเกิดความล่าช้าตามไปด้วย ซึ่งระยะเวลาการปฏิบัติงานที่มีความกระชั้นชิด จึงทำให้

ตารางที่ 5.1 ตารางแสดงสรุปปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานการจัดการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาการจัดการ (ต่อ)

ขั้นตอน	ปัญหาและอุปสรรค
	เกิดข้อผิดพลาดขึ้นในงาน เช่น การพิมพ์คำผิด เอกสารไม่ครบถ้วน เป็นต้น
4. นำส่งหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย ทางไปรษณีย์	การนำส่งหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย ต้องส่งเอกสารให้ถึงคณะกรรมการล่วงหน้าอย่างน้อย 2 สัปดาห์ แต่บางครั้งในการจัดประชุมมีวาระการพิจารณาเร่งด่วน ทำให้ในการจัดส่งเอกสารต้องถึงคณะกรรมการ (ผู้ทรงคุณวุฒิ) ให้ทันเวลา อย่างน้อย 1 สัปดาห์
5. จัดทำเล่มเอกสารประกอบการประชุม	ขั้นตอนการทำเล่มเอกสารประกอบการประชุม มีหลายส่วน อาทิเช่น ปกเล่มเอกสารประกอบการประชุม ระเบียบวาระการประชุม เอกสารสรุปแนวทางในการพิจารณาหรือสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่เสนอเพื่อพิจารณาของแต่ละวาระ เอกสารรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา เอกสารประกอบการพิจารณาแต่ละวาระ ซึ่งในกระบวนการนี้ผู้รับผิดชอบต้องใช้ความละเอียดรอบคอบในการอ่านเอกสารประกอบการประชุมทุกวาระเพื่อสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่เสนอเพื่อพิจารณาพร้อมจัดพิมพ์เป็นเอกสาร บางครั้งการได้รับเอกสารจากฝ่ายงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องล่าช้า ประกอบกับระยะเวลาที่กระชั้นชิดทำให้การพิมพ์ข้อความตกหล่น หรือพิมพ์ผิด เป็นต้น

แนวทางในการแก้ไขปัญหาและพัฒนางาน

ตารางที่ 5.2 ตารางแสดงแนวทางในการแก้ไขปัญหาและพัฒนางานในการปฏิบัติงานการจัดการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาการจัดการ

ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางในการแก้ไขปัญหาและพัฒนางาน
<p>1. การติดต่อประสาน</p> <p>ในการจัดประชุมแต่ละคราวนั้น มีคณะกรรมการทั้งภายในและภายนอก ซึ่งประกอบด้วยคณะกรรมการ (ผู้ทรงคุณวุฒิ) จำนวน 5 ท่าน และคณะกรรมการ (ตัวแทนประธานสาขาวิชา) จำนวน 5 ท่าน ซึ่งการติดต่อประสานงานนั้น เป็นการติดต่อทางโทรศัพท์ โดยคนบตีเป็นผู้กำหนดวัน จำนวน 2 วัน เพื่อให้ผู้ทรงคุณวุฒิเป็นผู้เลือกวัน ข้อจำกัด คือ ต้องมีผู้ทรงคุณวุฒิตอบรับการเข้าร่วมประชุมคราวนั้นอย่างน้อย 3 ท่าน จาก 5 ท่าน จึงสามารถดำเนินการจัดประชุม และประสานคณะกรรมการภายในได้ ซึ่งหลายครั้งมีหนังสือราชการที่เป็นวาระการพิจารณาเร่งด่วนนั้น และจำกัดเวลาที่กระชั้นชิด ในการติดต่อประสานกับคณะกรรมการมีความยุ่งยาก เนื่องจากบางท่านติดราชการ บางท่านติดภารกิจ และต้องคำนึงถึงการดำเนินการจัดประชุมต้องมีคณะกรรมการเกินกึ่งหนึ่งจึงจะสามารถดำเนินการประชุมได้</p>	<p>1. การติดต่อประสาน</p> <p>ในการจัดประชุมแต่ละคราวนั้น ผู้รับผิดชอบต้องเก็บรายละเอียดของงานให้มากที่สุดเพื่อเป็นข้อมูลในการติดต่อประสานเชิญคณะกรรมการเข้าร่วมประชุม และนำข้อมูลที่ได้จากการติดต่อประสานงานแล้ว ดำเนินการต่อในขั้นตอนต่อไป</p>
<p>2. การจองห้องประชุม</p> <p>ไม่มีการตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุมก่อนกำหนดวันประชุม บางครั้งจึงทำให้ห้องประชุมไม่ว่าง และต้องเปลี่ยนไปใช้ห้องประชุมอื่น</p>	<p>2. การจองห้องประชุม</p> <p>เมื่อได้กำหนดวันประชุมเรียบร้อยแล้ว จะต้องรีบตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุมก่อนกำหนดวันประชุม เพื่อจะได้ไม่เกิดข้อผิดพลาดในการจองห้องประชุม</p>

ตารางที่ 5.2 ตารางแสดงแนวทางในการแก้ไขปัญหาและพัฒนางานในการปฏิบัติงานการจัดการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาการจัดการ (ต่อ)

ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางในการแก้ไขปัญหาและพัฒนางาน
<p>3. จัดทำระเบียบวาระการประชุม</p> <p>การจัดประชุมแต่ละคราวนั้น ซึ่งมีการจัดตามรอบการประชุม และการจัดประชุมตามวาระเร่งด่วนซึ่งต้องให้คณะกรรมการพิจารณาในการรวบรวมขอข้อมูลเอกสารต่าง ๆ เพื่อนำมาจัดทำระเบียบวาระการประชุม ซึ่งบางฝ่ายงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องส่งข้อมูลให้ล่าช้า จึงส่งผลให้การจัดทำระเบียบวาระการประชุมและเล่มการประชุมเกิดความล่าช้าตามไปด้วย ซึ่งระยะเวลาการปฏิบัติงานที่มีความกระชั้นชิด จึงทำให้เกิดข้อผิดพลาดขึ้นในงาน เช่น การพิมพ์คำผิดเอกสารไม่ครบถ้วน เป็นต้น</p>	<p>3. จัดทำระเบียบวาระการประชุม</p> <p>ผู้รับผิดชอบการจัดประชุมจึงจัดพิมพ์เอกสาร (ร่าง) ระเบียบวาระการประชุมของแต่ละคราวนั้น นำไปให้ทุกฝ่ายงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เติมข้อมูลรายละเอียดในลงระเบียบวาระการประชุม และกำหนดวันส่งระเบียบวาระเมื่อถึงวันแล้วยังขาดฝ่ายงานไหน ผู้รับผิดชอบติดต่อประสานสอบถามข้อมูล เพื่อจัดทำ (ร่าง) ระเบียบวาระการประชุม ซึ่งทำให้ลดปัญหาในการพิมพ์คำผิดได้พอสมควร และเอกสาร (ร่าง) ระเบียบวาระประชุมดังกล่าวนี้ต้องใช้แนบกับหนังสือเชิญประชุมของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ</p>
<p>4. นำส่งหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการ (ผู้ทรงคุณวุฒิ) ทางไปรษณีย์</p> <p>การนำส่งหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการ (ผู้ทรงคุณวุฒิ) ต้องส่งเอกสารให้ถึงคณะกรรมการล่วงหน้าอย่างน้อย 3 – 7 วัน แต่บางคราวในการจัดประชุมมีวาระการพิจารณาเร่งด่วน ทำให้ในการจัดส่งเอกสารต้องถึงคณะกรรมการ (ผู้ทรงคุณวุฒิ) ให้ทันเวลา อย่างน้อย 1 วัน</p>	<p>4. นำส่งหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการ (ผู้ทรงคุณวุฒิ) ทางไปรษณีย์ จำแนกเป็น 2 กรณี</p> <p>1. กรณีปกติ คือ การจัดตามรอบการประชุม จัดเตรียมหนังสือเชิญประชุมพร้อมแนบระเบียบวาระการประชุม นำฝากส่งไปรษณีย์แบบรายเดือนของมหาวิทยาลัยฯ ซึ่งสามารถนำฝากส่งที่ธุรการของมหาวิทยาลัยฯ ซึ่งผู้นำฝากต้องเขียนแบบฟอร์มนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์พร้อมกับต้องบรรจุเอกสารลงในซองเอกสารที่กรอกรายละเอียดเรียบร้อย ทั้งนี้ต้องระบุว่าจะจัดส่งแบบ “EMS” ทางคณะฯ ไม่มีค่าใช้จ่ายในการจัดส่ง</p>

ตารางที่ 5.2 ตารางแสดงแนวทางในการแก้ไขปัญหาและพัฒนางานในการปฏิบัติงานการจัดการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาการจัดการ (ต่อ)

ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางในการแก้ไขปัญหาและพัฒนางาน
	<p>2. กรณีเร่งด่วน คือ การจัดประชุมที่มีวาระเพื่อพิจารณาเร่งด่วน และต้องผ่านการพิจารณาโดยคณะกรรมการประจำคณะฯ ซึ่งในกรณีนี้ ผู้รับผิดชอบจะรีบดำเนินการให้เร็วที่สุด เพื่อนำฝากส่งไปรษณีย์แบบรายเดือนของมหาวิทยาลัยฯ ให้ทันเวลา แต่ถ้าพิจารณาแล้วเอกสารหนังสือเชิญประชุมถึงคณะกรรมการ (ผู้ทรงคุณวุฒิ) ล่าช้า จึงจำเป็นต้องเบิกค่าใช้จ่ายของสำนักงานคณะวิทยาการจัดการ เพื่อนำมาส่งไปรษณีย์ภัณฑ์แบบ “EMS”</p>
<p>5. จัดทำเล่มเอกสารประกอบการประชุม ขั้นตอนการทำเล่มเอกสารประกอบการประชุม มีหลายส่วน อาทิเช่น ปกเล่มเอกสารประกอบการประชุม ระเบียบวาระการประชุม เอกสารสรุปแนวทางในการพิจารณาหรือสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่เสนอเพื่อพิจารณาของแต่ละวาระ เอกสารรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา เอกสารประกอบการพิจารณาแต่ละวาระ ซึ่งในกระบวนการนี้ผู้รับผิดชอบต้องใช้ความละเอียดรอบคอบในการอ่านเอกสารประกอบการประชุมทุกวาระเพื่อสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่เสนอเพื่อพิจารณาพร้อมจัดพิมพ์เป็นเอกสาร บางครั้งการได้รับเอกสารจากฝ่ายงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องล่าช้า ประกอบกับระยะเวลาที่กระชั้นชิดทำให้การพิมพ์ข้อความตกหล่น หรือพิมพ์ผิด เป็นต้น</p>	<p>5. จัดทำเล่มเอกสารประกอบการประชุม ในกระบวนการนี้ ผู้รับผิดชอบเอกสารใช้กรอบระยะเวลาที่กำหนดให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดส่งเอกสารประกอบการประชุม หากฝ่ายงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องจัดส่งเอกสารล่าช้าของรอบการประชุมคราวดังกล่าว ต้องให้ผู้รับผิดชอบจัดทำเอกสารวาระนอกเล่ม แต่ผู้รับผิดชอบบรรจุวาระการพิจารณาลงในเล่มประกอบการประชุมเป็นที่เรียบร้อยแล้ว เพื่อลดปัญหาในการจัดทำเล่มเอกสารประกอบการประชุม</p>

ข้อเสนอแนะ

1. ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาการจัดการ ควรศึกษาข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยคณะกรรมการประจำคณะ พ.ศ. 2556 ให้เข้าใจอย่างถ่องแท้ เพื่อให้การจัดประชุมเป็นไปตามข้อบังคับฯ ให้มากที่สุด รวมทั้งศึกษาระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการประชุม
2. ในการจัดการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาการจัดการ ควรมีการแจ้งเวียนมติที่ประชุมให้กับคณาจารย์ภายในคณะทราบ เพื่อจะได้รับทราบนโยบายและแนวทางการดำเนินงานของคณะในด้านต่าง ๆ โดยตรง เพื่อถ่ายทอดการสื่อสารภายในองค์กร
3. ควรมีการจัดส่งเอกสารประกอบการประชุมในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นการลดเวลาในการจัดส่งเอกสาร และถึงผู้ทรงคุณวุฒิได้อย่างรวดเร็ว
4. ควรจัดระบบและวางแผนการทำงานอย่างเป็นระบบอย่างมีแบบแผน
5. ศึกษาข้อมูลด้านเทคนิคการเขียนระเบียบวาระการประชุม สรุปและจับประเด็นสำคัญในที่ประชุม และจัดพิมพ์รายงานการประชุมโดยใช้ภาษาราชการให้ถูกต้อง
6. ผู้รับผิดชอบต้องมีใจบริการ มีความละเอียดรอบคอบ มีไหวพริบ เป็นผู้ฟังที่ดี และเป็นผู้ที่มีศิลปะด้านการสนทนาที่ดี มีความคิดเชิงบวก ทั้งต้องเป็นผู้เก็บข้อมูลที่ดี

บรรณานุกรม

กรมบัญชีกลาง. (มีนาคม, 2557). **ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ.**

กาญจนา พริตขำ. (2559). **คู่มือการปฏิบัติงานการจัดประชุมและการจดยางานการประชุม.** งานกิจการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานเลขานุการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา.

เกาวลี ภาระบุญ, (ม.ป.ป.). **คู่มือการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย.** ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย.

งานธุรการ ฝ่ายวิชาการ, วิทยาลัยการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา. (เมษายน, 2562). **คู่มืองานธุรการฝ่ายวิชาการ.**

ชลธิดา เจมมะ. (2559). **คู่มือการปฏิบัติงานการจัดการประชุมและจดยางานการประชุม.** งานส่งเสริมพัฒนาระบบประกันคุณภาพ สำนักงานประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา.

บุญเพ็ญ ฤทธิมหันต์. (ม.ป.ป.). **การเขียนรายงานการประชุม.** กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยบูรพา.

แผนงานประชุม กองกลาง. (พฤษภาคม, 2560). **คู่มือการเขียนรายงานการประชุม.** มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ.

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542. (2546). กรุงเทพฯ : นานมีบุ๊คส์พับลิเคชั่นส์.

รุ่งโรจน์ ศิริพันธ์. (2562). **การจัดประชุมคณะกรรมการประจำสถาบันภาษา มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย.** ส่วนงานบริหาร สถาบันภาษา มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย.

สุนิศา เพิกแย้ม. (ม.ป.ป.). [ออนไลน์]. **กระบวนการปฏิบัติงานราชการ กระบวนการทำงานระบบสารบรรณ.** กลุ่ม อำนวยการสำนักโภชนาการ กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข. [วันที่สืบค้น 1 กันยายน 2563]. เข้าถึงได้จาก http://nutrition.anamai.moph.go.th/main.php?filename=DMKM_7.

อุษา กล่อมเอี้ยง. (ม.ป.ป.). [ออนไลน์]. **การประชุมราชการและการประชุม อบรม สัมมนา.** กลุ่ม อำนวยการสำนักโภชนาการ กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข. [วันที่สืบค้น 1 กันยายน 2563]. เข้าถึงได้จาก http://nutrition.anamai.moph.go.th/main.php?filename=DMKM_7.

ประวัติผู้ทำคู่มือ



ชื่อ-สกุล	นางสุภารัตน์ จันทร์วงษ์
วันเดือนปีเกิด	17 กันยายน 2526
สถานที่เกิด	อำเภอด่านขุนทด จังหวัดนครราชสีมา
ที่อยู่	บ้านเลขที่ 5/937 หมู่ 2 ตำบลคูคต อำเภอลำลูกกา จังหวัดปทุมธานี รหัสไปรษณีย์ 12130 โทรศัพท์ 06-4294-3545
สถานที่ทำงาน	คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร แขวงอนุสาวรีย์ เขตบางเขน กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ 10220
ตำแหน่งหน้าที่การงาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป พนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน) มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
ประวัติการศึกษา	บธ.บ. (บริหารทรัพยากรมนุษย์) มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

