(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑)

ประกาศใช้ ณ วันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

Suan Sunandha Rajabhat University

คู่มือปฏิบัติงาน Work Manual

กระบวนการจัดงานประชุม

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

กองกลาง

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดงานประชุม นี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน ด้านการจัดประชุมคณะกรรมการอำนวยการวิทยาเขตนครปฐม การประชุมบริหารงานของสำนักงานวิทยาเขตนครปฐม การประชุมระดับกอง และระดับฝ่ายงาน รวมถึงการประชุมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น และขั้นตอนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในการเสนอวาระการประชุมเข้าที่ประชุม ผู้เกี่ยวข้องที่ดำเนินงานการประชุม ของผู้บริหารฝ่ายต่างๆ โดยสาระในคู่มือเล่มนี้ ประกอบด้วยรายละเอียดเกี่ยวกับขั้นตอนการบริหารจัดการประชุมผู้บริหาร เพื่อต้องการให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการประชุมได้ตระหนักในความละเอียด รอบคอบ ในด้านของข้อมูลระเบียบวาระเอกสารประกอบการประชุมและขั้นตอนของการเตรียมการประชุมที่ถูกต้องของฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม ให้สามารถนำกระบวนการจัดการประชุมไปปฏิบัติงานได้จริง และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะอำนวยประโยชน์แก่เลขานุการ ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

คู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย ๑) ความเป็นมาและความสำคัญ ๒) วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ ๓) ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ๔) ขอบเขตของคู่มือ ๕) นิยามศัพท์เฉพาะ ๖) โครงสร้างของหน่วยงาน ๗) ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน ๘) บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ๙) ขั้นตอนการปฏิบัติ ๑๐) หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน ๑๑) เทคนิคการปฏิบัติงาน ๑๒) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๑๓) ข้อจำกัด ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการพัฒนา

คณะผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดของคู่มือฉบับนี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการจัดงานประชุม

คณะผู้จัดทำ

มีนาคม ๒๕๖๗

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

บทที่ ๑ บทนำ

๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ ๒

๑.๒ วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ ๒

๑.๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ๓

๑.๔ ขอบเขตของคู่มือ ๓

๑.๕ นิยามศัพท์เฉพาะ ๔

บทที่ ๒ โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๑ โครงสร้างของหน่วยงาน ๕

๒.๒ ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน ๗

๒.๓ บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ๘

๒.๔ ขั้นตอนการปฏิบัติ ๑๔

บทที่ ๓ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

๓.๑ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน ๑๗

บทที่ ๔ เทคนิคการปฏิบัติงาน

๔.๑ เทคนิคการปฏิบัติงาน ๑๙

๔.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๒๐

บทที่ ๕ ข้อจำกัด ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการพัฒนา

ภาคผนวก ๒๓

คณะผู้จัดทำ ๓๔

บทที่ ๑
บทนำ

๑.๑ความเป็นมาและความสำคัญ

สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา มีมติเห็นชอบให้จัดตั้ง “ศูนย์การศึกษาจังหวัดนครปฐม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา” ให้เป็นส่วนงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โดยมีวัตถุประสงค์ในการจัดการเรียนการสอน การทำการวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของชาติ มีชื่อเป็นทางการว่า “ศูนย์การศึกษาจังหวัดนครปฐม” ศูนย์การศึกษาจังหวัดนครปฐม มีบทบาทสำคัญในฐานะสถานศึกษาที่มีการให้การศึกษาเฉพาะด้าน ได้แก่ ด้านโลจิสติกส์และซัพพลายเชน ด้านการศึกษานานาชาติ ด้านการภาพยนตร์และสื่อดิจิทัล ต่อมาในปี พ.ศ.๒๕๖๓ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เมื่อวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบให้ยกฐานะ “ศูนย์การศึกษาจังหวัดนครปฐม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา” เป็น “**มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม**” มีหน่วยงานจัดการเรียนการสอน จำนวน ๔ หน่วยงาน และหน่วยงานสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน จำนวน ๑ หน่วยงาน คือ วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ วิทยาลัยนิเทศศาสตร์ วิทยาลัยการเมืองและการปกครอง และสำนักงานวิทยาเขตนครปฐม โดยสำนักงานวิทยาเขตนครปฐม ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง การแบ่งส่วนงานภายในสำนักงานวิทยาเขตนครปฐม ฉบับลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ประกอบกับการประชุมคณะกรรมการอำนวยการวิทยาเขตนครปฐม ในคราวประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๓ จึงให้แบ่งการบริหารส่วนงานในสำนักงานวิทยาเขตนครปฐม ออกเป็น ๔ กอง ซึ่งได้แก่ กองกลาง กองคลัง กองการศึกษา และกองนโยบายและแผน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม เป็นสวนงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา มีวัตถุประสงค์ในการจัดการเรียนการสอน การทำการวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม มีบทบาทสำคัญในฐานะสถานศึกษาที่มีการจัดการศึกษาให้เกิดการเรียนรู้โดยใช้สื่อที่เป็นสากล เพื่อเป็นการเตรียมพร้อมในการแข่งขันได้ในระดับนานาชาติ

ทั้งนี้ เพื่อให้การบริหารและการจัดการภายในหน่วยงาน เป็นไปได้อย่างมีระบบในการขับเคลื่อนงานประชุมให้มีประสิทธิภาพ จึงขอจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการจัดประชุม เพื่อการจัดการประชุมของสำนักงานวิทยาเขตนครปฐม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ให้บังเกิดประสิทธิภาพ และเพื่อมุ่งเน้นในการพัฒนาและนำมาใช้ในการบริหารระบบงานเพื่อให้มีความมีระบบในการปฏิบัติงานเพิ่มมากยิ่งขึ้น

๑.๒ วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ

๑.๒.๑ เพื่อเป็นการทำให้เกิดการปฏิบัติงานด้านประชุมอย่างระบบภายในหน่วยงาน

๑.๒.๒ เพื่อรู้ขั้นตอนการปฏิบัติงานและเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานมากยิ่งขึ้น

๑.๒.๓ เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน สำหรับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านงานประชุม ตลอดจนเจ้าหน้าที่ และผู้บริหาร ได้ทราบถึงกระบวนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการจัดงานประชุม

๑.๒.๔ เพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านการจัดประชุมคณะกรรมการอำนวยการวิทยาเขตนครปฐม และสามารถนาไปประยุกต์ใช้กับการจัดประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานอื่นๆ

๑.๒.๕ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการเลขานุการคณะกรรมการบริหารงานสำนักงานวิทยาเขตนครปฐม

๑.๒.๖ เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการจัดประชุมสามารถดำเนินการจัดประชุมได้อย่างถูกต้อง

๑.๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในระบบการบริหารจัดการประชุมของสำนักงานวิทยาเขตนครปฐม ให้ประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน

๒. เพื่อพัฒนางานประชุมให้มีระบบและตอบสนองความต้องการของผู้บริหารในหน่วยงาน

๓. เพื่อการปฏิบัติงานที่มีความเป็นระบบมากยิ่งขึ้นและ เป็นการพัฒนาการบริหารระบบงานที่ดี มีประสิทธิภาพ มีมาตรฐานการดำเนินงาน

๔. เพื่อสามารถนำคู่มือการจัดการประชุมไปใช้เป็นแนวทาง การปฏิบัติงานด้านการประชุมต่างๆ

๑.๔ ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือปฏิบัติงานนี้ เพื่อจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน “การจัดงานประชุม” ผู้จัดทำได้ศึกษาครอบคลุมขั้นตอนการจัดประชุม ตั้งแต่ การเตรียมการก่อนการประชุม การดำเนินการประชุม และการดำเนินการหลังการประชุม การติดตามผลการรับรองรายงานการประชุม รวมตลอดถึง การจัดทำตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม และเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการจัดประชุม

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการจัดการความรู้ทั้งหมด ๖ กิจกรรม ได้แก่ ๑) การกำหนดองค์ความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของหน่วยงาน และกำหนดเป้าหมายของการจัดการความรู้ ๒) การเสาะแสวงหาความรู้ที่ต้องการ ๓) การปรับปรุง ดัดแปลง ความรู้บางส่วนให้เหมาะสมต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน ๔) การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง ๕) การนำประสบการณ์จากการทำงาน และการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสกัดออกมาเป็นขุมความรู้ และ ๖) การรวบรวมความรู้และจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร

๑.๕ นิยามศัพท์เฉพาะ

วิทยาเขตนครปฐม หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม

คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง ประกอบด้วย รองอธิการบดีวิทาเขตนครปฐม เป็นประธาน ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตนครปฐม เป็นรองประธาน ผู้อำนวยการกองต่างๆ หัวหน้าฝ่ายงานบุคลากรของหน่วยงาน เป็นกรรมการ และ กรรมการและเลขานุการ

การประชุม หมายถึง การประชุมตามปกติซึ่งกระทำเป็นประจำตามข้อบังคับหรือนโยบายของหน่วยงาน

องค์ประชุม หมายถึง บุคคลที่มีหน้าที่ต้องเข้าประชุม ได้แก่ ประธาน รองประธาน เลขานุการ กรรมการและสมาชิก ตามหลักการประชุม ถ้ามีสมาชิกที่มาประชุมเกินครึ่งหนึ่งของสมาชิกทั้งหมดถือว่าครบองค์ประชุม แต่ถ้าสมาชิกมาประชุมน้อยกว่าครึ่งหนึ่ง ถือว่าไม่ครบองค์ประชุม ประธานจะต้องยกเลิกการประชุมครั้งนั้น หรือนัดหมายครั้งใหม่

วาระการประชุม หมายถึง วัน เวลา ที่กำหนดให้ดำเนินการประชุม

ระเบียบวาระการประชุม หมายถึง เรื่องที่นำมาปรึกษาหารือกันในที่ประชุมโดยเรียงหัวเรื่องตามลำดับความสำคัญ หรือความสนใจเรื่องที่จะประชุม

การอภิปราย หมายถึง การแสดงความคิดเห็นและมีข้อเสนอแนะ

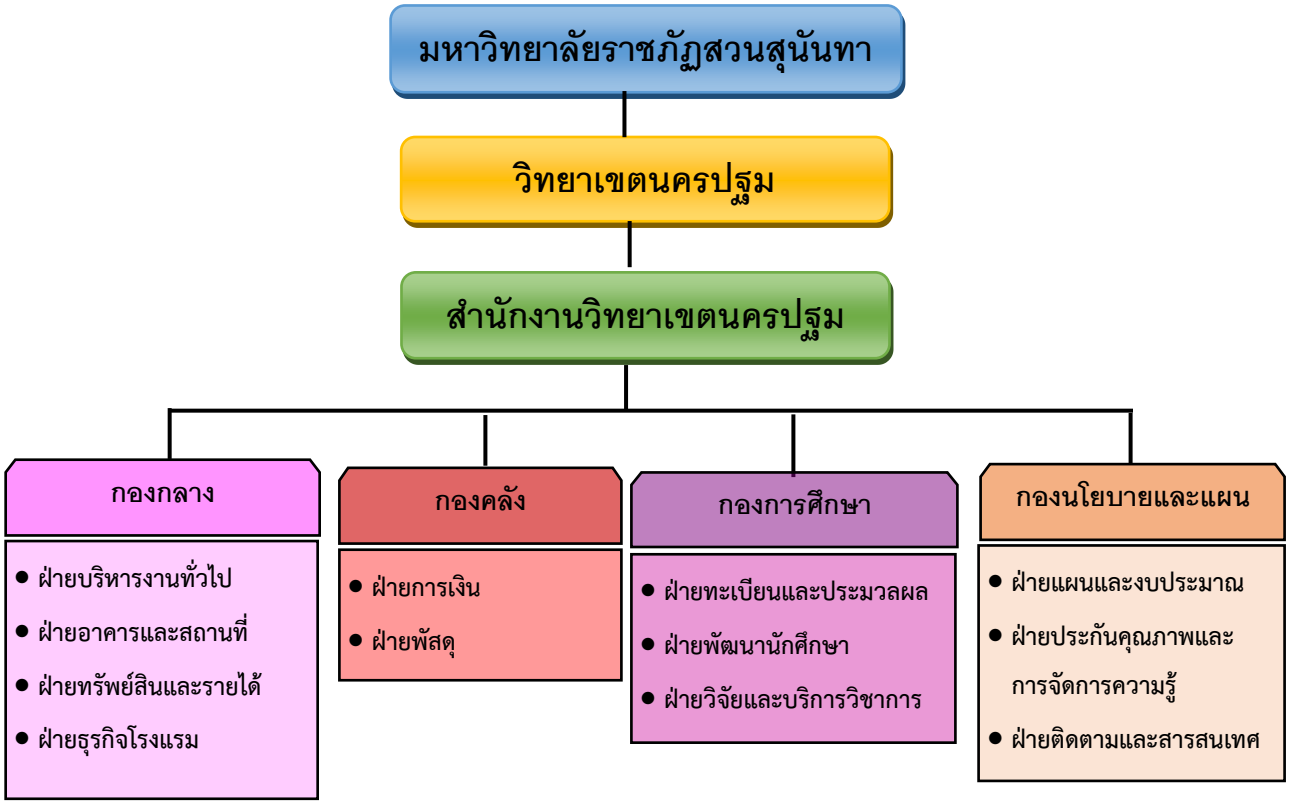
มติที่ประชุม หมายถึง ข้อตกลงของที่ประชุม การออกเสียงลงมติในเรื่องต่าง ๆ ถือเสียงส่วนมากของที่ประชุม ถ้าคนทุกคนในที่ประชุมเห็นด้วย ก็เรียกว่า มติเป็นเอกฉันท์การลงมติอาจเป็นการลงมติโดยเปิดเผย หรือเป็นความลับก็ได้ เมื่อที่ประชุมออกเสียงแล้วถือว่ามติที่ออกเสียง ในที่ประชุมสามารถนำไปปฏิบัติได้ต่อไป

ปีปฏิทิน หมายถึง การประชุมรอบปีปฏิทิน เริ่มตั้งแต่ มกราคม - ธันวาคม

บทที่ ๒
โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๑ โครงสร้างขององค์กร (Organization Chart) / โครงสร้างหน่วยงาน

โครงสร้างของหน่วยงานตนเอง



๒.๒ โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart) / โครงสร้างของฝ่าย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองกลาง สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจหลักในการสนับสนุนการเรียนการสอน และการบริหารงานสำนักงานวิทยาเขตนครปฐม โดยแบ่งส่วนงานภายในฝ่ายบริหารงานทั่วไปแบ่งออกเป็น ๗ งาน ประกอบด้วย

๑) งานธุรการและสารบรรณ
๒) งานบุคคล
๓) งานประชาสัมพันธ์
๔) งานประชุม
๕) งานเทคโนโลยีสารสนเทศ IT/โสตฯ
๖) งานเลขานุการ
๗) งานสื่อสารองค์กร

กรอบภาระงานและกรอบอัตรากำลัง ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองกลาง

๑. กรอบภาระงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ภาระงานตามโครงสร้างฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองกลาง มีทั้งหมด ๗ งาน โดยมีรายละเอียดของกิจกรรมในแต่ละส่วนของกิจกรรมแต่ละงานดังต่อไปนี้

๑. งานธุรการและสารบรรณ

๑.๑.การออกเลขที่รับเอกสารภายนอก-ภายใน (กระดาษ)
๑.๒ การออกเลขที่รับเอกสารใน ระบบ e-office
๑.๓ การคัดกรองเอกสาร ภายนอก-ภายใน
๑.๔ ร่าง-พิมพ์ โต้ตอบหนังสือ (หนังสือราชการ/คำสั่ง/ในระบบ e-office)
๑.๕ การออกเลขที่**ส่ง**เอกสารในระบบ e-office
๑.๖ การสืบค้นและติดตามเอกสาร
๑.๗ การคัดแยกเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-office
๑.๘ การรับ - ข้อมูลข่าวสารทางโทรศัพท์
๑.๙การจองยานพาหนะ
๑.๑๐ แจ้งซ่อมผ่านระบบออนไลน์
๑.๑๑ การลงทะเบียนรับ-ส่งพัสดุไปรษณีย์
๑.๑๒ การให้บริการผู้มาติดต่อราชการ
๑.๑๓ การตอบคำถามเพจวิทยาเขตนครปฐม

๒ งานบุคคล

๒.๑ งานจัดทำกรอบอัตรากำลัง มีทั้งหมด ๒ กิจกรรมหลัก

๒.๑.๑ การจัดทำกรอบอัตรากำลังสำนักงานวิทยาเขตนครปฐม

๒.๑.๒ การจัดทำกรอบอัตราทดแทนอัตราเกษียณ

๒.๒ งานสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง มีทั้งหมด ๒ กิจกรรมหลัก

๒.๒.๑ การสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัยลักษณะชั่วคราว

๒.๒.๒ การสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัยลักษณะประจำ,พนักงานราชการ

๒.๓ งานทะเบียนประวัติ มีทั้งหมด ๓ กิจกรรมหลัก

๒.๓.๑ การบันทึกทะเบียนประวัติบุคลากรในระบบ ERP

๒.๓.๒ การจัดทำแฟ้มประวัติ

๒.๓.๓ การบันทึกข้อมูลในสมุดทะเบียนประวัติให้เป็นปัจจุบัน

๒.๔ งานการลงเวลาปฏิบัติราชการ มีทั้งหมด ๓ กิจกรรมหลัก

๒.๔.๑ การสรุปบัญชีการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากร

๒.๔.๒ การตรวจสอบการลาประเภทต่าง

๒.๔.๓ การบันทึกเอกสารการลาประเภทต่างๆ ในระบบ ERP

๒.๕ งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ มีทั้งหมด ๔ กิจกรรมหลัก

๒.๕.๑ การจัดทำปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๒.๕.๒ การจัดเตรียมข้อมูลสำหรับการประเมินผลปฏิบัติราชการ

๒.๕.๓ การประมวลผลการปฏิบัติราชการในระบบ ERP

๒.๕.๔ การสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการ

๒.๖ งานบริการฐานข้อมูลบุคลากร มีทั้งหมด ๓ กิจกรรมหลัก

๒.๖.๑ การสรุปข้อมูลบุคลากรตามแบบฟอร์มการขอข้อมูล

๒.๖.๒ การจัดทำฐานข้อมูลด้านบุคลากร

๒.๖.๓ การให้บริการถาม-ตอบ ข้อมูลบุคลากร สมัครงานและอื่นๆ

๒.๗ งานสถิติและรายงานผล มีทั้งหมด ๒ กิจกรรมหลัก

๒.๗.๑ การส่งข้อมูลรายงานการพ้นสภาพของพนักงาน

๒.๗.๒ การสรุปสถิติการเผยแพร่ข้อมูลเว็บไซต์

๒.๘ งานออกหนังสือรับรอง มีทั้งหมด ๑ กิจกรรมหลัก

๒.๘.๑ ออกหนังสือรับรอง

๒.๙ งานทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ มีทั้งหมด ๑ กิจกรรมหลัก

๒.๙.๑ การจัดทำบัตรประจำตัว

๒.๑๐ งานคัดเลือกบุคลากรดีเด่นและข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ดีเด่น มี ทั้งหมด ๒ กิจกรรมหลัก

๒.๑๐.๑ การคัดเลือกบุคลากรดีเด่น

๒.๑๐.๒ การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น

๒.๑๑ งานทำประกันภัยอุบัติเหตุกลุ่ม มีทั้งหมด ๑ กิจกรรมหลัก

๒.๑๑.๑ ทำประกันภัยอุบัติเหตุกลุ่ม

๒.๑๒ งานจัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคล มีทั้งหมด ๖ กิจกรรมหลัก

๒.๑๒.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

๒.๑๒.๒ ศึกษา/วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคล

๒.๑๒.๓ จัดประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคล

๒.๑๒.๔ เผยแพร่แผนบริหารทรัพยากรบุคคล

๒.๑๒.๕ ดำเนินการตามแผนบริหารทรัพกรบุคุคล

๒.๑๒.๖ ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารทรัพยากรบุคคล

๒.๑๓ งานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๒.๑๓.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

๒.๑๓.๒ ศึกษา/วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๒.๑๓.๓ จัดประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๒.๑๓.๔ เผยแพร่แผนจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๒.๑๓.๕ ดำเนินการตามแผนแผนพัฒนาบุคลากร

๒.๑๓.๖ ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนแผนพัฒนาบุคลากร

๒.๑๔ จัดทำแผนผลักดันบุคลากรเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น

๒.๑๕ การรวบรวมเอกสารทำบัตรขาวราชการของมหาวิทยาลัยฯ

๒.๑๖ คู่มือกระบวนการปฏิบัติงานด้านพัฒนาบุคลากรและบริหารทรัพยากรบุคคล

๒.๑๗ การต่อสัญญาจ้างบุคลากร งบประมาณรายได้ ประจำปี

๒.๑๘ บัญชีแนบท้ายคำสั่งเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่งผู้บริหาร ประจำปี

๓. งานประชาสัมพันธ์

๓.๑ งานเผยแพร่และผลิตข่าว

๓.๑.๑ เขียนข่าวกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน เพื่อนำเสนอในเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๓.๑.๒ ทำข่าวบทสัมภาษณ์ผู้บริหาร คณาจารย์ และนักศึกษา เพื่อประชาสัมพันธ์งานหลักสูตร งานกิจกรรมนักศึกษา และกิจกรรมของวิทยาเขตนครปฐม

๓.๑.๓ ดำเนินการเผยแพร่ข่าวสารกิจกรรม ความเคลื่อนไหวภายในมหาวิทยาลัยสู่สื่อมวลชน การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ภายใน

๓.๑.๔ หาช่องทางในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านสื่อต่าง ๆ โดยเฉพาะสื่อทางอินเตอร์เน็ต

๓.๑.๕ เก็บรวบรวมข่าวสารที่ออกสื่อ ส่งไปยังผู้บริหาร และเก็บเพื่อเป็นข้อมูล

๓.๒ งานเผยแพร่-สื่อประชาสัมพันธ์

๓.๒.๑ ดำเนินการติดตั้ง ดูแล สื่อประชาสัมพันธ์ภายในวิทยาเขตนครปฐมทั้งหมด

๓.๒.๒ ดำเนินการจัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ อาทิ แผ่นพับ โบชัวร์ เพื่อการประชาสัมพันธ์

๓.๒.๓ ดำเนินการจัดทำงานข่าวประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์

๓.๒.๔ เผยแพร่ข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทาง Social media ต่างๆ

๓.๓ งานถ่ายภาพ และวิดีโอ

๓.๓.๑ ดำเนินการบันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว กิจกรรมต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกวิทยาเขตนครปฐม

๓.๓.๒ ดำเนินการถ่ายวิดีโอ และบันทึกเทปกิจกรรมต่าง ๆ ของวิทยาเขตนครปฐม

๓.๓.๓ จัดทำประมวลภาพกิจกรรมของวิทยาเขตนครปฐม

๔. งานประชุม

๔.๑ จัดทำปฏิทินการประชุม

๔.๑.๑ สำรวจปฏิทินกิจกรรม/โครงการ/การจัดประชุม ของหน่วยงาน วิทยาเขตนครปฐม

๔.๑.๒ ร่างปฏิทินการประชุมประจำปีปฏิทิน

๔.๑.๓ นำเสนอร่างปฏิทินการประชุมประจำปีให้ผู้อำนวยการพิจารณา พร้อมแก้ไข

๔.๑.๔ จัดทำบันทึกข้อความขออนุญาติใช้ห้องประชุม ในระบบ E office

๔.๑.๕ นำเสนอปฏิทินประชุมต่อคณะกรรมการประจำหน่วยงาน เพื่อทราบ

๔.๒ การเตรียมการประชุม

๔.๒.๑ จัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตใช้ห้องประชุม ในระบบ E office

๔.๒.๒ จัดทำบันทึกเชิญคณะกรรมการประชุม ตาม วันเวลา และสถานที่ จัดประชุม

๔.๒.๓ จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกอาหารว่างและเครื่องดื่ม

๔.๒.๔ ประสานงานเรื่องอาหารว่างและเครื่องดื่ม

๔.๒.๕ จัดทำใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

๔.๒.๖ จัดทำนัดหมายบุคลากรในระบบ e office

๔.๓ การจัดทำระเบียบวาระการประชุม

๔.๓.๑ จัดทำบันทึกแจ้งเวียนบุคลากรส่งวาระเข้าที่ประชุม

๔.๓.๒ รวบรวมเอกสารพร้อมจัดทำ (ร่าง) ระเบียบวาระการประชุม

๔.๓.๓ เสนอระเบียบวาระการประชุมให้ผู้บริหารพิจารณาตรวจสอบพร้อมปรับแก้ไข

๔.๓.๔ ดำเนินการจัดทำPower Point Presentation เพื่อการประชุม

๔.๓.๕ จัดทำไฟล์รูปเล่มวาระรูปแบบ E - book และ รูปแบบ PDF Google drive จัดส่งให้

๔.๓.๖ ดำเนินการจัดทำเล่มวาระประชุมคณะกรรมการ

๔.๔ สรุปรายงานการประชุม

๔.๔.๑ ดำเนินการประชุมและจดบันทึกการประชุม

๔.๔.๒ สรุปรายงานการประชุม

๔.๔.๓ เสนอรายงานการประชุมให้ผู้บริหารพิจารณาตรวจสอบ พร้อมปรับแก้ไข

๔.๔.๔ จัดทำบันทึกแจ้งมติที่ประชุม ในระบบ e office

๔.๔.๕ รวบรวมเอกสารในการประชุมเข้าแฟ้ม และรวมไฟล์เอกสารการประชุมในแต่ละรอบการประชุมจัดก็บเป็นหมวดหมู่ ใน Google Drive

๔.๕ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนและอาหารว่างและเครื่องดื่ม

๔.๕.๑ รวบรวมเอกสารเพื่อเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ เพื่อส่งเบิก

๔.๕.๒ รวบรวมเอกสารเพื่อเบิกจ่ายอาหารว่างและเครื่องดื่ม ป

๔.๕.๓ ถ่ายเอกสารและสแกนไฟล์จัดเก็บหลักฐานการเบิกจ่าย

๔.๕.๔ ดำเนินการจัดทำPower Point Presentation เพื่อการประชุม

๔.๕.๕ จัดทำไฟล์รูปเล่มวาระรูปแบบ E - book และ รูปแบบ PDF จัดส่งให้

๕. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

๕.๑ งาน IT

๕.๑.๑ จัดทำแผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ

๕.๑.๒ รายงานผลการดำเนินงาน ๓.๑.๑ ร้อยละความสำเร็จของแผนการจัดอันดับมหาวิทยาลัย ด้านที่ ๓ ด้านเทคโนโลยีและวิทยบริการ ทุกเดือน

๕.๑.๓ อัพข้อมูล ตัวชี้วัด ๑.๑๒.๑ ร้อยละการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) ผ่านหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน เว็บไซต์ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ : ITA

๕.๑.๔ อัพข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์ ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ลงเว็บไซต์ หน่วยงาน

๕.๑.๕ อัพเดตเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อการใช้งานให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ

๕.๒ **งานปรับปรุงเว็บไซต์**

๕.๒.๑ อัพเดตเนื้อหาบนเว็บไซต์เป็นประจำ เพื่อให้หน้าเว็บไซต์น่าสนใจ

๕.๒.๒ ตรวจสอบ วิเคราะห์ และรายงานการเข้าชมเว็บไซต์ทั้งหมด

๕.๒.๓ ตอบสนองข้อร้องเรียนของผู้เข้าชมเว็บไซต์อย่างรวดเร็วและเหมาะสม

๕.๒.๔ แก้ไขลิงค์รูปภาพที่ใช้การไม่ได้

๕.๒.๕ ตอบกลับความคิดเห็นและคำถามของผู้ที่เข้าชมเว็บไซต์

๖. งานสื่อสารองค์กร

๖.๑ การเผยแพร่ภาพลักษณ์องค์กรผ่านสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ

๖.๒ ดำเนินการจัดกิจกรรมเสริมสร้างสร้างภาพลักษณ์องค์กรอื่นๆ

๖.๓ ออกแบบ และผลิตสื่อประชาสัมพันธ์

๖.๔ ดำเนินกิจกรรม Open House

๖.๕ ดำเนินกิจกรรมตลาดนัดหลักสูตร และ Road Show

๖.๖ กิจกรรมเยี่ยมชม/ดูงานมหาวิทยาลัย

๖.๗ พิธีกรโครงการกิจกรรมต่างๆ ของวิทยาเขตนครปฐม

๖.๘ ติดตามผลประเมินผล และวิเคราะห์เพื่อวางแผนสื่อสาร และ กิจกรรมต่างๆในอนาคต

๖.๙ วางแผนประชาสัมพันธ์วิทยาเขตนครปฐมแชนแนล และดำเนินการตามแผน

๖.๑๐ วิเคราะห์ภาพลักษณ์องค์กรในปัจจุบันพร้อมติดตามผลกระทบต่อภาพลักษณ์องค์กรจากภายนอก

๖.๑๑ อัพเดทช่องทางในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านสื่อต่างๆ โดยเฉพาะสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๖.๑๒ ปรับปรุงสื่อต่างๆให้เป็นรูปแบบใหม่อยู่เสมอ

๖.๑๓ ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์แบบ Offline ของวิทยาเขตนครปฐมสู่สื่อมวลชนภายนอก

๖.๑๔ ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์แบบ Online ของวิทยาเขตนครปฐมสู่สื่ออิเล็กทรอนิกส์ภายนอก

๖.๑๕ การโปรโมทโฆษณาเพื่อไปยังกลุ่มเป้าหมายต่างๆที่เหมาะสม (ยิงแอดโฆษณา)

๖.๑๖ สัมภาษณ์ผู้บริหาร คณาจารย์ นักศึกษา ของวิทยาเขตนครปฐม เพื่อสื่อสารออกสู่ภายนอก

๖.๑๗ เผยแพร่ข้อมูล - กิจกรรม ความเคลื่อนไหวของวิทยาเขตนครปฐมผ่านช่องทาง Social media ต่างๆ

๖.๑๘ งานลูกค้าสัมพันธ์ผ่านช่องทาง Online ให้ข้อมูล และคำปรึกษา

- ประสานงานหาข้อมูลให้กับเรื่องที่มีคนถามส่งถึงผู้ที่เกี่ยวข้อง

- ตอบคำถาม

๖.๑๙ รับ - ส่งข้อมูลข่าวสารทางโทรศัพท์

๖.๒๐ ดำเนินการจัดกิจกรรมเสริมสร้างภาพลักษณ์ให้กับองค์กร Onsite และ Online

๗. งานเลขานุการ

๗.๑ ดูแลรับผิดชอบหนังสือเข้า-ออก จัดลำดับความสำคัญ ตรวจสอบความ ถูกต้องของตัวอักษร และรูปแบบหนังสือก่อนนำเสนอให้ผู้บริหารลงนาม

๗.๒ รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา ในรูปแบบต่าง ๆ ทั้งคำสั่งโดยตรง จากบันทึกสั่งงาน จากทางโทรศัพท์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) หรือการสื่อสารผ่านอินเทอร์เน็ต และสื่อออนไลน์ต่าง ๆ พร้อมทั้งปฏิบัติตามคำสั่งอย่างถูกต้องและรวดเร็ว

๗.๓ ร่าง เขียน จดหมายโต้ตอบ หนังสือภายใน หนังสือภายนอก เขียนรายงาน และเอกสารอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๗.๔ จัดเก็บและรักษาเอกสาร ทั้งแบบจัดเก็บเข้าแฟ้มและเก็บในไฟล์คอมพิวเตอร์หรือไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

๗.๕ ให้ข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร

๗.๖ ติดต่อสื่อสารทางโทรศัพท์ โทรคมนาคม โทรสาร ไปรษณียภัณฑ์ และเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เช่น จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) และสื่อออนไลน์ๆ เช่น Line, Facebook, Twitter และ Instagram เพื่อติดต่อประสานงานในการทำงานและใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์หน่วยงาน

๗.๗ จัดซื้อ ดูแล บำรุง รักษา เครื่องใช้สำนักงาน และวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์และเพียงพอต่อการใช้งาน

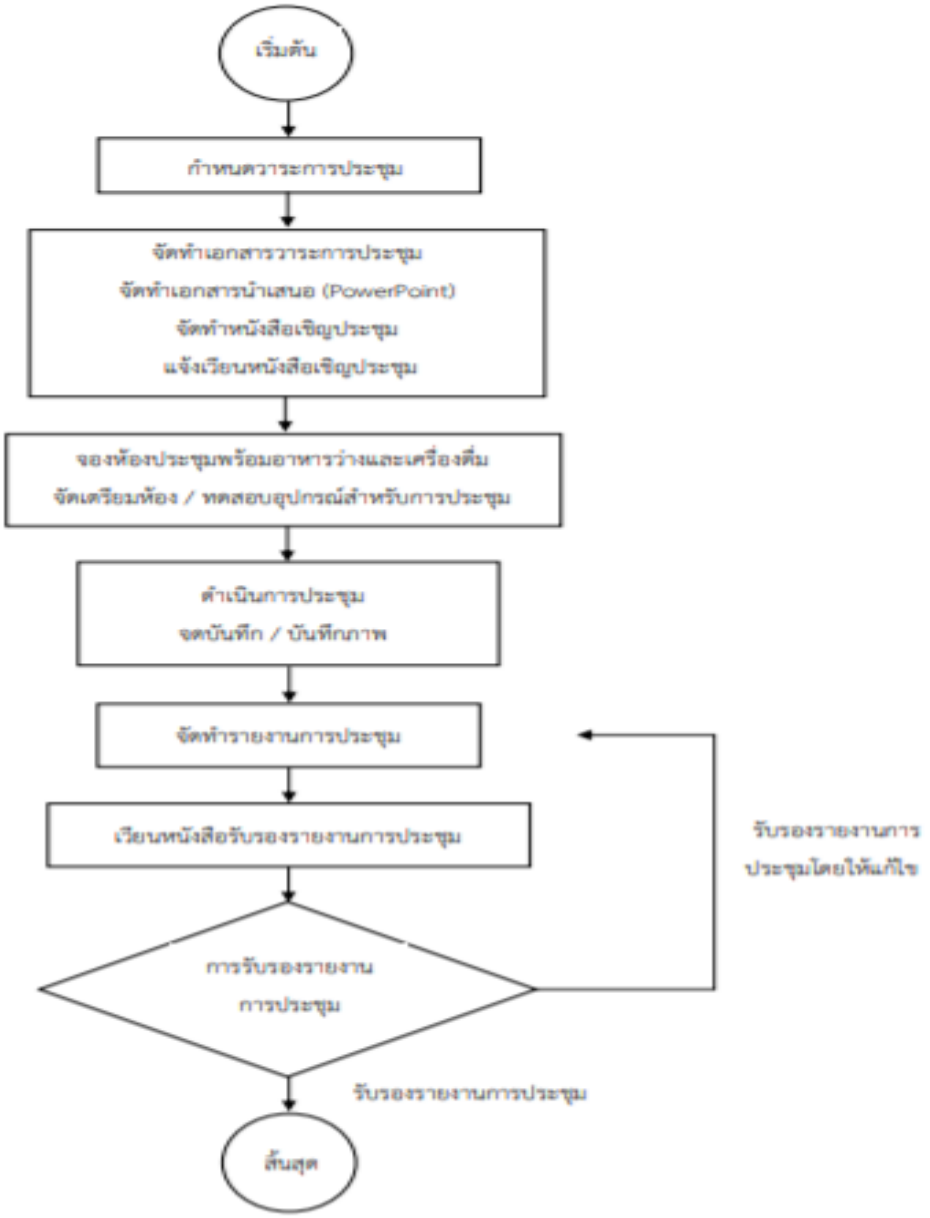
๗.๘ จัดการประชุม ทั้งก่อนการประชุม เอกสารการนำเสนอ (จัดทำจดหมายเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม เอกสารที่ใช้ในการประชุม เตรียมวัสดุ อุปกรณ์ สื่อ โสต สถานที่ในการประชุม) ขณะประชุม (บันทึกการประชุม) และหลังประชุม (จัดทำรายงานการประชุมส่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง)

๗.๙ ต้อนรับและให้บริการผู้มาติดต่อด้วยอัธยาศัยไมตรีที่ดี

๗.๑๐ จัดตกแต่งสถานที่ทำงานให้สะอาด ร่มรื่น สวยงาม เพื่อสร้างบรรยากาศที่ดีให้คนในหน่วยงานมีความสบายใจอยากทำงาน และสร้างความประทับใจแก่ผู้มาติดต่อ

๗.๑๑ ปฏิบัติงานประจำวันโดยไม่ต้องมีผู้สั่ง และดูแลความเรียบร้อยของหน่วยงานขณะที่ผู้บริหารไม่อยู่

๒.๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ขั้นตอนกระบวนการจัดงานประชุม

	ผังกระบวนการปฏิบัติงาน			
	การจัดประชุมเป็นไปตามขั้นตอนอย่างถูกต้องและตรงตามกรอบเวลาที่กำหนด รวมทั้งมีผู้มาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนผู้ประชุมทั้งหมด จึงถือเป็นองค์ประชุมสามารถดำเนินการประชุมและลงมติประชุมได้			
ขั้นตอนการปฏิบัติ	**ระยะเวลาดำเนินการ**	**รายละเอียดงาน**	**เอกสารที่เกี่ยวข้อง**	**ผู้รับผิดชอบ**
๑. การกำหนดวาระการประชุม	ก่อนวันประชุม อย่างน้อย ๑๐ วัน	๑.การกำหนดวาระการประชุม ๒.การกำหนดวัน เวลา และสถานที่ประชุม ๓.จัดทำเอกสารประกอบการประชุมตามวาระการประชุม	ข้อมูลต่างๆ ที่ใช้ในการจัดทำเอกสาร ประกอบการประชุม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๒. จองห้องประชุม	ก่อนวันประชุมอย่างน้อย ๑๐ วัน	๑.จองห้องประชุมแจ้งจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม	บันทึกจองห้องประชุมในระบบ e - Office	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๓. จองอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ก่อนวันประชุม อย่างน้อย ๓ วัน	๑.จองอาหารว่างและเครื่องดื่มแจ้งจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม สถานที่จัดการประชุม พร้อมวัน และเวลาในการจัดส่งอาหารว่างและเครื่องดื่ม	โทรสั่งอาหารว่างพร้อมทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๔. จัดทำหนังสือเชิญประชุมผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	ก่อนวันประชุม อย่างน้อย ๗ วัน	๑. จัดทำหนังสือเชิญประชุม และประสานผู้เข้าร่วมประชุม และแจ้งกำหนดการ ประชุมตามวันและเวลา	หนังสือเชิญประชุม พร้อมแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๕. จัดทำบันทึกเชิญอธิการและคณะกรรมการ	๑ วัน	๑.จัดทำบันทึกเชิญอธิการและคณะกรรมการเข้าประชุมกำหนดการ วัน เวลา ตามปฏิทินประชุมคณะกรรมการ	บันทึกเชิญประชุมระบบ e - Office	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๖. บันทึกนัดหมายคณะกรรมการระบบ e - Office	ก่อนวันประชุม อย่างน้อย ๓ วัน	๑.จัดทำบันทึกนัดหมายคณะกรรมการทุกท่านเข้าประชุม ตามวันเวลาดังกล่าว	บันทึกนัดหมาย ระบบ e - Office	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๗. จัดเตรียมเล่มประชุมพร้อม power point	๑ วัน	ดำเนินการจัดทำเล่มประชุมคณะกรรมการพร้อม power point นำเสนอ	๑.เอกสารเล่มประชุม ๒. power point	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๘. การดำเนินการประชุม	๑ วัน	ดำเนินการจัดประชุมตามที่ได้เตรียมการไว้	๑.เอกสารประกอบการประชุม, ใบลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๙. จัดทำรายงานการประชุม	๗ วัน	จัดทำรายงานการประชุม	๑.เอกสารรายงานการประชุม , บันทึกการประชุม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๑๐.เวียนหนังสือรับรองรายงานการประชุม	๑ วัน	ทำบันทึกข้อความ เพื่อแจ้ง เวียนรายงานการประชุมและหนังสือรับรองรายงานการประชุมผู้บริหาร	เอกสารการรับรองรายงาน การประชุม, รายงานการประชุม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

บทที่ ๓
หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

๓.๑ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

ในการจัดประชุม ผู้ปฏิบัติในการจัดประชุมต้องเป็นผู้รอบรู้ในงานที่พึงปฏิบัติ ทั้งวิธีการปฏิบัติงาน หลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง โดยมีหน้าที่ ศึกษาสิ่งที่เกี่ยวข้องและนำมาปฏิบัติ ในการจัดประชุม มีหลักเกณฑ์กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและคำสั่งที่เกี่ยวข้องได้แก่ หลักเกณฑ์การเขียนรายงานการประชุม ใช้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ฉบับแก้ไข พ.ศ. ๒๕๓๙ ข้อ ๑.๙ และข้อ ๒๕ เพื่อความถูกต้องเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

ประเภทของการประชุม

๑. การประชุมเพื่อแจ้งให้ทราบ

๒. การประชุมเพื่อขอความคิดเห็น

๓. การประชุมเพื่อหาข้อตกลงร่วมกัน

๔. การประชุมเพื่อหาข้อยุติ หรือเพื่อแก้ปัญหา

การประชุมเพื่อแจ้งให้ทราบ

วัตถุประสงค์ เพื่อแจ้งคำสั่งเพื่อชี้แจงนโยบาย วัตถุประสงค์ วิธีปฏิบัติ เพื่อแถลงผลงานหรือความก้าวหน้าของงาน เช่น แจ้งนโยบายต่างๆ ของหน่วยงาน รายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานต่างๆ ผู้แจ้งต้องเตรียมเรื่องที่จะแจ้งให้เข้าใจอย่างแจ่มชัด ผู้ฟังต้องตั้งใจฟัง สงสัยให้ซักถาม ไม่มีหน้าที่แสดงความคิดเห็น ถ้าเข้าใจแล้วถือว่ายุติ ลักษณะสำคัญไม่มีการลงคะแนนเสียง

การประชุมเพื่อขอความคิดเห็น

วัตถุประสงค์เพื่อฟังความคิดเห็นจากผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อประธานหรือผู้เกี่ยวข้องจะนำไปประกอบการตัดสินใจ เช่นงานโครงการ/กิจกรรมลักษณะเฉพาะความเห็นของผู้เข้าร่วมประชุมไม่มีผลผูกพันต่อการตัดสินใจของประธาน ผู้เข้าร่วมประชุมมีหน้าที่ให้ความคิดเห็น ความสามารถที่จำเป็น คือการพูด การฟัง และการให้เหตุผลไม่มีการลงคะแนนเสียง จุดอ่อนคือผู้เข้าร่วมประชุมบางคนไม่ยอมพูดในที่ประชุมแต่กลับไปพูดนอกห้องประชุม

การประชุมเพื่อหาข้อตกลงร่วมกัน

วัตถุประสงค์เพื่อหาข้อตกลงร่วมกันซึ่งผูกพันการกระทำของผู้เข้าร่วมประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมมีส่วนได้ส่วนเสียทำให้บรรยากาศมักเคร่งเครียด ต้องสร้างบรรยากาศเอง ความร่วมมือ

การสื่อสาร ที่มีประสิทธิภาพและการใช้เหตุผลอย่างมีหลักเกณฑ์ เป็นเงื่อนไขสำคัญเมื่อมีการโต้แย้งจนเหลือคู่แข่ง ๒ ๓ คน แล้วอาจมีผู้ขอให้ประธานเป็นผู้ตัดสินใจ ประธานต้องกำหนดประเด็นให้ชัดเจน วางตัวเป็นกลางอย่างเคร่งครัด อาจกำหนดเกณฑ์การตัดสินใจด้วยว่าควรจะทำอย่างไร

การประชุมเพื่อหาข้อยุติหรือเพื่อแก้ปัญหา

ลักษณะสำคัญ ผู้เข้าร่วมประชุมมีความทัดเทียมกันในการแสดงข้อคิดเห็น เพื่อหาข้อยุติหรือหาทางแก้ไขปัญหา ประธานในการประชุมเพื่อหาข้อยุติร่วม ประธานต้องชี้ประเด็นหลักให้ที่ประชุมหาข้อยุติ โดยนำเสนอข้อมูลพื้นฐาน รวมทั้งประเด็นกฎหมายเพื่อประกอบการพิจารณาและสรุปข้อยุติร่วมจากที่ประชุม ในการประชุม

เพื่อแก้ปัญหา ประธานต้องชี้ให้ที่ประชุมเห็นว่าปัญหาคืออะไร ที่ต้องให้เกิดขึ้นคืออะไร ขณะนี้เบี่ยงเบนอย่างไร ก่อให้เกิดความเสียหายอย่างไร ขอให้ทีประชุมพิจารณาสาเหตุของปัญหาต่อไป ขอให้ที่ประชุมพิจารณาหนทางแก้ปัญหา ซึ่งมักมีหลายๆ ทางที่ประชุมควรเสือกแก้ปัญหาทางใดให้ดีที่สุด

การประชุมที่มีประสิทธิผล

๑. บรรลุวัตถุประสงค์ของการประชุม

๒. มติของที่ประชุมต้องสามารถนำไปปฏิบัติให้เกิดผล

๓. ผู้เข้าร่วมประชุมส่วนใหญ่พึงพอใจในการประชุมนั้น

๔. ใช้เวลาและงบประมาณอย่างประหยัดและเหมาะสมกับการประชุมนั้น

ในการศึกษาการจดรายงานการประชุมครั้งนี้ ใช้หลักเกณฑ์การจดรายงานการประชุมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติมในข้อ ๒๕ ได้ให้ความหมายคำว่า "**รายงานการประชุม**" ไว้ว่า การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุมผู้เข้าร่วมประชุมและมติของที่ประชุม ไว้เป็นหลักฐาน ดังนั้น เมื่อมีการประชุมจึงเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการที่จะต้องรับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุม

การประชุมเป็นงานสำคัญของผู้บริหารทุกระดับ เป็นแหล่งสำคัญ ที่ผู้บริหารแสดงถึงความสามารถของการเป็นผู้นำในการดูแล กำกับ ควบคุมงานในความรับผิดชอบ งานการประชุมเป็นสิ่งที่ไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ การประชุมเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการของหน่วยงานหรือองค์กร มีหลายรูปแบบ การประชุมแต่ละรูปแบบมีลักษณะเฉพาะ และมีประโยชน์ เฉพาะงานต่างๆ กัน ดังนี้

๑. การประชุมระดมความคิดเห็น (Brain - Storming) เป็นการ ที่สมาชิกของที่ประชุม ช่วยแสดงความคิดเห็นอย่างเสรีเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ในเวลาจำกัด ให้ได้ปริมาณความคิดเห็นที่ต้องการ โดยที่ยังไม่คำนึงถึง คุณภาพและคุณค่าของความคิดเห็นนั้นๆ ใช้ในกรณีรวบรวมความคิดเห็น จากสมาชิกทุกคนให้ได้มากที่สุดในเวลาจำกัด เพื่อนำไปเลือกสรรต่อไป

๒. การประชุมปรึกษาหารือ (Conference) เป็นการประชุม กลุ่มใหญ่หรือกลุ่มเล็กก็ได้ที่มีความสนใจร่วมกัน ประชุมและตกลง ร่วมกัน ใช้ในกรณีกลุ่มซึ่งมีความสนใจอภิปรายในขอบข่ายทางด้านเทคนิค เฉพาะตน การวางแผนพัฒนา

๓. การประชุมระดับหัวหน้า (Convention) เป็นการประชุมผู้บริหาร ระดับต่างๆ ขององค์กร ใช้ในกรณีกำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์ แผนกลยุทธ์ ให้การศึกษา (วิทยากรรับเชิญ การอภิปรายแบบมีส่วนร่วม การประชุมเชิงปฏิบัติการและอื่นๆ) การคัดเลือกเจ้าหน้าที่หรือคัดเลือก ตัวแทน และการฝึกอบรม เป็นต้น

๔. การประชุมคณะกรรมการ (Committee Meeting) เป็นการประชุม กลุ่มย่อยที่ได้รับการเลือกเป็นตัวแทนขององค์กร เช่น คณะกรรมการ บริหารจัดการความรู้ ซึ่งได้รับการแต่งตั้งหรือได้รับมอบหมายให้พิจารณาดำเนินการในเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะ อาจจะแบ่งเป็นกลุ่มย่อยอีกก็ได้ การประชุมรูปแบบนี้ใช้ในกรณีเป็นตัวแทนขององค์กรประชุมระหว่างปี การจัดงานพิเศษบางอย่าง ศึกษาปัญหาและให้ข้อเสนอแนะฝ่ายบริหาร เป็นต้น

๕. การอภิปราย (Discussion) เป็นการที่สมาชิกตั้งแต่สองคน หรือ มากกว่าพูดคุยกันอย่างไม่เป็นทางการ พิจารณาหัวข้อที่น่าสนใจร่วมกัน แลกเปลี่ยนประสบการณ์ ความคิดเห็น ค้นหาทางเลือก วางแผนปฏิบัติ มีปฏิสัมพันธ์ระหว่างสมาชิกแต่ละคน หรือระหว่างกลุ่ม ใช้ในกรณีวินิจฉัย สำรวจหาแนวทางแก้ปัญหา การส ร้างแผนปฏิบัติการ สร้างทักษะภาวะผู้นำ และอาจใช้ในหลายรูปแบบของการฝึกอบรม

ปัจจัยสำคัญแห่งความสำเร็จในการประชุม

ทำอย่างไรผู้ที่นำการประชุมถึงจะทำให้การประชุมมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลที่สุด สำหรับผู้นำในปัจจุบัน นอกเหนือจากทักษะในเรื่อง ของผู้นำแล้ว ทักษะในการนำการประชุมก็เป็นสิ่งที่จำเป็น ปัจจัยแห่งความสำเร็จที่สำคัญสำหรับการประชุม ไม่ได้อยู่ที่จำนวน ผู้เข้าร่วมประชุม แต่จะต้องนำผู้ที่มีทักษะ ความรู้ที่เหมาะสม และเป็น ที่ต้องการ ให้อยู่ในห้องประชุม และสิ่งที่จะต้องเตรียมก่อนการประชุม ทุกครั้ง ผู้ที่จะเป็นผู้นำการประชุมควรที่จะต้องกำหนดให้ชัดเจนก่อนว่า อะไรคือผลลัพธ์ที่อยากจะได้จากการประชุม

บทที่ ๔
เทคนิคการปฏิบัติงาน

๔.๑ เทคนิคการปฏิบัติงาน

การดำเนินการตั้งแต่ก่อนการประชุม ขณะมีการประชุม และหลังจากการประชุมเสร็จเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปหรือผู้ที่รับผิดชอบการประชุม จะต้องเตรียมความพร้อมเพื่อให้การประชุมดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย ดังนี้

เอกสารการประชุม

เอกสารการประชุมเป็นส่วนสำคัญที่ทำให้การประชุมดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและบรรลุวัตถุประสงค์ ทั้งยังอำนวยประโยชน์ให้กับทั้งผู้จัดการประชุม ผู้เข้าประชุมและผู้เกี่ยวข้อง เอกสารการประชุมบางประเภทถือเป็นความลับ เอกสารการประชุมนั้นมีมากมายหลายประเภท เอกสารการประชุมมีความสำคัญโดยสรุปดังต่อไปนี้

๑. ให้ข้อมูลแก่ที่ประชุมเพื่อทราบหรือเพื่อประกอบการพิจารณา เอกสารดังกล่าวควรมีความสมบูรณ์ถูกต้อง ชัดเจน และทันสมัย เพื่อให้ที่ประชุมสามารถพิจารณาได้อย่างรวดเร็ว

๒. เป็นหลักฐานที่เป็นลายลักษณ์อักษรป้องกันมิให้เกิดข้อโต้แย้งในภายหลังและ

๓. เป็นประโยชน์ต่อผู้เสนอที่จะไม่ต้องเสียเวลาแจกแจงรายละเอียดของเรื่องเทคนิค / เครื่องมือ / วิธีการใหม่ ๆ ที่ทำมาใช้ / เทคโนโลยี ลดระยะเวลา ลดขั้นตอน

หลัก ๑๐ ประการของการประชุม ที่มีประสิทธิภาพ

๑. จัดประชุมเพื่อตัดสินใจร่วมกัน หรือเพื่อให้มีการสื่อสารโดยตรง

๒. ผู้เข้าร่วมประชุมควรได้รับมอบหมายให้ตัดสินใจได้

๓. แจ้งวาระการประชุมล่วงหน้าทุกครั้ง และก่อนเข้าประชุม ควรศึกษาและเตรียมข้อมูลให้พร้อม

๔. เริ่ม และเลิกประชุมให้ตรงเวลา

๕. จัดให้มีผู้ทำหน้าที่ควบคุมเวลาในการประชุม

๖. ประธานควรดำเนินการประชุมตามระเบียบ

๗. รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นและร่วมแสดงความคิดเห็น อย่างสุภาพและสร้างสรรค์

๘. ควรกล้าแสดงความคิดเห็นเพื่อให้เกิดการตัดสินใจที่ดี

๙. ผู้เข้าร่วมประชุมควรแสดงการยอมรับต่อมติในที่ประชุม อย่างชัดเจน

๑๐. จดบันทึกการประชุมทุกครั้งเพื่อส่งให้ผู้เข้าประชุม ดำเนินการโดยเร็ว

ขั้นตอนการประชุม

กระบวนการที่ทำให้การประชุมบรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมายที่ตั้งไว้ ถือเป็นศาสตร์อย่างหนึ่ง ซึ่งหากดำเนินตามกระบวนการนี้ย่อมทำให้ การบริหารการประชุมเป็นไปอย่างมีระบบและประสบความสำเร็จ ในระดับหนึ่ง ซึ่งแบ่งการประชุมออกเป็น ๓ ช่วง คือ ก่อนการประชุม ระหว่างการประชุม และหลังการประชุม ก่อนการประชุม การวางแผนการประชุม

๑. พิจารณาความจำเป็นในการประชุม โดยพิจารณาความจำเป็น ว่าจะต้องเรียกประชุมหรือไม่ เนื่องจากการประชุมทำให้เสียเวลาในการ ทำงาน และใช้ทรัพยากรเป็นจำนวนมาก จากรายงานการวิจัยของ สหรัฐอเมริกา พบว่า องค์กรต่างๆ เสียค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการประชุม ๗-๑๕ % ของงบประมาณประจำปี ดังนั้น การเรียกประชุมแต่ละครั้งต้องคำนึงถึง ต้นทุนที่มองไม่เห็นด้วย ควรเรียกประชุมเท่าที่จำเป็นเพื่อลดการฟุ่มเฟือย

๒. กำหนดวัตถุประสงค์/เป้าหมายที่ได้จากการประชุม โดยกำหนด เป้าหมายของการประชุมให้เฉพาะเจาะจง ชัดเจน และเป็นรูปธรรม เช่น ประชุมเพื่อแจ้งให้ทราบ เพื่อขอความคิดเห็น เพื่อรับทราบ เพื่อแก้ปัญหา หรือเพื่อขอการตัดสินใจจากที่ประชุม เพื่อให้ทุกคนที่เข้าประชุมรับทราบ ว่าการประชุมครั้งนี้บรรลุเป้าหมายหรือไม่ ซึ่งมีความสำคัญอย่างยิ่งในการทำให้การประชุมเกิดประสิทธิผล สามารถแบ่งประเภทวัตถุประสงค์ เป้าหมายของการประชุม

๓. กำหนดตัวผู้เข้าประชุม พิจารณาถึงผู้เข้าร่วมประชุมว่ามีส่วนช่วย ในการประชุมดำเนินการไปได้ด้วยดีอย่างไร โดยควรเชิญเฉพาะบุคคล ที่เกี่ยวข้องหรือมีผลต่อการประชุม เป็นผู้ที่สามารถให้ข้อมูล หรือมีผลต่อ การประชุม อาจเป็นคนที่จะต้องนำผลการประชุมไปปฏิบัติ หรือเป็น บุคคลรับผิดชอบในงานหรือประเด็นที่ต้องพูดในที่ประชุม หากเป็น การประชุมเพื่อทบทวนข้อมูลอาจมีจำนวนคนมากกว่า ๒๐ คน เป็นการประชุมเพื่อตัดสินใจแก้ปัญหาอย่างรวดเร็วและกระตุ้นให้ผู้เข้า ร่วมประชุมมีส่วนร่วมทุกคน จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมประมาณ ๖ – ๙ คน สำหรับการประชุมปกติทั่วไป คนส่วนใหญ่มักคิดว่าผู้เข้าร่วม ประชุมมากจะเป็นการดี แต่แท้จริงแล้วกลับจะทำให้เกิดบรรยากาศการ ถกเถียงกันอย่างมากเพราะมีความเห็นแตกต่างกัน และอาจไม่เกี่ยวข้อง โดยตรงกับการประชุม ทำให้ไม่มีผลสรุป ดังนั้น จึงควรพิจารณาเชิญผู้เข้า ร่วมประชุมที่เกี่ยวข้องและสำคัญต่อเรื่องที่ประชุมเท่านั

บทที่ ๕
ข้อจำกัด ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการพัฒนา

การดำเนินงานในการจัดทำ**กระบวนการจัดการประชุม** มีข้อจำกัด และอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางการพัฒนา ดังนี้

ข้อจำกัด และปัญหาอุปสรรค	แนวทางการพัฒนา
๑. การส่งเอกสารประกอบการประชุมล่าช้าทำให้คณะกรรมการไม่มีเวลาศึกษาเอกสาร ล่วงหน้า ก่อนการประชุม	๑. ส่วนงานหรือผู้เกี่ยวข้อง ต้องมีวินัยในการจัดส่งเรื่องเข้าระเบียบวาระการประชุมคือส่งเรื่องเข้าวาระการประชุม ตามกำหนดเวลาที่กำหนดไว้ ยกเว้นกรณีมีเรื่องเร่งด่วนและอาจเกิดความเสียหายต่องานราชการอาจจะขอส่งล่าช้าได้บ้าง แต่ไม่ควรนำเรื่องเสนอในที่ประชุม ในระหว่างการประชุม
๒.การแจ้งเรื่องให้ที่ประชุมทราบ โดยไม่มีเอกสารประกอบ ปัญหาคือ ทำให้ต้องมีการขอแก้ไขในรายงานการประชุมเนื่องจากข้อมูลไม่สมบูรณ์	๒. วางแผนและกำหนดแผนเวลาการดำเนินงานทุกขั้นตอน ของการจัดประชุมกรรมการ แต่ละชุด และดำเนินการให้เป็นไปตามแผน
๓.การเสนอเรื่องให้ที่ประชุมพิจารณา ในที่ประชุมโดยไม่มีการส่งเรื่อง เข้าวาระการประชุมล่วงหน้า ปัญหาคือกรรมการไม่ได้ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล และกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องมาก่อน ทำให้การพิจารณาลงมติอาจผิดพลาด หรือขัดกับกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ได้และขาดความรอบคอบในการพิจารณาลงมติ	๓. ควรจะส่งเอกสารประกอบการประชุม ให้กับคณะกรรมการ และผู้เข้าร่วมประชุม
๔. ผู้ที่มีหน้าที่ นำเสนอตามวาระที่รับผิดชอบไม่จะศึกษาหาข้อมูลเพิ่มเติม ทำให้ไม่สามารถตอบคำถามในกรณีมีกรรมการสอบถามเพิ่มเติมแนวทางแก้ไข	๔.ผู้นำเสนอวาระมีการศึกษาเนื้อหาข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการตอบคำถามคณะกรรมการ

ภาคผนวก

๑. แบบฟอร์มการจองห้องประชุม

ใบจอง ห้องประชุม เลขที่ว.น.ป./ 247/64

ห้องประชุมห้องประชุมสำนักงานอธิการบดี

ชื่อผู้จอง	นางสาวนิชาภา อิทธิประเสริฐ	วันที่จอง	23 กุมภาพันธ์ 2564
ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	วันที่ใช้	19 มีนาคม 2564
สังกัด	วิทยาเขตนครปฐม	ตั้งแต่เวลา	9:00 ถึง16:00
เบอร์โทรศัพท์	0652959941	ผู้เข้าร่วมประชุม	10 คน
ชื่อผู้ใช้ ห้องประชุม	นางสาวนิชาภา อิทธิประเสริฐ	ประธาน	อธิการบดี
ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เรื่อง/คณะที่ประชุม	ประชุมคณะกรรมการอำนวยการวิทยาเขตนครปฐม
สังกัด	วิทยาเขตนครปฐม		
เบอร์โทรศัพท์	0652959941	หมายเหตุ	

(นางสาวนิชาภา อิทธิประเสริฐ)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป วิทยาเขตนครปฐม
23ก.พ.64 เวลา 14:22:08 Non-PKI Server Sign
Signature Code : MwBEA-EMAMw-A4AEI-AOAA3
ผู้จอง

(ลงชื่อ) (ผู้รับจอง)
(นางสาวรัชนี ใจรุ่ม)
(ตำแหน่ง) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
23ก.พ.64 เวลา 14:47:32 Non-PKI Server Sign
Signature Code : QQA2A-DkAOA-A3ADg-ARgAz

อนุมัติ
(ลงชื่อ)
(ผศ.ดร.ปริชา พงษ์ทัง)
(ตำแหน่ง) รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
23ก.พ.64 เวลา 16:23:29 Non-PKI Server Sign
Signature Code : NwAxA-DAAMA-A1ADg-ANwAy

๒. แบบเสนอเรื่องนำวาระเข้าประชุมคณะกรรมการฯ

แบบเสนอเรื่อง
นำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการอำนวยการวิทยาเขตนครปฐม
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔
วันศุกร์ที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๐.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมสำนักงานอธิการบดี ชั้น ๕ อาคาร ๓๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๑. หน่วยงาน/ผู้เสนอเรื่อง กองนโยบายและแผน เรื่อง รายงานสรุปงบประมาณคงเหลือ ณ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๔

๒. เรื่องที่เสนอ (กรุณาทำเครื่องหมายในช่อง☐)

☑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

☐ เรื่องพิจารณา ☐ เรื่องสืบเนื่อง (กรุณาระบุประเด็นที่คณะกรรมการเพื่อพิจารณา)

☐ เห็นชอบ ❍ อนุมัติ ❍ อื่นๆ .....

๒.๑ ชื่อเรื่อง เรื่องการพิจารณาให้ความเห็นชอบ จำนวน ..... เรื่อง ได้แก่

.....

๒.๒ สรุปสาระสำคัญของเรื่องที่เสนอ (อธิบายความเป็นมาของเรื่องและขั้นตอนการดำเนินการ)

.....

๒.๓ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง (ระบุรายละเอียดด้วย)

.....

๓. เอกสารประกอบการประชุม

☑ มี จำนวน ๓ ชุด ☐ ไม่มี

๔. ผู้ชี้แจงคือ .....

๕. ผู้เข้าร่วมชี้แจง

☐ มี

☐ ไม่มี

ขอความกรุณาจัดส่ง**แบบเสนอเรื่องและเอกสารประกอบการ**ประชุมไปที่
สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
ผู้ประสานงาน นิชาภา โทรศัพท์ภายใน ๐๓๔ ๙๒๔ ๙๒๗ มือถือ ๐๒๔ ๒๑๕ ๙๙๔๓

๓.แบบฟอร์มใบเซ็นชื่อเข้าร่วมการประชุม

รายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการอำนวยการวิทยาเขตนครปฐม
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖
วันศุกร์ที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมแก้วเจ้าจอม อาคารวิทยาลัยนิเทศศาสตร์ ชั้น ๔
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายเซ็น
1	รองศาสตราจารย์ ดร.ชุติกาญจน์ ศรีวิบูลย์	ประธานกรรมการ	
2	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.คมสัน โสมณวัตร	รองประธานกรรมการ	
3	ดร.รังสรรค์ อินทน์จันทน์	กรรมการภายนอก	
4	คุณสุธีธ์ มั่งมี	กรรมการภายนอก	
5	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ กัญภัส อู่ตะเภา	กรรมการภายใน	
6	ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ พลตำรวจโท ดร.สัณฐาน ชยนนท์	กรรมการภายใน	
7	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อาณัติ ดีะปันดา	กรรมการภายใน	
8	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ฉัตรรัตน์ โทตระไวศยะ	กรรมการภายใน	
9	อาจารย์ศิริเดช ศิริสมบูรณ์	กรรมการภายใน	
10	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กมลวรรณ อยู่วัฒนะ	กรรมการภายใน	
11	ดร.นลิน สีมะเสถียรโสภณ	กรรมการภายใน	
12	ดร.ธนะสาร พานิชยากรณ์	กรรมการภายใน	
13	นางสาวเสาวณีย์ กำเนิดรัตน์	กรรมการและเลขานุการ	
14	นางสาวนิชาภา อิทธิประเสริฐ	ผู้ช่วยเลขานุการ	
15			
16			
17			
18			
19			
20			

๔. เอกสารการเบิกค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการฯ

หลักฐานการจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุมและค่าตอบแทนกรรมการ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

การประชุมคณะกรรมการอำนวยการวิทยาเขตนครปฐม ครั้งที่ 1/2566

วันศุกร์ที่ 24 กุมภาพันธ์ 2566 เวลา 13.30 น. ณ ห้องประชุมแก้วเจ้าจอม อาคารวิทยาลัยนิเทศศาสตร์ ชั้น 4 มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่งในที่ประชุม	ตำแหน่งในมหาวิทยาลัยฯ	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	ลายมือชื่อ	
				ค่าเบี้ยประชุม	ค่าพาหนะ	ผู้เข้าประชุม	ผู้รับเงิน
1	รองศาสตราจารย์ ดร.ชุติกาญจน์ ศรีวิบูลย์	ประธานกรรมการ	อธิการบดี				
2	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.คมสัน โสมณวัตร	รองประธานกรรมการ	รองอธิการบดีวิทยาเขตนครปฐม				
3	ดร.รังสรรค์ อินทน์จันทน์	กรรมการภายนอก	ผู้ทรงคุณวุฒิ				
4	คุณสุธีธ์ มั่งมี	กรรมการภายนอก	ผู้ทรงคุณวุฒิ				
5	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ กัญภัส อู่ตะเภา	กรรมการภายใน	คณบดีวิทยาลัยนิเทศศาสตร์				
6	ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ พลตำรวจโท ดร.สัณฐาน ชยนนท์	กรรมการภายใน	คณบดีวิทยาลัยการเมืองและการปกครอง				
7	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อาณัติ ตัะปินตา	กรรมการภายใน	คณบดีวิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ				
8	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อัครรัตน์ โหตระไวศยะ	กรรมการภายใน	คณบดีวิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน				
9	อาจารย์ศิริเดช ศิริสมบูรณ์	กรรมการภายใน	ผู้แทนคณาจารย์วิทยาลัยนิเทศศาสตร์				
10	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กมลวรรณ อยู่วัฒนะ	กรรมการภายใน	ผู้แทนคณาจารย์วิทยาลัยการเมืองและการปกครอง				
11	ดร.นลิน สีมะเสถียรโสภณ	กรรมการภายใน	ผู้แทนคณาจารย์วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ				
12	ดร.ธนะสาร พานิชยากรณ์	กรรมการภายใน	ผู้แทนคณาจารย์วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน				
13	นางสาวเสาวณีย์ กำเนิดรัตน์	กรรมการและเลขานุการ	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการวิทยาเขตนครปฐม				
14	นางสาวนิชาภา อิทธิประเสริฐ	ผู้ช่วยเลขานุการ	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป				
			รวมเงินทั้งสิ้น				

เริ่มประชุม .....

เลิกประชุม .....

ลงชื่อ..... ผู้จดรายงานการประชุม

รวมจำนวนเงินที่จ่ายทั้งหมด.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) .....ห้าหมื่นเจ็ดพันบาท.....

ลงชื่อ .....ผู้จ่ายเงิน

๕.บันทึกข้อความเชิญเป็นประธานในที่ประชุม

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
เลขที่รับ ๓๒๓๒/๒๕๖๖
วันที่ ๑๓ ก.พ. ๖๖
เวลา ๑๕:๐๓ น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกลาง สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม โทร. ๐ ๓๔๙๖ ๔๙๒๖

ที่ ว.น.ป./ ๘๗๘ **วันที่** ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นประธานในการประชุม

เรียน อธิการบดี

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม ได้กำหนดการจัดประชุมคณะกรรมการอำนวยการวิทยาเขตนครปฐม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ ช่วงเวลา ๑๓.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. **ในวันศุกร์ที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖** ณ ห้องประชุมแก้วเจ้าจอม อาคารวิทยาลัยนิเทศศาสตร์ ชั้น ๔ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การประชุมดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วย การบริหารและการดำเนินงานวิทยาเขตนครปฐม พ.ศ. ๒๕๖๓ สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม จึงขอเรียนเชิญท่านอธิการบดีเป็น **ประธานในการประชุม** คณะกรรมการอำนวยการวิทยาเขตนครปฐม ครั้งที่ ๑/ ๒๕๖๖ ตามวัน และเวลาดังกล่าวข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายสุทธา เถื่อนเกิดพันธุ์)
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองกลาง
13 ก.พ. 66 เวลา 14:18:15 Non-PKI Server Sign
Signature Code : QgBEA-EIAMQ-A3ADg-ANAAw

๖. หนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก

ที่ อว ๐๖๔๕.๒๓/๕๑๗

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
วิทยาเขตนครปฐม
๑๑๑/๓ หมู่ ๒ ตำบลคลองโยง
อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม
๗๓๑๗๐

๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเรียนเชิญประชุมคณะกรรมการอำนวยการวิทยาเขตนครปฐม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

เรียน คุณสุธีธ์ มั่งมี

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม ได้กำหนดการประชุมคณะกรรมการอำนวยการวิทยาเขตนครปฐม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ **ในวันศุกร์ที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๓๐ น.** ณ ห้องประชุมแก้วเจ้าจอม อาคารวิทยาลัยนิเทศศาสตร์ ชั้น ๔ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการประชุมคณะกรรมการอำนวยการวิทยาเขตนครปฐม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ ทางสำนักงานวิทยาเขตนครปฐม จึงขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการอำนวยการวิทยาเขตนครปฐม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ ตามกำหนด วัน และเวลา ดังกล่าวข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.คมสัน โสมณวัตร)
รองอธิการบดีวิทยาเขตนครปฐม
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม
โทร. ๐ ๓๔๙๖ ๔๙๒๖
โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๖ ๕๒๙๕ ๙๙๔๑
(นางสาวนิชาภา อิทธิประเสริฐ : ผู้ประสานงาน)
Email : nichapa.ai@ssru.ac.th

๗. บันทึกข้อความขอใช้สถานที่จอดรถ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
เลขที่รับ ๒๑๔๑๓/๒๕๖๕
วันที่ ๑๗ พ.ย. ๖๕
เวลา ๑๗:๕๗ น.

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
เลขที่รับ ๒๑๔๑๓/๒๕๖๕
วันที่ ๑๗ พ.ย. ๖๕
เวลา ๑๗:๕๗ น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกลาง สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม โทร. ๐ ๓๔๙๖ ๔๙๒๖

ที่ ว.น.ป./ ๔๔๕๓ **วันที่** ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์กั้นสถานที่จอดรถสำหรับคณะกรรมการอำนวยการวิทยาเขตนครปฐม

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม ได้มีการดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการอำนวยการวิทยาเขตนครปฐม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๕ ในวันพุธที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมปัญจมราช สำนักงานอธิการบดี อาคาร ๓๒ ชั้น ๑ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา นั้น

ในการนี้ กองกลาง สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม ขอความอนุเคราะห์กั้นสถานที่จอดรถสำหรับคณะกรรมการอำนวยการวิทยาเขตนครปฐม ณ บริเวณหน้าตึกอธิการบดี อาคาร ๓๒ **จำนวนรถยนต์ ๕ คัน ในวันพุธที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.** รายละเอียดยี่ห้อและทะเบียนรถ ดังนี้

๑. ดร.รังสรรค์ อินทน์จันทน์
- ยี่ห้อรถ Mercedes Benz C๓๐๐ สีขาว ทะเบียน สฮ ๔๐๔๐ กรุงเทพมหานคร

๒. คุณสุธีธ์ มังมี
- ยี่ห้อรถ Mercedes Benz สีดำ ทะเบียน กฎ ๔๔ กรุงเทพมหานคร

๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.คมสัน โสมณวัตร
- ยี่ห้อรถ Mercedes Benz สีขาว ทะเบียน ฆข ๑๓ กรุงเทพมหานคร

๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ฉัตรรัตน์ โหตระไวศยะ
- ยี่ห้อรถ Mercedes Benz สีเทา ทะเบียน ๑ กต ๑๔๑๔ กรุงเทพมหานคร

๕. นางสาวเสาวณีย์ กำเนิดรัตน์
- ยี่ห้อรถ Honda สีบอร์น ๖ กค ๘๓๒๐ กรุงเทพมหานคร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

๘.บันทึกข้ออนุมัติจัดประชุมและเบิกค่าใช้จ่าย

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกลาง สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม โทร. ๐ ๓๔๙๖ ๔๙๒๖

ที่ ว.น.ป./ ๔๒๑๒ **วันที่** ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติจัดเลี้ยงรับรองอาหารว่างและเครื่องดื่ม

เรียน รองอธิการบดีวิทยาเขตนครปฐม

เนื่องด้วยวิทยาเขตนครปฐม มีกำหนดการจัดการประชุมคณะกรรมการอำนวยการวิทยาเขตนครปฐม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๕ ในวันพุธที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ปัญจมราช ชั้น ๑ อาคาร ๓๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โดยมี ท่านอธิการบดี เป็นประธานในที่ประชุม นั้น

เพื่อให้การดำเนินการจัดประชุมดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยจึงขออนุมัติจัดประชุมตามวันและเวลาดังกล่าวข้างต้น และ ขออนุมัติจัดเลี้ยงรับรองอาหารว่างและเครื่องดื่ม มีผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน ๒๐ ท่าน อาหารว่างและเครื่องดื่มชุดละ ๘๐ บาท จำนวน ๒๐ ชุด รวมเป็นจำนวนเงิน ๑,๖๐๐ บาท (หนึ่งพันหกร้อยบาทถ้วน) รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. อนุมัติจัดประชุมตาม วัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว

๒. อนุมัติเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการจัดประชุม รวมจำนวนเงิน ๑,๖๐๐ บาท (หนึ่งพันหกร้อยบาทถ้วน)

๓. หรือสุดแต่จะพิจารณาสั่งการ

(นายสุทธา เถื่อนเกิดพันธุ์)
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองกลาง
7 พ.ย. 65 เวลา 10:54:05 Non-PKI Server Sign
Signature Code : NABGA-DYAQg-A24EY-ANAA3

เรียน รองอธิการบดีวิทยาเขตนครปฐม
เพื่อให้การประชุมดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงเรียนมา

๙.หน้าระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการอำนวยการวิทยาเขตนครปฐม
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖
วันศุกร์ที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พุทธศักราช ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมแก้วเจ้าจอม อาคารวิทยาลัยนิเทศศาสตร์ ชั้น ๔
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม

ระเบียบวาระที่ ๑ : เรื่องประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ : เรื่องรับรองรายงานการประชุม

๒.๑ รายงานการประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๕ วันพุธที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

ระเบียบวาระที่ ๓ : เรื่องสืบเนื่อง

๓.๑ รายงานการติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานของวิทยาเขตนครปฐม ตามมติคณะกรรมการอำนวยการ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๕

ระเบียบวาระที่ ๔ : เรื่องเสนอเพื่อทราบ

๔.๑ รายงานการเงิน – เงินรายได้ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ตุลาคม ๒๕๖๕ – มกราคม ๒๕๖๖)

ระเบียบวาระที่ ๕ : เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๕.๑ การพิจารณาให้ความเห็นการขออนุญาตมอบอำนาจการลดค่าธรรมเนียมการให้บริการประเภทต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม

๕.๒ การพิจารณาให้ความเห็น (ร่าง) บันทึกความเข้าใจ ระหว่าง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา กับ เทศบาลคลองโยง จังหวัดนครปฐม

ระเบียบวาระที่ ๖ : เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

๑๐. แจ้งมติที่ประชุม

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกลาง สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม โทร. ๐ ๓๔๙๖ ๔๙๒๖

ที่ ว.น.ป./ ๑๑๖๔ **วันที่** ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการวิทยาเขตนครปฐม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ (ระเบียบวาระที่ ๕.๒)

เรียน ผู้อำนวยการกองการศึกษา

ตามที่การประชุมคณะกรรมการอำนวยการวิทยาเขตนครปฐม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันศุกร์ที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุมแก้วเจ้าจอม อาคารวิทยาลัยนิเทศศาสตร์ ชั้น ๔ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โดยอธิการบดีเป็นประธานในที่ประชุม คณะกรรมการฯ ได้ร่วมกันพิจารณาระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา (ระเบียบวาระที่ ๕.๒) โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๕.๒ การพิจารณาให้ความเห็น (ร่าง) บันทึกความเข้าใจ ระหว่าง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา กับ เทศบาลตำบลคลองโยง จังหวัดนครปฐม

รองอธิการบดีวิทยาเขตนครปฐม (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ดมสัน โสมณวัตร) กล่าวรายงาน เนื่องด้วยระยะเวลาความร่วมมือบันทึกความเข้าใจ ระหว่าง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา กับ เทศบาลตำบลคลองโยง จังหวัดนครปฐม ฉบับเดิม สิ้นสุดลง เมื่อวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๔ และเพื่อการส่งเสริมความร่วมมือในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านวิชาการ การวิจัย การบริการวิชาการ และการพัฒนาแหล่งทรัพยากรทางการเรียนรู้ในเขตเทศบาลให้เป็นแหล่งเรียนรู้ชุมชนที่มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง ในการนี้ จึงขอเสนอการพิจารณาให้ความเห็น (ร่าง) บันทึกความเข้าใจ ระหว่าง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา กับ เทศบาลตำบลคลองโยง จังหวัดนครปฐม ต่อคณะกรรมการอำนวยการฯ โดยรายละเอียดดังนี้

วัตถุประสงค์

๑.เพื่อส่งเสริมความร่วมมือในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านวิชาการ การวิจัย การบริการวิชาการ และการพัฒนาแหล่งทรัพยากรทางการเรียนรู้ในเขตเทศบาลให้เป็นแหล่งเรียนรู้ชุมชนที่มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

๒.เพื่อส่งเสริมและพัฒนาศูนย์การศึกษาแห่งปวงชนของชุมชนในเขตเทศบาลให้เป็นระบบและมีประสิทธิภาพ

กรอบและแนวทางความร่วมมือ

๑.มหาวิทยาลัยและเทศบาลจะร่วมกันส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานด้านการศึกษาการวิจัย การบริการวิชาการและการพัฒนาแหล่งทรัพยากรทางการเรียนรู้ในเขตเทศบาลให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่องและยั่งยืนสำหรับนักศึกษา บุคลากร และชุมชน

๒.มหาวิทยาลัยและเทศบาลจะร่วมกันพัฒนาศูนย์การศึกษาแห่งปวงชนของชุมชนในเขตเทศบาล สร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นในท้องถิ่น เพื่อให้เกิดความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรมท้องถิ่น

๓. การจัดทำโครงการที่มีการบูรณาการร่วมกันระหว่างมหาวิทยาลัยกับเทศบาล

โดยมีระยะเวลาความร่วมมือ บันทึกความเข้าใจฉบับนี้มีผลบังคับใช้เป็นเวลา ๕ ปี

มติที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการวิทยาเขตนครปฐม เห็นชอบ บันทึกความเข้าใจ ระหว่าง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา กับ เทศบาลตำบลคลองโยง จังหวัดนครปฐม

๑๑. บันทึกเชิญประชุม

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกลาง สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม โทร. ๐ ๓๔๙๖ ๔๙๒๖

ที่ ว.น.ป./ ๘๗๔ **วันที่** ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการอำนวยการวิทยาเขตนครปฐม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

เรียน คณะกรรมการอำนวยการวิทยาเขตนครปฐม

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม ได้กำหนดจัดประชุมคณะกรรมการอำนวยการวิทยาเขตนครปฐม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ **ในวันศุกร์ที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๖.๓๐น. ณ ห้องประชุมแก้วเจ้าจอม อาคารวิทยาลัยนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม** นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ วิทยาเขตนครปฐม จึงขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการอำนวยการวิทยาเขตนครปฐม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ ตามกำหนดวันและเวลาดังกล่าว ทั้งนี้ เอกสารประกอบการประชุมฝ่ายเลขานุการจะดำเนินการจัดส่งให้ในภายหลัง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายสุทธา เถื่อนเกิดพันธุ์)

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองกลาง

13 ก.พ. 66 เวลา 14:12:26 Non-PKI Server Sign

Signature Code : RAA4A-DIANQ-A4AEU-AMgAw

คณะผู้จัดทำ

คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการจัดการประชุม

นางสาวนิชาภา อิทธิประเสริฐ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

๑๑๑/๓ หมู่ ๒ ตำบลคลองโยง อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม ๗๓๑๗๐

Suan Sunandha Rajabhat University

Nakhon Pathom Campus