คู่มือการปฏิบัติงาน
การจัดประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี
ด้วยระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มทร.พระนคร (e-Meeting)

นางสาวอรพรรณ จันทรเกษมจิต

งานยุทธศาสตร์และประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

คู่มือการปฏิบัติงาน
การจัดประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี
ด้วยระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มทร.พระนคร (e-Meeting)

นางสาวอรพรรณ จันทรเกษมจิต

งานยุทธศาสตร์และประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่องการจัดประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ด้วยระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มทร.พระนคร (e-Meeting) ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นข้อมูลสำหรับผู้ที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประชุมภายในสำนักงานอธิการบดี ซึ่งจะสามารถนำไปปฏิบัติจริง และได้ทราบเทคนิคในการจัดประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี โดยเนื้อหาจะกล่าวถึงวิธีการจัดประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีที่ถูกต้อง รวมถึงการใช้งานระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มทร.พระนคร (e-Meeting) อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้ผู้มีหน้าที่จัดประชุมสามารถนำไปใช้ได้อย่างถูกต้องตามระเบียบและสอดคล้องกับวัฒนธรรมของมหาวิทยาลัย ทำให้ผู้อ่านเข้าใจและทราบถึงขั้นตอนและวิธีการจัดประชุมและการใช้งานระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มทร.พระนคร (e-Meeting)

คู่มือฉบับนี้สามารถเป็นแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับผู้ที่กำลังปฏิบัติงานด้านนี้ตลอดจนผู้ที่สนใจศึกษาขั้นตอนและวิธีการจัดประชุม และการใช้งานระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มทร.พระนคร (e-Meeting) อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ

ผู้ปฏิบัติงานขอขอบคุณผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ดร.คมพันธ์ ชมสมุทร ซึ่งให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์ ทำให้เนื้อหาสมบูรณ์และถูกต้องยิ่งขึ้น จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

อรพรรณ จันทรเกษมจิต

มีนาคม ๒๕๖๔

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	**ก**
สารบัญ	**ข**
สารบัญภาพ	**จ**
สารบัญตาราง	**ช**
บทที่ ๑ บทนำ	๑
๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	๒
๑.๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๒
๑.๔ ขอบเขตของคู่มือ	๓
๑.๕ คำจำกัดความเบื้องต้น	๓
บทที่ ๒ โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ	๖
๒.๑ โครงสร้างการบริหาร	๖
๒.๑.๑ วิสัยทัศน์ / พันธกิจ	๖
๒.๑.๒ โครงสร้างการบริหารจัดการองค์กร	๗
๒.๑.๒.๑ โครงสร้างของงาน (Organization chart)	๗
๒.๑.๒.๒ โครงสร้างการบริหารงาน (Administration chart)	๗
๒.๑.๒.๓ โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)	๘
๒.๑.๓ ภาระหน้าที่ของสำนักงานอธิการบดี	๙
๒.๑.๔ โครงสร้างของงานยุทธศาสตร์และประกันคุณภาพ	๑๐
๒.๑.๕ หน้าที่ความรับผิดชอบของงานยุทธศาสตร์และประกันคุณภาพ	๑๐
๒.๒ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	๑๔
๒.๒.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑๔
๒.๒.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๖
บทที่ ๓ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ	๒๕
๓.๑ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ	๒๕
๓.๑.๑ หลักเกณฑ์และทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการประชุม	๒๕
๓.๑.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘	๒๘

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

๓.๒ ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน..... ๒๙

๓.๒.๑ เตรียมการประชุม..... ๒๙

๓.๒.๒ ขณะดำเนินการประชุม..... ๓๐

๓.๒.๓ หลังดำเนินการประชุม..... ๓๐

บทที่ ๔ เทคนิคในการปฏิบัติงาน..... ๓๒

๔.๑ แผนการจัดประชุม แผนการปฏิบัติงานและขั้นตอนการจัดประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี..... ๓๒

๔.๑.๑ แผนการจัดประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร..... ๓๒

๔.๑.๒ แผนการปฏิบัติงานและขั้นตอนการจัดประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ด้วยระบบจัดประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มทร.พระนคร (e-Meeting)..... ๓๓

๔.๒ เทคนิคการปฏิบัติงาน..... ๓๘

๔.๒.๑ การจัดทำระเบียบวาระการประชุม..... ๓๘

๔.๒.๒ การเลือกและการจองห้องประชุม..... ๔๕

๔.๒.๓ การสร้างการประชุม ลงข้อมูลระเบียบวาระ และเชิญประชุมในระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มทร.พระนคร (e-Meeting)..... ๔๗

๔.๒.๔ การนับองค์ประชุมจากการตอบรับในระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มทร.พระนคร (e-Meeting)..... ๕๔

๔.๒.๕ การปรับปรุงข้อมูลการประชุม ระเบียบวาระ และเอกสารประกอบวาระการประชุมในระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มทร.พระนคร (e-Meeting)..... ๕๗

๔.๒.๖ การจัดประชุมด้วยระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มทร.พระนคร (e-Meeting) ๕๘

๔.๒.๗ การจัดเตรียมสถานที่ประชุมและอุปกรณ์ในการประชุม..... ๖๒

๔.๒.๘ ขั้นตอนและวิธีการจดบันทึกการประชุม..... ๖๓

๔.๒.๙ การรับรองรายงานการประชุม..... ๖๕

๔.๒.๑๐ การจัดทำรายงานการประชุม..... ๖๖

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

บทที่ ๕ ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข..... ๗๔
๕.๑ ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ในการจัดประชุมคณะกรรมการประจำ สำนักงานอธิการบดี ด้วยระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มทร.พระนคร (e-Meeting) ๗๔
๕.๒ ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางาน..... ๗๘
บรรณานุกรม..... ๘๐
ภาคผนวก..... ๘๑
ภาคผนวก ก ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร พ.ศ.๒๕๕๐ และพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.๒๕๔๘..... ๘๒
ภาคผนวก ข ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘..... ๘๓
ประวัติผู้เขียน..... ๘๔

สารบัญภาพ

หน้า

ภาพที่ ๑ แผนผังโครงสร้างงาน (Organization chart)..... ๗
ภาพที่ ๒ แผนผังโครงสร้างการบริหารงาน (Administration chart)..... ๗
ภาพที่ ๓ แผนผังโครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)..... ๘
ภาพที่ ๔ แผนผังโครงสร้างของงานยุทธศาสตร์และประกันคุณภาพ..... ๑๐
ภาพที่ ๕ ขั้นตอนการจัดประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ด้วยระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มทร.พระนคร (e-Meeting)..... ๑๘
ภาพที่ ๖ ตัวอย่างระเบียบวาระที่ ๑.๒ เรื่องที่เลขานุการแจ้งที่ประชุม..... ๓๙
ภาพที่ ๗ ตัวอย่างระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม..... ๔๐
ภาพที่ ๘ ตัวอย่างหนังสือแจ้งรับรองรายงานการประชุม..... ๔๑
ภาพที่ ๙ ตัวอย่างการพิจารณาจัดทำร่างระเบียบวาระอย่างย่อ ตามเทคนิค..... ๔๔
ภาพที่ ๑๐ ตัวอย่างการกรอกข้อมูลจองห้องประชุม ตามแบบฟอร์มการจองอิเล็กทรอนิกส์ที่ถูกต้อง..... ๔๖
ภาพที่ ๑๑ ตัวอย่างการกรอกข้อมูลจองห้องประชุม ตามแบบฟอร์มการจองอิเล็กทรอนิกส์ที่ไม่ถูกต้อง..... ๔๗
ภาพที่ ๑๒ ตัวอย่างการสร้างการประชุมในระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์มทร.พระนคร (e-Meeting) ๔๘
ภาพที่ ๑๓ ตัวอย่างการกรอกรายละเอียดการประชุมในระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์มทร.พระนคร (e-Meeting)..... ๔๙
ภาพที่ ๑๔ ตัวอย่างการกรอกระเบียบวาระการประชุมในระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์มทร.พระนคร (e-Meeting) รูปที่๑..... ๕๐
ภาพที่ ๑๕ ตัวอย่างการกรอกระเบียบวาระการประชุมในระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์มทร.พระนคร (e-Meeting) รูปที่๒..... ๕๑
ภาพที่ ๑๖ ตัวอย่างการเชิญในระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์มทร.พระนคร (e-Meeting)..... ๕๓
ภาพที่ ๑๗ ตัวอย่างจดหมายเชิญอิเล็กทรอนิกส์ทางอีเมล์..... ๕๔
ภาพที่ ๑๘ ตัวอย่างการเข้าใช้งานระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มทร.พระนคร (e-Meeting) เพื่อนับองค์ประชุม..... ๕๕
ภาพที่ ๑๙ ตัวอย่างการนับองค์ประชุมจากการตอบรับในระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์มทร.พระนคร (e-Meeting)..... ๕๖

สารบัญภาพ (ต่อ)

หน้า

ภาพที่ ๒๐ ตัวอย่างขั้นตอนการปรับปรุงข้อมูลการประชุมในระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มทร.พระนคร (e-Meeting)..... ๕๗
ภาพที่ ๒๑ ตัวอย่างหน้ารวมระเบียบวาระการประชุมในระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มทร.พระนคร (e-Meeting)..... ๕๙
ภาพที่ ๒๒ ตัวอย่างการลงข้อมูล การสรุปเรื่อง การลงมติ และการบันทึกการประชุมในระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์มทร.พระนคร (e-Meeting)..... ๖๑
ภาพที่ ๒๓ ตัวอย่างการแสดงข้อมูลการสั่งพิมพ์ในระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มทร.พระนคร (e-Meeting)..... ๖๒
ภาพที่ ๒๔ ตัวอย่างการลงชื่อรายงานการประชุม ครั้งที่ วันที่ และสถานที่..... ๖๗
ภาพที่ ๒๕ ตัวอย่างการเขียนผู้มาประชุม..... ๖๘
ภาพที่ ๒๖ ตัวอย่างการเริ่มประชุมและรายงานการประชุมวาระที่ ๑.๑..... ๖๙
ภาพที่ ๒๗ ตัวอย่างการจัดทำรายงานการประชุมวาระที่ ๑.๒..... ๖๙
ภาพที่ ๒๘ ตัวอย่างการจัดทำรายงานการประชุมวาระที่ ๒ และวาระที่ ๓..... ๗๐
ภาพที่ ๒๙ ตัวอย่างการจัดทำรายงานการประชุมวาระที่ ๔..... ๗๐
ภาพที่ ๓๐ ตัวอย่างการจัดทำรายงานการประชุมวาระที่ ๕..... ๗๑
ภาพที่ ๓๑ ตัวอย่างการเขียนรายงานการประชุมที่มีการมอบให้ปฏิบัติหน้าที่แทนประธานในการประชุม ขณะดำเนินการประชุม และรายงานการประชุมวาระที่ ๖..... ๗๒
ภาพที่ ๓๒ ตัวอย่างการเขียนรายงานการประชุมที่ระบุเวลาเลิกประชุม และผู้จดรายงานการประชุม..... ๗๓

สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ ๑ ผังกระบวนการ Flow Chart การจัดประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ด้วยระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มทร.พระนคร (e-Meeting)..... ๒๑

ตารางที่ ๒ แผนการจัดประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี มทร.พระนคร..... ๓๓

ตารางที่ ๓ แผนการปฏิบัติงานและขั้นตอนจัดการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ด้วยระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มทร.พระนคร (e-Meeting)..... ๓๔

ตารางที่ ๔ ปัญหาและอุปสรรค เกี่ยวกับการจัดการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงาน อธิการบดีด้วยระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มทร.พระนคร (e-Meeting)..... ๗๔

ตารางที่ ๕ ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขและผลที่ได้รับ เกี่ยวกับการจัดประชุมและจดรายงาน การประชุม..... ๗๖

บทที่ ๑
บทนำ

๑. ความเป็นมาและความสำคัญ

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรียกโดยย่อว่า “สอ.” จัดตั้งขึ้นตามกฎกระทรวงศึกษาธิการ โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ และมาตรา ๙ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ให้จัดตั้งสำนักงานอธิการบดี เป็นส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๙

ระบบการบริหารจัดการภายในของสำนักงานอธิการบดี มีคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ซึ่งทำหน้าที่กำหนดนโยบาย ให้ความเห็นชอบแผนการดำเนินงานให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานติดตามและพิจารณาผลการดำเนินงานในรอบปี จัดระบบบริหาร พัฒนาติดตามและตรวจสอบระบบประกันคุณภาพของสำนักงานอธิการบดี คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีต้องร่วมกันพิจารณา ตัดสินใจและรับผิดชอบต่อผลการดำเนินงาน การจัดประชุมจึงเป็นกลไกสำคัญให้เกิดการมีส่วนร่วมในการระดมความคิด การตัดสินใจ การกำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์ และการกำกับติดตามงานภายในสำนักงานอธิการบดี ตามหน้าที่ของคณะกรรมการฯ ด้วยความจริง ความถูกต้อง ความยุติธรรมและความเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการ ส่วนรวมและประเทศชาติ สอดคล้องกับการจัดตั้งสำนักงานอธิการบดี และเป็นไปตามที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้อง โดยมีรายงานการประชุมเป็นหลักฐานในการประชุม หรือเพื่อมอบหมายหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีดำเนินการต่อไป

คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นประธานโดยตำแหน่ง กรรมการคือผู้บริหารสูงสุดหรือผู้อำนวยการของทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี และบุคลากรของสำนักงานอธิการบดีเป็นเลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ ซึ่งงานเลขานุการคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี เป็นภารกิจที่สำคัญของงานยุทธศาสตร์และประกันคุณภาพ ในส่วนงานประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีลักษณะงานจัดระบบประชุมและดำเนินการด้านงานเลขานุการ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ในการจัดประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี เพื่อให้การประชุมดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด และบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ จึงมีการใช้ทรัพยากรกระดาษเป็นจำนวนมาก ฝ่ายเลขานุการต้องดำเนินการลดการใช้ทรัพยากรกระดาษ โดยการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ สอดคล้องตามนโยบายของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร คือ ระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มทร.พระนคร (e-Meeting)

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว ผู้เขียนจึงมีความสนใจเขียนคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องการจัดประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ด้วยระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มทร.พระนคร (e-Meeting) เพื่อลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานสำหรับผู้เขียนและผู้ปฏิบัติงานที่มาทำงานแทนกัน จึงทำให้ผู้เขียนตระหนักและเล็งเห็นว่า มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องเผยแพร่ให้ผู้สนใจได้รับทราบข้อมูลที่เป็นประโยชน์

๒. วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ทราบวิธีการปฏิบัติงาน เทคนิค แนวปฏิบัติ ขั้นตอน และวิธีการดำเนินงานในการจัดประชุมที่ถูกต้อง

๓) เพื่อเผยแพร่ความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานแก่ผู้สนใจทั่วไป นำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาปรับปรุงการทำงาน

๔) เพื่อจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการจัดประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีด้วยระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มทร.พระนคร (e-Meeting)

๓. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑) ผู้ปฏิบัติงานภายในสำนักงานอธิการบดีสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้

๒) การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๓) มีคู่มือปฏิบัติงานการจัดประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ด้วยระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มทร.พระนคร (e-Meeting)

๔. ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ด้วยระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มทร.พระนคร (e-Meeting) ฉบับนี้ มีเนื้อหาครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนเตรียมการประชุม การจัดทำวาระการประชุม การจองสถานที่จัดประชุม การเชิญประชุม ตลอดจนการจดบันทึกรายงานการประชุม ด้วยระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มทร.พระนคร (e-Meeting) และการจัดทำรายงานการประชุม ที่เกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ภายใต้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ คู่มือฉบับนี้ จัดทำขึ้นสำหรับผู้ที่ปฏิบัติงานด้านการประชุม โดยใช้ภายในสำนักงานอธิการบดี หรือหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครที่มีกิจกรรมเกี่ยวกับการจัดประชุม เพื่อให้บุคลากรภายในหน่วยงานสามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานทดแทนกันได้ และการปฏิบัติเป็นไปตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง และท่านอื่นที่สนใจ ซึ่งสามารถใช้ได้ตั้งแต่ขั้นตอนเตรียมการประชุม ถึงขั้นตอนหลังดำเนินการประชุม ในทุกครั้งที่จะจัดประชุม

๕. คำจำกัดความเบื้องต้น

สำนักงานอธิการบดี หมายถึง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

มหาวิทยาลัย หรือ มทร.พระนคร หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี

กรรมการ หมายถึง กรรมการตามที่ระบุในคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ซึ่งปรับตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของสำนักงานอธิการบดีที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีเป็นประธานกรรมการโดยตำแหน่ง กรรมการคือหัวหน้าหน่วยงานทุกหน่วยงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของสำนักงานอธิการบดีในปัจจุบัน จำนวน ๑๐ หน่วยงาน เลขานุการ คือเจ้าหน้าที่งานยุทธศาสตร์และประกันคุณภาพ ในส่วนงานประกันคุณภาพ และผู้ช่วยเลขานุการคือบุคลากรในสำนักงานอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายเลขานุการ หมายถึง เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการตามที่ระบุในคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี

การประชุม หมายถึง การที่บุคคลกลุ่มหนึ่งมาพบปะร่วมกัน เพื่อปรึกษาหารือกันตามกำหนดนัดหมาย อย่างมีวัตถุประสงค์และเป็นทางการ โดยร่วมกันคิด ร่วมกันทำ หรือแก้ไขปัญหา หาข้อยุติในเรื่องต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ร่วมกัน

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

หนังสือเชิญประชุม หมายถึง หนังสือนัดหมายที่แจ้งวัน เวลา สถานที่ในการประชุม พร้อมกับระเบียบวาระการประชุมไปยังผู้ที่ต้องเข้าประชุม

ระเบียบวาระการประชุม หมายถึง เรื่องที่นำเข้าปรึกษาหารือกันในที่ประชุม โดยเรียงตามลำดับก่อน-หลัง

รายงานการประชุม หมายถึง การบันทึกความคิดเห็นของกรรมการผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติที่ประชุม หรือผลของการประชุมไว้เป็นหลักฐาน

ที่ประชุม หมายถึง ผู้เข้าประชุมทั้งหมด

มติที่ประชุม หมายถึง ข้อตกลงของที่ประชุมร่วมกัน การมอบหมายเพื่อนำไปปฏิบัติ การออกเสียงลงมติร่วมกัน โดยถือเสียงส่วนมากของที่ประชุม ซึ่งอาจจะกำหนดวิธีการลงคะแนนหรือออกเสียงแบบเปิดเผย หรือลับ แล้วแต่มติที่ประชุม

การยืนยันมติ หมายถึง การที่เลขานุการทำหนังสือแจ้งมติของที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

ผู้มาประชุม หมายถึง ผู้ที่เป็นกรรมการ และมาประชุมตามที่นัดหมาย

ผู้ไม่มาประชุม หมายถึง ผู้ที่เป็นกรรมการ แต่ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้

ผู้เข้าร่วมประชุม หมายถึง ผู้เข้าร่วมประชุม ที่ไม่เป็นกรรมการ

ผู้จดรายงานการประชุม หมายถึง ผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้จดรายงานการประชุม

ฝ่ายเลขานุการการประชุม หมายถึง ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่จัดเตรียมการประชุมทั้งก่อนประชุม ระหว่างประชุม และหลังการประชุม

การรับรองรายงานการประชุม หมายถึง การที่เลขานุการเสนอรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมาในที่ประชุม หรือการที่เลขานุการจัดทำหนังสือแจ้งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการทุกท่านพิจารณารับรองรายงานการประชุมภายในกำหนดเวลา

ระบบจองห้องประชุม หมายถึง ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้ในการจองห้องประชุมส่วนกลางของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนดให้ใช้ในการจองห้องประชุม ตามแบบฟอร์มการกรอกข้อมูลการจองอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีขั้นตอนการอนุมัติคือผู้อำนวยการของหน่วยงานที่จอง ผู้ดูแลระบบจองห้องประชุม (Admin) ของงานอาคารสถานที่

และยานพาหนะสังกัดกองกลาง ผู้อำนวยการกองกลาง และหากเป็นห้องประชุมรพีพัฒน์ ชั้น ๓ ต้องผ่านการอนุมัติจากหัวหน้างานอาคารสถานที่และยานพาหนะ สังกัดกองกลางด้วย

ระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มทร.พระนคร (e-Meeting) หมายถึง ระบบที่นำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาอำนวยความสะดวกในการดำเนินการประชุม เริ่มตั้งแต่การเชิญประชุม การจัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม การนำเรื่องที่หน่วยงานเสนอเข้าสู่วาระต่าง ๆ ตามระเบียบปฏิบัติของ หน่วยงานในการประชุมแต่ละครั้ง และการเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมประชุมดูวาระการประชุมที่อยู่ในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ล่วงหน้าก่อนการประชุม และในระหว่างดำเนินการประชุมผ่านทางหน้าจอคอมพิวเตอร์ของตนเอง สามารถบันทึกข้อความระหว่างการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ได้

บทที่ ๒
โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๑ โครงสร้างการบริหารจัดการ

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จัดตั้งขึ้นตามกฎกระทรวงศึกษาธิการ โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ และมาตรา ๙ วรรคหนึ่งแห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ให้จัดตั้งสำนักงานอธิการบดี เป็นส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๙ ซึ่งต่อมากระทรวงศึกษาธิการได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร พ.ศ. ๒๕๕๐ ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดีประกอบด้วย

๑. กองกลาง
๒. กองคลัง
๓. กองนโยบายและแผน
๔. กองบริหารงานบุคคล
๕. กองพัฒนานักศึกษา

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาคือ วันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๕๐ เป็นต้นไป ต่อมามหาวิทยาลัยได้จัดตั้งส่วนราชการระดับกองเป็นการภายในเพิ่มอีก ๓ กอง คือ กองประชาสัมพันธ์ กองศิลปวัฒนธรรม และกองวิเทศสัมพันธ์ ๑ สำนัก คือ สำนักประกันคุณภาพ และ ๑ สถานี คือ สถานีวิทยุสาธารณะเพื่อการศึกษา ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๘ กองประชาสัมพันธ์ได้เปลี่ยนชื่อเป็นกองสื่อสารองค์การ

๒.๑.๑ วิสัยทัศน์ / พันธกิจ

วิสัยทัศน์ (Vision)

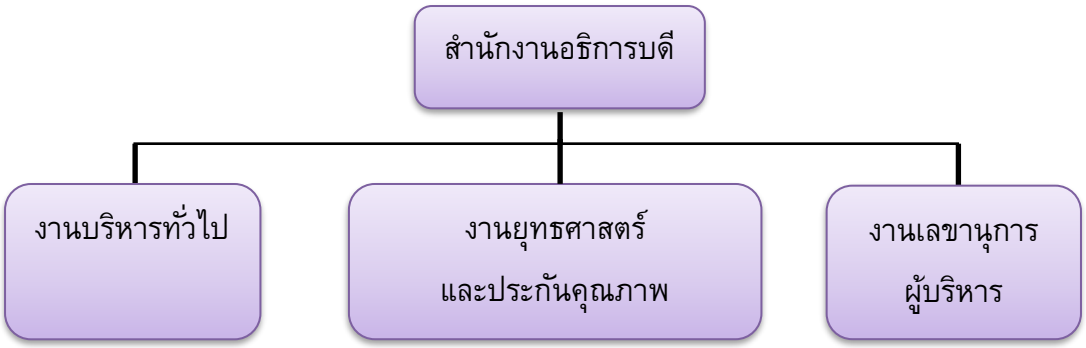
สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานชั้นนำในการบริหารจัดการองค์กร และประสานพันธกิจด้วยการพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง

พันธกิจ (Mission)

๑) ถ่ายทอดนโยบายของมหาวิทยาลัยสู่การปฏิบัติ
๒) บริหารจัดการองค์กร และสนับสนุนการดำเนินงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย

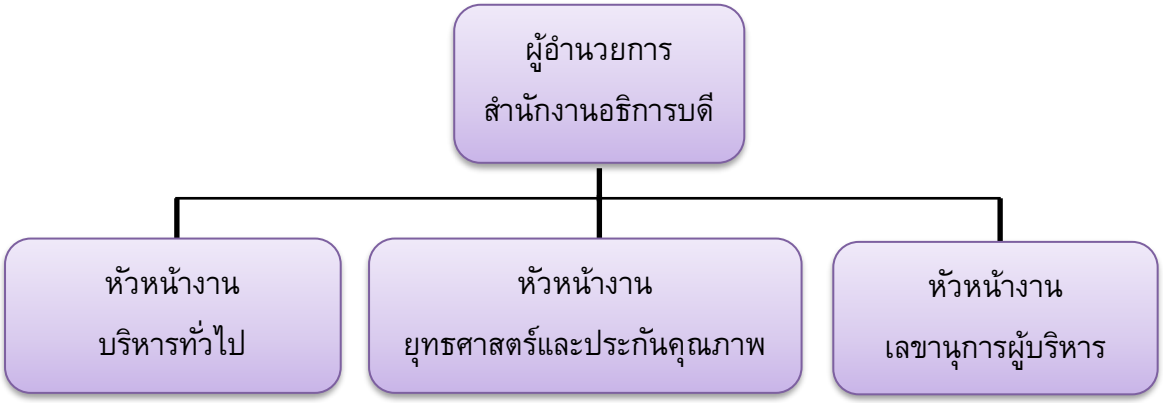
๒.๑.๒ โครงสร้างการบริหารจัดการองค์กร

๒.๑.๒.๑ โครงสร้างของงาน (Organization chart)



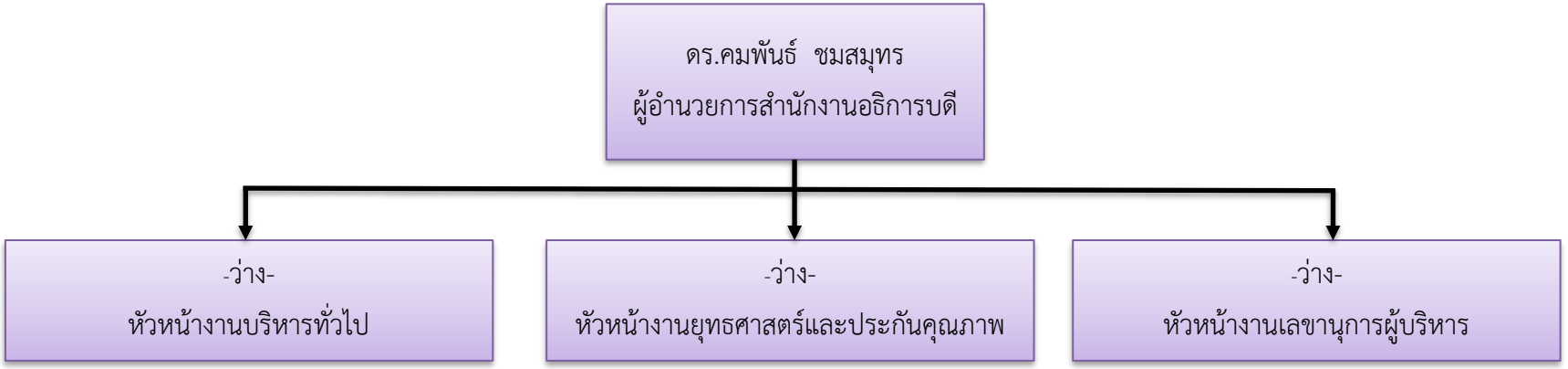
ภาพที่ ๑ แผนผังโครงสร้างของงาน (Organization chart)

๒.๑.๒.๒ โครงสร้างการบริหารงาน (Administration chart)



ภาพที่ ๒ แผนผังโครงสร้างการบริหารงาน (Administration chart)

๒.๑.๒.๓ โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)



๑.นางสาวน้ำทิพย์ วงษ์ตา
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

๑.นางสาวอรพรรณ จันทรเกษมจิต *
เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไปปฏิบัติการ
๒.นายธนะสิทธิ์ ไชยรัตน์ทอง
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

๑.นางสาวทิพรัตน์ ปัดเจริญ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ
๒.นางสาวจันทรา กงทองลักษณ์
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ
๓.นางสาวลักขณา ราจันพันธ์
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ
๔.นายพัฒน์กฤษติ์ ตระกูลฉวี
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๕.นางสาวลัดดาวัลย์ เอี่ยมคง
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๖.นางสาวชวัลลักษณ์ รุ่งเรือง
เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป

ภาพที่ ๓ แผนผังโครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)

๒.๑.๓ ภาระหน้าที่ของสำนักงานอธิการบดี

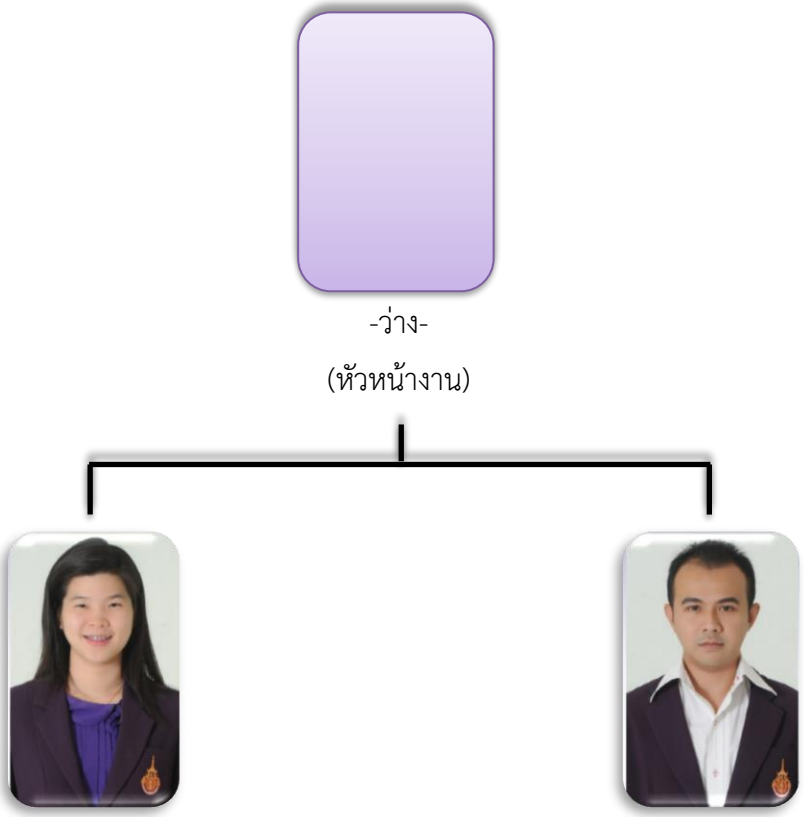
ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง การปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายในของสำนักงานอิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เมื่อวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๔ เห็นชอบให้มีการแบ่งส่วนงานภายในของสำนักงานอธิการบดี ประกอบด้วยงาน ๓ งาน ได้แก่ งานบริหารทั่วไป งานยุทธศาสตร์และประกันคุณภาพ และงานเลขานุการผู้บริหาร มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๒.๑.๓.๑ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ ศึกษา วิเคราะห์ นำเสนอความเห็น ข้อเสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี วางแผน มอบหมายงาน กำกับ แนะนำ ติดตาม และประสานงานเกี่ยวกับสารบรรณ บุคลากร พัสดุและครุภัณฑ์ เอกสารการพิมพ์ การเงินและบัญชี ประชุม บริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน การจัดการความรู้ (KM) อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและประสานงานภายในหน่วยงาน

๒.๑.๓.๒ งานยุทธศาสตร์และประกันคุณภาพ มีหน้าที่ ศึกษา วิเคราะห์ นำเสนอความเห็น ข้อเสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี วางแผน มอบหมายงาน กำกับ แนะนำ ติดตาม และประสานงานเกี่ยวกับแผนและงบประมาณ ติดตามและประเมินผล วิเคราะห์และพัฒนาแผนพัฒนาระบบสารสนเทศ ประกันคุณภาพ แผนการสร้างรายได้ (ภารกิจพิเศษ) พัฒนาระบบคุณภาพ จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศประกันคุณภาพ สนับสนุนการตรวจประเมินคุณภาพทั้งภายในและภายนอก ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีและคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักงานอธิการบดี

๒.๑.๓.๓ งานเลขานุการผู้บริหาร มีหน้าที่ เป็นเลขานุการผู้บริหารของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กลั่นกรอง ตรวจสอบ ดูแลความถูกต้องเรียบร้อย จัดระบบเสนอเอกสาร ติดต่อประสานงาน ดูแลและบันทึกตารางนัดหมาย จัดพิมพ์เอกสารตามที่ได้รับมอบหมาย เตรียมข้อมูลประกอบการประชุม จัดหาของที่ระลึก และดูแลเอกสารด้านการเงินของผู้บริหาร

๒.๑.๔ โครงสร้างของงานยุทธศาสตร์และประกันคุณภาพ



ภาพที่ ๔ แผนผังโครงสร้างของงานยุทธศาสตร์และประกันคุณภาพ

๒.๑.๕ หน้าที่ความรับผิดชอบของงานยุทธศาสตร์และประกันคุณภาพ โดยละเอียด ดังนี้

๒.๑.๕.๑ แผนและงบประมาณ

๑) วิเคราะห์และทบทวนแผน

๒) จัดทำแผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี

๓) จัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปีของสำนักงานอธิการบดี

๔) จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานอธิการบดี

๕) ปรับแผนปฏิบัติราชการประจำปี

๖) ประสานและรวบรวมคำเสนอของบประมาณและเงินรายได้ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี

๗) จัดทำคำเสนอของบประมาณรายจ่ายและงบประมาณเงินรายได้ของสำนักงานอธิการบดี

๘) บันทึกข้อมูลเข้าระบบ BPM

๙) ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินรายได้

๒.๑.๕.๒ ติดตามและประเมินผล

๑) ประสานหน่วยงานต่าง ๆ ในการติดตามและประเมินผล

๒) ติดตามผลการดำเนินงานตามแผน

๓) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหารและคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี

๔) จัดทำรายงานผลการประเมินแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปี เสนอผู้บริหารและคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี

๕) ติดตามและเร่งรัดการดำเนินโครงการ กิจกรรมของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี

๒.๑.๕.๓ วิเคราะห์และพัฒนาแผน

๑) วิเคราะห์และประเมินแผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี แผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปี

๒) วิเคราะห์และจัดทำข้อมูลเชิงสถิติ การวัดผลและประเมินผลโครงการ / กิจกรรมของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี

๓) วิเคราะห์ปัญหาและผลกระทบต่าง ๆ เสนอผู้บริหาร

๔) ประสานและจัดประชุม

๒.๑.๕.๔ พัฒนาระบบสารสนเทศสำนักงานอธิการบดี

๑) จัดทำฐานข้อมูลของสำนักงานอธิการบดี

๒) พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและเว็บไซต์ของสำนักงานอธิการบดี

๒.๑.๕.๕ ประกันคุณภาพ

๑) ทบทวนตัวบ่งชี้กระบวนการพัฒนาแผน

๒) จัดเก็บข้อมูลตามเกณฑ์ประกันคุณภาพ

๓) จัดทำรายงานการประเมินตนเอง

๔) จัดเตรียมเอกสารรับการตรวจประเมิน

๒.๑.๕.๖ แผนการสร้างรายได้ (ภารกิจพิเศษ)

๑) ประสานและออกหนังสือเชิญประชุม

๒) รวบรวมแผนการสร้างรายได้ของคณะ สถาบัน สำนัก เสนอต่อคณะกรรมการบริหารเงินรายได้

๓) ติดตาม รายงานผลการปฏิบัติตามแผนการสร้างรายได้ ปีละ ๒ ครั้ง

๔) เสนอข้อมูลต่อคณะกรรมการบริหารเงินรายได้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

๒.๑.๕.๗ พัฒนาระบบคุณภาพสำนักงานอธิการบดี

๑) วางแผนและติดตามกิจกรรมคุณภาพของสำนักงานอธิการบดี

๒) วิเคราะห์พัฒนามาตรฐาน ตัวบ่งชี้คุณภาพของสำนักงานอธิการบดี

๓) พัฒนาตัวบ่งชี้คุณภาพและจัดทำรายงานการประเมินตนเองในตัวบ่งชี้ด้านประกันคุณภาพของสำนักงานอธิการบดี

๔) ประสานคณะกรรมการต่าง ๆ และผู้ดูแลระบบของหน่วยงานในสังกัด

๕) ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับจัดทำรายงานตามตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพให้แก่หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี

๖) จัดทำเอกสารการประกันคุณภาพการศึกษาสำนักงานอธิการบดี (ตัวบ่งชี้ / เกณฑ์การประเมิน) และแจ้งเวียน

๗) จัดเก็บข้อมูลตามตัวบ่งชี้ ของสำนักงานอธิการบดีและวิเคราะห์ข้อมูล / ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

๘) ตรวจสอบติดตามสถานะข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน และบันทึกรายงานผล

๙) กำกับติดตามการดำเนินงานประกันคุณภาพของหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดีให้บรรลุตามเป้าหมายคุณภาพที่วางไว้ และนำผลเสนอผู้บริหาร

๑๐) จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของสำนักงานอธิการบดี

๑๑) ติดตามและสนับสนุนการทำรายงานประเมินตนเอง ตามตัวบ่งชี้ที่หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีรับผิดชอบ

๑๒) จัดเก็บข้อมูลตามตัวบ่งชี้คุณภาพของมหาวิทยาลัยที่หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีรับผิดชอบ

๑๓) ติดตามและสนับสนุนการทำรายงานประเมินตนเอง ตามตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัยที่หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีรับผิดชอบ

๑๔) จัดประชุมคณะกรรมการ เพื่อวิเคราะห์และจัดทำคู่มือประกันคุณภาพของสำนักงานอธิการบดี

๑๕) จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งเวียน

๑๖) จัดพิมพ์คู่มือประกันคุณภาพของสำนักงานอธิการบดี

๑๗) ติดตามการดำเนินงานประกันคุณภาพของสำนักงานอธิการบดี วิเคราะห์ปัญหาและแนวทางแก้ไขเสนอผู้บริหารและคณะกรรมการ

๑๘) วิเคราะห์และพัฒนาระบบคุณภาพของสำนักงานอธิการบดีและวางแผน

๑๙) พัฒนาเสนอผู้บริหารและคณะกรรมการประเมินแผนการพัฒนาระบบคุณภาพของสำนักงานอธิการบดี

๒.๑.๕.๘ จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศการประกันคุณภาพของสำนักงานอธิการบดี

๑) รวบรวมข้อมูลสารสนเทศการประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักงานอธิการบดี

๒) วิเคราะห์และจัดข้อมูลให้เป็นระบบที่เข้าใจง่าย

๓) จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศ

๔) ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

๕) นำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์ของสำนักงานอธิการบดี

๖) พัฒนาเว็บไซต์ของสำนักงานอธิการบดี

๒.๑.๕.๙ สนับสนุนการตรวจประเมินคุณภาพทั้งภายในและภายนอก

๑) ร่วมวางแผนการตรวจประเมินคุณภาพกับสำนักประกันคุณภาพ

๒) จัดทำหนังสือเชิญเป็นผู้ตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระดับสำนักงานอธิการบดี

๓) จัดทำหนังสือเชิญผู้ให้ข้อมูลแก่กรรมการตรวจประเมิน

๔) จัดทำหนังสือขอความร่วมมือการตรวจประเมิน

๕) จัดเตรียมสถานที่ อุปกรณ์ อาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุม และวันตรวจประเมิน

๖) ร่วมเป็นกรรมการต้อนรับและบริการพิมพ์เอกสารในการตรวจประเมิน

๗) จัดทำหนังสือเชิญผู้ให้ข้อมูลแก่กรรมการตรวจประเมิน

๘) จัดทำหนังสือขอความร่วมมือการตรวจประเมิน

๙) จัดเตรียมสถานที่ อุปกรณ์ อาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุม และวันตรวจประเมิน

๑๐) ร่วมเป็นกรรมการต้อนรับและบริการพิมพ์เอกสารในการตรวจประเมิน

๑๑) วิเคราะห์และพัฒนาระบบคุณภาพของสำนักงานอธิการบดี และวางแผนพัฒนาเสนอผู้บริหารและคณะกรรมการประเมินแผนการพัฒนาระบบคุณภาพของสำนักงานอธิการบดี

๒.๑.๕.๑๐ ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีและคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักงานอธิการบดี

๑) กำหนดแผนการจัดประชุม

๒) จัดทำหนังสือเชิญประชุม

๓) กำหนดวาระและจัดทำระเบียบวาระการประชุม

๔) จัดทำเอกสารสำหรับการประชุม

๕) ให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการประชุม

๖) บันทึกและจัดทำรายงานการประชุม

๗) จัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่เพื่อง่ายต่อการค้นหา

๒.๒ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๒.๒.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานบริหารงานทั่วไป ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓ ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในสายงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑) ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

(๓) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แปลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

(๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศเพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ

(๕) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒) ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓) ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายใน และภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๒.๒.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของนางสาวอรพรรณ จันทรเกษมจิต ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

๑) ด้านประกันคุณภาพ

(๑) วางแผนและติดตามกิจกรรมการประกันคุณภาพของสำนักงานอธิการบดี

(๒) วิเคราะห์พัฒนามาตรฐาน ตัวบ่งชี้คุณภาพของสำนักงานอธิการบดี

(๓) พัฒนาตัวบ่งชี้คุณภาพและจัดทำรายงานการประเมินตนเองในตัวบ่งชี้ด้านประกันคุณภาพของสำนักงานอธิการบดี

(๔) ประสานคณะกรรมการต่าง ๆ และผู้ดูแลระบบประกันคุณภาพของหน่วยงานในสังกัด

(๕) ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับจัดทำรายงานตามตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพให้แก่หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี

(๖) จัดทำเอกสารการประกันคุณภาพการศึกษาสำนักงานอธิการบดี (ตัวบ่งชี้ / เกณฑ์การประเมิน) และแจ้งเวียน

(๗) จัดเก็บข้อมูลตามตัวบ่งชี้ของสำนักงานอธิการบดี และวิเคราะห์ข้อมูล / ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

(๘) ตรวจสอบติดตามสถานะข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน และบันทึกรายงานผล

(๙) กำกับติดตามการดำเนินงานประกันคุณภาพของหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดีให้บรรลุตามเป้าหมายคุณภาพที่วางไว้ และนำผลเสนอผู้บริหาร

(๑๐) จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของสำนักงานอธิการบดี

(๑๑) ติดตามและสนับสนุนการทำรายงานประเมินตนเอง ตามตัวบ่งชี้ที่หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีรับผิดชอบ

๒) ด้านการจัดประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีและคณะกรรมการประกันคุณภาพของสำนักงานอธิการบดี

(๑) กำหนดแผนการจัดประชุม

(๒) จัดทำหนังสือเชิญประชุม

(๓) กำหนดวาระและจัดทำระเบียบวาระการประชุม

(๔) จัดทำเอกสารสำหรับการประชุม

(๕) ให้คำแนะนำปรึกษาที่เกี่ยวกับการประชุมแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง และหน่วยงานอื่น ๆ ที่ส่งเรื่องเสนอวาระเข้าที่ประชุม

(๖) บันทึกและจัดทำรายงานการประชุม

(๗) จัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่เพื่อง่ายต่อการค้นหา

๓) ด้านพัฒนาระบบคุณภาพของสำนักงานอธิการบดี

(๑) จัดประชุมเพื่อวิเคราะห์และจัดทำคู่มือประกันคุณภาพของสำนักงานอธิการบดี

(๒) จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งเวียน

(๓) จัดพิมพ์คู่มือประกันคุณภาพของสำนักงานอธิการบดี

(๔) ติดตามการดำเนินงานประกันคุณภาพของสำนักงานอธิการบดี วิเคราะห์ปัญหาและแนวทางแก้ไข เสนอผู้บริหารและคณะกรรมการ

(๕) วิเคราะห์และพัฒนาระบบคุณภาพของสำนักงานอธิการบดี และวางแผนพัฒนาเสนอผู้บริหารและคณะกรรมการ

๔) ด้านการจัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศการประกันคุณภาพของสำนักงานอธิการบดี

(๑)รวบรวมข้อมูลสารสนเทศการประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักงานอธิการบดี

(๒) วิเคราะห์และจัดข้อมูลให้เป็นระบบที่เข้าถึงง่าย

(๓) จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศ

(๔) ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

(๕) นำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์ของสำนักงานอธิการบดี

๕) ด้านสนับสนุนการตรวจประเมินคุณภาพทั้งภายในและภายนอก

(๑) ร่วมวางแผนการตรวจประเมินคุณภาพกับสำนักประกันคุณภาพ

(๒) จัดทำหนังสือเชิญเป็นผู้ตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระดับสำนักงานอธิการบดี

(๓) จัดทำหนังสือเชิญผู้ให้ข้อมูลแก่กรรมการตรวจประเมิน

(๔) จัดทำหนังสือขอความร่วมมือการตรวจประเมิน

(๕) จัดเตรียมสถานที่ อุปกรณ์ อาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุมและวันตรวจประเมิน

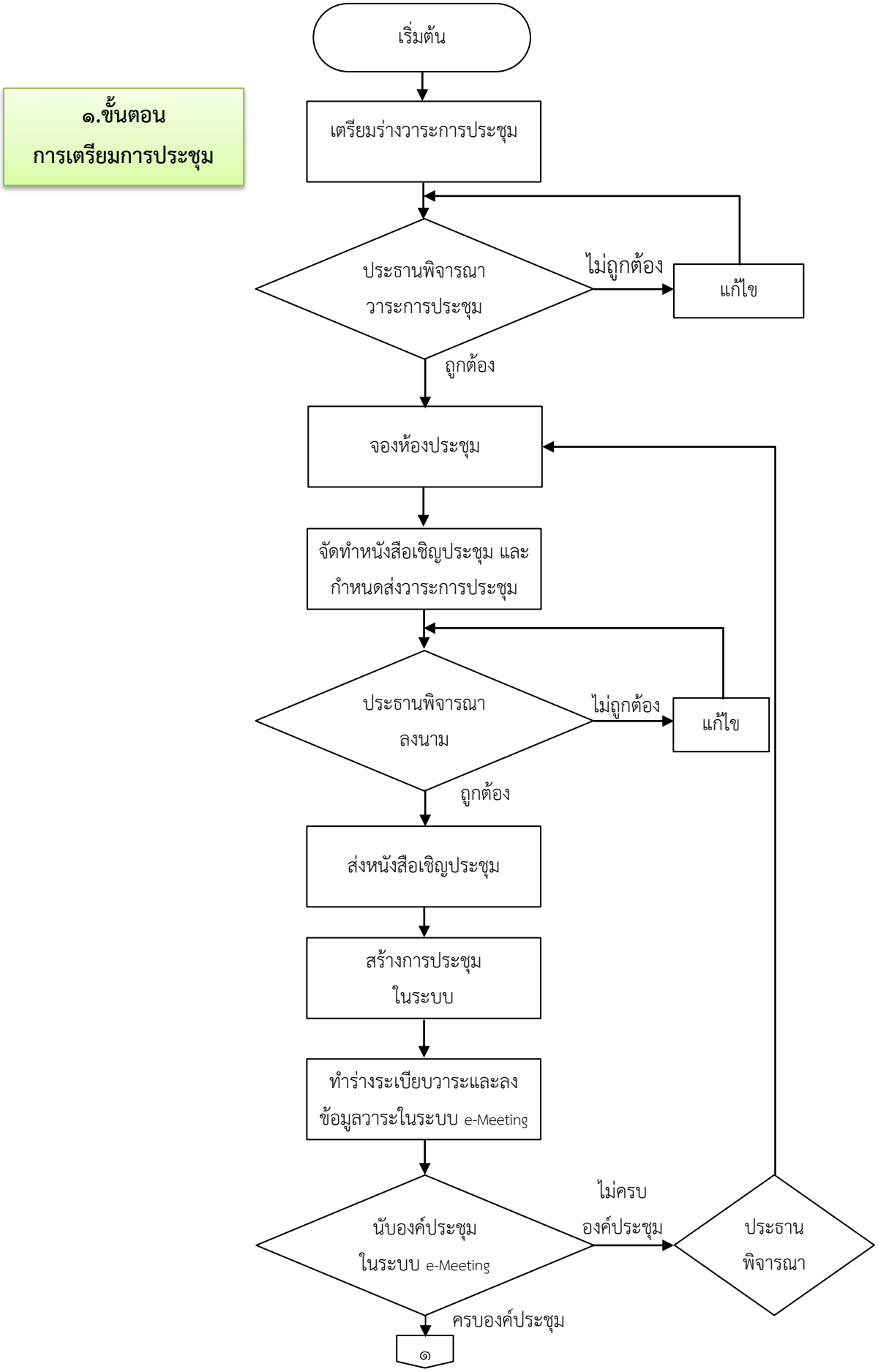
(๖) ร่วมเป็นกรรมการต้อนรับและบริการพิมพ์เอกสารในการตรวจประเมิน

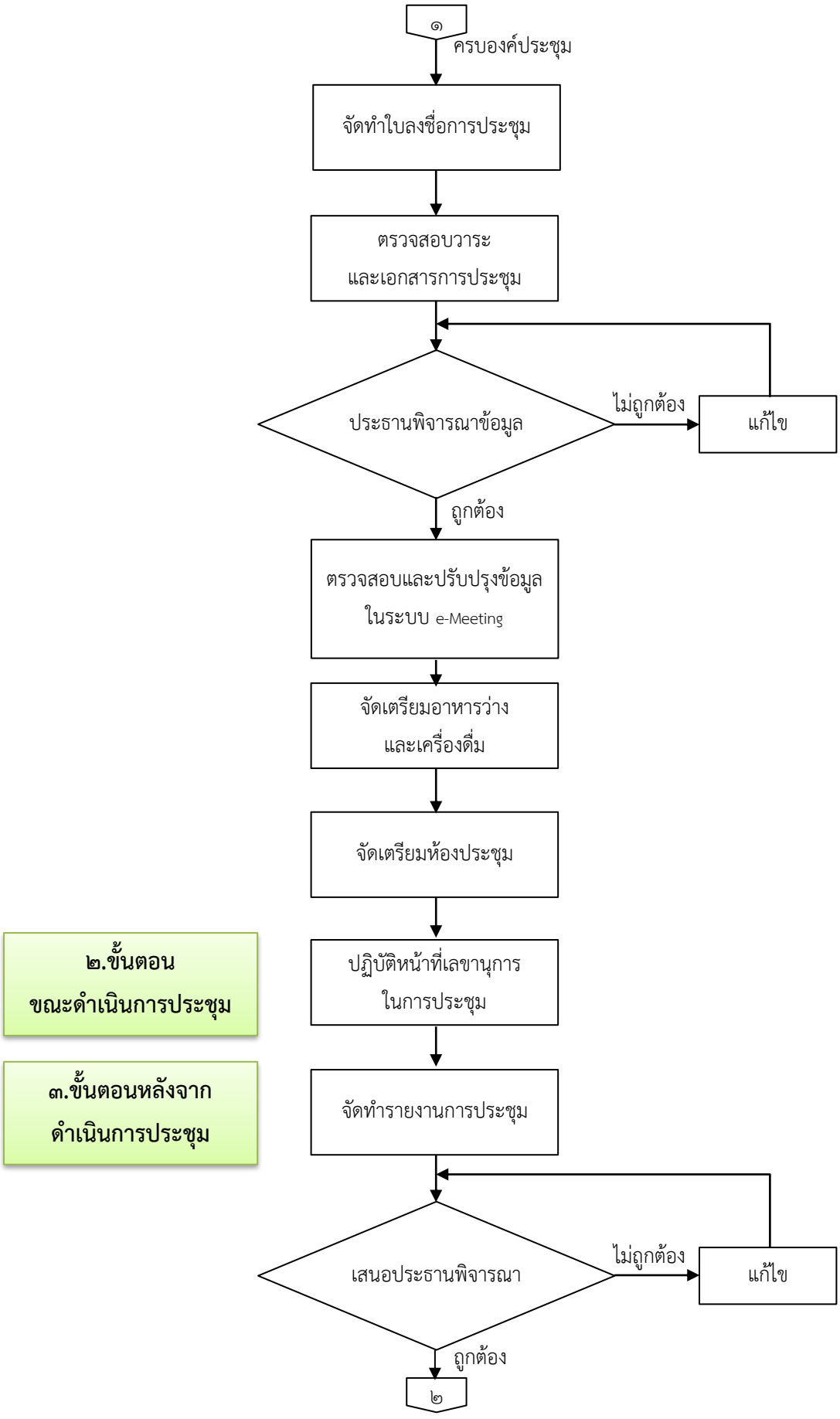
๖) ด้านการจัดทำข้อมูลตัวชี้วัดคุณธรรมและความโปร่งใสของสำนักงานอธิการบดี

จัดเก็บข้อมูลตามตัวบ่งชี้ที่สำนักงานอธิการบดีรับผิดชอบ และวิเคราะห์ข้อมูล / ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกเอาการจัดประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ด้วยระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มทร.พระนคร (e-Meeting) มาเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมีขั้นตอนและผังกระบวนการ Flow Chart ดังนี้

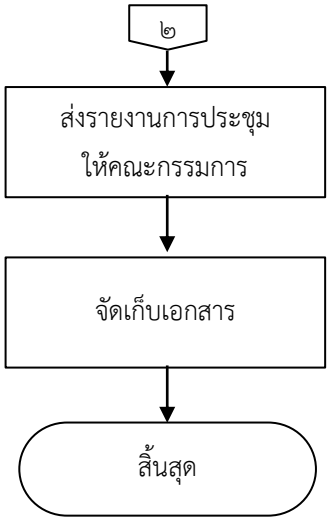
๑.ขั้นตอน
การเตรียมการประชุม





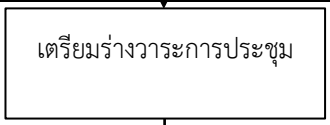
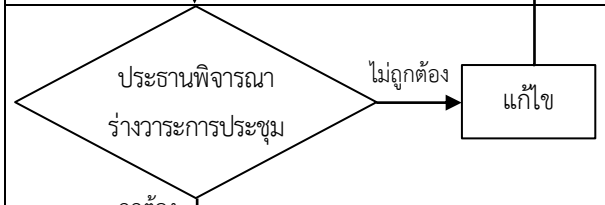
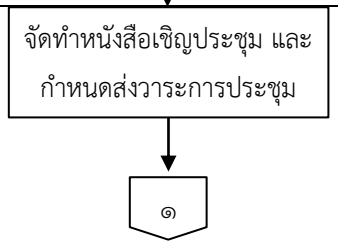
๒.ขั้นตอน
ขณะดำเนินการประชุม

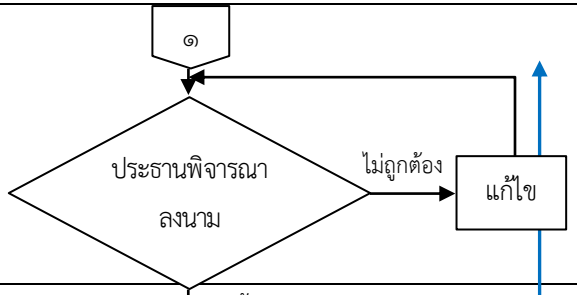
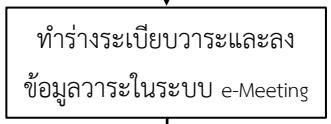
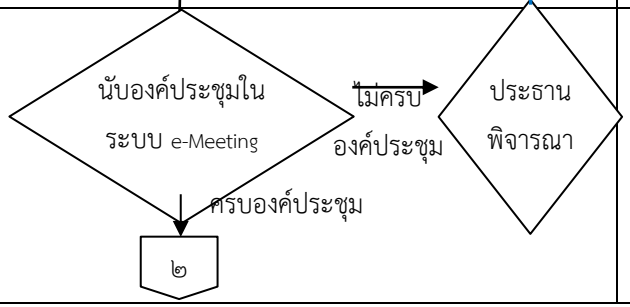
๓.ขั้นตอนหลังจาก
ดำเนินการประชุม

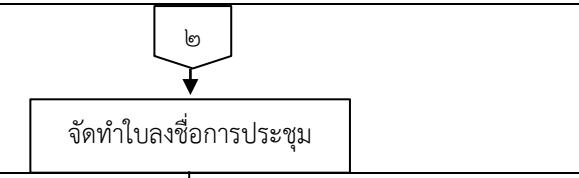
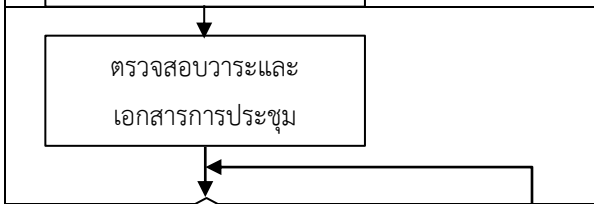
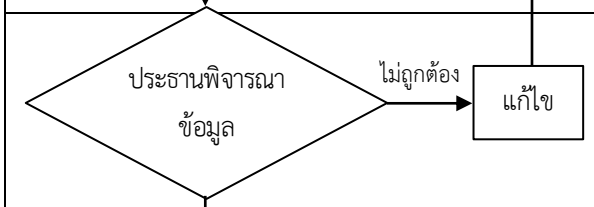
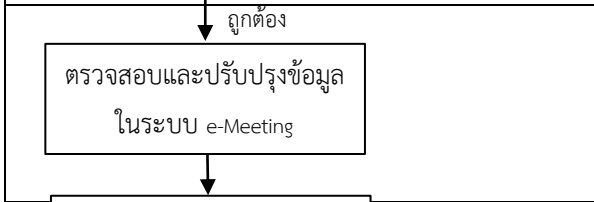
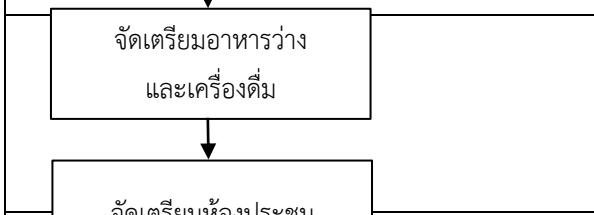


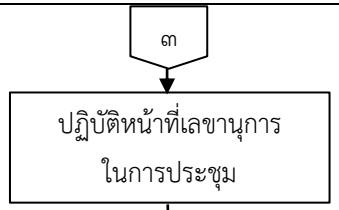
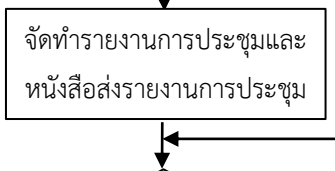
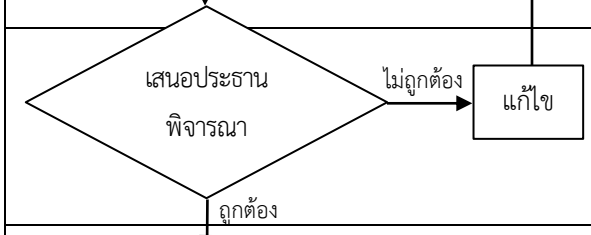
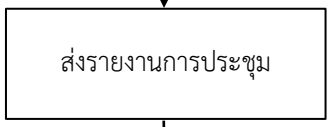
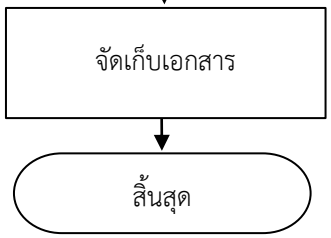
ภาพที่ ๕ ขั้นตอนการจัดประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี
ด้วยระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มทร.พระนคร (e-Meeting)

ตารางที่ ๑ ผังกระบวนการ Flow Chart การจัดประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ด้วยระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มทร.พระนคร (e-Meeting)

ขั้นตอน	ผังกระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	มาตรฐานการทำงาน
๑.ขั้นตอนการตรียมการประชุม		**หมายเหตุ :** คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีร่วมกันพิจารณากำหนดวันประชุมครั้งถัดไปทุกครั้งที่มีการประชุม ดังนั้นเลขานุการจึงเริ่มต้นดำเนินการในขั้นตอนการเตรียมร่างวาระการประชุม		
		**การเตรียมร่างวาระการประชุม** เลขานุการวิเคราะห์และจัดทำร่างวาระการประชุมให้สอดคล้องกับช่วงเวลาการจัดประชุม ตามเทคนิคในการปฏิบัติงาน	-เลขานุการ	ก่อนการประชุม ๒๐ วัน
		**ประธานพิจารณาร่างวาระการประชุม** เลขานุการเสนอร่างวาระการประชุมให้ประธานการประชุมพิจารณาเห็นชอบ หากไม่ถูกต้อง เลขานุการต้องดำเนินการแก้ไขและจัดทำร่างวาระการประชุมเสนอประธานพิจารณาอีกครั้งหนึ่ง	-เลขานุการ -ประธาน	ก่อนการประชุม ๑๔ วัน
		การจองห้องประชุม เลขานุการดำเนินการตรวจสอบการใช้งานของห้องประชุมและจองห้องประชุมในระบบจองห้องประชุม แล้วจึงแจ้งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีอนุมัติการจอง เลขานุการประสานกับงานอาคารสถานที่และยานพาหนะของกองกลางดำเนินการต่อไป	-ฝ่ายเลขานุการ -ประธาน	ก่อนการประชุม ๑๒ วัน
		**จัดทำหนังสือเชิญประชุม และกำหนดส่งวาระการประชุม** เลขานุการจัดทำหนังสือเชิญประชุม โดยแนบร่างวาระการประชุม พร้อมแจ้งกำหนดการส่งวาระและเอกสารประกอบวาระเข้าที่ประชุม	-เลขานุการ	ก่อนการประชุม ๑๒ วัน

ขั้นตอน	ผังกระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	มาตรฐานการทำงาน
๑.ขั้นตอนการตรียมการประชุม (ต่อ)		**เสนอประธานพิจารณาลงนาม** เลขานุการเสนอหนังสือเชิญประชุมให้ประธานพิจารณาลงนาม หากไม่ถูกต้อง เลขานุการดำเนินการปรับแก้ไข และนำเสนอประธานอีกครั้งหนึ่ง	-เลขานุการ -ประธาน	ก่อนการประชุม ๑๒ วัน
		ส่งหนังสือเชิญ เมื่อประธานลงนามแล้ว ฝ่ายเลขานุการออกเลขหนังสือและส่งหนังสือเชิญประชุมให้กับคณะกรรมการต่อไป	-ฝ่ายเลขานุการ	ก่อนการประชุม ๑๒ วัน
		สร้างการประชุมในระบบ เลขานุการสร้างการประชุมในระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มทร.พระนคร (e-Meeting)	-เลขานุการ	ก่อนการประชุม ๑๒ วัน
		**จัดทำร่างระเบียบวาระและลงข้อมูลวาระในระบบ** เลขานุการจัดทำร่างระเบียบวาระการประชุม และลงข้อมูลวาระในระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์มทร.พระนคร (e-Meeting)	-เลขานุการ	ก่อนการประชุม ๑๒ วัน
		**นับองค์ประชุม** เลขานุการนับองค์ประชุมจากระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มทร.พระนคร (e-Meeting) หากไม่ครบองค์ประชุมเลขานุการเสนอประธานพิจารณากำหนดวันประชุมอีกครั้ง	-เลขานุการ	ก่อนการประชุม ๕ วัน

ขั้นตอน	ผังกระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	มาตรฐานการทำงาน
๑.ขั้นตอนการตรียมการประชุม (ต่อ)		**จัดทำใบลงชื่อการประชุม** เมื่อฝ่ายเลขานุการจัดทำใบลงชื่อการประชุม เพื่อเป็นหลักฐานการเข้าร่วมประชุม	-ฝ่ายเลขานุการ	ก่อนการประชุม ๕ วัน
		**ตรวจสอบวาระและเอกสารการประชุม** เมื่อหน่วยงานเสนอวาระเข้าที่ประชุมตามกำหนดเวลาแล้ว เลขานุการวิเคราะห์เรียบเรียงวาระ ตามลำดับความสำคัญก่อนหลัง ตรวจสอบเอกสาร จัดทำระเบียบวาระการประชุมตามเทคนิค	-เลขานุการ	ก่อนการประชุม ๕ วัน
		**ประธานพิจารณาข้อมูล** เลขานุการเสนอระเบียบวาระการประชุมให้ประธานการประชุมพิจารณา หากมีแก้ไข เลขานุการปรับแก้ไขและนำเสนอประธานอีกครั้งหนึ่ง	-เลขานุการ -ประธาน	ก่อนการประชุม ๕ วัน
		**ตรวจสอบความถูกต้องในระบบ** เลขานุการตรวจสอบความถูกต้อง ปรับปรุงวาระและเอกสารประกอบวาระการประชุมในระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มทร.พระนคร (e-Meeting) ให้เป็นปัจจุบัน	-เลขานุการ	ก่อนการประชุม ๓ วัน
		**จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม** ฝ่ายเลขานุการจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมตามจำนวนผู้ตอบรับการประชุมในระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มทร.พระนคร (e-Meeting)	-ฝ่ายเลขานุการ	ก่อนการประชุม ๑ - ๒ วัน
		จัดเตรียมห้องประชุม ฝ่ายเลขานุการตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ตามวัตถุประสงค์การประชุม และความเรียบร้อยของห้องประชุม	-ฝ่ายเลขานุการ	ก่อนการประชุม ๓๐ นาที

ขั้นตอน	ผังกระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	มาตรฐานการทำงาน
๒.ขั้นตอนขณะดำเนินการประชุม		**ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการในการประชุม** เลขานุการดำเนินการประชุมด้วยระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มทร.พระนคร (e-Meeting) บันทึกเสียง และจดบันทึกการประชุมตามเทคนิค	-เลขานุการ	บันทึกข้อมูลถูกต้องครบถ้วน ตามวัตถุประสงค์การประชุม
๓.ขั้นตอนหลังจากดำเนินการประชุม		**จัดทำรายงานการประชุม** เลขานุการจัดทำรายงานการประชุมตามเทคนิค ตรวจสอบความถูกต้อง จัดพิมพ์ร่างรายงานการประชุม และจัดทำหนังสือส่งรายงานการประชุม	-เลขานุการ	ไม่เกิน ๕ วัน หลังจากการประชุม
		**เสนอประธานพิจารณา** เลขานุการเสนอร่างรายงานฯ และหนังสือส่งรายงานการประชุมให้ประธานพิจารณา หากไม่ถูกต้อง เลขานุการดำเนินการแก้ไขและนำเสนอประธานอีกครั้งหนึ่ง	-เลขานุการ -ประธาน	ไม่เกิน ๗ วัน หลังจากการประชุม
		**ส่งรายงานการประชุม** ฝ่ายเลขานุการจัดส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการพิจารณาดำเนินการตามมติ หรือรับรองรายงานฯ ตามกำหนด	-ฝ่ายเลขานุการ -คณะกรรมการ	-ส่งรายงานฯ ไม่เกิน ๑๔ วันหลังจากประชุม -คณะกรรมการพิจารณารับรองไม่เกิน ๗ วัน
		**จัดเก็บเอกสาร** เมื่อครบกำหนดการพิจารณารับรองรายงานการประชุม เลขานุการจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุมเข้าแฟ้มการจัดประจำชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ปีพ.ศ.	-เลขานุการ	ไม่เกิน ๗ วันหลังจากการส่งรายงานฯ

บทที่ ๓
หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ

๓.๑ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ด้วยระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มทร.พระนคร (e-Meeting) ผู้ปฏิบัติงานด้านนี้ต้องมีความรอบรู้ในงานที่ปฏิบัติ มีหน้าที่ต้องศึกษาหลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติและให้คำแนะนำ ตรวจสอบ จัดทำรายงาน มีหลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๓.๑.๑ หลักเกณฑ์และทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุม

๓.๑.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘

๓.๑.๑ หลักเกณฑ์และทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการประชุม

สำนักงานราชบัณฑิตยสภาได้ให้ความหมายของคำว่า “ประชุม” ไว้ว่า มารวมกันหรือเรียกให้มารวมกันเพื่อประโยชน์อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือมาร่วมพบกันเพื่อปรึกษาหารือ ดังนั้น การประชุม คือการที่บุคคลกลุ่มหนึ่งซึ่งมีความเกี่ยวข้องกันในการดำเนินงาน มาพบปะกันตามกำหนดนัดหมาย เพื่อร่วมปรึกษาหารือ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ หาข้อยุติในเรื่องต่าง ๆ ตามวัตถุประสงค์ของการประชุมอย่างเป็นทางการ โดยมีรูปแบบแตกต่างกัน ดังนี้

๓.๑.๑.๑ รูปแบบของการประชุม

๑) การประชุมเฉพาะกลุ่ม คือ การะประชุมเฉพาะผู้มีสิทธิ์และหน้าที่เท่านั้น

๒) การประชุมตามปกติ คือ การประชุมที่ทำตามกำหนดนัดหมายกันไว้ล่วงหน้าอย่างแน่นอน

๓) การประชุมพิเศษ คือ การประชุมที่กำหนดขึ้นนอกเหนือไปจากการประชุมตามปกติ

๔) การประชุมสามัญ คือ การประชุมตามที่ข้อบังคับกำหนดไว้

๕) การประชุมวิสามัญ คือ การประชุมที่ข้อบังคับเปิดโอกาสให้ทำได้ตามความจำเป็น

๖) การประชุมลับ คือ การประชุมที่จะเปิดเผยได้เฉพาะมติหรือข้อปฏิบัติเมื่อถึงกำหนดเท่านั้น

๗) การประชุมปรึกษา คือ การประชุมเพื่อปรึกษาหารือ เช่น วางนโยบาย เสนอแนะแนวทางปฏิบัติแล้วสรุปผล

๘) การประชุมปฏิบัติการ คือ การประชุมของคณะบุคคลที่ปฏิบัติงานประเภทเดียวกัน เพื่อแสวงความรู้ ความเข้าใจ และแนวทางปฏิบัติงานให้บังเกิดสัมฤทธิผลสูงสุด

๙) การประชุมสัมมนา คือ การประชุมเฉพาะกลุ่มแบบหนึ่งตามหัวข้อที่กำหนด เพื่อประมวลข้อคิดและเสนอแนะจากที่ประชุม ผู้เข้าร่วมสัมมนาจะมาจากแหล่งต่าง ๆ กัน

๑๐) การประชุมชี้แจง คือ การประชุมที่ผู้รับผิดชอบของหน่วยงาน เรียกบุคคลที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานนั้นมารับทราบข้อเท็จจริง แนวทางการปฏิบัติ โดยไม่มีการอภิปราย แลกเปลี่ยนความคิดเห็นโดยตรง

๑๑) การประชุมใหญ่ คือ การประชุมที่เปิดโอกาสให้สมาชิกขององค์การทั้งหมดเข้าร่วมแสดงความคิดเห็นตามเวลาที่กำหนดไว้ในข้อบังคับองค์การนั้น ๆ

๓.๑.๑.๒ หลักการจัดทำระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุม หมายถึง รายการที่กำหนดไว้ในการประชุมแต่ละครั้งตามลำดับก่อน-หลัง เพื่อปรึกษาหารือกันในที่ประชุม ซึ่งการกำหนดระเบียบวาระการประชุมแตกต่างกันตามแต่ละองค์กร โดยในคู่มือฉบับนี้ ใช้หลักการจัดทำระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

๑) ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ โดยมีวาระย่อย ดังนี้

(๑) วาระที่ ๑.๑ เรื่องที่ประธานแจ้งที่ประชุม

(๒) วาระที่ ๑.๒ เรื่องที่เลขานุการแจ้งที่ประชุม

๒) ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม (ถ้ามี)

๓) ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง (ถ้ามี)

๔) ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๕) ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

๖) ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

๓.๑.๑.๓ หลักการเลือกห้องประชุม

ฝ่ายเลขานุการหรือผู้ได้รับมอบหมายจะต้องเลือกห้องประชุมให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าประชุม มีการจองห้องประชุมอย่างถูกต้องตามระบบก่อนการประชุม ควรมีประตูทางเข้าออกเพียงทางเดียวเพื่อป้องกันการรบกวนขณะที่มีผู้เดินผ่าน และห้องประชุมควรเป็นห้องที่ผู้เข้าประชุมทุกคนสามารถมองเห็นและได้ยินเสียงซึ่งกันและกันได้อย่างชัดเจน และที่สำคัญโต๊ะของเลขานุการหรือผู้จดรายงานการประชุมควรจะอยู่ในตำแหน่งที่มองเห็นผู้เข้าร่วมประชุมได้ทั้งหมด และสะดวกในการเข้าออกห้องประชุมเพื่อรับส่งข่าวสารโดยไม่รบกวนที่ประชุม

๓.๑.๑.๔ การจัดเตรียมสถานที่ประชุม และอุปกรณ์ในการประชุม

การจัดเตรียมสถานที่ประชุมและอุปกรณ์ในการประชุม ฝ่ายเลขานุการหรือผู้ได้รับมอบหมายมีหน้าที่เตรียมความพร้อมของสถานที่จัดประชุม ซึ่งในการประชุมแต่ละครั้งอาจจะจัดเตรียมความพร้อมของสถานที่แตกต่างกัน โดยคำนึงถึงจำนวนผู้เข้าประชุม ลักษณะการประชุม วัตถุประสงค์ของการประชุม ซึ่งฝ่ายเลขานุการ หรือผู้ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ศึกษาข้อมูลเบื้องต้นก่อนการประชุม ได้แก่ หัวข้อของการประชุม ระเบียบวาระการประชุม รูปแบบการนำเสนอข้อมูลและเอกสารประกอบการประชุม จำนวนและประเภทของผู้เข้าประชุม รวมถึงการใช้งานอุปกรณ์ต่าง ๆ ในห้องประชุม เพื่อให้การประชุมประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

การจัดเตรียมห้องประชุมให้มีความเหมาะสม ฝ่ายเลขานุการหรือผู้ได้รับมอบหมายจะต้องตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ให้เรียบร้อยก่อนการประชุม ได้แก่ เครื่องอัดเสียง โต๊ะ เก้าอี้ ความสะอาด แสงสว่าง ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ เครื่องเสียง ไมโครโฟน เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องฉายแผ่นทึบ โปรเจคเตอร์ สัญญาณอินเตอร์เน็ตไร้สาย และความพร้อมของระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มทร.พระนคร (e-Meeting)

๓.๑.๑.๕ หลักการจดบันทึกการประชุม

เมื่อมีการประชุม ฝ่ายเลขานุการมีหน้าที่จดบันทึกการประชุม เพื่อจัดทำรายงานการประชุม ซึ่งสามารถดำเนินการจดบันทึกการประชุมได้ ๓ วิธี ดังนี้ (ประวีณ ณ นคร ๒๕๕๑ : ๑๖๒-๑๖๓)

๑) จดบันทึกละเอียดทุกคำพูดของของกรรมการหรือผู้พูดทุกคน พร้อมด้วยมติของที่ประชุม

๒) จดบันทึกย่อเรื่องที่พิจารณา ย่อคำพูดที่เป็นใจความสำคัญของกรรมการหรือผู้พูดทุกคน อันเป็นเหตุนำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติของที่ประชุม

๓) จดบันทึกสรุปสาระสำคัญของเรื่อง ความเห็น เหตุผลในการพิจารณาและมติของที่ประชุม

ซึ่งการเลือกวิธีจดบันทึกการประชุมโดยวิธีใดนั้น ให้ประธานและเลขานุการของที่ประชุมปรึกษาหารือกัน โดยหลักการจับประเด็นเพื่อสรุปความจากเรื่องที่เสนอให้ตรงประเด็นและชัดเจน มีดังนี้

๑) เรื่องแจงทราบ ให้ใชเทคนิคจับประเด็นจากคำถาม ๕W๑H ดังนี้

(๑) Who ใคร (ในเรื่องนั้นมีใครบาง)

(๒) What ทำอะไร (แตละคนทำอะไร)

(๓) Where ที่ใด (เหตุการณหรือสิ่งที่ทำนั้นอยูที่ใด)

(๔) When เมื่อใด (เหตุการณหรือสิ่งที่ทำนั้นเกิดขึ้นเมื่อใด)

(๕) Why ทำไม (เหตุใดจึงไดทำสิ่งนั้น หรือเกิดเหตุการณนั้น)

(๖) How อยางไร (เหตุการณหรือสิ่งที่ทำนั้นทำเปนอยางไร)

๒) เรื่องที่เสนอ เช่น เพื่อพิจารณา เสนอประเด็นปญหา เสนอผลกระทบ ข้อเท็จจริง ความคิดเห็น ขอเสนอต่าง ๆ เป็นต้น ผูจดบันทึกการประชุมตองหาเจตนาของกรรมการหรือผูพูดวาต้องการอะไร โดยแบ่งประเภทของเจตนาการกล่าวในที่ประชุม ดังนี้

(๑) รายงาน (รายงานการปฏิบัติงาน ความคืบหนาของผลงาน / รายงานปัญหาอุปสรรค)

(๒) แจง (การพูดแจ้งเพื่อทราบ ใช้เทคนิค ๕W๑H)

(๓) ชี้แจง (การพูดเพื่อชี้แจงสาเหตุ เรื่องราว หรือชี้แจงระเบียบการปฏิบัติ)

(๔) แสดงความคิดเห็น (การแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับประเด็นที่พิจารณาอยู ทำแลวเกิดประโยชน ผลดี ผลเสียหรือไมอยางไร)

(๕) ใหขอเสนอ (การใหขอเสนอควรทำอะไร หรือ อยางไร)

๓.๑.๑.๖ การรับรองรายงานการประชุม การรับรองรายงานมี ๓ วิธี ดังนี้

๑) รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับกรณีเรื่องเร่งด่วน ให้ประธานหรือเลขานุการของที่ประชุมอ่านสรุปมติให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

๒) รับรองในการประชุมครั้งต่อไป ประธานหรือเลขานุการ เสนอรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

๓) รับรองโดยการแจ้งเวียน ใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไป หรือมีแต่ยังกำหนดเวลาประชุมครั้งต่อไปไม่ได้ หรือมีระยะเวลาห่างจากการประชุมครั้งนั้นมากให้เลขานุการส่งรายงานการประชุมไปให้บุคคลในคณะกรรมการพิจารณารับรองภายในระยะเวลาที่กำหนด

๓.๑.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ส่วนที่ ๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ข้อ ๒๕ ระบุว่า

รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๑ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑) รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น

๒) ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม

๓) เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม

๔) ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม

๕) ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมาประชุมในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด

๖) ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมิได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)

๗) ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มิได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

๘) เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

๙) ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วย ประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ

๑๐) เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

๑๑) ผู้จดรายงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จดรายงานการประชุมครั้งนั้น

๓.๒ ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

๓.๒.๑ เตรียมการประชุม

๑) เมื่อมีการกำหนดการประชุมแล้ว ฝ่ายเลขานุการต้องรีบจองห้องประชุมจากระบบจองห้องประชุม เพื่อป้องกันการไม่มีสถานที่จัดประชุม

๒) ในการจัดประชุมควรประสานคณะกรรมการหรือผู้ร่วมประชุมเข้าประชุมเกินกึ่งหนึ่ง เพื่อให้ครบองค์ประชุม

๓) จดหมายเชิญประชุมควรส่งล่วงหน้าให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วัน ก่อนการประชุม เพื่อให้เตรียมตัวเข้าประชุม หรือเตรียมเรื่องเพื่อเสนอเข้าที่ประชุม หรือหากมีธุระจะได้แจ้งให้หน่วยงานผู้จัดประชุมทราบโดยทันที

๔) แจ้งเรื่องที่จะประชุม วัน เวลา สถานที่ พร้อมทั้งระเบียบวาระการประชุมให้ชัดเจน

๕) ใช้สำนวนภาษาที่ชัดเจน รัดกุม และได้ใจความ ไม่เขียนเยิ่นเย้อ วกวน เพราะจะทำให้ผู้อ่านเข้าใจความหมายไม่ถูกต้อง

๖) การเขียนจดหมายเชิญประชุม อาจจะเขียนระเบียบวาระการประชุมลงไปในจดหมายเชิญประชุม หรือแยกระเบียบวาระการประชุมอีกแผ่นต่างหากได้

๗) การประชุมต้องมีเป้าหมายที่แน่นอนและบรรลุวัตถุประสงค์ของการประชุม

๘) จัดเตรียมอุปกรณ์ให้เหมาะสมกับเอกสารที่จะนำเสนอ

๙) ตรวจสอบระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มทร.พระนคร (e-Meeting) และเครือข่ายอินเตอร์เน็ตไร้สายให้พร้อมใช้งานก่อนเริ่มประชุม อย่างน้อย ๓๐ นาที

๑๐) เตรียมข้อมูลที่ใช้ในการประชุมเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์เข้าประชุมด้วย เพื่อสำรองหากไม่สามารถใช้งานระบบฯหรือเปิดเอกสารได้ระหว่างการประชุม

๓.๒.๒ ขณะดำเนินการประชุม

๑) ระยะเวลาในการประชุมควรเหมาะสม ไม่ใช้เวลานานเกินไป และควบคุมเวลาได้ตรงตามที่กำหนด

๒) เลขานุการซึ่งไม่ได้เป็นกรรมการ มีหน้าที่บันทึกการประชุม ในระหว่างการประชุมหากไม่ได้ระบุให้เป็นผู้ตอบ แต่ต้องการเสนอความเห็นที่เกี่ยวข้องกับงานของตน ต้องยกมือและได้รับอนุญาตจากประธานก่อนการเสนอความเห็นทุกครั้ง

๓) การลุกเดินระหว่างการประชุม สามารถปฏิบัติได้เท่าที่จำเป็น เพราะอาจจะเป็นการรบกวนสมาธิของผู้เข้าร่วมประชุม

๓.๒.๓ หลังดำเนินการประชุม

๑) จัดทำรายงานการประชุม โดยใช้แบบรายงานการประชุมตามที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๒๕ โดยให้มีรายละเอียดตามรูปแบบรายงานการประชุมของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

๒) การใช้ภาษาในระเบียบวาระและรายงานการประชุม ใช้ภาษาราชการแทนภาษาพูด และระมัดระวังคำที่มักใช้ผิดระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ เช่น

คำที่ต้องระมัดระวัง	**มักใช้ผิดเป็น**
รายงานการประชุม	บันทึกการประชุม
เมื่อวันที่	วันที่
ครั้งที่ (นับจำนวนตามปีพ.ศ.ปัจจุบัน/ปีพ.ศ.)	ครั้งที่ (นับจำนวนตามปีงบประมาณหรือปีการศึกษา)
ผู้มาประชุม	ผู้เข้าประชุม/ผู้เข้าร่วมประชุม
ผู้ไม่มาประชุม	ผู้ไม่เข้าประชุม
เริ่มประชุมเวลา	เปิดประชุมเวลา
เลิกประชุมเวลา	ปิดประชุมเวลา
ผู้จดรายงานการประชุม	ผู้บันทึกรายงานการประชุม

๓) การจัดทำรายงานที่มีการเสนอความเห็นในการประชุม ต้องระบุตำแหน่งการบริหารแทนชื่อผู้พูด หากไม่มี หรือผู้พูดมีตำแหน่งซ้ำกับกรรมการท่านอื่น ให้วงเล็บชื่อผู้พูดต่อท้ายตำแหน่ง

๔) การจัดทำรายงานการประชุม หากมีคำศัพท์ภาษาอังกฤษ ให้พิมพ์คำศัพท์ภาษาไทยก่อนตามด้วยวงเล็บภาษาอังกฤษ เพื่อความชัดเจนของข้อความ

๕) กรณีที่กำหนดการประชุมครั้งถัดไปมีระยะห่างค่อนข้างมาก หรือไม่มีกำหนดการประชุม และที่ประชุมมีมติมอบให้หน่วยงานดำเนินการโดยมีกำหนดระยะเวลา ฝ่ายเลขานุการต้องทำหนังสือแจ้งมติที่ประชุมเป็นรายวาระไปยังหน่วยงานที่มีมติมอบหมายดำเนินการ โดยเลขานุการลงนามรับรองมติที่ประชุมรายวาระ เพื่อให้หน่วยงานดำเนินการได้โดยสะดวก

บทที่ ๔
เทคนิคการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ด้วยระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มทร.พระนคร (e-Meeting) ฉบับนี้ มีเนื้อหาครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนเตรียมการประชุม การจัดทำวาระการประชุม การจองสถานที่จัดประชุม การเชิญประชุม ตลอดจนการจดบันทึกรายงานการประชุม ด้วยระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มทร.พระนคร (e-Meeting) ที่เกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี โดยมีระเบียบ หลักการ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๔.๑ แผนการจัดประชุม แผนการปฏิบัติงานและขั้นตอนการจัดประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ด้วยระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มทร.พระนคร (e-Meeting)

๔.๒ เทคนิคการปฏิบัติงาน

๔.๑ แผนการจัดประชุม แผนการปฏิบัติงานและขั้นตอนการจัดประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี

๔.๑.๑ แผนการจัดประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

การประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี เป็นการประชุมทีมบริหารของสำนักงานอธิการบดี ประกอบด้วย หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ทั้ง ๑๑ หน่วยงาน โดยมีผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีเป็นประธานการประชุม บุคลากรภายในสำนักงานอธิการบดีปฏิบัติหน้าที่เลขานุการซึ่งเป็นผู้ดำเนินการประชุม กำหนดการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีไม่มีกำหนดในข้อบังคับ ประกาศหรือหลักเกณฑ์ แต่เป็นมติจากที่ประชุม เพื่อให้สอดคล้องกับการบริหารจัดการและการกำกับติดตามการดำเนินงานของส่วนงานสนับสนุนวิชาการ ซึ่งจะดำเนินการตามรอบปีงบประมาณเป็นหลัก (ปีงบประมาณพ.ศ.ปัจจุบัน เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ปีที่ผ่านมา ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ปีปัจจุบัน) ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีจึงสอดคล้องกับหน้าที่ของคณะกรรมการและเกณฑ์การประกันคุณภาพของสำนักงานอธิการบดี เช่น แผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาส่งเสริมปรับปรุง แผนการดำเนินงานต่าง ๆ ดังนั้นที่ประชุมจึงได้กำหนดการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

ตารางที่ ๒ แผนการจัดประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี มทร.พระนคร

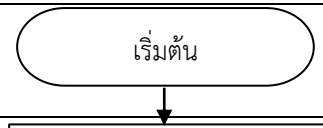
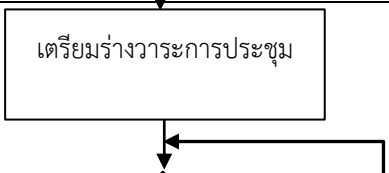
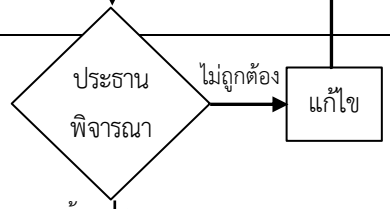
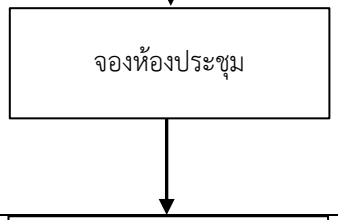
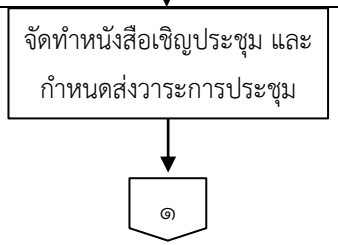
รายการประชุม	**เดือน (ตามปีงบประมาณ)**											
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
การประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี มทร.พระนคร	✓			✓			✓			✓		

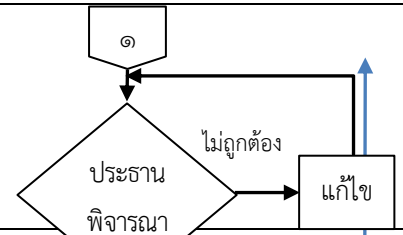
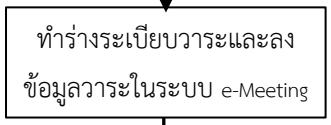
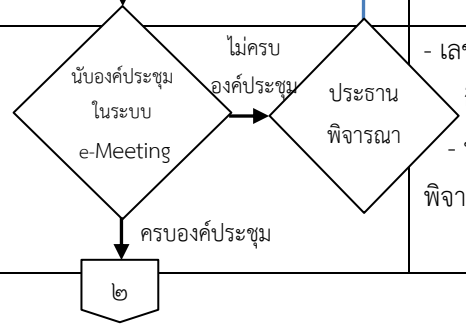
หมายเหตุ : กำหนดการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี มทร.พระนคร ดำเนินการประชุมปีละไม่น้อยกว่า ๔ ครั้ง จัดประชุมในวันพฤหัสบดีที่ ๓ ของเดือน หลังสิ้นแต่ละไตรมาส

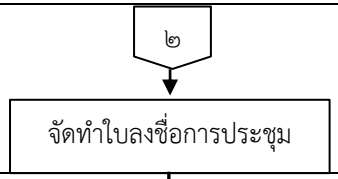
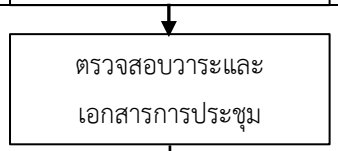
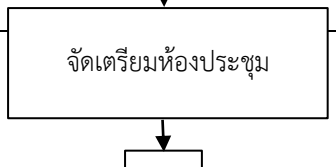
๔.๑.๒ แผนการปฏิบัติงานและขั้นตอนการจัดประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีด้วยระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มทร.พระนคร (e-Meeting)

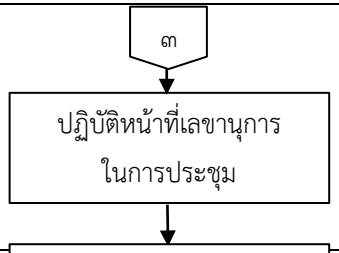
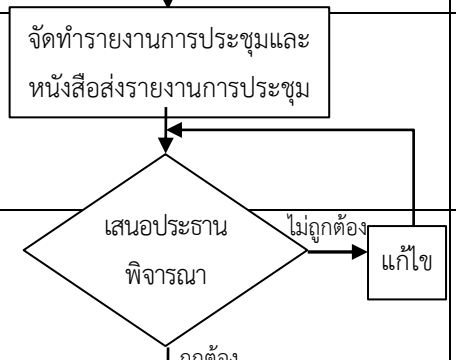
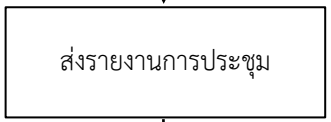
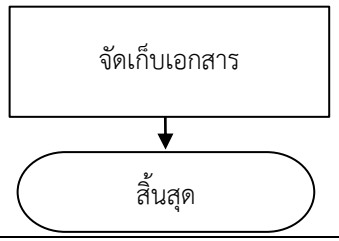
แผนการปฏิบัติงานและขั้นตอนการจัดประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีด้วยระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มทร.พระนคร (e-Meeting) ดังนี้

ตารางที่ ๓ แผนการปฏิบัติงานและขั้นตอนจัดการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ด้วยระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มทร.พระนคร (e-Meeting)

ขั้นตอน	ผังกระบวนการ Flow Chart	ขั้นตอนการปฏิบัติงานตามผังกระบวนการ	ผู้ดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐานการทำงาน	หมายเหตุ
๑.ขั้นตอนการตรียมการประชุม		**หมายเหตุ :** คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีร่วมกันพิจารณากำหนดวันประชุมครั้งถัดไปทุกครั้งที่มีการประชุม ดังนั้นเลขานุการจึงเริ่มต้นดำเนินการในขั้นตอนการเตรียมร่างวาระการประชุม				
		- เลขานุการวิเคราะห์ช่วงเวลาการจัดประชุมและรายงานการประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ผ่านมาตามเทคนิคในการปฏิบัติงาน - จัดทำร่างระเบียบวาระการประชุมอย่างย่อ	- เลขานุการ	๑ - ๒ วัน	ก่อนการประชุม ๒๐ วัน	ต้องประสานผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องล่วงหน้า เพื่อให้เสนอวาระให้ทันกำหนดเวลา
		- เลขานุการเสนอร่างระเบียบวาระการประชุมอย่างย่อให้ประธานพิจารณาเห็นชอบ - หากไม่ถูกต้อง เลขานุการต้องดำเนินการแก้ไขเสนอประธานพิจารณาอีกครั้งหนึ่ง	- เลขานุการ - ประธาน	๑ - ๒ วัน	ก่อนการประชุม ๑๔ วัน	-
		- เลขานุการตรวจสอบการใช้งานของห้องประชุม - จองห้องประชุมในระบบจองห้องประชุม - แจ้งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีอนุมัติการจอง - ประสานกับงานอาคารสถานที่และยานพาหนะของกองกลางดำเนินการต่อไป	- ฝ่ายเลขานุการ - ประธาน	๑ วัน	ก่อนการประชุม ๑๒ วัน	ต้องจองห้องประชุมให้เสร็จสิ้นก่อนออกหนังสือเชิญประชุม เพื่อลดความผิดพลาดการแจ้งสถานที่จัดประชุม
		- เลขานุการจัดทำหนังสือเชิญประชุม โดยแนบระเบียบวาระการประชุมอย่างย่อ พร้อมแจ้งกำหนดการส่งวาระและเอกสารประกอบวาระเข้าที่ประชุม	- เลขานุการ	๑ วัน	ก่อนการประชุม ๑๒ วัน	หากมีวาระที่ต้องใช้เอกสารของหน่วยงานประกอบการพิจารณา ต้องระบุรายการเอกสารที่ต้องเตรียมลงในหนังสือด้วย

ขั้นตอน	ผังกระบวนการ Flow Chart	ขั้นตอนการปฏิบัติงานตามผังกระบวนการ	ผู้ดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐานการทำงาน	หมายเหตุ
๑.ขั้นตอนการตรียมการประชุม (ต่อ)		- เลขานุการเสนอหนังสือเชิญประชุม -ประธานพิจารณาลงนาม หากไม่ถูกต้อง เลขานุการดำเนินการปรับแก้ไข และนำเสนอประธานอีกครั้งหนึ่ง	-เลขานุการ -ประธาน	๑ วัน	ก่อนการประชุม ๑๒ วัน	-
		- ฝ่ายเลขานุการออกเลขหนังสือ - ส่งหนังสือเชิญประชุมให้กับคณะกรรมการผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	-ฝ่ายเลขานุการ	๑ วัน	ก่อนการประชุม ๑๒ วัน	ต้องตรวจสอบในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทุกครั้ง ว่ามีเจ้าหน้าที่เปิดเอกสารภายใน ๓ วันหลังจากส่งหนังสือ
		- เลขานุการสร้างการประชุมในระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มทร.พระนคร (e-Meeting)	-เลขานุการ	๑ วัน	ก่อนการประชุม ๑๒ วัน	-
		- เลขานุการจัดทำร่างระเบียบวาระการประชุม - นำข้อมูลและไฟล์ลงในหัวข้อการประชุมที่สร้างไว้ในระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มทร.พระนคร (e-Meeting)	-เลขานุการ	๓ วัน	ก่อนการประชุม ๑๒ วัน	-
		- เลขานุการนับองค์ประชุมจากระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มทร.พระนคร (e-Meeting) - หากไม่ครบองค์ประชุม เลขานุการเสนอประธานพิจารณากำหนดวันประชุมอีกครั้ง	-เลขานุการ	๑ วัน	ก่อนการประชุม ๕ วัน	ต้องแจ้งเตือนให้กรรมการฯ ที่ยังไม่ได้กดตอบรับเข้าระบบเพื่อกดตอบรับการประชุม

ขั้นตอน	ผังกระบวนการ Flow Chart	ขั้นตอนการปฏิบัติงานตามผังกระบวนการ	ผู้ดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐานการทำงาน	หมายเหตุ
๑.ขั้นตอนการตรียมการประชุม (ต่อ)		- ฝ่ายเลขานุการจัดทำใบลงชื่อการประชุม เพื่อเป็นหลักฐานการเข้าร่วมประชุม	-ฝ่ายเลขานุการ	๑ วัน	ก่อนการประชุม ๕ วัน	-
		- เลขานุการรวบรวมวาระและเอกสารประกอบบวาระจากหน่วยงาน วิเคราะห์เรียงลำดับก่อน-หลัง - เลขานุการตรวจสอบเอกสาร จัดทำระเบียบวาระการประชุมตามเทคนิค	-เลขานุการ	๒ วัน	ก่อนการประชุม ๕ วัน	ตรวจสอบวาระที่หน่วยงานเสนอทุกครั้ง ว่าสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่เสนอ และไฟล์ข้อมูลครบถ้วน
		- เลขานุการเสนอระเบียบวาระการประชุมให้ประธานพิจารณา หากมีแก้ไข เลขานุการปรับแก้ไขและนำเสนอประธานอีกครั้งหนึ่ง	-เลขานุการ -ประธาน	๑ วัน	ก่อนการประชุม ๕ วัน	ควรศึกษาข้อมูลวาระการประชุม เพื่อสามารถให้ข้อมูลเบื้องต้นกับประธานเมื่อมีข้อซักถาม
		- เลขานุการตรวจสอบความถูกต้อง ปรับปรุงวาระและเอกสารประกอบวาระการประชุมในระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มทร.พระนคร (e-Meeting) ให้เป็นปัจจุบัน	-เลขานุการ	๑ วัน	ก่อนการประชุม ๓ วัน	ควรกำหนดชื่อไฟล์เป็นชื่อเดียวกันกับชื่อวาระเพื่อป้องกันความสับสนในการนำไฟล์ลงระบบฯ
		- ฝ่ายเลขานุการจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมตามจำนวนผู้ตอบรับการประชุมในระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มทร.พระนคร (e-Meeting)	-ฝ่ายเลขานุการ	๑ วัน	ก่อนการประชุม ๑ - ๒ วัน	-
		- ฝ่ายเลขานุการตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ความเรียบร้อยของห้องประชุม สัญญาณอินเตอร์เน็ตและระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มทร.พระนคร (e-Meeting)	-ฝ่ายเลขานุการ	๑ วัน	ก่อนการประชุม ๓๐ นาที	ควรเตรียมไฟล์ระเบียบวาระและเอกสารประกอบวาระเข้าที่ประชุมด้วย

ขั้นตอน	ผังกระบวนการ Flow Chart	ขั้นตอนการปฏิบัติงานตามผังกระบวนการ	ผู้ดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐานการทำงาน	หมายเหตุ
๒.ขั้นตอนขณะดำเนินการประชุม		- ดำเนินการประชุมด้วยระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มทร.พระนคร (e-Meeting) -ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ -บันทึกเสียงและจดบันทึกการประชุมตามประเด็นวาระการประชุม	-เลขานุการ	-	บันทึกข้อมูลถูกต้องครบถ้วน ตามวัตถุประสงค์การประชุม	-
๓.ขั้นตอนหลังจากดำเนินการประชุม		- เลขานุการจัดทำรายงานการประชุมตามเทคนิค - ตรวจสอบความถูกต้อง - จัดพิมพ์ร่างรายงานการประชุม - จัดทำหนังสือส่งรายงานการประชุม	-เลขานุการ	๕ วัน	ไม่เกิน ๕ วัน หลังจากการประชุม	-
		- เลขานุการเสนอร่างรายงานการประชุม และหนังสือส่งรายงานฯ ให้ประธานพิจารณา หากไม่ถูกต้อง เลขานุการดำเนินการแก้ไข และนำเสนอประธานอีกครั้งหนึ่ง	-เลขานุการ -ประธาน	๒ วัน	ไม่เกิน ๗ วัน หลังจากการประชุม	-
		- ฝ่ายเลขานุการออกเลขหนังสือและส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการพิจารณาดำเนินการตามมติ หรือรับรองรายงานฯ ตามกำหนด ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	-ฝ่ายเลขานุการ -คณะกรรมการ	๑ วัน	-ส่งรายงานฯ ไม่เกิน ๑๔ วันหลังจากประชุม -คณะกรรมการพิจารณารับรองไม่เกิน ๗ วัน	-
		- เมื่อครบกำหนดการพิจารณารับรองรายงานการประชุม เลขานุการจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุมเข้าแฟ้มการจัดประจำชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ปีพ.ศ.	-เลขานุการ	๑ วัน	ไม่เกิน ๗ วันหลังจากการส่งรายงานฯ	-

๔.๒ เทคนิคการปฏิบัติงาน

๔.๒.๑ การจัดทำระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุม หมายถึง รายการที่กำหนดไว้ในการประชุมแต่ละครั้ง ตามลำดับก่อน-หลัง เพื่อปรึกษาหารือกันในที่ประชุม ซึ่งการกำหนดระเบียบวาระการประชุมแตกต่างกันตามแต่ละองค์กร โดยในคู่มือฉบับนี้ ใช้หลักการจัดทำระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ โดยมีวาระย่อย ดังนี้

วาระที่ ๑.๑ เรื่องที่ประธานแจ้งที่ประชุม

เป็นเรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบเกี่ยวกับเหตุผลในการจัดประชุม อาจกล่าวถึงเหตุการณ์สำคัญที่เกี่ยวกับการประชุมหรือผู้เข้าร่วมประชุม หรือประกาศนโยบาย หรือเรื่องที่เป็นประโยชน์ที่ประชุมควรรับทราบ และอาจมีการมอบหมายให้ดำเนินการได้

วาระที่ ๑.๒ เรื่องที่เลขานุการแจ้งที่ประชุม

เป็นเรื่องที่เลขานุการแจ้งผลการดำเนินการตามมติที่ประชุมของหน่วยงานหรือผู้ได้รับมอบหมายตามมติที่ประชุมครั้งที่ผ่านมา โดยสรุปเป็นตาราง เรียงตามวาระที่มีมติมอบหมายให้ดำเนินการ โดยมีรายละเอียดต่อไปนี้

๑) วาระที่ ระบุวาระ และชื่อวาระที่มีมติมอบหมายให้ดำเนินการ

๒) มติที่ประชุม ระบุแยกรายละเอียดมติที่ประชุมของวาระนั้น ๆ เป็นรายข้อ

๓) ผู้รับผิดชอบ/ผู้ดำเนินการ ระบุหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตามมติที่ประชุม

๔) ผลการดำเนินการ ระบุข้อมูลการดำเนินงานว่า ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ระหว่างดำเนินการ นำไปใช้ประโยชน์แล้ว หรือว่าจบกิจกรรมแล้ว ให้เห็นว่าการทำงานนั้นผู้ได้รับมอบหมายดำเนินการอย่างไร อยู่ในขั้นตอนใด เสร็จสิ้นแล้วหรือไม่ นำไปใช้ประโยชน์เรียบร้อยแล้วหรือไม่ ซึ่งฝ่ายเลขานุการจะต้องติดตามการดำเนินการเพื่อนำเสนอในที่ประชุม

ข้อพึงระวัง : ก่อนการประชุมเลขานุการต้องติดตามข้อมูลปัจจุบันของการดำเนินการตามมติที่ประชุม ก่อนทำเล่มระเบียบวาระการประชุม

ตัวอย่างระเบียบวาระที่ ๑.๒ เรื่องที่เลขานุการแจ้งที่ประชุม

วาระที่ ๑.๒ เรื่องที่เลขานุการแจ้งที่ประชุม

การดำเนินการตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๔/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๓

วาระที่	มติที่ประชุม	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ
๔.๑ สรุปผลการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระดับสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒	๑.รับทราบ ๒.มอบหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำแผนพัฒนาส่งเสริมปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ (Improvement Plan) ส่งสำนักงานอธิการบดีภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓	สำนักงานอธิการบดี	สำนักงานอธิการบดีดำเนินการเรียบร้อยแล้ว และจะเสนอแผน Improvement Plan ในการประชุมครั้งนี้

ที่มา : ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี มทร.พระนคร ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔

ภาพที่ ๖ ตัวอย่างระเบียบวาระที่ ๑.๒ เรื่องที่เลขานุการแจ้งที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม (ถ้ามี)

เป็นการพิจารณารับรองรายงานการประชุมของคณะกรรมการครั้งที่ผ่านมา ซึ่งต้องระบุว่าเป็นรายงานการประชุมครั้งที่เท่าใด วัน เดือน ปีที่มีการประชุม หากมีการรับรองรายงานการประชุมโดยการแจ้งเวียนหนังสือ ต้องระบุเลขที่ และวัน เดือน ปีของหนังสือส่งด้วย ซึ่งฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีจะให้คณะกรรมการพิจารณารับรองรายงานการประชุม และดำเนินการตามมติที่ประชุมโดยการแจ้งเวียนหนังสือ พร้อมกำหนดเวลาในการพิจารณา หากเกินกำหนดให้ถือว่ารับรองรายงานการประชุม ทั้งนี้ หากดำเนินการประชุมเป็นครั้งแรก จะไม่มีระเบียบวาระนี้

ตัวอย่างระเบียบวาระที่ ๒

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม

ฝ่ายเลขานุการได้จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๒/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เวียนแจ้งกรรมการแล้ว และไม่มีกรรมการทักท้วงแต่ประการใด จึงเสนอที่ประชุมเพื่อรับรองรายงานการประชุม ดังเอกสารแนบท้ายวาระนี้ *(เอกสารประกอบวาระที่ ๒)*

.....

.....

.....

มติที่ประชุม.....

.....

.....

.....

ที่มา : ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี มทร.พระนคร ครั้งที่ ๓/๒๕๖๑

ภาพที่ ๗ ตัวอย่างระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม

ตัวอย่างหนังสือแจ้งรับรองรายงานการประชุม* (*๑ ในขั้นตอนการทำวาระ)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี งานยุทธศาสตร์และประกันคุณภาพ โทรศัพท์ ๐ ๒๖๖๕ ๓๗๗๗ ต่อ ๘๑๔๑

ที่ อว ๐๖๕๒.๐๑/ ๗๑๔ **วันที่** ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขอส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๔/๒๕๖๓

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี

ตามที่ได้มีการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๔/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๓ ณ ห้องประชุมบัวม่วง ๑ ชั้น ๔ อาคารสำนักงานอธิการบดี นั้น

ตัวอย่างหนังสือแจ้งรับรองรายงานการประชุม (ต่อ)

บัดนี้ ฝ่ายเลขานุการ สำนักงานอธิการบดี ได้จัดทำรายงานการประชุมดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ดังแนบมาพร้อมนี้ และหากท่านประสงค์จะเสนอขอแก้ไข หรือเพิ่มเติมรายงานการประชุม ขอความกรุณาแจ้งไปยังสำนักงานอธิการบดี ภายในวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ หากเกินกำหนดจะถือว่ารับรองรายงานการประชุม ทั้งนี้ ขอให้หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายดำเนินการตามมติที่ประชุมด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

ผู้ช่วยอธิการบดี
รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ที่มา : หนังสือสำนักงานอธิการบดีที่ อว ๐๖๕๒.๐๑/๓๑๔ ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เรื่อง ขอส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๔/๒๕๖๓

ภาพที่ ๘ ตัวอย่างหนังสือแจ้งรับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง (ถ้ามี)

เป็นเรื่องที่สืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา เป็นการรายงานผลการดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หรือที่ประชุมมีประเด็นการพิจารณาเพิ่มเติม หรือเรื่องที่เลื่อนจากการพิจารณาครั้งก่อน และในบางกรณี เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา ประธานอาจจะพิจารณากำหนดให้บรรจุเรื่องในระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณาแทนได้ เช่น เรื่องที่ต้องใช้เวลาพิจารณาค่อนข้างมากถึงมาก หรือเรื่องที่มีการมอบหมายที่สำคัญ เป็นต้น ทั้งนี้ เรื่องสืบเนื่องอาจมีหรือไม่มีก็ได้

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

เป็นเรื่องที่เสนอเพื่อให้คณะกรรมการหรือผู้เข้าประชุมร่วมกันพิจารณาปรึกษาหารือ หรือหาข้อยุติ เพื่อการดำเนินการต่อไป ซึ่งถือเป็นส่วนสำคัญของการประชุม และมักเป็นวัตถุประสงค์ในการจัดการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

เป็นเรื่องที่เสนอเพื่อให้คณะกรรมการทราบ มักเป็นการรายงานผลการดำเนินงานต่าง ๆ ที่ไม่ต้องให้คณะกรรมการพิจารณาให้ข้อเสนอแนะ แต่ระหว่างการประชุมคณะกรรมการสามารถให้ข้อเสนอแนะ ข้อสังเกตุ หรือแนวทางการพัฒนาปรับปรุงได้ เช่น การรายงานผลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... การรายงานผลการปฏิบัติตามแผนบริหารความเสี่ยงและการวางระบบควบคุมภายในของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... เป็นต้น

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

เป็นเรื่องที่คณะกรรมการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ โดยไม่ได้บรรจุลงในระเบียบวาระหรือแจ้งให้ผู้จัดประชุมบรรจุลงในระเบียบวาระการประชุมไม่ทัน ซึ่งภาษาพูดจะเรียกวาระรูปแบบนี้ว่า “วาระจร” และหมายรวมถึงเรื่องที่เลขานุการขอให้ที่ประชุมกำหนดการประชุมในครั้งต่อไปด้วย

การจัดทำร่างระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี มทร.พระนคร อย่างย่อ เพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือประธานการประชุมก่อนดำเนินการเชิญประชุม โดยเลขานุการต้องประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องล่วงหน้า เพื่อให้หน่วยงานดำเนินการจัดเตรียมเอกสารและส่งเรื่องเสนอวาระที่ประชุมได้ทันตามกำหนด ซึ่งจะทำให้การดำเนินงานจัดประชุมและการประสานงานร่วมกันภายในสำนักงานอธิการบดีมีความสะดวกราบรื่น มีประสิทธิภาพและบรรลุตามวัตถุประสงค์ โดยมีเทคนิคดังต่อไปนี้

๑) พิจารณาภารกิจของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี และงานภายในหน่วยงาน ซึ่งเลขานุการต้องพิจารณาว่างานใดที่หน่วยงานต้องนำเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี โดยเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสำนักงานอธิการบดี หรือเรื่องที่สำนักงานอธิการบดีต้องรับทราบร่วมกัน เช่น กองกลาง มีงานภายใน ได้แก่ (๑) งานบริหารทั่วไป ดูแลงานสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัย และการจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี (๒)งานช่วยอำนวยการและประสานงาน ดูแลงานกฐินพระราชทาน พิธีพระราชทานปริญญาบัตร การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบม.) และอื่น ๆ (๓)งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ ดูแลอาคารสถานที่และยานพาหนะ การจัดกิจกรรม ๕ ส ของสำนักงานอธิการบดีรับผิดชอบเกี่ยวกับโครงการ Green University และ Digital University เลขานุการต้องประสานกองกลางให้เสนอแผนการจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี เสนอแผนการจัดกิจกรรม ๕ ส เห็นชอบเกณฑ์กิจกรรม ๕ ส เป็นต้น

๒) พิจารณาความสอดคล้องกับช่วงเวลาในการจัดประชุม อาทิเช่น การประชุมช่วงต้นไตรมาสที่ ๑ ต้องมีวาระรายงานผลการดำเนินงาน หรือแผนการดำเนินงานต่าง ๆ

๓) พิจารณาความสอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ

๔) พิจารณาตัวบ่งชี้ที่หน่วยงานรับผิดชอบตามเกณฑ์การประกันคุณภาพของสำนักงานอธิการบดี อาทิเช่น กองนโยบายและแผนกำกับดูแลและรับผิดชอบตัวบ่งชี้ที่ ๒.๕ (การติดตามการดำเนินงานโครงการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี) ซึ่งในเกณฑ์มาตรฐานของตัวบ่งชี้ดังกล่าวกำหนดให้มีการรายงานสรุปผลการติดตามการดำเนินงานโครงการรายไตรมาส และนำเสนอรายงานผลการติดตามโครงการต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี

ซึ่งเลขานุการต้องมีความรอบรู้ ศึกษารายละเอียด หรือข้อมูลย้อนหลังที่เกี่ยวข้อง

ตัวอย่างการพิจารณาจัดทำร่างระเบียบวาระอย่างย่อ ตามเทคนิค

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี
ครั้งที่ ๔/๒๕๖๓
วันพฤหัสบดีที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมบัวม่วง ๑ ชั้น ๔ อาคารสำนักงานอธิการบดี

พิจารณาตามเทคนิค ๒)

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
วาระที่ ๑.๑ เรื่องที่ประธานแจ้งที่ประชุม
วาระที่ ๑.๒ เรื่องที่เลขานุการแจ้งที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง
- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา

พิจารณาตามเทคนิค ๑) และ๒)

วาระที่ ๔.๑ เรื่อง สรุปผลการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระดับสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒

วาระที่ ๔.๒ เรื่อง พิจารณาแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ และรายงานผลตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาสำนักงานอธิการบดี รอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)

วาระที่ ๔.๓ เรื่อง พิจารณาผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ.๒๕๖๓ ไตรมาสที่ ๔ (๑ ต.ค.๖๒ – ๓๐ ก.ย. ๖๓) และงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ ของสำนักงานอธิการบดี

วาระที่ ๔.๔ เรื่อง พิจารณาแผนพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร พ.ศ. ๒๕๖๔

ตัวอย่างการพิจารณาจัดทำร่างระเบียบวาระอย่างย่อ ตามเทคนิค (ต่อ)

วาระที่ ๔.๕ เรื่อง พิจารณาแผนปฏิบัติการดำเนินงานตามจรรยาบรรณวิชาชีพคณาจารย์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

วาระที่ ๔.๖ เรื่อง รายงานผลคะแนนการตรวจกิจกรรม ๕ ส หน่วยงานในสังกัดสำนักนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ รอบที่ ๒ (ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓) และสรุปภาพรวมการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเพื่อทราบ

วาระที่ ๕.๑ เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ รอบ ๑๒ เดือน (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)

วาระที่ ๕.๒ เรื่อง การรายงานผลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ รอบ ๑๒ เดือน ของปีงบประมาณ ๒๕๖๓

พิจารณาตามเทคนิค ๔)

วาระที่ ๕.๓ เรื่อง รายงานผลการติดตามโครงการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

วาระที่ ๕.๔ เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติตามแผนบริหารความเสี่ยงและการวางระบบควบคุมภายในของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ รอบ ๑๒ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)

วาระที่ ๕.๕ เรื่อง รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสถาบัน ตามเกณฑ์ สกอ. ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ และข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประเมิน

วาระที่ ๕.๖ เรื่อง รายงานผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ

วาระที่ ๖.๑ เรื่อง กำหนดการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีครั้งต่อไป

ที่มา : ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี มทร.พระนคร ครั้งที่ ๔/๒๕๖๓ อย่างย่อ

ภาพที่ ๙ ตัวอย่างการพิจารณาจัดทำร่างระเบียบวาระอย่างย่อ ตามเทคนิค

ข้อพึงระวัง : ควรตรวจสอบวาระที่หน่วยงานเสนอทุกครั้ง ว่าสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่เสนอในที่ประชุม และได้รับเอกสารครบถ้วนตามวาระ

๔.๒.๒ การเลือกและการจองห้องประชุม

หลักการเลือกห้องประชุม

ฝ่ายเลขานุการหรือผู้ได้รับมอบหมายจะต้องเลือกห้องประชุมให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าประชุม มีการจองห้องประชุมอย่างถูกต้องตามระบบก่อนการประชุม ควรมีประตูทางเข้าออกเพียงทางเดียวเพื่อป้องกันการรบกวนขณะที่มีผู้เดินผ่าน และห้องประชุมควรเป็นห้องที่ผู้เข้าประชุมทุกคนสามารถมองเห็นและได้ยินเสียงซึ่งกันและกันได้อย่างชัดเจน และที่สำคัญโต๊ะของเลขานุการหรือผู้จดรายงานการประชุมควรจะอยู่ในตำแหน่งที่มองเห็นผู้เข้าร่วมประชุมได้ทั้งหมด และสะดวกในการเข้าออกห้องประชุม เพื่อรับส่งข่าวสารโดยไม่รบกวนที่ประชุม

การดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ซึ่งมีคณะกรรมการตามคำสั่งจำนวนทั้งสิ้น ๑๔ คน ฝ่ายเลขานุการต้องตรวจสอบห้องประชุมส่วนกลางของมหาวิทยาลัย โดยพิจารณาจากความเหมาะสมกับจำนวนของคณะกรรมการ ควรเลือกห้องประชุมขนาดกลางของอาคารสำนักงานอธิการบดี มทร.พระนคร (มีความจุ ๑๐ – ๒๐ คน) ได้แก่ ห้องประชุมบัวม่วง ๑ ชั้น ๔ และห้องประชุมอินทนิล ชั้น ๕ และต้องไม่ปรากฏผู้ใช้งานในวันที่กำหนด จึงดำเนินการจองห้องประชุม ซึ่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครมีนโยบายให้ทุกหน่วยงานที่ต้องการใช้ห้องประชุมกลางของมหาวิทยาลัยดำเนินการจองห้องประชุมผ่านระบบจองห้องประชุมของมหาวิทยาลัย

การใช้งานระบบจองห้องประชุมของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร การตรวจสอบการจองและรายละเอียดการจองทั้งหมด ผู้ปฏิบัติสามารถดำเนินการได้ทันทีเมื่อเข้าระบบจองห้องประชุม แต่หากต้องการจองห้องประชุมผู้ปฏิบัติจะต้องดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

๑) เข้าสู่ระบบด้วยการลงชื่อและรหัส (Username/Password) ซึ่งชื่อและรหัสเป็นข้อมูลชุดเดียวกับการลงชื่อและรหัสสำหรับใช้งานเครือข่ายอินเตอร์เน็ตของมหาวิทยาลัย

๒) เลือกเมนูจองห้อง ซึ่งเมนูจะอยู่ด้านบนฝั่งขวามือของระบบจองห้องประชุม

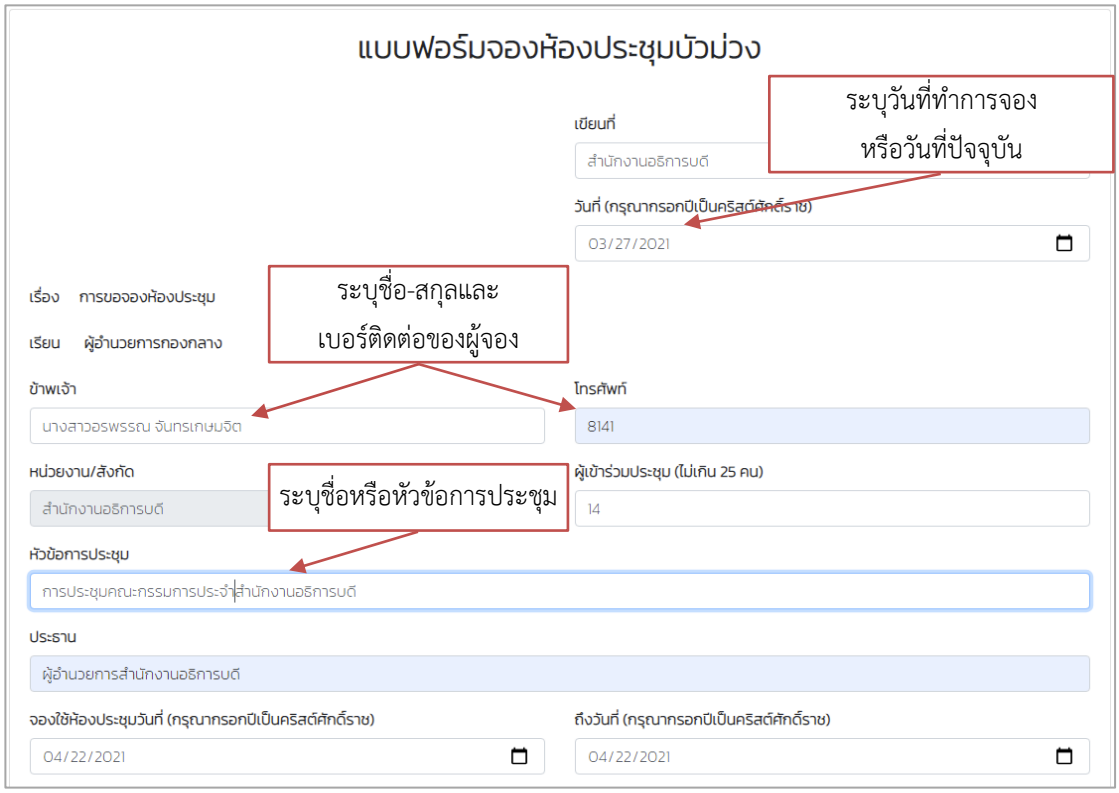
๓) เลือกห้องประชุมที่ต้องการใช้จัดประชุมตามกำหนด วัน เวลา โดยต้องไม่ปรากฏรายการจองในหน้าแรกของระบบ กล่าวคือ ยังไม่มีผู้จองห้องประชุมที่เลือกในวันและเวลาที่กำหนดมาก่อน เทคนิคคือ การให้ได้มาซึ่งห้องประชุมสามารถดำเนินการได้หลายวิธี โดยที่นิยมปฏิบัติคือ หากพบว่ามีหน่วยงานเอ จองห้องประชุมหมายเลข ๑ (สมมุติ) ที่ต้องการใช้งาน และเลขานุการพิจารณาแล้วว่าเป็นการประชุมที่ไม่มีผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอก หรือมีจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมใกล้เคียงกัน และสามารถเจรจาขอแลกห้องประชุมกับหน่วยงานเอได้ เพื่อขอให้ใช้ห้องประชุมหมายเลข ๒ (สมมุติ) ที่เหมาะสมกับขนาดของการจัดประชุมของหน่วยงานเอ และยังไม่มีผู้ใช้งานในวันและเวลา

๔) กรอกข้อมูลและรายละเอียดด้วยแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ ผู้ปฏิบัติงานต้องทราบชื่อการประชุมที่ชัดเจน เพื่อสามารถกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน และถูกต้องตามข้อความเป็นจริง และสามารถอ้างอิงได้ในกรณีที่พบปัญหา การระบุรายการอุปกรณ์ที่จะต้องใช้งานในการประชุม หากไม่ทราบควรระบุอุปกรณ์ที่ฝ่ายงานอาคารสถานที่และยานพาหนะเตรียมไว้ให้หรือใช้งานเป็นประจำเมื่อมีการจัดประชุม ได้แก่ ไมค์ประชุมประจำโต๊ะ เครื่องฉายโปรเจคเตอร์ พร้อมจอรับภาพโน้ตบุ๊ค เครื่องฉายภาพนิ่ง

๕) แจ้งผู้บริหารของหน่วยงานอนุมัติการจองห้องประชุม ในที่นี้คือผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือประธานการประชุม ตามขั้นตอนการอนุมัติ เทคนิคการปฏิบัติงาน ภายหลังการจองห้องประชุมในระบบจองห้องประชุม ๓ – ๕ วัน ผู้ปฏิบัติควรตรวจสอบการอนุมัติใช้ห้องประชุมตามขั้นตอน เพื่อป้องกันการเกิดความคลาดเคลื่อนในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ดูแลห้องประชุม

เมื่อผู้ปฏิบัติดำเนินการจองประชุมเรียบร้อยแล้ว ก่อนการประชุม ๑ – ๒ วัน ผู้ปฏิบัติควรประสานงานกับผู้ดูแลห้องประชุมที่ทำการจอง เพื่อความเรียบร้อยของการจัดประชุม

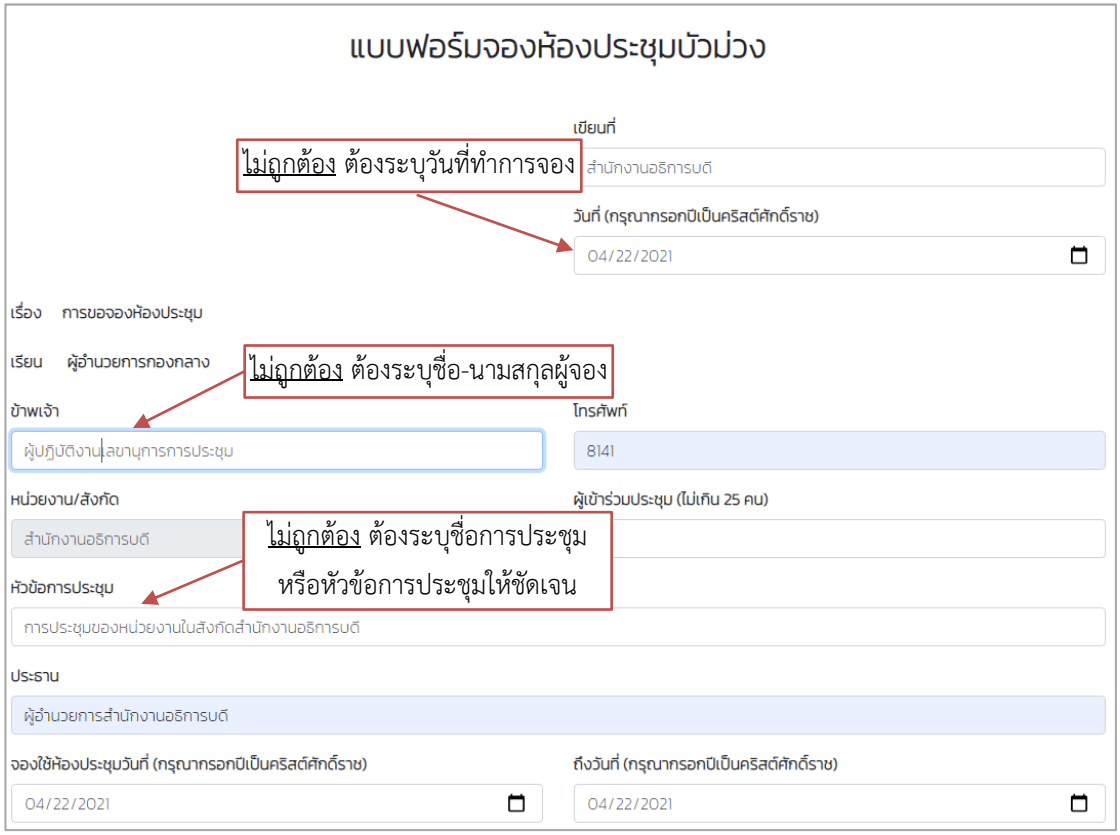
ตัวอย่างการกรอกข้อมูลจองห้องประชุม ตามแบบฟอร์มการจองอิเล็กทรอนิกส์ ที่ถูกต้อง



ที่มา : ระบบจองห้องประชุม มทร.พระนคร (https://roombooking.rmutp.ac.th/Room/CreateRoomLotusViolet)

ภาพที่ ๑๐ ตัวอย่างการกรอกข้อมูลจองห้องประชุม ตามแบบฟอร์มการจองอิเล็กทรอนิกส์ ที่ถูกต้อง

ตัวอย่างการกรอกข้อมูลจองห้องประชุม ตามแบบฟอร์มการจองอิเล็กทรอนิกส์ ที่ไม่ถูกต้อง



ที่มา : ระบบจองห้องประชุม มทร.พระนคร
(https://roombooking.rmutp.ac.th/Room/CreateRoomLotusViolet)

ภาพที่ ๑๑ ตัวอย่างการกรอกข้อมูลจองห้องประชุม ตามแบบฟอร์มการจองอิเล็กทรอนิกส์ ที่ไม่ถูกต้อง

๔.๒.๓ การสร้างการประชุม ลงข้อมูลระเบียบวาระ และเชิญประชุมในระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มทร.พระนคร (e-Meeting)

การจัดประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี มทร.พระนคร ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติหน้าที่เลขานุการได้นำระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มทร.พระนคร (e-Meeting) มาใช้ในการจัดประชุมตามนโยบายของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร การสร้างการประชุม ลงข้อมูลระเบียบวาระ และเชิญประชุมในระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มทร.พระนคร (e-Meeting) มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๔.๒.๓.๑ การสร้างการประชุมในระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์มทร.พระนคร (e-Meeting)

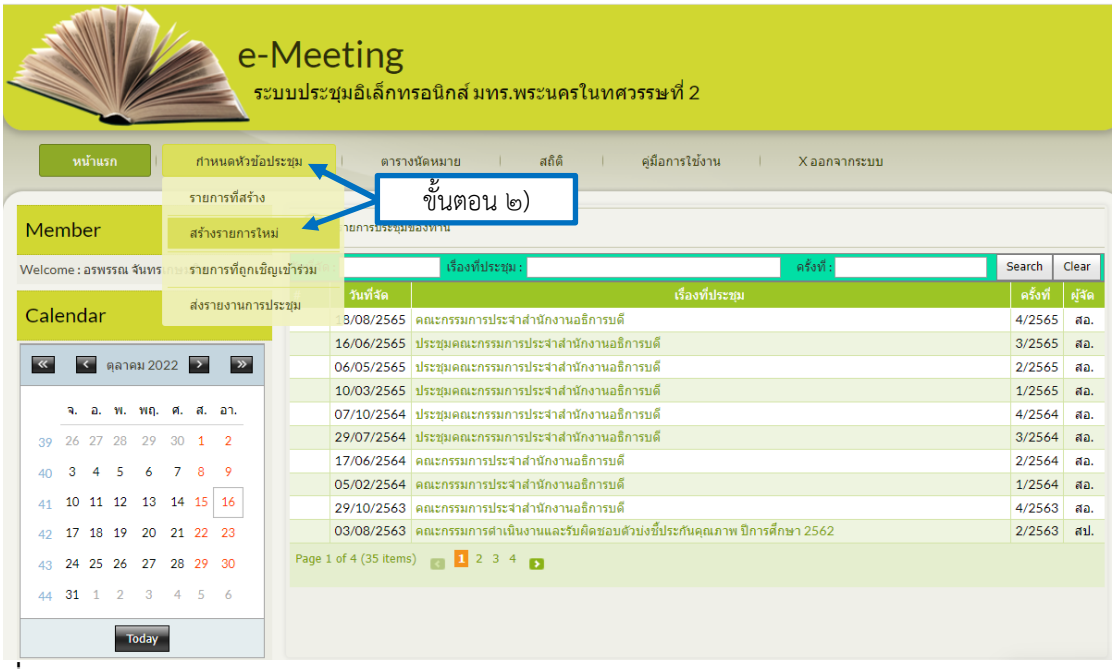
๑) เข้าสู่ระบบด้วยการลงชื่อและรหัส (Username/Password) ซึ่งชื่อและรหัสเป็นข้อมูลชุดเดียวกับการลงชื่อและรหัสสำหรับใช้งานเครือข่ายอินเตอร์เน็ตของมหาวิทยาลัย

๒) สร้างการประชุมในระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์มทร.พระนคร (e-Meeting) โดยคลิกเมนูด้านบน “กำหนดหัวข้อประชุม” เลือกเมนูย่อย “สร้างรายการใหม่”

๓) กำหนดประเภทของการประชุม จะสัมพันธ์กับรายชื่อที่ผู้ปฏิบัติค้นหาเพื่อส่งเชิญประชุม ฉะนั้นผู้ปฏิบัติต้องระมัดระวัง เลือกประเภทให้ถูกต้องตามลักษณะของผู้เข้าร่วมประชุม โดยเลือกในระบบการประชุมออนไลน์ ได้แยกประเภทไว้จำนวนทั้งสิ้น ๔ ประเภท ดังนี้ ๑) ผู้บริหารระดับสูง คือ การประชุมเฉพาะผู้บริหารระดับสูงของมหาวิทยาลัย ๒) คณบดี ผู้อำนวยการสถาบันและสำนัก คือ การประชุมที่เชิญเฉพาะคณบดีทุกคณะ และผู้อำนวยการสถาบันและสำนัก ๓) ประชุมหน่วยงาน (ภายใน) คือ การประชุมหน่วยงานย่อย อาทิเช่น การประชุมกอง ๔) ประชุมหน่วยงาน (รวมทุกหน่วยงาน) คือ การประชุมทั่วไปที่เชิญผู้บริหารหรือผู้ปฏิบัติงานจากหน่วยงานอื่น ๆ เข้าร่วมประชุม ซึ่งการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี เป็นประเภทประชุมหน่วยงาน (รวมทุกหน่วยงาน)

๔) กรอกรายละเอียดการประชุม โดยระบุรายละเอียดให้ชัดเจนและครบถ้วนตามความเป็นจริง แล้วจึงคลิกปุ่ม “ถัดไป”

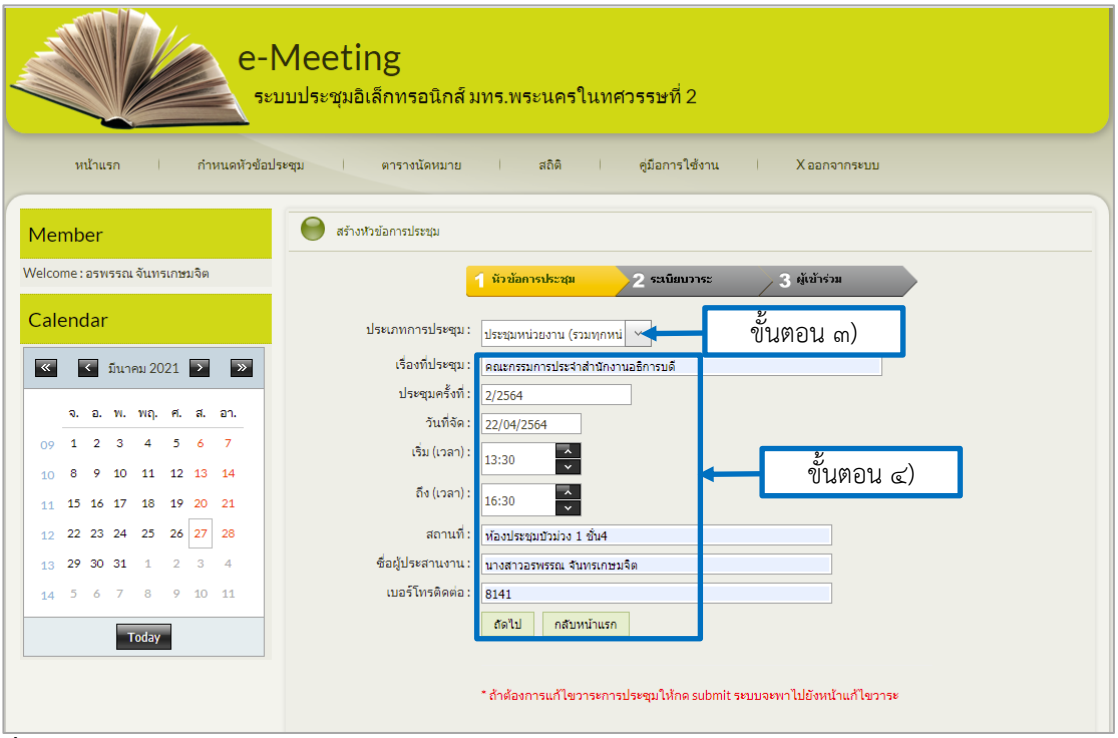
ตัวอย่างการสร้างการประชุมในระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์มทร.พระนคร (e-Meeting)



ที่มา : ระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มทร.พระนคร (e-Meeting) (http://e-meeting.rmutp.ac.th/UpdateEmeeting.aspx)

ภาพที่ ๑๒ ตัวอย่างการสร้างการประชุมในระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์มทร.พระนคร (e-Meeting)

ตัวอย่างการกรอกรายละเอียดการประชุมในระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์มทร.พระนคร (e-Meeting)



ที่มา : ระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มทร.พระนคร (e-Meeting) (http://e-meeting.rmutp.ac.th/UpdateEmeeting.aspx)

ภาพที่ ๑๓ ตัวอย่างการกรอกรายละเอียดการประชุมในระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์มทร.พระนคร (e-Meeting)

๔.๒.๓.๒ การลงข้อมูลระเบียบวาระการประชุม มีขั้นตอนดังนี้

๑) คลิก “New” เพื่อเพิ่มระเบียบวาระ

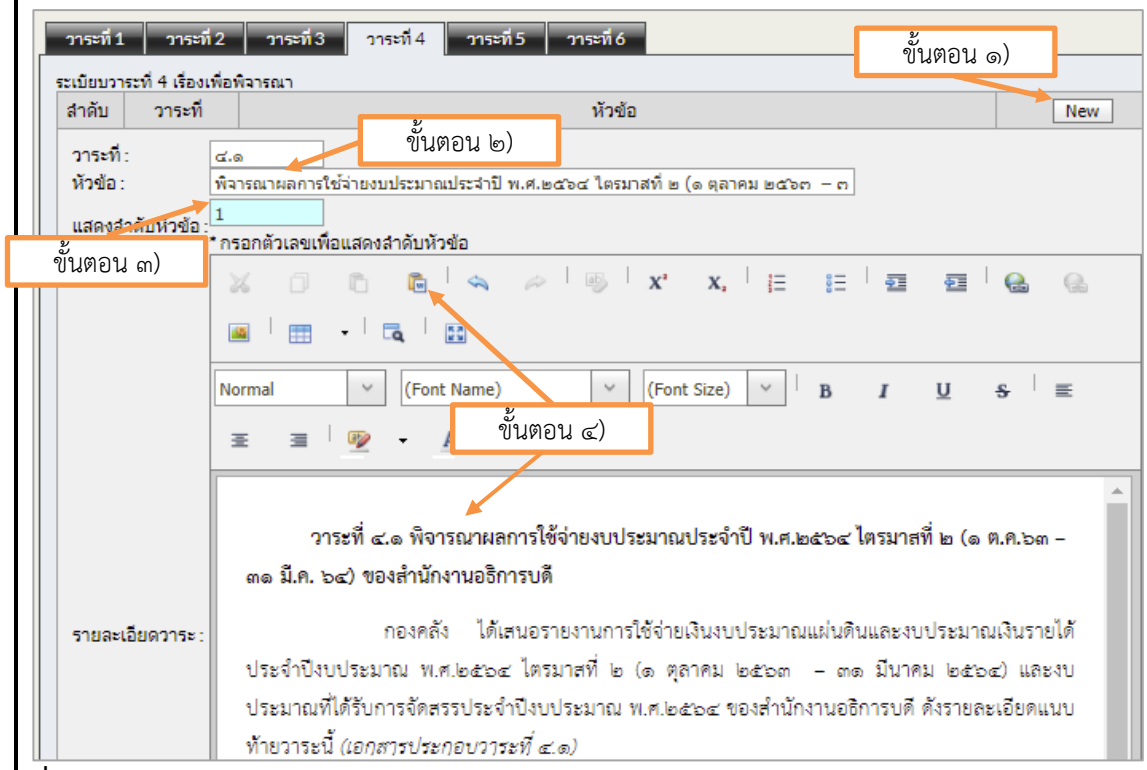
๒) ระบุวาระที่ และหัวข้อหรือชื่อวาระ

๓) ระบุลำดับของวาระย่อย เพื่อเรียงลำดับการนำเสนอ เช่น วาระที่ ๔.๑ ลำดับที่ ๑ วาระที่ ๔.๒ ลำดับที่ ๒ วารที่ ๔.๓.๑ ลำดับที่ ๓ วาระที่ ๔.๓.๒ ลำดับที่ ๔ วาระที่ ๔.๔ ลำดับที่ ๕ เป็นต้น ทั้งนี้ต้องระบุเป็นตัวเลขอารบิกเท่านั้น

๔) ใส่รายละเอียดของวาระ เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการปฏิบัติงาน ควรคัดลอก (copy) ข้อมูลจากไฟล์เอกสาร และนำมาวาง (paste) ในช่อง “รายละเอียดวาระ” ซึ่งระบบการประชุมออนไลน์มีลักษณะการทำงานที่เอื้อประโยชน์ให้ผู้ใช้งาน สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และหากต้องการให้รูปแบบอักษร (font) ที่ปรากฏในรายละเอียดวาระเป็นไปตามไฟล์งาน สามารถดำเนินการโดยคัดลอก (copy) จากไฟล์เอกสาร .doc/.docx และคลิกที่รูปสัญลักษณ์ (icon) “ ” นำข้อมูลมาวาง (paste) ในช่องที่กำหนด และมีข้อควรระวังดังนี้

ข้อมูลต้นฉบับที่ใช้คัดลอก (copy) ต้องใช้รูปแบบอักษร (font) TH SarabanPSK เท่านั้น หากในต้นฉบับเอกสารใช้รูปแบบอักษรอื่นระบบอาจจะไม่รู้จัก และจะกำหนดรูปแบบอักษรให้อัตโนมัติ

ตัวอย่างการกรอกระเบียบวาระการประชุมในระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มทร.พระนคร (e-Meeting)



ที่มา : ระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มทร.พระนคร (e-Meeting) (http://e-meeting.rmutp.ac.th/UpdateEmeeting.aspx)

ภาพที่ ๑๔ ตัวอย่างการกรอกระเบียบวาระการประชุมในระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์มทร.พระนคร (e-Meeting) รูปที่๑

๕) การแนบไฟล์เอกสารประกอบวาระการประชุม สามารถทำได้โดยมีขั้นตอนดังนี้

(๑) คลิกปุ่มเลือกดู (browse) เพื่อหาไฟล์เอกสารจากในเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้งาน โดยต้องเป็นไฟล์จากโปรแกรม Microsoft Office (.doc, .docx, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx และอื่น ๆ) และโปรแกรม Adobe Acrobat (.pdf) และไฟล์รูปภาพนามสกุลดังนี้ .jpg, .jpeg, .gif, .png. และไฟล์ต้องมีขนาดไม่เกิน ๔๐ เมกะบิต (๔๐ MB)

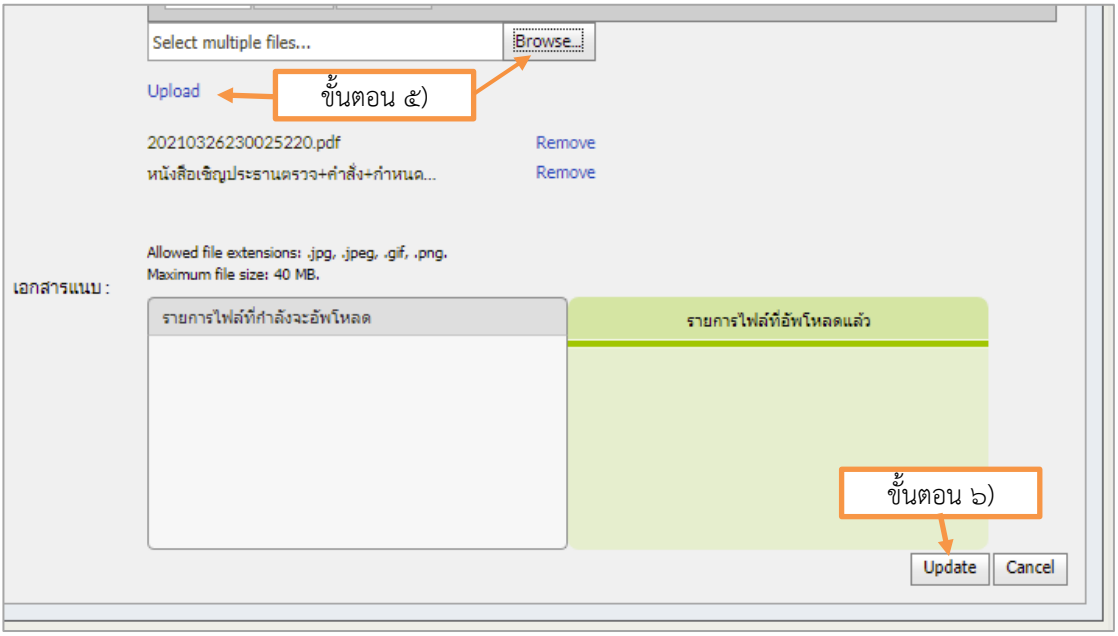
เทคนิคที่สำคัญเพื่อให้สามารถเปิดไฟล์เอกสารในเครื่องคอมพิวเตอร์อื่น ๆ ได้ โดยรูปแบบอักษรหรือเค้าโครงหน้าไม่เปลี่ยนแปลง ควรแนบไฟล์เอกสาร

ทั้งหมดเป็น .pdf ซึ่งหากเป็นไฟล์จากโปรแกรม Microsoft Office สามารถเปลี่ยนเป็นไฟล์เอกสาร. pdf ได้ในขณะทำการบันทึกไฟล์

(๒) เมื่อเลือกไฟล์ครบตามจำนวนเอกสารและถูกต้องแล้ว คลิกปุ่มอัปโหลด “Upload” เพื่อนำไฟล์เข้าฐานข้อมูลของระบบ

๖) คลิกปุ่ม “Update” ทุกครั้งเมื่อจัดทำข้อมูลวาระและเอกสารประกอบวาระนั้น ๆ เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูล

ตัวอย่างการกรอกระเบียบวาระการประชุมในระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มทร.พระนคร (e-Meeting) (ต่อ)



ที่มา : ระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มทร.พระนคร (e-Meeting) (http://e-meeting.rmutp.ac.th/UpdateEmeeting.aspx)

ภาพที่ ๑๕ ตัวอย่างการกรอกระเบียบวาระการประชุมในระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มทร.พระนคร (e-Meeting) รูปที่๒

๗) เมื่อกรอกข้อมูลวาระครบถ้วนทุกวาระ คลิกปุ่ม “ถัดไป” เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนการเชิญประชุมด้วยระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มทร.พระนคร (e-Meeting) หรือผู้ปฏิบัติสามารถคลิกปุ่ม “ย้อนกลับ” เพื่อกลับไปแก้ไขหน้ารายละเอียดการประชุมได้

ข้อพึงระวัง : ควรตรวจสอบและแยกเอกสารหรือไฟล์ที่หน่วยงานเสนอเรื่องเป็นวาระการประชุมไว้เป็นกลุ่มเดียวกัน เพื่อลดความเสี่ยงในการเกิดข้อผิดพลาดระหว่างการดำเนินการ เช่น การลงไฟล์เอกสารในระบบไม่ครบถ้วน เป็นต้น

๔.๒.๓.๓ การเชิญประชุมในระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มทร.พระนคร (e-Meeting) มีขั้นตอนดังนี้

๑) ค้นหา และเลือกผู้เข้าร่วมประชุม โดยกรอกคำค้นหาตามข้อมูลของผู้เข้าประชุมที่ทราบ ในช่องใดช่องหนึ่งที่ระบบกำหนดให้ เช่น ทราบชื่อ พิมพ์ชื่อในช่อง “ชื่อ” เป็นต้น ระบบจะแสดงชื่อทั้งหมดที่เหมือนกับคำค้น (ตามประเภทของการประชุมที่เลือกไว้ตอนสร้างการประชุม) พร้อมแสดงข้อมูลของบุคคลโดยสังเขป เช่น ชื่อ-นามสกุล ชื่อตำแหน่ง หน่วยงานต้นสังกัด เป็นต้น

๒) คลิกเลือกผู้เข้าร่วมประชุมจากคำค้นหา โดยคลิกถูกในช่องสีเหลี่ยมหน้าชื่อที่ตรงกับผู้เข้าร่วมประชุม ซึ่งจะปรากฏหลังจจากการคำค้นหา

๓) คลิกล้าง “clear” ช่องบนสุดของการค้นหา ผู้ปฏิบัติงานต้องล้างการค้นหาทุกครั้งก่อนทำการค้นหาใหม่

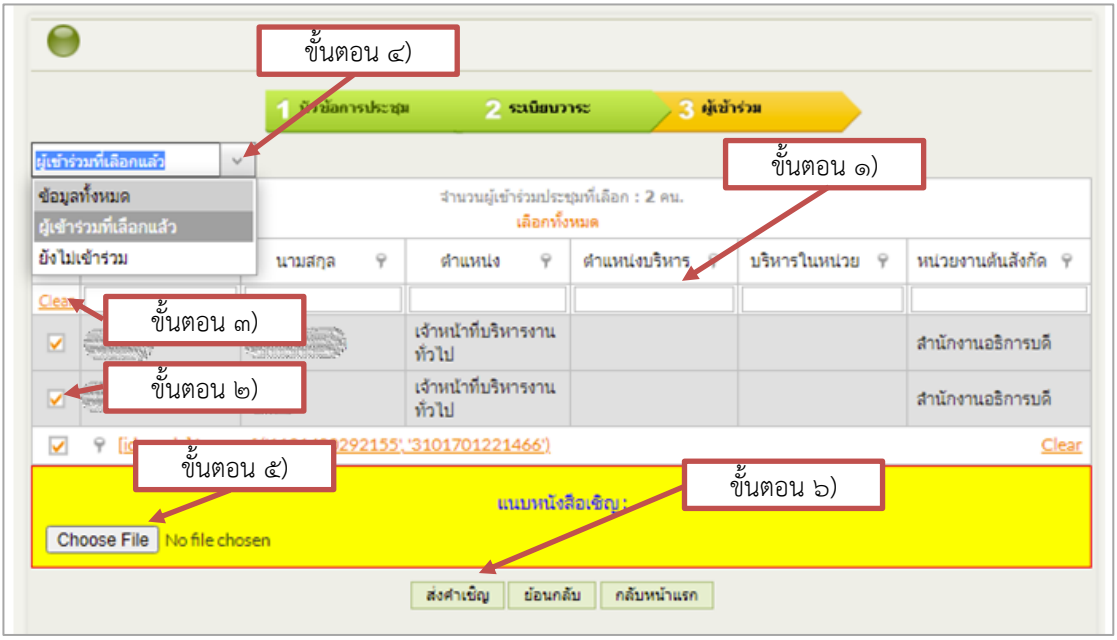
ในการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี เพื่อความสะดวกและรวดเร็ว ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้คำค้นหาว่า “ผู้อำนวยการ” ค้นหาในช่อง “ตำแหน่งบริหาร” ได้ และกรณีที่ทราบหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้าร่วมประชุมสามารถใช้คำค้นเป็น หน่วยงานของผู้เข้าร่วมประชุม ค้นหาในช่อง “หน่วยงานต้นสังกัดได้” เช่น ฝ่ายเลขานุการ ๓ คนเป็นผู้ปฏิบัติงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี สามารถค้นหาด้วยคำว่า “สำนักงานอธิการบดี” ในช่อง “หน่วยงานต้นสังกัด” ซึ่งจะปรากฏชื่อของบุคลากรทั้งหมดที่สังกัดสำนักงานอธิการบดี

๔) ตรวจสอบรายชื่อที่ทำการเลือก โดยคลิกช่องเลื่อนลง (Dropdown) ด้านบนซ้ายมือ เลือก “ผู้เข้าร่วมที่เลือกแล้ว” ส่วนจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมที่เลือกแล้วจะปรากฏอยู่บริเวณตรงกลาง ด้านบนของช่องค้นหา

๕) แนบไฟล์หนังสือเชิญ (ถ้ามี) โดยการคลิกปุ่มเลือกไฟล์ “Choose File” เลือกไฟล์หนังสือเชิญ

๖) คลิกปุ่ม “ส่งคำเชิญ” ให้ผู้เข้าร่วมการประชุมที่เลือก

ตัวอย่างการเชิญในระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์มทร.พระนคร (e-Meeting)



ที่มา : ระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มทร.พระนคร (e-Meeting) (http://e-meeting.rmutp.ac.th/UpdateEmeeting.aspx)

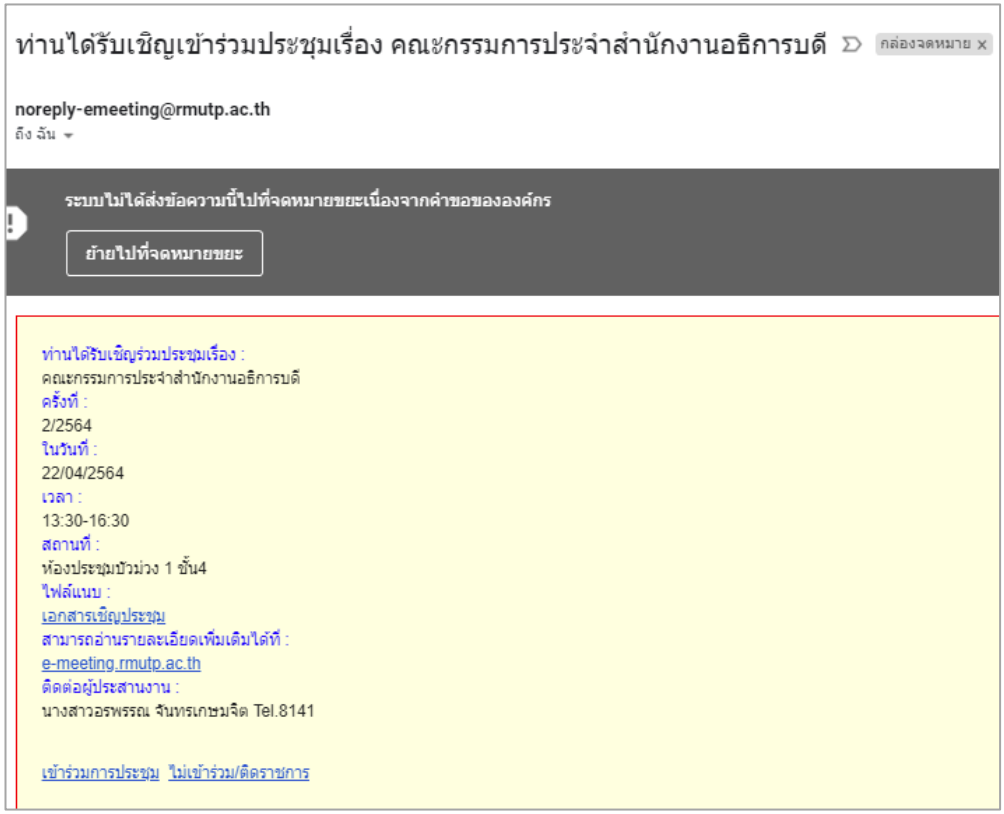
ภาพที่ ๑๖ ตัวอย่างการเชิญในระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มทร.พระนคร (e-Meeting)

เมื่อส่งคำเชิญแล้ว ผู้ได้รับเชิญจะได้รับเป็นจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ทางอีเมล์ที่ทำการลงทะเบียนไว้ ซึ่งผู้เข้าร่วมประชุมสามารถคลิกดูระเบียบวาระ เอกสารประกอบวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม (ถ้ามี) และสามารถตอบรับการเข้าร่วมประชุมได้

ทั้งนี้การเชิญประชุมในระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มทร.พระนคร (e-Meeting) ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จะส่งจดหมายประชุมอิเล็กทรอนิกส์เข้าอีเมล์ของผู้เข้าร่วมประชุมที่เป็นอีเมล์ของมหาวิทยาลัย เนื่องจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครขอความร่วมมือให้ผู้บริหารและบุคลากรภายในใช้อีเมล์ของมหาวิทยาลัย (ชื่อภาษาอังกฤษ.ตัวอักษรภาษาอังกฤษตัวแรกของนามสกุล@rmutp.ac.th) เป็นอีเมล์ตั้งต้นในการปฏิบัติงาน

๗) เมื่อส่งจดหมายเชิญประชุมอิเล็กทรอนิกส์เรียบร้อยแล้ว ระบบจะเข้าสู่หน้าระบุสถานะผู้เข้าร่วมการประชุม เช่นระบุ ประธาน กรรมการ เลขานุการ และผู้เข้าร่วมโดยอัตโนมัติ

ตัวอย่างจดหมายเชิญอิเล็กทรอนิกส์ทางอีเมล์



ที่มา : อีเมล์ของนางสาวอรพรรณ จันทรเกษมจิต

(https://mail.google.com/mail/u/0/?tab=rm&ogbl#inbox)

ภาพที่ ๑๗ ตัวอย่างจดหมายเชิญอิเล็กทรอนิกส์ทางอีเมล์

๘) คลิกปุ่ม “เสร็จสิ้น” ตำแหน่งตรงกลางด้านล่างของระบบ

๔.๒.๔ การนับองค์ประชุมจากการตอบรับในระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์มทร.พระนคร (e-Meeting)

ผู้ปฏิบัติงานหรือฝ่ายเลขานุการต้องดำเนินการตรวจสอบจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมหรือนับองค์ประชุมก่อนการจัดประชุมทุกครั้ง หากมีผู้เข้าร่วมประชุมที่ยังไม่ตอบรับการประชุม ฝ่ายเลขานุการต้องประสานกับผู้ที่ยังไม่ได้ตอบรับหรือหน่วยงานที่ยังไม่ได้ตอบรับเพื่อสอบถามสาเหตุของการไม่ตอบรับหรือไม่เข้าร่วมประชุม และหากเลขานุการวิเคราะห์แล้วว่าไม่ครบองค์ประชุม (ผู้เข้าร่วมประชุมน้อยกว่าครึ่งหนึ่งของผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมด) ต้องเสนอประธานเพื่อยกเลิกหรือเลื่อนการประชุม การนับองค์ประชุมก่อนการประชุมจึงมีความสำคัญ ซึ่งเมื่อใช้ระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มทร.พระนคร (e-Meeting) ผู้ปฏิบัติงานหรือฝ่ายเลขานุการสามารถตรวจสอบ

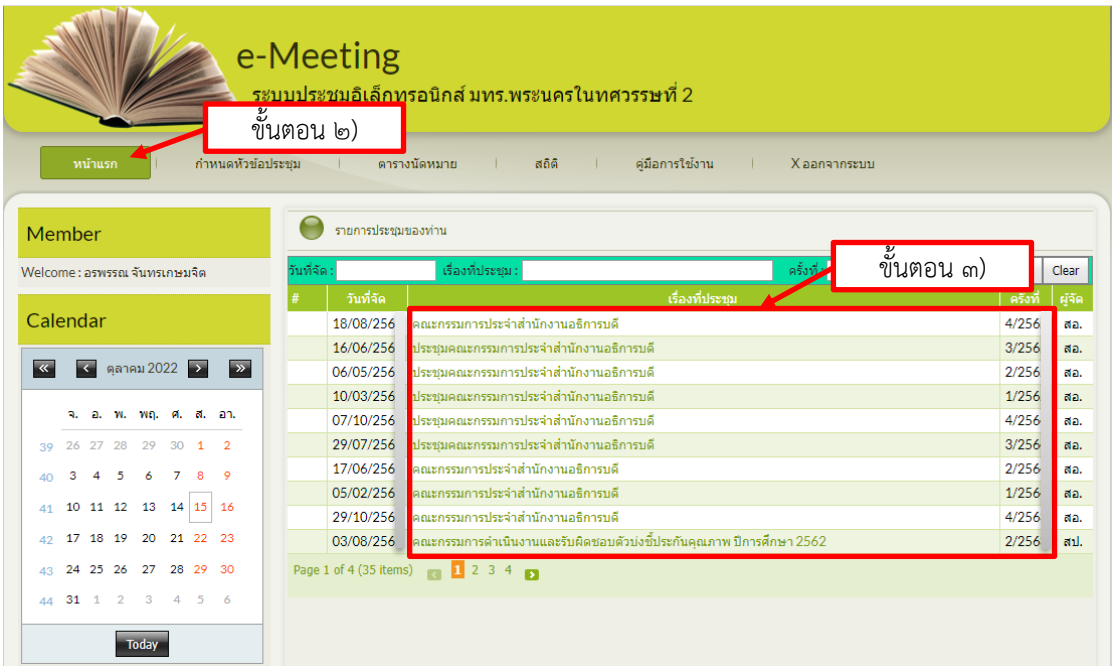
การตอบรับการเข้าร่วมประชุมระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มทร.พระนคร (e-Meeting) โดยมีขั้นตอนดังนี้

๑) เข้าใช้งานระบบด้วยการลงชื่อและรหัส (Username/Password) ซึ่งชื่อและรหัสเป็นข้อมูลชุดเดียวกับการลงชื่อและรหัสสำหรับใช้งานเครือข่ายอินเตอร์เน็ตของมหาวิทยาลัย

๒) คลิกเมนูด้านบน “หน้าแรก” จะปรากฏรายการประชุมที่ผู้เข้าใช้ระบบได้รับเชิญและเป็นผู้สร้าง

๓) คลิกเลือกเรื่องตามรายละเอียดวันที่ และครั้งที่จัดประชุมที่ต้องการนับองค์ประชุม

ตัวอย่างการเข้าใช้งานระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มทร.พระนคร (e-Meeting) เพื่อนับองค์ประชุม

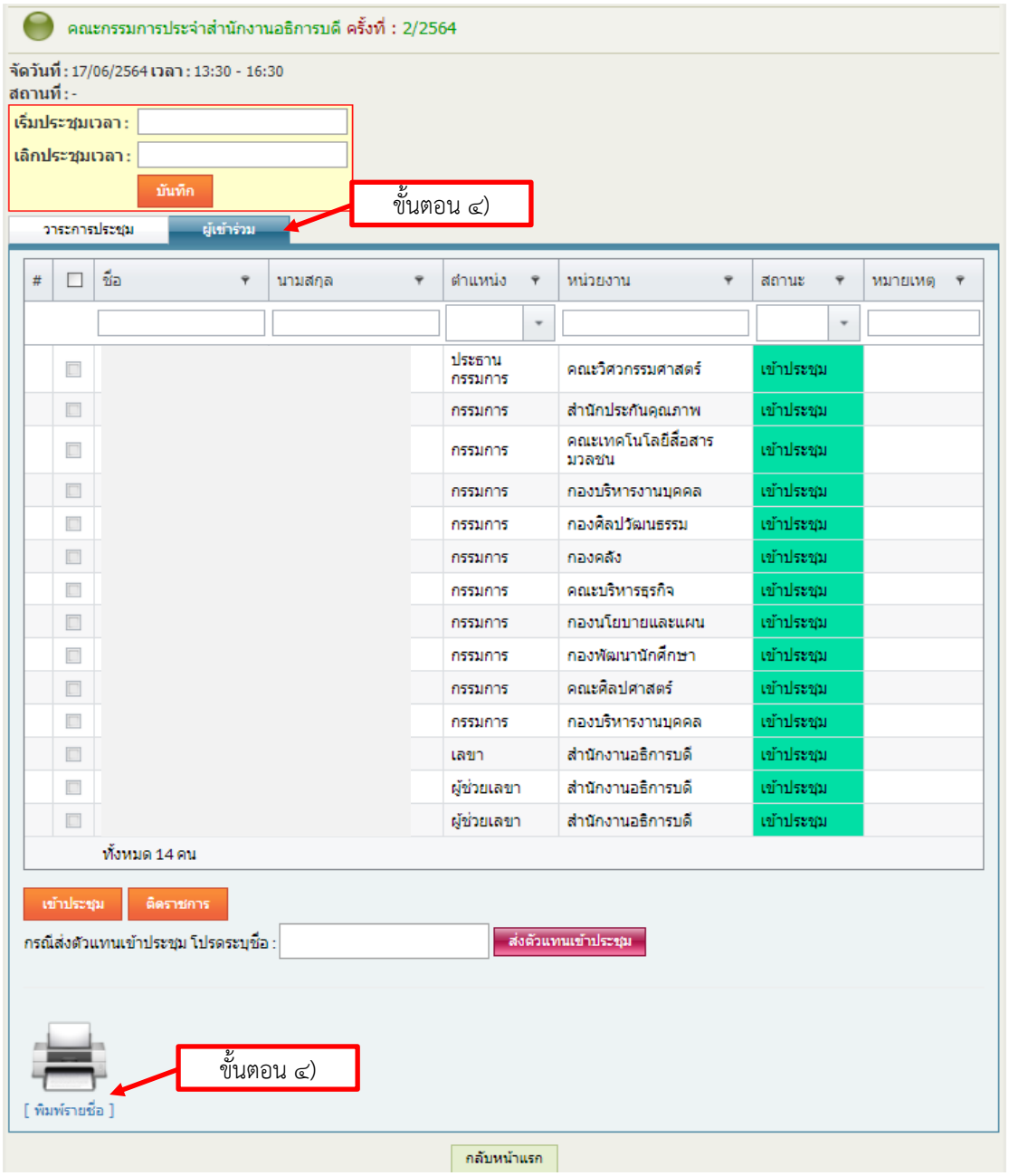


ที่มา : ระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มทร.พระนคร (e-Meeting) (http://e-meeting.rmutp.ac.th/UpdateEmeeting.aspx)

ภาพที่ ๑๘ ตัวอย่างการเข้าใช้งานระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มทร.พระนคร (e-Meeting) เพื่อนับองค์ประชุม

๔) เลือกช่อง “ผู้เข้าร่วมประชุม” สามารถสั่งพิมพ์หน้ารายชื่อจากระบบได้ ด้วยการคลิกสัญลักษณ์ (icon) เครื่องพิมพ์

ตัวอย่างการนับองค์ประชุมจากการตอบรับในระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มทร.พระนคร (e-Meeting)



ที่มา : ระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มทร.พระนคร (e-Meeting) (http://e-meeting.rmutp.ac.th/UpdateEmeeting.aspx)

ภาพที่ ๑๙ ตัวอย่างการนับองค์ประชุมจากการตอบรับในระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มทร.พระนคร (e-Meeting)

เลขานุการ (ต้องระบุสถานะในขั้นตอนการสร้างการประชุมและเชิญประชุม) สามารถคลิกหน้าชื่อผู้เข้าร่วมประชุมและกดตอบรับแทนได้ ในกรณีที่ได้รับมอบหมายให้ตอบรับการประชุมแทน หรือในกรณีที่ขณะจัดประชุมมีผู้เข้าร่วมประชุมที่ไม่ได้ตอบรับการประชุม แต่มาประชุม เลขานุการมีหน้าที่กดตอบรับการประชุมแทนได้

ข้อพึงระวัง : ควรติดตามการตอบรับการประชุม และโทรประสานงานกรรมการที่ยังไม่มีการตอบรับเมื่อใกล้ถึงวันประชุม เพื่อความถูกต้องในการนับองค์ประชุม

๔.๒.๕ การปรับปรุงข้อมูลการประชุม ระเบียบวาระ และเอกสารประกอบวาระการประชุมในระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์มทร.พระนคร (e-Meeting)

ผู้ปฏิบัติงานหรือฝ่ายเลขานุการเป็นผู้ตรวจสอบข้อมูล และปรับปรุงข้อมูลการประชุม ระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบวาระการประชุม ในระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มทร.พระนคร (e-Meeting) ก่อนการประชุม ๓ วันทำการ ตามที่มีผู้เข้าร่วมประชุมเสนอวาระการประชุมเพิ่มเติม หรือประธานและเลขานุการพิจารณาให้ฝ่ายเลขานุการดำเนินการปรับปรุงข้อมูล โดยมีขั้นตอน ดังนี้

๑) เข้าใช้งานระบบด้วยการลงชื่อและรหัส (Username/Password) ซึ่งชื่อและรหัสเป็นข้อมูลชุดเดียวกับการลงชื่อและรหัสสำหรับใช้งานเครือข่ายอินเตอร์เน็ตของมหาวิทยาลัย

๒) คลิกเมนูด้านบน “กำหนดหัวข้อการประชุม” เลือกเมนูย่อย “รายการที่สร้าง”

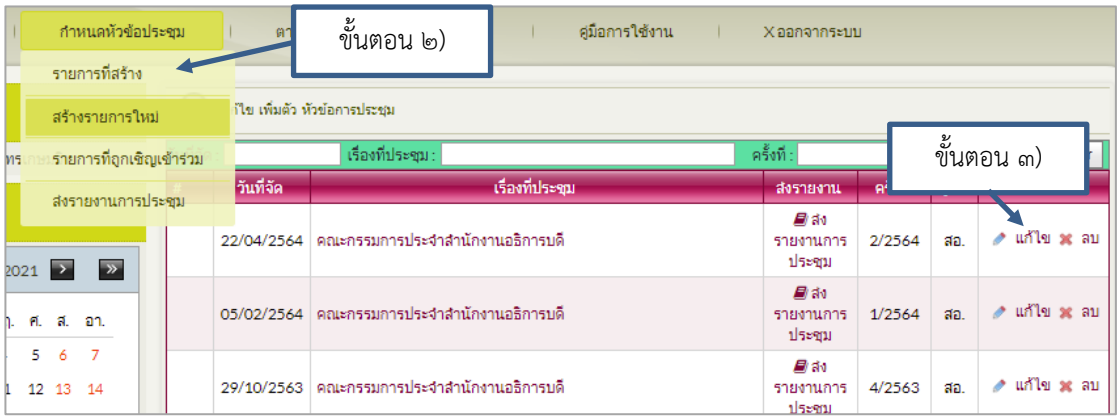
๓) คลิกคำว่า “แก้ไข” ด้านหลังของหัวข้อการประชุมที่ต้องการปรับปรุง

๔) ดำเนินการปรับปรุงข้อมูล ดำเนินการตามขั้นตอนในข้อ **๔.๒.๓.๒ การลงข้อมูลระเบียบวาระการประชุม ในข้อ ๑) – ๗)**

๕) ในหน้าเชิญประชุมหากไม่มีการเชิญผู้เข้าร่วมประชุมเพิ่มเติม ไม่ต้องเชิญอีกครั้ง เนื่องจากการตอบรับเดิมจะหายไปทั้งหมด แต่หากต้องเชิญเพิ่มต้องเลือกใหม่ทั้งหมด ดำเนินการตามขั้นตอนในข้อ **๔.๒.๓.๓ การเชิญประชุมในระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มทร.พระนคร (e-Meeting) ในข้อ ๑) – ๘)**

๖) หากไม่มีการส่งคำเชิญใหม่ คลิกปุ่ม “กลับหน้าแรก”

ตัวอย่างขั้นตอนการปรับปรุงข้อมูลการประชุมในระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มทร.พระนคร (e-Meeting)



ที่มา : ระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มทร.พระนคร (e-Meeting) (http://e-meeting.rmutp.ac.th/UpdateEmeeting.aspx)

ภาพที่ ๒๐ ตัวอย่างขั้นตอนการปรับปรุงข้อมูลการประชุมในระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มทร.พระนคร (e-Meeting)

๔.๒.๖ การจัดประชุมด้วยระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์มทร.พระนคร (e-Meeting)

ผู้ปฏิบัติงานหรือฝ่ายเลขานุการต้องเป็นผู้ดำเนินการประชุมด้วยระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มทร.พระนคร (e-Meeting) โดยมีขั้นตอน ดังนี้

๑) เข้าใช้งานระบบด้วยการลงชื่อและรหัส (Username/Password) ซึ่งชื่อและรหัสเป็นข้อมูลชุดเดียวกับการลงชื่อและรหัสสำหรับใช้งานเครือข่ายอินเตอร์เน็ตของมหาวิทยาลัย

๒) คลิกเมนูด้านบน “หน้าแรก” จะปรากฏรายการประชุมที่ผู้เข้าใช้ระบบได้รับเชิญและเป็นผู้สร้าง

๓) เลือกรายการหัวข้อการประชุมที่ต้องการประชุม

๔) เลือกช่อง “วาระการประชุม” จะปรากฏหน้ารวมระเบียบวาระการประชุม พร้อมเอกสารประกอบรายวาระ

ตัวอย่างหน้ารวมระเบียบวาระการประชุมในระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มทร.พระนคร (e-Meeting)

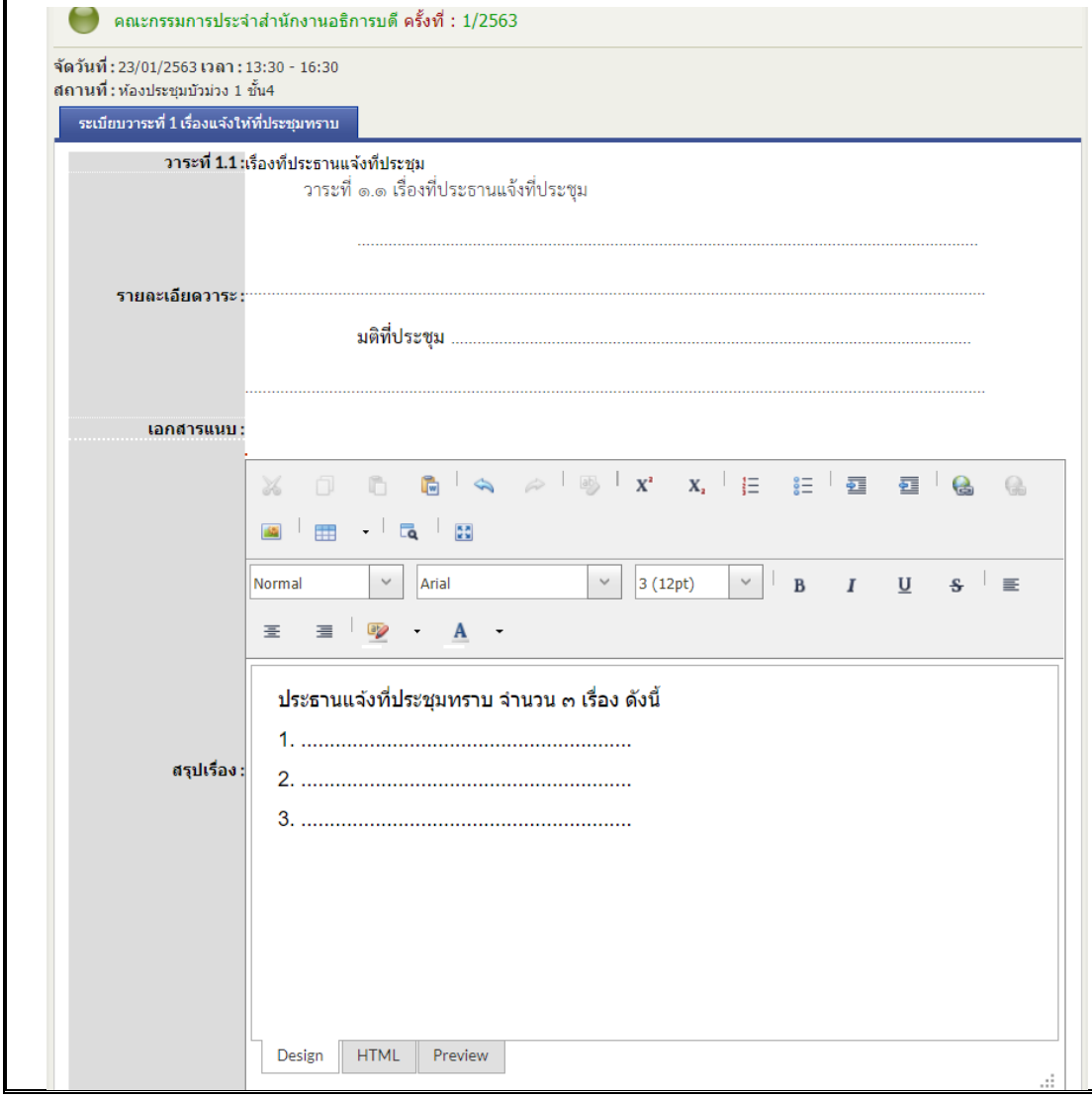
ที่มา : ระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มทร.พระนคร (e-Meeting) (http://e-meeting.rmutp.ac.th/UpdateEmeeting.aspx)

ภาพที่ ๒๑ ตัวอย่างหน้ารวมระเบียบวาระการประชุมในระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มทร.พระนคร (e-Meeting)

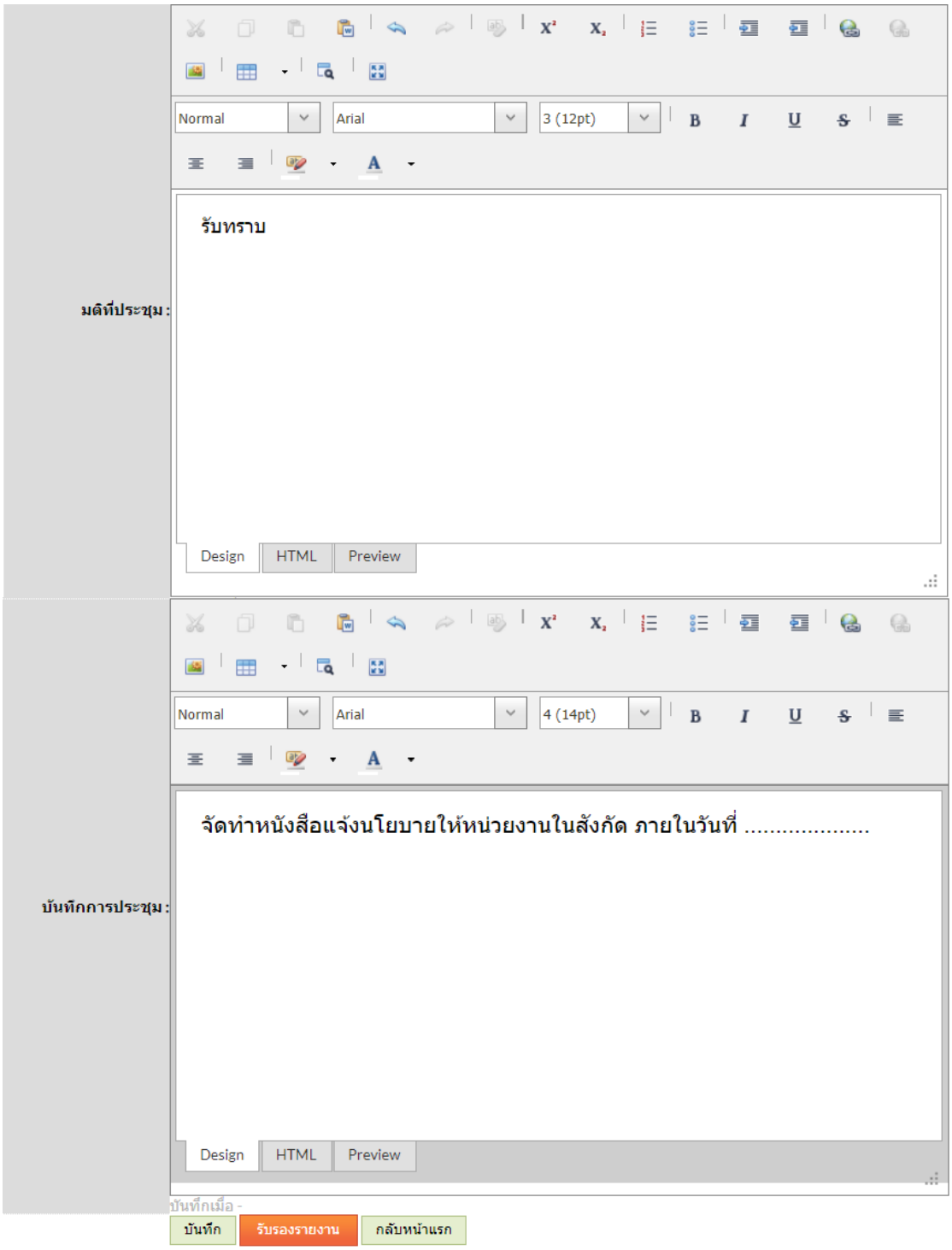
๕) ขณะดำเนินการประชุม คลิกแต่ละวาระเพื่อดูรายละเอียดของวาระ เลขานุการสามารถสรุปเรื่อง และบันทึกมติที่ประชุมลงในระบบ โดยผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมดที่ได้รับเชิญจะเห็นข้อความดังกล่าวด้วย นอกจากนี้สามารถบันทึกการประชุมขณะประชุมได้ ซึ่งการบันทึกจะเห็นเฉพาะผู้บันทึกเท่านั้น และเมื่อสิ้นสุดการนำเสนอในวาระนั้น ต้องคลิกปุ่ม “บันทึก” ด้านล่างสุดทุกครั้ง

๖) หลังเสร็จสิ้นการประชุม เลขานุการและผู้เข้าร่วมประชุมสามารถพิมพ์หรือบันทึกรายงานการประชุมได้ ซึ่งจะปรากฏเพียงชื่อวาระ การสรุปเรื่อง และมติที่เลขานุการบันทึกระหว่างการประชุม แต่จะไม่ปรากฏรายละเอียดวาระและรายการเอกสารประกอบวาระ โดยคลิกสัญลักษณ์ (icon) เครื่องพิมพ์ ด้านล่างสุดในหน้ารวมวาระการประชุม ทั้งนี้หากเลขานุการไม่ได้สรุปเรื่องและลงมติในระบบการประชุมออนไลน์ การสั่งพิมพ์จะปรากฏข้อมูลเพียงชื่อวาระเท่านั้น

ตัวอย่างการลงข้อมูล การสรุปเรื่อง การลงมติ และการบันทึกการประชุมในระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มทร.พระนคร (e-Meeting)



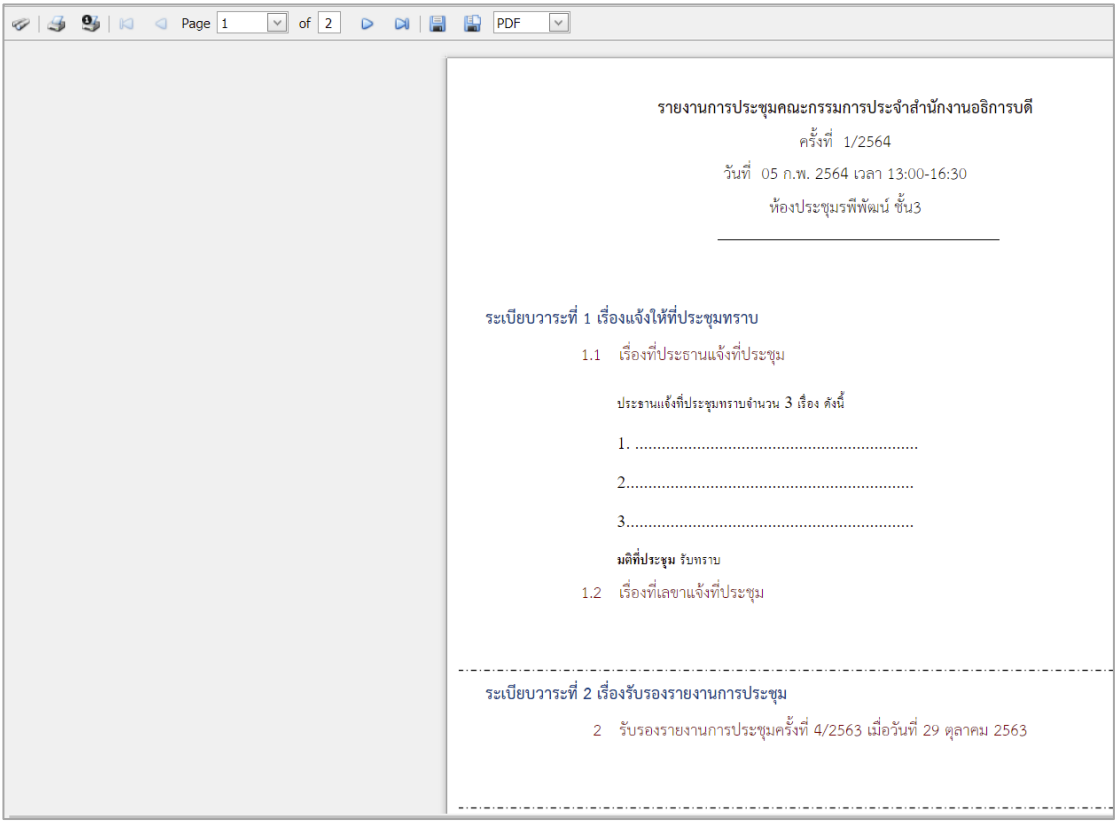
ตัวอย่างการลงข้อมูล การสรุปเรื่อง การลงมติ และการบันทึกการประชุมในระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มทร.พระนคร (e-Meeting) (ต่อ)



ที่มา : ระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มทร.พระนคร (e-Meeting) (http://e-meeting.rmutp.ac.th/UpdateEmeeting.aspx)

ภาพที่ ๒๒ ตัวอย่างการลงข้อมูล การสรุปเรื่อง การลงมติ และการบันทึกการประชุมในระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มทร.พระนคร (e-Meeting)

ตัวอย่างการแสดงข้อมูลการสั่งพิมพ์ในระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มทร.พระนคร (e-Meeting)



ที่มา : ระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มทร.พระนคร (e-Meeting) (http://e-meeting.rmutp.ac.th/UpdateEmeeting.aspx)

ภาพที่ ๒๓ ตัวอย่างการแสดงข้อมูลการสั่งพิมพ์ในระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มทร.พระนคร (e-Meeting)

ข้อพึงระวัง : ควรเตรียมไฟล์ที่เกี่ยวข้อง และเอกสารทั้งหมดเข้าที่ประชุมด้วยทุกครั้ง เพื่อป้องกันการเกิดเหตุสุดวิสัย เช่น ไฟฟ้าดับทำให้อินเตอร์เน็ตใช้งานไม่ได้ หรือ เครื่องคอมพิวเตอร์ค้างไม่สามารถใช้งานต่อได้ เป็นต้น ซึ่งจะสามารถใช้ไฟล์หรือเอกสารที่เตรียมไว้ได้

๔.๒.๗ การจัดเตรียมสถานที่ประชุม และอุปกรณ์ในการประชุม

การจัดเตรียมสถานที่ประชุมและอุปกรณ์ในการประชุม ฝ่ายเลขานุการหรือผู้ได้รับมอบหมายมีหน้าที่เตรียมความพร้อมของสถานที่จัดประชุม ซึ่งในการประชุมแต่ละครั้งอาจจะจัดเตรียมความพร้อมของสถานที่แตกต่างกัน โดยคำนึงถึงจำนวนผู้เข้าประชุม ลักษณะการประชุม วัตถุประสงค์ของการประชุม ซึ่งฝ่ายเลขานุการ หรือผู้รับมอบหมาย มีหน้าที่ศึกษาข้อมูลเบื้องต้นก่อนการประชุม ได้แก่ หัวข้อของการประชุม ระเบียบวาระการประชุม รูปแบบการนำเสนอข้อมูลและเอกสารประกอบการประชุม จำนวนและประเภทของผู้เข้าประชุม รวมถึงการใช้งานอุปกรณ์ต่าง ๆ ในห้องประชุม เพื่อให้การประชุมประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

การจัดเตรียมห้องประชุมให้มีความเหมาะสม ฝ่ายเลขานุการหรือผู้ได้รับมอบหมายจะต้องตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ให้เรียบร้อยก่อนการประชุม เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ความสะอาด แสงสว่าง ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ เครื่องเสียง ไมโครโฟน เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องฉายแผ่นทึบ โปรเจคเตอร์ สัญญาณอินเตอร์เน็ตไร้สาย และความพร้อมของระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มทร.พระนคร (e-Meeting)

สถานที่จัดประชุมเป็นองค์ประกอบสำคัญที่ช่วยให้บรรยากาศในการประชุมสงบเรียบร้อย และช่วยให้ผู้เข้าร่วมประชุมรู้สึกผ่อนคลายและมีสมาธิในการประชุม ฝ่ายเลขานุการจึงควรเตรียมสถานที่และอุปกรณ์การประชุมให้มีความพร้อมใช้งาน ไม่มีอุปกรณ์ชำรุด ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของสถานที่ อาทิเช่น อุณหภูมิของเครื่องปรับอากาศ การแสดงภาพของจอแสดงผลประจำที่ประชุม

การเตรียมสถานที่และอุปกรณ์สำหรับการประชุมการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ฝ่ายเลขานุการดูแลความเรียบร้อยของสถานที่ และความพร้อมของอุปกรณ์ไม่ต้องจัดรูปแบบการประชุม เนื่องจากงานอาคารสถานที่ สังกัดกองกลาง ได้จัดรูปแบบโต๊ะประชุมภายในห้องประชุมส่วนกลางไว้อยู่แล้ว (รูปแบบตัวอักษรไอในภาษาอังกฤษ) ดำเนินการล่วงหน้าก่อนการประชุมอย่างน้อย ๓๐ นาที หากพบความไม่เรียบร้อยของห้องประชุม ให้แจ้งงานอาคารสถานที่ สังกัดกองกลางเพื่อดำเนินการแก้ไขก่อนการประชุม

๔.๒.๘ ขั้นตอนและวิธีการจดบันทึกการประชุม

๔.๒.๘.๑ ขั้นตอนการจดบันทึกการประชุม

การจดบันทึกการประชุมเพื่อจัดทำรายงานการประชุมนั้น เป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายเลขานุการจะต้องตรวจสอบและเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์ที่จะใช้ในการจดบันทึกการประชุม ได้แก่ คอมพิวเตอร์ กระดาษ และเครื่องบันทึกเสียงให้เรียบร้อยและพร้อมใช้งาน เมื่อประธานการประชุมกล่าวเปิดประชุม ผู้จดบันทึกการประชุมเริ่มบันทึกเสียง และจดบันทึกการประชุม ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ และเมื่อครบทุกวาระ ผู้จดบันทึกการประชุมจดเวลาปิดประชุม และจัดทำรายงานการประชุม

เมื่อฝ่ายเลขานุการจัดทำรายงานการประชุมเรียบร้อย และเลขานุการตรวจสอบแล้ว จึงส่งพิมพ์เอกสารรายงานการประชุมเสนอประธานการประชุมพิจารณา หากไม่มีการแก้ไขหรือการเพิ่มข้อมูลประกอบวาระ ดำเนินการส่งให้คณะกรรมการพิจารณารับรองรายงานการประชุม และเสนอที่ประชุมเพื่อรับรองรายงานการประชุมในที่ประชุมครั้งต่อไป

เมื่อรายงานการประชุมได้พิจารณาผ่านที่ประชุมและได้รับการรับรองรายงานการประชุมดังกล่าวแล้ว ผู้รับผิดชอบเก็บเอกสารในแฟ้มการประชุมต่อไป

๔.๒.๘.๒ วิธีการจดบันทึกการประชุม

เมื่อมีการประชุม ฝ่ายเลขานุการมีหน้าที่จดบันทึกการประชุม เพื่อจัดทำรายงานการประชุม ซึ่งสามารถดำเนินการจดบันทึกการประชุมได้ ๓ วิธี ดังนี้ (ประวีณ ณ นคร ๒๕๕๑ : ๑๖๒-๑๖๓)

๑) จดบันทึกละเอียดทุกคำพูดของกรรมการหรือผู้พูดทุกคน พร้อมด้วยมติของที่ประชุม

๒) จดบันทึกย่อเรื่องที่พิจารณา ย่อคำพูดที่เป็นใจความสำคัญของกรรมการหรือผู้พูดทุกคน อันเป็นเหตุนำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติของที่ประชุม

๓) จดบันทึกสรุปสาระสำคัญของเรื่อง ความเห็น เหตุผลในการพิจารณาและมติของที่ประชุม

การเลือกวิธีจดบันทึกการประชุมโดยวิธีใดนั้น ให้ประธานและเลขานุการของที่ประชุมปรึกษาหารือกัน ซึ่งการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประธานการประชุมกำหนดให้เลขานุการใช้วิธีที่ ๒) และวิธีที่ ๓) โดยพิจารณาว่า หากการแสดงความเห็นของคณะกรรมการระหว่างการประชุมเป็นไปในทิศทางเดียวกันให้ใช้วิธีที่ ๓) และหากมีผู้เสนอความเห็นที่เป็นประเด็นสำคัญของวาระให้ใช้วิธีที่ ๒)

และเพื่อให้สามารถจดบันทึกการประชุมได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ผู้จดบันทึกการประชุมควรใช้หลักการจับประเด็นเพื่อสรุปความจากเรื่องที่เสนอ ดังนี้

๑) เรื่องแจงทราบ ให้ใชเทคนิคจับประเด็นจากคำถาม ๕W๑H ดังนี้

(๑) Who ใคร (ในเรื่องนั้นมีใครบาง)

(๒) What ทำอะไร (แตละคนทำอะไร)

(๓) Where ที่ใด (เหตุการณหรือสิ่งที่ทำนั้นอยูที่ใด)

(๔) When เมื่อใด (เหตุการณหรือสิ่งที่ทำนั้นเกิดขึ้นเมื่อใด)

(๕) Why ทำไม (เหตุใดจึงไดทำสิ่งนั้น หรือเกิดเหตุการณนั้น)

(๖) How อยางไร (เหตุการณหรือสิ่งที่ทำนั้นทำเปนอยางไร)

๒) เรื่องที่เสนอ เช่น เพื่อพิจารณา เสนอประเด็นปญหา เสนอผลกระทบข้อเท็จจริง ความคิดเห็น ขอเสนอต่าง ๆ เป็นต้น ผูจดบันทึกการประชุมตองหาเจตนาของกรรมการหรือผูพูดวาต้องการอะไร โดยแบ่งประเภทของเจตนาการกล่าวในที่ประชุม ดังนี้

(๑) รายงาน (รายงานการปฏิบัติงาน ความคืบหนาของผลงาน / รายงานปัญหาอุปสรรค)

(๒) แจง (การพูดแจ้งเพื่อทราบ ใช้เทคนิค ๕W๑H)

(๓) ชี้แจง (การพูดเพื่อชี้แจงสาเหตุ เรื่องราว หรือชี้แจงระเบียบการปฏิบัติ)

(๔) แสดงความคิดเห็น (การแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับประเด็นที่พิจารณาอยู่ ทำแลวเกิดประโยชน ผลดี ผลเสียหรือไมอยางไร)

(๕) ใหขอเสนอ (การใหขอเสนอควรทำอะไร หรือ อยางไร)

๔.๒.๙ การรับรองรายงานการประชุม การรับรองรายงานมี ๓ วิธี ดังนี้

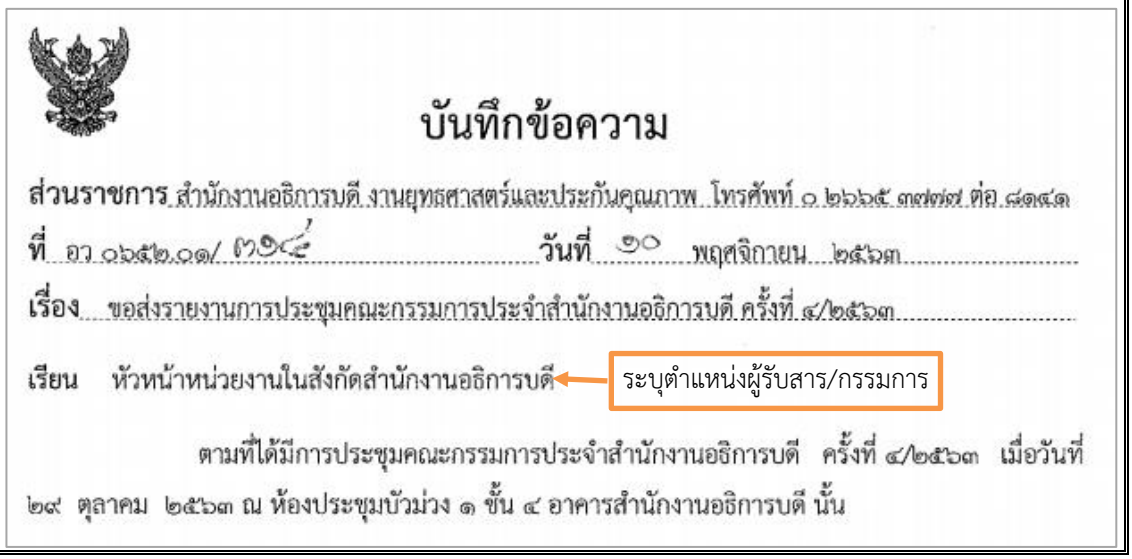
๑) รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับกรณีเรื่องเร่งด่วน ให้ประธานหรือเลขานุการของที่ประชุมอ่านสรุปมติให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

๒) รับรองในการประชุมครั้งต่อไป ประธานหรือเลขานุการ เสนอรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

๓) รับรองโดยการแจ้งเวียน ใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไป หรือมีแต่ยังกำหนดเวลาประชุมครั้งต่อไปไม่ได้ หรือมีระยะเวลาห่างจากการประชุมครั้งนั้นมาก ให้เลขานุการส่งรายงานการประชุมไปให้บุคคลในคณะกรรมการพิจารณารับรองภายในระยะเวลาที่กำหนด

การรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ใช้วิธีที่ ๓) และ วิธีที่ ๒) เมื่อมีการจัดประชุมครั้งต่อไป โดยจะอ้างถึงหนังสือที่ทำการแจ้งเวียนล่วงหน้าด้วยในระเบียบวาระการประชุมที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ตัวอย่างหนังสือแจ้งรับรองรายงานการประชุม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี งานยุทธศาสตร์และประกันคุณภาพ โทรศัพท์ ๐ ๒๖๖๕ ๓๗๗๗ ต่อ ๘๑๔๑

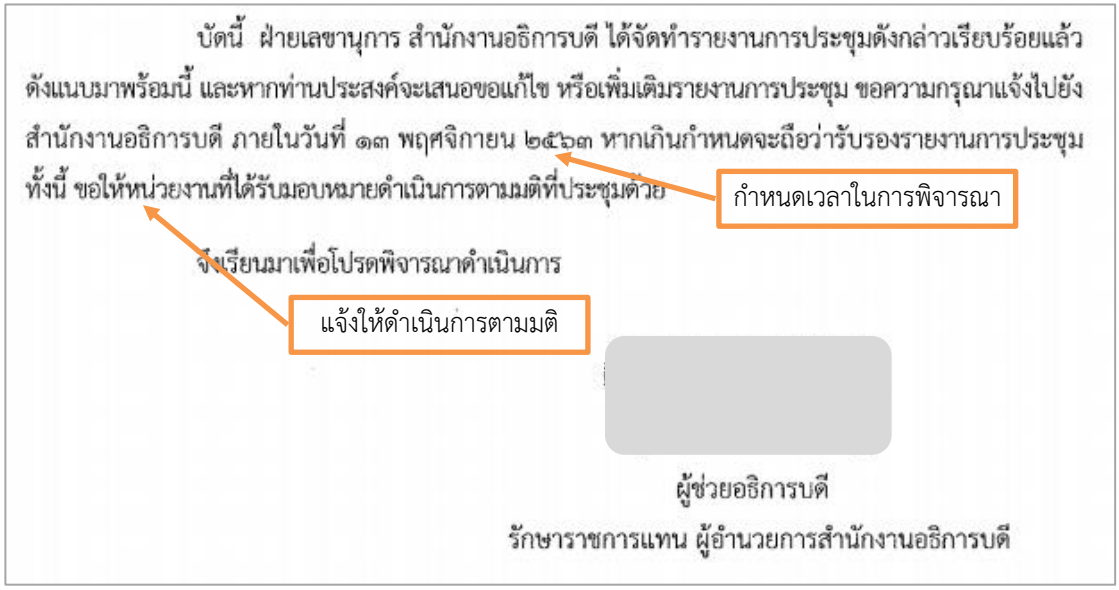
ที่ อว ๐๖๕๒.๐๑/ ๗๑๔๔ **วันที่** ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขอส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๔/๒๕๖๓

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ← ระบุตำแหน่งผู้รับสาร/กรรมการ

ตามที่ได้มีการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๔/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๓ ณ ห้องประชุมบัวม่วง ๑ ชั้น ๔ อาคารสำนักงานอธิการบดี นั้น

ตัวอย่างหนังสือแจ้งรับรองรายงานการประชุม (ต่อ)



ที่มา : หนังสือสำนักงานอธิการบดีที่ อว ๐๖๕๒.๐๑/๓๑๔ ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เรื่อง ขอส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๔/๒๕๖๓

ภาพที่ ๘ ตัวอย่างหนังสือแจ้งรับรองรายงานการประชุม

๔.๒.๑๐ การจัดทำรายงานการประชุม

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๘ ส่วนที่ ๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ข้อ ๒๕ ระบุว่า

รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๑ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑) รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น

๒) ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม

๓) เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม

๔) ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม

๕) ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะ ที่ประชุมซึ่งมาประชุมในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทน ผู้ใดหรือตำแหน่งใด

๖) ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมิได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)

๗). ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มิได้รับ การแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

๘) เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

๙) ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วย ประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่เรื่องตามลำดับ

๑๐) เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

๑๑) ผู้จดรายงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จดรายงานการประชุมครั้งนั้น

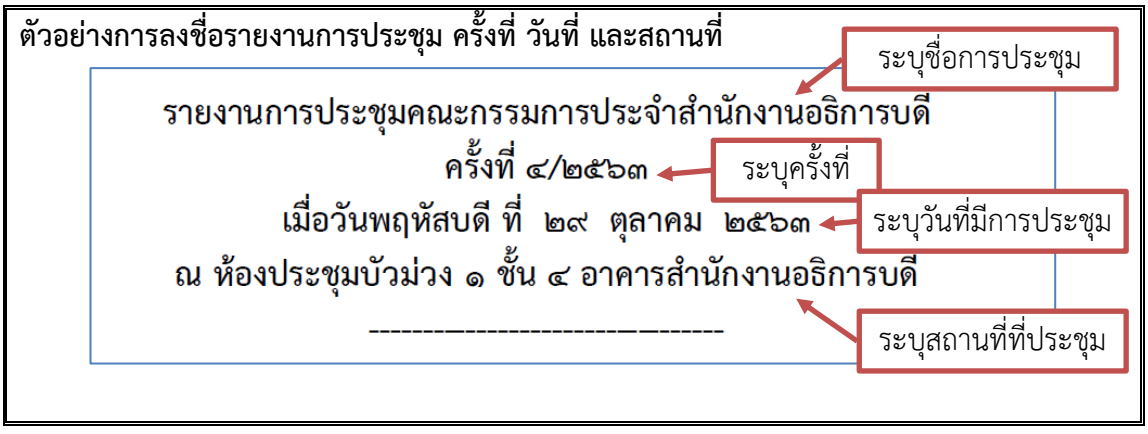
การจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๘ ส่วนที่ ๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ข้อ ๒๕ ดังนี้

๑) รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น

๒) ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุมตามปีพ.ศ.ปัจจุบัน/ปีพ.ศ.ปัจจุบัน

๓) เมื่อ ให้ตามด้วยวัน เดือน ปีพ.ศ.ที่ประชุม

๔) ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม

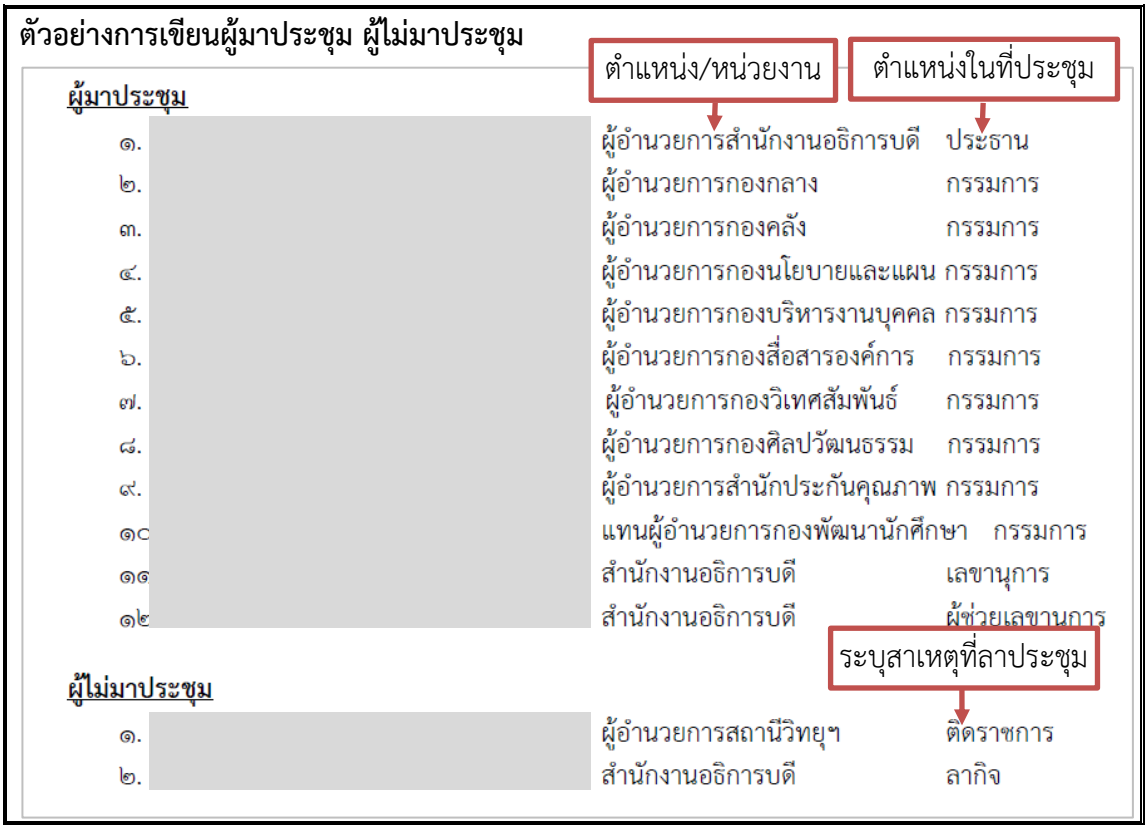


ภาพที่ ๒๔ ตัวอย่างการลงชื่อรายงานการประชุม ครั้งที่ วันที่ และสถานที่

๕) ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อ-นามสกุล และตำแหน่งบริหารในกรณีที่เป็นผู้บริหาร หรือสังกัดในกรณีที่เป็นผู้ปฏิบัติงาน พร้อมทั้งระบุระบุตำแหน่งได้รับแต่งตั้งในคณะที่ประชุม กรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด โดยเรียงลำดับก่อนหลังตามหน่วยงานในโครงสร้างการจัดตั้งหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี

๖) ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อ-นามสกุล และตำแหน่งบริหารในกรณีที่เป็นผู้บริหารหรือสังกัดในกรณีที่เป็นผู้ปฏิบัติงาน ของผู้ที่มิได้มาประชุมพร้อมทั้งระบุสาเหตุ (ถ้ามี)

๗). ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มิได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี) หากไม่มีไม่ต้องใส่หัวข้อนี้



ภาพที่ ๒๕ ตัวอย่างการเขียนผู้มาประชุม ผู้ไม่มาประชุม

๘) เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม เช่น ๐๘.๓๐ น. ๑๓.๓๐น. เป็นต้น

๙) ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วย ประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่เรื่องตามลำดับ

ตัวอย่างการการเริ่มประชุมและรายงานการประชุมวาระที่ ๑.๑

<u>เริ่มประชุมเวลา</u> ๑๓.๓๐ น.

ประธานกล่าวเปิดประชุม และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

วาระที่ ๑.๑ เรื่องที่ประธานแจ้งที่ประชุม

ประธานกล่าวแสดงความยินดีกับผู้อำนวยการกองคลังและผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน ในโอกาสที่เข้ารับตำแหน่งใหม่ และประธานแจ้งที่ประชุมเพื่อทราบ ดังนี้

๑. จากการเข้าร่วมที่ประชุมคณะกรรมการอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล (ทปอ.) และที่ประชุมนายกสภาและคณะกรรมการอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลราชมงคล (ทปนอ.) มีการติดตามการดำเนินงานความก้าวหน้าในการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ เนื่องจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครประกาศดำเนินการเตรียมความพร้อมเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐเป็นมหาวิทยาลัยแรกในกลุ่มราชมงคล ซึ่งขณะนี้มหาวิทยาลัยอยู่ระหว่างการดำเนินการ ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงค่อนข้างมาก ทั้งนี้เพื่อความเหมาะสม และรองรับการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

ภาพที่ ๒๖ ตัวอย่างการเริ่มประชุมและรายงานการประชุมวาระที่ ๑.๑

ตัวอย่างการจัดทำรายงานการประชุมวาระที่ ๑.๒

วาระที่ ๑.๒ เรื่องที่เลขานุการแจ้งที่ประชุม

การดำเนินการตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๔/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๓

วาระที่	มติที่ประชุม	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ
๔.๑ สรุปผลการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระดับสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒	๑.รับทราบ ๒.มอบหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำแผนพัฒนาส่งเสริมปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ (Improvement Plan) ส่งสำนักงานอธิการบดีภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓	สำนักงานอธิการบดี	สำนักงานอธิการบดีดำเนินการเรียบร้อยแล้ว และจะเสนอแผน Improvement Plan ในการประชุมครั้งนี้

ภาพที่ ๒๗ ตัวอย่างการจัดทำรายงานการประชุมวาระที่ ๑.๒

ตัวอย่างการจัดทำรายงานการประชุมวาระที่ ๒ และวาระที่ ๓

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ฝ่ายเลขานุการได้จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เวียนแจ้งกรรมการแล้ว และไม่มีกรรมการทักท้วงแต่ประการใด จึงเสนอที่ประชุมเพื่อรับรองรายงานการประชุม

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุม โดยไม่มีการแก้ไข

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

ไม่มี

ภาพที่ ๒๘ ตัวอย่างการจัดทำรายงานการประชุมวาระที่ ๒ และ วาระที่ ๓

ตัวอย่างการจัดทำรายงานการประชุมวาระที่ ๔

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา

วาระที่ ๔.๑ รายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ประกันคุณภาพของสำนักงานอธิการบดี รอบ ๑๒ เดือน (มิถุนายน ๒๕๖๒ – พฤษภาคม ๒๕๖๓) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒

ตามที่ สำนักงานอธิการบดีขอให้หน่วยงานส่งข้อมูล พร้อมทั้งกรอกข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ประกันคุณภาพของสำนักงานอธิการบดี รอบ ๑๒ เดือน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ (๑ มิถุนายน ๒๕๖๒ – ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓) ลงในระบบติดตามการพัฒนาคุณภายใน IQA และหน่วยงานดำเนินการเรียบร้อยแล้วนั้น

สำนักงานอธิการบดีขอนำเสนอรายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ประกันคุณภาพของสำนักงานอธิการบดี รอบ ๑๒ เดือน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ (๑ มิถุนายน ๒๕๖๒ – ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓) เสนอที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณา

ผู้อำนวยการสำนักประกันคุณภาพแจ้งว่า ตัวบ่งชี้ที่มีผลการประเมินตนเองเต็ม มีข้อควรระวังคือ เมื่อตรวจประเมินคะแนนอาจจะลดลง เนื่องจากปีนี้ส่วนใหญ่เป็นเกณฑ์ที่ทำขึ้นใหม่ และผลการดำเนินงานหายไปในช่วงที่ปิดทำการ เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัส COVID-19

คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาในส่วนของตัวบ่งชี้ที่ ๔.๓ ที่ผลคะแนน คือ ๑ คะแนน ซึ่งต่ำกว่าค่าเป้าหมายที่ตั้งไว้ ว่าในปีต่อๆไป ทุกหน่วยงานควรช่วยกันส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก

มติที่ประชุม รับทราบ และมอบหัวหน้าหน่วยงานกำกับดูแลเอกสารหลักฐานของหน่วยงานให้พร้อมรับการตรวจประเมิน

ภาพที่ ๒๙ ตัวอย่างการจัดทำรายงานการประชุมวาระที่ ๔

ตัวอย่างการจัดทำรายงานการประชุมวาระที่ ๕

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเพื่อทราบ

วาระที่ ๕.๑ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ รอบ ๑๒ เดือน (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)

ตามที่คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ได้มีมติอนุมัติแผนพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ นั้น

ในการนี้ กองบริหารงานบุคคลขอรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ รอบ ๑๒ เดือน โดยสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ : การพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ ตัวชี้วัด : ร้อยละของบุคลากรสายสนับสนุนในหน่วยงานสำนักงานอธิการบดีที่ได้รับการสร้างเสริมสมรรถนะด้านวิชาชีพการบริหารจัดการและทักษะตามสายงาน ร้อยละ ๘๕ ซึ่งมีบุคลากรสายสนับสนุนสังกัดสำนักงานอธิการบดี ได้รับการพัฒนา จำนวน ๑๙๔ คน จากจำนวนทั้งสิ้น ๑๙๔ คน (ข้อมูล ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓) คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ ดังรายงานผลการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนในหน่วยงานสำนักงานอธิการบดีที่แนบท้ายวาระนี้

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบ

มติที่ประชุม รับทราบ

ภาพที่ ๓๐ ตัวอย่างการจัดทำรายงานการประชุมวาระที่ ๕

กรณีที่ในขณะดำเนินการประชุม ประธานการประชุมมีภารกิจเร่งด่วนไม่สามารถดำเนินการประชุมต่อไปได้ ประธานสามารถมอบหมายให้ผู้มีความรู้ความสามารถหรือประสบการณ์การทำงานสูง ปฏิบัติหน้าที่ประธานการประชุมแทน และผู้จดบันทึกการประชุมต้องบันทึกการมอบหมาย ชื่อ-นามสกุลผู้รับมอบ ใส่ข้อความต่อจากวาระนั้น อาทิเช่น ขณะที่ดำเนินการถึงวาระนี้ ประธานแจ้งว่า (สาเหตุที่ไม่สามารถดำเนินการประชุมต่อไปได้) ประธานจึงขอให้ ทำหน้าที่ประธานที่ประชุมต่อไป

ตัวอย่างการเขียนรายงานการประประชุมที่มีการมอบผู้ให้ปฏิบัติหน้าที่แทนประธานในการประชุม ขณะดำเนินการประชุม และรายงานการประชุมวาระที่ ๖

ขณะที่ดำเนินการประชุมถึงวาระนี้ ประธาน (ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี) แจ้งว่ารักษาราชการแทนอธิการบดีขอเชิญไปพบที่ห้องทำงาน ชั้น ๓ ประธานจึงขอให้ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ว่าที่ร้อยตรี ทำหน้าที่ประธานที่ประชุมไปพลางก่อน

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ

วาระที่ ๖.๑ การประเมินค่างาน เพื่อกำหนดระดับตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลแจ้งว่า ขณะนี้อยู่ระหว่างดำเนินการ ที่ล่าช้าสาเหตุมาจาก สภามหาวิทยาลัยยกเลิกคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย (กบม.) และแต่งตั้งคณะกรรมการชุดใหม่ แต่ลดบทบาทลง ทำให้ไม่สามารถดำเนินการต่อได้ แต่ขณะนี้ได้มีการขอให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย (กบม.)ชุดเดิมเข้ามาทำหน้าที่ไปพลางก่อน คณะกรรมการฯได้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานเรียบร้อยแล้ว และกำลังจะจัดประชุม

และได้แจ้งเพิ่มเติมว่า กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม มีหนังสือให้มหาวิทยาลัยส่งข้อมูลเงินเดือนที่ได้รับและสถานภาพของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๔ เพื่อใช้ประกอบการเยียวยาข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้ปรับอัตราเงินเดือนเพิ่มขึ้น ทั้งนี้รวมสายวิชาการและสายสนับสนุน ซึ่งถือเป็นข่าวดี

ประธาน (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ว่าที่ร้อยตรี เสนอว่ากองบริหารงานบุคคลและกองสื่อสารองค์การ ควรรีบแจ้งเวียนหรือเผยแพร่ข่าว เนื่องจากเป็นข่าวดีของบุคลากรทุกคน

มติที่ประชุม รับทราบ

ภาพที่ ๓๑ ตัวอย่างการเขียนรายงานการประชุมที่มีการมอบให้ปฏิบัติหน้าที่แทนประธานในการประชุม ขณะดำเนินการประชุม และรายงานการประชุมวาระที่ ๖

๑๐) เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

๑๑) ผู้จดรายงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จดรายงานการประชุมครั้งนั้น ซึ่งประธานคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีกำหนดให้ลงตำแหน่งเลขานุการในการประชุมด้วย

ตัวอย่างการเขียนรายงานการประชุมที่ระบุเวลาเลิกประชุม และผู้จดรายงานการประชุม

เลิกประชุมเวลา ๑๕.๔๕ น.

นางสาวอรพรรณ จันทรเกษมจิต
ผู้จดรายงานการประชุม
เลขานุการ
คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี

ภาพที่ ๓๒ ตัวอย่างการเขียนรายงานการประชุมที่ระบุเวลาเลิกประชุม และผู้จดรายงานการประชุม

บทที่ ๕
ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

๕.๑ ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ในการจัดประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ด้วยระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มทร.พระนคร (e-Meeting)

จากการปฏิบัติงานการจัดประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ด้วยระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มทร.พระนคร (e-Meeting) ได้ทราบถึงปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานในภาพรวม ซึ่งส่งผลต่อการดำเนินการจัดประชุม โดยได้สรุปปัญหาและอุปสรรคไว้ ๓ ด้าน เพื่อให้ทราบถึงปัญหาต่าง ๆ อย่างรอบด้าน ดังตารางที่ ๔ ดังนี้

ตารางที่ ๔ ปัญหาและอุปสรรค เกี่ยวกับการจัดการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ด้วยระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มทร.พระนคร (e-Meeting)

ด้านองค์กร	ด้านทรัพยากรบุคคล	ด้านเทคโนโลยี
๑.ปัญหา / อุปสรรค ที่พบในอดีต		
- มหาวิทยาลัยมีนโยบายให้ใช้งานระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มทร.พระนคร (e-Meeting) เพื่อลดการใช้ทรัพยากรกระดาษ แต่ไม่มีการจัดอบรมการใช้ระบบอย่างเป็นรูปธรรม	- เลขานุการขาดความชำนาญในการใช้งานระบบฯ เนื่องจากเป็นระบบฯ ใหม่ ทำให้การติดตามข้อมูลและการจัดทำเอกสารเกิดความล่าช้า - กรรมการขาดความรู้ความเข้าใจในการใช้งานระบบฯ จึงใช้งานได้ไม่เต็มประสิทธิภาพ	- เป็นระบบที่สร้างขึ้นใหม่ ต้องการการตอบกลับ (Feedback) จากผู้ใช้งานเพื่อพัฒนาระบบให้ตรงตามการใช้งานจริง เช่น การกำหนดให้เข้าใช้งานใหม่ทุก ๑๕ นาที ทำให้ผู้ใช้งานเสียเวลาลงข้อมูลใหม่ เป็นต้น - มีการเปลี่ยนผู้ดูแลระบบ ส่งผลให้การพัฒนาไม่ต่อเนื่อง - อุปกรณ์ในห้องประชุมไม่เพียงพอต่อการใช้งานระบบฯ เช่น จำนวนจอแสดงผลไม่เพียงพอต่อคณะกรรมการ เป็นต้น

ด้านองค์กร	ด้านทรัพยากรบุคคล	ด้านเทคโนโลยี
๒.ปัญหา / อุปสรรค ที่พบในปัจจุบัน		
- มหาวิทยาลัยได้รับการจัดสรรงบประมาณอย่างจำกัด ส่งผลให้การสนับสนุนด้านการพัฒนาทรัพยากรและเทคโนโลยีลดลง - การเปลี่ยนแปลงผู้บริหาร ส่งผลให้มีการเปลี่ยนแปลงกรรมการ ซึ่งไม่ทราบรูปแบบการประชุม	- กรรมการบางส่วนปรับตัวไม่ทันกับเทคโนโลยี ส่งผลให้ใช้งานระบบได้ไม่เต็มประสิทธิภาพ เช่น การไม่สามารถดูวาระการประชุมล่วงหน้าผ่านระบบได้ เป็นต้น - กรรมการบางส่วนไม่คุ้นเคยกับการดูเอกสารผ่านหน้าจอคอมพิวเตอร์ ทำให้ต้องพิมพ์เอกสารเป็นกระดาษ - ฝ่ายเลขานุการมิได้เข้าร่วมทุกการประชุมของสำนักงานอธิการบดี ทำให้บางครั้งไม่ทราบที่มาที่ไปของเรื่องต่าง ๆ ที่เป็นประเด็นในการประชุม ทำให้ไม่มีข้อมูลสำหรับจัดทำรายงานการประชุมได้ถูกต้องสมบูรณ์ ตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้รายงานในที่ประชุม ซึ่งต้องขอข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้รายงานในที่ประชุม บางครั้งส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการจัดทำรายงานฯ	- ขาดการพัฒนาระบบฯ อย่างต่อเนื่อง เนื่องจากมหาวิทยาลัยมุ่งเน้นพัฒนาระบบอื่น ๆ เพื่อรองรับสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อโคโรน่าไวรัส (Covid-๑๙)

จากปัญหาในด้านต่าง ๆ ข้างต้น และจากการปฏิบัติงานในการจัดประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ด้วยระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มทร.พระนคร (e-Meeting) ที่มีขั้นตอนเตรียมการประชุม ขั้นตอนขณะดำเนินการประชุม และขั้นตอนหลังจากดำเนินการประชุม พบปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานในขั้นตอนต่าง ๆ จึงสรุปปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และผลที่ได้รับเพื่อให้การจัดประชุมมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ไว้ในตารางที่ ๕ ดังนี้

ตารางที่ ๕ ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และผลที่ได้รับในขั้นตอนการจัดประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ด้วยระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มทร.พระนคร (e-Meeting)

กิจกรรม/ขั้นตอน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข	ผลที่ได้รับ
๑. การทำเล่มระเบียบวาระการประชุม	ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานไม่ทราบกำหนดวันประชุม ทำให้หน่วยงานเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเป็นระเบียบวาระการประชุมไม่ทันตามกำหนด	เมื่อมีการส่งหนังสือเชิญประชุม ฝ่ายเลขานุการต้องแจ้งกำหนดการประชุมกับผู้รับผิดชอบข้อมูลของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตามเทคนิคการจัดทำร่างระเบียบวาระการประชุม ฯ อย่างย่อ (หัวข้อ ๔.๒.๑)	หน่วยงานส่งเรื่องเสนอเป็นวาระการประชุมทันตามกำหนดเวลาทุกครั้ง และได้รับความร่วมมือในการประสานงานในด้านอื่น ๆ เพิ่มขึ้น
๒. จัดทำหนังสือเชิญประชุม	การเชิญประชุมและกำหนดการส่งวาระการประชุมกระชั้นชิด ส่งผลให้มีข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน	เลขานุการต้องวางแผนการปฏิบัติงาน จดบันทึกในปฏิทินตนเองเมื่อทราบกำหนดการประชุมล่วงหน้า และศึกษาภารกิจของหน่วยงานภายในสังกัดสำนักงานอธิการบดี และข้อมูลการประชุมที่ผ่านมาเพื่อวางแผนการติดตามวาระล่วงหน้า	- พบข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานน้อย - สามารถตอบข้อซักถามและให้คำปรึกษาแก่ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้ - ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรู้สึกประทับใจการปฏิบัติงานของเลขานุการ
๓. นับองค์ประชุมจากการตอบรับเข้าร่วมประชุม	ผู้ร่วมประชุมแจ้งตอบรับการประชุมล่าช้า ทำไม่สามารถนับองค์ประชุมได้	หลังจากส่งหนังสือเชิญประชุม ฝ่ายเลขานุการต้องประสานกรรมการอย่างไม่เป็นทางการ (ด้วยวาจา) และเพิ่มช่องทางการตอบรับการประชุม เช่น QR Code, application line และโทรศัพท์	- คณะกรรมการประทับใจการปฏิบัติงานของฝ่ายเลขานุการ - เลขานุการทราบล่วงหน้า หากกรรมการไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ ส่งผลให้การนับองค์ประชุมถูกต้องแม่นยำยิ่งขึ้น

กิจกรรม/ขั้นตอน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข	ผลที่ได้รับ
๔. การใช้งานระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มทร.พระนคร (e-Meeting)	ความไม่เสถียรของเครือข่ายอินเตอร์เน็ต และระบบการประชุมออนไลน์ขณะดำเนินการจัดประชุม	เลขานุการต้องนำไฟล์และเอกสารระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบวาระเข้าที่ประชุมด้วยทุกครั้ง เพื่อป้องกันการไม่สามารถใช้งานระบบได้กระทันหัน เลขานุการสามารถใช้ไฟล์ที่เตรียมไว้ได้	- ฝ่ายเลขานุการมีการเตรียมการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าล่วงหน้า - ลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
๕. ขณะดำเนินการประชุม	คณะกรรมการพิจารณาและสรุปประเด็นคลาดเคลื่อนจากวาระที่เสนอในการประชุม	เลขานุการต้องขออนุญาตประธาน ก่อนสอบถามมติการประชุม และทวนมติที่ประชุมของวาระนั้น ๆ ก่อนเริ่มประชุมในวาระต่อไป	- รายงานการประชุมมีความถูกต้องชัดเจน - หน่วยงานที่เสนอวาระสามารถนำมติที่ประชุมจากรายงานการประชุมไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ตามวัตถุประสงค์ของกรรมการ
	ผู้ปฏิบัติงานแทนเลขานุการขาดทักษะและประสบการณ์ในการใช้งานระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มทร.พระนคร (e-Meeting) ส่งผลให้ไม่สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้	หน่วยงานควรสนับสนุนให้ฝ่ายเลขานุการพัฒนาทักษะหรือเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับการจัดประชุม หรือการใช้งานระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มทร.พระนคร (e-Meeting)	- กระบวนการจัดประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ด้วยระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มทร.พระนคร (e-Meeting) มีคุณภาพ และมีมาตรฐาน - ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติหน้าที่แทนกันได้เมื่อเลขานุการไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้

กิจกรรม/ขั้นตอน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข	ผลที่ได้รับ
๖. จดบันทึกการประชุม	ผู้ปฏิบัติงานแทนเลขานุการไม่สามารถจดบันทึกการประชุมได้ เนื่องจากขาดความเข้าใจ ประสบการณ์ และไม่มีความรู้ในรูปแบบการจดบันทึกการประชุมที่ถูกต้อง	หน่วยงานควรสนับสนุนให้ฝ่ายเลขานุการพัฒนาทักษะหรือเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับเทคนิคการจดบันทึกการประชุม เพื่อให้เกิดความเข้าใจในรูปแบบการจดบันทึกการประชุมและสามารถนำมาปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง	- รายงานการประชุมมีคุณภาพ เช่น ใช้ภาษาทางการ สรุปประเด็นครบถ้วน ถูกต้อง ชัดเจน เป็นต้น - หน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถดำเนินการตามมติที่ประชุมได้อย่างเป็นรูปธรรม

๕.๒ ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางาน

จากความรู้และประสบการณ์ของผู้ปฏิบัติงานที่ได้ดำเนินการจัดการประชุม พร้อมทั้งได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่จดบันทึกการประชุม และได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ด้วยระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มทร.พระนคร (e-Meeting) มีข้อเสนอแนะเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินการจัดประชุม ดังนี้

๑. ประธานในการประชุมควรสรุปประเด็นทุกเรื่องในการประชุม เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน และเป็นไปตามมติที่ประชุม และควรสรุปมติที่ประชุมในระเบียบวาระนั้น ๆ ด้วย

๒. ประธานการประชุมควรใช้ภาษาที่กระชับรัดกุม เปิดโอกาสให้สมาชิกได้เสนอความคิดเห็นอย่างเสรีภายในขอบเขตที่เหมาะสม และรักษาเวลาในการประชุม

๓. เลขานุการการประชุมควรศึกษาข้อมูลรายงานการประชุมย้อนหลังที่เกี่ยวกับวาระการประชุมในแต่ครั้ง เพื่อสามารถให้ข้อมูล / มติที่มอบหมายเดิม เมื่อมีการซักถาม

๔. เลขานุการการประชุมควรเตรียมเอกสารข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อสนับสนุนข้อมูลในบางหัวข้อไว้ล่วงหน้า หากประธานต้องการใช้เพื่อประกอบการอภิปราย จะได้มีข้อมูลเพื่อประกอบการอภิปรายได้ทันที

๕. ควรมอบหมายให้บุคลากรที่มีความสามารถและทักษะเป็นผู้จดบันทึกการประชุม เพื่อความรวดเร็วและลดข้อผิดพลาดในการจัดทำรายงานการประชุม

๖. หากจำเป็นต้องมีการยกเลิกการประชุม ควรแจ้งผู้เข้าร่วมประชุมทราบล่วงหน้า และส่งหนังสือแจ้งเลื่อนการประชุม

๗. ความสำเร็จของการประชุมเกิดขึ้นจากผู้เข้าร่วมประชุมปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ของตนเอง เคารพและให้เกียรติผู้เข้าร่วมประชุม พร้อมรับฟังอย่างเปิดใจเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์การทำงานร่วมกัน

๘. มหาวิทยาลัยควรสนับสนุนให้พัฒนาระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มทร.พระนคร (e-Meeting) อย่างต่อเนื่อง โดยอาจจะสร้างเป็น Application ใช้เป็นฐานข้อมูลและประชุมออนไลน์ได้ หรือเมื่อเชิญประชุมในระบบฯ ก็สามารถแจ้งเตือนในปฏิทินออนไลน์ เชื่อมโยงกับมือถือกรรมการเมื่อใกล้ถึงกำหนดการประชุม

๘. มหาวิทยาลัยควรสนับสนุนให้มีการจัดอบรมการใช้งานระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มทร.พระนคร (e-Meeting) อย่างเป็นรูปธรรม

๙. มหาวิทยาลัยควรมีนโยบายสนับสนุนให้บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยได้รับการพัฒนาทักษะการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ อยู่เสมอ

บรรณานุกรม

ประวีณ ณ นคร. ๒๕๕๑. *การบันทึกเสนอ การจดรายงานการประชุม การเขียนคำกล่าวในพิธี (บทเรียนด้วยตนเอง)*

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร พ.ศ.๒๕๕๐. (๒๖ ตุลาคม ๒๕๕๐). *ราชกิจจานุเบกษา*. เล่ม ๑๒๔ ตอนพิเศษ ๑๖๓ ง หน้า ๑๐.

พระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.๒๕๔๘. (๑๘ มกราคม ๒๕๔๘). *ราชกิจจานุเบกษา*. เล่ม ๑๒๒ ตอนที่ ๖ ก หน้า ๑๗-๔๕.

พรสวรรค์ วินิจสาร. ๒๕๕๓. *เทคนิคการจดและเขียนรายงานการประชุม* กองส่งเสริมการตลาด สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย (วว.). เอกสารประกอบการอบรมเชิงปฏิบัติการ.

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘. (๒๓ กันยายน ๒๕๔๘). *ราชกิจจานุเบกษา*. เล่ม ๑๒๒ ตอนพิเศษ ๙๙ ง หน้า ๑๑-๑๒. และแบบที่ ๑๑ ท้ายระเบียบ.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

พระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.๒๕๔๘

(https://hrm.offpre.rmutp.ac.th/2554/files_upload/data4.pdf)

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

เรื่อง การแบ่งสวนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

พ.ศ.๒๕๕๐

(https://hrm.offpre.rmutp.ac.th/wordpress/wp-content/uploads/2020/05/E1.pdf)

ภาคผนวก ข

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖

(https://ratchakitcha2.soc.go.th/pdfdownload/?id=171493)

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘

(https://ratchakitcha2.soc.go.th/pdfdownload/?id=171494)

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ – สกุล นางสาวอรพรรณ จันทรเกษมจิต

วัน เดือน ปี เกิด ๕ พฤศจิกายน ๒๕๒๗

วุฒิการศึกษา บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาการจัดการนวัตกรรม มหาวิทยาลัยรามคำแหง

วัน เดือน ปี ที่บรรจุ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๔

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

สถานที่ปฏิบัติงาน สำนักงานอธิการบดี ชั้น ๑ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร