

# การจัดประชุมคณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่



โดย

ธัญวรรณ ศรีเดชะกุล

งานบริหารทั่วไป คณะเทคโนโลยีการเกษตร  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

พ.ศ. 2560



คู่มือปฏิบัติงาน  
การจัดประชุม

โดย

ธัญวรรณ ศรีเดชะกุล

งานบริหารทั่วไป คณะเทคโนโลยีการเกษตร  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่  
พ.ศ. 2560

## คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน การจัดการประชุมฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นข้อมูลสำหรับผู้ที่ทำหน้าที่ในการจัดการประชุมของคณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ซึ่งผู้ที่ทำหน้าที่ในการจัดการประชุมสามารถนำคู่มือฉบับนี้ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน โดยเนื้อหาจะประกอบไปด้วย การปฏิบัติงานก่อนการประชุม ระหว่างการประชุม และหลังเสร็จสิ้นการประชุม รวมทั้งเทคนิคและวิธีการต่างๆ ในการจัดการประชุม การจดยางานการประชุมที่ถูกต้อง การใช้ภาษาราชการที่ถูกต้อง การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ เอกสารหลักฐาน ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมด้วยตัวอย่างที่ถูกต้อง ทำให้ผู้อ่านเข้าใจในเนื้อหาครอบคลุมทุกประเด็นในการประชุม ทั้งนี้ผู้เขียนคู่มือฉบับนี้ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดการประชุม และขอขอบคุณทุกท่าน ซึ่งให้คำแนะนำ และข้อเสนอแนะ ข้อแก้ไขเพิ่มเติมในเนื้อหาให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ฉัญวรรณ ศรีเดชะกุล

# สารบัญ

	หน้า
<b>บทที่ 1</b> บทนำ.....	1
ความเป็นมาและความสำคัญ.....	1
วัตถุประสงค์.....	1
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	2
ขอบเขตของเนื้อหา.....	2
นิยามศัพท์.....	2
<b>บทที่ 2</b> โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ.....	3
โครงสร้างหน่วยงาน.....	3
โครงสร้างการบริหาร.....	4
ภาระหน้าที่ของสำนักงานคณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร.....	4
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง.....	5
<b>บทที่ 3</b> หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน.....	10
ประเภทของการประชุม.....	10
การเลือกรูปแบบการประชุม.....	11
การตัดสินใจเลือกผู้เข้าประชุม.....	12
องค์ประชุม.....	12
หน้าที่บุคคลที่เกี่ยวข้องในการประชุม.....	12
การเขียนจดหมายเชิญ.....	13
การจัดทำระเบียบวาระการประชุม.....	14
การจัดเตรียมสถานที่ประชุม.....	15
การเลือกห้องประชุม.....	15
การจัดทำรายงานการประชุม.....	19

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน.....	23
เอกสารการประชุม.....	23
ระเบียบวาระการประชุม.....	31
ออกหนังสือแจ้งกำหนดการเชิญประชุม.....	33
การจัดเตรียมงบประมาณ.....	36
ประสานงานเตรียมยานพาหนะเพื่ออำนวยความสะดวก.....	39
การจัดเตรียมสถานที่ประชุม.....	39
การดำเนินการประชุม.....	40
บทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปขณะมีการประชุม.....	40
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปทำหน้าที่จัดรายงานการประชุม.....	40
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข.....	48
ปัญหาอุปสรรค.....	48
แนวทางการแก้ไข.....	48
บรรณานุกรม.....	50
ภาคผนวก.....	51

# สารบัญภาพ

		หน้า
ภาพที่ 1	โครงสร้างคณะเทคโนโลยีการเกษตร.....	3
ภาพที่ 2	โครงสร้างการบริหาร.....	4
ภาพที่ 3	ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดประชุม.....	9

# บทที่ 1

## บทนำ

### ความเป็นมาและความสำคัญ

การจัดการประชุมเป็นภารกิจที่สำคัญอย่างหนึ่งของหน่วยงาน เนื่องจากการประชุมเป็นการระดมความคิดจากคณะกรรมการเพื่อวางแผน วางนโยบาย หาข้อสรุป เพื่อเป็นมติให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติ ทำให้กิจกรรมหรืองานใดงานหนึ่งให้บรรลุสำเร็จผลตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่วางไว้

การจัดประชุมนั้นต้องมีขั้นตอน วิธีการเพื่อให้ได้มาซึ่งการประชุมที่มีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย การเตรียมการด้านเอกสาร การประสานงาน การปฏิบัติขณะมีการประชุม รวมทั้งการเบิกจ่าย ทำให้ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องในการจัดประชุมต้องมีความรู้ ความสามารถ มีทักษะ และประสบการณ์ ในการปฏิบัติงานเฉพาะด้าน และทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์สังเคราะห์ หรือวิจัย รวบรวมพัฒนางานในการทำหน้าที่จัดประชุม เพื่อแก้ปัญหาทางานประชุมที่มีความยุ่งยากซับซ้อนให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ในการประชุมมากที่สุด

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว จึงมีความจำเป็นต้องเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน สำหรับผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ หรือรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดประชุมเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งคู่มือการปฏิบัติงาน เปรียบเสมือนแผนที่หรือเส้นทางในการทำงาน ที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของการทำงาน โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดต่าง ๆ ของการทำงานและสามารถให้ผู้ปฏิบัติงานใช้อ้างอิง ไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงาน การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน อาจทำเป็นผังงาน (Work Flow) ของกระบวนการ หรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เช่น รายละเอียดวิธีการทำงานของแต่ละขั้นตอนการประชุม หรือระเบียบที่ใช้ประกอบการดำเนินงาน และแบบฟอร์มต่าง ๆ เป็นต้น

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานประชุมสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
2. เพื่อให้การปฏิบัติงานประชุมเป็นมาตรฐานเดียวกัน

## ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานประชุมแทนกันได้
2. ได้การปฏิบัติงานประชุมที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน

## ขอบเขตของเนื้อหา

เป็นคู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปที่ปฏิบัติหน้าที่ เกี่ยวกับการจัดประชุม ขั้นตอนการประชุม รูปแบบของการจัดประชุม ระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม และการจดรายบันทึงงานการประชุม เพื่อเป็นประโยชน์และแนวทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

## นิยามศัพท์

ศัพท์ที่ใช้ในการเรียกรว้การสื่อสารในการประชุม มีดังนี้

**การประชุมสามัญ** หมายถึง การประชุมตามปกติซึ่งกระทำเป็นประจำตามข้อบังคับหรือนโยบายของหน่วยงาน เช่น การประชุมสัปดาห์ละ 1 ครั้ง เดือนละ1ครั้ง หรือปีละ1ครั้ง

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

**วาระการประชุม** หมายถึง วัน เวลา ที่กำหนดให้ดำเนินการประชุม

**ระเบียบวาระการประชุม** หมายถึง เรื่องที่นำมาปรึกษาหารือกันในที่ประชุมโดยเรียงหัวข้อเรื่องตามลำดับความสำคัญ หรือความสนใจเรื่องที่จะประชุม

**การอภิปราย** หมายถึง การแสดงความคิดเห็นต่อข้อเสนอหรือญัตติ

**ญัตติ** หมายถึง เรื่องหรือปัญหาที่นำมาพิจารณาในการประชุม

**มติ** หมายถึง ข้อตกลงของที่ประชุมในญัตติต่าง ๆ การออกเสียงลงมติในเรื่องต่าง ๆ ถือเป็นเสียงส่วนมากของที่ประชุม ถ้าคนทุกคนในที่ประชุมเห็นด้วย ก็เรียกว่า มติเป็นเอกฉันท์การลงมติดีอาจเป็นการลงมติโดยเปิดเผย หรือเป็นความลับก็ได้ เมื่อที่ประชุมออกเสียงแล้วถือว่ามติที่ออกเสียง ในที่ประชุมสามารถนำไปปฏิบัติได้ต่อไป

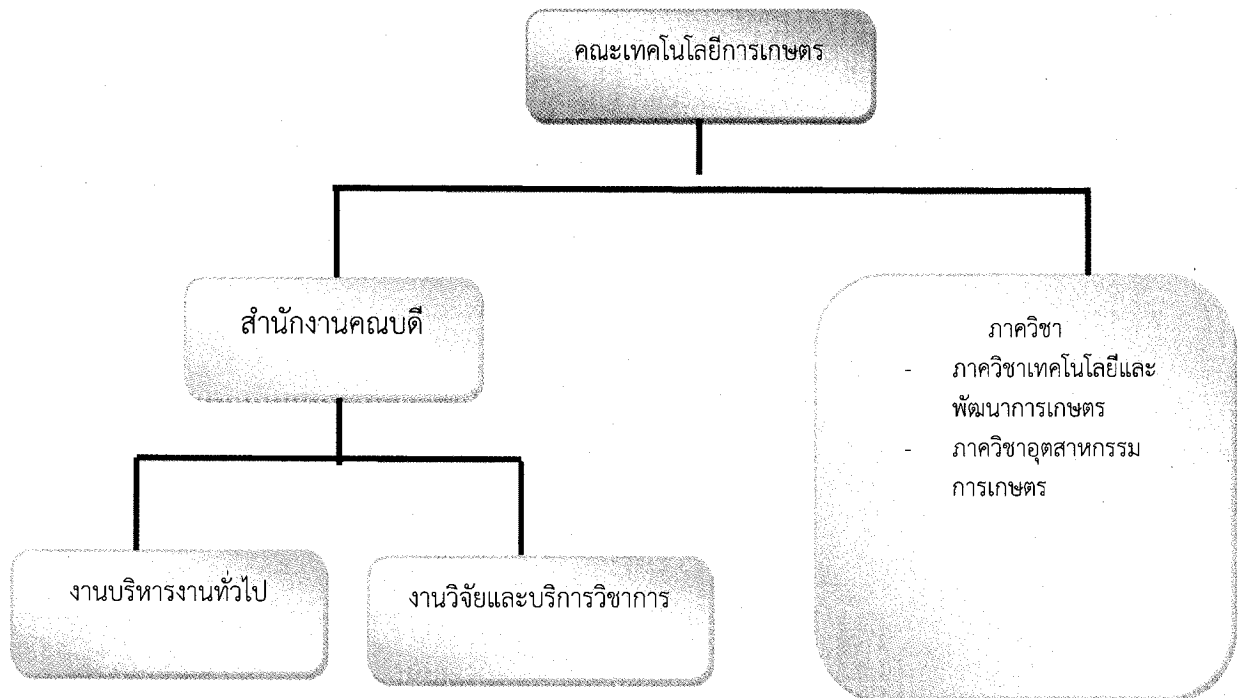


## บทที่ 2

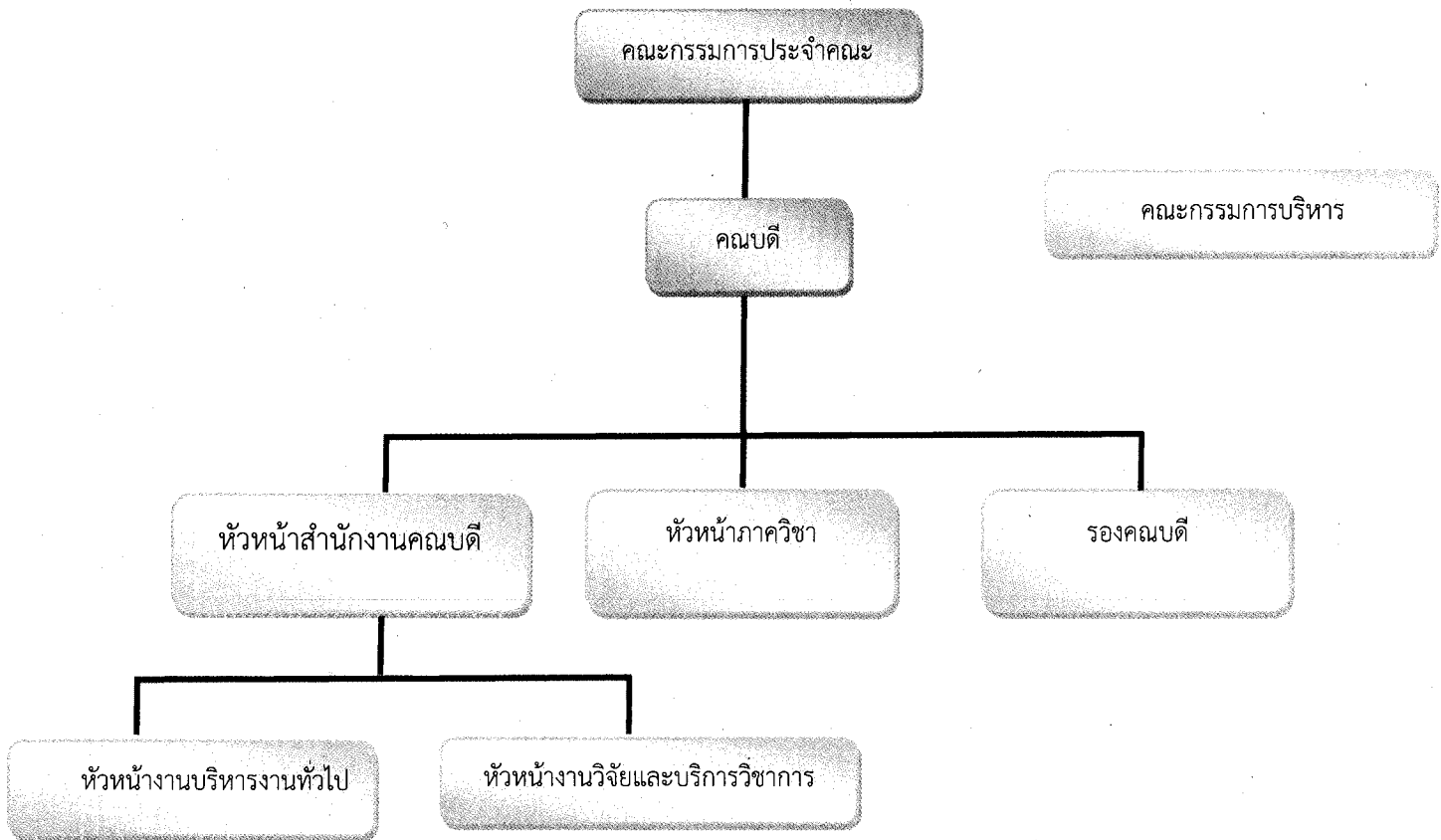
### โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

#### โครงสร้างหน่วยงาน

คณะเทคโนโลยีการเกษตรเป็นหน่วยงานระดับคณะในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ซึ่งประกาศกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2548 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 122 ตอนที่ 20 ลงวันที่ 8 มีนาคม 2548 แบ่งการบริหารจัดการตามกฎกระทรวง ได้แก่ สำนักงานคณบดี มีบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ภาควิชาอุตสาหกรรมเกษตร และภาควิชาเทคโนโลยีและพัฒนากการเกษตรและคณะเทคโนโลยีการเกษตร ได้เริ่มเปิดสอนหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต 4 หลักสูตร หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต 1 หลักสูตร หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต 1 หลักสูตร โดยมีโครงสร้างของงานดังนี้



แผนภูมิที่ 2.1 โครงสร้างคณะเทคโนโลยีการเกษตร



แผนภูมิที่ 2.2 โครงสร้างการบริหาร

#### ภาระหน้าที่ของสำนักงานคณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร

คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ มีโครงการการบริหารงานสำนักงานคณบดี แบ่งเป็น 2 งาน ได้แก่ งานบริหารงานทั่วไป และงานวิจัยและบริการการศึกษา มีบุคลากรทั้งหมดจำนวน 24 คน ทั้งสองงานมีการควบคุมกำกับดูแลโดยหัวหน้าสำนักงานคณบดี

1. งานบริหารทั่วไป มีบุคลากรจำนวน 18 คนประกอบด้วย งานธุรการและสารบรรณ งาน นโยบายและแผน งานงบประมาณงานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานประกันคุณภาพการศึกษา งานเลขานุการและการประชุม งานบริหารบุคคล งานประชาสัมพันธ์ งานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ งานโสตทัศนอุปกรณ์ งานอนามัย งานอาคารสถานที่และภูมิทัศน์ งานยานพาหนะ และงานประสานงานภาควิชา

2. งานวิจัยและบริการการศึกษามีบุคลากรจำนวน 6 คนประกอบด้วย งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจ งานหลักสูตรและการสอน งานบริการการเรียนการสอน งานห้องปฏิบัติการงานห้องสมุด งานพัฒนานักศึกษา และงานศิษย์เก่าสัมพันธ์

## บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ ตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 โดยระบุบทบาทหน้าที่ความ รับผิดชอบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ ดังนี้

### 1. ด้านปฏิบัติการ

1.1 ควบคุมตรวจสอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับบริหารงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานจัดระบบงานบริหาร งบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานอนามัยสวัสดิการ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานทะเบียนแบบแผน งานสัญญา เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติต่าง ๆ ในหน่วยงานให้เป็นไปอย่างราบรื่นมีประสิทธิภาพ

1.2 ควบคุม ตรวจสอบและปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากและต้องใช้ความชำนาญ เช่น งานโต้ตอบ แลกเอกสาร ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ งานเรื่องเสนอ ที่ประชุม จัดทำรายการประชุมและรายงานอื่น ๆ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม เพื่อให้การ ดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ

1.3 ช่วยวางแผนและติดตามงานในสำนักงานเพื่อให้การบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ ตามเป้าหมายที่กำหนด

1.4 ดำเนินการเกี่ยวกับติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ

1.5 บันทึก รวบรวม ศึกษาคำว่า วิเคราะห์หรือวิจัยด้านการบริหารงานทั่วไป จัดทำ เอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อพัฒนาแนวทางการและมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

1.6 ให้บริการวิชาการต่าง ๆ เช่น การฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ หลักการและวิธีการของงานบริหารงานทั่วไป ให้คำปรึกษาที่เกี่ยวข้อง

1.7 ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (1.1)-(1.6) ดังกล่าวข้างต้น แล้วต้องทำหน้าที่ที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานตามบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### 2. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผน การทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อให้การ ดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### 3. ด้านการประสานงาน

3.1 ประสานการทำงานร่วมมืองานกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำ เบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

3.2 สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจ และความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 4. ด้านการบริการ

4.1 ให้คำปรึกษาแนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

4.2 พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านการบริหารงานทั่วไปที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจหน่วยงาน

**บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ** นางธัญวรรณ ศรีเดชะกุล

**ตำแหน่ง** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไประดับปฏิบัติการ

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

##### 1. งานธุรการและงานเลขานุการและการประชุม

1.1 จัดบันทึกประชุมกรรมการบริหารคณะ และจดยางานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ

1.2 จัดเตรียมเอกสาร ห้องประชุม อาหารและอาหารว่าง พร้อมทั้งรับ-ส่ง คณะกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม

1.3 อำนวยความสะดวกในการประชุมของคณะฯ

1.4 รวบรวม ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และประกาศ ต่าง ๆ

1.5 จัดทำคำสั่ง ประกาศ แต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ของคณะ

1.6 ควบคุมดูแลการรับส่งหนังสือจากหน่วยงานต่าง ๆ และดูแลหนังสือราชการจากคณะ ไปยังหน่วยงานอื่น

1.7 ติดต่อประสานงานราชการของคณะกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก

1.8 ดูแลความเรียบร้อยของอาคารเรียน ห้องสุขา ภูมิทัศน์และอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้

1.9 โต้ตอบหนังสือราชการ

1.10 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในคณะและนอกมหาวิทยาลัย

1.11 ควบคุมดูแลการจัดเตรียมการเลี้ยงรับรองต่าง ๆ ของคณะ

1.12 จัดทำข้อเสนอโครงการเพื่อขออนุมัติจัดกิจกรรม และติดตามการดำเนินงานให้กิจกรรมนั้น ๆ ลุล่วงเป็นไปตามแผน

1.13 ควบคุมและกำกับดูแลการดำเนินกิจกรรมพิเศษของคณะ

1.14 ตรวจสอบ กรองงานและผ่านงานให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา

##### 2. งานบริหารงานบุคคล

2.1 ประเมินผลทดลองปฏิบัติงาน และต่อสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย

2.2 ตรวจสอบข้อมูลการปฏิบัติราชการ

2.3 การจัดทำฐานข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

- 2.4 ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นการลาของบุคลากรพร้อมบันทึกผลการตรวจสอบในรูปแบบฟอร์มการลา
- 2.5 นำใบลาเสนอผู้บริหารพิจารณาและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ
- 2.6 ตรวจสอบและสรุปการปฏิบัติงานประจำวันภาคปกติของบุคลากรแต่ละหน่วยงานลงในระบบ E-Personal
- 2.7 จัดทำภาระงานและแผนอัตรากำลังของหน่วยงาน
3. งานนโยบายและแผน และงานงบประมาณ
  - 3.1 ตรวจสอบ ติดตามงานด้านนโยบายและแผน
  - 3.2 ควบคุมการรับรอง การตรวจสอบติดตามความก้าวหน้าการปฏิบัติราชการของบุคลากรตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
  - 3.3 จัดทำแผนยุทธศาสตร์ 5 ปี ของคณะ
  - 3.4 จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะ
  - 3.5 จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการจัดการความรู้
  - 3.6 จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการ
  - 3.7 จัดทำแผนความต้องการครุภัณฑ์ประจำปี
4. งานการเงินและบัญชี และงานพัสดุ
  - 4.1 ดำเนินการทำแผนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของคณะตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรได้แก่ งบประมาณที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง
  - 4.2 ควบคุมเจ้าหน้าที่ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบ
  - 4.3 ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายจากคณะก่อนส่งไปมหาวิทยาลัย หากมีข้อผิดพลาดส่งให้ผู้รับผิดชอบแก้ไข
  - 4.4 ตรวจสอบเอกสารความถูกต้องเสนอเซ็นผู้บริหารคณะ
  - 4.5 ตรวจสอบวงเงินงบประมาณตามหมวดรายจ่าย
  - 4.6 ให้คำปรึกษาในการเบิกจ่ายแก่อาจารย์และบุคลากร
5. งานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
  - 5.1 จัดประชุมเพื่อวางแผนการจัดทำงานประกันคุณภาพภายในรอบปี
  - 5.2 จัดทำแผนปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
  - 5.3 จัดทำคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรและระดับคณะ
  - 5.4 จัดทำแผนปรับปรุงงานประกันฯตามคำแนะนำของคณะกรรมการ
  - 5.5 ประสานดำเนินการประเมินผลการคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตรและระดับคณะ
  - 5.6 รวบรวมหลักฐานและสแกนเพื่อลงข้อมูลในระบบ CHE QA
6. งานอนามัย งานอาคารสถานที่และภูมิทัศน์ และงานยานพาหนะ
  - 6.1 ดูแลความเรียบร้อยภูมิทัศน์โดยรอบคณะให้มีความสวยงาม และเหมาะสมกับการเรียนการสอน
  - 6.2 ดูแลด้านสุขอนามัยภายในอาคารภายนอกอาคารให้มีความสะอาด

6.3 จัดสวัสดิการขั้นพื้นฐานให้แก่อาจารย์บุคลากรและนักศึกษา

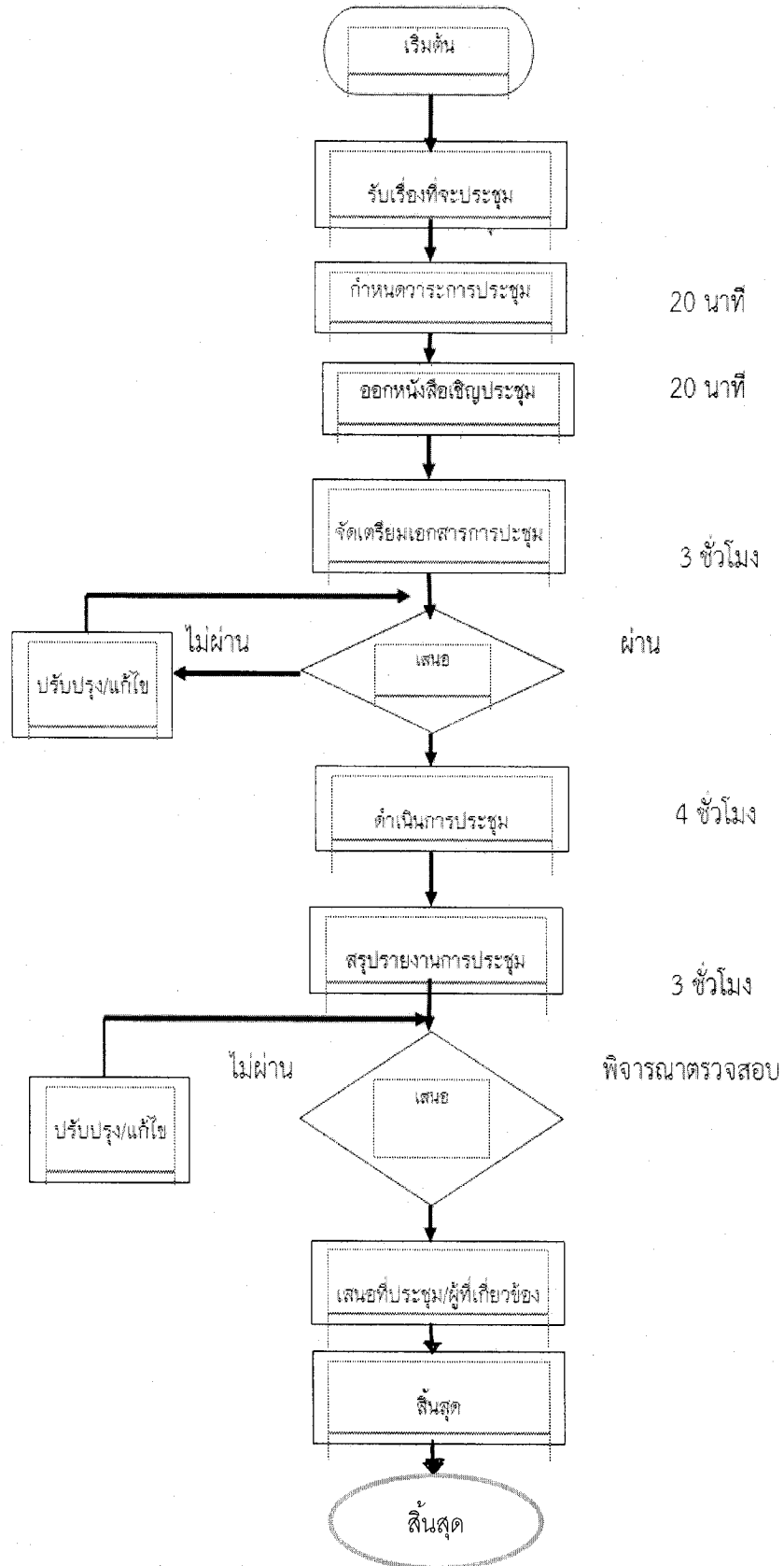
6.4 ตรวจสอบดูแลความปลอดภัยในการเดินทางกลับบ้านของนักศึกษา

6.5 ตรวจสอบสภาพของยานพาหนะที่ใช้ในคณะให้มีสภาพที่พร้อมใช้งานและปลอดภัย

6.6 ให้ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาในการขอใช้ยานพาหนะให้กับคณบดี

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าว ผู้เขียนได้เลือกเรื่องการจัดประชุมและการจดยางงานการประชุมมาเขียนคู่มือการจัดประชุมและการจดยางงานการประชุม โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติ (Flow Chart) ดังนี้

ตารางขั้นตอนการปฏิบัติงาน Flow chat การจัดประชุมคณะเทคโนโลยีการเกษตร



แผนภูมิที่ 2.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดประชุมและการจกรายงานการประชุม

### บทที่ 3

#### หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

ในการจัดประชุม ผู้ปฏิบัติในการจัดประชุมต้องเป็นผู้รอบรู้ในงานที่ฟังปฏิบัติ ทั้งวิธีการปฏิบัติงาน หลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง โดยมีหน้าที่ ศึกษาสิ่งที่เกี่ยวข้องและนำมาปฏิบัติ ในการจัดประชุม มีหลักเกณฑ์กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและคำสั่งที่เกี่ยวข้องได้แก่ หลักเกณฑ์การเขียนรายงานการประชุม ใช้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ฉบับแก้ไข พ.ศ. 2539 ข้อ 1.9 และข้อ 25 เพื่อความถูกต้องเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

##### ประเภทของการประชุม

1. การประชุมเพื่อแจ้งให้ทราบ
2. การประชุมเพื่อขอความคิดเห็น
3. การประชุมเพื่อหาข้อตกลงร่วมกัน
4. การประชุมเพื่อหาข้อยุติ หรือเพื่อแก้ปัญหา

##### การประชุมเพื่อแจ้งให้ทราบ

วัตถุประสงค์ เพื่อแจ้งคำสั่งเพื่อชี้แจงนโยบาย วัตถุประสงค์ วิธีปฏิบัติ เพื่อแถลงผลงาน หรือความก้าวหน้าของงาน เช่น การประชุมนิเทศ การบรรยายทางวิชาการ ผู้แจ้งต้องเตรียมเรื่องที่จะแจ้งให้เข้าใจอย่างแจ่มชัด ผู้ฟังต้องตั้งใจฟัง สงสัยให้ซักถาม ไม่มีหน้าที่แสดงความคิดเห็น ถ้าเข้าใจแล้วถือว่ายุติ ลักษณะสำคัญไม่มีการลงคะแนนเสียง

##### การประชุมเพื่อขอความคิดเห็น

วัตถุประสงค์ เพื่อฟังความคิดเห็นจากผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อประธานหรือผู้เกี่ยวข้องจะนำไปประกอบการตัดสินใจ เช่น การสัมมนา ลักษณะเฉพาะความเห็นของผู้เข้าร่วมประชุมไม่มีผลผูกพันต่อการตัดสินใจของประธาน ผู้เข้าร่วมประชุมมีหน้าที่ให้ความคิดเห็น ความสามารถที่จำเป็น คือ การพูด การฟัง และการให้เหตุผลไม่มีการลงคะแนนเสียง จุดอ่อนคือผู้เข้าร่วมประชุมบางคนไม่ยอมพูดในที่ประชุมแต่กลับไปพูดนอกห้องประชุม



### การประชุมเพื่อหาข้อตกลงร่วมกัน

วัตถุประสงค์เพื่อหาข้อตกลงร่วมกันซึ่งผูกพันการกระทำของผู้เข้าร่วมประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมมีส่วนได้ส่วนเสียทำให้บรรยากาศมักเคร่งเครียด ต้องสร้างบรรยากาศเอง ความร่วมมือ การสื่อสาร ที่มีประสิทธิภาพและการใช้เหตุผลอย่างมีหลักเกณฑ์ เป็นเงื่อนไขสำคัญเมื่อมีการโต้แย้งจนเหลือคู่แข่ง 2-3 คน แล้วอาจมีผู้ขอให้ประธานเป็นผู้ตัดสินใจ ประธานต้องกำหนดประเด็นให้ชัดเจน วางตัวเป็นกลางอย่างเคร่งครัด อาจกำหนดเกณฑ์การตัดสินใจด้วยว่าควรจะทำอย่างไร

### การประชุมเพื่อหาข้อยุติหรือเพื่อแก้ปัญหา

ลักษณะสำคัญ ผู้เข้าร่วมประชุมมีความขัดแย้งกันในการแสดงความคิดเห็น เพื่อหาข้อยุติหรือหาทางแก้ไขปัญหา ประธานในการประชุมเพื่อหาข้อยุติร่วม ประธานต้องชี้ประเด็นหลักให้ที่ประชุมหาข้อยุติ โดยนำเสนอข้อมูลพื้นฐาน รวมทั้งประเด็นกฎหมายเพื่อประกอบการพิจารณา และสรุปข้อยุติร่วมจากที่ประชุม ในการประชุมเพื่อแก้ปัญหา ประธานต้องชี้ให้ที่ประชุมเห็นว่าปัญหาคืออะไร ที่ต้องให้เกิดขึ้นคืออะไร ขณะนี้เบี่ยงเบนอย่างไร ก่อให้เกิดความเสียหายอย่างไร ขอให้ที่ประชุมพิจารณาสาเหตุของปัญหาต่อไป ขอให้ที่ประชุมพิจารณาหนทางแก้ปัญหา ซึ่งมักมีหลายๆ ทาง ที่ประชุมควรเลือกแก้ปัญหาทางใดให้ดีที่สุด

### การประชุมที่มีประสิทธิผล

1. บรรลุวัตถุประสงค์ของการประชุม
2. มติของที่ประชุมต้องสามารถนำไปปฏิบัติให้เกิดผล
3. ผู้เข้าร่วมประชุมส่วนใหญ่พึงพอใจในการประชมนั้น
4. ใช้เวลาและงบประมาณอย่างประหยัดและเหมาะสมกับการประชมนั้น

ในการศึกษาการจรรยาบรรณการประชุมครั้งนี้ ใช้หลักเกณฑ์การจรรยาบรรณการประชุมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 แก้ไขเพิ่มเติมในข้อ 25 ได้ให้ความหมายคำว่า “รายงานการประชุม” ไว้ว่า การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุมผู้เข้าร่วมประชุมและมติของที่ประชุม ไว้เป็นหลักฐาน ดังนั้น เมื่อมีการประชุมจึงเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการที่จะต้องรับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุม

### การเลือกรูปแบบการประชุม

1. การประชุมระดับหัวหน้า (Convention)
2. การประชุมสัมมนา (Seminar)
3. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Work Shop)
4. การประชุมอภิปรายกึ่งสัมภาษณ์ (Colloquy)
5. การอภิปรายเป็นคณะ (Panel Discussoin)
6. การประชุมวิชาการ (Symposium)

7. การประชุมแบบเชอคูเรสพอนส์ (Circular Response)
8. การประชุมระดมความคิด (Brainstorming Conference)

#### การตัดสินใจเลือกผู้เข้าประชุม

1. เป็นผู้ซึ่งจะให้ประโยชน์ในด้านความคิดเห็น ที่สำคัญตามวัตถุประสงค์ของการประชุม
2. เป็นผู้ที่มีข้อมูล และรอบรู้ในสิ่งที่จะเป็นประโยชน์ต่อการประชุม
3. เป็นผู้มีส่วนได้เสียเกี่ยวข้องกับเรื่องประชุม
4. เป็นผู้อยู่ในฐานะต้องให้การรับรองมติหรือผลการประชุม
5. เป็นผู้มีความรับผิดชอบในเรื่องที่ประชุมในฐานะสมาชิกของกลุ่ม
6. เป็นผู้ซึ่งมีอำนาจการตัดสินใจ หรืออนุมัติให้มีการดำเนินการได้ตามมติที่ประชุม
7. เป็นผู้ซึ่งจำเป็นต้องรู้สาระที่จะนำเสนอในที่ประชุม

**องค์ประชุม (Quorum)** หมายถึง จำนวนสมาชิกที่มาประชุม มีผลบังคับได้ตามหลักปฏิบัติถือเอาจำนวนสมาชิกเกินครึ่งหนึ่ง

การกำหนดสัดส่วนอาจจะไม่เหมือนกัน บางแห่งอาจกำหนดหนึ่งในสอง สองในสามหรือหนึ่งในสาม แล้วแต่จะกำหนดองค์ประชุมประกอบด้วย ประธาน รองประธาน เลขานุการ สมาชิก กรรมการ และผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง

**หน้าที่บุคคลที่เกี่ยวข้องในการประชุม** เพื่อให้การประชุมคล่องตามที่ต้องการ ผู้มีหน้าที่จะต้องปฏิบัติขณะจัดให้มีการประชุมคือ

**หน้าที่ประธานในที่ประชุม** ประธานในที่ประชุมอาจเป็นไปโดยตำแหน่ง มีหน้าที่

1. เรียกประชุมตามกำหนดเวลา
2. แจ้งเรื่องระเบียบวาระการประชุม
3. รักษาความสงบในที่ประชุม
4. เชิญบุคคลที่ผู้มาประชุมให้ลุกขึ้นอภิปราย
5. ให้สมาชิกรับรองญัตติ และชี้แจงญัตติต่าง ๆ
6. ตัดสินข้อโต้แย้งในระหว่างสมาชิกที่ประชุม
7. จำกัดขอบเขตการประชุมมิให้พูดนอกเรื่อง ประเด็น

**หน้าที่รองประธานในที่ประชุม** หน้าที่ช่วยเหลือประธาน เมื่อประธานไม่สามารถทำหน้าที่ได้ โดยรองประธาน ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมเฉพาะคราว

**หน้าที่ของเลขานุการ**

**ก่อนการประชุม**

1. ร่วมกับประธานจัดระเบียบวาระการประชุม
2. เตรียมข้อมูลเพื่อแจกจ่ายล่วงหน้าให้ผู้เข้าร่วมประชุม

3. เป็นผู้สรุปประเด็นให้ที่ประชุมพิจารณา
4. จัดเตรียมสถานที่ประชุม
5. เตือนผู้เข้าประชุมก่อนถึงเวลาประชุม

#### ขณะประชุม

1. ดูแลความเรียบร้อยของที่ประชุม
2. ช่วยเหลือประธานในการแจ้งระเบียบวาระในการประชุม
3. เป็นผู้ชี้แจงรายละเอียดประกอบระเบียบวาระ
4. ช่วยประธานทำการสรุปมติของที่ประชุม
5. จัดบันทึกการประชุม

#### ภาพภายหลังประชุม

1. ร่างมติที่ประชุมเพื่อเสนอประธาน
2. เวียนมติของที่ประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมแก้ไข หรือลงนาม
3. ร่วมมือกับประธานเพื่อให้มีการปฏิบัติตามมติ

### หลักเกณฑ์ในปฏิบัติ

#### การเขียนจดหมายเชิญ

การประชุมแต่ละครั้ง เลขานุการต้องมีหน้าที่ทำหนังสือเชิญประชุม เพื่อนัดหมาย คณะกรรมการ หรือสมาชิก หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง กับการประชุมของหน่วยงานนั้น ๆ ผู้ประชุมจะได้รับทราบว่าจะมีการประชุมเรื่องอะไร วันใด เวลาใด ที่ไหน และมีระเบียบวาระการประชุมอะไรบ้าง เพื่อผู้เข้าประชุม จะได้เตรียมตัวหาข้อมูลต่าง ๆ มาเสนอแก่ที่ประชุม

การเขียนจดหมายเชิญประชุมมีหลักการเขียนดังนี้

1. จดหมายเชิญประชุม ควรส่งล่วงหน้า ให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน ก่อนการประชุม เพื่อให้กรรมการได้เตรียมตัวเข้าประชุม หรือหากมีธุระจะได้แจ้งหน่วยงานทราบ
2. แจ้งเรื่องที่จะประชุม วัน เวลา สถานที่ พร้อมทั้งระเบียบวาระการประชุมให้ชัดเจน
3. ใช้สำนวนภาษาที่ชัดเจนรัดกุม และได้ใจความ ไม่เขียนเยิ่นเย้อวกวน เพราะจะทำให้ผู้อ่านเข้าใจความหมายไม่ถูกต้อง

4. การเขียนจดหมายเชิญประชุม อาจจะเขียนระเบียบวาระการประชุม ลงไปในจดหมายเชิญประชุม หรือ แยกระเบียบวาระการประชุมอีกหนึ่งแผ่น

โดยทั่วไปการเขียนจดหมายเชิญประชุม ย่อหน้าแรกจะแจ้งว่าผู้มีอำนาจเช่น ประธาน คณบดีผู้อำนวยการ ฯลฯ ต้องการนัดประชุมครั้งที่เท่าไร เมื่อใด ที่ไหน ย่อหน้าถัดมาจะแจ้งหัวข้อ

3. เป็นผู้สรุปประเด็นให้ที่ประชุมพิจารณา
4. จัดเตรียมสถานที่ประชุม
5. เตือนผู้เข้าประชุมก่อนถึงเวลาประชุม

#### ขณะประชุม

1. ดูแลความเรียบร้อยของที่ประชุม
2. ช่วยเหลือประธานในการแจ้งระเบียบวาระในการประชุม
3. เป็นผู้ชี้แจงรายละเอียดประกอบระเบียบวาระ
4. ช่วยประธานทำการสรุปมติของที่ประชุม
5. จัดบันทึกการประชุม

#### ภาพภายหลังประชุม

1. ร่างมติที่ประชุมเพื่อเสนอประธาน
2. เวียนมติของที่ประชุมเพื่อผู้เข้าร่วมประชุมแก้ไข หรือลงนาม
3. ร่วมมือกับประธานเพื่อให้มีการปฏิบัติตามมติ

### หลักเกณฑ์ในปฏิบัติ

#### การเขียนจดหมายเชิญ

การประชุมแต่ละครั้ง เลขานุการต้องมีหน้าที่ทำหนังสือเชิญประชุม เพื่อนัดหมาย คณะกรรมการ หรือสมาชิก หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง กับการประชุมของหน่วยงานนั้น ๆ ผู้ประชุมจะได้รับทราบว่าจะมีการประชุมเรื่องอะไร วันใด เวลาใด ที่ไหน และมีระเบียบวาระการประชุมอะไรบ้าง เพื่อผู้เข้าประชุม จะได้เตรียมตัวหาข้อมูลต่าง ๆ มาเสนอแก่ที่ประชุม

การเขียนจดหมายเชิญประชุมมีหลักการเขียนดังนี้

1. จดหมายเชิญประชุม ควรส่งล่วงหน้า ให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน ก่อนการประชุม เพื่อให้กรรมการได้เตรียมตัวเข้าประชุม หรือหากมีธุระจะได้แจ้งหน่วยงานทราบ
2. แจ้งเรื่องที่จะประชุม วัน เวลา สถานที่ พร้อมทั้งระเบียบวาระการประชุมให้ชัดเจน
3. ใช้สำนวนภาษาที่ชัดเจนรัดกุม และได้ใจความ ไม่เขียนเยิ่นเย้อวกวน เพราะจะทำให้ผู้อ่านเข้าใจความหมายไม่ถูกต้อง

4. การเขียนจดหมายเชิญประชุม อาจจะเขียนระเบียบวาระการประชุม ลงไปในจดหมายเชิญประชุม หรือ แยกระเบียบวาระการประชุมอีกหนึ่งแผ่น

โดยทั่วไปการเขียนจดหมายเชิญประชุม ย่อหน้าแรกจะแจ้งว่าผู้มีอำนาจเช่น ประธาน คณบดีผู้อำนวยการ ฯลฯ ต้องการนัดประชุมครั้งที่เท่าไร เมื่อใด ที่ไหน ย่อหน้าถัดมาจะแจ้งหัวข้อ

ประชุม หรือระเบียบวาระการประชุม และย่อหน้าสุดท้ายจะเชิญให้ผู้เข้าร่วมประชุม ไปตามวันและเวลา สถานที่ที่กำหนด

### การจัดทำระเบียบวาระการประชุม

**ระเบียบวาระ** หมายความว่าลำดับรายการที่กำหนดไว้เสนอที่ประชุม

**ระเบียบวาระการประชุม** หมายถึง เรื่องที่นำมาพิจารณาหรือกันในที่ประชุม โดยเรียงหัวข้อเรื่องตามลำดับความสำคัญ หรือความสนใจเรื่องที่จะประชุม ระเบียบวาระการประชุม เปรียบเสมือนหัวใจของการประชุม เพราะเป็นสิ่งสำคัญที่จะก่อให้เกิดการประชุม เพื่อให้ได้มาซึ่งความคิดเห็นหรือข้อตกลงร่วมกัน เป็นอำนาจของประธานในทางปฏิบัติ เลขานุการ มักได้รับมอบหมายอำนาจให้บรรจุเรื่องที่จะเสนอ เพื่อให้พิจารณาเข้าเป็นระเบียบวาระการประชุม และนำเรื่องที่บรรจุในวาระให้ประธานตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง

### รูปแบบของระเบียบวาระการประชุม

ตามคำอธิบาย รายงานการประชุม ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 1.9 อธิบายว่า ข้อความให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยเริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่จะประชุมกับมติที่ประชุม หรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่อง ประกอบด้วย (สมิต สัจฉกร, 2547: 104-105)

**ระเบียบวาระที่ 1** เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ โดยประธานอาจแจ้งให้ที่ประชุมทราบ ถึงเหตุผลที่จัดประชุม หรือมีเรื่องอื่นใดที่เห็นว่าเป็นประโยชน์ และที่ประชุมควรรับทราบ เช่น เรื่องการประกวดสำนักงานดีเด่นประจำปี หรือแนะนำบุคลากรที่เข้ามาใหม่

**ระเบียบวาระที่ 2** เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา ซึ่งควรจะต้องระบุว่า เป็นรายงานการประชุมครั้งที่เท่าไร พร้อมวัน เดือน ปี ด้วย การรับรองรายงานการประชุมนั้น ปกติรายงานการประชุมจะแจกให้กรรมการ หรือสมาชิกในที่ประชุมได้ทบทवल่วงหน้า หากกรรมการหรือสมาชิกพบว่า มีสิ่งใดซึ่งมิได้เป็นไปตามข้อตกลงของที่ประชุมครั้งที่แล้ว ก็สามารถทักท้วงเพื่อแก้ไขได้ แต่มิใช่เป็นการนำเรื่องที่ตกลงกันเรียบร้อยแล้ว แล้วนำมาอภิปรายใหม่

**ระเบียบวาระที่ 3** เรื่องสืบเนื่อง อาจเป็นเรื่องที่ต้องติดตามความก้าวหน้า หรือเป็นเรื่องที่ค้างพิจารณาจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา หรืออาจมีสาเหตุที่ต้องเลื่อนการประชุมมาเป็นครั้งนี้ หรือเป็นเรื่องที่มีผู้ได้รับมอบหมายจากที่ประชุม ให้ไปดำเนินการและนำมารายงานต่อที่ประชุม

**ระเบียบวาระที่ 4** เรื่องเสนอพิจารณาได้แก่ เรื่องที่สำคัญที่จะต้องจัดให้มีการประชุมขึ้น เช่น การแต่งตั้งคณะกรรมการประชุมวิชาการนานาชาติประจำปี การพิจารณาอนุมัติผู้สำเร็จการศึกษา การพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินงานต่าง ๆ การพิจารณาการจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนยุทธศาสตร์แผนปฏิบัติการ และแผนพัฒนาหน่วยงาน เป็นต้น

**ระเบียบวาระที่ 5** เรื่องแจ้งเพื่อทราบ เป็นเรื่องที่ทำเนิการมาแล้ว และนำเข้าเพื่อแจ้งให้ที่ประชุมรับทราบ

**ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)** บางครั้งอาจมีเรื่องที่กรรมการ หรือสมาชิกต้องการให้ที่ประชุมทราบ โดยไม่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ของการประชุม หรืออาจเป็นเรื่องที่ไม่สามารถบรรจุในระเบียบวาระการประชุมได้ทัน จะนำมาเสนอในวาระเรื่องอื่น ๆ

### **การจัดเตรียมสถานที่ประชุม**

การจัดเตรียมสถานที่ในการประชุม มีความสำคัญต่อการประชุมมาก เลขานุการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่เตรียมความพร้อม เพื่อให้การประชุมดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการประชุม การจัดสถานที่อย่างเหมาะสม มีส่วนเอื้ออำนวยให้เกิดการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ โดยเริ่มตั้งแต่ก่อนการประชุม ระหว่างการประชุม หลังจากการประชุม และเพื่อการประชุมครั้งต่อไป

การเตรียมการจัดสถานที่ประชุม ในแต่ละครั้งอาจแตกต่างกัน เช่น จำนวนผู้เข้าประชุม ลักษณะการประชุม วัตถุประสงค์ของการประชุม เลขานุการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ศึกษาข้อมูลเบื้องต้นของการประชุม เช่น จะประชุมเรื่องอะไร มีระเบียบวาระการประชุมอะไรบ้าง ผู้เข้าร่วมประชุมคือใครบ้าง ทั้งนี้ เพื่อจะได้จัดเตรียมห้องประชุม ให้เหมาะสมกับการประชุมนั้น ๆ นอกจากนั้น ยังต้องตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ โต๊ะเก้าอี้ ความสะอาด แสงสว่าง ไฟฟ้าเครื่องปรับอากาศ เครื่องเสียง ไมโครโฟน เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ (LCD) เครื่องฉายแผ่นทึบ เครื่องฉายแผ่นใส และกระดานไวท์บอร์ด ทั้งหมดนี้ต้องอยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน อีกทั้งจัดเตรียมปฏิทินสำหรับใช้ในห้องประชุมเพื่อสะดวกในการนัดหมายการประชุมครั้งต่อไป

### **การเลือกห้องประชุม**

องค์ประกอบที่สำคัญต่อการจัดห้องประชุม ประกอบด้วย

1. ประเภทของการประชุมและกิจกรรม
2. จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม

การเลือกห้องประชุม จะต้องเลือกให้เหมาะสมกับขนาดของกลุ่ม และจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม ควรมีประตูเข้าออกเพียงทางเดียว เพื่อป้องกันการรบกวนขณะที่มีผู้เดินผ่าน และห้องประชุมควรเป็นห้องที่ผู้เข้าร่วมประชุม ทุกคนสามารถมองเห็นและได้ยินเสียงซึ่งกันและกันได้อย่างชัดเจน ที่สำคัญตำแหน่งที่นั่ง หรือโต๊ะของเลขานุการ หรือผู้จัดรายงานการประชุมควรอยู่ในตำแหน่งที่มองเห็นผู้เข้าร่วมประชุมได้ทั้งหมด และสะดวกในการเข้าออกห้องประชุม เพื่อรับส่งข่าวสารโดยไม่รบกวนที่ประชุม

### การเลือกโต๊ะประชุม

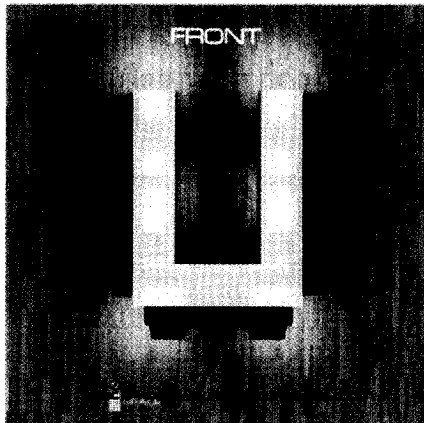
การจัดโต๊ะประชุมเพื่อให้เกิดความสะดวกในการนั่งประชุมและเพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนสามารถมองเห็นทั้งประธาน รองประธาน เลขานุการ รวมถึงผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน การจัดโต๊ะประชุมมีหลายรูปแบบแต่แบบที่เป็นที่นิยมใช้ในการประชุมมีดังนี้

แบบที่ 1 จัดแบบตัวอักษรไอในภาษาอังกฤษ

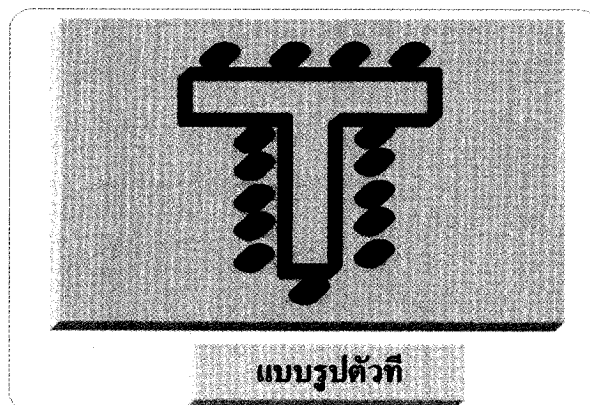


เหมาะสำหรับการจัดประชุมแบบระดมความคิดเพื่อแก้ปัญหา เพื่อหาข้อสรุป หรือนำให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการประชุม เหมาะสมกับการประชุมที่มีผู้เข้าร่วมประชุม 10-50 คน

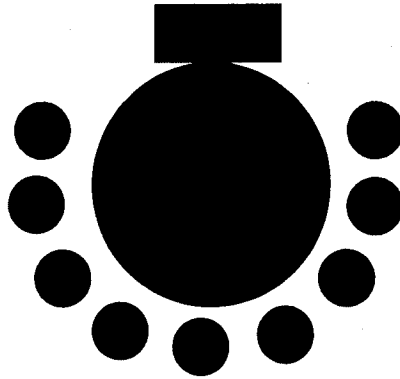
แบบที่ 2 จัดแบบตัวอักษรยูในภาษาอังกฤษ



แบบที่ 3 จัดแบบตัวอักษรทีในภาษาอังกฤษ

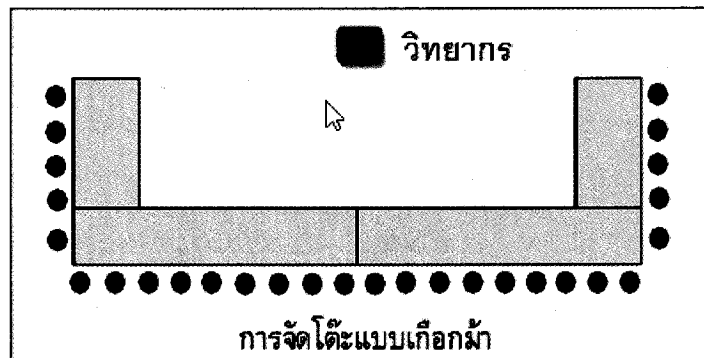


แบบที่ 4 จัดแบบตัวอักษรโอในภาษาอังกฤษ



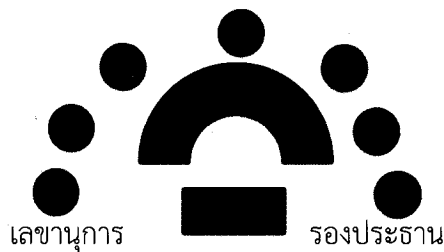
เป็นการจัดห้องประชุมที่มีการประชุมแบบ Works Shop หรือแบบระดมความคิดแบบโต๊ะกลมหรือตัวโอในภาษาอังกฤษ เหมาะสำหรับการประชุมที่มีผู้เข้าร่วมประชุมไม่มากประมาณ 5-10 คน

แบบที่ 5 จัดแบบเกือกม้า



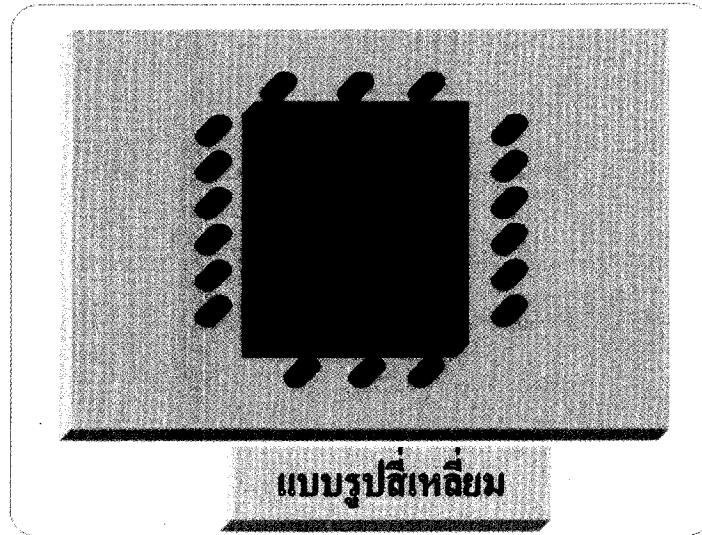
เป็นการจัดห้องประชุมที่เหมาะสมสำหรับการจัดประชุมที่มีการบรรยาย แบบระดมความคิดเห็นที่มีจำนวนสมาชิกจำนวนมาก

แบบที่ 6 จัดแบบรูปครึ่งวงกลม



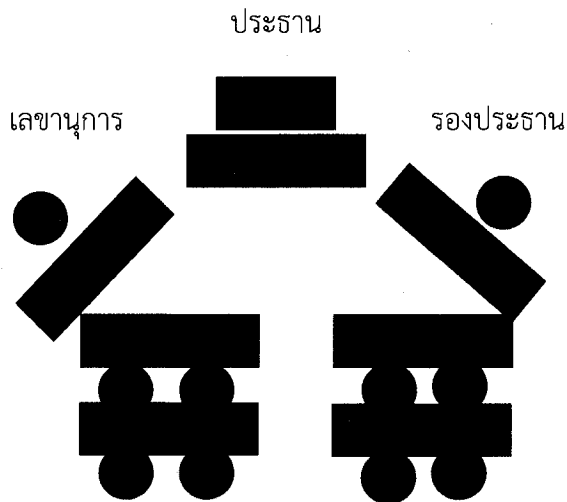


## แบบที่ 7 จัดรูปสี่เหลี่ยม



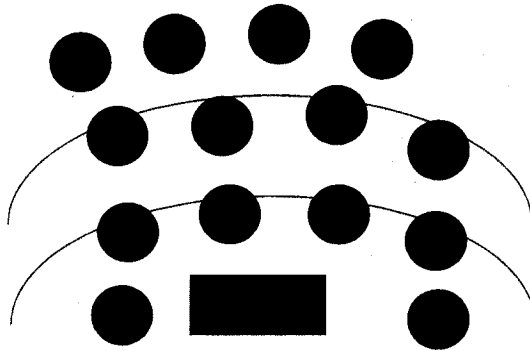
เลขานุการ ประธาน รองประธาน

## แบบที่ 8 จัดแบบชั้นเรียน



เป็นการจัดห้องประชุมแบบที่เหมาะสมสำหรับการประชุม ที่เน้นการบรรยายให้ความรู้ โดยมีประธานนั่งอยู่ด้านหน้าของห้องประชุม ผู้ร่วมประชุมจะให้ความสนใจกับประธานในที่ประชุม เน้นไปที่ตัวประธานการประชุม การจัดรูปแบบการประชุมแบบนี้เหมาะสำหรับการประชุมที่มีสมาชิกจำนวนมาก มีการใช้พื้นที่ในห้องประชุมอย่างคุ้มค่าและเต็มพื้นที่มากที่สุด

### แบบที่ 9 จัดแบบออดิโอเหลี่ยม



เลขานุการ ประธาน รองประธาน

#### การจัดเลี้ยง

การจัดเลี้ยงในการประชุมนั้นเลขานุการจะต้องดูลักษณะของการประชุมเพื่อจัดเลี้ยงได้แก่ การจัดเลี้ยงเฉพาะเวลาเช้า ควรจัดเวลาระหว่าง 10.30-10.45 น. กรณีประชุมช่วงเวลาเช้าจะมีการจัดเลี้ยงอาหารกลางวันหรือไม่ ให้เลขานุการพิจารณาดูวาระการประชุม ว่าสามารถที่จะเสร็จสิ้นก่อนเวลาเที่ยงหรือไม่ กรณีไม่เสร็จเวลาก่อนเที่ยง ให้มีการจัดเลี้ยงอาหารกลางวันด้วย และกรณีประชุมเวลาบ่าย การจัดเลี้ยงจะจัดเลี้ยงเฉพาะอาหารว่าง แต่เมื่อประชุมไปแล้วไม่เสร็จยังมีวาระที่จะต้องประชุมต่อไปถึงเวลาเย็นก็ควรมีการเลี้ยงอาหารเย็นด้วย

#### การจัดทำรายงานการประชุม

ในการศึกษาการจดยางานการประชุมครั้งนี้ ใช้หลักเกณฑ์การจดยางานการประชุมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 แก้ไขเพิ่มเติมในข้อ 25 ได้ให้ความหมายคำว่า “รายงานการประชุม” ไว้ว่า การจดบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ดังนั้น เมื่อมีการประชุมจึงเป็นหน้าที่ของเลขานุการที่จะต้องรับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุมและจดบันทึกการประชุม

รายงานการประชุมพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542 ให้ความหมายว่า รายละเอียดหรือสาระของการประชุมที่จดไว้อย่างเป็นทางการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ให้ความหมายว่าการบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้ร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

รายงานการประชุมจัดเป็นหนังสือราชการชนิดที่ 6 คือ หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ดังนั้น การจัดทำรายงานการประชุมต้องจัดทำให้ถูกต้องตามระเบียบ

### ความสำคัญของรายงานการประชุม

รายงานการประชุม เป็นองค์ประกอบที่มีความสำคัญ หากรายงานการประชุมมีความผิดพลาดไปจากการอภิปราย ย่อมเกิดความเสียหายต่อองค์กรได้ โดยรายงานการประชุมมีความสำคัญดังนี้ (พรสวรรค์ วิจิตร, 2553: 36-37)

1. เป็นหลักฐานการปฏิบัติงาน ยืนยันการปฏิบัติงานที่ได้บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงาน การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น การกำหนดนโยบาย ข้อเสนอแนะและมติที่ประชุม

2. เป็นเครื่องมือการติดตามงาน รายงานการประชุมที่มีการจดมติไว้จะเป็นหลักฐานสำคัญให้เลขานุการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายได้ติดตามงานตามมติที่ประชุม

การประชุม จะมีระเบียบวาระเรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ ซึ่งผู้ปฏิบัติจะรายงานผลหรือรายงานความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน ตามมติที่ประชุมครั้งก่อน ทั้งนี้จะเป็นประโยชน์แก่องค์กรให้สามารถเร่งรัดและพัฒนางานได้

3. เป็นหลักฐานอ้างอิง รายงานการประชุมที่รับรองรายงานการประชุม แล้วถือเป็นเอกสารที่ใช้อ้างอิงได้ตามกฎหมาย หากมีปัญหาหรือความขัดแย้งในการปฏิบัติงาน สามารถใช้มติที่ประชุมเพื่อยุติความขัดแย้งนั้น

4. เป็นข้อมูลข่าวสาร เลขานุการจะส่งรายงานการประชุม ให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้รับทราบข้อมูล หรือทบทวนเรื่องราวที่ผ่านมาในการประชุมครั้งก่อน นอกจากนี้ยังเป็นประโยชน์สำหรับผู้ที่ไม่มาประชุม ได้ศึกษาข้อมูลและรับทราบมติที่ประชุมด้วย

รายงานการประชุม เป็นข้อมูลข่าวสาร ที่สามารถเผยแพร่ให้บุคลากรในหน่วยงาน ได้รับทราบ และถือว่าเป็นรูปแบบหนึ่งของการประชาสัมพันธ์ภายใน เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีต่อองค์กร โดยรูปแบบของการจดยานการประชุมมีลำดับพร้อมคำอธิบายดังนี้

1. รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะกรรมการที่ประชุม หรือการประชุมของคณะนั้น ๆ เช่น รายงานการประชุมคณะกรรมการ.....

2. ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ที่ประชุม เป็นรายปี โดยเริ่มครั้งแรกจากหมายเลข 1 เรียงลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราช เมื่อสิ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่มครั้งที่ 1 ใหม่ เรียงไปตามลำดับ เช่น ครั้งที่ 1/2559 หรือจะลงครั้งที่ประชุมทั้งหมดของคณะ ที่ประชุมหรือการประชุมนั้น ประกอบกับครั้งที่ประชุมเป็นรายปีก็ได้ เช่น ครั้งที่ 205-1/2559 เป็นต้น

3. เมื่อ ให้ลงวันเดือน ปีที่ประชุม โดยลงวันที่พร้อมตัวเลขของวันที่ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชเช่น เมื่อวันที่ 10 กรกฎาคม 2559

4. ณ ให้ลงชื่อสถานที่ที่ใช้เป็นสถานที่ประชุม

5. ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อ และตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทน ให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทนและลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด
  6. ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อ และหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ ซึ่งมีได้ เข้าร่วมประชุมพร้อมทั้งเหตุผล
  7. ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อ และหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็น คณะกรรมการที่ประชุม
  8. เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม
  9. ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติ หรือข้อสรุปของที่ประชุม ในแต่ละเรื่องประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้
    - 9.1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
    - 9.2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม
    - 9.3 เรื่องสืบเนื่อง
    - 9.4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
    - 9.5 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ
    - 9.6 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)
  10. เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม
  11. ผู้จดยางานการประชุม ให้เลขานุการ หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้จดยางาน การประชุม ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็ม และนามสกุลไว้ใต้ลายมือชื่อในรายงานการประชุม แต่ละครั้งด้วย
  12. ผู้ตรวจรายงานการประชุม ให้ประธานการประชุม หรือคนบดีผู้อำนวยการ ฯลฯ ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ใต้ลายมือชื่อ ในรายงานการประชุมแต่ละครั้งด้วย
- การจดยางานการประชุม อาจทำได้ 3 วิธี
1. จดละเอียดทุกคำพูดของกรรมการ หรือผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนพร้อมด้วยมติ
  2. จดย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญของกรรมการ หรือผู้เข้าร่วมประชุมอันเป็นเหตุผล นำไปสู่มติของที่ประชุม
  3. จดแต่เหตุผลกับมติของที่ประชุม
- การจดยางานการประชุม โดยวิธีใดนั้นให้ที่ประชุมเองเป็นผู้กำหนด หรือให้ประธาน และเลขานุการของที่ประชุมปรึกษาหารือกัน และกำหนดวิธีการจดยางานการประชุม
- องค์ประกอบของการประชุมอย่างเป็นทางการนั้น มีองค์ประกอบ ได้แก่ ประธานองค์ประชุม เลขานุการ ญัตติ ระเบียบวาระการประชุม มติรายงานการประชุมและหนังสือเชิญประชุม
- ในการประชุม บางเรื่องอาจมีองค์ประกอบไม่ครบก็ได้ รายงานการประชุมถือว่าเป็น องค์ประกอบที่ขาดไม่ได้ เพราะการประชุมนั้นมีวัตถุประสงค์จะให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ หรือมีความรู้

ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีการประชุม นั้น มาร่วมแสดงความคิดเห็น เพื่อนำไปสู่การลงมติ คือเสียงข้างมากและสามารถนำไปปฏิบัติต่อไป

### การรับรองรายงานการประชุม อาจทำได้ 3 วิธี

1. รับรองในการประชุมครั้งนั้น สำหรับกรณีมีเรื่องเร่งด่วนโดยให้ประธาน หรือเลขานุการของที่ประชุมอ่านมติให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง
2. รับรองในการประชุมครั้งต่อไป ประธานหรือเลขานุการ เสนอรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว
3. รับรองโดยการแจ้งเวียน ใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไป หรือยังไม่กำหนดเวลาประชุมครั้งต่อไปไม่ได้ หรือมีระยะเวลาห่างจากการประชุมครั้งนั้นมาก ให้เลขานุการส่งรายงานการประชุม ไปให้บุคคลในคณะกรรมการพิจารณารับรองภายในระยะเวลาที่กำหนด

### วิธีการจดยกรายงานการประชุม

ขณะที่มีการประชุม เลขานุการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะต้องมีหน้าที่จดบันทึกรายละเอียดการประชุม ซึ่งจะมีการบันทึกข้อมูลแบบใดนั้น ขึ้นอยู่กับความเหมาะสม หรือความต้องการของที่ประชุม ว่าต้องการรายละเอียดของข้อมูลมากน้อยเพียงใด การบันทึกการประชุมสามารถทำได้ 3 วิธีคือ (ประวิณ ญ นคร, 2542: 162-163)

1. จดละเอียดทุกคำพูด พร้อมด้วยมติที่ประชุมเป็นการจดคำพูดทุกคำ ของผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน ว่าใครพูดว่าอย่างไรและถ้ามีการแสดงกิริยา หรือกระทำการอย่างใด แสดงคำพูดก็จดแจ้งกิริยาหรือกระทำนั้นไว้ในวงเล็บด้วย เช่น จดว่า (ที่ประชุมปรบมือ) หรือ (แสดงแผนผังประกอบคำอภิปราย) และ จดมติที่ประชุมด้วย การจดยกรายงานการประชุม วิธีนี้นิยมใช้ในการประชุมสภาสภาผู้แทนราษฎร หรือสภาท้องถิ่น
2. การจดย่อเรื่องที่พิจารณา และย่อคำพูดเฉพาะที่เป็นประเด็นสำคัญ อันนำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติของที่ประชุม เป็นการจดว่าที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องใด โดยมีประเด็นที่จะพิจารณาอย่างไรมี ผู้อภิปรายในประเด็นสำคัญอย่างไรบ้าง โดยจดย่อคำพูดเอาแต่ใจความ (ไม่จดทุกคำพูด) และจดย่อคำพูดของบางคนที่เป็นประเด็นสำคัญ อันนำไปสู่มติของที่ประชุม (ไม่จดย่อคำพูดของทุกคนที่พูด) และจดมติของที่ประชุมด้วย การจดยกรายงานการประชุม วิธีนี้นิยมใช้ในการประชุมสโมสรสมาคมบริษัท และการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ต้องการหลักฐานยืนยันว่าใครเป็นผู้พูดและคำพูดนั้นมีความสำคัญต่อการประชุม หรือต่อการตัดสินใจของที่ประชุมด้วย
3. การจดยกรายงานสาระสำคัญของเรื่องที่พิจารณาความเห็น เหตุผลในการพิจารณาของที่ประชุมและมติของที่ประชุม เป็นการจดว่าที่ประชุมได้พิจารณาอย่างไร และมีมติอย่างไร ทั้งนี้โดยจดเป็นความเห็น หรือเหตุผลของที่ประชุมเป็นส่วนรวมหรือเป็นฝ่าย ๆ โดยไม่ระบุว่าใครพูดว่าอย่างไรการจดยกรายงานการประชุมวิธีนี้ นิยมใช้ในการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ของทางราชการ ซึ่งประชุมกันเป็นประจำ มีเรื่องต้องพิจารณามาก และไม่ต้องการหลักฐานยืนยันว่าใครพูดว่าอย่างไร

## บทที่ 4

### เทคนิคในการปฏิบัติงาน

การดำเนินการตั้งแต่ก่อนการประชุม ขณะมีการประชุม และหลังจากการประชุมเสร็จ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปหรือผู้ที่รับผิดชอบการประชุม จะต้องเตรียมความพร้อมเพื่อให้การประชุมดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย ดังนี้

#### 1. เอกสารการประชุม

เอกสารการประชุมเป็นส่วนสำคัญที่ทำให้การประชุมดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและบรรลุวัตถุประสงค์ ทั้งยังอำนวยความสะดวกให้กับทั้งผู้จัดการประชุม ผู้เข้าประชุมและผู้เกี่ยวข้อง เอกสารการประชุมบางประเภทถือเป็นความลับ เอกสารการประชุมนั้นมีมากมายหลายประเภท เอกสารการประชุมมีความสำคัญโดยสรุปดังต่อไปนี้ 1) ให้ข้อมูลแก่ที่ประชุมเพื่อทราบหรือเพื่อประกอบการพิจารณา เอกสารดังกล่าวควรมีความสมบูรณ์ ถูกต้อง ชัดเจน และทันสมัย เพื่อให้ที่ประชุมสามารถพิจารณาได้อย่างรวดเร็ว 2) เป็นหลักฐานที่เป็นลายลักษณ์อักษรป้องกันมิให้เกิดข้อโต้แย้งในภายหลัง และ 3) เป็นประโยชน์ต่อผู้เสนอที่จะไม่ต้องเสียเวลาแจกแจงรายละเอียดของเรื่อง

ในการรวบรวมเอกสารหรือหนังสือราชการ เพื่อจัดเตรียมการประชุมมีเอกสาร 2 ประเภท คือ

1.1 หนังสือราชการที่เข้าในระบบมีการลงทะเบียน นำเสนอคนบตี และคนบตีเกษียณ มอบผู้รับผิดชอบนำเข้าประชุมในแต่ละคณะกรรมการ



บันทึกข้อความ

วันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๕๙

เอกสารหมายเลข ๕๒

กระทรวงการ สำนักทะเบียนและประมวลผล

หมายเลขโทรศัพท์ภายใน ๕๒๖๕ ๕๒๖๖

ที่ ๒๖๓๑๑/๕๕๗

วันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๕๙

เรื่อง ขอความเห็นชอบตรวจสอบผลการสำเร็จการศึกษา

เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร

ซึ่งมีผลมาด้วย บัญชีรายชื่อนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา จำนวน 1 ชุด

ตามที่สำนักทะเบียนและประมวลผล ได้รับคำร้องขอสำเร็จการศึกษาของนักศึกษา  
ในวิชาการศึกษา ๒๕๕๘ และสำนักฯ ได้ตรวจสอบผลการเรียนของนักศึกษานี้ศึกษาครบถ้วนตาม  
หลักสูตร และผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการตรวจสอบผลการสำเร็จการศึกษาของสำนักฯ  
เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๕๙ โดยมี จำนวนทั้งสิ้น ๑,๕๗๖ คน ในจำนวนดังกล่าว  
มีรายชื่อผู้ที่ศึกษาครบถ้วนตามหลักสูตรของคณะเทคโนโลยีการเกษตร จำนวน ๑๙๕ คน

ดังนั้น สำนักทะเบียนและประมวลผล จึงขอมาส่งรายชื่อดังกล่าวตามบัญชีรายชื่อในเอกสาร  
ที่แนบมาและสามารถดูที่คู่มือการตรวจสอบผลการสำเร็จการศึกษา ได้ที่เว็บไซต์  
[www.ocademic.com/sc.th/check\\_congro\\_v1/](http://www.ocademic.com/sc.th/check_congro_v1/)

ทั้งนี้ ขอให้คณะกรรมการประจำคณะพิจารณาให้ความเห็นชอบการตรวจสอบผลการสำเร็จ  
การศึกษาและแจ้งผลการตรวจสอบ คัดปลงถึงสำนักทะเบียนและประมวลผล ภายในวันที่  
๒ มิถุนายน ๒๕๕๙ เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

- ๕๒-โทรสาร
- ๕๒-โทรศัทพ์ทาง

*Jod*

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชาติศรี มณีโกศล  
ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล

*Pr*  
3 มิ.ย. ๒๕๕๙

วงษ์ หรือ (วงษ์) ๒ มิ.ย. ๒๕๕๙  
พร้อมนำใบสมัครมาแจ้งที่ห้องเรียน ๒๕๕๙  
ณ  
3 มิ.ย. ๒๕๕๙

คณบดีเกษียณมอบ  
ผู้รับผิดชอบนำเข้าประชุมฯ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ภาควิชาเทคโนโลยีและพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่  
ที่ พิเศษ /๒๕๕๕ วันที่ ๕ เมษายน ๒๕๕๕  
เรื่อง ข่าชี้แจงประกอบกรณีการแล้กรด IP

คณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศ  
ในครั้งที่ ๓๕๕  
วันที่ ๕ พ.ค. ๒๕๕๕

๖-๑.

มีการลงรับหนังสือ  
เพื่อเสนอคณบดี

เรียน คณบดีคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศ

ซึ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารการแก้ไขเกรด IP ประจำภาคเรียนที่ ๑ /๒๕๕๕ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศฯ

ตามที่ข้าพเจ้า อาจารย์ชนมนต์ ธนรัตน์พิมลกุล อาจารย์ประจำภาควิชาเทคโนโลยีและพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ได้ส่งรายงานการแก้ไขผลการเรียน IP ของนักศึกษาในคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน ๕ คน ซึ่งนักศึกษาตามรายการที่แนบมาด้วยสามคนแรกประกอบด้วย

- ๑ นางสาวนิศานาด บัวเขียน รหัสนักศึกษา ๕๐๑๒๑๒๒๕
- ๒ นางสาวศรัษฐา ทีประสิทธิ์ รหัสนักศึกษา ๕๐๑๒๑๒๕๑
- ๓ นอภสิทธิพงษ์ ปิงกุล รหัสนักศึกษา ๕๐๑๒๕๑๒๕

นักศึกษาดำเนินการยื่นข้อร้องเรียนไม่ได้ทำการติดต่อกลับมาอีกเลย แม้ว่าข้าพเจ้าจะพยายามติดต่อทุกวิถีทาง เช่น ทางโทรศัพท์ ทางเฟสบุ๊ค หรือทางการประสานงานของเพื่อนรุ่นพี่นักศึกษาแต่ละคน จนกระทั่งทราบกำหนดความระยะเวลาของการแก้ไขเกรดฯ ข้าพเจ้าอาจารย์ชนมนต์ ธนรัตน์พิมลกุล อาจารย์ผู้สอนจึงได้ทำการสรุปผลการเรียนตามระเบียบของสำนักประมวลผลฯ ให้เป็น F ดังกล่าวแม้ว่าคะแนนเก็บจะได้เกินครึ่งก็ตาม แต่กระบวนการเรียนการสอนในรายวิชาปัญหาพิเศษ (AG 4902) ต้องมีการสอบโดยการนำเสนอต่อหน้าคณะกรรมการสอบ และจัดตั้งรูปเล่มสมบูรณ์ที่แก้ไขเรียบร้อยแล้ว ส่วนนักศึกษาอีกสองคนที่เหลือ ได้ปฏิบัติหน้าที่จนครบถ้วนตามระเบียบฯ จึงสามารถสอบผ่านได้  
จึงเรียนมาเพื่อทราบ

*(Handwritten signatures and notes)*  
- ๕ พ.ค. ๒๕๕๕

(อาจารย์ชนมนต์ ธนรัตน์พิมลกุล)

อาจารย์คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

- เลวไว้ ๔ คน (๓ คน) (๑ คน) (๑ คน) (๑ คน) (๑ คน)  
- 110: คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ  
อ. ชนมนต์  
๕ พ.ค. ๕๕

คณบดีเกษียณมอบผู้รับผิดชอบ  
นำเข้าสู่ประชุมฯ





### บันทึกข้อความ

6-2

คณะกรรมการนโยบายการอุดมศึกษา  
 วันที่ 7 ก.ค. 2559  
 วันที่ 7 ก.ค. 2559 14:25

ส่วนราชการ ภาควิชาอุตสาหกรรมเกษตร คณะเทคโนโลยีการเกษตร

ที่ ศอ ๐๕๓๓.๐๕๐๗/๐๕๕ วันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๕๙

เรื่อง ขอบเปิดรายวิชาเรียนเพิ่มเติม ภาคปกติ ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๕๙

เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร

มีการลงรับหนังสือ  
 เพื่อเสนอคณบดี

ตามที่ คณะเทคโนโลยีการเกษตร ได้ขอความอนุเคราะห์ทางภาควิชาอุตสาหกรรมเกษตรดำเนินการในเรื่องการเปิดรายวิชาประจำภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๕๙ โดยให้ทางภาควิชาแจ้งอาจารย์ที่ปรึกษาผู้เรียนทุกท่านสำรวจนักศึกษาในความดูแลของท่านที่มีความประสงค์จะขอเปิดรายวิชา

- บัดนี้ ทางภาควิชา ได้ดำเนินการดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว และขอเปิดรายวิชาประจำภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๕๙ ดังนี้
๑. รายวิชา AGI ๓๒๑๑ เทคโนโลยีเครื่องตัด ๓(๒-๒-๕) จำนวน ๒๐ คน  
 ผู้สอน อาจารย์ อภิศดา ทวีปิ่นณวิญญู วันจันทร์ ๑๓.๐๐-๑๗.๐๐ น.
  ๒. รายวิชา AGI ๓๒๐๗ เทคโนโลยีผักและผลไม้ ๓(๒-๒-๕) จำนวน ๒๐ คน  
 ผู้สอน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วักสิทธิ์ ปัญญาใหญ่ วันจันทร์ ๑๓.๐๐-๑๗.๐๐ น.
  ๓. รายวิชา AGI ๕๔๐๑ การฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางอุตสาหกรรมอาหาร ๖(๕๖๐) จำนวน ๕ คน ผู้สอน อาจารย์ อิศารัตน์ หน่อสุวรรณ
  ๔. รายวิชา COOP ๕๘๐๑ สหกิจศึกษา ๖(๕๖๐) จำนวน ๕ คน ผู้สอน อาจารย์ อิศารัตน์ หน่อสุวรรณ
  ๕. รายวิชา AGI ๔๔๐๒ ปัญหาพิเศษวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร ๓(๒๕๐) จำนวน ๕ คน ผู้สอน อาจารย์ อิศารัตน์ หน่อสุวรรณ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

④ เรียน คณบดี

เพื่อโปรดทราบ

เพื่อโปรดพิจารณา

เห็นควร.....

ลงชื่อ.....

7 ก.ค. 2559

(นางสาวจินตภา อึ้งวิญญู)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

*อิสรา*

(อาจารย์อิสรารัตน์ หน่อสุวรรณ)

หัวหน้าภาควิชาอุตสาหกรรมเกษตร

เรียน ผอ. ลพ

คณบดี ขอเปิดรายวิชาเพิ่มเติม

หรือเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๕๖

7 ก.ค. 59

คณบดีเกษียณมอบผู้รับผิดชอบ  
 นำเข้าประชุมฯ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ที่ ศอ.๐๕๓๓.๐๕.๐๒/๒๙๒

วันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๕๙

เรื่อง ขอดำเนินการขอความเห็นชอบรายวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพเกษตรศาสตร์ และวิชาปัญหาพิเศษ

เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร

จดหมายในโลโก้กรมศอ  
เลขที่ ๙๖/๒๕๕๙  
วันที่ ๕ ก.ค. ๒๕๕๙ 10.20

มีการลงรับหนังสือ  
เพื่อเสนอคณบดี

เนื่องด้วยนักศึกษา สาขาเกษตรศาสตร์ คณะเทคโนโลยีการเกษตร มีความจำเป็นต้องลงทะเบียนในรายวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพเกษตรศาสตร์ และวิชาปัญหาพิเศษในภาคการศึกษาที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๕๙ ดังต่อไปนี้

- ๑. นายวัชรินทร์ โชติดี รหัสประจำตัว ๕๕๑๒๕๐๑๕ ขอลงทะเบียนรายวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพเกษตรศาสตร์
- ๒. นายจตุพงศ์ พลเดิม รหัสประจำตัว ๕๖๑๒๕๐๒๑ ขอลงทะเบียนรายวิชาปัญหาพิเศษ
- ๓. นายพิชิตชัย ทวีชัย รหัสประจำตัว ๕๖๑๒๕๐๓๓ ขอลงทะเบียนรายวิชาปัญหาพิเศษ
- ๔. นายสมบัติ ลิวยอดสิงขร รหัสประจำตัว ๕๖๑๒๕๐๑๙ ขอลงทะเบียนรายวิชาปัญหาพิเศษ

ซึ่งนักศึกษาทั้งต้นไม่สามารถลงทะเบียนในระบบออนไลน์ได้ ดังนั้นจึงใคร่ขอดำเนินการขอความเห็นชอบทางสำนักทะเบียนและประมวลผลเพื่อขอเปิดรายวิชาดังกล่าวในภาคการศึกษานี้ โดยมีอาจารย์ ดร.สายบัว เข้มเพชร เป็นอาจารย์ประจำวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพเกษตรศาสตร์ และ อาจารย์ ดร.พวงเพชร ทิมพัจฉ์ เป็นอาจารย์ประจำวิชาปัญหาพิเศษ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

เรียน คณบดี

เพื่อโปรดทราบ

เพื่อโปรดพิจารณา

เห็นควร.....

ลงชื่อ.....

๕ ก.ค. ๒๕๕๙

(นางสาวจินตนา อ.วิเศษ)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

(อาจารย์เบญจมาศ ชินทร)

รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย

เรียน ผอ.สพ.

ดร.จ. พลเดิมขอเปิดสอน

11.เกษตรฯ วิชาปัญหาพิเศษ

๕ ก.ค. ๕๕

คณบดีเกษียณมอบผู้รับผิดชอบ  
นำเข้าประชุมฯ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ที่ ศธ.๐๕๓๓.๐๕๐๒/๒๑๒

วันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๕๙

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เปิดรายวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพเกษตรศาสตร์ และวิชาปัญหาพิเศษ

เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร

625  
คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ  
ฉบับที่ ๒๒๓  
วันที่ ๕ ก.ค. ๒๕๕๙ ๑๐.๒๐

มีการลงรับหนังสือ  
เพื่อเสนอคณบดี

เนื่องด้วยนักศึกษา สาขาเกษตรศาสตร์ คณะเทคโนโลยีการเกษตร มีความจำเป็นต้องลงทะเบียนในรายวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพเกษตรศาสตร์ และวิชาปัญหาพิเศษในภาคการศึกษาที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๕๙ ดังต่อไปนี้

- ๑. นายวัชรินทร์ โชติดี รหัสประจำตัว ๕๙๑๒๕๐๑๕ ของลงทะเบียนรายวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพเกษตรศาสตร์
- ๒. นายจตุพงศ์ พลheim รหัสประจำตัว ๕๙๑๒๕๐๒๑ ของลงทะเบียนรายวิชาปัญหาพิเศษ
- ๓. นายพิชิตชัย ทวีชัย รหัสประจำตัว ๕๙๑๒๕๐๓๓ ของลงทะเบียนรายวิชาปัญหาพิเศษ
- ๔. นายสมบัติ ลีวอดดสิงขร รหัสประจำตัว ๕๙๑๒๕๐๓๗ ของลงทะเบียนรายวิชาปัญหาพิเศษ

ซึ่งนักศึกษาข้างต้นไม่สามารถลงทะเบียนในระบบออนไลน์ได้ ดังนั้นจึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ทางสำนักทะเบียนและประมวลผลเพื่อขอเปิดรายวิชาดังกล่าวในภาคการศึกษานี้ โดยมิอาจขอยุติ.สายบัว เข้มเพชร เป็นอาจารย์ประจำวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพเกษตรศาสตร์ และ อาจารย์ ดร.พรเทพ ทิมพันธ์ เป็นอาจารย์ประจำวิชาปัญหาพิเศษ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

เรียน คณบดี  
 เพื่อไปทบทวน  
 เพื่อโปรดพิจารณา

*(Signature)*  
(อาจารย์เบญจมาศ อินทรล)  
รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย

เห็นควร.....

ลงชื่อ.....  
๕ ก.ค. ๒๕๕๙  
(นางสาวจันทนา ชัยระยาศกร)  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

เรียน คณบดี  
ขอแจ้งขอเปิดรายวิชา  
ฝึกประสบการณ์วิชาชีพเกษตรศาสตร์  
5/1/59

คณบดีเกษียณมอบผู้รับผิดชอบ  
นำเข้าประชุมฯ

1.2 หนังสือราชการหรือเอกสารที่จะการแจ้งให้คณะกรรมการทราบ ซึ่งเป็นเรื่องที่สำคัญต่อการบริหารงานของหน่วยงาน จะเป็นหนังสือรายการเอกสารที่หน่วยงานจัดทำขึ้นเอง เช่น รายงานสรุปผลการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการทำงานในตำแหน่งคณบดี รายงานประจำปี สรุปการดำเนินงานตามโครงการ รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ สถานะทางการเงิน



รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน  
ระดับหลักสูตร

หนังสือราชการหรือเอกสารที่จะ  
การแจ้งให้คณะกรรมการทราบ

หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเกษตรศาสตร์

คณะเทคโนโลยีการเกษตร

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๘

วันที่ ๒๔ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

เสนอต่อ

คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่



สรุปผลการติดตาม ตรวจสอบ  
และประเมินผลงานในตำแหน่งคณบดี  
รอบปีที่ 3  
(1 พฤษภาคม 2558 – 30 เมษายน 2559)  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

หนังสือราชการหรือเอกสารที่จะ  
การแจ้งให้คณะกรรมการทราบ

โดย คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ  
และประเมินผลงานในตำแหน่งคณบดี

## 2. ระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุม หมายถึงเรื่องที่จะนำมาปรึกษาหารือกันในที่ประชุม โดยเรียงหัวข้อเรื่องตามลำดับความสำคัญ หรือความสนใจเรื่องที่จะประชุม ระเบียบวาระการประชุมเปรียบเสมือนหัวใจของการประชุมเพราะเป็นสิ่งสำคัญที่จะก่อให้เกิดการประชุม เพื่อให้ได้มาซึ่งความคิดเห็นหรือข้อตกลงร่วมกัน เป็นอำนาจของประธานในทางปฏิบัติ เลขานุการมักได้รับมอบหมายอำนาจให้บรรจุเรื่องที่จะเสนอ เพื่อให้พิจารณาเข้าเป็นระเบียบวาระการประชุม และนำเรื่องที่บรรจุในวาระให้ประธานตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง

### รูปแบบของระเบียบวาระการประชุม

ตามคำอธิบาย รายงานการประชุม ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 1.9 อธิบายว่าข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุมโดยเริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่จะประชุมกับมติที่ประชุม หรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องประกอบด้วย (สมิตส์ชันนอร์, 2547:104-105)

เมื่อรวบรวมเอกสารหรือข้อราชการ เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการนำเอกสารมาจัดทำเป็นเอกสารประกอบการประชุม ตามระเบียบวาระการประชุม ได้กำหนดแนวปฏิบัติการจัดวาระการประชุมแบ่งออกเป็น 6 ระเบียบวาระดังนี้

#### ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

เป็นเรื่องที่จะต้องแจ้งให้ที่ประชุมทราบจากประธาน และเป็นประโยชน์และที่ประชุมควรรับทราบ

#### ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

เป็นการพิจารณารับรองรายงานการประชุมจากครั้งที่ผ่านมา ซึ่งในรายงานการประชุม นั้น จะต้องระบุว่า เป็นรายงานการประชุมครั้งที่เท่าใด พร้อม ทั้งวัน เดือน ปี ผู้ที่ทำหน้าที่รายงานการประชุม คือเลขานุการ ทำหน้าที่รายงานการประชุมจากครั้งที่ผ่านมานั้น เมื่อรายงานเสร็จให้สมาชิกตรวจสอบว่าในรายงานการประชุมมีการแก้ไขหรือไม่ กรณีมีข้อแก้ไข ให้เลขานุการบันทึกแก้ไขและนำกลับมารายงานให้ที่ประชุมทราบในครั้งต่อไป กรณีไม่มีการแก้ไขเลขานุการ สามารถแจ้งมติให้ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือดำเนินการตามมติ โดยรายงานการประชุมนั้น จะต้องเป็นผู้บันทึกการประชุม ซึ่งผู้บันทึกการประชุมจะเป็นเลขานุการ หรือเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ในที่ประชุม เป็นผู้บันทึกก็ได้ โดยต้องมีการลงลายมือชื่อกำกับในตอนท้ายว่าเป็นผู้บันทึกการประชุม และประธานลงลายมือชื่อ และวันที่ ในตอนท้ายด้วยว่าเป็นผู้ตรวจรายงานการประชุม

### ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

ได้แก่เรื่องที่ต้องติดตามความก้าวหน้า หรือเป็นเรื่องที่พิจารณาจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา ซึ่งอาจมีสาเหตุที่ต้องเลื่อนการพิจารณาเป็นครั้งนี้ หรือต้องปิดประชุม หรือเป็นเรื่องที่มีผู้ได้รับมอบหมายจากที่ประชุม ให้ไปดำเนินการและนำมารายงานต่อที่ประชุม

### ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

เป็นเรื่องนำเสนอเข้าสู่ที่ประชุม เพื่อร่วมกันพิจารณา ซึ่งถือว่าเป็นประเด็นหัวข้อสำคัญที่ต้องจัดให้มีการประชุมขึ้น อาจนำเสนอโดยประธาน หรือสมาชิกเพื่อบรรจุเข้าเป็นวาระเพื่อพิจารณา หากมีจำนวนมากควรจัดเรียงลำดับความสำคัญ

### ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเสนอเพื่อทราบ

เป็นเรื่องที่ดำเนินการมาแล้ว และนำเข้าสู่ที่ประชุมเพื่อให้ที่ประชุมรับทราบ

### ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

บางครั้งระเบียบวาระนี้จะเป็นการนัดหมายการประชุมครั้งต่อไป (ถ้ามี) หรืออาจมีเรื่องที่ต้องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ หรือหารือเพิ่มเติมซึ่งอาจเป็นเรื่องเร่งด่วนสามารถนำมาประชุมหารือในระเบียบวาระนี้ได้

เอกสารประกอบการประชุม  
คณะกรรมการประจำคณะเทคโนโลยีการเกษตร  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่



ครั้งที่ ๓ / ๒๕๕๙  
วันจันทร์ที่ ๕ กันยายน ๒๕๕๙  
ณ ห้องประชุมเอื้องช้างน้ำ  
สำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีการเกษตร

รายละเอียดประกอบการประชุมคณะกรรมการประจำคณะเทคโนโลยีการเกษตร  
ครั้งที่ ๓/๒๕๕๙  
วันจันทร์ที่ ๕ กันยายน ๒๕๕๙  
ณ ห้องประชุมห้องทำงาน สำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีการเกษตร

ระเบียบวาระที่ ๑	เรื่องประธานแจ้งให้ทราบ
ระเบียบวาระที่ ๒	เรื่องรับชมรายงานการประชุม พ.๑ รับชมรายงานการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙ วันจันทร์ที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๕๙
ระเบียบวาระที่ ๓	เรื่องสืบเนื่อง ๓.๑ ไม่มี
ระเบียบวาระที่ ๔	เรื่องแผนกเพื่อพิจารณา ๔.๑ ส่งตรวจการจัดกลุ่มสาขาวิชา ๔.๒ รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีการเกษตร
ระเบียบวาระที่ ๕	เรื่องแผนกเพื่อทราบ ๕.๑ ขยายเชิญผู้สำเร็จการศึกษาคณะเทคโนโลยีการเกษตร ๕.๒ บันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านวิชาการและด้านเกษตรอินทรีย์และเทคโนโลยีการแปรรูปอาหารสัตว์ปลอดภัยตามมาตรฐานเกษตรอินทรีย์สากล (I.B.O.S) ๕.๓ รายงานของคณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร ๒ ๖ เดือน (ม.ค - มิ.ย. ๕๕๙) ๕.๔ รายงานผลการดำเนินงานจัดกิจกรรม "๗ ทศวรรษกษัตริย์ทรงครองไทย ราชวิถีเสด็จโอรสได้ดื่มน้ำชา" โครงการนิทรรศการเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว "เกษตรตามรอยพ่อ เกษตรพอเพียง" ๕.๕ รายงานผลการดำเนินงานโครงการกิจกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙
ระเบียบวาระที่ ๖	เรื่องอื่น ๆ

ระเบียบวาระการประชุม

3. ออกหนังสือแจ้งกำหนดการเชิญประชุม

การประชุมแต่ละครั้ง เลขานุการต้องมีหน้าที่ทำหนังสือเชิญประชุมเพื่อนัดหมาย คณะกรรมการ หรือสมาชิกหรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการประชุมของหน่วยงานนั้น ๆ ผู้เข้าประชุม จะได้รับทราบว่าจะมีการประชุม เรื่องอะไร วันเวลาใด สถานที่ไหน และมีระเบียบวาระการประชุม อะไรบ้าง เพื่อผู้เข้าประชุมจะได้เตรียมตัวหาข้อมูลต่าง ๆ มาประกอบในการนำเสนอในที่ประชุม

การเขียนจดหมายเชิญประชุมมีหลักการเขียนดังนี้

3.1 จดหมายเชิญประชุม ควรส่งล่วงหน้าให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบ ล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน ก่อนการประชุม เพื่อให้กรรมการเตรียมตัวเข้าประชุม หรือหากมีธุระจะได้แจ้งหน่วยงานทราบ

3.2 แจ้งเรื่องที่จะประชุม วัน เวลา สถานที่ พร้อมทั้งระเบียบวาระการประชุมให้ชัดเจน

3.3 ใช้สำนวนภาษาที่ชัดเจนรัดกุมและได้ใจความ ไม่เขียนเยิ่นเย้อวกวน เพราะจะทำให้ผู้อ่านเข้าใจความหมายไม่ถูกต้อง



3.4 การเขียนจดหมายเชิญประชุม อาจจะเขียนระเบียบวาระการประชุม ลงไปในจดหมายเชิญประชุม หรือแยกระเบียบวาระการประชุมอีกแผ่นหนึ่งแผ่น

โดยทั่วไปการเขียนจดหมายเชิญประชุม ย่อหน้าแรกจะแจ้งว่าผู้มีอำนาจ เช่น ประธาน คณบดี ผู้อำนวยการ ฯลฯ ต้องการนัดประชุมครั้งที่เท่าไรเมื่อใดที่ไหน ย่อหน้าถัดมาจะแจ้งหัวข้อประชุมหรือระเบียบวาระการประชุมและย่อหน้าสุดท้ายจะเชิญให้ผู้เข้าร่วมประชุมไปตามวันและเวลา สถานที่ที่กำหนด



ที่ ศธ ๐๕๓๓.๐๕/ว ๐๘๐

คณะเทคโนโลยีการเกษตร  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่  
ตำบลสะเตาะ อำเภอแม่ออน  
จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๑๓๐

๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๙

เรื่อง ขอเชิญร่วมประชุมคณะกรรมการประจำคณะเทคโนโลยีการเกษตร ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙

หนังสือแจ้งกำหนดการประชุม

เรียน รองศาสตราจารย์ วัฒนา อัครปัญญา

ด้วยคณะเทคโนโลยีการเกษตร ได้จัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะเทคโนโลยีการเกษตร ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙ ในวันจันทร์ที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๕๙ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องวิมาน โรงแรมดิเอ็มเพรส เชียงใหม่

ทางคณะฯ ขอเรียนเชิญเข้าร่วมการประชุมตามวัน เวลา ดังกล่าว และขอความกรุณาท่านส่งแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุมมายังศูนย์ประสานงานคณะเทคโนโลยีการเกษตร ทางโทรศัพท์/โทรสาร ๐๕๓-๘๘๕๕๐๘ ด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.รัชนิพร สุทธิกาศิลป์)  
คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร

สำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีการเกษตร  
โทรศัพท์ ๐๕๓-๘๘๕๕๐๐ โทรสาร ๐๕๓-๘๘๕๕๐๘



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีการเกษตร ไร่ ๕๕๐๘

ที่ ศธ ๐๕๓๓.๐๕.๐๑ / ๒๕๗

วันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอเชิญร่วมประชุมคณะกรรมการประจำคณะ

เรียน คณะกรรมการประจำคณะเทคโนโลยีการเกษตร

หนังสือแจ้งกำหนดการประชุม

ด้วยคณะเทคโนโลยีการเกษตร ได้จัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะเทคโนโลยีการเกษตร ครั้งที่ ๒/๒๕๖๙ ในวันจันทร์ ที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องวิมาน โรงแรมดิเอ็มเพรส เชียงใหม่ ดังนั้นจึงขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการประจำคณะเทคโนโลยีการเกษตร ตามวันและเวลาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

*รศ. วรวิมล สุทธิกาศิลป์*

(อาจารย์ ดร. วรวิมล สุทธิกาศิลป์)  
คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร

แบบตอบรับ  
 การเข้าร่วมประชุม  
 คณะกรรมการประจำคณะเทคโนโลยีการเกษตร  
 มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่  
 ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙  
 วันจันทร์ที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๕๙

แบบตอบรับการเข้าประชุม

ชื่อ - สกุล .....  
 ตำแหน่ง .....  
 สังกัด .....  
 หมายเลขโทรศัพท์ .....  
 E-mail Address .....

- ยินดีเข้าร่วมประชุม  
 ไม่สามารถเข้าร่วมได้ เนื่องจาก

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

#### 4. การจัดเตรียมงบประมาณ

ในการจัดเตรียมงบประมาณ เลขานุการจะต้องเป็นผู้ดำเนินการ ประมาณการค่าใช้จ่ายในการประชุมแต่ละครั้ง โดยค่าใช้จ่ายแต่ละครั้งในการประชุม จะมีการประมาณการที่ไม่เท่ากัน ขึ้นอยู่กับการประเภทการประชุม ในส่วนของคณะเทคโนโลยีการเกษตร จะมีการประชุมหลายประเภทได้แก่

##### 4.1 การประชุมคณะกรรมการประจำคณะเทคโนโลยีการเกษตร ประกอบด้วย

4.1.1 คณบดี (ประธานกรรมการ) เบี้ยประชุม 1,500 บาท

4.1.2 กรรมการจากผู้ทรงภายนอก จำนวน 4 คน เบี้ยประชุม คนละ 2,000 บาท

4.1.3 กรรมการจากผู้บริหารรองคณบดีจำนวน 2 คน เบี้ยประชุม คนละ 1,000

บาท

4.1.4 กรรมการจากหัวหน้าภาควิชาจำนวน 2 ภาควิชา เบี้ยประชุม คนละ 1,000

บาท

4.1.5 กรรมการจากคณาจารย์ประจำจำนวน 2 คน เบี้ยประชุม คนละ 1,000

บาท

4.1.6 หัวหน้าสำนักงานคณบดี(เลขานุการ) เบี้ยประชุม 1,000 บาท

4.1.7 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปเป็นผู้ช่วยเลขานุการ ค่าเบี้ยประชุม 500 บาท

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางและค่าที่พักของผู้ทรงคุณวุฒิ(ถ้ามี) เบิกตามระเบียบกระทรวงการคลังโดยค่าที่พักไม่เกินคนละ 1,200 บาท/คืน/ห้อง ค่าเดินทางกรณีเดินทางโดยเครื่องบินเบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง แต่ใช้อัตราราคาแบบประหยัด ค่าโดยสารรถประจำทางและรถรับจ้างใช้อัตราตามที่จ่ายจริง โดยให้กรรมการกรอกแบบฟอร์มตามที่กำหนด

4.2 การประชุมคณะกรรมการบริหารคณะเทคโนโลยีการเกษตร ประกอบด้วยคณบดี รองคณบดี หัวหน้าภาควิชา หัวหน้างาน และหัวหน้าสำนักงานเป็นเลขานุการ ค่าใช้จ่ายที่ต้องเตรียมได้แก่ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกในอัตราราคาจัดประชุม ในสถานที่ราชการอาหารว่างและเครื่องดื่มคนละ 25 บาท/มื้อ/คน อาหารกลางวัน(ถ้ามี) คนละ 80 บาท/มื้อ/คน ส่วนเอกสารการเบิกจ่ายให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริงแต่ไม่สามารถนำเงินทดรองจ่ายได้โดยต้องทำการตั้งเบิกให้กับร้านค้าตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยงานพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

4.3 การประชุมคณาจารย์และการประชุมบุคลากรสายสนับสนุน ประกอบด้วยอาจารย์ทั้งหมดในคณะเทคโนโลยีการเกษตรทั้ง 2 ภาควิชาคือ ภาควิชาเทคโนโลยีและพัฒนาการเกษตร และภาควิชาอุตสาหกรรมเกษตร บุคลากรสายสนับสนุนมี 2 งานคือ งานบริหารงานทั่วไปและงานบริหารวิชาการและการวิจัย ทั้งหมด 45 คน ค่าใช้จ่ายในการประชุมเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มคนละ 25 บาท/มื้อ/คน อาหารกลางวัน(ถ้ามี) เบิกคนละ 80 บาท/มื้อ/คน กรณีเบิกอาหารกลางวันจะต้องมีการประชุมทั้งวัน ดังนั้นเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปที่รับผิดชอบในการจัดประชุมจะต้องดำเนินการยืมเงินทดรองจ่ายจากมหาวิทยาลัย



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่  
เรื่อง กำหนดอัตราเบี้ยประชุมกรรมการ  
(ฉบับที่ ๒)  
พ.ศ. ๒๕๕๗

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดอัตราเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๕๖ เพื่อให้เหมาะสมและเกิดประสิทธิภาพในการดำเนินการยิ่งขึ้น  
อาศัยอำนาจตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย เบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๕๖  
ข้อ ๗ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่จึงกำหนดอัตราเบี้ยประชุมกรรมการ ไว้ดังต่อไปนี้

ให้ยกเลิกอัตราเบี้ยประชุมในรายการที่ ๕ คณะกรรมการประจำส่วนราชการ (ตามระเบียบฯ ข้อ ๖ (๕)) และรายการที่ ๕ คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ (ตามระเบียบฯ ข้อ ๖ (๕)) ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดอัตราเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๕๖ และกำหนดอัตราเบี้ยประชุมชั้นใหม่ ดังต่อไปนี้

๕. คณะกรรมการประจำส่วนราชการ (ตามระเบียบฯ ข้อ ๖ (๕))	
(๑) ประธานกรรมการ	
- บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย	๒,๕๐๐
- บุคคลภายในมหาวิทยาลัย	๑,๕๐๐
(๒) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจากบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย	๒,๐๐๐
(๓) กรรมการจากผู้บริหารและหรือคณาจารย์ประจำคณะหรือวิทยาลัย	๑,๐๐๐
(๔) กรรมการจากคณาจารย์ประจำหรือข้าราชการ ประจำสถาบัน สำนัก ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ	๑,๐๐๐
(๕) กรรมการและเลขานุการ	๑,๐๐๐
(๖) ผู้ช่วยเลขานุการ (ถ้ามี)	๕๐๐
(๗) ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุม (ถ้ามี)	๓๐๐

AMK  
นายณภัค บุญวิชัย  
รองอธิการบดี

อัตราเบี้ยประชุม

๙. คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ (ตามระเบียบฯ ข้อ ๖ (๙))	
(๑) ประธานกรรมการ	๔,๐๐๐
(๒) กรรมการ	๓,๐๐๐
(๓) เลขานุการ	๑,๕๐๐
(๔) ผู้ช่วยเลขานุการ (ถ้ามี)	๕๐๐
(๕) ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุม (ถ้ามี)	๓๐๐

ทั้งนี้ ให้ใช้อัตราเบี้ยประชุมตามที่กำหนดดังกล่าว ตั้งแต่วันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๕๗ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๗



(รองศาสตราจารย์ ดร.ประพันธ์ ชรรณไชย)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

นายอภิรักษ์ บุญชื่น  
รองอธิการบดี

## 5. ประสานงานเตรียมยานพาหนะเพื่ออำนวยความสะดวก

ในการประชุมแต่ละครั้ง อาจมีคณะกรรมการที่ต้องการให้หน่วยงาน อำนวยความสะดวก ในการเดินทางเข้าร่วมประชุม กรณีมีการร้องขอให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หรือผู้รับผิดชอบในการประชุม ดำเนินการประสานงานขออนุญาตใช้ยานพาหนะ ในการรับส่งกรรมการ โดยกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มการขออนุญาตใช้ยานพาหนะ ส่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่ออนุญาตล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันก่อนจัดการประชุม

## 6. การจัดเตรียมสถานที่ประชุม

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ที่รับผิดชอบในการประชุมจะต้องทราบลักษณะ หรือประเภท และจำนวนคณะกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุม กรณีการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะ จำนวนผู้เข้าประชุมมีจำนวน 13 คน ควรเลือกห้องประชุมที่มีขนาดเท่ากับจำนวนผู้เข้าประชุม การจัดห้องควรจัดเป็นแบบตัวยู

การประชุม คณะกรรมการบริหารคณะที่มีกรรมการ จำนวน 8 คน การเลือกห้องประชุม ต้องเลือกให้เหมาะสมกับจำนวน คือเลือกรูปแบบการจัดโต๊ะ แบบตัวยูหรือแบบวงกลม เพราะจำนวนไม่มากสามารถพูดคุยได้สะดวก

การประชุมอาจารย์และบุคลากรมีจำนวน 45 คน การเลือกห้องประชุมและรูปแบบโต๊ะประชุม ควรเลือกห้องที่มีขนาดใหญ่ สามารถบรรจุสมาชิกให้เต็มและสามารถเห็นสมาชิกให้ทุกคน เมื่อมีการซัก

ถามหรือแสดงความคิดเห็นควรเป็นรูปแบบแบบตัวยู่อ เพิ่มวงนอกอีกแถวหรือแบบเกือกม้า หรือแบบห้องเรียน

## 7. การดำเนินการประชุม

เมื่อเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หรือผู้ที่รับผิดชอบในการจัดประชุม ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม ตามระเบียบวาระ ออกหนังสือและส่งหนังสือเชิญประชุม เลือกห้องพร้อมรูปแบบการจัดโต๊ะประชุม เป็นที่เรียบร้อยแล้ว เมื่อถึงกำหนดการประชุมตามวันเวลา และสถานที่ตามหนังสือเชิญ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ต้องจัดเตรียมใบลงนามเข้าร่วมประชุม ตามรายชื่อของคณะกรรมการแต่ละชุด โดยใบลงนามการประชุมนั้นจะต้องมี ชื่อ-สกุล ตำแหน่งของผู้เข้าร่วมประชุม กรณีผู้ที่มีรายชื่อให้บุคคลอื่นมาเข้าร่วมประชุมแทน ให้ผู้เข้าร่วมประชุมลง ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง ของตนเองและเพิ่มเติมในหมายเหตุว่า “แทน” โดยนำใบลงชื่อเข้าร่วมประชุมเตรียมวางหน้าห้องประชุมพร้อมเอกสารประชุม (กรณีไม่ได้จัดส่งพร้อมหนังสือเชิญ) และเอกสารอื่นที่ต้องการแจกให้แก่ผู้สมาชิกหรือผู้เข้าร่วมประชุมเพิ่มเติม เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จะต้องจัดเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในการลงชื่อประชุม พร้อมแจกเอกสาร กรณีการประชุมมีการจ่ายเบี้ยประชุมให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดำเนินการแจกเบี้ยประชุม พร้อมขอเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายจ่าย และให้กรรมการลงนามในเอกสารให้เรียบร้อยด้วย

## 8. บทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปผู้จะต้องปฏิบัติขณะมีการประชุมมีดังนี้

### 8.1 กรณีเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปรับหน้าที่เลขานุการในการประชุม

เมื่อประธานทราบก่อนการเปิดการประชุม แล้วให้เลขานุการดำเนินการประชุม ดังนี้

8.1.1 อ่านเอกสารประกอบการประชุม ประชุมคณะกรรมการอะไร ครั้งวันกี่เดือน ปี พ.ศ และสถานที่ประชุม

8.1.2 รายละเอียดการประชุมประกอบด้วยระเบียบวาระอะไรบ้าง

8.1.3 เมื่อเข้าระเบียบวาระการประชุม ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งให้ทราบ เรียนเชิญให้ประธานแจ้งเรื่องให้แก่ที่ประชุมทราบ

8.1.4 เลขานุการดำเนินการระเบียบวาระที่ 2 โดยนำเสนอ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมาให้แก่ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุม ทั้งนี้ต้องรายงานตามระเบียบวาระที่ 1-ระเบียบวาระที่ 6 รายงานตามระเบียบวาระพร้อมมติ เมื่อรายงานเสร็จให้ขอความเห็นจากกรรมการมีการแก้ไขหรือไม่ กรณีไม่มีข้อแก้ไขให้มีมติเห็นชอบตามรายงานการประชุม กรณีมีการแก้ไข เลขานุการนำไปแก้ไขและนำกลับมารายงานที่ประชุมในครั้งต่อไป

8.1.5 ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระที่ 3-6 โดยเลขานุการ ทำหน้าที่อ่านประเด็นหัวข้อจากนั้น ให้เลขานุการเชิญผู้ที่เกี่ยวข้องรายงาน หรือข้อเสนอในที่ประชุมตามวาระจนครบ

## 8.2 กรณีเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปทำหน้าที่จัดรายงานการประชุม

รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะกรรมการที่ประชุม หรือการประชุมของคณะ  
นั้น ๆ เช่น รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ

8.2.1 ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ ที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มครั้งแรกจากหมายเลข 1  
เรียงลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน

8.2.2 เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม โดยลงวันที่พร้อมตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็ม  
ของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช

8.2.3 ณ ให้ลงชื่อ สถานที่ที่ใช้เป็นสถานที่ประชุม

8.2.4 ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อ และตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ  
ซึ่งมาประชุม ในกรณีที่เป็นผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้แทนหน่วยงานให้ระบุว่า เป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด  
กรณีมาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุม และแทนผู้ใด หรือตำแหน่งใด

8.2.5 ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่  
ประชุมซึ่งมิได้เข้าร่วมประชุมพร้อมทั้งเหตุผล(ถ้า)

8.2.6 ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อ และหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้ง  
เป็นคณะกรรมการที่ประชุม

8.2.7 เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

8.2.8 ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มด้วยประธานกล่าวเปิด  
ประชุม และเรื่องที่ประชุมกับมติ หรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้

8.2.8.1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

8.2.8.2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

8.2.8.3 เรื่องสืบเนื่อง

8.2.8.4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

8.2.8.5 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

8.2.8.6 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

8.2.9 เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

8.2.10 ผู้จัดรายงานการประชุม ให้เลขานุการ หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้  
จัดรายงานการประชุม ลงมือชื่อ พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ใต้ลายมือชื่อ ในรายงานการประชุม  
ประชุมครั้งนี้ด้วย

8.2.11 ผู้ตรวจรายงานการประชุม ให้ประธานการประชุม หรือคนบดี  
ผู้อำนวยการ ฯลฯ ลงมือชื่อ พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ใต้ลายมือชื่อในรายงานการประชุม  
แต่ละครั้งด้วย



เมื่อดำเนินการประชุมเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ต้องดำเนินการนำเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการประชุมครั้งนี้มาทำการเบิกจ่ายตามระเบียบของมหาวิทยาลัยเพื่อล้างเงินยืมต่อไป

ตัวอย่างการจดยางานการประชุมของคณะเทคโนโลยีการเกษตร  
 รายงานการประชุม คณาจารย์ประจำคณะเทคโนโลยีการเกษตร  
 ครั้งที่ ๖ /๒๕๕๗ วันพฤหัสบดีที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๗  
 ณ ห้องประชุมเอื้องฟ้ามุย มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

รายงานการประชุม

ผู้มาประชุม

๑. ผศ.ดร.ธัญญา	ทะพิงค์แก	คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร	ประธาน
๒. ผศ.อัถด์	อัจฉริยมนตรี	รองคณบดี	
๓. อ.ดร.มงคล	ยะไชย	รองคณบดี	
๖. อ.เบญจมาศ	อินทรส	รองคณบดี	
๗. อ.ธิดารัตน์	เปรมประสพโชค	หัวหน้าสาขา	
๘. นายธีรพงศ์	เดชาติ	หัวหน้างานวิจัยและบริการการศึกษา	
๙. นางธัญวรรณ	ศรีเดชะกุล	หัวหน้างานสำนักงาน เลขานุการ	
๑๐. นางสาวจินตภา	อัจฉริยากร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ผู้ช่วยเลขานุการ	

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๐๐ น.

ประธานกล่าวเปิดและดำเนินการประชุมตามวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ทราบ

๑.๑ คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร กล่าวถึงหนังสือจากกองนโยบายและแผน เรื่องการเสนอของบประมาณในลักษณะบูรณาการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ ซึ่งเป็นโครงการที่ สนับสนุนการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๒ โดย กำหนดส่งภายในวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๗ โดยเน้นในด้านส่งเสริมการดำเนินชีวิตตามหลักเศรษฐกิจ พอเพียง

๑.๒ งานกีฬาลูกพระพิฆเนศวรครั้งที่ ๕ การเตรียมความพร้อมของคณะ กำหนดการ เงินสนับสนุน รวมถึงข้อห้ามต่างๆ

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม

๒.๑ รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๖/๒๕๕๗

เลขานุการ จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ เทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏ ครั้งที่ ๖ /๒๕๕๗ วันพฤหัสบดีที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๗ และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารคณะเทคโนโลยีการเกษตร พิจารณาแล้วให้แก้ไขดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ทราบ

ข้อ ๑.๕ แก้ไขครุศาสตร์บัณฑิตสาขาวิชาเกษตรศาสตร์ วิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชา เป็นครุศาสตร์บัณฑิตสาขาวิชาเกษตรศาสตร์ วิทยาศาสตร์บัณฑิตสาขาวิชา

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

ข้อ ๓.๑ รายงานความคืบหน้าการดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์

๓ ผู้รับผิดชอบ เป็น ผู้รับผิดชอบ

ตัวอย่างการจดรายงานการประชุมของคณะเทคโนโลยีการเกษตร  
 รายงานการประชุม คณะอาจารย์ประจำคณะเทคโนโลยีการเกษตร  
 ครั้งที่ ๖ /๒๕๕๗ วันพฤหัสบดีที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๗  
 ณ ห้องประชุมเอื้องฟ้ามุย มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

รายงานการประชุม

ผู้มาประชุม

๑. ผศ.ดร.ธัญญา	ทะหิงค์แก	คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร	ประธาน
๒. ผศ.อัถม์	อัจฉริยมนตรี	รองคณบดี	
๓. อ.ดร.มงคล	ยะไชย	รองคณบดี	
๖. อ.เบญจมาศ	อินทรส	รองคณบดี	
๗. อ.ธิดารัตน์	เปรมประสพโชค	หัวหน้าสาขา	
๘. นายธีรพงศ์	เดชาติ	หัวหน้างานวิจัยและบริการการศึกษา	
๙. นางธัญวรรณ	ศรีเดชะกุล	หัวหน้างานสำนักงาน เลขานุการ	
๑๐. นางสาวจินตภา	อัจฉริยากร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ผู้ช่วยเลขานุการ	

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๐๐ น.

ประธานกล่าวเปิดและดำเนินการประชุมตามวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ทราบ

๑.๑ คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร กล่าวถึงหนังสือจากกองนโยบายและแผน เรื่องการเสนอขอของงบประมาณในลักษณะบูรณาการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ ซึ่งเป็นโครงการที่ สนับสนุนการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๒ โดย กำหนดส่งภายในวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๗ โดยเน้นในด้านส่งเสริมการดำเนินชีวิตตามหลักเศรษฐกิจ พอเพียง

๑.๒ งานกีฬาลูกพระพิฆเนศวรครั้งที่ ๕ การเตรียมความพร้อมของคณะ กำหนดการ เงินสนับสนุน รวมถึงข้อห้ามต่างๆ

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม

๒.๑ รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๖/๒๕๕๗

เลขานุการ จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ เทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏ ครั้งที่ ๖ /๒๕๕๗ วันพฤหัสบดีที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๗ และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารคณะเทคโนโลยีการเกษตร พิจารณาแล้วให้แก้ไขดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ทราบ

ข้อ ๑.๕ แก้ไขครุศาสตร์บัณฑิตสาขาวิชาเกษตรศาสตร์ วิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชา เป็นครุศาสตร์บัณฑิตสาขาวิชาเกษตรศาสตร์ วิทยาศาสตร์บัณฑิตสาขาวิชา

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

ข้อ ๓.๑ รายงานความคืบหน้าการดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์

๓ ผู้รับผิดชอบ เป็น ผู้รับผิดชอบ

๔ ขออยู่ เป็น อยู่

๗,๘ เปรมประสบโชค เป็น เปรมประสพโชค

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเพื่อทราบ

ข้อ ๕.๑ รายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาครบถ้วนตามหลักสูตร ประจำปีเดือน  
กันยายน ๒๕๕๗ ภาคพิเศษ เป็น ภาคปกติ

ข้อ ๕.๒ รายชื่อนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาที่สอบวิทยานิพนธ์/ค้นคว้า  
อิสระ ไฮโดรเจนเพอร์ออกไซด์ เป็น ไฮโดรเจนเพอร์ออกไซด์

ข้อ ๕.๓ สรุปงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

๒ ยุทธศาสตร์การวิจัย การบริการวิชาการแก่สังคมและการจัดการ เป็น  
ยุทธศาสตร์การวิจัย การบริการวิชาการแก่สังคมและการจัดการ

มติที่ประชุม

รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๗

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๔.๑ การคัดเลือกนักศึกษาโควตาจากการรับสมัครในงานราชภัฏวิชาการ  
ทศวรรษ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ได้กำหนดแต่ละคณะเปิดรับสมัคร  
นักศึกษาโควตาพิเศษสาขาวิชาละ ๑๐ คน ฝ่ายวิชาการ คณะเทคโนโลยีการเกษตรได้ดำเนินการรับ  
สมัครเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ขอให้คณะกรรมการบริหารฯ ร่วมพิจารณารายชื่อนักศึกษาโควตาพิเศษ  
ทั้งนี้ผลการคัดเลือกนักศึกษาโควตาพิเศษต้องไม่ซ้ำกับผลการคัดเลือกนักศึกษาโควตาประเภทเรียนดี

มติที่ประชุม

เห็นชอบ โดยรองคณบดีฝ่ายวิชาการและงานวิจัยได้มีการทำบันทึก  
ข้อความไปยังแต่ละหลักสูตรให้พิจารณาคัดเลือก ๑๐ คน เพื่อคัดเลือกนักศึกษาที่มีคุณสมบัติตาม  
เกณฑ์ที่กำหนดคือเกรดเฉลี่ย ๒.๐๐ ขึ้นไป

๔.๒ ผลการดำเนินงานการจัดทำ หลักสูตรปรับปรุง ๒๕๕๘

ตามที่หลักสูตรที่เปิดสอนในคณะเทคโนโลยีการเกษตร ได้แก่ หลักสูตร  
วิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาเกษตรศาสตร์ หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาสัตวศาสตร์และ  
หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร ต้องปรับปรุงหลักสูตร  
ให้แล้วเสร็จก่อนการเปิดรับสมัครนักศึกษาในปีการศึกษา ๒๕๕๘ ทั้งนี้ต้องจัดส่ง ร่างหลักสูตร ให้แก่  
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนภายในวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๕๗ จึงขอให้คณะกรรมการ  
บริหารคณะฯ ร่วมพิจารณาโครงสร้างหลักสูตร และการกำหนดรหัสวิชาของทั้ง ๓ หลักสูตร

มติที่ประชุม

เห็นชอบ มอบให้ประธาน ๓ หลักสูตรพิจารณาหลักสูตรดังกล่าว

๔.๓ การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการ ๑๖ ปี คณะ  
เทคโนโลยีการเกษตรสู่ ๙๐ ปี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ตามที่คณะเทคโนโลยีการเกษตร ได้รับจัดสรรงบประมาณสำหรับการดำเนินโครงการ ๑๖ ปี คณะเทคโนโลยีการเกษตร จำนวนเงิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมสำหรับการรายงานผลการดำเนินการโครงการต่อมหาวิทยาลัย เห็นควรให้คณะกรรมการบริหารฯ พิจารณาผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการ ๑๖ ปี คณะเทคโนโลยีการเกษตร ผู้ ๕๐ ปี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

**มติที่ประชุม**

เห็นชอบ โดยมอบให้เลขานุการเป็นผู้ดำเนินการรับผิดชอบจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน

**๔.๔ การจัดทำแบบขออนุมัติโครงการฯ คณะเทคโนโลยีการเกษตร (PL.02-AG)**

ตามที่ คณะเทคโนโลยีการเกษตรได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๕๘ นั้น เพื่อให้การดำเนินการโครงการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะการกำหนดตัวชี้วัดโครงการให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ขอให้ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการจัดทำ “แบบขออนุมัติโครงการฯ คณะเทคโนโลยีการเกษตร ( PL.02-AG)” กรณีได้ระบุงบกิจกรรมย่อยในแบบฟอร์มการขออนุมัติเบิกจ่าย (PL02-2) ที่ลงนามโดยอธิการบดีแล้ว เพื่อให้ฝ่ายบริหารและแผนงานจะได้นำไปจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๕๘ ต่อไป

**มติที่ประชุม**

เห็นชอบ โดยรองคณบดีฝ่ายบริหารและแผนงาน จะนำแบบฟอร์มดังกล่าวขึ้นในเวบไซต์ และจะทำหนังสือแจ้งคณาจารย์รับทราบ

**๔.๓ การบริหารจัดการด้านสัตวศาสตร์**

ตามที่ คณะเทคโนโลยีการเกษตรรับผิดชอบการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาสัตวศาสตร์ อย่างไรก็ตามในการบริหารจัดการด้านสัตวศาสตร์ โดยเฉพาะด้านอาหารอาศัยการจัดสรรงบประมาณจากวัสดุฝึกเป็นส่วนใหญ่ จึงเสนอให้คณะกรรมการบริหารฯ ร่วมเสนอผู้รับผิดชอบและแนวทางการบริหารจัดการด้านสัตวศาสตร์

**มติที่ประชุม**

เห็นชอบ โดยรองคณบดีฝ่ายบริหารและแผนงานมีข้อเสนอว่าทางคณะควรดำเนินการหาแนวทางให้ชัดเจน เนื่องจากไม่ทราบว่าทางมหาวิทยาลัยจะขอตรวจสอบเมื่อไหร่ โดยมอบให้เลขานุการเป็นผู้จัดทำสรุปโครงการดังกล่าว

**ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเพื่อทราบ**

**๕.๑ สภาพอาคารปฏิบัติการของสาขาอุตสาหกรรมการเกษตร**

หัวหน้าสาขาอุตสาหกรรมการเกษตร ได้นำเรื่องอาคารปฏิบัติการของสาขาอุตสาหกรรมเกษตรที่เกิดรอยร้าว ปะริษาาร่วมกันในที่ประชุมเพื่อหาแนวทางการแก้ไข ทางเลขานุการแจ้งว่าอาคารดังกล่าวเป็นทางน้ำ จึงทำให้เกิดร่องรอยดังกล่าว สภาพก่อนการสร้างอาคารนั้นเป็นที่ดินรองรับน้ำอยู่แล้ว และมีการฉาบปูนเมื่อปิดผนังเท่านั้น

**มติที่ประชุม**

รับทราบ

**๕.๒ เรื่องชมรมนักศึกษาผู้ประกอบการ**

รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาแจ้งเรื่องโครงการดังกล่าวมีเงินสนับสนุนหรือไม่เนื่องจากการดำเนินการปัจจุบันยังไม่มีความชัดเจน มีเพียงอาจารย์ที่ปรึกษา และประธาน รวมทั้งสมาชิกเท่านั้น

#### มติที่ประชุม

เห็นชอบ ให้รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา ประสานงานกับกองพัฒนานักศึกษาเพื่อสอบถามเรื่องการสนับสนุนงบประมาณ รวมทั้งให้ประสานกับอาจารย์ ดร.สุรจิตติสุขุ์ พัทธินภาพ เพื่อสร้างความเข้าใจในการเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาให้แก่ชมรม เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

#### ๕.๓ เรื่องการคัดเลือกหัวหน้าภาควิชา

จากการที่มหาวิทยาลัยได้ออกระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วยคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการได้มาซึ่งหัวหน้าภาควิชา พ.ศ. ๒๕๕๗ นั้น ทางคณะเห็นควรจัดให้มีการเสนอรายชื่อ และการสมัครรับตำแหน่งหัวหน้าภาควิชา

#### มติที่ประชุม

เห็นชอบ ให้รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผนงาน ศึกษาเพิ่มเติมเกี่ยวกับระเบียบมหาวิทยาลัยและแนวทางที่ถูกต้องเพื่อนำไปสู่การดำเนินการภายในคณะ ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่นๆ

- ไม่มี

เลิกประชุมเวลา ๑๕.๓๐ น.



(นางสาวจินดา อังฉวีกร)

ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการประคณะ

ผู้บันทึกรายงานการประชุม



(นางอัญวรรณ์ ศรีโคชะกุล)

รักษาการหัวหน้าสำนักงานคณบดี

เลขานุการคณะกรรมการประจำคณะ

ผู้บันทึกรายงานการประชุม



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. จัญญา ทะพิงค์แก)

คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

## บทที่ 5

### ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข

#### ปัญหาอุปสรรค

จากการปฏิบัติงานด้านงานการประชุม ทำให้ได้รับประสบการณ์ที่หลากหลาย แต่ในขณะเดียวกันได้ประสบปัญหา/อุปสรรค ในการปฏิบัติงานอยู่อย่างสม่ำเสมอเช่นเดียวกัน ได้แก่

1. การส่งเอกสารประกอบการประชุมล่าช้า ทำให้กรรมการไม่มีเวลาศึกษาเอกสาร ล่วงหน้า ก่อนการประชุม
2. การแจ้งเรื่องให้ที่ประชุมทราบ โดยไม่มีเอกสารประกอบ ปัญหาคือ ทำให้ต้องมีการขอแก้ไข ในรายงานการประชุมเนื่องจากข้อมูลไม่สมบูรณ์
3. การเสนอเรื่องให้ที่ประชุมพิจารณา ในที่ประชุมโดยไม่มีการส่งเรื่อง เข้าวาระการประชุม ล่วงหน้า ปัญหา คือกรรมการไม่ได้ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล และหรือกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องมาก่อน ทำให้การพิจารณาลงมติอาจผิดพลาด หรือขัดกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ได้และขาดความรอบคอบในการพิจารณาลงมติ
4. ผู้ที่มีหน้าที่ นำเสนอตามวาระที่รับผิดชอบไม่จะศึกษาหาข้อมูลเพิ่มเติม ทำให้ไม่สามารถตอบคำถามในกรณีที่มีการสอบถามเพิ่มเติม

#### แนวทางแก้ไข

1. หน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้อง ต้องมีวินัยในการจัดส่งเรื่องเข้าระเบียบวาระการประชุมคือ ส่งเรื่องเข้าวาระการประชุม ตามกำหนดเวลาที่กำหนดไว้ ยกเว้นกรณีมีเรื่องเร่งด่วนและอาจเกิดความเสียหายต่องานราชการ อาจจะขอส่งล่าช้าได้บ้าง แต่ไม่ควรนำเรื่องเสนอในที่ประชุม ในระหว่างการประชุม
2. วางแผนและกำหนดแผนเวลาการดำเนินงานทุกขั้นตอน ของการจัดประชุมกรรมการ แต่ละชุด และดำเนินการให้เป็นไปตามแผน
3. ควรจะส่งเอกสารประกอบการประชุม ให้กับคณะกรรมการ และผู้เข้าร่วมประชุม

ล่วงหน้าประชุมทุกครั้ง เพื่อให้คณะกรรมการได้ศึกษาข้อมูลก่อนการประชุม

4. ควรมีเอกสารแนบหรือเอกสารแทรกทุกครั้งเมื่อเสนอเรื่องเข้าที่ประชุม



## บรรณานุกรม

- กำธร สติรกุล และคณะ.(2538).ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และฉบับแก้ไข พ.ศ. 2539 และคำอธิบาย.กรุงเทพมหานคร : ศิลปะสนองการพิมพ์.
- เกษม วัฒนชัย.(2543). เอกสารประกอบการอบรมเรื่องเทคนิคการประชุม.กรุงเทพมหานคร: ศูนย์มนุษยวิทยาสิรินธร.
- ธีระพล อรุณะกสิกร.(2543). ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และผนวกแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2542.(พิมพ์ครั้งที่ 5).กรุงเทพมหานคร:วิญญูชน.
- นภาลักษณ์ สุวรรณชาติ และคณะ.(2537). เทคนิคการเขียนหนังสือราชการหนังสือโต้ตอบและรายงานการประชุม. กรุงเทพมหานคร:ภาพพิมพ์.
- นิรันดร์ จุลทรัพย์.(2547). จิตวิทยาการประชุมอบรมสัมมนา.(พิมพ์ครั้งที่2) : คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ, กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยทักษิณ.
- ประวีณ ณ นคร.(2551). การทำบันทึกเสนอ การจดยางานการประชุม การเขียนคำกล่าวในพิธี (บทเรียนด้วยตนเอง). กรุงเทพมหานคร : สวัสดิการสำนักงาน ก.พ.
- เพชร บัวเพียร.(2538). สื่อสารอย่างผู้นำ.ปทุมธานี:มหาวิทยาลัยรังสิต สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยรังสิต
- พรสวรรค์ วินิจสาร.(2553). เอกสารประกอบการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง เทคนิคการจัดและเขียนรายงานการประชุม.กรุงเทพมหานคร:สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์.
- สมิต สัจฉกร.(2541). เทคนิคการประชุม. กรุงเทพมหานคร : วิญญูชน.
- \_\_\_\_\_ (2547). เทคนิคการจัดประชุม. กรุงเทพมหานคร : สาร.

## ภาคผนวก

### คำศัพท์เกี่ยวกับการประชุม

ควรที่จะเข้าใจความหมายเพื่อประโยชน์การทำงานรายงานการประชุม

1. องค์ประชุม (Quorum) คือจำนวนสมาชิกที่เข้าประชุมทำให้การประชุมนั้นมีผลบังคับได้
2. ญัตติ (Motion) คือข้อเสนอที่สมาชิกเสนอต่อที่ประชุมเพื่อพิจารณาโดยเสนอล่วงหน้าก่อนการประชุม เป็นลายลักษณ์อักษรมีสมาชิกรับรองหรือเสนอเป็นวาจาขณะมีการประชุม
3. ระเบียบวาระการประชุม (Agenda) คือลำดับเรื่องที่จะพิจารณาในที่ประชุม
4. ที่ประชุม คือกลุ่มบุคคลกลุ่มหนึ่งมาชุมนุมเพื่อปรึกษาหารือพิจารณาเรื่องต่าง ๆ
4. การแปรญัตติ (Amendment) คือการเสนอขอเปลี่ยนแปลงญัตติด้วยการเพิ่มเติมออกเสนอข้อ ซึ่งข้อความในญัตติที่กำลังประชุมเพื่อพิจารณาให้เหมาะสมก่อนลงมติ
5. เสียงข้างน้อย (Minority vote) คือจำนวนสมาชิกน้อยกว่าครึ่งหนึ่งของเสียงที่ออก
6. เสียงข้างมาก (Majority vote) คือจำนวนสมาชิกเกินครึ่งหนึ่งของเสียงที่ออก
7. การอภิปราย (Debate) คือการกล่าวค้านหรือสนับสนุนญัตติที่เสนอแล้วต่อที่ประชุม ผู้ที่จะอภิปรายต้องได้รับอนุญาตจากประธานก่อนเมื่อไม่มีผู้ใดอภิปรายต่อไปในเรื่องนั้นก็ปิดอภิปรายประธานเสนอให้ที่ประชุมลงมติในเรื่องนั้น
8. การถอนคืนญัตติ (With drawing Motion) คือญัตติที่เสนอไปแล้วอาจถอนคืนได้โดยมีสมาชิกรับรองและสมาชิกอื่นยินยอม
9. การชี้ตัว (Recognition) คือการที่ประธานชี้ตัวอนุญาตให้สมาชิกคนใดคนหนึ่งลุกขึ้นอภิปราย
10. การเสนอชื่อ (Nomination) คือการเสนอชื่อของบุคคลใดบุคคลหนึ่งต่อที่ประชุมให้รับบุคคลนั้นดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งผู้เสนอชื่ออ้างเหตุผลสนับสนุนเสนอชื่อและคุณสมบัติความสามารถ ผู้ที่ตนเสนอชื่อด้วย
11. การพักประชุม (Recess) คือการพักระหว่างประชุมใช้เวลาไม่นานและไม่ทำให้การประชุมสิ้นสุดลง
12. มติ (Resolution) คือข้อตกลงโดยลงคะแนนออกเสียงรับรองหรือปฏิเสธญัตติต่าง ๆ วิธีการลงคะแนนทำแบบเปิดเผยหรือลับ แล้วแต่มติที่ประชุม
13. การปิดประชุม (Adjournment) คือ การปิดการประชุมครั้งหนึ่ง ๆ หรือเลื่อนการประชุมที่เรียกว่าการประชุมสืบเนื่อง

## ประวัติ

นางธัญวรรณ

ศรีเดชะกุล

### ประวัติการศึกษา

อนุปริญญา

อนุปริญญา สาขาเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันราชภัฏเชียงใหม่

ปริญญาตรี

ศศ.บ. สาขาการจัดการทั่วไป สถาบันราชภัฏเชียงใหม่

ปริญญาโท

บธ.ม. ธุรกิจการเกษตร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

### ประสบการณ์ทำงาน

ปี 2539- 2546 เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ ภาควิชาเกษตรศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สถาบันราชภัฏเชียงใหม่

ปี 2546-ปัจจุบัน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ปี 2557-ปัจจุบัน รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ปี 2560-ปัจจุบัน รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานคณบดี วิทยาลัยพัฒนาเศรษฐกิจและเทคโนโลยีแห่งเอเชีย มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

### คณะกรรมการ/อบรม

คณะกรรมการจัดทำคู่มือจรรยาบรรณ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

คณะกรรมการจัดทำกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558-2561

คณะกรรมการจัดทำกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562-2565

คณะอนุกรรมการยกร่างกฎระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

นายกสโมสรบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

คณะกรรมการศึกษาแนวทางการจัดทำกองทุนสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลพนักงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

อบรม“หลักสูตรการบริหารงานอุดมศึกษาระดับสูง (สำหรับผู้บริหารสายสนับสนุน)” รุ่นที่ 16



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ที่ ๑๔๓๐/๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักงานคณบดี  
วิทยาลัยพัฒนาเศรษฐกิจและเทคโนโลยีชุมชนแห่งเอเชีย

เพื่อให้การบริการราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและ  
เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย การบริหารและการดำเนินงานของวิทยาลัยพัฒนา  
เศรษฐกิจและเทคโนโลยีชุมชนแห่งเอเชีย พ.ศ. ๒๕๕๘ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) และ (๒)  
แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ จึงแต่งตั้งให้  
นางธัญวรรณ ศรีเดชะกุล พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
ปฏิบัติการ ผู้รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีการเกษตร เป็นผู้รักษาร  
าชการแทนหัวหน้าสำนักงานคณบดี วิทยาลัยพัฒนาเศรษฐกิจและเทคโนโลยีชุมชนแห่งเอเชีย อีกตำแหน่งหนึ่ง  
โดยให้ดำรงตำแหน่งตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(อาจารย์ ดร.ณัด บุญชัย)

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

สำเนาถูกต้อง

นางสาวกมลรัตน์ แสนใจงาม  
ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ที่ ๒๔๓๑/๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๕

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่ต้องการและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างคล่องตัว มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามความในมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๕ ดังนี้

- |   |                          |
|---|--------------------------|
| ๑. อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่        | เป็น ประธานกรรมการ       |
| ๒. รองอธิการบดี (อ.ดร.ถนัด บุญชัย)            | เป็น รองประธานกรรมการ    |
| ๓. รองอธิการบดี (ผศ.ดร.ชาติรี มณีโกศล)        | เป็น รองประธานกรรมการ    |
| ๔. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี               | เป็น กรรมการ             |
| ๕. ผู้อำนวยการกอง ทุกกอง                      | เป็น กรรมการ             |
| ๖. หัวหน้าสำนักงานคณบดี ทุกคณะ                | เป็น กรรมการ             |
| ๗. หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ ทุกสถาบัน/สำนัก | เป็น กรรมการ             |
| ๘. ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล               | เป็น กรรมการและเลขานุการ |
| ๙. หัวหน้างานสรรหาและแต่งตั้ง                 | เป็น ผู้ช่วยเลขานุการ    |
| ๑๐. หัวหน้างานทะเบียนประวัติ                  | เป็น ผู้ช่วยเลขานุการ    |
| ๑๑. หัวหน้างานบริหารทั่วไป                    | เป็น ผู้ช่วยเลขานุการ    |
| ๑๒. นางสาววิภากรินทร์ จอมศรีประเสริฐ          | เป็น ผู้ช่วยเลขานุการ    |
| ๑๓. นางสาวอำภา กิติรัตน์                      | เป็น ผู้ช่วยเลขานุการ    |
| ๑๔. นางสาวดวงนภา ปัญญาเต็ม                    | เป็น ผู้ช่วยเลขานุการ    |

สำเนาถูกต้อง

นางสาวกมลรัตน์ แสนใจงาม  
ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

๑๕.นางสาววันวิสาข์ สมควร

เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

๑๖.นายเอกพงษ์ พิมสาร

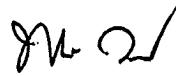
เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

๑๗.นายรชานนท์ เขาวนเลขา

เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่จัดทำกรอบอัตรากำลังสายสนับสนุนที่พึงมีในมหาวิทยาลัย  
ราชภัฏเชียงใหม่ รวมทั้งภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และคำนึงถึงความ  
มีประสิทธิภาพ ความไม่ซ้ำซ้อน ความประหยัด และสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด  
และนำเสนอผลการดำเนินการต่อมหาวิทยาลัย เพื่อนำเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรพิมล วงศ์สุข)

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

สำเนาถูกต้อง



นางสาวกมลรัตน์ แสบใจงาม  
ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่  
ที่ ๗๑๑ / ๒๕๖๐  
เรื่อง ใ้บุคลากรเดินทางไปราชการ

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ร่วมกับมูลนิธิส่งเสริมทบวงมหาวิทยาลัย กำหนดจัดการฝึกอบรม “หลักสูตรการบริหารงานอุดมศึกษาระดับสูง (สำหรับผู้บริหารสายสนับสนุน)” รุ่นที่ ๑๖ ระหว่างวันที่ ๑๒ มีนาคม - ๒๗ เมษายน ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเอเชีย ราชเทวี กรุงเทพมหานคร

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ จึงมีราชการให้บุคลากรในสังกัด ผู้มีนามต่อไปนี้ เดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมการฝึกอบรมฯ ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากงบประมาณโครงการพัฒนาบุคลากรในภาพรวมของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งเดินทางไป - กลับโดยเครื่องบิน และกรณีที่ช่วงเวลาดังกล่าว วันใดที่ไม่มีการอบรม อนุญาตให้เดินทางไปกลับที่ทำงานได้ ถ้ามีราชการเร่งด่วนที่ต้องให้ปฏิบัติ แล้วจึงเดินทางกลับไปอบรมต่อได้ ทั้งนี้ เฉพาะที่จำเป็นและเป็นประโยชน์ต่อราชการเท่านั้น

- |               |            |   |
|---------------|------------|---|
| ๑. นางประไพ   | ปรีชา      | รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน               |
| ๒. นางธัญวรรณ | ศรีเดชะกุล | รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร |

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐

(อาจารย์ ดร.อนันต์ บุญชัย)

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่



จ.ม.ร

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ที่ ๓๕๕๑ / ๒๕๕๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการยกร่างกฎระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล  
ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ตามที่สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๕๙ ได้มีมติแต่งตั้งให้ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรพิมล วงศ์สุข รองอธิการบดี เป็น กรรมการและเลขานุการ ก.บ.ม. ตั้งแต่วันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำกฎระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ทั้งในส่วนของข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศ ที่ต้องออกตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ รวมทั้งข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศ ที่ต้องออกตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับหรือระเบียบของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม

อาศัยอำนาจตามข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๘ (๗) คณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ (ก.บ.ม.) ในคราวประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๕๙ จึงมีมติให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ที่ ๒๙๓๘/๒๕๕๖ สั่ง ณ วันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ และมีมติให้แต่งตั้งคณะกรรมการยกร่างกฎระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ดังนี้

- |   |                        |                                       |
|---|------------------------|---------------------------------------|
| ๑. รองศาสตราจารย์ ดร.อานนท์ เทียงตรง      | ผู้ทรงคุณวุฒิ          | เป็น ประธานอนุกรรมการ                 |
| ๒. นายเฉลิมเกียรติ ณ ปัน                  | ผู้ทรงคุณวุฒิ          | เป็น อนุกรรมการ                       |
| ๓. รองศาสตราจารย์ ว่าที่ ร.ต.สกล แก้วศิริ | ผู้ทรงคุณวุฒิ          | เป็น อนุกรรมการ                       |
| ๔. อาจารย์ถนัด บุญชัย                     | รองอธิการบดี           | เป็น อนุกรรมการ                       |
| ๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรพิมล วงศ์สุข       | รองอธิการบดี           | เป็น อนุกรรมการ                       |
| ๖. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ สิงฆราช   | คณบดีคณะวิทยาการจัดการ | เป็น อนุกรรมการ                       |
| ๗. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุรศักดิ์ นุ่มมีศรี  |                        | กรรมการสภามหาวิทยาลัยจากคณาจารย์ประจำ |
| ๘. นางธัญวรรณ ศรีเดชะกุล                  |                        | เป็น อนุกรรมการ                       |
|   |                        | ผู้แทนพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน   |
|   |                        | เป็น อนุกรรมการ                       |



๙. ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

๑๐.นางสาวสุทิวา สิมหะราช

๑๑.นางสาวดวงนภา ปัญญาเดียม

เป็น อนุกรรมการและเลขานุการ

เป็น ผู้ช่วยเลขานุการ

เป็น ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุม

โดยให้คณะอนุกรรมการ ฯ มีหน้าที่ยกร่างข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ดังนี้

(๑) ข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศที่ต้องออกตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

(๒) ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศ ที่ต้องออกตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับหรือระเบียบของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

(๓) หน้าที่อื่นที่ต้องดำเนินการเกี่ยวกับกฎระเบียบด้านการบริหารงานบุคคลตามที่ ก.บ.ม. มอบหมาย หรือตามที่ประธาน ก.บ.ม. มอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(รองศาสตราจารย์ ดร.ประพันธ์ ธรรมไชย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ประธาน ก.บ.ม.



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ที่ ๖๔๖/๒๕๕๗

เรื่อง ให้ข้าราชการ บุคลากรสายวิชาการ และ สายสนับสนุน  
เข้าร่วมโครงการการจัดทำคู่มือจรรยาบรรณ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ได้จัดโครงการการจัดทำคู่มือจรรยาบรรณ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เพื่อให้เป็นการกำหนดมาตรฐานจรรยาบรรณที่พึงปฏิบัติของบุคลากร  
และเพื่อเป็นการส่งเสริม กำกับดูแลให้บุคลากรมหาวิทยาลัยมีแนวปฏิบัติที่ชัดเจนในการปฏิบัติตาม  
จรรยาบรรณที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ดังนั้น จึงให้ผู้ที่มียรายชื่อดังต่อไปนี้เข้าร่วมโครงการการจัดทำคู่มือจรรยาบรรณ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ในวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๕๗ เวลา ๐๘.๓๐-๑๗.๐๐ น. ณ ห้องประชุม  
เอื้องไอยเรศ ชั้น ๕ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ที่	รายชื่อ		สังกัด
๑	ผู้ช่วยศาสตราจารย์สัญญา	สะสอง	สภาคณาจารย์และข้าราชการ
๒	อาจารย์ ดร.สนิท	หาจัตุรัส	สภาคณาจารย์และข้าราชการ
๓	อาจารย์พัฒน์นรินทร์	ศุขโรจน์	สภาคณาจารย์และข้าราชการ
๔	นางสาวมะลิ	หาญปราณี	สภาคณาจารย์และข้าราชการ
๕	อาจารย์ ดร.ชิตินทรีย์	บุญมา	สภาคณาจารย์และข้าราชการ
๖	อาจารย์ธนมนต์	ธนรัตน์พิมลกุล	สภาคณาจารย์และข้าราชการ
๗	อาจารย์ภัทรกมล	รักสวน	สภาคณาจารย์และข้าราชการ
๘	อาจารย์ณัฐพร	จาตยาโทน	สภาคณาจารย์และข้าราชการ
๙	อาจารย์วรพล	วัฒน์เหลืออรุณ	สภาคณาจารย์และข้าราชการ
๑๐	อาจารย์ จสต. ดร.จอนันนพดล	วคินสุนทร	สภาคณาจารย์และข้าราชการ
๑๑	อาจารย์ทรงเกียรติ	สังขมณี	สภาคณาจารย์และข้าราชการ
๑๒	รองศาสตราจารย์ประสิทธิ์	กิจจนศิริ	สภาคณาจารย์และข้าราชการ
๑๓	อาจารย์ ดร.ณรงค์พันธ์	คุณรัมย์	สภาคณาจารย์และข้าราชการ
๑๔	อาจารย์ ดร.พล	ปราโมกษ์ชน	สภาคณาจารย์และข้าราชการ
๑๕	อาจารย์ ว่าที่ร้อยตรี ธฤช	เรือนคำ	สภาคณาจารย์และข้าราชการ

๑๖	อาจารย์ณัฐวดี	วิชา	สภาคณาจารย์และข้าราชการ
๑๗	นางสาวนภัสนันท์	ชัยภักดิ์	สภาคณาจารย์และข้าราชการ
๑๘	นางสาวภักจิรา	กาบใจ	สภาคณาจารย์และข้าราชการ
๑๙	นางสุนี	พันทา	กองกลาง
๒๐	นางสาวฉัตรกร	จำนงวงษ์	กองกลาง
๒๑	นางสาวนิภารัตน์	ทนนจา	กองกลาง
๒๒	นายอนุพงษ์	วรรณะ	กองคลัง
๒๓	นางสาวแสงพยอม	พรมมิเทศ	กองคลัง
๒๔	นางสาวอรุณรัตน์	สุนิพัฒน์	กองคลัง
๒๕	นางสาวศุภวรรณ	สุทธาวาสณ์	กองนโยบายและแผน
๒๖	นางสาวปอลิน	นัยนา	กองนโยบายและแผน
๒๗	นางสาวปาริฉัตร	ปรารมภ์	กองนโยบายและแผน
๒๘	นายสยาม	กันหาลีลา	กองพัฒนานักศึกษา
๒๙	นางสาววรินญา	ม่วงดิบ	กองพัฒนานักศึกษา
๓๐	นายคณิง	กาบกันทะ	กองพัฒนานักศึกษา
๓๑	อาจารย์ ดร.วรจิตต์	เศรษฐพรศักดิ์	สถาบันพัฒนาเศรษฐกิจ
๓๒	อาจารย์เกศินี	ศรีรัตน์	สถาบันภาษา ศิลปะฯ
๓๓	นางสาวดารารัตน์	ศิริลาภา	สถาบันภาษา ศิลปะฯ
๓๔	นางสาวชีสา	บุญเจริญ	สถาบันภาษา ศิลปะฯ
๓๕	นางเสาร์คำ	เมืองแก้ว	สำนักส่งเสริมวิชาการฯ
๓๖	นายอเนก	ณะชัยวงศ์	สำนักส่งเสริมวิชาการฯ
๓๗	นางพัชรินทร์	เค็ดเวีร์ด	สำนักส่งเสริมวิชาการฯ
๓๘	นางสาวยุพิน	ธียนันต์	สำนักส่งเสริมวิชาการฯ
๓๙	นางมัทธา	ปิ่นทะนา	สำนักส่งเสริมวิชาการฯ
๔๐	นายยงยุทธ	แสนใจพรม	สำนักส่งเสริมวิชาการฯ
๔๑	นางสาวนิตยา	ดาธิยะ	สำนักส่งเสริมวิชาการฯ
๔๒	อาจารย์ ดร.สุทธินันท์	ชื่นชม	สำนักวิทยบริการฯ
๔๓	นางศิริเพ็ญ	ผ่องจตุรัส	สำนักวิทยบริการฯ
๔๔	นายมารุต	เปี่ยมเกตุ	สำนักวิทยบริการฯ
๔๕	อาจารย์ ดร.พรรณีการ์	อุทธรัง	บัณฑิตวิทยาลัย
๔๖	อาจารย์ ดร.อโนดาษ	รัชเวทย์	บัณฑิตวิทยาลัย

๔๓	อาจารย์ ดร.รัชนีพร	สุทธิภาศิลป์	คณะเทคโนโลยีการเกษตร
๔๔	อาจารย์ ดร.สุพรรณิการ์	กลุ่มจอบทอง	คณะเทคโนโลยีการเกษตร
๔๕	นายธีรพงศ์	เดชาดี	คณะเทคโนโลยีการเกษตร
๕๐	นางธัญวรรณ	ศรีเดชะกุล	คณะเทคโนโลยีการเกษตร
๕๑	อาจารย์นิล	พันธุ์คงชื่น	คณะมนุษยศาสตร์ฯ
๕๒	ผศ. ดร.ปทุมรัตน์	นาคนิชฐา	คณะมนุษยศาสตร์ฯ
๕๓	อาจารย์วศิน	ยิ้มแย้ม	คณะมนุษยศาสตร์ฯ
๕๔	นางสาวกัลยกร	สุสิงโสด	คณะมนุษยศาสตร์ฯ
๕๕	อาจารย์สุรชาติ	พุทธิมา	คณะมนุษยศาสตร์ฯ
๕๖	อาจารย์พิมพ์ทอง	สังสุทธิพงศ์	คณะครุศาสตร์
๕๗	นายสันต์ธนัช	ไชยลังการ	คณะครุศาสตร์
๕๘	นางสาวนัทกาญจรี	ปิ่นดีสม	คณะครุศาสตร์
๕๙	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กมลทิพย์	คำใจ	คณะวิทยาการจัดการ
๖๐	นางสุนีย์	ทองอินทร์	คณะวิทยาการจัดการ
๖๑	นางสาวสรัญญา	สิทธิชัย	คณะวิทยาการจัดการ
๖๒	นางสาวจันทร์จิรา	ปัญญา	คณะวิทยาการจัดการ
๖๓	อาจารย์ ดร.กฤษฎา	บุญชม	คณะวิทยาศาสตร์ฯ
๖๔	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เสรี	ปานชาว	คณะวิทยาศาสตร์ฯ
๖๕	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สามารถ	ใจเตี้ย	คณะวิทยาศาสตร์ฯ
๖๖	นางอุทัยวรรณ	ปันนา	คณะวิทยาศาสตร์ฯ
๖๗	นางกนกวรรณ	พวงลังกา	คณะวิทยาศาสตร์ฯ

สั่ง ณ วันที่ ๓ มีนาคม พ.ศ.๒๕๕๗



(รองศาสตราจารย์ ดร.ประพันธ์ ธรรมไชย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ที่ ๑๙๐๒/๒๕๕๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๖๑

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่ต้องการและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างคล่องตัว มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามความในมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๔ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๖๑ ดังนี้

- |  |                          |
|--|--------------------------|
| ๑. รองอธิการบดี (อาจารย์ถนัด บุญชัย)                         | เป็น ประธานกรรมการ       |
| ๒. ผู้อำนวยการกองกลาง  | เป็น กรรมการ             |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง  | เป็น กรรมการ             |
| ๔. ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน                                | เป็น กรรมการ             |
| ๕. ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา                               | เป็น กรรมการ             |
| ๖. หัวหน้าสำนักงานคนบติ คณะเทคโนโลยีการเกษตร                 | เป็น กรรมการ             |
| ๗. หัวหน้าสำนักงานคนบติ คณะวิทยาการจัดการ                    | เป็น กรรมการ             |
| ๘. หัวหน้าสำนักงานคนบติ<br>คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี        | เป็น กรรมการ             |
| ๙. หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ สถาบันภาษา<br>ศิลปะและวัฒนธรรม | เป็น กรรมการ             |
| ๑๐. นางสาวกมลรัตน์ แสนใจงาม                                  | เป็น กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๑. นายภาคภูมิ ทะนุดี  | เป็น ผู้ช่วยเลขานุการ    |
| ๑๒. นางสาววิภากรินทร์ จอมศรีประเสริฐ                         | เป็น ผู้ช่วยเลขานุการ    |
| ๑๓. นายสุวิทย์ วิมุตติวงศ์                                   | เป็น ผู้ช่วยเลขานุการ    |

๑๔. ว่าที่ร้อยตรีเอกพงษ์ พิมสาร

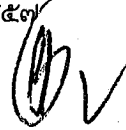
เป็น ผู้ช่วยเลขานุการ

๑๕. นางสาวสุทิวา สิมทะราช

เป็น ผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่จัดทำกรอบอัตรากำลังสายสนับสนุนที่พึงมีในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ รวมทั้งภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และคำนึงถึงควมมีประสิทธิภาพ ความไม่ซ้ำซ้อน ความประหยัด และสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด และนำเสนอผลการดำเนินการต่อมหาวิทยาลัย เพื่อนำเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๗



(รองศาสตราจารย์ ดร.ประพันธ์ ธรรมไชย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ที่ ๒๗๗/๒๕๕๗

เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานคณบดี  
คณะเทคโนโลยีการเกษตร

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่มีตำแหน่งประเภทผู้บริหารตามมาตรา ๑๘ (ข) (๗) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ว่างลง คือ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีการเกษตร

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ในส่วนของ คณะเทคโนโลยีการเกษตร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๘ มาตรา ๖๕/๑ และมาตรา ๖๕/๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๓๑ (๑) และ (๒) แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกอบกับความในมาตรา ๖๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ โดยอนุโลม อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่จึงแต่งตั้งให้ นางธัญวรรณ ศรีเดชะกุล พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีการเกษตร เป็น ผู้รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีการเกษตร ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

(รองศาสตราจารย์ ดร.ประพันธ์ ธรรมไชย)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

๑๕๖  
(นายณัติ บุญชัย)  
รองอธิการบดี

**สำเนาถูกต้อง**

นางสาวกมลรัตน์ แสนใจงาม  
ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล