



คู่มือการปฏิบัติงาน
การจัดประชุม และการจดยางงานการประชุม

จัดทำโดย

นางสาวณิชกานต์ เพชรปานกัน

งานบริหารงานทั่วไป

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

พ.ศ. 2559

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานการจัดประชุมและการจดยางงานการประชุมฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นข้อมูลสำหรับผู้ที่ทำหน้าที่จดยางงานการประชุมในการประชุมชุดต่าง ๆ ซึ่งจะสามารถนำไปปฏิบัติจริง และได้ทราบถึงเทคนิคในการจดยางงานการประชุม โดยในเนื้อหาจะกล่าวถึงวิธีการจัดการประชุมที่ถูกต้อง การจดยางงานการประชุมที่ถูกต้อง รวมถึงการใช้ภาษาราชการที่ถูกต้องเพื่อให้ผู้มีหน้าที่จดยางงานการประชุมสามารถนำไปใช้ได้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ทราบถึงวิธีการที่จะทำให้การจดยางงานการประชุมเป็นเรื่องง่าย ทำให้ผู้อ่านเข้าใจในเนื้อหาครอบคลุมทุกประเด็นในการประชุม คู่มือฉบับนี้สามารถใช้เป็นแนวทางประกอบสำหรับผู้สนใจและผู้ที่กำลังปฏิบัติงานด้านนี้ รวมทั้งผู้ที่ต้องการศึกษาวิธีการจัดประชุม และการจดยางงานการประชุมอย่างมืออาชีพ

ณิชกานต์ เพชรปาน

กัน

เจ้าหน้าที่บริหารงาน

ทั่วไป

สารบัญ

บทที่	หน้า
1 บทนำ.....	1
ความเป็นมา และความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ.....	2
นิยามศัพท์	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	3
2 โครงสร้าง และภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ.....	4
โครงสร้างการบริหารของหน่วยงาน	5
โครงสร้างภาระงานของหน่วยงาน	6
3 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน.....	25

หลักเกณฑ์การเขียนรายงานการประชุม	25
วิธีการปฏิบัติ	25
การจัดทำระเบียบวาระการประชุม	27
วิธีการจดรายงานการประชุม	30
4 ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน.....	36
5 ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข.....	37
บรรณานุกรม.....	39
ภาคผนวก.....	40

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

การประชุม คือ การคิดร่วมกันเป็นกลุ่ม มิใช่ต่างคนต่างคิดแล้วนำความคิดมารวมกัน ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ได้มีโอกาสทำความเข้าใจในเหตุผลที่อาจมีการอภิปรายชี้แจงในที่ประชุมให้ผลของการประชุมเกิดขึ้นเป็นน้ำพักน้ำแรงทางปัญญาของผู้ร่วมประชุม

การประชุม (Meeting) หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไป มาพบปะกันอย่างมีจุดมุ่งหมาย ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดเพื่อหารือหรือปรึกษาเพื่อหาข้อยุติ ในด้านต่าง ๆ เช่น เพื่อความรู้เพื่อฝึกอบรม หรือเพื่อบรรลุเป้าหมายที่วางไว้

ความสำคัญของการประชุม ในหน่วยงานของส่วนราชการ องค์กร บริษัท ห้างร้านสมาคม ต้องมีการประชุมปรึกษาหารือวางแผนงาน หรือตัดสินใจปัญหาต่าง ๆ ให้ไปในทางเดียวกันและถูกต้องเหมาะสม โดยการดำเนินงานนั้นอาจจากรูปแบบ เช่น การจัดประชุมใหญ่ประจำปี การประชุมคณะกรรมการ การประชุมฝ่ายบริหารในหน่วยต่าง ๆ เป็นต้น ฉะนั้นการประชุมจึงมีความสำคัญในเรื่อง

1. ได้สื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างบุคคลในหน่วยงานเดียวกันและเป็นสื่อกลางในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์ซึ่งกันและกันระหว่างบุคคลต่างหน่วยงานอีกด้วย
2. ได้เครื่องมือสำคัญที่จะถ่ายทอดความรู้หรือข่าวสารต่างๆ ไปสู่สาธารณชนเช่น การประชุมทางวิชาการ การประชุมเพื่อแจ้งเกี่ยวกับปัญหาหรือนโยบายต่าง ๆ ของหน่วยงาน การประชุมชี้แจงความเข้าใจในปัญหาต่าง ๆ
3. ได้เครื่องมือสำคัญต่อการปฏิบัติหน้าที่ เพราะนอกจากจะเป็นที่มาของการวินิจฉัยสั่งการแล้ว ยังเป็นที่มาของแนวทางปฏิบัติหลายทางด้วย
4. ได้เครื่องมือชนิดหนึ่งของนักบริหาร ที่เอื้ออำนวยให้การปฏิบัติงาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เพราะผลของการประชุมจะเป็นข้อตกลงใจในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ดังนั้นผู้ปฏิบัติงาน จึงได้จัดทำในรูปของคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร แสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานที่ได้ปฏิบัติเป็นประจำ เพื่อให้ผู้อ่านได้ประโยชน์จากการใช้คู่มือในการปฏิบัติงานให้ลุล่วงได้ด้วยดี และเกิดประสิทธิผลของงาน ประกอบกับคู่มือการปฏิบัติงานถือว่าเป็นเครื่องมือในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน ทำให้การบริหารจัดการภายในองค์กรมีประสิทธิภาพ

องค์กรที่มีการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ จำเป็นต้องสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานแต่ละตำแหน่ง จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานของงานแต่ละตำแหน่ง และนำมาตรฐานการปฏิบัติงานดังกล่าวให้บุคลากรที่รับหน้าที่ปฏิบัติงานแทนบุคลากรคนเดิม สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อบรรลุเป้าประสงค์ขององค์กรคู่มือการปฏิบัติงานเปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของการทำงาน โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดต่าง ๆ ของการทำงาน และสามารถให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิงไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานอาจทำเป็นผังงาน (Work Flow) ของกระบวนการ หรือ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เช่น รายละเอียดวิธีการทำงานของแต่ละขั้นตอนย่อย เอกสาร หรือระเบียบที่ใช้ประกอบการดำเนินงาน แบบฟอร์มต่าง ๆ เป็นต้น

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการประชุม และการจดยางงานการประชุมทราบ ขั้นตอน วิธีปฏิบัติ รวมถึงกฎระเบียบที่ถูกต้อง
2. เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาของผู้ที่จะปฏิบัติหน้าที่จัดการประชุม และการจดยางงานการประชุมให้ปฏิบัติงานได้ถูกต้อง
3. เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาสำหรับผู้ที่จะต้องรับมอบหมายภาระงานใหม่ในการจัดการประชุม และการจดยางงานการประชุม และผู้สนใจทั่วไป

นิยามศัพท์

ศัพท์ที่ใช้ในการเรียกวิธีการสื่อสารในการประชุม มีดังนี้

การจัดประชุม หมายถึง การประชุมตามปกติซึ่งกระทำเป็นประจำตามข้อบังคับ หรือ นโยบายของหน่วยงาน เช่น การประชุมสัปดาห์ละครั้ง เดือนละครั้ง หรือปีละครั้ง

องค์ประชุม หมายถึง บุคคลที่มีหน้าที่ต้องเข้าประชุม ได้แก่ ประธาน รองประธาน เลขานุการ กรรมการและสมาชิก ตามหลักการประชุม ถ้ามีสมาชิกที่มาประชุมเกินครึ่งหนึ่งของ สมาชิกทั้งหมดก็ถือว่าครบองค์ประชุม แต่ถ้ามีสมาชิกมาประชุมน้อยกว่าครึ่งหนึ่ง ก็ถือว่าไม่ครบองค์ประชุม ประธานจะต้องยกเลิกการประชุมครั้งนั้น หรือนัดหมายครั้งใหม่

ผู้ปฏิบัติงาน หมายถึง ผู้ที่ทำหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการจัดประชุม

วาระการประชุม หมายถึง วัน เวลา ที่กำหนดให้ดำเนินการประชุม

ระเบียบวาระการประชุม หมายถึง เรื่องที่นำมาปรึกษาหารือกันในที่ประชุมโดยเรียงหัวข้อเรียงตามลำดับความสำคัญ หรือความสนใจเรื่องที่จะประชุม

การอภิปราย หมายถึง การแสดงความคิดเห็นต่อข้อเสนอหรือญัตติ

ญัตติ หมายถึง เรื่องหรือปัญหาที่นำมาพิจารณาในการประชุม

มติ หมายถึง ข้อตกลงของที่ประชุมในญัตติต่าง ๆ การออกเสียงลงมติในเรื่องต่าง ๆ ถือเป็นเสียงส่วนมากของที่ประชุม ถ้าคนทุกคนในที่ประชุมเห็นด้วย ก็เรียกว่า มติเป็นเอกฉันท์การลงมติอาจเป็นการลงมติโดยเปิดเผย หรือเป็นความลับก็ได้ เมื่อที่ประชุมออกเสียงแล้วถือว่ามติที่ออกเสียงในที่ประชุมสามารถนำไปปฏิบัติได้ต่อไป

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการประชุม และการจดยางานการประชุมสามารถเรียนรู้วิธีการจัดการประชุม และจดยางานการประชุมที่ถูกต้อง เข้าใจง่าย และรวดเร็ว
2. เป็นแนวปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการประชุม และการจดยางานการประชุม เพื่อให้รูปแบบการเขียนรายงานการประชุมถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
3. เป็นมาตรฐานของงานและเป็นแนวปฏิบัติเมื่อการหมุนเวียนผู้ปฏิบัติงานทดแทนกันในอนาคต

บทที่ 2

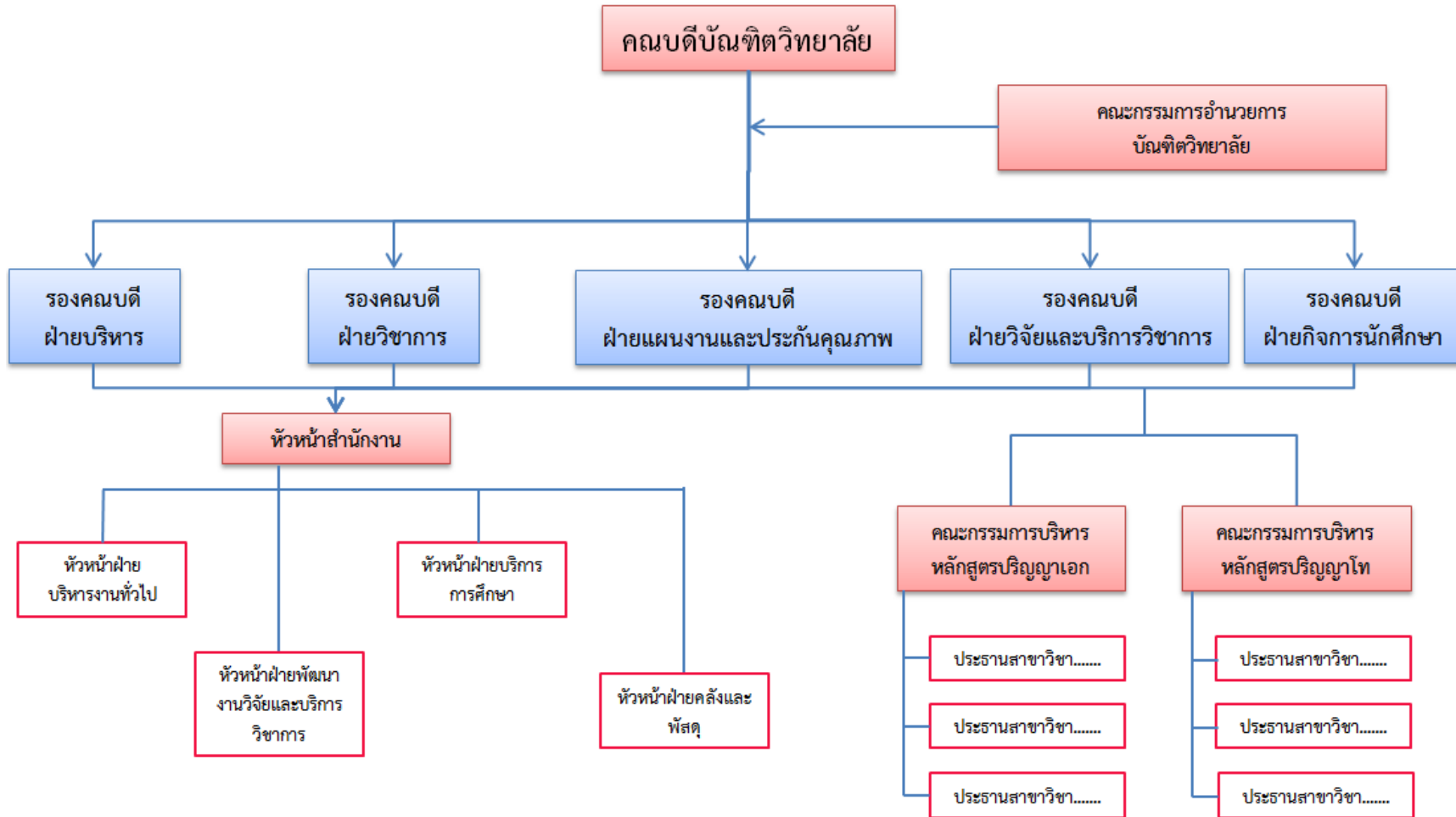
โครงสร้าง และภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ

บัณฑิตวิทยาลัย มีการบริหารจัดการองค์กร ด้วยการแบ่งโครงสร้างองค์กรและการบริหาร โดยมีคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุด รับผิดชอบการบริหารงาน ซึ่งมีรองคณบดีฝ่ายบริหาร และรองคณบดีฝ่ายวิชาการ เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบงานภายในสำนักงานคณะ และงานบริการวิชาการตามลำดับ มีคณะกรรมการอำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ทำหน้าที่เป็นกรรมการประจำคณะในการวางแผนนโยบายและแผนงานการดำเนินงานของคณะ พิจารณาหลักสูตรให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นแก่คณบดีบัณฑิตวิทยาลัยใน การบริหารงาน

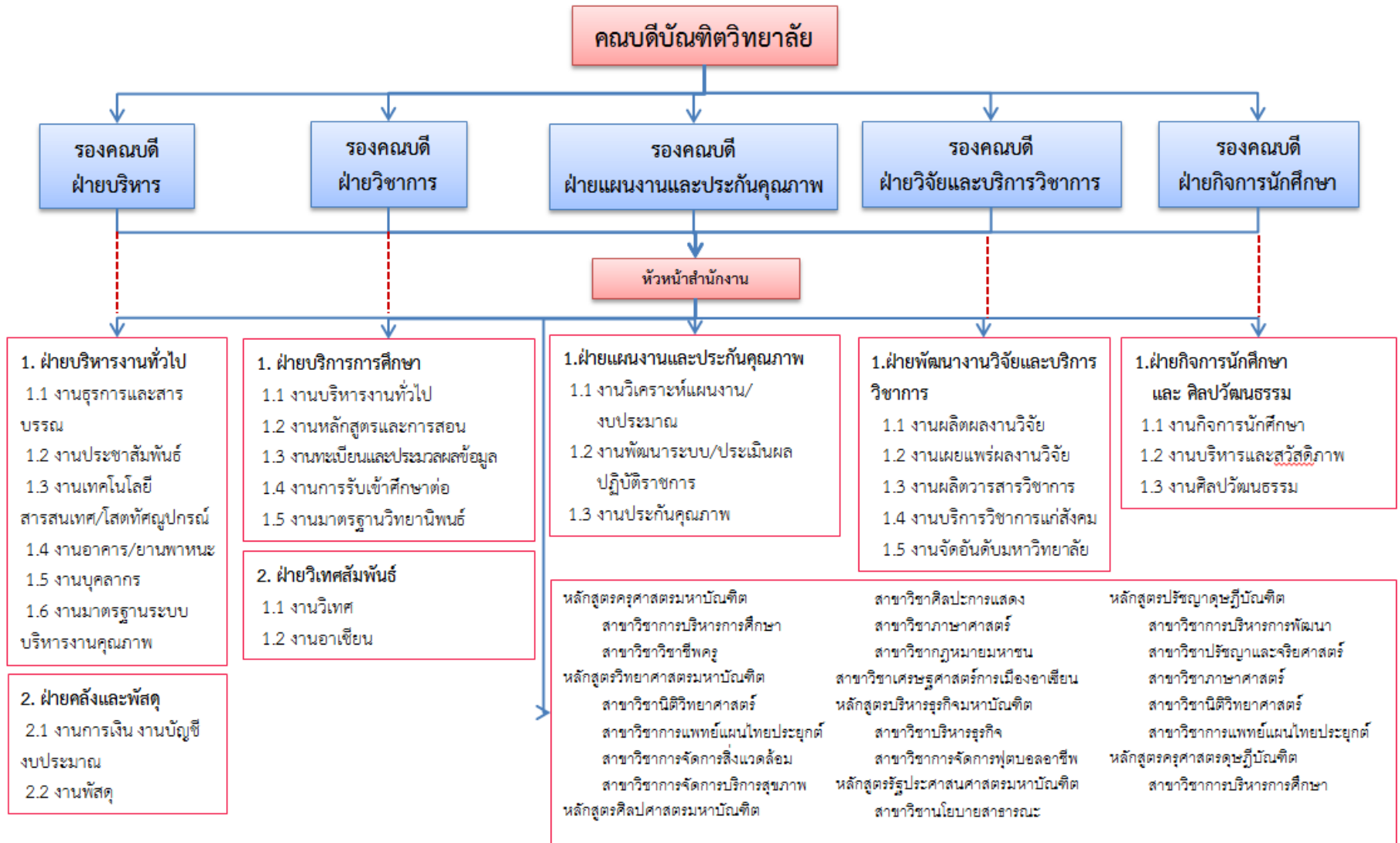
นอกจากนี้ยังส่งเสริมให้การบริหารองค์กรด้านต่าง ๆ ในรูปของคณะกรรมการบริหารหลักสูตรในแต่ละระดับ ของทุกสาขาวิชามีส่วนร่วมในการจัดการองค์การได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งเป็นรูปแบบการกระจายอำนาจในการบริหารองค์กร

ซึ่งในปัจจุบันบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เป็นศูนย์กลางในการประสานและกำกับดูแลควบคุมมาตรฐานการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อผลิตบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถเฉพาะสาขา ให้สอดคล้องกับความต้องการของสังคมในการพัฒนาประเทศ มีวิสัยทัศน์ คือ “A Leading Quality Graduate School” เป็นองค์กรจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาที่มีการจัดการคุณภาพชั้นนำ และมีพันธกิจ 3 ประการ ได้แก่ 1) กำกับมาตรฐานและประสานการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา 2) ผลิตบัณฑิตในระดับบัณฑิตศึกษาให้มีความเป็นเลิศทางวิชาการและตรงกับความต้องการของสังคม 3) สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษาด้วยการวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ซึ่งสอดคล้องกับการพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษาในด้านต่าง ๆ เพื่อให้ได้บัณฑิตที่มีคุณภาพและมีศักยภาพในการพัฒนาประเทศในด้านต่าง ๆ ต่อไป

โครงสร้างการบริหารของหน่วยงาน



โครงสร้างภาระงานของหน่วยงาน



คณะบดีบัณฑิตวิทยาลัย

- รองคณบดีฝ่ายบริหาร
- รองคณบดีฝ่ายวิชาการ
- รองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ
- รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ
- รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา

หัวหน้าสำนักงาน

- | | | | | |
|--|---|--|---|--|
| <p>1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.1 งานธุรการและสารบรรณ 1.2 งานประชาสัมพันธ์ 1.3 งานเทคโนโลยีสารสนเทศ/ไอทีที่ศัญปกรณ์ 1.4 งานอาคาร/ยานพาหนะ 1.5 งานบุคลากร 1.6 งานมาตรฐานระบบบริหารงานคุณภาพ | <p>1. ฝ่ายบริการการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.1 งานบริหารงานทั่วไป 1.2 งานหลักสูตรและการสอน 1.3 งานทะเบียนและประมวลผลข้อมูล 1.4 งานการรับเข้าศึกษาต่อ 1.5 งานมาตรฐานวิทยานิพนธ์ | <p>1.ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.1 งานวิเคราะห์แผนงาน/งบประมาณ 1.2 งานพัฒนาระบบ/ประเมินผลปฏิบัติราชการ 1.3 งานประกันคุณภาพ | <p>1.ฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.1 งานผลิตผลงานวิจัย 1.2 งานเผยแพร่ผลงานวิจัย 1.3 งานผลิตวารสารวิชาการ 1.4 งานบริการวิชาการแก่สังคม 1.5 งานจัดอันดับมหาวิทยาลัย | <p>1.ฝ่ายกิจการนักศึกษาและ ศิลปวัฒนธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.1 งานกิจการนักศึกษา 1.2 งานบริหารและสวัสดิภาพ 1.3 งานศิลปวัฒนธรรม |
| <p>2. ฝ่ายคลังและพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> 2.1 งานการเงิน งานบัญชี งบประมาณ 2.2 งานพัสดุ | <p>2. ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.1 งานวิเทศ 1.2 งานอาเซียน | <p>หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต</p> <ul style="list-style-type: none"> สาขาวิชาการบริหารการศึกษา สาขาวิชาวิชาชีพครู <p>หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต</p> <ul style="list-style-type: none"> สาขาวิชานิติวิทยาศาสตร์ สาขาวิชาการแพทย์แผนไทยประยุกต์ สาขาวิชาการจัดการสิ่งแวดล้อม สาขาวิชาการจัดการบริการสุขภาพ <p>หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต</p> | <p>สาขาวิชาศิลปะการแสดง</p> <ul style="list-style-type: none"> สาขาวิชาภาษาศาสตร์ สาขาวิชากฎหมายมหาชน สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์การเมืองอาเซียน หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการจัดการฟุตบอลอาชีพ หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชานโยบายสาธารณะ | <p>หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต</p> <ul style="list-style-type: none"> สาขาวิชาการบริหารการพัฒนา สาขาวิชาปรัชญาและจริยศาสตร์ สาขาวิชาภาษาศาสตร์ สาขาวิชานิติวิทยาศาสตร์ สาขาวิชาการแพทย์แผนไทยประยุกต์ หลักสูตรครุศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา |

สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัยกำหนดโครงสร้างของหน่วยงาน ตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. จัดทำแผนและงบประมาณรายได้และรายจ่ายประจำปีในการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัยเสนอคณะกรรมการอำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย
2. จัดทำแผนรับนักศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัยประจำปี และดำเนินการรับสมัครนักศึกษาให้เป็นไปตามแผน
3. ดำเนินการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา เช่น จัดทำทะเบียนนักศึกษา แผนการศึกษา ตารางเรียน การลงทะเบียนเรียน การสอบประมวลความรู้ การสอบวัดคุณสมบัติ การสอบวิทยานิพนธ์และภาค นิพนธ์ การสำเร็จการศึกษา และทะเบียนบัณฑิต ในการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัย หรือการดำเนินการอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการอำนวยการบัณฑิตวิทยาลัยมอบหมาย
4. ประสานงาน ติดตามการจัดทำหรือปรับปรุงหลักสูตรและกำกับการประกันคุณภาพการศึกษาของหลักสูตร
5. ควบคุมดูแลการเงิน ทรัพย์สิน และพัสดุของการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัย
6. พิจารณาเสนอการแต่งตั้งคณาจารย์บัณฑิตศึกษาให้คณะกรรมการอำนวยการบัณฑิตวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ และจัดทำทะเบียนคณาจารย์บัณฑิตศึกษา
7. พิจารณาวางข้อบังคับการปฏิบัติงานภายในของบัณฑิตวิทยาลัยเท่าที่ไม่ขัดกับข้อบังคับของสภามหาวิทยาลัย
8. จัดการวัดผล ประเมินผล ดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา และควบคุมมาตรฐานการศึกษาของบัณฑิตวิทยาลัย ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสภามหาวิทยาลัย
9. ควบคุมดูแลการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสภามหาวิทยาลัย
10. จัดทำรายงานประจำปีของบัณฑิตวิทยาลัยเสนอต่อคณะกรรมการอำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย
11. ให้ความร่วมมือในการประเมินคุณภาพการศึกษา การตรวจสอบบัญชี และการตรวจสอบอื่น ๆ โดยคณะกรรมการตรวจสอบจากองค์กรภายในและองค์กรภายนอก

12. แต่งตั้งคณะกรรมการหรือมอบหมายให้บุคคลดำเนินการตามข้อ 1. ถึง ข้อ 11.

13. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ เกี่ยวกับกิจการของบัณฑิตวิทยาลัย หรือตามที่อธิการบดี หรือสภามหาวิทยาลัย

มอบหมาย

14. ให้มีอำนาจออกประกาศตามที่คณะกรรมการอำนวยการบัณฑิตวิทยาลัยเห็นชอบ

ภาระงานรองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

รองคณบดีฝ่ายบริหาร

1. พัฒนาและออกแบบ นโยบาย แผนกลยุทธ์ แผนการปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการ
2. วางแผนโครงการ/กิจกรรม ดำเนินการตามแผน ติดตามตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม เป็นระยะๆ ประเมินแผน/โครงการ/กิจกรรม จัดทำรายงานสรุปผลและประชาสัมพันธ์ รวมทั้งวางแผน ดำเนินการนำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขและพัฒนา
3. ควบคุมการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
4. ให้ความรู้ และมาตรการส่งเสริมจรรยาบรรณ รวมทั้งดูแลควบคุมคณาจารย์และบุคลากร สายสนับสนุนวิชาการให้ถือปฏิบัติ
5. พัฒนา และจัดทำระเบียบ ข้อบังคับ กฎ หลักเกณฑ์ ของบัณฑิตวิทยาลัย และพิจารณาวาง ข้อบังคับการปฏิบัติงานภายในของบัณฑิตวิทยาลัย โดยไม่ขัดกับข้อบังคับของสภามหาวิทยาลัย
6. ดูแลงานการถ่ายทอดแผนยุทธศาสตร์สู่แผนปฏิบัติราชการ
7. ควบคุมการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย และรายงานความก้าวหน้า ของบัณฑิตวิทยาลัย
8. ควบคุมการจัดทำรายงานประจำปีของบัณฑิตวิทยาลัย
9. ควบคุมดูแลการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน วิชาการ
10. วางแผนและดำเนินการบริหารข้อมูลอัตรากำลังของบุคลากรสายวิชาการและสาย สนับสนุนวิชาการให้เป็นปัจจุบัน
11. จัดทำแผนพัฒนาศักยภาพของอาจารย์ประจำ และพนักงานสายสนับสนุนวิชาการ ในด้านการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
12. จัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงินที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของบัณฑิตวิทยาลัย และมหาวิทยาลัย
13. วางระบบและกลไกการจัดหาทรัพยากรทางการเงิน หลักเกณฑ์การจัดสรร และวางแผนการใช้เงินอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้
14. จัดทำงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ของบัณฑิตวิทยาลัย
15. ควบคุม ดูแลรายงานการใช้จ่ายเงิน การวิเคราะห์งบการเงิน(Financial) และกระแสเงินสด (Cash Flow) รวม
16. วางระบบ กลไก และติดตามการใช้งบประมาณที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการในแต่ละ พันธกิจ การพัฒนาบัณฑิตวิทยาลัย และการพัฒนาบุคลากร

17. กำกับขับเคลื่อนให้มีการจัดทำรายงานทางการเงินอย่างเป็นระบบ และรายงานต่อ คณะกรรมการอำนวยการบัณฑิตวิทยาลัยทุก 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน

18. วางระบบ กลไก และกำกับขับเคลื่อนให้มีฐานข้อมูลทางการเงินและงบประมาณของ บัณฑิตวิทยาลัย ที่ผู้บริหารสามารถนำไปใช้เพื่อการวางแผนและการตัดสินใจ

19. ควบคุมดูแลการเงิน ทรัพย์สิน และพัสดุ ของการจัดการศึกษาระดับ บัณฑิตศึกษา ให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัย

20. กำกับตรวจสอบการใช้งบประมาณ การดำเนินโครงการ/กิจกรรม ให้เป็นไปตาม ระยะเวลาที่กำหนดและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

21. รับผิดชอบงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รองคณบดีฝ่ายวิชาการ

1. พัฒนาและออกแบบ นโยบาย แผนกลยุทธ์ แผนการปฏิบัติงานด้านวิชาการและบัณฑิตศึกษา
2. จัดบรรยาย ประชุม สัมมนาวิชาการ ทางวิชาการ และจัดประชุมวิชาการนำเสนอผลงาน วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ของนักศึกษาบัณฑิตศึกษา ที่บัณฑิตวิทยาลัยเป็นเจ้าภาพ หรือร่วมเป็น เจ้าภาพ

3. วางแผนและพัฒนางานวิชาการบัณฑิตวิทยาลัย และประสานงานด้านวิชาการกับมหาวิทยาลัย
4. กำกับดูแล บริหารจัดการ ประสานงาน ติดตามการจัดทำ พัฒนา หรือปรับปรุงหลักสูตร และ กำกับการประกันคุณภาพการศึกษาของทุกหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา

5. กำกับดูแล และขับเคลื่อน ให้ทุกหลักสูตรดำเนินงานให้เป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ

6. กำกับดูแล หลักสูตร การเรียนการสอน อาจารย์ผู้สอน อาจารย์ประจำหลักสูตร/อาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ และการดำเนินงานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง การจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาให้เป็นไปตามเกณฑ์ สกอ. และตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

7. วัดผล ประเมินผล ดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา และควบคุมมาตรฐานการศึกษาของ บัณฑิตวิทยาลัย ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสภามหาวิทยาลัย

8. ควบคุม ดูแลการประเมินผลการสอนของอาจารย์ผู้สอนระดับบัณฑิตศึกษา

9. พัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรและการจัดการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน

10. ประสานงานกับหลักสูตรต่าง ๆ เกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา

11. กำหนดนโยบาย กำกับดูแลการรับและคัดเลือกนักศึกษา

12. สร้างและพัฒนาความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อการพัฒนาด้านการ ผลิตบัณฑิต

13. จัดบรรยาย ประชุม สัมมนาวิชาการ ทางวิชาการ และจัดประชุมวิชาการนำเสนอผลงาน วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ของนักศึกษาบัณฑิตศึกษา ที่บัณฑิตวิทยาลัยเป็นเจ้าภาพ หรือร่วมเป็น เจ้าภาพ

14. รับผิดชอบงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ

1. พัฒนาและออกแบบ นโยบาย แผนกลยุทธ์ แผนการปฏิบัติงานด้านการประกันคุณภาพ การศึกษาของบัณฑิตวิทยาลัย เพื่อรองรับยุทธศาสตร์ของบัณฑิตวิทยาลัย และการตรวจประกันคุณภาพ การศึกษาภายในและภายนอก

2. พัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

3. ควบคุมดูแลงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน (SAR)

4. พัฒนา จัดทำ และติดตามผลปฏิบัติราชการ และตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ ตามคำรับรอง การปฏิบัติราชการ (ก.พ.ร.)

5. กำกับขับเคลื่อนการจัดทำแผนกลยุทธ์ของบัณฑิตวิทยาลัย ที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ ของมหาวิทยาลัย

6. พัฒนา และติดตามแผนการดำเนินงาน

7. พัฒนา และจัดทำแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี

8. ควบคุม ดูแล รักษา และพัฒนางานด้านการประกันคุณภาพ ISO 9001 : 2008, ISO 14001 : 2004 และระบบมาตรฐานคุณภาพอื่น ๆ ของบัณฑิตวิทยาลัยให้มีคุณภาพ

9. พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์ความรู้ของบัณฑิตวิทยาลัย

10. วางแผนโครงการ/กิจกรรม ดำเนินการตามแผน ติดตามตรวจสอบการดำเนินงาน โครงการ/กิจกรรม เป็นระยะๆ

11. ควบคุมการดำเนินการสำรวจบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษา และสำรวจข้อมูลความพึงพอใจ ของผู้ใช้บัณฑิต

12. รับผิดชอบงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

1. กำกับดูแลการบริหารงานวิจัยของบัณฑิตวิทยาลัยให้เป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์ของบัณฑิตวิทยาลัย และมหาวิทยาลัย
2. วางระบบและกลไกการบริหารงานวิจัยให้คณาจารย์ประจำบัณฑิตวิทยาลัยมีการทำผลงานวิจัยเพิ่ม มากขึ้น
3. วิเคราะห์นโยบายและแผนยุทธศาสตร์ด้านการวิจัย และบริการวิชาการแก่สังคม เพื่อเตรียมความพร้อมในการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน
4. พัฒนานักวิจัยและแสวงหาแหล่งทุน
5. สร้างเครือข่ายการวิจัย
6. ฝึกอบรมด้านการวิจัยแก่คณาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
7. จัดประชุมวิชาการเพื่อการนำเสนอผลงานวิจัยระดับชาติและนานาชาติ
8. จัดทำแผนการดำเนินงานบริการวิชาการแก่สังคมให้เป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์ของบัณฑิตวิทยาลัย และมหาวิทยาลัย
9. วางระบบและกลไกการให้บริการวิชาการของบัณฑิตวิทยาลัย ให้สอดคล้องกับผลการสำรวจความต้องการของชุมชน หรือภาครัฐ หรือเอกชน
10. บูรณาการโครงการบริการวิชาการกับการเรียนการสอนและการวิจัย และประเมินผลสำเร็จของการบูรณาการบริการวิชาการกับการเรียนการสอนและการวิจัย
11. ประเมินประโยชน์และผลกระทบของการให้บริการวิชาการแก่สังคม และนำผลการประเมินไปปรับปรุงระบบและกลไกการให้บริการวิชาการ
12. พัฒนากระบวนการให้บริการวิชาการ การถ่ายทอดองค์ความรู้/เทคโนโลยี ที่เหมาะสมแก่ชุมชนและสังคม
13. สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการบริการวิชาการทั้งในชุมชน และสังคม กับภาครัฐและเอกชน เพื่อร่วมกันพัฒนางานบริการวิชาการตามความต้องการของชุมชนและสังคมอย่างต่อเนื่อง
14. วางระบบกลไก และกำกับขับเคลื่อนการดำเนินโครงการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และให้มีการบูรณาการกลับพันธกิจด้าน การเรียนการสอน การวิจัยและการพัฒนานักศึกษา
15. จัดทำแผนกลยุทธ์ด้านศิลปะและวัฒนธรรม ดำเนินการทบทวน ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน
16. รับผิดชอบงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา

1. กำกับดูแลงานประชาสัมพันธ์เชิงรุกผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ ที่หลากหลาย
2. ดำเนินโครงการพัฒนานักศึกษาด้านต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมอัตลักษณ์ของนักศึกษา กำกับดูแลกิจกรรมการพัฒนาศักยภาพนักศึกษาทั้งภายในและภายนอกหลักสูตร
3. กำกับดูแลงานสารสนเทศ เว็บไซต์ของบัณฑิตวิทยาลัย และประสานงานกับฝ่ายงานต่าง ๆ ในการปรับปรุงสารสนเทศบนเว็บไซต์ของบัณฑิตวิทยาลัย
4. ดูแลระบบการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ของบัณฑิตวิทยาลัยแก่นักศึกษา และบุคคลภายนอกได้รับทราบ
5. พัฒนาเครือข่าย และระบบฐานข้อมูลนักศึกษาปัจจุบันและศิษย์เก่า
6. ประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ และผลการดำเนินงานของบัณฑิตวิทยาลัย
7. ทำแผน และดำเนินการเกี่ยวกับแผนการตลาดของหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา
8. วางระบบและกลไกการบริหารงานวิเทศสัมพันธ์ของบัณฑิตวิทยาลัย
9. สร้างและพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือด้านการศึกษาและการวิจัยกับมหาวิทยาลัยในภูมิภาคอาเซียน
10. ประสานงานการจัดโครงการพัฒนาประสบการณ์ในต่างประเทศระยะสั้นให้นักศึกษา
11. รับผิดชอบงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้าสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ควบคุม ดูแล ให้คำปรึกษาการบริหารงานของสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย
2. ดูแลงานการถ่ายทอดแผนยุทธศาสตร์สู่แผนปฏิบัติราชการ
3. วิเคราะห์ระบบงานในภาพรวมของบัณฑิตวิทยาลัย
4. ติดตามผลปฏิบัติราชการ และตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ
5. ควบคุมดูแลระบบบริหารงานคุณภาพบัณฑิตวิทยาลัย (ISO 9001 : 2008)
6. ควบคุมดูแลงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน (SAR)
7. ดำเนินการเป็นผู้ช่วยเลขานุการการประชุมคณะกรรมการอำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย

8. คัดกรองเอกสาร เสนอความคิดเห็นเบื้องต้น และแจ้งผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ
9. วิเคราะห์ผลการศึกษาข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับบัณฑิตวิทยาลัย

กลุ่มงานภายในสำนักงานคณะ ประกอบด้วย

1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย งาน ธุรการและสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ/สารสนเทศ/สารสนเทศ งานอาคาร/ยานพาหนะ งานบุคลากร และงานมาตรฐานระบบบริหารงานคุณภาพ
2. ฝ่ายคลังและพัสดุ ประกอบด้วย งานการเงิน งานบัญชี งบประมาณ และงานพัสดุ
3. ฝ่ายบริการการศึกษา ประกอบด้วย งานบริหารงานทั่วไป งานหลักสูตรและการสอน งานทะเบียนและประมวลผลข้อมูล งานการรับเข้าศึกษาต่อ และงานมาตรฐานวิทยานิพนธ์
4. ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ ประกอบด้วย งานวิเทศ และงานอาเซียน
5. ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ ประกอบด้วย งานวิเคราะห์แผนงาน/งบประมาณ งานพัฒนาระบบ/ประเมินผลปฏิบัติราชการ และงานประกันคุณภาพ
6. ฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ ประกอบด้วย งานผลิตผลงานวิจัย งานเผยแพร่ผลงานวิจัย งานผลิตวารสารวิชาการ งานบริการวิชาการแก่สังคม และงานการจัดอันดับมหาวิทยาลัย
7. ฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม ประกอบด้วย งานกิจการนักศึกษา งานบริหารและสวัสดิภาพ และงานศิลปวัฒนธรรม

กรอบภาระงาน ภาระงานตามโครงสร้างบัณฑิตวิทยาลัยมีทั้งหมด 7 ฝ่าย ดังนี้

1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
2. ฝ่ายคลังและพัสดุ
3. ฝ่ายบริการการศึกษา
4. ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์
5. ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ
6. ฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ
7. ฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม

1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีทั้งหมด 6 งาน ประกอบด้วย

1. งานธุรการและสารบรรณมีทั้งหมด 8 กิจกรรมหลัก
- 1.1 การลงทะเบียนรับเอกสารเข้า-ออก/รับเรื่องจากนักศึกษา

- 1.2 การตรวจสอบเอกสาร
- 1.3 การร่าง-พิมพ์ โต้ตอบหนังสือ
- 1.4 การค้นหา ติดตามเอกสารระหว่างดำเนินการ
- 1.5 การคัดแยกเอกสาร
- 1.6 การรับจองห้องประชุม
- 1.7 การจัดประชุม
- 1.8 การสร้างเส้นทางระบบ e-office
2. งานประชาสัมพันธ์มีทั้งหมด 9 กิจกรรมหลัก
 - 2.1 การประกาศข่าวสาร
 - 2.2 การเขียนข่าวประชาสัมพันธ์
 - 2.3 การประชาสัมพันธ์รับนักศึกษา/ภายใน-ภายนอก
 - 2.4 การถ่ายรูปกิจกรรม
 - 2.5 การออกบูท
 - 2.6 การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์
 - 2.7 การตอบคำถามเบื้องต้นผู้มาติดต่อ
 - 2.8 การประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์
 - 2.9 การวางแผนประชาสัมพันธ์
3. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ/ไอทีศึกษาศูนย์มีทั้งหมด 8 กิจกรรมหลัก
 - 3.1 การบริการการเรียนการสอน
 - 3.2 การจองห้องประชุม
 - 3.3 การถ่ายภาพ/วิดีโอ/ตัดต่อ/กราฟฟิก
 - 3.4 การซ่อมบำรุงฮาร์ดแวร์/ซอฟต์แวร์/ดูแลอุปกรณ์
 - 3.5 การติดตั้งอุปกรณ์ใหม่
 - 3.6 การปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์
 - 3.7 การยืม-คืนวัสดุอุปกรณ์
 - 3.8 การเพิ่มข้อมูลข่าวสารเว็บไซต์
4. งานอาคาร/ยานพาหนะมีทั้งหมด 9 กิจกรรมหลัก
 - 4.1 การแจ้งซ่อมข้อมูลออนไลน์
 - 4.2 การจัดทำทะเบียนประวัติซ่อมบำรุง
 - 4.3 การจัดการระบบวงจรปิด
 - 4.4 การบริการจัดทำบัตรจอดรถ

- 4.5 การตรวจสอบการใช้พลังงานเชื้อเพลิง
- 4.6 การตรวจสอบซ่อมบำรุง
- 4.7 การขึ้นทะเบียนวัสดุอุปกรณ์สาธารณูปโภค
- 4.8 การควบคุมดูแลช่างและผู้รับเหมา
- 4.9 การระบบรักษาความปลอดภัย
- 5. งานบุคลากรมีทั้งหมด 9 กิจกรรมหลัก
 - 5.1 การจัดทำกรอบอัตรากำลัง
 - 5.2 การประเมินการปฏิบัติงาน
 - 5.3 การสรรหาบุคลากร(งบประมาณรายได้)
 - 5.4 การจัดทำหนังสือรับรอง
 - 5.5 การลงเวลาปฏิบัติงาน (สายวิชาการ)
 - 5.6 การตรวจสอบและบันทึกการขาด ลา มาสาย
 - 5.7 การจัดคำสั่งเดินทางไปราชการ
 - 5.8 การพัฒนาบุคลากร
 - 5.9 การสรรหาบุคลากร (บัณฑิตวิทยาลัย)
- 6. งานมาตรฐานระบบบริหารงานคุณภาพมีทั้งหมด 6 กิจกรรมหลัก
 - 6.1 การตรวจติดตามคุณภาพภายใน
 - 6.2 การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
 - 6.3 การประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร
 - 6.4 การรับการตรวจติดตามคุณภาพจากภายนอก
 - 6.5 การควบคุมเอกสาร
 - 6.6 การจัดทำคู่มือคุณภาพ
- 2. ฝ่ายคลังและพัสดุ มีทั้งหมด 2 งาน ประกอบด้วย
 - 1. งานการเงิน/งานบัญชี/งานงบประมาณ มีทั้งหมด 15 กิจกรรมหลัก
 - 1.1 การจัดทำเงินเดือน
 - 1.2 การจัดทำสัญญาการยืมเงินทรองราชการ
 - 1.3 การตรวจสอบการคืนเงินยืม
 - 1.4 การเบิกจ่ายทั่วไป
 - 1.5 การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายจัดซื้อจัดจ้าง/ เบิกจ่ายทั่วไป
 - 1.6 การเบิกจ่ายตอบแทนค่าสอน เกิน 12 คาบ / อาจารย์พิเศษ
 - 1.7 การเบิกจ่ายค่าตอบแทนล่วงเวลา (OT)

- 1.8 การเบิกจ่ายเงินตามโครงการ
- 1.9 การจัดทำโครงการ
- 1.10 การจัดทำบันทึกข้อความ
- 1.11 การรับจ่ายเช็ค/เงินสด
- 1.12 การออกใบเสร็จพร้อมรับเงิน และนำส่งเงินกองคลัง
- 1.13 การควบคุมการเบิกจ่ายของโครงการ
- 1.14 การจัดทำงบกำไรขาดทุนของหน่วยงานและสาขา ประจำเดือนและประจำภาคเรียน (เฉพาะหน่วยงานที่อยู่ในกำกับ)

1.15 การจัดทำรายงานสถานภาพนักศึกษาของสาขาวิชา ประจำเดือน (เฉพาะบัณฑิตวิทยาลัย)

2. งานพัสดุมีทั้งหมด 9 กิจกรรมหลัก

- 2.1 การจัดหาพัสดุ/จัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ ERP (โดยวิธีตกลงราคา)
- 2.2 การควบคุมวัสดุ
- 2.3 การออกเลขครุภัณฑ์
- 2.4 การจำหน่ายพัสดุ
- 2.5 การจัดทำรายงานพัสดुकงเหลือประจำปี
- 2.6 การจัดทำแผนจัดซื้อครุภัณฑ์ประจำปี
- 2.7 การจัดทำทะเบียนประวัติการซ่อมครุภัณฑ์
- 2.8 การตรวจสอบสัญญาเช่ารถ/สัญญาจ้าง
- 2.9 การศรัยจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ GFMS

3. ฝ่ายบริการการศึกษา มีทั้งหมด 5 งาน ประกอบด้วย

1. งานบริหารงานทั่วไป มีทั้งหมด 15 กิจกรรมหลัก

- 1.1 การจัดทำปฏิทินวิชาการ
- 1.2 การจัดคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์/คณาจารย์ประจำ/ที่ปรึกษา/พิเศษ/หลักสูตร
- 1.3 การขอเสนอศักยภาพอาจารย์พิเศษ
- 1.4 การจัดการเอกสารประกันคุณภาพการศึกษาฝ่ายวิชาการ
- 1.5 การจัดทำคู่มืออาจารย์พิเศษ
- 1.6 การควบคุมตารางการใช้ห้องเรียน

- 1.7 การจัดทำใบลงเวลาปฏิบัติงานสอนอาจารย์พิเศษ/หรือเกิน 12 ชม./ภาคพิเศษ
- 1.8 การจัดประชุมคณะกรรมการวิชาการประจำคณะ/ประชุมทั่วไปฝ่ายวิชาการ
- 1.9 การจัดทำปฏิทินการสอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ
- 1.10 การประกาศผลสอบประมวลความรู้และการสอบวัดคุณสมบัติ
- 1.11 การจัดสอบคอมพิวเตอร์/ภาษาอังกฤษ
- 1.12 การขอ ID การใช้งาน internet ของนักศึกษา
- 1.13 การจัดโครงการปฐมนิเทศนักศึกษา
- 1.14 การจัดทำประกาศอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา
- 1.15 การจัดทำประกาศขยายเวลาให้นักศึกษา
2. งานหลักสูตรและการสอน มีทั้งหมด 9 กิจกรรมหลัก
 - 2.1 การเก็บรวบรวม มคอ. 3 – 7
 - 2.2 การจัดทำแผนการเรียนตลอดหลักสูตร
 - 2.3 การเทียบรายวิชาและโอนหน่วยกิต
 - 2.4 การย้ายสาขาวิชาหรือคณะ (กรณีย้ายออก)
 - 2.5 การพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร (กรณีปรับหลักสูตรที่ครบ 5 ปีหรือปรับรายละเอียด
ทั้งหลักสูตร)
 - 2.6 การเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร
 - 2.7 การขอเปิดรายวิชา
 - 2.8 การจัดทำตารางสอน/สอนต่างคณะ
 - 2.9 การส่งหลักสูตรใหม่ให้ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.)/คุรุสภา
3. งานทะเบียนและประมวลผลข้อมูลมีทั้งหมด 8 กิจกรรมหลัก
 - 3.1 การเก็บรวบรวมค่าระดับคะแนน
 - 3.2 การเพิ่ม-ถอน-ยกเลิก รายวิชา
 - 3.3 การเพิ่ม-ถอน-ยกเลิก รายวิชาล่าช้า
 - 3.4 การส่งเกรดผ่านระบบ Internet
 - 3.5 การส่งแก้ค่าระดับคะแนน I และการขอส่งระดับคะแนนล่าช้า กรณีไม่มีชื่อ
ลงทะเบียน
 - 3.6 การขอคืนสภาพนักศึกษา/การขอลงทะเบียนเรียนและชำระค่าลงทะเบียนล่าช้า
 - 3.7 การขอแก้ไขผลการเรียน
 - 3.8 การส่งค่าระดับคะแนนผ่านระบบออนไลน์ล่าช้า
4. งานการรับเข้าศึกษาต่อมีทั้งหมด 2 กิจกรรมหลัก

4.1 การรับสมัครนักศึกษา (รับตรงภาคปกติที่คณะ/วิทยาลัย)

4.3 การจัดทำแผนรับนักศึกษาประจำปี

5. งานมาตรฐานวิทยานิพนธ์มีทั้งหมด 7 กิจกรรมหลัก

5.1 การกลั่นกรองผู้ทรงคุณวุฒิ

5.2 การแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ

5.3 การสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์/ป้องกันวิทยานิพนธ์

5.4 การจัดทำหนังสือตรวจสอบความเที่ยงตรงของเครื่องมือ/การเก็บข้อมูล

วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ

5.5 การตรวจรูปเล่มวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ

5.6 การสำเร็จการศึกษา

5.7 การจัดทำคู่มือวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ

4. ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ มีทั้งหมด 2 งาน ประกอบด้วย

1. งานวิเทศ มีทั้งหมด 2 กิจกรรมหลัก

1.1 การจัดเก็บเอกสารต่อสัญญาจ้างชาวต่างชาติ

1.2 การต่ออายุ Work Permit

2. งานอาเซียน มีทั้งหมด 2 กิจกรรมหลัก

2.1 การจัดโครงการอาเซียน

5. ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ มีทั้งหมด 3 งาน ประกอบด้วย

1. งานวิเคราะห์แผนงาน/งบประมาณมีทั้งหมด 14 กิจกรรมหลัก

1.1 การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี – (งบประมาณนอกงบประมาณรายได้)

1.2 การจัดทำประมาณการรายรับงบประมาณประจำปี

1.3 การรายงานผลการปฏิบัติงานการใช้จ่ายงบประมาณประจำเดือน/ไตรมาส/ปี

1.4 การจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน

1.5 การควบคุมติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ

1.6 การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (งบดำเนินงาน)

1.7 การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (งบลงทุน)

1.8 การจัดทำแผน/บริหารความเสี่ยง

1.9 การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ 5 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี

1.10 การรายงานการควบคุมภายใน

- 1.11 การรายงานผลตามโครงการ Agenda ประจำเดือน
- 1.12 การจัดทำรายงานการคำนวณต้นทุนต่อหน่วย
- 1.13 การจัดทำรายงานความคุ้มค่า
- 1.14 การจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพ ประจำปีงบประมาณ
2. งานพัฒนาระบบ / ประเมินผลปฏิบัติราชการมีทั้งหมด 7 กิจกรรมหลัก
 - 2.1 การประชุมชี้แจง/ติดตาม งานพัฒนาระบบ/ประเมินผลปฏิบัติราชการ
 - 2.2 การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน/บุคคล
 - 2.3 การจัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
 - 2.4 การติดตาม ทบทวน ผลการดำเนินงานของตัวชี้วัด
 - 2.5 การรายงานความก้าวหน้าของการปฏิบัติราชการประจำเดือนผ่านระบบติดตาม/
ประเมินผล
 - 2.6 การรายงานผลการปฏิบัติราชการรอบ 6 เดือน/12 เดือน
 - 2.7 การประกันคุณภาพด้วยระบบ EdPEx
3. งานประกันคุณภาพมีทั้งหมด 11 กิจกรรมหลัก
 - 3.1 การประชุมชี้แจง/ติดตามงานประกันคุณภาพ
 - 3.2 การจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement)
 - 3.3 การจัดทำแผนปฏิบัติงานประกันคุณภาพประจำปีการศึกษา
 - 3.4 การจัดทำคู่มือเกณฑ์การประกันคุณภาพระดับหลักสูตร/ระดับคณะ
 - 3.5 การจัดทำเล่มรายงานการประเมินตนเอง SAR
 - 3.6 การบันทึกข้อมูลลงระบบ CHE QA online
 - 3.7 การรับตรวจการประเมินประจำปี/ระดับสาขา/ระดับคณะ
 - 3.8 การรายงานประจำปีที่เป็นรายงานการประเมินตนเองระดับคณะ
 - 3.9 การจัดการความรู้ (KM)
 - 3.10 การจัดทำแผนและรายงานผลเอกลักษณ์
 - 3.11 การรับการประเมินคุณภาพ โดย สำนักงานรับรองมาตรฐานและ
ประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.)

6. ฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ มีทั้งหมด 6 งาน ประกอบด้วย

1. งานผลิตผลงานวิจัยมีทั้งหมด 2 กิจกรรมหลัก
 - 1.1 การจัดโครงการพัฒนานักวิจัย
 - 1.2 การตรวจสอบและรวบรวมผลงานวิจัยของคณาจารย์ส่งสถาบันวิจัย
2. งานเผยแพร่ผลงานวิจัยมีทั้งหมด 4 กิจกรรมหลัก

- 2.1 การจัดโครงการแนะนำการเขียนบทความและนำเสนอบทความ
- 2.2 การเตรียมงานในฝ่ายอำนวยการและฝ่ายวิชาการ
- 2.3 การประชาสัมพันธ์งานนำเสนอ
- 2.4 การจัดทำเว็บไซต์ประชุมวิชาการ
3. งานผลิตวารสารวิชาการมีทั้งหมด 5 กิจกรรมหลัก
 - 3.1 การจัดทำวารสารวิชาการคณะ
 - 3.2 การประสานงานผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบบทความ
 - 3.3 การจัดรูปแบบวารสาร
 - 3.4 การจัดส่งวารสารเพื่อการเผยแพร่
 - 3.5 การประชาสัมพันธ์วารสารวิชาการบนเว็บไซต์คณะ
4. งานบริการวิชาการแก่สังคมมีทั้งหมด 4 กิจกรรมหลัก
 - 4.1 การจัดประชุมรับฟังความคิดเห็นของชุมชน
 - 4.2 การประชุมชี้แจงความต้องการของชุมชน
 - 4.3 การจัดตั้งคณะกรรมการบริการวิชาการ
 - 4.4 การลงพื้นที่บริการวิชาการ
5. งานศูนย์เรียนรู้ชุมชนมีทั้งหมด 10 กิจกรรมหลัก
 - 5.1 การจัดทำโครงการพัฒนาศูนย์เรียนรู้ชุมชน
 - 5.2 การจัดทำโครงการเพิ่มองค์ความรู้ในศูนย์การเรียนรู้ชุมชน
 - 5.3 การจัดทำฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ
 - 5.4 การรับสมัครศูนย์การเรียนรู้
 - 5.5 การจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ
 - 5.6 การจัดเก็บและจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศ
 - 5.7 การเตรียมและซ่อมบำรุงทรัพยากรสารสนเทศ
 - 5.8 การรายงานข้อมูลสถิติการให้บริการและประเมินความพึงพอใจ
 - 5.9 การแนะนำศูนย์การเรียนรู้ชุมชน
 - 5.10 การบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ
6. งาน U-rankingมีทั้งหมด 6 กิจกรรมหลัก
 - 6.1 การจัดประชุมแบ่งตัวชี้วัดตามเกณฑ์
 - 6.2 การติดตามผลการดำเนินงาน
 - 6.3 การลงข่าวประชาสัมพันธ์กิจกรรมบนเว็บไซต์
 - 6.4 การจัดทำฐานข้อมูลศิษย์เก่า

6.5 การจัดทำคลังข้อมูล มคอ.

6.6 การจัดทำฐานข้อมูลทำเนียบนักศึกษาปัจจุบัน

7. ฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม มีทั้งหมด 3 งาน ประกอบด้วย

1. งานกิจการนักศึกษามีทั้งหมด 14 กิจกรรมหลัก

1.1 การจัดโครงการตามแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา

1.2 การจัดทำเอกสารสื่อประชาสัมพันธ์ของกิจกรรม

1.3 การจัดทำระเบียบประวัตินักศึกษา

1.4 การบริหารจัดการกิจกรรมชมรมของคณะ

1.5 การจัดทำแบบสำรวจความต้องการและความพึงพอใจในการให้บริการของฝ่าย

กิจการนักศึกษา

1.6 การจัดทำคู่มือนักศึกษา

1.7 การบริการยืม-คืน วัสดุ-อุปกรณ์

1.8 การจัดทำแผนกิจกรรมประจำปี

1.9 การถ่ายภาพกิจกรรมต่าง ๆ และทำข่าวหลังกิจกรรม/โครงการ/ปีงบประมาณ

1.10 การจัดทำสรุปเล่มรายงานโครงการ/กิจกรรม

1.11 การจัดทำรายงานประจำปีฝ่ายกิจการนักศึกษา

1.12 การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ของกิจกรรม

1.13 การจัดทำฐานข้อมูลศิษย์เก่า

1.14 การจัดทำแผนและรายงานผลอัตลักษณ์

2. งานบริการและสวัสดิภาพมีทั้งหมด 2 กิจกรรมหลัก

2.1 การบริการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา

2.2 การดำเนินการขออนุมัติเงินรางวัลให้นักศึกษาที่ได้รับรางวัล และสร้างชื่อเสียง

3. งานศิลปวัฒนธรรมมีทั้งหมด 2 กิจกรรมหลัก

3.1 การจัดโครงการตามแผนทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

3.2 การบันทึกข้อมูลผู้เข้าร่วมกิจกรรมด้านศิลปวัฒนธรรม

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน

บัณฑิตวิทยาลัย มีวิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ และหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละฝ่ายงาน ดังนี้

วิสัยทัศน์

ส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาอย่างมีคุณภาพ และได้มาตรฐานระดับชาติ พร้อมเข้าสู่ประชาคมอาเซียนและประชาคมโลก

พันธกิจ

ผลิตบัณฑิตระดับบัณฑิตศึกษาที่เน้นองค์ความรู้สู่ท้องถิ่น สร้างมาตรฐานวิชาชีพครู ส่งเสริมสนับสนุนด้านวิจัย บริการวิชาการ และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

วัตถุประสงค์

1. สร้างหลักสูตรตอบสนองต่อความต้องการของท้องถิ่นได้มาตรฐาน

2. จัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษามีคุณภาพเป็นเลิศ และผลิตบัณฑิตที่มีความเป็นเลิศทางวิชาการ แข่งขันได้ในระดับประเทศ
3. ผลิตผลงานวิจัย ดุษฎีนิพนธ์/วิทยานิพนธ์ และภาคานิพนธ์ สามารถสร้างองค์ความรู้ที่ก่อประโยชน์ต่อการพัฒนาการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา องค์กร ชุมชนท้องถิ่น และคุณภาพระดับชาติ
4. พัฒนาระบบการบริหารจัดการให้ได้คุณภาพมาตรฐาน และมีระบบข้อมูลสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพเพื่อการบริหารและการบริการ
5. บริการนักศึกษาและคณาจารย์ด้วยคุณภาพ ถูกต้อง รวดเร็ว และสร้างความประทับใจ
6. ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและประเพณีที่ดีงาม
7. บริการวิชาการและวิชาชีพที่ตอบสนองความต้องการของชุมชน

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ผู้จัดทำปฏิบัติ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง กพอ

ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
สายงาน	บริหารงานทั่วไป
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ระดับ	ชำนาญการ

1. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านการบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไปที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยาก ซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1) ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ในหน่วยงานให้เป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ

2) ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากและต้องใช้ความชำนาญ เช่น งานโต้ตอบ งานแปลเอกสาร ดูแลการจัดการประชุมคณะกรรมการอำนาจการ งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จัดทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

(3) ช่วยวางแผน และติดตามงานในสำนักงาน เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด

(4) ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานละบุคคลต่าง ๆ ทั้งในและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวกและเกิดความร่วมมือ

(5) บันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ด้านการบริหารงานทั่วไป จัดทำเอกสารสายวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เผยแพร่ผลงานทางด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อพัฒนาแนวทางวิธีการมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(6) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานบริหารงานทั่วไป ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุม

คณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(7) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (๑)-(๖) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบเอื้อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผน การทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

3.1 ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

3.2 ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริหาร

4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

4.2 พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านการบริหารงานทั่วไปที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ และ
2. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี กำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 5 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ข้อ 2 กำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 2 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ข้อ 3 หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ.กำหนด และ

3. ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

บุคลากรสังกัดสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย

1. รองศาสตราจารย์ ดร.ธนสุวิทย์ ทับทิมรัฐรักษาตำแหน่ง คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สิทธิชัย ธรรมเสนนท์ ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหาร
3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ดวงสมร รุ่งสวรรค์โพธิ์ ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายวิชาการ
4. อาจารย์ ดร.พลอยทราย โอฮามา ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายแผนงานและ
ประกันคุณภาพ
5. อาจารย์ ดร.ธงไชย สุรินทร์วรังกูร ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายวิจัยและ
บริการวิชาการ
6. อาจารย์ ดร.ณัฐพร อารีรัชชกุล ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา
7. นางสาวกนิษฐา กฤตภคคะ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
8. นางสาวเกษรา ตรีไพทยานศักดิ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
9. นายธวัชภูพิสิฐ ภัทรดาภา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี
10. นางรุ่งเพชร ว่องเจริญพร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
11. นางสาวมิชกานต์ เพชรปานกัน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
12. นางสาวสุวรรณี ปุญศิริ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา
13. นายวรพงษ์ ท่าขุน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา
14. นางสาวณัฐกฤตา ทองขัด ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา
15. นางสาวจิระวดี หาญฤทธา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา
16. นายวรเทพ นาควงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

* หัวหน้าสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย และผู้จัดทำคู่มือ

บทที่ 3

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์การเขียนรายงานการประชุมคณะกรรมการอำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ผู้จัดทำมีการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ข้อ 1.9 และข้อ 25 เพื่อความถูกต้องเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

หลักเกณฑ์การเขียนรายงานการประชุม

ในการศึกษาการจดยางงานการประชุมครั้งนี้ ใช้หลักเกณฑ์การจดยางงานการประชุม ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 แก้ไขเพิ่มเติมในข้อ 25 ได้ให้ความหมายคำว่า “รายงานการประชุม” ไว้ว่า การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุมผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ดังนั้น เมื่อมีการประชุมจึงเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการที่จะต้องรับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุม

วิธีการปฏิบัติ

การจัดเตรียมสถานที่ประชุม

การจัดเตรียมสถานที่ประชุมมีความสำคัญต่อการประชุมมาก เลขานุการหรือผู้ได้รับมอบหมายมีหน้าที่เตรียมความพร้อม เพื่อให้การประชุมดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ การจัดสถานที่อย่างเหมาะสมมีส่วนเอื้ออำนวยให้เกิดการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ โดยเริ่มตั้งแต่ก่อนการประชุม ระหว่างการประชุม หลังการประชุม และเพื่อการประชุมครั้งต่อไป

การเตรียมการจัดเตรียมสถานที่ประชุม ในการประชุมแต่ละครั้งอาจจะแตกต่างกันเช่น จำนวนผู้เข้าประชุม ลักษณะการประชุม วัตถุประสงค์ของการประชุม เลขานุการ หรือผู้รับมอบหมาย มีหน้าที่ศึกษาข้อมูลเบื้องต้นของการประชุม เช่น จะประชุมเรื่องอะไร มีระเบียบวาระการประชุมอะไรบ้าง (เพื่อจัดเตรียมข้อมูลและเอกสารประกอบ) ผู้เข้าประชุมคือใครบ้าง ทั้งนี้เพื่อจัดเตรียมห้องประชุมให้เหมาะสม ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ให้เรียบร้อย เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ความสะอาด แสงสว่าง ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ เครื่องเสียง ไมโครโฟน เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องฉายแผ่นทึบ เครื่องฉายแผ่นใสโปรเจคเตอร์ ไวท์บอร์ด และจะต้องมีปฏิทินไว้ในห้องประชุมด้วยเพื่อความสะดวกในการนัดหมายการประชุมครั้งต่อไป

การเลือกห้องประชุม

การเลือกห้องประชุมจะต้องเลือกให้เหมาะสมกับขนาดของกลุ่มและความจุเพียงพอสำหรับผู้เข้าประชุม ควรมีประตูทางเข้าออกเพียงทางเดียวเพื่อป้องกันการรบกวนขณะที่มีผู้เดินผ่าน และห้องประชุมควรเป็นห้องที่ผู้เข้าประชุมทุกคนสามารถมองเห็นและได้ยินเสียงซึ่งกันและกันได้อย่างชัดเจน และที่สำคัญ โต๊ะของเลขานุการหรือผู้จัดรายงานการประชุมควรจะอยู่ในตำแหน่งที่มองเห็นผู้เข้าร่วมประชุมได้ทั้งหมด และสะดวกในการเข้าออกห้องประชุม เพื่อรับส่งข่าวสารโดยไม่รบกวนที่ประชุม

การจัดโต๊ะประชุม

การจัดโต๊ะประชุมเพื่อให้เกิดความสะดวกในการนั่งประชุม และเพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนสามารถมองเห็นทั้งประธาน รองประธาน และเลขานุการ รวมถึงผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน การจัดโต๊ะประชุมมีหลายรูปแบบ แต่แบบที่เป็นที่นิยมใช้กันในการจัดประชุม มีดังนี้

การจัดเลี้ยง

การจัดเลี้ยงอาหารสำหรับผู้เข้าประชุม จะมีผู้รับผิดชอบด้านการจัดเลี้ยง คือหัวหน้ากลุ่มงานบริหารและธุรการ โดยจะมีการสั่งอาหารล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน โดยสั่งจากร้านอาหารภายในสถาบัน และเมื่อมีวาระพิเศษ เช่น งานแสดงความยินดีต่าง ๆ เลขานุการของที่ประชุมจะมอบหมายผู้รับผิดชอบในการจัดเลี้ยงสั่งอาหารเพิ่มเติม เช่น เค้ก หรือไอศกรีม ร่วมในการจัดเลี้ยงในงานนั้น ๆ ด้านงบประมาณในการจัดเลี้ยง อาจารย์ผู้เข้าร่วมประชุมแต่ละท่านจะจ่ายค่าอาหารทุกเดือน

การจดยางานการประชุม

รายงานการประชุม พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542 ให้ความหมายว่า รายละเอียดหรือสาระของการประชุมที่จดไว้อย่างเป็นทางการระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ให้ความหมายว่าการบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้ร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐานรายงานการประชุมจัดเป็นหนังสือราชการชนิดที่ 6 คือหนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ดังนั้น การจัดทำรายงานการประชุมต้องจัดทำให้ถูกต้องตามระเบียบ

ความสำคัญของรายงานการประชุม

รายงานการประชุม มีความสำคัญกับองค์การมาก หากรายงานการประชุมมีความหมายผิดไปจากการอภิปราย ย่อมเกิดความเสียหายต่อองค์การได้ โดยมีความสำคัญ ดังนี้ (พรสวรรค์ วิจิตร 2553: หน้า 36-37)

1) เป็นองค์ประกอบของการประชุม การประชุมอย่างเป็นทางการ มีองค์ประกอบ ได้แก่ ประธาน องค์ประชุม เลขานุการ ญัตติ ระเบียบวาระการประชุม มติรายงานการประชุม และหนังสือเชิญประชุมในการประชุมบางเรื่องอาจมีองค์ประกอบไม่ครบก็ได้ แต่รายงานการประชุมก็ถือเป็นองค์ประกอบที่ขาดไม่ได้ เพราะการประชุมนั้นมีวัตถุประสงค์จะให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ หรือมีความรู้

ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีการประชุมนั้นมาร่วมแสดงความ
ความคิดเห็นเพื่อนำไปสู่การลงมติคือเสียงข้างมาก และสามารถนำไป
ปฏิบัติได้ต่อไปรายงานการประชุมจึงเป็นองค์ประกอบที่มี
ความสำคัญ เพราะจะต้องใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิง ยืนยัน
หรือตรวจสอบในภายหลัง รายงานการประชุมจะมีผลสมบูรณ์
ต่อเมื่อมีการรับรองรายงานการประชุมเรียบร้อยแล้ว

2) เป็นหลักฐานการปฏิบัติงาน ยืนยันการปฏิบัติงานที่ได้
บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงาน การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น การ
กำหนดนโยบาย ข้อเสนอแนะ และมติที่ประชุม

3) เป็นเครื่องมือการติดตามงาน รายการประชุมที่มีการจด
มติไว้ จะเป็นหลักฐานสำคัญให้เลขานุการ หรือผู้ได้รับมอบหมาย
ได้ติดตามงานตามมติที่ประชุมการประชุมจะมีระเบียบวาระ เรื่องที่
เสนอให้ที่ประชุมทราบ ซึ่งผู้ปฏิบัติจะรายงานผลหรือ
ความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมครั้งก่อน ทั้งนี้จะ
เป็นประโยชน์แก่องค์การให้สามารถเร่งรัดและพัฒนางานได้

4) เป็นหลักฐานอ้างอิง รายงานการประชุมที่รับรองรายงาน
การประชุมแล้วถือเป็นเอกสารที่ใช้อ้างอิงได้ตามกฎหมาย หากมี
ปัญหาหรือความขัดแย้งในทางปฏิบัติ สามารถใช้มติที่ประชุมเพื่อ
ยุติความขัดแย้งนั้น

5) เป็นข้อมูลข่าวสาร เลขานุการจะส่งรายงานการประชุมให้
ผู้เข้าร่วมประชุมได้รับทราบข้อมูล หรือทบทวนเรื่องราวที่ผ่านมา
ในการประชุมครั้งก่อน นอกจากนี้ยังเป็นประโยชน์สำหรับผู้ไม่มา
ประชุมได้ศึกษาข้อมูลและรับทราบมติที่ประชุมด้วยรายงานการ
ประชุมเป็นข้อมูลข่าวสารที่สามารถเผยแพร่ให้บุคลากรใน
หน่วยงานได้รับทราบ และถือว่าเป็นรูปแบบหนึ่งของการประชุม
สัมพันธ์ภายใน เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีต่อองค์การ

การจัดทำระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระ หมายความว่า ลำดับรายงาน ที่กำหนดไว้เสนอที่
ประชุม

ระเบียบวาระการประชุม หมายถึง เรื่องที่นำมาปรึกษาหารือกันในที่ประชุม โดยเรียงหัวข้อเรื่องตามลำดับความสำคัญ หรือความสนใจ เรื่องที่จะประชุมระเบียบวาระการประชุม เปรียบเสมือนหัวใจของการประชุม เพราะเป็นสิ่งสำคัญที่จะก่อให้เกิดการประชุม เพื่อให้ได้มาซึ่งความคิดเห็น หรือข้อตกลงร่วมกัน เป็นอำนาจของประธานในทางปฏิบัติเลขานุการมักได้รับมอบอำนาจให้บรรจุเรื่องที่จะเสนอเพื่อพิจารณาเข้าเป็นระเบียบวาระการประชุม และนำเรื่องที่บรรจุในวาระให้ประธานตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง

รูปแบบของระเบียบวาระการประชุม ตามคำอธิบาย รายงานการประชุมของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ข้อ 1.9 อธิบายว่า ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุมโดยเริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติที่ประชุม หรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องประกอบด้วย

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ โดยประธานอาจแจ้งให้ที่ประชุมทราบถึงเหตุผลที่จัดประชุม หรือมีเรื่องอื่นใดที่เห็นว่าเป็นประโยชน์และที่ประชุมควรรับทราบ เช่น เรื่องการประกวดสำนักงานดีเด่นประจำปี หรือแนะนำบุคลากรที่เข้ามาทำงานใหม่

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว ซึ่งควรจะต้องระบุว่าเป็นรายงานการประชุมครั้งที่เท่าไร พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ด้วย การรับรองรายงานการประชุมนั้น ปกติรายงานการประชุมจะแจกให้กรรมการหรือสมาชิกในที่ประชุมได้ทบทวนล่วงหน้า หากกรรมการหรือสมาชิกพบว่าสิ่งใดซึ่งมิได้เป็นไปตามข้อตกลงของที่ประชุมครั้งที่แล้ว ก็สามารถทักท้วงเพื่อแก้ไขได้ แต่มิใช่การนำเรื่องที่ตกลงกันแล้วมาอภิปรายใหม่

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง หนังสือเวียนสำนักนายกรัฐมนตรีให้ใช้คำ ว่า “เรื่องแจ้งเพื่อทราบ ” ได้แก่ เรื่องที่ค้างพิจารณาจากการประชุมครั้งที่แล้ว ซึ่งอาจมีสาเหตุจากการต้อง

เลื่อนการประชุมมาเป็นครั้งนี้ หรือเป็นเรื่องที่มีผู้ได้รับมอบหมาย จากที่ประชุมให้ไปดำเนินการ และนำมารายงานต่อที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อทราบ ได้แก่ เรื่องที่ หน่วยงานมีความประสงค์ที่จะแจ้งให้คณะกรรมการ/ผู้เข้าร่วม ประชุมได้รับทราบ โดยอาจจะมีหรือไม่มีข้อพิจารณาก็ได้

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา ได้แก่ เรื่องที่เป็น หัวข้อสำคัญที่ต้องจัดให้มีการประชุมขึ้น เช่น การแต่งตั้ง คณะกรรมการประชุมวิชาการนานาชาติ ประจำปี 2554

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี) บางครั้งอาจมีเรื่อง ที่ กรรมการ หรือสมาชิกต้องการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ โดยไม่ เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ของการประชุม หรืออาจจะเป็นเรื่องที่ไม่ สามารถบรรจุในระเบียบวาระการประชุมได้ทันที ก็จะนำมาเสนอใน วาระเรื่องอื่น ๆ

การเขียนจดหมายเชิญประชุม

การประชุมแต่ละครั้ง เลขานุการต้องมีหน้าที่ทำจดหมาย เชิญประชุมเพื่อนัดหมายคณะกรรมการ สมาชิก หรือผู้ที่มีส่วน เกี่ยวข้องกับการประชุมของหน่วยงานนั้น ๆ ผู้เข้าประชุมจะได้ ทราบว่าจะมีการประชุม เรื่องอะไร วันใด เวลาใด มีระเบียบวาระ การประชุมอะไรบ้าง เพื่อผู้เข้าประชุมจะได้เตรียมตัวหาข้อมูลต่าง ๆ มาเสนอแก่ที่ประชุมการเขียนจดหมายเชิญประชุมมีหลักการ เขียน ดังนี้

1. จดหมายเชิญประชุมควรส่งล่วงหน้าให้ผู้เข้าร่วมประชุม ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน ก่อนการประชุม เพื่อให้เตรียมตัว เข้าประชุม หรือหากมีธุระจะได้แจ้งให้หน่วยงานทราบ

2. แจ้งเรื่องที่จะประชุม วัน เวลา สถานที่ พร้อมทั้งระเบียบ วาระการประชุมให้ชัดเจน

3. ใช้สำนวนภาษาที่ชัดเจน รัดกุม และได้ใจความ ไม่เขียนเยิ่นเย้อวกวนเพราะจะทำให้ผู้อ่านเข้าใจความหมายไม่ถูกต้อง

4. การเขียนจดหมายเชิญประชุม อาจจะเขียนระเบียบวาระการประชุมลงไปในจดหมายเชิญประชุม หรือแยกระเบียบวาระการประชุมอีกแผ่นต่างหากก็ได้โดยทั่วไปการเขียนจดหมายเชิญประชุม ย่อหน้าแรกจะแจ้งว่าผู้มีอำนาจ เช่นประธาน คณะบดี ผู้อำนวยการ ฯลฯ ต้องการนัดประชุมเรื่องอะไร ครั้งที่เท่าไร เมื่อไร ที่ไหน ย่อหน้าถัดมาจะแจ้งหัวข้อประชุมหรือระเบียบวาระการประชุม และย่อหน้าสุดท้ายจะเชิญให้ผู้เข้าประชุมไปประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

คำอธิบายรายงานการประชุม

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 25 ให้ความหมายของคำว่า “รายงานการประชุม” ไว้ว่า การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุมผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุม ไว้เป็นหลักฐาน ดังนี้

1) รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือการประชุมของคณะ นั้นเช่น รายงานการประชุมคณะกรรมการ.....

2) ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ ที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มครั้งแรกจากเลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่มครั้งที่ 1 ใหม่ เรียงไปตามลำดับ เช่น ครั้งที่ 10/2558 หรือจะลงครั้งที่ประชุมทั้งหมดของคณะที่ประชุมหรือการประชุมนั้น ประกอบกับครั้งที่ประชุมเป็นรายปีก็ได้ เช่น ครั้งที่ 10/2558 เป็นต้น

3) เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม โดยลงวันที่พร้อมตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช เช่น เมื่อวันที่ 10 ตุลาคม 2558

4) ณ ให้ลงชื่อสถานที่ที่ใช้เป็นที่ประชุม

5) ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็น คณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่เป็นผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้แทนหน่วยงานให้ระบุว่า เป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมตำแหน่งในคณะที่ประชุมหรือการประชุมนั้น ในกรณีที่เป็นผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงด้วยว่ามาประชุมแทนผู้ใด หรือตำแหน่งใด หรือแทนผู้แทนหน่วยงานใด

6) ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุม โดยระบุให้ทราบว่า เป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถมาประชุม ถ้าหากทราบด้วยก็ได้

7) ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม และหน่วยงานที่สังกัด ถ้ามี

8) เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

9) ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มด้วย ประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุมกับมติหรือข้อสรุปของ ที่ประชุมในแต่ละเรื่องประกอบด้วย หัวข้อ ดังนี้

9.1) เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

9.2) เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

9.3) เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

9.4) เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

9.5) เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

10) เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

11) ผู้จดรายงานการประชุม ให้เลขานุการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมาย ให้จดรายงานการประชุม ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ใต้ลายมือชื่อในรายงานการประชุมครั้งนั้นด้วย

การจดรายงานการประชุม อาจทำได้ 3 วิธี

1. จดละเอียดทุกคำพูดของกรรมการ หรือผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน พร้อมด้วยมติ
2. จดย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญของกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุมอันเป็นเหตุผลนำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติ
3. จดแต่เหตุผลกับมติของที่ประชุมการจดรายงานการประชุมโดยวิธีใดนั้น ให้ที่ประชุมตนเองเป็นผู้กำหนดหรือให้ประธานและเลขานุการของที่ประชุมปรึกษาหารือกันและกำหนด

การรับรองรายงานการประชุม อาจทำได้ 3 วิธี

1. รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับกรณีเรื่องเร่งด่วน ให้ประธานหรือเลขานุการของที่ประชุมอ่านสรุปมติให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง
2. รับรองในการประชุมครั้งต่อไปประธานหรือเลขานุการเสนอรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว
3. รับรองโดยการแจ้งเวียน ใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไปหรือมีแต่ยังกำหนดเวลาประชุมครั้งต่อไปไม่ได้ หรือมีระยะเวลาห่างจากการประชุมครั้งนั้นมาก ให้เลขานุการส่งรายงานการประชุมไปให้บุคคลในคณะกรรมการพิจารณารับรองภายในระยะเวลาที่กำหนด

วิธีการจดรายงานการประชุม

ขณะที่มีการประชุม เลขานุการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะต้องมีหน้าที่จดบันทึกรายละเอียดของการประชุม ซึ่งจะมีการบันทึกข้อมูลแบบใดนั้น ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมหรือความต้องการของที่ประชุมว่าต้องการรายละเอียดของข้อมูลมากน้อยเพียงใด การบันทึกการประชุมสามารถทำได้ 3 วิธี คือ (ประวิณ อนุคร 2542 : 162-163)

จดละเอียดยุทธศาสตร์ พร้อมด้วยมติของที่ประชุม เป็นการจดคำพูด
ทุกคำของผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนโดยจดว่าใครพูดว่าอย่างไรคำ
ต่อคำตามที่พูด และถ้ามีการแสดงกิริยาหรือกระทำการอย่างใด
แทนคำพูดก็จดแจ้งกิริยาหรือการกระทำนั้นไว้ในวงเล็บด้วย เช่น
จดว่า (ที่ประชุมปรบมือ) หรือ (แสดงแผนผังประกอบคำอภิปราย)
และจดมติที่ประชุมด้วย การจดยุทธศาสตร์การประชุมวิธีนี้ นิยมใช้ใน
การประชุมสภา สภาผู้แทนราษฎร หรือสภาท้องถิ่น

การจดย่อเรื่องที่พิจารณา และย่อคำพูดเฉพาะที่เป็นประเด็นสำคัญอันนำไปสู่มติของที่
ประชุม พร้อมด้วยมติของที่ประชุม เป็นการจดว่าที่ประชุมได้พิจารณาเรื่อง
ใด โดยมีประเด็นที่พิจารณาอย่างไร มีผู้อภิปรายในประเด็นสำคัญ
อย่างไรบ้างโดย จดย่อคำพูดเอาแต่ใจความ (ไม่จดทุกคำตามคำพูด) และ
จดย่อคำพูดของ บางคนที่เป็นประเด็นสำคัญอันนำไปสู่มติของที่ประชุม (ไม่จดย่อ
คำพูดของทุกคนที่พูด) และจดมติของที่ประชุมด้วย การจด
ยุทธศาสตร์การประชุมวิธีนี้ นิยมใช้ในการประชุมสโมสร สมาคม
บริษัท และการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ต้องการหลักฐาน
ยืนยันว่าใครเป็นผู้พูด และคำพูดนั้นมีความสำคัญต่อการประชุม
หรือต่อการตัดสินใจของที่ประชุมด้วย

การจดสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่พิจารณา ความเห็น เหตุผลในการพิจารณาของที่
ประชุม และมติของที่ประชุม เป็นการจดว่าที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องใด ซึ่ง
มีสาระสำคัญอย่างไร ที่ประชุมมีความเห็นหรือเหตุผลในการ
พิจารณาอย่างไร และมีมติอย่างไรทั้งนี้โดยจดเป็นความเห็นหรือ
เหตุผลของที่ประชุมเป็นส่วนรวม หรือเป็นฝ่าย ๆ โดยไม่ระบุว่า
ใครพูดว่าอย่างไร การจดยุทธศาสตร์การประชุมวิธีนี้ นิยมใช้ในการ
ประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ของทางราชการ ซึ่งประชุมกันเป็น
ประจำ มีเรื่องต้องพิจารณามาก และไม่ต้องการหลักฐานยืนยันว่า
ใครพูดว่าอย่างไร

(ตัวอย่างการจดยุทธศาสตร์การประชุมของบัณฑิตวิทยาลัย)

รายงานการประชุมผู้บริหารบัณฑิตวิทยาลัย

ครั้งที่ 4/2558

วันจันทร์ที่ 2 พฤศจิกายน พ.ศ. 2558 เวลา 14.00-16.00 น.

ณ ห้องประชุมศรีจุฬาภา บัณฑิตวิทยาลัย

ผู้มาประชุม

1. รองศาสตราจารย์ ดร. ธนสุวิทย์ ทับทิมรัฐรักษ์
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สิทธิชัย ธรรมเสนนท์
3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ดวงสมร รุ่งสวรรค์โพธิ์
4. ดร. อังไชย สุรินทร์วรารังกูร
5. ดร. ณ์ฐพร อารีรัชชกุล
6. นางสาวกนิษฐา กฤตภคคะ
7. นางเกษรา ตริไพชยนต์ศักดิ์
8. นายธวัชภูพิสิฐ ภัทรดาภา
9. นางสาวณิชกานต์ เพชรปานกัน

ผู้ไม่มาประชุม

1. ดร. พลอยทราย โอฮามา ติตการกิจไปราซการ

เริ่มประชุม เวลา 14.10 น.

ประธานที่ประชุม รองศาสตราจารย์ ดร. ธนสุวิทย์ ทับทิมรัฐรักษ์ คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

1.1 คณบดีไปราซการต่างประเทศตั้งแต่วันที่ 4 - 18 พฤศจิกายน 2558 และได้แต่งตั้งรองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยฝ่ายบริหาร รักษาราชการแทนคณบดีในระหว่างวันดังกล่าว

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 3/2558

มติที่ประชุม

รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 3/2558 โดยไม่มีแก้ไข

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

3.1 ความคืบหน้าของการปรับปรุงอาคาร 21 จะเริ่มดำเนินการไม่เกินกลางเดือน ตุลาคม 2558

รองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยฝ่ายบริหาร ได้รายงานว่าได้แจ้งไว้เมื่อคราว ประชุมผู้บริหาร ครั้งที่ 3/2558 นั้น ขณะนี้รอช่วงการเปิดซองตามระเบียบราชการ (ยื่นประมูล และ เปิดซอง) ประมาณกลางเดือนพฤศจิกายน 2558 แล้วเสร็จไม่เกิน 31 ธันวาคม 2558

ที่ประชุมมีมติ

รับทราบ มอบคุณณิกานต์แจ้งประชาสัมพันธ์ถึงสาขาวิชาเรื่องการ ปรับปรุงอาคาร

3.2 การจัดอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาศักยภาพอาจารย์ประจำบัณฑิต วิทยาลัยและอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ปีการศึกษา 2558

รายละเอียดการจัดอบรม บทบาทอาจารย์ประจำบัณฑิตวิทยาลัย อาจารย์ ที่ปรึกษา อาจารย์ผู้สอน มอบหัวหน้าฝ่ายวิชาการจัดทำหนังสือถึงอาจารย์ประจำขอความอนุเคราะห์ เข้าร่วมอบรมในครั้งนี้ด้วย

ที่ประชุมมีมติ

รับทราบ แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

3.3 การประเมินผลการปฏิบัติราชการ รอบที่ 2 (ระหว่างเดือนเมษายน - กันยายน 2558)

ขณะนี้ได้ดำเนินการประเมินเรียบร้อยแล้ว และแจ้งกองบริหารงานบุคคล ของมหาวิทยาลัยรับทราบแล้ว

ที่ประชุมมีมติ

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อทราบ

4.1 การเข้าร่วมพิธีบวงสรวงสมเด็จพระนางเจ้าสุนันทากุมารีรัตน์ ในวันที่ 10 พฤศจิกายน 2558

การเข้าร่วมพิธีบวงสรวงในวันที่ 10 พฤศจิกายน 2558 ขอให้ผู้บริหารบัณฑิต วิทยาลัยเข้าร่วมในวันดังกล่าวด้วย มอบคุณณิกานต์ประสานเรื่องกำหนดเวลาในการจัดพิธีและแจ้ง ผู้บริหารทราบ และมอบคุณณิกานต์ประสานคุณวราพงษ์ทำหนังสือถึงสาขาวิชาแจ้งนักศึกษาเข้าร่วม ในวันดังกล่าวด้วย

ที่ประชุมมีมติ

รับทราบ

4.2 การปฏิบัติงานของรองคณบดีทุกฝ่าย

ด้วยขณะนี้บัณฑิตวิทยาลัยมีรองคณบดีครบตามโครงสร้างของมหาวิทยาลัยฯเรียบร้อยแล้ว จึงขอความร่วมมือจากรองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยทุกท่าน มีการรายงานผลงานหรือความคืบหน้าของงานที่ได้รับมอบหมายในฝ่ายต่าง ๆ เพื่อรายงานในที่ประชุมทบทวนบริหารได้ รับทราบทุกเดือน

ที่ประชุมมีมติ

รับทราบ

4.3 การรับบุคลากรสายสนับสนุนใหม่ ของสาขาวิชาการบริหารการพัฒนา

การรับบุคลากรใหม่ที่ผ่านมาผ่านการคัดเลือกเข้าปฏิบัติงาน ประจำหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการพัฒนา จำนวน 1 คน ได้แก่ นายรัฐจักรพล สามทองคำ โดยเริ่มปฏิบัติงานในวันที่ 2 พฤศจิกายน 2558

ที่ประชุมมีมติ

รับทราบ

4.4 มหาวิทยาลัยเปิดรับพนักงานราชการของบัณฑิตวิทยาลัย

บัณฑิตวิทยาลัยได้อัฒราพนักงานราชการจำนวน 3 อัตรา ดังนี้ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา นักวิชาการศึกษา จำนวน 2 อัตรา ทั้งนี้มหาวิทยาลัยแจ้งให้หน่วยงานเป็นผู้ออกข้อสอบและส่งให้มหาวิทยาลัยฯ ตามเวลาที่กำหนด

ที่ประชุมมีมติ

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

5.1 การจัดอบรมนักศึกษาเกี่ยวกับการเขียนบทความวิจัย/บทความวิชาการ/บทความรายงานวิจัย ให้แก่นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ในเดือนธันวาคม 2558

มอบรองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการในการเตรียมงานประสานวิทยากรเพื่อจัดอบรมให้กับนักศึกษา โดยจัดในวันที่ 19 ธันวาคม 2558 มอบคุณธวัชภูพิสิฐ และคุณวิมลภักดิ์ดูแลเรื่องการเตรียมงานต่าง ๆ และเขียนโครงการเพื่อเสนออนุมัติ พร้อมขอความร่วมมือจากรองคณบดีทุกฝ่ายเข้าร่วมงาน

ที่ประชุมมีมติ

รับทราบ

5.2 การดำเนินการของหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ
เทคโนโลยี

รองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยฝ่ายบริหาร ได้รายงานว่า สืบเนื่องจากยังไม่
ชัดเจนในเรื่องของหลักสูตรและเจ้าหน้าที่ประจำหลักสูตร จึงยังไม่ลงตัวในการจ้างต่อสำหรับ
เจ้าหน้าที่ประจำหลักสูตรดังกล่าว จึงจำเป็นต้องประสานงานกับคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อ
ดำเนินการในเรื่องนี้ต่อไป

ที่ประชุมมีมติ

รับทราบ มอบรองคณบดีฝ่ายบริหารดำเนินการประสานงานประธาน
หลักสูตรและหารือคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

5.4 การเสนอชื่อผู้สมควรได้รับปริญญาเกิตติมศักดิ์ ปีการศึกษา 2557 – 2558

มหาวิทยาลัยฯ มอบให้บัณฑิตวิทยาลัยเสนอรายชื่อผู้สมควรได้รับปริญญา
เกิตติมศักดิ์ ปีการศึกษา 2557 - 2558 วุฒิปริญญาเอก โดยต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิเท่านั้น (ไม่ใช่
อาจารย์ประจำ)

ที่ประชุมเสนอแนะ ให้ทำหนังสือแจ้งประธานสาขาวิชาภาษาศาสตร์
และสาขาวิชาปรัชญาและจริยศาสตร์ โดยทำหนังสือถึง 2 สาขาวิชานี้ให้เสนอรายชื่อมาเพื่อพิจารณา
อีกครั้ง

ที่ประชุมมีมติ

รับทราบ มอบกนิษฐาดำเนินการ

5.5 การจัดงานการประชุมวิชาการนำเสนอผลงานวิจัยระดับชาติและ
นานาชาติ ครั้งที่ 7 ในวันศุกร์ที่ 25 มีนาคม 2559

ที่ประชุมมีมติ

รับทราบ

มอบคุณวราพงษ์ ประสานชื่อทีมงานกับเลขาธิการอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

มอบคุณณิชาภัทร์ ประสานเรื่องงบประมาณเจ้าภาพร่วม และประสานคุณ
วรเทพเพื่อเสนอโครงการขออนุมัติ

5.6 การจัดโครงการศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากร ในเดือนมกราคม 255

บัณฑิตวิทยาลัยจะจัดให้มีกิจกรรมโครงการเพื่อสร้างขวัญกำลังใจพร้อมกับการจัดงานเลี้ยงสังสรรค์ปีใหม่ และศึกษาดูงานให้กับบุคลากรด้วย ฝ่ายบริหารได้มอบคุณวราพงษ์ดูสถานที่ และจังหวัดที่จะจัดอบรมอีกครั้ง และแจ้งให้ทราบในคราวประชุมครั้งต่อไป

ที่ประชุมมีมติ

รับทราบ ฝ่ายบริหารดำเนินการและเสนอที่ประชุมครั้งถัดไป

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ

6.1 ติดตามความคืบหน้าของเล่มวิจัย ในโครงการจัดรูปเล่มวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ

การเร่งรัดดำเนินการจัดทำเล่มวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการฯ ให้แล้วเสร็จเพื่อส่งมอบนักศึกษาได้ทันเวลาโดยทุกเดือนให้มีความคืบหน้าของงานด้วย ส่วนเรื่องค่าประสานงานดังกล่าว รองคณบดีฝ่ายบริหารจะปรึกษาคณบดีอีกครั้งในการจ่ายค่าตอบแทน

ที่ประชุมมีมติ

รับทราบ

6.2 โครงการ G sport กีฬาสามสัมพันธ์

มอบรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาดำเนินการ หาหรือคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อหาช่วงเวลาในการจัดกิจกรรม

ที่ประชุมมีมติ

รับทราบ

6.3 โครงการ E-thesis

วันที่ 3 พฤศจิกายน 2558 บัณฑิตวิทยาลัย จัดโครงการดังกล่าวขึ้นโดยเชิญวิทยากรจากจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มาบรรยายให้ความรู้ โดยได้เชิญสำนักวิทยบริการ และผู้บริหารบัณฑิตวิทยาลัย เข้าร่วมฟังด้วย

ที่ประชุมมีมติ

รับทราบ

ปิดประชุม เวลา 15.11 น.

(นางสาวณิกานต์ เพชรปานกัน)

ผู้บันทึกรายงานการประชุม

(ผศ.ดร. สิทธิชัย ธรรมเสนห์)

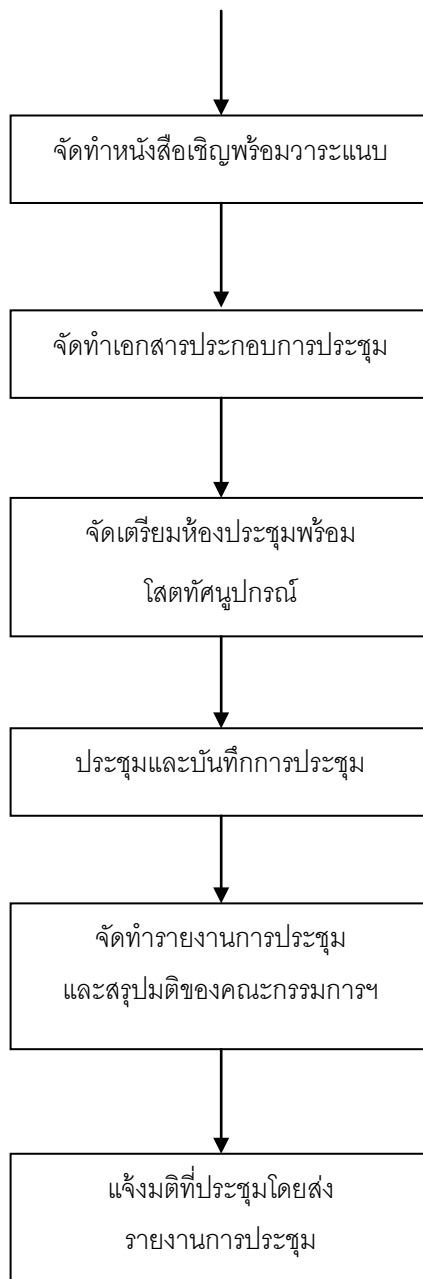
ตรวจทาน/รับรอง

บทที่ 4

ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการเตรียมการประชุม

จัดทำปฏิทินการประชุม



บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข

ปัญหา และอุปสรรค

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจดยางงานการประชุม คณะกรรมการประจำคณะผู้รับผิดชอบในการจดยางงานการประชุมมิได้เข้าร่วมประชุมในการประชุมทุกเรื่องของคณะ ทำให้บางครั้งไม่ทราบที่มาที่ไปของเรื่องต่าง ๆ ที่เป็นประเด็นในการประชุมประจำคณะ ทำให้ผู้รับผิดชอบจดยางงานการประชุมประจำคณะ ไม่มีข้อมูลภูมิหลังเพื่อเขียนรายงานได้ถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้รายงานในที่ประชุมจากการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจดยางงานการประชุมประจำคณะนั้น บางครั้งผู้รายงานการประชุม จะต้องขอข้อมูลที่กรรมการ หรือสมาชิกได้รายงานไว้ในที่ประชุมเนื่องจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องก็ยังไม่มามีข้อมูลที่จะให้ได้ เพราะผู้รายงานเรื่องต่าง ๆ ในที่ประชุมไม่ส่งข้อมูลมาให้ เช่น การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบชุดต่าง ๆ ผู้รายงานในที่ประชุมเสนอชื่อเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการแล้ว แต่ไม่นำรายชื่อมาแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องในการแต่งตั้งคณะกรรมการทราบผู้จดยางงานการประชุมฟังชื่อคณะกรรมการไม่ทัน และไม่สามารถหาชื่อได้ เนื่องจากไม่มีข้อมูลประกอบกับจะต้องได้ข้อมูลเพื่อนำมาจดยางงาน และส่งตรวจให้ทันกำหนดเวลา จึงเป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงานพอสมควร

ปัญหา/ อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

ปัญหา/ อุปสรรคสำหรับผู้จดยางงานการประชุม

1. บุคลากรสายสนับสนุนบางคนไม่สามารถจดยางงานการประชุมได้ เนื่องจากขาดความเข้าใจ ขาดประสบการณ์ และไม่มีความรู้ในรูปแบบการจดยางงานการประชุมที่ถูกต้อง

แนวทางแก้ไข หน่วยงานควรส่งบุคลากรเพื่อเข้ารับการอบรมเทคนิคการจดยางงานการประชุม เพื่อให้เกิดความเข้าใจในรูปแบบการจดยางงานการประชุมที่ถูกต้อง และสามารถนำมาปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

2. ผู้จัดรายงานการประชุมขาดทักษะ และสมาธิในการฟัง ทำให้จับใจความสำคัญไม่ได้

แนวทางแก้ไข แม้ผู้จัดรายงานการประชุมจะใช้เครื่องบันทึกเสียง ก็ขอให้ตั้งใจฟังและจดรายงานอย่างมีสมาธิ ไม่หวังฟังเครื่องบันทึกเสียงเพียงอย่างเดียว เพราะจะได้ฝึกทักษะและเป็นการประหยัดเวลา

3. ผู้จัดรายงานการประชุมขาดทักษะในการใช้สำนวนภาษา และถ้อยคำที่เหมาะสม รวมทั้งไม่มีความแม่นยำในการใช้ภาษาไทย

แนวทางแก้ไข ผู้จัดรายงานการประชุมควรได้รับการฝึกฝนการใช้สำนวนภาษา โดยส่งไปอบรมการเขียนหนังสือราชการเพื่อจะได้ใช้ถ้อยคำได้อย่างถูกต้องและเหมาะสมผู้เข้าร่วมประชุม

ปัญหา/ อุปสรรคสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม

1. ผู้เข้าร่วมประชุมไม่สนใจอ่านรายงานการประชุมล่วงหน้า ทำให้ไม่ทราบข้อมูลที่ถูกต้อง

แนวทางแก้ไข ผู้เข้าร่วมประชุมควรอ่านรายงานการประชุมที่ส่งให้ล่วงหน้าก่อนเข้าประชุม เพราะหากมีการนำเรื่องครั้งก่อนกลับมาหารือกันใหม่ จะทำให้ทราบข้อมูลที่มีการอภิปรายกันในครั้งก่อน

2. กรรมการ หรือสมาชิกขาดประชุมบ่อยทำให้ไม่ทราบหัวข้อหรือมติที่ประชุม

แนวทางแก้ไข กรรมการและสมาชิกไม่ควรขาดประชุมหากไม่จำเป็น เพราะหากมีเรื่องสำคัญที่ต้องหารือกับผู้ขาดประชุมไป จะทำให้การดำเนินงานบางกิจกรรมเกิดความล่าช้า

3. ผู้เข้าประชุมเองงานอื่นมาทำ ไม่สนใจฟังเรื่องในการประชุม

แนวทางแก้ไข ประธานในที่ประชุม ควรขอความร่วมมือจากผู้เข้าร่วมประชุมให้ตั้งใจฟังเรื่องที่กำลังพิจารณา เพราะเมื่อต้องการให้ลงมติ จะได้ใช้วิจาร์ณญาณได้ถูกต้อง

ข้อเสนอแนะ

จากประสบการณ์การจดยางงานการประชุมและการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการจัดประชุม และการจดยางงานการประชุม ผู้เขียนมีข้อเสนอแนะในประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

1. ประธานในการประชุมควรสรุปประเด็นทุกเรื่องในที่ประชุม เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน และเป็นไปตามมติที่ประชุม และควรสรุปมติที่ประชุมในระเบียบวาระนั้น ๆ ด้วย
2. ประธานการประชุมควรใช้ภาษาที่กระชับรัดกุม รักษาเวลาในการประชุมและเปิดโอกาสให้สมาชิกได้เสนอความคิดเห็นอย่างเสรี และภายในขอบเขตที่เหมาะสม
3. เลขานุการการประชุมควรเตรียมเอกสารข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อสนับสนุนข้อมูลในบางหัวข้อไว้ล่วงหน้า หากประธานต้องการใช้เพื่อประกอบการอภิปราย จะได้มีข้อมูลเพื่อประกอบการอภิปรายได้ทันที
4. ควรพิจารณามอบหมายให้บุคลากรที่มีความสามารถและทักษะเป็นผู้จดยางงานการประชุม โดยพยายามศึกษาค้นคว้าความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับระเบียบงานบรรณ และความรู้ในเรื่องการจดยางงานการประชุม
5. ผู้จดยางงานการประชุมควรเป็นนักฟังที่ดี มีสมาธิในการฟัง เพื่อที่จะได้จดยางงานการประชุมได้ถูกต้อง ตรงประเด็น
6. หากจำเป็นต้องมีการยกเลิกการประชุม ควรยกเลิกการประชุมล่วงหน้า เพื่อไม่ให้เกิดผลกระทบต่อค่าใช้จ่ายในการจัดเตรียมอาหารว่าง เครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน

ภาคผนวก

รูปแบบระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุม

ครั้งที่...../2559

ณ.....

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

1.1

1.2

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่.....

1.1

1.2

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

3.1

3.2

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อทราบ

1.1

4.2

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

1.1

4.2

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

ระเบียบวาระการประชุม ตามรูปแบบการจัดวาระการประชุมในข้อบังคับสภามหาวิทยาลัย ราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2547 ข้อ 6 กล่าวถึงวาระและการ นำเสนอเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบก่อนนำไปจัดทำเล่มระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง (ถ้ามี)

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อทราบ

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

บรรณานุกรม

กำธร สติรกุล และคณะ. (2538). ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

พ.ศ. 2539 และฉบับแก้ไข. ศิลปะ

สนองการพิมพ์

ชนิดา เล็บครุฑ. (2554). เทคนิคการจัดประชุม และการจดยางงานการประชุม. กลุ่มงานบริหาร

และธุรการ คณะสถิติประยุกต์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.

นภาลักษณ์ สุวรรณธาดา. (2551). การเขียนหนังสือราชการ.

