



คู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดประชุมและการจดยางงานการประชุม

โดย

นางสาวชญารุท พยอม

งานบริหารและพัฒนาระบบ

หน่วยสารบรรณ ชุรการ และการประชุม สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คำนำ

การประชุมมีความสำคัญ เนื่องจากการระดมความคิดและการตัดสินใจร่วมกันในหน่วยงาน เพื่อวางแผน กำหนดนโยบาย ตลอดจนแนวทางการปฏิบัติงาน หรือการระดมความคิดเห็น เพื่อให้การปฏิบัติงาน ของกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่งสำเร็จตามเป้าหมาย รวมทั้งการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ฉะนั้น การจัดประชุม และการจดยางงานการประชุมที่กระชับ รัดกุม จะทำให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการประชุมตามความมุ่งหมายของ หน่วยงาน

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดประชุมและการจดยางงานการประชุมฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็น ข้อมูลสำหรับผู้ที่ทำหน้าที่จดยางงานการประชุมในการประชุมชุดต่าง ๆ ซึ่งสามารถนำไปปฏิบัติงานได้จริง โดยเนื้อหาจะกล่าวถึงวิธีการจัดประชุมที่ถูกต้อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานด้านการประชุม ขั้นตอน การปฏิบัติงาน เทคนิคในการจดยางงานการประชุม รวมถึงการใช้ภาษาราชการที่ถูกต้อง เพื่อให้ผู้มีหน้าที่ จดยางงานการประชุมนำไปใช้ได้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และสามารถดำเนินงานด้านการ ประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้สามารถใช้เป็นแนวทางประกอบสำหรับผู้สนใจและ ผู้ที่กำลังปฏิบัติงานด้านการประชุม รวมทั้งผู้ที่ต้องการศึกษาวิธีการจัดประชุม และการจดยางงานการประชุม อย่างมืออาชีพ หากมีข้อผิดพลาดประการใด ต้องขออภัยมา ณ ที่นี้ และยินดีน้อมรับข้อเสนอแนะเพื่อนำมา ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้นในโอกาสครั้งต่อไป

ชญาธร พยอม
กุมภาพันธ์ 2563

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	2
1.3 ตัวชี้วัดความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และค่าเป้าหมาย	3
1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
1.5 ขอบเขตของคู่มือ	3
1.6 วิธีการดำเนินงาน	4
1.7 นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ	5
บทที่ 2 โครงสร้างองค์กร บทบาทหน้าที่ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ	
2.1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี	7
2.1.1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี	7
2.1.2 โครงสร้างการแบ่งงานภายในสำนักงานอธิการบดี	8
2.1.3 โครงสร้างหน่วยงานสารบรรณ อธิการ และการประชุม	9
2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งต่าง ๆ ตามโครงสร้างของสำนักงานอธิการบดี	9
2.2.1 หน่วยงานสารบรรณ อธิการ และการประชุม	9
2.2.2 หน่วยงานแผน งบประมาณ การเงิน พัสดุ และทรัพยากรบุคคล	10
2.2.3 หน่วยพัฒนาคุณภาพและสารสนเทศ	11
2.3 ลักษณะงานที่ปฏิบัติของผู้ขอตำแหน่งที่สูงขึ้น	11
2.3.1 หน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	11
2.3.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมายของนางสาวชญารุร พยอม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ	12
บทที่ 3 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติและเงื่อนไข	
3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	24
3.1.1 ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	24
3.1.2 ความหมายของการประชุมและบุคคลที่เกี่ยวข้องในการประชุม	24
3.1.3 วิธีการปฏิบัติงานการจัดประชุม	25
3.1.4 ระเบียบวาระการประชุม	31
3.1.5 การเขียนจดหมายเชิญประชุม	33

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
3.1.6 การจัดทำรายงานการประชุม	33
3.1.7 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน	39
3.2 แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	40
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	
4.1 กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน	42
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)	43
4.2.1 ขั้นตอนการเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ	43
4.2.2 ขั้นตอนการจัดทำระเบียบวาระการประชุม	44
4.2.3 ขั้นตอนการจัดประชุม	45
4.2.4 ขั้นตอนการจัดทำรายงานการประชุม	46
4.3 แบบฟอร์มเอกสารที่ใช้ในแต่ละขั้นตอน	47
4.4 เงื่อนไข ข้อควรระวัง ข้อสังเกต สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน	52
4.4.1 การกำหนดวันประชุม	52
4.4.2 การจัดทำระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม	52
4.4.3 การจัดทำหนังสือเชิญประชุม	54
4.4.4 วิธีการจดรายงานการประชุม	54
4.5 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	57
4.5.1 วิธีการติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม	57
4.5.2 การประเมินผลการปฏิบัติงาน	58
บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไขและพัฒนางาน	
5.1 ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	61
5.2 แนวทางแก้ไขปัญหา	61
5.3 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาและปรับปรุงงาน	63
บรรณานุกรม	65
ภาคผนวก	66
ประวัติผู้เขียน	119

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

หน่วยงานของส่วนราชการต่าง ๆ ต้องมีการประชุมปรึกษาหารือ วางแผน หรือตัดสินใจปัญหาต่าง ๆ ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันและถูกต้องเหมาะสม ซึ่งการดำเนินงานนั้นอาจมีรูปแบบ เช่น การจัดประชุมประจำปี การประชุมคณะกรรมการฝ่ายบริหารในหน่วยงานต่าง ๆ เป็นต้น ฉะนั้น การประชุมจึงมีความสำคัญ เพราะเป็นเครื่องมือสำคัญในการถ่ายทอดความรู้หรือข่าวสารต่าง ๆ ไปสู่บุคลากรในหน่วยงาน ในการปฏิบัติหน้าที่ เพราะนอกจากจะเป็นที่มาของการวินิจฉัยสั่งการแล้ว ยังเป็นที่มาของแนวทางปฏิบัติในการปฏิบัติงานอีกด้วย รวมทั้งยังเป็นกลไกสำคัญของหน่วยงานทุกระดับ เป็นจุดรวมของความคิด การตัดสินใจ การมอบนโยบาย การแก้ไขปัญหาและเกิดระดมความคิดสร้างสรรค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานของกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่งสำเร็จตามเป้าหมาย การประชุมจึงเป็นภารกิจหลักที่สำคัญอย่างหนึ่งของหน่วยสารบรรณ ธุรการ และการประชุม งานบริหารและพัฒนาระบบ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ตัวอย่างเช่น การจัดประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย การประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย การประชุมหัวหน้าหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี การประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี การประชุมบุคลากรภายในหน่วยงาน และการประชุมอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เป็นต้น กระบวนการในการจัดประชุมในแต่ละครั้ง ฝ่ายเลขานุการไม่เพียงแต่เป็นผู้ผลิตเอกสารจัดการประชุมและจัดบันทึกการประชุมเท่านั้น การประชุมมีขั้นตอนตั้งแต่การเตรียมการประชุม (ก่อนการจัดประชุม) การจัดประชุม (ในวันประชุม) และหลังจากเสร็จสิ้นการประชุม (หลังวันประชุม) ซึ่งในแต่ละขั้นตอนมีรายละเอียดการปฏิบัติงานที่ค่อนข้างมาก และมีความยุ่งยาก ขึ้นอยู่กับลักษณะของการประชุมว่าเป็นการประชุมของคณะกรรมการระดับใด หากเป็นการประชุมสภามหาวิทยาลัยจะต้องมีขั้นตอนในการดำเนินการประชุมที่ซับซ้อนยุ่งยากมากกว่าการประชุมของผู้บริหารมหาวิทยาลัย เนื่องจากมีองค์ประชุมจำนวนมาก และกรรมการเกือบทั้งหมดเป็นบุคคลภายนอก ซึ่งจำเป็นต้องมีขั้นตอนในการสำรวจวัน เวลา ของกรรมการแต่ละท่าน การจัดทำหนังสือเชิญประชุม การขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณสำหรับการมาประชุมของกรรมการภายนอก เป็นต้น หากเป็นการประชุมผู้บริหารของมหาวิทยาลัย (กรรมการเป็นบุคคลภายในองค์กร) จะไม่มีขั้นตอนหรือการดำเนินงานในส่วนดังกล่าว ดังนั้น เพื่อให้การประชุมของคณะกรรมการในแต่ละระดับมีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งให้ผู้ที่ปฏิบัติงานด้านงานการประชุม สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน จึงจำเป็นต้องมีคู่มือการปฏิบัติงานการจัดประชุมและจดรายงานการประชุมฉบับนี้ขึ้น

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ได้ออกประกาศ เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่ง และแต่งตั้งข้าราชการในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นและมีแนวทางกำหนดตำแหน่งที่ชัดเจน สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน ได้กำหนดเกณฑ์การขอดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ซึ่งจะต้องพิจารณาภาระงาน หน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานในตำแหน่งที่จะปรับ โดยพื้นฐานสำคัญที่เป็นตัวกำหนดนั้น บุคลากรจะต้องมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานเฉพาะด้าน ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย หรือพัฒนางานในหน้าที่และงานเฉพาะด้าน หรือเฉพาะทาง หรือแก้ปัญหาในงานหลักที่ปฏิบัติซึ่งมีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง ดังนั้น การมอบหมายงานการปฏิบัติงานหรือถ่ายทอดความรู้ในการปฏิบัติงานสารบรรณ จุรการ และการประชุม จึงควรจัดทำในรูปแบบของคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้ผู้อ่านได้ประโยชน์จากการใช้ คู่มือในการปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี และเกิดประสิทธิผลของงาน ประกอบกับคู่มือ การปฏิบัติงานถือเป็นเครื่องมือในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน ทำให้การบริหารจัดการภายในองค์กร มีประสิทธิภาพ

ด้วยเหตุผลดังกล่าว จึงควรมีการสรุปขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดประชุมและการจดยางงาน การประชุม ของหน่วยสารบรรณ จุรการ และการประชุม งานบริหารและพัฒนาระบบ สำนักงานอธิการบดี เพื่อนำมาเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุด ของการทำงาน โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดต่าง ๆ ของการทำงาน และสามารถให้ผู้ปฏิบัติงานได้ใช้อ้างอิง เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ซึ่งการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานอาจทำเป็นผังงาน (Work Flow) ของกระบวนการ หรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียด คือ รายละเอียดวิธีการทำงานของแต่ละขั้นตอนหลัก และขั้นตอนย่อย รายละเอียดเนื้อหาของเอกสาร หรือระเบียบที่ใช้ ประกอบการปฏิบัติงาน และแบบฟอร์มต่าง ๆ สำหรับการปฏิบัติงาน เพื่อการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามขั้นตอนของงานสารบรรณ จุรการ และการประชุม

1.2 วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

1.2.1 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประชุมและการจดยางงานที่ทราบถึงขั้นตอนหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติ เทคนิคในการปฏิบัติงาน และกฎระเบียบที่ถูกต้องในการจัดการประชุม

1.2.2 เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาของผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่จัดการประชุมและการจดยางงาน การประชุมให้ปฏิบัติงานถูกต้อง

1.2.3 เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานของงาน และนำมาตรฐานการปฏิบัติงานดังกล่าวให้บุคลากรที่รับหน้าที่ปฏิบัติงานแทนบุคลากรคนเดิม สามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

1.2.4 เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาสำหรับผู้สนใจทั่วไป และผู้ที่ได้รับมอบหมายภาระงานใหม่ ในการจัดประชุมและการจดยางงานการประชุม

1.2.5 เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนระดับตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

1.3 ตัวชี้วัดความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และค่าเป้าหมาย

1.3.1 ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประชุมและการจัดบันทึกรายงานการประชุม ทราบถึงขั้นตอนหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติ เทคนิคในการปฏิบัติงาน และกฎระเบียบที่ถูกต้องในการจัดการประชุมทุกขั้นตอน

1.3.2 ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่จัดการประชุมและจดยรายงานการประชุม มีแนวทางในการปฏิบัติงานที่เป็นรูปธรรมตามคู่มือ

1.3.3 บุคลากรที่รับหน้าที่ปฏิบัติงานแทนบุคลากรคนเดิม สามารถนำคู่มือการจัดการประชุมและการจัดบันทึกรายงานการประชุมไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพตามมาตรฐานของงาน

1.3.4 ผู้สนใจทั่วไปและผู้ที่ได้รับมอบหมายภาระงานในการจัดประชุมและการจดยรายงานการประชุม สามารถนำคู่มือไปเป็นแนวทางในการศึกษางานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.3.5 ผู้จัดทำได้รับการพิจารณาเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นเมื่อนำคู่มือไปประกอบการพิจารณา

1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.4.1 ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประชุมและการจดยรายงานการประชุม สามารถเรียนรู้วิธีการจัดประชุม ขั้นตอนการจัดประชุม และเทคนิคการจดยรายงานประชุมที่ถูกต้อง เข้าใจง่าย และรวดเร็ว

1.4.2 เป็นแนวปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประชุม เพื่อให้มีขั้นตอนและรายละเอียดต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานด้านการประชุมที่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน มีรูปแบบการเขียนรายงานการประชุมที่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

1.4.3 เป็นมาตรฐานของงานที่ผู้ปฏิบัติงานใช้อ้างอิงไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานและใช้สำหรับเป็นแนวทางในการศึกษาเมื่อมีการหมุนเวียนผู้ปฏิบัติงานทดแทนกันในอนาคต

1.5 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ เป็นคู่มือสำหรับการจัดประชุมและการจดยรายงานการประชุมที่ครอบคลุมถึงขั้นตอนต่าง ๆ เช่น การจัดการประชุม ตั้งแต่การเตรียมการประชุม การดำเนินการจัดประชุม และการจัดทำรายงานการประชุมหลังเสร็จสิ้นการประชุม โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน ขั้นตอนย่อยต่าง ๆ ในการประชุม รวมถึงแบบฟอร์มและระเบียบต่าง ๆ ที่ใช้ประกอบการดำเนินงานประชุมของหน่วยสารบรรณ อธิการ และการประชุม งานบริหารและพัฒนาระบบ สำนักงานอธิการบดี ซึ่งผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประชุมและการจดยรายงานการประชุม สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการจัดประชุมคณะกรรมการหรือผู้บริหารในระดับต่าง ๆ ซึ่งอาจจะจัดประชุมขึ้นเป็นประจำทุกเดือน หรือตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในปฏิทินการประชุมประจำปี

1.6 วิธีการดำเนินงาน

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ เป็นคู่มือสำหรับการจัดประชุมและการจดยางงานการประชุมที่ครอบคลุมถึงขั้นตอนต่าง ๆ โดยผู้จัดทำได้ดำเนินการดังขั้นตอนต่อไปนี้

1.6.1 ศึกษาหาข้อมูลการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน โดยศึกษาส่วนประกอบต่าง ๆ ภายในคู่มือซึ่งประกอบด้วย

1) บทนำ ประกอบด้วย ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ ตัวชี้วัดความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และค่าเป้าหมาย ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ขอบเขตของคู่มือวิธีการดำเนินการ รวมไปถึงนิยามศัพท์เฉพาะและคำจำกัดความ

2) โครงสร้างองค์กร บทบาทหน้าที่ และลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน ประกอบด้วย โครงสร้างการบริหารงานของหน่วยงานที่สังกัด บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งต่าง ๆ ตามโครงสร้างของหน่วยงาน และลักษณะงานที่ปฏิบัติของผู้ขอกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น

3) หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข ประกอบด้วย หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน ซึ่งต้องใช้แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องในการจัดทำคู่มือ

4) เทคนิคในการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) แบบฟอร์ม และเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในแต่ละขั้นตอน เงื่อนไข ข้อควรระวัง ข้อสังเกต สิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงาน รวมทั้งวิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

5) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขและพัฒนางาน ประกอบด้วย ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน รวมทั้งแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน

1.6.2 ศึกษาหาข้อมูลรูปแบบการจัดประชุมและการจดยางงานการประชุม มีรายละเอียดดังนี้

1) การจัดประชุม ประกอบด้วย การจัดเตรียมห้องประชุม การเลือกห้องประชุม รูปแบบการจัดโต๊ะประชุม

2) การเขียนจดหมายเชิญประชุม

3) การจัดทำระเบียบวาระการประชุม

4) การจัดทำรายงานการประชุม

1.6.3 ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามรูปแบบของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามรายละเอียดของการจัดประชุมและการจดยางงานการประชุม

1.7 นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

ศัพท์ที่ใช้ในเรียกวิธีการสื่อสารในการประชุม มีดังนี้

มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ (กกบท.มทรส.) หมายถึง การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ กำหนดให้มีการประชุมอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง เป็นการประชุมให้ความเห็นและกำหนดแนวปฏิบัติการบริหารงานของมหาวิทยาลัย เพื่อเสนอนโยบายในการออกข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัยที่สอดคล้องกับทิศทางและนโยบายการพัฒนามหาวิทยาลัย

การประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) หมายถึง การจัดประชุมคณะกรรมการที่จัดตั้งขึ้นตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ พ.ศ. 2558 ข้อ 7 โดยมีผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นกรรมการและเลขานุการ มีอำนาจหน้าที่เรื่องการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย ตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย ซึ่งเป็นภารกิจหลักที่สำคัญของมหาวิทยาลัย

การประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี หมายถึง การประชุมคณะกรรมการที่จัดตั้งขึ้นตามคำสั่งมหาวิทยาลัยมีหน้าที่กำหนดนโยบาย ให้ความเห็นชอบแผนกลยุทธ์ และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาของสำนักงานอธิการบดี ติดตาม พิจารณาผลดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ และแผนอื่นๆ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการขับเคลื่อนการดำเนินงานหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดีให้บรรลุวัตถุประสงค์และสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

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

ระเบียบวาระการประชุม หมายถึง เรื่องที่นำมาปรึกษาหารือกันในที่ประชุม โดยเรียงหัวข้อเรื่องตามลำดับความสำคัญ หรือความสนใจเรื่องที่ประชุม

กำหนดการประชุม หมายถึง เรื่องที่นำเข้าที่ประชุมของคณะกรรมการในการประชุมเฉพาะกลุ่มและมีเรื่องสำคัญที่ประชุมกันเพียงเรื่องเดียว

ที่ประชุม หมายถึง บรรดาผู้เข้าประชุมทั้งหมด

มติ หมายถึง ข้อตัดสินใจของที่ประชุมเพื่อนำไปปฏิบัติ

รายงานการประชุม หมายถึง การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

- 1) รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือ ชื่อการประชุมนั้น
- 2) ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ที่ประชุม

- 3) เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ประชุม
 - 4) ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม
 - 5) ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุมในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด
 - 6) ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)
 - 7) ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)
 - 8) ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่อง ที่ประชุมกับมติ หรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ
 - 9) เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม
 - 10) ผู้จดยางงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จดยางงานการประชุมครั้งนั้น
- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) หมายถึง การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือต่าง ๆ ผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

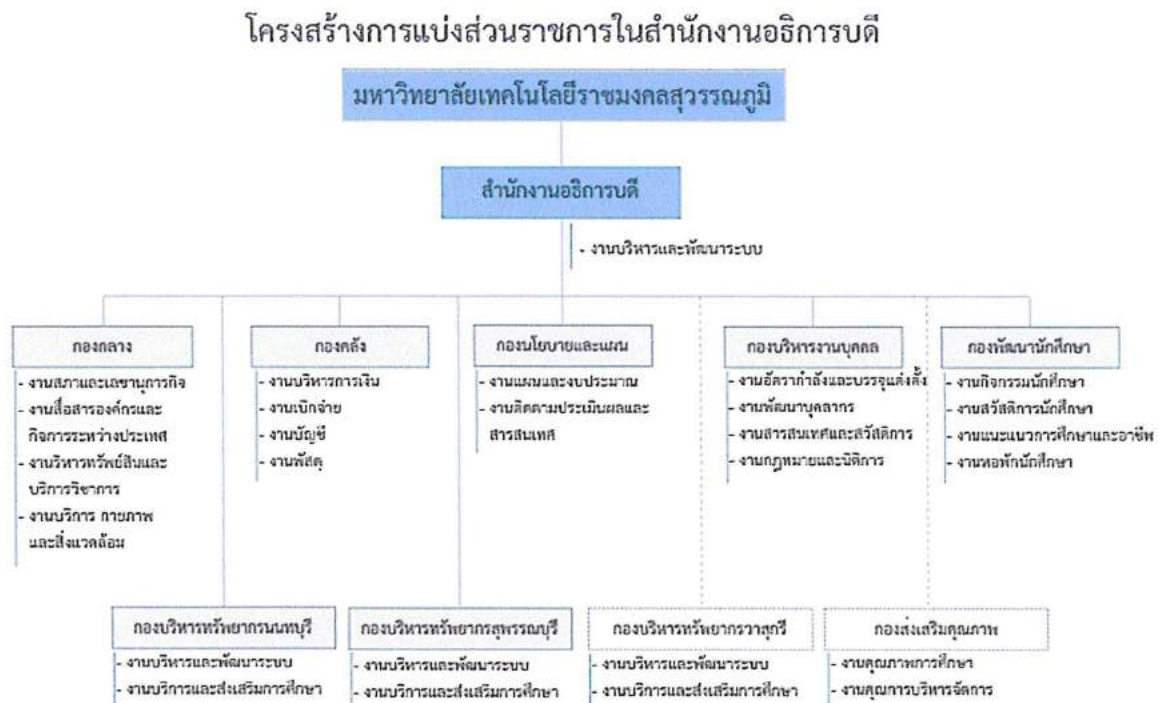
บทที่ 2

โครงสร้างองค์กร บทบาทหน้าที่ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

2.1 โครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 ทำหน้าที่เป็นหน่วยงานกลางในการให้บริการ ประสานงาน สนับสนุนงานบริหารและสนับสนุนงานวิชาการ ในทุก ๆ ด้าน แบ่งส่วนราชการออกเป็น 9 หน่วยงาน ได้แก่ กองกลาง กองคลัง กองบริหารงานบุคคล กองนโยบาย และแผน กองพัฒนานักศึกษา กองบริหารทรัพยากรมนุษย์ กองบริหารทรัพยากร สุพรรณบุรี และกองส่งเสริมคุณภาพ โดยมุ่งพัฒนาให้เป็นหน่วยงานคุณภาพด้านการบริหารจัดการ และการให้บริการที่มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

2.1.1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี

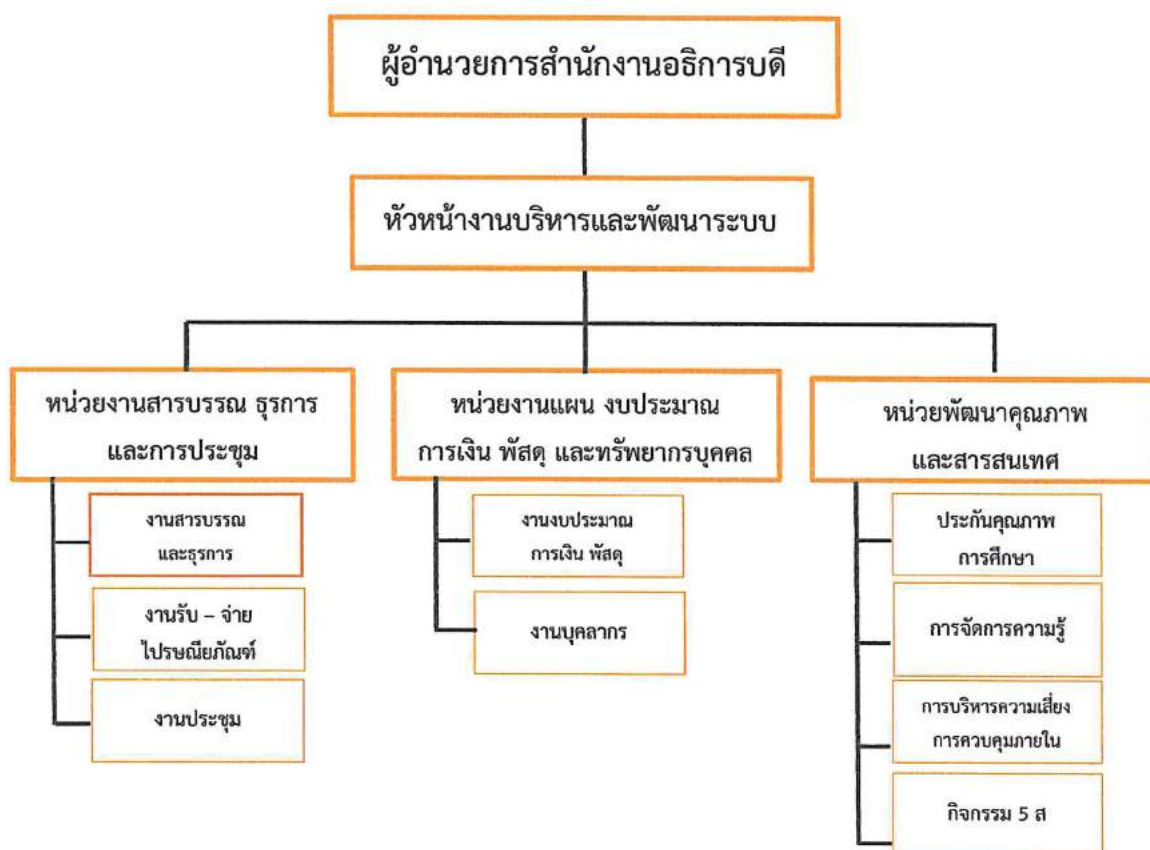


ที่มา : เว็บไซต์สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

2.1.2 โครงสร้างการแบ่งงานภายในสำนักงานอธิการบดี

เนื่องจากการปรับโครงสร้างสำนักงานอธิการบดี ตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง การแบ่งงานภายในส่วนราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ประกาศ ณ วันที่ 19 ธันวาคม พ.ศ. 2561 มีการแบ่งส่วนงานภายในสำนักงานอธิการบดี เป็น “งานบริหารและพัฒนาระบบ” ปัจจุบันสำนักงานอธิการบดีมี นายพัฒนพงศ์ วรรณวิไล ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองกลาง รักษาการแทน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2562 จนถึงปัจจุบัน สำนักงานอธิการบดีมีการให้บริการด้านต่าง ๆ ให้กับบุคลากรในมหาวิทยาลัยเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล โดยมุ่งให้ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจสูงสุดในการติดต่อประสานงาน แบ่งหน่วยงานออกเป็น 3 หน่วย ประกอบด้วย

- 1) หน่วยสารบรรณ รุรการ และการประชุม
- 2) หน่วยแผน งบประมาณ การเงิน พัสดุ และทรัพยากรบุคคล
- 3) หน่วยพัฒนาคุณภาพและสารสนเทศ



ที่มา : เว็บไซต์สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

2.1.3 โครงสร้างหน่วยงานสารบรรณ รุรการ และการประชุม



(นางอุบล บริบูรณ์)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ
หัวหน้างานบริหารและพัฒนาระบบ



(นางสาวชวานี แยมผิว)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



(นางสาวศิรินุต สุทธิลักษณ์)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



(นางคิวกพร แสงทอง)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



(นางสาวชฎาธร พยอม)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งต่าง ๆ ตามโครงสร้างของสำนักงานอธิการบดี

งานบริหารและพัฒนาระบบ สำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านงานสารบรรณ รุรการ การประชุม งานงบประมาณ/แผนงาน การเงิน พัสดุ/ครุภัณฑ์ ทรัพยากรบุคคล การพัฒนาคุณภาพและสารสนเทศ ซึ่งมีส่วนช่วยสนับสนุนและผลักดันให้ภารกิจต่าง ๆ ของงานบริหารและพัฒนาระบบสำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน มีรายละเอียดดังนี้

2.2.1 หน่วยงานสารบรรณ รุรการ และการประชุม

หน้าที่และความรับผิดชอบ จัดทำ ส่ง รับ เก็บ รักษา ยืมและทำลายหนังสือราชการของมหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี และกองในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา ให้บริการรับฝากและจัดส่งหนังสือให้กับหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย รับ – จ่ายไปรษณีย์ภัณฑ์ของมหาวิทยาลัย ตรวจสอบและดำเนินการในการจัดส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ชำระค่าฝากส่งรายเดือนของมหาวิทยาลัย เตรียมการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของ

มหาวิทยาลัย ประชุมหัวหน้าหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ประชุมบุคลากรภายในหน่วยงาน และประชุมอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งการให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยการจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร/และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

2.2.2 หน่วยงานแผน งบประมาณ การเงิน พัสดุ และทรัพยากรบุคคล

หน้าที่และความรับผิดชอบ รวบรวมและกลั่นกรองคำเสนอของงบประมาณของกองในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา จัดทำคำเสนอของงบประมาณของสำนักงานอธิการบดี รวบรวมแผนการใช้จ่ายงบประมาณของกองในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของสำนักงานอธิการบดี และตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณตามที่ได้รับจัดสรร จัดทำเอกสารการเบิกจ่าย ตรวจสอบและรายงานการใช้จ่ายเงินของสำนักงานอธิการบดี และกองในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา วางแผน รวบรวมและดำเนินการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง การเบิก จ่ายวัสดุสำนักงานและวัสดุคอมพิวเตอร์ให้กับกองในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา จัดทำทะเบียนพัสดุของสำนักงานอธิการบดี การตรวจสอบพัสดุประจำปีของสำนักงานอธิการบดีและรวบรวมผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีของกองในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา ดำเนินการตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการ ควบคุมสถิติการมาปฏิบัติราชการ และรายงานข้อมูลเกี่ยวกับวันลาของผู้บริหารมหาวิทยาลัย บุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดี และบุคลากรของกองในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารขอเลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย การขอเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ การขอเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ จัดทำแฟ้มประวัติ และบันทึกประวัติบุคลากร จัดทำข้อมูลการกำหนดมติผู้ประเมิน ตรวจสอบและสรุปผลการประเมินบุคลากรในระบบ HRD ของบุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดี และบุคลากรของกองในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา ดำเนินการประสานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร การจัดส่งคำสั่งจ้าง สัญญาจ้าง ของบุคลากรของกองในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา ดำเนินการเรื่องสรรหาบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี ดำเนินการประเมินความพึงพอใจของสำนักงานอธิการบดี ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการช่วยเหลืองานศพของมหาวิทยาลัย ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัยการจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร/และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

2.2.3 หน่วยพัฒนาคุณภาพและสารสนเทศ

หน้าที่และความรับผิดชอบ จัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี ของสำนักงาน อธิการบดี กำกับ และติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ดำเนินการประกัน คุณภาพการศึกษาสำนักงานอธิการบดี การจัดการความรู้ การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การจัดกิจกรรม 5 ส การวางระบบฐานข้อมูลกลางสำนักงานอธิการบดี การพัฒนาระบบขั้นตอนการปฏิบัติงาน ภายในหน่วยงาน การพัฒนาเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี/ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร/และปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

2.3 ลักษณะงานที่ปฏิบัติของผู้ชอากำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น

2.3.1 หน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

1) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหาร ทรัพยากรบุคคล งานจัดทำระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์ และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุน การปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

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

3) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่อง และเตรียมการ สำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินการ ประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

4) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวกและเกิดความร่วมมือ

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

ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ และถ่ายทอดความรู้ด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง สนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน รวมทั้งใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่าง ๆ

2.3.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมายของ นางสาวชญาธร พยอม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ

1. รับผิดชอบการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ (กกบท.มทรส.)

1.1 ประสานงานกับเลขานุการ ประธานคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อยืนยันและนัดหมายวัน เวลาในการประชุม

1.2 จัดทำหนังสือเชิญประชุมและแบบตอบรับการประชุม (โดยใช้ e-mail ส่งแบบตอบรับหรือวิธีการสแกน QR COCE ตอบรับการประชุม และประสานงานไปยังหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อยืนยันการเข้าร่วมประชุม)

- 1.3 จัดทำหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุม ได้แก่ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหารกลางวัน (ถ้ามี)
- 1.4 จองห้องประชุมผ่านระบบจองห้องประชุมของมหาวิทยาลัย
- 1.5 ตรวจสอบเรื่องและเอกสารประกอบการประชุมที่ส่งเข้าระเบียบวาระการประชุม พร้อมทั้งติดตามประสานงานหน่วยงานที่ส่งวาระการประชุม เพื่อหาข้อมูลเพิ่มเติม (กรณีข้อมูลไม่ครบถ้วน)
- 1.6 สรุปเรื่องที่บรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุม และจัดทำ (ร่าง) ระเบียบวาระการประชุม
- 1.7 เสนอ (ร่าง) ระเบียบวาระการประชุมต่อเลขานุการ พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของระเบียบวาระการประชุม
- 1.8 จัดทำต้นฉบับเอกสารการประชุม โดยจัดพิมพ์เอกสารและตรวจทานเบื้องต้น
- 1.9 จัดทำสำเนาเอกสารการประชุมตามจำนวนกรรมการ จัดเรียงเอกสาร เข้าเล่ม และติดแถบแสดงหมายเลขแต่ละวาระ
- 1.10 จัดทำหนังสือส่งระเบียบวาระการประชุม และจัดส่งให้กรรมการศึกษาล่วงหน้า
- 1.11 ยืมเงินทศรองจ่ายเพื่อใช้สำหรับการจัดประชุม
- 1.12 จัดเตรียมสถานที่ประชุม เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องบันทึกเสียง อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ การเตรียมไฟล์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุม รูปแบบไฟล์ PDF โปรแกรม Microsoft PowerPoint และโปรแกรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 1.13 จัดเตรียมใบลงนาม จัดเอกสารประชุมประจำที่นั่งในห้องประชุม และสรุปรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมให้ประธานและเลขานุการที่ประชุมทราบ
- 1.14 อำนวยความสะดวกแก่กรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม ระหว่างการประชุม
- 1.15 ตรวจสอบจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม
- 1.16 จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน (ถ้ามี)
- 1.17 ประสานการเชิญผู้เข้าร่วมประชุมเมื่อถึงวาระ
- 1.18 บันทึกการประชุมตามวาระและเนื้อหา โดยใช้เครื่องบันทึกเสียงร่วมกับการจดบันทึกรายงานการประชุม พร้อมทั้งสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่พิจารณา ความคิดเห็น และมติที่ประชุม
- 1.19 จัดทำรายงานการประชุม เสนอเลขานุการพิจารณาปรับปรุง แก้ไข
- 1.20 จัดส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการเพื่อรับรองรายงานการประชุม และจัดส่งรายงานการประชุมให้กรรมการที่ไม่ได้เข้าร่วมประชุม เพื่อรับทราบมติ
- 1.21 สรุปผลการแจ้งเวียนรับรองรายงานการประชุม เสนอเลขานุการทราบ

1.22 จัดทำมติด้อยส่งให้คณะกรรมการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายในที่ประชุม

1.23 เสนอรายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์ต่อที่ประชุมในการประชุมครั้งต่อไป (กรณีกรรมการรับรองโดยมีการแก้ไข จะดำเนินการแก้ไขก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณา)

1.24 ประสานงาน และให้คำปรึกษา แนะนำในการดำเนินการประชุม การเขียนรายงานการประชุม มติที่ประชุม การให้ข้อมูลรายงานการประชุม (ตามที่หน่วยงานอื่นร้องขอ)

1.25 จัดเก็บรายงานการประชุมเข้าแฟ้มเพื่อสะดวกต่อการสืบค้นข้อมูล

1.26 จัดทำฐานข้อมูลรายงานการประชุมแสดงไว้ใน Google Drive File และหน้า Website ของสำนักงานอธิการบดี เพื่อใช้ประกอบการตรวจประเมินการประกันคุณภาพการศึกษา ตามตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย

1.27 ส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินให้กองคลัง เพื่อล้างเงินยืม

1.28 ติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม สรุป และรวบรวมผลการดำเนินการให้เป็นไปตามมติที่ประชุม หากเรื่องใดมีกำหนดเวลา ต้องติดตามเพื่อให้ผู้รับผิดชอบรายงานความก้าวหน้าให้ที่ประชุมทราบในการประชุมครั้งต่อไป

1.29 จัดทำและเสนอคำสั่งคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ กรณีคณะกรรมการสิ้นสุดวาระการดำรงตำแหน่ง หรือมีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้าง

1.30 จัดเก็บคำสั่งเข้าแฟ้ม เพื่อสะดวกต่อการสืบค้นข้อมูล

2. รับผิดชอบการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.)

2.1 ประสานงานกับเลขานุการ ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย เพื่อวางแผนข้อกำหนดวัน เวลาประชุม และประสานวันประชุมกับกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก

2.2 จองห้องประชุมผ่านระบบจองห้องประชุมของมหาวิทยาลัย

2.3 จัดทำหนังสือเชิญประชุมและแบบตอบรับการประชุม (โดยใช้ e-mail ส่งแบบตอบรับ หรือวิธีการสแกน QR CODE ตอบรับการประชุม และประสานงานไปยังหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อยืนยันการเข้าร่วมประชุม)

2.4 จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์รถยนต์ราชการ เพื่อใช้รับรองกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม

2.5 ติดต่อประสานงานกับกรรมการ ผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อขอทราบข้อมูลในการเดินทางและเตรียมการรับรองเรื่องรถรับ – ส่ง

2.6 จัดทำหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุม ได้แก่ ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ ค่าพาหนะในการเดินทาง ค่าที่พัก (ถ้ามี) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหารกลางวัน (ถ้ามี) ค่าปฏิบัติงานล่วงเวลาให้กับบุคลากรและพนักงานขับรถ

2.7 จัดทำหนังสืออนุญาตเดินทางของกรรมการ และหนังสือขออนุญาตให้ผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม

2.8 จัดทำหนังสือขออนุญาตบุคลากรปฏิบัติงานนอกเวลา และขออนุมัติค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

2.9 ตรวจสอบเรื่องและเอกสารประกอบการประชุมที่ส่งเข้าระเบียบวาระการประชุมและติดตามประสานงาน เพื่อหาข้อมูลเพิ่มเติม (กรณีข้อมูลไม่ครบถ้วน)

2.10 ศึกษา วิเคราะห์ และสรุปเรื่องที่บรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุม และจัดทำ (ร่าง) ระเบียบวาระการประชุม รวมทั้งต้องมีการสรุปประเด็นและอ้างอิงระเบียบ ข้อกฎหมาย หรือมติที่เกี่ยวข้องประกอบการพิจารณา

2.11 เสนอ (ร่าง) ระเบียบวาระการประชุมต่อเลขานุการ พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของระเบียบวาระการประชุม

2.12 จัดทำต้นฉบับเอกสารประชุม โดยจัดพิมพ์เอกสารและตรวจทานเบื้องต้น

2.13 จัดทำสำเนาเอกสารประชุมตามจำนวนกรรมการ จัดเรียงเอกสาร เข้าเล่ม และติดแถบแสดงหมายเลขแต่ละวาระ

2.14 จัดทำหนังสือส่งระเบียบวาระการประชุม และจัดส่งให้กรรมการศึกษาล่วงหน้า

2.15 ยืมเงินทรองจ่าย เพื่อใช้สำหรับการจัดประชุม

2.16 จัดทำซองค่าเบี้ยประชุม และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้อง

2.17 จัดทำหลักฐานการเซ็นรับค่าเบี้ยประชุม

2.18 จัดทำหลักฐานการเซ็นรับค่าพาหนะในการเดินทาง ค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิง พร้อมรายงานการเดินทาง

2.19 จัดเตรียมสถานที่ประชุม เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องบันทึกเสียง อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ การเตรียมไฟล์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุม รูปแบบไฟล์ PDF โปรแกรม Microsoft PowerPoint และโปรแกรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.20 จัดทำใบลงนาม จัดเอกสารประชุมประจำที่นั่งในห้องประชุม และสรุปรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ให้ประธานและเลขานุการที่ประชุมทราบ

- 2.21 จัดเตรียมระเบียบ ข้อบังคับ และเอกสารอ้างอิงอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกในการพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ของที่ประชุม
- 2.22 อำนวยความสะดวกแก่กรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม ระหว่างการประชุม
- 2.23 ตรวจสอบจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม
- 2.24 จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน (ถ้ามี)
- 2.25 ประสานการเชิญผู้เข้าร่วมประชุมเมื่อถึงวาระ
- 2.26 บันทึกการประชุมตามวาระและเนื้อหา โดยใช้เครื่องบันทึกเสียงร่วมกับการจดบันทึก รายงานการประชุม พร้อมทั้งสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่พิจารณา ความคิดเห็น และมติที่ประชุม
- 2.27 จัดทำรายงานการประชุม เสนอเลขานุการพิจารณาปรับปรุง แก้ไข
- 2.28 จัดส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการเพื่อรับรองรายงานการประชุม และจัดส่งรายงานการประชุมให้กรรมการที่ไม่ได้เข้าร่วมประชุม เพื่อรับทราบมติ
- 2.29 สรุปผลการแจ้งเวียนรับรองรายงานการประชุม เสนอเลขานุการทราบ
- 2.30 จัดทำมติด้อยส่งให้คณะกรรมการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายในที่ประชุม
- 2.31 เสนอรายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์ต่อที่ประชุมในการประชุมครั้งต่อไป (กรณีกรรมการรับรองโดยมีการแก้ไข จะดำเนินการแก้ไขก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณา)
- 2.32 ประสานงาน และให้คำปรึกษา แนะนำในการดำเนินการประชุม การเขียนรายงานการประชุม มติที่ประชุม การให้ข้อมูลรายงานการประชุม (ตามที่หน่วยงานอื่นร้องขอ)
- 2.33 จัดเก็บรายงานการประชุมเข้าแฟ้มเพื่อสะดวกต่อการสืบค้นข้อมูล และจัดทำฐานข้อมูล รายงานการประชุมแสดงไว้ใน Google Drive File
- 2.34 ส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินให้กองคลัง เพื่อล้างเงินยืม
- 2.35 ติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม สรุป และรวบรวมผลการดำเนินการให้เป็นไปตามมติที่ประชุม หากเรื่องใดมีกำหนดเวลา ต้องติดตามเพื่อให้ผู้รับผิดชอบรายงานความก้าวหน้าให้ที่ประชุมทราบในการประชุมครั้งต่อไป
- 2.36 การสรรหาคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย กรณีคณะกรรมการสิ้นสุดวาระการดำรงตำแหน่ง
- 2.37 จัดเก็บคำสั่ง ข้อบังคับ ประกาศ เข้าแฟ้มเพื่อสะดวกต่อการสืบค้นข้อมูล

3. รับผิดชอบการจัดประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี

3.1 วางแผนการดำเนินการประชุม โดยประสานและกำหนดวัน เวลาประชุม กับประธานการประชุม (ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี)

3.2 จัดทำหนังสือเชิญประชุมและแบบตอบรับการประชุม (โดยใช้ e-mail ส่งแบบตอบรับ หรือวิธีการสแกน QR CODE ตอบรับการประชุม และประสานงานไปยังหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อยืนยันการเข้าร่วมประชุม)

3.3 จองห้องประชุมผ่านระบบจองห้องประชุมของมหาวิทยาลัย

3.4 จัดทำหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุม ได้แก่ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหารกลางวัน (ถ้ามี)

3.5 ตรวจสอบเรื่องและเอกสารประกอบการประชุมที่ส่งเข้าระเบียบวาระการประชุม พร้อมทั้งติดตามประสานงานหน่วยงานที่ส่งวาระการประชุม เพื่อหาข้อมูลเพิ่มเติม (กรณีข้อมูลไม่ครบถ้วน)

3.6 สรุปเรื่องที่บรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุม และจัดทำ (ร่าง) ระเบียบวาระการประชุม

3.7 เสนอ (ร่าง) ระเบียบวาระการประชุมต่อเลขานุการ พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของระเบียบวาระการประชุม

3.8 จัดทำต้นฉบับเอกสารประชุม โดยจัดพิมพ์เอกสารและตรวจทานเบื้องต้น

3.9 จัดทำสำเนาเอกสารประชุมตามจำนวนกรรมการ จัดเรียงเอกสาร เข้าเล่ม และติดแถบแสดงหมายเลขแต่ละวาระ

3.10 จัดทำหนังสือส่งระเบียบวาระการประชุม และจัดส่งให้กรรมการศึกษาล่วงหน้า

3.11 ยืมเงินทตรงจ่ายเพื่อใช้สำหรับการจัดประชุม

3.12 จัดเตรียมสถานที่ประชุม เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องบันทึกเสียง อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ การเตรียมไฟล์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุม รูปแบบไฟล์ PDF โปรแกรม Microsoft PowerPoint และโปรแกรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

3.13 จัดทำใบลงนาม จัดเอกสารประชุมประจำที่นั่งในห้องประชุม และสรุปรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ให้ประธานและเลขานุการที่ประชุมทราบ

3.14 อำนวยความสะดวกแก่กรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม ระหว่างการประชุม

3.15 ตรวจสอบจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม

3.16 จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน (ถ้ามี)

3.17 ประสานการเชิญผู้เข้าร่วมประชุมเมื่อถึงวาระ

3.18 บันทึกการประชุมตามวาระและเนื้อหา โดยใช้เครื่องบันทึกเสียงร่วมกับการจดบันทึก รายงานการประชุม พร้อมทั้งสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่พิจารณา ความคิดเห็น และมติที่ประชุม

- 3.19 จัดทำรายงานการประชุม เสนอเลขานุการพิจารณาปรับปรุง แก้ไข
 - 3.20 จัดส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการเพื่อรับรองรายงานการประชุม และจัดส่งรายงานการประชุมให้กรรมการที่ไม่เข้าร่วมประชุม เพื่อทราบมติ
 - 3.21 สรุปผลการแจ้งเวียนรับรองรายงานการประชุม เสนอเลขานุการทราบ
 - 3.22 จัดทำมติด้อยส่งให้คณะกรรมการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายในที่ประชุม
 - 3.23 เสนอรายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์ต่อที่ประชุมในการประชุมครั้งต่อไป (กรณีกรรมการรับรองโดยมีการแก้ไข จะดำเนินการแก้ไขก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณา)
 - 3.24 ประสานงาน และให้คำปรึกษา แนะนำในการดำเนินการประชุม การเขียนรายงานการประชุม มติที่ประชุม การให้ข้อมูลรายงานการประชุม (ตามที่หน่วยงานอื่นร้องขอ)
 - 3.25 จัดเก็บรายงานการประชุมเข้าแฟ้มเพื่อสะดวกต่อการสืบค้นข้อมูล
 - 3.26 จัดทำฐานข้อมูลรายงานการประชุมแสดงไว้ใน Google Drive File และหน้า Website ของสำนักงานอธิการบดี เพื่อใช้ประกอบการตรวจประเมินการประกันคุณภาพการศึกษา ตามตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย
 - 3.27 ส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินให้กองคลัง เพื่อล้างเงินยืม
 - 3.28 ติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม สรุป และรวบรวมผลการดำเนินการให้เป็นไปตามมติที่ประชุม หากเรื่องใดมีกำหนดเวลา ต้องติดตามเพื่อให้ผู้รับผิดชอบรายงานความก้าวหน้าให้ที่ประชุมทราบในการประชุมครั้งต่อไป
 - 3.29 จัดทำคำสั่งคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีกรณีคณะกรรมการสิ้นสุดวาระการดำรงตำแหน่งหรือมีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้าง
 - 3.30 จัดเก็บคำสั่งเข้าแฟ้มเพื่อสะดวกต่อการสืบค้นข้อมูล
4. ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบการจัดทำข้อมูลบัตรเชิญ เครื่องหมาย และบัตรจอดรถในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร โดยทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการจัดพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ดังนี้
- 4.1 จัดทำหนังสือเพื่อขอข้อมูลจำนวนบัตรเชิญ เครื่องหมาย และบัตรจอดรถกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - 4.2 ประสานงานไปยังเลขานุการผู้บริหารหน่วยงาน งานสภามหาวิทยาลัย เลขานุการผู้อำนวยการ นามบัณฑิต เลขานุการอาจารย์กำกับแถว และเลขานุการบัตรจอดรถของผู้บริหารระดับสูง
 - 4.3 เข้าร่วมประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปี

4.4 รวบรวมข้อมูลจำนวนบัตรเชิญและเครื่องหมายงานพิธีพระราชพิธีพระราชทานปริญญาบัตร และกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มจำนวนบัตรเชิญ เครื่องหมาย และบัตรจอตรด

4.5 จัดทำหนังสือเพื่อส่งบัตรเชิญและเครื่องหมายงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ไปยังคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มทร.ธัญบุรี

4.6 จัดส่งหนังสือทางไปรษณีย์ และส่งข้อมูลทาง e-mail ให้ผู้ประสานงาน มทร.ธัญบุรี

4.7 นัดวันเวลาที่จะไปรับบัตรเชิญ เครื่องหมาย และบัตรจอตรด

4.8 เดินทางไปรับบัตรเชิญ เครื่องหมาย และบัตรจอตรด

4.9 ตรวจเช็คจำนวนบัตรเชิญ เครื่องหมาย และบัตรจอตรดให้ตรงกับข้อมูลของ มทร.ธัญบุรี

4.10 บันทึกรายละเอียดของบัตรเชิญ เครื่องหมาย และบัตรจอตรดลงในไฟล์ Excel และบันทึกเลข code ที่อยู่ด้านหลังบัตร (ไว้สำหรับตรวจเช็คว่าเป็นผู้ถือบัตร)

4.11 จัดทำหนังสือส่งบัตรเชิญ เครื่องหมาย และบัตรจอตรดไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง

4.12 จัดพิมพ์ของบัตรเชิญตามรายชื่อที่ได้รับจากฝ่ายเลขานุการผู้บริหาร งานสภามหาวิทยาลัย สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน คณบดี 6 คณะ และผู้ประสานงานบัตรจอตรดยนต์ของพนักงานขับรถยนต์

4.13 จัดเตรียมบัตรสำรอง (กรณีบัตรหาย/ลืมนำบัตรมา)

4.14 สรุปข้อมูลจำนวนบัตรเชิญ เครื่องหมาย และบัตรจอตรด เพื่อรายงานสรุปผลการจัดพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีให้กับคณะกรรมการทราบ

5. ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยคุณธรรมและองค์กรคุณธรรม มีการปฏิบัติงาน ดังนี้

5.1 ดำเนินงานการขับเคลื่อนสังคมคุณธรรมจังหวัดพระนครศรีอยุธยา (เครือข่ายการศึกษา) โดยมีหน้าที่เป็นผู้ประสานงานของมหาวิทยาลัย

5.2 ดำเนินงานการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยคุณธรรมและองค์กรคุณธรรมของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ โดยมีหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการดำเนินการ

5.3 จัดทำแผนการดำเนินงานขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยคุณธรรม

5.4 จัดกระบวนการให้ความรู้เกี่ยวกับนโยบาย เป้าหมาย และกลยุทธ์ในการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยให้แก่บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย ทั้ง 4 ศูนย์พื้นที่

5.5 ประสานงานในการจัดทำ Website เพื่อเผยแพร่ข้อมูล และประชาสัมพันธ์ให้กับบุคลากรและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้รับทราบถึงกระบวนการ และขั้นตอนในการดำเนินการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยคุณธรรมภายในหน่วยงาน

5.6 เป็นเลขานุการคณะกรรมการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัย ในการเชิญประชุมคณะกรรมการ และดำเนินการตามขั้นตอนการจัดประชุมของมหาวิทยาลัย

5.7 กำหนดคุณธรรมเป้าหมายภายในหน่วยงานร่วมกับบุคลากรในหน่วยงาน

5.8 ดำเนินการขับเคลื่อนกิจกรรม/โครงการส่งเสริมคุณธรรมภายในหน่วยงาน

5.9 ติดตามและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานการขับเคลื่อนกิจกรรม/โครงการส่งเสริมคุณธรรมภายในหน่วยงาน

5.10 เสนอของบประมาณประจำปีในการดำเนินการจัดฝึกอบรมสัมมนา เพื่อส่งเสริมการเป็นองค์กรคุณธรรม มทร.สุวรรณภูมิ

5.11 จัดทำหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุม ฝึกอบรม สัมมนาที่เกี่ยวข้องกับการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยคุณธรรมตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

5.12 ประสานงาน และให้คำปรึกษา แนะนำ ในการดำเนินงานการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยคุณธรรมภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน

5.13 จัดเก็บวาระการประชุม และรายงานการประชุมไว้เป็นหลักฐาน เพื่อตรวจสอบทุกครั้ง

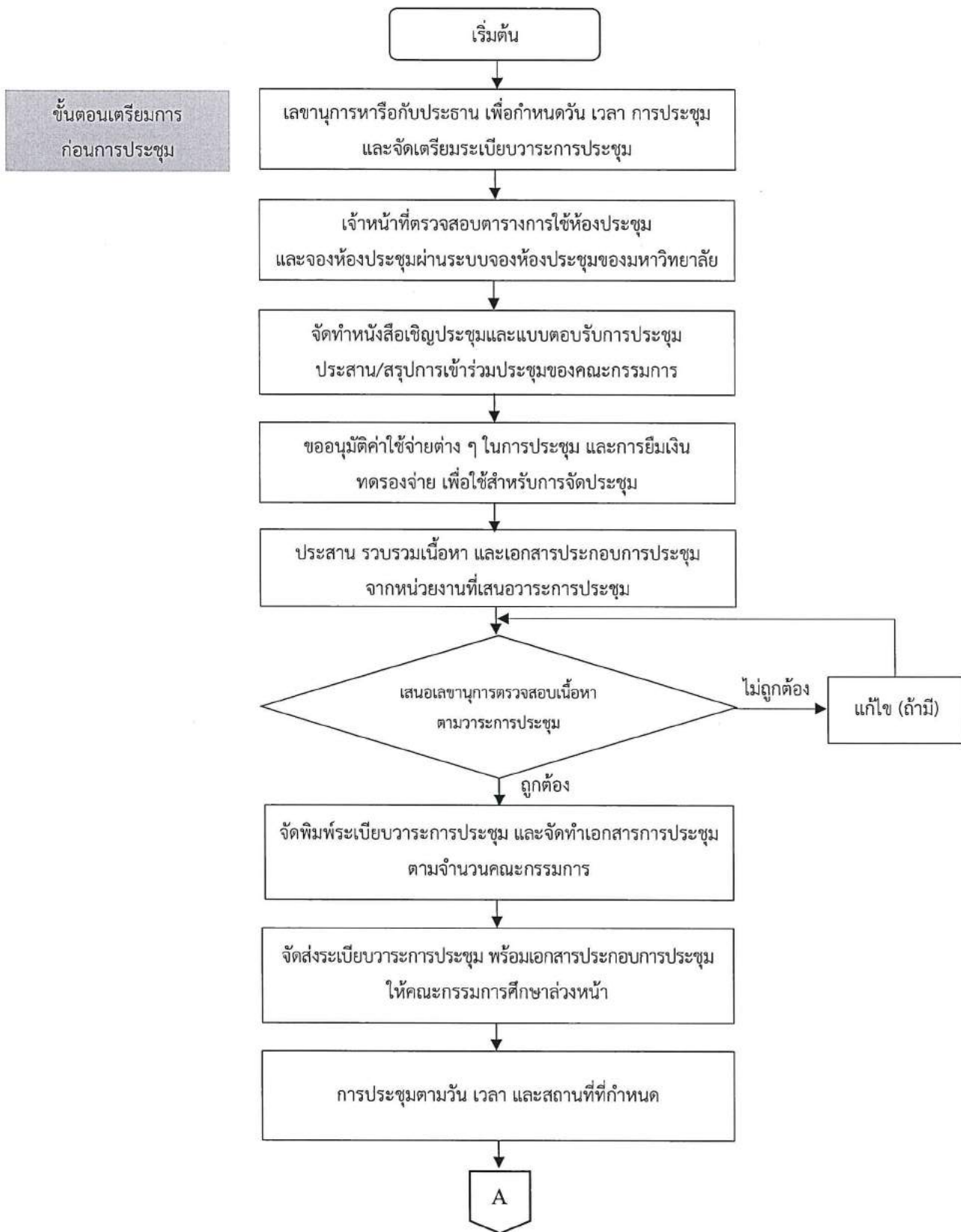
5.14 จัดทำคำสั่งคณะกรรมการขับเคลื่อนองค์กรคุณธรรมของมหาวิทยาลัย และคำสั่งคณะกรรมการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยคุณธรรมภายในหน่วยงาน

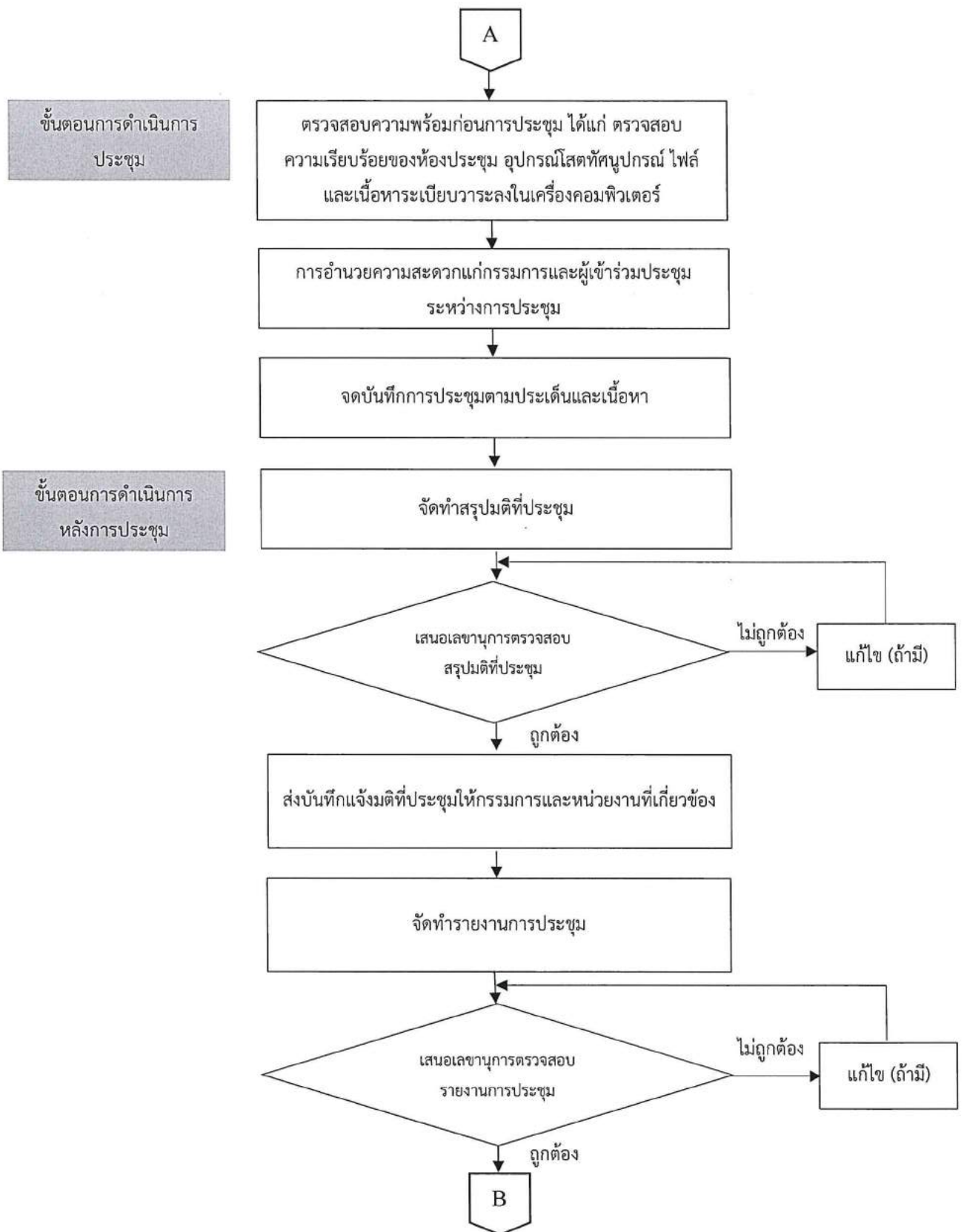
5.15 รวบรวมข้อมูล เอกสารหลักฐาน ผลการดำเนินการขับเคลื่อนโครงการคุณธรรมภายในหน่วยงาน

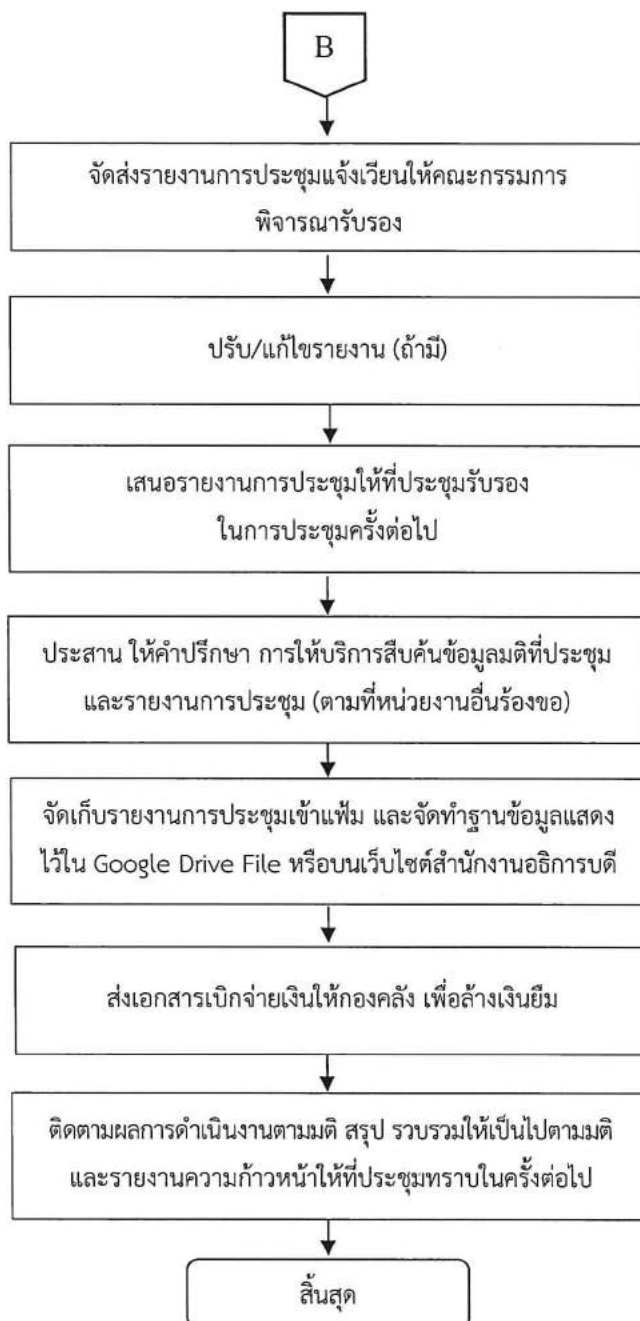
5.16 สรุปผลการดำเนินงานและรายงานผลการดำเนินงานขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยคุณธรรมต่อมหาวิทยาลัย

จากบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกการจัดประชุม และการจดยางานการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ (กกบท.มทรส.) มาเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ดังนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)







บทที่ 3

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

การจัดประชุมในแต่ละครั้ง จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมียุทธศาสตร์ประกอบของการประชุมอย่างครบถ้วน เพื่อให้การประชุมครั้งนั้น ๆ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยตลอดการประชุม การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย การประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย การประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี การประชุมหัวหน้าหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี เป็นภารกิจหลักของหน่วยสารบรรณ ธุรกิจและการประชุม สำนักงานอธิการบดี การจัดการประชุมและการเขียนรายงานการประชุมที่กระชับรัดกุมจะส่งผลให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามความมุ่งหมายของการจัดประชุม ซึ่งการประชุมภายในสำนักงานอธิการบดีมีหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

3.1.1 ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) หลักเกณฑ์การจดยางงานการประชุมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไข พ.ศ. 2539 ข้อ 1.9 และข้อ 25
- 2) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558
- 3) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548
- 4) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 5) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2558
- 6) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2556
- 7) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561
- 8) กฎ ระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของกระทรวงการคลัง
- 9) ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการจ่ายค่าเบี้ยประชุมกรรมการและค่าอาหารว่างในการประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการจากเงินรายได้ พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 10) มาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ. 2562 ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

3.1.2 ความหมายของการประชุมและบุคคลที่เกี่ยวข้องในการประชุม

การประชุม คือ การที่บุคคลกลุ่มหนึ่งซึ่งมีความเกี่ยวข้องกันในการดำเนินงานมาร่วมกันปรึกษาหารือกันด้วยวัตถุประสงค์เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ความคิด ปรึกษาหารือ รับทราบข้อเท็จจริง ข้อเสนอแนะร่วมกัน ซึ่งมีบุคคลที่เกี่ยวข้องในการประชุม ดังนี้

- 1) ประธาน คือ ผู้ทำหน้าที่ควบคุมการประชุมทั้งหมด โดยมีหน้าที่ดังนี้
 - ควบคุมการประชุมให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์ และเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้แสดงความคิดเห็น
 - จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุมร่วมกับเลขานุการ และติดต่อกำหนดนัดหมายการประชุม
 - เป็นผู้เปิดการประชุม พักหรือเลื่อน และปิดการประชุม
 - ตัดสินชี้ขาดประเด็นปัญหาในที่ประชุม
- 2) รองประธาน คือ ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนประธานในกรณีประธานไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่หรือไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้
- 3) กรรมการ คือ สมาชิกผู้เข้าประชุม มีสิทธิแสดงความคิดเห็น กรรมการต้องอ่านระเบียบวาระการประชุมเพื่อเตรียมข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ
- 4) เลขานุการ คือ ผู้ทำหน้าที่จัดระเบียบวาระการประชุม เตรียมสถานที่ และอุปกรณ์ในการลงทะเบียนและในการประชุม จัดบันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม รวมทั้งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ

3.1.3 วิธีการปฏิบัติงานการจัดประชุม

1) การจัดเตรียมสถานที่ประชุม

1.1) การจัดเตรียมสถานที่ประชุมมีความสำคัญต่อการประชุมเป็นอย่างมาก เลขานุการหรือผู้ได้รับมอบหมายมีหน้าที่เตรียมความพร้อม เพื่อให้การประชุมดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ การจัดสถานที่อย่างเหมาะสม มีส่วนให้เกิดการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ โดยเริ่มตั้งแต่ก่อนการประชุม ระหว่างการประชุม และหลังการประชุม

1.2) การเตรียมการจัดห้องประชุม ในการประชุมแต่ละครั้งอาจจะแตกต่างกัน เช่น จำนวนผู้เข้าประชุม ลักษณะการประชุม วัตถุประสงค์ของการประชุม เลขานุการหรือผู้รับมอบหมายมีหน้าที่ศึกษาข้อมูลเบื้องต้นและเนื้อหาของการประชุม เช่น เรื่องการประชุม มีระเบียบวาระการประชุม ผู้เข้าประชุมคือใคร เพื่อจัดเตรียมข้อมูล เอกสารประกอบ การจัดเตรียมห้องประชุมให้เหมาะสม และการตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ให้เรียบร้อย เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ความสะอาด แสงสว่างไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ เครื่องเสียง ไมโครโฟน เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องฉายภาพทึบแสง เครื่องฉายแผ่นใส โปรเจคเตอร์ และไวท์บอร์ด เป็นต้น ควรมีนาฬิกาติดตั้งไว้ในห้องประชุมเพื่อดูเวลา และปฏิทินไว้ในห้องประชุมเพื่อความสะดวกในการนัดหมายการประชุมครั้งต่อไป

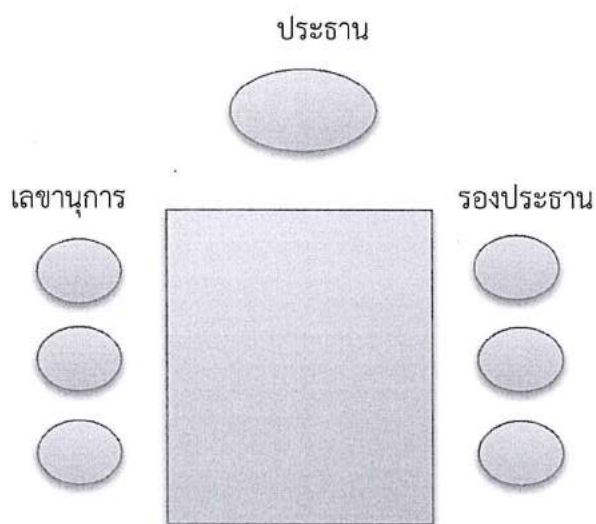
2) การเลือกห้องประชุม

การเลือกห้องประชุมจะต้องเลือกให้เหมาะสมกับขนาดของกลุ่มและความจุเพียงพอสำหรับผู้เข้าประชุม ควรมีประตูทางเข้าออกเพียงทางเดียว เพื่อป้องกันการรบกวนขณะที่มีผู้เดินผ่านและห้องประชุมควรเป็นห้องที่ผู้เข้าประชุมทุกคนสามารถมองเห็นและได้ยินเสียงซึ่งกันและกันได้อย่างชัดเจน และที่สำคัญโต๊ะของเลขานุการหรือผู้จัดรายงานการประชุมควรจะอยู่ในตำแหน่งที่มองเห็นผู้เข้าร่วมประชุมได้ทั้งหมด และสะดวกในการเข้าออกห้องประชุม เพื่อรับส่งข่าวสารโดยไม่รบกวนที่ประชุม

3) การจัดโต๊ะประชุม

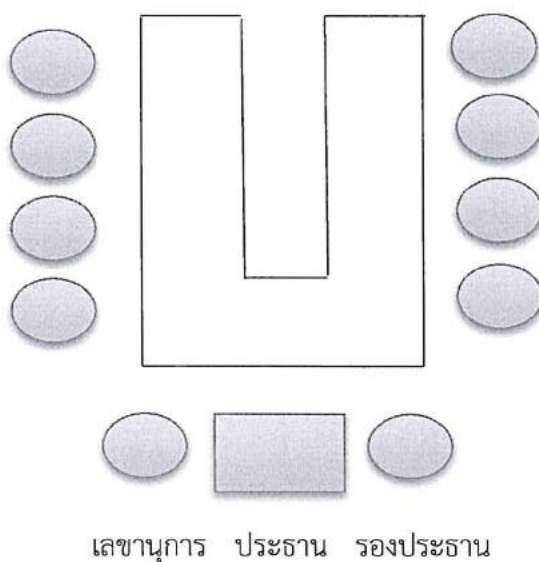
การจัดโต๊ะประชุมเพื่อให้เกิดความสะดวกในการนั่งประชุม และเพื่อให้ผู้ร่วมประชุมทุกคนสามารถมองเห็นทั้งประธาน รองประธาน เลขานุการ และผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน การจัดโต๊ะประชุมมีหลายรูปแบบ แต่แบบที่เป็นที่นิยมใช้กันในการจัดประชุม มีดังนี้ (กาญจนา พรัดขำ, 2559, น.13-16)

แบบที่ 1 จัดแบบตัวอักษรไอในภาษาอังกฤษ



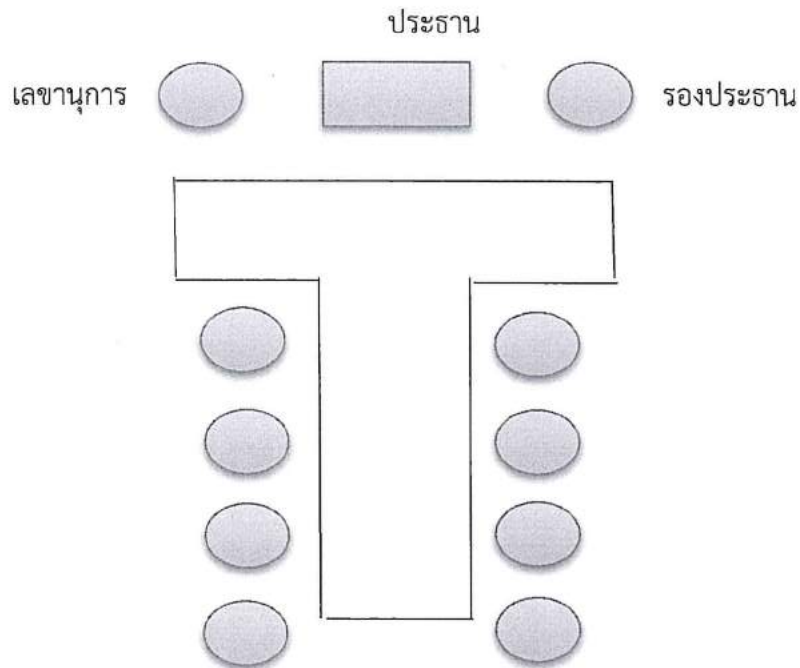
การจัดแบบตัวอักษรไอในภาษาอังกฤษ มุ่งเน้นให้สมาชิกที่เข้าร่วมประชุมสามารถอภิปราย แลกเปลี่ยนความคิดเห็น

แบบที่ 2 การจัดแบบตัวอักษรยูในภาษาอังกฤษ



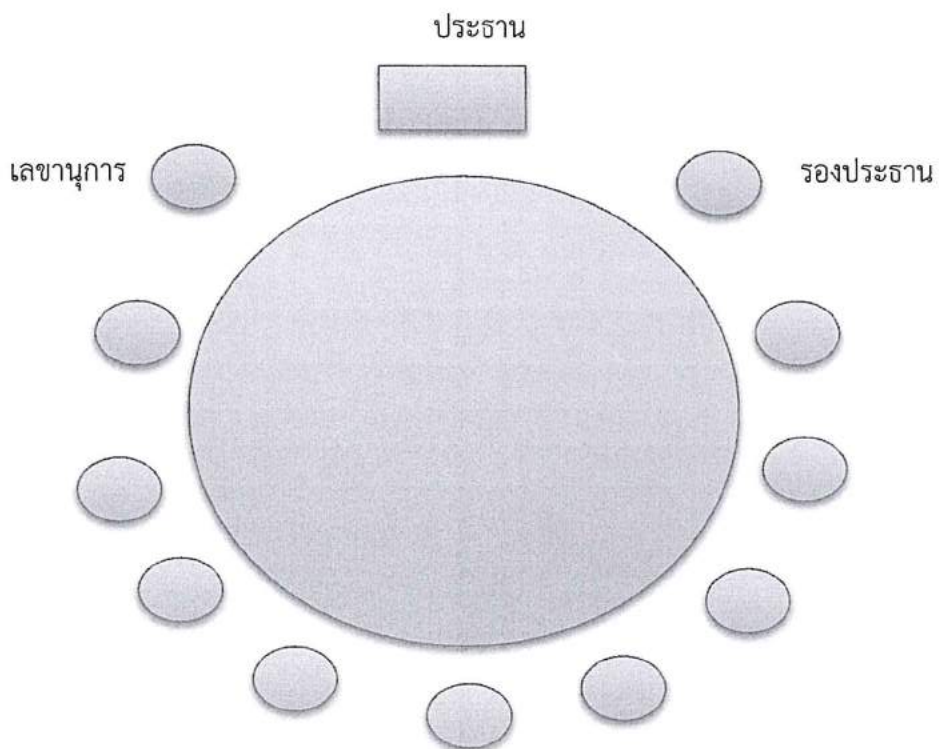
การจัดแบบตัวอักษรยูในภาษาอังกฤษ เหมาะสำหรับการอภิปรายและแลกเปลี่ยนความคิดเห็น หรือใช้สำหรับการสาธิต

แบบที่ 3 จัดแบบตัวอักษรทีในภาษาอังกฤษ



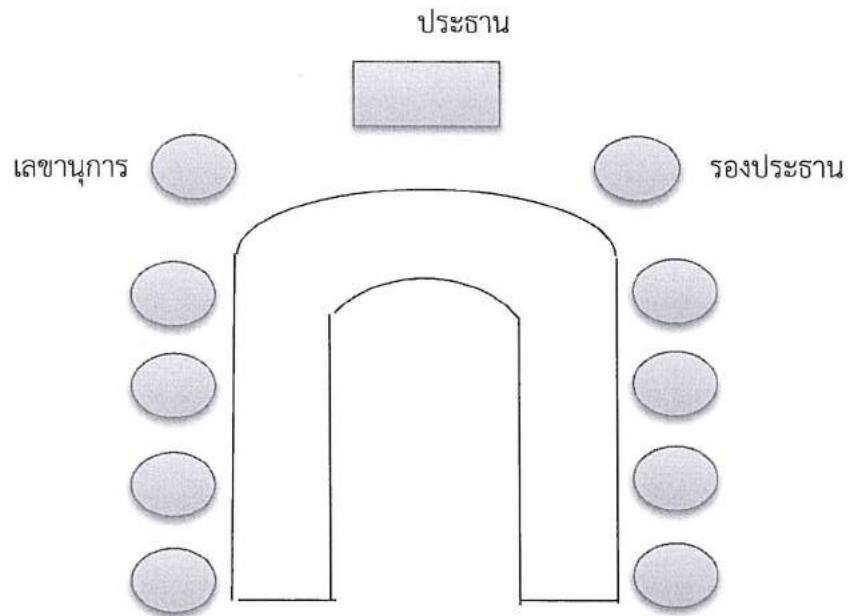
การจัดแบบตัวอักษรทีในภาษาอังกฤษ มุ่งเน้นให้สมาชิกที่เข้าร่วมประชุมสามารถอภิปราย แลกเปลี่ยนความคิดเห็น

แบบที่ 4 จัดแบบตัวอักษรโอในภาษาอังกฤษ



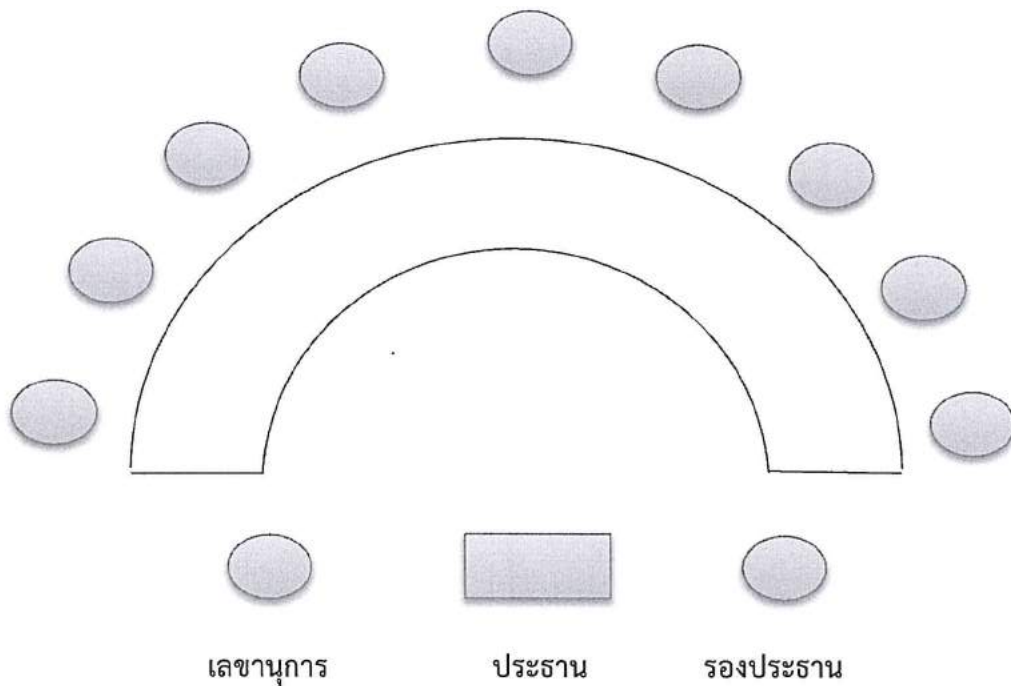
การจัดแบบตัวอักษรโอในภาษาอังกฤษ เป็นการจัดโต๊ะประชุมที่เหมาะสมสำหรับการอภิปราย กลุ่มเล็ก การสนทนาแบบโต้ตอบ หรือประชุมงานโครงการ

แบบที่ 5 จัดแบบเกือกม้า



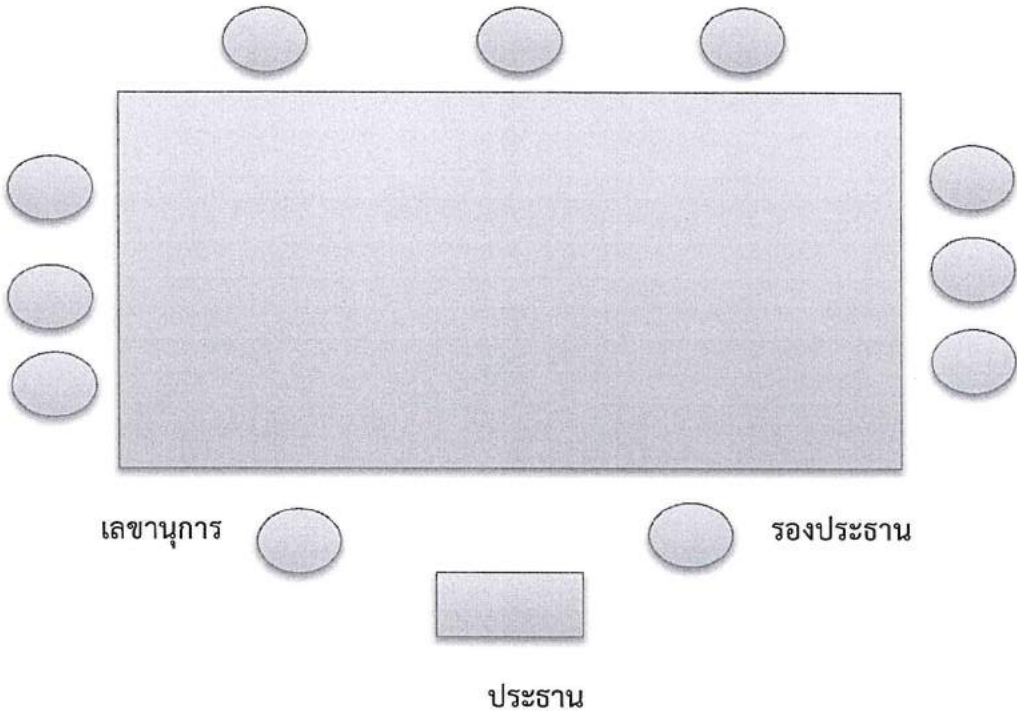
การจัดแบบเกือกม้า เหมาะสำหรับการประชุมอภิปรายที่ต้องการปฏิสัมพันธ์กันอย่างใกล้ชิด

แบบที่ 6 จัดแบบรูปครึ่งวงกลม



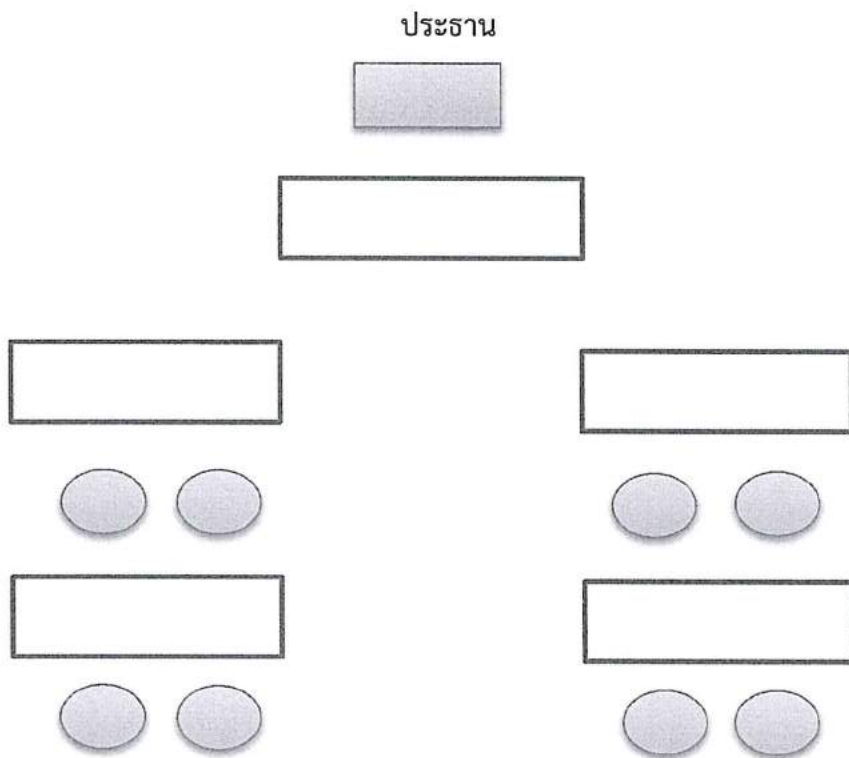
การจัดแบบรูปครึ่งวงกลม เหมาะสำหรับการประชุมอภิปรายที่ต้องการปฏิสัมพันธ์กันอย่างใกล้ชิด

แบบที่ 7 จัดแบบรูปสี่เหลี่ยม



การจัดแบบรูปสี่เหลี่ยม มุ่งเน้นให้สมาชิกที่เข้าร่วมประชุมสามารถอภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

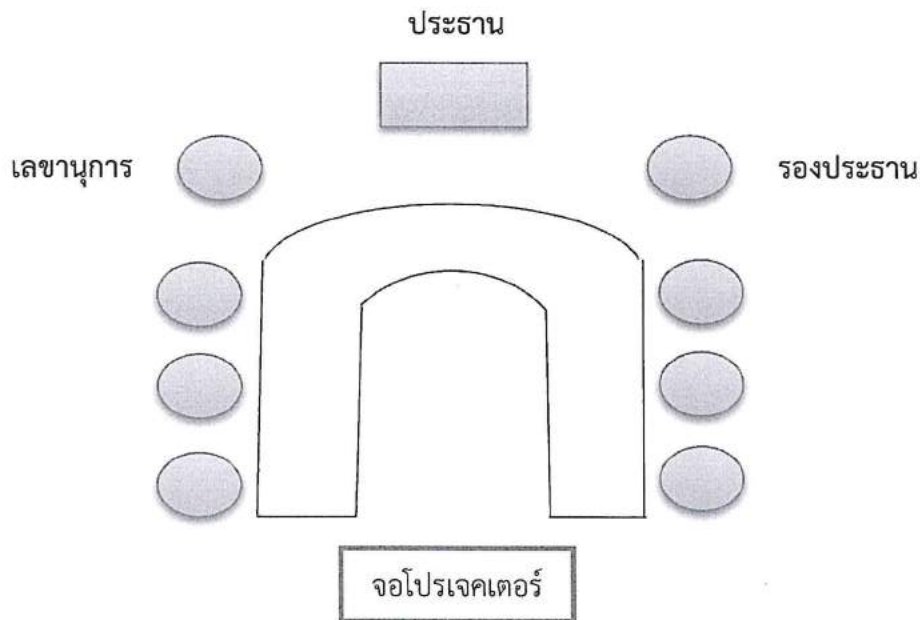
แบบที่ 8 จัดแบบชั้นเรียน



การจัดแบบชั้นเรียน เหมาะสำหรับการประชุมที่มีผู้เข้าร่วมประชุมจำนวนมาก สำหรับการประชุมแบบสื่อสารทางเดียว

ในทางปฏิบัติการเลือกใช้ห้องประชุมของสำนักงานอธิการบดีจะเลือกใช้ห้องประชุม ชั้น 4 อาคารบูรณมงคล (อาคาร 32) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา เนื่องจากขนาดของห้องดังกล่าว มีความจุเหมาะสำหรับผู้เข้าประชุมจำนวน 30 คน ซึ่งครอบคลุมในจำนวนผู้เข้าประชุมของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กกบห.มทรส.) และการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ประกอบด้วยภายในห้องประชุมมีอุปกรณ์การประชุม ได้แก่ โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องคอมพิวเตอร์ ไมโครโฟน เครื่องปรับอากาศ แสงสว่าง ไฟฟ้า โปรเจคเตอร์ เครื่องเสียงครบถ้วนพร้อมสำหรับการใช้งานสำหรับประตูเข้า - ออก ห้องประชุมมี 2 ประตู แต่ก็ไม่ได้เป็นอุปสรรคสำหรับการประชุมแต่ประการใด ผู้เดินผ่านไปมาไม่รบกวนต่อการประชุม เนื่องจากห้องประชุมดังกล่าวมีประตูกันเสียงรบกวนและเก็บเสียงจากภายในห้องประชุมออกสู่ภายนอก นอกจากนี้ห้องประชุม ชั้น 4 ยังเป็นห้องที่ผู้เข้าประชุมทุกคนสามารถมองเห็นและได้ยินเสียงซึ่งกันและกันได้อย่างชัดเจน เลขานุการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการจัดรายการประชุม สะดวกในการเข้าออกห้องประชุม เพื่อรับส่งข่าวสารและขอข้อมูลเพิ่มเติมจากฝ่ายต่าง ๆ ได้โดยไม่เป็นการรบกวนที่ประชุมเพราะโต๊ะที่นั่งอยู่ใกล้ประตู

การจัดโต๊ะประชุมภายในห้องประชุม ชั้น 4 จัดแบบเกือกม้า ซึ่งผู้เข้าร่วมประชุมมีความสะดวกในการนั่งประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนสามารถมองเห็นทั้งประธาน รองประธาน และเลขานุการ รวมถึงผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน การจัดโต๊ะประชุมมีรูปแบบ แสดงดังภาพด้านล่าง



ส่วนการจัดอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าประชุม จะมีการจัดเตรียมไว้ล่วงหน้าก่อนเริ่มการประชุม โดยจะต้องจัดเตรียมสิ่งอาหารว่างและเครื่องดื่มล่วงหน้าก่อนการประชุมประมาณ 2 วัน จากร้านค้าภายนอกมหาวิทยาลัย จัดตามจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม ในส่วนของงบประมาณการจัดอาหารว่างและเครื่องดื่มเบิกจ่ายตามมาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ.2562 เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดใช้จ่ายงบประมาณที่มีอย่างจำกัดมีประสิทธิภาพ เหมาะสม ประหยัด และเกิดประโยชน์สูงสุด โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2561 เป็นต้นไป ซึ่งกำหนดไว้ว่า ค่าใช้จ่ายในการประชุม กรณีอยู่ในสถานที่ราชการ ค่าอาหารว่าง (ต้องจัดประชุมอย่างน้อย 3 ชั่วโมง)

การเบิกจ่ายในอัตราไม่เกิน 30 บาท/คน/มื้อ และค่าอาหารกลางวัน (ต้องเลิกประชุมหลังจาก เวลา 14.00 น.)
การเบิกจ่ายในอัตราไม่เกิน 60 บาท/คน/มื้อ

3.1.4 ระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระ หมายความว่า ลำดับรายงาน ที่กำหนดไว้เสนอที่ประชุม

ระเบียบวาระการประชุม หมายถึง เรื่องที่นำมาปรึกษาหารือกันที่ประชุม โดยเรียงหัวข้อเรื่องตามความสำคัญ หรือความสนใจเรื่องที่จะประชุม

ระเบียบวาระการประชุม เปรียบเสมือนหัวใจของการประชุม เพราะเป็นสิ่งสำคัญที่จะก่อให้เกิดการประชุม เพื่อให้ได้มาซึ่งความคิดเห็น หรือข้อตกลงร่วมกัน เป็นอำนาจของประธาน ในทางปฏิบัติเลขานุการมักได้รับมอบอำนาจให้บรรจุเรื่องที่จะเสนอเพื่อพิจารณาเข้าเป็นระเบียบวาระการประชุม และนำเรื่องที่บรรจุในวาระให้ประธานตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง

รูปแบบของระเบียบวาระการประชุม ตามคำอธิบาย รายงานการประชุม ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 1.9 อธิบายว่า ข้อความให้บันทึกข้อความที่ประชุมโดยเริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติที่ประชุมหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่อง ประกอบด้วย (เพิ่มศักดิ์ ทัฬหิมทอง, 2561, น.18 - 25)

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ โดยประธานอาจแจ้งให้ที่ประชุมทราบถึงเหตุผลที่จัดประชุม หรือ มีเรื่องอื่นใดที่เห็นว่า เป็นประโยชน์และที่ประชุมควรรับทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว ซึ่งควรจะต้องระบุว่าเป็นรายงานการประชุมครั้งที่เท่าไร พร้อมทั้งระบุ วัน เดือน ปี ด้วย การรับรองรายงานการประชุมนั้น ปกติรายงานการประชุมจะแจกให้คณะกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุมในที่ประชุมได้ทบทวนล่วงหน้า หากกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุมพบว่า มีสิ่งใดซึ่งมิได้เป็นไปตามข้อตกลงของที่ประชุมครั้งที่แล้ว สามารถทักท้วงเพื่อแก้ไขได้ แต่มิใช่การนำเรื่องที่ตกลงกันแล้วมาอภิปรายใหม่

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง หนังสือเวียนสำนักนายกรัฐมนตรีให้ใช้คำว่า “เรื่องแจ้งเพื่อทราบ” ได้แก่ เรื่องที่ค้างพิจารณาจากการประชุมครั้งที่แล้ว ซึ่งอาจมีสาเหตุมาจากการต้องเลื่อนการประชุมมาเป็นครั้งนี้ หรือเป็นเรื่องที่มีผู้ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมให้ไปดำเนินการและนำมารายงานต่อที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเพื่อทราบ อาจจะเป็นเรื่องเกี่ยวกับนโยบาย ระเบียบ ข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร จึงจำเป็นต้องแจ้งให้คณะกรรมการและผู้ทรงคุณวุฒิทราบในที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา ได้แก่เรื่องที่เป็นหัวข้อสำคัญ ต้องจัดให้มีการประชุมขึ้น เช่น การแต่งตั้ง เช่น การพิจารณาเรื่องเชิงนโยบายและการบริหารมหาวิทยาลัย และการปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ การพิจารณาเรื่องการจัดการศึกษาและการพัฒนานักศึกษา การพิจารณาเรื่องการวิจัยและบริการวิชาการ และการพิจารณาเรื่องการค้าเนินงานตามนโยบาย และข้อเสนอแนะของสภามหาวิทยาลัย

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี) บางครั้งอาจมีเรื่องที่กรรมการ หรือ สมาชิกต้องการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ โดยไม่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ของการประชุม หรือ อาจจะเป็นเรื่องที่ไม่สามารถบรรจุในระเบียบวาระการประชุมได้ทันทีจะนำมาเสนอในวาระเรื่องอื่น ๆ

รูปแบบระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุม.....

ครั้งที่/25.....

วันที่.....เวลา.....น.

ณ.....

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

1.1 เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

1.2 เรื่อง ฝ่ายเลขานุการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

2.1

2.2

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง (ถ้ามี)

3.1

3.2

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเพื่อทราบ

4.1

4.2

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

5.1

5.2

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

3.1.5 การเขียนจดหมายเชิญประชุม

หนังสือเชิญประชุม คือ จดหมายที่ส่งไปยังผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน เพื่อแจ้งเรื่องการประชุมเกี่ยวกับกำหนดเวลา สถานที่ พร้อมทั้งระเบียบวาระการประชุม ซึ่งการประชุมแต่ละครั้งเลขานุการต้องมีหน้าที่จัดทำจดหมายเชิญประชุมเพื่อนัดหมายคณะกรรมการ หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการประชุมนั้น ๆ ผู้เข้าร่วมประชุมจะได้ทราบว่าจะมีการประชุม เรื่องอะไร วันใด เวลาใด มีระเบียบวาระการประชุมอะไรบ้าง เพื่อให้ผู้เข้าประชุมได้เตรียมตัวหาข้อมูลต่าง ๆ มาเสนอแก่ที่ประชุม

3.1.6 การจัดทำรายงานการประชุม

รายงานการประชุม พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.2542 ให้ความหมายว่ารายละเอียดหรือสาระของการประชุมที่จดไว้อย่างเป็นทางการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ข้อ 25 ให้ความหมายของ “รายงานการประชุม” ไว้ว่า “การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน”

รายงานการประชุมจัดเป็นหนังสือราชการชนิดที่ 6 คือ หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นไว้เป็นหลักฐานในราชการ ดังนั้น การจัดทำรายงานการประชุมจัดทำให้ถูกต้องตามระเบียบ

1) แบบรายงานการประชุมและคำอธิบาย มีรายละเอียดดังนี้

- 1.1) รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือการประชุมของคณะนั้น
- 1.2) ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มจากเลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทับลเลขปีพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่มครั้งที่ 1 ใหม่ เรียงไปตามลำดับ เช่น ครั้งที่ 1/2563 หรือจะลงจำนวนครั้งที่ประชุมทั้งหมดของคณะที่ประชุม
- 1.3) เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม โดยลงวันที่พร้อมตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช เช่น เมื่อวันที่ 10 มกราคม 2563
- 1.4) ณ ให้ลงสถานที่ที่ใช้เป็นที่ประชุม
- 1.5) ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ในกรณี que ผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้แทนหน่วยงานให้ระบุว่า เป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมตำแหน่งในคณะที่ประชุม หรือการประชุมนั้น ในกรณีที่เป็นผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทน ผู้ใดหรือตำแหน่งใด หรือแทนผู้แทนหน่วยงานใด
- 1.6) ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม โดยระบุให้ทราบว่า เป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถมาประชุม ถ้าหากทราบด้วยก็ได้
- 1.7) ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม และหน่วยงานที่สังกัด (ถ้ามี)
- 1.8) เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

1.9) ข้อความ ให้บันทึกข้อความในที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดการประชุมและเรื่องที่ประชุม กับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่อง ประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้

- เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- เรื่องการรับรองรายงานการประชุม
- เรื่องการสืบเนื่องจากครั้งที่แล้ว
- เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ
- เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
- เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

1.10) เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

1.11) ผู้จัดรายงานการประชุม ให้เลขานุการผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้จัดรายงานการประชุมลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ใต้ลายมือชื่อในรายงานการประชุมครั้งนั้นด้วย

รูปแบบรายงานการประชุม

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่...../.....

เมื่อ.....

ณ.....

ผู้มาประชุม (ห้ามใช้ ผู้เข้าร่วมประชุม)

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา (ห้ามใช้ เปิดประชุมเวลา)

ข้อความ.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

เลิกประชุมเวลา (ห้ามใช้ ปิดประชุมเวลา)

(.....)

ผู้จัดรายงานการประชุม

(ห้ามใช้ ผู้บันทึกรายงานการประชุม)

หมายเหตุ แบบรายงานการประชุมนี้ คือ แบบที่ 11 ทำยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

2) วิธีจดยางานการประชุม

ขณะที่มีการประชุม เลขานุการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะต้องมีหน้าที่จดบันทึกรายละเอียดของการประชุม ซึ่งจะมีการบันทึกข้อมูลแบบใดนั้น ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมหรือความต้องการของที่ประชุมว่าต้องการรายละเอียดของข้อมูลมากน้อยเพียงใด การบันทึกการประชุมสามารถทำได้ 3 วิธี คือ

2.1) จดละเอียดทุกคำพูด พร้อมด้วยมติที่ประชุม เป็นการจดทุกคำพูดของผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน โดยจดว่าใครพูดอย่างไรคำต่อคำตามคำพูด และถ้ามีการแสดงกิริยาหรือกระทำการอย่างใดแทนคำพูดก็จดแจ้งกิริยาหรือการกระทำนั้นไว้ในวงเล็บด้วย เช่น จดว่า (ที่ประชุมปรบมือ) หรือ (แสดงแผนผังประกอบคำอธิบาย) และจดมติที่ประชุมด้วย การจดยางานการประชุมวิธีนี้ นิยมใช้ในการประชุมสภา สภาผู้แทนราษฎร หรือสภาท้องถิ่น

2.2) การจดย่อเรื่องที่พิจารณา และย่อคำพูดเฉพาะที่เป็นประเด็นสำคัญ อันนำไปสู่มติที่ประชุม พร้อมด้วยมติของที่ประชุม เป็นการจดว่าที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องใด โดยมีประเด็นที่พิจารณาอย่างไร ผู้อภิปรายในประเด็นสำคัญอย่างไรบ้าง โดยจดย่อคำพูดเอาแต่ใจความ (ไม่จดทุกคำตามคำพูด) และจดมติของที่ประชุมด้วยการจดยางานการประชุมวิธีนี้ นิยมใช้ในการประชุมสโมสร สมาคม บริษัท และการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ต้องการหลักฐานยืนยันว่าใครเป็นผู้พูด และคำพูดนั้นมีความสำคัญต่อการประชุมหรือต่อการตัดสินใจของที่ประชุมด้วย

2.3) การจดย่อสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่พิจารณา ความเห็น เหตุผลในการพิจารณาของที่ประชุม และมติของที่ประชุม เป็นการจดว่าที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องใด ซึ่งมีสาระสำคัญอย่างไร ที่ประชุมมีความเห็นหรือเหตุผลในการพิจารณาอย่างไร และมีมติอย่างไร ทั้งนี้ โดยจดเป็นความเห็นหรือเหตุผลของที่ประชุมเป็นส่วนรวม หรือเป็นฝ่าย ๆ โดยไม่ระบุว่าใครพูดว่าอย่างไร การจดยางานการประชุมวิธีนี้ นิยมใช้ในการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ของทางราชการ ซึ่งประชุมกันเป็นประจำ มีเรื่องต้องพิจารณามาก และไม่ต้องการหลักฐานยืนยันว่าใครพูดว่าอย่างไร

การจดยางานการประชุมด้วยวิธีใด ให้ที่ประชุมนั่นเองเป็นผู้กำหนด หรือให้ประธานของเลขานุการของที่ประชุมปรึกษาหารือกันและเป็นผู้กำหนด

3) คุณสมบัติของผู้จดยางานการประชุม

ผู้จดยางานการประชุมควรมีเทคนิคการสรุปความและการเรียบเรียงข้อความในรายงานการประชุม ตลอดจนฝึกฝนทักษะของการเขียนรายงานการประชุมได้ดี ดังนี้

3.1) มีความรู้ดี หากผู้จดไม่มีความรู้ในเรื่องที่ประชุม อาจจดหรือสรุปผิดได้ ดังนั้น ผู้จดจึงต้องศึกษาเอกสารข้อมูลทุกระเบียบวาระอย่างละเอียดก่อนการประชุมเสมอ

3.2) มีสมาธิดี ผู้จดจะต้องมีสมาธิดี กล่าวคือ มีใจจดจ่ออยู่แต่เรื่องที่ประชุมตลอดเวลา บางครั้งแม้มีวอกแวกเพียงครู่เดียวก็อาจจับประเด็นไม่ได้หรือจดผิดพลาด

3.3) ไม่หวังพึ่งเทปบันทึกเสียง เทปบันทึกเสียงเป็นเพียงเครื่องมือช่วยในกรณีที่มีปัญหาเท่านั้น ไม่ควรหวังที่จะถอดเทปทุกครั้ง เพราะเสียเวลาโดยใช้เหตุ และเทปอาจเสียหายหรือไม่ชัดเจนก็ได้

4) มีทักษะการสรุปความ การสรุปความเป็นทักษะระดับสูงของผู้จัดการประชุมซึ่งต้องฝึกฝน สรุปความได้ดี จะมีระบบการสังเคราะห์ในสมองอย่างดี แม้ผู้พูดจะพูดวกวนยืดยาว พูดออกนอกเรื่อง หรือพูดหลายประเด็นปะปนกัน ก็ต้องพยายามสรุปให้ตรงประเด็น อาจใช้หลัก 5W 1H คือ เขียนให้เห็นชัดเจนว่าใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อใด และอย่างไร ผู้จัดต้องพิจารณาว่าเรื่องใดสำคัญ เรื่องใดไม่สำคัญ ผู้จัดที่ไม่ชำนาญ อาจจดทุกเรื่องแล้วเลือกสรรมาภายหลัง แต่ผู้มีประสบการณ์จะเลือกจดเฉพาะใจความที่สำคัญได้ทันที

5) ใช้ภาษาในการเรียบเรียงได้ดี การถ่ายทอดจากภาษาพูดมาเป็นภาษาเขียนมิใช่เรื่องง่าย นัก ผู้เขียนต้องใช้ภาษาที่เหมาะสม เป็นภาษาเขียนที่เป็นทางการ ไม่ควรใช้สำนวนภาษาของผู้พูดหรือภาษาพูด ในรายงานการประชุมไม่ควรปรากฏสำนวนโวหารใด ๆ แม้ผู้พูดจะมีฝีปากดีเพียงใดก็ตาม ต้องเรียบเรียงให้เป็นภาษาสามัญที่เรียบง่าย เข้าใจได้ทันทีทุกตัวอักษร ผู้พูดอาจพูดยืดยาว วกไปวนมา หรือหลายเรื่องหลายประเด็นปะปนกัน ผู้จัดก็ต้องเรียบเรียงให้อ่านง่ายและตรงประเด็นตามหัวข้อนั้น ๆ บางครั้งผู้พูดใช้ภาษาอังกฤษปนภาษาไทย ผู้จัดก็ต้องพยายามใช้ศัพท์ภาษาไทยแทน โดยวงเล็บภาษาอังกฤษไว้ด้วยก็ได้ อาจใช้คำทับศัพท์บ้างในกรณีจำเป็นเท่านั้น หากไม่เข้าใจความหมายก็สอบถามผู้พูดหรือผู้รู้ ไม่ควรตีความเอง

4) การใช้ภาษาในรายงานการประชุม

การใช้ภาษา - ในการเขียนบันทึกรายงานการประชุม การเขียนจดหมายราชการ และการเขียนบันทึกข้อความ โดยทั่วไปจะใช้ภาษาเขียน ภาษาเขียน คือ ภาษาที่ใช้ในการเขียนหรือกล่าวอย่างเป็นทางการ เช่น ภาษาที่ใช้ในการเขียนบันทึกรายงานการประชุม จดหมายราชการ สุนทรพจน์ คำกล่าวในพิธีต่างๆ ภาษาพูด คือ ภาษาที่ใช้ในการเขียนหรือพูดอย่างไม่เป็นทางการหรืออย่างเป็นทางการเอง การจดยรายงานการประชุมมี 3 วิธี ดังนี้

4.1) การจดอย่างละเอียด โดยปกติจะใช้เครื่องบันทึกเสียงช่วย ใช้ในกรณีที่มีการระดมความคิดและต้องการเก็บข้อมูลทุกประเด็น

4.2) จดอย่างย่อที่สุด จดแต่เพียงว่าประชุมเรื่องอะไร มติมีว่าอย่างไร วิธีนี้เป็นวิธีที่ รวดเร็วเกินไป อาจทำให้ขาดข้อคิดเห็นที่น่าสนใจบางประการ

4.3) จดแบบสายกลาง เป็นวิธีที่นิยมที่สุด เป็นการจดใจความสำคัญทั้งหมด ผู้จดยรายงานการประชุมต้องใช้ดุลยพินิจว่ารายละเอียดหรือตัวอย่างจำเป็นหรือไม่ (ถ้าเป็นการพูดเล่น ต่อว่า ระบายอารมณ์ ไม่ควรจด)

5) วิธีสรุปใจความสำคัญในรายงานการประชุม

การสรุปใจความสำคัญ กล่าวง่าย ๆ คือ การย่อความนั่นเอง แต่บางเรื่องที่ไม่สำคัญอาจไม่ต้องย่อไว้ ผู้จัดจะเลือกสรุปเฉพาะประเด็นที่สำคัญเท่านั้น การย่อความเป็นความสามารถพื้นฐานที่สำคัญมากในการสื่อสารทุกชนิด ทุกคนได้ผ่านการเรียนการฝึกลย่อความมามาก แต่หลายคนก็นำมาใช้ไม่ได้ เช่น เขียนหนังสือราชการย่อหน้าแรกยืดยาวมาก เพราะไม่สามารถสรุปประเด็นสำคัญได้ ในส่วนเนื้อหาที่พรรณนารายละเอียดมาก และส่วนท้ายก็ยังยืดยาวอีกด้วย ทำให้ผู้อ่านเสียเวลาและอาจจับใจความได้ยากอีกด้วย หนังสือราชการทุกชนิดรวมทั้งรายงานการประชุม ทุกย่อหน้าจึงต้องสรุปมาเขียนเฉพาะใจความสำคัญแต่ต้องครบถ้วน

หลักการสรุปประเด็นสำคัญในการเขียนรายงานการประชุม มีดังนี้

- 5.1) ตั้งชื่อเรื่อง เป็นหัวข้อย่อยในระเบียบวาระต่าง ๆ
- 5.2) ฟังให้เข้าใจโดยตลอด
- 5.3) สรุปด้วยภาษาของตนเองที่เรียบง่ายและตรงประเด็น
- 5.4) ตัดสำนวนโวหารต่าง ๆ ออกทั้งหมด เขียนเป็นภาษาง่าย ๆ ที่ตรงประเด็น
- 5.5) เรื่องเดียวกัน ถ้ามีการพูดหลายครั้งให้เขียนรวมกันเพียงครั้งเดียว

6) การสรุปมติที่ประชุม

หัวใจของการประชุมคือ การลงมติ ซึ่งจะต้องนำไปปฏิบัติ การลงมติจะปรากฏในระเบียบวาระที่ 4 และอาจมีเพิ่มเติมในระเบียบวาระที่ 5 ทั้งนี้ ก่อนการลงมติจะต้องบันทึกการอภิปรายแสดงความคิดเห็นของสมาชิกอย่างครบถ้วนเสียก่อน ส่วนระเบียบวาระที่ 1 และระเบียบวาระที่ 3 ไม่มีการลงมติ เป็นเพียงการรับทราบเท่านั้น การสรุปท้ายเรื่องในระเบียบวาระต่าง ๆ มีดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 และระเบียบวาระที่ 3 สรุปข้างท้ายว่า

ที่ประชุมรับทราบ

ที่ประชุมรับทราบ โดยมีข้อสังเกตว่า.....

ระเบียบวาระที่ 4 (และระเบียบวาระที่ 5 ถ้ามี) สรุปมติว่า

ที่ประชุมเห็นชอบในหลักการ

ที่ประชุมมีมติอนุมัติ

ที่ประชุมมีมติไม่อนุมัติ

ที่ประชุมพิจารณาแล้วเห็นว่า ไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ จึงมีมติไม่อนุมัติ

ที่ประชุมมีมติให้ (ใคร ทำอะไร ที่ไหน อย่างไร ฯลฯ)

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติดังนี้ 1..... 2..... 3.....

7) ตัวอย่างการจดยางานการประชุม

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

4.1 การขออนุมัติโครงการอบรม “การเขียนหนังสือราชการ”

กรรมการเสนอว่า เนื่องจากสำนักงานอธิการบดีมีภารกิจในการเขียนหนังสือราชการได้ตอบทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานเป็นจำนวนมาก แต่บุคลากรในหน่วยงานยังขาดทักษะในการเขียนหนังสือราชการ ทำให้งานล่าช้า ผู้บังคับบัญชาต้องเสียเวลาตรวจแก้ไขหลายครั้ง เพื่อแก้ปัญหาดังกล่าว สำนักงานอธิการบดีจึงได้จัดทำโครงการอบรมหลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการ” ให้กับบุคลากรในสังกัดสำนักงานอธิการบดี โดยเชิญวิทยากรจากมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชมาเป็นวิทยากรบรรยายให้ความรู้ กลุ่มเป้าหมายเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 40 คน กำหนดการอบรม จำนวน 2 วัน ตั้งแต่วันที่ 16 – 17 ธันวาคม 2562 มีค่าใช้จ่ายรวมทั้งสิ้น 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) สำนักงานอธิการบดี จึงขออนุมัติโครงการโดยมีรายละเอียดตามเอกสารแนบ จึงเรียนเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณา

ตัวอย่างนี้ สามารถดัดแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยต้องระบุประเด็นสำคัญให้ครบถ้วน และสั้นกระชับ สิ่งที่ต้องจดจำไว้เสมอ คือ “ครบแต่สั้น สั้นแต่ครบ”

8) ลักษณะของรายงานการประชุมที่ดี

8.1) เนื้อหาถูกต้อง ตรงตามที่ประชุมอภิปราย มติถูกต้อง ชัดเจน และครบถ้วนทุกประเด็น ไม่ตกหล่น บางครั้งผู้จัดอาจเลือกจดบางเรื่องที่น่าสนใจ และละเลยบางเรื่องที่ไม่พอใจ ผู้จัดจะต้องมีใจเป็นกลาง มีจิตสำนึกที่ดีว่าจะต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเที่ยงตรง รายงานการประชุมจึงเป็นเสมือนกระจกเงาสท้อนความเที่ยงตรงของผู้จัด ผู้ตรวจ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกคน และต้องเข้าใจง่าย ผู้จัดต้องคำนึงถึงผู้อ่านเป็นสำคัญ แม้ผู้ไม่ได้เข้าประชุมก็สามารถอ่านเข้าใจได้ทุกถ้อยคำชัดเจน ไม่ต้องสอบถามหรืออ่านทวนหลายครั้ง

8.2) ใช้ภาษาดี ใช้ภาษาราชการที่สั้น กระชับ ตรงประเด็น และสุภาพ เป็นประโยคบอกเล่า ที่เรียงง่าย ประโยคสั้น ควรใช้ประโยคความเดียวที่ไม่มีคำเชื่อมมาก เพราะจะทำให้ประโยคยาวซับซ้อน นอกจากนั้นต้องมีวรรคตอนและตัวสะกดถูกต้อง

8.3) มีหัวข้อย่อยทุกเรื่อง เพื่อให้สะดวกแก่การกล่าวอ้างอิงภายหลัง และทำให้ผู้อ่านเข้าใจ เรื่องทันทีที่เห็นหัวข้อนั้น

9) การรับรองรายงานการประชุม การรับรองรายงานการประชุม อาจทำได้ 3 วิธี

9.1) รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับกรณีเรื่องเร่งด่วน ให้ประธานหรือเลขานุการของที่ประชุมอ่านสรุปมติให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

9.2) รับรองในการประชุมครั้งต่อไป ประธานหรือเลขานุการเสนอรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว มาให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

9.3) รับรองโดยการแจ้งเวียน ใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไป หรือมีแต่ยังไม่ถึงกำหนดเวลาประชุมครั้งต่อไป หรือมีระยะเวลาห่างจากการประชุมครั้งนั้นมาก ให้เลขานุการส่งรายงานการประชุมไปให้บุคคลในคณะกรรมการพิจารณารับรอง ภายในระยะเวลาที่กำหนด

3.1.7 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานจัดประชุมและจดยานการประชุม มีข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน ดังนี้

เรื่อง	ข้อควรระวัง
1. การจัดเตรียมสถานที่ประชุม	1.1 ควรตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุมก่อนกำหนดวันเวลาประชุม 1.2 ควรตรวจสอบพื้นที่บันทึกไฟล์เสียง แบตเตอรี่ เครื่องบันทึกเสียงให้เพียงพอ และมีความพร้อมสำหรับบันทึกเสียงตลอดการประชุม
2. การเชิญประชุม	ควรจัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุมล่วงหน้า อย่างน้อย 7 วัน
3. การจัดระเบียบวาระการประชุม	3.1 ควรจัดระเบียบวาระการประชุมให้เหมาะกับระยะเวลาการประชุม ซึ่งระยะเวลาการประชุมที่จะให้ได้ผลดี ควรใช้ระยะเวลาไม่เกิน 3 ชั่วโมง 3.2 ควรจัดลำดับเรื่องที่เข้าประชุม โดยดูจากความสำคัญ ตามลำดับก่อนหลัง โดยพิจารณาจากเรื่องด่วนและความสำคัญก่อนเป็นอันดับแรก

เรื่อง	ข้อควรระวัง																		
4. การจัดทำรายงานการประชุม	<p>4.1 ควรใช้คำตามที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526</p> <table border="1" data-bbox="595 394 1398 878"> <thead> <tr> <th data-bbox="595 394 943 445">การใช้คำตามระเบียบฯ</th> <th data-bbox="943 394 1398 445">คำที่ไม่ควรใช้</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="595 445 943 497">รายงานการประชุม</td> <td data-bbox="943 445 1398 497">บันทึกการประชุม</td> </tr> <tr> <td data-bbox="595 497 943 548">เมื่อวันที่</td> <td data-bbox="943 497 1398 548">วันที่</td> </tr> <tr> <td data-bbox="595 548 943 600">ผู้มาประชุม</td> <td data-bbox="943 548 1398 600">ผู้เข้าประชุม/ผู้เข้าร่วมประชุม</td> </tr> <tr> <td data-bbox="595 600 943 651">ผู้ไม่มาประชุม</td> <td data-bbox="943 600 1398 651">ผู้ที่ไม่เข้าประชุม</td> </tr> <tr> <td data-bbox="595 651 943 703">เริ่มประชุมเวลา</td> <td data-bbox="943 651 1398 703">เปิดประชุมเวลา</td> </tr> <tr> <td data-bbox="595 703 943 754">เลิกประชุมเวลา</td> <td data-bbox="943 703 1398 754">ปิดประชุมเวลา</td> </tr> <tr> <td data-bbox="595 754 943 806">ผู้จัดรายงานการประชุม</td> <td data-bbox="943 754 1398 806">ผู้บันทึกรายงานการประชุม</td> </tr> <tr> <td data-bbox="595 806 943 857">ระเบียบวาระการประชุม</td> <td data-bbox="943 806 1398 857">วาระการประชุม</td> </tr> </tbody> </table> <p>4.2 รูปแบบรายงานการประชุมต้องถูกต้อง ถึงแม้รูปแบบรายงานการประชุมจะมีรายละเอียดแตกต่างกันบ้าง แต่หลักใหญ่แล้วรูปแบบรายงานการประชุมจะต้องเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 25</p> <p>4.3 การใช้คำย่อ ในการเขียนครั้งแรกให้เขียนชื่อเต็ม ตามด้วยวงเล็บคำย่อ จากนั้นในการอ้างถึงส่วนต่อไปจึงใช้คำย่อ</p> <p>4.4 การใช้คำศัพท์ภาษาอังกฤษ กรณีมีคำศัพท์ภาษาอังกฤษให้พิมพ์ภาษาไทยก่อนตามด้วยวงเล็บภาษาอังกฤษ เพื่อให้เกิดความเข้าใจและชัดเจนมากขึ้น</p>	การใช้คำตามระเบียบฯ	คำที่ไม่ควรใช้	รายงานการประชุม	บันทึกการประชุม	เมื่อวันที่	วันที่	ผู้มาประชุม	ผู้เข้าประชุม/ผู้เข้าร่วมประชุม	ผู้ไม่มาประชุม	ผู้ที่ไม่เข้าประชุม	เริ่มประชุมเวลา	เปิดประชุมเวลา	เลิกประชุมเวลา	ปิดประชุมเวลา	ผู้จัดรายงานการประชุม	ผู้บันทึกรายงานการประชุม	ระเบียบวาระการประชุม	วาระการประชุม
การใช้คำตามระเบียบฯ	คำที่ไม่ควรใช้																		
รายงานการประชุม	บันทึกการประชุม																		
เมื่อวันที่	วันที่																		
ผู้มาประชุม	ผู้เข้าประชุม/ผู้เข้าร่วมประชุม																		
ผู้ไม่มาประชุม	ผู้ที่ไม่เข้าประชุม																		
เริ่มประชุมเวลา	เปิดประชุมเวลา																		
เลิกประชุมเวลา	ปิดประชุมเวลา																		
ผู้จัดรายงานการประชุม	ผู้บันทึกรายงานการประชุม																		
ระเบียบวาระการประชุม	วาระการประชุม																		
5. การส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการพิจารณารับรอง	กรณีที่ไม่มีการกำหนดการประชุมครั้งต่อไป หรือมีระยะห่างการประชุมครั้งหน้ามาก ควรส่งรายงานการประชุมไปให้บุคคลในคณะกรรมการพิจารณารับรองโดยการแจ้งเวียนภายในระยะเวลาที่กำหนด																		

3.2 แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดประชุมและการจดยานงานการประชุมฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยมีแนวคิดเรื่องการจัดประชุมและการจดยานงานการประชุมที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งมีทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

3.2.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และ พ.ศ.2548 มีการแก้ไขเพิ่มเติมเป็น “ระเบียบนายกรัฐมนตรี” ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548 กล่าวถึง เทคนิคในการจัดประชุมและการเขียนรายงานการประชุม โดยมีส่วนประกอบ ดังนี้

- 1) ความหมายของการประชุม
- 2) องค์ประกอบของการประชุม
- 3) จุดมุ่งหมายของการประชุม
- 4) ประโยชน์ของการประชุม
- 5) ลักษณะที่ดีของการประชุม

- 6) ขั้นตอนการจัดประชุม
- 7) ความหมายของระเบียบวาระการประชุม
- 8) ประโยชน์ของระเบียบวาระการประชุม
- 9) รูปแบบของระเบียบวาระการประชุม
- 10) หนังสือเชิญประชุม
- 11) ความหมายของรายงานการประชุม
- 12) ความสำคัญของรายงานการประชุม
- 13) การรับรองรายงานการประชุม
- 14) การจดยานการประชุม
- 15) วิธีการจดยานการประชุม
- 16) ทักษะการจับประเด็น
- 17) ลักษณะของรายงานการประชุมที่ดี
- 18) คุณสมบัติของผู้จดยานการประชุม
- 19) ปัญหาการเขียนรายงานการประชุม
- 20) ปัญหาเกี่ยวกับการประชุม
- 21) การจัดห้องประชุม

3.2.2 รักนิรินทร์ แสนราช (2560) ได้นำเสนอแนวทางการจัดและการบริหารการประชุมในภาคธุรกิจอุตสาหกรรม ด้านผู้นำการประชุม ได้แก่ การให้ความสำคัญกับการตรงต่อเวลา ด้านการดำเนินการก่อนการประชุม ได้แก่ ประธานต้องตรวจสอบวาระก่อนที่จะประชุมเพื่อเตรียมความพร้อม ด้านการดำเนินการระหว่างการประชุม ได้แก่ ที่ประชุมต้องเสนอความคิดเห็นที่ให้เกิดประโยชน์ซึ่งกันและกัน และด้านการดำเนินการหลังการประชุม ได้แก่ เลขานุการจัดส่งรายงานการประชุมครั้งก่อนให้ผู้เข้าประชุมได้มีเวลาและโอกาสในการพิจารณาติที่ประชุมก่อนเข้าประชุมในครั้งต่อไปอย่างเพียงพอ สำหรับผลการทดสอบสมมติฐานพบว่า ธุรกิจอุตสาหกรรมขนาดใหญ่ กับ ธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ให้ความสำคัญต่อแนวทางการจัดการและบริหารการประชุมในภาคธุรกิจอุตสาหกรรม ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

3.2.3 วัชรินทร์ หินประกอบ (2553) ได้ศึกษาสภาพการจัดการประชุมในโรงเรียน และศึกษาการจัดการประชุมในโรงเรียนพบว่า ผู้บริหารมีความคิดเห็นต่อสภาพปัญหาการดำเนินการประชุมมากที่สุด คือ ด้านการดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมเป็นไปตามระเบียบวาระการประชุมที่กำหนดไว้ ครูปฏิบัติการสอนมีความคิดเห็นต่อสภาพปัญหาการดำเนินการประชุมมากที่สุด คือ ด้านการดำเนินการเกี่ยวกับด้านการวางแผน และการเตรียมการ เกี่ยวกับการมอบหมายหน้าที่เลขานุการ เตรียมการ และบันทึกการประชุม นอกจากนี้ผู้บริหารมีความคิดเห็นต่อแนวทางที่ต้องการจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ คือ การเคารพ และยอมรับ โนมติที่ประชุม ในขณะที่ครูผู้สอนมีความคิดเห็นต่อแนวทางการจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ คือ การวางตัวของประธานที่เป็นกลางและจริงจังในการดำเนินการประชุม

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

4.1 กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน

งานประชุมภายในสำนักงานอธิการบดี ได้มอบหมายให้บุคลากร จำนวน 2 คน ปฏิบัติงานในหน่วยสารบรรณ ธุรการ และการประชุม เป็นผู้ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการทั้ง 4 ชุด สำหรับการประชุมคณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ, การประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย และการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี มอบหมายให้ นางสาวชญาธร พยอม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เป็นผู้จัดการประชุมและจดยางงานการประชุม ส่วนการประชุมหัวหน้าหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี มอบหมายให้ นางศิวพร แสงทอง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เป็นผู้จัดการประชุมและจดยางงานการประชุม มีรายละเอียดตามตารางดังนี้

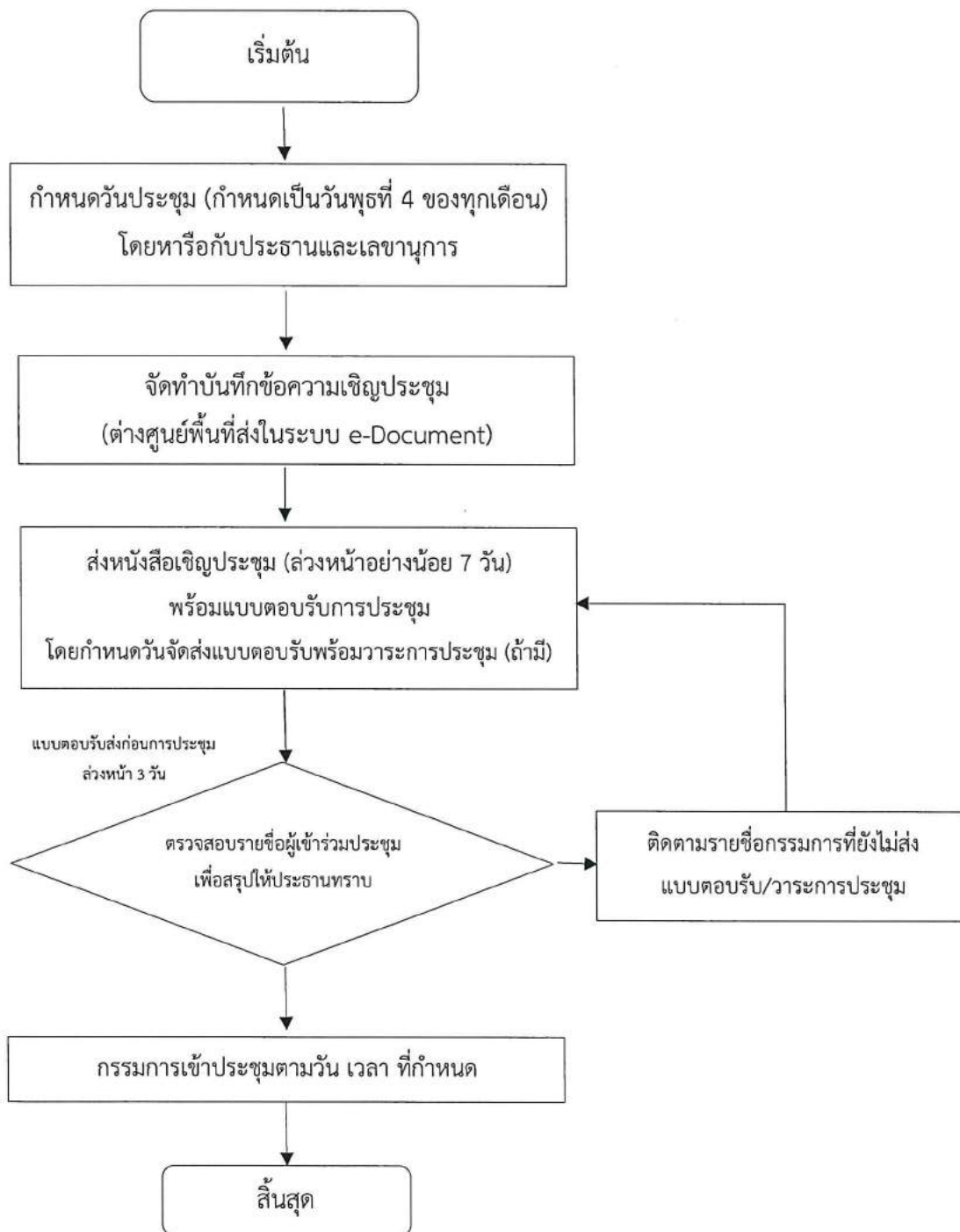
ตารางกิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน

กิจกรรม	เวลาดำเนินการ											หมายเหตุ	
	ม.ค.	ก.พ.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.		
1. ประชุม คณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ	←											→	ทุกวันพุธที่ 4 ของเดือน
2. ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย	←	→		←	→		←	→		←	→		ตามที่ประธานกำหนด
3. ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี	←	→		←	→		←	→		←	→		จัดประชุม 3 ครั้ง/ปี
4. ประชุมหัวหน้าหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี	←											→	อาทิตย์สุดท้ายของเดือน

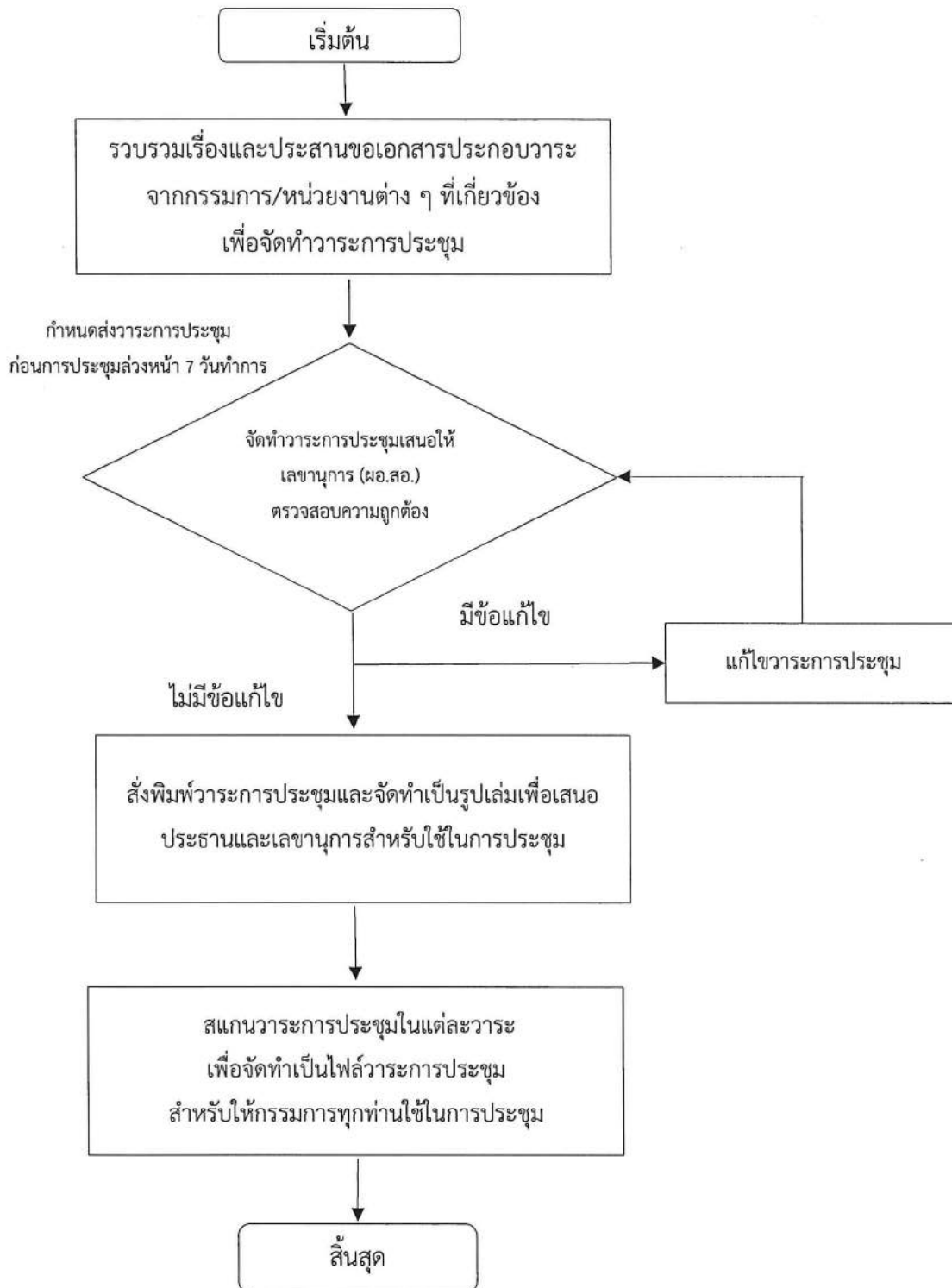
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

การจกรายงานการประชุมถือว่าเป็นหัวใจสำคัญของการประชุม เนื่องจากมติที่ประชุมสามารถใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง และสามารถนำไปใช้ปฏิบัติตามได้ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

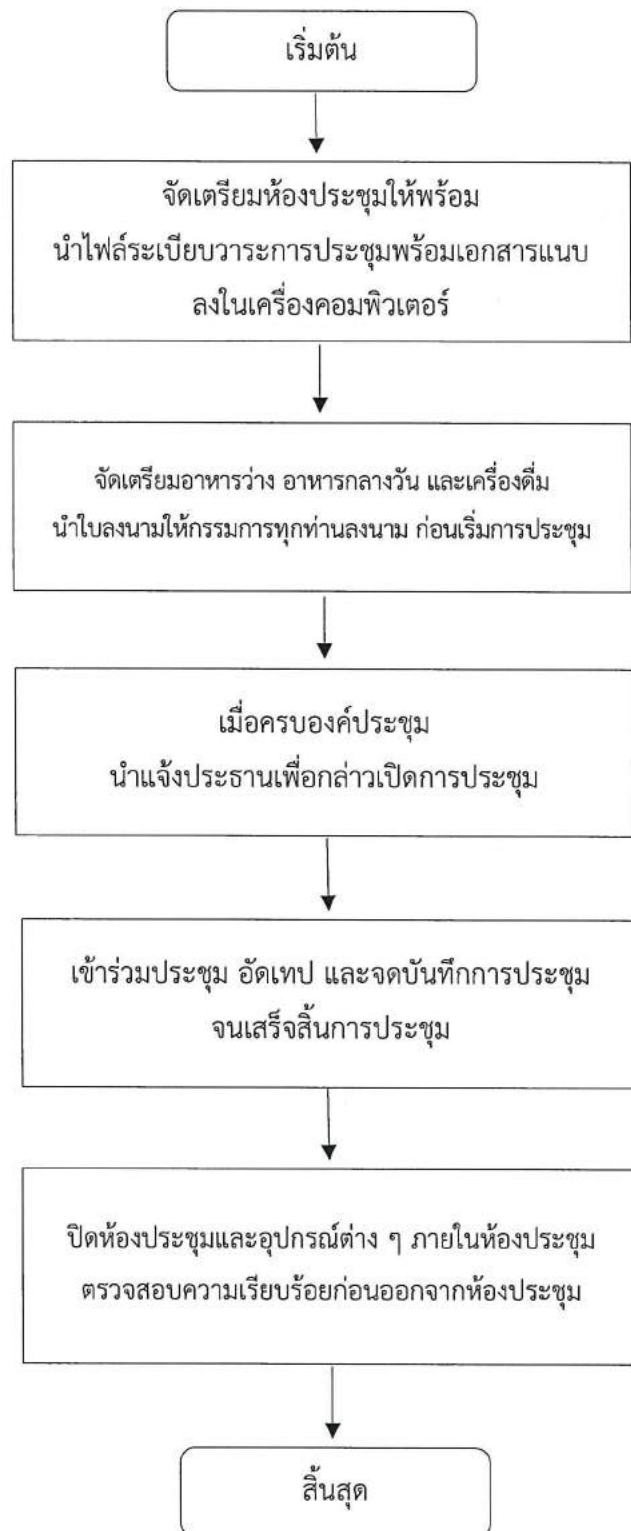
4.2.1 ขั้นตอนการเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ



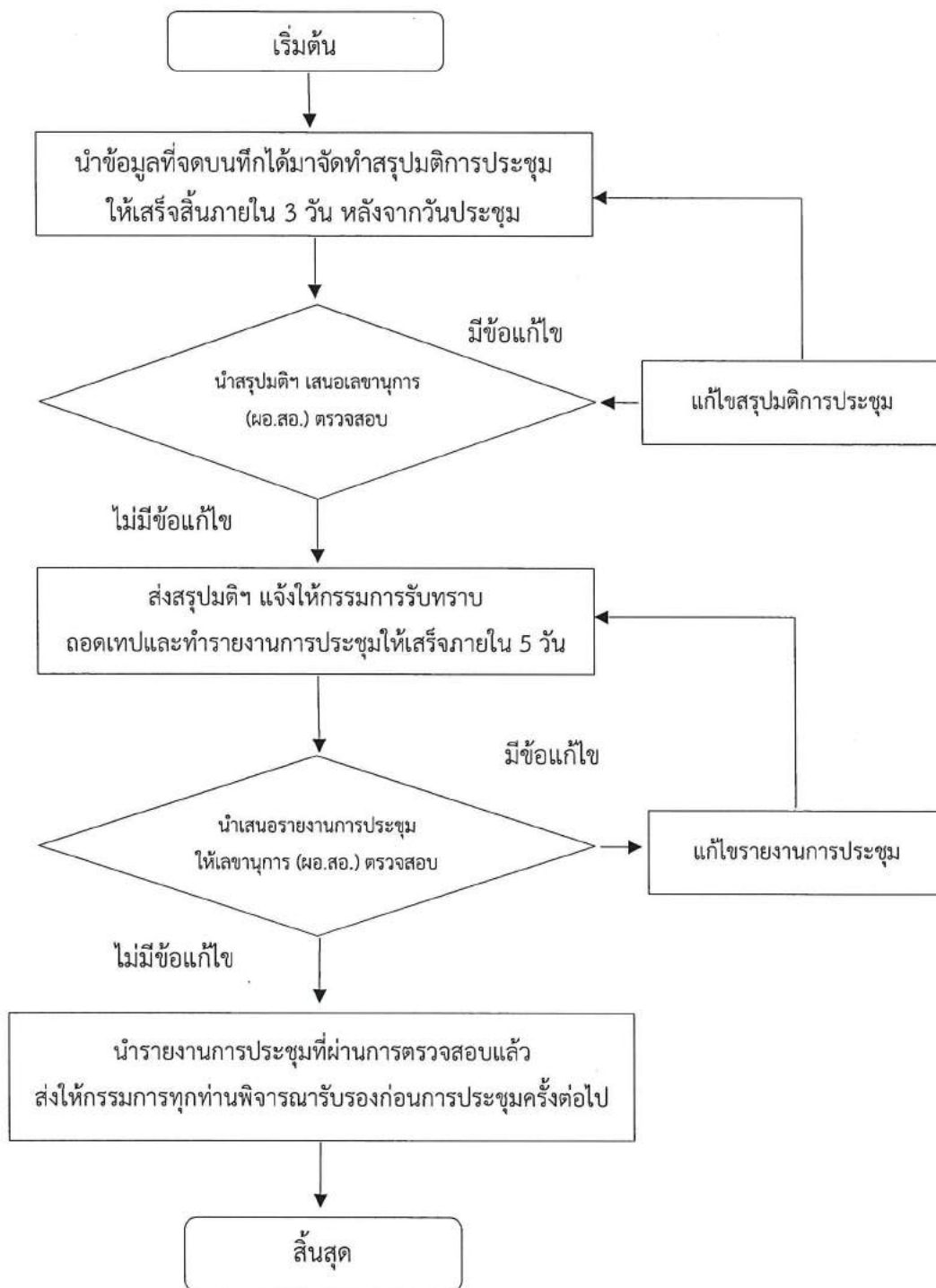
4.2.2 ขั้นตอนการจัดทำระเบียบวาระการประชุม



4.2.3 ขั้นตอนการจัดประชุม



4.2.4 ขั้นตอนการจัดทำรายงานการประชุม



4.3 แบบฟอร์มเอกสารที่ใช้ในแต่ละขั้นตอน

ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุม (ภายใน) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี งานบริหารและพัฒนาระบบ หน่วยสาธิตบรรณ ธุรการ และการประชุม VoIP ๑๐๑๐๐

ที่ อว ๐๖๕๖.๐๑/ _____ วันที่ _____ มกราคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ _____

เรียน

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ กำหนดจัดประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ ในวันพุธที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ชั้น ๔ อาคารบูรณมงคล (อาคาร ๓๒) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา

ในการนี้ สำนักงานอธิการบดีจึงขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว ทั้งนี้ หากประสงค์จะนำวาระเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ ให้เสนอวาระการประชุมไปยังสำนักงานอธิการบดี ภายในวันพฤหัสบดีที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๓ เพื่อฝ่ายเลขานุการจะได้รวบรวมวาระเข้าที่ประชุมต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายพัฒนพงศ์ วรรณวิไล)

ผู้อำนวยการกองกลาง รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

เลขานุการคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุม (ภายนอก) สำหรับผู้ทรงคุณวุฒิ



ที่ อว ๐๖๕๖.๐๑/

สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
๖๐ หมู่ที่ ๓ ถนนสายเอเชีย
ตำบลหันตรา อำเภอพระนครศรีอยุธยา
จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๐๐๐

มกราคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓

เรียน

ด้วยประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย กำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ ในวันศุกร์ที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสุวรรณภูมิ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์นนทบุรี (เขตใต้)

ในการนี้ สำนักงานอธิการบดีจึงขอเชิญท่านเข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายพัฒนพงศ์ วรรณวิไล)

ผู้อำนวยการกองกลาง รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย

งานบริหารและพัฒนาระบบ

โทรศัพท์ ๐ ๓๕๗๐ ๙๐๘๓

ตัวอย่างแบบฟอร์มการเสนอวาระเข้าที่ประชุม
--

วาระที่.....เรื่อง.....

1. ข้อมูล

.....

.....

.....

2. การดำเนินการที่ผ่านมา

1.

.....

2.

.....

3. ประเด็นที่จะนำเสนอ

.....

.....

.....

4. การนำเสนอ

นำเสนอเพื่อโปรด..

.....

.....

5. มติที่ประชุม

.....

.....

.....

แบบระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุม.....

ครั้งที่/25.....

วันที่.....เวลา.....น.

ณ.....

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

1.1 เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

1.2 เรื่อง ฝ่ายเลขานุการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องการรับรองรายงานการประชุมครั้งที่...../.....

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง (ถ้ามี)

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

5.1

5.2

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

แบบรายงานการประชุม

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่...../.....

เมื่อ.....

ณ.....

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

ข้อความ.....

.....

.....

.....

.....

.....

มติที่ประชุม

เลิกประชุมเวลา

(.....)

ผู้จัดรายงานการประชุม

(.....)

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

4.4 เงื่อนไข ข้อระวาง ข้อสังเกต สิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงาน

4.4.1 การกำหนดวันประชุม

การกำหนดวันประชุมจะต้องกำหนดให้มีความเหมาะสม เพราะหากการนัดหมายมีระยะเวลานานเกินไป อาจทำให้เรื่องที่ต้องนำเข้าพิจารณานั้นต้องดำเนินการช้าเกินไปหรืออาจไม่ทันการ หรือหากนัดหมายเร็วเกินไป เรื่องที่ต้องนำเข้าพิจารณาอาจมีน้อยเกินไป ทำให้เสียเวลาได้ ดังนั้นประธานและเลขานุการควรหารือร่วมกัน เพื่อกำหนดระยะเวลาหรือช่วงระยะเวลาของการประชุมแต่ละครั้งให้มีความเหมาะสม (พรสวรรค์ วินิจสาร, 2553, น.3-15)

4.4.2 การจัดทำระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม

ระเบียบวาระการประชุมเปรียบเสมือนหัวใจของการประชุม เพราะเป็นเอกสารที่มีความสำคัญที่จะนำเสนอเรื่องที่มีความสำคัญต่าง ๆ ให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุมได้ทราบถึงประเด็นที่สำคัญ ซึ่งจะนำมาอภิปรายในการประชุมครั้งนั้น ๆ การจัดทำระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมที่ดี จะต้องมีความกระชับ ชัดเจน และตรงประเด็น หากมีกฎ ระเบียบ พระราชบัญญัติ หรือมติที่เกี่ยวข้อง จะต้องนำเสนอเป็นข้อมูลประกอบพิจารณาด้วย โดยมีระเบียบวาระต่าง ๆ ดังนี้

- ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทราบ

ผู้เสนอวาระนี้เป็นประธานแจ้งเรื่องต่าง ๆ ให้ที่ประชุมทราบ ซึ่งเป็นเรื่องที่ไม่ต้องหาข้อยุติ

- ระเบียบวาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุมครั้งก่อน

เป็นการรับรองรายงานการประชุมครั้งก่อน

- ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

วาระนี้จะเป็นเรื่องที่ประชุมได้มอบหมายให้ดำเนินการไว้ หรือให้ศึกษาข้อมูลเพิ่มเติม หรือเคยพิจารณามาก่อนแล้ว แต่ยังมีข้อยุติ ซึ่งจะต้องรายงานความคืบหน้าให้ที่ประชุมทราบ ประเด็นเสนอวาระจะเสนอได้ใน 2 ประเด็น คือ เพื่อทราบหรือเพื่อพิจารณา (ในกรณีที่ประชุมพิจารณานั้นยังมิได้ข้อยุติ)

- ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อทราบ

เป็นเรื่องที่ฝ่ายเลขานุการจัดระเบียบวาระ เพื่อแจ้งให้ที่ประชุมทราบ ซึ่งเป็นเรื่องที่ไม่ต้องหาข้อยุติ หรือการพิจารณาจากที่ประชุม เช่น การรายงานกิจกรรม หรือผลการดำเนินงานของหน่วยงาน

- ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

เป็นเรื่องที่ต้องการให้ที่ประชุมพิจารณา เพื่อนำไปเป็นนโยบายและแนวทางในการปฏิบัติงาน หรือเป็นไปตามอำนาจหรือหน้าที่ของคณะกรรมการชุดนั้น ๆ การจัดทำเอกสารประกอบวาระนี้ ฝ่ายเลขานุการหรือหน่วยงานเจ้าของเรื่องผู้เสนอวาระ จะต้องศึกษาเรื่องราวให้ละเอียดและสรุปความเป็นมาของเรื่องให้ชัดเจนและครอบคลุม เพื่อเป็นฐานในการพิจารณาที่ถูกต้อง

- ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ

เป็นเรื่องที่ไม่ได้จัดเข้าในวาระใดวาระหนึ่ง ในการประชุมแต่ละครั้ง แต่อาจมีเรื่องเร่งด่วนจำเป็นที่จะต้องนำเสนอคณะกรรมการพิจารณา ก็สามารถจัดเข้าในวาระอื่น ๆ ได้

ในทางปฏิบัติฝ่ายเลขานุการได้จัดทำแบบฟอร์มการเขียนวาระ และส่งไปให้ส่วนราชการต่าง ๆ ผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) แนบไปพร้อมกับการส่งหนังสือเชิญประชุม เพื่อให้ส่วนราชการได้เสนอเรื่องบรรจุเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุม และให้ทุกส่วนราชการได้จัดทำข้อมูลในการนำเสนอในรูปแบบเดียวกัน โดยฝ่ายเลขานุการจะกำหนดระยะเวลาในการส่งแบบฟอร์มพร้อมข้อมูลประกอบการประชุมคืนกลับมาถึงฝ่ายเลขานุการล่วงหน้าก่อนการประชุมอย่างน้อย 3 วัน เพื่อจะได้นำเรื่องดังกล่าวบรรจุในระเบียบวาระการประชุมต่อไป ทั้งนี้แบบฟอร์มในการเขียนวาระประกอบด้วย 5 หัวข้อ ดังนี้

1. ข้อมูล เป็นการระบุนายละเอียดของเรื่องที่จะนำเสนอ ว่ามีความเป็นมาอย่างไร

2. การดำเนินการ จากข้อมูลที่นำเสนอในข้อ 1 ส่วนราชการที่รับผิดชอบหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย ได้ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวอย่างไรบ้าง เช่น ผ่านการพิจารณากลับกรองจากคณะกรรมการชุดใดมาบ้าง มีการขับเคลื่อนในเรื่องดังกล่าวอย่างไร หากมีการดำเนินการหลายขั้นตอนให้เขียนเป็นข้อ ๆ

3. ประเด็นที่จะนำเสนอ จากข้อมูลและการดำเนินการที่นำเสนอต้องการให้ที่ประชุมรับทราบหรือพิจารณาในประเด็นใด หรือเสนอแนวทางให้ที่ประชุมตัดสินใจ เป็นต้น

4. การนำเสนอ นำเสนอเพื่อทราบ เพื่อถือปฏิบัติ หรือเพื่อพิจารณา

5. มติที่ประชุม รายละเอียดข้อนี้ให้เว้นว่างไว้ เลขานุการจะเป็นผู้จดเมื่อมีการนำเสนอเรื่องนี้

ทั้งนี้ เมื่อส่วนราชการส่งแบบฟอร์มการเขียนวาระกลับมาถึงฝ่ายเลขานุการผ่านทางระบบ e-Document เลขานุการจะเปิดเรื่องและจำแนกเรื่องต่าง ๆ เป็นหมวดหมู่ (อยู่ในระเบียบวาระอะไร เรื่องสืบเนื่องเรื่องเพื่อทราบ เรื่องเพื่อพิจารณา หรือเรื่องอื่น ๆ) เพื่อบรรจุเข้าไปในระเบียบวาระการประชุม เมื่อจัดทำระเบียบวาระการประชุมเรียบร้อยแล้ว จะนำเสนอเลขานุการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง ก่อนจัดทำเป็นรูปเล่มให้ประธานและสแกนระเบียบวาระการประชุมทั้งหมดเป็นไฟล์ เพื่อนำไปลงในเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับการประชุม

การลงข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์ห้องประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย มีขั้นตอน ดังนี้

1. เปิดคอมพิวเตอร์ส่วนกลางซึ่งวางอยู่ด้านหลังสุด (มุมซ้าย) ของห้องประชุม

2. เปิดหน้าจอทีวีที่แสดงข้อมูลแต่ละเครื่องในห้องประชุม

3. ลงข้อมูลในคอมพิวเตอร์

- ไปที่ start กดเครื่องหมาย\ในช่อง

Search programs and files 

- คลิกเลือกไฟล์ การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 12-62

- วางข้อมูลไว้หน้าจอ Desktop ของเครื่องคอมพิวเตอร์

4.4.3 การจัดทำหนังสือเชิญประชุม

ในการประชุมแต่ละครั้ง เลขานุการจะต้องทำหน้าที่จัดทำหนังสือเชิญประชุมนัดหมายคณะกรรมการ หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการประชุม เพื่อแจ้งให้ผู้เข้าประชุมได้ทราบว่ามีการประชุมเรื่องอะไร วัตถุประสงค์ ระยะเวลา มีระเบียบวาระการประชุมอะไรบ้าง และให้ผู้เข้าประชุมได้เตรียมตัวหาข้อมูลต่าง ๆ มานำเสนอ

หลักการจัดทำหนังสือเชิญประชุมมีหลักการ ดังนี้

1. หนังสือเชิญประชุมต้องส่งล่วงหน้าให้ผู้เข้าประชุมทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน ก่อนมีการประชุม เพื่อให้กรรมการเตรียมตัวเข้าประชุมหรือมีกิจกรรมจะได้แจ้งให้ทางหน่วยงานได้ทราบ
2. แจ้งเรื่องที่จะประชุม วัน เวลา สถานที่ พร้อมทั้งระเบียบวาระการประชุมให้ชัดเจน
3. ใช้สำนวนภาษาที่ชัดเจน รัดกุม และได้ใจความ ไม่เขียนเยิ่นเย้อ วกวน เพราะจะทำให้ผู้รับสื่อความหมายได้ไม่ถูกต้อง
4. การจัดทำหนังสือเชิญประชุมอาจจะเขียนระเบียบวาระการประชุมลงในหนังสือเชิญประชุม หรือ แยกระเบียบวาระการประชุมอีกแผ่นต่างหากก็ได้

รูปแบบของหนังสือเชิญประชุม โดยทั่วไปหนังสือเชิญประชุมมีรูปแบบเช่นเดียวกับหนังสือติดต่อราชการซึ่งประกอบด้วย ส่วนต้น ส่วนเนื้อเรื่อง และส่วนท้ายโครงสร้างของหนังสือเชิญประชุมประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้ ที่ (ในกรณีที่เป็นส่วนราชการหรือเอกชนบางแห่ง), วัน เดือน ปี, เรื่อง, เรียน, อ้างถึง (ถ้ามี) สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี), เนื้อเรื่อง คำลงท้าย และลายมือชื่อพร้อมตำแหน่งของผู้ลงนามในหนังสือเชิญประชุม ซึ่งอาจจะเป็นประธาน หรือเลขานุการ ส่วนหนังสือเชิญประชุมภายในจะมีโครงสร้างเหมือนกันแต่ไม่ต้องมีคำลงท้าย “ขอแสดงความนับถือ” มีเฉพาะลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้ลงนามในหนังสือเชิญประชุมเท่านั้น

ในทางปฏิบัติการเชิญประชุมที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ (กทบ.มทรส.) นั้น เนื่องจากกรรมการทั้งหมดเป็นบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย จึงทำหนังสือเชิญประชุมในแบบฟอร์มบันทึกข้อความ และส่งผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) โดยแจ้งเรื่อง ที่ประชุม วัน เวลา สถานที่ให้ชัดเจน สำนวนที่ใช้จะต้องรัดกุมและได้ใจความ อ่านเข้าใจง่าย

4.4.4 วิธีการจดยางงานการประชุม

แบบที่ 1 จดละเอียดทุกคำพูด พร้อมด้วยมติการประชุม เป็นการจดทุกคำพูด ถ้ามีการแสดงกิริยา หรือการกระทำอย่างใดแทนคำพูดก็อาจจดแจ้งกิริยา หรือการกระทำนั้นไว้ในวงเล็บด้วย เช่น จดว่า (ที่ประชุมปรบมือ) หรือ (แสดงแผนผังประกอบคำอธิบาย) และจดยมติที่ประชุมด้วย นิยมใช้ในการประชุมรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา สภาท้องถิ่น เป็นต้น

แบบที่ 2 จดย่อเรื่องที่พิจารณา และย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญ อันนำไปสู่มติของที่ประชุม เป็นการจดว่าที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องใด โดยมีประเด็นที่พิจารณาอย่างไร มีผู้อภิปรายในประเด็นสำคัญอย่างไรบ้าง โดยจดย่อคำพูดเอาแต่ใจความ ไม่จดทุกคำพูดและจดย่อคำพูดของบางท่านที่เป็นประเด็นสำคัญอันนำไปสู่มติของที่ประชุม เนื้อหากระชับ อ่านง่าย ไม่จดย่อคำพูดของทุกท่านที่พูดและจดย่อมติของที่ประชุมด้วย ผู้อ่านจะเข้าใจ

เหตุการณ์ และที่มาของการลงมติที่ชัดเจน วิธีนี้นิยมใช้กันทั่วไป แต่อาจยากสำหรับผู้จัดซึ่งต้องสรุปความเรียงเรียง เนื้อหาให้กระชับ แต่ครบถ้วนสมบูรณ์

นิยมใช้ในการประชุม สโมสร สมาคม บริษัท และการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ เป็นการประชุม ที่ต้องการหลักฐานยืนยันว่าใครเป็นคนพูด และคำพูดนั้นมีความสำคัญต่อการประชุม หรือต่อการตัดสินใจ ของที่ประชุม

แบบที่ 3 จดสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่พิจารณา ความเห็น เหตุผลในการพิจารณาของที่ประชุม และมติที่ประชุม เป็นการจดว่าที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องใด มีสาระสำคัญอย่างไร มีความเห็นหรือเหตุการณ์ในการ พิจารณาอย่างไร และมีมติอย่างไร ทั้งนี้ โดยจดเป็นความเห็นหรือเหตุผลของที่ประชุมส่วนรวม หรือเป็นฝ่าย ๆ โดยไม่ระบุว่าใครพูดอย่างไร วิธีนี้เป็นวิธีการจดยางานที่สั้นที่สุด

นิยมใช้ในการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ของทางราชการที่มีการประชุมประจำ จึงมีเรื่องที่ต้อง พิจารณา ไม่ต้องการหลักฐานยืนยันว่าใครพูดอย่างไร และไม่มีการอภิปรายมากนัก หรือมีระเบียบวาระมากจน ผู้จัดไม่สามารถจดย่อการอภิปรายได้ครบถ้วน ผู้อ่านถ้าไม่เข้าประชุมจะไม่ทราบความคิดเห็นของผู้เข้าประชุม ก่อนมีมติ แต่วิธีนี้เหมาะสำหรับนำไปเผยแพร่ในหน่วยงานให้บุคลากรได้ทราบทั่วกัน

ในทางปฏิบัติ การจัดประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ (กทบ.มทรส.) มีการจัดประชุมทุกเดือน เดือนละ 1 ครั้ง โดยจะกำหนดเป็นวันพุธที่ 4 ของเดือน จะมอบหมายให้ นางสาวชฎารัต พยอม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ผู้ช่วยเลขานุการ ทำหน้าที่จดยางานการประชุม และมี นายพัฒนพงศ์ วรรณวิไล ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เลขานุการ เป็นผู้ตรวจจดยางานการประชุม ซึ่งในการจดยางานการประชุมจะใช้วิธีการจดยางานการประชุมแบบที่ 2 จดย่อเรื่องที่พิจารณา และย่อคำพูดที่เป็นประเด็น สำคัญ อันนำไปสู่มติของที่ประชุม โดยมีขั้นตอนการจดยางานการประชุม ดังนี้

1. เตรียมอุปกรณ์สำหรับใช้ในการจดยางานการประชุมให้ครบถ้วน เช่น ปากกา สมุดบันทึก เครื่องบันทึกเสียง

2. เมื่อถึงเวลาประชุม ประธานกล่าวเปิดประชุม จะต้องจดเวลา “เริ่มประชุม” พร้อมกับ กดเครื่องบันทึกเสียง และเตรียมตัวจดยางานการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ต้องจดว่าประธานแจ้งเรื่องอะไร มีเนื้อหาโดยย่อว่าอย่างไร ถ้ามีมากกว่า 1 เรื่อง ระบุ ให้ชัดเจนเป็นข้อ ๆ และที่ประชุมมีมติหรือสรุปว่าอย่างไร

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งก่อน

ให้เริ่มด้วยข้อความว่า ที่ประชุมได้พิจารณารับรองรายงานการประชุมครั้งที่...../..... โดยมี การปรับปรุงแก้ไขรวม.....แห่ง ดังนี้

1. หน้า.....หัวข้อ.....ข้อหรือบรรทัดที่.....ข้อความเดิม
“.....” แก้ไขเป็น “.....”

2. หน้า.....ระเบียบวาระที่.....ข้อ.....บรรทัดที่..... (บรรทัดที่ของข้อนั้น)
ข้อความเดิม “.....” แก้ไขเป็น “.....”

กรณีไม่มีการแก้ไขใด ๆ ก็ให้ใช้เครื่องหมาย - ตรง.....แห่ง หรือใช้ข้อความว่า
“ที่ประชุมได้พิจารณารับรองรายงานการประชุม ครั้งที่...../.....โดยไม่มีการแก้ไขเพิ่มเติมแต่อย่างใด”

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งก่อน

หากไม่มีเรื่องสืบเนื่องให้จดว่า “ไม่มีเรื่องสืบเนื่อง” แต่ถ้ามีเรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งก่อน
ให้ระบุว่าเรื่องนั้น ๆ มาจากระเบียบวาระที่เท่าใด เรื่องอะไร ดำเนินการไปอย่างไรที่ประชุมมีมติอย่างไร

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

จดเนื้อหาของแต่ละเรื่อง ดังนี้ เรื่องอะไร (แสดงเป็นข้อ ๆ) สรุปประเด็นที่กะทัดรัดว่าอย่างไร
ที่ประชุมมีมติอย่างไร

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

จดย่อเรื่องที่พิจารณา ดังนี้ ใครเป็นผู้เสนอเรื่อง สรุปประเด็นที่กะทัดรัดว่าอย่างไร ย่อคำพูด
เฉพาะที่เป็นประเด็นสำคัญเพื่อจะนำไปสู่มติของที่ประชุม ผลการพิจารณาเป็นประการใด ที่ประชุมมีมติ
ว่าอย่างไร ถ้ามีมากกว่า 1 เรื่อง ควรจดเป็นข้อ ๆ

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่อง อื่น ๆ

จดเนื้อหา ดังนี้ ใครเสนอเรื่องอะไร สรุปประเด็นที่กะทัดรัดว่าอย่างไร ที่ประชุมมีมติอย่างไร

3. เมื่อดำเนินการจดย่างงานการประชุมตามระเบียบวาระการประชุมครบทุกเรื่องแล้ว เมื่อสิ้นสุด
การประชุม ประธานกล่าวปิดประชุม ต้องจดเวลา “เลิกประชุม” ด้วย พร้อมกดปิดเครื่องบันทึกเสียง

4. นำข้อมูลที่จัดบันทึกได้ มาจัดพิมพ์ลงในโปรแกรม Microsoft Office Word ตามรูปแบบรายงาน
การประชุม หากมีระเบียบวาระการประชุมเรื่องใดที่อภิปรายกันแล้วจดไม่ทันหรือไม่แน่ใจให้นำเครื่องบันทึกเสียง
มาเปิดฟังเพื่อความชัดเจนและเพื่อความถูกต้อง

5. เมื่อพิมพ์รายงานการประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว ส่งพิมพ์รายงานการประชุมเสนอเลขานุการ
ตรวจสอบความถูกต้อง หากมีข้อแก้ไขใด ๆ เลขานุการจะส่งรายงานกลับคืนมาให้แก้ไข โดยระบุจุดที่ต้องปรับแก้

6. เมื่อปรับแก้รายงานการประชุมเรียบร้อยแล้ว ส่งรายงานการประชุมที่ผ่านการตรวจสอบแล้ว
ให้กรรมการทุกท่านผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) โดยขอให้กรรมการพิจารณาภายใน
ระยะเวลาที่กำหนด หากพ้นกำหนดจะถือว่ารับรองรายงานการประชุม

7. หากมีกรรมการส่งกลับมาก็จะดำเนินการปรับแก้รายงานตามข้อเสนอแนะดังกล่าว เมื่อแก้ไขเสร็จสิ้นจึงส่งพิมพ์รายงานการประชุมเพื่อลงนามผู้จัดรายงานการประชุม และเสนอเลขานุการลงนามผู้ตรวจรายงานการประชุม

8. นำรายงานการประชุมที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว เสนอที่ประชุมเพื่อดำเนินการรับรองรายงานการประชุมในการประชุมครั้งต่อไป

9. จัดเก็บรายงานการประชุมที่ผ่านการรับรองเรียบร้อยแล้วเข้าแฟ้ม เพื่อใช้หลักฐานอ้างอิงต่อไป

4.5 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

4.5.1 วิธีการติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม

หลายหน่วยงานพบว่าการประชุมเป็นการเสียเวลา เพราะไม่ได้ข้อสรุปอะไรที่ชัดเจน ดังนั้นจึงควรมีการทบทวนสรุปประเด็นสำคัญ และจัดทำรายงานการประชุมที่ชัดเจนว่าใครมีหน้าที่รับผิดชอบอะไร เพื่อติดตามผลได้ในภายหลัง โดยการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของการประชุมแต่ละการประชุมจะแตกต่างกันออกไป ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายในการประชุม ดังนั้น สำนักงานอธิการบดีจึงได้ออกแบบแบบฟอร์มสำหรับติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม เพื่อให้การประชุมเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ ทั้งนี้ ในคู่มือฉบับนี้จึงขอยกตัวอย่างแบบฟอร์มการติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมไว้ 2 ตัวอย่าง ดังนี้

ตัวอย่างที่ 1 : แบบติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ครั้งที่...../.....เมื่อวันที่.....

ลำดับ ที่	ชื่อเรื่อง	ผู้รับผิดชอบ	มติที่ประชุม	ผลการดำเนินการตามมติ		
				ดำเนินการ เสร็จสิ้นแล้ว	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ยังไม่ได้ ดำเนินการ

ตัวอย่างที่ 2 : แบบติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมคณะกรรมการ.....
ครั้งที่...../.....เมื่อวันที่.....

ชื่อเรื่อง/สรุปวาระ	มติที่ประชุม	ผู้รับผิดชอบดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน
ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทราบ 1.1 1.2			
ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม			
ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง 3.1 3.2			
ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อทราบ 4.1 4.2			
ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา 5.1 5.2			
ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ 6.1			

4.5.2 การประเมินผลการปฏิบัติงาน

การดำเนินการที่มีประสิทธิภาพนั้น จำเป็นต้องมีข้อมูลสารสนเทศเพื่อใช้วางแผนดำเนินงาน นำมาใช้เตรียมงานและดำเนินงาน เริ่มด้วยการสำรวจ รวบรวมข้อมูล และประเมินผลการดำเนินการ กระบวนการประเมินผลจึงเป็นวิธีการศึกษา ประมวลข้อมูลนำไปปรับปรุงการดำเนินงานและพัฒนาองค์กร ให้มีผลสำเร็จคุ้มค่ากับค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม คุ้มค่าการเสียเวลาเข้าประชุม องค์กรประชุมและผู้เกี่ยวข้อง มีมูลค่า มีประโยชน์ที่ควรนำกลับมาใช้ในการดำเนินงานต่อไป การประเมินการประชุม เริ่มตั้งแต่ก่อนการประชุมจนเมื่อสิ้นสุดการประชุม มีดังนี้ (นภลัย สุวรรณธาดา, 2562, น.14-15)

1) ก่อนการประชุม

การประชุมที่จัดเป็นปกติตามแผนที่วางไว้ตลอดปี รวมถึงการประชุมที่จัดเฉพาะกิจ ผู้จัดการประชุมควรที่จะประเมินสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เตรียมการจัดประชุม โดยสำรวจข้อมูลทุกด้านที่เกี่ยวข้อง อาจจะสนทนาพูดคุยอย่างไม่เป็นทางการ และการสอบถามด้วยแบบสอบถาม หรือมีบันทึกสอบถามถึงบุคคลหรือหน่วยงานอย่างเป็นทางการ

ข้อมูลที่สำรวจประกอบด้วย ความต้องการ ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการประชุม เช่น กำหนดวัน เวลาการประชุม การจัดระเบียบวาระการประชุม วิธีการประชุม ฯลฯ ผู้จัดการประชุมจะนำข้อมูลมาใช้วางแผนจัดการประชุม ที่จะตอบสนองความต้องการของผู้เข้าประชุม รวมทั้งสามารถจัดการประชุมได้ทันเหตุการณ์ โดยเฉพาะในเวลาที่เกิดปัญหาการดำเนินงานของหน่วยงาน

ตัวอย่างแบบสอบถาม ข้อมูลที่อาจจะใช้สอบถามเพื่อเตรียมการประชุม มีดังนี้

- โปรดระบุหัวข้อปัญหาการดำเนินงานที่ท่านคิดว่าควรจัดประชุมเพื่อปรึกษาหารือและร่วมกันหาวิธีการแก้ปัญหา โดยลำดับความสำคัญ 5 เรื่อง

- หากจะมีการประชุมเกี่ยวกับปัญหาข้างต้น โปรดระบุ วัน เวลา ที่จัดประชุมที่เหมาะสม

- โปรดให้ข้อเสนอแนะในการจัดประชุมครั้งนี้ เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงานมากที่สุด

การสำรวจข้อมูลก่อนการประชุมจะมีประโยชน์ต่อการดำเนินงานขององค์กร นอกจากจะจัดประชุมได้สอดคล้องกับสถานการณ์ และความจำเป็นในการแก้ปัญหาแล้ว ข้อมูลที่รวบรวมได้จะช่วยวางแผนการประชุมให้เกิดประโยชน์คุ้มค่า เช่น เกิดปัญหาเร่งด่วนที่มีผลกระทบต่อองค์กร จำเป็นต้องจัดประชุม ก็จัดเป็นวาระการประชุมวาระแรก หรือบางเรื่องไม่เป็นปัญหาที่ต้องพิจารณา ก็กำหนดเป็นเรื่องแจ้งเพื่อทราบ เป็นต้น ช่วยให้ผู้จัดการประชุมเตรียมการประชุมได้อย่างรอบคอบ

2) ภายหลังการประชุม

นอกจากองค์กรต้องลงทุนในด้านงบประมาณการจัดประชุมแล้ว ผู้เข้าประชุมยังต้องเสียเวลาและโอกาสแก่การประชุมอีกด้วย คิดเป็นมูลค่าสูง จึงควรประเมินผลภายหลังการประชุม เพื่อให้ทราบข้อบกพร่องและปัญหาของการประชุม ได้ข้อเสนอแนะของผู้เข้าประชุม ล้วนเป็นข้อมูลที่มีประโยชน์ นำมาปรับปรุง และพัฒนาการประชุมในขั้นตอนต่าง ๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ และคุ้มค่าการลงทุน โดยที่บุคลากรหรือสมาชิกในที่ประชุมมีส่วนร่วมแสวงหาแนวทาง การปฏิบัติ ให้ข้อคิด ข้อเสนอแนะที่นำไปสู่การแก้ปัญหา และการตัดสินใจ

ข้อมูลที่ประเมินประกอบด้วย ข้อเท็จจริง ความคิดเห็น ความรู้สึก และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับความสำเร็จของการประชุม ความเหมาะสมของกำหนดการและวาระการประชุม เวลาการประชุม รูปแบบการประชุม บทบาทหน้าที่ของผู้เข้าประชุม เอกสารการประชุม สถานที่ เครื่องอำนวยความสะดวกต่าง ๆ การติดตามผลการดำเนินการตามผลสรุปหรือมติการประชุม และความคิดเห็นอื่น ๆ เพิ่มเติม ทั้งนี้ อาจใช้คำถามปลายเปิดหรือเป็นแบบสอบถามที่มีลักษณะเป็นมาตราประเมินค่าตามระดับมาก - น้อยก็ได้

ตัวอย่างแบบสอบถาม เพื่อประเมินผลการประชุม

- การตรงต่อเวลา เริ่มประชุม เลิกประชุม ประธานและสมาชิกเข้าประชุมตรงเวลาหรือไม่ ตรงเวลาตามที่แจ้งหรือกำหนดหรือไม่ ออกก่อนเวลาหรือไม่

- การจัดระเบียบวาระการประชุม เหมาะสมหรือมีวาระการประชุมแทรก หรือมีวาระจร ไม่เหมาะสมหรือไม่

- การใช้เวลา แต่ละเรื่องใช้เวลาเหมาะสมหรือไม่ ใช้เวลาประชุมสั้นหรือใช้เวลานานเกินไปหรือไม่

- การปฏิบัติหน้าที่ ประธานที่ประชุม กรรมการหรือสมาชิกที่ประชุมทำหน้าที่ถูกต้องเหมาะสมหรือไม่ มีข้อบกพร่องควรแก้ไขอย่างไร มีประเด็นการประเมิน ดังนี้

- ประธานที่ประชุม ปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทได้ครบถ้วน เหมาะสมหรือไม่ เช่น บทบาทในการเปิดประชุม การทักทายก่อนเริ่มการประชุม การชี้แจงวาระ การควบคุมการประชุม การปิดประชุม และการติดตามผลการประชุม
- กรรมการหรือสมาชิกที่ประชุม ทำหน้าที่ในที่ประชุมอย่างไร เช่น การพูดและการใช้น้ำเสียงหรือแสดงอารมณ์ การอภิปราย การนำงานอื่นมาทำในขณะประชุม การพูดคุยกันเอง การพูดโทรศัพท์ การเตรียมข้อมูลมาประกอบวาระการประชุม ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน การมีส่วนร่วมในการประชุม ฯลฯ
- การเตรียมสถานที่ โสตทัศนูปกรณ์ และเครื่องอำนวยความสะดวก มีคุณภาพใช้งานได้สะดวก และมีเพียงพอตามที่ต้องการหรือไม่
- เอกสารการประชุม มีเพียงพอหรือไม่ มีประโยชน์และเกี่ยวข้องกับการประชุมหรือไม่
- บรรยากาศของการประชุม เหมาะสม ทำให้สมาชิกสนใจการประชุมหรือไม่

โดยสรุป การประเมินผลการประชุมเป็นวิธีการศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลการประชุม ก่อนและหลังการประชุม แล้วประมวลสรุป รายงานผลแก่ผู้บริหารองค์กร เป็นข้อมูลสารสนเทศที่มีความสำคัญต่อการบริหารงานประชุมให้มีประสิทธิภาพและเกิดผลดีต่อองค์กรต่อไป

บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไขและพัฒนางาน

5.1 ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประชุมและการจดยางงานการประชุม ผู้รับผิดชอบในการดำเนินการ จะต้องขอข้อมูลจากส่วนราชการต่าง ๆ เพื่อนำมาจัดทำระเบียบวาระการประชุม ซึ่งบางส่วนราชการ ส่งข้อมูลให้ล่าช้าจึงส่งผลให้การจัดทำระเบียบวาระการประชุมเกิดความล่าช้าตามไปด้วย ระยะเวลาในการ ปฏิบัติงานจึงค่อนข้างกระชั้นชิด งานจึงมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้น เช่น พิมพ์คำผิด เอกสารไม่ครบถ้วน เป็นต้น เนื่องจากเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบมีน้อย จึงตรวจสอบความถูกต้องได้ไม่รอบคอบ ส่วนการจดยางงาน การประชุมมีปัญหาที่สำคัญที่ทำให้จัดทำรายการการประชุมค่อนข้างล่าช้า เนื่องจากสภาพแวดล้อมในห้อง ปฏิบัติงานไม่เอื้ออำนวย ห้องที่ปฏิบัติงานเป็นห้องที่มีผู้คนเข้ามาใช้บริการอยู่ตลอดเวลา มีการพูดคุย ประสานงาน มีการติดต่อสื่อสารกันระหว่างบุคลากรภายในห้องและผู้ที่มาใช้บริการ จึงทำให้มีเสียงรบกวน และขาดสมาธิในการจัดทำรายการประชุม ประกอบกับในช่วงการจัดทำรายการประชุมมีงานอื่น ๆ ที่เข้ามาให้ดำเนินการด้วยในเวลาเดียวกัน จึงส่งผลให้จัดทำรายการประชุมไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร ต้องนำกลับไปทำที่บ้านพักเป็นประจำ ทำให้เป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงานพอสมควร

5.2 แนวทางแก้ไขปัญหา

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
1. กรรมการและผู้เข้าประชุม	
1.1 กรรมการ หรือผู้เข้าร่วมประชุมบางคนไม่มีเวลา หรือไม่สนใจอ่านรายการประชุมที่ส่งไปให้ พิจารณารับรองล่วงหน้า จึงทำให้ไม่ทราบข้อมูลที่ ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	กรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุมควรอ่านรายการ การประชุมที่ส่งไปให้ล่วงหน้าก่อนเข้าประชุม เพราะ หากมีการนำเรื่องครั้งก่อนกลับเข้ามาหารือกันใหม่ จะทำให้ทราบข้อมูลที่มีการประชุมกันในครั้งก่อน
1.2 กรรมการหรือผู้เข้าประชุมบางคนขาดประชุม ติดต่อกัน จึงทำให้ไม่ทราบข้อมูลที่ประชุมหรือมติ ที่ประชุมในครั้งก่อน ๆ	กรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุมไม่ควรขาดประชุม หากไม่จำเป็น เพราะหากมีเรื่องสำคัญที่ต้องหารือ หรือต้องรับทราบ จะทำให้ไม่ทราบข้อมูลที่สำคัญ และไม่มีส่วนร่วมในการพิจารณา
2. ผู้จัดประชุมและจดยางงานการประชุม	
2.1 บุคลากรสายสนับสนุนบางคนไม่ได้เข้ารับการอบรม เพิ่มพูนความรู้หรือเทคนิคการจดยางงานการประชุม เนื่องจากมหาวิทยาลัยไม่มีนโยบายในการจัดอบรมดังกล่าว	มหาวิทยาลัยควรส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมเทคนิค การจดยางงานการประชุม เพื่อส่งเสริมศักยภาพของ บุคลากร ทำให้บุคลากรเพิ่มทักษะมีความชำนาญ

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
	มีความรู้ ความเข้าใจในการจดยางงานการประชุม ที่ถูกต้องและสามารถนำมาปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด
2.2 ผู้จัดรายการประชุมขาดทักษะและสมาธิ ในการฟัง ทำให้จับใจความสำคัญไม่ได้	ถึงแม้ผู้จัดรายการประชุมนั้นจะใช้เครื่อง บันทึกลเสียง ก็ต้องให้ตั้งใจฟังและจดยางงานอย่างมี สมาธิ ไม่หวังพึ่งเครื่องบันทึกเสียงอย่างเดียว เพราะ จะได้ฝึกสมาธิทักษะและเป็นการประหยัดเวลา
2.3 ผู้จัดรายการประชุมขาดทักษะในการใช้ สำนวนภาษา และถ้อยคำที่เหมาะสม บางครั้งมีการ นำภาษาพูดมาเขียนในรายการประชุม	ผู้จัดรายการประชุมควรได้รับการฝึกฝนในเรื่อง การใช้สำนวนภาษา โดยมหาวิทยาลัยควรส่ง บุคลากรไปอบรมการเขียนหนังสือราชการและการ จดยางงานการประชุม เพื่อจะได้ใช้ถ้อยคำได้อย่าง ถูกต้อง ชัดเจน เนื้อหากระชับ เข้าใจง่าย
2.4 ผู้จัดรายการประชุมมีเพียงคนเดียวในที่ ประชุม และมีหน้าที่หลายอย่าง อาทิ ค้นหาเอกสาร เตรียมเอกสาร (เพิ่มเติมในที่ประชุม) เสิร์ฟของ อาหารว่างสำหรับคณะกรรมการที่มาทีหลัง ทำให้ จดยางงานการประชุมไม่ทัน เพราะทำหน้าที่หลาย อย่าง	ควรมีผู้ช่วยเลขานุการอย่างน้อย 2 คน ในการจด บันทึกรการประชุม เนื่องจากการประชุมบางชุดมี คณะกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุมจำนวนมาก ซึ่งสามารถช่วยกันจดบันทึกการประชุมให้ได้ข้อมูล ครบถ้วน และสามารถปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ แทนกันได้
3. เรื่อง อื่น ๆ	
3.1 หน่วยงานที่เสนอวาระเข้าประชุม ไม่ส่งวาระ ให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	ควรมีมาตรการสำหรับหน่วยงานที่ส่งข้อมูลล่าช้า เพื่อเป็นการตักเตือนให้หน่วยงานนั้น ๆ ให้ปฏิบัติ ตามระยะเวลาที่กำหนด
3.2 มีวาระการประชุมมากเกินไปในการประชุม บางครั้ง จนไม่สามารถพิจารณาเรื่องได้ครบภายใน เวลาที่มีอยู่ จึงต้องนำระเบียบวาระนั้นไปพิจารณา ในครั้งต่อไป	ควรบรรจุระเบียบวาระการประชุมให้เหมาะสม ไม่มากเกินไป เพื่อให้ผู้เข้าร่วมการประชุมเกิด ความสนใจและสามารถพิจารณาได้ทันภายใน ระยะเวลาที่กำหนด
3.3 มีวาระการประชุมเร่งด่วน โดยการแทรกเรื่อง เข้าที่ประชุมในขณะที่มีการประชุม ทำให้ประธาน และเลขานุการขาดข้อมูลในการประชุม	หากมีวาระเร่งด่วน ควรแจ้งให้ประธานและ เลขานุการทราบล่วงหน้า และจะต้องจัดเตรียม ไฟล์/พร้อมเอกสารประกอบ (ถ้ามี) ให้ครบตาม จำนวนคณะกรรมการที่เข้าร่วมการประชุม

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
3.4 ระยะเวลาในการประชุมยาวนานจนเกินไป บางครั้งล่วงเลยระยะเวลาในการประชุม ทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมเกิดความเบื่อหน่าย เมื่อยล้า ขาดสมาธิในการประชุม	ประธานในการประชุมควรควบคุมระยะเวลาในแต่ละวาระให้เหมาะสม ไม่ควรออกนอกวาระมากเกินไปหรืออภิปรายแบบปลายเปิด เพื่อให้การประชุมดำเนินไปตามวาระและภายในระยะเวลาที่กำหนด
3.5 สภาพแวดล้อมในห้องปฏิบัติงานไม่เอื้ออำนวย เนื่องจากเป็นห้องที่มีผู้คนเข้ามาใช้บริการอยู่ตลอดเวลา มีการพูดคุย ประสานงาน มีการติดต่อสื่อสารกันระหว่างบุคลากรภายในห้องและผู้ที่มาใช้บริการ จึงทำให้มีเสียงรบกวนและขาดสมาธิในการจัดทำรายงานการประชุม	ควรจัดสถานที่ให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการประชุมอยู่ในสภาพแวดล้อมที่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน เพื่อให้มีสมาธิในการถอดเทปและจัดทำรายงานการประชุมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

5.3 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน

การดำเนินการประชุมให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ควรมีการดำเนินการ ดังนี้

1. ประธานในการประชุมควรสรุปประเด็นทุกเรื่องในที่ประชุม เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน และเป็นไปตามมติที่ประชุม และควรสรุปมติที่ประชุมในระเบียบวาระนั้น ๆ ด้วย
2. ประธานการประชุมควรใช้ภาษาที่กระชับรัดกุม รักษาเวลาในการประชุมและเปิดโอกาสให้คณะกรรมการได้เสนอความคิดเห็นอย่างเสรี และภายในขอบเขตที่เหมาะสม
3. การจัดวาระการประชุม ควรจัดลำดับความสำคัญของแต่ละวาระ พร้อมประมาณเวลาที่จะใช้ เพื่อให้การประชุมสำเร็จตามวัตถุประสงค์
4. การเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ ผู้ที่เกี่ยวข้องจะต้องเตรียมทุกอย่างให้พร้อม ควรตรวจสอบความพร้อมอุปกรณ์ก่อนเสมอ ทั้งนี้ ต้องคำนึงว่า หากอุปกรณ์ไม่พร้อมระหว่างการประชุม จะทำให้เสียเวลาและเป็นสาเหตุให้การประชุมไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์ได้
5. หากมีปัญหาเกิดขึ้นระหว่างการประชุมนั้น ควรมีแผนสำรองหรือวิธีการแก้ไขปัญหา เพื่อให้ผู้ร่วมประชุมมั่นใจได้ว่าเป็นมืออาชีพ
6. ควรพิจารณามอบหมายให้บุคลากรที่มีความสามารถและทักษะเป็นผู้จัดรายงานการประชุม โดยพยายามศึกษาค้นคว้าความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ และมีความรู้ในเรื่องการจัดรายงานการประชุม

7. ผู้จัดรายงานการประชุมควรเป็นนักฟังที่ดี มีสมาธิในการฟัง เพื่อที่จะได้จดยรายงานการประชุม ได้ถูกต้อง ตรงประเด็น

8. การประชุมเป็นเวลานาน ควรมีช่วงเวลาให้พักและรับประทานอาหารว่างหรือเครื่องดื่ม เช่นนั้น ผู้เข้าร่วมประชุมอาจเดินไปเดินมาเพื่อทำธุระส่วนตัว ทำให้ที่ประชุมเสียสมาธิได้

บรรณานุกรม

- กาญจนา พริตขำ. (2559). การจัดประชุมและการจดยางงานการประชุม. คู่มือการปฏิบัติงาน. ยะลา : มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา.
- ชลธิดา เจมะ. (2559). การจัดประชุมและจดยางงานการประชุม. คู่มือการปฏิบัติงาน. ยะลา : มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา.
- นภลัย สุวรรณธาดา. (ม.ป.ป.) เทคนิคการประชุมและการเขียนรายงานการประชุม. (ออนไลน์). เข้าถึงได้จาก : [http://bps.moph.go.th/new_bps/sites/default/files/ Technical_writings.pdf](http://bps.moph.go.th/new_bps/sites/default/files/Technical_writings.pdf). สืบค้น เมื่อวันที่ 6 ธันวาคม 2562.
- พรสวรรค์ วินิจสาร. (2553). เทคนิคการจัดและเขียนรายงานการประชุม กองส่งเสริมการตลาดสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย (วว.). เอกสารประกอบการอบรมเชิงปฏิบัติการ.
- เพิ่มศักดิ์ ทัฬหิมทอง. (2561). การจัดประชุมและการจดยางงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อสนับสนุนภารกิจกองบริหารงานบุคคล. คู่มือการปฏิบัติงาน. ปทุมธานี : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
- รักนรินทร์ แสนราช. (2560). แบบจำลองสมการโครงสร้างแนวทางการจัดประชุมที่มีประสิทธิภาพในภาคธุรกิจอุตสาหกรรม. วิทยานิพนธ์. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
- ราชบัณฑิตยสถาน. (2546). พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน อ.ส.2542. กรุงเทพฯ : นานมีบุ๊คส์พับลิเคชั่นส์.
- วัชรินทร์ หินประกอบ. (2553). การศึกษาปัญหาการจัดการประชุมและแนวทางการพัฒนาการประชุมในโรงเรียนที่เปิดสอนช่วงชั้นที่ 4 จังหวัดชัยภูมิ. วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา สถาบันบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ.
- สำนักงาน ก.พ. (2526). ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ปรับปรุงแก้ไข (ฉบับที่ 2 พ.ศ.2548) พร้อมคำอธิบาย. กรุงเทพฯ : สวัสดิการสำนักงาน ก.พ.

ภาคผนวก

คำสั่งคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ที่ ๖๖๕๙ / ๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

เพื่อให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.๒๕๔๘ จึงยกเลิคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ที่ ๑๙๕/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๒ และแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ดังรายนามต่อไปนี้

๑. อธิการบดี	ประธานกรรมการ
๒. รองอธิการบดี (อาจารย์พงศวิทย์ วุฒิวีระ)	กรรมการ
๓. รองอธิการบดี (รศ.สหายพล มีชูนิ่ม)	กรรมการ
๔. รองอธิการบดี (ผศ. ดร.ทรงวิทย์ เจริญกิจธนาภ)	กรรมการ
๕. รองอธิการบดี (รศ. ดร.กิตติ บุญเลิศนิรันดร์)	กรรมการ
๖. รองอธิการบดี (ผศ.กฤษฏี สุขฉายี)	กรรมการ
๗. รองอธิการบดี (อาจารย์ชลอ หนูอินทร์)	กรรมการ
๘. รองอธิการบดี (ผศ.สุวิทย์ วงษ์เย็น)	กรรมการ
๙. รองอธิการบดี (อาจารย์จิระวัฒน์ ใจอ่อนน้อม)	กรรมการ
๑๐. ผู้ช่วยอธิการบดี (ดร.อนุรักษ์ เมฆพะโยม)	กรรมการ
๑๑. ผู้ช่วยอธิการบดี (ดร.ศศิกันต์ สุวรรณประทีป)	กรรมการ
๑๒. ผู้ช่วยอธิการบดี (อาจารย์อนนท์ ภูเขาพันธ์)	กรรมการ
๑๓. ผู้ช่วยอธิการบดี (ผศ. ดร.อำนาจ จัรัสสูงผล)	กรรมการ
๑๔. ผู้ช่วยอธิการบดี (อาจารย์เรืองสืบ ปลื้มปั่น)	กรรมการ
๑๕. ผู้ช่วยอธิการบดี (ผศ.พัชระ กัญจนกาญจน์)	กรรมการ
๑๖. คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม	กรรมการ
๑๗. คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร	กรรมการ
๑๘. คณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	กรรมการ
๑๙. คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ
๒๐. คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์	กรรมการ
	๒๑. คณบดีคณะศิลปศาสตร์...

- ๒ -

๒๑. คณะบดีคณะศิลปศาสตร์	กรรมการ
๒๒. ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	กรรมการ
๒๓. ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	กรรมการ
๒๔. ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา	กรรมการ
๒๕. ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ	กรรมการ
๒๖. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	กรรมการและเลขานุการ
๒๗. นางสาวชฎาธร พยอม	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๘. นางสาวศิรินุศ สุทธิลักษณ์	ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ให้คำปรึกษาและเสนอแนะอธิการบดีเกี่ยวกับการบริหารงานของมหาวิทยาลัย
๒. พิจารณาและกำหนดนโยบาย แผน ติดตามและประเมินผลเกี่ยวกับการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยเพื่อเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณา
๓. ส่งเสริม สนับสนุนและกำกับดูแลการดำเนินงานของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
๔. พิจารณาทบทวนผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย
๕. ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารงานของมหาวิทยาลัยตามที่อธิการบดีมอบหมาย

สั่ง ณ วันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพศาล บุรินทร์วัฒนา)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุม (ภายใน)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี งานบริหารและพัฒนาระบบ หน่วยสารบรรณ ธุรการ และการประชุม VoIP ๑๐๑๐๐

ที่ อว ๐๖๕๖.๐๑/๗๕๕

วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓

เรียน คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิกำหนดจัดประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๓ เป็นทุกวันพุธที่ ๔ ของเดือน นั้น

ในการนี้ สำนักงานอธิการบดีจึงขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ ในวันพุธที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ชั้น ๔ อาคารบูรณมงคล (อาคาร ๓๒) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา ทั้งนี้ หากประสงค์จะนำวาระเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ ให้เสนอวาระการประชุมไปยังสำนักงานอธิการบดี ภายในวันจันทร์ที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เพื่อฝ่ายเลขานุการจะได้รวบรวมวาระเข้าที่ประชุมต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายพัฒนพงศ์ วรรณวิไล)

ผู้อำนวยการกองกลาง รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

เลขานุการคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุม (ภายนอก)

ที่ อว ๐๖๕๖.๐๑/๒๗๒



สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
๖๐ หมู่ที่ ๓ ถนนสายเอเชีย
ตำบลหันตรา อำเภอพระนครศรีอยุธยา
จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๐๐๐

๒๗ มกราคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓

เรียน นางสมอัปสร ปิ่นสุข

ด้วยประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย กำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ ในวันศุกร์ที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสุวรรณภูมิ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์นนทบุรี (เขตใต้)

ในการนี้ สำนักงานอธิการบดีจึงขอเชิญท่านเข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายพัฒน์พงศ์ วรรณวิไล)

ผู้อำนวยการกองกลาง รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย

งานบริหารและพัฒนาระบบ

โทรศัพท์ ๐ ๓๕๗๐ ๕๐๘๓

โทรสาร ๐ ๓๕๗๐ ๕๑๐๕

www.rmutsb.ac.th

ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุม
คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
ครั้งที่ 9/2562
วันพุธที่ 25 กันยายน 2562 เวลา 09.00 น.
ณ ห้องประชุมชั้น 4 อาคารบูรณมงคล (อาคาร 32)
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

1.1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- 1.1.1
1.1.2

1.2 เรื่องที่เลขานุการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- 1.2.1 รายงานผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 8/2562
1.2.2 รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณและรายรับจากงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562
1.2.3 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562
1.2.4 รายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดต่าง ๆ ตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2561 – 31 สิงหาคม 2562
1.2.5 ขอแจ้งวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563 ที่ผ่านความเห็นชอบตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 3 กันยายน 2562
1.2.6 รายงานผลการประเมินผลพิธีช่อมรับพระราชทานปริญญาบัตร ครั้งที่ 33 ประจำปีการศึกษา 2561
1.2.7 แนวทางการขับเคลื่อนโครงการและกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติ “1 จังหวัด 1 ถนนเฉลิมพระเกียรติ” เนื่องในโอกาสสมโภชกรุงรัตนโกสินทร์ 200 ปี พระราชพิธีบรมราชาภิเษก
1.2.8 รายงานผลตามมติที่ประชุม ครั้งที่ 6/2562 เรื่อง การรับสมัครนักศึกษาประจำปีการศึกษา 2562
1.2.9 การอบรมเชิงปฏิบัติการและยกระดับความปลอดภัยห้องปฏิบัติการ
1.2.10 การประชุมวิชาการระดับชาติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ครั้งที่ 4
1.2.11 รายงานปัญหาในการออกแนะแนว และประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษาใหม่

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

- 2.1 รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 8/2562
เมื่อวันพุธที่ 28 สิงหาคม 2562

ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุม (ต่อ)

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง - เรื่องค้างเพื่อพิจารณา

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

4.1 พิจารณาเรื่องเชิงนโยบายและการบริหารมหาวิทยาลัย และการปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ

4.1.1 ทบทวน (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง การกำหนด

เหตุอันสมควรในการต่อระยะเวลาสัญญาจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ

4.2 พิจารณาเรื่องการจัดการศึกษา และการพัฒนานักศึกษา

- ไม่มี -

4.3 พิจารณาเรื่องกรวิจัยและบริการวิชาการ

- ไม่มี -

4.4 พิจารณาเรื่องการค้าเนินงานตามนโยบาย และข้อเสนอแนะของสภามหาวิทยาลัย

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ

- ไม่มี -

ตัวอย่างหนังสือส่งระเบียบวาระการประชุม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี งานบริหารและพัฒนาระบบ หน่วยสารบรรณ ธุรการ และการประชุม VolP ๑๐๑๐๐

ที่ อว ๐๖๕๖.๐๑/๑๑๒ วันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอส่งระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓

เรียน คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ กำหนดจัดประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ ในวันพุธที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ชั้น ๔ อาคารบูรณมงคล (อาคาร ๓๒) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา นั้น

ในการนี้ สำนักงานอธิการบดีจึงขอส่งระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ ดังเอกสารแนบมาพร้อมหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายพัฒนาพงศ์ วรรณวิไล)

ผู้อำนวยการกองกลาง รักษาการแทน

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

เลขานุการคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

ตัวอย่างหนังสือส่งมติการประชุม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี งานบริหารและพัฒนาระบบ หน่วยสารบรรณ จุฬาราชมนตรีและการประชุม VolP : 10100

ที่ อว 0656.01/ 64

วันที่ 6 มกราคม 2563

เรื่อง ขอส่งมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย จากการประชุม ครั้งที่ 12/2562

เรียน ผู้ช่วยอธิการบดี (ดร.อนุรักษ์ เมฆพะโยม)

จากการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ครั้งที่ 12/2562 เมื่อวันที่ 18 ธันวาคม 2562 ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมีมติรับทราบ/อนุมัติ ระเบียบวาระการประชุมที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน จำนวน 2 เรื่อง ดังนี้

1. ระเบียบวาระที่ 1.1.5 การเตรียมความพร้อมในการรับเสด็จสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ทรงรับเชิญเสด็จพระราชดำเนินเปิด “อาคารบูรณมงคล” ในวันที่ 2 มีนาคม 2564
2. ระเบียบวาระที่ 5.2 ข้อมูลผู้สมัครเข้าศึกษา ประจำปีการศึกษา 2563 (ที่ชำระเงินแล้ว)

ทั้งนี้ สำนักงานอธิการบดี ขอให้ท่าน/หน่วยงานผู้รับผิดชอบรายงานผลการปฏิบัติตามมติข้างต้น เพื่อนำข้อมูลเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นายพัฒน์พงศ์ วรรณวิไล)

ผู้อำนวยการกองกลาง รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

เลขานุการคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

ตัวอย่างการจดยางานการประชุม

รายงานการประชุม
คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
ครั้งที่ 8/2562
เมื่อวันพุธที่ 28 สิงหาคม 2562 เวลา 09.00 น.
ณ ห้องประชุมชั้น 4 อาคารบูรณมงคล (อาคาร 32)
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา

ผู้มาประชุม

1. ผศ.ไพศาล บุรินทร์วัฒนา	อธิการบดี
2. รศ.สหายพล มีชูนิ้ง	รองอธิการบดี
3. รศ. ดร.กิตติ บุญเลิศนิรันดร์	รองอธิการบดี
4. ผศ. ดร.ทรงวิทย์ เจริญกิจธนาภาก	รองอธิการบดี
5. ผศ.กฤษฏี สุขฉายี	รองอธิการบดี
6. อาจารย์ชลอ หนูอินทร์	รองอธิการบดี
7. อาจารย์จิระวัฒน์ ใจอ่อนนุ่ม	รองอธิการบดี
8. ผศ.พัชระ กัญจนกาญจน์	ผู้ช่วยอธิการบดี
9. ผศ. ดร.อำนาจ จำรัสจรงผล	ผู้ช่วยอธิการบดี
10. ดร.ศศิกานต์ สุวรรณประทีป	ผู้ช่วยอธิการบดี
11. อาจารย์อนนท์ บุชาพันธ์	ผู้ช่วยอธิการบดี
12. อาจารย์เรืองสิน ปลื้มปั้น	ผู้ช่วยอธิการบดี
13. ผศ.เดชา พลเสน	คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
14. ผศ. ดร.นัยวิท เฉลิมบนนท์	คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร
15. ผศ. ดร.สาสินันท์ บุญมี	คณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ
16. ผศ.ว่าที่ร้อยเอก ดร. ธนู ทดแทนคุณ	คณบดีคณะศิลปศาสตร์
17. ดร. เอกชัย เนาวนิช	ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
18. รศ.นภัทร วัจนเทพินทร์	ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
19. น.สพ.สฤติย์ อรุณแสง	ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ
20. นางสาวพัชราภรณ์ จันทร์ฉาย	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
21. นายพัฒนพงศ์ วรรณวิไล	ผู้อำนวยการกองกลาง

ผู้ไม่มาประชุม

1. อาจารย์พงษ์วิทย์ วุฒิวิริยะ	รองอธิการบดี (ติดราชการ)
2. ผศ.สุวิทย์ วงษ์อิน	รองอธิการบดี (ติดราชการ)
3. ดร.อนุรักษ์ เมฆพะโยม	ผู้ช่วยอธิการบดี (ติดราชการ)

4. ดร.สุวณี ตุ่มทอง	คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (ดีตราซการ)
5. ผศ. ดร.ประมุข อุณหเลขกะ	คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ (ดีตราซการ)
6. ผศ.สมใจ บุญสุวรรค์	ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (ดีตราซการ)

ผู้เข้าร่วมประชุม

1. อาจารย์พงษ์ฉัตร เนียมทรง	(แทน) คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
2. ผศ.ดร.วารุณี ศรีสงคราม	(แทน) คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ฯ
3. นางสาววิยะดา นุชพันธุ์	ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล
4. นางสาวอุศนา อนงค์เวช	ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน
5. นางสาวมาลี ทวนทอง	ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน
6. นางสาวชญารร พยอม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำนักงานอธิการบดี
7. นายพนันชนก สมบัติ	นิติกร กองบริหารงานบุคคล

เริ่มประชุมเวลา 09.00 น.

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพศาล บุรินทร์วัฒนา อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ประธานที่ประชุมกล่าวเปิดประชุม และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

1.1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

1.1.1 ขอขอบคุณ

ขอขอบคุณผู้บริหารทุกท่านที่ช่วยกันทำงานในทุกส่วนที่เกี่ยวข้อง และขอให้ความอดทน ออกกำลังกาย รักสุขภาพ ดำเนินการด้วยความละเอียดรอบคอบ ร่วมมือ ร่วมใจ ในการดูแลทุกข์สุขของบุคลากรภายในหน่วยงาน รวมทั้งมีการติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรในหน่วยงานด้วยความเป็นธรรม บุคลากรที่ทำงานดีมีความรับผิดชอบ ก็ต้องให้กำลังใจและส่งเสริม บุคลากรที่ไม่รับผิดชอบปล่อยปละละเลยหน้าที่ ขอให้ทำความเข้าใจ อาจจะเรียกมาพูดคุย เพื่อให้บุคลากรมีการปรับปรุงตนเองซึ่งจะทำให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์

มติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย รับทราบ

1.1.2 รูปแบบป้ายอาคารบูรณมงคล และรูปแบบป้ายชื่อมหาวิทยาลัยภาษาอังกฤษ

ตามที่สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี พระราชทาน ชื่ออาคารบริหารจัดการเชิงบูรณาการ และอาคารปฏิบัติการเทคโนโลยีออกแบบวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ดังนี้

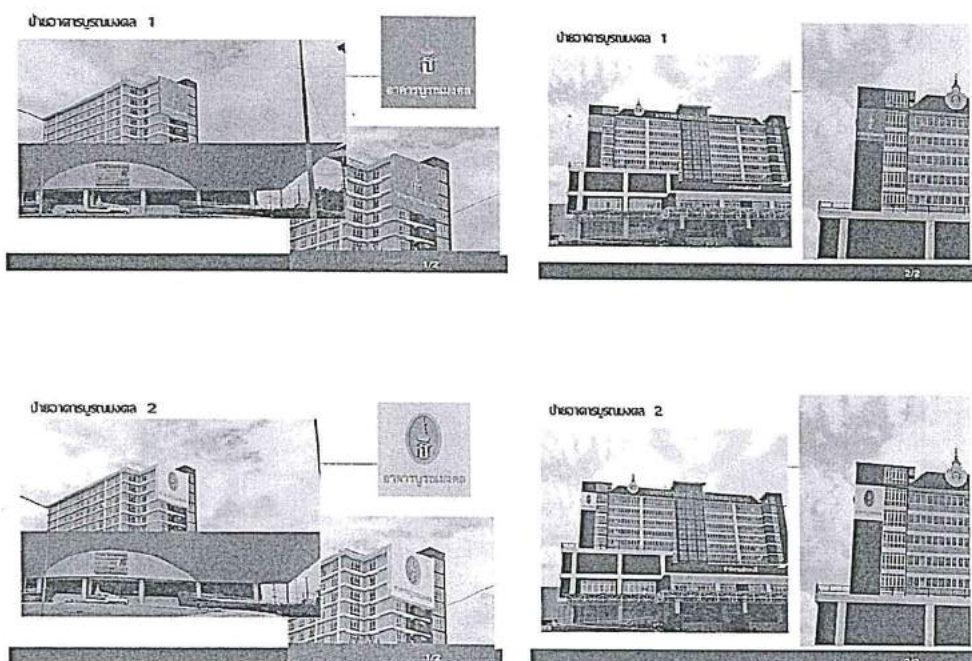
1) อาคารบริหารจัดการเชิงบูรณาการ (ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา) พระราชทานชื่อว่า “บูรณมงคล” หมายถึง อาคารที่เปี่ยมเต็มไปด้วยสิริมงคล

2) อาคารปฏิบัติการเทคโนโลยีออกแบบวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม (ศูนย์นนทบุรี เขตเหนือ) พระราชทานชื่อว่า “เลิศสรรพวิทย” หมายถึง อาคารที่เป็นแหล่งความรู้อันเป็นเลิศทั้งปวง

และพระราชทานพระราชนุญาตให้เชิญอักษรพระนามาภิไธย “ส.ธ.” ประดับที่ป้ายชื่ออาคารพระราชทานด้วย ทั้งนี้ เมื่อดำเนินการติดชื่อพระราชทานเสร็จเรียบร้อยแล้ว กรุณาส่งภาพมาให้ทราบด้วย (ตามหนังสือสำนักพระราชวัง ที่ รล 0010/4304 ลงวันที่ 19 กรกฎาคม 2562) และตามมติที่ประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ครั้งที่ 8/2562 เมื่อวันที่ 8/2562 เมื่อวันพฤหัสบดีที่ 1 สิงหาคม 2562 มีมติมอบให้ผู้ช่วยอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อำนาจ จำรัสจรัสผล) ออกแบบป้ายชื่ออาคารบูรณมงคล และออกแบบป้ายชื่อมหาวิทยาลัยภาษาอังกฤษ

ในการนี้ ผู้ช่วยอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อำนาจ จำรัสจรัสผล) ได้ดำเนินการออกแบบป้ายชื่ออาคารบูรณมงคล และออกแบบป้ายชื่อมหาวิทยาลัยภาษาอังกฤษเรียบร้อยแล้ว จึงขอเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อโปรดทราบรูปแบบป้ายอาคารบูรณมงคล และรูปแบบป้ายชื่อมหาวิทยาลัยภาษาอังกฤษ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ

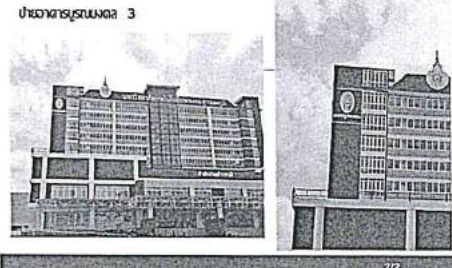
รูปแบบป้ายอาคาร “บูรณมงคล” ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา



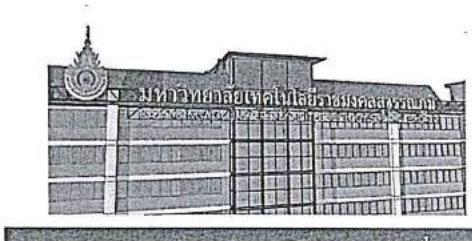
อาคารเรียน 3



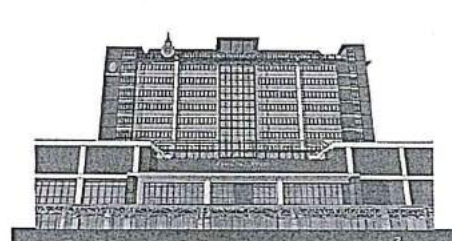
อาคารเรียน 3



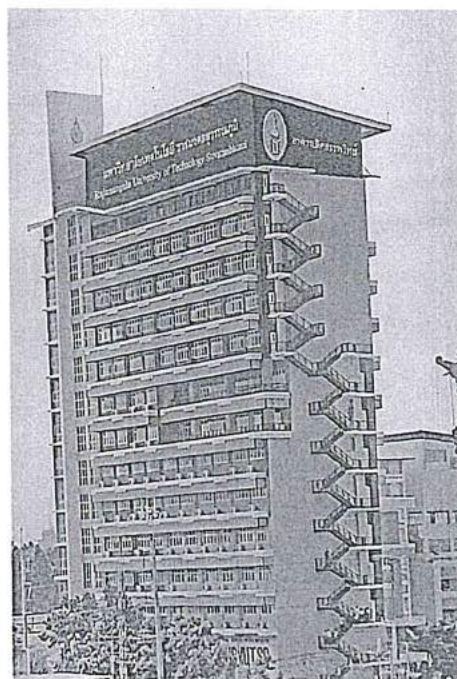
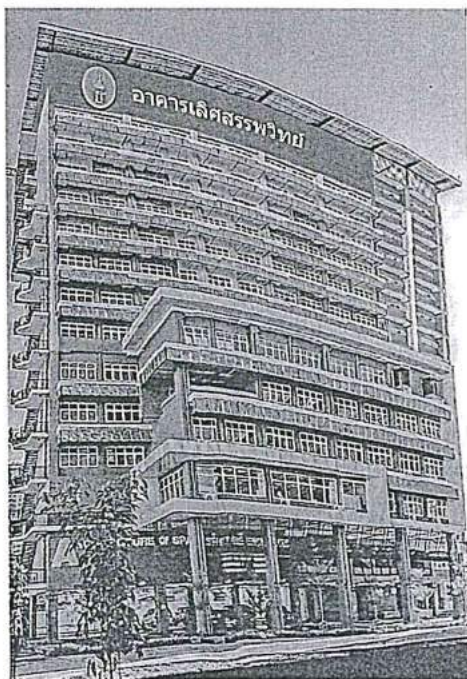
เขตกางฉกญ Rajamangala University of Technology Suvarnabhumi

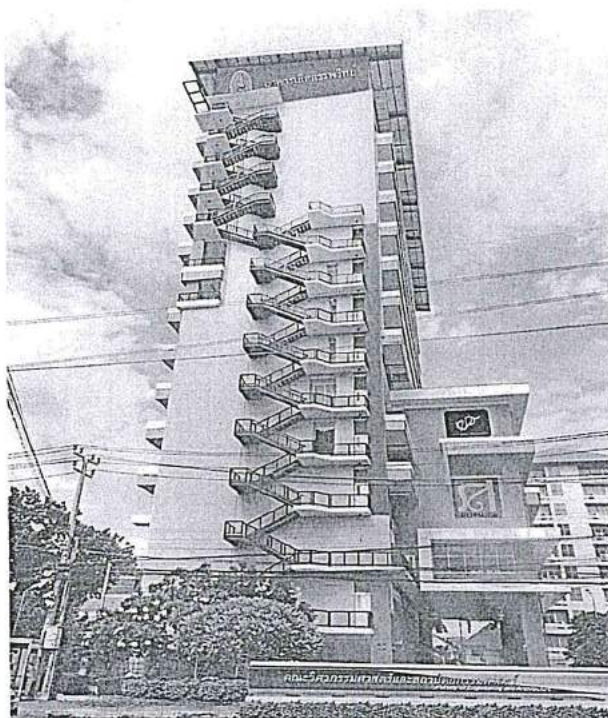


เขตกางฉกญ Rajamangala University of Technology Suvarnabhumi



รูปแบบป้ายอาคาร "เลิศสรพวิทย์" ศูนย์นนทบุรี





ทั้งนี้ ได้มอบหมายให้ผู้ช่วยอธิการบดี (ดร.อนุรักษ์ เมฆพะโยม) นำข้อมูลส่งไปยังรองราชเลขาธิการ ในพระองค์ (นายสำเริง เอี่ยมสะอาด) สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี และส่งข้อมูลให้กับสำนักงานพระราชวังในบ่ายวันนี้ เพื่อให้สำนักพระราชวังทำการพิจารณาคัดเลือกต่อไป

มติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย รับทราบ ทั้งนี้ คณะกรรมการได้เสนอว่าในส่วนของป้าย สำนักงานอธิการบดีเห็นควรให้มีการออกแบบป้ายชื่อภาษาอังกฤษไว้ด้วย

1.1.3 พิธีพระราชทานปริญญาบัตร ครั้งที่ 33 ประจำปีการศึกษา 2561

ขอขอบคุณผู้บริหาร คณาจารย์ บุคลากรทุกท่าน และหน่วยงานทุกฝ่ายที่ช่วยกันร่วมมือร่วมใจกัน จัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ครั้งที่ 33 ประจำปีการศึกษา 2561 ให้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี ทั้งนี้ มหาวิทยาลัย มีการข้อมื่อยของแต่ละศูนย์พื้นที่ในวันที่ 9 สิงหาคม 2562 และมีการฝึกซ้อมพิธีพระราชทานปริญญาบัตร (ซ้อมใหญ่) ในวันที่ 16 สิงหาคม 2562 และรับจริงเมื่อวันศุกร์ที่ 23 สิงหาคม 2562 (ช่วงบ่าย) ณ หอประชุมราชมงคล มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ขอให้หัวหน้าหน่วยงานกลับไปแจ้งให้บุคลากรในหน่วยงานทราบด้วยว่ามหาวิทยาลัย ขอขอบคุณเป็นอย่างยิ่ง ส่วนผลการประเมินพิธีพระราชทานปริญญาบัตร รอผลที่จะแจ้งมาต่อไป

มติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย รับทราบ

1.1.4 การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน

สืบเนื่องจากมีข้อร้องเรียนจากนักศึกษาเรื่องอาจารย์พูดจาไม่เหมาะสมกับนักศึกษา เหตุเกิดจากนักศึกษาขอย้ายสาขาเนื่องจากต้องไปทำกิจกรรม แต่อาจารย์กลับบอกให้นักศึกษาลาออกจากสาขาแล้วไปทำกิจกรรมองค์การนักศึกษาไม่ต้องมาเรียนวิชานี้ ลงชื่อนักศึกษาและผู้ปกครองชัดเจน (แต่ไม่ได้ลงชื่ออาจารย์) เรื่องนี้เป็นเรื่องที่สร้างความเสียหายให้กับมหาวิทยาลัยเป็นอย่างมาก ฝากให้คณบดีทุกคณะตรวจสอบติดตามเรื่องนี้ด้วยและขอให้คณะจัดทำฐานข้อมูลของอาจารย์ที่ไม่สอน ไม่ทำผลงาน ไม่บริการวิชาการและไม่ทำวิจัย รวมทั้งไม่เคยร่วมกิจกรรม/โครงการของมหาวิทยาลัย เป็นต้น เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการประเมินผลการปฏิบัติงานต่อไป

ส่วนอีกเรื่อง คือ เรื่องที่บุคลากรในหน่วยงานชอบโพสต์ใน Social ว่าอธิการบดีข่มขู่ว่าจะไล่ออกเอาออก ซึ่งเป็นเรื่องที่ไม่เป็นความจริง อธิการบดีไม่ได้มีงอนใจในเรื่องนี้ คิดหาทางแก้ปัญหาเรื่องนี้อยู่ตลอดเวลา เนื่องจากการบริหารงานด้านงบประมาณของมหาวิทยาลัยได้รับงบประมาณน้อยลง จึงต้องพิจารณาว่าบุคคลนั้นทำงานให้มหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่เต็มเวลาหรือไม่ ทั้งนี้ ในส่วนตัวของอธิการบดีไม่ขอรับค่าเบี้ยประชุมทุกการประชุม ค่าโทรศัพท์ไม่เบิก โทรศัพท์ประจำตำแหน่งก็ไม่ได้ใช้ เพื่อลดค่าใช้จ่ายของมหาวิทยาลัย ฝากผู้บริหารทุกหน่วยงานชี้แจงให้บุคลากรเข้าใจด้วยว่าเจตจำนงของอธิการบดีและนโยบายของมหาวิทยาลัยเป็นอย่างไร

มติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย มอบคณบดีทุกคณะกำกับ ติดตาม ตรวจสอบการจัดการเรียนการสอนและการปฏิบัติงานของอาจารย์อย่างใกล้ชิด และมอบประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการชี้แจงทำความเข้าใจกับบุคลากรในเรื่องนี้ด้วย

1.1.5 การจัดทำแผนให้นักศึกษาเรียนรู้และฝึกปฏิบัติควบคู่กับการจัดหารายได้และบริหารทรัพย์สิน

ตามที่นายกสภามหาวิทยาลัยมีนโยบายให้มหาวิทยาลัยกำหนดแนวทางในการจัดทำแผนเพื่อให้นักศึกษาเรียนรู้และฝึกปฏิบัติควบคู่กับการจัดหารายได้และบริหารทรัพย์สิน โดยมุ่งเน้นให้แต่ละคณะมีการจัดการเรียนการสอนบัณฑิตนักปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ อาทิ สหกิจ การฝึกงาน shop โรงงาน งานฟาร์ม งานปฏิบัติการ เป็นต้น เพื่อให้นักศึกษาเรียนรู้และฝึกปฏิบัติควบคู่กับการจัดหารายได้และบริหารทรัพย์สิน นำไปสู่การสร้างรายได้ให้กับนักศึกษา ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยได้ทำหนังสือไปยังหน่วยงานต่าง ๆ แล้ว และอยู่ระหว่างดำเนินการรวบรวมข้อมูลเพื่อเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

มติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย รับทราบ

1.2 เรื่องที่เลขานุการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

1.2.1 รายงานผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 7/2562

ชื่อระเบียบวาระ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง – เรื่องค้างเพื่อพิจารณา		
3.1 พิจารณา (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาอาจารย์ผู้มีผลงานการสอนดีเด่น พ.ศ. ...	รองอธิการบดี (อาจารย์หงษ์วิทย์ วุฒิวิริยะ)/ คณะ 6 คณะ	<p>ในการนี้ คณะกรรมการยกกว้างหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาอาจารย์ที่มีผลงานสอนดีเด่นขอรายงานการดำเนินการของคณะกรรมการชุดดังกล่าวเกี่ยวกับการดำเนินการยกกว้างหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาอาจารย์ที่มีผลงานสอนดีเด่น ประกอบด้วย อาจารย์ผู้มีผลงานสอนหญิงดีเด่น และอาจารย์ที่มีผลงานสอนปฏิบัติดีเด่นตามข้อ 1 เรียบร้อยแล้ว</p> <p>ทั้งนี้ คณะคณบดีเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร (ผศ.นัยวิท เอลิมบนนท์) เสนอข้อมูลเพิ่มเติม ดังนี้</p> <p>1. หมวด 1 คุณสมบัติและเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก (3) มีคะแนนผลการประเมินการสอนโดยนักศึกษาทุกรายวิชาเฉลี่ยสองภาคการศึกษาติดต่อกันไม่ต่ำกว่า 3.51 เป็น ติดต่อกันไม่ต่ำกว่า 3.75</p> <p>2. หมวด 1 คุณสมบัติและเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก (6) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร เห็นควรพิจารณาขบวนเนื่องจากยังมีผู้บริหารที่ไม่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการตามหมวด 2 ข้อ 8 เพื่อให้สิทธิผู้บริหารให้ได้รับโอกาสในการเสนอรายชื่อ</p> <p><u>ข้อมูลประกอบการพิจารณา</u></p> <p>1. คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ที่ 2026/2561 สั่ง ณ วันที่ 3 ธันวาคม 2561</p> <p>2. (ร่าง) ประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาอาจารย์ผู้มีผลงานการสอนดีเด่น พ.ศ.</p> <p><u>ข้อเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณา</u></p> <p>จึงขอเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อโปรดพิจารณา (ร่าง) ประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาอาจารย์ผู้มีผลงานการสอนดีเด่น พ.ศ.</p> <p>มติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย คณะบดี ทั้ง 6 คณะ เห็นชอบดังเสนอ และมอบรองอธิการบดี (อาจารย์หงษ์วิทย์ วุฒิวิริยะ) ดำเนินการปรับปรุงและจัดทำประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาอาจารย์ผู้มีผลงานการสอนดีเด่น พ.ศ.... เสนออธิการบดีลงนามต่อไป</p>

ชื่อระเบียบวาระ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
		<p>ผลการปฏิบัติ</p> <p>ฝ่ายเลขานุการแจ้งหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องทราบแล้ว ตามหนังสือขอส่งมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย จากการประชุมครั้งที่ 7/2562 (ที่ ฮว 0656.01/1941 ลงวันที่ 13 สิงหาคม 2562)</p> <p>รองอธิการบดี (อาจารย์พงศ์วิทย์ วุฒิวีระ) แจ้งว่าได้ปรับปรุงแก้ไข (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยฯ ตามมติที่ประชุม คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และเสนออธิการบดีลงนามแล้ว</p>
ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา		
<p>4.1.1 การปรับปรุง (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล ระยะ 3 ปี พ.ศ. 2562 - 2564</p>	<p>กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>ในการนี้ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเห็นควรให้มีการปรับแก้เป้าประสงค์ 1.1 บุคลากรมีสมรรถนะสูงตามความต้องการของมหาวิทยาลัย กลยุทธ์ที่ 1.2 ทบทวนอัตราค่าจ้างและวางแผนการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรตามนโยบายของมหาวิทยาลัย โดยเพิ่มเติมในส่วนของแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ประเมินอัตราค่าจ้างที่มีอยู่ในการจัดซื้อเครื่องจักรให้เหมาะสมกับปริมาณงาน 2. พัฒนากำลัังคนประมณฑพนักงานราชการที่มีสมรรถนะสูงเข้าสู่ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย เนื่องจากมหาวิทยาลัยมีอัตราพนักงานราชการในหน่วยงานหลายหน่วยงานที่มีความสามารถและสมรรถนะสูง เพื่อประโยชน์ในการบริหารองค์กรควรมีการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการประเมินการปรับเปลี่ยนสถานภาพจากพนักงานราชการเข้าสู่ประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย <p>มติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เห็นชอบตั้งเสนอและมอบกองบริหารงานบุคคลดำเนินการปรับแก้ (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล ระยะ 3 ปี พ.ศ. 2562 - 2564 เพื่อนำเข้าคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยในครั้งหน้า และเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาต่อไป</p> <p>ผลการปฏิบัติ</p> <p>ฝ่ายเลขานุการแจ้งหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องทราบแล้ว ตามหนังสือขอส่งมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย จากการประชุมครั้งที่ 7/2562 (ที่ ฮว 0656.01/1941 ลงวันที่ 13 สิงหาคม 2562) กองบริหารงานบุคคล ได้ดำเนินการแก้ไข (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล ระยะ 3 ปี พ.ศ. 2560 - 2564 ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยแล้ว และจะนำเสนอมติที่ประชุม</p>

ชื่อระเบียบวาระ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
		คณะกรรมการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 6/2562 ในวันที่ 26 สิงหาคม 2562 พิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป
4.1.2 พิจารณาดำเนินการกรณีพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการลาออกระหว่างภาคการศึกษา	กองบริหารงานบุคคล	<p>มติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย มีมติให้คงไว้ซึ่งสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ข้อ 7 วรรคสอง ที่กำหนดไว้ว่า “พนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาการผู้ใดที่มีความประสงค์จะลาออกจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ต้องไม่ลาออกระหว่างภาคการศึกษา มิฉะนั้นจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่มหาวิทยาลัย เป็นจำนวน 3 เท่า (สามเท่า) ของเงินเดือนที่ได้รับในขณะนั้น” คณะกรรมการเห็นว่า การลาออกระหว่างภาคการศึกษาของอาจารย์ย่อมส่งผลกระทบต่อนักศึกษาโดยตรง และส่งผลกระทบต่อคณะที่ผู้นั้นเคยสังกัดอยู่เนื่องจากต้องรับภาระการสอนแทนบุคคลดังกล่าว ในส่วนของการดำเนินการต่อผู้ผิดสัญญา จำนวน 3 ราย และผู้ถอนชำระเงิน จำนวน 1 ราย คณะกรรมการมีมติให้ดำเนินการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รายนางบุษกร วัฒนบุตร และ นายฉัตรพัฒน์ สุดจิตต์ มอบงานกฎหมายและนิติกร กองบริหารงานบุคคล ดำเนินการเรียกบุคคลดังกล่าวให้ชดใช้เงินตามสัญญาจ้าง รวมถึงฟ้องร้องคดีในกรณีบุคคลดังกล่าว ไม่ชดใช้เงินให้มหาวิทยาลัยภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด 2. ราย ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุภาวดี สุชีชีพ มอสล เนื่องจากบุคคลดังกล่าว ลาออกภายหลังจากปิดภาคการศึกษา 2561 ประกอบกับคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศไม่ได้มอบหมายให้บุคคลดังกล่าวสอนในภาคฤดูร้อน ประจำปีการศึกษา 2561 คณะกรรมการจึงเห็นว่า ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุภาวดี สุชีชีพ มอสล ไม่ได้ลาออกระหว่างภาคการศึกษา มหาวิทยาลัยจึงไม่จำเป็นต้องเรียกให้บุคคลดังกล่าวชดใช้เงินตามสัญญาแต่อย่างใด 3. ผู้ถอนชำระเงิน ราย นางสาวนุชรัตน์ นุชประยูร คณะกรรมการพิจารณาแล้วมีมติให้บุคคลดังกล่าวถอนชำระเงินตามหนังสือรับสภาพหนี้ต่อไปจนกว่าจะครบจำนวน และมอบงานกฎหมายและนิติกร กองบริหารงานบุคคลแจ้งผลการพิจารณาให้ นางสาวนุชรัตน์ นุชประยูร ได้รับทราบด้วย หากปรากฏว่าบุคคลดังกล่าวมีหนังสือขอความอนุเคราะห์ ยกเว้นการถอนชำระเงินให้เสนอต่อมหาวิทยาลัย

ชื่อระเบียบวาระ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
		<p>ผลการปฏิบัติ</p> <p>ฝ่ายเลขานุการแจ้งหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบแล้ว ตามหนังสือขอส่งมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย จากการประชุมครั้งที่ 7/2562 (ที่ อว 0656.01/1941 ลงวันที่ 13 สิงหาคม 2562) อยู่ระหว่างมหาวิทยาลัยสั่งการ มอบงาน กฎหมายและนิติกรดำเนินการยื่นฟ้องกับบุคคลตาม ข้อ 1. และแจ้งผลการพิจารณาในส่วนของคุณคตามข้อ 3. ให้รับทราบต่อไป</p>
<p>4.1.3 พิจารณา (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง การกำหนด เหตุจำเป็นในการต่อระยะเวลาสัญญาจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ</p>	<p>กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ได้ร่วมกัน พิจารณา (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล สุวรรณภูมิ เรื่อง การกำหนดเหตุจำเป็นในการต่อ ระยะเวลาสัญญาจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ มี การปรับแก้ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ให้ปรับแก้ประกาศจาก “เหตุจำเป็น” ปรับแก้ไข เป็น “เหตุอันสมควร” เพื่อให้สอดคล้องกับข้อบังคับ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการ บริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2558 ข้อ 24 2. การพิจารณาเหตุอันสมควร เป็นรายการนี้ มีดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> (1) อยู่ระหว่างการเสนอขอประเมินการสอน โดยอยู่ ระหว่างการพิจารณาของคณะกรรมการประเมินการ สอนของมหาวิทยาลัย และต้องจัดทำผลงานทางวิชาการ แล้วเสร็จอย่างน้อย 1 ชิ้นงาน (ไม่มีการแก้ไข) (2) เคยหรืออยู่ระหว่างลาศึกษาต่อภาคปกติใน ระยะเวลาสัญญาจ้างระยะที่ 2 หรือระยะที่ 3 แล้วแต่กรณี (ไม่มีการแก้ไข) (3) มีปัญหาด้านสุขภาพ ที่เป็นโรคร้ายแรงหรือโรค เรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรค ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ แก้ไขเป็น “มีปัญหาด้าน สุขภาพ ที่เป็นโรคร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการ เด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการทำผลงาน เพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ” <p>เพิ่ม ข้อ (4) หลักเกณฑ์ วิธีการ และเอกสาร หลักฐาน ประกอบการยื่นคำขอต่อระยะเวลาในการจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการให้เป็นไปตาม แบบฟอร์มแนบท้ายประกาศนี้</p> <p>มติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เห็นชอบตาม ที่คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาดังเสนอ และมอบกองบริหารงานบุคคลปรับแก้ (ร่าง) ประกาศ</p>

ชื่อระเบียบวาระ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
		มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง การกำหนดเหตุอันสมควรในการต่อระยะเวลาสัญญาจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ และตรวจสอบ ข้อ (3) ว่าข้อความดังกล่าวเข้าข่ายลักษณะคือห้ามของผู้ที่จะได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2558 หรือไม่ ผลการปฏิบัติ ฝ่ายเลขานุการแจ้งหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องทราบแล้ว ตามหนังสือขอส่งมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย จากการประชุมครั้งที่ 7/2562 (ที่ อว 0656.01/1941 ลงวันที่ 13 สิงหาคม 2562) กองบริหารงานบุคคล แจ้งว่าอยู่ระหว่างดำเนินการแก้ไข (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง การกำหนดเหตุอันสมควรในการต่อระยะเวลาสัญญาจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ และจะเสนออธิการบดีพิจารณา ลงนามต่อไป

จึงขอเสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เพื่อโปรดทราบ

มติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย รับทราบ

1.2.2 รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณและรายรับจากงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562

กองนโยบายและแผน ขอส่งรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณและรายรับจากงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562 ประจำปีเดือนกรกฎาคม 2562 ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2561- 31 กรกฎาคม 2562 เสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ (กกบ.ท.มทร.ส.) รายละเอียดสรุปได้ดังนี้

1. รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ เงินกันไว้เบิกเหลือปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2561

ตารางที่ 1 แสดงการเบิกจ่ายงบประมาณ เงินกันไว้เบิกเหลือปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2561

รายการ	เงินกันเหลือปี	ผลการเบิกจ่าย (บาท)	ร้อยละ	คงเหลือ (บาท)	ร้อยละ
งบประมาณแผ่นดิน (3 รายการ)	22,388,060.00	22,388,060.00	100.00	0.00	0.00
งบประมาณเงินรายได้ (13 รายการ)	10,163,892.01	9,674,415.01	95.18	489,477.00	4.82

1.1 งบประมาณแผ่นดิน จำนวน 3 รายการ เป็นสิ่งก่อสร้าง 2 รายการ จ้างเหมา 1 รายการ จำนวนเงิน 22,388,060.00 บาท ผลการเบิกจ่าย จำนวน 22,388,060.00 บาท คิดเป็นร้อยละ 100.00 ได้ดำเนินการและเบิกจ่ายเสร็จสิ้นทุกรายการ (รายละเอียดปรากฏในตารางที่ 1 ในเอกสารแนบ 1) ดังนี้

12

1.2 งบประมาณเงินรายได้ จำนวน 13 รายการ เป็นครุภัณฑ์ 7 รายการ สิ่งก่อสร้าง 3 รายการ จ้างเหมา 3 รายการ จำนวนเงิน 10,163,892.01 บาท ผลการเบิกจ่าย จำนวน 9,674,415.01 บาท คิดเป็นร้อยละ 95.18 ได้ดำเนินการและเบิกจ่ายเสร็จสิ้นทุกรายการ (รายละเอียดปรากฏในตารางที่ 2 ในเอกสารแนบ 1)

2. รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562

ตารางที่ 2 แสดงการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดินประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562

งบรายจ่าย	เป้าหมาย มค. ครม.	เป้าหมาย มหาวิทยาลัย ไตรมาส 4	จัดสรรตาม พ.บ.	หลังโอน เปลี่ยนแปลง	ผลการเบิกจ่าย ณ 30 มิ.ย.62		ผลการเบิกจ่าย ณ 31 ก.ค.62		ผูกพันกับหน่วยเบิกจ่าย		คงเหลือ	
	(ร้อยละ)	(ร้อยละ)		(บาท)	(บาท)	(บาท)	(ร้อยละ)	(บาท)	(ร้อยละ)	(บาท)	(ร้อยละ)	(บาท)
ภาพรวม	100.00	100.00	849,269,700	849,269,700.00	589,438,355.27	69.41	636,021,306.59	74.89	208,747.00	0.02	213,039,646.33	25.09
รายจ่ายประจำ	100.00	100.00	600,873,000	608,214,197.47	489,681,852.74	80.99	510,676,804.06	83.96	208,747.00	0.03	97,328,646.33	16.00
รายจ่ายลงทุน	100.00	100.00	248,396,700	241,055,502.53	99,756,502.53	40.77	125,344,502.53	52.00	0.00	0.00	115,711,000.00	48.00
ครุภัณฑ์ (45 รายการ)			147,596,700	143,965,502.53	92,741,502.53	64.42	109,364,502.53	75.97	0.00	0.00	34,601,000.00	24.03
สิ่งก่อสร้าง (4 รายการ)			100,800,000	97,090,000.00	7,015,000.00	6.97	15,980,000.00	16.46	0.00	0.00	81,110,000.00	83.54

2.1 ภาพรวม ได้รับจัดสรรงบประมาณ 849,269,700.00 บาท ผลการเบิกจ่าย จำนวน 636,021,306.59 บาท คิดเป็นร้อยละ 74.89 (รายละเอียดปรากฏในตารางที่ 12 – 13 ในเอกสารแนบ 2)

2.2 รายจ่ายประจำ ได้รับจัดสรรงบประมาณ 600,873,000.00 บาท หลังโอนเปลี่ยนแปลง 608,214,197.47 บาท ผลการเบิกจ่าย จำนวน 510,676,804.06 บาท คิดเป็นร้อยละ 83.96

2.3 รายจ่ายลงทุน ได้รับจัดสรรครุภัณฑ์ 45 รายการ สิ่งก่อสร้าง 4 รายการ งบประมาณ 248,396,700.00 บาท หลังโอนเปลี่ยนแปลง 241,055,502.53 บาท ผลการเบิกจ่าย จำนวน 125,344,502.53 บาท คิดเป็นร้อยละ 52.00 ก่อนผูกพันแล้วทุกรายการ คงเหลือรายการที่อยู่ระหว่างรอส่งมอบครุภัณฑ์/ดำเนินการก่อสร้าง จำนวน 6 รายการ รายละเอียดดังนี้

รายการ	ณ 30 มิ.ย.62	2.อยู่ระหว่างกระบวนการพัสดุจัดจ้าง										3.กระบวนการพัสดุผูกพัน			รวม	
		ดำเนินการ หาผู้รับจ้าง ครั้งที่ 1	เปิด ประกาศ ราคา ครั้งที่ 1	ฉักร แบบ ร่าง ครั้งที่ 1 (เปลี่ยน ครั้งที่ 2)	อยู่ระหว่าง รอตัด วงเงิน TOA	ยื่นซอง ดำเนิน การ	ดำเนินการ หาผู้รับจ้าง ครั้งที่ 2	รอตรวจ ประกาศ	ดำเนินการ หาผู้รับ จ้างครั้งที่ 3	รองแบบ สัญญา	เสนอ มหาวิทยาลัย พิจารณา เงินผู้ให้งาน	ลงนาม สัญญาแล้ว รองมอบ	คืนเอกสาร มอบงาน	เบิกจ่ายแล้ว		
รวมทั้งสิ้น	ณ 30 มิ.ย.62	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	9	-	39	49
	ณ 31 ก.ค.62	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6	-	43	49
1.ยกเว้น	ณ 30 มิ.ย.62	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6	-	39	45
	ณ 31 ก.ค.62	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	-	42	45
2.สิ่งก่อสร้าง	ณ 30 มิ.ย.62	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	3	-	-	4
	ณ 31 ก.ค.62	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	-	1	4

กองกลาง

- ปรับปรุงถนนและท่อระบายน้ำภายในมหาวิทยาลัย ตำบลหันตรา อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา วงเงินตามสัญญา 16,700,000.00 บาท จำนวน 6 งาน ระยะเวลาตั้งแต่ 13 พฤษภาคม 2562 ถึง 10 ตุลาคม 2562 ผลการเบิกจ่าย 2 งาน จำนวน 3,340,000.00 บาท อยู่ระหว่างดำเนินงานก่อสร้างงานงานที่ 3

กองบริหารทรัพยากรวัสดุ

- ปรับปรุงอาคารเรือนไทยเฉลิมพระเกียรติ ตำบลท่าวาสกรี อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา วงเงินตามสัญญา 13,000,000.00 บาท จำนวน 7 งวดงาน ระยะเวลาตั้งแต่ 5 เมษายน 2562 – 16 พฤศจิกายน 2562 ผลการเบิกจ่าย 2 งวดงาน จำนวน 1,950,000.00 บาท อยู่ระหว่างดำเนินงานก่อสร้างงวดงานที่ 3

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

- ชุดปฏิบัติการงานซ่อมบำรุงงานโมบายไฮดรอลิกนิวแมติก (ในเครื่องจักรกลการเกษตรและอุตสาหกรรม) ตำบลย่านยาว อำเภอสามชูก จังหวัดสุพรรณบุรี วงเงินตามสัญญา 7,549,000.00 บาท รอส่งมอบครุภัณฑ์ วันที่ 14 กันยายน 2562

- ชุดฝึกพื้นฐานงานวิศวกรรม ตำบลย่านยาว อำเภอสามชูก จังหวัดสุพรรณบุรี วงเงินตามสัญญา 2,754,000.00 บาท บริษัทจัดส่งครุภัณฑ์บางส่วนยังไม่ครบ คาดว่าส่งครุภัณฑ์ครบถ้วนภายในเดือนสิงหาคม 2562

คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์

- ชุดครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการพื้นฐานเครื่องจักรอัตโนมัติ ตำบลหันตรา อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา วงเงินตามสัญญา 14,298,000.00 บาท รอส่งมอบครุภัณฑ์ วันที่ 23 สิงหาคม 2562

คณะศิลปศาสตร์

- ปรับปรุงอาคารปฏิบัติการการท่องเที่ยวและการโรงแรม ตำบลหันตรา อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา วงเงินตามสัญญา 56,700,000.00 บาท จำนวน 10 งวดงาน ระยะเวลาตั้งแต่ 1 กรกฎาคม 2562 ถึง 21 มีนาคม 2563 อยู่ระหว่างดำเนินงานก่อสร้างงวดงานที่ 1

3. รายงานผลรายรับจากงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562

ตารางที่ 3 แสดงรายรับจากงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562

ที่	ประเภทรายได้	ประมาณการรายได้	จัดสรร 90 %	รายรับ ณ 31 พ.ค.62		รายรับ ณ 30 มิ.ย.62	
		บาท	บาท	บาท	ร้อยละ	บาท	ร้อยละ
	รวมทั้งสิ้น	291,960,000.00	262,764,000.00	142,909,827.58	48.95	158,961,558.50	54.45
1	รายได้จากการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัย	265,960,000.00	239,364,000.00	125,753,611.14	47.28	139,367,401.14	52.40
2	รายได้หรือผลประโยชน์จากการบริการวิชาการ (เฉพาะเงินนำส่งมหาวิทยาลัย)	4,000,000.00	3,600,000.00	3,202,581.58	80.06	3,526,256.45	88.16
3	รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้รับจากการลงทุน	8,000,000.00	7,200,000.00	5,595,181.55	69.94	6,710,795.93	83.88
4	รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้รับจากทรัพย์สิน	10,000,000.00	9,000,000.00	7,139,494.70	71.39	7,910,826.55	79.11
5	รายได้จากการบริจาค	0.00	0.00	111,350.00	0.00	277,621.02	0.00
6	รายได้อื่น ๆ	4,000,000.00	3,600,000.00	1,107,608.61	27.69	1,168,657.41	29.22

3.1 ประมาณการรายรับ 291,960,000.00 บาท รายรับจริง ณ 1 ตุลาคม 2561 – 30 มิถุนายน 2562 จำนวน 158,961,558.50 บาท คิดเป็นร้อยละ 54.45 ประกอบไปด้วย รายได้จากการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัย ร้อยละ 52.40 รายได้หรือผลประโยชน์จากการบริการวิชาการ ร้อยละ 88.16 รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้รับจากการลงทุน ร้อยละ 83.88 รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้รับจากทรัพย์สิน ร้อยละ 79.11 และรายได้อื่น ๆ ร้อยละ 29.22 (รายละเอียดปรากฏในตารางที่ 19 ในเอกสารแนบ 3)

4. รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562

ตารางที่ 4 แสดงการเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562

งบรายจ่าย	เป้าหมาย มคิ กรม ไตรมาส 4	เป้าหมาย มหาวิทยาลัย ไตรมาส 4	จัดสรร (บาท)	พลัส/ไม เปลี่ยนแปลง	ผลการเบิกจ่าย ณ 30 มิ.ย.62		ผลการเบิกจ่าย ณ 31 ก.ค.62		ผูกพันกับหน่วยเบิกจ่าย		คงเหลือ	
	(ร้อยละ)	(ร้อยละ)		(บาท)	(บาท)	(บาท)	(ร้อยละ)	(บาท)	(ร้อยละ)	(บาท)	(ร้อยละ)	(บาท)
ภาพรวม	100.00	100.00	262,764,000	262,764,000.00	116,388,347.25	44.29	124,434,467.12	47.36	1,103,779.49	0.42	137,225,753.39	52.22
รายจ่ายประจำ	100.00	100.00	256,115,300	254,514,920.00	110,397,296.86	43.33	118,419,916.73	46.53	1,103,779.49	0.43	134,991,223.78	53.04
รายจ่ายลงทุน	100.00	100.00	6,648,700	8,249,080.00	5,991,050.39	74.89	6,014,550.39	72.91	0.00	0.00	2,234,529.61	27.09
ผูกพัน (41 รายการ)			6,031,000	7,631,380.00	5,390,750.39	73.03	5,414,250.39	70.95	0.00	0.00	2,217,129.61	29.05
ลี้ภัยสร้าง (2 รายการ)			617,700	617,700.00	600,300.00	97.18	600,300.00	97.18	0.00	0.00	17,400.00	2.82

4.1 ภาพรวม สภามหาวิทยาลัยอนุมัติงบประมาณเงินรายได้ภาพรวม 262,764,000.00 บาท ผลการเบิกจ่าย จำนวน 124,434,467.12 บาท คิดเป็นร้อยละ 47.36 (รายละเอียดปรากฏในตารางที่ 20 - 21 ตามเอกสารแนบ 4)

4.2 รายจ่ายประจำ ได้รับอนุมัติงบประมาณ 256,115,300.00 บาท หลังโอนเปลี่ยนแปลง 254,514,920.00 บาท ผลการเบิกจ่าย จำนวน 118,419,916.73 บาท คิดเป็นร้อยละ 46.53

4.3 รายจ่ายลงทุน ได้รับอนุมัติครุภัณฑ์ 37 รายการ สิ่งก่อสร้าง 2 รายการ ขออนุมัติเพิ่มเติม 4 รายการ งบประมาณ 6,648,700.00 บาท หลังโอนเปลี่ยนแปลง 8,249,080.00 บาท ผลการเบิกจ่าย จำนวน 6,014,550.39 บาท คิดเป็นร้อยละ 72.91 ก่อนหักพันแล้ว 42 รายการ ขออนุมัติเพิ่มเติม 1 รายการ รายละเอียดดังนี้

รายการ	ณ พ.พ.	2. อยู่ระหว่างกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง											รวม							
		ดำเนินการ หาผู้รับจ้าง ครั้งที่ 1	ยกเลิก ประกวด ราคา ครั้งที่ 1	มีเงิน รายละเอียด/ แบบแปลน รายการ ครั้งที่ 1 (ยกเลิก ครั้งที่ 1)	อยู่ระหว่างขอ ปลัดกระทรวง TOA	ยื่นข้อเสนอ ต้นเทคโนโลยี	ดำเนินการ หาผู้รับจ้าง ครั้งที่ 2	รอตรวจ ประกาศ	ดำเนินการ หาผู้รับจ้าง ครั้งที่ 3	รอดำเนิน สัญญา	เสนอ มหาวิทยาลัย พิจารณา เป็นผู้รับ จ้าง	สนับสนุน สัญญา รับจ้าง		ส่งมอบ งาน						
รวมทั้งสิ้น	ณ 30 มิ.ย.62	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	4	-	37	42	
	ณ 31 ก.ค.62	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	-	38	43
1. ครุภัณฑ์	ณ 30 มิ.ย.62	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	4	-	35	40
	ณ 31 ก.ค.62	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	-	36	41
2. สิ่งก่อสร้าง	ณ 30 มิ.ย.62	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2
	ณ 31 ก.ค.62	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2

คณะศิลปศาสตร์

- ครุภัณฑ์สำนักงาน วงเงิน 249,600.00 บาท ขออนุมัติรายการครุภัณฑ์เพิ่มเติมโดยใช้งบดำเนินงานของหน่วยงานโอนเปลี่ยนเป็นงบลงทุน เมื่อวันที่ 8 กรกฎาคม 2562 อยู่ระหว่างดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งที่ 1 (ระยะเวลาการส่งมอบ 30 วัน)

จึงขอเสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เพื่อโปรดทราบรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณและรายรับจากงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562 ประจำเดือน กรกฎาคม 2562 ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2561 -31 กรกฎาคม 2562

ในการนี้ ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา (รศ.นภัทร วัจนเทพินทร์) ได้ให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมว่า ในตารางที่ 3 ที่เป็นร้อยละ สะท้อนได้จากประมาณการร้อยละเท่านั้น แต่ไม่สามารถตอบได้ว่ารายได้มาจากที่ใด ในแต่ละประเภทเปรียบเทียบข้อมูลระหว่างปีงบประมาณ เพิ่ม ลด เท่าไร เห็นควรให้ผู้เกี่ยวข้องเพิ่มเติมข้อมูลในส่วนนี้ให้ทราบด้วย

มติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย รับทราบและมอบกองนโยบายและแผนดำเนินการเพิ่มเติมข้อมูล รายงานผลการรับจากงบประมาณเงินรายได้ เพื่อทราบสัดส่วนของรายรับที่เป็นรายได้หลักกว่าได้มาจากที่ใดมากที่สุด และส่วนใดที่ยังขาดอยู่หรือลดลง

1.2.3 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562

กองนโยบายและแผนขอรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2562 ประจำปีเดือนกรกฎาคม 2562 ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2561 – 31 กรกฎาคม 2562 เสนอต่คณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ (กกบ.มทรส.) จำนวนทั้งสิ้น *244 โครงการ รายละเอียดสรุปได้ดังนี้

1. โครงการภายใต้ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาคุณภาพบัณฑิตนักปฏิบัติ และกำลังคนด้านวิชาชีพ/ปฏิบัติการให้มีชื่อเสียงเป็นที่ยอมรับในระดับชาติและนานาชาติ จำนวน 49 โครงการ ยังไม่ถึงระยะเวลาดำเนินโครงการและยังไม่ได้ขออนุมัติโครงการ จำนวน 2 โครงการ อยู่ระหว่างดำเนินการเป็นไปตามแผน จำนวน 1 โครงการ ระงับโครงการตามมติ กกบ. วันที่ 24 เม.ย.62 จำนวน 5 โครงการ ดำเนินการเสร็จสิ้นอยู่ระหว่างเบิกจ่าย จำนวน 9 โครงการ เบิกจ่ายเสร็จสิ้นแล้ว จำนวน 32 โครงการ

2. โครงการภายใต้ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 เสริมสร้างและพัฒนากำลังคนด้านวิชาชีพและเทคโนโลยีขั้นสูง เพื่อรองรับอุตสาหกรรมเป้าหมายของประเทศ จำนวน 6 โครงการ ยังไม่ถึงระยะเวลาดำเนินโครงการและยังไม่ได้ขออนุมัติโครงการ จำนวน 1 โครงการ อยู่ระหว่างดำเนินการเป็นไปตามแผน จำนวน 1 โครงการ ดำเนินการเสร็จสิ้นอยู่ระหว่างเบิกจ่าย จำนวน 3 โครงการ เบิกจ่ายเสร็จสิ้นแล้ว จำนวน 1 โครงการ

3. โครงการภายใต้ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนาเทคโนโลยี วิจัย และนวัตกรรมเพื่อรองรับอุตสาหกรรมเป้าหมายของประเทศ จำนวน 15 โครงการ อยู่ระหว่างดำเนินการเป็นไปตามแผน จำนวน 3 โครงการ ระงับโครงการตามมติ กกบ. วันที่ 24 เม.ย.62 จำนวน 3 โครงการ ดำเนินการเสร็จสิ้นอยู่ระหว่างเบิกจ่าย จำนวน 2 โครงการ เบิกจ่ายเสร็จสิ้นแล้ว จำนวน 6 โครงการ ขอยกเลิกโครงการ จำนวน 1 โครงการ

4. โครงการภายใต้ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 ส่งเสริมและสนับสนุนพันธกิจสัมพันธ์มหาวิทยาลัยกับสังคม จำนวน 31 โครงการ อยู่ระหว่างดำเนินการเป็นไปตามแผน จำนวน 11 โครงการ ระงับโครงการตามมติ กกบ. วันที่ 24 เม.ย.62 จำนวน 4 โครงการ ดำเนินการเสร็จสิ้นอยู่ระหว่างเบิกจ่าย จำนวน 3 โครงการ เบิกจ่ายเสร็จสิ้นแล้ว จำนวน 13 โครงการ

5. โครงการภายใต้ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 5 บริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อความมั่นคงและบริหารจัดการตนเองได้ จำนวน 61 โครงการ ยังไม่ถึงระยะเวลาดำเนินโครงการ แต่ขออนุมัติโครงการแล้ว จำนวน 1 โครงการ อยู่ระหว่างดำเนินการเป็นไปตามแผน จำนวน 3 โครงการ ระงับโครงการตามมติ กกบ. วันที่ 24 เม.ย.62 จำนวน 9 โครงการ ดำเนินการเสร็จสิ้นอยู่ระหว่างเบิกจ่าย จำนวน 4 โครงการ เบิกจ่ายเสร็จสิ้นแล้ว จำนวน 43 โครงการ ขอยกเลิกโครงการ จำนวน 1 โครงการ

6. โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม จำนวน 36 โครงการ ยังไม่ถึงระยะเวลาดำเนินโครงการและยังไม่ได้ขออนุมัติโครงการ จำนวน 1 โครงการ อยู่ระหว่างดำเนินการเป็นไปตามแผน จำนวน 4 โครงการ ระงับโครงการตามมติ กกบ. วันที่ 24 เม.ย.62 จำนวน 1 โครงการ ดำเนินการเสร็จสิ้นอยู่ระหว่างเบิกจ่าย จำนวน 7 โครงการ เบิกจ่ายเสร็จสิ้นแล้ว จำนวน 23 โครงการ

16

7. โครงการภายใต้สำนักงานอธิการบดี (ส่วนกลาง) จำนวน 46 โครงการ ยังไม่ถึงระยะเวลาดำเนินโครงการและยังไม่ได้ขออนุมัติโครงการ จำนวน 11 โครงการ อยู่ระหว่างดำเนินการเป็นไปตามแผน จำนวน 2 โครงการ ระบุโครงการตามมติ กกบห. วันที่ 24 เม.ย.62 จำนวน 6 โครงการ ดำเนินการเสร็จสิ้นอยู่ระหว่างเบิกจ่าย จำนวน 8 โครงการ เบิกจ่ายเสร็จสิ้นแล้ว จำนวน 15 โครงการ ขอเลื่อนระยะเวลาดำเนินโครงการ จำนวน 3 โครงการ ขอยกเลิกโครงการ จำนวน 1 โครงการ

*หมายเหตุ จำนวนโครงการภายใต้สำนักงานอธิการบดีลดลง/เพิ่มขึ้น เนื่องจากโครงการภายใต้สำนักงานอธิการบดี มีการจัดสรรลงหน่วยงานหรือหน่วยงานมีการมาขอใช้ จึงทำให้โครงการภายใต้สำนักงานอธิการบดีลดลง/เพิ่มขึ้น (รายละเอียดปรากฏในเอกสารแนบที่ 1)

จึงขอเสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เพื่อโปรดทราบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562 ประจำปีเดือนกรกฎาคม 2562 (1 ตุลาคม 2561 ถึง 31 กรกฎาคม 2562)

ทั้งนี้ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ได้ให้ข้อเสนอแนะในการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562 สรุปสาระสำคัญมีดังนี้

1. เพิ่มเติมข้อมูลโครงการใดที่ยังไม่ถึงระยะเวลาดำเนินโครงการ โครงการใดยังไม่ได้ขออนุมัติโครงการ และโครงการที่อยู่ระหว่างดำเนินการเป็นไปตามแผน รวมทั้งโครงการที่ยกเลิกด้วยว่ามีโครงการอะไรบ้างในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ โดยเพิ่มเติมข้อมูลวงเงินและร้อยละของวงเงินพร้อมผลสัมฤทธิ์ประกอบด้วย

2. การขออนุมัติโครงการต้องขออนุมัติโครงการล่วงหน้า รวมทั้งการเบิกจ่าย และการสำรองจ่าย รวมทั้งการส่งเอกสารเคลียร์เงินต้องเคลียร์เอกสารให้ทันตามกำหนด เนื่องจากเป็นช่วงใกล้ปิดงบประมาณประจำปี

มติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย มอบหมายให้รองอธิการบดี (อาจารย์ชอล หนูอินทร์) ประสานกองคลังในการติดตามการขออนุมัติโครงการ ขออนุมัติเงินเรื่องต่าง ๆ และการส่งเอกสารเบิกจ่ายให้ทันตามกำหนด และมอบกองนโยบายและแผนเพิ่มเติมข้อมูลโครงการประกอบการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการด้วย

1.2.4 รายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดต่าง ๆ ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2562 ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2561 – 31 กรกฎาคม 2562

กองนโยบายและแผนขอรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดต่าง ๆ ตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562 ดังนี้

1. ผลการดำเนินงานในภาพรวม

ตารางที่ 1 ผลการดำเนินงานในภาพรวมจำแนกตามแผนปฏิบัติการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562

แผนปฏิบัติการ	ณ วันที่	จำนวนตัวชี้วัดทั้งหมด	ไม่มีค่าเป้าหมายปี 2562	ผลการดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ.2562					ไม่มีค่าเป้าหมายและมีผลการดำเนินงานปี 2562
				ยังไม่ถึงระยะเวลาดำเนินการ	อยู่ระหว่างดำเนินการ		ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว		
					เป็นไปตามเป้าหมายและสูงกว่าเป้าหมาย	ต่ำกว่าเป้าหมาย	เป็นไปตามเป้าหมายและสูงกว่าเป้าหมาย	ต่ำกว่าเป้าหมาย	
ภารกิจหลัก	30 มิ.ย.62	35	0	4	15	16	0	0	0
	31 ก.ค.62	35	0	3	10	15	6	1	0
ประเมินคุณลักษณะ	30 มิ.ย.62	49	6	6	13	24	0	0	2
	31 ก.ค.62	49	6	6	17	20	0	0	2
ตัวชี้วัดของสำนักงานงบประมาณ (สงป.)	30 มิ.ย.62	34	0	9	10	15	0	0	0
	31 ก.ค.62	34	0	9	10	15	0	0	0
รวมทั้งสิ้น	30 มิ.ย.62	118	6	19	38	55	0	0	2
	31 ก.ค.62	118	6	18	37	50	6	1	2
ร้อยละ	31 ก.ค.62	100	0.00	16.07	33.04	44.64	5.36	0.89	0.00

ผลการดำเนินงานตัวชี้วัดต่าง ๆ ตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562 จำนวน 112 ตัวชี้วัด(ณ 31 กรกฎาคม 2562) ยังไม่ถึงระยะเวลาดำเนินงาน 18 ตัวชี้วัด คิดเป็นร้อยละ 16.07 มีผลตัวชี้วัดอยู่ระหว่างการดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมายและสูงกว่าเป้าหมาย 37 ตัวชี้วัด คิดเป็นร้อยละ 33.04 ต่ำกว่าเป้าหมาย 50 ตัวชี้วัด คิดเป็นร้อยละ 44.64 และมีผลตัวชี้วัดดำเนินการเสร็จแล้วเป็นไปตามเป้าหมายและสูงกว่าเป้าหมาย จำนวน 6 ตัวชี้วัด คิดเป็นร้อยละ 5.36 และต่ำกว่าเป้าหมาย จำนวน 1 ตัวชี้วัด คิดเป็นร้อยละ 0.89

18

2. ผลการดำเนินงานตามภารกิจหลัก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562 ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2561 – 31 กรกฎาคม 2562

ตารางที่ 2 แสดงผลการดำเนินงานตามภารกิจหลัก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ประจำปีงบประมาณ 2562 ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2561 – 31 กรกฎาคม 2562

ภารกิจ	ผู้รับผิดชอบ	ณ วันที่	จำนวน ตัวชี้วัด	ไม่เข้า เป้าหมาย ปี 2562	ผลการดำเนินงานปีงบประมาณ พ.ศ.2562					ไม่เข้า เป้าหมาย ณ ผลการ ดำเนินงานปี 2562
					ยังไม่ถึง ระยะเวลา ดำเนินการ	อยู่ระหว่างดำเนินการ		ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว		
						เป็นไปตาม เป้าหมาย และสูงกว่า	ต่ำกว่า เป้าหมาย	เป็นไปตาม เป้าหมาย และสูงกว่า	ต่ำกว่า เป้าหมาย	
1. การผลิตบัณฑิต	รองอธิการบดี (อาจารย์พิเศษ วิชาวิริยะ) รองอธิการบดี (ร.ศ.สายพล มีอุทัย) รองคณบดีด้านวิชาการ, รองคณบดี ด้านกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ, ผอ.สทศ., ผอ.กท.	30 มิ.ย.62	13	0	3	7	3	0	0	0
		31 ก.ค.62	13	0	3	1	2	6	1	0
2. การวิจัย	รองอธิการบดี (ร.ศ.ศรวิทย์ ชูสุทธิวัฒน์) รองคณบดีด้านวิจัยและบริการวิชาการ	30 มิ.ย.62	7	0	0	4	3	0	0	0
		31 ก.ค.62	7	0	0	4	3	0	0	0
3. การบริการวิชาการ	ผอ.สทศ., รองผอ.สทศ.ฝ่ายบริการ วิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยี	30 มิ.ย.62	2	0	0	0	2	0	0	0
		31 ก.ค.62	2	0	0	0	2	0	0	0
4. การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	รองอธิการบดี (ร.ศ.สายทศ มีอุทัย) ผอ.อธิการบดี (นายเรือเงิน ปิ่นเงิน), รองคณบดีด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม, ผอ.กท., ผอ.กบ., ผอ.กค., ผอ.กบว.	30 มิ.ย.62	3	0	0	1	2	0	0	0
		31 ก.ค.62	3	0	0	2	1	0	0	0
5. การบริหารจัดการและการ ปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนภารกิจ หลักของมหาวิทยาลัย	รองอธิการบดี (ผ.ศ.ศรวิทย์ เจริญกิจธนากร) ผอ.อธิการบดี(นายอนุวัตร เนชตะไธม) รองคณบดีด้านบริหารและวางแผน, รองผอ.สทศ.ฝ่ายบริหาร, รองผอ.สทศ. ด้านบริหารและวางแผน, รองผอ.สทศ. กลุ่มงานบริหารและแผน, ผอ.สอ., ผอ.สทศ., ผอ.กท., ผอ.กค., ผอ.กค., ผอ.กบ., ผอ.กท.ผอ.กบ., ผอ.กค., ผอ.กบว., ผอ.สทศ.	30 มิ.ย.62	10	0	1	3	6	0	0	0
		31 ก.ค.62	10	0	0	3	7	0	0	0
รวมทั้งสิ้น		30 มิ.ย.62	35	0	4	15	16	0	0	0
		31 ก.ค.62	35	0	3	10	15	6	1	0
ร้อยละ		31 ก.ค.62	100	0.00	8.57	28.57	42.86	17.14	2.86	0.00

ผลการดำเนินงานตัวชี้วัดความสำเร็จของภารกิจหลักมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562 ใน 5 ภารกิจหลัก จำนวน 35 ตัวชี้วัด (ณ 31 กรกฎาคม 2562) ยังไม่ถึงระยะเวลาดำเนินงาน 3 ตัวชี้วัดคิดเป็นร้อยละ 8.57 มีผลตัวชี้วัดอยู่ระหว่างการดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมายและสูงกว่าเป้าหมาย 10 ตัวชี้วัด คิดเป็นร้อยละ 28.57 และต่ำกว่าเป้าหมาย 15 ตัวชี้วัด คิดเป็นร้อยละ 42.86 และมีผลตัวชี้วัดดำเนินการเสร็จแล้วเป็นไปตามเป้าหมายและสูงกว่าเป้าหมาย จำนวน 6 ตัวชี้วัด คิดเป็นร้อยละ 17.14 และต่ำกว่าเป้าหมาย จำนวน 1 ตัวชี้วัด คิดเป็นร้อยละ 2.86 (รายละเอียดปรากฏในเอกสารแนบ 1)

19

3. ผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ พ.ศ.2560 - 2564 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562 ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2561 - 31 กรกฎาคม 2562

ตารางที่ 3 แสดงผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ พ.ศ.2560-2564 ประจำปีงบประมาณ 2562 ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2561 - 31 กรกฎาคม 2562

ยุทธศาสตร์/เป้าประสงค์/ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	ณ วันที่	จำนวน ตัวชี้วัด ที่หมด ปี 2562	ไม่มีค่า เป้าหมาย ปี 2562	ผลการดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ.2562					ไม่มีค่า เป้าหมาย แต่มีผลการดำเนินงาน ปี 2562
					ยังมีถึง ระยะเวลา ดำเนินการ	อยู่ระหว่างดำเนินการ		ดำเนินการเสร็จสิ้น		
						เป็นไปตาม เป้าหมาย และสูงกว่า เป้าหมาย	ต่ำกว่า เป้าหมาย	เป็นไปตาม เป้าหมาย	ต่ำกว่า เป้าหมาย และสูง	
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1. พัฒนาคุณภาพบัณฑิตนักปฏิบัติและกำลังคนด้านวิชาชีพ/ปฏิบัติการในชื่อเสียง เป็นที่ยอมรับในระดับชาติ และนานาชาติ	รองอธิการบดี (อารายห์หะวีร์ห์ วุฒิวิริยะ), รองอธิการบดี (รศ.หาญพล มีชูนิถ)	30 มิ.ย. 62	11	2	3	1	5	0	0	0
		31 ก.ค.62	11	2	3	1	5	0	0	0
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2. เสริมสร้างและพัฒนากำลังคนด้านวิชาชีพและเทคโนโลยีขั้นสูงเพื่อรองรับอุตสาหกรรมเป้าหมายของประเทศ	รองคณบดีด้านวิชาการ, รองคณบดีด้านศึกษานิเทศศาสตร์และกิจการพิเศษ, ออ.สพ, ผอ.กท.	30 มิ.ย. 62	8	1	1	2	4	0	0	0
		31 ก.ค.62	8	1	1	3	3	0	0	0
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3. พัฒนาเทคโนโลยี วิจัย และนวัตกรรมเพื่อรองรับอุตสาหกรรมเป้าหมายของประเทศ	รองอธิการบดี (รศ.ดร.วิศิต บุญเลิศวินทร์), รองคณบดีด้านวิจัยและบริการวิชาการ, ออ.สพท, รอง ผอ.สพท.ฝ่ายบริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยี	30 มิ.ย. 62	10	2	0	5	3	0	0	2
		31 ก.ค.62	10	2	0	6	2	0	0	2
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4. ส่งเสริมและสนับสนุนท้องถิ่นสัมพันธ์มหาวิทยาลัยกับท้องถิ่น	รองอธิการบดี (รศ.ดร.พรวิชัย เจริญกิจธนาภัก), รองอธิการบดี (นายอนุวัตรชัย เมฆะโฆดม), รองคณบดีด้านบริหารและวางแผน, รองผอ.สพท.ฝ่ายบริหาร, รองผอ.สพท.ฝ่ายบริหารและวางแผน, รอง ผอ.สหกรณ์งานบริหารและแผน, ผอ.ศบ., ผอ.ศบช., ผอ.คก., ผอ.คค., ผอ.กณ.,	30 มิ.ย. 62	8	0	1	1	6	0	0	0
		31 ก.ค.62	8	0	1	3	4	0	0	0
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 5. บริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อความมั่นคงและบริหารจัดการตนเองได้	รองอธิการบดี (นายอนุวัตรชัย เมฆะโฆดม), รองคณบดีด้านบริหารและวางแผน, รองผอ.สพท.ฝ่ายบริหาร, รองผอ.สหกรณ์งานบริหารและแผน, ผอ.ศบ., ผอ.ศบช., ผอ.คก., ผอ.คค., ผอ.กณ.,	30 มิ.ย. 62	12	1	1	4	6	0	0	0
		31 ก.ค.62	12	1	1	4	6	0	0	0
รวมทั้งสิ้น		30 มิ.ย. 62	49	6	6	13	24	0	0	2
		31 ก.ค.62	49	6	6	17	20	0	0	2
ร้อยละ		31 ก.ค.62	100	0.00	13.95	39.53	46.51	0.00	0.00	0.00

หมายเหตุ : ตัวชี้วัดทั้งสิ้น 49 ตัวชี้วัดและมีค่าเป้าหมายตัวชี้วัดในปีงบประมาณ พ.ศ.2562 จำนวน 43 ตัวชี้วัด

ผลการดำเนินงานตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562 (ณ 31 กรกฎาคม 2562) ใน 5 ประเด็นยุทธศาสตร์ 18 กลยุทธ์ 43 ตัวชี้วัด ยังไม่ถึงระยะเวลาดำเนินงาน 6 ตัวชี้วัด คิดเป็นร้อยละ 13.95 มีผลตัวชี้วัดอยู่ระหว่างการดำเนินการ เป็นไปตามเป้าหมายและสูงกว่าเป้าหมาย 17 ตัวชี้วัด คิดเป็นร้อยละ 39.53 และต่ำกว่าเป้าหมาย 20 ตัวชี้วัด คิดเป็นร้อยละ 46.51 (รายละเอียดปรากฏในเอกสารแนบ 2)

20

4. ผลการดำเนินงานตัวชี้วัดสำนักงานงบประมาณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562 ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2561 – 31 กรกฎาคม 2562

ตารางที่ 4 แสดงผลการดำเนินงานตัวชี้วัดสำนักงานงบประมาณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562 ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2561 – 31 กรกฎาคม 2562

เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน	ผู้รับผิดชอบ	ณ วันที่	จำนวนตัวชี้วัดทั้งหมด	ไม่มีค่าเป้าหมายปี 2562	ผลการดำเนินงานในงบประมาณ พ.ศ.2562						ไม่มีค่าเป้าหมายเฉลี่ยปี 2562
					ยังไม่ถึงระยะเวลาดำเนินการ	อยู่ระหว่างดำเนินการ		ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว		เป้าหมายเฉลี่ยปี 2562	
						เป็นไปตามเป้าหมายและสูงกว่าเป้าหมาย	ต่ำกว่าเป้าหมาย	เป็นไปตามเป้าหมาย	ต่ำกว่าเป้าหมาย		
เป้าหมายการให้บริการที่ 1. เพื่อผลักดันกิจกรรมบริการและเทคโนโลยี พวงสัมพันธ์บุคลากรที่เป็นกณีนวัตกรรม วรวิธาน	รองอธิการบดี (อาจารย์หัวหน้า วรวิธาน) รองอธิการบดี (รศ.นาทภ. มีชูนิภา) รองคณบดีฝ่ายวิชาการ, รองคณบดีฝ่ายบริการนักศึกษาและ	30 มิ.ย.62	8	0	3	2	3	0	0	0	
		31 ก.ค.62	8	0	3	2	3	0	0	0	
เป้าหมายการให้บริการที่ 2. เพื่อผลักดันกิจกรรมบริการและเทคโนโลยี พวงสัมพันธ์บุคลากรและเทคโนโลยีที่เป็นกณีนวัตกรรม วรวิธาน	กิจการพิเศษ, ผอ.สทพ., ผอ.กท.	30 มิ.ย.62	8	0	3	1	4	0	0	0	
		31 ก.ค.62	8	0	3	1	4	0	0	0	
เป้าหมายการให้บริการที่ 3. เพื่อเผยแพร่ความรู้โดยมุ่งเน้นการถ่ายทอดด้านวิชาชีพและเทคโนโลยีแก่ชุมชนรอบข้าง คัดเลือกและยั่งยืน	รองอธิการบดี (รศ.ดร.วิมล บุญเลิศนิรันดร์) รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ, ผอ.สทพ., รอง ผอ.สทพ.ฝ่ายบริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยี	30 มิ.ย.62	6	0	1	1	4	0	0	0	
		31 ก.ค.62	6	0	1	1	4	0	0	0	
เป้าหมายการให้บริการที่ 4. เพื่อให้บุคลากร นักศึกษา และประชาชนทั่วไป มีความรู้ความเข้าใจและตระหนักในคุณค่าของศิลปวัฒนธรรมไทยและถิ่นแคว้นนิยม	รองอธิการบดี (รศ.ดร.นาทภ. มีชูนิภา) ผอ.อธิการบดี (นายเรืองเงิน ปิ่นมิ่ง), รองคณบดีด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม, ผอ.กท., ผอ.กท.บ., ผอ.กท.ล., ผอ.กท.ว.	30 มิ.ย.62	6	0	0	2	4	0	0	0	
		31 ก.ค.62	6	0	0	2	4	0	0	0	
เป้าหมายการให้บริการที่ 5. เพื่อผลักดันงานกำลังคนในภาคอุตสาหกรรมให้มีความรู้และทักษะในการประกอบอาชีพ สอดคล้องกับความต้องการของอุตสาหกรรมเป้าหมายของประเทศ	รองอธิการบดี (รศ.ดร.วิมล บุญเลิศนิรันดร์) รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ, ผอ.สทพ., รอง ผอ.สทพ.ฝ่ายบริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยี	30 มิ.ย.62	4	0	1	3	0	0	0	0	
		31 ก.ค.62	4	0	1	3	0	0	0	0	
เป้าหมายการให้บริการที่ 6. เพื่อสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรมด้านสิ่งแวดล้อมประเด็นสำคัญตามยุทธศาสตร์ของประเทศ การจัดการและกำหนดองค์ความรู้	วิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยี	30 มิ.ย.62	2	0	1	1	0	0	0	0	
		31 ก.ค.62	2	0	1	1	0	0	0	0	
รวมทั้งสิ้น		30 มิ.ย.62	34	0	9	10	15	0	0	0	
		31 ก.ค.62	34	0	9	10	15	0	0	0	
ร้อยละ		31 ก.ค.62	100	0	26.47	29.41	44.12	0.00	0.00	0.00	

ผลการดำเนินงานตัวชี้วัดความสำเร็จของตัวชี้วัดสำนักงานงบประมาณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562 (ณ 31 กรกฎาคม 2562) ใน 6 เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน 34 ตัวชี้วัด ยังไม่ถึงระยะเวลาดำเนินงาน 9 ตัวชี้วัด คิดเป็นร้อยละ 26.47 มีผลตัวชี้วัดอยู่ระหว่างการดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมายและสูงกว่าเป้าหมาย 10 ตัวชี้วัด คิดเป็นร้อยละ 29.41 และต่ำกว่าเป้าหมาย 15 ตัวชี้วัด คิดเป็นร้อยละ 44.12 (รายละเอียดปรากฏในเอกสารแนบ 3)

21

จึงขอเสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เพื่อโปรดทราบ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562 ประจำปีเดือนกรกฎาคม 2562 ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2561 – 31 กรกฎาคม 2562

มติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย รับทราบ

1.2.5 รายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดผลการปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562 ณ สิ้นไตรมาส 3 (1 ตุลาคม 2561 ถึง 30 มิถุนายน 2562)

กองนโยบายและแผน ขอส่งรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดผลการปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ณ สิ้นไตรมาส 3 ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2561 ถึง 30 มิถุนายน 2562 เสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ (กกบ.ม.ทรส.) รายละเอียดจำแนกตามหน่วยงานสรุปได้ดังนี้ รายละเอียดตามเอกสารแนบ

1. คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ผลการดำเนินงานค่าน้ำหนักร้อยละ 30.27
2. คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร ผลการดำเนินงานค่าน้ำหนักร้อยละ 24.25
3. คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ ผลการดำเนินงานค่าน้ำหนักร้อยละ 26.16
4. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ผลการดำเนินงานค่าน้ำหนักร้อยละ 29.40
5. คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ ผลการดำเนินงานค่าน้ำหนักร้อยละ 27.84
6. คณะศิลปศาสตร์ ผลการดำเนินงานค่าน้ำหนักร้อยละ 18.42
7. สถาบันวิจัยและพัฒนา ผลการดำเนินงานค่าน้ำหนักร้อยละ 18.96
8. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ผลการดำเนินงานค่าน้ำหนักร้อยละ 13.00
9. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ผลการดำเนินงานค่าน้ำหนักร้อยละ 18.57
10. สำนักงานอธิการบดี ผลการดำเนินงานค่าน้ำหนักร้อยละ 9.60
11. สำนักงานตรวจสอบภายใน ผลการดำเนินงานค่าน้ำหนักร้อยละ 6.50

จึงขอเสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เพื่อโปรดทราบ รายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดผลการปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562 ณ สิ้นไตรมาส 3 (1 ตุลาคม 2561 ถึง 30 มิถุนายน 2562)

มติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย รับทราบ

1.2.6 รายงานผลการดำเนินงานเบิกจ่ายเงินกองทุนพนักงานมหาวิทยาลัยและเงินกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2558 - 2561

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ครั้งที่ 7/2562 เมื่อวันศุกร์ที่ 26 กรกฎาคม 2562 ระเบียบวาระที่ 1.2 เรื่องที่เลขานุการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ วาระที่ 1.2.7 รายงานผลการดำเนินงานเบิกจ่ายเงินกองทุนพนักงานมหาวิทยาลัยและเงินกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2558 - 2561 ที่ประชุมมีมติเห็นควรให้มีการรายงานผลการดำเนินงานเบิกจ่ายเงินกองทุนพนักงานมหาวิทยาลัยและเงินกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2558 - 2561 ในการประชุมครั้งที่ 8/2562

22

ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิได้ดำเนินการจัดตั้งกองทุนพนักงานมหาวิทยาลัย และกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยขึ้น เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยกองทุนพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2558 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัย พ.ศ.2558 กองคลังจึงขอรายงานผลการดำเนินงานเบิกจ่ายเงินกองทุนพนักงานมหาวิทยาลัยและเงินกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 - 2561 รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ

จึงขอเสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เพื่อโปรดทราบรายงานผลการดำเนินงานเบิกจ่ายกองทุนพนักงานมหาวิทยาลัยและเงินกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2558 - 2561 มีรายละเอียดดังนี้

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ กองทุนพนักงานมหาวิทยาลัย รายรับ-รายจ่าย สำหรับปี สิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2561				
	ปี 2561	ปี 2560	ปี 2559	ปี 2558
รายรับ				
รายรับจากเงินงบประมาณแผ่นดิน	308,503,300.00	294,159,400.00	271,810,100.00	375,170,682.05
รายรับจากเงินรายได้	18,534,300.00	16,945,100.00	21,748,560.00	-
รับโอนเงินจากกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัย	-	17,739,093.87	-	-
รายได้ดอกเบี้ย	-	-	-	7,228,203.51
รวมรายรับ	327,037,600.00	328,843,593.87	293,558,660.00	382,398,885.56
รายจ่าย				
เงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง(เฉพาะ พนง.)	249,271,948.09	225,040,531.04	212,376,696.37	108,062,017.59
ค่าสอนเกินภาระงานสอน(เฉพาะ พนง.)	16,197,874.00	7,340,127.00	-	-
เงินโอนไปกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัย	15,600,340.00	42,199,743.87	52,716,510.00	274,336,867.97
รวมรายจ่าย	281,070,162.09	274,580,401.91	265,093,206.37	382,398,885.56
รายรับสูงกว่ารายจ่าย	45,967,437.91	54,263,191.96	28,465,453.63	-

หมายเหตุ

1. เงินกองทุนพนักงานมหาวิทยาลัยไม่มีรายจ่ายใดที่นำไปจ่ายให้แก่ข้าราชการ
2. เงินกองทุนสวัสดิการมีรายจ่ายที่นำไปจ่ายให้แก่ข้าราชการอยู่ 2 เรื่อง คือ
 - 2.1 เงินรางวัลตำแหน่งทางวิชาการ
 - 2.2 เงินสงเคราะห์บุคลากรและครอบครัวถึงแก่ความตาย
3. ยอดเงินคงเหลือของกองทุนสวัสดิการจำนวน 482,625,712.46 บาท เป็นยอดเงินที่ถูกต้อง สอดคล้องกันแล้วเนื่องจากมหาวิทยาลัยฯ ภายใต้งบประมาณปี 2561 ไม่ได้สำรองเงินเป็นรายต้นต้นต้นเนื่องจากมหาวิทยาลัยฯ ภายใต้งบประมาณปี 2561 คงเหลือเงินคงเหลือของกองทุนสวัสดิการเป็นรายต้นต้นต้นถึงจำนวนหรือไม่

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ กองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัย รายรับ-รายจ่าย สำหรับปี สิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2561				
	ปี 2561	ปี 2560	ปี 2559	ปี 2558
รายรับ				
รายรับจากกองทุนพนักงานมหาวิทยาลัย	61,567,777.91	78,723,841.96	81,181,963.63	274,336,867.97
รายรับเกินส่งคืน	302,231.23	122,849.33	37,600.00	-
เงินรายได้มหาวิทยาลัยจ่ายสมทบ	1,560,034.00	2,446,065.00	5,271,651.00	-
รายได้ดอกเบี้ย	6,432,577.56	8,641,041.02	6,310,325.67	-
รวมรายรับ	69,862,620.70	89,933,797.31	92,801,540.30	274,336,867.97
รายจ่าย				
ประกันสังคม (775 คน)	7,174,109.00	6,789,276.00	6,678,557.00	1,670,132.00
กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ(พนักงาน 3% สมทบ 5%)	7,956,095.43	6,188,002.34	3,235,238.14	988,686.57
ค่าธรรมเนียมกองทุน (477 คน)	30,805.30	26,429.00	17,521.25	10,138.25
ค่าตรวจสุขภาพ	217,940.00	148,630.00	111,650.00	19,370.00
เงินรางวัลตำแหน่งทางวิชาการ	340,000.00	360,000.00	320,000.00	160,000.00
เงินเพิ่มพิเศษตำแหน่งขาดแคลน	72,000.00	102,677.42	72,000.00	8,516.12
เงินช่วยการศึกษาบุตร	104,000.00	739,000.00	-	-
เงินสงเคราะห์บุคลากรและครอบครัวถึงแก่ความตาย	20,000.00	60,000.00	-	-
ค่าทดแทนลูกจ้างชั่วคราว	-	-	688,340.00	-
รวมรายจ่าย	15,914,949.73	14,414,014.76	11,123,306.39	2,856,842.94
รายรับสูงกว่ารายจ่าย	53,947,670.97	75,519,782.55	81,678,233.91	271,480,025.03
เงินคงเหลือสะสมยกไปสิ้นปี	482,625,712.46	428,678,041.49	353,158,258.94	271,480,025.03

เพิ่มเติมข้อมูลในส่วนของเงินรางวัลผู้ตำแหน่งทางวิชาการ

- ในปี 2561 จำนวนเงิน 340,000 บาท นำไปจ่ายให้กับข้าราชการ จำนวน 160,000 บาท
 - ในปี 2560 จำนวนเงิน 360,000 บาท นำไปจ่ายให้กับข้าราชการ จำนวน 130,000 บาท
 - ในปี 2559 จำนวนเงิน 320,000 บาท นำไปจ่ายให้กับข้าราชการ จำนวน 200,000 บาท
 - ในปี 2558 จำนวนเงิน 160,000 บาท นำไปจ่ายให้กับข้าราชการ จำนวน 120,000 บาท
- รวมเงินที่จ่ายให้ข้าราชการ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 610,000 บาท

ในการนี้ รองอธิการบดี (อาจารย์ชลอ หนูอินทร์) ชี้แจงเพิ่มเติมว่า ในส่วนของเงินคงเหลือกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัย จำนวน 482,625,712.46 บาท ซึ่ง ณ ตอนนั้นมหาวิทยาลัยไม่ได้ถือเงินไว้เนื่องจากเอาไปฝากประจำไว้กินดอกเบี้ย มีเลขบัญชีเลขที่ฝากชัดเจนสามารถตรวจสอบได้ และมหาวิทยาลัยไม่ได้นำเงินตัวนี้ออกไปใช้ด้านอื่น ๆ เลย และเมื่อปี พ.ศ.2558 – พ.ศ.2559 สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินได้เข้าตรวจสอบงบการเงินย้อนหลังพบว่าเงินเหลืออยู่ และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินชี้ว่ามหาวิทยาลัยไม่ปฏิบัติตามหนังสือ ว 126 ว่าเงินเหลือจ่ายต้องคืนภายใน 2 ปี ซึ่งมหาวิทยาลัยไม่เคยคืนเลย สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจึงต้องเรียกคืน และให้มหาวิทยาลัยนำส่งคืนคลังโดยเร็วเพื่อให้เป็นไปตามหนังสือ ว 126 ซึ่งกองคลังยังไม่ได้คืนและได้ทำหนังสือตอบสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินไปว่า ขณะนี้กองคลังได้ทำหนังสือถึงต้นสังกัด คือ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) ซึ่ง ณ ตอนนั้นยังไม่ได้เปลี่ยนกระทรวง และได้ชี้แจงว่าตามที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินเรียกเงินคืนนั้น ที่ไม่คืนเพราะมหาวิทยาลัยมีข้อบังคับว่าด้วยกองทุนสวัสดิการและกองทุนพนักงานมหาวิทยาลัยที่ระบุดังกล่าวเงินที่ได้จากงบประมาณแผ่นดินในแต่ละปีให้จ่ายขาดเข้ากองทุนสวัสดิการ เพื่อไว้จัดสวัสดิการให้กับพนักงานหรือบุคลากรของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยต้องคืนตามที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินเรียกคืนหรือไม่ ซึ่งขณะนี้ยังไม่ได้รับหนังสือตอบกลับจาก สกอ. ว่าต้องคืนหรือไม่ต้องคืน และมหาวิทยาลัยได้ทำหนังสือไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินว่า มหาวิทยาลัยขอยังไม่คืนจนกว่าจะได้รับหนังสือตอบกลับมาจาก สกอ. ก่อน ถ้าหาก สกอ. ตอบว่าให้คืน มหาวิทยาลัยถึงจะคืนเงินจำนวน 482,625,712.46 บาท ซึ่งจะต้องคืนทุกบาททุกสตางค์เนื่องจากเป็นเงินเหลือจ่ายที่กำหนดไว้ว่าต้องคืนภายใน 2 ปี แต่ตามหนังสือ ว 126 ไม่ได้ระบุไว้ว่าอัตราว่างหรือไม่ว่าง ซึ่งถ้าเป็นไปตามหลักทางบัญชี ณ วันที่ 30 กันยายน ของทุกปี จะต้องจ่ายให้เหลือ 0 ถ้าจ่ายไม่หมดต้องคืนเป็นรายได้แผ่นดิน

น.สพ.สถิตย์ อรุณแสง ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ ได้กล่าวเพิ่มเติมว่า เห็นด้วยกับท่านอธิการบดีที่มหาวิทยาลัยทำหนังสือไปยังต้นสังกัด แต่ขอเสนอแนะว่าควรจะทำหนังสือสอบถามไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินด้วย โดยแยกประเภทของเงินว่าประเภทใดที่ต้องคืนบ้าง เรียงลำดับที่ละประเภท พร้อมชี้แจงเหตุผลว่าแต่ละประเภทคือเงินอะไร เพื่อให้เกิดความชัดเจนและถือปฏิบัติตามหนังสือของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

ประธานคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (ผศ.ไพศาล บุรินทร์วัฒนา) ได้กล่าวเพิ่มเติมว่า เห็นด้วยกับการแยกประเภทของเงิน ว่าเงินประเภทใดใช้จ่ายอะไร เงินประเภทใดที่ไม่ได้ใช้ ต้องแยกออกให้เห็นว่าเงินที่ต้องหักไว้มีเงินอะไรบ้าง ซึ่งกองคลังได้ทำหนังสือชี้แจงไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินแล้ว ระหว่างนี้คือต้องรอคำตอบจาก สกอ.

รองอธิการบดี (ผศ. ดร.ทรงวิทย์ เจริญกิจฉนลาม) ได้กล่าวเพิ่มเติมว่า เนื่องจากมีหนังสือสอบถามข้อมูลมายังมหาวิทยาลัย เป็นหนังสือจาก อาจารย์อำนาจ สุขแจ่ม หรือถึงมหาวิทยาลัยสอบถามถึงเงินกองทุนสวัสดิการ ซึ่งอาจารย์อำนาจได้ให้ข้อเสนอแนะกับทางมหาวิทยาลัยว่า กองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยควรที่จะต้องแยกระหว่างกองทุนของพนักงานมหาวิทยาลัยได้รับจากเงินงบประมาณแผ่นดิน และกองทุนของข้าราชการหรือพนักงานเงินรายได้หรือลูกจ้างที่มหาวิทยาลัยจ่ายเงินสมทบ โดยให้แยกเป็น 2 กองทุน ไม่ใช่แยกบัญชี ซึ่งอ้างตามกฎฎีกากว่าเงินที่หักจากพนักงานมหาวิทยาลัย ต้องใช้กับพนักงานมหาวิทยาลัยเท่านั้น แต่ในความเป็นจริงมหาวิทยาลัยได้จ่ายเงินสมทบของมหาวิทยาลัยเต็มเข้าไปด้วย ซึ่งมหาวิทยาลัยสามารถแยกในทางบัญชีได้ เพราะฉะนั้นเพื่อให้เกิดความชัดเจนที่มหาวิทยาลัยปฏิบัติอยู่จะขัดต่อกฎฎีกาตีความหรือไม่นั้น จึงได้มอบหมายให้นางกัญญาและนิติกร กองบริหารงานบุคคล ทำหนังสือเสนอ สกอ. เพื่อให้ สกอ. ให้ข้อมูลเบื้องต้น ถ้า สกอ. เห็นว่ามหาวิทยาลัยปฏิบัติถูกต้องแล้ว มหาวิทยาลัยก็ยังคงกองทุนนี้ไว้เหมือนเดิม แต่ถ้า สกอ. มองว่าสิ่งที่มหาวิทยาลัยปฏิบัติขัดต่อกฎฎีกา คือ ต้องแยกออกมาเป็น 2 กองทุน ก็คงต้องเสนอกฎฎีกา เพื่อให้ข้อเท็จจริงกับกฎฎีกากว่ามหาวิทยาลัยได้จ่ายเงินสมทบไปในกองทุนนี้ด้วย ซึ่ง ณ ขณะนี้กระบวนการยังไม่ถึงที่สุด

มติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย รับทราบ

1.2.7 เชิญชวนสมัครเข้าร่วมเป็นกำลังพลจิตอาสาพระราชทาน 904 วปร. ของมหาวิทยาลัย

พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้จัดตั้งโครงการจิตอาสาพระราชทานขึ้น เพื่อเป็นการรวมความสมัครสมานสามัคคีของคนไทยทุกคนในการทำกิจกรรมสาธารณประโยชน์เพื่อพัฒนาพื้นที่ในชุมชนต่าง ๆ ให้มีความเจริญ เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อชุมชนอย่างถาวร โดยมีศูนย์อำนวยการใหญ่โครงการจิตอาสาพระราชทานตามแนวพระราชดำริ (ศอญ.) เป็นผู้ควบคุม กำกับ ดูแล และให้ผู้ว่าราชการจังหวัดในแต่ละจังหวัดเป็นผู้ให้การสนับสนุน และรวมการปฏิบัติของทุกภาคส่วนในกิจกรรมจิตอาสาพระราชทานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามพระราโชบายและวัตถุประสงค์ของกิจกรรม ทั้งนี้ หน่วยงานราชการต่าง ๆ สามารถริเริ่มกิจกรรมได้เอง แต่ต้องแจ้งการดำเนินกิจกรรมให้ผู้รับผิดชอบทราบ เพื่อเตรียมการให้การสนับสนุนตามความจำเป็นและตามความเหมาะสม และเพื่อเป็นการสนองตามพระราโชบายของสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวที่มีพระราชดำริโครงการจิตอาสาพระราชทานไปสู่การปฏิบัติให้เกิดผลเป็นรูปธรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ จึงได้เชิญชวนผู้บริหาร อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษาของมหาวิทยาลัย เข้าร่วมเป็นกำลังพลจิตอาสาพระราชทาน 904 วปร. ของมหาวิทยาลัย เพื่อร่วมกันปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเสียสละ บำเพ็ญสาธารณประโยชน์ เพื่อส่วนรวมตามวัตถุประสงค์ การอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การอำนวยความสะดวก และความปลอดภัยในชีวิตประจำวัน การประกอบอาชีพ รวมทั้งการสาธารณสุข เป็นต้น

ในกรณี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิได้มอบหมายให้ผู้ช่วยอธิการบดี (อาจารย์เรืองสิน ปลื้มปิ่น) เป็นผู้รับผิดชอบการดำเนินกิจกรรมจิตอาสาพระราชทาน 904 วปร. ของมหาวิทยาลัย ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญชวนสมัครเข้าร่วมเป็นกำลังพลจิตอาสาพระราชทาน 904 วปร. เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัยที่ประสงค์จะร่วมเป็นกำลังพลจิตอาสาพระราชทาน 904 วปร. และให้ส่งข้อมูลภายในวันที่ 15 สิงหาคม 2562 (ตามหนังสือสำนักงานอธิการบดี ที่ อว 0656.02/1886 ลงวันที่ 6 สิงหาคม 2562) ทั้งนี้ ผู้ช่วยอธิการบดี (อาจารย์เรืองสิน ปลื้มปิ่น) ได้สรุปจำนวนผู้สมัครเข้าร่วมเป็นกำลังพลจิตอาสา

25

พระราชทาน 904 วปร. ข้อมูล ณ วันที่ 26 สิงหาคม 2562 มีจำนวนผู้สมัครทั้งสิ้น 782 คน รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ

ตารางสรุปยอดผู้สมัครจิตอาสาพระราชทาน 904 วปร.

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ลำดับ	ศูนย์พื้นที่	มณ.	คจ.	พอ.	บพ.	วท.	วส.	สท.	สว.	สว.	สอ.	กค.	กค.	คค.	กบ.	กท.	กน.	กบ.	กส.	กต.	๗	รวม		
1	ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา	8	-	15	9	90	-	12	4	21	12	4	29	24	3	-	61	-	-	-	6	5	6	309
2	ศูนย์พระนครศรีอยุธยา วาสุกรี	-	-	-	51	-	-	-	-	1	4	-	-	-	-	-	13	-	-	-	-	-	-	69
3	ศูนย์จตุรรมบุรี	-	-	-	-	38	-	2	-	10	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	218
4	ศูนย์นฤบุรี	-	-	-	-	164	-	8	-	10	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	186
	รวม	8	0	15	60	292	0	22	4	42	22	4	29	24	3	0	61	13	0	166	6	5	6	782

ข้อมูล ณ วันที่ 26 สิงหาคม 2562

จึงขอเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เพื่อโปรดทราบข้อมูลการสมัครเข้าร่วมเป็นกำลังพลจิตอาสาพระราชทาน 904 วปร. ของมหาวิทยาลัย และผู้ช่วยอธิการบดี (อาจารย์เรืองสิน ปลื้มปั่น) จะดำเนินการรวบรวมข้อมูลรายงานให้จังหวัดพระนครศรีอยุธยาทราบ เพื่อดำเนินการจัดทำพิธีมอบหมวกผ้าพันคอ และบัตรประจำตัวกำลังพลจิตอาสาต่อไป

ในการนี้ ผู้ช่วยอธิการบดี (อาจารย์เรืองสิน ปลื้มปั่น) ได้ชี้แจงเพิ่มเติมว่า ตัวเลขจำนวนผู้มีความประสงค์สมัครเป็นจิตอาสา นั้น เป็นตัวเลขที่เรียนให้มหาวิทยาลัยทราบว่า ในรอบนี้มีผู้มีความประสงค์เป็นจิตอาสาพระราชทาน 904 วปร. ของมหาวิทยาลัยจำนวนเท่าไร และเป็นฐานข้อมูลของหน่วยงานเพื่อให้ทราบจำนวนจิตอาสาของหน่วยงานมีจำนวนเท่าไร เป็นตัวเลขเพื่ออำนวยความสะดวกในการรับสมัคร ซึ่งมีบางท่านสมัครเป็นจิตอาสาอยู่ก่อนแล้ว และบางท่านสะดวกที่จะไปสมัครที่ว่าการอำเภอเอง เช่น บุคลากรที่ศูนย์นันทบุรี เป็นต้น ตัวเลขบางตัวเลขเกินจำนวนบุคลากรของหน่วยงานที่มีอยู่ เนื่องจากมีนักศึกษาสมัครผ่านหน่วยงานนั้น ๆ อาทิ กองพัฒนานักศึกษา (ผู้อำนวยการสมัครเพิ่ม) กองบริหารทรัพยากรสุพรรณบุรี (นักศึกษา กยศ. จะต้องมีส่วนจิตอาสา) และคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี นอกจากตัวเลขเหล่านี้แล้ว มหาวิทยาลัยจะทำการสำรวจข้อมูลบุคลากรที่เป็นจิตอาสาพระราชทาน 904 วปร. ที่เป็นอยู่ก่อนแล้ว มีจำนวนกี่คน เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการรายงานผลกำลังพลจิตอาสาของมหาวิทยาลัยให้กับศูนย์อำนวยการใหญ่จิตอาสาพระราชทาน 904 วปร. ต่อไป ทั้งนี้ ขอฝากประชาสัมพันธ์ผู้บริหารทุกท่านแจ้งบุคลากรที่สนใจสมัครจิตอาสาพระราชทาน 904 วปร. ด้วยตนเอง สามารถสมัครได้ที่ว่าการอำเภอทุกอำเภอ ในวันที่ 1-10 ของทุกเดือน และในวันที่ 25 กันยายน 2562 จะมีการจัดอบรมบุคลากรและนักศึกษาที่สนใจในเรื่องสถาบันพระมหากษัตริย์กับประเทศไทย และอบรมการช่วยชีวิตด้วยการทำ CPR และการใช้เครื่องกระตุกไฟฟ้า AED ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์สุพรรณบุรี เป้าหมายคนเข้าอบรม จำนวน 1,000 คน ซึ่งได้ประสานงานกับรองอธิการบดี (ผศ.สุวิทย์ วงษ์อิน) เรียบร้อยแล้ว และในส่วนของการทำ CPR การใช้เครื่องกระตุกไฟฟ้า AED ได้มอบหมายให้งานพยาบาลแต่ละศูนย์พื้นที่เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำแผนการอบรมดังกล่าว

มติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย รับทราบ และขอฝากให้หัวหน้าหน่วยงานทุกหน่วยงาน ประชาสัมพันธ์ให้ผู้สนใจสมัครจิตอาสาพระราชทาน 904 วปร. เพิ่มเติม สามารถสมัครได้ที่ ที่ว่าการอำเภอ ทุกอำเภอ และสำรวจข้อมูลบุคลากรที่เป็นจิตอาสาพระราชทาน 904 วปร. อยู่ก่อนแล้วว่ามีจำนวนเท่าไร เพื่อเป็น กำลังพลจิตอาสาของมหาวิทยาลัยในการทำกิจกรรมที่เป็นประโยชน์กับสังคมและประเทศชาติต่อไป

1.2.8 รายงานการเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ Reinventing Universities for a Better Future of Thailand

ตามที่ได้รับมอบหมายให้ข้าพเจ้า รศ. ดร.กิตติ บุญเลิศนิรันดร์ และ รศ.นภัทร วัจนเทพินทร์ เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ Reinventing Universities for a Better Future of Thailand เมื่อวันที่ 16 สิงหาคม 2562 ณ ห้องประชุมพาร์ควิว ชั้น 4 โรงแรมบลิสตัน สุวรรณ พาร์ควิว ซิดลม กรุงเทพมหานคร ขอรายงานผลการประชุมดังนี้

1. ดร.สุวิทย์ เมษินทรีย์ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม (อว.) ได้กล่าวเปิดประชุม และกล่าวถึงบทบาทของกระทรวง อว. ว่าเป็นกระทรวงแห่งโอกาส ปัญหาและอนาคต ทำ 3 เรื่องสำคัญ คือ สร้างคน สร้างความรู้ และสร้างนวัตกรรม เพื่อนำไปสู่การพัฒนาประเทศตลอด value chain เป็นการสร้าง Smart citizen, Value based economy และ Innovation Nation สำหรับการประชุมในวันนี้ เน้นเรื่องการพัฒนาคน ให้เป็น smart citizen และเป็นกำลังสำคัญของการพัฒนาประเทศ มหาวิทยาลัยต้องพัฒนาคนในทุกช่วงวัย จึงต้องให้ความสำคัญกับการ Reskill/Up skill ของคนในวัยทำงานและผู้สูงวัย ควบคู่ไปกับวัยเรียนในระบบ การ Reinventing Universities ตามบทบาทและจุดแข็งของมหาวิทยาลัยที่ชัดเจน เพื่อให้เกิดความเข้มแข็งและเกิดประโยชน์โดยรวมสูงสุด โดยมหาวิทยาลัยไม่จำเป็นต้องเก่งเหมือนกัน และไม่ต้องเก่งในทุกเรื่อง เส้นทางพัฒนามหาวิทยาลัยให้มี 3 track คือ 1) Global leader เพื่อให้ทันการเปลี่ยนแปลง 2) Competition เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ ภาคการเกษตร อุตสาหกรรม และบริการ และ 3) Area based เพื่อลดความเหลื่อมล้ำทางสังคม

2. การจัดประชุมครั้งนี้ คาดหวังให้กลุ่มมหาวิทยาลัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้แก่ กลุ่ม มจร. มจร. มจพ. มทส. แม็โจ้ กลุ่ม มทร. 9 แห่ง และ กลุ่มอาชีวศึกษา ได้ทำงานร่วมกัน (Collaboration) โดยมีโจทย์ท้าทาย 4 ประเด็น คือ

2.1) ผลิตวิศวกรตอบโจทย์ EEC จำนวน 40,000 คน Non EEC 40,000 คน มีคุณภาพสูง หรือ 10% จากความต้องการของประเทศต้องการกำลังคนที่มีทักษะฝีมือ สำหรับ EEC 400,000 คน

2.2) ผลิต Smart farmer engineer จำนวน 10,000 คน หรือ 10% จากความต้องการของประเทศที่ต้องการ Smart farmer 100,000 คน

2.3) พัฒนา Innovation Driven Enterprise (IDEs) จำนวน 20,000 ราย ขณะนี้ประเทศมี SME 300,000 ราย ประมาณ 200,000 ราย ที่สามารถยกระดับได้

2.4) Reskill/Up skill แรงงานฝีมือให้แก่ SMEs 50,000 รายๆ ละ 4 คน ให้เป็น Engineer จำนวน 200,000 คน

3. ให้แต่ละมหาวิทยาลัยกำหนดค่าเป้าหมายตามโจทย์ข้อ 2 ดังกล่าว และทำแผนปฏิบัติงาน อย่างเป็นรูปธรรม กรอกข้อมูลในระบบติดตาม ซึ่งสามารถติดตามผลความก้าวหน้าของงานได้รายสัปดาห์ผ่าน Application PacD ซึ่งในส่วนของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ได้กำหนดเป้าหมายเบื้องต้น เพื่อทดสอบระบบไว้ดังนี้

โจทย์ท้าทาย	ค่าเป้าหมายตามนโยบาย รรต.	ค่าเป้าหมายของมหาวิทยาลัย
1. ผลิตบัณฑิตวิศวกรตอบโจทย์		
1.1 EEC	40,000 คน	บัณฑิต 100 คน/ปี
1.2 Non EEC (S curve)	40,000 คน	
1. ผลิต Smart farmer engineer	10,000 คน	บัณฑิต 40 คน/ปี ฝึกอบรบ 100 คน/ปี
1. พัฒนา Innovation Driven Enterprise (IDEs)	20,000 ราย	20 ราย/ปี
1. Reskill/Up skill แรงงานฝีมือ	200,000 คน	ฝึกอบรบ 1,000 คน

จึงขอเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เพื่อโปรดทราบรายงานการเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ Reinventing Universities for a Better Future of Thailand

ในการนี้ ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา (รศ.นภัทร วัจนเทพินทร์) ได้กล่าวเพิ่มเติมว่าตามที่มหาวิทยาลัยได้มอบหมายให้เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ Reinventing Universities for a Better Future of Thailand นั้น ในวันดังกล่าวเป็นการบรรยายที่ท่าน ดร.สุวิทย์ เมษินทรีย์ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ซึ่งมหาวิทยาลัยอาจจะต้อง Re-invent ประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย โดยเฉพาะเรื่องการผลิตบัณฑิต จะต้องมีการปรับหลักสูตรที่จะผลิตเพื่อตอบโจทย์ EEC มีอะไรบ้าง ทั้งนี้ การผลิตบัณฑิต วิศวกรตอบโจทย์ มี 2 ทาง คือ 1) EEC พัฒนาหลักสูตรใหม่ กับนำบัณฑิตที่มีอยู่เดิมมาเติม Skill เพิ่ม เพราะฉะนั้น ทุกคณะต้องสร้าง modul พิเศษขึ้นมา เพื่อให้บัณฑิตมีความพร้อมที่จะทำงานใน EEC ได้ ส่วนประเด็นที่ 2) Non-EEC (S curve) มหาวิทยาลัยปฏิบัติอยู่แล้ว คือ การผลิตบัณฑิตวิศวกรทั่ว ๆ ไป ต้องมีตัวเลขกำกับไว้ด้วยว่ามหาวิทยาลัยผลิตออกไปจำนวนเท่าใด ส่วนข้อถัดไปในเรื่องของ Smart farmer engineer ท่านโฟกัสมาก คือ การทำหลักสูตรเฉพาะทาง เพื่อผลิต Smart Farmer หรือจัดตั้งศูนย์ Smart Farmer ขึ้นมา และการพัฒนา IDEs พัฒนาด้านเองด้วยนวัตกรรมใหม่ เรื่องนี้ค่อนข้างยาก เนื่องจากความชำนาญของอาจารย์ในมหาวิทยาลัยเรามีจำกัดอยู่พอสมควร ส่วนสุดท้ายคือแรงงานฝีมือ Reskill/Up skill นักศึกษาของเรา ซึ่งจำเป็นต้องทำ Modul ขึ้นมา เพื่ออัปเดตตัวนักศึกษาเอง ทั้งนี้ จะต้องกรอกข้อมูลในระบบติดตาม ซึ่งสามารถติดตามผลความก้าวหน้าของงานได้รายสัปดาห์ผ่าน Application PacD และเพื่อให้การดำเนินการเรื่องนี้มี ความคืบหน้าในระบบการติดตาม เห็นควรให้กองนโยบายและแผนเชิญประชุมคณบดีประชุมในวันที่ 4 กันยายน 2562 เนื่องจากมีการประชุมสภาวิชาการในวันดังกล่าว เพื่อกำหนดทิศทาง การดำเนินการที่ตอบโจทย์ต่อไป

มติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย รับทราบ และมอบรองอธิการบดี (รศ. ดร.กิตติ บุญเลิศนิรันดร์), ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา (รศ.นภัทร วัจนเทพินทร์), คณบดี 6 คณะ พร้อมรองคณบดีที่เกี่ยวข้อง, ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนและผู้ที่เกี่ยวข้อง ประชุมเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงานอย่างเป็นรูปธรรม

1.2.9 สรุปผลการสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ปีการศึกษา 2561

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ได้มอบหมายให้สำนักงานอธิการบดีและกองบริหารงานบุคคล ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เพื่อจัดทำเป็นข้อมูลของผู้บริหารในการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย 5 ด้าน คือ การนำองค์กรของผู้บริหารมหาวิทยาลัย นโยบายและการบริหารจัดการ บรรยากาศและสภาพแวดล้อมในมหาวิทยาลัย การปฏิบัติงานและสวัสดิการของมหาวิทยาลัย และผู้บริหารมหาวิทยาลัยกับกิจกรรมการพัฒนาองค์กร โดยดำเนินการด้วยแบบสอบถามแบบบรูเออร์ลีทริกอนิกส์ เป็นแบบสอบถามออนไลน์ ตั้งแต่ปีการศึกษา 2557 และดำเนินการต่อเนื่องในปีการศึกษา 2561 นั้น

ในกรณีนี้ หน่วยพัฒนาระบบคุณภาพและสารสนเทศ งานบริหารและพัฒนาระบบ สำนักงานอธิการบดี และงานสารสนเทศและสวัสดิการ กองบริหารงานบุคคล ได้ร่วมกันดำเนินการสรุปผลการสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย ปีการศึกษา 2561 จากผลการสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ปีการศึกษา 2561 สรุปได้ว่า บุคลากรที่ตอบแบบสอบถามประเมินความพึงพอใจที่มีต่อการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ประจำปีการศึกษา 2561 เฉลี่ย 2 ครั้ง ในภาพรวมระดับมหาวิทยาลัย มีความพึงพอใจต่อการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย ระดับน้อย ด้วยค่าเฉลี่ย 1.63 คิดเป็นร้อยละ 32.60 ซึ่งส่วนใหญ่บุคลากรที่ตอบแบบประเมินมีความพึงพอใจในด้านการนำองค์กรของผู้บริหารมหาวิทยาลัย ด้วยค่าเฉลี่ย 1.80 รองลงมา คือ ด้านนโยบายและการบริหารจัดการ ด้วยค่าเฉลี่ย 1.65 ด้านบรรยากาศและสภาพแวดล้อมในมหาวิทยาลัย ด้วยค่าเฉลี่ย 1.60 การปฏิบัติงานและสวัสดิการของมหาวิทยาลัย ด้วยค่าเฉลี่ย 1.57 และด้านผู้บริหารมหาวิทยาลัยกับกิจกรรมการพัฒนาองค์กร ด้วยค่าเฉลี่ย 1.54 ตามลำดับ รายละเอียดปรากฏดังเอกสารแนบ

ตารางแสดงค่าเฉลี่ยและค่าร้อยละความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย จำแนกเป็นรายด้าน

ความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย	1. การนำองค์กรของผู้บริหารมหาวิทยาลัย		2. นโยบายและการบริหารจัดการ		3. บรรยากาศและสภาพแวดล้อมในมหาวิทยาลัย		4. การปฏิบัติงานและสวัสดิการของมหาวิทยาลัย		5. ผู้บริหารมหาวิทยาลัยกับกิจกรรมการพัฒนาองค์กร		รวมทั้งหมด	
	ค่าเฉลี่ย	ร้อยละ	ค่าเฉลี่ย	ร้อยละ	ค่าเฉลี่ย	ร้อยละ	ค่าเฉลี่ย	ร้อยละ	ค่าเฉลี่ย	ร้อยละ	ค่าเฉลี่ย	ร้อยละ
สำรวจครั้งที่ 1	2.04	40.80	1.81	36.20	1.78	35.60	1.59	31.80	1.65	33.20	1.79	35.80
สำรวจครั้งที่ 2	1.55	31.00	1.49	29.80	1.42	28.40	1.45	29.00	1.42	28.40	1.47	29.40
เฉลี่ย	1.80	36.00	1.65	33.00	1.60	32.00	1.57	31.40	1.54	30.80	1.63	32.60

ตารางแสดงจำนวนบุคลากรที่ตอบแบบสอบถามจำแนกตามประเภท

ประเภท	สำรวจครั้งที่ 1		สำรวจครั้งที่ 2	
	จำนวน (คน)	ร้อยละ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ข้าราชการ	73	20.56	46	11.42
พนักงานมหาวิทยาลัย	245	69.02	326	80.89
พนักงานราชการ	23	6.48	14	3.67
ลูกจ้างประจำ	8	2.25	12	2.98
ลูกจ้างประจำ (เงินรายได้)	6	1.69	5	1.24
รวม	355	100	403	100

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ผู้ตอบแบบสอบถามแสดงความคิดเห็นในข้อเสนอแนะอื่นๆ 11 ความคิดเห็น ดังนี้

การสำรวจครั้งที่ 1

1. อยากได้ข้อมูลเพิ่มเติมติดต่อ 089-713-9913
2. ข้อคำถามเยอะเกินความจำเป็น
3. แบบสอบถามยาวมาก ใช้ผลไปปรับปรุงจริงหรือไม่
4. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้รับข้อมูลข่าวสารทุกประเภทรวดเร็วผ่านระบบ block chain
5. บุคลากรควรจะหมั่นทบทวนความรู้พื้นฐานที่จำเป็น และอบรมเพิ่มเติม
6. เมื่อไหร่จะได้เงินเดือนเต็ม 1.5
7. ขอรับเงินเดือน 1.5 ให้กำหนดวันมีผลให้ชัดเจน
8. ขอให้มหาวิทยาลัยจัดสวัสดิการให้กับพนักงานราชการบ้าง เช่นกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ตรวจสอบสุขภาพ

การสำรวจครั้งที่ 2

1. ผู้ตอบแบบสอบถามแสดงความคิดเห็น ดังนี้
 - 1.1 เพิ่มวิธีการสื่อสารเพื่อการประชาสัมพันธ์อย่างมีประสิทธิภาพทั้งในและนอกองค์กร
 - 1.2 ควรมีการกระตุ้นบุคลากรด้วยการสร้างแรงจูงใจให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินงาน ให้บรรลุเป้าหมายตามนโยบายและแผนงาน ไม่ใช่การเสริมแรงทางลบ (บทลงโทษ)
 - 1.3 การปรับปรุงและพัฒนาระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยให้มีความทันสมัยและเอื้อต่อการทำงาน เช่น ไม่ควรปฏิเสธการรับนักศึกษาเพียงเพราะไม่ได้รับเอกสารที่เป็นกระดาษ แต่นักศึกษาคำเนินการตามขั้นตอนในระบบและชำระค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว
 - 1.4 หน่วยงานที่ให้การดูแลรักษาพยาบาลเบื้องต้นมีที่ตั้งอยู่ในที่ที่เข้าถึงง่ายและสะดวกต่อการเข้ารับบริการ
2. ควรมีความเสมอภาคในการลงเวลาการปฏิบัติงานของบุคลากร ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 ข้อ 6 และข้อ 11
3. ปัจจุบันคณะ (วท.) มีระบบรับส่งเอกสารและข้อมูลข่าวสารที่รวดเร็วมาก ทำให้เราสามารถวางแผนการทำงานด้านต่างๆ ได้ดีขึ้น

จึงขอเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เพื่อโปรดทราบสรุปผลการสำรวจความคิดเห็นของบุคลากรที่มีต่อการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ปีการศึกษา 2561

ในการนี้ ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา (รศ.นภัทร วจนเทพินทร์) ได้เสนอที่ประชุมเพิ่มเติมว่า จากข้อเสนอแนะที่ผู้ตอบแบบสอบถามแสดงความคิดเห็น มีประเด็นน่าสนใจที่มหาวิทยาลัยสามารถทำได้ทันทีและสามารถตอบสนองความต้องการของบุคลากร ดังนี้

1. คณะวิทยาศาสตร์ฯ ได้รับข้อมูลข่าวสารทุกประเภทรวดเร็วผ่านระบบ Block Chain เป็นเรื่องที่ดีและมหาวิทยาลัยสามารถวางแผนการรับรู้ข่าวสารของบุคลากรได้จากระบบ Block Chain ทั้งนี้ คณะวิทยาศาสตร์ฯ สามารถให้คำแนะนำหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อพัฒนาระบบ Block Chain ให้บุคลากรทั้งมหาวิทยาลัยได้ใช้และเกิดประโยชน์สูงสุด

2. ขอให้มหาวิทยาลัยจัดสวัสดิการให้กับพนักงานราชการบ้าง เช่น กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ตรวจสอบสุขภาพ ถ้าหากมหาวิทยาลัยมีวิธีการช่วยเหลือพนักงานราชการเหล่านี้ก็เป็นเรื่องที่ดี

3. หน่วยงานที่ให้การดูแลรักษาพยาบาลเบื้องต้นมีได้อยู่ในที่ที่เข้าถึงง่ายและสะดวกต่อการเข้ารับบริการ อาทิ ศูนย์นันทบุรี ศูนย์สุพรรณบุรี เป็นต้น มหาวิทยาลัยอาจจะต้องหาวิธีแก้ไขปัญหาดังกล่าวอย่างจริงจังในแต่ละศูนย์พื้นที่

มติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย รับทราบ

1.2.10 การตอบข้อหารือเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร

ตามที่มีมหาวิทยาลัยได้ทำหนังสือหรือแนวทางการพิจารณาการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารไปยังคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ในกรณีที่ว่าที่ร้อยตรีจรยุทธ โชะมาลี พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัด งานบริหารและพัฒนาระบบ สำนักงานอธิการบดี มีหนังสือขอให้มหาวิทยาลัยเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร จำนวน 11 รายการ โดยมีประเด็นในการขอหารือ จำนวน 2 ประเด็น ได้แก่

(1) มหาวิทยาลัยต้องเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามที่ผู้ร้องขอ ทุกกรณี หรือไม่

(2) ในกรณีของผู้ร้องขอ ราย ว่าที่ร้อยตรีจรยุทธ โชะมาลี ซึ่งเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย แต่ไม่ได้มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการตรวจสอบการบริหารงานมหาวิทยาลัยหรือตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในสังกัดมหาวิทยาลัยแต่อย่างใด มหาวิทยาลัยต้องเปิดเผยข้อมูลข่าวสารให้กับบุคคลดังกล่าวหรือไม่ ประกอบกับที่ผ่านมา ว่าที่ร้อยตรีจรยุทธ โชะมาลี ยังขอข้อมูลข่าวสารของมหาวิทยาลัยในรายการอื่นอีกเป็นจำนวนมาก

บัดนี้ คณะอนุกรรมการตอบข้อหารือตามกฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการ ได้มีหนังสือตอบข้อหารือ ในกรณีดังกล่าวกลับมายังมหาวิทยาลัยเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยหน่วยงานดังกล่าวได้ตอบข้อหารือตามประเด็น ข้อคำถามของมหาวิทยาลัยปรากฏรายละเอียด ดังนี้

1. มหาวิทยาลัยต้องเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามที่ผู้ร้องขอทุกกรณีหรือไม่ นั้น มหาวิทยาลัยต้องพิจารณาในเนื้อหาของข้อมูลข่าวสารตามที่ผู้ร้องขอ ก่อน หากเนื้อหาของข้อมูลข่าวสารที่ผู้ร้องขอ ไม่มีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใดตามมาตรา 15 แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 แล้ว มหาวิทยาลัยต้องเปิดเผยข้อมูลข่าวสารดังกล่าวให้แก่ผู้ร้องขอ แต่หากเห็นว่าข้อมูลข่าวสาร มีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใด ตามมาตรา 15 แห่งพระราชบัญญัติดังกล่าวและจะใช้ดุลพินิจในการไม่เปิดเผย มหาวิทยาลัยต้องแจ้งให้ผู้ร้องขอทราบด้วยว่าที่เปิดเผยไม่ได้เพราะเป็นข้อมูลข่าวสารประเภทใดและเพราะเหตุใด พร้อมทั้งแจ้งสิทธิอุทธรณ์คำสั่งไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารดังกล่าวให้ผู้ร้องขอทราบด้วย ตามความในมาตรา 18 แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

2. ว่าที่ร้อยตรีจรยุทธ โชะมาลี ไม่ได้มีหน้าที่ในการตรวจสอบการบริหารงานหรือตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในสังกัดมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยจะต้องเปิดเผยข้อมูลข่าวสารให้กับบุคคลดังกล่าวหรือไม่ นั้น พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 เป็นกฎหมายที่ให้สิทธิแก่ประชาชนในการรับข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการต่างๆ ของรัฐ โดยกำหนดให้บุคคลไม่ว่าจะมีส่วนได้เสียเกี่ยวข้องหรือไม่ก็ตาม ถึงแม้ผู้ร้องขอจะไม่มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงในการตรวจสอบการบริหารงานของมหาวิทยาลัย แต่บุคคลดังกล่าว

ก็มีสิทธิร้องขอข้อมูลข่าวสารได้ ทั้งนี้ เป็นไปตามความในมาตรา 11 วรรคท้าย ประกอบมาตรา 9 วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

ดังนั้น เพื่อให้ผู้บริหารมหาวิทยาลัยรับทราบแนวทางการพิจารณาการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตาม หลักเกณฑ์และวิธีการที่พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 กำหนด ไปในทิศทางเดียวกัน จึงเห็นควรให้ผู้บริหารมหาวิทยาลัยถือปฏิบัติตามแนวทางการพิจารณาการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามที่ปรากฏ ในหนังสือตอบข้อหารือของคณะกรรมการตอบข้อหารือตามกฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการ และ พระราชบัญญัติฉบับดังกล่าวอย่างเคร่งครัด รายละเอียดปรากฏตามเอกสารดังแนบ

จึงขอเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิเพื่อโปรด ทราบการตอบข้อหารือการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของคณะกรรมการตอบข้อหารือตามกฎหมายข้อมูลข่าวสาร ของราชการ

มติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย รับทราบ

1.2.11 รายงานผลการเข้าร่วมประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์การมอบรางวัลองค์กรโปร่งใส ครั้งที่ 9

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิได้มอบหมายให้ นางสาวมาลี ทวนทอง ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน เข้าร่วมประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์การมอบรางวัลองค์กรโปร่งใส ครั้งที่ 9 ซึ่งจัดโดยสำนักงาน ป.ป.ช. เมื่อวันที่ 1 สิงหาคม 2562 ณ ห้องประชุมนนทบุรี 1 อาคาร 4 สำนักงาน ป.ป.ช. อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี สรุปได้ดังนี้

1. การสมัครเข้ารับการประเมินองค์กรโปร่งใสขอให้องค์กรส่งรายงานพร้อมด้วยหลักฐาน เชิงประจักษ์ที่สนับสนุนว่ามีการปฏิบัติตามข้อย่อยต่าง ๆ ในหมวด 1 - 4 ในช่วง 2 ปี ที่ผ่านมา หรือช่วงเวลา ใกล้เคียงเพื่อนำมาประกอบการพิจารณาให้คะแนนตามหัวข้อที่กำหนด รายงานควรนำเสนอแนวปฏิบัติที่ชัดเจน มีตัวอย่างของการนำไปปฏิบัติ และมีผลสัมฤทธิ์มีเอกสารแนบแสดงหลักฐานเชิงประจักษ์ รายงานความโปร่งใส และมีจริยธรรมทั้ง 4 หมวด โดยต้องไม่เกิน 50 หน้ากระดาษ จัดส่งจำนวน 3 ชุด พร้อมด้วย CD บรรจุใบสมัคร รายงานและเอกสารแนบ จัดส่งภายใน วันที่ 13 กันยายน 2562 (ในเวลาราชการหรือวันที่ประทับตรา ไปรษณีย์ต้นทางเป็นสำคัญ)

2. ระดับคะแนนการประเมินความโปร่งใสและมีจริยธรรมแต่ละข้อย่อยในหมวดต่าง ๆ จะประเมินให้คะแนน 1- 5 ดังนี้

หมวดที่ 1 องค์กรปฏิบัติภารกิจอย่างมีความพร้อมรับผิดชอบ

(1.1) องค์กรมีความพร้อมรับผิดชอบในการดำเนินงานตามภารกิจที่อาจมีผลกระทบ ต่อผู้รับบริการ สังคมและสิ่งแวดล้อม มีกระบวนการแก้ไขปัญหาและผลกระทบที่รวดเร็ว เหมาะสม

(1.2) องค์กรปฏิบัติภารกิจด้วยความรอบคอบ มีการประเมินว่าการปฏิบัติภารกิจมีความ เสี่ยง ที่อาจมีปัญหาหรือผลกระทบ มีกระบวนการติดตามการปฏิบัติตามแนวทางบริหารความเสี่ยงในการ ดำเนินงานตามภารกิจที่อาจกระทบต่อผู้รับบริการ สังคม หรือสร้างปัญหาสิ่งแวดล้อมให้กับชุมชน

(1.3) องค์กรปฏิบัติภารกิจโดยยึดมั่นที่จะสนองความคาดหวังอันดีงามของผู้รับบริการและ สังคมที่มีต่อองค์กร มีกระบวนการรับฟังความพึงพอใจ มีกระบวนการสื่อสาร หรือสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับ ผู้รับบริการ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ติดต่อทำธุรกรรมด้วย

32

(1.4) องค์กรให้ความสำคัญกับการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

(1.5) องค์กรใช้สมรรถนะหลักขององค์กรสร้างความเข้มแข็งให้ชุมชนที่สมควรได้รับการพัฒนา โดยไม่หวังผลตอบแทนทั้งทางตรงและทางอ้อมแก่องค์กร

หมวดที่ 2 องค์กรปฏิบัติภารกิจตามหลักนิติธรรม

(2.1) มีการกำกับดูแลองค์กรให้ปฏิบัติตามภารกิจในกรอบของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และสามารถอธิบายเหตุผลการตัดสินใจและการดำเนินการได้ มีหลักฐานเอกสารในการปฏิบัติที่เปิดเผยมชัดเจน พร้อมรับการตรวจสอบ มีการติดตาม ทบทวนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักนิติธรรม

(2.2) องค์กรมีแนวทางกำกับการทำงานขององค์กรอย่างมีธรรมาภิบาล หรือส่งเสริมพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงานให้มีค่านิยมของความซื่อตรง ความเท่าเทียม ความเป็นธรรม มีจริยธรรมและจรรยาบรรณ ผู้บริหารองค์กรกล้าตัดสินใจ ยืนหยัดบนความถูกต้อง ปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างในการนำค่านิยมขององค์กรไปสู่การปฏิบัติ

หมวดที่ 3 องค์กรให้ความสำคัญกับสิทธิมนุษยชนและปฏิบัติตามแนวทางจริยธรรมที่เป็นสากล

(3.1) ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานให้ความสำคัญ เคารพและไม่ละเมิดสิทธิมนุษยชนและศักดิ์ศรี ของผู้ปฏิบัติงาน ผู้ร่วมงาน

(3.2) องค์กรไม่เลือกปฏิบัติต่อผู้ปฏิบัติงาน ผู้ร่วมงานให้ความเสมอภาค และเป็นธรรมกับทุกฝ่าย

(3.3) องค์กรปฏิบัติตามแนวทางจริยธรรมที่เป็นสากล เช่น พันธะข้อตกลงระหว่างประเทศ หรืออนุสัญญาสหประชาชาติ เช่น ความปลอดภัยสาธารณะ ความปลอดภัยของอาหารและสุขอนามัย การคุ้มครองแรงงาน การคุ้มครองทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม หรือการประหยัดพลังงาน การปราบปรามยาเสพติด หรือไม่รับผลประโยชน์ ช่วยเหลือ หรือเพิกเฉยต่อการกระทำผิด

หมวดที่ 4 องค์กรดำเนินงานด้วยความโปร่งใส มีระบบการจัดซื้อจัดจ้างที่โปร่งใส เทียบธรรม ต่อต้านการทุจริต และการให้หรือรับสินบน

(4.1) มีการดำเนินงานอย่างโปร่งใส ยึดมั่นคุณธรรมและจริยธรรม มีมาตรการป้องกันการทุจริตและประโยชน์ทับซ้อน เน้นประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน ผู้ปฏิบัติงานมีความซื่อตรงต่อหน้าที่

(4.2) องค์กรมีกระบวนการในการจัดซื้อจัดจ้างที่โปร่งใสเป็นธรรม

(4.3) องค์กรมีการตรวจสอบและเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างที่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หรือสาธารณชนสามารถตรวจสอบได้

(4.4) องค์กรมีนโยบายต่อต้านการให้หรือรับสินบน

(4.5) องค์กรมีแนวทางป้องกันการให้หรือรับสินบน

3. ผลการประเมินมี 2 ระดับ คือ รางวัลองค์กรโปร่งใส และรางวัลชมเชยองค์กรโปร่งใส

ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ

1. ถ้ามหาวิทยาลัยจะสมัครเข้าร่วมรับการประเมินองค์กรโปร่งใสในครั้งนี้ (ครั้งที่ 9) จะมีข้อจำกัดในเรื่องของเวลา (ภายใน 13 ก.ย. 62) อาจทำให้ไม่มีความพร้อมในการจัดเตรียมข้อมูล เนื่องจากข้อมูลบางส่วนยังไม่ได้ดำเนินการ แต่ข้อมูลบางส่วนจะสามารถนำแนวทางของการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) มาใช้เป็นข้อมูลได้บ้าง ซึ่งจะทำให้บุคลากรของมหาวิทยาลัย (ผู้บริหาร/คณาจารย์/เจ้าหน้าที่) มีความตระหนักที่จะร่วมกันทำให้องค์กรมีความโปร่งใส

2. ถ้าไม่ดำเนินการตามข้อ 1 เห็นควรให้ปีปัจจุบัน (2562) เป็นการเตรียมความพร้อมสำหรับการสมัครเข้าร่วมรับการประเมินองค์กรโปร่งใสในปีถัดไป

3. เห็นควรแจ้งให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยทราบถึงแนวทางในการรับการประเมินองค์กรโปร่งใส เพื่อร่วมตัดสินใจว่าจะเข้าร่วมการประเมินองค์กรความโปร่งใสหรือไม่ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ

จึงขอเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เพื่อโปรดทราบรายงานผลการเข้าร่วมประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์การมอบรางวัลองค์กรโปร่งใส ครั้งที่ 9

ในการนี้ ประธานคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (ผศ.ไพศาล บุรินทร์วัฒนา) ได้กล่าวเพิ่มเติมว่า ขณะนี้ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบภายใน และได้ผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว เพราะฉะนั้นสำนักงานตรวจสอบภายในจะไม่อยู่ในโครงสร้างการบริหารงานโดยตรงของอธิการบดี ทั้งนี้ คณะกรรมการตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยจะขึ้นตรงต่อสภามหาวิทยาลัย มีความเป็นเอกเทศสามารถเข้าตรวจสอบในทุกภาคส่วนรวมถึงอธิการบดีด้วย คณะกรรมการตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย ผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอก จำนวน 4 ท่าน กรรมการสภา จำนวน 1 ท่าน และสำนักงานตรวจสอบภายในเป็นเลขานุการ

มติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย รับทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

2.1 รับรองรายงานการประชุม

2.1.1 รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 7/2562

ในการนี้ ฝ่ายเลขานุการได้เวียนแจ้งรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 7/2562 เมื่อวันศุกร์ที่ 26 กรกฎาคม 2562 ให้คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยตรวจสอบรายงานและแจ้งหากมีการแก้ไข ภายในวันวันที่ 9 สิงหาคม 2562 (ตามหนังสือสำนักงานอธิการบดี ที่ อว 0656.01/1851 ลงวันที่ 1 สิงหาคม 2562) ซึ่งไม่มีผู้ใดแจ้งแก้ไข

จึงขอเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ครั้งที่ 7/2562 เมื่อวันศุกร์ที่ 26 กรกฎาคม 2562 เวลา 13.30 น. ณ ห้องประชุมชั้น 4 อาคารบริหารจัดการเชิงบูรณาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา จำนวน 47 หน้า โดยมีรายละเอียดตามรายงานการประชุมที่แนบมาพร้อมนี้

มติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ครั้งที่ 7/2562

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง - เรื่องค้างเพื่อพิจารณา

3.1 พิจารณาทบทวนมาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ.2562

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ครั้งที่ 7/2562 เมื่อวันศุกร์ที่ 26 กรกฎาคม 2562 ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องค้างพิจารณา วาระที่ 3.2 พิจารณาทบทวนมาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ. 2562 ที่ประชุมมีมติเห็นควรให้มีการพิจารณาทบทวนมาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ.2562 ในการประชุมครั้งต่อไป นั้น

ในการนี้ รองอธิการบดี (อาจารย์ชโล หนูอินทร์) ได้ประสานกับกองคลังในการเก็บข้อมูลตัวเลขย้อนหลัง (รายรับและรายจ่ายในทางบัญชี) ที่เป็นยอดใหญ่ อาทิ ค่าใช้สอย บุคลากร ค่าสอนเกินภาระ ค่าน้ำ ค่าไฟ และค่าจ้างเหมา ทั้งเงินรายได้และเงินงบประมาณเพื่อให้ที่ประชุมพิจารณาร่วมกันนั้น ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามมติที่ประชุมรองอธิการบดี (อาจารย์ชโล หนูอินทร์) ได้ดำเนินการประสานกับกองคลังในการเก็บข้อมูลตัวเลขย้อนหลังเสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

จึงขอเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อโปรดพิจารณาทบทวนมาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ.2562 รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบ

ตารางเปรียบเทียบรายได้อิงปี 2557-2561 (หน่วย : บาท)

	รายได้ประจำปีงบประมาณ					สัดส่วนปี 2561
	2557	2558	2559	2560	2561	
รายได้จากงบประมาณแผ่นดิน	992,109,983.17	889,123,315.07	1,060,252,297.61	1,079,723,019.02	1,045,393,303.97	78.94
รายได้จากการจัดการศึกษา	185,639,908.56	185,848,393.50	198,855,957.36	254,706,354.31	229,237,492.77	17.31
รายได้ค่าเช่าอสังหาริมทรัพย์	1,489,314.62	3,245,390.00	2,827,938.50	2,823,379.00	7,163,176.26	0.56
รายได้จากการขายสินค้า	141,386.23	1,601,953.93	2,512,325.32	-	-	-
รายได้จากการให้บริการ	3,543,110.35	6,410,716.00	5,929,504.07	8,082,530.36	5,624,398.44	0.42
รายได้ดอกเบี้ย	16,555,454.61	10,866,321.36	6,790,243.28	7,975,148.21	15,902,498.59	1.20
รายได้อื่น ๆ	3,690,700.71	3,120,996.23	18,993,824.92	10,692,781.38	20,726,347.61	1.57
รวม	1,203,360,266.27	1,100,217,288.13	1,296,161,986.06	1,364,803,412.28	1,324,247,217.64	100.00

	ค่าใช้จ่ายประจำปีงบประมาณ					สัดส่วนปี 2561
	2557	2558	2559	2560	2561	
ค่าจ้างบุคลากร	451,538,097.12	524,375,996.04	530,038,306.91	547,357,587.70	554,459,251.09	47.43
ค่าน้ำเบิงบ้านขาย	68,289,069.14	71,133,704.56	87,840,682.12	92,166,156.50	97,129,594.29	8.31
ค่าตอบแทน	30,723,040.38	42,069,023.79	50,292,786.85	42,687,125.32	35,096,220.11	3.00
ค่าจ้างบริหาร	54,892,541.53	52,148,954.78	53,333,129.18	53,079,726.59	58,932,114.96	5.04
ค่าใช้สอย	90,097,753.60	100,466,080.43	108,437,098.50	111,474,782.29	106,758,663.30	9.13
ค่าวัสดุและวัสดุภัณฑ์ที่ต่ำกว่าเกณฑ์	41,542,714.88	43,101,454.56	42,677,523.64	46,499,496.76	47,182,354.41	4.04
ค่าสาธารณูปโภค	44,232,573.18	46,781,258.07	53,397,724.53	47,352,793.14	37,417,941.27	3.20
ค่าเสื่อมราคา	205,040,338.31	211,789,996.69	214,699,683.23	216,077,278.06	228,934,783.04	19.58
ค่าใช้จ่ายอื่น	3,988,794.33	515,878.45	1,063,880.00	1,499,606.33	3,008,566.05	0.26
รวม	990,344,922.47	1,092,382,149.37	1,141,789,814.96	1,158,194,552.70	1,168,939,798.52	100.00

ตารางเปรียบเทียบค่าวัสดุและค่าจ้างปีงบประมาณ พ.ศ. 2557-2561 (หน่วย :บาท)					
	2557	2558	2559	2560	2561
ค่าเช่าอาคารเรียนใน ปท.	7,500,000.00	10,587,900.00	11,924,700.00	6,322,900.00	5,600,000.00
ค่าเช่ารถบัส ปท.	3,053,597.36	3,407,055.31	3,768,292.62	6,777,258.61	4,461,001.83
ค่าเช่ารถจักรยานยนต์ ค้างปท.	-	774,146.58	199,400.00	-	-
ค่าเช่ารถจักรยานยนต์ ค้างปท.	1,555,973.16	-	33,241.95	736,380.00	715,548.75
ค่าเช่ารถจักรยานยนต์	69,262.00	2,200.00	-	-	-
ค่าเช่าที่ดิน ในปท.	2,267,144.00	1,745,845.00	830,787.00	1,428,776.00	1,832,153.36
ค่าเช่าที่ดิน ในปท.	3,030,642.00	3,566,513.45	3,805,591.61	4,306,498.06	4,155,854.38
ค่าเช่าที่ดินใน ปท.	2,914,256.82	2,033,407.29	2,523,163.63	1,935,491.09	2,366,214.03
ค่าเช่าเตียง ค้างปท.	625,380.00	47,180.00	100,800.00	96,900.00	407,100.00
ค่าเช่าที่ก ค้างปท.	450,029.18	19,514.00	69,176.92	82,736.00	403,026.98
ค่าเช่ารถเข็นในค้าง ปท.	2,824,161.35	117,426.76	393,141.65	1,286,333.43	1,119,397.00
ค่าวัสดุ	41,542,714.88	41,104,029.03	42,096,892.94	46,491,996.76	47,182,354.41
ค่าซ่อมแซมยกวาง	5,199,605.33	6,999,221.62	9,320,780.08	11,419,669.09	11,135,358.19
ค่าซื้อเพลิง	3,030,899.76	3,075,427.10	2,684,189.55	2,607,676.09	2,681,118.80
ค/ข เหมานบริการ-ภายนอก	48,723,737.53	48,162,050.78	47,032,185.18	48,674,332.59	58,952,114.96
ค/ข เหมานบริการ-รัฐ	6,169,804.00	3,986,906.00	6,280,944.00	4,405,394.00	-
ค่าธรรมเนียมทางกฎหมาย	82,163.06	179,549.53	43,430.40	43,691.41	132,300.56
ค่าธรรมเนียมอาคาร	760.00	150.00	-	-	94,532.00
ค่าเช่าที่ทำการเกษตร	-	1,997,425.33	580,620.70	7,500.00	-
ค่าเช่า ในกาารประชุม	11,243,940.00	12,167,602.00	14,141,517.41	13,328,869.00	13,559,570.76
ค่าเช่ารถจักรยานยนต์	12,285.58	5,000.00	-	6,000.00	11,860.00
ค่าเช่ารถสิบล้อ-รัฐ	15,666,602.00	15,406,602.00	15,406,602.00	15,406,602.00	15,406,602.00
ค่าเช่ารถเข็นยกของ	227,500.00	260,000.00	360,000.00	360,000.00	360,000.00
ค่าวัสดุและทรัพย์สิน	5,441,200.00	402,907.50	-	-	-
ค่าวัสดุและทรัพย์สินยก	19,224,716.00	33,301,830.00	31,834,748.00	26,887,755.00	24,508,190.00
ค่าจ้างอื่น ๆ	6,877,656.00	6,366,602.34	10,997,535.68	18,451,224.71	17,788,834.74
รวม ค่าวัสดุและค่าจ้าง	186,533,010.01	195,716,489.77	204,447,751.32	211,054,005.64	212,893,132.67

ตารางเปรียบเทียบค่าสาธารณูปโภค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557-2561 (หน่วย :บาท)					
	2557	2558	2559	2560	2561
ค่าไฟฟ้า	32,078,681.33	36,404,285.49	41,196,123.13	37,436,843.73	26,917,264.40
ค่าใช้น้ำประปาและน้ำบาดาล	7,599,447.31	6,782,300.03	7,769,070.33	6,340,590.53	4,959,122.13
ค่าโทรศัพท์	923,356.14	938,403.55	1,151,512.49	774,351.27	736,854.44
ค่าสื่อสารและโทรคมนาคม	2,382,530.40	2,199,056.00	2,920,005.58	2,396,749.61	2,402,920.30
ค่าไปรษณีย์และขนส่ง	448,558.00	457,053.00	361,013.00	404,258.00	401,780.00
รวม ค่าสาธารณูปโภค	44,433,573.18	46,781,258.07	53,397,724.53	47,352,793.14	37,417,941.27

ในการนี้ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ได้ร่วมกันพิจารณาพบทวนมาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ.2562 ดังนี้

1. ค่าใช้จ่ายบุคลากรมีอัตราสูงขึ้น เพราะเงินเดือนมีการปรับเพิ่มขึ้นทุกปี รวมทั้งค่าบำเหน็จ บำนาญ เพิ่มขึ้นทุกปี
2. ค่าไฟฟ้า น้ำประปา ที่มีหน่วยงานภายนอกมาขอใช้ คัดยอดออกจากค่าใช้จ่ายประจำปีแล้ว และมีการปรับตัวลดลง ขอให้ทุกหน่วยงานดูแลการเปิด - ปิดไฟฟ้าและน้ำประปาให้เรียบร้อย
3. ค่าใช้จ่ายในการประชุม มียอดการใช้จ่ายที่ปรับลดลง ตามมาตรการประหยัดของมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ คณะบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร (ผศ. ดร.นัยวิท เกลิมนนท์) กล่าวเพิ่มเติมว่า เนื่องจากปัจจุบันระบบโทรศัพท์ภายในมหาวิทยาลัย (035) ไม่สามารถใช้งานได้ ขอให้มหาวิทยาลัยดำเนินการซ่อมแซม ให้ใช้การได้โดยเร็ว เนื่องจากมหาวิทยาลัยต้องจ่ายค่าบริการค่าเช่ารายเดือน

มติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เห็นชอบตามที่คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเสนอ และมีมติมอบกองกลางดำเนินการซ่อมแซมระบบโทรศัพท์ภายในมหาวิทยาลัย (035) ให้ใช้การได้เป็นปกติ

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

4.1 พิจารณาเรื่องเชิงนโยบายและการบริหารมหาวิทยาลัย และการปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ

4.1.1 พิจารณา (ร่าง) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการบริหารจัดการงานผลิต พ.ศ.2562

ตามที่ได้มีการประชุมพิจารณา (ร่าง) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการบริหารจัดการงานผลิต พ.ศ.2562 ครั้งที่ 2/2562 เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ 27 มิถุนายน 2562 เวลา 09.00 น. ณ ห้องประชุมราชพฤกษ์ อาคารอำนวยการ กองบริหารทรัพยากรสุพรรณบุรี นั้น และที่ประชุมรับทราบและร่วมกันพิจารณาปรับแก้ (ร่าง) ข้อบังคับดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

ในการนี้ รองอธิการบดี (ผศ.สุวิทย์ วงษ์เย็น) รองอธิการบดีประจำศูนย์พื้นที่สุพรรณบุรี จึงขอเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณา (ร่าง) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการบริหารจัดการงานผลิต พ.ศ.2562 รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ

ทั้งนี้ ผู้ช่วยอธิการบดี (ผศ.พัชระ กัญจนกาญจน์) ได้ชี้แจงในที่ประชุมเพิ่มเติมว่า จากการประชุมพิจารณาร่างข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการบริหารจัดการงานผลิต พ.ศ.2562 ครั้งที่ 2/2562 เมื่อวันที่วันพฤหัสบดีที่ 27 มิถุนายน 2562 นั้น ที่ประชุมมีความเห็นว่า ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ.2558 (ฉบับที่ 2) และข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการบริหารจัดการงานฟาร์ม พ.ศ.2559 ไม่ครอบคลุม ทำให้การดำเนินการอาจจะเกิดความซ้ำซ้อนกันได้ และในข้อบังคับฯ ฉบับนี้ไม่ได้กล่าวถึงเรื่องการดำเนินการกรณีเกิดการขาดทุนในผลิต รวมทั้งขอให้แก้ไขชื่อผู้มีอำนาจลงนามในการออกข้อบังคับฯ คือ นายกสภามหาวิทยาลัย โดยมติที่ประชุมรับทราบและร่วมกันพิจารณาและปรับแก้ (ร่าง) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการบริหารจัดการงานผลิต พ.ศ.2562 รายละเอียดปรากฏดังตารางการปรับแก้ข้อบังคับฯ

มติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเห็นชอบในหลักการ และเห็นควรให้นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการปรับปรุงและพัฒนาข้อบังคับของมหาวิทยาลัย เพื่อยก (ร่าง) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการบริหารจัดการงานผลิต พ.ศ.2562 และมอบรองอธิการบดี (ผศ.สุวิทย์ วงษ์เย็น) ผู้ช่วยอธิการบดี (ผศ.พัชระ กัญจนกาญจน์) เป็นผู้ชี้แจง โดยระบุเหตุผลและความจำเป็นในการใช้พร้อมแนบเอกสารข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

4.1.2 พิจารณาให้ความเห็นชอบ (ร่าง) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 3) พ.ศ. ...

ด้วยที่ประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ (ทปม.มทรส.) ในการประชุมครั้งที่ 7/2562 เมื่อวันที่ 4 กรกฎาคม 2562 ได้ให้ความเห็นชอบ (ร่าง) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 3) พ.ศ. ตามที่รองอธิการบดี (นายพงศ์วิทย์ วุฒิวิริยะ) เสนอ และให้นำ (ร่าง) ข้อบังคับดังกล่าวเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนเสนอคณะกรรมการปรับปรุงและพัฒนาข้อบังคับต่อไป

37

ทั้งนี้ สำระสำคัญของ (ร่าง) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 3) พ.ศ. เป็นการแก้ไขหลักเกณฑ์การให้เหรียญเกียรตินิยม โดยยกเลิกความในข้อ 71 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2561

ความเดิม

“ข้อ 71 นักศึกษาผู้มีผลการเรียนดีเด่นอย่างยิ่ง มีสิทธิ์ได้รับเหรียญทองหรือเหรียญเงิน เป็นการเชิดชูเกียรติและความรู้และความสามารถ ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(1) ผู้ที่ได้รับปริญญาเกียรตินิยมอันดับหนึ่ง และได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ 3.95 ขึ้นไป มีสิทธิ์ได้รับเหรียญทอง

(2) ผู้ที่ได้รับปริญญาเกียรตินิยมอันดับหนึ่ง และได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ 3.90 ขึ้นไป แต่ไม่ถึง 3.95 มีสิทธิ์ได้รับเหรียญเงิน”

และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ 71 นักศึกษาผู้มีผลการเรียนดีเด่นอย่างยิ่ง มีสิทธิ์ได้รับเหรียญทองหรือเหรียญเงิน เป็นการเชิดชูเกียรติและความรู้ความสามารถ ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(1) ผู้ที่ได้รับปริญญาเกียรตินิยมอันดับหนึ่ง และได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมสูงสุดในแต่ละคณะ มีสิทธิ์ได้รับเหรียญทอง

(2) ผู้ที่ได้รับปริญญาเกียรตินิยมอันดับหนึ่งหรือเกียรตินิยมอันดับสอง และได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมสูงเป็นที่สองในแต่ละคณะ มีสิทธิ์ได้รับเหรียญเงิน

(3) ผู้ที่ได้รับปริญญาเกียรตินิยมอันดับสอง และได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมสูงสุดในแต่ละคณะ มีสิทธิ์ได้รับเหรียญเงิน”

จึงขอเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ (ร่าง) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 3) พ.ศ. รายละเอียดปรากฏดังเอกสารแนบ และให้นำเสนอคณะกรรมการปรับปรุงและพัฒนาข้อบังคับต่อไป

มติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เห็นชอบในหลักการ และเห็นควรมอบรองอธิการบดี (นายพงศวิทย์ วุฒิวีระ) นำเสนอคณะกรรมการปรับปรุงและพัฒนาข้อบังคับต่อไป

4.2 พิจารณาเรื่องการจัดการศึกษา และการพัฒนานักศึกษา

- ไม่มี -

4.3 พิจารณาเรื่องการจัดวิจัยและบริการวิชาการ

- ไม่มี -

4.4 พิจารณาเรื่องการจัดดำเนินงานตามนโยบาย และข้อเสนอแนะของสภามหาวิทยาลัย

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ

5.1 เรื่องอื่น ๆ

5.1.1 การจัดสรรงบประมาณ ประจำปี พ.ศ.2562 (งบกลาง)

สืบเนื่องจากงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562 ในส่วนของเงินงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562 (งบกลาง) เหลืออยู่ 3.2 ล้านบาท ขอจัดสรรให้แต่ละหน่วยงานที่มีความจำเป็นต้องจัดซื้อและซ่อมแซมครุภัณฑ์ วัสดุสิ้นเปลือง การทำเรื่องขออนุมัติดำเนินการซ่อมแซม รวมทั้งการจัดซื้ออุปกรณ์ต่าง ๆ ที่มีความจำเป็นเร่งด่วน เพื่อให้เกิดประโยชน์ในการพัฒนา ปรับปรุง แก้ไขซ่อมแซมครุภัณฑ์ที่จำเป็นเร่งด่วน โดยดำเนินการให้ทันภายในเดือนกันยายน 2562 มีรายละเอียดดังนี้

1) คณะ 6 คณะ ๆ ละ 100,000 บาท	จำนวน	600,000 บาท
2) สำนักวิทยบริการฯ ทั้ง 4 ศูนย์พื้นที่	จำนวน	1,600,000 บาท
3) กองบริหารทรัพยากร 3 ศูนย์ ๆ ละ 200,000 บาท	จำนวน	600,000 บาท
4) กองกลาง	จำนวน	<u>400,000</u> บาท
	รวมทั้งสิ้น	<u>3,200,000</u> บาท

ในการนี้ รองอธิการบดี (อาจารย์ชลอ หนูอินทร์) กล่าวเพิ่มเติมว่า เนื่องจากระยะเวลาในการเบิกจ่ายจะเสร็จสิ้นภายในเดือนกันยายน 2562 ขอให้หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรรับดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีต้องประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) หรือการสอบราคา ต้องใช้ระยะเวลาประมาณ 45 วัน น่าจะไม่ทันเพราะฉะนั้นเห็นควรให้เป็นการซ่อมแซมครุภัณฑ์เล็กๆ น้อยๆ และถ้าต้องการจัดซื้อรายการครุภัณฑ์ จัดซื้อได้แต่ต้องไม่เกิน 500,000 บาท ขอให้รีบไปประสานงานกับพัสดุศูนย์พื้นที่ว่า กระบวนการขั้นตอนในการดำเนินการมีอะไรบ้างและหน่วยงานต้องรีบดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 30 กันยายน 2562 เพื่อลงนามสัญญาและกักหนัผูกพันได้ทันตามเวลา

รองอธิการบดี (ผศ. ดร.ทรงวิทย์ เจริญกิจจธนาถ) กล่าวเพิ่มเติมว่า ขอให้เป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินการ คือ ให้หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายไปทำเรื่องเสนอขอมา เนื่องจากเป็นงบกลาง อธิการบดีเป็นผู้ลงนามอนุมัติ กับอีกแนวทางหนึ่ง คือ จัดสรรงบประมาณไปให้หน่วยงานเลย หน่วยงานจะทราบว่าจะต้องใช้งบประมาณเท่าไร เพื่อให้การใช้งบประมาณเกิดประโยชน์กับทุกหน่วยงานและทุกศูนย์พื้นที่

มติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย รับทราบและมีมติ ดังนี้

1. มอบรองอธิการบดี (อาจารย์ชลอ หนูอินทร์) ประสานกองคลังในการจัดทำหนังสือขออนุมัติในหลักการจัดสรรงบประมาณ (งบกลาง) เสนอให้อธิการบดีลงนามอนุมัติโดยด่วน จัดส่งให้กับหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรข้างต้น

2. ขอให้ทุกหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรรับดำเนินการประสานงานกับพัสดุ เพื่อจัดทำรายการขออนุมัติจัดซื้อและซ่อมแซม พร้อมระบุเหตุผลในการขอใช้ ทั้งนี้ จะต้องเป็นเรื่องที่จำเป็นเร่งด่วนและมีอาจตั้งงบประมาณเพื่อการนั้นไว้ได้ หรือตั้งงบประมาณไว้แล้วแต่ไม่เพียงพอ โดยกำหนดเวลาให้หน่วยงานทำหนังสือขออนุมัติให้แล้วเสร็จ ภายในวันพุธที่ 4 กันยายน 2562 (อธิการบดีลงนามเรียบร้อยแล้ว)

3. มอบพัสดุทุกศูนย์พื้นที่ดำเนินการโดยเร่งด่วน

5.1.2 การจัดกิจกรรมต้อนรับน้องใหม่และประชุมเชียร์ในสถาบันอุดมศึกษา

รองอธิการบดี (รศ.สหายพล มีชูนิก) กล่าวว่า สืบเนื่องจากมีการรับน้องใหม่ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลที่เป็นข่าวอยู่ในขณะนี้ ซึ่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิยังมีการรับน้องอยู่ แต่ไม่เป็นข่าวเหมือนมหาวิทยาลัยอื่น ๆ ฝากคณบดีทุกคณะติดตามตรวจสอบการจัดกิจกรรมต้อนรับน้องใหม่ และประชุมเชียร์ของนักศึกษาในคณะอย่างต่อเนื่อง และกำหนดเป็นมาตรการในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปในทางมุ่งเสริมสร้างกิจกรรมสร้างสรรค์และก่อให้เกิดภาพลักษณ์เชิงบวกแก่สาธารณชน รวมทั้งมีการกำกับดูแล และให้คำปรึกษาการจัดกิจกรรมที่สร้างสรรค์

มติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย มอบหมายคณบดีทั้ง 6 คณะ ช่วยกำกับดูแลเอาใจใส่นักศึกษา ภายในคณะ และกำหนดมาตรการในการจัดกิจกรรมต้อนรับน้องใหม่และประชุมเชียร์ให้เป็นไปในทางมุ่งเสริมสร้างกิจกรรมสร้างสรรค์และก่อให้เกิดภาพลักษณ์เชิงบวกแก่สาธารณชน

5.1.3 การจัดทำข้อมูลของมหาวิทยาลัยและของศูนย์พื้นที่ในแต่ละศูนย์พื้นที่ให้ครอบคลุมในทุก ๆ ด้าน

เนื่องจากในปัจจุบันมหาวิทยาลัยไม่มีข้อมูลพื้นฐานของศูนย์พื้นที่ อาทิ สถานที่ตั้ง จำนวนเนื้อที่ของศูนย์พื้นที่จำนวนเท่าใด จำนวนหน่วยงาน จำนวนคณะ มีบุคลากรและนักศึกษาจำนวนเท่าใด ห้องประชุมมีกี่ห้อง ห้องปฏิบัติงานมีกี่ห้อง กิจกรรมโครงการในแต่ละปีที่ได้รับจัดสรรได้รับเท่าใด คิดเป็นรายได้ของคณะและของศูนย์พื้นที่เป็นจำนวนเท่าใด เวลาพำนานายกสภามหาวิทยาลัยสอบถามข้อมูล ไม่สามารถตอบได้ เนื่องจากมหาวิทยาลัยไม่มีข้อมูลพื้นฐานในแต่ละศูนย์พื้นที่ ดังนั้น เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการจัดทำข้อมูลของมหาวิทยาลัยและของศูนย์พื้นที่ในแต่ละศูนย์พื้นที่ให้ครอบคลุมในทุก ๆ ด้าน อาจจะต้องเชิญรองประจำศูนย์พื้นที่ ทั้ง 3 ศูนย์, คณะ 6 คณะ, ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร 3 ศูนย์, ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกองกลาง และผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มาประชุมร่วมกันเพื่อจัดทำฐานข้อมูลดังกล่าว

มติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย รับทราบ

5.1.4 การจัดสวัสดิการภายในของมหาวิทยาลัย

ฝากหัวหน้าหน่วยงานทุกหน่วยงานช่วยแจ้งให้บุคลากรทราบด้วยว่าขณะนี้มหาวิทยาลัยได้ (ร่าง) ขอบบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยกองทุนสวัสดิการภายในและการจัดสวัสดิการภายใน พ.ศ. ... (อยู่ระหว่างการจัดทำประชาพิจารณ์) เพื่อจัดสวัสดิการให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย อาทิ การช่วยตามประเพณี เช่น งานสมรส งานศพ หรือประเพณีอื่นใดที่เกี่ยวกับบุคลากร การจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย เช่น งานทำบุญขึ้นปีใหม่และงานเลี้ยงสังสรรค์ เป็นต้น ทั้งนี้ จะเริ่มใช้ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.2562 เป็นต้นไป

มติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย รับทราบ

40

5.1.5 กำหนดวันประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 9/2562

ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยแจ้งให้ที่ประชุมทราบกำหนดวันจัดประชุม
คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 9/2562 ในวันพุธที่ 25 กันยายน 2562 เวลา 09.00 น. ณ ห้องประชุม
ชั้น 4 อาคารบูรณมงคล (อาคาร 32) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา

มติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย รับทราบ

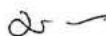
เลิกประชุมเวลา 13.00 น.



(นางสาวชฎาธร พยอม)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ผู้จัดรายงานการประชุม



(นายพัฒพงษ์ วรรณวิไล)
ผู้อำนวยการกองกลาง
ผู้ตรวจรายงานการประชุม คนที่ 1



(นางสาวพิชราภรณ์ จันทร์ฉาย)
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
ผู้ตรวจรายงานการประชุม คนที่ 2

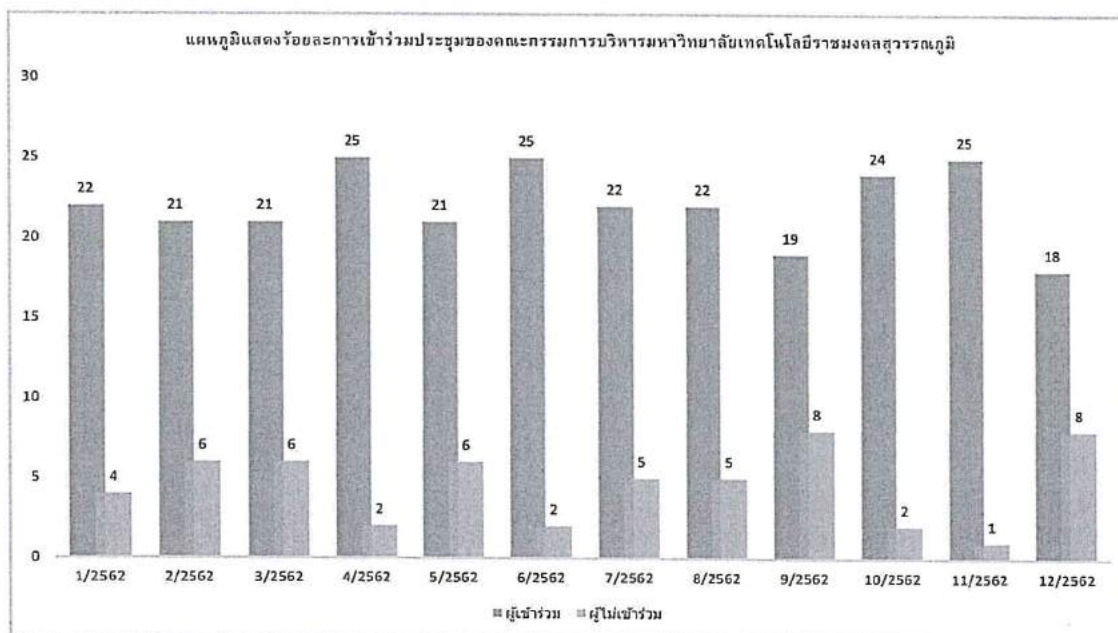
สรุปรายละเอียดการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
ประจำปี พ.ศ. 2562

สรุปร้อยละผลการเข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
ประจำปี พ.ศ.2562

ครั้งที่	วันที่	ผู้เข้าร่วม	ผู้ไม่เข้าร่วม	รวม	ร้อยละของผู้เข้าร่วม
1/2562	วันพุธที่ 16 มกราคม 2562	22	4	26	84.62
2/2562	วันพุธที่ 20 กุมภาพันธ์ 2562	21	6	27	77.78
3/2562	วันพุธที่ 20 มีนาคม 2562	21	6	27	77.78
4/2562	วันพุธที่ 24 เมษายน 2562	25	2	27	92.59
5/2562	วันพุธที่ 15 พฤษภาคม 2562	21	6	27	77.78
6/2562	วันพุธที่ 26 มิถุนายน 2562	25	2	27	92.59
7/2562	วันศุกร์ที่ 26 กรกฎาคม 2562	22	5	27	81.48
8/2562	วันพุธที่ 28 สิงหาคม 2562	22	5	27	81.48
9/2562	วันพุธที่ 25 กันยายน 2562	19	8	27	70.37
10/2562	วันพุธที่ 16 ตุลาคม 2562	24	2	26	92.31
11/2562	วันพุธที่ 20 พฤศจิกายน 2562	25	1	26	96.15
12/2562	วันพุธที่ 18 ธันวาคม 2562	18	8	26	69.23

คำอธิบายเพิ่มเติม

1. คณะกรรมการมีการประชุมทั้งสิ้น จำนวน 12 ครั้ง
2. มีกรรมการเข้าร่วมประชุมร้อยละ 80 ขึ้นไป จำนวน 7 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 58.33



สรุปผลการปฏิบัติราชการการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ประจำปี พ.ศ.2562

สำนักงานอธิการบดี หน่วยสารบรรณ อธิการและการประชุม

ลำดับ	วัน เดือน ปี ที่จัดการประชุม	เวลา	รายละเอียด	วันที่ส่งระเบียบ วาระการประชุม	วันที่ส่ง รายงานการประชุม	วันที่ส่ง มติการประชุม	จำนวนครั้งที่มีการ ปรับแก้ รายงานการ ประชุม	ผลการปฏิบัติงาน	
								บรรลุ	ไม่บรรลุ
1	16-ม.ค.-62	09.00 น.	การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 1/2562 ณ.ห้องประชุม ชั้น 4 อาคารบูรณมงคล มทร.สุวรรณภูมิ ศูนย์ หันตรา	11-ม.ค.-62	29-ม.ค.-62	12-ก.พ.-62	-	✓	
2	20-ก.พ.-62	09.00 น.	การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 2/2562 ณ ห้องประชุม ชั้น 4 อาคารบูรณมงคล มทร.สุวรรณภูมิ ศูนย์ หันตรา	18-ก.พ.-62	26-ก.พ.-62	8-มี.ค.-62	-	✓	
3	20-มี.ค.-62	09.00 น.	การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 3/2562 ณ ห้องประชุม ชั้น 4 อาคารบูรณมงคล มทร.สุวรรณภูมิ ศูนย์ หันตรา	14-มี.ค.-62	27-มี.ค.-62	2-เม.ย.-62	-	✓	
4	24-เม.ย.-62	09.00 น.	การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 4/2562 ณ ห้องประชุม ชั้น 4 อาคารบูรณมงคล มทร.สุวรรณภูมิ ศูนย์ หันตรา	18-เม.ย.-62	30-เม.ย.-62	7-พ.ค.-62	-	✓	
5	15-พ.ค.-62	09.00 น.	การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 5/2562 ณ ห้องประชุม ชั้น 4 อาคารบูรณมงคล มทร.สุวรรณภูมิ ศูนย์ หันตรา	14-พ.ค.-62	17-พ.ค.-62	28-พ.ค.-62	-	✓	

สรุปผลการปฏิบัติราชการการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ประจำปี พ.ศ.2562

สำนักงานอธิการบดี หน่วยสารบรรณ อธิการและการประชุม

ลำดับ	วัน เดือน ปี ที่จัดการประชุม	เวลา	รายละเอียด	วันที่ส่งระเบียบ วาระการประชุม	วันที่ส่ง รายงานการประชุม	วันที่ส่ง มติการประชุม	จำนวนครั้งที่ มีการปรับแก้ รายงานการ ประชุม	ผลการปฏิบัติงาน	
								บรรลุ	ไม่บรรลุ
6	26-มิ.ย.-62	09.00 น.	การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 6/2562 ณ ห้องประชุม ชั้น 4 อาคารบูรณมงคล มทร.สุวรรณภูมิ ศูนย์ หันตรา	19-มิ.ย.-62	2-ก.ค.-62	9-ก.ค.-62	1 ครั้ง	✓	
7	26-ก.ค.-62	13.30 น.	การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 7/2562 ณ ห้องประชุม ชั้น 4 อาคารบูรณมงคล มทร.สุวรรณภูมิ ศูนย์ หันตรา	19-ก.ค.-62	1-ส.ค.-62	13-ส.ค.-62	-	✓	
8	28-ส.ค.-62	09.00 น.	การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 8/2562 ณ ห้องประชุม ชั้น 4 อาคารบูรณมงคล มทร.สุวรรณภูมิ ศูนย์ หันตรา	20-ส.ค.-62	4-ก.ย.-62	12-ก.ย.-62	-	✓	
9	25-ก.ย.-62	09.00 น.	การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 9/2562 ณ ห้องประชุม ชั้น 4 อาคารบูรณมงคล มทร.สุวรรณภูมิ ศูนย์ หันตรา	23-ก.ย.-62	30-ก.ย.-62	4-ต.ค.-62	-	✓	
10	16-ต.ค.-62	09.00 น.	การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 10/2562 ณ ห้องประชุม ชั้น 4 อาคารบูรณมงคล มทร.สุวรรณภูมิ ศูนย์ หันตรา	11-ต.ค.-62	28-ต.ค.-62	5-พ.ย.-62	1 ครั้ง	✓	

สรุปผลการปฏิบัติราชการการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ประจำปี พ.ศ.2562
สำนักงานอธิการบดี หน่วยสารบรรณ อธิการและการประชุม

ลำดับ	วัน เดือน ปี ที่จัดการประชุม	เวลา	รายละเอียด	วันที่ส่งระเบียบ วาระการประชุม	วันที่ส่ง รายงานการประชุม	วันที่ส่ง มติการประชุม	จำนวนครั้งที่มีการ ปรับแก้ รายงานการ ประชุม	ผลการปฏิบัติงาน	
								บรรลุ	ไม่บรรลุ
11	20-พ.ย.-62	09.00 น.	การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 11/2562 ณ ห้องประชุม ชั้น 4 อาคารบูรณมงคล มทร.สุวรรณภูมิ ศูนย์ หันตรา	13-พ.ย.-62	2-ธ.ค.-62	9-ธ.ค.-62	-	✓	
12	18-ธ.ค.-62	09.00 น.	การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 12/2562 ณ ห้องประชุม ชั้น 4 อาคารบูรณมงคล มทร.สุวรรณภูมิ ศูนย์ หันตรา	13-ธ.ค.-62	26-ธ.ค.-62	6-ม.ค.-63	-	✓	

ประวัติผู้เขียน



- ชื่อ สกุล : นางสาวชญาธร พยอม
- ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หน่วยสารบรรณ จุฬการ และการประชุม
สังกัด สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
- วัน เดือน ปีเกิด : 27 มีนาคม 2522
- วัน เดือน ปีที่บรรจุ : 1 มิถุนายน 2554
- สถานที่ติดต่อ : 13/109 หมู่ 4 ตำบลหันตรา อำเภอพระนครศรีอยุธยา
จังหวัดพระนครศรีอยุธยา 13000
- การศึกษา : สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี บริหารธุรกิจและการจัดการ
สาขา การจัดการทั่วไป มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
- สถานที่ทำงาน : สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
อาคารบูรณมงคล (อาคาร 32) ชั้น 5
เลขที่ 60 หมู่ 3 ถนนสายเอเชีย (กรุงเทพ – นครสวรรค์)
ตำบลหันตรา อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา 13000
โทรศัพท์ 0-3570-9083 โทรสาร 0-3570-9105
Website : sites.google.com/a/rmutsb.ac.th/president-rus/