

คำนำ

การประชุมมีความสำคัญมากต่อหน่วยงาน เนื่องจากเป็นการระดมความคิดและ ตัดสินใจ ร่วมกันของคนในหน่วยงาน ในการวางแผน กำหนดนโยบาย แนวทางปฏิบัติงาน ตลอดจนแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้น เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย ฉะนั้น การจัดประชุมและการจัดทำรายงานการประชุมที่กระชับ รัดกุม จะสนองให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการประชุมตามความมุ่งหมายของหน่วยงาน

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดประชุมและจัดทำรายงานการประชุมฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็น แนวทางในการปฏิบัติงานจัดประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม โดยเนื้อหา ประกอบด้วย หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน เทคนิคและขั้นตอนการปฏิบัติงานจากประสบการณ์ในการ ปฏิบัติงานจัดประชุมและจัดทำรายงานการประชุมของผู้จัดทำคู่มือ รวมถึงปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขและ แนวทางการพัฒนางาน

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้สามารถใช้เป็นแนวทางประกอบสำหรับ ผู้สนใจและผู้ที่กำลังปฏิบัติงานด้านนี้ รวมทั้งผู้ที่ต้องการศึกษาวิธีการจัดประชุม และการจดยานงานการประชุมอย่างมีมืออาชีพ หากมีข้อผิดพลาดประการใด ต้องขออภัยมา ณ ที่นี้ และยินดีต้อนรับข้อเสนอแนะเพื่อนำมาปรับปรุงคู่มือ การปฏิบัติงานให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้นในโอกาสต่อไป

อำนวยการ บำรุงบุญ

2563

สารบัญ

คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมา	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	1
1.3 ขอบเขตของคู่มือ	2
1.4 นิยามศัพท์	2
1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ	3
2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ	3
2.2 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน.....	10
2.3 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	12
2.4 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย.....	13
บทที่ 3 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ.....	17
3.1 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน.....	17
3.2 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน.....	26
3.3 แนวคิด/ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	28
บทที่ 4 หลักเทคนิคการปฏิบัติงาน.....	36
4.1 กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน.....	36
4.2 เทคนิคการปฏิบัติงาน.....	37
4.2 การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน.....	59
บทที่ 5 ปัญหาและอุปสรรคและข้อเสนอแนะ.....	60
5.1 ปัญหาและอุปสรรค.....	60
5.2 แนวทางในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค.....	61
5.3 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน.....	62
บรรณานุกรม.....	63
ภาคผนวก.....	64
ภาคผนวก ก การใช้ภาษาราชการ.....	65
ภาคผนวก ข คำที่มักเขียนผิด.....	67

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
2.1	แผนภูมิโครงการสร้างของงานสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน.....4
2.2	แผนภูมิโครงสร้างการบริหารหน่วยงานสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน.....5
2.3	แผนภูมิโครงสร้างการปฏิบัติงานสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน.....6
2.4	โครงสร้างกลุ่มงานอำนวยการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน.....7
2.5	โครงสร้างกลุ่มงานหลักสูตรและแผนการเรียน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน.....8
2.6	โครงสร้างกลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน.....9
2.7	Flow Chart แสดงขั้นตอนการจัดประชุมและจดยางงานการประชุม.....14
3.1	การจัดโต๊ะประชุมแบบตัวอักษรโอในภาษาอังกฤษ.....18
3.2	การจัดโต๊ะประชุมแบบตัวอักษรโอในภาษาอังกฤษ.....19
3.3	การจัดโต๊ะประชุมแบบรูปแบบสี่เหลี่ยม.....19
3.4	รูปแบบระเบียบวาระการประชุม.....21
3.5	รูปแบบรายงานการประชุม.....24
4.1	แบบการจัดโต๊ะประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม.....37
4.2	ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุม.....39
4.3	ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุมภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม.....40
4.4	ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุมภายนอกมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม.....41

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
3.1	แสดงข้อควรระวังการปฏิบัติงานด้านการจัดประชุมและจดยางานประชุม.....26
5.1	แสดงปัญหาและอุปสรรคในปฏิบัติงานจัดการประชุม.....60
5.2	แสดงแนวทางในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานจัดการประชุม.....61

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

ในสภาวะการณ์ปัจจุบันที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว หน่วยงาน องค์กรต่างๆ จะต้องมีการพัฒนาวิธีการทำงานขึ้นใหม่ เพื่อให้ทันกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลา เครื่องมือที่จะช่วยให้การทำงานประสบผลสำเร็จก็คือ การประชุม ซึ่งเป็นการติดต่อสื่อสารสองทางที่นำมาซึ่งการระดมความคิดเห็นในการที่จะร่วมกันวางแผนดำเนินการ และช่วยกันตัดสินใจอย่างรอบคอบให้แก่องค์กร ซึ่งการจัดประชุมจะเริ่มตั้งแต่การจัดทำหนังสือเชิญประชุม การจัดทำระเบียบวาระการประชุม การจัดเตรียมห้องประชุมและโสตทัศนูปกรณ์ การจดยางานการประชุม การแจ้งมติที่ประชุม การจัดทำรายงานการประชุม และการจัดส่งรายงานการประชุมไปยังคณะกรรมการและผู้เกี่ยวข้อง

การประชุมเป็นภารกิจที่สำคัญอย่างหนึ่งของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม เนื่องจากเป็นเวทีในการร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงาน และระดมความคิดเพื่อให้การปฏิบัติงานในด้านต่างๆ สำเร็จผลตามเป้าหมาย อีกทั้งยังเป็นเวทีในการร่วมกันหาแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน

ฉะนั้น การจัดประชุมและการจัดทำรายงานการประชุมที่กระชับ รัดกุม ชัดเจน และถูกต้อง จะสนองให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการประชุมตามความมุ่งหมายของการประชุม แต่ถ้าการประชุมดำเนินไปอย่างไม่ถูกวิธี เริ่มตั้งแต่ก่อนการประชุมไปจนถึงระหว่างการประชุม และเมื่อสิ้นสุดการประชุม ย่อมจะก่อให้เกิดความสูญเสียทรัพยากร คือเวลาทำงานของคนในหน่วยงาน แต่ที่สำคัญยิ่งไปกว่านั้นคือ ประสิทธิภาพอันเนื่องมาจากการร่วมกันคิด ร่วมกันทำ ที่จะช่วยขับเคลื่อนองค์กรไปสู่เป้าหมายก็จะไม่เกิดขึ้น

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว ผู้เขียนจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดประชุมและจดยางานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อสนับสนุนภารกิจสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม เพื่อใช้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน

1.2 วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการประชุมและการจดยางานการประชุมทราบขั้นตอนวิธีปฏิบัติ รวมถึงกฎระเบียบที่ถูกต้อง
2. เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาของผู้ที่จะปฏิบัติหน้าที่จัดการประชุม และการจดยางานการประชุมให้ปฏิบัติงานได้ถูกต้อง
3. เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาสำหรับผู้ที่จะต้องรับมอบหมายภาระงานใหม่ ในการจัดการประชุม และการจดยางานการประชุม และผู้สนใจทั่วไป

1.3 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการจัดประชุมและจัดทำรายงานการประชุมฉบับนี้ มีเนื้อหาครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนการจัดทำหนังสือเชิญประชุม การจัดระเบียบวาระการประชุม การจัดเตรียมห้องประชุม การจัดทำรายงานการประชุม การแจ้งมติที่ประชุม การจัดทำรายงานการประชุม รวมไปถึงการจัดส่งรายงานการประชุม จัดทำขึ้นสำหรับผู้รับผิดชอบการประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม เพื่อให้บุคลากรภายในหน่วยงานนำไปปฏิบัติทดแทนกันได้ และปฏิบัติงานเป็นไปตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง โดยสามารถใช้ได้เป็นประจำทุกครั้งที่จัดประชุม

1.4 นิยามศัพท์

ศัพท์ที่ใช้ในการเรียกวิธีการสื่อสารในการประชุม มีดังนี้

การประชุมสามัญ หมายถึง การประชุมตามปกติซึ่งกระทำเป็นประจำตามข้อบังคับ หรือนโยบายของหน่วยงาน เช่น การประชุมสัปดาห์ละครั้ง เดือนละครั้ง หรือปีละครั้ง

องค์ประชุม หมายถึง บุคคลที่มีหน้าที่ต้องเข้าประชุม ได้แก่ประธาน รองประธาน เลขานุการ กรรมการและสมาชิก ตามหลักการประชุม ถ้ามีสมาชิกที่มาประชุมเกินครึ่งหนึ่งของสมาชิกทั้งหมดก็ถือว่าครบองค์ประชุม แต่ถ้ามีสมาชิกมาประชุมน้อยกว่าครึ่งหนึ่ง ก็ถือว่าไม่ครบองค์ประชุม ประธานจะต้องยกเลิกการประชุมครั้งนั้น หรือนัดหมายครั้งใหม่

วาระการประชุม หมายถึง วัน เวลา ที่กำหนดให้ดำเนินการประชุม ระเบียบวาระการประชุม หมายถึง เรื่องที่นำมาปรึกษาหารือกันในที่ประชุม โดยเรียงหัวข้อเรื่องตามลำดับความสำคัญ หรือความสนใจ เรื่องที่จะประชุม

การอภิปราย หมายถึง การแสดงความคิดเห็นต่อข้อเสนอหรือญัตติ

ญัตติ หมายถึง เรื่องหรือปัญหาที่นำมาพิจารณาในการประชุม

มติ หมายถึง ขอตกลงของที่ประชุมในญัตติต่าง ๆ การออกเสียงลงมติในเรื่องต่าง ๆ ถือเสียง ส่วนมากของที่ประชุม ถ้าคนทุกคนในที่ประชุมเห็นด้วย ก็เรียกว่า มติเป็นเอกฉันท์การลงมติดีอาจเป็นการลงมติโดยเปิดเผย หรือเป็นความลับก็ได้เมื่อที่ประชุมออกเสียงแล้วถือว่า มติที่ออกเสียงในที่ประชุมสามารถนำไปปฏิบัติได้ต่อไป

รายงานการประชุม หมายถึง การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการประชุม และการจดยางงานการประชุม สามารถเรียนรู้วิธีการจัดการประชุม และจดยางงานการประชุมที่ถูกต้อง เข้าใจง่าย และรวดเร็ว
2. เป็นแนวปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการประชุม และการจดยางงานการประชุม เพื่อให้รูปแบบการเขียนรายงานการประชุมถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
3. เป็นมาตรฐานของงานและเป็นแนวปฏิบัติเมื่อการหมุนเวียนผู้ปฏิบัติงานทดแทนกันในอนาคต

บทที่ 2

โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1.โครงสร้างการบริหารจัดการ

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็นหน่วยงานที่ได้รับการจัดตั้งมีฐานะเทียบเท่าคณะ ตามความในมาตรา 6 และมาตรา 11 วรรคหนึ่งแห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม พ.ศ.2547 ตามกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2548 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม พ.ศ.2549 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในสำนักงานผู้อำนวยการ สังกัดสถาบันวิจัยและพัฒนา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สำนักบริการวิชาการ สำนักวิเทศสัมพันธ์และการจัดการศึกษานานาชาติ และสำนักมาตรฐานและประกันคุณภาพ พ.ศ.2557 ข้อ 4 ส่วนราชการในสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ประกอบด้วย 1) กลุ่มงานอำนวยการ 2) กลุ่มงานหลักสูตรและแผน การเรียน 3) กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล และ 4) กลุ่มงานอบรมและให้บริการทดสอบ โดยกำหนดให้ บุคลากรสายงานสนับสนุนสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ทำหน้าที่ปฏิบัติ สายงานสนับสนุน ผู้บริหาร สายงานสนับสนุน ผู้พัฒนาและสร้างสรรค์สายงานสนับสนุน และผู้ปฏิบัติตามภารกิจเฉพาะซึ่งชอบด้วยกฎหมาย ที่ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจตามกฎหมายกำหนดมอบหมายเพื่อสนับสนุนภารกิจ สายงานวิชาการ และภารกิจ สายงานบริหารทั่วไปของมหาวิทยาลัย อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลดังนี้

1.ดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามความในมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547 คือ ให้มหาวิทยาลัยเป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นที่เสริมสร้างพลังปัญญาของแผ่นดิน ฟื้นฟูพลังการเรียนรู้ เชิดชูภูมิปัญญาของท้องถิ่น สร้างสรรค์ศิลปวิทยา เพื่อความเจริญก้าวหน้าอย่างมั่นคงและ ยั่งยืนของปวงชน มีส่วนร่วมในการจัดการ การบำรุงรักษา การใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลและยั่งยืน โดยมีวัตถุประสงค์ให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการสอน วิจัย ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ปรับปรุง ถ่ายทอด และพัฒนาเทคโนโลยี ทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ผลิตครูและส่งเสริมวิทยฐานะครู

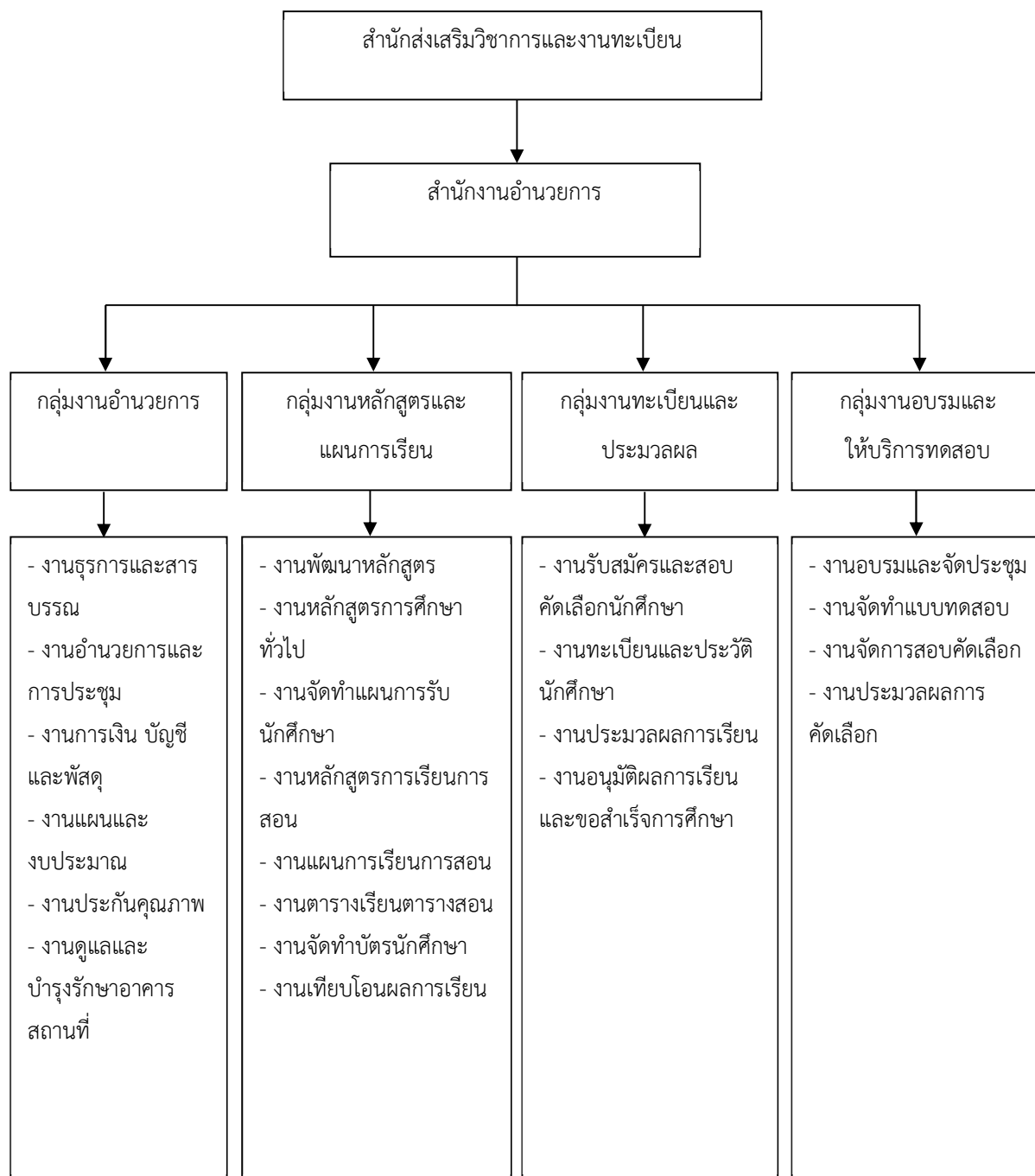
2.ดำเนินการให้บรรลุตามนโยบายของสภามหาวิทยาลัย

3.ดำเนินการให้บรรลุตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ และประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และหน่วยงานที่สังกัด

4.ดำเนินงานตามภารกิจเฉพาะอื่น ๆ ซึ่งชอบด้วยกฎหมายที่ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจตาม กฎหมายกำหนดมอบหมาย

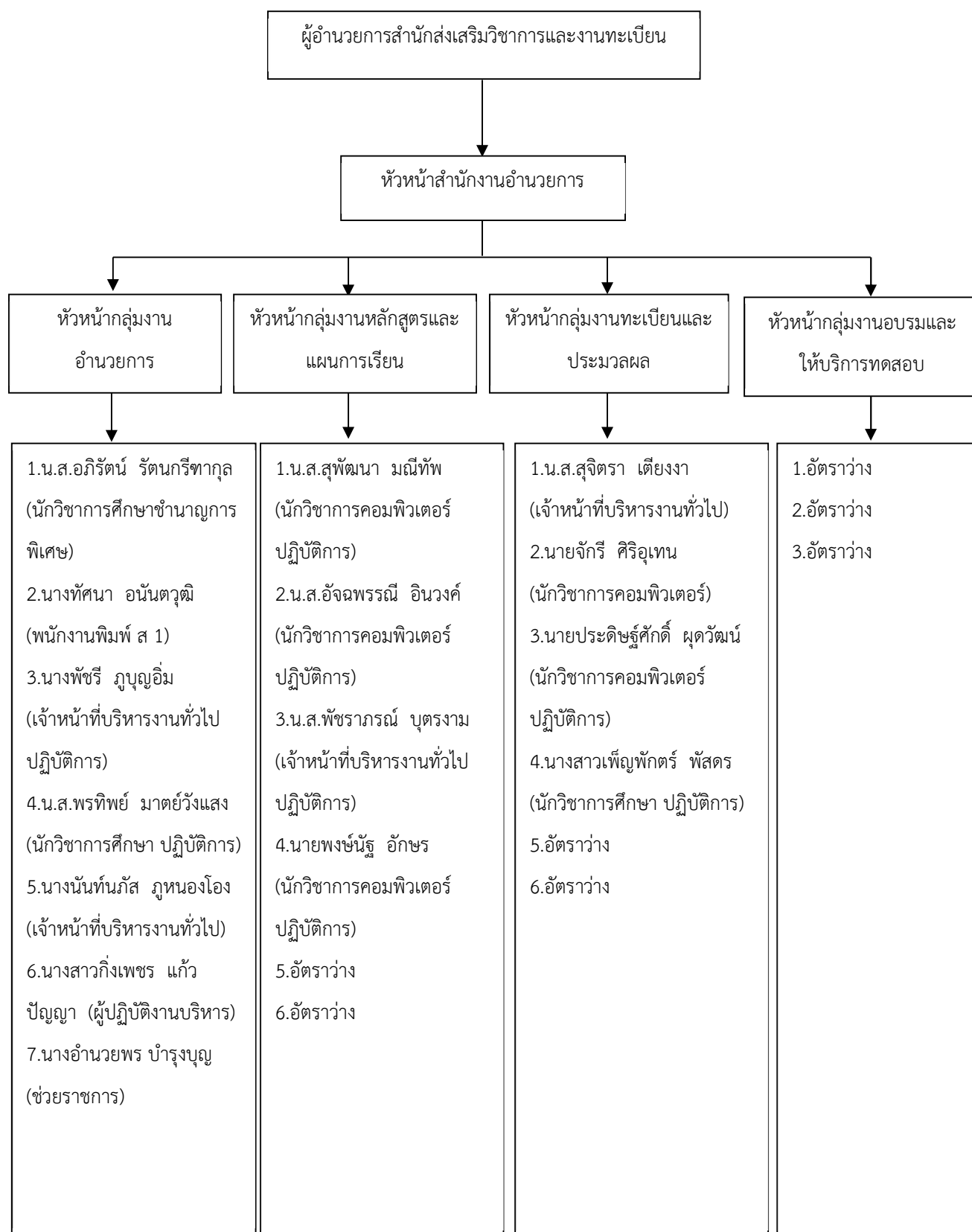
2.1 โครงสร้างบริหารจัดการ

2.1.1 โครงสร้างของงาน (Organization chart)



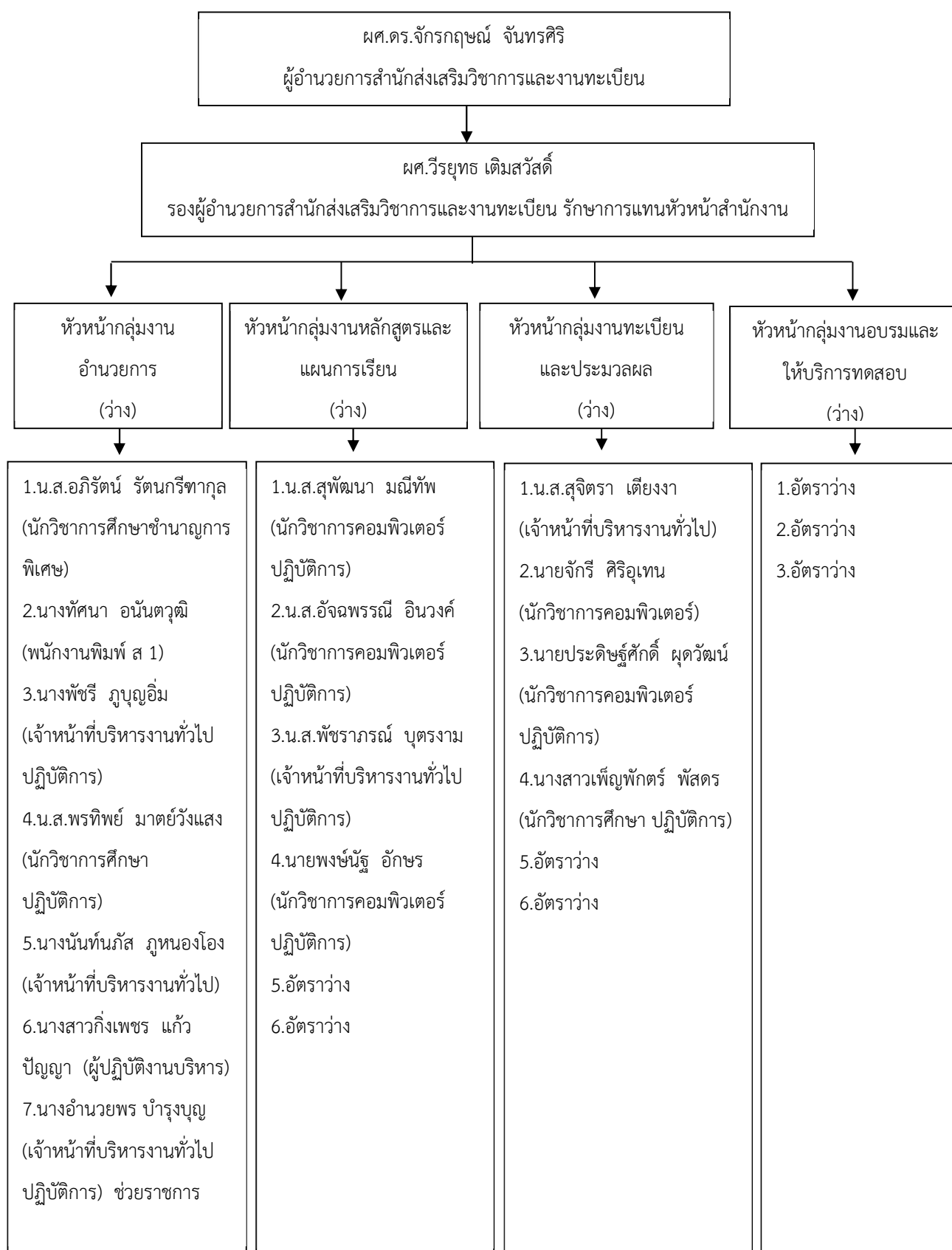
ภาพที่ 2.1 แผนภูมิโครงสร้างของงาน(Organization chart)

2.1.2 โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน (Administration chart)



ภาพที่ 2.2 แผนภูมิโครงสร้างการบริหารหน่วยงาน (Administration chart)

2.1.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)



ภาพที่ 2.3 แผนภูมิโครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)

กลุ่มงานอำนวยการ



นางสาวอิริตน์ รัตนกริฑากุล
(นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ)



นางทัศนา อนันตวุฒิ
(พนักงานพิมพ์ ส 1)



นางพัชรี ภูบุญอ้อม
(เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ)



นางสาวพรทิพย์ มาตย์วังแสง
(นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ)



นางนันทน์ภัส ภูหนองโอง
(เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)



นางอำนวยการ บำรุงบุญ
(ช่วยราชการ)



นางสาวกิ่งเพชร แก้วปัญญา
(ผู้ปฏิบัติงานบริหาร)

ภาพที่ 2.4 โครงสร้างกลุ่มงานอำนวยการ

กลุ่มงานหลักสูตรและแผนการเรียน



นางสาวสุพัตนา มณีทัพบ
(นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ)



นางสาวพัชรภรณ์ บุตรงาม
(เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ)



นางสาวอัจฉพรณี อินวงศ์
(นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ)



นางสาวเพ็ญพักตร์ พัสตร
(นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ)

ภาพที่ 2.5 โครงสร้างกลุ่มงานหลักสูตรและแผนการเรียน

กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล



นางสาวสุจิตรา เตียงงา
(เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)



นายจักรี ศิริอุเทน
(นักวิชาการคอมพิวเตอร์)



นายประติษฐ์ศักดิ์ ผุดวัฒน์
(นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ)



นายพงษ์นัฐ อักษร
(นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ)

ภาพที่ 2.6 โครงสร้างกลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล

2.2. ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

งานนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ภารกิจรับผิดชอบ

- 1.งานระบบฐานข้อมูลตารางสอนระดับบัณฑิตศึกษา
- 2.งานพัฒนาเว็บไซต์งานประกันคุณภาพการศึกษาภายในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
- 3.งานติดตั้งระบบ ดูแลรักษาเครื่องพิมพ์บัตร และงานบริการทำบัตรนักศึกษา
- 4.รับผิดชอบงานจัดตารางเรียน-ตารางสอน ระดับปริญญาตรี ทุกสาขา ทุกชั้นปี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
- 5.รับผิดชอบงานระบบฐานข้อมูลโครงสร้างหลักสูตรระดับปริญญาตรีทุกสาขา ทุกชั้นปี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
- 6.รับผิดชอบงานระบบฐานข้อมูลแผนการเรียนระดับปริญญาตรีทุกสาขาทุกชั้นปี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
- 7.รับผิดชอบงานระบบฐานข้อมูลรายวิชาเรียนระดับปริญญาตรีทุกสาขา ทุกชั้นปี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
- 8.รับผิดชอบงานการปิด-เปิดรายวิชาเรียน ระดับปริญญาตรี ทุกสาขา ทุกชั้นปี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
9. งานขอเปลี่ยนรหัสวิชา ขอเปลี่ยนอาจารย์ผู้สอน และขอเปลี่ยนกลุ่มวิชา
10. ขอเปิดรายวิชา ขยายหน่วยกิต ขอถอนรายวิชา
11. การจัดทำข้อมูลตามมาตรฐานข้อมูลอุดมศึกษา รายบุคคลด้าน นักศึกษา บุคลากร หลักสูตร ผู้สำเร็จ และข้อมูลภาวะการณ์ที่งานทำของบัณฑิต
12. งานพัฒนาเว็บไซต์สำนักงานสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
- 13.ดูแลระบบฐานข้อมูลของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
- 14.ดูแล บำรุงรักษา ระบบ และเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
- 15.พัฒนาโปรแกรมสำหรับใช้งานของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
- 16.พัฒนาระบบสารสนเทศงานรับสมัครนักศึกษาใหม่ ร่วมกับฝ่ายพัฒนาระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยฯ

งานตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ภารกิจรับผิดชอบ

1. งานรับสมัครนักเรียนเพื่อศึกษาต่อระดับปริญญาตรี
2. งานด้านหลักสูตรและแผนการเรียน
3. งานทะเบียนนักศึกษา
4. งานประมวลผลการสำเร็จการศึกษา
5. งานบริหารงานทั่วไป
6. งานตรวจสอบรายชื่อขอสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา
7. งานเสนอรายชื่อส่งอนุมัติผลสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา
8. งานออกหลักฐานการสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา

9. งานเก็บทะเบียนการศึกษาระดับปริญญาตรี
10. งานพิมพ์เกียรติบัตร วุฒิบัตร และอนุโมทนาบัตร
11. งานพิมพ์ปริญญาบัตร
12. งานรับผิดชอบงานบริการหน้าเคาเตอร์ รับโทรศัพท์ภายนอก-ภายในและบริการผู้มารับบริการ
13. งานรับผิดชอบการรักษาสภาพนักศึกษา ระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา
14. งานรับผิดชอบการออกใบรายงานผลการศึกษา (ท.บ.7)ระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา
15. งานรับผิดชอบการออกใบรับรองการเป็นนักศึกษา ระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา
16. งานเก็บใบปริญญาบัตร ระดับ อนุปริญญา ระดับปริญญาตรี ระดับบัณฑิตศึกษา (ที่ไม่เข้ารับใน

พิธีพระราชทานปริญญาบัตร)

งานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป การกิจรับผิดชอบ

1.การสืบค้นข้อมูล และออกหนังสือรับรองทางการศึกษาต่าง ๆ ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (จากปี 2505 ถึงปัจจุบัน) เช่น ใบรายงานผลการศึกษา ใบแทนปริญญาบัตร/ใบประกาศทุกระดับ

2. รับผิดชอบการตรวจสอบเอกสารการรายงานตัว
3. รับผิดชอบการกรอกรหัสประจำตัวนักศึกษาใหม่
4. รับผิดชอบการตรวจสอบวุฒิการศึกษา(กรณีนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาแล้ว)
5. รับผิดชอบการย้ายสถานศึกษา
6. การส่งเอกสารตรวจสอบวุฒิการศึกษาของนักศึกษาใหม่ทุกคน
7. การออกรหัสนักศึกษา
8. การจัดเก็บเอกสารรายงานตัวของนักศึกษาใหม่ทุกระดับ
9. การประกาศพื้นสภาพนักศึกษาที่ขาดเอกสารสำคัญและปลอมแปลงเอกสาร
10. งานธุรการ
11. งานการเงิน-พัสดุ
12. งานประชุม
13. งานธุรการ
14. งานประชุม
15. งานหลักสูตร

งานผู้ปฏิบัติงานด้านบริหาร การกิจรับผิดชอบ

1. จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคาตามภารกิจของหน่วยงาน
2. ตรวจสอบพัสดุประจำปี
3. เบิกจ่ายเงินงบประมาณตามภารกิจของหน่วยงาน
4. ยืมเงินทดรองราชการ

2.3 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่กำหนดโดย ก.บ.ม. เมื่อวันที่ 12 พฤษภาคม 2557 ได้ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ ดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

1.1 ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุน การปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

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

1.3 ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แลกเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุม และการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

1.4 ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ

1.5 ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

3.1 ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

4.2 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

2.4 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการและบริหารทั่วไป งานประชุม งานเบิกจ่าย และงานอื่นๆ ที่ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมและงานทะเบียน หรือรองอธิการบดีมอบหมาย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบแต่ละงานดังนี้

1. งานธุรการและบริหารทั่วไป

- 1.1 ร่าง พิมพ์หนังสือราชการ
- 1.2 ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือ
- 1.3 เสนอหนังสือต่อผู้บริหาร
- 1.4 งานเลขานุการ
- 1.5 ตรวจสอบความถูกต้องของการพิมพ์หนังสือเบื้องต้นก่อนเสนอผู้บริหาร
- 1.6 ติดต่อประสานงานบริหารของหน่วยงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

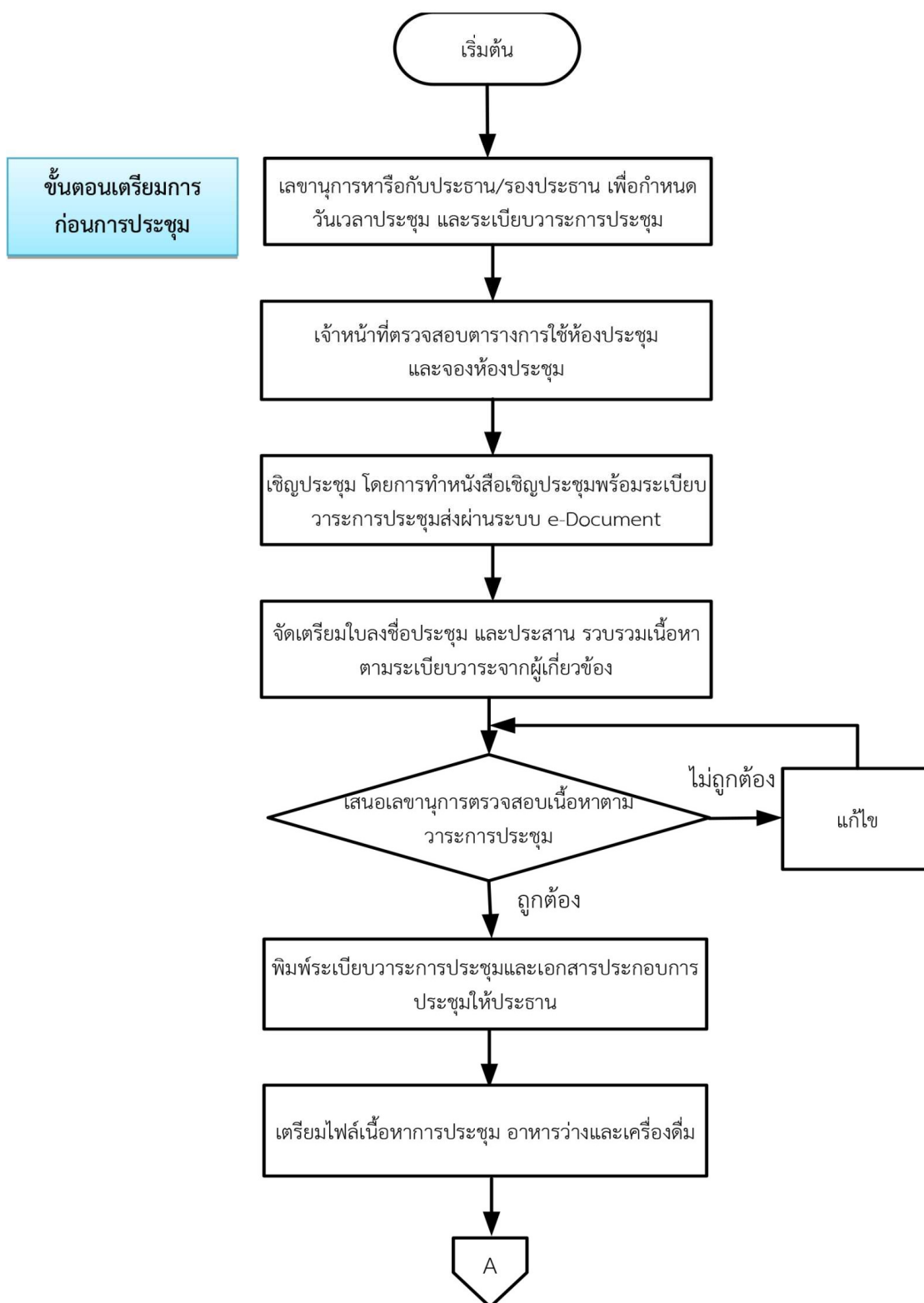
2. งานประชุม

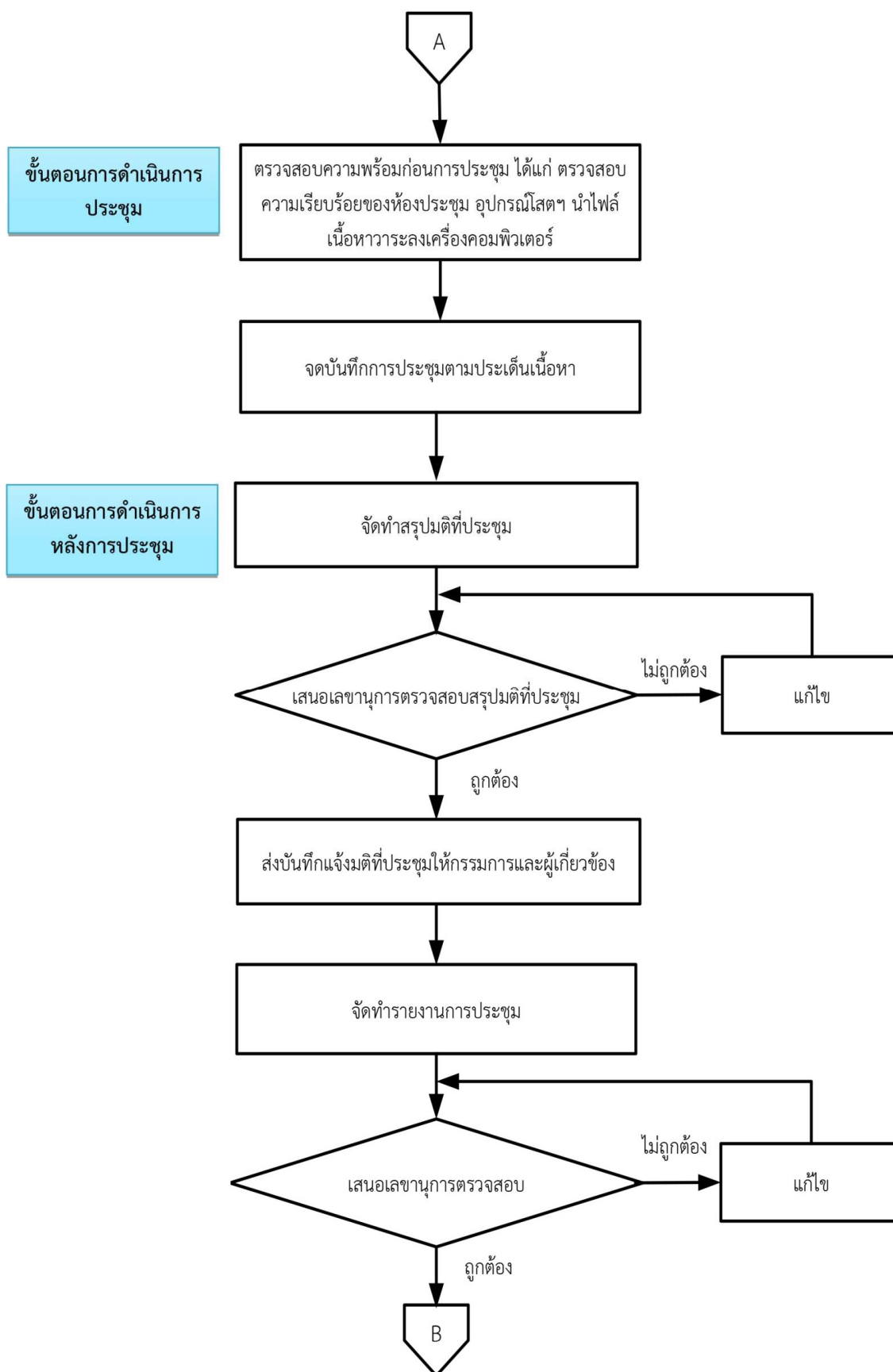
- 2.1 จัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองสภาวิชาการ
- 2.2 จัดประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ
- 2.3 จัดประชุมคณะกรรมการวิชาการศึกษาทั่วไป
- 2.4 การจัดประชุมคณะกรรมการสหกิจศึกษา

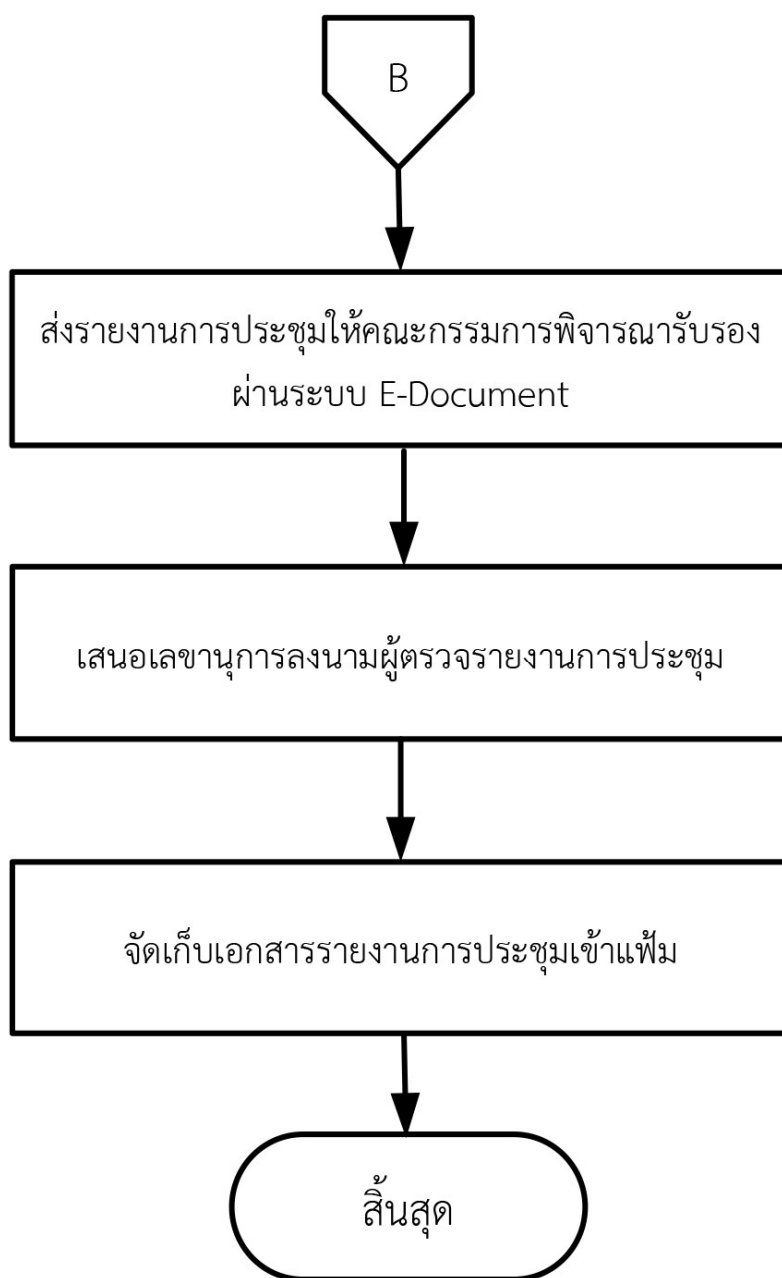
3. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

จากบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกนำงานจัดประชุมและจداولงานการประชุม มาเขียนเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ดังนี้

ขั้นตอนการจัดประชุมและจดยางงานการประชุม







ภาพที่ 2.7 ขั้นตอนการจัดประชุมและจดยรายงานการประชุม

บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

4.1 กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน

ในการจัดประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ มีกิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน ดังนี้

ตารางที่ 4 ตารางแสดงแผนการปฏิบัติงานจัดการประชุม

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ
1. เลขานุการหารือกับประธาน เพื่อกำหนดวันเวลาประชุมและระเบียบวาระการประชุม	ก่อนการประชุมอย่างน้อย 10 วัน
๒. ตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุมและจองห้องประชุม	ก่อนการประชุมอย่างน้อย 7 วัน
3. เชิญประชุม โดยการทำหนังสือประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุม	ก่อนการประชุมอย่างน้อย 7 วัน
4. จัดเตรียมใบลงชื่อประชุม และประสานรวบรวมเนื้อหาตามระเบียบวาระจากผู้เกี่ยวข้อง	ก่อนการประชุมอย่างน้อย 2 วัน
5. เสนอเลขานุการตรวจสอบเนื้อหาตามระเบียบวาระการประชุม	ก่อนการประชุมอย่างน้อย 2 วัน
6. เตรียมระเบียบวาระการประชุมพร้อมเอกสารประกอบการประชุมให้ประธานกรรมการ	ก่อนการประชุมอย่างน้อย 1 วัน
7. เตรียมเนื้อหาการประชุม อาหารว่างและเครื่องดื่ม	ก่อนการประชุมอย่างน้อย 1 วัน
8. ตรวจสอบความพร้อมก่อนการประชุม ได้แก่ ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องประชุม อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	ก่อนการประชุมอย่างน้อย 45 นาที
9. จัดทำสรุปมติที่ประชุมแจ้งคณะกรรมการและผู้เกี่ยวข้อง	ภายใน 2 วันหลังจากประชุม
10. จัดทำรายงานการประชุมเสนอเลขานุการตรวจสอบ	ภายใน 7 วันหลังจากประชุม
11. แจกเวียนรายงานการประชุมให้บุคคลในคณะกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุมพิจารณารับรองรายงานการประชุม	ภายใน 7 วันหลังจากประชุม
12. เสนอรายงานการประชุมฉบับรับรองให้เลขานุการลงนามในฐานะผู้ตรวจรายงานการประชุม	หลังจากเสร็จสิ้นการพิจารณารับรองรายงานการประชุม

4.2 เทคนิคการปฏิบัติงาน

เทคนิคในการปฏิบัติงานจัดประชุมและจดยางงานการประชุม มีดังนี้

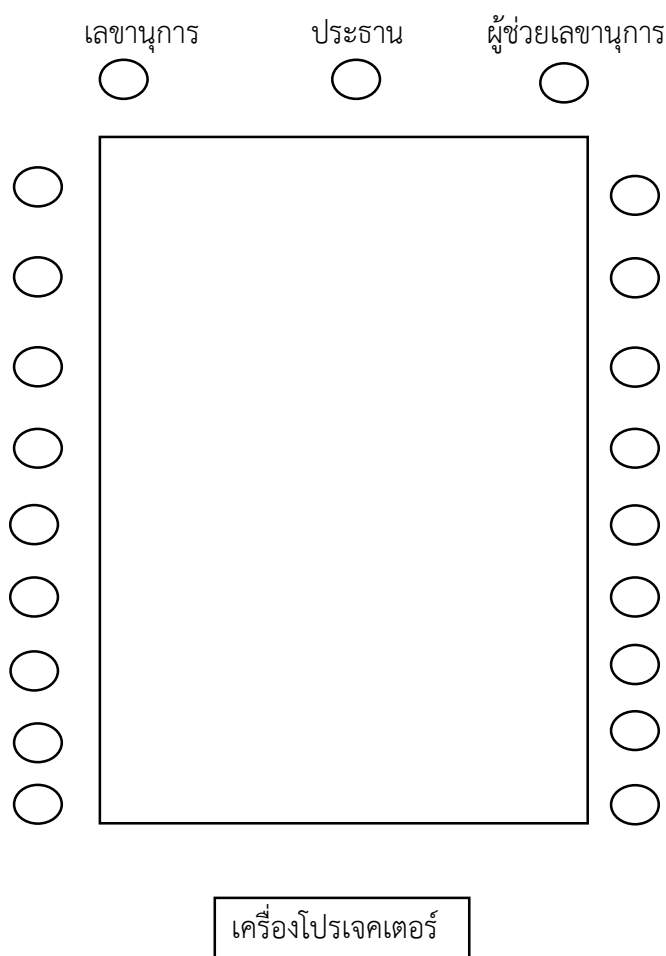
4.2.1 การจัดเตรียมสถานที่ประชุม

4.2.1.1 การเลือกห้องประชุม

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เลือกใช้ห้องประชุมวิบูลย์-ยุพินฯ ชั้น 5 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 72 พรรษา มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม เป็นสถานที่ในการจัดประชุม คณะกรรมการสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม โดยมีความจุไม่เกิน 30 ที่นั่ง สำหรับรองรับ จำนวนคณะกรรมการสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม จำนวน 21 คน ภายในห้องประชุมเป็นห้องที่ ผู้เข้าประชุมทุกคนสามารถมองเห็นและได้ยินเสียงซึ่งกันและกันได้อย่างชัดเจน มีการติดตั้งเครื่องเสียง เครื่องโปรเจคเตอร์สำหรับฉายภาพขณะประชุม และมีไมโครโฟนประจำที่นั่งทุกที่

4.2.1.2 การจัดโต๊ะประชุม

การจัดโต๊ะสำหรับประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม มีความสะดวกในการนั่งประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถมองเห็นซึ่งกันและกัน แสดงดังภาพที่ 4.1



ภาพที่ 4.1 แบบการจัดโต๊ะประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

4.2.2 การจัดทำระเบียบวาระการประชุมและการเขียนจดหมายเชิญประชุม

การจัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม และการเขียนจดหมายเชิญประชุม ในทางปฏิบัติ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จัดทำจดหมายเชิญประชุม โดยรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ (เลขานุการ) ทำหน้าที่สั่งการให้เจ้าหน้าที่จัดทำจดหมายเชิญประชุมเพื่อนัดหมายคณะกรรมการ และสมาชิก เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบวาระการประชุม ว่ามีเรื่องอะไรบ้าง ซึ่งจดหมายเชิญประชุมจะบรรจุระเบียบวาระการประชุมไว้ด้วย มีรายละเอียดตามตัวอย่างภาพที่ 4.2

การกำหนดการประชุม ที่ประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ได้ตกลงร่วมกันว่า จะมีการประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ทุกวันพฤหัสบดีที่ 1 ของเดือน หรือตามที่ประชุมจะเห็นสมควร ประธานเป็นผู้กำหนดวันประชุมอีกครั้ง แล้วแต่คณะกรรมการกำหนดวันประชุม ส่วนห้องประชุม (ฝ่ายเลขานุการ) เป็นผู้ดำเนินการจองห้องประชุมดังมีขั้นตอนรายละเอียดดังนี้

1. รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ (เลขานุการ) สอบถามเรื่องที่จะเสนอเป็นระเบียบวาระ การประชุมจากสมาชิกภายในหน่วยงาน (สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน)
2. เมื่อได้รับเรื่องที่จะเสนอเป็นระเบียบวาระการประชุมแล้ว จะสั่งการให้เจ้าหน้าที่ออกเป็น จดหมายเชิญประชุม โดยบรรจุเรื่องที่ได้รับมาเป็นระเบียบวาระการประชุม ด้วย
3. เจ้าหน้าที่จะทำจดหมายเชิญประชุม และส่งล่วงหน้าให้กรรมการและสมาชิกผู้เข้าร่วมประชุมทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน ก่อนการประชุม เพื่อให้ผู้เข้าประชุมเตรียมตัว หรือหาข้อมูลเพิ่มเติมในเรื่องที่บรรจุในระเบียบวาระ หรือหากติดภารกิจก็ขอให้แจ้งประธาน ทราบล่วงหน้าก่อนวันประชุม

ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุม (แนบไปพร้อมกับหนังสือเชิญประชุมทั้งภายในและภายนอก)

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ครั้งที่ 1/2563

วันพฤหัสบดีที่ 9 มกราคม 2563 เวลา 09.00 น.

ณ ห้องประชุมวิบูลย์-ยุพิน ชั้น 5 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 72 พรรษา มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องประธาน หรือเลขานุการแจ้งให้ทราบ

ไม่มี

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องการรับรองระเบียบวาระการประชุม และรายงานการประชุม

2.1 การรับรอง (ร่าง) ระเบียบวาระการประชุมสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ครั้งที่ 1/2563

2.2 การรับรอง (ร่าง) รายงานการประชุมสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ครั้งที่ 9/2562

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องนำเสนอเพื่อทราบ

3.1 รายงานการดำเนินงานตามมติที่ประชุมสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ครั้งที่ 9/2562

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องสืบเนื่อง

4.1 โครงการจัดตั้งคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

4.2 การเปลี่ยนแปลงรหัสวิชาและคำอธิบายรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ หลักสูตรบัญชีบัณฑิต สาขาวิชาการบัญชี หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2560

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องนำเสนอเพื่อพิจารณา

5.1 การพิจารณา (ร่าง) หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพทางการเกษตรและอาหาร หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2563

5.2 การพิจารณา (ร่าง) หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาท้องถิ่น หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2563

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ

ภาพที่ 4.2 ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุม

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุม (ภายใน) มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ฝ่ายวิชาการ โทร ๓๐๘

ที่ วช.ว๒๑๒/๒๕๖๓

วันที่ ๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเชิญประชุมสภาวิชาการ ครั้งที่ ๔/๒๕๖๓

เรียน

ตามที่ สภาวิชาการกำหนดให้มีการประชุมสภาวิชาการครั้งที่ ๔/๒๕๖๓ ในวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. ณ ห้องประชุมวิญญูคุณันท์ ชั้น ๕ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๗๒ พรรษา มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม นั้น

จึงขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมประชุมสภาวิชาการตามวัน เวลา และสถานที่ ดังกล่าว และฝ่ายเลขานุการสภาวิชาการ ได้จัดทำระเบียบวาระการประชุมสภาวิชาการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงได้จัดส่งมาให้ท่านเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการประชุม จำนวน ๑ ชุด ทั้งนี้ ขอความอนุเคราะห์ท่านโปรดนำระเบียบวาระการประชุมสภาวิชาการชุดนี้ มาในวันประชุมสภาวิชาการ หากท่านมีความประสงค์ให้ฝ่ายเลขานุการสภาวิชาการ จัดเตรียมข้อมูลอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ หรือมีความขัดข้องประการใด ขอความกรุณาท่านโปรดแจ้งกลับมายังฝ่ายเลขานุการสภาวิชาการ เพื่อจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ภูษิต บุญทองเถิง)

รองอธิการบดี

ภาพที่ 4.3 ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุมภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุม (ภายนอก) สำหรับผู้ทรงคุณวุฒิ



ที่ อว. 0619.01/

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม
44000

มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๓

เรื่อง ขอเชิญประชุมสภาวิชาการ ครั้งที่ 3/2563

เรียน

ตามที่ สภาวิชาการกำหนดให้มีการประชุมสภาวิชาการครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ ในวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. ณ ห้องประชุมวิญญูคุณานันทฯ ชั้น ๕ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๗๒ พรรษา มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม นั้น

จึงขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมประชุมสภาวิชาการตามวัน เวลา และสถานที่ ดังกล่าว สำหรับระเบียบวาระการประชุมสภาวิชาการ ฝ่ายเลขานุการได้จัดเตรียมไว้ในวันประชุม เนื่องจากมีวาระสืบเนื่องเพื่อพิจารณาเฉพาะ เรื่อง โครงการจัดตั้งคณะพยาบาลศาสตร์ หากท่านมีความประสงค์ให้ฝ่ายเลขานุการสภาวิชาการ จัดเตรียมข้อมูลอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ หรือมีความขัดข้องประการใดขอความกรุณาท่านโปรดแจ้งกลับมายังฝ่ายเลขานุการสภาวิชาการ เพื่อจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ภูษิต บุญทองเถิง)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ฝ่ายเลขานุการสภาวิชาการ

โทรศัพท์ ๐๔๓ – ๗๑๓๐๘๐ – ๙ ต่อ ๓๐๘

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ amnuyapornn@hotmail.com

ภาพที่ 4.4 ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุมภายนอกมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

4.2.3 การจดยางานการประชุม

การจดยางานการประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม จะใช้วิธีการจดยางานการประชุมโดยการจดย่อเรื่องที่พิจารณา และย่อคำพูดเฉพาะที่เป็นประเด็นสำคัญ อันนำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติของที่ประชุม

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีนโยบายจะให้บุคลากรสายสนับสนุนภายในหน่วยงาน ได้มีทักษะ ในการจดยางานการประชุม จึงมอบหมายหน้าที่ให้กับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เป็น ผู้จดยางานการประชุมในแต่ละครั้ง สำหรับการประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม มอบหมายให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และผู้ช่วยเลขานุการ (ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน) เป็นผู้จดยางานการประชุม

การจดยางานการประชุมถือว่าเป็นหัวใจสำคัญของการประชุม เนื่องจากมติที่ประชุมสามารถใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง และสามารถนำไปใช้ปฏิบัติตามได้

เทคนิคการจดยางานการประชุม

4.2.3.1 ควรอ่านเอกสารก่อนการประชุมมาล่วงหน้าเพื่อใช้เป็นแนวทางในการสรุปผลการประชุม

4.2.3.2 จดโดยใช้คำย่อ เพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการจดยางานการประชุม เช่น ใช้ ม. เป็นคำย่อแทนมหาวิทยาลัย แต่ควรระมัดระวังคำย่อที่ใช้อาจจะไม่เกิดความสับสนในภายหลัง

4.2.3.3 ในการสรุปประเด็นในการประชุม ควรมีสมาธิ พยายามฟังแล้วคิดตาม จะทำให้เข้าใจในประเด็นที่ประชุมพูดมากขึ้น

การบันทึกข้อความประชุม จะต้องจดให้ได้ความในประเด็นที่สำคัญ คือ ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร อย่างไร และ/หรือ เพราะอะไร และจะต้องจับเจตนาของผู้พูดว่าต้องการอะไร เช่น

- รายงาน รายงานผลการปฏิบัติงาน รายงานความคืบหน้า ปัญหา/อุปสรรค
- แจ้ง การแจ้งเพื่อทราบ
- ชี้แจง การพูดเพื่อชี้แจงสาเหตุ เรื่องราว หรือชี้แจงวิธีการปฏิบัติ
- แสดงความคิดเห็น การแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับประเด็นที่พิจารณาอยู่ ทำแล้ว

เกิดผลดี ผลเสียหรือไม่ อย่างไร

- ให้ข้อเสนอแนะ การให้ข้อเสนอแนะว่าควรทำอะไร และ/หรืออย่างไร

4.2.3.4 ประเด็นใดที่ไม่แน่ใจควรสอบถามเจ้าของเรื่อง เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสรุปประเด็นได้อย่างถูกต้อง

4.2.3.5 ในกรณีที่ประธานไม่ได้สรุปมติที่ประชุมปิดท้าย เลขานุการอาจขอความชัดเจนจากประธานในเรื่องมติของที่ประชุมในแต่ละระเบียบวาระก่อนเริ่มระเบียบวาระต่อไป เพื่อให้ได้มติที่ถูกต้องไปใช้ในการจัดทำรายงานการประชุม

4.2.4 การจัดทำรายงานการประชุม

การจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม มีรูปแบบดังนี้

4.2.4.1 รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือการประชุมของคณะนั้น เช่น รายงานการประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

4.2.4.2 ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มจากเลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปี ปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่มครั้งที่ 1 ใหม่ เรียงไปตามลำดับ เช่น ครั้งที่ 1/2563

4.2.4.3 เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม โดยลงวันที่พร้อมตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช เช่น เมื่อวันที่ 10 มกราคม 2563

4.2.4.4 ณ ให้ลงสถานที่ที่ใช้เป็นที่ประชุม เช่น ห้องประชุมวิบูลย์-ยุพิน ชั้น 5 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 72 พรรษา มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

4.2.4.5 ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม โดยเรียงตามลำดับตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

4.2.4.6 ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม โดยระบุให้ทราบว่าเป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถมาประชุม เช่น ติดภารกิจ ติดราชการ เป็นต้น เช่น ศาสตราจารย์ ดร.ประนอม จันทร์โณทัย กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ตติราชการ

4.2.4.7 ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม และหน่วยงานที่สังกัด

4.2.4.8 เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม เช่น เวลา 09.00 น.

4.2.4.9 ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุม กับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่อง ประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ถ้าไม่มี ให้บันทึกว่า “ไม่มี” ถ้ามีให้บันทึกเป็นเรื่องลำดับที่ 1, 2, 3 ตามลำดับ เมื่อบันทึกหมดทุกเรื่องแล้ว ให้บันทึกมติว่า ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

กรณีเป็นการประชุมครั้งแรก จะไม่มีการรับรองรายงานการประชุม กรณีที่ไม่ใช่การประชุมครั้งแรก หากไม่มีการแก้ไข ให้สรุปมติว่า รับรองรายงานการประชุมโดยไม่มีการแก้ไข หากมีการแก้ไข ให้สรุปมติว่า รับรองรายงานการประชุม โดยมีการแก้ไข จำนวน.....แห่ง ดังนี้ หน้าที่... ระเบียบวาระที่..... บรรทัดที่..... จากเดิม “.....ข้อความเดิม.....” แก้ไขเป็น “.....ข้อความใหม่.....”

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว

ได้แก่ เรื่องที่ค้างพิจารณาจากการประชุมครั้งที่แล้ว ซึ่งอาจมีสาเหตุจาก การต้องเลื่อนการประชุมมาเป็นครั้งนี้ หรือเป็นเรื่องที่มีผู้ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมให้ไปดำเนินการ และนำมารายงานต่อที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

เป็นเรื่องที่ผู้มาประชุมและผู้เข้าร่วมประชุมเสนอให้ที่ประชุมทราบ บันทึกมติว่า ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

ระเบียบวาระนี้เป็นหัวใจของการประชุม หากมีข้อมูลมากต้องสรุปสาระสำคัญให้คณะกรรมการอ่านด้วย การบันทึกมติในระเบียบวาระนี้ ให้บันทึกมติว่า ที่ประชุมมีมติอนุมัติ/เห็นชอบตามเสนอ หรือ ที่ประชุมมีมติ ดังนี้ 1, 2, 3 ตามลำดับ ซึ่งมติที่ประชุมต้องกระชับและชัดเจนว่า อนุมัติหรือไม่เห็นชอบหรือไม่ มอบหมายให้ใครทำอะไร กำหนดเวลาแล้วเสร็จเมื่อใด อย่างไร

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

เป็นเรื่องที่ประธานหรือกรรมการต้องการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ โดยไม่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ของการประชุม หรืออาจเป็นเรื่องที่ไม่สามารถบรรจุในระเบียบวาระการประชุมได้ทัน ซึ่งอาจเป็นเรื่องเสนอเพื่อทราบหรือเพื่อพิจารณา ให้บันทึกมติตามเรื่องที่เสนอ เช่น หากเป็นเรื่องเสนอเพื่อทราบ ให้บันทึกมติเช่นเดียวกับระเบียบวาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

4.2.5 ข้อบกพร่องการเขียนรายงานการประชุม

การจดยานการประชุมนี้อาจมีรูปแบบการจดที่แตกต่างกันหลายในแต่ละองค์กร แต่ถ้าเป็นหน่วยงานราชการ การจดยานการประชุมควรปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. 2526 ที่กำหนดรูปแบบรายงานการประชุม ดังนี้

4.2.5.1 ใช้คำว่า “รายงานการประชุม.....” ไม่ใช่ “บันทึกการประชุม.....”

4.2.5.2 ใช้คำว่า “เมื่อวันที่.....” ไม่ใช่ “วันที่.....”

4.2.5.3 ใช้คำว่า “ผู้มาประชุม/ผู้ไม่มาประชุม” ไม่ใช่ “ผู้เข้าประชุม/คณะกรรมการที่มาประชุม/ รายงานผู้มาประชุม ฯลฯ”

4.2.5.4 ใช้คำว่า “ผู้เข้าร่วมประชุม” ไม่ใช่ “ผู้ร่วมประชุม”

4.2.5.5 ใช้คำว่า “เริ่มประชุม” ไม่ใช่ “เปิดประชุม”

4.2.5.6 ใช้คำว่า “เลิกประชุม” ไม่ใช่ “ปิดประชุม”

4.2.5.7 ใช้คำว่า “ผู้จดยานการประชุม” ไม่ใช่ “ผู้บันทึกรายงานการประชุม”

ตัวอย่างรายงานการประชุมของคณะกรรมการสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

รายงานการประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ ครั้งที่ 1/2563

วันที่ 9 มกราคม 2563 เวลา 13.30 – 16.30 น.

ณ ห้องประชุมวิบูลย์-ยุพิน ชั้น 5 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 72 พรรษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ผู้มาประชุม

1. รองศาสตราจารย์ ดร.นิรุต ถึงนาถ	อธิการบดี	ประธานกรรมการ
2. ศาสตราจารย์ พลตำรวจตรี ดร.เกียรติพงษ์ มีเพียร	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
3. ศาสตราจารย์ ดร.สุชีลา เตชะวงศ์เสถียร	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
4. รองศาสตราจารย์ ดร.สหลาภ หอมวุฒิม่วงค์	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
5. รองศาสตราจารย์ ดร.ปิยลักษณ์ โพธิวรรณ	ผู้แทนคณาจารย์ประจำ	กรรมการ
6. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิมลมาศ ปฐมวนิชกุล	ผู้แทนคณาจารย์ประจำ	กรรมการ
7. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชมพูนุท เมฆเมืองทอง	ผู้แทนคณาจารย์ประจำ	กรรมการ
8. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วันทนี พลวิเศษ	ผู้แทนคณาจารย์ประจำ	กรรมการ
9. ผู้ช่วยศาสตราจารย์กนกวรรณ ศรีวารี	ผู้แทนคณาจารย์ประจำ	กรรมการ
10. อาจารย์ ดร.วีระพน ภาณุรักษ์	ผู้แทนคณาจารย์ประจำ	กรรมการ
11. อาจารย์จักรพงษ์ ลิ้มสุวรรณ	ผู้แทนคณาจารย์ประจำ	กรรมการ
12. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภูษิต บุญทองเถิง	รองอธิการบดี	กรรมการและเลขานุการ
13. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จักรกฤษณ์ จันทศิริ	ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการฯ	กรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

1. ศาสตราจารย์ ดร.ไพโรจน์ กัมพูศิริ	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
2. ศาสตราจารย์ ดร.ประนอม จันทโรนัย	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
3. รองศาสตราจารย์ ดร.พรอัมรินทร์ พรหมเกิด	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
4. รองศาสตราจารย์ ดร.จำนง วงษ์ชาชม	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
5. รองศาสตราจารย์ ดร.ประสาธ เนืองเฉลิม	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
6. รองศาสตราจารย์วิภา วิสเพ็ญ	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
7. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมชาย อินทะตา	ผู้แทนคณาจารย์ประจำ	กรรมการ
8. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมสงวน ปัสสาโก	ผู้แทนคณาจารย์ประจำ	กรรมการ

ผู้เข้าร่วมประชุม

1. อาจารย์ ดร.กัญชลิกา รัตนเชตฉาย	ผู้ปฏิบัติหน้าที่
2. อาจารย์ ดร.ชัยวัฒน์ สุภัทวรกุล	ผู้ปฏิบัติหน้าที่
3. นางอำนวยการ บำรุงบุญ	ผู้ปฏิบัติหน้าที่

เริ่มประชุมเวลา 13.30 น.

รองศาสตราจารย์นิรุฒ ถึงนาค อธิการบดีกล่าวเปิดการประชุมสภาวิชาการ ครั้งที่ 1/2563 วันที่ 9 มกราคม 2563 เวลา 13.30 น. ณ ห้องประชุมวิบูลย์-ยุพิน ชั้น 5 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 72 พรรษา

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องประธาน ผู้ทรงคุณวุฒิ หรือเลขานุการแจ้งให้ทราบ

1.1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบจากประธาน

1.1.1 รองศาสตราจารย์นิรุฒ ถึงนาค ประธานที่ประชุม แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า คณะอนุกรรมการการอุดมศึกษา ในคณะกรรมการการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม วุฒิสภา ได้เชิญให้มหาวิทยาลัยในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ทั้งมหาวิทยาลัยของรัฐ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ มหาวิทยาลัยราชภัฏ และมหาวิทยาลัยเอกชน เข้าร่วมประชุมในวันที่ 18 ธันวาคม 2562 ที่ผ่านมา โดยมีประเด็นสำคัญ ในเรื่องบทบาทและหน้าที่ของมหาวิทยาลัย และทิศทางของมหาวิทยาลัยราชภัฏ ในกรณีที่จำนวนนักศึกษาลดลงส่งผลให้งบประมาณลดลง ในขณะที่ยังมีบุคลากรจำนวนเท่าเดิม รวมทั้งให้พิจารณาปิดหลักสูตรที่มีนักศึกษาจำนวนน้อย

1.1.2 รองศาสตราจารย์นิรุฒ ถึงนาค ประธานที่ประชุม แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่าในช่วงวันที่ 13 – 15 มกราคม 2563 จะเข้าพบนายกรัฐมนตรี ในโครงการยุวชนอาสา ที่ทางมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ได้รับการสนับสนุนโครงการจำนวน 18 โครงการ เป็นโครงการที่มีการลงพื้นที่จังหวัดกาฬสินธุ์ ซึ่งบูรณาการร่วมกับรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียน และเป็นการฝึกให้นักศึกษาอยู่ร่วมกับชุมชน และจะเข้าร่วมการประชุมอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

1.2 เรื่องแจ้งเพื่อทราบจากผู้ทรงคุณวุฒิ

1.2.1 ศาสตราจารย์ พลตำรวจตรี ดร.เกียรติพงษ์ มีเพียร ผู้ทรงคุณวุฒิ แจ้งให้ที่ประชุมทราบใน 3 ประเด็น

1) กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ต้องการให้การจัดการอุดมศึกษาเป็นไปตามพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. 2562 ซึ่งในมาตรา 9 ได้กำหนดให้การจัดการอุดมศึกษาต้องเป็นไปตามหลักการ ได้แก่ 1. หลักความรับผิดชอบต่อสังคม 2. หลักเสรีภาพทางวิชาการ 3. หลักความเป็นอิสระ 4. หลักความเสมอภาค และ 5. หลักธรรมาภิบาล และให้เป็นหลักคิดแก่ผู้บริหารในหน้าที่ของสถาบันอุดมศึกษา มิให้หลงลืมหรือละเลย ตามมาตรา 26 ได้กำหนดให้สถาบันอุดมศึกษามีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้ 1. การจัดการศึกษา 2. การวิจัยและการสร้างนวัตกรรม 3. การบริการวิชาการแก่สังคม 4. การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และ 5. หน้าที่และอำนาจอื่นตามที่กฎหมายกำหนด

2) ความเร่งรีบและการสั่งการให้ทำหลักสูตรใหม่ส่งผลกระทบทำให้หลักสูตรไม่ได้มาตรฐาน รวมถึงการจัดการเรียนการสอน จึงขอให้ผู้บริหารตระหนักและใส่ใจ ใน 3 ประเด็น ได้แก่ 1. คุณวุฒิของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตรต้องตรงกับสาขาวิชาที่จัดการเรียนการสอน 2.

การจัดการเรียนการสอนให้ตรงตามตัวชี้วัดที่กำหนดใน มคอ.2 และ 3. คุณภาพของดัชนีนิพนธ์ของผู้สำเร็จ การศึกษาควรลุ่มลึก ควรค่ากับคุณวุฒิ ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อคุณภาพของบัณฑิตและอาจารย์ในหลักสูตรอีกด้วย จึงเสนอแนะให้ทางมหาวิทยาลัยจัดทำ Check list คุณภาพของบัณฑิตตามเกณฑ์มาตรฐานและเชิญให้ หลักสูตรมารับทราบและดำเนินการให้ได้มาตรฐานต่อไป

3) คุณภาพของวารสารวิชาการของมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ควรหา แนวทางให้ได้มาตรฐานและดำรงคุณภาพไว้

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรอง (ร่าง) ระเบียบวาระการประชุม และ (ร่าง) รายงานการประชุม

2.1 การรับรอง (ร่าง) ระเบียบวาระการประชุมสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏ มหาสารคาม ครั้งที่ 1/2563

เลขานุการสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม แจ้งที่ประชุมทราบว่าได้ จัดทำ (ร่าง) ระเบียบวาระการประชุมสภาวิชาการ ครั้งที่ 1/2563 ซึ่งมีระเบียบวาระรวมทั้งสิ้น 6 ระเบียบวาระ รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุม จึงนำเสนอต่อที่ประชุมสภาวิชาการ เพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม : รับรอง (ร่าง) ระเบียบวาระการประชุมสภาวิชาการมหาวิทยาลัยราช ภัฏมหาสารคาม ครั้งที่ 1/2563

2.2 การรับรอง (ร่าง) รายงานการประชุมสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ครั้งที่ 9/2562

ตามที่สภาวิชาการได้มีการประชุมสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ครั้งที่ 9/2562 วันที่ 4 ธันวาคม 2562 เวลา 09.30-13.00 น. ณ ห้องประชุมวิบูลย์-ยุพินฯ อาคารเฉลิมพระเกียรติ 72 พรรษา มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ไปแล้วนั้น ฝ่ายเลขานุการสภาวิชาการ ได้ดำเนินการจัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุมสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ครั้งที่ 9/2562 นำเสนอคณะกรรมการสภาวิชาการ เพื่อพิจารณาตรวจสอบ แก้ไข เพื่อรับรองรายงานการประชุม ซึ่งมีทั้งหมด จำนวน 11 หน้า เสนอต่อที่ประชุมสภาวิชาการเพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม : รับรอง (ร่าง) รายงานการประชุมสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏ มหาสารคาม ครั้งที่ 9/2562 โดยไม่มีการแก้ไข

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องนำเสนอเพื่อทราบ

3.1 รายงานการดำเนินงานตามมติที่ประชุมสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ครั้งที่ 9/2562

ตามที่สภาวิชาการ ได้มีการประชุมสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ครั้งที่ 9/2562 เมื่อวันที่ 4 ธันวาคม 2562 ไปแล้วนั้น ฝ่ายเลขานุการสภาวิชาการ ได้ติดตาม

การดำเนินงานตามมติที่ประชุมสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ครั้งที่ 9/2562 เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงนำเสนอต่อที่ประชุมสภาวิชาการเพื่อทราบ

มติที่ประชุม : รับทราบรายงานการดำเนินงานตามมติที่ประชุมสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ครั้งที่ 9/2562

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องสืบเนื่องเพื่อพิจารณา

4.1 โครงการจัดตั้งคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

สืบเนื่องจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม มีความประสงค์จะจัดตั้งคณะพยาบาลศาสตร์ และได้นำเสนอแนวทางการดำเนินงานเพื่อขอความเห็นชอบจากสภาวิชาการ เมื่อคราวประชุมครั้งที่ 7/2562 เมื่อวันที่ 31 ตุลาคม 2562 ครั้งที่ 8/2562 เมื่อวันที่ 15 พฤศจิกายน 2562 และครั้งที่ 9/2562 เมื่อวันที่ 4 ธันวาคม 2562 ซึ่งคณะกรรมการได้ให้ข้อเสนอแนะในการจัดเตรียมข้อมูลในการขอจัดตั้งคณะ โดยให้คณะกรรมการดำเนินงานการจัดตั้งคณะพยาบาลศาสตร์ศึกษาข้อมูลอย่างละเอียดและรอบด้าน และทำการวิเคราะห์ความเสี่ยงประกอบการประมาณการรายได้และรายจ่ายให้ชัดเจน ละเอียดรอบคอบมากยิ่งขึ้น และให้นำกลับมานำเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณาอีกครั้ง

คณะกรรมการดำเนินงานจึงขอเสนอข้อมูลตามข้อเสนอแนะ ต่อที่ประชุมสภาวิชาการ เพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม : เห็นชอบ โดยให้คณะกรรมการดำเนินงานเพิ่มเติมข้อมูลตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสภาวิชาการ และให้ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบก่อนนำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยต่อไป โดยมีข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข ดังนี้

1. แสดงแสดงข้อมูลสะท้อนเหตุผลความต้องการจำเป็นและความเป็นไปได้ในการจัดตั้งคณะพยาบาลศาสตร์และการเปิดหลักสูตรพยาบาลศาสตร์โดยแสดงข้อมูลสถิติตัวเลขและการอ้างอิงข้อมูลชัดเจน
2. แสดงอัตลักษณ์ของหลักสูตรที่สอดคล้องกับบริบทของการเปลี่ยนแปลงและตอบสนองต่อยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น
3. แสดงข้อมูลประมาณการรายรับ และรายจ่าย ในรูปแบบที่เข้าใจง่าย

4.2 การเปลี่ยนแปลงรหัสวิชาและคำอธิบายรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ หลักสูตรบัญชีบัณฑิต สาขาวิชาการบัญชี หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2560

สืบเนื่องจากหลักสูตรบัญชีบัณฑิต สาขาวิชาการบัญชี หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2560 มีความประสงค์จะเปลี่ยนแปลงรหัสวิชาและคำอธิบายรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ ได้เสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา เมื่อคราวประชุมครั้งที่ 9/2562 เมื่อวันที่ 4 ธันวาคม 2562 ซึ่งคณะกรรมการได้ให้ข้อสังเกตโดยให้

ทางหลักสูตรทบทวนจำนวนหน่วยกิตภาคทฤษฎีและปฏิบัติให้เหมาะสม และทบทวนคำอธิบายรายวิชาที่จะขอเปลี่ยนแปลงใหม่ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น และให้นำกลับมาเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณาอีกครั้งโดยให้ตัวแทนของหลักสูตรเข้าชี้แจงรายละเอียดการขอเปลี่ยนแปลงคำอธิบายรายวิชา หากทางหลักสูตรยังมีความประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลงคำอธิบายรายวิชาใหม่

หลักสูตรบัญชีบัณฑิต สาขาวิชาการบัญชี ได้พิจารณาทบทวนตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการแล้ว จึงมีความประสงค์ไม่ขอเปลี่ยนแปลงรหัสวิชาและคำอธิบายรายวิชาภาษาอังกฤษกิจ จึงนำเสนอที่ประชุมสภาวิชาการเพื่อทราบ

มติที่ประชุม : รับทราบการไม่ขอเปลี่ยนแปลงรหัสวิชาและคำอธิบายรายวิชาภาษาอังกฤษกิจ

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องนำเสนอเพื่อพิจารณา

5.1 การพิจารณา (ร่าง) หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพทางการเกษตร และอาหาร หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2563

ด้วยคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เสนอหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพทางการเกษตรและอาหาร หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2563 ซึ่งเป็นหลักสูตรปริญญาตรีทางวิชาชีพหรือปฏิบัติการด้วยการบูรณาการการเรียนรู้กับการทำงาน (Work Integrated Learning: WIL) เพื่อเปิดสอนในภาคการศึกษาที่ 1/2563 จึงขอเสนอ (ร่าง) หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพทางการเกษตรและอาหาร หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2563 จึงนำเสนอที่ประชุมสภาวิชาการเพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม : ให้หลักสูตรกลับไปทบทวนในประเด็นตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสภาวิชาการ และให้นำกลับมาเสนอต่อที่ประชุมสภาวิชาการเพื่อพิจารณา ในวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2563 ดังนี้

1. ทบทวนชื่อหลักสูตร เนื่องจากมีความซ้ำซ้อนกับหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีการอาหาร
2. พิจารณาการบูรณาการร่วมกับสาขาวิชาเทคโนโลยีการอาหาร คณะเทคโนโลยีการเกษตร ตามนโยบายของมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ที่ต้องการลดจำนวนหลักสูตรที่มีความใกล้เคียงกัน
3. ทบทวนแผนการเรียนที่มีทั้งแผนการเรียนหลักสูตรปกติ และแผนการเรียนหลักสูตรการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน (WIL) โดยควรมีเฉพาะแผนการเรียนหลักสูตรการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานเพียงแบบเดียว

5.2 การพิจารณา (ร่าง) หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาท้องถิ่น หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2563

ด้วยคณะครุศาสตร์ เสนอขอปรับปรุงหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาท้องถิ่น หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2563 เพื่อเปิดสอนในภาคการศึกษาที่ 1/2563 จึงขอ

เสนอ (ร่าง) หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาท้องถิ่น จึ้มนำเสนอที่ประชุม สภาวิชาการเพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม : เห็นชอบ โดยให้หลักสูตรดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ สภาวิชาการ ดังนี้

1. ตรวจสอบหน่วยกิตของรายวิชาแกนร่วม
2. ควรระบุรายชื่ออาจารย์พิเศษ และอาจารย์ผู้สอน
3. ตรวจสอบเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาให้ถูกต้องตามข้อบังคับ ว่าด้วย การจัดการ ศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.2559
4. ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนหน่วยกิตในแผนการเรียนตลอดหลักสูตร และ ควรจัดแผนการเรียนในรูปแบบ 3 ภาคการศึกษา
5. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในประวัติอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ในกรณี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชยาภรณ์ เรืองสุวรรณ ผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ไม่เป็นไปตามคุณสมบัติ ของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
6. ตรวจสอบผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ในประวัติอาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร กรณี หนังสือ/ตำรา ที่ไม่ได้ผ่านการขอตำแหน่งวิชาการไม่สามารถ นำมาใช้ได้
7. ตรวจสอบความถูกต้องของสารบัญ
8. ตรวจสอบการใช้ชื่อ รองศาสตราจารย์ ดร.ประภัสสร ปรีเอี่ยม เป็นอาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร เนื่องจากอาจมีการใช้ชื่อซ้ำกับหลักสูตรอื่น

5.3 การพิจารณาเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร อาจารย์ประจำหลักสูตร เปลี่ยนแปลงรหัสวิชา และคำอธิบายรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชา การตลาด หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2560

ด้วยหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการตลาด หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2560 มีความประสงค์จะเปลี่ยนแปลง ดังนี้

1. เปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร จากเดิม อาจารย์ธนาภรณ์ ทศนภักดิ์ **เปลี่ยนแปลงเป็น** ผู้ช่วยศาสตราจารย์นุชนาถ มีนาสันติรักษ์ เนื่องจาก อาจารย์ธนาภรณ์ ทศนภักดิ์ ได้ย้ายไปเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาธุรกิจดิจิทัล หลักสูตรใหม่ พ.ศ.2563 โดยผู้ช่วยศาสตราจารย์นุชนาถ มีนา สันติรักษ์ มีคุณสมบัติในการเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ.2558 โดยมีคุณวุฒิปริญญาโท และมีผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ 5 ปี ย้อนหลังจำนวน 2 รายการ

2. เปลี่ยนแปลงรหัสวิชา และคำอธิบายรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจเนื่องจากรายวิชา

ภาษาอังกฤษธุรกิจ ที่จัดการเรียนการสอนในหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการตลาด ได้รับแจ้งจาก ประธานหลักสูตรสาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ ได้ทำการเปลี่ยนแปลงรหัสรายวิชา และคำอธิบายรายวิชา ภาษาอังกฤษธุรกิจ ทางหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต จึงต้องมีการปรับปรุงให้สอดคล้องกัน **จากเดิม 3023318 ภาษาอังกฤษธุรกิจ เปลี่ยนแปลงเป็น 3023100 ภาษาอังกฤษธุรกิจ** จึงนำเสนอที่ประชุมสภาวิชาการเพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม : เห็นชอบให้เปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำ หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการตลาด หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2560

จากเดิม...อาจารย์ธนาภรณ์ ทศนภักดิ์

เปลี่ยนแปลงเป็น...ผู้ช่วยศาสตราจารย์อนุชนา มีนาสันติรักษ์

การเปลี่ยนรหัสรายวิชา ให้หลักสูตรทบทวนเนื่องจากเป็นกรณีเดียวกันกับการขอเปลี่ยนแปลงรหัสวิชา และคำอธิบายรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ ของหลักสูตรบัญชีบัณฑิต สาขาวิชาการบัญชี หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2560 เมื่อคราวประชุมครั้งที่ 9/2562 เมื่อวันที่ 4 ธันวาคม 2562 ซึ่งคณะกรรมการได้ให้ข้อสังเกตโดยให้ทางหลักสูตรทบทวนจำนวนหน่วยกิตภาคทฤษฎีและปฏิบัติให้เหมาะสม และทบทวนคำอธิบายรายวิชาที่จะขอเปลี่ยนแปลงใหม่ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น และให้นำกลับมานำเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณาอีกครั้งโดยให้ตัวแทนของหลักสูตรเข้าชี้แจงรายละเอียดการขอเปลี่ยนแปลงคำอธิบายรายวิชา หากทางหลักสูตรยังมีความประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลงคำอธิบายรายวิชาใหม่

5.4 การพิจารณาเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการเงิน หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2561

ด้วยหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการเงิน หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2561 มีความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร **จากเดิม** อาจารย์ณัฐภา เดชานุเบกษา **เปลี่ยนแปลงเป็น** รองศาสตราจารย์ภิญญา สุนทรไชย เนื่องจาก อาจารย์ณัฐภา เดชานุเบกษา ไปเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชา ธุรกิจดิจิทัล (หลักสูตรสองภาษา) หลักสูตรใหม่ พ.ศ.2563 โดยรองศาสตราจารย์ภิญญา สุนทรไชย มีคุณสมบัติในการเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ.2558 โดยมีคุณวุฒิปริญญาเอก และมีผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ 5 ปี ย้อนหลังจำนวน 3 รายการ และขอเพิ่มรายชื่อ รองศาสตราจารย์ภิญญา สุนทรไชย เป็นอาจารย์ประจำหลักสูตร จากเดิมจำนวน 5 คน เพิ่มเป็นจำนวน 6 คน โดยที่ รองศาสตราจารย์ภิญญา สุนทรไชย เป็นผู้มีความรู้และคุณสมบัติของอาจารย์ประจำหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2558 จึงนำเสนอที่ประชุมสภาวิชาการเพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม : เห็นชอบให้เปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการเงิน หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2561

จากเดิม...อาจารย์ณัฐภา เดชานุเบกษา

เปลี่ยนแปลงเป็น... รองศาสตราจารย์ภณิตา สุนทรไชย

เห็นชอบให้เพิ่มอาจารย์ประจำหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการเงิน หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2561 จากเดิมจำนวน 5 คน เพิ่มเป็นจำนวน 6 คน คือ รองศาสตราจารย์ภณิตา สุนทรไชย

5.5 การพิจารณาเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2561

ด้วยหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2561 มีความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร จากเดิม อาจารย์ปริญญา ทองคำ เปลี่ยนแปลงเป็น ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธันวพร วิมลชัยฤกษ์ เนื่องจาก อาจารย์ปริญญา ทองคำ ไปเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาธุรกิจดิจิทัล (หลักสูตรสองภาษา) หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2563 โดยผู้ช่วยศาสตราจารย์ธันวพร วิมลชัยฤกษ์ มีคุณสมบัติในการเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ.2558 โดยมีคุณสมบัติปริญญาโท และมีผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ 5 ปี ย้อนหลังจำนวน 1 รายการ จึงนำเสนอที่ประชุมสภาวิชาการเพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม : เห็นชอบให้เปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2561

จากเดิม...อาจารย์ปริญญา ทองคำ

เปลี่ยนแปลงเป็น...ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธันวพร วิมลชัยฤกษ์

5.6 การพิจารณาเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และเปลี่ยนแปลงอาจารย์ประจำหลักสูตรบัญชีบัณฑิต สาขาวิชาบัญชี หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2559

ด้วยหลักสูตรบัญชีบัณฑิต สาขาวิชาบัญชี หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2559 มีความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงหลักสูตร ดังนี้

1. ขอเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร จากเดิม ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศาสตราจารย์ไอลัดดา โอ่งกลาง เปลี่ยนแปลงเป็น ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปิยะวรรณ ยางคำ เนื่องจาก ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไอลัดดา โอ่งกลาง ย้ายไปเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรบัญชีมหาบัณฑิต โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปิยะวรรณ ยางคำ มีคุณสมบัติในการเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ.2558 โดยมีคุณสมบัติปริญญาโท และมีผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ 5 ปี ย้อนหลังจำนวน 2 รายการ

2. ขอเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร จากเดิม อาจารย์นิธิภัคดี กทิตาสตร์ เปลี่ยนแปลงเป็น อาจารย์สรดา วงศ์มังกร เนื่องจาก อาจารย์นิธิภัคดี กทิตาสตร์ ย้ายไปเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรบริหารธุรกิจดิจิทัล (หลักสูตรสองภาษา) หลักสูตรใหม่ พ.ศ.2563 โดย อาจารย์สรดา วงศ์มังกร มีคุณสมบัติในการเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร

ระดับปริญญาตรี พ.ศ.2558 โดยมีคุณวุฒิปริญญาโท และมีผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ 5 ปี ย้อนหลังจำนวน 1 รายการ

3. ขอเปลี่ยนแปลงชื่ออาจารย์ประจำหลักสูตร **จากเดิม** อาจารย์รณิดา วงศ์มังกร **เปลี่ยนแปลงเป็น** อาจารย์สราดา วงศ์มังกร เนื่องจากได้เปลี่ยนชื่อ จึงนำเสนอที่ประชุมสภาวิชาการเพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม : เห็นชอบให้เปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และเปลี่ยนแปลง อาจารย์ประจำหลักสูตรบัญชีบัณฑิต สาขาวิชาบัญชี หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2559

จากเดิม...ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไอลัดดา โองกลาง

เปลี่ยนแปลงเป็น...ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปิยะวรรณ ยางคำ

จากเดิม...อาจารย์นิธิภักดิ์ กทิสาสตร์

เปลี่ยนแปลงเป็น...อาจารย์สราดา วงศ์มังกร

เห็นชอบให้เปลี่ยนแปลงอาจารย์ประจำหลักสูตรบัญชีบัณฑิต

สาขาวิชาบัญชี หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2559

จากเดิม...อาจารย์รณิดา วงศ์มังกร

เปลี่ยนแปลงเป็น...อาจารย์สราดา วงศ์มังกร

5.7 การพิจารณาเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2562

ด้วยหลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2562 ความประสงค์จะเปลี่ยนแปลง ดังนี้

1. ขอเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร **จากเดิม**

ผู้ช่วยศาสตราจารย์เกรียงไกร นามนัย **เปลี่ยนแปลงเป็น** รองศาสตราจารย์อัษฎพร เฉลิมชิต เนื่องจาก

ผู้ช่วยศาสตราจารย์เกรียงไกร นามนัย ย้ายไปเป็นผู้รับผิดชอบหลักสูตรบัญชีมหาบัณฑิต โดยรอง

ศาสตราจารย์อัษฎพร เฉลิมชิต มีคุณสมบัติในการเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐาน

หลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.2558 โดยมีคุณวุฒิปริญญาเอก และมีผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ 5 ปี ย้อนหลังจำนวน 3 รายการ และมีงานวิจัยจำนวน 1 รายการ

2. ขอเปลี่ยนแปลงอาจารย์ประจำหลักสูตร **จากเดิม**

รองศาสตราจารย์วีระกิตติ์ เสาร่ม **เปลี่ยนแปลงเป็น** รองศาสตราจารย์อัษฎพร เฉลิมชิต และ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์เกรียงไกร นามนัย โดยมีคุณสมบัติในการเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรตามเกณฑ์

มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.2558 โดยมีคุณวุฒิปริญญาเอก และมีผลงานทางวิชาการที่ได้รับ

การเผยแพร่ 5 ปี ย้อนหลังจำนวน 4 รายการ โดยมีผลงานวิจัยจำนวน 3 รายการ จึงนำเสนอที่ประชุมสภา

วิชาการเพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม : เห็นชอบให้เปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2562

จากเดิม...ผู้ช่วยศาสตราจารย์เกรียงไกร นามนัย

เปลี่ยนแปลงเป็น...รองศาสตราจารย์อัครพร เฉลิมชิต

เห็นชอบให้เปลี่ยนแปลงอาจารย์ประจำหลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2562

จากเดิม...รองศาสตราจารย์วีระกิตติ์ เสาร่ม

เปลี่ยนแปลงเป็น...รองศาสตราจารย์อัครพร เฉลิมชิต และ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์เกรียงไกร นามนัย

5.8 การพิจารณาเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตรบริหารธุรกิจดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2561

ด้วยหลักสูตรบริหารธุรกิจดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2561 มีความประสงค์จะเปลี่ยนแปลง ดังนี้

1. ขอเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร จากเดิม

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ เกรียงไกร นามนัย **เปลี่ยนแปลงเป็น** รองศาสตราจารย์อัครพร เฉลิมชิต เนื่องจากผู้ช่วยศาสตราจารย์เกรียงไกร นามนัย ย้ายไปเป็นผู้รับผิดชอบหลักสูตรบัญชีมหาบัณฑิต โดยรองศาสตราจารย์อัครพร เฉลิมชิต มีคุณสมบัติในการเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.2558 โดยมีคุณวุฒิปริญญาเอก และมีผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ 5 ปี ย้อนหลังจำนวน 3 รายการ และมีงานวิจัยจำนวน 1 รายการ

2. ขอเปลี่ยนแปลงอาจารย์ประจำหลักสูตร จากเดิม

รองศาสตราจารย์วีระกิตติ์ เสาร่ม **เปลี่ยนแปลงเป็น** รองศาสตราจารย์อัครพร เฉลิมชิต และผู้ช่วยศาสตราจารย์เกรียงไกร นามนัย โดยมีคุณสมบัติในการเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.2558 โดยมีคุณวุฒิปริญญาเอก และมีผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ 5 ปี ย้อนหลังจำนวน 4 รายการ โดยมีผลงานวิจัยจำนวน 3 รายการ จึงนำเสนอที่ประชุมสภาวิชาการเพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม : เห็นชอบให้เปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรบริหารธุรกิจดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2561

จากเดิม...ผู้ช่วยศาสตราจารย์เกรียงไกร นามนัย

เปลี่ยนแปลงเป็น...รองศาสตราจารย์อัครพร เฉลิมชิต

เห็นชอบให้เปลี่ยนแปลงอาจารย์ประจำหลักสูตรบริหารธุรกิจดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2561

จากเดิม...รองศาสตราจารย์วีระกิตต์ เสาร่ม

เปลี่ยนแปลงเป็น...รองศาสตราจารย์อัครพร เณลิขิต และ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์เกรียงไกร นามนัย

5.9 การพิจารณาเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชา คณิตศาสตร์ หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2561

ด้วยหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาคณิตศาสตร์ หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2561 มีความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร จากเดิม ผู้ช่วยศาสตราจารย์กัมพล ศรีธัญรัตน์ เปลี่ยนแปลงเป็น อาจารย์เอกวิทย์ ลำพาย เนื่องจากผู้ช่วยศาสตราจารย์กัมพล ศรีธัญรัตน์ ได้เกษียณอายุราชการเมื่อวันที่ 30 กันยายน 2562 โดยอาจารย์เอกวิทย์ ลำพาย มีคุณสมบัติในการเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ.2558 โดยมีคุณวุฒิปริญญาโท และมีผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ 5 ปี ย้อนหลังจำนวน 1 รายการ จึงนำเสนอที่ประชุมสภาวิชาการเพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม : เห็นชอบให้เปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาคณิตศาสตร์ หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2561

จากเดิม...ผู้ช่วยศาสตราจารย์กัมพล ศรีธัญรัตน์

เปลี่ยนแปลงเป็น...อาจารย์เอกวิทย์ ลำพาย

5.10 การพิจารณาเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชา ภาษาจีน หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2561 และอื่นๆ

ด้วยหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาจีน หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2561 ขอเปลี่ยนแปลง ดังนี้

1. ขอเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร จากเดิม Ms.Wang Yang เปลี่ยนแปลงเป็น Ms.Qin Qi เนื่องจาก Ms.Wang Yang ได้สิ้นสุดสัญญาจ้างและไม่ประสงค์ต่อสัญญาจ้าง เมื่อวันที่ 30 กันยายน 2562 โดย Ms.Wang Yang มีคุณสมบัติในการเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ.2558 โดยมีคุณวุฒิปริญญาโท และมีผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ 5 ปี ย้อนหลังจำนวน 1 รายการ

2. ให้นักศึกษามีโอกาสได้เรียนได้เรียนภาคฤดูร้อน

3. ขอเปลี่ยนแปลงแก้ไขลักษณะความร่วมมือทางวิชาการของแขนงวิชาภาษาจีนเพื่ออาชีพ โดยเพิ่มเติมกรณีที่นักศึกษาที่มีความสนใจและต้องการเพิ่มพูนทักษะความรู้ภาษาจีน ณ ประเทศสาธารณรัฐประชาชนจีน ส่วนนักศึกษาที่ไม่พึงประสงค์จะไปเพิ่มพูนความรู้ภาษาจีน ณ ประเทศสาธารณรัฐประชาชนจีน ให้เรียนตามแผนการเรียน ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม จึงนำเสนอที่ประชุมสภาวิชาการเพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม : เห็นชอบเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาจีน หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2561 และอื่นๆ ดังนี้

จากเดิม...Ms.Wang Yang

เปลี่ยนแปลงเป็น...Ms.Qin Qi

เห็นชอบให้นักศึกษามีโอกาสได้เรียนภาคฤดูร้อน

เห็นชอบให้เปลี่ยนแปลงแก้ไขลักษณะความร่วมมือทางวิชาการของแขนง วิชาภาษาจีนเพื่ออาชีพ

5.11 การพิจารณาเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรศิลปบัณฑิต สาขาวิชา ศิลปกรรมศาสตร์ หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2561

ด้วยหลักสูตรศิลปบัณฑิต สาขาวิชาศิลปกรรมศาสตร์ หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2561 มีความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร **จากเดิม** รองศาสตราจารย์ ว่าที่พันตรี กิตติกรณ์ บำรุงบุญ **เปลี่ยนแปลงเป็น** อาจารย์อนุชิต โรจนชีวินสุกร เนื่องจากรองศาสตราจารย์ ว่าที่พันตรีกิตติกรณ์ บำรุงบุญ ได้ลาออกไปเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรในระดับบัณฑิตศึกษา โดย อาจารย์อนุชิต โรจนชีวินสุกร มีคุณสมบัติในการเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐาน หลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ.2558 โดยมีคุณสมบัติปริญญโท และมีผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ 5 ปี ย้อนหลังจำนวน 1 รายการ จึงนำเสนอที่ประชุมสภาวิชาการเพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม : เห็นชอบให้เปลี่ยนแปลง หลักสูตรศิลปบัณฑิต สาขาวิชาศิลปกรรมศาสตร์ หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2561

จากเดิม...รองศาสตราจารย์ ว่าที่พันตรีกิตติกรณ์ บำรุงบุญ

เปลี่ยนแปลงเป็น...อาจารย์อนุชิต โรจนชีวินสุกร

5.12 การพิจารณาเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรศิลปกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชา สังคมศาสตร์เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2561

ด้วยหลักสูตรศิลปกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสังคมศาสตร์เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2561 มีความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร **จากเดิม** อาจารย์ วิกรณ์กิจ อินทร์จันทร์ **เปลี่ยนแปลงเป็น** อาจารย์นิภาภรณ์ จงวุฒิเวศย์ เนื่องจาก อาจารย์วิกรณ์กิจ อินทร์จันทร์ จะต้องกลับไปพัฒนาหลักสูตรสาขาวิชาดนตรีซึ่งส่งผลกระทบต่อภาระงาน คุณภาพการศึกษา และการบริหารพัฒนาหลักสูตร โดยอาจารย์นิภาภรณ์ จงวุฒิเวศย์ มีคุณสมบัติในการเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ.2558 โดยมีคุณสมบัติปริญญเอก และมีผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ 5 ปี ย้อนหลังจำนวน 3 รายการ จึงนำเสนอที่ประชุมสภาวิชาการเพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม : เห็นชอบให้เปลี่ยนแปลงหลักสูตรศิลปกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชา สังคมศาสตร์เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2561

จากเดิม...อาจารย์วิภรณ์กิจ อินทร์จันทร์

เปลี่ยนแปลงเป็น...อาจารย์นิภาภรณ์ จงวุฒิเวศย์

5.13 การพิจารณาเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชา วัฒนธรรมศาสตร์ หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2561

ด้วยหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาวัฒนธรรมศาสตร์ หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2561 มีความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร **จากเดิม** อาจารย์ชมนาด แผลงมาลย์ **เปลี่ยนแปลงเป็น** รองศาสตราจารย์ ว่าที่พันตรีกิตติกรณ์ บำรุงบุญ เนื่องจากอาจารย์ชมนาด แผลงมาลย์ ได้ลาออกจากอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร โดย รองศาสตราจารย์ ว่าที่พันตรีกิตติกรณ์ บำรุงบุญ มีคุณสมบัติในการเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.2558 โดยมีคุณวุฒิปริญญาเอก และ มีผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ 5 ปี ย้อนหลังจำนวน 3 รายการ โดยมีผลงานวิจัยจำนวน 3 รายการ จึงนำเสนอที่ประชุมสภาวิชาการเพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม : เห็นชอบให้เปลี่ยนแปลงหลักสูตร ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาวัฒนธรรมศาสตร์ หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2561

จากเดิม...อาจารย์ชมนาด แผลงมาลย์

เปลี่ยนแปลงเป็น...รองศาสตราจารย์ ว่าที่พันตรีกิตติกรณ์ บำรุงบุญ

5.14 การพิจารณาขอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ สาขาวิชาวิศวกรรมการจัดการ คณะวิศวกรรมศาสตร์

ด้วยสาขาวิชาวิศวกรรมการจัดการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ ขอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ จำนวน 2 ราย คือ

1. นางสาวอรจณกมล สัตย์ณูชนม์ วุฒิการศึกษา บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (บธ.ม.) การจัดการโลจิสติกส์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง ซึ่งเป็นไปตามคุณสมบัติของอาจารย์พิเศษระดับปริญญาตรีตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรปริญญาตรี พ.ศ.2558 โดยมีคุณวุฒิขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่า
2. รองศาสตราจารย์สุคนธ์ อาจฤทธิ์ วุฒิการศึกษา วิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต (วศ.ม.) เทคโนโลยีพลังงาน สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ซึ่งเป็นไปตามคุณสมบัติของอาจารย์พิเศษระดับปริญญาตรีตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรปริญญาตรี พ.ศ.2558 โดยมีคุณวุฒิขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่า

โดยทั้ง 2 รายเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและมีวิชาชีพทางวิศวกรรมศาสตร์อันเกิดประโยชน์สูงสุดกับนักศึกษา จึงนำเสนอต่อที่ประชุมสภาวิชาการเพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม : อนุมัติให้แต่งตั้งอาจารย์พิเศษ คณะวิศวกรรมศาสตร์ จำนวน 2 ราย คือ

1. นางสาวอรรจน์กมล สัตย์ณชนม์
2. รองศาสตราจารย์สุคนธ์ อาจฤทธิ์

5.15 การพิจารณาขออนุมัติรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ประจำปีการศึกษา 2562

ด้วยสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ได้เสนอรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ประจำปีการศึกษา 2562 รวมจำนวนทั้งสิ้น 181 ราย ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------|---------------|
| 1) ระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต | จำนวน 167 ราย |
| 2) ระดับปริญญาโท | จำนวน 12 ราย |
| 3) ระดับปริญญาเอก | จำนวน 2 ราย |
| รวม | จำนวน 181 ราย |

จึงขอเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม : ขออนุมัติรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ประจำปีการศึกษา 2562 รวมจำนวนทั้งสิ้น 181 ราย ประกอบด้วย ระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต จำนวน 167 ราย ระดับปริญญาโท จำนวน 12 ราย และระดับปริญญาเอก จำนวน 2 ราย

ระเบียบวาระที่ 6 วาระอื่นๆ

ไม่มี

เลิกประชุมเวลา 16.10 น.

อาจารย์ ดร.กัญชลิศา รัตนเชิดฉาย ผู้จัดรายการประชุม
 อาจารย์ ดร.ชัยวัฒน์ สุภัทวรกุล ผู้จัดรายการประชุม
 นางอำนวยการ บำรุงบุญ ผู้จัดรายการประชุม
 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภูษิต บุญทองเถิง
 กรรมการและเลขานุการ
 ผู้ตรวจรายการประชุม

จากตัวอย่างดังกล่าวข้างต้น จะเห็นได้ว่าคุณสมบัติของผู้ที่จะจัดและจัดทำรายงานการประชุมที่ดี ควรต้องมีลักษณะ ดังนี้

1. เป็นผู้ฟังที่ดี การที่จะจัดและจัดทำรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตรงประเด็น และเก็บสาระสำคัญของเรื่องที่มีการประชุมได้ ต้องเป็นผู้ฟังที่ดี ฟังอย่างจับประเด็น รู้ประเด็น รู้เท่าทันในสิ่งที่กำลังประชุมกันอยู่นั้น ต้องฟังอย่างต่อเนื่องและติดตามไปโดยไม่ขาดตกบกพร่องในประเด็นของเรื่อง

2. เป็นผู้ทำการบ้านก่อนเข้าประชุม นี่เป็นเงื่อนไขที่สำคัญที่สุด การทำการบ้านก่อนเข้าประชุม คือ การอ่านเรื่องในระเบียบวาระประชุม ศึกษาถึงเรื่องที่จะต้องประชุมนั้นว่า มีประเด็นในการพิจารณาอย่างไร ข้อเท็จจริงเป็นอย่างไร มีข้อกฎหมายกำหนดแนวทางปฏิบัติไว้เพียงใดหรือไม่ เคยมีกรณีตัวอย่างที่สามารถเทียบเคียงกับเรื่องที่น่าเสนอครั้งนี้หรือไม่ การศึกษาหรือการทำการบ้านล่วงหน้าก่อนเข้าประชุมจะช่วยให้เข้าใจเรื่องได้ง่าย และไม่ต้องออกแรงมากในการฟังหรือในการติดตามเท่าๆ กับที่จะระลึกรู้ตลอดเวลาว่าขณะนี้กำลังพูดจากันอยู่ในประเด็นที่จะต้องให้ความสำคัญหรือไม่ด้วย

3. เป็นผู้ที่มีสมาธิตลอดการประชุม สมาธิที่ดีจะช่วยให้เกิดความเข้าใจและติดตามเรื่องราวของการประชุมได้อย่างต่อเนื่องประกอบกับถ้าหากได้ทำการบ้านล่วงหน้ามาด้วย การจดและจัดทำบันทึกรายงานการประชุมก็จะไม่ใช่ปัญหาอีกต่อไป

4. เป็นผู้มีทักษะในการสรุปความที่ดี ถึงแม้จะเป็นผู้ฟังที่ดี มีสมาธิ และทำการบ้านก่อนเข้าประชุม ครบถ้วนตามคุณสมบัติอันพึงประสงค์ทุกประการแล้วก็ตาม แต่คุณสมบัติที่ขาดไม่ได้ด้วยประการหนึ่งก็คือ การเป็นผู้มีทักษะในการสรุปความที่ดี ใช้ภาษาในการเรียบเรียงที่ดี จึงทำให้รายงานการประชุมนั้นออกมาเป็นบันทึกรายงานที่ดีได้

4.3 การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

การติดตามผลการปฏิบัติงานตามคู่มือเล่มนี้ ผู้จัดทำได้กำหนดวิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้บังคับบัญชาสามารถติดตามการปฏิบัติงานโดยตรวจสอบความถูกต้องของวิธีการรูปแบบการปฏิบัติงานในเรื่องการเชิญประชุม การจัดทำระเบียบวาระการประชุม การจัดทำรายงาน การประชุม และการจัดส่งรายงานการประชุม ว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในคู่มือหรือไม่

2. ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้บังคับบัญชาสามารถติดตามการปฏิบัติงานโดยพิจารณาว่าผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการเชิญประชุม และจัดส่งวาระการประชุมพร้อมเอกสารการประชุมให้กรรมการและสมาชิกผู้เข้าร่วมประชุมทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน ก่อนการประชุมหรือไม่

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

5.1 ปัญหาและอุปสรรค

ในฐานะที่ผู้จัดทำคู่มือมีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการจัดประชุม ซึ่งเริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการเตรียมการก่อนการประชุม ขั้นตอนการดำเนินการประชุม และขั้นตอนการดำเนินการหลังการ ผู้จัดทำจึงได้สรุปปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ดังนี้

ตารางที่ 5.1 แสดงปัญหาและอุปสรรคในปฏิบัติงานจัดการประชุม

ขั้นตอน	ปัญหาและอุปสรรค
1. การเชิญประชุม	ในการประชุมบางครั้ง มีการกำหนดวันประชุมที่กระชั้นชิด ทำให้ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญประชุมน้อยกว่า 7 วัน และต้องเร่งจัดทำเอกสารประกอบการประชุม
2. การบันทึกการประชุม	1. ผู้จัดรายงานการประชุมไม่สามารถจับประเด็นและสรุปใจความสำคัญได้ เช่น ในกรณีที่มีการอภิปรายในเรื่องที่ไม่ได้เกี่ยวข้องโดยตรง หรือมีการอภิปรายถกเถียงกันไปมา จำนวนมาก ทำให้ผู้บันทึกจัดรายงานการประชุมไม่สามารถสรุปใจความสำคัญและจัดทำรายงานการประชุมที่ชัดเจน ตรงประเด็นได้ 2. ผู้จัดรายงานการประชุมใช้ภาษาที่ไม่เป็นทางการ (ภาษาพูด) ในการจัดทำรายงานการประชุม
3. ดำเนินการประชุม	1. ผู้จัดประชุมไม่ได้จัดส่งเอกสารการประชุมให้ผู้เข้าประชุมศึกษาล่วงหน้าก่อนประชุม ทำให้ผู้เข้าประชุมไม่สามารถเตรียมประเด็นที่จะซักถามมาล่วงหน้า ทำให้ต้องศึกษาและทำความเข้าใจในขณะประชุม ซึ่งทำให้เสียเวลาประชุม 2. ผู้เข้าประชุมมาประชุมสาย ต้องโทรประสานและรอให้ครบองค์ประชุมจึงจะเริ่มประชุมได้ ทำให้เริ่มประชุมช้ากว่ากำหนด 3. ผู้เข้าร่วมประชุมเอะงะงานอื่นมาทำ ไม่สนใจฟังเรื่องที่กำลังประชุม
4. การจัดทำรายงานการประชุม	1. ในการประชุมบางครั้งไม่มีการสรุปมติในแต่ละเรื่องที่ชัดเจน ทำให้บางครั้งผู้จัดรายงานการประชุมพิมพ์มติของที่ประชุมคลาดเคลื่อน ไม่ครบถ้วน 2. จัดทำรายงานการประชุมล่าช้าเกินระยะเวลาที่กำหนด (ภายใน 7 วันหลังจากประชุม) 3. ผู้จัดรายงานการประชุมขาดทักษะในการใช้สำนวนภาษา และถ้อยคำที่เหมาะสม รวมทั้งไม่มีความแม่นยำในการใช้ภาษาไทย

5.2 แนวทางในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค

จากปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานข้างต้น มีแนวทางในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค ดังนี้
ตารางที่ 5.2 แสดงแนวทางในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานจัดการประชุม

ขั้นตอน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค
1. การเชิญประชุม	ในการประชุมบางครั้ง มีการกำหนดวันประชุมที่กระชั้นชิด ทำให้ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญประชุมน้อยกว่า 7 วัน และต้องเร่งจัดทำเอกสารประกอบการประชุม	วางแผนจัดทำปฏิทินการประชุม คณะกรรมการประจำมหาวิทยาลัยฯ ทั้งปี และศึกษาว่ามีเรื่องใดบ้างที่ต้องนำเสนอเข้าที่ประชุม
2. การบันทึกการประชุม	1. ผู้จัดรายงานการประชุมไม่สามารถจับประเด็นและสรุปใจความสำคัญได้ เช่น ในกรณีที่มีการอภิปรายในเรื่องที่ไม่ได้เกี่ยวข้องโดยตรง หรือมีการอภิปรายถกเถียงกันไปมาจำนวนมาก ทำให้ผู้บันทึกที่จัดรายงานการประชุมไม่สามารถสรุปใจความสำคัญและจัดทำรายงานการประชุมที่ชัดเจน ตรงประเด็นได้ 2. ผู้จัดรายงานการประชุมใช้ภาษาที่ไม่เป็นทางการ (ภาษาพูด) ในการจัดทำรายงานการประชุม	1. ผู้จัดรายงานการประชุมต้องตั้งใจฟังการประชุมอย่างมีสมาธิ ประเด็นที่มีการอภิปรายแล้วฟังไม่เข้าใจ ให้จดรายละเอียดที่มีการอภิปรายไว้ แล้วมาสอบถามเลขานุการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทำความเข้าใจว่าเรื่องเป็นอย่างไร ก่อนที่จะจัดทำรายงานการประชุม 2. ผู้จัดรายงานการประชุมควรศึกษาดูตัวอย่างการจัดทำรายงานการประชุมจากที่อื่น ๆ และจัดทำรายงานการประชุม โดยใช้หลัก “5W1H” Who (ใคร) What (ทำอะไร) When (ที่ไหน) Where (เมื่อไร) Why (ทำไม) How (อย่างไร)
3. การดำเนินการประชุม	1. ผู้จัดประชุมไม่ได้จัดส่งเอกสารการประชุมให้ผู้เข้าประชุมศึกษาล่วงหน้า ก่อนประชุม ทำให้ผู้เข้าประชุมไม่สามารถเตรียมประเด็นที่จะซักถามมาล่วงหน้า ทำให้ต้องศึกษาและทำความเข้าใจในขณะประชุม ซึ่งทำให้เสียเวลาประชุม 2. ผู้เข้าประชุมมาประชุมสาย ต้องโทรประสานและรอให้ครบองค์ประชุมจึงจะเริ่มประชุมได้ ทำให้เริ่มประชุมช้ากว่ากำหนด	

ตารางที่ 5.2 แสดงแนวทางในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานจัดการประชุม (ต่อ)

ขั้นตอน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค
	3. ผู้เข้าร่วมประชุมเองงานอื่นมาทำ ไม่สนใจฟังเรื่องที่กำลังประชุม	3. ประสานในที่ประชุมควรขอความร่วมมือจากผู้เข้าร่วมให้ตั้งใจฟังเรื่องที่พิจารณาหรือเรื่องที่กำลังประชุม เพราะหากมีการลงมติหรือขอความเห็น จะได้ใช้พิจารณาได้ถูกต้อง
4. การจัดทำรายงานการประชุม	1. ในการประชุมบางครั้งไม่มีการสรุปมติในแต่ละเรื่องที่ชัดเจน ทำให้ในบางครั้งผู้จัดรายงานการประชุมพิมพ์มติของที่ประชุมคลาดเคลื่อน ไม่ครบถ้วน 2. จัดทำรายงานการประชุมล่าช้าเกินระยะเวลาที่กำหนด (ภายใน 7 วัน หลังจากประชุม)	1. เมื่อเสร็จสิ้นการรายงานหรือพิจารณาในแต่ละระเบียบวาระ ควรให้เลขานุการสรุปมติที่ประชุมก่อนขึ้นระเบียบวาระการประชุมถัดไป 2. จัดทำรายงานการประชุมล่วงหน้า กรณีเป็นเรื่องแจ้งเพื่อทราบ แล้วมาเพิ่มข้อมูลภายหลังจากประชุมเสร็จ
5. การส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการพิจารณารับรอง	ผู้เข้าประชุมไม่อ่านรายงานการประชุม และไม่มีการตอบกลับเมื่อได้รับการแจ้งเวียนทางเอกสารไปยังคณะกรรมการฯ	1. เสนอที่ประชุมให้ผู้เข้าประชุมทราบถึงวิธีการและขั้นตอนเมื่อได้รับการแจ้งเวียนรายงานการประชุม 2. เผยแพร่รายงานการประชุมใน เว็บไซต์สำนักงานสภาวิชาการ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถอ่านรายงานการประชุมย้อนหลังได้ หรือเพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องเข้าไปสืบค้นข้อมูลได้

5.3 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

5.3.1 ควรศึกษาเทคนิคการเขียนรายงานการประชุมที่ดี และตัวอย่างการเขียนรายงานการประชุมจากหลาย ๆ ที่ เพื่อนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

5.3.2 ควรมีการแลกเปลี่ยนแนวปฏิบัติที่ดีในการจัดประชุมของแต่ละหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

5.3.3 ประสานในที่ประชุมควรสรุปประเด็นทุกเรื่องในที่ประชุม เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกันและเป็นไปตามมติที่ประชุม

5.3.4 หากมีการยกเลิกการประชุม ควรโทรศัพท์แจ้งผู้เข้าร่วมประชุมให้ทราบก่อนและส่งหนังสือแจ้งเลื่อนการประชุม

5.3.5 ผู้จัดรายงานการประชุมควรเป็นนักฟังที่ดี มีสมาธิในการฟัง เพื่อจะได้จัดรายงานการประชุมได้ถูกต้อง และตรงประเด็น

บรรณานุกรม

- กำธร สิริกุล และคณะ. 2538. *ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และฉบับแก้ไข พ.ศ. 2539 และคำอธิบาย*. กรุงเทพมหานคร : ศิลปสงฆการพิมพ์.
- จเรวัฒน์ เทวรัตน์. (2553). *การศึกษารูปแบบการประชุมทางไกลผ่านระบบวิดีโอทัศน์ ระหว่างศูนย์วิทยาพัฒนา กับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช*. รายงานการวิจัย. นนทบุรี, มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.
- จำนง หอมแยม และคณะ. 2551. *ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548*. กรุงเทพมหานคร : เจ้าพระยาระบบการพิมพ์.
- พรสวรรค์ วิจิตรสาร. 2553. *เทคนิคการจัดและเขียนรายงานการประชุม*. กองส่งเสริมการตลาด สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย (วว.). เอกสารประกอบการอบรมเชิงปฏิบัติการ.
- พฤกษ์ คงบุญ วรภา อาธิราชฤทธิ์ และเผด็จ พรหมสาขา ณ สกลนคร. (2558). “การพัฒนาระบบการบริหารจัดการงานประชุมวิชาการ”. *การประชุมวิชาการครุศาสตร์อุตสาหกรรมระดับชาติ ครั้งที่ 8, ครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ*. วันที่ 26 พฤศจิกายน 2558. น.235-241.
- พินิตา แก้วจิตคงทอง และ ยาวลักษณ์ ชาวบ้านโพธิ์. (2559). “ปัจจัยที่ส่งผลต่อการเลือกใช้บริการการจัดประชุมและสัมมนา (MICE) ของธุรกิจโรงแรมและรีสอร์ทในจังหวัดกาญจนบุรี”. *วารสารวิจัย มหาวิทยาลัยเวสเทิร์น มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์*. ปีที่ 2 ฉบับที่ 3 เดือนกันยายน-ธันวาคม 2559. น. 35-46.
- วรุฒ บินล่าเต๊ะ. (2558). “ปัจจัยที่ส่งผลต่อการเลือกใช้บริการการจัดประชุมและสัมมนา (MICE) ในธุรกิจโรงแรมและรีสอร์ท เครืออมารี”. *วารสารการวิจัยการบริหารการพัฒนา*. ปีที่ 5 ฉบับที่ 1 เดือน มกราคม-มิถุนายน 2558. น.51-62.
- สมิต สัจฉกร. 2547. *เทคนิคการประชุม*. กรุงเทพมหานคร : สาธิต
- สุวิชา สายลวดคำ. (2556). *การพัฒนาประสิทธิภาพในการจัดประชุม : กรณีศึกษาสำนักงานคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น*. วิทยานิพนธ์บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต วิทยาลัยบัณฑิตศึกษาการจัดการ. ขอนแก่น, มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
- Deming in Mycoted. (2004). *Plan Do Check Act (PDCA)* (Online). Available <http://www.mycoted.com/creativity/techniques/pdca.php>
- Hitoshi. (2540). *Management by quality (MBO)*. แปลจาก Management by Quality

ประวัติเจ้าของผลงาน

ประวัติเจ้าของผลงาน

ชื่อ	นางอำนวยพร บำรุงบุญ
วันเกิด	14 ตุลาคม พ.ศ. 2519
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	บ้านเลขที่ 295 หมู่ 10 ตำบลแว้งนาง อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม 44000
ตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน	พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ
สถานที่ทำงาน	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ตำบลตลาด อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม 44000
ประวัติการศึกษา	พ.ศ. 2543 ครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ.) วิชาเอก ฟิสิกส์ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม พ.ศ. 2560 รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (รป.ม.) สาขาวิชาเอก รัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
การใช้ภาษาราชการ

การใช้ภาษาราชการ

คำหรือสำนวนบางชนิดที่ใช้ในภาษาราชการ ได้แก่

ภาษาทั่วไป	ภาษาราชการ
ใคร	ผู้ใด
ที่ไหน	ที่ใด
แบบไหน	แบบใด
อะไร	สิ่งใด อันใด
ได้ไหม	ได้หรือไม่
เมื่อไหร่	เมื่อใด
อย่างไร	เช่นใด ประการใด
ทำไม	เพราะอะไร เหตุใด
เดี๋ยวนี้	ขณะนี้ บัดนี้
ต้องการ	(มีความ) ประสงค์
ช่วย	อนุเคราะห์
ไม่ใช่	มิใช่
ไม่ดี	มิชอบ ไม่สมควร
ไม่ได้	มิได้ หาไม่ได้ มิอาจ...ได้
ในเรื่องนี้	ในการนี้ ในกรณีนี้
เรื่องนั้น	เรื่อง (กรณี) ดังกล่าว
เหมือนกัน	เช่นเดียวกัน
ขอเชิญมา	ขอเชิญไป
ยังไม่ได้ทำเลย	ยังไม่ได้ดำเนินการแต่อย่างใด
เสร็จแล้ว	แล้วเสร็จ เรียบร้อยแล้ว
ขอเตือนว่า	ขอเรียนให้ทราบว่า
ปัญหาที่บ โง่	ขาดความรู้ความเข้าใจ
ใช้ไม่ได้ เลว	ยังบกพร่อง ยังต้องปรับปรุง
ขอให้ดำเนินการ	โปรดพิจารณาดำเนินการ
โปรดอนุมัติ	โปรดพิจารณาอนุมัติ

ภาคผนวก ข
คำที่มักเขียนผิด

คำที่มักเขียนผิด

ผิด	ถูก	ผิด	ถูก
กระตือรือล้น	กระตือรือร้น	กะทัดรัด	กะทัดรัด
กาลเทศะ	กาลเทศะ	ขมกั้ขมมัน	ขมกั้ขมมัน
ขาดดุลย์	ขาดดุล	คลินิค	คลินิก
คนอง	คนอง	เครื่องยนต์	เครื่องยนต์
โคเวต้า	โคเวตา	จระเข้	จระเข้
เจตจำนงค์	เจตจำนง	เจตนาารมณั้	เจตนาารมย์
ชลอ	ชะลอ	เซ็นต์ซื้อ	เซ็นซื้อ
ดำรงค์	ดำรง	ตระเวณ	ตระเวน
อิสรภาพ	อิสรภาพ	ทะแยง	ทแยง
ทรนง	พระนง	ทนุบำรุง	ทะนุบำรุง
ทะเลสาบ	ทะเลสาบ	ชุต	ทุต
ทูลหัว	ทูนหัว	ทูนกระหม่อม	ทูลกระหม่อม
เทอดทูน	เทิดทูน	ธุระกิจ	ธุรกิจ
เนรมิตร	เนรมิต	บิณฑบาตร	บิณฑบาต
บุคคลิกภาพ	บุคลิกภาพ	ผัดวันประกันพรุ่ง	ผัดวันประกันพรุ่ง
โทสะจริต	โทสจริต	ประนาม	ประณาม
ประณีต	ประณีต	ประสพการณ์	ประสบการณ์
ปราธนา	ปรารธนา	ทึฆายูโกโทตุ	ทึฆายูโกโทตุ
ปราศัย	ปราศรัย	เบญจเพส	เบญจเพส
ผลุดลูกผลุดนั้	ผุดลูกผุดนั้	ผูกพัน	ผูกพัน
เฟลอเรอ	เฟอเรอ	กลยุทธ	กลยุทธิ์
พหุสูตร	พหุสูต	ภาระกิจ	ภารกิจ
มาตรฐาน	มาตรฐาน	รสชาด	รสชาติ
ล่ำลือ	ร่ำลือ	รึ้นรณณ์	รึ้นรณย์
ละเอียดละออ	ละเอียดลออ	ตำหรับ	ตำรับ
เลือกสรรค์	เลือกสรร	สร้างสรร	สร้างสรรค์
อุปการะคุณ	อุปการคุณ	สังเกตุ	สังเกต
สัญญาณักษณ์	สัญญาณ์	สั้บประส	สั้บประรด
สาธารณชน	สาธารณชน	เครื่องสำอากค์	เครื่องสำอาก
หลับไหล	หลับไหล	อนูญาติ	อนูญาต
อินเทอร์เน็ต	อินเทอร์เน็ต	เว็บไซต์	เว็บไซต์

