

คู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting)



นางสาวทิฆัมพร ใจเอื้อ

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบม.) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-Meeting เล่มนี้ จัดทำขึ้น เพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินงานการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย โดยการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นระบบและสามารถสืบค้นข้อมูลได้รวดเร็ว พัฒนาการจัดการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และเพื่อช่วยในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการประชุมแบบเดิม โดยใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (Electronics Document) แทนระบบกระดาษเพื่อลดจำนวนการใช้กระดาษ การจัดเก็บเอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์ ลงในระบบข้อมูลกลางของมหาวิทยาลัย ลดการจัดเก็บเอกสารในรูปแบบกระดาษ สามารถเข้าถึงเอกสารได้ง่ายโดยสามารถเข้าผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ได้อย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมบทนำ โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน เทคนิคการปฏิบัติงาน และปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะไว้ในคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบม.) ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-Meeting เล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดประชุม และผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป ทั้งนี้ หากมีข้อผิดพลาดประการใดต้องขออภัยมา ณ ที่นี้

นางสาวทิมพร ใจเอื้อ

กรกฎาคม 2564

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข-ค
สารบัญภาพ	ง-จ
สารบัญตาราง	ฉ-ช
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์	2
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.4 ขอบเขตของคู่มือ	2
1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น	3
บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ	
2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ	5
2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	13
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	
3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	19
3.2 วิธีการปฏิบัติงาน	27
3.3 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน	59
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	
4.1 กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน	61
4.2 เทคนิคการปฏิบัติงาน	63
4.3 การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน	112
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ	
5.1 ปัญหา/อุปสรรค	113
5.2 แนวทางการแก้ไขปัญหา/อุปสรรค	113
5.3 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา	117

สารบัญ

	หน้า
บรรณานุกรม	119
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก	120
การใช้ภาษาราชการ	
ภาคผนวก ข	121
คำที่มักเขียนผิด	
ภาคผนวก ค	122
รายละเอียดการเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	
ภาคผนวก ง	123
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	
ว่าด้วยคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2562	
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	
คำสั่งมอบหมายผู้แทนสื่อสารองค์การเป็นผู้เข้าร่วมประชุม	
ในคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	
คำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	
ภาคผนวก จ	124
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526	
และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548	
ภาคผนวก ฉ	125
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน	
และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549	
ประวัติผู้เขียน	126

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1 แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	6
ภาพที่ 2 โครงสร้างของงาน (Organization chart)	8
ภาพที่ 3 โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน (Administration)	9
ภาพที่ 4 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity)	10
ภาพที่ 5 ผังแสดงขั้นตอนการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย e-Meeting	16
ภาพที่ 6 ผังแสดงขั้นตอนการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย e-Meeting	17
ภาพที่ 7 การจัดโต๊ะประชุมแบบรูปสี่เหลี่ยม	36
ภาพที่ 8 การจัดโต๊ะแบบครึ่งวงกลม	37
ภาพที่ 9 การจัดโต๊ะแบบตัวโอในภาษาอังกฤษ	37
ภาพที่ 10 การจัดโต๊ะแบบตัวอักษรยูในภาษาอังกฤษ	38
ภาพที่ 11 ตัวอย่างรูปแบบระเบียบวาระการประชุม	41
ภาพที่ 12 ตัวอย่างรูปแบบรายงานการประชุม	45
ภาพที่ 13 เข้าสู่ระบบการจองประชุมออนไลน์	63
ภาพที่ 14 ตัวอย่างการกรอกข้อมูลจองห้องประชุม ตามแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ ที่ถูกต้อง	64
ภาพที่ 15 ตัวอย่างการกรอกข้อมูลจองห้องประชุม ตามแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ ที่ไม่ถูกต้อง	65
ภาพที่ 16 หน้าเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยก่อนที่จะเข้าระบบการประชุมออนไลน์ (e-Meeting)	67
ภาพที่ 17 ตัวอย่างหน้าเว็บไซต์เข้าระบบสารสนเทศ	68
ภาพที่ 18 ตัวอย่างหน้าเว็บไซต์เข้าระบบการบริหาร	69
ภาพที่ 19 ตัวอย่างหน้าเว็บไซต์การเข้าระบบการประชุมออนไลน์ (e-Meeting)	70
ภาพที่ 20 ตัวอย่างหน้าเว็บไซต์ เพื่อกดกรอก Username / Password เพื่อเข้าใช้ระบบ	71
ภาพที่ 21 ตัวอย่างการกำหนดหัวข้อประชุม เลือกสร้างรายการใหม่	73
ภาพที่ 22 ตัวอย่างรายละเอียดการประชุมเมื่อกดเสร็จกดปุ่มถัดไปด้านล่าง	74
ภาพที่ 23 ตัวอย่างการเลือกวาระ และกดปุ่ม New เพื่อใส่รายละเอียดในวาระ	75
ภาพที่ 24 ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ	77
ภาพที่ 25 ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายการประชุม	78
ภาพที่ 26 ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง	79

ภาพที่ 27 ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา	80
ภาพที่ 28 ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเสนอเพื่อทราบ	81
ภาพที่ 29 ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ	82
ภาพที่ 30 แนบไฟล์ที่ต้องการใช้ลงไป เมื่อเสร็จให้กดปุ่ม Update ล่างสุด	83
ภาพที่ 31 กรอกข้อมูลระเบียบวาระหมดแล้วให้กดปุ่มถัดไปเพื่อระบุผู้เข้าร่วม	84
ภาพที่ 32 ค้นหารายชื่อผู้ที่เข้าร่วมประชุม	85
ภาพที่ 33 แนบหนังสือเชิญประชุม	86
ภาพที่ 34 แนบไฟล์หนังสือเชิญประชุม และกดปุ่มส่งคำเชิญ	87
ภาพที่ 35 กดปุ่มเสร็จสิ้น	88
ภาพที่ 36 การตอบรับการเข้าร่วมประชุม	89
ภาพที่ 37 ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุมที่ส่งให้ผู้เข้าร่วมประชุมทาง e-mail	90
ภาพที่ 38 หัวข้อการประชุมที่ถูกเชิญ	91
ภาพที่ 39 กดเข้าร่วมประชุม หรือในกรณีที่ไม่สามารถมาประชุม สามารถกดติดราชการ	92
ภาพที่ 40 รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมดูที่เมนูผู้เข้าร่วม	93
ภาพที่ 41 รายละเอียดเนื้อหาวาระการประชุม พร้อมกดปุ่ม Update	94
ภาพที่ 42 การกำหนดหัวข้อการประชุม	95
ภาพที่ 43 ตัวอย่างการเลือกหัวข้อการประชุม	96
ภาพที่ 44 รายละเอียดการประชุม	97
ภาพที่ 45 สรุปเรื่องการประชุม	98
ภาพที่ 46 การกำหนดหัวข้อประชุมส่งรายงานการประชุม	100
ภาพที่ 47 เลือกไฟล์รายงานการประชุม	101
ภาพที่ 48 เลือกไฟล์รายงานการประชุมพร้อมแนบรายงานการประชุม	102
ภาพที่ 49 เลือกรายชื่อผู้รับรายงานการประชุม	103
ภาพที่ 50 ระบบส่ง e-mail รายงานไปยังผู้รับ	104
ภาพที่ 51 คณะกรรมการได้รับ e-mail รายงานการประชุม	105
ภาพที่ 52 คณะกรรมการได้รับ e-mail รายงานการประชุม	106
ภาพที่ 53 คณะกรรมการได้รับ e-mail กรณีเห็นชอบให้คลิกเห็นชอบด้านล่างถ้าต้องการแก้ไข ให้คลิกควรแก้ไข	107

ภาพที่ 54 รายละเอียดการส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการ	108
ภาพที่ 55 คณะกรรมการแสดงความคิดเห็นในช่องที่แสดงความคิดเห็นการประชุม	109
ภาพที่ 56 การแสดงวาระที่ 2 คลิกเข้าไปจะเห็นรายงานการประชุม	110
ภาพที่ 57 รายงานการประชุมครั้งถัดไป	111

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 1 ตารางแสดงข้อควรระวังการปฏิบัติงานการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	59
ตารางที่ 2 ตารางกิจกรรม / แผนการปฏิบัติงาน	61
ตารางที่ 3 ตารางกำหนดการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย กบม. (e-Meeting)	62

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

กองกลาง เป็นหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เป็นหน่วยงานที่ได้มีหน้าที่เป็นศูนย์กลางของการติดต่อสื่อสารราชการต่าง ๆ รวมไปถึงการสั่งการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย และรับผิดชอบในส่วนของการบริหารงานทั่วไป งานช่วยอำนวยความสะดวกและประสานงาน และงานอาคารสถานที่และยานพาหนะเป็นหน่วยงานที่ปฏิบัติงานโดยการร่วมมือกับสายสนับสนุนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งเกี่ยวกับการประชุมกับหน่วยงานอื่น ตลอดจนงานประชุมต่าง ๆ ได้แก่ การประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย การประชุมผู้บริหารระดับสูง การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบม.) ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) การประชุมกองทุนพัฒนามหาวิทยาลัย และการประชุมคณะกรรมการงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ทั้งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เป็นต้น

กองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จึงเป็นส่วนหนึ่งของงานประชุม ซึ่งถือว่ามีมีความสำคัญอย่างหนึ่ง เนื่องจากเป็นแหล่งระดมความคิดเห็นในการวางแผนวางนโยบาย ตลอดจนแนวปฏิบัติ หรือการระดมความคิด เพื่อให้การปฏิบัติงานของกิจกรรมใด ๆ หนึ่งสำเร็จผลตามเป้าหมายต่าง ๆ และจำเป็นอย่างยิ่งที่จะทำให้ภาระงานของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ จะเห็นได้ว่าการประชุมจึงมีความสำคัญทั้งระดับมหาวิทยาลัยและหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย จากเดิมเอกสารประกอบการประชุมจะอยู่ในรูปแบบกระดาษ ซึ่งผู้บริหารเห็นความสำคัญของการประหยัดทรัพยากรธรรมชาติและมุ่งสู่การเป็นมหาวิทยาลัย Digital จึงมีนโยบายการจัดประชุมด้วยระบบการประชุมออนไลน์ (e-Meeting) เป็นการนำเทคโนโลยีสารสนเทศ มาสนับสนุนการทำงานให้องค์กรให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มุ่งสู่การเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) และเป็นการประหยัดในเรื่องของเวลาในการดำเนินงานลดจำนวนบุคลากรในการจัดเตรียมการประชุม ลดจำนวนกระดาษและลดค่าใช้จ่ายในการจัดทำวาระการประชุมได้ประมาณ 99% จากเดิมการจัดทำเล่มระเบียบวาระการประชุมให้คณะกรรมการทุกท่าน ปัจจุบันจัดทำเล่มให้เฉพาะอธิการบดี และเลขานุการ จึงทำให้การจัดเตรียมประชุมแต่ละครั้งมีความสะดวกและรวดเร็วขึ้น ทั้งนี้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถดูวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม โดยฝ่ายเลขานุการนำระเบียบวาระการประชุม หรือรายงานการประชุม

ให้คณะกรรมการอ่านก่อนการประชุมล่วงหน้า 3 วัน คณะกรรมการสามารถตรวจสอบ แก้ไขหรือรับรองรายงานการประชุมได้ อีกทั้งยังสามารถค้นหาการประชุมย้อนหลังได้อย่างสะดวก

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าวข้างต้น จึงเป็นเหตุให้ผู้เขียนในฐานะผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไป มีความสนใจที่จะจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบม.) ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) กองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบม.) ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) เป็นไปตามกฎระเบียบและหลักเกณฑ์ที่ถูกต้อง
2. เพื่อเป็นการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน และสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้
3. เพื่อเป็นคู่มือในการกำกับและตรวจสอบการปฏิบัติงาน ในการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบม.) ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting)

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบม.) ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) ที่สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ และเป็นการลดค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ลดกระดาษ เพราะเป็นมหาวิทยาลัย Digital University
2. การปฏิบัติงานที่รวดเร็วถูกต้อง และเป็นแนวทางในการปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประชุม เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548
3. เป็นมาตรฐานของงาน และเป็นแนวปฏิบัติในการจัดประชุม เมื่อมีการปรับเปลี่ยนผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดประชุม

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

การปฏิบัติงานตามคู่มือ การจัดประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบม.) ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) กองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ครอบคลุมขั้นตอน เริ่มตั้งแต่การรับนโยบายการกำหนดจัดประชุม จัดทำหนังสือเชิญประชุม จองห้องประชุม และจัดทำวาระ ประสานกับหน่วยงานเพื่อขอข้อมูลเพื่อที่จะนำเข้าระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) ตลอดจนตัวอย่างระเบียบวาระการประชุมที่เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2562 เป็นประจำทุกเดือน

1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น

มหาวิทยาลัย	หมายถึง	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
อธิการบดี	หมายถึง	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
กบม.	หมายถึง	คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
ประธาน	หมายถึง	ผู้ที่เป็นหัวหน้าหรือเป็นใหญ่ในที่ประชุม
รองประธาน	หมายถึง	เป็นผู้ที่ทำหน้าที่แทนประธาน เมื่อประธานไม่อยู่ในที่ประชุม
กรรมการ	หมายถึง	บุคคลที่ได้รับเลือก หรือได้รับแต่งตั้งให้เป็นหนึ่งในคณะทำงาน
เลขานุการ	หมายถึง	ผู้ที่ทำหน้าที่เกี่ยวข้องกับหนังสือ การจัดทำระเบียบวาระการประชุม
การประชุม	หมายถึง	กิจกรรมของบุคคลกลุ่มหนึ่งซึ่งได้มาพบปะกันตามกำหนดนัดหมาย โดยมีวัตถุประสงค์ต่าง ๆ กัน เช่น เพื่อแลกเปลี่ยน ความรู้ ความคิด เพื่อแก้ปัญหา เป็นต้น ผู้เข้าประชุมแต่ละคนเป็นได้ทั้งผู้รับสารและผู้ส่งสาร ส่วนความรู้ ข้อมูล ข้อเท็จจริง ข้อคิดเห็น อารมณ์ ความรู้สึกที่แสดงออกมาในที่ประชุม คือ“สาร” นั่นเอง
การประชุมพิเศษ	หมายถึง	การประชุมที่กำหนดขึ้นนอกเหนือไปจากการประชุมตามปกติ
การประชุมตามปกติ	หมายถึง	การประชุมที่ทำตามกำหนดนัดหมายกันไว้ล่วงหน้าอย่างแน่นอน
e-Meeting	หมายถึง	ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting)
องค์ประชุม	หมายถึง	การประชุมที่ประกอบไปด้วยบุคคลที่ทำหน้าที่ประธานกรรมการ กรรมการ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ จำนวนสมาชิก หรือกรรมการที่มาประชุมตามข้อบังคับการประชุมที่กำหนดไว้
ครบองค์ประชุม	หมายถึง	มีจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมครบตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2562
ผู้มาประชุม	หมายถึง	หน่วยงานจัดประชุมมีหนังสือเชิญให้เข้าร่วมประชุม

ผู้ไม่มาประชุม หมายถึง หน่วยงานจัดประชุมมีหนังสือเชิญให้เข้าร่วมประชุม แต่ผู้เข้าร่วมประชุมไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้

ผู้เข้าร่วมประชุม หมายถึง ข้อมูลผู้เข้าร่วมประชุม แจ้งการเชิญประชุม ตรวจสอบรายชื่อผู้มา/ไม่มา

รายงานการประชุม หมายถึง บันทึกมติและรายละเอียดการประชุมจัดทำสรุป รายงานการประชุม

ระเบียบวาระการประชุม หมายถึง เป็นเอกสารที่มีความสำคัญ ที่จะนำเสนอเรื่องที่มีความสำคัญต่าง ๆ ให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุมในแต่ละโอกาสได้ทราบถึงประเด็นที่สำคัญ ซึ่งจะนำมาอภิปรายในการประชุมครั้งนั้น ๆ นอกจากนี้แล้ว ระเบียบวาระการประชุม ยังช่วยให้ผู้ที่เข้าประชุมสามารถเตรียมตัวในส่วนของเนื้อหา หัวข้อ คำถาม คำตอบ และข้อมูลสนับสนุนที่มี

มติ หมายถึง ข้อตกลงของที่ประชุมในญัตติต่าง ๆ การออกเสียงลงมติในเรื่องต่าง ๆ ถือเป็นเสียงส่วนมากของที่ประชุม ถ้าคนทุกคนในที่ประชุมเห็นด้วย ก็เรียกว่า มติเป็นเอกฉันท์ การลงมติอาจเป็นการลงมติโดยเปิดเผย หรือเป็นความลับก็ได้ เมื่อที่ประชุมออกเสียงแล้วถือว่ามติที่ออกเสียงในที่ประชุมสามารถนำไปปฏิบัติได้ต่อไป

บทที่ 2

โครงสร้างและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้รับการสถาปนาขึ้นในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล เมื่อวันที่ 18 มกราคม พ.ศ. 2548 ซึ่งดูเหมือนจะเป็นมหาวิทยาลัยใหม่ ในสายตาของคนทั่วไป แต่ความจริง แล้วมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีประวัติความเป็นมาที่ยาวนาน และจัดเป็นสถาบันการศึกษาที่มีชื่อเสียงและมีความเชี่ยวชาญด้านวิชาชีพมาเป็นเวลาช้านาน จากเดิมที่รวมอยู่กับสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลซึ่งเป็นสถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนสายวิชาชีพ อันประกอบด้วยวิทยาเขตต่าง ๆ มากกว่า 25 วิทยาเขตทั่วประเทศ และเมื่อมีการปรับเปลี่ยนสถานภาพจาก สถาบัน มาเป็น มหาวิทยาลัย ในปี พ.ศ. 2548 ก็ได้มีการรวมกลุ่มวิทยาเขตในสังกัดแยกออกเป็น 9 มหาวิทยาลัย และหนึ่งในมหาวิทยาลัยที่แยกอิสระออกมา ก็คือ “มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร”

จนถึงปัจจุบัน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เป็นมหาวิทยาลัยที่อยู่ใจกลางกรุงเทพมหานคร ประกอบด้วย 4 ศูนย์ ที่มีพื้นที่ไม่ห่างไกลกันนัก ได้แก่

1. ศูนย์เทเวศร์
2. ศูนย์โชติเวช
3. ศูนย์พัฒนชกการพระนคร
4. ศูนย์พระนครเหนือ

มหาวิทยาลัยยังคงมุ่งมั่น เป็นผู้นำการจัดการศึกษาด้านวิชาชีพด้วยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเชิงบูรณาการพัฒนากำลังคนให้มีคุณภาพ คู่คุณธรรม สู่มาตรฐานสากล (RMUTP strives to be a leader of vocational studies based on integrated science and technology as well as maintain our competent and virtuous persons.) โดยแบ่งการจัดการเรียนการสอนออกเป็น 9 คณะ ได้แก่

1. คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
2. คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์
3. คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน
4. คณะบริหารธุรกิจ
5. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย



วิสัยทัศน์

กองกลาง มุ่งมั่นพัฒนาองค์กรให้มีระบบบริการที่มีประสิทธิภาพเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์และภารกิจ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



พันธกิจ

1. เป็นศูนย์กลางรับ-ส่งเอกสารราชการของมหาวิทยาลัย
2. เป็นศูนย์กลางจัดการประชุม สำคัญ ๆ ของมหาวิทยาลัย
3. เป็นศูนย์กลางให้บริการด้านอาคารสถานที่และยานพาหนะ ของมหาวิทยาลัย



เป้าหมาย

1. ระบบบริการที่มีคุณภาพสูง
2. บุคลากรมีคุณภาพมีจิตใจพร้อมที่จะบริการ
3. สถานที่ทำงานพื้นที่ที่รับผิดชอบที่ถูกต้องสุจริต
4. ครุภัณฑ์และยานพาหนะมีคุณภาพ

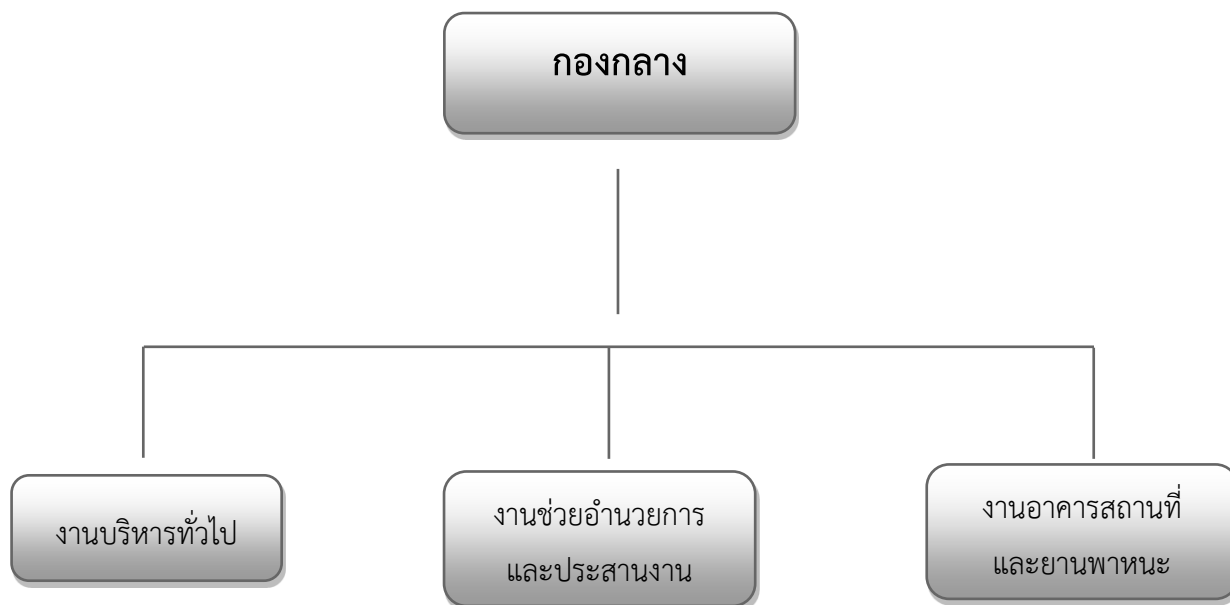
โดยมีโครงสร้างกองกลาง ดังนี้

2.1 โครงสร้างองค์การ (Organization Chart)

กองกลาง เป็นหน่วยงานหนึ่งในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร อยู่ภายใต้ สำนักงานอธิการบดี โดยทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางการติดต่อราชการ และสั่งการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไป งานสภามหาวิทยาลัย งานประชุม คณะกรรมการระดับมหาวิทยาลัย ชุดต่าง ๆ งานช่วยอำนวยความสะดวกและประสานงาน และงานพัฒนา อาคารสถานที่และยานพาหนะตลอดจน ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย และหรือปฏิบัติราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือหน่วยงานใด โดยเฉพาะ การแบ่งหน่วยงานภายในของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี แบ่งงาน ภายในออกเป็น 3 งาน ดังนี้

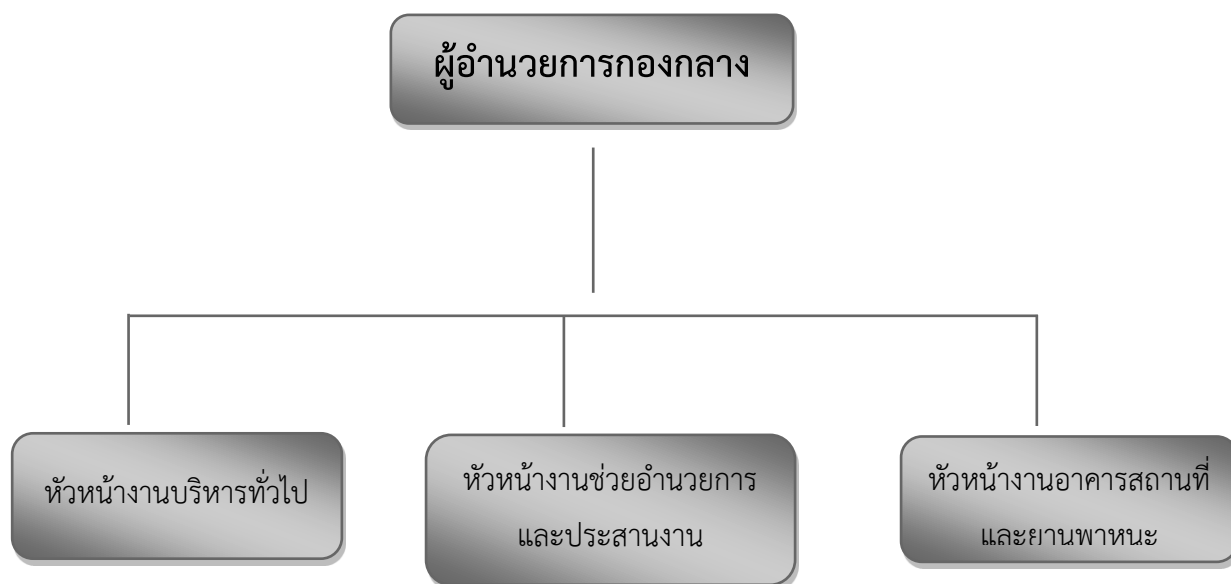
2.1.1 โครงสร้างการบริหารจัดการองค์กร

1) โครงสร้างของงาน (Organization chart)



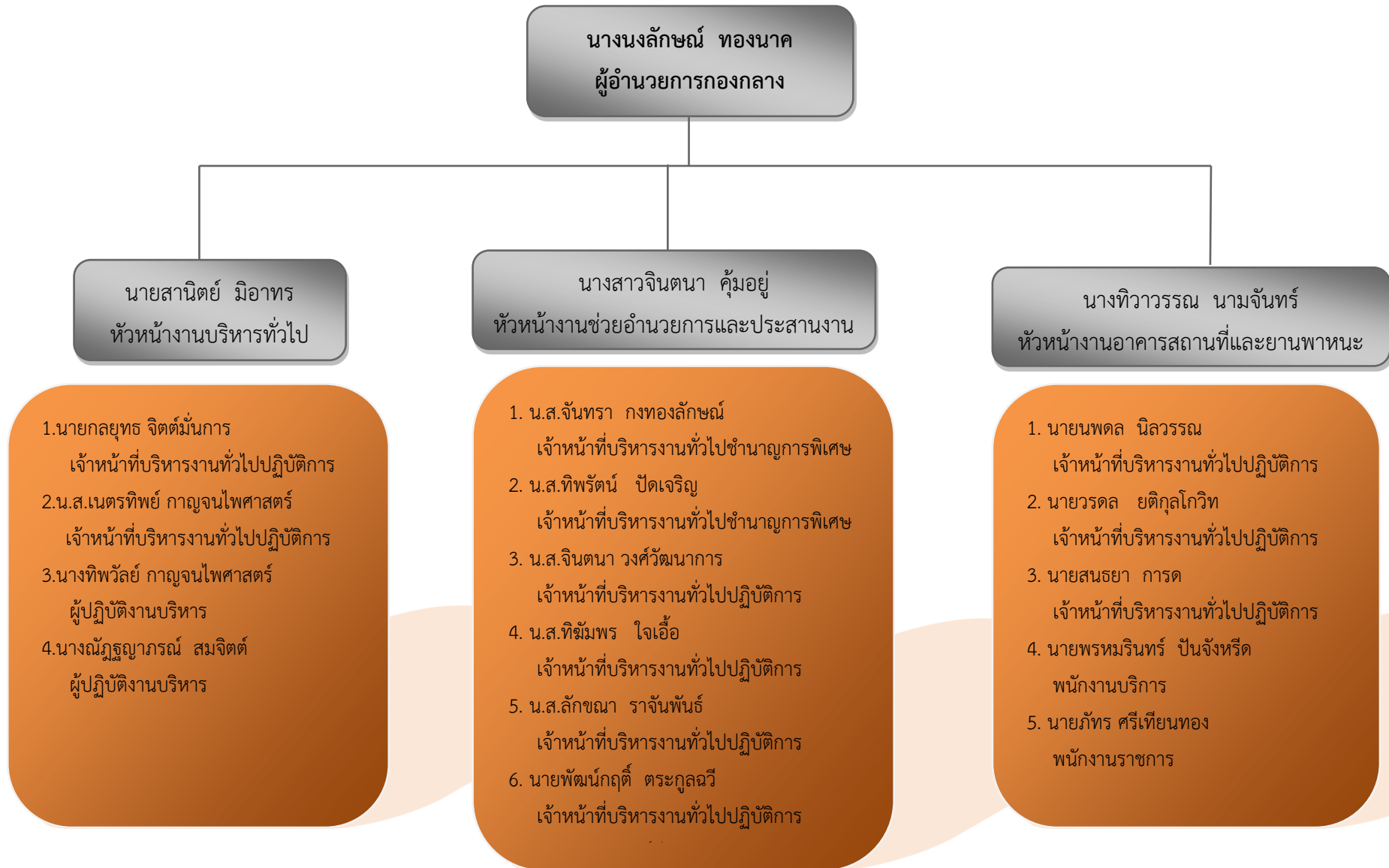
ภาพที่ 2 โครงสร้างของงาน (Organization chart)

2) โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน (Administration chart)



ภาพที่ 3 โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน (Administration)

3) โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity)



ภาพที่ 4 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity)

2.1.2 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานหนึ่งในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางการติดต่อราชการ และสิ่งต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไป งานประชุมคณะกรรมการระดับมหาวิทยาลัย ชุดต่าง ๆ งานช่วยอำนวยความสะดวกและประสานงาน และงานพัฒนาอาคารสถานที่และยานพาหนะตลอดจนปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย และหรือปฏิบัติราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือหน่วยงานใดโดยเฉพาะ การแบ่งหน่วยงานภายในของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี แบ่งงานภายในออกเป็น 3 งาน ดังนี้



มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับส่งหนังสือ ราชการ พัสดุภัณฑ์ ไปรษณีย์ภัณฑ์ โทรเลข และสิ่งตีพิมพ์ต่าง ๆ การพิมพ์หนังสือราชการ การทำสำเนาหนังสือราชการ การถ่ายเอกสาร การจัดและรวบรวมเอกสาร การจัดเก็บเอกสาร และหนังสือเวียนต่าง ๆ ไว้เป็นหลักฐานการจัดเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วของหน่วยงานในระดับกองของมหาวิทยาลัยทั้งหมด การดูแลรักษาซ่อมแซมหนังสือ ให้บริการค้นเรื่องการยืมหนังสือ การทำลายเอกสารและงานธุรการทั่วไปของกอง



มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวกผู้บริหารมหาวิทยาลัย ติดต่อประสานงานบริการงานบริหารทั่วไป งานประชุม และงานกิจการพิเศษ โดยแบ่งงานภายในเป็น 2 หมวดดังนี้

1) หมวดช่วยอำนวยความสะดวก มีหน้าที่เกี่ยวกับงานเลขานุการของอธิการบดี รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี ทำหน้าที่ตรวจสอบ กลั่นกรอง จัดเตรียมข้อมูลประกอบการพิจารณา และสรุปเรื่องหรือประเด็นเสนอผู้บริหารเพื่อทราบหรือประกอบการพิจารณาสั่งการ งานติดต่อดำเนินการ หรือประสานงาน ระหว่างเลขานุการผู้บริหารของมหาวิทยาลัย และประสานงานกับส่วนราชการภายนอกและภายใน โดยเฉพาะเกี่ยวกับการประชุมกับหน่วยงานอื่น จัดเตรียมเอกสารข้อมูลและเอกสารที่จำเป็นในการเข้าประชุมการบรรยายและการอภิปรายของผู้บริหาร และจัดทำสารหรือคำขวัญของผู้บริหารในโอกาสต่าง ๆ

2) หมวดประสานงานและกิจการพิเศษ มีหน้าที่เกี่ยวกับการติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงานตามโครงการแผนงาน จัดและดำเนินการประชุมต่าง ๆ เช่น การประชุมคณะกรรมการ

บริหารมหาวิทยาลัย (กบม.) การประชุมกรรมการเฉพาะกิจอื่น ๆ การดำเนินการตามมติที่ประชุมผู้บริหาร ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ประสานงาน วิเคราะห์สรุปรายงานการประชุม การจัดงานพระราชทานปริญญาบัตร การจัดงานนิทรรศการประจำปี จัดทำหนังสือสั่งการ และหนังสือประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนดำเนินงานกิจการและโครงการพิเศษต่าง ๆ เช่น โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ งานพัฒนาชนบทแห่งชาติ งานส่งเสริมส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และศิลปวัฒนธรรม และงานโครงการอื่น ๆ ที่มีได้กำหนดไว้ในหน้าที่ของหน่วยงานหนึ่งหน่วยงานใด



งานอาคาร อีทีและยานพาหนะ

มีหน้าที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด พนักงานขับรถยนต์ การจักระบบรักษาความปลอดภัยและเวรยามรักษาการณ์ ดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซมอาคารสถานที่ เครื่องสุขภัณฑ์ ระบบไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ ฯลฯ ควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง จัดและต่อทะเบียน ยานพาหนะทุกประเภท ควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ตรวจสอบใบแจ้งหนี้ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ประจำเดือน ดำเนินการขอติดตั้งโทรศัพท์ราชการและโทรศัพท์สาธารณะและงานอื่น ๆ ที่มีได้กำหนดไว้ในหน้าที่ของหน่วยงานหนึ่งหน่วยงานใด

2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

2.2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 12 พฤษภาคม 2557 ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับปฏิบัติการ ดังนี้

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

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

(2) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน ในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

(3) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

(4) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ

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

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไปเพื่อให้บุคลากร ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

2) หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของ นางสาวทิฆัมพร ใจเอื้อ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ มีดังนี้

(1) งานพระราชทานปริญญาบัตร งานเลี้ยงแสดงความยินดีกับบัณฑิตกิตติมศักดิ์ ดำเนินการจัดซื้อ เบิกจ่าย

(2) งานวันสถาปนามหาวิทยาลัย ดำเนินการขออนุมัติ จัดซื้อ จัดจ้าง เบิกจ่าย

(3) งานกฐิน ผ้าป่า ของมหาวิทยาลัย จัดพิมพ์ใบฎีกา หนังสือเชิญร่วมเป็นเจ้าภาพ กฐิน ผ้าป่า รวบรวมเงินบริจาค ส่งใบอนุโมทนาบัตร

(4) งานการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบม.) จัดทำวารสารการประชุม

(5) จัดส่งหนังสือเชิญประชุม รายงานการประชุม ทางระบบ e-Meeting และหนังสือทุกประเภทที่แจ้งหน่วยงานในสังกัดทราบทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

(6) บันทึกเทป และถอดเทปการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และประชุมอื่น ๆ ตามภาระงานของงานช่วยอำนวยความสะดวกและประสานงาน

(7) ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ พิมพ์หนังสือราชการ และตรวจร่างทาน จัดทำรูปเล่มเอกสาร และจัดส่งเอกสาร พร้อมติดตามสอบถามความคืบหน้าผลการดำเนินงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(8) จัดเก็บเอกสารระหว่างปฏิบัติ เอกสารที่ปฏิบัติแล้ว และจัดเก็บเอกสารเพื่อใช้ในการตรวจสอบ

(9) ตรวจสอบความถูกต้อง บันทึก กลั่นกรองหนังสือ ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น หรือส่งให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ

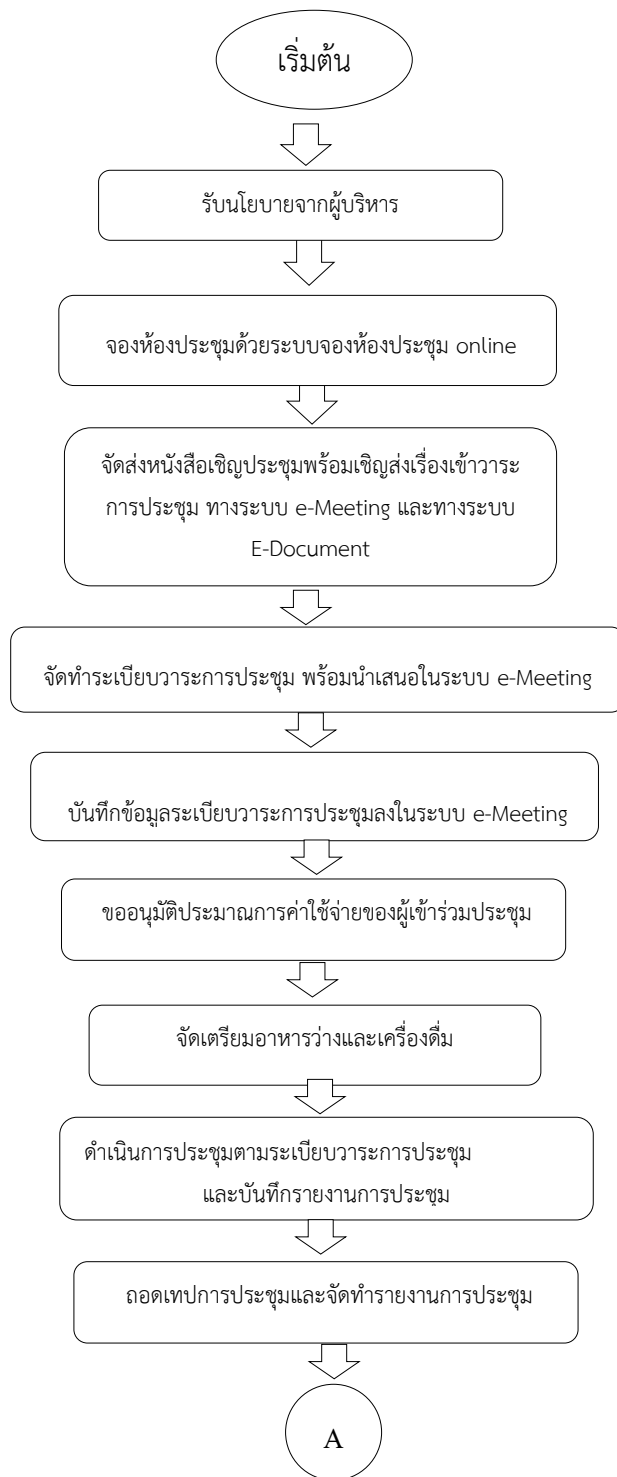
(10) ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานกับเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก้ไขปัญหา พร้อมชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

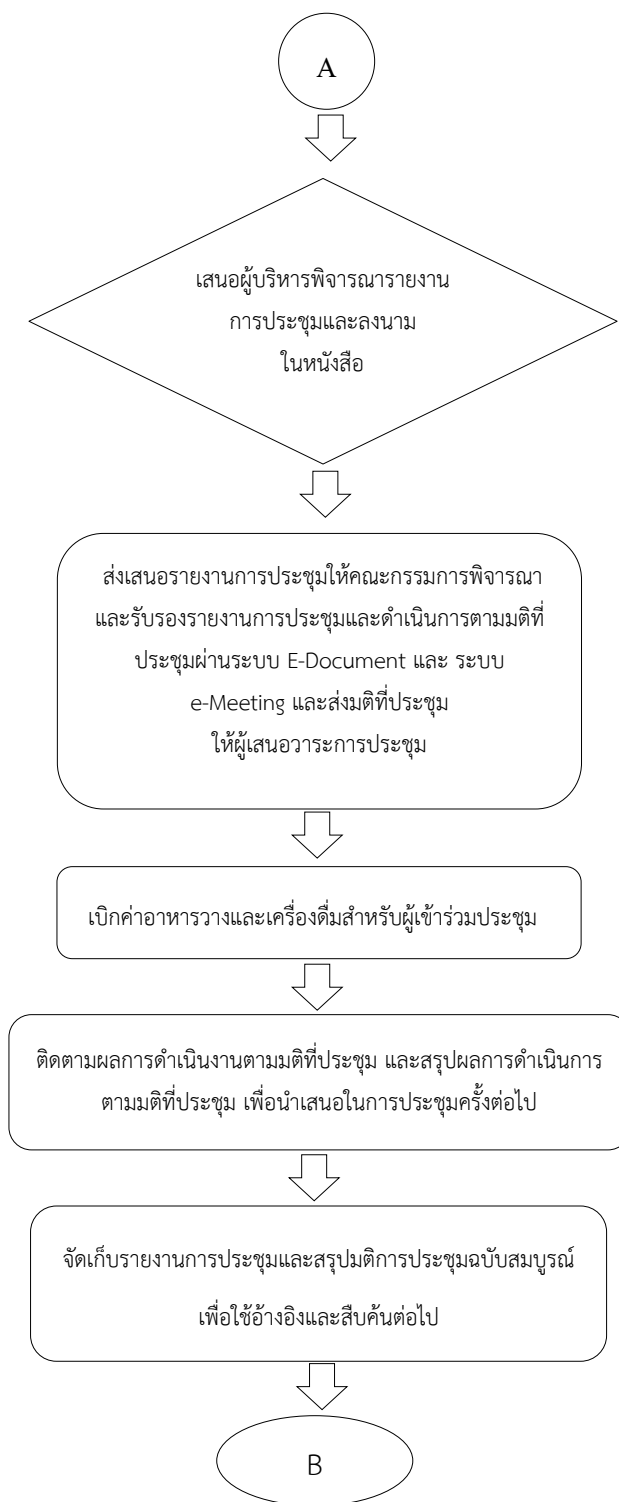
(11) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

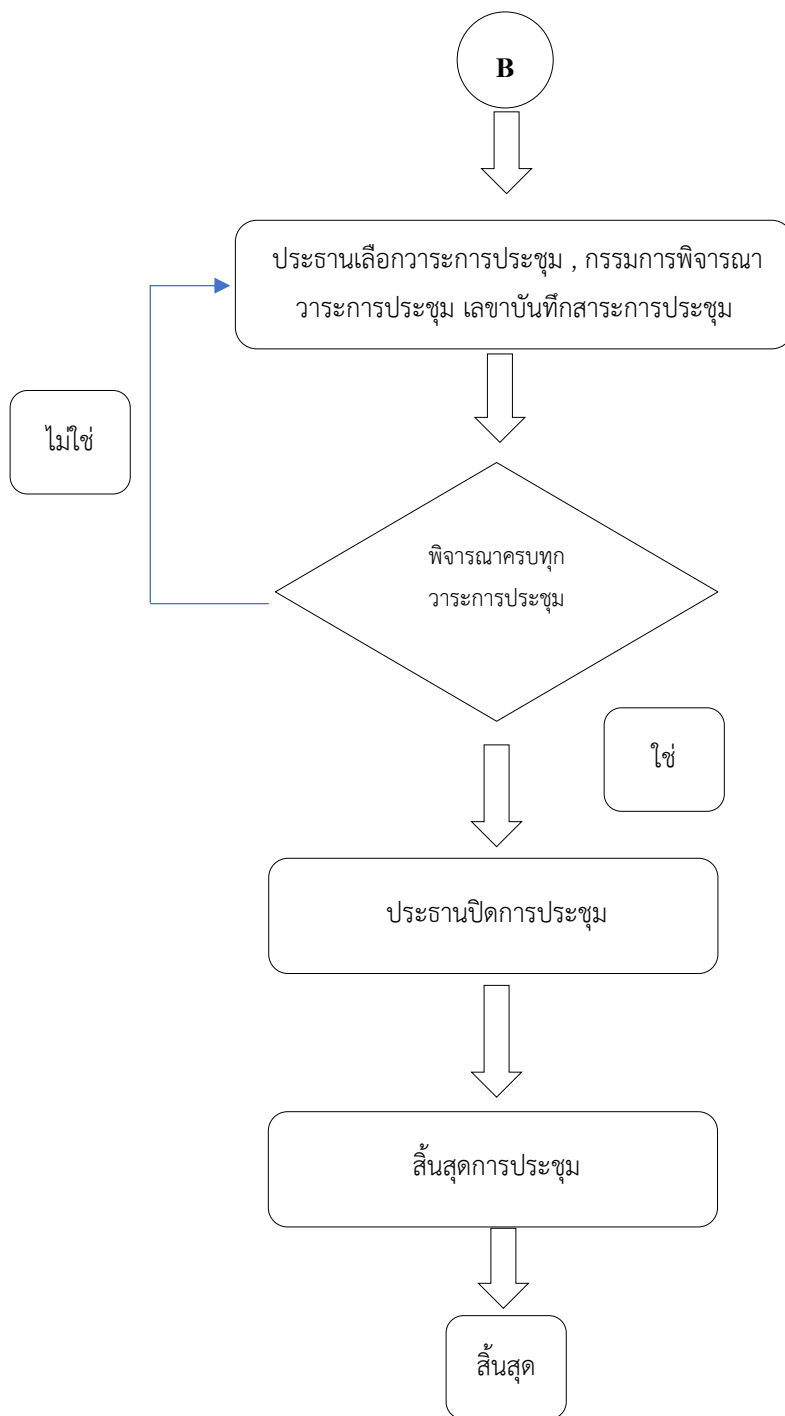
จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนจึงเลือกภาระงานที่เกี่ยวข้องกับการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบม.) มาเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานการประชุม (Flow Chart) ดังนี้

Flow Chart

ขั้นตอนการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย







ภาพที่ 5 - 6 ผังแสดงขั้นตอนการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย e-Meeting

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือ เรื่อง การจัดประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบม.) ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) หรือเรียกสั้น ๆ ว่า (กบม.) ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ความเข้าใจตลอดจนการจัดทำระเบียบวาระ เข้าสู่ระบบ e-Meeting และได้ศึกษาเอกสารต่าง ๆ ตำราทางเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุม รวมทั้งความรู้ประสบการณ์ในการทำงาน และการฝึกอบรมจากหน่วยงานต่าง ๆ ต้องเป็นผู้มีความรู้ในงานที่ปฏิบัติ และรับผิดชอบ มีการศึกษาหลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ ประกาศ พระราชบัญญัติ ข้อบังคับ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

3.1.1 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2562

3.1.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

3.1.3 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549

3.1.1 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2562

หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2562 มีสาระสำคัญดังนี้

หมวด 1 คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

ข้อ 5 ให้มีคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรียกโดยย่อว่า “กบม.” ประกอบด้วย

- (1) อธิการบดี เป็นประธาน
- (2) รองอธิการบดี เป็นกรรมการ

- (3) คณบดี คณบดีวิทยาลัย คณบดีสถาบัน ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก หรือ หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ เป็นกรรมการ
- (4) ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ เป็นกรรมการ
- (5) ให้อธิการบดีแต่งตั้งรองอธิการบดีคนหนึ่ง เป็นเลขานุการ และอาจตั้งผู้ช่วยอธิการบดีคนหนึ่ง เป็นผู้ช่วยเลขานุการก็ได้

ให้ผู้แทนสื่อสารองค์การเป็นผู้เข้าร่วมประชุม

ข้อ 6 ให้มีคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมีอำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (1) เสนอแผนพัฒนามหาวิทยาลัยต่อสภามหาวิทยาลัย
- (2) พิจารณากลับกรองข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัย เพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย
- (3) เสนอการจัดตั้ง การรวม และการยุบเลิกส่วนงาน และการแบ่งหน่วยงานภายในของ ส่วนงานต่อสภามหาวิทยาลัย
- (4) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหาร แผนงาน งบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สิน ของมหาวิทยาลัย ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย
- (5) ดำเนินการในเรื่องของการบริหารงานบุคคลและทรัพยากรมนุษย์
- (6) พิจารณานโยบายและกำหนดยุทธศาสตร์
- (7) พิจารณาผลของการอุทธรณ์และร้องทุกข์ของบุคลากรในมหาวิทยาลัย
- (8) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดเพื่อกระทำการใด ๆ อยู่ในหน้าที่ และอำนาจของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
- (9) งานอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับสภามหาวิทยาลัยให้เสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา
- (10) ให้คำปรึกษาและขอแนะนำแก่อธิการบดี และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีมอบหมาย

หมวด 2 การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

ข้อ 7 การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยต้องมีกรรมการมาประชุมอย่างน้อย กึ่งหนึ่งของกรรมการเท่าที่มีอยู่จึงจะเป็นองค์ประชุม

ประธานมีอำนาจหน้าที่ดำเนินการประชุม และเพื่อรักษาความเรียบร้อยในการประชุม ให้ประธานมีอำนาจออกคำสั่งใด ๆ ตามความจำเป็นได้

ถ้าประธานไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองอธิการบดี ที่อธิการบดีมอบหมายปฏิบัติหน้าที่แทน ถ้าไม่ได้มอบหมายหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม

การประชุมของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย กรรมการผู้ใดเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในเรื่องที่ประชุม กรรมการผู้นั้นไม่มีสิทธิ์เข้าร่วมประชุม

ข้อ 8 การลงมติของที่ประชุมให้ถือคะแนนเสียงข้างมากเป็นเกณฑ์ กรรมการคนหนึ่งให้มีหนึ่งเสียงในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ 9 ในการประชุมต้องจัดทำรายงานการประชุมเป็นหนังสือ ถ้ามีความเห็นแย้งอย่างมีนัยสำคัญให้บันทึกความเห็นแย้งพร้อมทั้งเหตุผลไว้ในรายงานการประชุม และถ้ากรรมการฝ่ายข้างน้อยเสนอความเห็นแย้งเป็นหนังสือก็ให้บันทึกสาระสำคัญของความเห็นแย้งนั้น

3.1.1.1 อำนาจและหน้าที่ของประธานที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบม.) และเลขานุการ

1. ประธานที่ประชุม (กบม.) มีบทบาทและหน้าที่ ดังต่อไปนี้
 - (1) เป็นประธานการประชุม
 - (2) ร่วมกับเลขานุการกำหนดระเบียบวาระ
 - (3) ศึกษารายละเอียดของระเบียบวาระการประชุม
 - (4) กล่าวเปิดประชุม
 - (5) ควบคุมและดำเนินการประชุม
 - (6) คอยสรุปประเด็น หรือมติประชุมให้ชัดเจน
 - (7) กล่าวปิดประชุม
 - (8) ติดตามการดำเนินงานตามมติที่ประชุม
2. เลขานุการ ที่ประชุม (กบม.) มีบทบาทและหน้าที่ดังนี้
 - (1) จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ตามคำสั่งประธาน อย่างน้อย 7 วัน เพื่อให้กรรมการและสมาชิกได้มีเวลาเตรียมตัว
 - (2) จัดทำระเบียบวาระการประชุม เอกสารข้อมูลต่าง ๆ ที่จะใช้ประกอบการพิจารณาในที่ประชุม
 - (3) ตรวจสอบจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม ให้ประธานทราบก่อนการเปิดการประชุมว่า ครบองค์ประชุมหรือไม่
 - (4) บันทึกหรือดูแลการบันทึกผลการประชุม ตั้งแต่เริ่มต้นจนกระทั่งปิดการประชุม ซึ่งเลขานุการหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบอาจจะมอบหมายให้ผู้ช่วยหรือเจ้าหน้าที่ทำการจดบันทึกแทนก็ได้

- และรับรอง
- (5) อ่านรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว เพื่อให้ที่ประชุมพิจารณาแก้ไข
 - (6) แก้ไขรายงานการประชุมตามมติของที่ประชุม
 - (7) ช่วยประธานในการนับคะแนนเสียงหรือแจกบัตรลงคะแนน (เว้นแต่จะจัดเจ้าหน้าที่ไว้ในเรื่องนี้แล้ว)
 - (8) อ่านทวนรายงานหรือข้อความต่าง ๆ ที่ได้บันทึกแล้วตามคำขอของประธานหรือของที่ประชุม
 - (9) ช่วยเตือนประธานในบางเรื่อง บางข้อที่เห็นว่าประธานควรจะแจ้งในที่ประชุมทราบหรือเรื่องที่ประธานควรจะขอความเห็นหรือมติจากที่ประชุม
 - (10) อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ผู้เข้าร่วมประชุม
 - (11) บันทึกเรื่องราวต่าง ๆ ในการประชุม ตั้งแต่เนื้อหาสาระที่เป็นประเด็นสำคัญ
 - (12) จัดทำรายงานการประชุม และแจ้งมติที่ประชุมให้กับผู้เกี่ยวข้อง
 - (13) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.1.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

1. การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบม.) ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ที่แก้ไขเพิ่มเติมใช้เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน ด้านเอกสารของทางราชการ ที่เรียกกันว่า “งานสารบรรณ” คืองานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

“หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการ

“สวนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” 4 หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการ ให้ปฏิบัติงานในเรื่องใด ๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่น ที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน ข้อ 7 คำอธิบาย ซึ่งกำหนดไว้ท้ายระเบียบ ให้ถือว่าเป็นส่วนประกอบ ในงานสารบรรณ หนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ มี 6 ชนิด คือ

- 1) หนังสือภายนอก ใช้ติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการ มีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก
- 2) หนังสือภายใน ใช้ในการติดต่อราชการภายในกระทรวงทบวงกรม หรือจังหวัดเดียวกัน
- 3) หนังสือประทับตรา ใช้ในการติดต่อราชการเฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ
- 4) หนังสือสั่งการ ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ
- 5) หนังสือประชาสัมพันธ์ ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว
- 6) หนังสือที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่ หนังสือรับรองรายงาน การประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาศตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ

หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวงทบวงกรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาศบันทึกข้อความในการ จัดทำ

หนังสือประทับตรา คือหนังสือที่ใช้กระดาศตราครุฑจัดทำ โดยประทับตราแทนการลงชื่อ ของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตราหนังสือ ประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับ บุคคลภายนอกเฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ

หนังสือสั่งการ คือมี 3 ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ ใช้กระดาศตราครุฑ และ ให้จัดทำ

หนังสือประชาสัมพันธ์ คือหนังสือประชาสัมพันธ์มี 3 ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าวใช้กระดาศตราครุฑในการจัดทำ

หนังสือที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจาก ที่กล่าวมาแล้วข้างต้นหรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึง

ส่วนราชการและส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี 4 ชนิด คือ หนังสือรับรองรายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

3.1.1.2 การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบม.) ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting)

ในการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย กบม. ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) หรือเรียกสั้นๆ ว่า กบม. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้มีการกำหนดประชุมเดือนละ 2 ครั้ง ทุกวันพุธสัปดาห์ที่ 2 และวันพุธสัปดาห์ที่ 4 ของเดือน เวลา 09.00 น. จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่จะทำให้ภาระงานของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ จะเห็นได้ว่าการประชุมจึงมีความสำคัญทั้งระดับมหาวิทยาลัยและหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย จากเดิมเอกสารประกอบการประชุมจะอยู่ในรูปแบบกระดาษ ซึ่งผู้บริหารเห็นความสำคัญของการประหยัดทรัพยากรธรรมชาติ และมุ่งสู่การเป็นมหาวิทยาลัย Digital จึงมีนโยบายการจัดประชุมด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) เป็นการนำเทคโนโลยีสารสนเทศ มาสนับสนุนการทำงานให้องค์กรให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มุ่งสู่การเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) และเป็นการประหยัดทรัพยากรให้กับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้เป็นอย่างดียิ่ง ในการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบม.) เริ่มตั้งแต่กระบวนการเตรียมการก่อนการประชุมมีผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินงานและบทบาทหน้าที่ความหมายและความรับผิดชอบแตกต่างกันไป และเพื่อให้การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบม.) ดำเนินการให้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ของการประชุม ดังนั้น

ความหมายและความสำคัญของการประชุมและบุคคลที่เกี่ยวข้องในการประชุม ดังนี้

ความหมายของการประชุมคือ ขั้นตอนหรือกระบวนการร่วมกันของกลุ่มคน เพื่อเป้าหมายในการดำเนินงาน ซึ่งมีความสำคัญอย่างยิ่งในการดำเนินงานขององค์กรการประชุมที่ดีนั้นจะช่วยในการตัดสินใจของคณะ การวางแผนและติดตามผล การมอบหมายความรับผิดชอบ ซึ่งถ้ามีการดำเนินการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ ก็จะทำให้องค์กรมีประสิทธิภาพ

การประชุมทุกครั้งถ้าดำเนินไปอย่างไม่ถูกวิธี ตั้งแต่เริ่มต้นวางแผนก่อนการประชุมไปจนถึงระหว่างการประชุม และเมื่อสิ้นสุดการประชุมไปแล้ว ย่อมจะก่อให้เกิดความสูญเสียทรัพยากรไปอย่างที่ไม่ควรจะเป็น ทั้งในด้านเวลาของคนทำงานทุกคน และค่าใช้จ่ายที่จะต้องเกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง แต่ที่สำคัญยิ่งไปกว่านั้นคือ ประสิทธิภาพอันเนื่องมาจากการร่วมกันคิด ร่วมกันทำ ซึ่งจะเป็นพลังอันมหาศาลที่จะช่วยขับเคลื่อนองค์กรไปสู่เป้าหมาย คือความสำเร็จ ก็จะไม่บังเกิดขึ้น

ความสำคัญของการประชุม การบริหารงานของหน่วยงานต่าง ๆ การประชุมปรึกษาหารือวางแผนงาน หรือ ตัดสินปัญหาต่าง ๆ ให้บุคคลในหน่วยงานทราบ และดำเนินงานไปในทางเดียวกัน โดยอาจวางรูปแบบเป็นการ จัดการประชุมใหญ่ประจำปี การประชุมคณะกรรมการการประชุมฝ่ายบริหารในหน่วย ดังนั้น การประชุมจึงมีความสำคัญ ดังนี้

- 1) เป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างบุคคลในหน่วยงานเดียวกัน
- 2) เป็นสื่อกลางในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์ซึ่งกันและกันระหว่างบุคคลภายในหน่วยงาน
- 3) ได้เครื่องมือสำคัญที่จะถ่ายทอดความรู้หรือข่าวสารต่าง ๆ ไปสู่สาธารณชน
- 4) ได้เครื่องมือสำคัญต่อการปฏิบัติหน้าที่ เพราะนอกจากจะเป็นที่มาของการวินิจฉัยสั่งการแล้ว ยังเป็นที่มาของแนวปฏิบัติหลายทางด้วย
- 5) ได้เครื่องมือชนิดหนึ่งของนักบริหาร ที่เอื้ออำนวยให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เพราะผลของการประชุมจะเป็นข้อตกลงใจในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ประโยชน์ของการประชุม การประชุม มีประโยชน์มากต่อการทำงานร่วมกันเป็นกลุ่มเป็นทีม การแสวงหาความร่วมมือและความรับผิดชอบของบรรดาสมาชิก ประโยชน์ที่สำคัญมีดังต่อไปนี้

- 1) ช่วยให้มีการทำงานทางความคิดร่วมกัน เพราะการประชุมเป็นการคิดร่วมกันเป็นกลุ่ม ผู้เข้าร่วมประชุมจึงนำความคิดมาเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา ทั้งในด้านผลดีและผลเสียได้อย่างรอบคอบ
- 2) ช่วยให้เกิดความรับผิดชอบผูกพันระหว่างผู้เข้าร่วมประชุม และแบ่งเบาภาระรับผิดชอบได้ดี เนื่องจากในการประชุม จะประกอบด้วยบุคคลซึ่งต่างมีสถานภาพ และมีเกียรติเป็นที่ยอมรับ จึงได้รับเชิญมาร่วมการประชุม
- 3) ช่วยให้มีมารอบคอบในการตัดสินใจ การได้มีผู้เข้าร่วมประชุมหลายคนย่อมจะทำให้ได้รับความคิดเห็นหลากหลาย ทำให้การตัดสินใจในแต่ละเรื่องแต่ละประเด็นมีความคิดรอบคอบรัดกุมมากยิ่งขึ้น
- 4) ช่วยให้การรวบรวมข้อมูล และความคิดเห็นจากผู้เกี่ยวข้องมีความกว้างขวางครอบคลุมเพราะผู้เข้าร่วมประชุมแต่ละคน ต่างก็มีข้อมูลที่เหมือนกันบ้าง แตกต่างกันบ้าง การได้มาร่วมประชุมร่วมกันจะทำให้ได้ข้อมูลที่กว้างครอบคลุม

5) ช่วยในการกระจายข่าวสารเรื่องราวต่าง ๆ ถ่ายทอดไปถึงผู้เกี่ยวข้องได้อย่างรวดเร็วโดยเฉพาะอย่างยิ่งการประชุมที่เป็นการถ่ายทอดข่าวสารต่าง ๆ เพราะจะมีผู้มาเข้ารับฟังจำนวนมาก

6) ช่วยในการประสานงาน ประสานความคิดและความเข้าใจ เมื่อได้มีการพบปะพูดแลกเปลี่ยนทัศนะระหว่างกันโดยตรง ช่วยทำให้คุ้นเคยกับการปรับตัวในฐานะสมาชิกของกลุ่ม การจะประสานงานกันในเรื่องราวต่าง ๆ ก็ย่อมจะง่ายและสะดวกมากยิ่งขึ้น

7) ช่วยให้มีการหยั่งความคิดเห็นใหม่ ๆ ในวิธีการต่าง ๆ และมีโอกาสได้รับฟังความคิดเห็นของบุคคลหลาย ๆ คน สามารถนำมาวิเคราะห์ และพิจารณาเลือกใช้ เนื่องจากได้รับฟังข้อคิดเห็นของผู้เข้าประชุมคนอื่น ๆ เป็นการเสริมประสบการณ์ให้มีความคิดหลากหลาย

8) ช่วยให้ไม่ด่วนผลิผลลามาตัดสินใจรวดเร็วโดยลำพังคนเดียว จนอาจเกิดพลาดพลั้งได้ง่ายเพราะการประชุมจะทำให้รู้จักตัดสินใจ โดยอาศัยข้อมูลต่าง ๆ อย่างรอบคอบ

9) ช่วยให้เกิดความรู้สึกว่า แต่ละคนมีส่วนร่วมเป็นเจ้าของงาน เจ้าของความคิด ซึ่งมีมติตามเสียงส่วนใหญ่

10) ช่วยให้สามารถติดตามความคืบหน้าของงาน และชำระสะสางกิจกรรมหรือภารกิจที่มีการมอบหมายไปดำเนินการ เพราะการประชุมจะถูกบันทึกอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร การประชุมครั้งต่อไป จะมีการรายงานความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน หากมีปัญหาอุปสรรคอย่างไรที่ประชุมจะช่วยกันพิจารณาแก้ไข

11) ช่วยให้สามารถมีมุมมองในปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างกว้างขวางแทนการคิดอยู่ตามลำพังคนเดียว โดยการร่วมระดมกันจากที่ประชุมทั้งหมด จึงทำให้เกิดความเข้าใจปัญหาอย่างครบถ้วนนำไปสู่การแก้ไขที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากกว่า

ประธาน คือ ตำแหน่งผู้ที่เป็นหัวหน้าหรือเป็นใหญ่ในที่ประชุม หรือทำหน้าที่ในที่ประชุมทั้งหมด และมีบทบาทหน้าที่ดังต่อไปนี้

1) เป็นผู้วางแผนการประชุม เตรียมการประชุม กำหนดวันเวลาประชุม รวมทั้งเตรียมความพร้อมเกี่ยวกับการประชุมร่วมกับเลขานุการ

2) เป็นผู้ควบคุมให้การประชุมดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยตามวัตถุประสงค์ สร้างบรรยากาศความเป็นกันเองด้วยการพูดทักทายพร้อมอากัปกริยาที่แสดงความเป็นมิตร เช่น ยิ้ม ท่าทีกระฉับกระเฉง ไม่ควรแสดงกริยาเบื่อหน่าย ซึมเศร้า หรือเคร่งเครียดเมื่อกำลังเปิดการประชุม และเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้แสดงความคิดเห็น หรือแสดงวิสัยทัศน์

3) เป็นผู้ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุมจัดเตรียมระเบียบวาระการประชุมร่วมกับเลขานุการ และติดต่อนัดหมายการประชุม

4) เป็นผู้เปิดการประชุม หรือเลื่อน และปิดการประชุม

5) ตัดสินชี้ขาดประเด็นปัญหาในที่ประชุม

รองประธาน คือ ผู้ทำหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่แทนประธานในกรณีที่ประธานไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้

กรรมการ คือ สมาชิกผู้เข้าร่วมประชุม มีสิทธิ์ออกเสียง หรือแสดงความคิดเห็น และกรรมการต้องอ่านวาระการประชุมมาล่วงหน้า เพื่อเตรียมข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะในที่ประชุม

เลขานุการ คือ ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำระเบียบวาระการประชุม จัดทำหนังสือเชิญประชุม จัดเตรียมสถานที่ประชุม จัดเตรียมอุปกรณ์ การรับลงทะเบียนในการประชุม จัดบันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม รวมทั้งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ

3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบม.) ด้วยระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) การนำระบบ (e-Meeting) มาใช้ในการจัดประชุมทำให้ผู้ใช้คู่มือเข้าใจในระบบดังกล่าวได้มากขึ้น ซึ่งจะทำให้การปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการประชุมแต่ละครั้งต้องเริ่มตั้งแต่กระบวนการเตรียมการก่อนการประชุมมีผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินงานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบแตกต่างกันไป และเพื่อให้การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบม.) ดำเนินการให้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ของการประชุมดังนั้น ผู้รับผิดชอบได้กำหนดขั้นตอนการดำเนินงานในการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบม.) ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) ในการจัดเตรียมการประชุมหรือเป็นเลขานุการคณะกรรมการฯ จะต้องดูแลความเรียบร้อย ดังนี้

- | | |
|--------------|----------------------------------|
| ขั้นตอนที่ 1 | การเตรียมการก่อนการจัดประชุม |
| ขั้นตอนที่ 2 | การดำเนินการประชุม หรือขณะประชุม |
| ขั้นตอนที่ 3 | การดำเนินการภายหลังการจัดประชุม |

3.2.1 ขั้นตอนการเตรียมก่อนการจัดประชุม

3.2.1.1 กำหนดวัน เวลา สถานที่ประชุม และเสนอวาระการประชุม

เมื่อฝ่ายเลขานุการ ได้รับความเห็นชอบจากจากอธิการบดี ในฐานะประธานคณะกรรมการเพื่อกำหนดวันประชุม รายละเอียดภาคผนวก พร้อมแนบระเบียบวาระการประชุมงานช่วยอำนวยความสะดวกและประสานงาน มีหน้าที่ทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบม.) พร้อมเชิญส่งเรื่องเข้าวาระการประชุม โดยหนังสือเชิญประชุมนี้ จะเป็นแบบการเชิญประชุมและขอเชิญส่งเรื่องเสนอที่ประชุมไปในคราวเดียวกัน และจดหมายเชิญประชุมควรส่งล่วงหน้าให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน ก่อนการประชุม เพื่อให้เตรียมตัวเข้าประชุม ซึ่งการจัดทำ

หนังสือบันทึกปะหน้าให้ผู้อำนวยการกองกลาง ลงนาม เพื่อเสนอให้รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการสภามหาวิทยาลัย (เลขานุการ กบม. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. กษิณีเดช สุทธิวาณิชกุล) ลงนามในหนังสือ จัดใส่แฟ้มให้ฝ่ายงานสารบรรณนำเสนอหน้าห้องเลขานุการที่ประชุม ลงนามเสร็จเรียบร้อยแล้ว นำมาออกเลขที่หนังสือที่สารบรรณกลาง มหาวิทยาลัย และดำเนินการจัดส่งหนังสือเชิญประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุม ผ่านระบบ e-Meeting ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ E-Document และผู้บริหารที่เข้าร่วมประชุม ต้องเข้าประชุมด้วยตนเอง กรณี กรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ หากมีการแต่งตั้งผู้รักษาการแทนให้ผู้รักษาการแทนเข้าร่วมประชุม หากต้องการส่งตัวแทนที่มีผู้รักษาการแทนให้ส่งหนังสือขออนุญาตประธานกรรมการ เป็นคร่าวๆ ไป และขอให้แจ้งล่วงหน้าก่อนที่จะมีการประชุม และผู้เข้าร่วมประชุมจะได้ วันใด เวลาใด มีระเบียบวาระการประชุมอะไรบ้าง หรือผู้เข้าร่วมประชุมมีเรื่องที่จะนำเสนอก็สามารถนำเสนอได้ โดยจัดทำหนังสือเพื่อขอเสนอวาระผ่านกองกลาง งานช่วยอำนวยการและประสานงาน

สำหรับหนังสือเชิญประชุมนั้นจะแบ่งออกเป็น 2 แบบ ที่แตกต่างกันรายละเอียดของหนังสือ ที่ปรากฏในภาคผนวก ดังนี้

- หนังสือขอเชิญอธิการบดี ประชุมและขอเชิญเป็นประธานการประชุม คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบม.)
- หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการ ที่ประกอบไปด้วย รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก

ในการเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบม.) จะเชิญประชุมในระบบ e-Meeting ด้วยการกรอกระเบียบวาระการประชุมลงในระบบ e-Meeting โดยการกรอกรวาระการประชุมในระบบ รายชื่อผู้ประชุมจะถูกดึงมาแสดงให้อัตโนมัติจากฐานข้อมูลของกรรมการชุดนั้น ๆ ทั้งนี้เราสามารถเพิ่มผู้ร่วมประชุมได้ในขั้นตอนนี้ เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จแล้ว โดยคลิกรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม การส่งหนังสือเชิญประชุมด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จะใช้เวลาในการส่งนานพอสมควร หากคณะกรรมการมีจำนวนมาก ระบบยังต้องใช้เวลาในการส่งจดหมายมากยิ่งขึ้น ซึ่งในระหว่างการส่งให้รอจนกว่าระบบจะแสดงสถานะการส่งจดหมายเชิญประชุมอิเล็กทรอนิกส์ให้เรียบร้อยเสียก่อน ระบบจะทำการเชื่อมโยงผ่านระบบเข้าสู่ E-mail ของผู้เข้าร่วมประชุม ที่ได้ลงทะเบียนไว้ในระบบสารสนเทศ (จะส่งให้เฉพาะ E-mail ภายใต้ @Rmutp.ac.th) หลังจากนั้นผู้เข้าร่วมประชุมก็จะได้รับจดหมายเชิญประชุม ผ่านระบบ e-Meeting พร้อมกับตอบรับการเข้าร่วมประชุมในระบบ e-Meeting พร้อมกำหนดผู้ใช้ (User) ให้สามารถเข้าอ่านระเบียบวาระการประชุมในระบบได้ ดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง ระเบียบวาระการประชุม แนบไปพร้อมกับหนังสือเชิญประชุม

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

ครั้งที่/.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา

ณ ห้องประชุมรพีพัฒน์ ชั้น 3 อาคารสำนักงานอธิการบดี

- ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- 1.1 เรื่องที่ประธานแจ้ง
 - 1.2 เรื่องที่เลขานุการแจ้ง
- ระเบียบวาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ครั้งที่/..... เมื่อวันที่
- ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง
- การรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย
- ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
- 4.1 การรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาผ่านระบบบริการการศึกษา
 - 4.2 คำวินิจฉัยคณะกรรมการวินิจฉัยการเลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรมระหว่างเพศในประเด็นการถูกจำกัดสิทธิการแต่งกายตามเพศสภาพ
- ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อทราบ
- 5.1 รายงานผลการจัดทำค่าเป้าหมายของตัวชี้วัด ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (ภาพรวม และรายไตรมาส) และในระยะยาว ปี พ.ศ. 2566 – 2580 ตามกรอบประเด็นยุทธศาสตร์กระทรวง การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556
 - 5.2 การจัดทำข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนการขับเคลื่อนกิจกรรมปฏิรูป ภายใต้แผนการปฏิรูปประเทศ (Big Rock) ของมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
- ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ
-

ตัวอย่าง หนังสือเชิญเป็นประธานการประชุม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กอกลาง

ที่ .อว.0652.16/

วันที่

เรื่อง ขอเชิญเป็นประธานการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบม.) ครั้งที่

เรียน อธิการบดี

ตามที่ประธานการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย กำหนดให้มีการประชุม
คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ในวัน..... เวลา น.
ณ ห้องประชุมรพีพัฒน์ ชั้น 3 อาคารสำนักงานอธิการบดี นั้น

ในการนี้ ขอเชิญท่านเป็นประธานการประชุม ตามวัน เวลา สถานที่ ดังกล่าวข้างต้น
และได้ส่งหนังสือขอเชิญประชุมทางระบบ e – Meeting แล้ว ท่านสามารถเปิดอ่านได้จาก
e-mail มหาวิทยาลัยที่เป็นชื่อของท่าน (@rmutp.ac.th)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณารับเชิญเป็นประธานการประชุมด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(.....)

.....

ตัวอย่าง หนังสือเชิญคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบม.)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กองกลาง.....

ที่ อว 0652.16/..... วันที่.....

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบม.) ครั้งที่..... และรายงานผลการ
ดำเนินการตามมติที่ประชุม

เรียน อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ประธานสภาคณาจารย์ฯ

ด้วยประธานคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบม.) เห็นควรให้มีการประชุม
คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบม.) ครั้งที่ ในวันที่.....เวลา.....น.
ณ ห้องประชุมห้องประชุมรพีพัฒน์ ชั้น 3 อาคารสำนักงานอธิการบดี

ในการนี้ หากท่าน / หรือหน่วยงานท่านมีเรื่องที่จะนำเสนอเป็นระเบียบวาระการประชุม
และแจ้งให้กองกลางทราบ โดยจัดส่งเรื่องที่จะเสนอเป็นวาระการประชุม ดังนี้

1. เป็นไฟล์ .pdf หรือ ไฟล์ word ไปยังอีเมล และ
2. เป็นเอกสาร จำนวน 7 ชุด ภายในวันที่ หากการจัดส่งเรื่องเพื่อเสนอ
เป็นวาระการประชุมเกินระยะเวลาที่กำหนด ฝ่ายเลขานุการ จะนำเรื่องเสนอในการประชุมครั้งถัดไป
3. ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตามมติที่ประชุม ให้รายงานผลการดำเนินการ
ต่อมหาวิทยาลัยก่อนนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและ

1. ขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุม ในวันที่..... เวลา น.
ณ ห้องประชุมรพีพัฒน์ ชั้น 3 อาคารสำนักงานอธิการบดี
2. พิจารณาส่งวาระการประชุม (ถ้ามี) และรายงานผลการดำเนินการตามมติที่
ประชุม ภายในวันที่

(.....)

.....

ตัวอย่าง หนังสือเชิญหน่วยงานส่งเรื่องเสนอเป็นระเบียบวาระการประชุม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กองกลาง

ที่ อว.0652.16/

วันที่

เรื่อง ขอเชิญส่งเรื่องเพื่อเสนอเป็นระเบียบวาระการประชุม การประชุมคณะกรรมการบริหาร

มหาวิทยาลัย (กบม.)

เรียน ผู้ช่วยอธิการบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก กอง ศูนย์

ด้วยประธานคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบม.) เห็นควรให้มีการประชุม
คณะกรรมการ บริหารมหาวิทยาลัย (กบม.) ครั้งที่ ในวัน.....
เวลาน. ณ ห้องประชุมรพีพัฒน์ ชั้น 3 อาคารสำนักงานอธิการบดี

ในการนี้ หากท่าน / หรือหน่วยงานท่านมีเรื่องที่จะนำเสนอเป็นระเบียบวาระการประชุม
ตามรูปแบบการเสนอวาระที่แนบ ให้เสนอเรื่อง ผ่านรองอธิการบดีที่กำกับดูแลหน่วยงานของท่าน และส่ง
เอกสาร ให้กองกลาง ดังนี้

1. เป็นไฟล์ .pdf หรือ ไฟล์ word ไปยังอีเมล และ
2. เป็นเอกสาร จำนวน 7 ชุด ภายในวันที่ หากการจัดส่งเรื่อง
เพื่อเสนอเป็นวาระการประชุมเกินระยะเวลาที่กำหนด ฝ่ายเลขานุการ จะนำเรื่องเสนอในการประชุมครั้งถัดไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนดด้วย

(.....)

.....

3.2.1.2 การจัดเตรียมสถานที่ประชุม

สถานที่ประชุมนับเป็นส่วนสำคัญอย่างยิ่งต่อความสำเร็จหรือล้มเหลวของการประชุม การประชุมเป็นการใช้สมองทำงาน การเลือกสถานที่ประชุมจึงจำเป็นต้องเอื้อต่อการติดต่ออภิปราย ต้องเลือกให้เหมาะสมกับขนาดของกลุ่มผู้เข้าประชุมและความจุเพียงพอสำหรับผู้เข้าประชุม ฝ่ายเลขานุการที่ประชุมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายที่มีหน้าที่เตรียมความพร้อม ดำเนินการจองห้องประชุม โดยปกติแล้วฝ่ายเลขานุการที่ประชุมใช้ห้องประชุมรพีพัฒน์ ชั้น 3 อาคารสำนักงานอธิการบดี ภายในวิทยาเขตเทเวศร์ เป็นสถานที่ใช้ประชุมในแต่ละครั้ง และก็เป็นห้องประชุมที่โปร่งสบายไม่แออัด และเพื่อให้การประชุมดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ การจัดเตรียมสถานที่ประชุมราบรื่น และประสบผลสำเร็จ ในการประชุมแต่ละครั้ง ดังนั้น ในการเลือกสถานที่ประชุม ฝ่ายเลขานุการที่ประชุมต้องคำนึงดังต่อไปนี้

1. สถานที่ประชุมควรกำหนดสถานที่ที่ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถที่จะเดินทางไปมาประชุมได้สะดวก
2. ขนาดของห้องประชุมควรพอเหมาะกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม ไม่ใหญ่หรือเล็กเกินไป
3. สะอาด เรียบร้อย มีแสงสว่างเพียงพอ อากาศถ่ายเทดี ห้องประชุมต้องสะอาด เรียบร้อย ฝ้ามันต้องเป็นฝ้าที่สีอ่อนไม่เข้มเกินไป
4. ไม่มีสิ่งรบกวน เช่น เสียง กลิ่น หรือแสง เป็นต้น
5. มีลักษณะที่ไม่มีคนเดินผ่านไปมาตลอดเวลา
6. มีสิ่งอำนวยความสะดวก เช่น ที่นั่งประธานและรองประธาน ตลอดจนสมาชิกผู้เข้าร่วมประชุม กระดาน โต๊ะ เครื่องฉายต่าง ๆ
7. มีที่สามารถตั้งโต๊ะของเลขานุการหรือการดำเนินการประชุมให้อยู่ในที่ที่สามารถมองเห็นผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมดได้

3.2.1.3 การเตรียมอุปกรณ์และเครื่องอำนวยความสะดวก

ในการประชุมทุกครั้งบรรยากาศของการประชุมจะดีและดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุเป้าหมายจะต้องมีเครื่องสนับสนุนในการจัดประชุมหรือสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เหล่านี้ให้เรียบร้อย

1. เครื่องขยายเสียง พร้อมไมโครโฟนและลำโพง
2. เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก
3. กระดาน พร้อมเครื่องเขียนกระดาน
4. เครื่องฉายแผ่นใส พร้อมปากกาเขียนแผ่นใส
5. เครื่องบันทึกเทป

6. เครื่องเย็บกระดาษ เครื่องเจาะกระดาษ

7. เครื่องฉายสไลด์

3.2.1.4 งานด้านการต้อนรับ และการจัดเตรียมอาหารว่าง จัดทำงบประมาณ และจัดเตรียมแบบลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม

1. การต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมประชุม

2. ดำเนินการจัดเตรียมอาหารว่างสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม และจัดทำ

เอกสาร

การเบิกค่ารับรองในการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบม.) ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มที่เกิดขึ้นในวันประชุม ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม มหาวิทยาลัยได้พิจารณาเห็นว่ามีความจำเป็นที่จะต้องปรับมาตรการประหยัดงบประมาณของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กองคลัง ที่ ศธ 0581.15/5888 ลงวันที่ 4 พฤศจิกายน 2558 เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงาน พ.ศ. 2559 และได้ดำเนินการตามมาตรการประหยัด ตามที่มหาวิทยาลัยพิจารณา

3. จัดทำลงทะเบียนลงชื่อผู้เข้าร่วมประชุม จัดเตรียมป้ายชื่อกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม

3.2.1.5 การเลือกห้องประชุม

ห้องประชุมถือเป็นหัวใจหลักของการประชุม และจะต้องเลือกให้เหมาะสมกับขนาดของกลุ่มและความจุเพียงพอกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม เพราะห้องประชุมก็เป็นสถานที่สำคัญที่ทำให้เกิดการพูดคุย แลกเปลี่ยนทัศนะ ความคิด ไอเดียของผู้เข้าร่วมประชุมได้อย่างดี การจัดห้องประชุมสวย ๆ ให้เหมาะสมกับการใช้งาน และห้องประชุมควรเป็นห้องที่ผู้เข้าประชุมทุกคนสามารถมองเห็นและได้ยินเสียงซึ่งกันและ กันได้อย่างชัดเจน และที่สำคัญโต๊ะของเลขานุการหรือผู้จัดรายงานการประชุมควรจะอยู่ในตำแหน่งที่ มองเห็นผู้เข้าร่วมประชุมได้ทั้งหมด และสะดวกในการเข้าออกห้องประชุม เพื่อรับส่งข่าวสารโดยไม่ รบกวนที่ประชุม จุดประสงค์หลักของการใช้งานจึงเป็นเรื่องจำเป็นที่ไม่ควรมองข้าม เรามาดูกันเลยดีกว่าว่าการจัดห้องประชุมนั้นจะสามารถทำได้กี่รูปแบบ และรูปแบบไหนมีความเหมาะสมมากกว่ากัน

3.2.2 ขั้นตอนการดำเนินการประชุม หรือขณะประชุม

3.2.2.2 เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมจะต้องไปถึงห้องประชุมก่อนเวลาประชุม เมื่อไปถึงสิ่งแรกที่ควรปฏิบัติ คือ ตรวจสอบความพร้อมและความเรียบร้อยของห้องประชุม ก่อนการประชุม เช่น ทดสอบระบบต่าง ๆ การจัดวางป้ายชื่อ เอกสารประกอบการประชุม

นอกเหนือจากได้นำลงระบบ e-Meeting เรียบร้อยแล้ว จะมีหน่วยงานนำเอกสารมาเพิ่มเติม (ถ้ามี) ควรจัดวางให้เรียบร้อย

3.2.2.3 ต้อนรับและอำนวยความสะดวกผู้เข้าร่วมประชุม หรือผู้มาเสนอวาระการประชุมที่รับผิดชอบ เมื่อมาถึงโดยขอให้ลงนามแบบลงทะเบียน เชิญกรรมการเข้าที่นั่ง บริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม ตลอดจนแจกเอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี)

3.2.2.4 ตรวจสอบองค์ประชุม เพื่อแจ้งให้ประธานและเลขานุการประชุมนำเพื่อเปิดการประชุม การเข้าพิจารณาวาระการประชุม ประธานหรือเลขานุการ พิจารณาวาระการประชุมตามลำดับ หรือตามความเหมาะสม

3.2.2.5 ฝ่ายเลขานุการการประชุมจดรายละเอียดของการประชุม บันทึกการประชุม บันทึกเสียงขณะประชุม พร้อมสรุปมติการประชุมในแต่ละวาระ

3.2.3 ขั้นตอนดำเนินการภายหลังการจัดประชุม

3.2.3.1 จัดทำรายงานการประชุม

หลังจากการประชุมเสร็จสิ้น ฝ่ายเลขานุการสรุปรายละเอียด ประเด็น เนื้อหา มติที่ประชุมอย่างชัดเจน ถูกต้องและแม่นยำ สามารถใช้อ้างอิงได้ในทางปฏิบัติและการดำเนินงานในอนาคต ทั้งนี้ รายงานการประชุมประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

- 1) เวลา, วัน , เดือน , ปี พ.ศ. ที่ประชุม , สถานที่ประชุม
- 2) รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม กรณีผู้มาประชุมแทน ให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน
- 3) รายชื่อผู้ไม่มาประชุม พร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)
- 4) เวลาที่เริ่มประชุม
- 5) รายละเอียดวาระการประชุม และมติที่ประชุม พร้อมระบุประเด็นข้อสังเกต (ถ้ามี)
- 6) เวลาที่เลิกประชุม
- 7) ผู้จัดรายงานการประชุม
- 8) ผู้ตรวจรายงานการประชุม

3.2.3.2 แจ้งเวียนรับรองรายงานการประชุม

- 1) จัดทำหนังสือแจ้งเวียนรับรองรายงานการประชุมให้คณะกรรมการเพื่อรับรองรายงานการประชุม โดยจัดทำเป็นหนังสือภายในแจ้งเวียนรับรองรายงานการประชุม
- 2) นำเสนอกรรมการและเลขานุการ ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบม.) ผ่านกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ พิจารณาลงนามในหนังสือแจ้งเวียนรับรองรายงานการประชุม พร้อมแนบรายงานการประชุม

3) ลงนามเรียบร้อยแล้ว นำหนังสือแจ้งเวียนรับรองรายงานการประชุม พร้อมรายงานการประชุม ส่งให้หน่วยงานที่เสนอเรื่องหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ และดำเนินการส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการ เพื่อที่จะรับรองรายงานการประชุม ด้วยการนำหนังสือรับรองรายงานการประชุม ไป Scan ส่งให้คณะกรรมการรับรองรายงานการประชุม โดยผ่านระบบ e-Meeting

4) การแก้ไขรายงานการประชุม

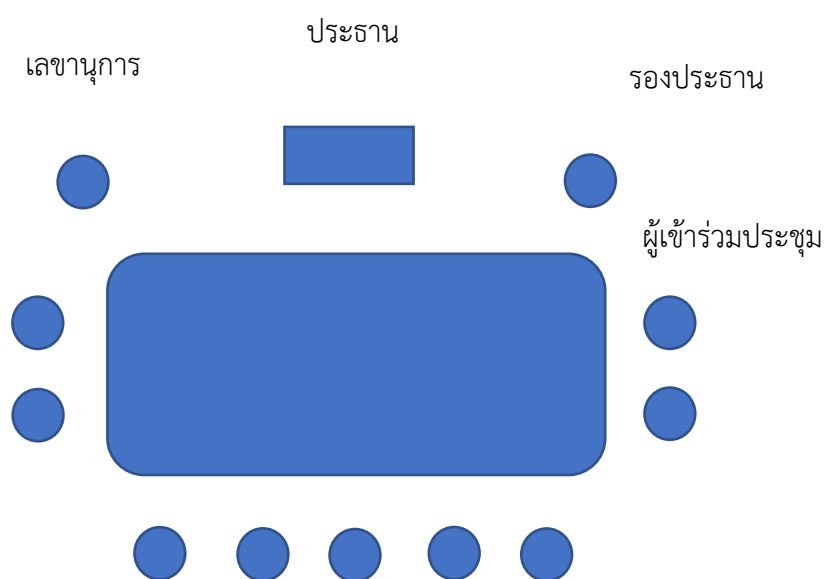
เมื่อครบกำหนดการตอบรับการรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการตอบรับและปรับแก้ไขรายงานการประชุม เพื่อนำเสนอรายงานการประชุมครั้งต่อไป

5) ดำเนินการด้านการเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ภายหลังจากการประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว

6) ดำเนินการติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เพื่อสรุปผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยครั้งต่อไป

3.2.3.3. รูปแบบการจัดโต๊ะประชุม

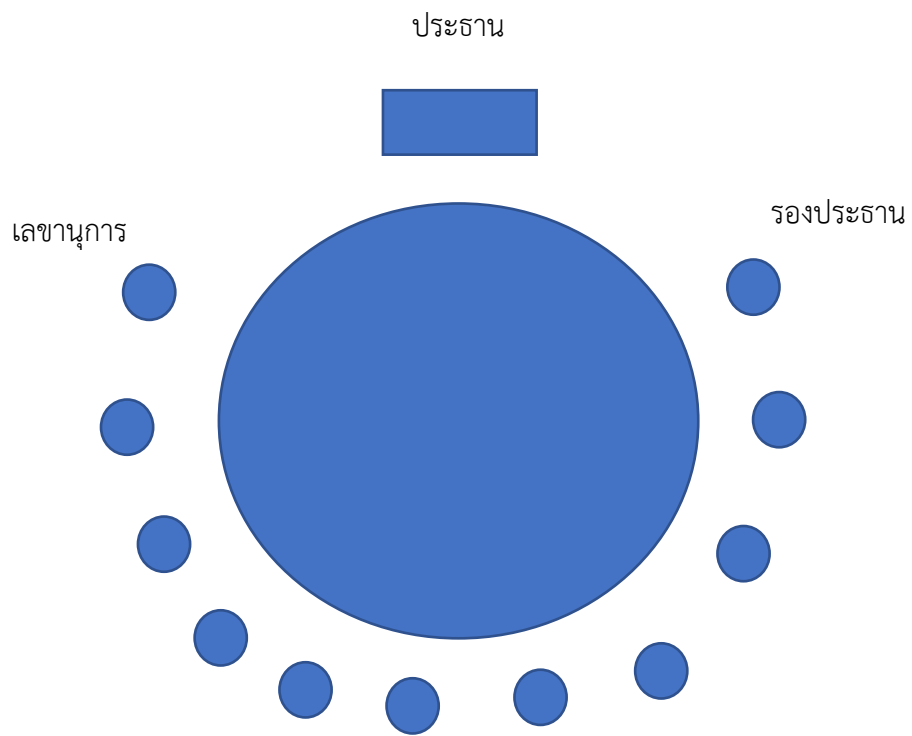
ในการจัดเตรียมเพื่อจัดองค์ประกอบของห้องประชุม เพื่อให้เกิดความสะดวกสบายในการนั่งประชุม และเพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน ควรพิจารณาในเรื่องของรูปแบบในการวางเก้าอี้ จากการใช้วัตถุประสงค์ของการประชุม , จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม รวมทั้งรูปแบบของการประชุมเป็นหลักตัดสินใจที่สำคัญ สามารถมองเห็นทั้งประธาน รองประธาน และฝ่ายเลขานุการ รวมถึงผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน การจัดโต๊ะประชุมมีดังนี้



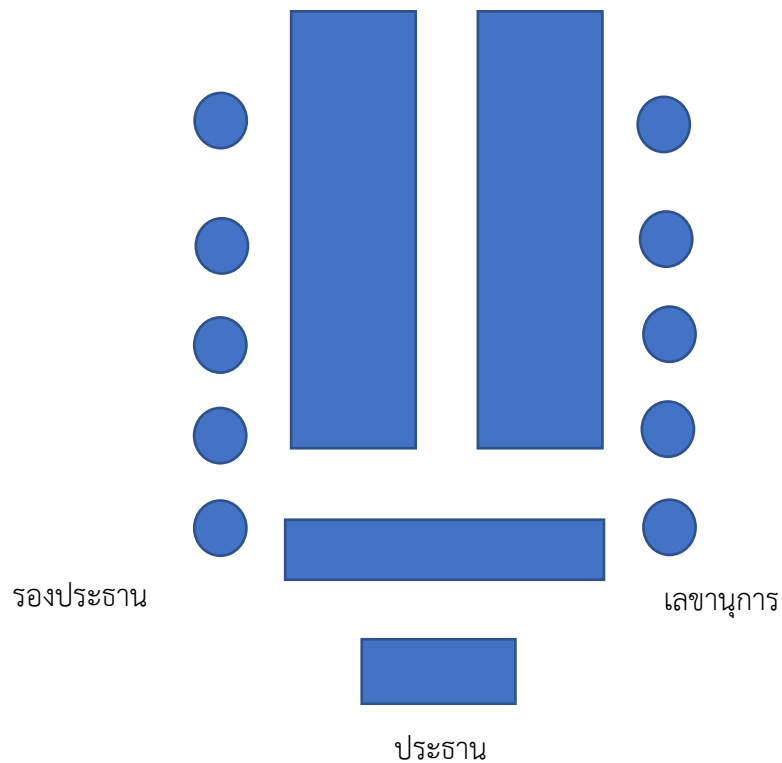
ภาพที่ 7 การจัดโต๊ะประชุมแบบรูปสี่เหลี่ยม



ภาพที่ 8 การจัดโต๊ะแบบครึ่งวงกลม



ภาพที่ 9 การจัดโต๊ะแบบตัวโอในภาษาอังกฤษ



ภาพที่ 10 การจัดโต๊ะแบบตัวอักษรยูในภาษาอังกฤษ

3.2.3.4 การเตรียมและจัดทำระเบียบวาระการประชุม

การจัดเตรียมและจัดทำระเบียบวาระการประชุม เป็นหัวใจสำคัญสำหรับการประชุม และเป็นเอกสารที่มีความสำคัญที่จะนำเสนอเรื่องที่มีความสำคัญต่าง ๆ ให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุมในแต่ละโอกาสได้ทราบถึงประเด็นที่สำคัญ ซึ่งจะนำมาอภิปรายในการประชุมครั้งนั้น ๆ นอกจากนี้แล้ว ระเบียบวาระการประชุม ยังช่วยให้คณะกรรมการทราบว่า จะมีประชุมเรื่องอะไรบ้าง เพื่อผู้ที่เข้าประชุมสามารถเตรียมตัวในส่วนเนื้อหาของเนื้อหา หัวข้อ คำถาม คำตอบ และข้อมูลสนับสนุนที่มีความเกี่ยวข้องในแต่ละครั้งของการประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพอีกด้วย จำเป็นต้องมีการจัดทำระเบียบวาระการประชุมเพื่อให้ทราบถึงเรื่องที่จะต้องพิจารณา รูปแบบของระเบียบวาระการประชุมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 1.9 อธิบายว่า ข้อความให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติมักใช้รูปแบบที่มีระเบียบวาระเหมือนกันทุกครั้ง ทั้งนี้ เพื่อให้สื่อความเข้าใจตรงกัน ระเบียบวาระดังกล่าว โดยเริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุมกับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องประกอบด้วยหัวข้อดังนี้

ระเบียบวาระการประชุม คือ เป็นเอกสารที่มีความสำคัญ ที่จะนำเสนอเรื่องที่มีความสำคัญต่าง ๆ ให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุมในแต่ละโอกาสได้ทราบถึงประเด็นที่สำคัญ ซึ่งจะนำมาอภิปรายในการประชุมครั้งนั้น ๆ นอกจากนี้แล้ว ระเบียบวาระการประชุม ยังช่วยให้ผู้ที่เข้าประชุมสามารถเตรียมตัวในส่วนเนื้อหาของเนื้อหา หัวข้อ คำถาม คำตอบ และข้อมูลสนับสนุนที่มีความเกี่ยวข้องในแต่ละครั้งของการประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพอีกด้วย จำเป็นต้องมีการจัดทำระเบียบวาระการประชุมเพื่อให้ทราบถึงเรื่องที่จะต้องพิจารณา

รูปแบบของระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 1.9 อธิบายว่า ข้อความให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุมกับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องประกอบด้วยหัวข้อดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ วาระนี้เป็นวาระที่ประธานจะเป็นผู้แจ้ง อาจจะมีเรื่องด่วนที่จะแจ้งให้ทราบ หรือมีการแนะนำสมาชิกใหม่ หรือบุคลากรได้รับรางวัล เป็นต้น ซึ่งประธานจะต้องเตรียมไว้ สำหรับแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว โดยแจกไปให้อ่านล่วงหน้า ประธานต้องเตรียมรายงานการประชุม และจะต้องระบุว่า เป็นรายงานการประชุมครั้งที่เท่าไร พร้อมทั้งบอกวัน เดือน ปี การรับรองรายงานการประชุมนั้น เลขานุการเป็นผู้ส่งรายงานการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อรับรองรายงานการประชุมไว้ล่วงหน้าแล้ว หากกรรมการหรือสมาชิกตรวจรายงานการประชุม ว่ามีสิ่งใดที่ไม่ถูกต้องผู้เข้าร่วมประชุมสามารถทักท้วงหรือแก้ไข ไม่ใช่นำมาอภิปรายใหม่

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา วาระนี้จะเป็นเรื่องที่ประชุมได้มอบหมายให้ดำเนินการ หรือให้ไปศึกษาข้อมูลเพิ่มเติม หรือเคยพิจารณามาก่อนแล้ว แต่ที่ประชุมยังมีข้อสงสัยซึ่งจะต้องรายงานความคืบหน้าให้ที่ประชุมทราบ ประเด็นเสนอวาระจะเสนอได้ใน 2 ประเด็นคือ เพื่อทราบ หรือเพื่อพิจารณา กรณีที่การพิจารณานั้นยังมีข้อสงสัย

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา วาระเพื่อพิจารณา เป็นเรื่องที่ต้องการให้ที่ประชุมพิจารณา เพื่อนำไปเป็นนโยบายและแนวทางในการ ปฏิบัติงานหรือเป็นไปตามอำนาจหรือหน้าที่ของคณะกรรมการชุดนั้น ๆ การจัดทำเอกสาร ประกอบวาระนี้ฝ่ายเลขานุการหรือหน่วยงานเจ้าของเรื่องผู้เสนอวาระ จะต้องศึกษาเรื่องราว ให้ละเอียดและสรุปความเป็นมาของเรื่องให้ชัดเจนและครอบคลุม เพื่อเป็นพื้นฐานในการ พิจารณาที่ถูกต้อง

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเสนอเพื่อทราบ อาจจะเป็นเรื่องเกี่ยวกับนโยบาย ระเบียบข้อปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร จึงจำเป็นต้องแจ้งให้คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยทราบในที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี) บางครั้งอาจมีเรื่องที่กรรมการ หรือสมาชิก ต้องการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ โดยไม่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ของการประชุม หรืออาจจะเป็นเรื่องที่ไม่สามารถนำบรรจุไว้ในระเบียบวาระการประชุมได้ทันทีจะนำมาเสนอในวาระเรื่องอื่น ๆ

ตัวอย่างรูปแบบระเบียบวาระการประชุม

	<p>ระเบียบวาระการประชุม.....</p> <p>ครั้งที่...../.....</p> <p>วันที่.....เวลา..... น.</p> <p>ณ ห้องประชุม.....</p> <p>-----</p>
<u>ระเบียบวาระที่ 1</u>	<p>เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ</p> <p>1.1</p> <p>1.2</p>
<u>ระเบียบวาระที่ 2</u>	<p>เรื่องการรับรองรายงานการประชุมครั้งที่...../..... เมื่อวันที่</p>
<u>ระเบียบวาระที่ 3</u>	<p>เรื่องสืบเนื่องจากครั้งที่แล้ว (ถ้ามี)</p> <p>3.1</p> <p>3.2</p>
<u>ระเบียบวาระที่ 4</u>	<p>เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมเพื่อพิจารณา</p> <p>4.1</p> <p>4.2</p>
<u>ระเบียบวาระที่ 5</u>	<p>เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมเพื่อทราบ</p> <p>5.1</p> <p>5.2</p>
<u>ระเบียบวาระที่ 6</u>	<p>เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)</p> <p>6.1</p> <p>6.2</p>

ภาพที่ 11 ตัวอย่างรูปแบบระเบียบวาระการประชุม

3.2.3.5 วิธีการจดยางานการประชุม

ขณะที่มีการประชุม เลขานุการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องมีหน้าที่จดบันทึกรายละเอียดของการประชุม ซึ่งจะมีการบันทึกข้อมูลแบบใดนั้น ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมหรือความต้องการของที่ประชุมว่าต้องการรายละเอียดของข้อมูลมากน้อยเพียงใด การบันทึกการประชุมสามารถทำได้ 3 วิธี (ประวีณ ฌ นคร 2542 : 112 – 114)

1) จดละเอียดทุกคำพูด พร้อมด้วยมติที่ประชุม เป็นการจดทุกคำพูดของผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนโดยจดว่าใครพูดอย่างไรคำต่อคำตามคำพูด และถ้ามีการแสดงกิริยาหรือการกระทำอย่างใดแทนคำพูดก็จดแจ้งกิริยาหรือการกระทำนั้นไว้ในวงเล็บด้วย เช่น จดว่า (ที่ประชุมปรบมือ) หรือ (แสดงแผนผังประกอบคำอธิบาย) และจดมติที่ประชุมด้วย การจดยางานการประชุมวิธีนี้ นิยมใช้ในการประชุมสภา สภาผู้แทนราษฎร หรือสภาท้องถิ่น เป็นต้น

2) การจดย่อเรื่องที่พิจารณา และย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญอันนำไปสู่มติของที่ประชุมพร้อมด้วยมติของที่ประชุม เป็นการจดว่าที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องใด โดยมีประเด็นที่พิจารณาอย่างไร มีผู้อภิปรายในประเด็นสำคัญอย่างไรบ้าง โดยจดย่อคำพูดเอาแต่ใจความ (ไม่จดทุกคำตามคำพูด) และจดมติที่ประชุมด้วย การจดยางานการประชุมวิธีนี้ นิยมใช้ในการประชุมสโมสร สมาคม บริษัท และการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ต้องการหลักฐานยืนยันว่าใครเป็นผู้พูดและคำพูดนั้นมีความสำคัญต่อการประชุมหรือต่อการตัดสินใจของที่ประชุมด้วย

3) การจดย่อสาระสำคัญของเรื่องที่พิจารณา ความเห็น เหตุผลในการพิจารณาของที่ประชุม และมติของที่ประชุม เป็นการจดว่าที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องใด ซึ่งมีสาระสำคัญอย่างไร ที่ประชุมมีความเห็นหรือเหตุผลในการพิจารณาอย่างไร และมีมติอย่างไร ทั้งนี้โดยจดเป็นความเห็นหรือเหตุผลของที่ประชุมเป็นส่วนรวม หรือเป็นฝ่าย ๆ โดยไม่ระบุว่าใครพูดว่าอย่างไร การจดยางานการประชุมนี้ นิยมใช้ในการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ของทางราชการ ซึ่งประชุมกันเป็นประจำ มีเรื่องต้องพิจารณา และไม่ต้องการหลักฐานยืนยันว่าใครพูดว่าอย่างไร การจดยางานการประชุมนี้ นิยมใช้ในการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ของทางราชการ

การจดยางานการประชุมแบบจดละเอียดทุกคำพูด จะต้องใช้วิธีจดด้วยมือ หรือใช้เครื่องบันทึกเสียงคำพูดของทุกคนในที่ประชุมไว้ แล้วนำมาแปลหรือถอดออกเป็นหนังสือ และเขียนเป็นรายงานการประชุมอีกชั้นหนึ่ง ทั้งนี้ เพราะไม่สามารถจดเป็นหนังสือได้ทันตามคำพูดของผู้เข้าประชุม แต่ถึงแม้จะจดด้วยมือ หรือบันทึกเสียงไว้ ก็ยังไม่แน่ว่าจะได้รับความชัดเจนทั้งหมด เพราะบางตอนเครื่องบันทึกเสียงอาจเสีย หรือบางตอนผู้พูดบางคนอาจไม่ได้บอกชื่อตนเองก่อนพูด ฉะนั้น จึงต้องมีผู้จดเป็นหนังสือธรรมดาร่วมอยู่ด้วย เพื่อจดชื่อผู้พูด และจดสาระสำคัญในการพูดไว้สอบ และเครื่องบันทึกเสียงอีกส่วนหนึ่ง

ส่วนการจดยางงานการประชุมแบบจดย่อเรื่องและย่อคำพูด และแบบ จดสรุปสาระสำคัญความเห็น และเหตุผลในการพิจารณา ผู้จดอาจจดเป็นหนังสือโดยสรุปความเท่าที่ จับใจความได้จากที่ประชุมก็ได้ โดยผู้จดจะต้องมีความสามารถพิเศษในการจับใจความ จึงจะจดได้ ถูกต้อง ครบถ้วนและทันการ หากผู้จดไม่มั่นใจว่าจะจดได้ถูกต้องครบถ้วนและทันการ ก็อาจใช้เครื่อง บันทึกลเสียงช่วยอีกส่วนหนึ่งก็ได้

3.2.3.6 การจัดทำรายงานการประชุม

รายงานการประชุม ตามพจนานุกรมยสถาน พ.ศ. 2542 ให้ความหมายว่า รายละเอียดหรือสาระของการประชุมที่จดไว้อย่างเป็นทางการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 25 ให้ความหมายของคำว่า “รายงานการประชุม” ไว้ว่า การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุมผู้เข้าร่วม ประชุมและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ดังนั้น เมื่อมีการประชุม จึงเป็นหน้าที่ของ ฝ่ายเลขานุการ ที่จะต้องรับผิดชอบในการจดบันทึกและการจัดทำรายงานการประชุม โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. **รายงานการประชุม** ให้ลงชื่อคณะกรรมการที่ประชุม หรือการประชุม ของคณะนั้น
2. **ครั้งที่** ให้ลงครั้งที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มจาก 1 เรียงเป็นลำดับไปจน สิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่มครั้งที่ 1 ใหม่ เรียงไปตามลำดับ เช่น ครั้งที่ 1/2560 หรือจะลงจำนวนครั้งที่ประชุมทั้งหมดของคณะที่ประชุม หรือการประชุม นั้น ๆ
3. **เมื่อ** ให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม โดยลงวันที่พร้อมกับตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช เช่น เมื่อวันที่ 1 มกราคม 2561
4. **ณ** ให้ลงชื่อสถานที่ที่ใช้ในการประชุม
5. **ผู้มาประชุม** ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็น คณะกรรมการที่มาเข้าร่วมประชุม ในกรณีที่ผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้แทนหน่วยงาน ให้ระบุว่าเป็น ผู้แทนจากหน่วยงานใด และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด หรือแทนผู้แทนหน่วยงานใด
6. **ผู้ไม่มาประชุม** ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ไม่ได้มาประชุม พร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมครั้งนั้น ๆ ได้
7. **ผู้เข้าร่วมประชุม** ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มาประชุม และ หน่วยงานในสังกัด
8. **เริ่มประชุมเวลา** ให้ลงเวลาที่เริ่มการประชุม
9. **ข้อความ** ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มด้วยประธานกล่าว เปิดประชุมและเรื่องที่ประชุม กับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องประกอบด้วยหัวข้อดังนี้
 - เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- เรื่องรับรองรายงานการประชุม
- เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
- เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ
- เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

10. เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

11. ผู้จดยางานการประชุม ให้เลขานุการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้จดยางานการประชุมลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ได้ลายมือชื่อในรายงานการประชุมครั้งนั้นด้วย

ทั้งนี้ ในการจัดทำรายงานการประชุม อาจจะมีการเพิ่มเติมรายละเอียด “ผู้ตรวจรายงานการประชุม” ไว้ในรายงานการประชุม เพื่อเป็นการกลั่นกรองความถูกต้องอีกชั้นหนึ่ง ซึ่งเป็นการปฏิบัติงานสารบรรณที่นอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

ตัวอย่างรูปแบบรายงานการประชุม

<p>แบบรายงานการประชุม</p> <p>รายงานการประชุม.....</p> <p>ครั้งที่.....</p> <p>เมื่อ.....</p> <p>ณ.....</p> <p>-----</p>	
ผู้มาประชุม.....	
ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี).....	
ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)	
เริ่มประชุมเวลา.....	
(ข้อความ)	
.....	
.....	
.....	
เลิกประชุมเวลา.....	
.....	
	ผู้จัดรายงานการประชุม

	ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ภาพที่ 12 ตัวอย่างรูปแบบรายงานการประชุม

ตัวอย่าง รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบม.)

ครั้งที่

เมื่อวัน..... เวลา

ณ ห้องประชุมรพีพัฒน์ ชั้น 3 อาคารสำนักงานอธิการบดี

ผู้มาประชุม

1.		ประธานกรรมการ
2.		กรรมการ
3.		กรรมการ
4.		กรรมการ
5.		กรรมการ
6.		กรรมการ
7.		กรรมการ
8.		กรรมการ
9.		กรรมการ
10.		กรรมการ
11.		กรรมการ
12.		กรรมการ
13.		กรรมการ
14.		กรรมการ
15.		กรรมการ
16.		กรรมการ
17.		กรรมการ
18.		กรรมการ
19.		กรรมการ
20.		กรรมการ
21.		กรรมการและเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

กรรมการ ลาป่วย

ผู้เข้าร่วมประชุม

1.		ผู้ช่วยอธิการบดี
2.		ผู้ช่วยอธิการบดี
3.		ผู้ช่วยอธิการบดี
4.		ผู้ช่วยอธิการบดี
5.		รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองกลาง
6.		ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
7.		รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักประกันคุณภาพ
8.		รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน
9.		นิติกรปฏิบัติการ กองบริหารงานบุคคล
10.		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ สถาบันวิจัยและพัฒนา
11.		นักวิจัยปฏิบัติการ สถาบันวิจัยและพัฒนา
12.		กองกลาง
13.		กองกลาง
14.		กองกลาง

เริ่มประชุมเวลา 09.00 น.

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

วาระที่ 1.1 เรื่องที่ประธานแจ้ง

1.1.1 สรุปการประชุมนายกสภามหาวิทยาลัย และอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล 9 แห่ง ครั้งที่ 1/2564 เมื่อวันจันทร์ที่ 25 มกราคม 2564 เวลา 10.00 น. ผ่านระบบแอปพลิเคชัน ZOOM Meeting รายละเอียดดังข้อมูลในระบบ e-Meeting

มติที่ประชุม ที่ประชุมมีมติรับทราบ และมอบสำนักงานอธิการบดีสรุปการประชุม นายกสภามหาวิทยาลัย และอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล 9 แห่ง เข้าที่ประชุม คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในรอบ 1 เดือน หรือในรอบหลังการประชุมนั้น

1.1.2 การแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร

สรุปเรื่อง

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้มีคำสั่ง [REDACTED] [REDACTED] ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ สังกัดกองคลัง ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา ตั้งแต่วันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2564

การดำเนินการ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้ออกคำสั่งแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร ดังนี้

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง	ตั้งแต่วันที่
[REDACTED]	นักวิชาการเงินและ บัญชีชำนาญการพิเศษ กองคลัง	หัวหน้าสำนักงาน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา	3 กุมภาพันธ์ 2564

มติที่ประชุม ที่ประชุมมีมติรับทราบ

1.1.3 แนวทางการส่งเสริมบุคลากรสายวิชาการ สำหรับผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอก ในประเทศ

ด้วย กองวิเทศสัมพันธ์ เสนอแนวทางการส่งเสริมบุคลากรสายวิชาการ สำหรับผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอกในประเทศ มหาวิทยาลัยมีผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอกในประเทศ จำนวน 141 คน และมหาวิทยาลัยมีแนวทางในการส่งเสริมบุคลากรสายวิชาการให้พัฒนาตนเอง รายละเอียดตาม Role Model group ดังข้อมูลในระบบ e-Meeting

มติที่ประชุม ที่ประชุมมีมติรับทราบ

1.1.4 การประชุมรับฟังนโยบายการพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ตามที่ได้มีการประชุมบุคลากร 2 กลุ่ม ประกอบด้วยบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนเมื่อวันศุกร์ที่ 5 กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เวลา 13.00 น. เป็นต้นไป เป็นการประชุมเพื่อรายงานผลการดำเนินงานของฝ่ายบริหาร คาดว่าจะมีการประชุมครั้งที่ 2 ภายในเดือนนี้ ส่วนสายสนับสนุน เริ่มประชุม เวลา 15.00 น. เป้าหมายคือ ให้บุคลากรสายสนับสนุนจากทุกหน่วยงานได้ทราบถึงแนวทางในการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะการประชุมของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ทราบว่ามีการดำเนินงาน การประชุมอะไรบ้างและรายงานผลการทำงาน

ที่ผ่านมา เพื่อเป็นการสร้างแนวทางหรือประเพณีการทำงานร่วมกันเป็นหน่วยงานเดียวกันที่ไม่ได้แยกย่อยระหว่างหน่วยงานเหมือนในอดีตที่ผ่านมา ต่อไปนี้ต้องเปลี่ยนแปลงไปตามความเป็นจริง เหตุและผลก็คือการทำให้มหาวิทยาลัยมีบุคลากรที่เข้าใจสอดคล้องตรงกันให้มากที่สุดมีความมั่นใจในการปฏิบัติงาน และสามารถพัฒนามหาวิทยาลัย ในภาพรวมได้ และอีกสาเหตุหนึ่งที่ทำให้เกิดความล่าช้าในการพัฒนามหาวิทยาลัย คือความมั่นคง ความก้าวหน้าในเส้นทางอาชีพของบุคลากร จึงได้มีการตรวจสอบเกี่ยวกับการร้องเรียนหรือร้องทุกข์ พบว่า ปี พ.ศ. 2563 มีเรื่องอยู่ระหว่างดำเนินการ 29 เรื่อง ดังนั้น มหาวิทยาลัยต้องแก้ปัญหาทั้งระบบ ซึ่งจะต้องใช้สัจธรรมในการแก้ปัญหาขอความร่วมมือผู้บริหารใช้สัจธรรมเป็นเครื่องมือหนึ่งในการบริหารงาน

มติที่ประชุม ที่ประชุมมีมติรับทราบ

1.1.5 การส่งเสริมความมั่นคงของบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน

มหาวิทยาลัย ได้มีการดำเนินการส่งเสริมเรื่องของความมั่นคงของบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน โดยมหาวิทยาลัยมีจำนวนบุคลากร ดังนี้

จำนวนข้าราชการสายวิชาการ	228 คน
จำนวนข้าราชการสายสนับสนุน	48 คน
จำนวนพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ	285 คน
จำนวนพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน	317 คน

จากจำนวนบุคลากรทั้งหมด ทุกคนควรมีความมั่นคงในอาชีพและความก้าวหน้าในระบบการพัฒนามหาวิทยาลัย ในส่วนของบุคลากรสายวิชาการ มหาวิทยาลัยได้ปลดล็อคเรื่องของการทำสัญญาสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อให้มีการส่งเสริมระบบการพัฒนาบุคลากรสายวิชาการของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นระบบ เช่น อาจารย์ผู้สอนทุกคนควรมีวิชาประจำตนเอง 1 วิชา ขอให้คณบดีตรวจสอบอาจารย์ประจำที่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยว่าอาจารย์ท่านใดที่มีรายวิชาประจำตนเองเพื่อขอกำหนดตำแหน่ง เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ทางวิชาการ ผู้ที่จะสอน 2 วิชา ต้องเป็นผู้ที่มีงานวิจัยพัฒนา งานวิจัยบริการวิชาการส่งเสริมหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตรตามขั้นตอน แล้วจึงส่งเสริมให้มีการสอนที่เป็นระบบ และ ในปี พ.ศ. 2565 เน้นให้งบประมาณแผ่นดินสนับสนุนไปที่ห้องแลปเครื่องมือที่ใช้ในการเรียนการสอน ขอนเน้นไปที่นักศึกษา ก่อน คือ ส่งเสริมการเรียนการสอนของอาจารย์ และยังมีส่งเสริมเรื่องของการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของอาจารย์ บัดนี้ ทีมงานกองวิชาการและพัฒนาคณาจารย์ มีความพร้อม สำหรับงานส่งเสริมอาจารย์ทั้งเรื่องหลักสูตร เรื่องของการสนับสนุนให้อาจารย์เข้าสู่ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ จากผู้ช่วยศาสตราจารย์เป็นรองศาสตราจารย์ จาครองศาสตราจารย์เป็นศาสตราจารย์

มติที่ประชุม ที่ประชุมมีมติรับทราบ

1.1.6 โครงการ 1 ตำบล 1 มหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยได้มอบให้รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและพัฒนาคณาจารย์ รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน ผู้ช่วยอธิการบดี [redacted] ผู้อำนวยการ สถาบันวิจัยและพัฒนา ทำ Template การดำเนินการของหัวหน้าโครงการ แบ่งเป็น 3 เล่ม

- Proposal Report
- Midterm Report
- Final Report

ถ้าหากทำได้ตามแนวทางที่เสนอไปนั้น หัวหน้าโครงการจะทำงานได้ง่ายและสามารถ Report งานได้ง่าย สะดวกไม่ซับซ้อน ขณะนี้ อยู่ระหว่างดำเนินการแก้ไข เพื่อให้ได้เล่ม Template และได้เล่ม ออกมาเป็น Proposal Report ใช้เวลาประมาณหนึ่งเดือนต้องจัดทำมาให้แล้วเสร็จ เพื่อให้หัวหน้าโครงการนำไปใช้ ซึ่งรายละเอียดในเล่มจะประกอบด้วย แผนงาน วัตถุประสงค์ การ Progress งาน เป็นต้น

มติที่ประชุม ที่ประชุมมีมติรับทราบ

1.1.7 ประธาน แจ้งว่า บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนที่ผ่านการทดลองงาน ให้นำนัดประชุมพบผู้บริหาร เพื่อรับทราบนโยบายและแนวทางการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

มติที่ประชุม ที่ประชุมมีมติรับทราบ มอบกองบริหารงานบุคคล ดำเนินการต่อไป

วาระที่ 1.2 เรื่องที่เลขานุการแจ้ง

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ตามที่ได้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 1/2564 เมื่อวันที่ 18 มกราคม 2564 นั้น

ฝ่ายเลขานุการ ได้จัดทำรายงานการประชุมและส่งคณะกรรมการพิจารณาแล้ว ทางระบบ e-Meeting เมื่อวันที่ 29 มกราคม 2564 ทั้งนี้ไม่มีกรรมการท่านใดขอแก้ไขรายงานการประชุม

จึงเสนอต่อที่ประชุมเพื่อโปรดทราบและพิจารณารับรองรายงานการประชุม คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 1/2564 เมื่อวันที่ 18 มกราคม 2564

มติที่ประชุม ที่ประชุมมีมติรับรองรายงานการประชุม โดยไม่มีการแก้ไข

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง การรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินการ

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

วาระที่ 4.1 การรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาผ่านระบบบริการการศึกษา

สรุปเรื่อง

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการศึกษาในระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2560 ข้อ 12 (5) นักศึกษาที่ได้รับระดับคะแนนไม่สมบูรณ์ (I) ในภาคการศึกษาสุดท้ายที่จะสำเร็จการศึกษาและไม่สามารถขอเปลี่ยนระดับคะแนนไม่สมบูรณ์ได้ทันในภาคการศึกษานั้น จะต้องขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาและชำระค่าธรรมเนียมตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดเพื่อขอเปลี่ยนระดับคะแนนไม่สมบูรณ์ในภาคการศึกษาถัดไป

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2560 ข้อ 22 การรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนตามหลักสูตรแล้ว แต่ยังไม่สามารถปฏิบัติตามเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาได้ครบถ้วน ให้ชำระค่ารักษาสภาพการเป็นนักศึกษาและค่าธรรมเนียมการศึกษาอื่น ๆ ตามที่กำหนด

ทั้งนี้ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ขอความเห็นชอบการรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา ดังนี้

1. จากกรณียื่นเอกสารที่คณะเป็นการรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาผ่านระบบบริการการศึกษา
2. กำหนดการรักษาสภาพภายใน 30 วัน นับแต่วันเปิดภาคการศึกษาปกติ หรือภายใน 15 วัน นับแต่เปิดภาคการศึกษาฤดูร้อน

ข้อมูลประกอบการพิจารณา

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการศึกษาในระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2560
๒. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2560

จึงเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบการรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาผ่านระบบบริการการศึกษา

มติที่ประชุม ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติเห็นชอบการรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาผ่านระบบบริการการศึกษา และมอบสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จัดทำตารางเปรียบเทียบการแก้ไขข้อบังคับเพื่อนำเสนอสภามหาวิทยาลัยต่อไป

วาระที่ 4.2 แนวปฏิบัติในการแต่งกายด้วยเสื้อสีม่วงตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย และการแต่งกายผ้าไทย

สรุปเรื่อง

จากการประชุมคณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ครั้งที่ 1/2564 เมื่อวันที่ 29 มกราคม 2564 ที่ประชุมได้มีมติให้นำเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับแนวปฏิบัติในการให้บุคลากรทุกคนของมหาวิทยาลัยแต่งกายด้วยเสื้อสีม่วงตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยทุกวันพุธ และการแต่งกายผ้าไทยทุกวันศุกร์

ข้อเสนอเพื่อโปรดพิจารณา

จึงเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ แนวปฏิบัติในการแต่งกายด้วยเสื้อสีม่วงตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยทุกวันพุธ และการแต่งกายผ้าไทยทุกวันศุกร์

มติที่ประชุม ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติมอบกองบริหารงานบุคคล รับผิดชอบการใส่เสื้อสีม่วง ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย ให้เกิดความนิยมมากขึ้น เมื่อบุคลากรมีการใส่เสื้อสีม่วงตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยเพิ่มขึ้นแล้ว จะพิจารณาเรื่องการจัดทำเสื้อสีม่วงตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย เพื่อจำหน่ายและนำเงินรายได้ เข้ากองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัย และให้กำหนดวันสำหรับการใส่เสื้อสีม่วงตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย เพื่อความพร้อมเพรียงกันต่อไป

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเสนอเพื่อทราบ

วาระที่ 5.1 รายงานผลการจัดทำค่าเป้าหมายของตัวชี้วัด ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (ภาพรวมและรายไตรมาส) และในระยะยาว ปี พ.ศ. 2566 – 2580 ตามกรอบประเด็นยุทธศาสตร์กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม มีหนังสือด่วนที่สุด ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2563 เรื่อง กรอบประเด็นยุทธศาสตร์กระทรวงการอุดมศึกษา

วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 และการจัดทำค่าเป้าหมายของตัวชี้วัด ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (ภาพรวม และรายไตรมาส) และในระยะยาว ปี พ.ศ. 2566 – 2580 โดยขอความอนุเคราะห์ดำเนินการ พิจารณาตัวชี้วัด นิยามตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยงาน พร้อมจัดทำค่าเป้าหมายตัวชี้วัดดังกล่าว ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (ภาพรวม และรายไตรมาส) และในระยะยาวปี พ.ศ. 2566 – 2580 เพื่อรวบรวมเป็นค่าเป้าหมายตัวชี้วัดของกระทรวงการอุดมศึกษาฯ ในการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 นั้น

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้ดำเนินการจัดทำข้อมูลและส่งไปยังสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ตามระยะเวลาที่กำหนดเรียบร้อยแล้ว โดยได้รวบรวมข้อมูลจากการประชุม จำนวน 2 ครั้ง ดังนี้

ครั้งที่ 1 ประชุมพิจารณาคัดเลือกตัวชี้วัดตามกรอบประเด็นยุทธศาสตร์กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 เมื่อวันที่ 25 ธันวาคม 2563 จากการพิจารณาตัวชี้วัดตามกรอบประเด็นยุทธศาสตร์กระทรวงการอุดมศึกษาฯ จำนวน 51 ตัวชี้วัด ที่ประชุมมีมติเห็นชอบตัวชี้วัดตามกรอบประเด็นยุทธศาสตร์กระทรวงการอุดมศึกษาฯ ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย จำนวน 27 ตัวชี้วัด และมอบหมายหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการพิจารณาค่าเป้าหมายตัวชี้วัดผ่านทาง google form

ครั้งที่ 2 ประชุมตัวชี้วัดตามกรอบประเด็นยุทธศาสตร์กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 – 2580 เมื่อวันที่ 28 ธันวาคม 2563 ที่ประชุมมีมติเห็นชอบตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และหน่วยงานที่รับผิดชอบหลัก รายละเอียดดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

ทั้งนี้ ได้สรุปตัวชี้วัดตามกรอบประเด็นยุทธศาสตร์กระทรวงการอุดมศึกษาฯ ที่สอดคล้องกับมหาวิทยาลัย จำนวน 27 ตัวชี้วัด และหน่วยงานผู้รับผิดชอบหลัก ดังนี้

ตารางสรุปตัวชี้วัด จำนวน 27 ตัวชี้วัด และหน่วยงานที่รับผิดชอบหลัก

ลำดับที่	ตัวชี้วัดตามกรอบประเด็นยุทธศาสตร์กระทรวงการอุดมศึกษาฯ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบหลัก
1.	ตัวชี้วัดที่ 2 จำนวนบุคลากรที่ทำงานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กบ.
2.	ตัวชี้วัดที่ 3 จำนวนผู้ประกอบการใหม่และผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ที่ได้รับการพัฒนาและยกระดับความสามารถในการแข่งขัน	UBI.
3.	ตัวชี้วัดที่ 4 จำนวนบุคลากรวิจัยและพัฒนาของ อว. ได้รับรางวัลที่มีชื่อเสียงในระดับชาติ/นานาชาติ	สวพ.

ลำดับที่	ตัวชี้วัดตามกรอบประเด็นยุทธศาสตร์กระทรวงการอุดมศึกษา	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ หลัก
4.	ตัวชี้วัดที่ 5 จำนวนผู้เข้ารับการถ่ายทอดความรู้และเรียนรู้ ผ่านการเข้าร่วมกิจกรรม/ฝึกอบรม/แหล่งเรียนรู้ ตลอดจนการเข้าถึงสื่อในรูปแบบ Lifelong Learning	สศ.
5.	ตัวชี้วัดที่ 6 สัดส่วนของนักศึกษาระดับอุดมศึกษาที่ศึกษาในหลักสูตรที่มีการฝึกปฏิบัติ ในหน่วยงานผู้ใช้บัณฑิตสูงขึ้นไป	สวท.
6.	ตัวชี้วัดที่ 7 สัดส่วนของบุคลากรสายวิชาการจำแนกตามวุฒิการศึกษาสูง (ป.เอก : ต่ำกว่า ป.เอก)	กบ.
7.	ตัวชี้วัดที่ 12 สัดส่วนการผลิตบัณฑิตสายวิทย์ : สายอื่น ในสถาบันอุดมศึกษา	สวท.
8.	ตัวชี้วัดที่ 14 จำนวนหลักสูตรที่มีการพัฒนาทักษะและสมรรถนะของบัณฑิตในศตวรรษที่ 21 (21st Century)	สวท.
9.	ตัวชี้วัดที่ 16 จำนวนผู้เรียนสาขาวิชาที่เป็นความต้องการของประเทศ	สวท.
10.	ตัวชี้วัดที่ 17 จำนวนผู้เรียนที่เป็นผู้พิการผู้ด้อยโอกาสได้รับโอกาสในการเข้าถึงบริการการศึกษา และการพัฒนาสมรรถภาพหรือบริการทางการศึกษาที่เหมาะสมตามความต้องการจำเป็น	กพศ.
11.	ตัวชี้วัดที่ 18 ร้อยละของผู้สำเร็จการศึกษาระดับอุดมศึกษาได้งานทำหรือประกอบอาชีพอิสระ ภายใน 1 ปี	กพศ.
12.	ตัวชี้วัดที่ 22 อันดับด้านความร่วมมือในกิจกรรมวิจัยและพัฒนาระหว่างสถาบันอุดมศึกษากับภาคอุตสาหกรรม (University-industry collaboration in R&D/Multi-Stakeholder collaboration by WEF)	สวท.
13.	ตัวชี้วัดที่ 23 จำนวนองค์ความรู้ เทคโนโลยี และนวัตกรรมที่ตอบโจทย์ชัดเจน ในการแก้ไขปัญหาหรือยกระดับการพัฒนาอย่างยั่งยืนเพื่อตอบโจทย์ท้าทายของสังคม	สวท.
14.	ตัวชี้วัดที่ 24 จำนวนเรื่องที่เกิดจากการสร้างความร่วมมือระหว่างประเทศ	กวส.
15.	ตัวชี้วัดที่ 26 จำนวนหน่วยงานที่ได้รับการส่งเสริมสนับสนุนให้นำมาตรฐานและจริยธรรมการวิจัย ไปใช้ในการผลิตผลงานวิจัยและนวัตกรรม	สวท.
16.	ตัวชี้วัดที่ 27 จำนวนบทความที่ตีพิมพ์และเผยแพร่ในวารสารวิชาการระดับชาติและนานาชาติ	สวท.
17.	ตัวชี้วัดที่ 28 ร้อยละผลงานวิจัยและเทคโนโลยีพร้อมใช้ที่ถูกนำไปใช้ในการสร้างมูลค่า เชิงพาณิชย์ให้กับภาคการผลิตและบริการ และภาคธุรกิจ	สวท.
18.	ตัวชี้วัดที่ 29 จำนวนผลงานวิจัย พัฒนา และนวัตกรรมที่สามารถนำไปยื่นขอจดทรัพย์สินทางปัญญา/บัญชีนวัตกรรมที่คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติผลงานนวัตกรรมที่ขอขึ้นทะเบียนบัญชีนวัตกรรมไทยอนุมัติ และจัดส่งข้อมูลให้สำนักงบประมาณแล้ว	สวท.
19.	ตัวชี้วัดที่ 33 จำนวนผลงาน/ สินค้า/ บริการ/ ชิ้นงาน ที่ใช้ประโยชน์จากการลงทุนโครงสร้างพื้นฐานด้าน ววน. ของประเทศอย่างเป็นรูปธรรม (เช่น การใช้ประโยชน์จากฐานข้อมูล สทอภ. สข. สสร. และ สทน.)	สวท.
20.	ตัวชี้วัดที่ 34 ร้อยละของการให้บริการโครงสร้างพื้นฐานทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเพิ่มขึ้น	สวท.
21.	ตัวชี้วัดที่ 37 จำนวนรายการวัดของห้องปฏิบัติการที่ได้รับ การพัฒนาและรับรองระบบงานตามมาตรฐานสากล	กนผ.

ลำดับที่	ตัวชี้วัดตามกรอบประเด็นยุทธศาสตร์กระทรวงการอุดมศึกษา	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ หลัก
22.	ตัวชี้วัดที่ 39 จำนวนประชาชนผู้ได้รับประโยชน์จากการแก้ไขปัญหาหรือยกระดับการพัฒนาอย่างยั่งยืน เพื่อตบโจทย์ท้าทายของสังคม โดยการนำองค์ความรู้ เทคโนโลยี และนวัตกรรมไปใช้ในทางปฏิบัติและ/หรือขยายผล	สวพ.
23.	ตัวชี้วัดที่ 40 จำนวนชุมชน/ท้องถิ่นที่ อววน. เข้าไปช่วยพัฒนา	สวพ.
24.	ตัวชี้วัดที่ 41 จำนวนนวัตกรรมทางสังคมและนวัตกรรมสำหรับผู้สูงอายุและผู้พิการที่ผลิตได้เอง ภายในประเทศ	สวพ.
25.	ตัวชี้วัดที่ 43 จำนวนโครงการ/กิจกรรมที่เผยแพร่ภูมิปัญญาท้องถิ่นและของชาติ หรือส่งเสริมการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและศาสนา หรือให้บริการวิชาการเพื่อพัฒนาชุมชนและสังคม	กศว. กับ สวพ.
26.	ตัวชี้วัดที่ 44 จำนวนผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาสที่นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีไปใช้ประโยชน์	สวพ.
27.	ตัวชี้วัดที่ 51 ผลคะแนนเฉลี่ยระดับคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) ในการดำเนินงานของ อว.	สปก.

จึงเสนอต่อที่ประชุมเพื่อโปรดทราบ รายงานผลการจัดทำค่าเป้าหมายของตัวชี้วัด ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (ภาพรวม และรายไตรมาส) และในระยะยาว ปี พ.ศ. 2566 – 2580 ตามกรอบประเด็นยุทธศาสตร์กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 และนำตัวชี้วัดไปขยายผลสู่การปฏิบัติต่อไป

มติที่ประชุม ที่ประชุมมีมติรับทราบ และมอบกองนโยบายและแผน บริหารจัดการ ตัวชี้วัดทุกตัวให้เป็นระบบ ให้มีค่าเป้าหมายและมีการดำเนินการตามค่าเป้าหมาย เพื่อเป็นการพัฒนา กระบวนการทำงานของมหาวิทยาลัย

วาระที่ ๕.๒ แนวปฏิบัติในการรับทราบการให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติหลักสูตรของ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

สรุปเรื่อง

ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ที่ อว ๐๒๒๔.๒/๗๓๔ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๔ แจ้งแนวปฏิบัติในการรับทราบการให้ความเห็นชอบหลักสูตรหรืออนุมัติหลักสูตรของสถาบันอุดมศึกษา ดังนี้ หลักสูตรที่ต้องส่งให้ สป.อว. พิจารณา ได้แก่ หลักสูตรใหม่ หลักสูตรฉบับปรับปรุง และหลักสูตรปรับปรุง (สมอ.08) ที่เป็นการเปลี่ยนแปลงอาจารย์ประจำหลักสูตรและอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรเท่านั้น สำหรับหลักสูตรที่มี

การปรับปรุงเล็กน้อยโดยไม่กระทบโครงสร้างหลักสูตร และเนื้อหาสาระในหมวดวิชาเฉพาะ
ของหลักสูตร ไม่ต้องส่งให้ สป.อว.พิจารณา

ข้อมูลประกอบเพื่อทราบ

๑. หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
ที่ อว 0224.2/734 ลงวันที่ 13 มกราคม 2564

๒. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศธ 0506(2)/ว 174 ลงวันที่
10 กุมภาพันธ์ 2559

ข้อเสนอเพื่อโปรดทราบ

จึงเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เพื่อโปรดทราบ

มติที่ประชุม ที่ประชุมมีมติรับทราบ และมอบสำนักส่งเสริมวิชาการและงาน
ทะเบียน จัดทำรายการหลักสูตร ที่ต้องนำเสนอ สป.อว. และนำเสนอสภามหาวิทยาลัยในรูปแบบ
ตาราง และนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยในครั้งถัดไป

เลิกประชุมเวลา 12.00 น.

.....
ผู้จัดรายงานการประชุม

.....
ผู้ตรวจรายงานการประชุม
กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

.....
ผู้ตรวจรายงานการประชุม
กรรมการและเลขานุการ

3.2.3.7 การรับรองรายงานการประชุม

การรับรองรายงานการประชุม อาจทำได้ 3 วิธี คือ

- 1) รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับกรณีเรื่องเร่งด่วนให้ประธานหรือเลขานุการของที่ประชุม อ่านสรุปมติที่ประชุมพิจารณารับรอง
- 2) รับรองในการประชุมครั้งต่อไป ให้ประธานหรือเลขานุการ เสนอรายงานการประชุมครั้งที่แล้วมาให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง
- 3) รับรองโดยการแจ้งเวียนรายงานการประชุม ใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไป หรือมีแต่ยังกำหนดเวลาประชุมครั้งต่อไปไม่ได้ หรือมีระยะเวลาห่างจากการประชุมครั้งนั้นมาก ให้เลขานุการส่งรายงานการประชุมไปให้บุคคล ในคณะที่ประชุมพิจารณารับรองภายในระยะเวลาที่กำหนด

3.2.3.8 แจ้งเวียนรับรองรายงานการประชุม

- 1) จัดทำหนังสือแจ้งเวียนรับรองรายงานการประชุมให้คณะกรรมการเพื่อรับรองรายงานการประชุม โดยจัดทำเป็นหนังสือภายในแจ้งเวียนรับรองรายงานการประชุม
- 2) นำเสนอกรรมการและเลขานุการ ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบม.) ผ่านกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ) พิจารณาลงนามในหนังสือแจ้งเวียนรับรองรายงานการประชุม พร้อมแนบรายงานการประชุม
- 3) ลงนามเรียบร้อยแล้ว นำหนังสือแจ้งเวียนรับรองรายงานการประชุม พร้อมรายงานการประชุม ส่งให้หน่วยงานที่เสนอเรื่องหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ และดำเนินการส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการ เพื่อที่จะรับรองรายงานการประชุม ด้วยการนำหนังสือรับรองรายงานการประชุม ไป Scan ส่งให้คณะกรรมการรับรองรายงานการประชุมโดยผ่านระบบ e-Meeting
- 4) การแก้ไขรายงานการประชุม เมื่อครบกำหนดการตอบรับการรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการตอบรับและปรับแก้ไขรายงานการประชุม เพื่อนำเสนอรายงานการประชุมครั้งต่อไป
- 5) ดำเนินการด้านการเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ภายหลังจากการประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- 6) ดำเนินการติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เพื่อสรุปผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยครั้งต่อไป

3.1.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบม.) ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) การเบิกค่ารับรองในการประชุม ในการจัดอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย หรือผู้เข้าร่วมประชุมมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร พิจารณาแล้วเห็นว่ามีความจำเป็นที่จะต้องปรับมาตรการประหยัดงบประมาณของมหาวิทยาลัย มาตรการประหยัดยังใช้บังคับอยู่ จึงต้องเป็นไปตามมาตรการประหยัด และเพื่อให้เกิดความเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบันที่เปลี่ยนแปลงไป จึงกำหนดมาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ. 2559 ตามหนังสือ ที่ ศธ 0581.15/5888 ลงวันที่ 8 พฤศจิกายน 2558 เรื่องมาตรการประหยัดพลังงาน พ.ศ. 2559 โดยให้หน่วยงานถือปฏิบัติ ตามมาตรการการประหยัดงบประมาณของมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลพระนคร การเบิกค่ารับรอง ในการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบม.) จัดอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมและผู้เกี่ยวข้องในการประชุม เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม ตามความจำเป็น เหมาะสม ตามมาตรการประหยัดงบประมาณ ดังนี้

1. การประชุมที่มีอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นประธาน
2. การจัดอาหารว่างและเครื่องดื่มตามมาตรการประหยัด ในอัตราไม่เกิน 30 บาท/มือ/คน
3. ค่าอาหารไม่เกิน 100 บาท /มือ/คน

3.3 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบม.) ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน ดังนี้

ตารางที่ 1 ตารางแสดงข้อควรระวังการปฏิบัติงานการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

เรื่อง	การดำเนินการ	ข้อควรระวัง
1. การจัดเตรียมสถานที่ประชุม	ฝ่ายเลขานุการดำเนินการจัดเตรียมสถานที่ประชุมและตรวจสอบอุปกรณ์ที่ใช้ในการประชุม	<ol style="list-style-type: none"> เมื่อฝ่ายเลขานุการรับนโยบายจากผู้บริหาร และกำหนดวันประชุมแล้ว ฝ่ายเลขานุการต้องดำเนินการจองห้องประชุมจากระบบการจองห้องประชุม online เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการจองห้องประชุมไปตรงกับการประชุมอื่น ควรตรวจสอบอุปกรณ์ โปรเจคเตอร์ เครื่องเสียงที่ใช้ภายในห้องประชุม ตรวจสอบพื้นที่บนทีกไฟล้เสียง แบตเตอรี่ ถ่านชาร์จของเครื่องบันทึกเสียง ให้เพียงพอสำหรับบันทึกเสียงตลอดการประชุม
2. การจัดทำหนังสือเชิญประชุม	เมื่อฝ่ายเลขานุการรับนโยบายจากผู้บริหารเพื่อกำหนดวันประชุม ฝ่ายเลขานุการดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญประชุม	ควรมีการจัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุมให้คณะกรรมการล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน
3. การจัดระเบียบวาระการประชุม	เมื่อฝ่ายเลขานุการรับวาระการประชุมจากหน่วยงานที่เสนอวาระการประชุม ดำเนินการจัดทำ(ร่าง)ระเบียบวาระการประชุม	<ol style="list-style-type: none"> ควรจัดระเบียบวาระการประชุมให้เหมาะสมกับระยะเวลาในการประชุม ซึ่งระยะเวลาการประชุมที่จะให้ได้ผลดี ควรใช้ระยะเวลาไม่เกิน 2 ชั่วโมง ควรจัดลำดับความสำคัญของเรื่อง ว่าเรื่องใดมาก่อนหลัง โดยพิจารณาจากเรื่องด่วนและสำคัญก่อนเป็นอันดับแรก ควรจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุม เช่น ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับต่าง ๆ

เรื่อง	การดำเนินการ	ข้อควรระวัง																		
4. การจัดทำรายงานการประชุม	<p>ภายหลังการประชุมเสร็จสิ้นเจ้าหน้าที่ถอดเทปการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมเสนอผู้ช่วยเลขานุการที่ประชุมตรวจรายงานการประชุม</p>	<p>1. ควรใช้คำตามที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526</p> <table border="1" data-bbox="799 450 1402 981"> <tr> <td>การใช้คำตามระเบียบฯ</td> <td>คำที่ไม่ควรใช้</td> </tr> <tr> <td>รายงานการประชุม</td> <td>บันทึกการประชุม</td> </tr> <tr> <td>เมื่อวันที่</td> <td>วันที่</td> </tr> <tr> <td>ผู้มาประชุม</td> <td>ผู้เข้าร่วมประชุม/ผู้เข้าร่วมประชุม</td> </tr> <tr> <td>ผู้ไม่มาประชุม</td> <td>ผู้ที่ไม่เข้าประชุม</td> </tr> <tr> <td>เริ่มประชุมเวลา</td> <td>เปิดประชุมเวลา</td> </tr> <tr> <td>เลิกประชุมเวลา</td> <td>ปิดประชุมเวลา</td> </tr> <tr> <td>ผู้จัดรายงานการประชุม</td> <td>ผู้บันทึกรายงานการประชุม</td> </tr> <tr> <td>ระเบียบวาระการประชุม</td> <td>วาระการประชุม</td> </tr> </table> <p>2. รูปแบบรายงานการประชุมต้องถูกต้อง ถึงแม้รูปแบบรายงานการประชุมจะมีรายละเอียดที่ต่างกันบ้าง แต่ส่วนใหญ่แล้วรูปแบบรายงานการประชุม จะต้องเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526</p> <p>3. การใช้คำย่อ ในการเขียนครั้งแรกให้เขียนชื่อเต็มตามด้วยวงเล็บคำย่อ จากนั้นในการอ้างถึงส่วนต่อไปจึงใช้คำย่อ</p> <p>4. การใช้คำราชาศัพท์ ในกรณีมีคำศัพท์ภาษาอังกฤษ ให้พิมพ์ภาษาไทยก่อน ตามด้วยวงเล็บภาษาอังกฤษ เพื่อให้เกิดความเข้าใจและชัดเจนมากยิ่งขึ้น</p>	การใช้คำตามระเบียบฯ	คำที่ไม่ควรใช้	รายงานการประชุม	บันทึกการประชุม	เมื่อวันที่	วันที่	ผู้มาประชุม	ผู้เข้าร่วมประชุม/ผู้เข้าร่วมประชุม	ผู้ไม่มาประชุม	ผู้ที่ไม่เข้าประชุม	เริ่มประชุมเวลา	เปิดประชุมเวลา	เลิกประชุมเวลา	ปิดประชุมเวลา	ผู้จัดรายงานการประชุม	ผู้บันทึกรายงานการประชุม	ระเบียบวาระการประชุม	วาระการประชุม
การใช้คำตามระเบียบฯ	คำที่ไม่ควรใช้																			
รายงานการประชุม	บันทึกการประชุม																			
เมื่อวันที่	วันที่																			
ผู้มาประชุม	ผู้เข้าร่วมประชุม/ผู้เข้าร่วมประชุม																			
ผู้ไม่มาประชุม	ผู้ที่ไม่เข้าประชุม																			
เริ่มประชุมเวลา	เปิดประชุมเวลา																			
เลิกประชุมเวลา	ปิดประชุมเวลา																			
ผู้จัดรายงานการประชุม	ผู้บันทึกรายงานการประชุม																			
ระเบียบวาระการประชุม	วาระการประชุม																			
5. การส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการเพื่อพิจารณารับรองรายงานการประชุมเบื้องต้น	<p>เลขานุการที่ประชุมพิจารณารายงานการประชุมและลงนามในหนังสือรับรองรายงานการประชุมให้ผู้เข้าร่วมรับรองรายงานการประชุมเบื้องต้น</p>	<p>กรณีที่ไม่มีการกำหนดการประชุมครั้งต่อไป หรือมีระยะห่างจากการประชุมครั้งต่อไปมาก ควรส่งรายงานการประชุมไปให้คณะกรรมการพิจารณารับรองรายงานการประชุมโดยการแจ้งเวียน ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>																		

บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

4.1 กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบม.) ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับนี้ มีเนื้อหาครอบคลุมทุกขั้นตอนตั้งแต่การรับนโยบายจากผู้บริหาร การจองห้องประชุม การจัดทำหนังสือเชิญประชุม การเตรียมการประชุม การจัดทำวาระการประชุม การลงข้อมูลวาระการประชุมในระบบ e-Meeting การจัดประชุมมีการกำหนดการประชุมไว้ตลอดช่วงปีปฏิทิน โดยกำหนดให้มีการประชุมอย่างน้อยเดือนละ 2 ครั้ง วันพุธสัปดาห์ที่ 2 และวันพุธสัปดาห์ที่ 4 ของเดือน เวลา 09.00 น. ณ ห้องประชุมรพีพัฒน์ ชั้น 3 อาคารสำนักงานอธิการบดี เว้นแต่มีการกำหนดวันประชุมใหม่จากมติที่ประชุมหรือมีกรณีมีการเปลี่ยนแปลง โดยในการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบม.) แต่ละครั้ง ฝ่ายเลขานุการจะเป็นฝ่ายที่จัดสถานที่ จัดทำระเบียบวาระการประชุม ในการดำเนินการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบม.) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยมีขั้นตอนแผนการปฏิบัติงาน ดังนี้

กิจกรรม	เวลาดำเนินการ												หมายเหตุ	
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.		
คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบม.)														วันพุธที่ 2 และ พุธที่ 4 ของเดือน

ตารางที่ 2 กิจกรรม / แผนการปฏิบัติงาน

ตารางกำหนดการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย กบม. โดยใช้ระบบ e-Meeting
(วันพุธสัปดาห์ที่ 2 และวันพุธสัปดาห์ที่ 4 ของเดือน) ประจำปี พ.ศ. 2564

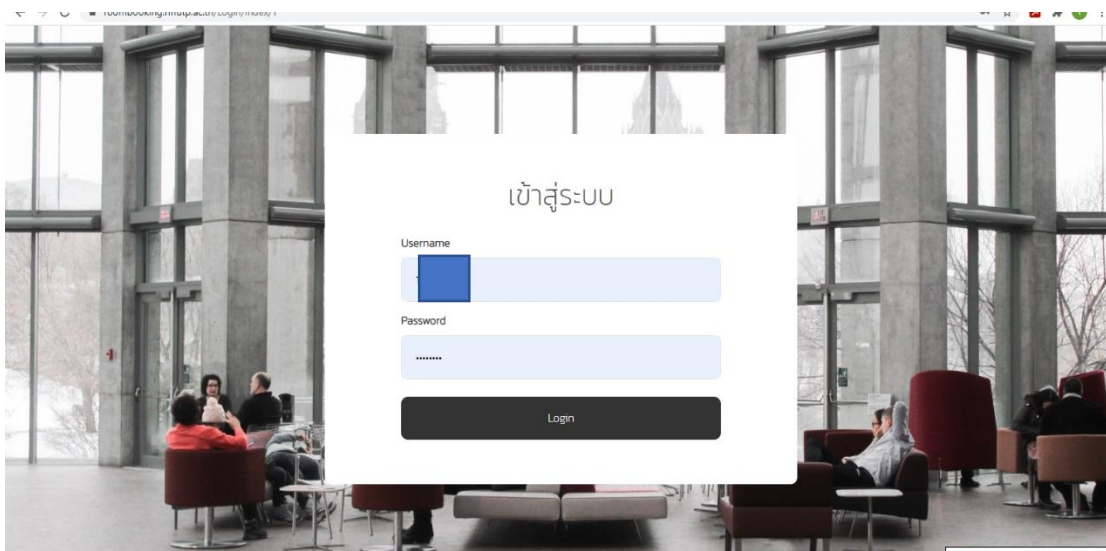
ครั้งที่	วัน/เดือน/ปี	เวลา
1/2564	วันพุธที่ 12 มกราคม 2564	09.00 น.
2/2564	วันพุธที่ 26 มกราคม 2564	09.00 น.
3/2564	วันพุธที่ 2 กุมภาพันธ์ 2564	09.00 น.
4/2564	วันพุธที่ 23 กุมภาพันธ์ 2564	09.00 น.
5/2564	วันพุธที่ 9 มีนาคม 2564	09.00 น.
6/2564	วันพุธที่ 23 มีนาคม 2564	09.00 น.
7/2564	วันพุธที่ 6 เมษายน 2564	09.00 น.
8/2564	วันพุธที่ 20 เมษายน 2564	09.00 น.
9/2564	วันพุธที่ 11 พฤษภาคม 2564	09.00 น.
10/2564	วันพุธที่ 18 พฤษภาคม 2564	09.00 น.
11/2564	วันพุธที่ 8 มิถุนายน 2564	09.00 น.
12/2564	วันพุธที่ 22 มิถุนายน 2564	09.00 น.
13/2564	วันพุธที่ 13 กรกฎาคม 2564	09.00 น.
14/2564	วันพุธที่ 27 กรกฎาคม 2564	09.00 น.
15/2564	วันพุธที่ 10 สิงหาคม 2564	09.00 น.
16/2564	วันพุธที่ 24 สิงหาคม 2564	09.00 น.
17/2564	วันพุธที่ 14 กันยายน 2564	09.00 น.
18/2564	วันพุธที่ 28 กันยายน 2564	09.00 น.
19/2564	วันพุธที่ 12 ตุลาคม 2564	09.00 น.
20/2564	วันพุธที่ 26 ตุลาคม 2564	09.00 น.
21/2564	วันพุธที่ 9 พฤศจิกายน 2564	09.00 น.
22/2564	วันพุธที่ 23 พฤศจิกายน 2564	09.00 น.
23/2564	วันพุธที่ 14 ธันวาคม 2564	09.00 น.
24/2564	วันพุธที่ 28 ธันวาคม 2564	09.00 น.

ตารางที่ 3 ตารางกำหนดการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย กบม. (e-Meeting)

4.2 เทคนิคการปฏิบัติงาน

การจัดประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบม.) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) เป็นการประชุมผู้บริหารระดับสูงของมหาวิทยาลัย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบด้วย อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก และประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ โดยมีอธิการบดีเป็นประธานการประชุม มีรองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย เป็นเลขานุการ ซึ่งมีบุคลากรกองกลาง เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ในฝ่ายเลขานุการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบม.) เมื่อรับนโยบายจากผู้บริหารให้ดำเนินการจัดประชุมฝ่ายผู้ช่วยเลขานุการดำเนินการจองห้องประชุมของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ซึ่งมหาวิทยาลัยได้มีการพัฒนาในการจองห้องประชุมผ่านระบบการจองห้องประชุมออนไลน์ผู้ปฏิบัติจะต้องดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

1. การเข้าระบบ เพื่อเข้าใช้งานในการจองห้องประชุม สามารถเข้าจากหน้าเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย www.rmutp.ac.th เลือกเข้าระบบสารสนเทศ
2. เข้าสู่ระบบด้วยการลงชื่อและรหัส (Username/Password) ชื่อและรหัสเป็นข้อมูลชุดเดียวกับการลงชื่อและรหัสสำหรับใช้งานเครือข่ายอินเทอร์เน็ตระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



ภาพที่ 13 เข้าสู่ระบบการจองประชุมออนไลน์

3. เลือกเมนูจองห้อง ซึ่งเมนูจะอยู่ด้านบนฝั่งขวามือของระบบจองห้องประชุม
4. เลือกห้องประชุมที่ต้องการใช้จัดประชุมตามกำหนด วัน เวลา โดยต้องไม่ปรากฏรายการจองในหน้าแรกของระบบ กล่าวคือ ยังไม่มีผู้จองห้องประชุมที่เลือกในวันและเวลาที่กำหนดมาก่อน สามารถดำเนินการจองห้องประชุม กรอกข้อมูลและรายละเอียดด้วยแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ ผู้ปฏิบัติงานต้องทราบชื่อการประชุมที่ชัดเจน เพื่อสามารถกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน และถูกต้องตามรายละเอียดของการประชุม ระบุรายการอุปกรณ์ที่จะต้องใช้งานในการประชุม เช่น โน้ตบุ๊ก เครื่องฉายโปรเจคเตอร์ พร้อมจอร์รับภาพ เครื่องฉายภาพนิ่ง ไมค์ประชุมประจำโต๊ะ
- 5) เมื่อกรอกรายละเอียดแล้ว แจ้งผู้บริหารของหน่วยงานอนุมัติการจองห้องประชุมออนไลน์ โดยผู้อำนวยการกองกลาง ตามขั้นตอนการอนุมัติ เทคนิคการปฏิบัติงาน ภายหลังจากจองห้องประชุมในระบบจองห้องประชุม 2 - 3 วัน ผู้ปฏิบัติควรตรวจสอบการอนุมัติใช้ห้องประชุมตามขั้นตอน เพื่อป้องกันการเกิดความคลาดเคลื่อนในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ดูแลห้องประชุม
- ตัวอย่างการกรอกข้อมูลจองห้องประชุม ตามแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ ที่ถูกต้อง

แบบฟอร์มจองห้องประชุม (สฟพัฒนา)

เยือนที่ กองกลาง	ระบุวันเดือนปีที่จัดประชุม
วันที่ (กรุณากรอกเป็นคริสต์ศักราช) mm/dd/yyyy	
ระบุชื่อสกุลผู้จอง ข้าพเจ้า นางสาวกัญญา ใจเอื้อ	เบอร์โทรติดต่อ โทรศัพท์ _____
หน่วยงาน/สังกัด กองกลาง	ผู้เข้าร่วมประชุม (ไม่เกิน 60 คน) 30
หัวข้อการประชุม ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย กบม	
ประธาน อธิการบดี	ระบุชื่อประชุม
จองใช้ห้องประชุมวันที่ (กรุณากรอกเป็นคริสต์ศักราช)	ถึงวันที่ (กรุณากรอกเป็นคริสต์ศักราช)

ภาพที่ 14 ตัวอย่างการกรอกข้อมูลจองห้องประชุม ตามแบบฟอร์มการจองอิเล็กทรอนิกส์ ที่ถูกต้อง

ตัวอย่างการกรอกข้อมูลจองห้องประชุม ตามแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ ที่ไม่ถูกต้อง

แบบฟอร์มจองห้องประชุม (สฟพัฒนา)

เย็นที่ กองกลาง	ไม่ถูกต้อง ต้องระบุวันเดือนปีที่จัด
วันที่ (กรุณากรอกวันที่ประชุม) mm/dd/yyyy	ไม่ถูกต้อง ต้องระบุเบอร์โทร
ข้าพเจ้า นางสาวกัญญา ใจดี	ไม่ถูกต้อง ต้องระบุชื่อสกุลผู้จอง
หน่วยงาน/สังกัด กองกลาง	โทรศัพท์ 30
วัตถุประสงค์ ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย กบม.	ผู้เข้าร่วมประชุม (ไม่เกิน 60 คน) 30
ประธาน อธิการบดี	ไม่ถูกต้อง ต้องระบุชื่อการประชุม หรือหัวข้อของการประชุมให้ชัดเจน
จองใช้ห้อง อกเป็นศรีสวัสดิ์(ธราช)	

ภาพที่ 15 ตัวอย่างการกรอกข้อมูลจองห้องประชุม ตามแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ ที่ไม่ถูกต้อง

ในการปฏิบัติงานการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบม.) ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) สามารถอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานได้ ดังนี้

1. ขั้นตอนก่อนการจัดประชุม ดังนี้

- 1) หลังจากเลขานุการรับนโยบายจากผู้บริหารเพื่อกำหนดวันเวลาประชุม
- 2) จัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมเชิญส่งเรื่องเข้าวาระการประชุมด้วยจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ e-Meeting และทางระบบ e-Document จะใช้เวลาในการส่งพอสมควร หากคณะกรรมการมีจำนวนมาก ระบบยังต้องใช้เวลาส่งจดหมายมากยิ่งขึ้น ซึ่งในระหว่างการส่งให้รอจนกว่าระบบจะแสดงสถานะการส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ให้เรียบร้อยก่อน
- 3) จองห้องประชุมออนไลน์ และประสานการเตรียมสถานที่ประชุมจัดเลี้ยงผู้เข้าร่วมประชุม และอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมประชุม

- 4) จัดทำวาระและเล่มระเบียบวาระการประชุม
- 5) บันทึกระเบียบวาระการประชุมลงในระบบ e-Meeting
- 6) ข้อพึงระมัดระวังก่อนการจัดประชุมควรจัดเตรียมเอกสารให้พร้อมก่อนนำข้อมูลลงระบบ

e-Meeting

2. ขั้นตอนระหว่างการจัดประชุม ดังนี้

- 1) การตรวจสอบความพร้อมก่อนการประชุม สํารวจผู้เข้าร่วมประชุม และดูแลอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมประชุม
- 2) รับลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุมโดยการลงลายมือชื่อตามแบบฟอร์มที่กำหนด
- 3) ประธานเปิดการประชุม
- 4) การเข้าพิจารณาการประชุม
- 5) การจดบันทึกการประชุม สรุปมติในแต่ละวาระการประชุม รวมถึงการบันทึกเสียงการประชุม
- 6) การปิดประชุม เมื่อเสร็จสิ้นการประชุมประธานการประชุมจะเป็นผู้ปิดการประชุม
- 7) ข้อพึงระมัดระวังระหว่างการจัดประชุมไม่ควรให้ใครที่ไม่เกี่ยวข้องกับการประชุมเข้ามาในห้องประชุม

3. ขั้นตอนหลังการจัดประชุม ดังนี้

- 1) ตรวจสอบห้องประชุม ภายหลังจากประชุมเสร็จเรียบร้อย ปิดการใช้งานอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในห้องประชุม
- 2) ถอนเทพการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม
- 3) แจ้งเวียนรับรอง/รับทราบรายงานการประชุม
- 4) แก่ไขรายงานการประชุม
- 5) จัดทำบันทึกเสนอขอเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- 6) นำมติดที่ประชุมไปปฏิบัติ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และวิธีการเข้าใช้งานระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์

(e-Meeting)

การใช้งานระบบจัดการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบม.) ด้วยระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) สามารถเข้าใช้งานระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์สามารถเข้าเว็บไซต์ โดยพิมพ์ e-Meeting.rmutp.ac. ได้ที่ <http://rmutp.ac.th> ขั้นตอนและการเข้าใช้งานการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบม.) ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร สามารถอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานได้ ดังนี้

1. การเข้าระบบ เพื่อเข้าใช้งาน

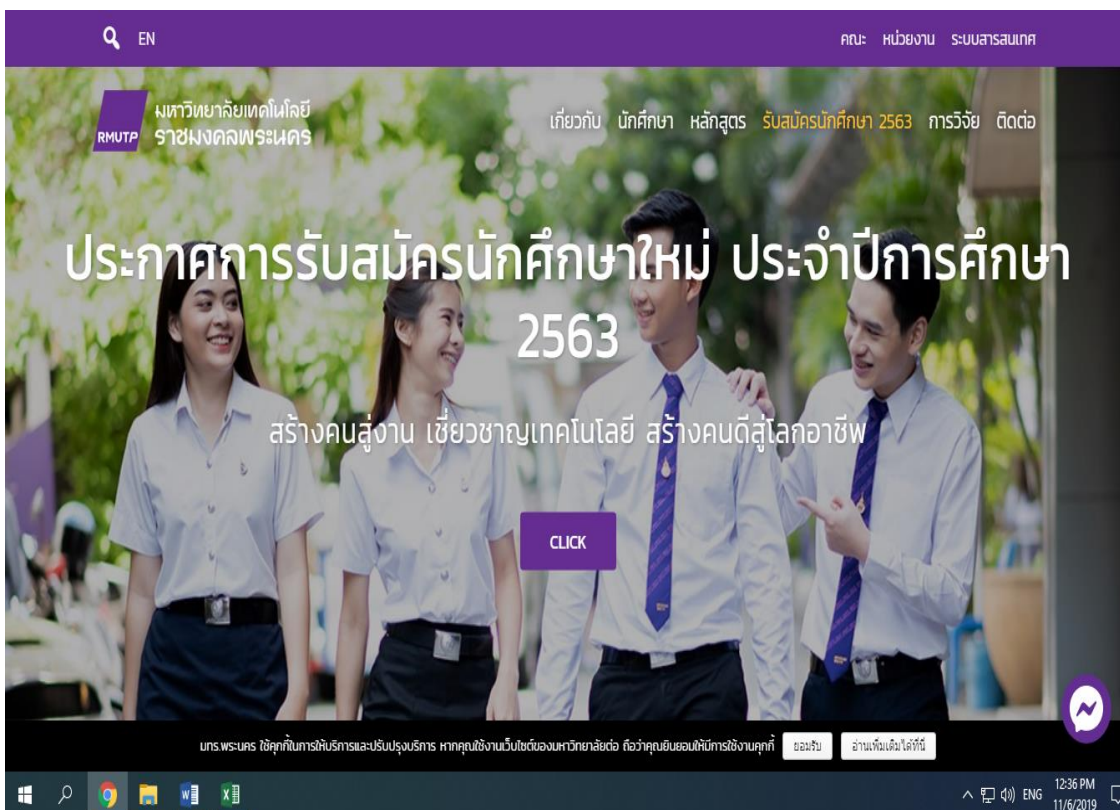
สามารถเข้าจากหน้าเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย www.rmutp.ac.th → เลือก
เข้าระบบสารสนเทศ → เลือก การบริหาร → เลือก ระบบการประชุมออนไลน์ (e-
Meeting) หรือพิมพ์ <http://e-Meeting.rmutp.ac.th/>

2. Log in เพื่อเข้าใช้ระบบ

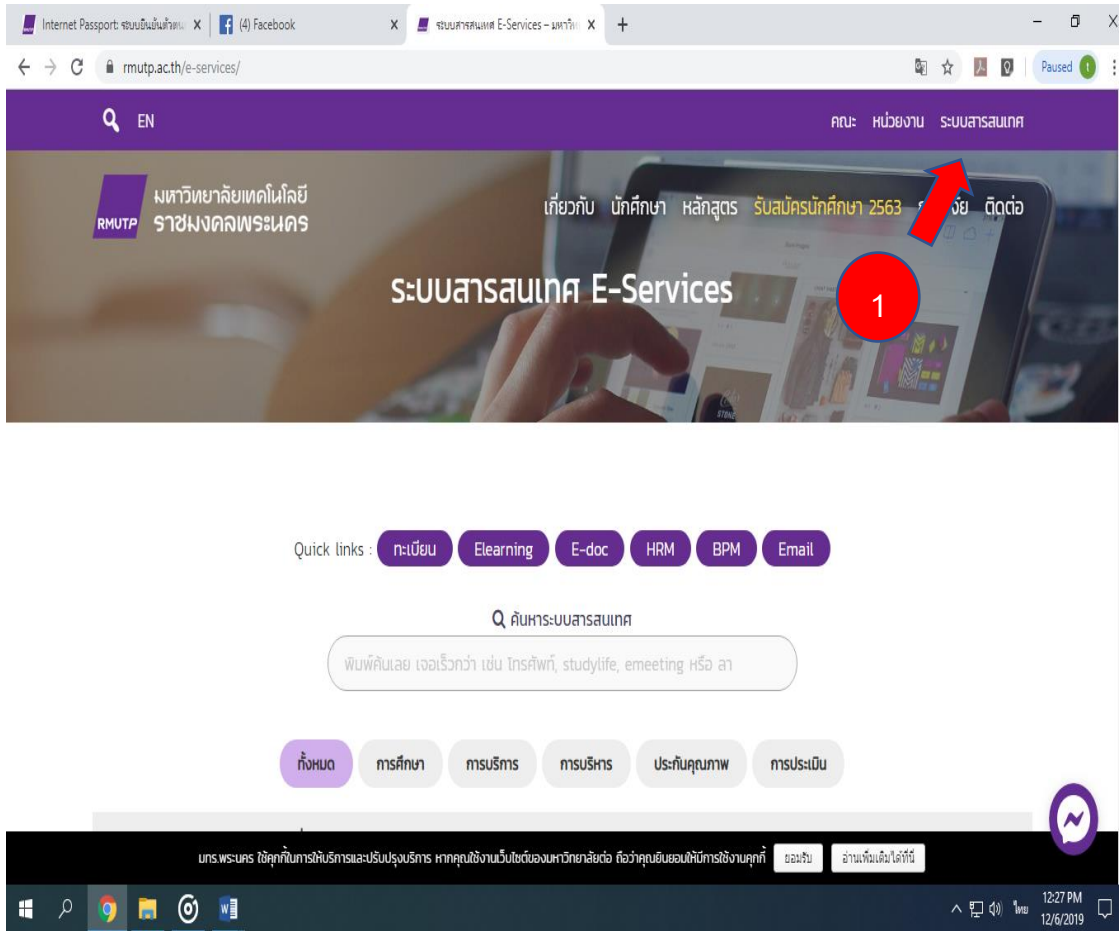
พิมพ์ Username / Password ที่ใช้สำหรับเข้าใช้งานระบบ Internet ของ
มหาวิทยาลัย แล้วกด Log in เพื่อเข้าใช้งาน

3. การเข้าใช้งานระบบ

เมื่อเข้าแล้วหน้าแรกจะปรากฏหน้าระบบสารสนเทศ เลือกการบริหาร และเลือก
ระบบการประชุมออนไลน์ แล้วกด Log in กรอก Username / Password เพื่อเข้าใช้งานระบบ
การประชุม (e-Meeting) ดังรูป ภาพที่ 16 - ภาพที่ 20 ดังนี้



ภาพที่ 16 หน้าเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยก่อนที่จะเข้าระบบการประชุมออนไลน์ (e-Meeting)



ภาพที่ 17 ตัวอย่างหน้าเว็บไซต์เข้าระบบสารสนเทศ

Internet Passport: ระบบยื่นแจ้งทำ X Facebook X Mail - fonfon kate - Outlook X กล้องเดสทอป (85) - tikumporn X ระบบสารสนเทศ E-Services - มทว X

← → ↻ rmutp.ac.th/e-services/

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลพระนคร

เกี่ยวกับ นักศึกษา หลักสูตร รับสมัครนักศึกษา 2563 การวิจัย ติดต่อ


ทั้งหมด การศึกษา การบริการ **การบริหาร** ประสิทธิภาพ การประเมิน


หมวดหมู่	ชื่อระบบ (TH)
การบริหาร	ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (Management Information System) ใช้ในการวางแผน และสนับสนุนการดำเนินงานให้สอดคล้องกับนโยบาย
การบริหาร	ระบบงานการวางแผนและการบริหารงบประมาณ BPM (Budget Planning Management) สนับสนุนการวางแผนและการบริหารงบประมาณ
การบริหาร	ระบบสารสนเทศติดตามงานงบประมาณโครงการ BPM Track ติดตามการดำเนินการ และการใช้จ่ายเงินของโครงการ
การบริหาร	ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารอาคารและสถานที่ BIM (Building Information Management) ฐานข้อมูลบริหารจัดการอาคาร จำแนกตามชั้น ห้อง
การบริหาร	ระบบการบริหารทรัพยากรมนุษย์ HRM (Human Resource Management)

มทร.พระนคร ใช้คุณในการให้บริการและปรับปรุงบริการ หากคุณใช้งานเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยต่อ ถือว่าคุณยินยอมให้มีการใช้งานคุกกี้ [ยอมรับ](#) [อ่านเพิ่มเติมได้ที่](#)

12:40 PM
11/6/2019

ภาพที่ 18 ตัวอย่างหน้าเว็บไซต์เข้าระบบการบริหาร

← → ↻ m.uth.ac.th/e-services/ 

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลพระนคร

เกี่ยวกับ นักศึกษา หลักสูตร รับสมัครนักศึกษา 2563 การวิจัย ติดต่อ


ระบบสารสนเทศด้านการจัดการอาคารและสถานที่ BIM (Building Information Management)
ฐานข้อมูลบริหารจัดการอาคาร จำแนกตามชั้น ห้อง

ระบบการบริหารทรัพยากรมนุษย์ HRM (Human Resource Management)
บริหารงานบุคลากร การสรรหาบรรจุ พัฒนาบุคลากร ทะเบียนประวัติ และอื่น ๆ


ระบบรับสมัครงาน Recruitment, Job Posting
สรรหาบุคลากร ประกาศตำแหน่งงานที่เปิดรับ ผลการสอบคัดเลือก

ระบบบริหารงานวิจัย RPM (Research Management System)
บริหารโครงการวิจัย ประวัตินักวิจัย สิทธิบัตร การนำเสนอผลงาน และอื่น ๆ

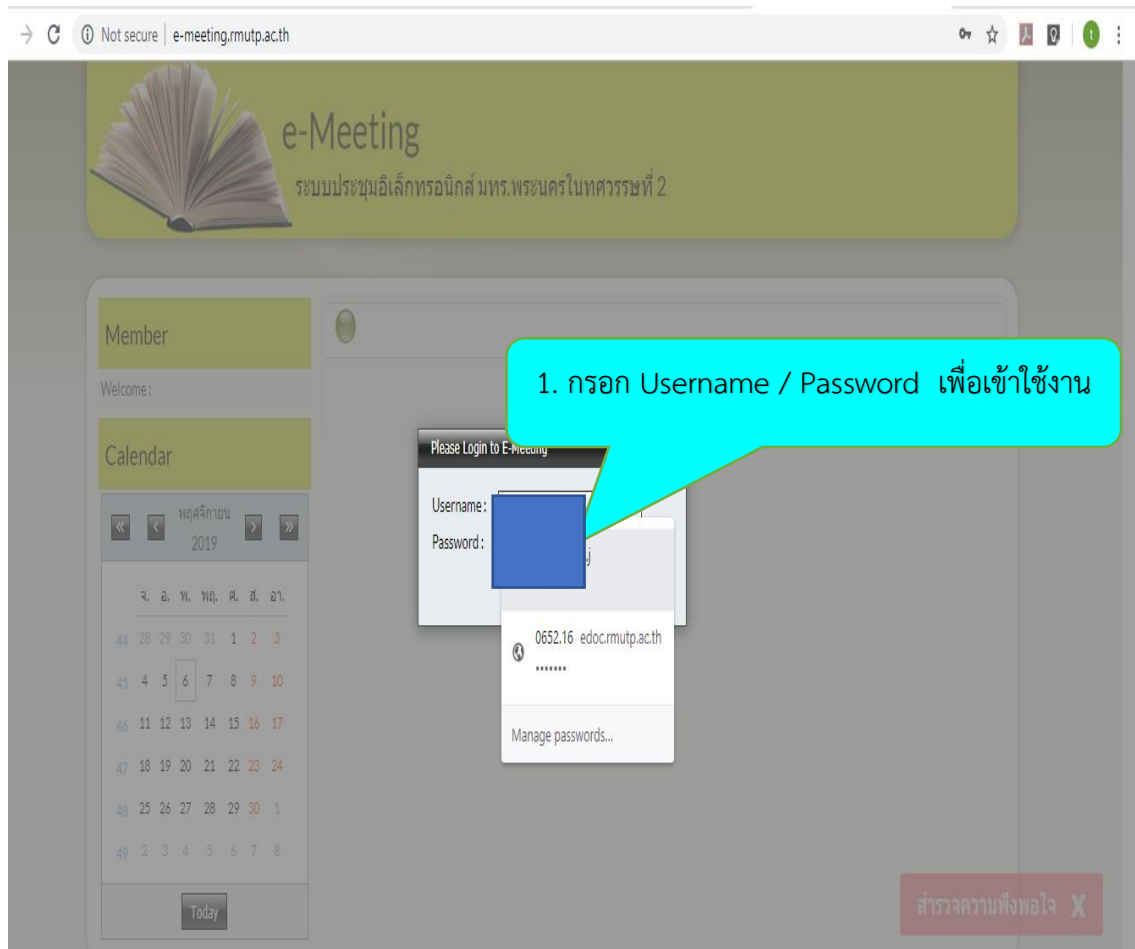
ระบบบริหารงานบริการวิชาการ ASMS (Academic Services Management System)
จัดเก็บข้อมูลโครงการบริการวิชาการของมหาวิทยาลัย

ระบบการประชุมออนไลน์ e-Meeting (emeeting) **(ปิดรับสมัคร)** 
เชิญผู้เข้าร่วมประชุม แจ้งวาระการประชุม บันทึกรายงานการประชุม และอื่น ๆ

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-Document (edoc)
รับส่งเอกสารงานสารบรรณ หนังสือเวียน และอื่น ๆ



ภาพที่ 19 ตัวอย่างหน้าเว็บไซต์การเข้าระบบการประชุมออนไลน์ (e-Meeting)



ภาพที่ 20 ตัวอย่างหน้าเว็บไซต์ เพื่อกรอก Username / Password เพื่อเข้าใช้ระบบ

2. การกำหนดหัวข้อประชุม

ภายหลังจากที่ฝ่ายเลขานุการ แจ้งเวียนให้หน่วยงานเสนอเรื่องต่อที่ประชุมฯ ให้ดำเนินการเพิ่มการประชุม โดยมีขั้นตอน ดังนี้

การสร้างหน้าการประชุม

- เลือกเมนูกำหนดหัวข้อประชุม → เลือกหัวข้อ → สร้างรายการใหม่ → กรอกรายละเอียดการประชุม ดังนี้

- ก. ประเภทการประชุม
- ข. เรื่องที่ประชุม กรอกชื่อเรื่องที่จะประชุม
- ค. ครั้งที่ประชุม
- ง. วัน เดือน ปี ที่ประชุม
- จ. เวลาเริ่มการประชุม
- ฉ. ณ สถานที่ประชุม
- ช. ชื่อผู้ประสานงาน
- ซ. เบอร์โทรติดต่อ
- ณ. เมื่อกรอกเสร็จกดปุ่มถัดไปด้านล่าง

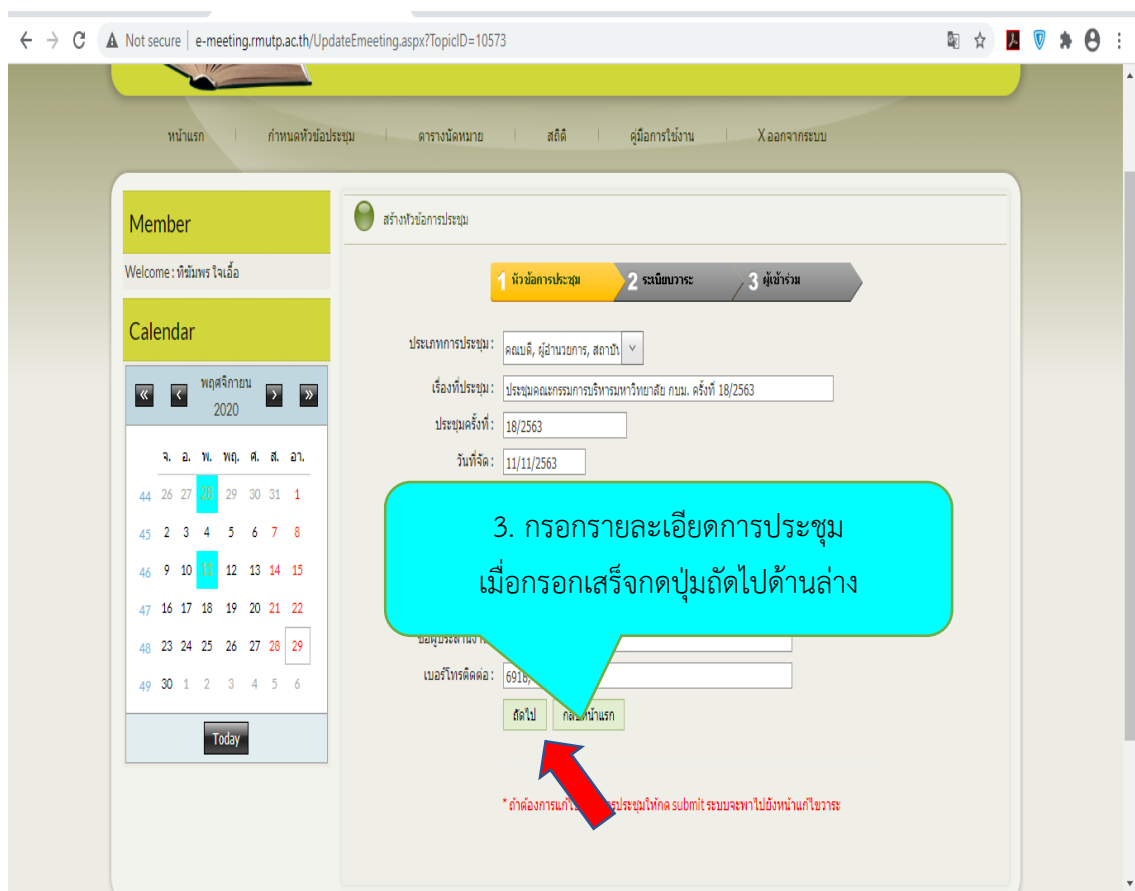
กำหนดหัวข้อประชุม แล้วเลือกรายการใหม่ กรอกรายละเอียดการประชุม โดยระบุรายละเอียดให้ชัดเจนและครบถ้วนตามความเป็นจริง แล้วจึงคลิกปุ่ม “ถัดไป”

The screenshot shows the e-Meeting system interface. The main header is 'e-Meeting ระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มทร.พระนครในทศวรรษที่ 2'. The navigation menu includes 'หน้าแรก', 'กำหนดหัวข้อประชุม', 'ตารางนัดหมาย', 'สถิติ', 'คู่มือการใช้งาน', and 'X ออกจากระบบ'. The 'กำหนดหัวข้อประชุม' dropdown menu is open, showing options: 'รายการที่สร้าง', 'สร้างรายการใหม่', 'รายการที่ถูกเชิญเข้าร่วม', and 'ส่งรายงานการประชุม'. The 'รายการที่สร้าง' option is highlighted. Below the menu is a 'Member' section with a search bar and a 'Calendar' section showing a monthly view for 2020. A table of meeting records is displayed below the calendar, with columns for 'วันที่จัด', 'เรื่องที่ประชุม', 'ครั้งที่', and 'ผู้จัด'. A red callout box with the text '2. กำหนดหัวข้อประชุม เลือกสร้างรายการใหม่' points to the 'รายการที่สร้าง' option in the dropdown menu.

วันที่จัด	เรื่องที่ประชุม	ครั้งที่	ผู้จัด
9/12/2563	ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย กบน. ครั้งที่ 19/2563	19/2563	กก.
11/11/2563	ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย กบน. ครั้งที่ 18/2563	18/2563	กก.
20/10/2563	ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย กบน. ครั้งที่ 17/2563	17/2563	กก.
23/09/2563	ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย กบน. ครั้งที่ 16/2563	16/2563	กก.
09/09/2563	ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย กบน. ครั้งที่ 15/2563	15/2563	กก.
13/08/2563	ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย กบน. ครั้งที่ 3/2563	3/2563	กก.
29/07/2563	ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย กบน. ครั้งที่ 2/2563	2/2563	กก.
15/07/2563			กก.
10/06/2563			กก.
13/05/2563			กก.

ภาพที่ 21 ตัวอย่างการกำหนดหัวข้อประชุม เลือกสร้างรายการใหม่

ในการสร้างประเภทของการประชุม เป็นตัวกรอกผู้ที่จะเข้าร่วมการประชุม โดยทั่วไป ถ้าเป็นการจัดในหน่วยงานตนเองให้เลือก เป็นประชุมหน่วยงาน (ภายใน) ถ้าเป็นผู้บริหารให้เลือก การประชุมผู้บริหาร เมื่อกรอกรายละเอียดการประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว หลังจากนั้นให้กดปุ่มถัดไป ด้านล่าง ดังรูป ภาพที่ 22



ภาพที่ 22 ตัวอย่างการกรอกรายละเอียดการประชุมเมื่อกรอกเสร็จกดปุ่มถัดไปด้านล่าง

การสร้างระเบียบวาระการประชุมสามารถสร้างวาระย่อยใน วาระที่ 1 จนถึงวาระที่ 6 ได้ให้ใส่รายละเอียดเรียบร้อยแล้วให้กดที่ปุ่ม New ถ้าเราจะใส่วาระอะไรให้กดปุ่ม New ทุกครั้ง

Member

Welcome : ทัฬหฬร ใจเอื้อ

Calendar

พฤศจิกายน 2020

จ.	อ.	พ.	พอ.	ศ.	ส.	อา.
44	26	27	28	29	30	31
45	2	3	4	5	6	7
46	9	10	11	12	13	14
47	16	17	18	19	20	21
48	23	24	25	26	27	28
49	30	1	2	3	4	5

Today

วาระที่ 1 วาระที่ 2 วาระที่ 3 วาระที่ 4 วาระที่ 5 วาระที่ 6

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ลำดับ	วาระที่	หัวข้อ	แก้ไข	ลบ
0	1.1	ประธานแจ้ง	Edit	Delete
0	1.2	เลขานุการแจ้ง	Edit	Delete

กดปุ่ม New เพื่อใส่รายละเอียดในวาระ

ภาพที่ 23 ตัวอย่างการเลือกวาระ และกดปุ่ม New เพื่อใส่รายละเอียดในวาระ

3. ระบบการกำหนดระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระคือ ให้เขียนหัวเรื่องหรือญัตติที่จะประชุมเรียงตามลำดับ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ได้กำหนดระเบียบวาระการประชุม โดยเรียงตามลำดับหน้าจอกที่แสดงข้อมูลทั้งหมดของการประชุมในแต่ละครั้ง โดยแสดงถึงเอกสารการประชุม วาระการประชุมทั้งหมดโดยผู้ดูแลระบบสามารถเพิ่ม ลบ หรือแก้ไข ข้อมูลต่าง ๆ ตามที่ต้องการได้ ระบบจะแสดงวาระการประชุมเมื่อเข้ามาในระบบในส่วนของระเบียบวาระการประชุมครั้งที่ประชุม วันที่ประชุม วาระการประชุม หัวข้อของการประชุมในแต่ละวาระการประชุม ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเสนอให้ที่ประชุมเพื่อทราบ ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ ดังหน้าจอกที่แสดงข้อมูลทั้งหมดของการประชุมในแต่ละครั้ง โดยแสดงในเอกสารวาระการประชุม ทั้งหมดโดยผู้ดูแลระบบสามารถเพิ่ม ลบ หรือแก้ไข ข้อมูลต่าง ๆ

ภายหลังจากที่ฝ่ายเลขานุการ เห็นชอบให้บรรจุวาระและสิ้นสุดระยะเวลาการเสนอวาระแล้ว ให้บรรจุวาระ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- เลือกเมนูระเบียบวาระ → ระเบียบวาระที่ 1 → ระเบียบวาระที่ 2
 ระเบียบวาระที่ 3 → ระเบียบวาระที่ 4 → ระเบียบวาระที่ 5 → ระเบียบวาระที่ 6
 สามารถกรอกรายละเอียดวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ให้ระบุตามประเภทเรื่อง ดังนี้

1. เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
2. รับรองรายงานการประชุม
3. เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา
4. เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
5. เรื่องเสนอเพื่อทราบ
6. เรื่องอื่น ๆ

เมื่อสร้างวาระที่ 1 ถึงวาระที่ 6 โดยกดที่ปุ่ม New การเลือกไฟล์วาระการประชุมทุกครั้ง ต้องกดปุ่ม New ทุกครั้งเพื่อที่ใส่รายละเอียดของวาระการประชุม และแนบไฟล์ ที่ต้องใช้ลงไป ในระบบด้วย ไฟล์ที่แนบต้องเป็นไฟล์ PDF เท่านั้น และชื่อไฟล์ควรเป็นชื่อเอกสารแนบระเบียบวาระ เช่น เอกสารแนบวาระที่ 4 ถ้ามีเอกสารแนบหลายชุด ให้เขียนว่า เอกสารแนบ 1 เอกสารแนบ 2 เมื่อเสร็จให้กดปุ่ม Update ทุกครั้ง ดังรูป ภาพที่ 24 - ภาพที่ 29 ดังนี้

← → ↻ Not secure | e-meeting.rmutp.ac.th/Agenda.aspx?TopicID=10573

e-Meeting

ระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มทร.พระนครในทศวรรษที่ 2

หน้าแรก | กำหนดหัวข้อประชุม | ตารางนัดหมาย | สถิติ | คู่มือการใช้งาน | X ออกจากระบบ

Member

Welcome : ทิมพรใจเฮื้อ

Calendar

พฤศจิกายน 2020

จ.	อ.	พ.	พ.	ศ.	ส.	อา.
44	26	27	28	29	30	31
45	2	3	4	5	6	7
46	9	10	11	12	13	14
47	16	17	18	19	20	21
48	23	24	25	26	27	28
49	30	1	2	3	4	5

Today

การประชุม : ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย กมม. ครั้งที่ 18/2563 ครั้งที่ : ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย กมม. ครั้งที่ 18/2563
 ในวันที่ : 11/11/2563 เวลา : 09:00-12:00 ณ : ณ ห้องประชุมพิพิธภัณฑ์ ชั้น 3 อาคารสำนักงานอธิการบดี

1 หัวข้อการประชุม 2 ระเบียบวาระ 3 ผู้เข้าร่วม

วาระที่ 1 วาระที่ 2 วาระที่ 3 วาระที่ 4 วาระที่ 5 วาระที่ 6

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ลำดับ	วาระที่	หัวข้อ	New
0	1.1	ประธานแจ้ง	Edit Delete
0	1.2	เลขานุการแจ้ง	Edit Delete

ถัดไป ย้อนกลับ

ภาพที่ 24 ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

← → C Not secure | e-meeting.rmutp.ac.th/Agenda.aspx?TopicID=10573

e-Meeting

ระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มทร.พระนครในทศวรรษที่ 2

หน้าแรก | กำหนดหัวข้อประชุม | ตารางนัดหมาย | สถิติ | คู่มือการใช้งาน | X ออกจากระบบ

Member

Welcome : พี่ฉันทพร ใจเอื้อ

Calendar

พฤศจิกายน 2020

จ.	อ.	พ.	พ.	ศ.	ส.	อา.
44	26	27	28	29	30	1
45	2	3	4	5	6	7
46	9	10	11	12	13	14
47	16	17	18	19	20	21
48	23	24	25	26	27	28
49	30	1	2	3	4	5

Today

การประชุม : ประชุมคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย กมน. ครั้งที่ 18/2563 ครั้งที่ : ประชุมคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย กมน. ครั้งที่ 18/2563
 ในวันที่ : 11/11/2563 เวลา : 09:00-12:00 ณ : ห้องประชุมทิพย์ ชั้น 3 อาคารสำนักงานอธิการบดี

1 หัวข้อการประชุม 2 ระเบียบวาระ 3 ผู้เข้าร่วม

วาระที่ 1 3 4 5 6

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายการการประชุม

ลำดับ	วาระที่	หัวข้อ	New
0	2	รับรองรายการการประชุมคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย (กมน.) ครั้งที่ 17/2563 เมื่อวันที่ 28 ตุลาคม 2563	Edit Delete

ต่อไป ย้อนกลับ

ภาพที่ 25 ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายการประชุม

← → ↻ Not secure | e-meeting.rmutp.ac.th/Agenda.aspx?TopicID=10573

e-Meeting

ระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มทร.พระนครในทศวรรษที่ 2

หน้าแรก | กำหนดหัวข้อประชุม | ตารางนัดหมาย | สถิติ | คู่มือการใช้งาน | X ออกจากระบบ

Member

Welcome : พี่ฉิมพร ใจเื้ออ

Calendar

พฤศจิกายน 2020

จ.	อ.	พ.	พ.	ศ.	ส.	อา.
44	26	27	28	29	30	31
45	2	3	4	5	6	7
46	9	10	11	12	13	14
47	16	17	18	19	20	21
48	23	24	25	26	27	28
49	30	1	2	3	4	5

Today

การประชุม : ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย กทม. ครั้งที่ 18/2563 ครั้งที่ : ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย กทม. ครั้งที่ 18/2563
 ในวันที่ : 11/11/2563 เวลา : 09:00-12:00 ณ : ณ ห้องประชุมรพีพัฒน์ ชั้น 3 อาคารสำนักงานอธิการบดี

1 การประชุม 2 ระเบียบวาระ 3 ผู้เข้าร่วม

วาระที่ 1 วาระที่ 2 วาระที่ 3 วาระที่ 4 วาระที่ 5 วาระที่ 6

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

ลำดับ	วาระที่	หัวข้อ	New
0	3	สืบเนื่องจากการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กทม.) ครั้งที่ ๑๗/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๓	Edit Delete

ต่อไป ย้อนกลับ

ภาพที่ 26 ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

← → ↻ Not secure | e-meeting.rmutp.ac.th/Agenda.aspx?TopicID=10573

e-Meeting

ระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มทร.พระนครในทศวรรษที่ 2

หน้าแรก | กำหนดหัวข้อประชุม | ดราลงบิลหมาย | สถิติ | คู่มือการใช้งาน | X ออกจากระบบ

Member

Welcome : ทิมมอร์ ใจเอื้อ

Calendar

พฤศจิกายน 2020

จ.	อ.	พ.	พ.	ศ.	ส.	อา.
44	26	27	28	29	30	31
45	2	3	4	5	6	7
46	9	10	11	12	13	14
47	16	17	18	19	20	21
48	23	24	25	26	27	28
49	30	1	2	3	4	5

Today

การประชุม : ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย มทร. ครั้งที่ 18/2563 ครั้งที่ : ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย มทร. ครั้งที่ 18/2563
 ในวันที่ : 11/11/2563 เวลา : 09:00-12:00 ณ : ณ ห้องประชุมรพีพัฒน์ ชั้น 3 อาคารสำนักงานอธิการบดี

1 หัวข้อการประชุม 2 ระเบียบวาระ 3 ผู้เข้าร่วม

วาระที่ 1 วาระที่ 2 วาระที่ 3 **วาระที่ 4** วาระที่ 5 วาระที่ 6

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเพื่อพิจารณา

ลำดับ	วาระที่	หัวข้อ	
0	4.1	การขยายระยะเวลาการศึกษาในกำกับศึกษาระดับปริญญาเอก ปริญญาโท และปริญญาตรี ที่กำลังศึกษาอยู่ในการศึกษาต่อที่ยังคงระยะเวลาการศึกษาคำนึงที่กำหนดไว้ในเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา และเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี	<input type="button" value="New"/> <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>

ภาพที่ 27 ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

← → ↻ Not secure | e-meeting.mutp.ac.th/Agenda.aspx?TopicID=10573

e-Meeting

ระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มทร.พระนครในทศวรรษที่ 2

หน้าแรก | กำหนดหัวข้อประชุม | ตารางนัดหมาย | สถิติ | คู่มือการใช้งาน | X ออกจากระบบ

Member

Welcome : ทิมทอร์ โจเลื้อ

Calendar

พฤศจิกายน 2020

จ.	อ.	พ.	พ.	ศ.	ส.	อา.
44	26	27	28	29	30	31
45	2	3	4	5	6	7
46	9	10	11	12	13	14
47	16	17	18	19	20	21
48	23	24	25	26	27	28
49	30	1	2	3	4	5

Today

การประชุม : ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย กม. ครั้งที่ 18/2563 ครั้งที่ : ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย กม. ครั้งที่ 18/2563
 ในวันที่ : 11/11/2563 เวลา : 09:00-12:00 ณ : ณ ห้องประชุมพีพีพี ชั้น 3 อาคารสำนักงานอธิการบดี

1 หัวข้อการประชุม 2 ระเบียบวาระ 3 ผู้เข้าร่วม

วาระที่ 1 วาระที่ 2 วาระที่ 3 วาระที่ 4 วาระที่ 5 วาระที่ 6

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเสนอเพื่อทราบ


ลำดับ	วาระที่	หัวข้อ	New
0	5.1	การรับฟังความเห็นต่อร่างแผนแม่บทแห่งชาติภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติอันเป็นผลมาจากสถานการณ์โควิด-19 พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๕	Edit Delete
0	5.2	รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานภายใต้การกำกับของรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนากิจการและภาคีความร่วมมือ	Edit Delete
0	5.3	การเปิดรับข้อเสนอการวิจัยเพื่อเสนอของบประมาณด้านวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม	Edit Delete
0	5.4	สรุปรายค่าวัสดุโครงการยกระดับเศรษฐกิจและสังคมรายตำบลแบบบูรณาการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	Edit Delete
0	5.5	ขอรายงานผลการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาพในองค์การ ประจำเดือนตุลาคม 2563	Edit Delete
0	5.6	ระบบการจองรถ และระบบการจองห้องประชุม	Edit Delete

ถัดไป ย้อนกลับ

ภาพที่ 28 ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเสนอเพื่อทราบ

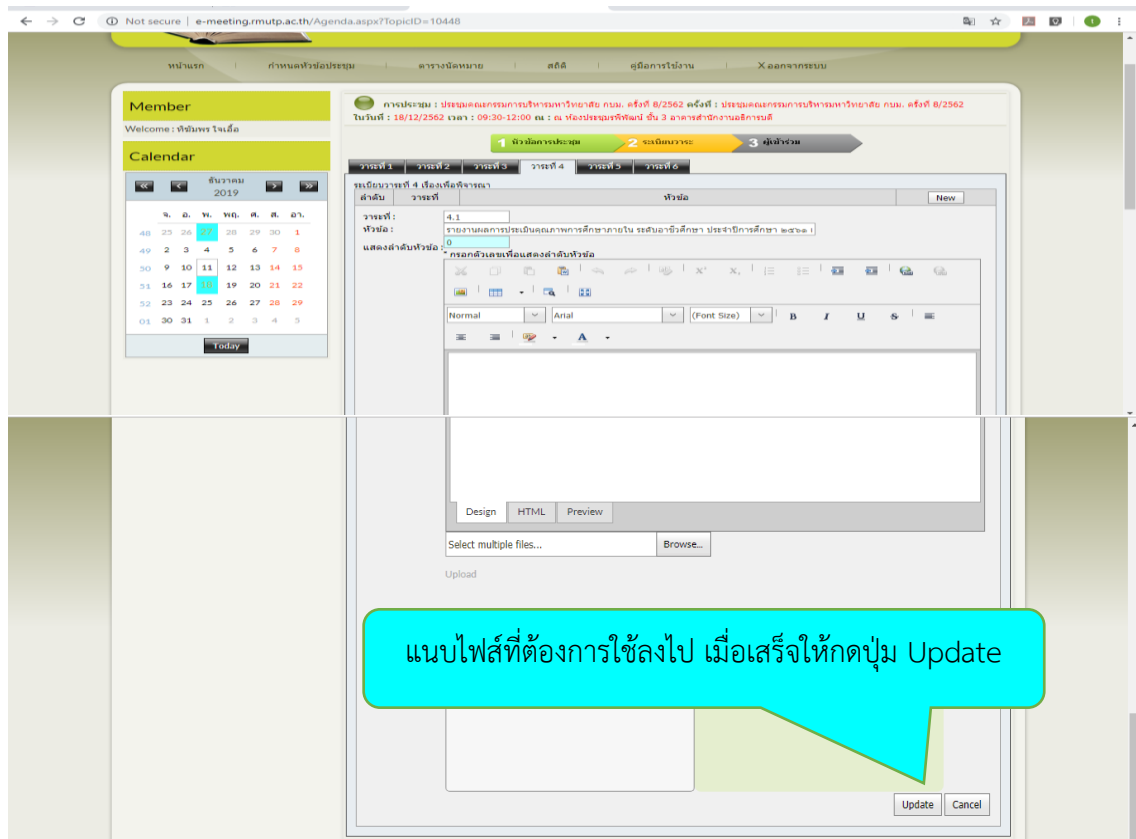
The screenshot shows the e-Meeting system interface. The header includes the e-Meeting logo and the text "ระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มทร.พระนครในทศวรรษที่ 2". The navigation menu includes "หน้าแรก", "กำหนดหัวข้อประชุม", "ตารางนัดหมาย", "สถิติ", "คู่มือการใช้งาน", and "X ออกจากระบบ". The main content area displays a meeting agenda for November 11, 2020. The agenda table has columns for "ลำดับ" (Serial Number), "วาระที่" (Agenda Item), and "หัวข้อ" (Topic). The table shows one item: "0 6 เรื่องอื่น ๆ" (0 6 Other matters). A red arrow points to the "วาระที่ 6" cell. The interface also includes a "Member" section with a welcome message, a "Calendar" section with a calendar view for November 2020, and a "การประชุม" (Meeting) section with details about the meeting date and time.

ภาพที่ 29 ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ

เมื่อใส่รายละเอียดของวาระการประชุม ครบทั้ง 6 วาระแล้ว เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการกรอกระเบียบวาระการประชุม ควรคัดลอก (copy) ข้อมูลจากไฟล์เอกสาร ที่สร้างไว้ และนำมาวาง (paste) ในช่อง “รายละเอียดวาระ” ซึ่งระบบการประชุม e-Meeting มีลักษณะการทำงานที่ทำให้ผู้ใช้งาน สามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ การกรอกข้อมูลวาระการประชุม สามารถดำเนินการโดยคัดลอก (copy) จากไฟล์เอกสาร .doc/.docx และคลิกที่รูปสัญลักษณ์ (icon) “” สามารถนำข้อมูลมาวาง (paste) ในช่องที่จะใส่ระเบียบวาระการประชุม ในการแนบไฟล์เอกสารประกอบวาระการประชุม สามารถทำได้โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่มเลือกดู (browse) เพื่อหาไฟล์เอกสารจากในเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้งาน โดยต้องเป็นไฟล์จากโปรแกรม Microsoft Office และโปรแกรม Adobe Acrobat (.pdf)
2. เมื่อเลือกไฟล์ครบตามจำนวนเอกสารที่ต้องการแล้ว คลิกปุ่มอัปโหลด “Upload” เพื่อนำไฟล์เข้าฐานข้อมูลของระบบ

3. คลิกปุ่ม “Update” ทุกครั้งเมื่อมีการนำข้อมูลวาระการประชุมและเอกสารประกอบวาระการประชุม นั้น ๆ เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลของระบบ ดังรูป ภาพที่ 30 ดังนี้



ภาพที่ 30 แนบไฟล์ที่ต้องการใช้ลงไป เมื่อเสร็จให้กดปุ่ม Update ล่างสุด

4. เมื่อกรอกข้อมูลของระเบียบวาระการประชุมทุกวาระเรียบร้อยแล้ว ให้ คลิกปุ่ม “ถัดไป” เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนการเชิญประชุมด้วยระบบการประชุมออนไลน์ e-Meeting หรือผู้ปฏิบัติสามารถคลิกปุ่ม “ย้อนกลับ” เพื่อกลับไปแก้ไขหน้ารายละเอียดการประชุมได้

The screenshot shows the e-Meeting web application interface. At the top, there is a header with the text "e-Meeting" and "ระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มทร.พระนครในทศวรรษที่ 2". Below the header is a navigation menu with items: หน้าแรก, กำหนดหัวข้อประชุม, ตารางนัดหมาย, สถิติ, คู่มือการใช้งาน, and Xออกจากระบบ. The main content area is divided into several sections:

- Member:** Displays "Welcome : พิษณุพร ใจเอื้อ".
- Calendar:** Shows a calendar for October 2020. The date 11 is highlighted in red, indicating the current meeting date.
- Meeting Details:** A form titled "การประชุม : ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย กมม. ครั้งที่ 18/2563 ครั้งที่ : ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย กมม. ครั้งที่ 18/2563" with the date "ในวันที่ : 11/11/2563 เวลา : 09:00-12:00 น. ณ ห้องประชุมทิพย์ ชั้น 3 อาคารสำนักงานอธิการบดี". Below this is a form with a text input field containing "0 6 เรื่องอื่น ๆ" and buttons for "Edit" and "Delete". At the bottom of this form are buttons for "ถัดไป" (Next) and "ย้อนกลับ" (Back).

A red callout box with white text is overlaid on the "ถัดไป" button, containing the text: "เมื่อกรอกข้อมูลระเบียบวาระหมดแล้ว ให้กดปุ่มถัดไปเพื่อระบุผู้เข้าร่วมประชุม" (After entering all agenda items, click the Next button to specify meeting participants).

ภาพที่ 31 กรอกข้อมูลระเบียบวาระหมดแล้วให้กดปุ่มถัดไปเพื่อระบุผู้เข้าร่วม

การเชิญผู้เข้าร่วมประชุมในระบบการประชุม e-Meeting มีขั้นตอนดังนี้

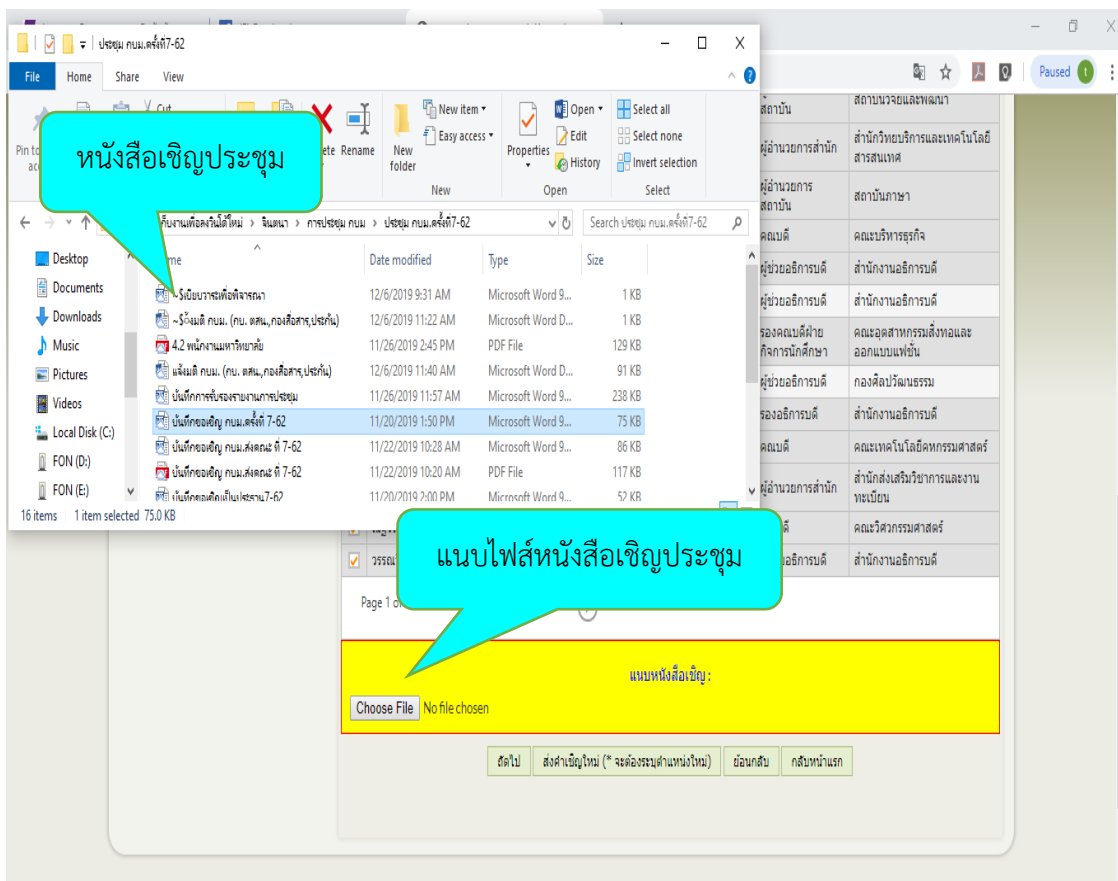
1. ค้นหา และเลือกผู้เข้าร่วมประชุม โดยกรอกคำค้นหาตามข้อมูลของผู้เข้าประชุม ซึ่งทางฝ่ายเลขานุการ ได้แจ้งให้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพิ่มผู้เข้าร่วมประชุมที่มีรายชื่อในคำสั่งคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบม.) เมื่อคลิกรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม โดยคลิกถูกในช่องสี่เหลี่ยมหน้าชื่อที่ตรงกับผู้เข้าร่วมประชุม ซึ่งจะปรากฏหน้าจอเลือกผู้เข้าร่วม
2. ตรวจสอบรายชื่อที่ทำการเลือก โดยคลิกช่องเลื่อนลง (Dropdown) ด้านบนซ้ายมือ เลือก “ผู้เข้าร่วมที่เลือกแล้ว” ส่วนจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมที่เลือกแล้วจะปรากฏอยู่บริเวณตรงกลาง ด้านบนของช่องค้นหา
3. แนบไฟล์หนังสือเชิญ (ถ้ามี) โดยการคลิกปุ่มเลือกไฟล์ “Choose File” เลือกไฟล์หนังสือเชิญ เรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม “ส่งคำเชิญ” ให้ผู้เข้าร่วมการประชุมที่เลือก ดังรูป ภาพที่ 32 - ภาพที่ 35 ดังนี้

The screenshot displays the e-Meeting interface. At the top, there is a header with the text "e-Meeting" and "ระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มทร.พระนครในทศวรรษที่ 2". Below the header is a navigation menu with items: หน้าแรก, กำหนดหัวข้อประชุม, ตารางนัดหมาย, สถิติ, คู่มือการใช้งาน, and X ออกจากระบบ. The main content area is divided into several sections:

- Member:** A section with a "Welcome" message and a progress indicator showing three steps: 1. หัวข้อการประชุม, 2. ระเบียบการ, and 3. ผู้เข้าร่วม (highlighted in green).
- Calendar:** A calendar for the month of October 2020, with the 28th highlighted in blue.
- Search and Selection:** A search bar with the text "จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมที่เลือก : 28 คน." and a dropdown menu. Below this is a table with columns for "ชื่อ" (Name), "นามสกุล" (Surname), and "ตำแหน่ง" (Position). A blue speech bubble with the text "ค้นหาและเลือกผู้เข้าร่วมประชุม" points to the search bar area.
- Participant List:** A table listing participants with checkboxes for selection. The table has columns for "ชื่อ" (Name), "นามสกุล" (Surname), and "ตำแหน่ง" (Position). The first row shows a participant with a checked checkbox.

ภาพที่ 32 ค้นหารายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

ในการเชิญประชุมทุกครั้ง ต้องแนบไฟล์หนังสือเชิญประชุมด้วยการเข้าไปที่ fine word และผู้เข้าร่วมประชุมสามารถเปิดได้จาก e-mail@mutp.ac.th ของผู้เข้าร่วมประชุมที่ส่งหนังสือเชิญใน link พร้อมกันแนบไฟล์หนังสือเชิญประชุมเป็น ไฟล์ PDF

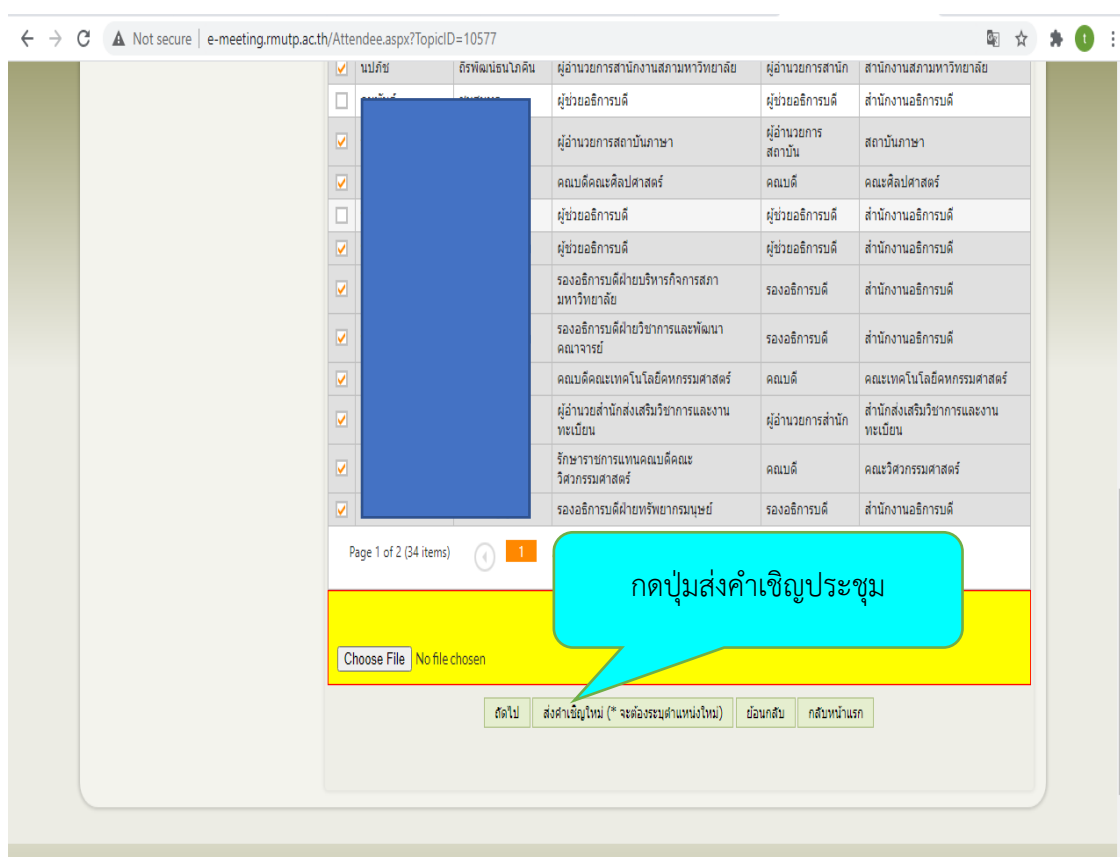


ภาพที่ 33 แนบหนังสือเชิญประชุม

เมื่อส่งคำเชิญแล้ว ผู้ได้รับเชิญจะได้รับเป็นจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ทาง e-mail แจ้งเตือนจากระบบว่าท่านได้รับเชิญเข้าร่วมประชุม ที่ทำการลงทะเบียนไว้กับระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ซึ่งผู้เข้าร่วมประชุมสามารถคลิกดูระเบียบวาระเอกสารประกอบวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม และสามารถตอบรับการเข้าร่วมประชุมได้

ทั้งนี้การเชิญประชุมในระบบการประชุมออนไลน์ (e-Meeting) ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จะส่งจดหมายประชุมอิเล็กทรอนิกส์เข้าอีเมลของผู้เข้าร่วมประชุมที่เป็นอีเมลของมหาวิทยาลัย เนื่องจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ขอความร่วมมือให้ผู้บริหารและบุคลากรภายในใช้อีเมลของมหาวิทยาลัย (ชื่อภาษาอังกฤษ.ตัวอักษรภาษาอังกฤษตัวแรกของนามสกุล@rmutp.ac.th) เป็นอีเมลตั้งต้นในการปฏิบัติงาน

เมื่อส่งจดหมายเชิญประชุมอิเล็กทรอนิกส์เรียบร้อยแล้ว ระบบจะเข้าสู่หน้าระบุสถานะผู้เข้าร่วมการประชุม



ภาพที่ 34 แนบไฟล์หนังสือเชิญประชุม และกดปุ่มส่งคำเชิญ

The screenshot shows a web browser window with the URL `e-meeting.mutp.ac.th/AttendeePosition.aspx?TopicID=10505`. The main content is a table with 21 rows, numbered 9 to 29. Each row contains a topic name in Thai, the word 'กรรมการ' (Committee Member), and a link labeled 'แก้ไขตำแหน่ง' (Edit Position). A red callout bubble with the text 'กดปุ่มเสร็จสิ้น' (Click the end button) points to a button at the bottom of the table. Below the table, there are three buttons: 'เสร็จสิ้น' (End), 'ย้อนกลับ' (Back), and 'กลับหน้าแรก' (Home). The bottom of the browser shows the Windows taskbar with the time 13:55 and date 28/5/2563.

9	คณะกรรมการบริหารงาน	กรรมการ	แก้ไขตำแหน่ง
10	คณะกรรมการบริหารงาน	กรรมการ	แก้ไขตำแหน่ง
11	คณะกรรมการบริหารงาน	กรรมการ	แก้ไขตำแหน่ง
12	คณะกรรมการบริหารงาน	กรรมการ	แก้ไขตำแหน่ง
13	คณะกรรมการบริหารงาน	กรรมการ	แก้ไขตำแหน่ง
14	คณะกรรมการบริหารงาน	กรรมการ	แก้ไขตำแหน่ง
15	คณะกรรมการบริหารงาน	กรรมการ	แก้ไขตำแหน่ง
16	คณะกรรมการบริหารงาน	กรรมการ	แก้ไขตำแหน่ง
17	คณะกรรมการบริหารงาน	กรรมการ	แก้ไขตำแหน่ง
18	คณะกรรมการบริหารงาน	กรรมการ	แก้ไขตำแหน่ง
19	คณะกรรมการบริหารงาน	กรรมการ	แก้ไขตำแหน่ง
20	คณะกรรมการบริหารงาน	กรรมการ	แก้ไขตำแหน่ง
21	คณะกรรมการบริหารงาน	กรรมการ	แก้ไขตำแหน่ง
22	คณะกรรมการบริหารงาน	กรรมการ	แก้ไขตำแหน่ง
23	คณะกรรมการบริหารงาน	กรรมการ	แก้ไขตำแหน่ง
24	คณะกรรมการบริหารงาน	กรรมการ	แก้ไขตำแหน่ง
25	คณะกรรมการบริหารงาน	กรรมการ	แก้ไขตำแหน่ง
26	คณะกรรมการบริหารงาน	กรรมการ	แก้ไขตำแหน่ง
27	คณะกรรมการบริหารงาน	กรรมการ	แก้ไขตำแหน่ง
28	คณะกรรมการบริหารงาน	กรรมการ	แก้ไขตำแหน่ง
29	คณะกรรมการบริหารงาน	กรรมการ	แก้ไขตำแหน่ง

จำนวน 29 คน

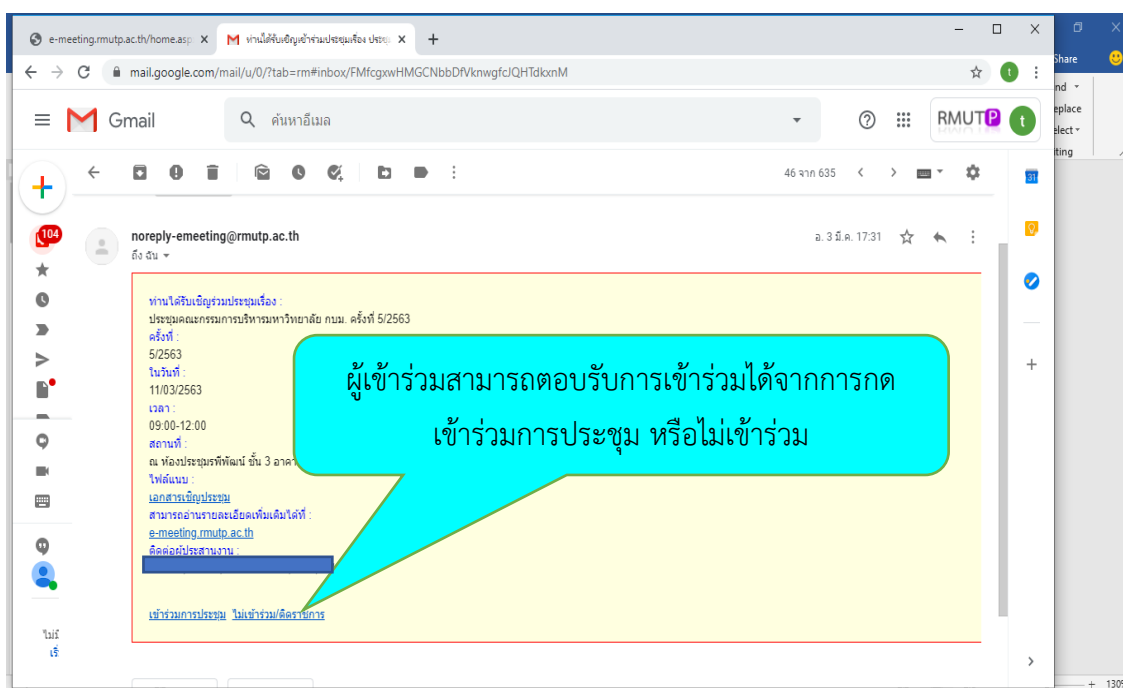
เสร็จสิ้น ย้อนกลับ กลับหน้าแรก

ภาพที่ 35 กดปุ่มเสร็จสิ้น

ผู้เข้าร่วมประชุม : ตอบรับการเข้าร่วม

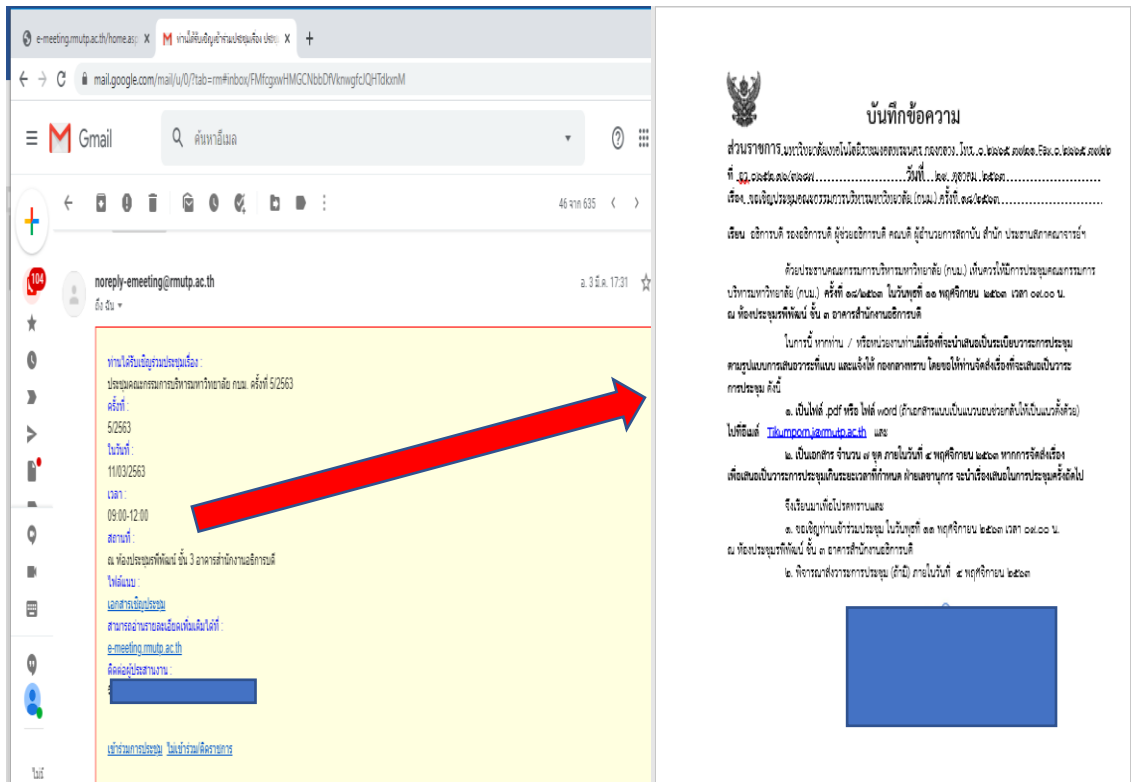
การตอบรับการเข้าร่วมประชุม

เมื่อฝ่ายเลขานุการส่งการเชิญหนังสือเชิญประชุมมายังผู้เข้าร่วมเรียบร้อยแล้ว โดยระบบจะทำการส่งข้อมูลไปยัง e-mail ของผู้เข้าร่วมประชุมที่ได้ลงทะเบียนไว้ในระบบสารสนเทศพิมพ์ Username และ password ที่ใช้สำหรับเข้าใช้งานระบบ Internet ของมหาวิทยาลัย (จะส่งให้เฉพาะ e-mail ภายใต้ @Rmutp.ac.th) แล้วกด log in ผู้เข้าร่วมจะต้องเช็ค e-mail เพื่อตอบรับการเข้าร่วม หลังจากนั้น ผู้เข้าร่วมประชุมก็สามารถเปิดได้จาก e-mail ที่ส่งหนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม ใน Link และไฟล์แนบ และผู้เข้าร่วมประชุมคลิกดูรายละเอียดวาระการประชุมได้ และสามารถบันทึกความคิดเห็นการประชุม และตอบรับการเข้าร่วมประชุมได้จากการกดคลิกเข้าร่วมการประชุม หรือไม่เข้าร่วม/ติตราชการ



ภาพที่ 36 การตอบรับการเข้าร่วมประชุม

กรณีมีแนบไฟล์หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุมจะสามารถเปิดได้จาก e-mail ของมหาวิทยาลัย ที่ส่งหนังสือเชิญใน link ไฟล์แนบ ผู้เข้าร่วมก็จะเห็นหนังสือเชิญประชุม พร้อมกับหัวข้อของวาระการประชุม



ภาพที่ 37 ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุมที่ส่งให้ผู้เข้าร่วมประชุมทาง e-mail

ผู้เข้าร่วมประชุมจะได้รับหนังสือเชิญประชุมในระบบ e-mail ของมหาวิทยาลัยที่ผู้เข้าร่วมประชุมได้ลงทะเบียนไว้ในระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย

1. เมื่อ Login เข้ามาจะเห็น หัวข้อการประชุมที่ถูกเชิญ ให้คลิกดูรายละเอียด

สามารถคลิกที่ปฏิทินได้ โดยสีฟ้าจะเป็นวันที่มีการเชิญประชุม

#	วันที่จัด	เรื่องการประชุม	ครั้งที่ประชุม	ครั้งที่	ผู้จัด
	09/12/2563	ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย กทม. ครั้งที่ 19/2563		19/2563	กท.
	11/11/2563	ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย กทม. ครั้งที่ 18/2563		18/2563	กท.
	28/10/2563	ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย กทม. ครั้งที่ 17/2563		17/2563	กท.
	23/09/2563	ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย กทม. ครั้งที่ 16/2563		16/2563	กท.
	09/09/2563	ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย กทม. ครั้งที่ 15/2563		15/2563	กท.
	13/08/2563	ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย กทม. ครั้งที่ 3/2563		3/2563	กท.
	29/07/2563	ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย กทม. ครั้งที่ 2/2563		2/2563	กท.
	15/07/2563	ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย กทม. ครั้งที่ 1/2563		1/2563	กท.
	10/06/2563	ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กทม.) ครั้งที่ 11/2563		11/2563	กท.
	10/05/2563	ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กทม.) ครั้งที่ 10/2563		10/2563	กท.

ภาพที่ 38 หัวข้อการประชุมที่ถูกเชิญ

2. กดเข้าร่วมประชุม หรือในกรณีที่ไม่สามารถมาประชุม สามารถกดติดตามการประชุม เพื่อแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่าไม่เข้าร่วมประชุม

Member
Welcome : ทิพนพร ใจเอื้อ

Calendar
เดือนเมษายน 2020

ประชุมคณะกรรมาธิการ
ครั้งที่ 18/2563 ครั้งที่ 18/2563

เข้าร่วม ติดตาม

วาระการประชุม ผู้เข้าร่วม

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

วาระที่ 11 ประธานแจ้ง

วาระที่ 12 เลขานุการแจ้ง

เอกสารแนบ 1.2เลขานุการแจ้ง.pdf

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

วาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบม.) ครั้งที่ 17/2563 เมื่อวันที่ 28 ตุลาคม 2563

รายงานการประชุมคณะกรรมการ กบม.ครั้งที่17-63 (บันทึกถัดโน้ต).pdf

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

วาระที่ 3 สืบเนื่องจากการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบม.) ครั้งที่ ๑๗/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๓

สืบเนื่อง3.pdf
เอกสารแนบรายงานนักศึกษา.pdf

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเพื่อพิจารณา

การขยายระยะเวลาการศึกษาในแก่นักศึกษาระดับปริญญาเอก ปริญญาโท และปริญญาตรี ที่กำลังศึกษาอยู่ในปีการศึกษาสุดท้าย

ภาพที่ 39 กดเข้าร่วมประชุม หรือในกรณีที่ไม่สามารถมาประชุม สามารถกดติดตามการประชุม

ผู้เข้าร่วมการประชุมเมื่อได้รับ e-mail สามารถคลิกดูรายละเอียดของวาระการประชุมได้
 ผู้เข้าร่วมประชุมตอบรับการเข้าร่วมและไม่เข้าร่วม และสามารถบันทึกความคิดเห็นการประชุม
 ลงในระบบได้

Member

Welcome: ที่พิมพ์ใจเอื้อ

Calendar

ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย กบม. ครั้งที่ 18/2563 ครั้งที่ : 18/2563

จัดวันที่: 11/11/2563 เวลา: 09:00 - 12:00
 สถานที่: ณ ห้องประชุมรพีพัฒน์ ชั้น 3 อาคารสำนักงานอธิการบดี

เข้าร่วม | ดูรายชื่อ

วาระการประชุม | ผู้เข้าร่วม

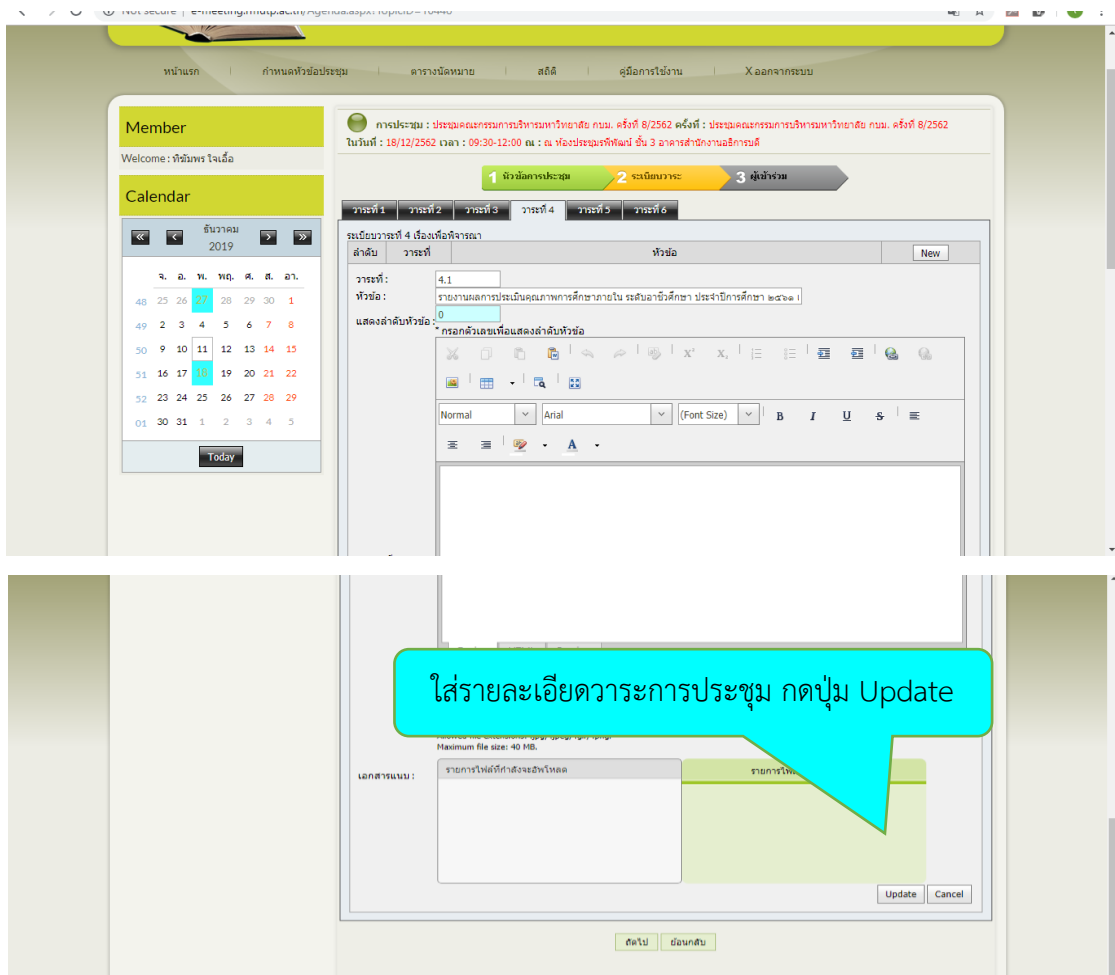
#	ชื่อ	นามสกุล	สังกัด	หน่วยงาน	สถานะ	หมายเหตุ
			กรรมการ	คณบดีศูนย์พัฒนาระบบ ไทย และการออกแบบ	รอดอนรับ	
			กรรมการ	มทร.พระนคร	รอดอนรับ	
			กรรมการ	สำนักงานอธิการบดี	เข้าร่วม	
			กรรมการ	คณะเทคโนโลยีสื่อสาร มวลชน	รอดอนรับ	
			กรรมการ	สำนักงานอธิการบดี	เข้าร่วม	
			กรรมการ	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ และการออกแบบ	เข้าร่วม	
			กรรมการ	สถาบันวิจัยและพัฒนา	เข้าร่วม	
			กรรมการ	สำนักบริหารการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	เข้าร่วม	
			กรรมการ	กองกลาง	รอดอนรับ	
			กรรมการ	สำนักงานอธิการบดี	รอดอนรับ	

3. สามารถดูรายชื่อผู้เข้าร่วมได้ที่เมนูผู้เข้าร่วม

ภาพที่ 40 รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมดูที่เมนูผู้เข้าร่วม

ขั้นตอนใส่เนื้อหาวาระการประชุม

การใส่เนื้อหาของวาระการประชุม สามารถทำได้ตั้งแต่วาระที่ 1 ถึงวาระที่ 6 โดยการใส่วาระทุกครั้ง จะต้องกดที่ปุ่ม New ทุกครั้ง เช่น การใส่วาระที่ 1.1 เรื่องที่ประธานแจ้ง ก็กดปุ่ม New แล้วใส่รายละเอียดเข้าไป ใส่วาระที่ 1.2 เรื่องที่เลขานุการแจ้ง ใส่วาระไปจนถึงวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ ใส่เนื้อหาวาระการประชุมเสร็จก็กดปุ่ม Update ทุกครั้ง ถ้าไม่กดปุ่ม Update ข้อมูลที่เราลงไว้ก็ไม่มี การบันทึก เพราะฉะนั้น การลงวาระการประชุมทุกครั้ง หรือแก้ไขเนื้อหาในวาระการประชุม จะต้องมีการ Update และไฟล์ที่แนบหรือเอกสารการประชุมต้องนำไป Scan เป็นไฟล์ PDF เท่านั้น และชื่อไฟล์ควรตั้งชื่อที่เราสามารถรู้ว่าเป็นเอกสารแนบประกอบวาระที่เท่าไร จะได้ไม่สับสนในการเปิดวาระการประชุม และ กดปุ่ม Update



ภาพที่ 41 รายละเอียดเนื้อหาวาระการประชุม พร้อมกดปุ่ม Update

การดำเนินการประชุม

เมื่อเลขานุการเข้าระบบและเลือกรายการที่สร้าง เพื่อเปิดการประชุม ทำการเลือกชื่อรายการประชุม และกดคลิกที่หัวข้อเพื่อเข้าไปดูรายละเอียดการประชุม หลังจากนั้น ประธานที่ประชุมก็ดำเนินการประชุม เรื่องที่ประธานแจ้ง ปกติเรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบนั้น จะเป็นเรื่องที่มีความสำคัญและหรือมีความเร่งด่วนที่จะต้องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ ตามระเบียบวาระต่าง ๆ ที่กำหนดที่ละวาระการประชุม เลขานุการเปิดดูรายละเอียดวาระการประชุม และตามหัวข้อระเบียบวาระที่กำลังประชุม มีขั้นตอน ภาพที่ 42 - ภาพที่ 44 ดังนี้

The screenshot shows the 'e-Meeting' interface for the Faculty of Education, Mahachulalongkornrajavidyalaya University. A red callout box points to the 'หัวข้อประชุม' (Meeting Topic) column in the meeting list table, with the text '1. กำหนดหัวข้อประชุม เลือกรายการที่สร้าง' (1. Determine meeting topic, select created items).

วันที่	เรื่องการประชุม	ครั้งที่	ผู้จัด
19/12/2563	ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย กทม. ครั้งที่ 19/2563	19/2563	กน.
11/11/2563	ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย กทม. ครั้งที่ 18/2563	18/2563	กน.
28/10/2563	ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย กทม. ครั้งที่ 17/2563	17/2563	กน.
23/10/2563	ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย กทม. ครั้งที่ 16/2563	16/2563	กน.
09/09/2563	ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย กทม. ครั้งที่ 15/2563	15/2563	กน.
13/08/2563	ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย กทม. ครั้งที่ 14/2563	14/2563	กน.
29/07/2563	ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย กทม. ครั้งที่ 2/2563	2/2563	กน.
15/07/2563	ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย กทม. ครั้งที่ 1/2563	1/2563	กน.
10/06/2563	ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กมม.) ครั้งที่ 11/2563	11/2563	กน.
13/05/2563	ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กมม.) ทาง Video Conference ครั้งที่ 10/2563	10/2563	กน.

ภาพที่ 42 การกำหนดหัวข้อการประชุม

← → ↻ Not secure | e-meeting.rmutp.ac.th/owner_meeting.aspx

e-Meeting

ระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มทร.พระนครในทศวรรษที่ 2

หน้าแรก | กำหนดหัวข้อประชุม | ตารางนัดหมาย | สถิติ | คู่มือการใช้งาน | X ออกจากระบบ

Member

Welcome : ทิพนพร ใจเอื้อ

Calendar

ธันวาคม 2020

จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.	อา.
49	30	1	2	3	4	5
50	7	8	9	10	11	12
51	14	15	16	17	18	19
52	21	22	23	24	25	26
53	28	29	30	31	1	2
01	4	5	6	7	8	9

Today

แก้ไข หัวข้อการประชุม

วันที่จัด : เรื่องที่ประชุม : ครั้งที่ : Search Clear

#	วันที่จัด	เรื่องที่ประชุม	ส่งรายงานการประชุม	ครั้งที่	ผู้จัด
	22/01/6209	การประชุมกองพัฒนานักศึกษา	ส่งรายงานการประชุม	2	
	09/11/2563	ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานโครงการพัฒนาระบบงานระบบสารสนเทศ	ส่งรายงาน	10/2563	กศ.
	16/11/2563	test	การประชุม	1	สวส.
	11/11/2563	ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานมหาวิทยาลัย กทม. ครั้งที่ 18/2563	ส่งรายงานการประชุม	18/2563	กท. แก้ไข ลบ
	09/11/2563	การประชุมคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว เพื่อรับรางวัลบุคคลดีเด่น และผู้ทำคุณประโยชน์ให้แก่มหาวิทยาลัย ประจำปี 2563	ส่งรายงานการประชุม	2/2563	กท.
	02/11/2563	ประชุม คณะกรรมการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม	ส่งรายงานการประชุม	1	กศ.

2. เลือกหัวข้อการประชุม ที่สร้างและกด Link เข้าไปดูรายละเอียด

ภาพที่ 43 ตัวอย่างการเลือกหัวข้อการประชุม

The screenshot shows a web browser window with the URL `e-meeting.rmutp.ac.th/Topic.aspx?TopicID=10573`. The page features a navigation menu at the top with items like 'หน้าแรก', 'กำหนดหัวข้อประชุม', 'ตารางนัดหมาย', 'สถิติ', 'คู่มือการใช้งาน', and 'X ออกจากระบบ'. On the left, there is a 'Member' section with a 'Welcome' message and a 'Calendar' section showing a monthly view for January 2020. The main content area displays meeting details for 'ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย กทม. ครั้งที่ 18/2563 ครั้งที่ : 18/2563' on 11/11/2563. A meeting agenda is shown with items like 'วาระที่ 11 ประชามติแจ้ง' and 'วาระที่ 12 เลขานุการแจ้ง'. A red callout box points to a PDF icon labeled 'เอกสารแนบ 1.2 เลขานุการแจ้ง.pdf' with the text: '3. คลิกดูรายละเอียดหรือคลิกดูไฟล์แนบที่เป็นรูปไอคอนเอกสารได้'. The Windows taskbar at the bottom shows the time as 14:43 on 5/12/2563.

ภาพที่ 44 รายละเอียดการประชุม

ในระเบียบวาระการประชุมย่อยถ้ามีการสรุปเรื่อง หรือ มติจากที่ประชุม เลขานุการจะต้องบันทึกข้อมูลลงไปด้วย คลิกเข้ามาจากหน้าวาระ เลขานุการจะสามารถบันทึกสรุปเรื่องและมติที่ประชุมได้

The screenshot displays a web browser window with the URL `e-meeting.rmutp.ac.th/DetailAgenda.aspx?TopicID=9393&SubAgendaTopicID=11695&AgendaID=1`. The interface includes a sidebar with a 'Member' section and a 'Calendar' for October 2020. The main content area shows meeting details for 'ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย กทม. ครั้งที่ 5/2562 ครั้งที่ : 5/2562' on 09/10/2562. The agenda item is 'วาระที่ 11 ปรารภแต่งตั้ง' with sub-items 'รายชื่อผู้สมัคร' and 'เอกสารแนบ'. A red box highlights the text 'สำหรับเลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ' above a large text area containing the text 'สรุปเรื่องการประชุมครั้งนี้.....'.

ภาพที่ 45 สรุปเรื่องการประชุม

ขั้นตอนการจัดทำรายงานการประชุมและส่งรายงานการประชุมในระบบ e-Meeting

เมื่อเสร็จสิ้นการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยแต่ละครั้ง ฝ่ายเลขานุการ และทีมผู้ช่วยเลขฯ โดยงานช่วยอำนวยความสะดวกและประสานงาน จะต้องดำเนินการถอดเทปการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อเสนอให้เลขานุการคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (รองอธิการบดีฝ่ายบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัย) โดยผ่านผู้ช่วยเลขานุการ เพื่อพิจารณาและตรวจสอบรายงานการประชุมที่งานช่วยอำนวยความสะดวกและประสานงาน จัดทำเสนอ หลังจากที่มีการพิจารณาตรวจรายงานการประชุมว่าถูกต้องเรียบร้อยแล้ว โดยเลขานุการคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเป็นผู้ลงนามเมื่อหนังสือรับรองรายงานการประชุมลงนามเสร็จเรียบร้อยแล้ว นำมาออกเลขที่หนังสือที่สารบรรณกลาง ฝ่ายเลขานุการนำหนังสือรับรองรายงานการประชุมไป Scan เป็นไฟล์ pdf เพื่อดำเนินการจัดส่งให้คณะกรรมการผ่านระบบ e-Meeting โดยระบบจะทำการส่งไฟล์รายงานการประชุมไปใน e-mail ของคณะกรรมการที่เข้าร่วมประชุม ที่ได้ทำการลงทะเบียนไว้ในระบบสารสนเทศ (จะส่งให้เฉพาะ e-mail ภายใต้อีเมล @Rmutp.ac.th) ผู้เข้าร่วมจะต้องเช็ค e-mail เพื่อตอบรับการรับรองรายงานการประชุมว่าเห็นชอบรายงานการประชุม หรือมีการแก้ไขรายงานการประชุม และแสดงความคิดเห็น ระบบจะให้ผู้เข้าร่วมกรอกสิ่งที่ต้องการแก้ไข และแสดงให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขรายงานการประชุมให้สมบูรณ์และมีความถูกต้อง ผ่านระบบ e-Meeting และทีมฝ่ายเลขานุการเข้าระบบ e-Meeting เพื่อเช็คคณะกรรมการที่เข้ามาตอบรับรายงานการประชุม จะเห็นข้อความของคณะกรรมการว่ามีการแก้ไขรายงานการประชุม ฝ่ายเลขาก็จะดำเนินการแก้ไขรายงานการประชุมของคณะกรรมการผ่านระบบ e-Meeting หลังจากนั้น จะดำเนินการส่งมติให้หน่วยงานที่เสนอเรื่องหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ และดำเนินการตามมติที่ประชุม ส่งโดยระบบ e-document ให้กับหน่วยงาน การแก้ไขรายงานการประชุม คณะกรรมการตรวจและแก้ไขรายงานการประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว สามารถใช้งานได้ฝ่ายเลขานุการจะนำรายงานการประชุมเพื่อนำเสนอการประชุมครั้งต่อไป มีขั้นตอนการส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการทางระบบ e-Meeting รายละเอียดดังรูปภาพที่ 46- ภาพที่ 50 ดังนี้

← → ↻ Not secure | e-meeting.rmutp.ac.th/SendReport.aspx

e-Meeting

ระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มทร.พระนครในทศวรรษที่ 2

หน้าแรก | กำหนดหัวข้อประชุม | รายการที่สร้าง | สร้างรายการใหม่ | รายการที่ถูกเชิญเข้าร่วม | ส่งรายงานการประชุม

Member

Welcome : ทวีมิตร ใจเอื้อ

Calendar

ธันวาคม 2020

วันที่จัด	เรื่องที่ประชุม	ผู้จัด	ผู้เข้าร่วม	เห็นชอบ	แก้ไข	ส่งรายงาน
22/01/6209	การประชุมกองพัฒนานักศึกษา		1			ส่งรายงาน
09/12/2563	ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย กม. ครั้งที่ 19/2563	กศ.	28			ส่งรายงาน
30/11/2563	ผู้บริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	สวส.	15	1		รายงานส่งใหม่
17/11/2563	ประชุมเตรียมความพร้อมดำเนินการจัด โครงการสืบสวนวิจัยของชาติ กิจกรรมที่ ๒ กิจกรรมวันพ่อแห่งชาติ	กศ.				ส่งรายงาน
16/11/2563	test	สวส.				ส่งรายงาน
11/11/2563	ประชุมคณะกรรมการ					รายงานส่งใหม่
09/11/2563	การประชุมคณะพนักงานราชการ เด่น และผู้ทำคุณ					ส่งรายงาน
02/11/2563	ประชุม คณะกรรมการทำปริญญาดุษฎีบัณฑิตกิตติมศักดิ์	กศ.	44			ส่งรายงาน
30/10/2563	ผู้บริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	สวส.	16			รายงาน

1. เลือกเมนู กำหนดหัวข้อประชุม และเลือก ส่งรายงานการประชุม

2. กดส่งรายงานการประชุม

e-meeting.rmutp.ac.th/owner_meeting.aspx

ภาพที่ 46 การกำหนดหัวข้อประชุมส่งรายงานการประชุม

Not secure | e-meeting.rmutp.ac.th/SendReportForApproveStep1.aspx?TopicID=9444

e-Meeting

ระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มทร.พระนครในทศวรรษที่ 2

หน้าแรก | กำหนดหัวข้อประชุม | ตารางนัดหมาย

Member
Welcome : ทวีมิตร ใจเอื้อ

Calendar
ธันวาคม 2019

จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.	อา.
48	25	26	27	28	29	30
49	2	3	4	5	6	7
50	9	10	11	12	13	14
51	16	17	18	19	20	21
52	23	24	25	26	27	28
01	30	31	1	2	3	4

Today

ประชุมคณะกรรมการ

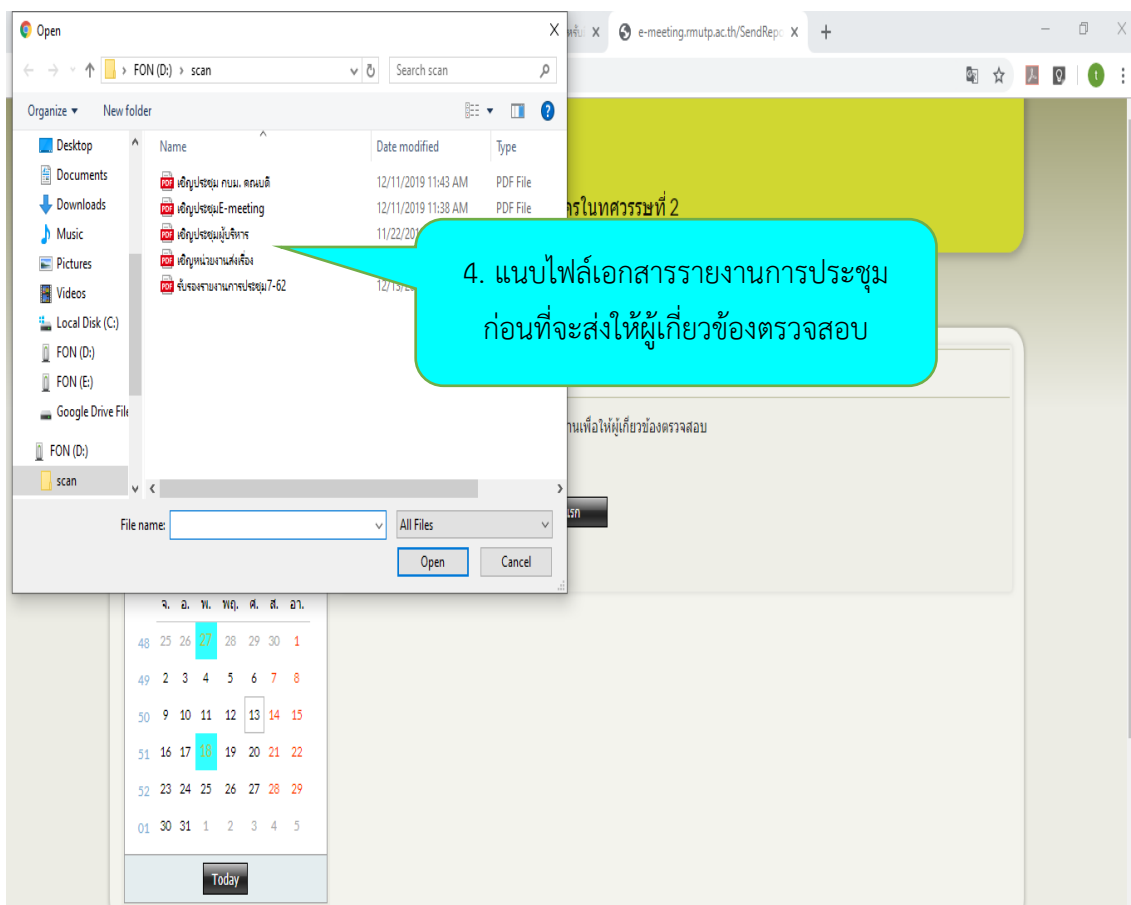
STEP 1 กรุณาเลือกไฟล์

Choose File No file chosen

ถัดไป >> ย้อนกลับหน้าแรก

3. เลือกไฟล์รายงานการประชุม และกดปุ่มถัดไป

ภาพที่ 47 เลือกไฟล์รายงานการประชุม



ระบบจะทำการส่งไฟล์รายงานการประชุมไปใน e-mail ของคณะกรรมการที่เข้าร่วมประชุม ในระบบ e-Meeting คณะกรรมการสามารถเปิดได้จาก e-mail@rmutp.ac.th ที่คณะกรรมการ ได้ทำการลงทะเบียนไว้ในระบบสารสนเทศ

ภาพที่ 48 เลือกไฟล์รายงานการประชุมพร้อมแนบรายงานการประชุม

← → ↻ Not secure | e-meeting.rmutp.ac.th/SendReportForApproveStep2.aspx?TopicID=10577

หน้าแรก | กำหนดหัวข้อประชุม | ตารางนัดหมาย | สถิติ | คู่มือการใช้งาน | X ออกจากระบบ

Member
Welcome : ทิมพรใจเอื้อ

Calendar
ธันวาคม 2020

จ. อ. พ. พ. ศ. ส. อา.
49 30 1 2 3 4 5 6
50 7 8 9 10 11 12 13
51 14 15 16 17 18 19 20
52 21 22 23 24 25 26 27
53 28 29 30 31 1 2 3
01 4 5 6 7 8 9 10
Today

ประชุมคณะกรรมการบริหารวิ
STEP 2 เลือกผู้เข้าร่วมที่
| | ชื่อ

<input type="checkbox"/>	กรรมการ	สถาบันวิทยุโทรคมนาคม	รอดอนรับ
<input type="checkbox"/>	กรรมการ	มทร.พระนครศรี	รอดอนรับ
<input type="checkbox"/>	กรรมการ	สำนักงานอธิการบดี	รอดอนรับ
<input type="checkbox"/>	กรรมการ	คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน	รอดอนรับ
<input type="checkbox"/>	กรรมการ	สำนักงานอธิการบดี	รอดอนรับ
<input type="checkbox"/>	กรรมการ	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ	เข้าประชุม
<input type="checkbox"/>	กรรมการ	สถาบันวิจัยและพัฒนา	เข้าประชุม
<input type="checkbox"/>	กรรมการ	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	เข้าประชุม
<input type="checkbox"/>	กรรมการ	กองกลาง	รอดอนรับ
<input type="checkbox"/>	กรรมการ	สำนักงานอธิการบดี	รอดอนรับ
<input type="checkbox"/>	กรรมการ	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	เข้าประชุม
<input type="checkbox"/>	กรรมการ	สถาบันภาษา	เข้าประชุม
<input type="checkbox"/>	กรรมการ	คณะศิลปศาสตร์	รอดอนรับ

5. เลือกชื่อผู้ที่ต้องการส่งรายงานการประชุม สามารถคลิกหัวข้อลิ้งก์เพื่อเลือกผู้เข้าร่วมประชุมและกดปุ่ม ยืนยันการส่งรายงานการประชุมให้ผู้เข้าร่วม

ภาพที่ 49 เลือกรายชื่อผู้รับรายงานการประชุม

← → ↻ Not secure | e-meeting.rmutp.ac.th/SendReportSuccess.aspx?TopicID=10577

e-Meeting
ระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มทร.พระนครในทศวรรษที่ 2

หน้าแรก | กำหนดหัวข้อประชุม | ตารางนัดหมาย | สถิติ | คู่มือการใช้งาน | X ออกจากระบบ

Member
Welcome : ที่ประชุมใจเอื้อ

Calendar
ธันวาคม 2020

จ. อ. พ. พ.ศ. ศ. ส. อา.
49 30 1 2 3 4 5 6
50 7
51 14
52 21
53 28
01 4 5 6 7 8 9 10
Today

ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย กมน. ครั้งที่ 19/2563 ครั้งที่ : 19/2563 วันที่ : 09/12/2563

ระบบได้ส่งรายงานการประชุมไปยัง e-mail ของผู้เข้าร่วมที่เลือกแล้ว

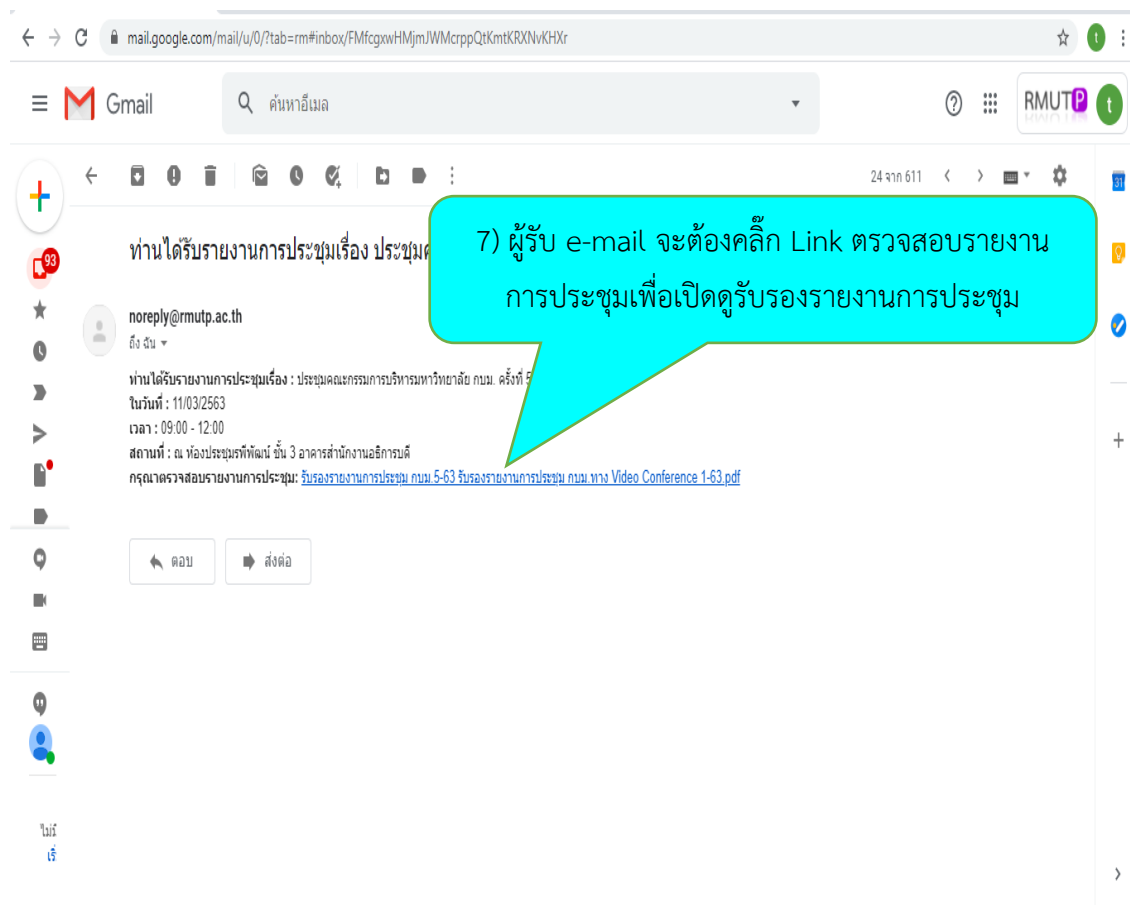
<< กลับหน้าหลัก

6. ระบบจะส่ง e-mail รายงานไปยังผู้รับ
ผู้รับจะต้องเปิด e-mail และบันทึกความคิดเห็น

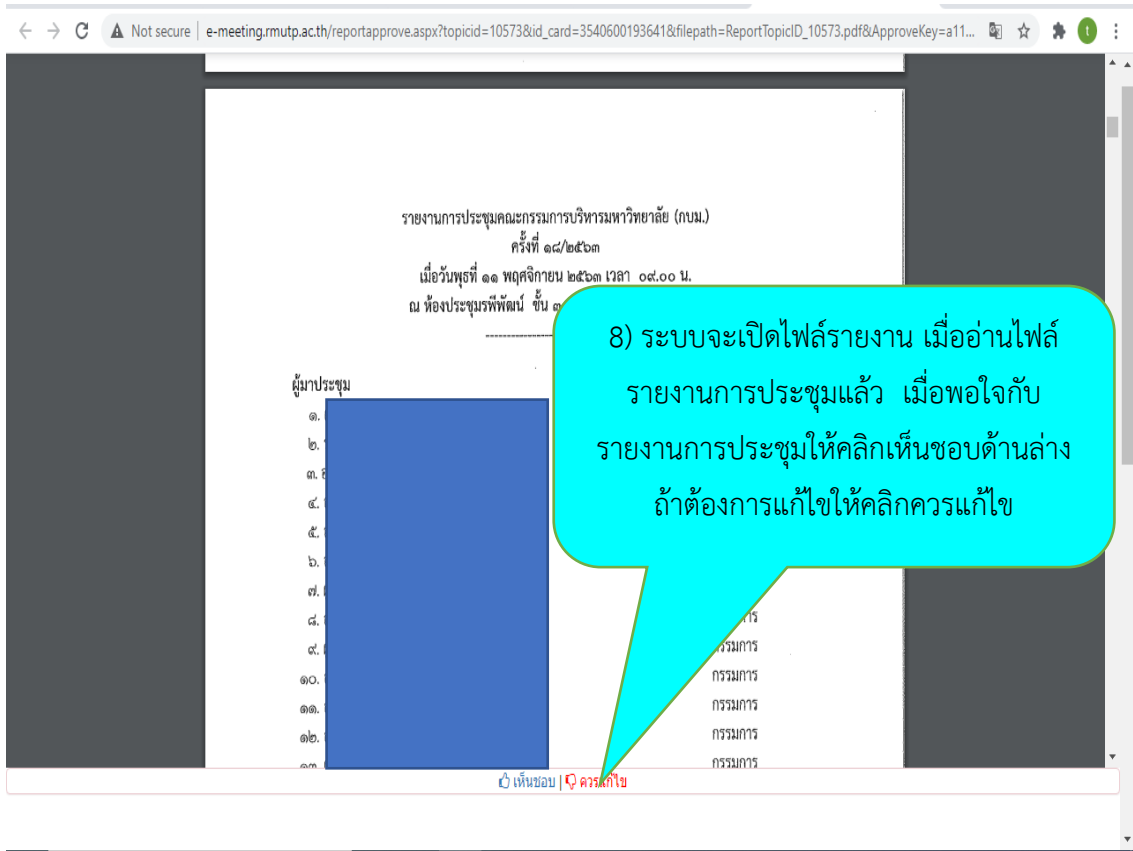
Waiting for e-meeting.rmutp.ac.th...

ภาพที่ 50 ระบบส่ง e-mail รายงานไปยังผู้รับ

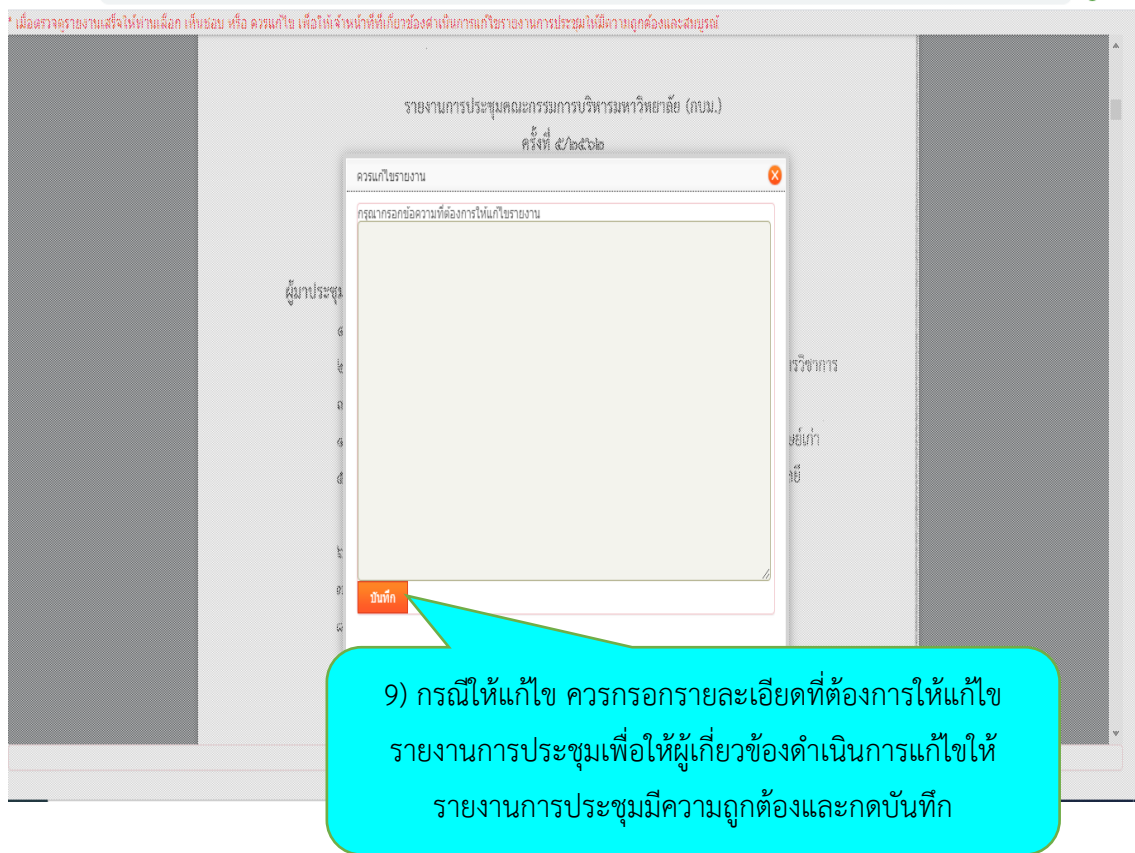
เมื่อคณะกรรมการได้รับ e-mail รายงานการประชุมเรียบร้อยแล้ว สามารถ “คลิก” ดูรายงานการประชุมจาก e-mail ของคณะกรรมการที่ได้ลงทะเบียนไว้กับระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย เมื่อคณะกรรมการได้เปิด ไฟล์รายงานการประชุม เมื่อพอใจรายงานการประชุมให้ “คลิก” เห็นชอบด้านล่าง ถ้าเห็นควรแก้ไขให้ “คลิก” ควรแก้ไข ดังรูป ภาพที่ 51 – ภาพที่ 54 ดังนี้



ภาพที่ 51 คณะกรรมการได้รับ e-mail รายงานการประชุม



ภาพที่ 52 คณะกรรมการได้รับ e-mail รายงานการประชุม



ภาพที่ 53 คณะกรรมการได้รับ e-mail กรณีเห็นชอบให้คลิกเห็นชอบด้านล่างถ้าต้องการแก้ไขให้คลิกควรแก้ไข

← → ↻ | ไม่ปลอดภัย | e-meeting.mutp.ac.th/SendReport.aspx | ☆ 1

ระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มทร.พระนครในทศวรรษที่ 2

หน้าแรก | กำหนดหัวข้อประชุม | รายงานที่สร้าง | สร้างรายการใหม่ | รายงานที่ถูกเชิญเข้าร่วม | ส่งรายงานการประชุม

Member

Welcome : ทิมพร ใจอื้อ

Calendar

พฤษภาคม 2020

จ. อ. พ. พ. ส. อ.

18 27 28 29 30 1 2 3

19 4 5 6 7 8 9 10

20 11 12 13 14 15 16 17

21 18 19 20 21 22 23 24

10) เลือกกำหนดหัวข้อการประชุม และเลือกส่งรายงานการประชุม

วันที่ประชุม	เรื่องการประชุม	ผู้จัด	ผู้เข้าร่วม	เห็นชอบ	แก้ไข	ส่งรายงาน
29/04/2563	ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กม.) ทาง Video Conference ครั้งที่ 4/2563	กท.	29	9		รายงาน ส่งใหม่
24/04/2563	ประชุมคณะกรรมการทำงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	สวส.				รายงาน ส่งใหม่
24/04/2563	ประชุมคณะกรรมการทำงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	สวส.	15	1		รายงาน ส่งใหม่
17/04/2563	ประชุมคณะกรรมการทำงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	สวส.	15	2		รายงาน ส่งใหม่
16/04/2563	ขอเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กม.) ทาง Video Conference ครั้งที่ 3/2563			7	1	รายงาน ส่งใหม่
10/04/2563	ประชุมคณะกรรมการทำงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ					รายงาน ส่งใหม่

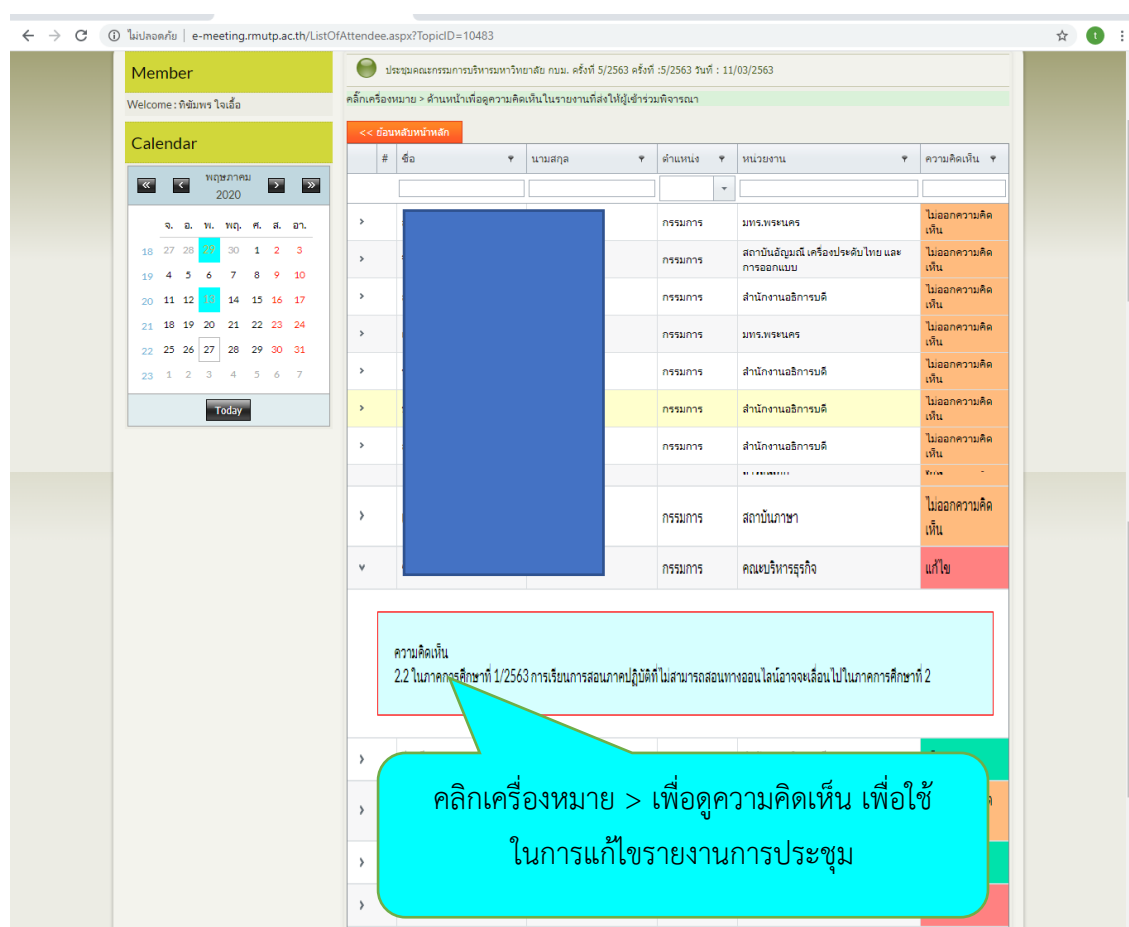
11) ในหน้าของการส่งรายงาน เลขหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง จะเห็นผลเห็นชอบหรือแก้ไข สามารถคลิกที่ตัวเลขเพื่อดูรายละเอียดความคิดเห็น

e-meeting.mutp.ac.th/SendReport.aspx | 03/04/2563 | ประชุมคณะกรรมการทำงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ | สวส. | | | | |

ภาพที่ 54 รายละเอียดการส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการ

ใน e-mail ของผู้เข้าร่วมประชุม จะมีรายงานการประชุมแนบมาด้วย จากตัวอย่างจะใช้ชื่อรับรองรายงานการประชุม ให้กดเพื่อเปิดดู และหากเห็นชอบ เมื่อรายงานการประชุมมีความถูกต้องและไม่ต้องการแก้ไข ถ้าต้องการให้มีการปรับรายงานการประชุมให้กดควรแก้ไขและพิมพ์รายละเอียดของความคิดเห็นลงในช่องแสดงความคิดเห็น ฝ่ายเลขานุการจะต้องนำไปปรับปรุงรายงานให้สมบูรณ์และนำรายงานการประชุมที่สมบูรณ์แล้วไป Upload ขึ้นในวาระที่ 2 ในการประชุมครั้งหน้าต่อไป

ดั่งรูป ภาพที่ 55 - ภาพที่ 57 ดั่งนี้



ภาพที่ 55 คณะกรรมการแสดงความคิดเห็นในช่องที่ให้แสดงความคิดเห็นการประชุม

หลังจากที่คณะกรรมการได้แก้ไขรายงานการประชุมตามความคิดเห็นของคณะกรรมการทั้งหมดแล้ว ฝ่ายเลขานำไฟล์รายงานการประชุมที่แก้ไขล่าสุด ไปทำการ scan แบบไฟล์ (อัปโหลดไฟล์) ในวาระที่ 2 ของการประชุมในครั้งถัดไป เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถคลิกดูรายงานการประชุม ครั้งที่ผ่านมาได้



ภาพที่ 56 การแสดงวาระที่ 2 คลิกเข้าไปจะเห็นรายงานการประชุม

e-Meeting
 อบรมประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มทร.พระนครในทศวรรษที่ 2

หน้าแรก | กำหนดตัวรอประชุม | ตารางนัดหมาย | สถิติ | คู่มือการใช้งาน | Xaagจากระบบ

Member
 Welcome: ท่านพร ใจเฉลี่ย

Calendar
 มิถุนายน 2020

จ. อ. พ. พ. ส. ส. อ.

23 1 2 3 4 5 6 7
 24 8 9 10 11 12 13 14
 25 15 16 17 18 19 20 21
 26 22 23 24 25 26 27 28
 27 29 30 1 2 3 4 5
 28 6 7 8 9 10 11 12

Today

ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย กบม. ครั้งที่ 5/2562 ครั้งที่ : 5/2562

จัดวันที่: 09/10/2562 เวลา: 14:00 - 16:30
 สถานที่: ณ ห้องประชุมศรีทิพย์ ชั้น 3 อาคารสำนักงานอธิการบดี

วาระการประชุม

ระเบียบวาระที่ 1
 วาระที่ 1.1
 วาระที่ 1.2

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรายงานการ
 วาระที่ 2 รับรายงานการปฏิบัติงานที่ 4/2562 เมื่อวันที่ 25 กันยายน 2562
 รายงานการประชุมคณะกรรมการ กบม.ครั้งที่4-62.pdf

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง
 - ไม่มีวาระ

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเพื่อพิจารณา

วาระที่ 4.1 พิจารณา (ร่าง) แผนปฏิบัติการ ระยะ 3 ปี (พ.ศ. 2563 - 2565) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
 4.1.pdf
 4.1 เพื่อพิจารณา ร่างแผน (2).pdf

วาระที่ 4.2 พิจารณารายละเอียดคำสั่งชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมาย (ปีการศึกษา 2562 - 2565) ในคำสั่งชี้วัดที่ 2.3.1 2.3.3 และ 3.5.1
 4.2.pdf
 4.2 เอกสารแนบเพื่อพิจารณา คำสั่ง (1).pdf

วาระที่ 4.3 รายงานจำนวนหนี้ค้างชำระ

ไฟล์รายงานการประชุม จะแสดงในวาระที่ 2 ของการประชุมครั้งถัดไป

ภาพที่ 57 รายงานการประชุมครั้งถัดไป

4.3 การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

คู่มือการจัดการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบม.) ในการประชุมด้วยระบบ e-Meeting ผู้จัดทำคู่มือมีวิธีในการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. มีการตอบกลับจากผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย โดยระบบจะทำการส่งข้อมูลไปยัง E-mail ของผู้เข้าร่วมประชุมที่ได้ลงทะเบียนไว้ในระบบสารสนเทศ (จะส่งให้เฉพาะ E-mail ภายใต้อีเมล @Rmutp.ac.th)

2. มีการตอบกลับเมื่อมีการแจ้งเวียนรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบม.) โดยผู้จัดทำคู่มือการจัดการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย จะทำทำสะแกนรายงานการประชุมเข้าระบบแจ้งเวียนรายงานการประชุมทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-Meeting เพื่อให้กรรมการรับรอง และเมื่อกรรมการพิจารณารับรองรายงานการประชุมเรียบร้อยแล้ว จะคลิกตอบกลับ ช่องความคิดเห็น จะมีข้อความ”ไม่ออกความคิดเห็น” และถ้าหากกรรมการต้องการแก้ไขรายงานก็สามารถแก้ไขรายงานได้ โดยผ่านระบบ e-Meeting

3. ผู้จัดทำคู่มือมีการติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบม.) เพื่อรายงานในการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบม.) ในระบบ e-Meeting ในครั้งต่อไป

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

5.1 ปัญหาและอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

จากการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบม.) ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) มีหน้าที่เป็นฝ่ายผู้ช่วยเหลือเลขานุการ การประชุมนี้เป็นการประชุมด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จากการปฏิบัติงานจริง ต้องเริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการเตรียมการก่อนประชุม ขั้นตอนการดำเนินการประชุม และขั้นตอนการดำเนินการหลังการประชุม ซึ่งในการจัดการประชุมแต่ละครั้งมักจะมีปัญหาอุปสรรคในการประชุม ผู้จัดทำจึงได้รวบรวมปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข รวมถึงข้อเสนอแนะ เพื่อการพัฒนาจากการปฏิบัติงานจริง การติดตาม รวบรวมผล การดำเนินงานของหน่วยงาน สรุปในแต่ละประเด็นไว้ดังนี้

5.2 ปัญหา/อุปสรรค/แนวทางแก้ไข

ลำดับที่	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไขและพัฒนา	ผลที่ได้รับ
1.	ปัญหาเรื่องการจัดทำเอกสารวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมล่าช้าไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดจนทำให้ไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 7 วันก่อนวันประชุม ทำให้ข้อมูลที่จะนำเข้าสู่ระบบ e -Meeting ล่าช้า เกิดข้อผิดพลาด เช่น เอกสารไม่ครบถ้วน	- ควรมีหนังสือแจ้งขอความร่วมมือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ส่งเรื่องให้ตรงตามเวลาที่แจ้งไว้ล่วงหน้า - เลขานุการและผู้ช่วยเหลือเลขานุการ คณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัย กบม. ควรติดตามและทวงถามเป็นการภายในกับหน่วยงานที่รับผิดชอบในการเสนอเรื่องเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบม.)	ทำให้การจัดทำระเบียบวาระการประชุมได้อย่างรวดเร็ว และสามารถนำข้อมูลลงระบบ e-Meeting ได้อย่างรวดเร็ว คณะกรรมการสามารถเข้าสู่ข้อมูลในระบบได้

ลำดับ ที่	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไขและพัฒนา	ผลที่ได้รับ
2.	มีการบรรจุระเบียบวาระการประชุม มากเกินไปในการประชุมแต่ละครั้ง จนบางครั้งไม่สามารถพิจารณา เรื่องได้ครบทั้งหมดภายในเวลา ที่มีอยู่	ควรบรรจุระเบียบวาระ การประชุมให้เหมาะสม ไม่มากเกินไป เพื่อให้ผู้มา ประชุมเกิดความสนใจและ สามารถพิจารณาได้ทันภายใน ระยะเวลาของการประชุม	ทำให้ระยะเวลาในการ ประชุมกระชับขึ้น และ ไม่ทำให้การประชุม น่าเบื่อจนเกินไป
3.	ระยะเวลาในการประชุมยาวนาน เกินไป บางครั้งทำให้ผู้เข้าประชุม เกิดความเบื่อหน่าย เมื่อยล้า ขาดสมาธิในการประชุม	ประสานในการประชุมควร ควบคุมเวลา ในแต่ละวาระ การประชุมให้เหมาะสม ไม่ควรออกนอกเรื่องมาก เกินไปหรืออภิปรายแบบ ปลายเปิด เพื่อให้การประชุม ดำเนินการไปตามวาระและ ภายในเวลาที่กำหนด	ทำให้คณะกรรมการหรือ ผู้เข้าร่วมประชุมไม่รู้สึก เคร่งเครียดจนเกินไป และสามารถควบคุมเวลา ในการประชุมได้
4.	การ Login เข้าระบบมักมีปัญหา บ่อย คือ ใส่ Username และ Password หลายครั้งก็ไม่สามารถ เข้าใช้ระบบได้	จัดบันทึก Username และ Password ไว้ในสมุดโน้ต เพื่อป้องกันการลืม Username และ Password	ทำให้การเข้าใช้งาน ในระบบได้อย่างรวดเร็ว
5.	การปรับเปลี่ยนรูปแบบของการ ประชุมจากการประชุมด้วยกระดาษ เปลี่ยนเป็นการประชุมด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ พบว่าผู้ใช้งานทั้ง เลขานุการและผู้เข้าร่วมประชุมยัง ไม่มีความเข้าใจในการใช้งานระบบ เจ้าหน้าที่ที่ดูแลระบบ คือสำนัก วิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ ซึ่งเป็นหน่วยงานที่ดูแล ระบบIT ของมหาวิทยาลัยทั้งหมดได้	- นำเสนอระบบ e-Meeting เมื่อสร้างความเข้าใจการใช้ งานและอธิบาย ให้เห็นถึง ข้อดีของการใช้ระบบ - จัดเจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำ การใช้งานและแก้ไขปัญหาที่ เกิดขึ้น - จัดฝึกอบรม จัดทำคู่มือ และ จัดทำวีดิโอการสอนในการใช้	ผู้จัดประชุมสามารถใช้ ระบบ e-Meeting ได้อย่างเข้าใจและถูกต้อง ในการจัดประชุมด้วย ระบบ e-Meeting

ลำดับ ที่	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไขและพัฒนา	ผลที่ได้รับ
	ลาออกไปก่อนที่ระบบจะแล้วเสร็จทำให้ระบบยังไม่สมบูรณ์และยังมีข้อผิดพลาดอีกเป็นจำนวนมากส่งผลกับระบบการประชุม	งานระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-Meeting	
6.	รูปแบบการจัดทำเอกสารการประชุมไม่มีมาตรฐาน ฝ่ายเลขานุการต้องเสียเวลาในการจัดและแก้ไขเอกสารให้เป็นมาตรฐาน	กำหนดแบบฟอร์มการจัดทำเอกสารการประชุมใบสรุปเรื่องให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน	ทำให้การจัดทำเอกสารเป็นระบบมากขึ้น และสรุปประเด็นได้อย่างถูกต้อง
7.	หน่วยงานที่จัดส่งเอกสารมาทางระบบไม่กลับหัวทำให้เสียเวลาในการต้องนำเอกสารไปสะแกนอีกครั้ง	แจ้งหน่วยงานที่เสนอวาระการประชุมให้จัดทำเอกสารให้ถูกต้องก่อนที่จะดำเนินการส่งเอกสารให้ฝ่ายเลขานุการ	ทำให้ฝ่ายเลขานุการได้รับเอกสารที่ถูกต้อง
8.	มีหลายหน่วยงานที่ไม่ได้ใช้ระบบ e -Meeting เนื่องจากไม่ทราบว่า จะเริ่มต้นระบบใช้อย่างไรผู้ใช้งานมีความกังวลในเรื่องความปลอดภัยของข้อมูลการประชุม โดยกลัวว่าข้อมูลจะถูกเข้าถึง โดยผู้ที่ไม่ได้เกี่ยวข้องกับการประชุม	- จัดทำหนังสือเวียนแจ้งหน่วยงานต่าง ๆ ให้ใช้ระบบ e -Meeting - ให้ความรู้และคำแนะนำเกี่ยวกับวิธีการต่าง ๆ ในเรื่องความปลอดภัยของข้อมูลแก่ผู้ใช้งาน - กำหนดนโยบายของการพัฒนาระบบโดยให้ความสำคัญกับความปลอดภัยของข้อมูลการประชุม	หน่วยงานมีความรู้เรื่องการประชุมด้วยระบบ e-Meeting และข้อมูลมีความปลอดภัย บุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องไม่สามารถเข้าใช้งานได้
9.	เมื่อมีการเวียนแจ้งรับรองรายงานการประชุมให้กับคณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัย (กบม.) พิจารณารับรองรายงานการประชุม	หลังจากที่มีการแจ้งเวียนรับรองรายงานการประชุมผ่านทางระบบ e -Meeting แล้ว ฝ่ายเลขานุการโทรศัพท์	ทำให้ฝ่ายเลขานุการสามารถตรวจสอบจากการตอบรับรองรายงานการประชุมว่า

ลำดับ ที่	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไขและพัฒนา	ผลที่ได้รับ
	ผ่านระบบ e -Meeting ทำการ เชื่อมโยงฐานข้อมูลบุคลากรแบบ นำเข้า บางส่วน โดยการดึงข้อมูล คณะกรรมการมาเก็บในฐานข้อมูล ของระบบการประชุม ข้อมูลจะลิงค์ เข้าสู่ e-mail ของผู้เข้าร่วมประชุม และผู้เข้าร่วมประชุม ตอบรับรอง รายงานการประชุมผ่านระบบ ซึ่งกรรมการส่วนใหญ่ไม่เปิด e-mail และไม่ตอบรับรายงาน การประชุม	แจ้งกรรมการ โดยขอความ ร่วมมือตอบรับรายงานการ ประชุมและแก้ไขรายงาน การประชุมผ่านระบบ ตามระยะเวลาที่กำหนด	คณะกรรมการทำนไดยัง ไม่ตอบรับรองรายงาน การประชุม
10.	ปัญหาด้านการติดตามผลการ ดำเนินการ ตามมติที่ประชุมในแต่ละ เรื่อง โดยเฉพาะ ที่เป็นเรื่องหรือ โครงการสำคัญ ๆ ซึ่งยังไม่มี การติดตามผลได้อย่างครบถ้วน เนื่องจากที่ผ่านมามีการปฏิบัติงาน ของการประชุม คณะกรรมการ บริหารมหาวิทยาลัย (กบม.) คือ รอรับเรื่องที่หน่วยงานในสังกัด มหาวิทยาลัยเสนอมา เพื่อนำเสนอ ให้คณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัย (กบม.) พิจารณา และหลังจากเสร็จสิ้นการประชุม เรียบร้อยแล้ว มีการแจ้งมติหรือผล จากการประชุมให้หน่วยงาน รับผิดชอบก็เป็นการเสร็จสิ้นการ ทำงาน ซึ่งจริง ๆ แล้วควรที่จะต้องมี การติดตามผลการดำเนินงานของ	ขอความร่วมมือคณะ หรือ หน่วยงานที่เสนอเรื่องเข้าที่ ประชุมรับผิดชอบและ รายงานผลตามมติที่ประชุม ตามระยะเวลาที่กำหนด และฝ่ายเลขานุการควรกำกับ ติดตามผลการปฏิบัติงาน อย่างต่อเนื่อง เพื่อรายงาน ให้คณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัย (กบม.) ทราบต่อไป	คณะหรือหน่วยงาน รายงานผลการปฏิบัติ ตามมติที่ประชุม ฝ่ายเลขานุการสามารถ นำผลการดำเนินการตาม มติที่ประชุม และนำไป รายงานผลการปฏิบัติงาน ในการประชุมครั้งถัดไป ได้อย่างเรียบร้อย

ลำดับ ที่	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไขและพัฒนา	ผลที่ได้รับ
	คณะ หรือหน่วยงานเป็นระยะ ๆ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการ บริหารมหาวิทยาลัย (กบม.) รับทราบถึงความคืบหน้า ของการดำเนินงาน		

5.3 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

จากการปฏิบัติงานในการดำเนินงานการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัย (กบม.) ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-Meeting ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงานด้านการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-Meeting (กบม.) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีข้อเสนอแนะเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ผู้ปฏิบัติงานด้านการประชุมควรศึกษาระเบียบ เช่น ระเบียบงานสารบรรณ ระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม ตลอดจนการพัฒนาระบบ e-Meeting ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพราะเป็นการประชุมที่ประหยัดทรัพยากร เช่น สามารถลดคน ลดเวลา และลดกระดาษ ลดค่าใช้จ่ายเป็นจำนวนมาก
2. ควรจัดให้มีการฝึกอบรมผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้ระบบ e-Meeting ในการจัดประชุม
3. ควรให้หน่วยงานที่เสนอวาระการประชุมให้ส่งเอกสารแนบ และตรวจสอบเอกสารแนบก่อนทำการส่งวาระการประชุมที่นำมาให้เลขานุการให้ชัดเจนและถูกต้องก่อนทำการส่งเอกสาร
4. หน่วยงานที่เสนอวาระการประชุมที่มีเอกสารแนบควรสำเนาเอกสารแนบมาให้ครบ หน่วยงานปลายทางจะได้ไม่สิ้นเปลืองกระดาษ และช่วยในแง่ของการประหยัดทรัพยากร
5. ควรมีสัญลักษณ์แจ้งเตือนหรือข้อความใด ๆ ที่จะทำให้รู้ว่าเมื่อมีคณะกรรมการแก้ไขรายงานการประชุม
6. ควรมีการจัดทำหนังสือเวียนแจ้งหน่วยงานต่าง ๆ ให้ใช้ระบบการประชุมด้วยระบบ e-Meeting เพื่อเป็นการประหยัด และลดขั้นตอนและลดจำนวนเจ้าหน้าที่ในการจัดทำวาระการประชุม ลดสถานที่ใช้ในการจัดเก็บแฟ้มวาระการประชุม เป็นระบบที่ใช้ในการค้นหาวาระการประชุม รายงานการประชุมย้อนหลังได้อย่างสะดวกรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

7. ประธานในที่ประชุมควรสรุปประเด็นทุกเรื่องในที่ประชุม เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน และเป็นไปตามมติที่ประชุม

8. ควรมีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการประชุม เช่น Application Line กลุ่ม ในการติดต่อประสานงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

บรรณานุกรม

- ชลธิดา เจมะ (2559). คู่มือการปฏิบัติงานการจัดประชุมและจดยางงานการประชุม
มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา
- ประวีณ ฌ นคร. (2542 : 112 – 114) การบันทึกเสนอ การจดยางงานการประชุม
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (2562. 26 มิถุนายน). ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลพระนคร ว่าด้วยคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2562.
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. กองบริหารงานบุคคล. (2553). มาตรฐานการกำหนด
ตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2553 มทร.พระนคร.
[ออนไลน์] เข้าถึงได้จาก: http://hrm.offpre.rmutp.ac.th/2554/viewpage.php?page_id=78, 5 มกราคม 2561.
- สมิต สีชฌกร, เทคนิคการประชุม : กรุงเทพฯ : วิญญูชน, 2541.
- สำนักงบประมาณ เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงาน พ.ศ. 2559.
- สำนักนายกรัฐมนตรี. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. 2526.
กรุงเทพฯ : ศิลปะสนองการพิมพ์, 2539.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
การใช้ภาษาราชการ

การใช้ภาษาราชการ

การใช้ภาษาราชการ และภาษาที่เป็นทางการ จะมีการใช้คำหรือสำนวนบางชนิดที่ใช้ในแต่ละครั้งแตกต่างกัน ดังนี้

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 มีอาจ...ได้
ในเรื่องนี้	ในการนี้ ในกรณีนี้
เรื่องนั้น	เรื่อง (กรณี) ดังกล่าว
เหมือนกัน	เช่นเดียวกัน
ขอเชิญมา	ขอเชิญไป
ยังไม่ได้ทำเลย	ยังไม่ได้ดำเนินการแต่อย่างใด
เสร็จแล้ว	แล้วเสร็จ เรียบร้อย
ขอเตือนว่า	ขอความรู้ความเข้าใจ
ปัญญาที่บ โง่	ขาดความรู้ความเข้าใจ
ใช้ไม่ได้ เลว	ยังบกพร่อง ยังต้องปรับปรุง
ขอให้ดำเนินการ	โปรดพิจารณาดำเนินการ
โปรดอนุมัติ	โปรดพิจารณาอนุมัติ

ภาคผนวก ข
คำที่มักเขียนผิด

คำที่มักเขียนผิด

คำที่เขียนถูก	คำที่เขียนผิด
ก็	ก้อ
กลางคัน	กลางครั้น
กะทันหัน	กะทันหัน
กะพริบ	กระพริบ
กังวาน	กังวาล
ครรรไล	ครรรล้ย
เจตจำนง	เจตจำนงค์
เจตนารมณ	เจตนารมย์
ซาบซึ้ง	ทราบซึ้ง
ตริงตรา	ตริงตา
ตำรับ	ตำหรับ
ทอนซิล	ทอนซิน
เท้าความ	ท้าวความ
เนื่องนิตย์	เนื่องนิจ
ปิดปากเงียบ	ปริบปากเงียบ
เพียบพร้อม	เพรียบพร้อม
อายัด	อายติ
สถิต	สถิตย
สังเกต	สังเกตู
วิดีโอ	วิดีโอ วีดีโอ
ลิงก์	ลิงค์
เบรก	เบรค
ไทรพ์	ไตร์ฟ
เซ็นชื่อ	เซ็นต์ชื่อ
โควตา	โควต้า
คลินิก	คลีนิค

ภาคผนวก ค

รายละเอียดการขออนุมัติค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกลาง งานช่วยอำนวยความสะดวกและประสานงาน โทร. ๖๙๑๘ ๖๐๑๒

ที่ อว.๐๖๕๒.๑๖/ วันที่ ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน (ผ่านผู้อำนวยการกองคลัง รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
กิจการสภามหาวิทยาลัย)

ตามที่ ประธานคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบม.) กำหนดให้มีการประชุม
คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบ.)

ณ ห้องประชุมรพีพัฒน์ ชั้น ๓ อาคารสำนักงานอธิการบดี นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองกลาง ขออนุมัติค่าอาหาร
กลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบม.) และ
ผู้เกี่ยวข้อง ดังกล่าว

โดยใช้งบดำเนินงานงบประมาณเงินรายได้ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

.....

.....

เขียนที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

วันที่.....เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้าขอเบิกเงินค่ารับรองในการประชุม ดังนี้

ค่าเครื่องดื่ม	จำนวน.....ชุด ชุดละ.....บาท	เป็นเงิน.....บาท
ค่าอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม	จำนวน.....ชุด ชุดละ..... ..บาท	เป็นเงิน.....บาท
ค่าอาหารกลางวัน	จำนวน.....ชุด ชุดละ..... บาท	เป็นเงิน.....บาท
ค่าอาหารเย็น	จำนวน.....ชุด ชุดละ..... บาท	เป็นเงิน.....บาท
		รวมเป็นเงิน.....บาท

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

()

คำรับรอง

การจ่ายเงินค่ารับรองในการประชุม เป็นเงิน.....บาท.....-.....สตางค์ ในการประชุม

คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบม.) เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. เวลา น.

มีกรรมการ เจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้อง เข้าร่วมประชุม จำนวน คน

การประชุมราชการในครั้งนี้อยู่ในกรณี

ก. การประชุมคณะกรรมการที่ตั้งขึ้นตามกฎหมาย หรือมติคณะรัฐมนตรี

ข. การประชุมราชการที่รัฐมนตรี ปลัดกระทรวง อธิการบดี หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า เป็นประธาน

ค. การประชุมระหว่างเจ้าหน้าที่ต่างกรม

(ลงชื่อผู้รับรอง).....

()

กรรมการและเลขานุการ

ได้รับเงิน.....บาท.....-.....สตางค์

ไว้ถูกต้องแล้ว ตั้งแต่วันที่..... เดือนพ.ศ.

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
หน่วยงาน กองกลาง

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
.....	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มประชุมคณะกรรมการ บริหารมหาวิทยาลัย (กบม.) ในวันที่	-	
	จำนวน x บาท			
	รวมทั้งสิ้น	-	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง สังกัด กองกลาง

ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....

วันที่

ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

ครั้งที่...../.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ณ

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑		อธิการบดี	
๒		รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและพัฒนาคณาจารย์	
๓		รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน	
๔		รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนากิจการและภาคีความร่วมมือ	
๕		รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและกายภาพ	
๖		รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์	
๗		คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม	
๘		คณบดีคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์	
๙		คณบดีคณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน	
๑๐		คณบดีคณะบริหารธุรกิจ	
๑๑		คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	
๑๒		คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์	
๑๓		คณบดีคณะศิลปศาสตร์	
๑๔		คณบดีคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น	
๑๕		คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ	
๑๖		คณบดีวิทยาลัยการบริหารแห่งรัฐ	
๑๗		ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา	
๑๘		ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	
๑๙		ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	
๒๐		ผู้อำนวยการสถาบันภาษา	
๒๑		รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสถาบันอัญมณี เครื่องประดับไทย และการออกแบบ	
๒๒		ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ	
๒๓		รองอธิการบดีฝ่ายบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัย	
๒๔		ผู้ช่วยอธิการบดี	

ภาคผนวก ง

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2562
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย มอบหมายผู้แทนสื่อสารองค์การ และคำสั่งมอบหมาย
หน้าที่ในการปฏิบัติงาน



ภาคผนวก จ

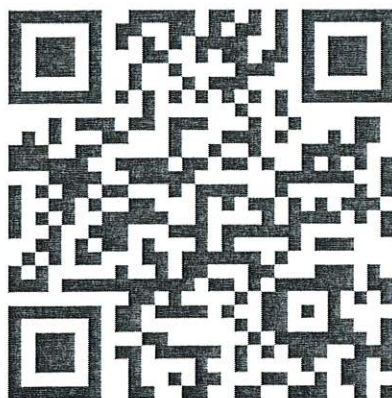
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548



ภาคผนวก ฉ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

พ.ศ. 2549



ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-นามสกุล นางสาวที่ฉัตร ใจเอื้อ

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

สังกัด กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

สถานที่เกิด จังหวัดแพร่

ที่อยู่ปัจจุบัน 90/119 ตำบลบางรักใหญ่ อ.บางบัวทอง จ.นนทบุรี 11110

ประวัติการศึกษา

วุฒิการศึกษา	สถาบันการศึกษา	สาขาวิชา	ปีที่สำเร็จการศึกษา
บริหารทรัพยากรมนุษย์	มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา	การจัดการทั่วไป	2550

ประวัติการทำงาน

ปี พ.ศ.	ตำแหน่ง	สถานที่ทำงาน
2554 - ปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

