



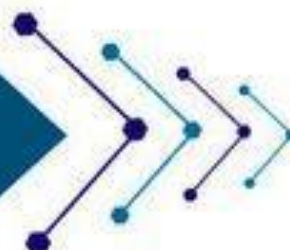
คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดประชุมสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์

ปริญญาดา ปานทอง
นักวิชาการศึกษา

งานหลักสูตรและพัฒนาอาจารย์
กองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์

2564



คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดประชุมสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์เล่มนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานการจัดประชุมสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ มีความเข้าใจและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน เป็นระบบ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และลดข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงาน และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน สามารถติดตามและประเมินผลการทำงานได้ โดยมีรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานการจัดประชุม แบ่งเป็น 3 ขั้นตอน คือ การเตรียมการก่อนวันประชุม การดำเนินการในวันประชุม และการดำเนินการหลังเสร็จสิ้นการประชุม รวมถึงได้เสนอปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข ที่เกิดจากการปฏิบัติงานจริง จากประสบการณ์ของผู้จัดทำคู่มือโดยตรง

ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในการจัดประชุมสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้องหากมีข้อผิดพลาดประการใด ผู้เขียนต้องขออภัยมา ณ โอกาสนี้ และยินดีน้อมรับข้อเสนอแนะ เพื่อนำไปปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้นในโอกาสต่อไป

ปริญญาดา ปานทอง

งานหลักสูตรและพัฒนาอาจารย์

กองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์

2564

สารบัญ

คำนำ.....	(ก)
สารบัญ.....	(ข)
สารบัญตาราง.....	(ค)
สารบัญภาพ.....	(ง)
บทที่ 1 บทนำ.....	1
ความเป็นมา/ความจำเป็น/คำจำกัดความ	1
วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	3
ขอบเขตของคู่มือ	3
นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ	3
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	4
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	4
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	5
โครงสร้างการบริหารจัดการ.....	17
บทที่ 3 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน	23
หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน.....	23
วิธีการปฏิบัติงาน.....	30
เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน.....	52
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	59
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน.....	61
กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน.....	61
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	71
วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน.....	110
จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	112
บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน	114
ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข	114
บรรณานุกรม	118

ภาคผนวก	120
ภาคผนวก ก เอกสารที่เกี่ยวข้อง	121
ภาคผนวก ข ประวัติผู้เขียน	145

สารบัญตาราง

ตารางที่ 1 องค์ประกอบของสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์	24
ตารางที่ 2 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงานการประชุม	52
ตารางที่ 3 การปฏิบัติงานตามหลักการ PDCA	58
ตารางที่ 4 กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงานการจัดประชุมสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์	61
ตารางที่ 5 แผนงานการจัดประชุมสภาวิชาการ	62
ตารางที่ 6 มาตรฐานการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	110
ตารางที่ 7 ปัญหา/อุปสรรคและแนวทางแก้ไข ในการจัดประชุมสภาวิชาการ รูปแบบปกติ.....	114
ตารางที่ 8 ปัญหา/อุปสรรคและแนวทางแก้ไข ในการจัดประชุมสภาวิชาการ รูปแบบออนไลน์	117

สารบัญภาพ

ภาพที่ 1 โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)	20
ภาพที่ 2 โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน (Administration Chart)	21
ภาพที่ 3 โครงสร้างของการปฏิบัติงาน (Activity Chart)	22
ภาพที่ 4 โครงสร้างการบริหารงานประชุมสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์	25
ภาพที่ 5 รูปแบบการจัดโต๊ะประชุมแบบ Theatre.....	32
ภาพที่ 6 รูปแบบการจัดโต๊ะประชุมแบบ Class room	32
ภาพที่ 7 รูปแบบการจัดโต๊ะประชุมแบบ U-Shape	33
ภาพที่ 8 รูปแบบการจัดโต๊ะประชุมแบบ Conference.....	33
ภาพที่ 9 รูปแบบการจัดโต๊ะประชุมแบบ Banquet	33
ภาพที่ 10 รูปแบบการจัดโต๊ะประชุมแบบ Banquet Rounds	34
ภาพที่ 11 แผนผังห้องประชุมสภามหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์	34
ภาพที่ 12 ตัวอย่างการออกแบบป้ายต้อนรับกรรมการ.....	43
ภาพที่ 13 ตัวอย่างเอกสารการจองตัวเครื่องบินโดยสารให้กรรมการ.....	44
ภาพที่ 14 ตัวอย่างห้องพักที่สำรองให้กรรมการ	44
ภาพที่ 15 ตัวอย่างอาหารว่างและเครื่องดื่ม	46
ภาพที่ 16 ตัวอย่างอาหารกลางวันและเครื่องดื่ม	48
ภาพที่ 17 ตัวอย่างภาพบรรยากาศการประชุมสภาวิชาการในรูปแบบปกติ	49
ภาพที่ 18 ตัวอย่างภาพบรรยากาศการประชุมสภาวิชาการในรูปแบบออนไลน์.....	50
ภาพที่ 19 วงล้อเดมมิ่ง.....	57
ภาพที่ 20 ขั้นตอนการเตรียมการก่อนวันประชุม	72
ภาพที่ 21 ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิทินกำหนดการจัดประชุม.....	74
ภาพที่ 22 ขั้นตอนการยืนยันกำหนดการจัดประชุมจากประธานสภาวิชาการ.....	76
ภาพที่ 23 ขั้นตอนการขอใช้ห้องประชุมและผู้ควบคุมห้องประชุม.....	77
ภาพที่ 24 ขั้นตอนการจัดทำระเบียบวาระการประชุม.....	79
ภาพที่ 25 ขั้นตอนการจัดทำหนังสือเชิญประชุม	81
ภาพที่ 26 ขั้นตอนการจัดส่งเอกสารให้กรรมการ	83
ภาพที่ 27 ขั้นตอนการจัดทำหนังสือเดินทางไปราชการ.....	86
ภาพที่ 28 ขั้นตอนการจัดเตรียมเอกสารด้านการเงิน.....	88
ภาพที่ 29 ขั้นตอนการขอใช้บริการงานประชาสัมพันธ์.....	90

ภาพที่ 30 ขั้นตอนการจองตัวเครื่องบินโดยสารให้กรรมการ	92
ภาพที่ 31 ขั้นตอนการสำรองที่พักให้กรรมการ	94
ภาพที่ 32 ขั้นตอนการจัดเตรียมอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม.....	95
ภาพที่ 33 ขั้นตอนการจัดเตรียมอาหารกลางวันและเครื่องดื่ม ณ ร้านอาหาร	97
ภาพที่ 34 ขั้นตอนการจัดเตรียมอาหารกลางวันและเครื่องดื่ม ณ อาคารสำนักงานอธิการบดี	99
ภาพที่ 35 ขั้นตอนการรับ-ส่งกรรมการ	101
ภาพที่ 36 ขั้นตอนการดำเนินการในห้องประชุม	102
ภาพที่ 37 ขั้นตอนการจัดทำรายงานการประชุม	104
ภาพที่ 38 ขั้นตอนการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงิน.....	106
ภาพที่ 39 ขั้นตอนการสรุปผลการดำเนินการจัดประชุม.....	108

บทที่ 1 บทนำ

ความเป็นมา/ความจำเป็น/คำจำกัดความ

ในสภาวะการณ์ปัจจุบันโลกได้ก้าวเข้าสู่ศตวรรษที่ 21 ซึ่งเป็นยุคแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วในทุกๆ ด้าน ไม่ว่าจะเป็นด้านเศรษฐกิจ สังคม การศึกษา ข้อมูลข่าวสารที่มากมายความก้าวหน้าทางด้านเทคโนโลยี รวมถึงสิ่งแวดล้อมต่างๆ ส่งผลกระทบโดยตรงต่อการดำรงชีวิตของมนุษย์ มนุษย์ในยุคนี้ จึงจำเป็นต้องมีการพัฒนาแบบการดำเนินชีวิต เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นอย่างรวดเร็วและตลอดเวลาในการทำงานนั้น เครื่องมือหนึ่งที่จะช่วยให้องค์กรสามารถบริหารจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ คือการประชุม (meeting) นั่นเอง เนื่องจากการประชุมถือเป็นกระบวนการหนึ่งที่เปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมประชุมมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น แลกเปลี่ยนทัศนคติ ระดมความคิด แก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดประชุมนั้นๆ อันจะก่อให้เกิดความคิดสร้างสรรค์และองค์ความรู้ใหม่ต่อองค์กรในหน่วยงานของส่วนราชการต่างๆ ต้องมีการประชุมปรึกษาหารือวางแผนงานหรือตัดสินใจปัญหาต่างๆ ให้ไปในทางเดียวกันและถูกต้องเหมาะสม โดยการดำเนินงานนั้นอาจารูปแบบ เช่น การจัดประชุมประจำปี การประชุมคณะกรรมการ การประชุมฝ่ายบริหารในหน่วยต่างๆ เป็นต้น ฉะนั้นการประชุมจึงมีความสำคัญ เพราะเป็นเครื่องมือที่ช่วยถ่ายทอดความรู้หรือข่าวสารต่าง ๆ ไปสู่บุคลากรของหน่วยงานเป็นเครื่องมือหนึ่งของฝ่ายบริหาร ที่เอื้ออำนวยให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้การประชุมยังเป็นเครื่องมือสำคัญต่อการปฏิบัติหน้าที่ เพราะนอกจากจะเป็นที่มาของการวินิจฉัยสั่งการแล้ว ยังเป็นที่มาของแนวทางปฏิบัติในหลายทางด้วย รวมทั้งยังเป็นกลไกสำคัญของหน่วยงานทุกระดับ เป็นจุดรวมของความคิด การตัดสินใจนโยบาย การแก้ไขปัญหา และเกิดความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ แสดงถึงการมีส่วนร่วมในการตัดสินใจหรือแสดงความคิดเห็นทำให้ได้ข้อมูลที่หลากหลาย และได้ข้อยุติที่จะนำไปสู่การปฏิบัติได้ (กาญจนา พรัดขำ, 2559)

นอกจากนี้ การประชุม ยังถือเป็นเครื่องมือและกลไกสำคัญประการหนึ่ง ในการบริหารงานได้อย่างทันท่วงที เพื่อตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น เนื่องจากการติดต่อสื่อสารแบบสองทาง (Two ways communication) โดยผู้เข้าร่วมประชุมสามารถโต้ตอบ และแสดงความคิดเห็นร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ สำหรับการดำเนินงานของหน่วยงานต่างๆ ทั้งราชการ รัฐวิสาหกิจ และธุรกิจเอกชน เช่น กระทรวง ทบวง กรม มหาวิทยาลัย ธนาคาร สมาคม หรือบริษัทห้างร้าน ถ้าไม่มีการประชุม องค์กรก็จะไม่สามารถบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งถือเป็นงานสำคัญของผู้บริหารทุกระดับ และเป็นเวทีที่ทำให้ผู้บริหารแสดงถึงความสามารถ ในการเป็นผู้นำในการดูแล กำกับ ควบคุมงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และนำพาองค์กรให้ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ ได้ให้ความสำคัญกับการประชุม เพราะถือว่าการประชุมเป็นกลไกหลักในการขับเคลื่อนองค์กรในทุกระดับ ตั้งแต่ระดับล่างสุดจนถึงระดับผู้บริหารสูงสุด โดยภายในหน่วยงาน จะมีการจัดประชุมอย่างสม่ำเสมอเพื่อวางแผนการดำเนินงาน ระดมความคิด แลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการทำงานร่วมกันติดตามงาน การแก้ไขปัญหา ก่อให้เกิดความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และนำไปสู่การปฏิบัติที่เห็นผลทำให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายที่วางไว้

ตามพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ พ.ศ. 2548 มาตรา 22 สภาวิชาการ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้ 1) เสนอแนะการพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานทางวิชาการและวิชาชีพขั้นสูงต่อมหาวิทยาลัย 2) เสนอความเห็นและให้คำปรึกษาด้านวิชาการแก่สภามหาวิทยาลัย 3) เสนอความเห็นเกี่ยวกับการเปิดสอน การรวม และการยกเลิกสาขาวิชาของมหาวิทยาลัย 4) ส่งเสริมการเรียนรู้ร่วมกันของคณาจารย์

ผู้อำนวยการ และผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อการพัฒนาวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง 5) เสนอแนะนโยบายการวิจัยและส่งเสริมการวิจัยและ 6) แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการหรือบุคคลเพื่อกระทำการใดๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของสภาวิชาการ (มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์, 2548)

ด้วยอำนาจหน้าที่และบทบาทของสภาวิชาการ เพื่อให้เกิดความเข้มแข็งในการกำกับดูแลรับผิดชอบตามบทบาทและหน้าที่ดังกล่าว จึงจำเป็นต้องมีหน่วยงานที่มารองรับ นั่นคือ งานประชุมสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ โดยมีเลขานุการสภาวิชาการ ตำแหน่งรองอธิการบดี เป็นผู้กำกับดูแล ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การได้มาของสภาวิชาการ พ.ศ. 2558 ข้อ 5 สภาวิชาการประกอบด้วย (4) รองอธิการคนหนึ่งเป็นเลขานุการสภาวิชาการ โดยให้สภาวิชาการแต่งตั้งโดยคำแนะนำของอธิการบดี ซึ่งมีบทบาทหน้าที่ในการสนับสนุนขับเคลื่อนการดำเนินงาน และจัดประชุมสภาวิชาการ เพื่อที่จะเอื้อให้การขับเคลื่อนของสภาวิชาการ สามารถทำหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป (มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์, 2558)

การจัดประชุมสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์นั้น จะต้องมีการจัดทำปฏิทินกำหนดการจัดประชุมรายปี โดยมีแผนกำหนดการจัดประชุมจำนวน 6 ครั้งต่อปี (เดือนเว้นเดือน) เมื่อทราบกำหนดการวันจัดประชุมที่ชัดเจนแล้ว จะต้องมีการเตรียมการและประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องหลายฝ่าย เริ่มจากการประสานกับกรรมการทุกท่านที่อยู่ในองค์ประชุมของสภาวิชาการจำนวน 20 คน ประกอบด้วย 1) ประธานสภาวิชาการ 2) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย จำนวน 8 คน 3) กรรมการสภาวิชาการ ผู้ทรงคุณวุฒิภายในมหาวิทยาลัย จำนวน 11 คน จากนั้น จะต้องมีการประสานงานกับคณะ/สถาบัน/วิทยาลัย จำนวน 11 ส่วนราชการ เพื่อรวบรวมเรื่องที่จะนำเข้าไปในระเบียบวาระการประชุม พร้อมเอกสารประกอบการประชุม การจัดทำระเบียบวาระการประชุมฉบับสมบูรณ์ จำนวน 5 วาระ (พร้อมเอกสารประกอบการประชุม) การจัดทำหนังสือเชิญประชุมจำนวน 3 ชุด ได้แก่ หนังสือเชิญประชุมประธานกรรมการสภาวิชาการ หนังสือเชิญประชุมกรรมการสภาวิชาการ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก และหนังสือเชิญประชุมกรรมการสภาวิชาการ ผู้ทรงคุณวุฒิภายใน พร้อมแนบระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุม จัดส่งให้แก่กรรมการทุกท่าน นอกจากนี้ จะต้องประสานกับงานอาคารสถานที่ งานสารสนเทศ เพื่อเตรียมสถานที่จัดประชุม ประสานกับงานประชาสัมพันธ์ เพื่อขอรับบริการในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลการจัดประชุม งานออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ ประสานกับงานกองคลัง เพื่อจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่าย เป็นต้น

การดำเนินการดังกล่าว มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องอาศัยความรู้ ความชำนาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติงานดังนั้น เพื่อให้การจัดประชุมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ผู้ปฏิบัติงานจึงได้รวบรวมประสบการณ์ที่ได้สั่งสมมาจากการปฏิบัติงาน จนเกิดเป็นองค์ความรู้ที่ชัดเจน และได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องการจัดประชุมสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ขึ้น เพื่ออธิบายเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและเป็นระบบ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ซึ่งการจัดทำคู่มือดังกล่าว ถือเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน ที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้จัดประชุมได้มาตรฐานและบรรลุเป้าหมายของกระบวนการประชุม

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานการจัดประชุมสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ เข้าใจและปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน เป็นระบบ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และลดข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงาน
2. เพื่อให้มีคู่มือ ขั้นตอน และแนวปฏิบัติที่ดีของการจัดประชุมสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้การปฏิบัติงานจัดประชุมสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ เป็นมาตรฐานเดียวกัน สามารถติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานได้

ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดประชุมสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ฉบับนี้ เป็นคู่มือที่จัดทำขึ้น เพื่อใช้สำหรับการจัดประชุมสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ ซึ่งครอบคลุมขั้นตอน การดำเนินงาน 3 ขั้นตอนคือ 1. การเตรียมการก่อนวันประชุม ประกอบด้วย การจัดทำแผนปฏิทิน กำหนดการจัดประชุม การยืนยันกำหนดการจัดประชุมในแต่ละครั้ง การขอใช้ห้องประชุมและผู้ควบคุมห้องประชุม การจัดทำระเบียบวาระการประชุม การจัดทำหนังสือเชิญประชุม การจัดส่งเอกสารให้กรรมการ การจัดทำหนังสือเดินทางไปราชการ การขอใช้บริการงานประชาสัมพันธ์ การจองตัวเครื่องบินโดยสารให้กรรมการ การสำรองที่พักให้กรรมการ การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม การจัดเตรียมอาหารกลางวันและเครื่องดื่ม การจัดส่งเอกสารด้านการเงิน 2. การดำเนินการในวันประชุม ประกอบด้วย การรับ-ส่งกรรมการ การดำเนินงานในห้องประชุม 3. การดำเนินการหลังเสร็จสิ้นการประชุม ประกอบด้วย การจัดทำรายงานการประชุม การรวบรวมเอกสาร/หลักฐานการเบิกจ่าย การสรุปผลการดำเนินการจัดประชุม ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้เข้าใจถึงขั้นตอนและกระบวนการจัดประชุมสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์อย่างถูกต้องและเป็นแนวทางเดียวกัน

นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์

สภาวิชาการ หมายถึง สภาวิชาการ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์

กรรมการสภาวิชาการ หมายถึง กรรมการที่ถูกแต่งตั้งขึ้นจากความเห็นชอบของสภา มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ โดยมีนายกสภามหาวิทยาลัยเป็นประธาน อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา 17(2) (16) และมาตรา 21 วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ พ.ศ. 2548 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการได้มาของสภาวิชาการ พ.ศ. 2548

องค์ประชุม หมายถึง บุคคลที่มีหน้าที่ต้องเข้าประชุมได้แก่ประธานรองประธานกรรมการ และเลขานุการตามหลักการประชุมถ้ามีสมาชิกที่มาประชุมเกินครึ่งหนึ่งของสมาชิกทั้งหมดก็ถือว่าครบองค์ประชุม แต่ถ้ามีสมาชิกมาประชุมน้อยกว่าครึ่งหนึ่งก็ถือว่าไม่ครบองค์ประชุมประธานจะต้องยกเลิกการประชุมครั้งนั้น หรือนัดหมายครั้งใหม่

ระเบียบวาระการประชุม หมายถึง เรื่องที่นำมาปรึกษาหารือกันในที่ประชุม โดยเรียงหัวข้อเรื่องตามลำดับความสำคัญหรือความสนใจเรื่องที่ประชุม

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานนักวิชาการศึกษา ระบุบทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบของสายงานนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ ดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

นักวิชาการศึกษา ระดับ ชำนาญการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 ได้ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับ ชำนาญการ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงานทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์สังเคราะห์หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายหรือ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านวิชาการที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับตรวจสอบผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

1.1 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยหลักสูตร สร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการด้านต่างๆ พัฒนาหนังสือหรือตำราเรียน วางแผนการศึกษา จัดพิธีภัณฑ์ทางการศึกษาจัดทำมาตรฐานสถานศึกษาเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา และกิจกรรมทางการศึกษาต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพเป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผนนโยบายของหน่วยงาน

1.2 ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อกำหนดลักษณะและมาตรฐานในการปฏิบัติงานวิชาการศึกษา กำหนดแผนงาน/โครงการเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา หาวิธีการในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาแนวทางวิธีการในงานด้านวิชาการศึกษาและที่เกี่ยวข้อง

1.3 ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยงานทางด้านการศึกษา เสนอแนะความเห็นทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนานโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษาหลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอนสื่อการศึกษา ผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี การแนะแนวการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านการศึกษาศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

1.4 ตรวจสอบงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา และแก้ไขให้ทันสมัย เพื่อให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาเป็นไปตามมาตรฐานและมีประสิทธิภาพ ติดตาม ประเมินผล แก้ไขปัญหา และสรุปผลการดำเนินงาน กิจกรรม โครงการด้านการศึกษาส่งเสริมการวิจัยการศึกษา วางโครงการสำรวจเก็บข้อมูลรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษาและกิจกรรมนักศึกษาเพื่อพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา

1.5 ศึกษา วิเคราะห์ เสนอความเห็น และจัดทำกิจกรรมความร่วมมือกับต่างประเทศ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาตามโครงการความร่วมมือกับต่างประเทศ

1.6 ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น จัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานวิชาการศึกษา ให้คำปรึกษา

แนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณา และตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

1.7 ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (1)-(6) ดังกล่าวข้างต้นแล้วต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

3.1 ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

3.2 ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับหมายหมาย

4. ด้านการบริการ

4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรมถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิชาการศึกษาแก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

4.2 พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านวิชาการศึกษาที่ซับซ้อนเพื่อก่อให้เกิดการเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของนางสาวปริญญาดา ปานทอง ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานหลักสูตรและพัฒนาอาจารย์ สังกัดกองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน โดยได้ปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิชาการศึกษา และสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจหลักของมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ มีขอบเขตภาระงานที่ปฏิบัติค่อนข้างกว้าง กล่าวคือ รับผิดชอบงานประชุมสภาวิชาการ การจัดเก็บข้อมูลความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตการจัดทำข้อมูลการเปลี่ยนแปลงอาจารย์ประจำหลักสูตรและอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร การจัดเก็บข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษาการจัดทำแผนการศึกษาการจัดทำตารางสอนการประเมินอาจารย์ผู้สอนงานรับสมัครนักศึกษาทุนอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาจังหวัดชายแดนภาคใต้งานธุรการของงานหลักสูตรและพัฒนาอาจารย์ โดยมีลักษณะงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

1.1 งานประชุมสภาวิชาการ

(1) ตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุมที่เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ <https://www.pnu.ac.th/>

(2) ดำเนินการจองห้องประชุมผ่านระบบจองห้องประชุม

(3) ดำเนินการขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่งานสารสนเทศที่เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ <https://www.pnu.ac.th/>

(4) รวบรวมเรื่องที่จะบรรจุเข้าในระเบียบวาระการประชุมจากคณะ/สถาบัน/วิทยาลัย

(5) จัดทำระเบียบวาระการประชุม พร้อมแนบเอกสารประกอบการประชุม

(6) จัดพิมพ์และสำเนาระเบียบวาระการประชุมฉบับสมบูรณ์ เข้าเล่มระเบียบวาระการประชุม ตามจำนวนของกรรมการที่เข้าร่วมประชุม

(7) ร่าง/พิมพ์หนังสือเชิญประชุมประธานสภาวิชาการ กรรมการสภาวิชาการ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก และกรรมการสภาวิชาการ ผู้ทรงคุณวุฒิภายใน พร้อมแนบระเบียบวาระการประชุม แบบตอบรับการประชุม เอกสารประกอบการประชุม (ถ้ามี)

(8) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก แพ็คเอกสารทั้งหมดบรรจุในซอง/กล่องพัสดุปิดผนึกซอง/กล่องพัสดุอย่างดีและจัดส่งพัสดุทางไปรษณีย์แบบด่วนพิเศษ (EMS)

(9) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายในแพ็คเอกสารทั้งหมดบรรจุในซอง/กล่องพัสดุปิดผนึกซอง/กล่องพัสดุอย่างดี จัดส่งเอกสารทางตู้รับ-ส่งเอกสารของคณะ/สถาบัน/วิทยาลัย

(10) จัดส่งไฟล์ให้กรรมการทุกคน ทาง E-mail และไลน์กลุ่ม

(11) บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ใช้ยานพาหนะพร้อมพนักงานขับรถ

(12) บันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการ พร้อมทำคำสั่งไปราชการ

(13) สำเนาคำสั่งไปราชการให้ผู้ที่จะเดินทางไปราชการ

(14) จัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตยืมเงินทরণจ่ายค่าวัสดุ/จัดโครงการ ตามแบบฟอร์มของงานกองคลัง

(15) เตรียมเอกสาร/หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ได้แก่ ใบเซ็นชื่อ ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินแบบฟอร์มเบิกเงินไปราชการ

(16) ขอความอนุเคราะห์ใช้บริการงานประชาสัมพันธ์ที่เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ <https://www.pnu.ac.th/>

(17) ดำเนินการจองตัวเครื่องบินโดยสารพร้อมขอใบเสร็จการชำระเงิน

(18) ส่งสำเนาหลักฐานการจองตัวเครื่องบินโดยสารให้กรรมการทาง E-mail

Address

(19) จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม

(20) จัดเตรียมอาหารกลางวันและเครื่องดื่ม

(21) เดินทางรับ-ส่งกรรมการ

(22) ตรวจสอบความพร้อมของห้องประชุม อาทิเช่น ระบบไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ คอมพิวเตอร์ โปรเจ็คเตอร์ สัญญาณอินเทอร์เน็ต เป็นต้น

(23) จัดวางเอกสารที่ใช้ในการประชุม ได้แก่ รูปเล่มระเบียบวาระการประชุม เล่มหลักสูตรที่จะนำเข้าพิจารณา (ถ้ามี) เล่มระเบียบ/ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

(24) จัดวางป้ายชื่อกรรมการตามตำแหน่งแผนผังที่นั่ง

(25) จัดวางอาหารว่าง และเครื่องดื่มบนโต๊ะกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม

(26) เปิดไฟล์ข้อมูลที่จะนำเสนอในที่ประชุม ได้แก่ ไฟล์ระเบียบวาระการประชุม ไฟล์เอกสารประกอบการประชุม

- ผู้เข้าร่วมประชุม
- (27) เชิญยอดผู้เข้าร่วมประชุมและแจ้งเลขานุการเมื่อครบองค์ประชุมถ่ายรูป
 - (28) จัดบันทึกรายงานการประชุมพร้อมกับบันทึกเทปการประชุม
 - (29) จ่ายค่าเบี้ยประชุมให้กรรมการ
 - (30) จัดเก็บห้องประชุมและตรวจสอบความเรียบร้อยทั้งหมด
 - (31) สรุปรายงานการประชุม
 - (32) รวบรวมเอกสาร/หลักฐานที่ใช้ในการเบิกจ่าย
 - (33) จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน
 - (34) สรุปรูปเล่มผลการดำเนินการจัดประชุมสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ ตามแบบฟอร์มที่กองนโยบายและแผนกำหนด

1.2 จัดเก็บข้อมูลความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต

- (1) ร่างแบบสอบถามประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต
- (2) แก้ไขแบบสอบถามตามข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญ
- (3) จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต ผ่านระบบ Google Form
- (4) รวบรวม วิเคราะห์ผล สรุปผล และรายงานผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ (ปี 2559 - ปัจจุบัน)

1.3 การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของหลักสูตร การเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร

การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของหลักสูตร การเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร ให้ดำเนินการตามแบบฟอร์ม สมอ.08 ที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว) กำหนด ประกอบด้วย 1) วันเดือนปีที่หลักสูตรได้รับการรับทราบ/รับรองการเปิดสอนของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม 2) วันเดือนปีที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติการเปลี่ยนแปลงหลักสูตร 3) หลักสูตรปรับปรุงแก้ไขนี้ เริ่มใช้กับนักศึกษารุ่นปีการศึกษาใด 4) เหตุผลในการปรับปรุงแก้ไข 5) สารระในการปรับปรุงแก้ไข 6) โครงสร้างหลักสูตรภายหลังการปรับปรุงแก้ไข

- (1) ตรวจสอบความถูกต้องของแบบฟอร์ม สมอ.08 พร้อมประวัติและผลงานทางวิชาการของอาจารย์
- (2) นำเรื่องเสนอต่อมหาวิทยาลัย เพื่อขออนุญาตนำเรื่องเข้าวาระการประชุมสภาวิชาการฯ
- (3) นำเสนอเรื่องต่อกรรมการสภาวิชาการฯ
- (4) นำเรื่องเสนอต่อมหาวิทยาลัย เพื่อขออนุญาตนำเรื่องเข้าวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยฯ
- (5) ทำหนังสือส่งสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม เพื่อพิจารณารับทราบการเปลี่ยนแปลงอาจารย์ประจำหลักสูตรพร้อมแนบรายงานประชุมสภามหาวิทยาลัยฯ จำนวน 1 ชุด แผ่นซีดีข้อมูล จำนวน 1 แผ่น
- (6) เก็บสำเนาไว้เป็นหลักฐาน

(7) สรุปรายชื่อข้อมูลการขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของหลักสูตร การเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร ตามแบบฟอร์ม (สมอ.08) จำแนกตามรายคณะ/สถาบัน/วิทยาลัย ประจำปีการศึกษานั้นๆ

(8) สรุปรายชื่ออาจารย์ประจำหลักสูตรและอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ทุกหลักสูตรที่เปิดสอนระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา ประจำปีการศึกษานั้นๆ

1.4 จัดเก็บข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษา

- (1) จัดส่งปฏิทินดำเนินงาน การจัดเก็บข้อมูลแจ้งไปยังคณะ/สถาบัน/วิทยาลัย
- (2) แยกแฟ้มจัดเก็บหลักฐานตามแต่ละตัวบ่งชี้ เพื่อสะดวกในการค้นหา
- (3) เขียนรายงานการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน CUPT QA ประจำปีการศึกษา (Sar) ระดับสถาบัน
- (4) จัดส่งรายงานการประเมินตนเอง (Sar) ระดับสถาบัน ให้งานประกันคุณภาพ

1.5 การจัดทำแผนการศึกษา

- (1) กรอกรายวิชาที่เปิดสอนที่เปิดสอนของสาขาวิชาต่างๆตามแผนการศึกษา ผ่านระบบสารสนเทศเพื่อบริการนักศึกษา (CMHE) พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของหน่วยกิต - ทฤษฎี - ปฏิบัติ ประจำปีภาคการศึกษานั้นๆ
- (2) ส่งพิมพ์แผนการศึกษาของแต่ละสาขาวิชาที่เปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษา และจัดส่งข้อมูลดังกล่าวให้งานทะเบียนกลางดำเนินการต่อไป
- (3) คีย์รายชื่ออาจารย์ผู้สอนในรายวิชาที่เปิดสอนของแต่ละสาขาวิชาต่างๆ ประจำปีภาคการศึกษานั้นๆ ผ่านระบบสารสนเทศเพื่อบริการนักศึกษา (CMHE)
- (4) ยืนยันแผนการศึกษารายปี ของแต่ละสาขา ในระบบ PNUCM ประจำปีภาคการศึกษานั้นๆ
- (5) ยืนยันการจัดกลุ่มเรียนของคณะ/สถาบัน/วิทยาลัย ในระบบ PNUCM ประจำปีภาคการศึกษานั้นๆ

1.6 การจัดทำตารางสอน

- (1) รับตารางสอนของคณะ/วิทยาลัย/สถาบัน พร้อมกับบัญชีรายละเอียดชั่วโมงสอนของอาจารย์ผู้สอน มาตรวจสอบความถูกต้องและตรวจสอบให้ตรงกับแผนการศึกษา หลักสูตรที่เปิดสอน ตารางสอนอาจารย์ ตารางเรียนนักศึกษา ตารางการใช้พื้นที่/ห้องปฏิบัติ
- (2) ทำบันทึกข้อความรายงานผลการส่งตารางสอนให้มหาวิทยาลัยทราบ และขออนุมัติตารางสอน เสนอผ่านผู้อำนวยการกองส่งเสริมวิชาการฯ ลงนามหนังสือด้วยรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ
- (3) เสนออธิการบดีเพื่อรับทราบและอนุมัติตารางสอน
- (4) เก็บสำเนาไว้เป็นหลักฐาน

1.7 การประเมินอาจารย์ผู้สอน

ประเมินผ่านระบบสารสนเทศเพื่อบริการนักศึกษา (CMHE)

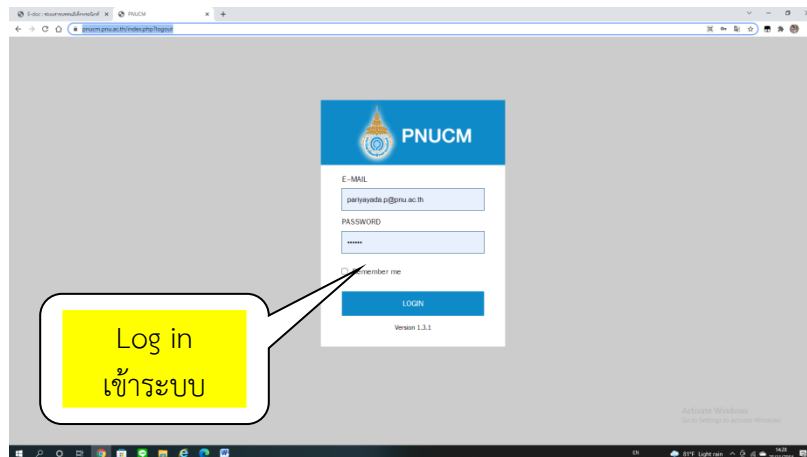
- (1) จัดทำเอกสารการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (TOR) ระบบประเมินความพึงพอใจของผู้เรียนที่มีต่อคุณภาพการจัดการเรียนการสอนและสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ ผ่านระบบ Google Form

(2) สรุปผลและรายงานผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เรียนที่มีต่อคุณภาพการจัดการเรียนการสอนและสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ ผ่านระบบ Google Form จำแนกตามรายคณะ/สถาบัน/วิทยาลัย และสรุปผลในภาพรวมของมหาวิทยาลัย และรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบ

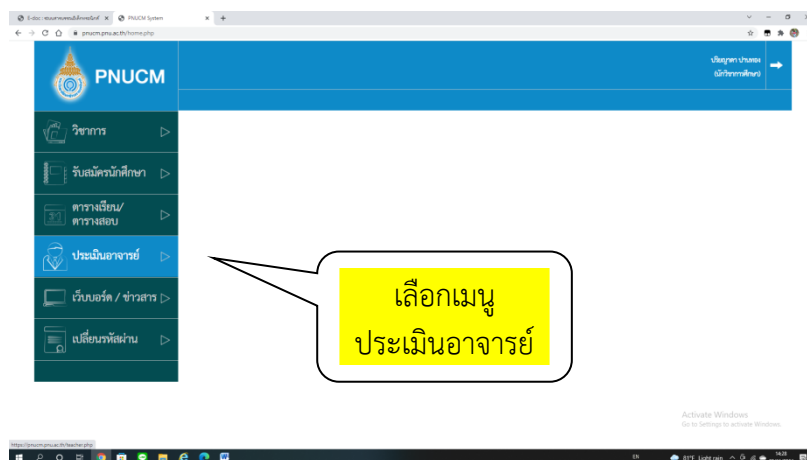
(3) รายงานผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เรียนที่มีต่อคุณภาพการจัดการเรียนการสอนและสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ ผ่านระบบ Google Form ไปยังคณะ/สถาบัน/วิทยาลัย

ประเมินผ่านระบบสารสนเทศเพื่อบริการนักศึกษา (PNUCM)

(1) Log in เข้าใช้งานในระบบ <https://pnucm.pnu.ac.th/index.php?logout>



(2) เลือกเมนูด้านซ้ายมือ>>ประเมินอาจารย์



(3) เลือกเมนู >>แบบประเมิน เพื่อกรอกรายละเอียดแบบประเมิน พร้อมทั้งกำหนด
ช่วงเวลาเปิด - ปิดระบบ

PNUCM System

แบบประเมิน +

หน้าหลัก : ประเมินอาจารย์ : **แบบประเมิน**

ชื่อแบบประเมิน :

ภาคการศึกษา/ปีการศึกษา : 2 / 2564

ช่วงเวลา : ถึง :

ค้นหา

ภาคการศึกษา/ปีการศึกษา	ชื่อแบบประเมิน	ช่วงเวลา	สถานะ
01/2564	แบบประเมินความพึงพอใจในคุณภาพการจัดการเรียนการสอนและสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้	19-10-2564 - 21-11-2564	ยืนยัน

เลือกเมนูแบบประเมิน

PNUCM System

แบบประเมิน +

หน้าหลัก : ประเมินอาจารย์ : **แบบประเมิน**

ชื่อแบบประเมิน :

ภาคการศึกษา/ปีการศึกษา : 1 / 2564

ช่วงเวลา : ถึง :

ค้นหา

ภาคการศึกษา/ปีการศึกษา	ชื่อแบบประเมิน	ช่วงเวลา	สถานะ
01/2564	แบบประเมินความพึงพอใจในคุณภาพการจัดการเรียนการสอนและสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้	19-10-2564 - 21-11-2564	ยืนยัน

กรอกรายละเอียดแบบประเมิน

PNUCM System

กรอกข้อมูล

ชื่อแบบประเมิน :

ภาคการศึกษา/ปีการศึกษา : 1 / 2564

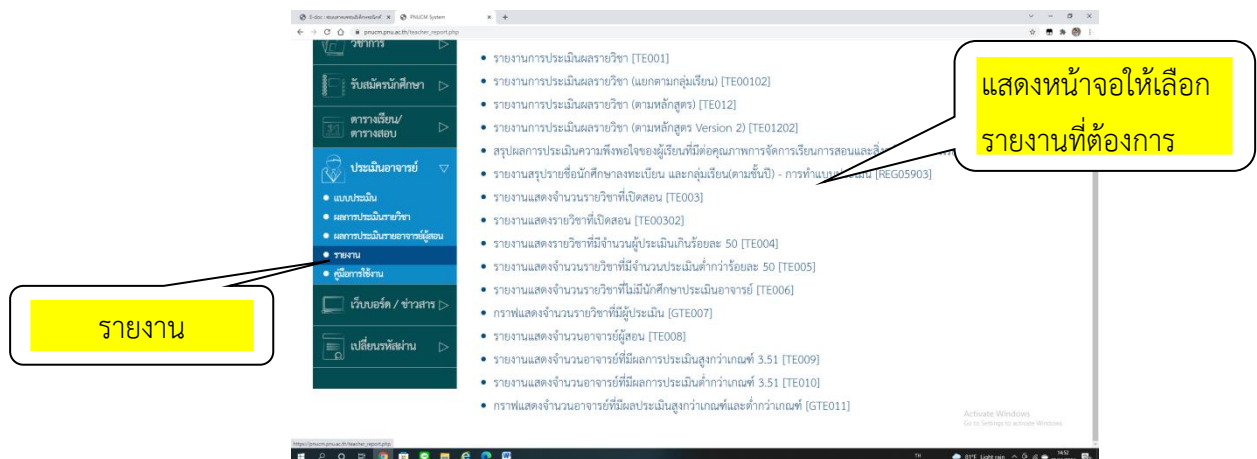
ช่วงเวลา : 19-10-2564 ถึง : 21-11-2564

รายละเอียด :

1. กำหนดวันและเวลาที่ดำเนินการเรียนการสอน 5 หัวข้อ

ลำดับ	รายการ
1	อาจารย์มีความรู้ความสามารถในการสอนหรือไม่ เช่น มีใบคุณวุฒิ การสอน
(1)	สอดคล้องกับวิชาที่สอนหรือไม่
(2)	
(3)	

(8) รายงานผลการประเมิน>>รายงาน จะแสดงหน้าจอให้เลือกรายงานที่ต้องการ



(9) จัดพิมพ์รายงานผลการประเมินอาจารย์ จำแนกตามรายวิชา และจำแนกตามรายอาจารย์ผู้สอน ทุกคณะ/สถาบัน/วิทยาลัย

(10) สรุปรายชื่ออาจารย์ที่มีผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด และรายงานผลการประเมินอาจารย์ เสนอต่อผู้อำนวยการกองส่งเสริมวิชาการ รองอธิการบดี ตรวจสอบความถูกต้อง และเสนออธิการบดีเพื่อรับทราบต่อไป

(11) สำเนาผลการประเมินอาจารย์เก็บใส่แฟ้มจำแนกตามภาคการศึกษา

1.8 งานรับสมัครนักศึกษา

(1) สรุปรูปแบบการรับนักศึกษาใหม่ จัดทำหนังสือขออนุมัติแผนการรับนักศึกษาใหม่ เสนออธิการบดีมหาวิทยาลัยนราธิวาส เพื่ออนุมัติแผนการรับนักศึกษาใหม่

(2) จัดทำระเบียบการรับสมัครนักศึกษาใหม่ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ระดับปริญญาตรี และระดับปริญญาโท เพื่อให้นักศึกษาและบุคคลทั่วไปที่สนใจสมัครเข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยได้ทราบถึงรายละเอียดการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อ

(3) จัดทำหนังสือแนะนำเสนอผู้บริหารมหาวิทยาลัยและขออนุญาตจัดพิมพ์ และจำหน่ายระเบียบการรับสมัครนักศึกษาใหม่ ส่งระเบียบการรับสมัครนักศึกษาใหม่ที่โรงพิมพ์

(4) รับระเบียบการรับสมัครนักศึกษาใหม่ ส่งต่องานทะเบียนกลาง เพื่อดำเนินการจำหน่ายให้กับคณะ/วิทยาลัย/สถาบัน ต่อไป

(5) จัดพิมพ์ประกาศการรับสมัครนักศึกษาใหม่ ในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ระดับปริญญาตรี และระดับปริญญาโท

(6) จัดพิมพ์ประกาศแยกออกเป็น 2 ส่วน คือรับสมัครนักศึกษาโควตา และรับตรง ประกอบด้วยกำหนดการสอบคัดเลือกในระดับต่าง ๆ แผนการรับนักศึกษา คุณสมบัติของผู้สมัครในสาขาวิชาต่าง ๆ วิธีการสมัคร เอกสารที่ใช้ในการสมัคร

(7) จัดทำหนังสือแนะนำเสนอผู้บริหารมหาวิทยาลัย ลงนามในประกาศรับสมัครนักศึกษาใหม่

(8) จัดทำหนังสือแนะนำเสนอส่งประกาศรับสมัครนักศึกษาใหม่ รับสมัครนักศึกษาโควตา และประเภทรับตรงไปยังโรงเรียนในความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) โรงเรียนในพื้นที่สามจังหวัดชายแดนภาคใต้ ประชาสัมพันธ์ในหน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัย และในเว็บไซต์มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์

(9) ตรวจสอบรายชื่อและคุณสมบัติของผู้สมัครนักศึกษาโควตาจากโรงเรียนที่ส่งมาให้ คัดแยกเป็นคณะ/วิทยาลัย/สถาบัน และแยกเป็นสาขาวิชาที่นักศึกษาสมัครโควตา

(10) จัดทำประกาศรายชื่อนักศึกษาโควตาที่มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ในแต่ละสาขาวิชาในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ระดับปริญญาตรี และระดับปริญญาโท

(11) จัดทำหนังสือนำเพื่อให้อธิการบดีมหาวิทยาลัยลงนามในประกาศฯ เมื่ออธิการบดีมหาวิทยาลัยลงนามในประกาศเรียบร้อยแล้ว ประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์เพื่อให้นักศึกษาที่มีสิทธิ์เข้าสอบสัมภาษณ์ในรอบโควตาได้รับทราบต่อไป

1.9 การตรวจสอบใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) เพื่อขออนุมัติผู้สำเร็จการศึกษา

การตรวจสอบโครงสร้างหลักสูตร รหัสวิชา ชื่อวิชา หน่วยกิต ในใบแสดงผลการศึกษาของนักศึกษาที่จะจบหลักสูตรทุกสาขาวิชาที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัย เป็นการตรวจสอบว่านักศึกษาสามารถสำเร็จการศึกษาหรือไม่ และศึกษาได้ครบถ้วนถูกต้องตามโครงสร้างหลักสูตรในแต่ละสาขาวิชานั้นๆ การดำเนินการดังกล่าวเป็นการทำงานต่อเนื่องจากงานทะเบียนกลาง เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ส่งผลการตรวจสอบให้ดำเนินการพิมพ์ใบแสดงผลการศึกษาของนักศึกษาเพื่อขออนุมัติผู้สำเร็จการศึกษาต่อไป

(1) รับใบแสดงผลการศึกษา (ฉบับรอตรวจสอบ) มาจากงานทะเบียนกลาง แยกเป็นสาขาวิชา

(2) ตรวจสอบความถูกต้องของโครงสร้างหลักสูตร ชื่อวิชา รหัสวิชา หน่วยกิตแต่ละรายวิชา และหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร

(3) จัดส่งใบแสดงผลการศึกษาที่ตรวจสอบแล้ว ให้งานทะเบียนกลางเพื่อดำเนินการต่อไป

1.10 งานธุรการของงานหลักสูตรและพัฒนาอาจารย์

(1) ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการของงานหลักสูตรและพัฒนาอาจารย์

(2) ร่าง/พิมพ์ โต้ตอบหนังสือราชการ ได้แก่ หนังสือภายใน หนังสือภายนอก หนังสือประทับตรา คำสั่ง และประกาศต่างๆ ไปยังหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก

(3) ดำเนินการหนังสือที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปราชการ ได้แก่ การขออนุญาตไปราชการ ขอความอนุเคราะห์ยานพาหนะ คำสั่งไปราชการของบุคลากรงานหลักสูตรและพัฒนาอาจารย์ ชุดเบิกการเดินทางไปราชการ

(4) ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่หนังสือ เอกสาร คำสั่ง ประกาศ แบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานหลักสูตรและพัฒนาอาจารย์ ให้คณะ/สถาบัน/วิทยาลัย โดยอัปโหลดข้อมูลลงเว็บไซต์ของกองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน <http://academic.pnu.ac.th/> >>เมนูหลัก >>งานหลักสูตรและพัฒนาอาจารย์

(5) คัดแยก จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม โดยจำแนกเอกสารออกเป็นหมวดหมู่ เพื่อสะดวกในการค้นหาและใช้งาน

1.11 ทุนอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาจังหวัดชายแดนภาคใต้

(1) รับหนังสือจากสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมเรื่อง ขอความอนุเคราะห์ที่นึ่งการศึกษาเป็นกรณีพิเศษ/หรือสนับสนุนทุนค่าเล่าเรียน โดยการยกเว้นค่าเล่าเรียน ตามโครงการทุนอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาจังหวัดชายแดนภาคใต้

(2) รวบรวมข้อมูลการให้ความอนุเคราะห์ที่นํ้าการศึกษาเป็นกรณีพิเศษ/หรือ สนับสนุนทุนค่าเล่าเรียน โดยการยกเว้นค่าเล่าเรียน ตามโครงการทุนอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาจังหวัดชายแดน ภาคใต้ และส่งข้อมูลไปยังสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

1.12 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(1) คณะทำงานในการดำเนินการทดสอบความถนัดทั่วไป (GAT) และความถนัดทาง วิชาการและวิชาชีพ (PAT) ระดับศูนย์สอบ ประจำศูนย์สอบมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์

(2) คณะทำงานการทดสอบทางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ช่วงชั้นที่ 4 (O-NET) ระดับ ศูนย์สอบ ประจำศูนย์สอบมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์

(3) คณะทำงานการทดสอบมาตรฐานอาชีวศึกษา (V-NET) ระดับศูนย์สอบ ประจำ ศูนย์สอบมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์

(4) คณะทำงานการจัดสอบวิชาสามัญ 9 รายวิชา ระดับศูนย์สอบ ประจำศูนย์สอบ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์

(5) กรรมการฝ่ายตรวจสอบปริญญาบัตรและตราสัญลักษณ์ และฝ่ายพิธีการในงาน พระราชทานปริญญาบัตรของมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์

(6) กรรมการตรวจรับ-เบิกจ่าย วัสดุ ครุภัณฑ์ ของกองส่งเสริมวิชาการและงาน ทะเบียน

(7) สรุปข้อมูลประวัติและผลงานของบุคลากรสายสอนและวิจัย มหาวิทยาลัย นราธิวาสราชนครินทร์ ประจำปีการศึกษา 2563

2. ด้านการวางแผน

2.1 งานประชุมสภาวิชาการ

(1) จัดทำร่างแผนปฏิทินกำหนดการจัดประชุมรายปี

2.2 จัดเก็บข้อมูลความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต

(1) จัดทำปฏิทินการดำเนินงานการจัดเก็บข้อมูลความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต ประจำปีการศึกษานั้นๆ

(2) จัดประชุมเตรียมความพร้อมในการจัดเก็บข้อมูลความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต ร่วมกับคณะ/สถาบัน/วิทยาลัย

(3) จัดประชุมร่วมกับคณะ/สถาบัน/วิทยาลัย เพื่อรายงานผลการประเมินฯ ให้ทราบ และหารือแนวทางในการปรับปรุง พัฒนาหลักสูตรและการจัดกระบวนการเรียนการสอนที่สอดคล้องกับ ความต้องการของผู้ใช้บัณฑิตและแนวโน้มของตลาดแรงงานต่อไป

2.3 จัดเก็บข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษา

(1) จัดทำปฏิทินการดำเนินการจัดเก็บข้อมูลของตัวบ่งชี้ที่ได้รับมอบหมาย คือ ตัว บ่งชี้ที่ C3 คุณภาพบัณฑิต C4 ผลงานผู้เรียน C7 การกำกับมาตรฐานหลักสูตร C11 ข้อมูลป้อนกลับจากผู้มี ส่วนได้ส่วนเสีย

(2) ประชุมเตรียมความพร้อมในการจัดเก็บข้อมูล ร่วมกับคณะ/สถาบัน/วิทยาลัย

2.4 การประเมินอาจารย์ผู้สอน

(1) จัดประชุมร่วมกับคณะ/สถาบัน/วิทยาลัย โดยมีอธิการบดีเป็นประธาน เพื่อรายงานผลการประเมินอาจารย์ในภาพรวมของมหาวิทยาลัยฯ และหารือแนวทางการจัดการศึกษา ในภาคการศึกษาถัดไป

3. ด้านการประสานงาน

3.1 งานประชุมสภาวิชาการ

(1) แจ้งกำหนดการจัดประชุมให้คณะ/สถาบัน/วิทยาลัยทราบและกำหนดวันส่งเรื่องที่จะบรรจุเข้าในระเบียบวาระการประชุม

(2) ติดตามการจัดส่งเอกสารจากกรรมการทางโทรศัพท์

(3) ประสานขอ E-Mail Address ของกรรมการ เพื่อส่งไฟล์เอกสารให้กรรมการ

(4) นัดหมายวัน เวลาการเดินทางกับพนักงานขับรถและกรรมการ

(5) รับประสานจากกรรมการที่มีความประสงค์จะเดินทางโดยเครื่องบินโดยสาร โทรศัพท์ประสานกับกรรมการที่มีความประสงค์จะสำรองที่พัก

(6) ติดต่อประสานกับทางโรงแรม เพื่อดำเนินการสำรองที่พักให้แก่กรรมการ

3.2 จัดเก็บข้อมูลความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต

(1) ตรวจสอบคุณภาพของแบบสอบถามโดยผู้เชี่ยวชาญจำนวน 3 ท่าน

(2) จัดส่ง Link แบบสอบถามไปยังคณะ/สถาบัน/วิทยาลัย เพื่อให้คณะ/สถาบัน/วิทยาลัยส่ง Link ไปยังผู้ใช้บัณฑิต

3.3 การจัดทำข้อมูลการเปลี่ยนแปลงอาจารย์ประจำหลักสูตรและอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

(1) ติดตามการจัดส่งประวัติและผลงานทางวิชาการของอาจารย์ประจำหลักสูตรและอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร (ระยะเวลา 5 ปีย้อนหลัง)

(2) แจ้งคณะ/วิทยาลัย/สถาบัน เมื่อสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรมรับทราบการเปลี่ยนอาจารย์ประจำหลักสูตร/ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร / การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดหลักสูตร

3.4 จัดเก็บข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษา

(1) ประสานกับคณะ/สถาบัน/วิทยาลัย เพื่อติดตาม รวบรวม จัดเก็บ และสรุปข้อมูล/หลักฐานต่างๆของตัวชี้วัดการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับสถาบัน ตัวบ่งชี้ที่ C3 คุณภาพบัณฑิต C4 ผลงานของผู้เรียน C7 การกำกับมาตรฐานหลักสูตร และ C11ข้อมูลป้อนกลับของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

3.5 การจัดทำแผนการศึกษา

(1) สรุปรายวิชาหมวดวิชาศึกษาทั่วไปที่เปิดการสอนตามแผนการศึกษาของคณะ/สถาบัน/วิทยาลัย ประจำภาคการศึกษานั้นๆ เพื่อจัดทำตารางสอน

(2) ติดตามการจัดส่งแผนการศึกษาของคณะ/สถาบัน/วิทยาลัยทุกหลักสูตร/สาขาวิชาที่เปิดสอน จากนั้นดำเนินการตรวจสอบ และจัดเก็บแผนการศึกษา

3.6 การจัดทำตารางสอน

(1) ติดตาม รวบรวม และตรวจสอบความถูกต้องของตารางสอนรายบุคคล ตารางเรียนนักศึกษาและตารางการใช้ห้องเรียน/ห้องปฏิบัติการ และบัญชีรายละเอียดชั่วโมงสอนของคณะ/สถาบัน/วิทยาลัย ในแต่ละภาคการศึกษา

3.7 การประเมินอาจารย์ผู้สอน

(1) จัดทำบันทึกข้อความแจ้งคณะ/สถาบัน/วิทยาลัย เพื่อประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาเข้ามาประเมินอาจารย์ผู้สอน ผ่านระบบ PNUCMภายในระยะเวลาที่กำหนด

(2) จัดส่งผลการประเมินอาจารย์ให้คณะ/สถาบัน/วิทยาลัย เก็บเป็นหลักฐานต่อไป

3.8 งานรับสมัครนักศึกษา

(1) ประสาน ติดตามการส่งแผนการรับสมัครนักศึกษาใหม่จากคณะ/สถาบัน/วิทยาลัย

(2) ประสานกับงานทะเบียนกลาง จัดส่งไฟล์ข้อมูลรายชื่อนักศึกษาที่มีสิทธิ์เข้าสอบสัมภาษณ์ในรอบโควตา

3.9 งานธุรการของงานหลักสูตรและพัฒนาอาจารย์

(1) ประสาน ติดตามหนังสือ แจ้งเวียนหนังสือต่างๆไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(2) ติดตามการตอบกลับของหนังสือราชการ จากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก

3.10 ทุนอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาจังหวัดชายแดนภาคใต้

(1) จัดทำบันทึกข้อความถึงคณะ/สถาบัน/วิทยาลัย เพื่อประสานขอความอนุเคราะห์ที่นั้งการศึกษาเป็นกรณีพิเศษ/หรือสนับสนุนทุนค่าเล่าเรียน โดยการยกเว้นค่าเล่าเรียน ตามโครงการทุนอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาจังหวัดชายแดนภาคใต้

(2) จัดทำบันทึกข้อความแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ไปยังคณะ/สถาบัน/วิทยาลัย

(3) ประสานคณะ/สถาบัน/วิทยาลัย เพื่อแจ้งกำหนดการสอบสัมภาษณ์ และดำเนินการสอบสัมภาษณ์ตามวัน เวลาและสถานที่ที่กำหนด

(4) ประสานกับผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ทางโทรศัพท์ ให้มาสอบสัมภาษณ์ตามวัน เวลาและสถานที่ที่กำหนด

(5) ประสานกับผู้มีสิทธิ์ได้รับทุนตามโครงการฯ เพื่อให้มารายงานตัวนักศึกษา ตามวัน เวลาและสถานที่ที่กำหนด

(6) จัดทำบันทึกข้อความแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ไปยังคณะ/สถาบัน/วิทยาลัย

(7) ประสานคณะ/สถาบัน/วิทยาลัย เพื่อแจ้งกำหนดการสอบสัมภาษณ์ และดำเนินการสอบสัมภาษณ์ตามวัน เวลาและสถานที่ที่กำหนด

(8) ประสานกับผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ทางโทรศัพท์ ให้มาสอบสัมภาษณ์ตามวัน เวลาและสถานที่ที่กำหนด

(9) ประสานกับผู้มีสิทธิ์ได้รับทุนตามโครงการฯ เพื่อให้มารายงานตัวนักศึกษา ตามวัน เวลาและสถานที่ที่กำหนด

4. ด้านการบริการ

4.1 งานประชุมสภาวิชาการ

- (1) ดำเนินการจองตัวเครื่องบิน และ/หรือจัดรถรับ-ส่งกรรมการตามความเหมาะสม
- (2) ดำเนินการจองที่พักให้แก่กรรมการตามความเหมาะสม
- (3) แสดงการต้อนรับกรรมการด้วยสื่อน้ำที่ยิ้มแย้มแจ่มใส มีจิตบริการ (Service Mind) และสามารถตอบคำถามที่เกี่ยวข้องกับการประชุมได้ เมื่อกรรมการมีข้อซักถาม
- (4) บริการจัดเตรียมอาหารว่าง อาหารกลางวันและเครื่องดื่มแก่กรรมการ
- (5) อำนวยความสะดวกแก่กรรมการตลอดระยะเวลาการประชุม ตามความเหมาะสม

4.2 งานรับสมัครนักศึกษา

- (1) บริการรับสมัครนักศึกษาใหม่
- (2) บริการรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่

4.3 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- (1) บริการรับแบบคำร้อง และส่งมอบเอกสารการศึกษาให้กับนักศึกษาที่มาขอใช้บริการ เช่น การขอใบรับรองผลการเรียน (Transcript) ใบรับรองสภาพการเป็นนักศึกษา แบบคำร้องขอเพิ่ม-ถอนรายวิชา เป็นต้น
- (2) บริการตอบคำถามแก่นักศึกษา อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และบุคคลทั่วไป ที่มาติดต่อหน้าเคาน์เตอร์ รวมทั้งตอบปัญหาชี้แจงและเรื่องต่างๆ เกี่ยวข้องกับงานต่างๆภายในกองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

จากบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ตามที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกงานจัดประชุมสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ มาเขียนเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานการจัดประชุมสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ ได้เข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องชัดเจน เป็นระบบ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และลดข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงาน

2. เพื่อให้มีคู่มือ ขั้นตอน และแนวปฏิบัติที่ดีของการจัดประชุมสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. เพื่อให้การปฏิบัติงานจัดประชุมสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ เป็นมาตรฐานเดียวกัน สามารถติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานได้

โครงสร้างการบริหารจัดการ

มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ เป็นมหาวิทยาลัยของรัฐ ลำดับที่ 77 ในประเทศไทย ตั้งอยู่ในจังหวัดนราธิวาส โดยมติคณะรัฐมนตรีในคราวประชุมเมื่อวันที่ 8 กรกฎาคม 2556 ได้อนุมัติในหลักการจัดตั้งมหาวิทยาลัยที่จังหวัดนราธิวาส และจังหวัดนครพนม โดยการโอนสถาบันการศึกษาที่มีอยู่แล้ว ในจังหวัดจะได้ใช้ทรัพยากรร่วมกันให้เกิดประโยชน์สูงสุดมีการลงทุนน้อยที่สุดเท่าที่จะสามารถทำได้โดยไม่ขัดต่อปรัชญาการศึกษาและภารกิจของสถาบันการศึกษาเดิม โดยชื่อ “มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์” นั้น ได้รับพระราชทานนามจากพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร เพื่อสดุดีและเฉลิมพระเกียรติแด่สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ สมเด็จพระโสทรเชษฐภคินีเพียงพระองค์เดียวในรัชกาลที่ 8 และ 9 เนื่องด้วยพระองค์ทรงบำเพ็ญพระกรณียกิจมากมายแก่ประเทศชาติ เพื่อแบ่งเบาพระราชภาระของพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพล

อดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร และ สมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนีโดยมีพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ พุทธศักราช 2548 [2] ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 122 ตอนที่ 14 ก วันที่ 8 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2548 มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 9 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2548

และนับตั้งแต่วันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2548 เป็นต้นมา พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ พ.ศ. 2548 ได้บัญญัติให้ออนกิจการ ทรัพย์สิน งบประมาณ รายได้ หนี้ สิทธิ ภาระผูกพัน ข้าราชการ ลูกจ้าง และอัตรากำลังของสถาบันศึกษาในจังหวัดนราธิวาส จำนวน 4 สถาบัน มาเป็น มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ คือ

1. วิทยาลัยเทคนิคนราธิวาส สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
2. วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีนราธิวาส สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
3. วิทยาลัยการอาชีพตากใบ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
4. วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนราธิวาส สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงสาธารณสุข

จากการโอนกิจการ ทรัพย์สิน งบประมาณ รายได้ หนี้สิน บุคลากรของสถาบันการศึกษาที่มีศักยภาพในการพัฒนาในจังหวัดนราธิวาส จากทั้ง 4 สถาบัน ได้มีการแบ่งโครงสร้างการบริหารออกเป็นส่วนราชการตามความในมาตรา 10 วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ พ.ศ. 2548 และกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ กระทรวง ศึกษาธิการ พ.ศ. 2548 ให้จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ กระทรวงศึกษาธิการ ดังต่อไปนี้

1. สำนักงานอธิการบดี
2. คณะเกษตรศาสตร์
3. คณะพยาบาลศาสตร์
4. คณะวิทยาการจัดการ
5. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
6. คณะวิศวกรรมศาสตร์
7. คณะศิลปศาสตร์
8. สถาบันอิสลามและอาหรับศึกษา
9. วิทยาลัยการอาชีพตากใบ
10. วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีนราธิวาส
11. วิทยาลัยเทคนิคนราธิวาส

ซึ่งต่อมาได้มีการปรับปรุงการจัดส่วนราชการในมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ กระทรวงศึกษาธิการเสียใหม่ โดยจัดตั้งคณะแพทยศาสตร์ ขึ้นเพื่อรองรับการผลิตบุคลากรทางการแพทย์ ซึ่งขาดแคลนและมีความจำเป็นต่อการให้บริการทางวิชาการและการแพทย์ในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ โดยยกเลิกกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2549 และออกกฎกระทรวง จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2558 ดังต่อไปนี้

1. สำนักงานอธิการบดี
2. คณะเกษตรศาสตร์
3. คณะพยาบาลศาสตร์
4. คณะแพทยศาสตร์
5. คณะวิทยาการจัดการ
6. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

7. คณะวิศวกรรมศาสตร์
8. คณะศิลปศาสตร์
9. สถาบันอิสลามและอาหรับศึกษา
10. วิทยาการอาชีพตากใบ
11. วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีนราธิวาส
12. วิทยาลัยเทคนิคนราธิวาส

โดยสำนักงานอธิการบดี ได้แบ่งส่วนราชการออกเป็นกองตามความในมาตรา 9 วรรคสามแห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ พ.ศ. 2548 ประกอบ ข้อ 1 แห่งประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ พ.ศ. 2550 ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

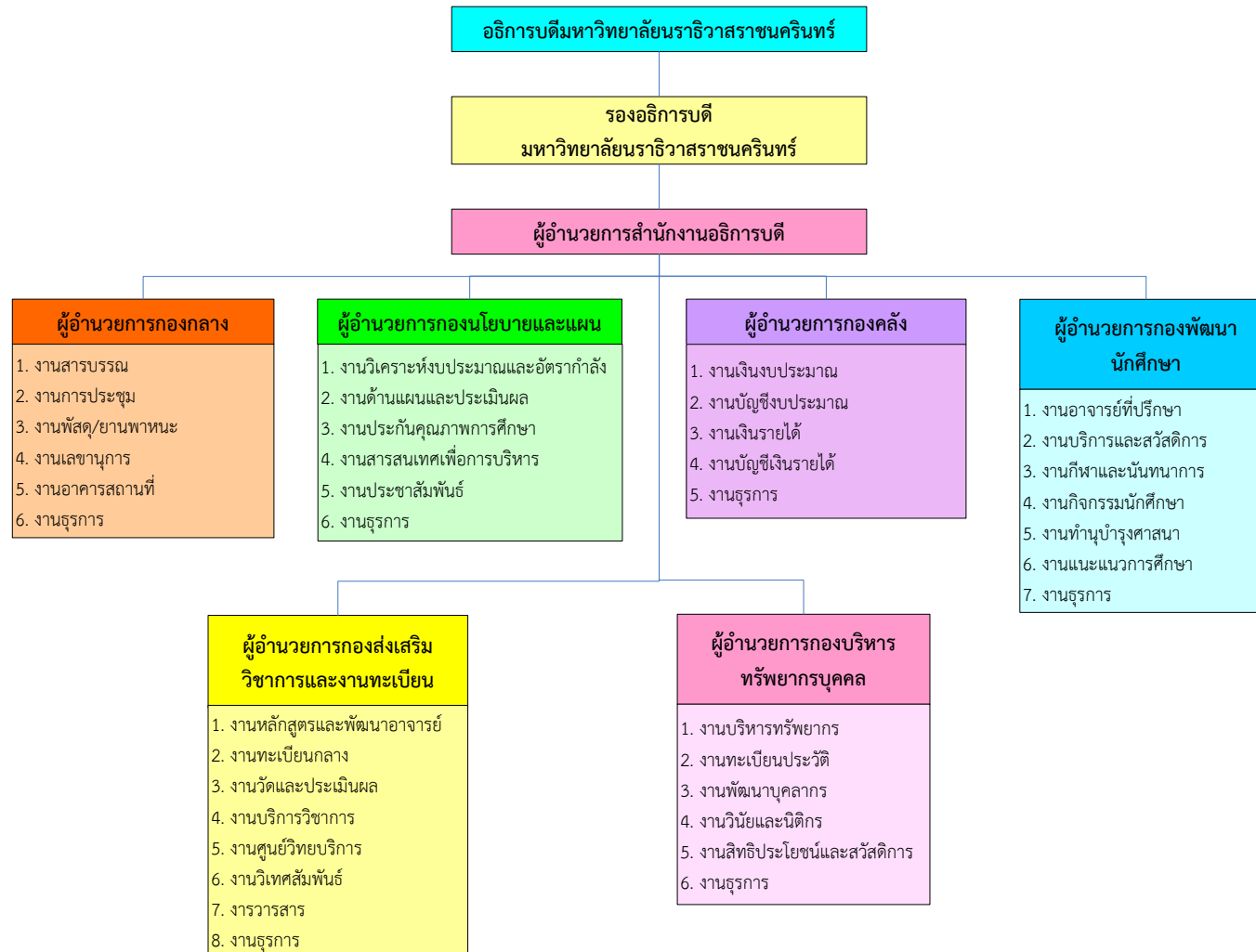
1. กองกลาง
2. กองนโยบายและแผน
3. กองพัฒนานักศึกษา
4. กองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ต่อมาเมื่อ พ.ศ. 2556 มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ ได้มีการพัฒนาด้านวิชาเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง จึงทำให้ภาระงานภายในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีจำนวนมาก จึงได้ยกฐานะงานบริหารทรัพยากรบุคคล และ งานการเงินและการคลัง สังกัดกองกลาง ขึ้นเป็นหน่วยงานภายในฐานะกอง คือ กองบริหารทรัพยากรบุคคล และ กองคลัง สังกัดสำนักงานอธิการบดี โดยมีมติสภามหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ เมื่อคราวประชุมครั้งที่ 3/2556 เมื่อวันที่ 18 พฤษภาคม 2556 ทำให้ในปัจจุบัน สำนักงานอธิการบดี ประกอบด้วยส่วนราชการฐานะกอง 6 กอง ได้แก่

1. กองกลาง
2. กองนโยบายและแผน
3. กองพัฒนานักศึกษา
4. กองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
5. กองคลัง
6. กองบริหารทรัพยากรบุคคล

ปรัชญาของมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์คือ ศึกษา วิจัย วิชาชีพด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี วิทยาศาสตร์สุขภาพ และสังคมศาสตร์ เป็นรากฐานในการพัฒนาคน ชุมชน สังคมของสามจังหวัดชายแดนภาคใต้ ภายใต้วิสัยทัศน์ในการเป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำอันดับหนึ่งของสามจังหวัดชายแดนภาคใต้ ด้านวิชาชีพและนวัตกรรม ภายใต้พหุวัฒนธรรม ภายในปี 2564 โดยมีมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ ได้พัฒนารูปแบบการจัดการเรียนการสอนและยุทธศาสตร์การบริหารงาน ตามพันธกิจหลัก 5 ด้านคือผลิตบัณฑิตทุกระดับที่มีคุณภาพผลิตผลงานวิชาการ งานสร้างสรรค์และงานวิจัยบริการวิชาการและวิชาชีพเพื่อพัฒนาศักยภาพทุกภาคส่วนทำนุบำรุงศาสนาและศิลปวัฒนธรรมและการบริหารและการจัดการ (แผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562-2564) โดยเปิดโอกาสให้กับผู้เรียนในพื้นที่จังหวัดนราธิวาสและพื้นที่ใกล้เคียง ให้มีโอกาสเข้าศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษามากขึ้น อันจะส่งผลต่อการพัฒนาเศรษฐกิจ ชุมชนและสังคมให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

2. โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน (Administration Chart)



ภาพที่ 2 โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน (Administration Chart)

3. โครงสร้างของการปฏิบัติงาน (Activity Chart)



ภาพที่ 3 โครงสร้างของการปฏิบัติงาน (Activity Chart)

บทที่ 3

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือการจัดประชุมสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ ผู้ปฏิบัติงานได้ศึกษาค้นคว้า ข้อมูลเอกสารต่างๆ โดยยึดหลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและ รวมถึงเงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการได้มาของสภาวิชาการ พ.ศ. 2558

สาระสำคัญของข้อบังคับมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการได้มาของสภาวิชาการ พ.ศ. 2558 (มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์, 2558) สามารถสรุปสาระสำคัญ ดังนี้

1.1 สภาวิชาการ ประกอบด้วย

(1) ประธานสภาวิชาการ แต่งตั้งจากกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิคนหนึ่งของสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง

(2) กรรมการสภาวิชาการผู้ทรงคุณวุฒิภายในมหาวิทยาลัย แต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการที่มีการจัดการเรียนการสอนสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง

(3) กรรมการสภาวิชาการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย แต่งตั้งจากกลุ่มสาขาวิชาที่มหาวิทยาลัยเปิดสอนจำนวนไม่น้อยกว่าแปดคน ทั้งนี้ให้ครอบคลุมในด้าน แพทยศาสตร์ พยาบาลศาสตร์ ศาสนา การบัญชีและบริหารธุรกิจ วิศวกรรมศาสตร์ เกษตรศาสตร์ มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และอาชีวศึกษา อย่างน้อยด้านละหนึ่งคนเป็นกรรมการสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง

(4) รองอธิการบดีคนหนึ่งเป็นเลขานุการสภาวิชาการ สภาวิชาการแต่งตั้งโดยคำแนะนำของอธิการบดี

คณะกรรมการตามข้อ (1) (2) (3) ให้มหาวิทยาลัยเสนอสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง

รองอธิการบดีตามข้อ (4) ให้สภาวิชาการแต่งตั้งโดยคำแนะนำของอธิการบดี

1.2 กรรมการสภาวิชาการตามข้อ (3) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสี่ปีและอาจได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอีกได้

1.3 นอกจากพ้นจากตำแหน่งตามวาระแล้ว ประธานกรรมการ กรรมการหรือเลขานุการสภาวิชาการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(1) ตาย

(2) ลาออก

(3) กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษประหารชีวิตโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดอันได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

1.4 การประชุมและการลงมติของสภาวิชาการให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ว่าด้วย การประชุมสภามหาวิทยาลัย มาใช้บังคับโดยอนุโลม

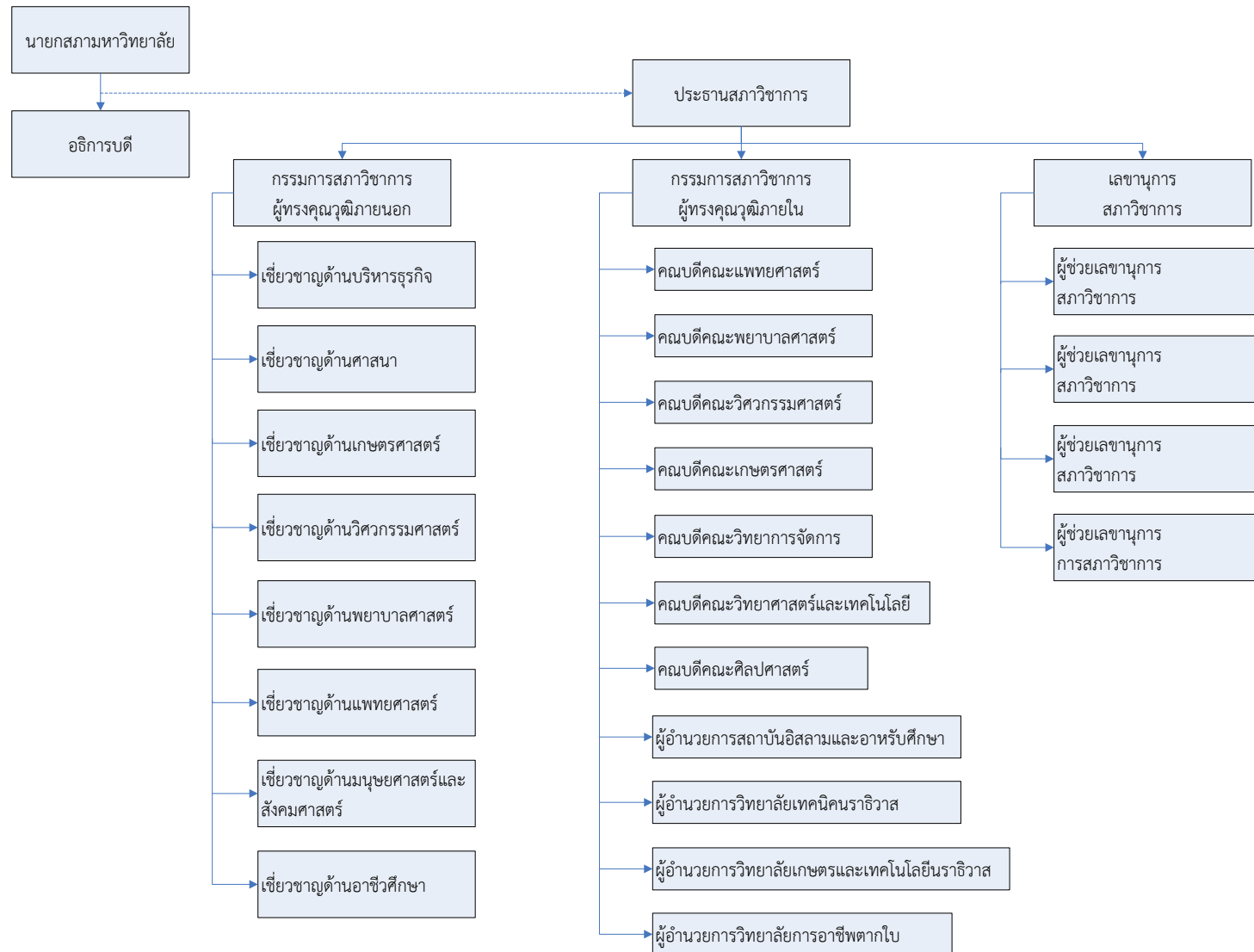
1.5 ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับให้อธิการบดีมีอำนาจตีความ วินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด

1.6 องค์ประกอบของสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์

จากข้อบังคับมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการได้มาของสภาวิชาการ พ.ศ. 2558 สามารถสรุปถึงองค์ประกอบของสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ ตามตารางดังนี้

ตารางที่ 1 องค์ประกอบของสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์

ที่	ตำแหน่ง	วิธีการได้มา	จำนวน (คน)	วาระการดำรงตำแหน่ง (ปี)
1	ประธานสภาวิชาการ	แต่งตั้งจากกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิคนหนึ่ง โดยสภามหาวิทยาลัย	1	4 ปี
2	กรรมการสภาวิชาการ ผู้ทรงคุณวุฒิภายในมหาวิทยาลัย	แต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการที่มีการจัดการเรียนการสอน 11 ส่วนราชการ (7 คนละ 1 สถาบัน 3 วิทยาลัย) โดยสภามหาวิทยาลัย	11	4 ปี
3	กรรมการสภาวิชาการ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย	แต่งตั้งจากกลุ่มสาขาวิชาที่มหาวิทยาลัยเปิดสอนครอบคลุมในด้านแพทยศาสตร์ พยาบาลศาสตร์ ศาสนา การบัญชีและบริหารธุรกิจ วิศวกรรมศาสตร์ เกษตรศาสตร์ มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และอาชีวศึกษา อย่างน้อยด้านละหนึ่งคนโดยสภามหาวิทยาลัย	8	4 ปี
4	เลขานุการสภาวิชาการ	รองอธิการบดีคนหนึ่ง ให้สภาวิชาการแต่งตั้งโดยคำแนะนำของอธิการบดี	1	เมื่อครบวาระการดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี



ภาพที่ 4 โครงสร้างการบริหารงานประชุมสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์

2. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ พ.ศ. 2548 มาตรา 22

ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ พ.ศ. 2548 มาตรา 22 (มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์, 2548) ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ของสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ ดังนี้

- 2.1 เสนอแนะการพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานทางวิชาการและวิชาชีพชั้นสูงต่อสภามหาวิทยาลัย
- 2.2 เสนอความเห็นและให้คำปรึกษาด้านวิชาการแก่สภามหาวิทยาลัย
- 2.3 เสนอความเห็นเกี่ยวกับการเปิดสอน การรวม และการยกเลิกสาขาวิชาของมหาวิทยาลัย
- 2.4 ส่งเสริมการเรียนรู้ร่วมกันของคณาจารย์ ผู้ชำนาญการ และผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อการพัฒนาวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง
- 2.5 เสนอแนะนโยบายการวิจัยและส่งเสริมการวิจัย
- 2.6 แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการหรือบุคคลเพื่อกระทำการใดๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของสภาวิชาการ

3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ ว่าด้วยการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย

พ.ศ. 2548

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการได้มาของสภาวิชาการ พ.ศ. 2558 (มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์, 2558) ข้อ 8 ระบุไว้ว่า การประชุมและการลงมติของสภาวิชาการให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ว่าด้วย การประชุมสภามหาวิทยาลัย มาใช้บังคับโดยอนุโลมดังนั้น จึงขอสรุปสาระสำคัญของข้อบังคับมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2548 ในหมวด 2 การประชุมและหมวด 3 การลงมติ ดังนี้

3.1 การประชุม

- (1) กำหนดการประชุมให้เป็นไปตามที่สภาวิชาการกำหนด ในกรณีที่ประธานเห็นสมควรเรียกประชุมเป็นพิเศษก็ได้เรียกประชุมได้
- (2) ถ้ากรรมการไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของกรรมการสภาวิชาการ ร้องขอให้สภาวิชาการประชุมเพื่อกิจการอย่างใดอย่างหนึ่ง ให้ประธานสภาวิชาการเรียกประชุมสภาวิชาการ ภายในสิบวันนับตั้งแต่วันที่ประธานสภาวิชาการได้รับหนังสือร้องขอ
- (3) การเรียกประชุม ต้องทำเป็นหนังสือแจ้งพร้อมด้วยระเบียบวาระการประชุมและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กรรมการทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน ในกรณีจำเป็นเร่งด่วน ประธานจะเรียกประชุมโดยให้เลขานุการแจ้งกำหนดการประชุมให้ทราบด้วยวาจาหรือโทรสารล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ดวันก็ได้ แต่จะต้องเป็นกรณีที่หากไม่เรียกประชุมจะเกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง
- (4) การจัดระเบียบวาระการประชุม ให้เป็นไปตามที่ประธานจะพิจารณาเห็นสมควรไปตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- 1) รับรองรายงานการประชุม
- 2) เรื่องเสนอเพื่อทราบ
- 3) เรื่องสืบเนื่อง หรือค้างพิจารณาจากการประชุมครั้งก่อน
- 4) เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
- 5) เรื่องอื่นๆ

- (5) ให้มีการลงลายมือชื่อกรรมการหรือผู้มาเข้าประชุมทุกคน

(6) ในการประชุมจะต้องมีกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงเป็นองค์ประชุม

(7) เมื่อประธานสภาวิชาการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มีอายุสูงสุดที่มาประชุมทำหน้าที่ประธานชั่วคราว เพื่อให้ที่ประชุมเลือกกรรมการสภาวิชาการผู้หนึ่งผู้ใดเป็นประธาน

(8) ในการประชุมสภาวิชาการ ให้ที่ประชุมพิจารณาเฉพาะเรื่องที่มีอยู่ในระเบียบวาระการประชุม และต้องดำเนินการพิจารณาตามลำดับระเบียบวาระการประชุมที่จัดไว้ เว้นแต่ที่ประชุมจะได้มีมติเป็นอย่างอื่น

(9) ในการประชุม ถ้ากรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการที่มาประชุมให้มิตีให้ประชุมลับ ก็ให้ประชุมลับ

ในการประชุมลับ ห้ามมิให้บุคคลอื่นที่มีได้เป็นกรรมการอยู่ในที่ประชุม เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากประธาน

(10) การประชุมเรื่องใด กรรมการคนหนึ่งคนใด มีประโยชน์หรือส่วนได้ส่วนเสียหรือจะทำให้การทำหน้าที่กรรมการไม่เป็นกลาง ให้ปราชญ์ห้ามมิให้กรรมการผู้นั้น เข้าร่วมประชุมและลงคะแนนเสียงในการประชุมเรื่องดังกล่าว เว้นแต่ที่ประชุมจะมีมติอนุญาตให้อยู่ในที่ประชุม เพียงเพื่อชี้แจงข้อเท็จจริงอันจะทำความกระจ่างในเรื่องนั้น และให้นับองค์ประชุมเฉพาะกรรมการที่มีได้มีประโยชน์ได้เสีย หรือจะไม่ทำให้การประชุมไม่เป็นกลาง

(11) ประธานมีอำนาจปรึกษาที่ประชุมในปัญหาใดๆ และสั่งพักการประชุม เลื่อนการประชุม หรือเลิกการประชุมได้ตามที่เห็นสมควร

(12) กรรมการจะเสนอขอแก้ไขเพิ่มเติมรายงานการประชุมได้ ทั้งนี้ การแก้ไขเพิ่มเติมรายงานการประชุมให้เป็นไปโดยมติของที่ประชุมด้วยคะแนนเสียงข้างมาก

(13) เมื่อสภาวิชาการรับรองรายงานการประชุมครั้งใดแล้ว ให้ประธานลงลายมือชื่อในบันทึกรายงานการประชุมไว้เป็นหลักฐาน

(14) สภาวิชาการอาจมีมติให้บันทึกรายงานการประชุมลับในเรื่องใดทั้งหมดหรือแต่บางส่วน ก็ได้

(15) การเปิดเผยรายงานการประชุมลับ ให้เป็นไปตามมติของสภาวิชาการ

(16) สภาวิชาการจะมีมติห้ามโฆษณาข้อความในบันทึกรายงานการประชุมในเรื่องที่มีผลกระทบต่อความมั่นคงปลอดภัยหรือจะเกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัยหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดก็ได้

(17) ให้เลขานุการเป็นผู้เก็บรักษาและเผยแพร่รายงานการประชุมให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทราบและติดตามผลการดำเนินการตามมติที่ประชุม รายงานให้ที่ประชุมทราบในการประชุมครั้งถัดไป เว้นแต่รายงานการประชุมลับที่ได้มีมติห้ามเผยแพร่ และให้แจ้งแก่หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องโดยจัดทำเป็นเอกสารลับ

3.2 การลงมติ

(1) มติของสภาวิชาการ ให้เป็นไปตามคะแนนเสียงข้างมาก

ในการลงคะแนนเสียงให้กรรมการคนหนึ่งลงคะแนนได้หนึ่งคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

เรื่องใดถ้าไม่มีผู้คัดค้านให้ประธานถามที่ประชุมว่ามีผู้เห็นเป็นอย่างอื่นหรือไม่ เมื่อไม่มีผู้เห็นเป็นอย่างอื่น ให้ถือว่าที่ประชุมลงมติเห็นชอบในเรื่องนั้น

(2) รายงานการประชุมให้ทำเป็นหนังสือ ถ้ามีความเห็นแย้งให้บันทึกความเห็นแย้ง พร้อมทั้งเหตุผลไว้ในรายงานการประชุม และถ้ากรรมการฝ่ายข้างน้อยเสนอความเห็นแย้งเป็นหนังสือก็ให้บันทึกความเห็นแย้งนั้นไว้ด้วย

4. ระเบียบมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ว่าด้วย ค่าตอบแทนการประชุมและ ค่าตอบแทนกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ พ.ศ. 2553

สาระสำคัญของระเบียบมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ ว่าด้วยค่าตอบแทนการประชุม และค่าตอบแทนกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ พ.ศ. 2553 (มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์, 2553) มีดังนี้

4.1 การจ่ายค่าตอบแทนการประชุมและค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ ให้ดำเนินการตามวิธีการเบิกจ่ายของทางราชการ ตามอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

4.2 ค่าตอบแทนการประชุมและค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิให้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน และ/หรือ เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

4.3 กรรมการสภาวิชาการ

กรรมการสภาวิชาการ ให้จ่ายค่าตอบแทนการประชุมต่อคราวการประชุมในอัตรา ดังนี้

1) ประธานกรรมการ	อัตราคราวละ	2,000	บาท
2) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิหรือบุคคลภายนอกอัตราคราวละ		1,500	บาท
3) กรรมการบุคคลภายในมหาวิทยาลัย	อัตราคราวละ	500	บาท
4) เลขานุการ	อัตราคราวละ	500	บาท
5) ผู้ช่วยเลขานุการ	อัตราคราวละ	300	บาท

5. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไข พ.ศ. 2548

ในการจัดประชุมสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์นั้น จำเป็นจะต้องศึกษาเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการประชุม ซึ่งผู้ปฏิบัติงานได้ดำเนินการโดยใช้หลักเกณฑ์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 25 และฉบับแก้ไข พ.ศ. 2548 เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยได้ให้ความหมายคำว่า “รายงานการประชุม” ไว้ว่า เป็นการบันทึกความเห็นของผู้ที่มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ดังนั้นเมื่อมีการประชุมจึงเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการที่จะต้องรับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุมตามแบบที่ 11 ท้ายระเบียบโดยมีรายละเอียดดังนี้

5.1 รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือการประชุมของคณะนั้น

5.2 ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มจากเลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน หักเลขปีพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ ให้เริ่มครั้งที่ 1 ใหม่เรียงไปตามลำดับเช่นครั้งที่ 1/2533 หรือจะลงจำนวนครั้งที่ประชุมทั้งหมดของคณะที่ประชุมหรือการประชุมนั้น ประกอบกับครั้งที่ประชุมเป็นรายปีก็ได้เช่นครั้งที่ 205-1/2533 เป็นต้น

5.3 เมื่อให้ลงวันเดือนปีที่ประชุม โดยลงวันที่พร้อมตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชเช่นเมื่อวันที่ 10 มกราคม 2533

5.4 ณ ให้ลงสถานที่ที่ใช้เป็นที่ประชุม

5.5 ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมในกรณีที่ผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้แทนหน่วยงานให้ระบุว่าเป็นผู้แทนจากหน่วยงานใดพร้อมตำแหน่งในคณะที่ประชุมหรือ

การประชุมนั้น ในกรณีที่เป็นผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทนและลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใดหรือแทนผู้แทนหน่วยงานใด

5.6 ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม โดยระบุให้ทราบว่าเป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถมาประชุม ถ้าหากทราบด้วยก็ได้

5.7 ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งได้เข้าร่วมประชุมและหน่วยงานที่สังกัดถ้ามี

5.8 เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

5.9 ข้อความให้บันทึกความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุมกับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่อง ประกอบด้วยหัวข้อดังนี้

- (1) เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- (2) เรื่องการรับรองรายงานการประชุม
- (3) เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ
- (4) เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
- (5) เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

5.10 เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

5.11 ผู้จัดรายงานการประชุม ให้เลขานุการผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้จัดรายงานการประชุมลงลายมือชื่อพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ได้ลายมือชื่อในรายงานการประชุมครั้งนั้นด้วย

ทั้งนี้ ในการจัดทำรายงานการประชุมอาจมีการเพิ่มเติมรายละเอียด “ผู้ตรวจรายงานการประชุม” ไว้ในรายงานการประชุมเพื่อเป็นการถ่วงดุลตรวจสอบอีกชั้นหนึ่งซึ่งเป็นการปฏิบัติงานสารบรรณที่นอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

6. ประกาศมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ เรื่อง มาตรการประหยัดค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การจัดประชุม และการเดินทางไปราชการ

ตามมติที่ประชุมผู้บริหาร มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ เมื่อวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2558 เห็นสมควรกำหนดมาตรการประหยัดค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การจัดประชุม และการเดินทางไปราชการ เพื่อให้การบริหารงบประมาณและเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ สาระสำคัญของประกาศมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ เรื่อง มาตรการประหยัดค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การจัดประชุม และการเดินทางไปราชการ (มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์, 2558) มีดังนี้

6.1 การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

(1) การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ ให้เบิกในอัตราตามที่กำหนด ในระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554

1) ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม จะพักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

2) ในกรณีการเดินทางไปราชการไม่เกินสองคน สามารถเลือกเบิกค่าเช่าที่พักเหมาจ่ายหรือเท่าที่จ่ายจริงตามที่ระเบียบกำหนด

(2) การเบิกค่าพาหนะโดยสารเครื่องบิน ให้ผู้มีสิทธิเดินทางโดยเครื่องบิน สำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง/รักษาการในตำแหน่ง/ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง/ อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย/สถาบัน รองคณบดี รองผู้อำนวยการวิทยาลัย/สถาบัน หัวหน้าสำนักงานคณบดี/วิทยาลัย/สถาบัน คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย

(3) การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง ดังนี้

- 1) จากสนามบินสุวรรณภูมิ ถึง ที่พัก เทียบละ 350 บาท
- 2) จากสนามบินดอนเมือง ถึง ที่พัก เทียบละ 270 บาท
- 3) จากสถานีขนส่งสายใต้ ถึง ที่พัก เทียบละ 300 บาท
- 4) จากสถานีรถไฟหัวลำโพง ถึง ที่พัก เทียบละ 200 บาท

5) การเดินทางจากที่พักไปยังสถานที่ติดต่อราชการหรือประชุม ฝึกอบรม ให้เดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง เว้นแต่มีสัมภาระที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ มีความจำเป็นต้องโดยสารรถยนต์รับจ้าง ให้เบิกเหมาจ่าย เทียบละ 100 บาท

6) ในกรณีไปราชการที่อื่น นอกเหนือจากที่กล่าว (ต่างจังหวัด) ให้เบิกตามที่จ่ายจริง

6.2 การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการจัดประชุม

- (1) ค่าอาหาร กรณีจัดในสถานที่ราชการ ในอัตรามื้อละไม่เกิน 80 บาท/คน
- (2) ค่าอาหาร กรณีจัดในสถานที่เอกชน ในอัตรามื้อละไม่เกิน 300 บาท/คน
- (3) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ทั้งสถานที่ราชการและเอกชน ในอัตรามื้อละไม่เกิน

25 บาท/คน

วิธีการปฏิบัติงาน

การจัดประชุมสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ จะดำเนินการจัดประชุม ณ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ แต่สืบเนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ที่เกิดขึ้นทั้งในประเทศและต่างประเทศ ตั้งแต่ช่วงเดือนมีนาคม 2563 เป็นต้นมา โดยมีแนวโน้มเพิ่มความรุนแรงขึ้นเรื่อยๆ จึงทำให้รัฐบาลประกาศใช้พระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. 2548 ประกาศให้มีการเว้นระยะห่างทางสังคมเพื่อลดการระบาดของไวรัส โควิด-19 (Social Distancing) ส่งผลให้เกิดการเปลี่ยนแปลงการดำเนินชีวิต เป็นแบบวิถีชีวิตใหม่(New Normal)ประกอบกับประกาศของกระทรวงสาธารณสุข ที่กำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัย และสุขอนามัย รวมถึงแนวทางปฏิบัติในการป้องกันตนเองที่ประชาชนทุกคนต้องให้ความร่วมมือ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด เพื่อลดอัตราความเสี่ยงในการสัมผัสโรคดังกล่าว ดังนั้น มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์จึงจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนรูปแบบการจัดประชุมสภาวิชาการให้อยู่ในรูปแบบออนไลน์ ซึ่งนอกจากจะช่วยเว้นระยะห่างทางสังคมแล้ว ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถเข้าร่วมประชุมได้ทุกที่ทุกเวลาอีกด้วย การจัดประชุมสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ มีขั้นตอนการปฏิบัติงานแบ่งเป็น 2 รูปแบบ คือ

1. การจัดประชุมในรูปแบบปกติ คือ การจัดประชุมโดยมีกรรมการสภาวิชาการ เข้าร่วมประชุม ณ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ หากกรรมการท่านใดไม่สามารถเดินทางมาเข้าร่วมประชุมได้ จะถือว่ากรรมการลาประชุม

2. การจัดประชุมในรูปแบบออนไลน์ ซึ่งเป็นการจัดประชุมทางไกลผ่านเครือข่าย (Web Conference) โดยมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ ได้จัดซื้อโปรแกรมแอปพลิเคชัน Zoom เพื่อให้การ

ดำเนินการจัดประชุมออนไลน์สามารถใช้งานได้ ซึ่งผู้เข้าร่วมประชุมสามารถมองเห็นหน้ากัน โดยการเปิดวิดีโอสามารถฟังเสียงและโต้ตอบร่วมกันได้ และสามารถ share screen หรือแชร์หน้าจอให้ผู้เข้าร่วมประชุมคนอื่นๆ เห็นได้อีกด้วย การจัดประชุมในรูปแบบออนไลน์ งานประชุมสภาวิชาการ จะเปิดห้องประชุม 1 ห้อง เพื่อใช้ดำเนินการควบคุมการจัดประชุม โดยมีผู้เข้าร่วมประชุมคือ เลขานุการสภาวิชาการ และผู้ช่วยเลขานุการสภาวิชาการ 4 คน โดยปกติแล้ว ประธานสภาวิชาการและกรรมการสภาวิชาการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก จะเข้าร่วมประชุมออนไลน์ผ่านแอปพลิเคชัน Zoom ทุกท่าน สำหรับกรรมการสภาวิชาการ ผู้ทรงคุณวุฒิภายในสามารถแจ้งความประสงค์มายังงานประชุมสภาวิชาการได้ว่าจะขอเข้าร่วมประชุมออนไลน์ผ่านแอปพลิเคชัน Zoom ณ สำนักงานคณะ/สถาบัน/วิทยาลัย หรือจะเข้าร่วมประชุม ณ ห้องประชุมที่ใช้ในการควบคุมการประชุม

ในการจัดทำคู่มือฉบับนี้ จะขออธิบายขั้นตอนการจัดประชุมสภาวิชาการ ในรูปแบบปกติและรูปแบบออนไลน์ โดยแบ่งขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็น 3 ขั้นตอนหลัก คือ 1. การเตรียมการก่อนวันประชุม 2. การดำเนินการในวันประชุม 3. การดำเนินการหลังเสร็จสิ้นการประชุม มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. การเตรียมการก่อนวันประชุม ประกอบด้วย

1.1 การจัดทำแผนปฏิทินกำหนดการจัดประชุม

การจัดประชุมสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ จะจัด 6 ครั้งต่อปี (เดือนเว้นเดือน) โดยงานประชุมสภาวิชาการ จะมีการจัดทำแผนปฏิทินกำหนดการจัดประชุมสภาวิชาการรายปี และดำเนินการจัดประชุมตามแผนที่วางไว้ โดยมีขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิทินกำหนดการจัดประชุม ดังนี้

(1) จัดทำร่างแผนปฏิทินกำหนดการจัดประชุมรายปี (ก่อนสิ้นปีพุทธศักราชอย่างน้อย 2 เดือน)

(2) เสนอผู้ช่วยเลขานุการสภาวิชาการ (ผอ.กองส่งเสริมวิชาการฯ) ตรวจสอบความถูกต้อง

(3) เสนอเลขานุการสภาวิชาการ ตรวจสอบความถูกต้อง

(4) นำเข้าที่ประชุมสภาวิชาการเพื่อพิจารณาอนุมัติ

(5) งานประชุมสภาวิชาการฯ นำแผนดังกล่าวสู่การปฏิบัติต่อไป

1.2 การยืนยันกำหนดการจัดประชุมจากประธานสภาวิชาการ

(1) เลขานุการสภาวิชาการประสานกับประธานสภาวิชาการ เพื่อยืนยันกำหนดการจัดประชุมตามแผนปฏิทินที่วางไว้

(2) เมื่อประธานยืนยันวันประชุมแล้ว เลขานุการสภาวิชาการ แจ้งผู้ช่วยเลขานุการสภาวิชาการ เพื่อดำเนินการจัดประชุมต่อไป

1.3 การขอใช้ห้องประชุมและผู้ควบคุมห้องประชุม

การจัดเตรียมสถานที่ประชุม ถือว่ามีความสำคัญต่อการประชุมมาก งานประชุมสภาวิชาการ ต้องมีการเตรียมความพร้อมเพื่อให้การประชุมดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ การจัดห้องประชุมให้เหมาะสมจะเอื้ออำนวยให้เกิดการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ การเตรียมการจัดห้องประชุมในแต่ละครั้งอาจจะแตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม ลักษณะการประชุม วัตถุประสงค์ของการประชุม เป็นต้น ควรตรวจสอบอุปกรณ์ในห้องประชุมให้เรียบร้อย เช่น โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องคอมพิวเตอร์ ไมโครโฟน เครื่องปรับอากาศ แสงสว่าง ไฟฟ้า เครื่องฉายโปรเจกเตอร์ เครื่องเสียง เป็นต้น

และควรจะมีนาฬิกาติดตั้งไว้ในห้องประชุมเพื่อดูเวลา และมีปฏิทินไว้ในห้องประชุมเพื่อความสะดวกในการนัดหมายการประชุมครั้งต่อไป โดยสิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการเตรียมสถานที่ประชุม มีดังนี้

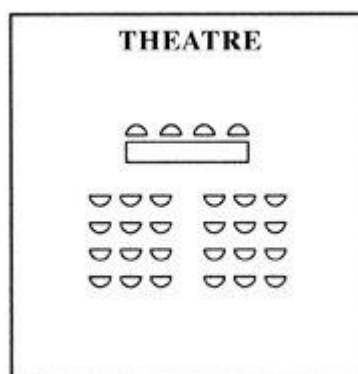
(1) การเลือกห้องประชุม

การเลือกห้องประชุมจะต้องเลือกให้เหมาะสมกับขนาดของกลุ่มหรือความจุเพียงพอ กับจำนวนผู้เข้าประชุม และห้องประชุมควรเป็นห้องที่ผู้เข้าประชุมทุกคนสามารถมองเห็น และได้ยินเสียงซึ่งกันและกันอย่างชัดเจน และที่สำคัญโต๊ะของเลขานุการหรือผู้จัดรายงานการประชุมควรอยู่ในตำแหน่งที่มองเห็นผู้เข้าร่วมประชุมได้ทั้งหมด และสะดวกในการเข้าออกห้องประชุม เพื่อรับส่งข่าวสารโดยไม่รบกวนที่ประชุม

(2) รูปแบบการจัดโต๊ะประชุม

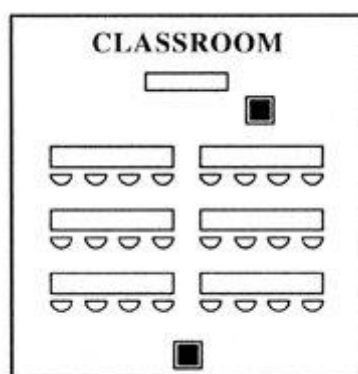
การจัดโต๊ะประชุมเพื่อให้เกิดความสะดวกในการนั่งประชุม และเพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนสามารถมองเห็นทั้งประธาน รองประธาน และเลขานุการ รวมถึงผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน การจัดโต๊ะประชุมมีหลายรูปแบบ แต่แบบที่เป็นที่นิยมใช้กันในการจัดประชุม มีดังนี้

1) จัดแบบ Theatre



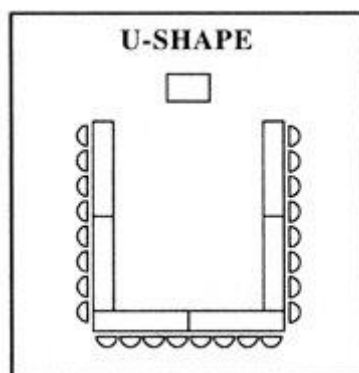
ภาพที่ 5 รูปแบบการจัดโต๊ะประชุมแบบ Theatre

2) จัดแบบ Class room



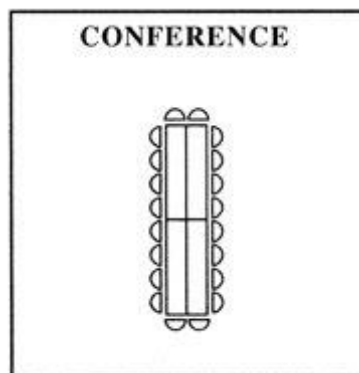
ภาพที่ 6 รูปแบบการจัดโต๊ะประชุมแบบ Class room

3) จัดแบบ U-Shape



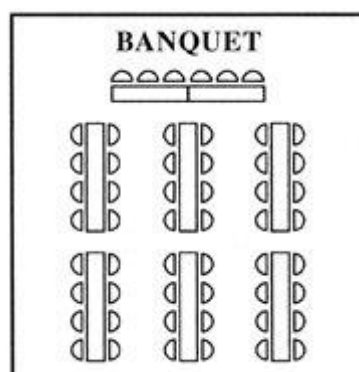
ภาพที่ 7 รูปแบบการจัดโต๊ะประชุมแบบ U-Shape

4) จัดแบบ Conference



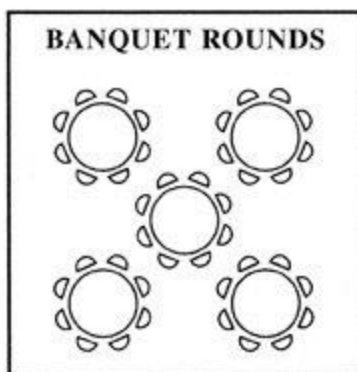
ภาพที่ 8 รูปแบบการจัดโต๊ะประชุมแบบ Conference

5) จัดแบบ Banquet



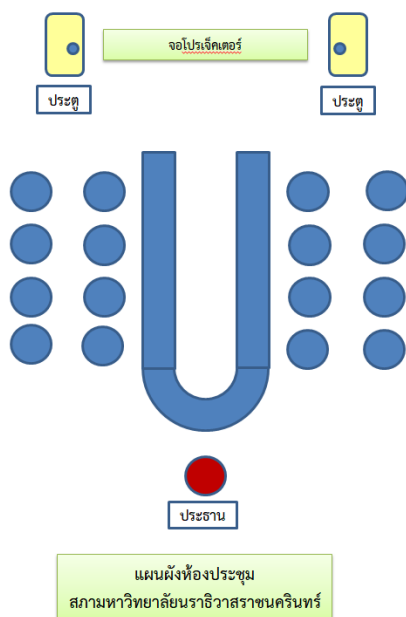
ภาพที่ 9 รูปแบบการจัดโต๊ะประชุมแบบ Banquet

6) จัดแบบ Banquet Rounds



ภาพที่ 10 รูปแบบการจัดโต๊ะประชุมแบบ Banquet Rounds

ในทางปฏิบัติ การเลือกใช้ห้องประชุมสำหรับการประชุมสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์ ได้เลือกใช้ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์ ชั้น 2 อาคารสำนักงานอธิการบดี เนื่องจากขนาดของห้องมีความเหมาะสมกับความจุของผู้เข้าร่วมประชุม จำนวนประมาณ 30 คน ประกอบกับภายในห้องประชุมมีอุปกรณ์การประชุม ได้แก่ โต๊ะเก้าอี้ อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ระบบไฟฟ้าเครื่องเสียงแสงสว่าง มีความครบถ้วนและพร้อมสำหรับการใช้งานรวมถึงมีสัญญาณอินเทอร์เน็ตความเร็วสูงโดยมีการจัดโต๊ะประชุมแบบตัวยู (U -Shape) สำหรับประตูเข้า-ออกห้องประชุม มี 2 ประตู อีกทั้งมีระบบเก็บเสียงภายในห้องประชุมที่นั่งประชุมทุกคนสามารถมองเห็นและได้ยินเสียงซึ่งกันและกันได้อย่างชัดเจน ทั้งประธาน รองประธาน และเลขานุการรวมถึงผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนเลขานุการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการจดรายการการประชุม มีความสะดวกในการเข้าออกห้องประชุม เพื่อรับส่งข่าวสารและขอข้อมูลเพิ่มเติมจากฝ่ายต่างๆ โดยไม่เป็นการรบกวนที่ประชุมเพราะโต๊ะที่นั่งอยู่ใกล้ประตู

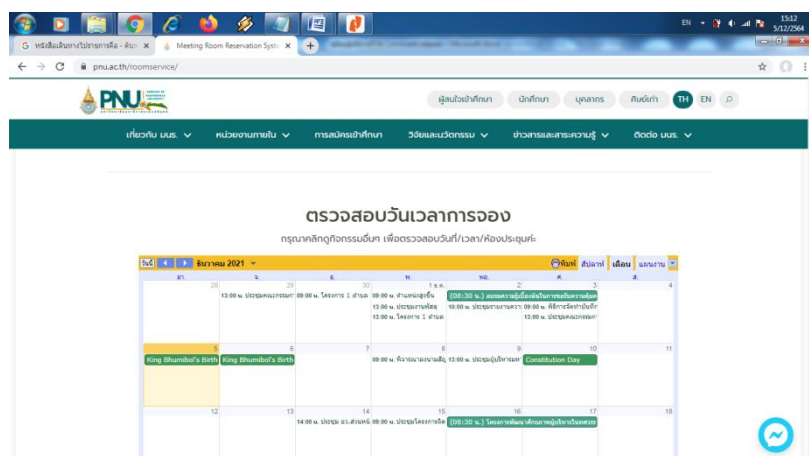
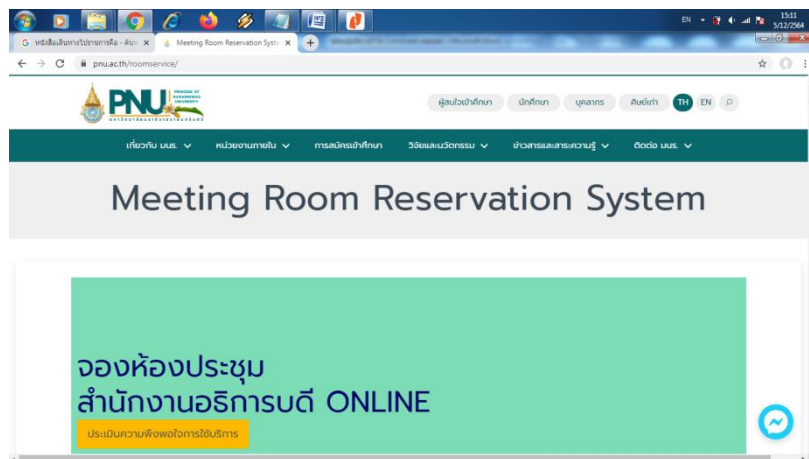
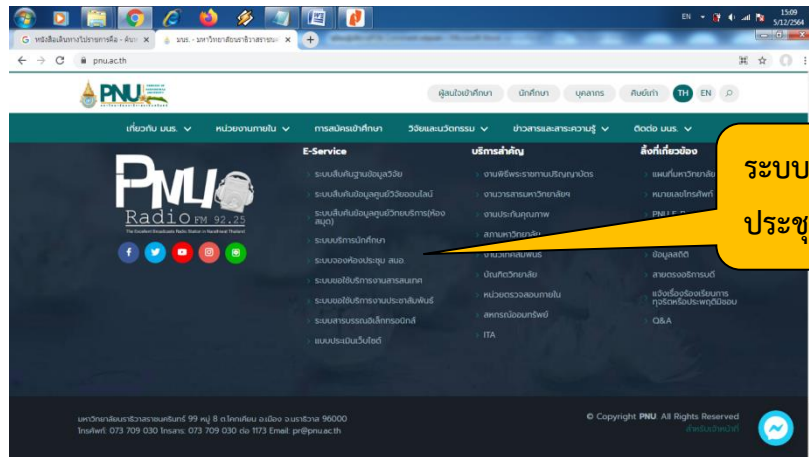


ภาพที่ 11 แผนผังห้องประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์

ขั้นตอนการขอใช้ห้องประชุมและผู้ควบคุมห้องประชุม มีดังนี้

(1) ตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุมที่เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์

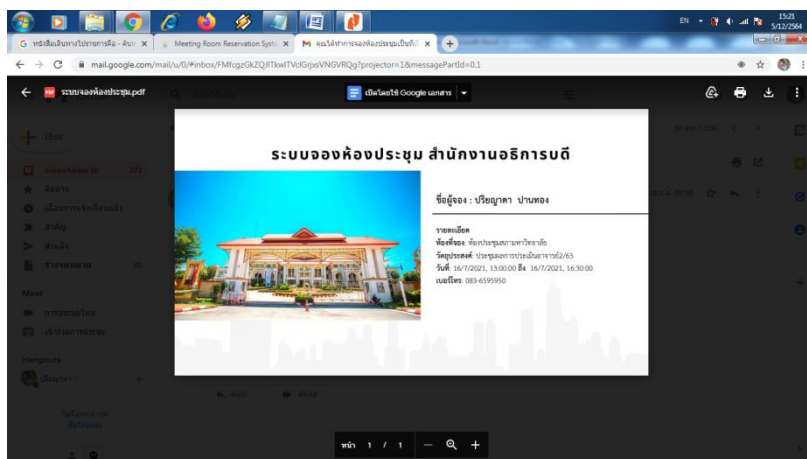
<https://www.pnu.ac.th/>



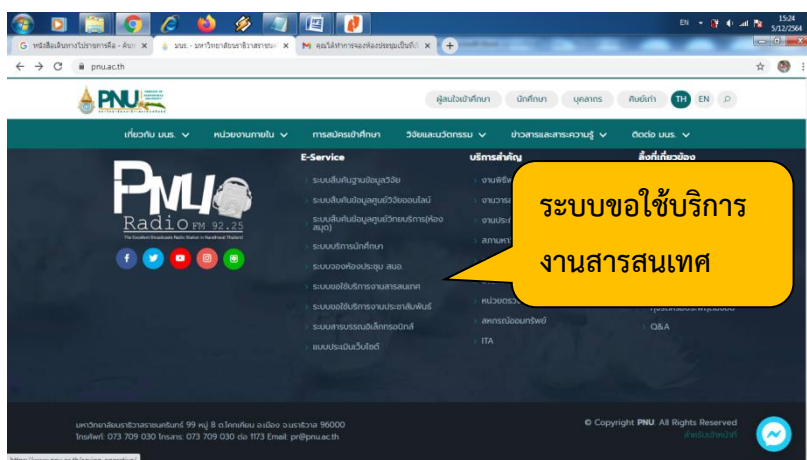
(2) ดำเนินการจองห้องประชุมผ่านระบบจองห้องประชุม กรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์มให้ครบถ้วน จากนั้น กดส่งแบบฟอร์ม

กรอกรายละเอียด
ให้ครบถ้วน

(3) ตรวจสอบการจองห้องประชุม ผ่าน E-mail Address



(4) ดำเนินการขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่งานสารสนเทศที่เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ <https://www.pnu.ac.th/>>>ระบบขอใช้บริการงานสารสนเทศ



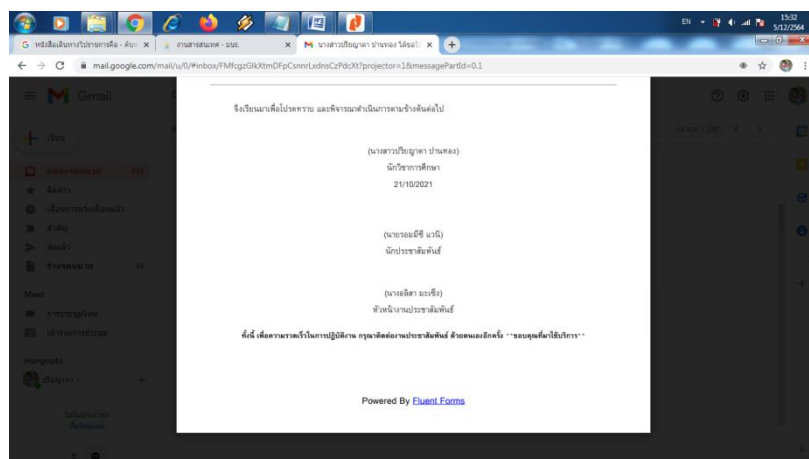
(5) เข้าไปที่เมนู>>ระบบขอใช้บริการงานสารสนเทศ กรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์มให้ครบถ้วน จากนั้น กดส่งแบบฟอร์ม

กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน

(6) สั่งพิมพ์แบบฟอร์ม จาก E-mail Address

สั่งพิมพ์แบบฟอร์มการขอใช้บริการงานสารสนเทศจาก E-mail Address

(7) เสนอหัวหน้างานประชาสัมพันธ์พิจารณา



(8) ประธานเจ้าหน้าที่งานสารสนเทศเพื่อแจ้งรายละเอียดต่อไป

1.4 การจัดทำระเบียบวาระการประชุม

การจัดทำระเบียบวาระการประชุมเป็นการนำเรื่องที่จะเสนอต่อที่ประชุมโดยแยกเป็นหมวดหมู่ ตามลำดับหัวข้อระเบียบวาระการประชุม เพื่อสะดวกต่อการประชุมโดยจะต้องดำเนินการรวบรวมเรื่องที่จะประชุม เพื่อบรรจุเข้าในระเบียบวาระการประชุม นอกจากนี้จะต้องมีการเตรียมเอกสารประกอบวาระการประชุม ซึ่งจะต้องสรุปสาระสำคัญของเรื่อง มีข้อมูลประกอบการพิจารณา มีข้อเสนอเพื่อพิจารณาในการนำเสนอให้ชัดเจนทั้งนี้เพื่อให้การพิจารณาของกรรมการตรงประเด็น และกระชับเวลายิ่งขึ้น รวมถึงการเตรียมความพร้อมในเรื่องของระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้อ้างอิงในวันประชุมดังกล่าว การประชุมสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ มีรูปแบบของระเบียบวาระการประชุมดังนี้

(1) ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

เป็นเรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ ไม่ต้องมีการอภิปราย ซึ่งวาระนี้ไม่ต้องมีการลงมติ เพราะไม่ใช่เรื่องพิจารณา แต่อาจมีข้อสังเกตได้ ระเบียบวาระนี้จะลงท้ายว่าที่ประชุมรับทราบ

(2) ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

เป็นการนำรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมาเสนอให้ที่ประชุมพิจารณาว่าการจัดทำรายงานการประชุมถูกต้องหรือไม่ หรืออาจจะมีการแก้ไข ปรับปรุง โดยอาจให้พิจารณาที่ละหน้าในกรณีที่มิได้แจกล่วงหน้า หรือรวบรวมข้อบกพร่องในกรณีที่แจกล่วงหน้าแล้ว หากมีผู้เสนอแก้ไข เลขานุการจะต้องบันทึกข้อความที่แก้ไขใหม่อย่างละเอียดและข้อความใหม่จะต้องปรากฏในรายงานการประชุมครั้งใหม่ด้วย ระเบียบวาระนี้จะลงท้ายว่า “ที่ประชุมพิจารณาแล้วรับรองรายงานการประชุมครั้งที่...โดยไม่มีการแก้ไข (หรือมีการแก้ไข)

(3) ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

เป็นเรื่องที่ฝ่ายเลขานุการ หรือส่วนราชการ แจ้งให้ที่ประชุมเพื่อรับทราบ เกี่ยวกับการดำเนินงานต่างๆ ซึ่งวาระนี้ไม่ต้องมีการลงมติหรือมีข้อสังเกต เช่นเดียวกับระเบียบวาระที่ 1

(4) ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

ถือเป็นหัวใจของการประชุม เลขานุการจะต้องส่งข้อมูล ประกอบการพิจารณาให้กรรมการศึกษาล่วงหน้า หากข้อมูลมากจะต้องสรุปสาระสำคัญให้กรรมการอ่านหัวข้อต่างๆ ที่จะนำมา

พิจารณาจะต้องตั้งชื่อเรื่องให้กระชับ ชัดเจนทุกเรื่อง เมื่อผู้เกี่ยวข้องอ่านก็จะทราบทันทีว่าเป็นเรื่องใด ทำให้ประหยัดเวลาอ่าน และในที่ประชุมก็อภิปรายได้ตรงประเด็น รวมถึงเนื้อหาที่นำเสนอควรประกอบด้วย หลักการ เหตุผล ความเป็นมาของเรื่องที่เสนอ ข้อมูลประกอบการพิจารณาและ/หรือ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) และประเด็นที่ต้องการเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา ได้แก่ การให้ ข้อเสนอแนะ เป็นต้นโดยส่วนใหญ่จะมีวาระเพื่อพิจารณา 2 เรื่องคือ เรื่องพิจารณาเพื่อขออนุมัติเสนอหลักสูตร และเรื่องพิจารณาเพื่อขออนุมัติเปลี่ยนแปลงอาจารย์ประจำหลักสูตรและอาจารย์ผู้รับผิดชอบ

(5) ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

ระเบียบวาระนี้อาจเป็นเรื่องเร่งด่วนที่มีได้แจ้งล่วงหน้า มิได้บรรจุไว้ในระเบียบวาระที่การประชุม ประธานฯ อาจนำมาพิจารณาในระเบียบวาระที่ 5 หรืออาจเป็นเรื่องเสนอเพิ่มเติมที่ไม่มีการลงมติก็ได้ และ/หรือ อาจจะเป็นเรื่องเร่งด่วน หรือมีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องนำเสนอเพื่อพิจารณาหรือเรื่อง การนัดประชุมครั้งต่อไป

ขั้นตอนการจัดทำระเบียบวาระการประชุม มีดังนี้

(1) แจ้งกำหนดการจัดประชุมให้คณะ/สถาบัน/วิทยาลัยทราบและกำหนดวันส่งเรื่องที่จะบรรจุเข้าในระเบียบวาระการประชุม

(2) รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเรื่องที่จะบรรจุเข้าในระเบียบวาระการประชุม จากคณะ/สถาบัน/วิทยาลัย

(3) จัดทำระเบียบวาระการประชุม พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณา

(4) เสนอหัวหน้างานหลักสูตรฯตรวจสอบความถูกต้อง

(5) เสนอผู้ช่วยเลขานุการสภาวิชาการ (ผอ.กองส่งเสริมวิชาการ) ตรวจสอบความถูกต้อง

(6) เสนอเลขานุการสภาวิชาการ ตรวจสอบความถูกต้อง

(7) เสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ

(8) จัดพิมพ์และสำเนาระเบียบวาระการประชุมฉบับสมบูรณ์ เข้าเล่มระเบียบวาระการประชุม ตามจำนวนของกรรมการที่เข้าร่วมประชุม

1.5 การจัดทำหนังสือเชิญประชุม

การจัดทำหนังสือเชิญประชุม เป็นการแจ้งกรรมการสภาวิชาการว่าจะมีการประชุมเมื่อใด ซึ่งเป็นการย้ำเตือนถึงการประชุมที่จะมีขึ้น โดยระบุวัน เวลาและสถานที่พร้อมแนบ 1) ระเบียบวาระการประชุม 2) แบบตอบรับการประชุม 3) เอกสารประกอบการประชุม (ถ้ามี) กรณีที่ได้ทำหนังสือเชิญประชุมไปแล้ว และมีเหตุจำเป็นบางประการอย่างเร่งด่วน ที่ทำให้ไม่สามารถดำเนินการจัดประชุมตามกำหนดได้ จะต้องทำหนังสือแจ้งงด หรือแจ้งเปลี่ยนแปลงวันประชุม พร้อมระบุเหตุผลความจำเป็นให้กรรมการสภาวิชาการได้รับทราบ ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่ากรรมการได้รับทราบถึงการเปลี่ยนแปลงการประชุมดังกล่าวแล้ว และควรแจ้งทางโทรศัพท์อีกครั้งหนึ่ง โดยขั้นตอนการจัดทำหนังสือเชิญประชุม มีดังนี้

(1) ร่าง/พิมพ์หนังสือเชิญประชุมประธานสภาวิชาการ กรรมการสภาวิชาการ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก และกรรมการสภาวิชาการ ผู้ทรงคุณวุฒิภายใน พร้อมแนบระเบียบวาระการประชุม แบบตอบรับการประชุม เอกสารประกอบการประชุม (ถ้ามี)

(2) เสนอหัวหน้างานหลักสูตรฯตรวจสอบความถูกต้อง

ถูกต้อง

(3) เสนอผู้ช่วยเลขานุการสภาวิชาการ (ผอ.กองส่งเสริมวิชาการฯ) ตรวจสอบความ

(4) เสนอเลขานุการสภาวิชาการ พิจารณาลงนาม

(5) ออกเลขหนังสือทำงานสารบรรณ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์

1.6 การจัดส่งเอกสารให้กรรมการ

เมื่อจัดเตรียมเอกสารที่จะส่งให้กรรมการเรียบร้อยแล้ว จะต้องดำเนินการจัดส่งเอกสารตามที่อยู่ของกรรมการ โดยขั้นตอนการจัดส่งเอกสารให้กรรมการ มีดังนี้

ขั้นตอนการจัดส่งเอกสารให้กรรมการ ในการจัดประชุมในรูปแบบปกติ

(1) จัดเตรียมเอกสารที่จะส่งให้กรรมการ ดังนี้ 1. หนังสือเชิญประชุม 2. ระเบียบวาระการประชุม 3. เอกสารประกอบการประชุม

(2) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก แพ็คเอกสารทั้งหมดบรรจุในซอง/กล่องพัสดุปิดผนึกของ/กล่องพัสดุอย่างดีและจัดส่งพัสดุทางไปรษณีย์แบบด่วนพิเศษ (EMS)

(3) จัดทำบัญชีรับ-ส่ง เอกสารเพื่อความสะดวกในการตรวจสอบและอ้างอิง

(4) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายในแพ็คเอกสารทั้งหมดบรรจุในซอง/กล่องพัสดุปิดผนึกของ/กล่องพัสดุอย่างดี จัดส่งเอกสารทางตู้รับ-ส่งเอกสารของคณะ/สถาบัน/วิทยาลัย

(5) ติดตามการจัดส่งเอกสารจากกรรมการ ทางโทรศัพท์

ขั้นตอนการจัดส่งเอกสารให้กรรมการ ในการจัดประชุมในรูปแบบออนไลน์

(1) จัดทำไลน์กลุ่มกรรมการสภาวิชาการขอ E-Mail Address ของกรรมการ

(2) จัดเตรียมเอกสารที่จะส่งให้กรรมการ ดังนี้ 1. หนังสือเชิญประชุม 2. ระเบียบวาระการประชุม 3. เอกสารประกอบการประชุม

(3) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก แพ็คเอกสารทั้งหมดบรรจุในซอง/กล่องพัสดุปิดผนึกของ/กล่องพัสดุอย่างดีและจัดส่งพัสดุทางไปรษณีย์แบบด่วนพิเศษ (EMS)

(4) จัดทำบัญชีรับ-ส่ง เอกสารเพื่อความสะดวกในการตรวจสอบและอ้างอิง

(5) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายในแพ็คเอกสารทั้งหมดบรรจุในซอง/กล่องพัสดุปิดผนึกของ/กล่องพัสดุอย่างดี จัดส่งเอกสารทางตู้รับ-ส่งเอกสารของคณะ/สถาบัน/วิทยาลัย

(6) จัดส่งไฟล์ให้กรรมการทุกคน ทาง E-mail และไลน์กลุ่ม ดังนี้

1) ไฟล์คู่มือการใช้งานแอปพลิเคชัน Zoom

2) ไฟล์ระเบียบวาระการประชุมฉบับสมบูรณ์

3) ไฟล์เอกสารประกอบการประชุม

4) แจก Link และรหัสเข้าร่วมประชุม

1.7 การจัดทำหนังสือเดินทางไปราชการ

การเดินทางไปราชการ ข้าราชการและบุคลากร ในสังกัดมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ทุกคน จะต้องได้รับการอนุมัติจากมหาวิทยาลัยก่อนจะเดินทางไปราชการ โดยขั้นตอนการจัดทำหนังสือเดินทางไปราชการ มีดังนี้

(1) บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ให้ยานพาหนะพร้อมพนักงานขับรถ

(2) เสนอหัวหน้างานหลักสูตรฯ ตรวจสอบ

(3) เสนอผู้อำนวยการกองส่งเสริมวิชาการฯ ลงนาม

- (4) ส่งหนังสือให้งานพัสดุกลาง และขอรายชื่อพนักงานขับรถและหมายเลขทะเบียน
- (5) บันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการ พร้อมทำคำสั่งไปราชการ
- (6) เสนอหัวหน้างานหลักสูตรฯ ตรวจสอบ
- (7) เสนอผู้อำนวยการกองส่งเสริมวิชาการฯ ตรวจสอบ
- (8) เสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีตรวจสอบ
- (9) เสนออธิการบดีพิจารณาลงนาม
- (10) สำเนาคำสั่งไปราชการให้ผู้ที่จะเดินทางไปราชการ
- (11) นัดหมายวัน เวลาการเดินทางกับพนักงานขับรถและกรรมการ

1.8 การจัดทำเอกสารด้านการเงิน

การจัดทำเอกสารด้านการเงิน เกี่ยวข้องกับการรวบรวมเอกสาร/หลักฐานการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย โดยขั้นตอนการจัดทำเอกสารด้านการเงิน มีดังนี้

(1) จัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตยืมเงินท่ตรงจ่ายค่าวัสดุ/จัดโครงการ ตามแบบฟอร์มของงานกองคลัง

(2) เสนอ ผอ. กองส่งเสริมวิชาการฯ ตรวจสอบ

(3) ส่งเอกสารที่เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อตรวจสอบและดำเนินการต่อไป

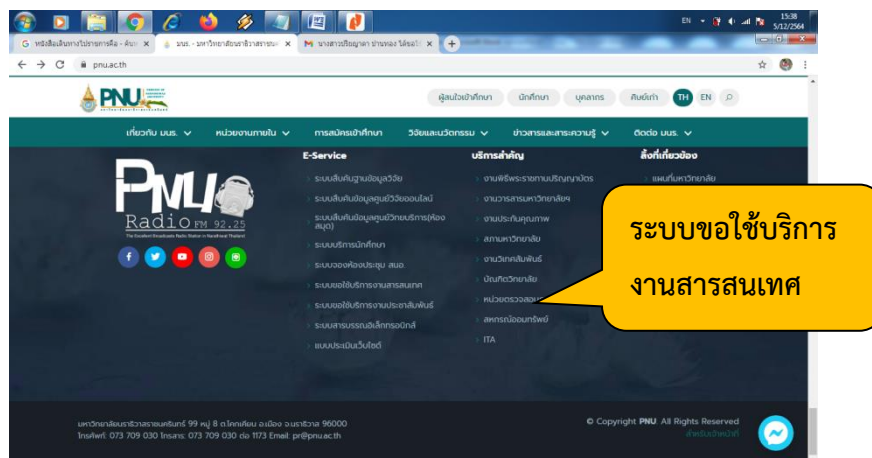
(4) เจ้าหน้าที่กองคลัง โทรศัพท์แจ้งการอนุมัติเงินยืม และโอนเงินยืมเข้าบัญชีธนาคาร

(5) เตรียมเอกสาร/หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ได้แก่ ใบเซ็นชื่อ ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบฟอร์มเบิกเงินไปราชการ

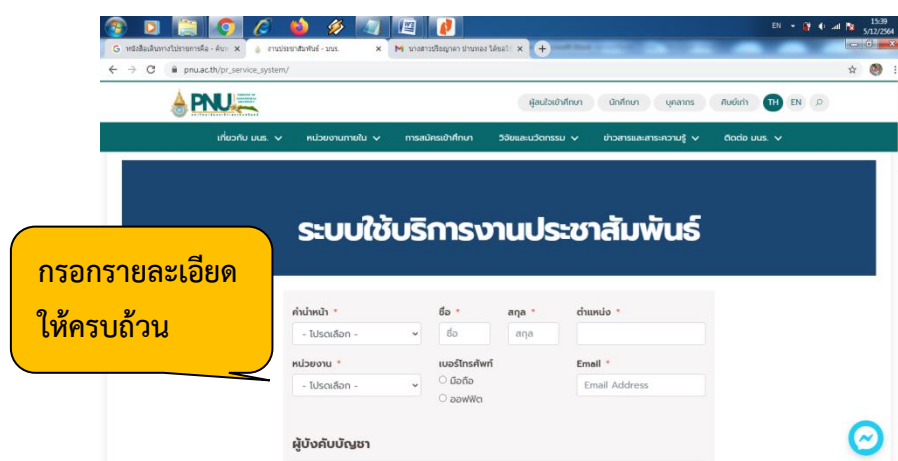
1.9 การขอใช้บริการงานประชาสัมพันธ์

ในการจัดประชุมสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์นั้น จำเป็นจะต้องมีการดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์การจัดประชุม เพื่อให้กรรมการและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลข่าวสารอย่างรวดเร็ว ซึ่งจะต้องติดต่อประสานงานกับงานประชาสัมพันธ์ เพื่อขอใช้บริการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ได้แก่ การจัดทำป้ายไว้นิลต้อนรับกรรมการ การบริการออกแบบ Art work การขอใช้บริการบันทึกภาพในวันประชุม รวมถึงการเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ผ่านทางช่องทางต่างๆ เช่น Facebook มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ Facebook กองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ประชาสัมพันธ์บนจอ LED สำนักงานอธิการบดี เป็นต้น โดยขั้นตอนการขอใช้บริการงานประชาสัมพันธ์ มีดังนี้

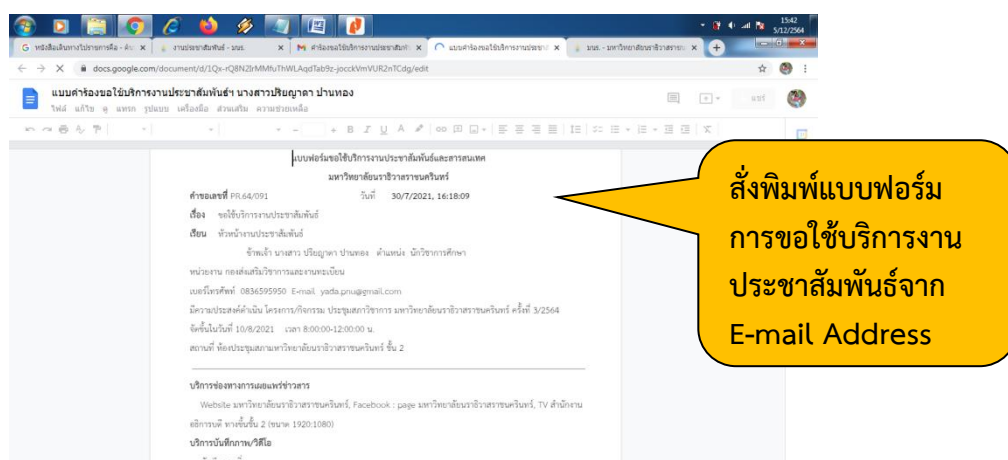
(1) ขอความอนุเคราะห์ใช้บริการงานประชาสัมพันธ์ที่เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย
นราธิวาสราชนครินทร์ <https://www.pnu.ac.th/>



(2) เข้าไปที่เมนู >>ระบบขอใช้บริการงานประชาสัมพันธ์ กรอกรายละเอียดตาม
แบบฟอร์มให้ครบถ้วน จากนั้นกดส่งแบบฟอร์ม

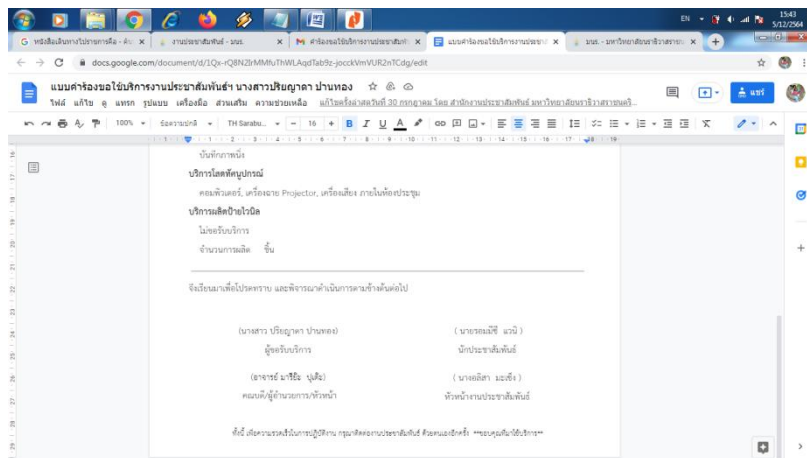


(3) สั่งพิมพ์แบบฟอร์ม จาก E-mail Address



(4) เสนอ ผอ.กองส่งเสริมวิชาการฯ พิจารณาลงนาม

(5) เสนอหัวหน้างานประชาสัมพันธ์พิจารณาอนุมัติ



(6) ประสานเจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์เพื่อแจ้งรายละเอียดต่อไป



ภาพที่ 12 ตัวอย่างการออกแบบป้ายต้อนรับกรรมการ

1.10 การจองตั๋วเครื่องบินโดยสารให้กรรมการ

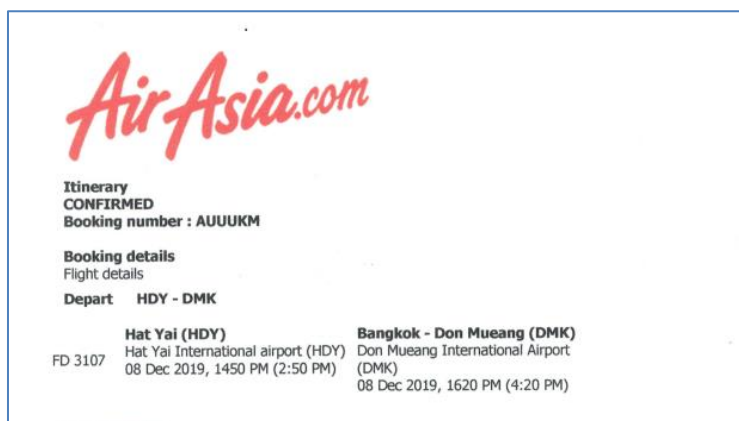
การประสานเรื่องการเดินทางของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ซึ่งพักอาศัยอยู่ที่กรุงเทพฯ และมีความประสงค์เดินทางโดยเครื่องบินโดยสาร โดยขั้นตอนการจองตั๋วเครื่องบินโดยสารให้กรรมการ มีดังนี้

- (1) รับประสานจากกรรมการที่มีความประสงค์จะเดินทางโดยเครื่องบินโดยสาร
- (2) ยืนยันวัน เวลา สายการบิน และเที่ยวบิน กับกรรมการ
- (3) ขอสำเนาบัตรประชาชน หมายเลขโทรศัพท์และ E-mail Address ของ

กรรมการ

- (4) ดำเนินการจองตั๋วเครื่องบินโดยสารพร้อมขอใบเสร็จการชำระเงิน
- (5) ส่งสำเนาหลักฐานการจองตั๋วเครื่องบินโดยสารให้กรรมการทาง E-mail

Address



ภาพที่ 13 ตัวอย่างเอกสารการจองตั๋วเครื่องบินโดยสารให้กรรมการ

1.11 การสำรองที่พักให้กรรมการ

ในบางโอกาสกรรมการสภาวิชาการ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกอาจมีความจำเป็นต้องพักค้างคืน ทั้งนี้เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติภารกิจต่าง ๆ ดังนั้นจึงต้องมีการประสานเพื่อสำรองที่พักตามความประสงค์ของกรรมการ การเลือกที่พักให้กับกรรมการนั้น ควรคำนึงถึงเรื่องความปลอดภัยเป็นหลัก ทำเลที่พักอยู่ใจกลางเมือง ห้องพักสะอาด พนักงานบริการดี มีบริการอาหารเช้า และบริการอื่นๆที่ครบครัน โดยขั้นตอนการสำรองที่พักให้กรรมการ มีดังนี้

- (1) โทรศัพท์ประสานกับกรรมการที่มีความประสงค์จะสำรองที่พัก
- (2) ติดต่อประสานกับทางโรงแรม เพื่อดำเนินการสำรองที่พักให้แก่กรรมการ
- (3) ยืนยันการเข้าพักกับทางโรงแรมก่อนเข้าพัก อย่างน้อย 1 วัน
- (4) หลังจากเข้าพักแล้ว ชำระเงินค่าที่พักพร้อมขอใบเสร็จการชำระเงินจากทาง

โรงแรม



ภาพที่ 14 ตัวอย่างห้องพักที่สำรองให้กรรมการ

1.12 การจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม

อาหารว่างและเครื่องดื่ม ถือเป็นธรรมเนียมของการจัดประชุม ที่ผู้จัดจะต้องให้บริการแก่ผู้เข้าร่วมประชุม เนื่องจากในบางครั้ง ผู้เข้าร่วมประชุมบางท่าน ไม่ได้รับประทานอาหารก่อนเข้าร่วมประชุม หรือการประชุมอาจมีความยืดเยื้อ ล่าช้า จนเลยเวลาพักกลางวัน การจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม จึงช่วยให้ผู้เข้าร่วมประชุมอิ่มท้องและมีสมาธิในการประชุมได้

หลักเกณฑ์ที่ควรคำนึงถึงในการเลือกอาหารว่าง

(1) เมนูอาหารว่างช่วงเช้า ควรเลือกเมนูที่เน้นรับประทานแล้วอิ่มท้อง แบ่งเป็นอาหารว่างคาว อาทิเช่น ขนมจีบ แซนวิช สาคูไส้ไก่ เป็นต้น และอาหารว่างหวาน อาทิเช่น ข้าวเหนียวสังขยา ขนมตะโก้ ขนมเค้ก ครั้วชองต์ แยมโรล เป็นต้น

(2) เมนูเครื่องดื่มช่วงเช้า นิยมเสิร์ฟเป็นกาแฟ น้ำชา เครื่องดื่มประเภทมอลต์สก็ด

(3) เมนูอาหารว่างช่วงบ่าย ควรเลือกเมนูอาหารประเภททานเล่น อาทิเช่น ขนมไทย ขนมเค้ก หรือผลไม้ตามฤดูกาล

(4) เมนูเครื่องดื่มช่วงบ่าย อาจเสิร์ฟเป็นกาแฟ น้ำชา เครื่องดื่มประเภทมอลต์สก็ด หรืออาจเสิร์ฟเป็นเมนูน้ำส้มคั้นสด

(5) การเลือกเมนูอาหารว่างและเครื่องดื่ม จะต้องเลือกร้านและผลิตภัณฑ์ที่มีตราฮาลาลรับรองทุกเมนู เนื่องจากผู้เข้าร่วมประชุมส่วนใหญ่นับถือศาสนาอิสลาม

อุปกรณ์สำหรับจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม

(1) कुलเลอร์น้ำร้อน

(2) กระบอกน้ำร้อน มีฝาปิด

(3) ชุดถ้วยกาแฟ พร้อมถาดรอง

(4) กระดาษทิชชู

(5) อาหารว่าง

(6) กาแฟ น้ำชา เครื่องดื่มประเภทมอลต์สก็ด ครีมเทียม น้ำตาล (ควรเลือกใช้แบบซอง เพราะสะดวกในการชง)

หมายเหตุ ในการบริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม งานประชุมสภาวิชาการ จะจัดชุดอาหารว่างและเครื่องดื่ม วางบนโต๊ะของผู้เข้าร่วมประชุม (จัดสำรอง จำนวน 3 ชุด) โดยจะวางพร้อมกระบอกน้ำร้อน ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถเลือกชงเครื่องดื่มได้เอง

ขั้นตอนการจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม มีดังนี้

(1) สรุปรายชื่อยอดผู้เข้าร่วมประชุม

(2) เตรียมอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม

(3) จัดซื้ออุปกรณ์ที่ใช้ประกอบการจัดเตรียมอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม อาทิเช่น กาแฟ ไมโล น้ำตาล กระดาษทิชชู สั่งขนมเบรค อาหาร เป็นต้น



ภาพที่ 15 ตัวอย่างอาหารว่างและเครื่องดื่ม

1.13 การจัดเตรียมอาหารกลางวันและเครื่องดื่ม

กรณีจัดประชุมในรูปแบบปกติ งานประชุมสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ จะการบริการอาหารกลางวันให้แก่กรรมการสภาวิชาการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก โดยจะมีรูปแบบการบริการ 2 รูปแบบคือ การบริการอาหารกลางวัน ณ ร้านอาหาร และการบริการอาหารกลางวัน ณ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์

หลักเกณฑ์ที่ควรคำนึงถึงในการจัดเตรียมอาหารกลางวัน

(1) การเลือกร้านอาหารควรคำนึงถึงความสะอาด รสชาติอร่อย และบริการดี และมีตราฮาลาลรับรอง

(2) เลือกเมนูอาหาร ควรเลือกเมนูที่หลากหลาย รสชาติไม่จัดจ้านจนเกินไป อาทิ เช่น ผัดผักรวม แกงส้ม ไข่เจียว ปลาทอด ชูตน้ำพริกผัก และชูตผลไม้ เป็นต้น และควรสอบถามกรรมการแต่ละท่านเบื้องต้น เกี่ยวกับข้อมูลการแพ้อาหาร ก่อนสั่งอาหาร

(3) หากกำหนดการจัดประชุมเป็นช่วงเช้า จะมีบริการอาหารกลางวันให้แก่กรรมการ หลังเสร็จสิ้นการประชุม หากกำหนดการจัดประชุมเป็นช่วงบ่าย จะบริการอาหารกลางวันให้แก่กรรมการ ก่อนเริ่มประชุม

1. ขั้นตอนการจัดเตรียมอาหารกลางวันและเครื่องดื่ม ณ ร้านอาหาร มีดังนี้

- (1) สรุปรายชื่อยอดกรรมการที่จะร่วมรับประทานอาหารกลางวัน
- (2) จองร้านอาหารผ่านทางโทรศัพท์ แจ้งเมนู และนัดหมายวัน เวลาที่จะเดินทางไปร้านอาหาร อย่างน้อย 1 สัปดาห์ก่อนวันประชุม
- (3) ไปถึงร้านอาหารก่อนกรรมการ อย่างน้อย 1 ชั่วโมง
- (4) บริการเสิร์ฟอาหารให้แก่กรรมการ และอำนวยความสะดวกแก่กรรมการตามความเหมาะสม

2. ขั้นตอนการจัดเตรียมอาหารกลางวันและเครื่องดื่ม ณ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์

- (1) สรุปรายชื่อยอดกรรมการที่จะร่วมรับประทานอาหารกลางวัน
- (2) จัดเตรียมอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดเตรียมอาหารกลางวัน อาทิเช่น ภาชนะใส่ข้าวสวย จาน ถ้วย ช้อน เขี่ยก้นน้ำ แก้วน้ำ ผ้าปูโต๊ะ เป็นต้น
- (3) จัดโต๊ะรับประทานอาหาร
- (4) สั่งเมนูอาหารจากร้านอาหาร อย่างน้อย 2 วันก่อนวันประชุม
- (5) นัดหมายกับร้านอาหาร ให้ส่งอาหาร ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 ชั่วโมง ก่อนเวลา 12.00 น.

- (6) จัดวางอาหารบนโต๊ะอาหารให้แล้วเสร็จก่อนเวลา 12.00 น. อย่างน้อย 30 นาที
- (7) บริการเสิร์ฟอาหารให้แก่กรรมการ และอำนวยความสะดวกแก่กรรมการตามความเหมาะสม

(8) จัดล้างอุปกรณ์ และเก็บสถานที่ให้เรียบร้อย



ภาพที่ 16 ตัวอย่างอาหารกลางวันและเครื่องดื่ม

2. การดำเนินการในวันประชุม ประกอบด้วย

2.1 การรับ-ส่งกรรมการ

ในการจัดประชุมสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ ส่วนใหญ่จะจัดประชุม ณ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ ซึ่งกรรมการสภาวิชาการ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกทุกท่าน มิได้มีภูมิลำเนาอยู่ในจังหวัดนราธิวาส จึงจำเป็นต้องเดินทางเพื่อรับ-ส่งกรรมการ โดยมีการแบ่งกรรมการออกเป็น 2 ส่วน คือ กรรมการที่พักอยู่ใน จ.กรุงเทพมหานคร จะดำเนินการจองตัวเครื่องบินโดยสารให้แก่กรรมการ มีจัดบริการรถตู้ของมหาวิทยาลัยรับ-ส่ง ที่สนามบินบ้านทอน จ.นราธิวาส และกรรมการที่พักอยู่ใน จ. พัทลุง สงขลา ปัตตานี จะจัดบริการรับ-ส่ง กรรมการ (จุดนัดพบ ณ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา) โดยรถตู้ของมหาวิทยาลัย โดยขั้นตอนการรับ-ส่งกรรมการ มีดังนี้

(1) เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เดินทางไปรับกรรมการ ณ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา และสนามบินบ้านทอน จ.นราธิวาส

(2) ต้อนรับกรรมการด้วยสไมล์ที่ยิ้มแย้มแจ่มใส มีจิตบริการ (Service Mind) และสามารถตอบคำถามที่เกี่ยวข้องกับการประชุมฯได้ เมื่อกรรมการมีข้อซักถาม

(3) เดินทางไปส่งกรรมการ ณ อำเภอลาดใหญ่ จ. สงขลา และ สนามบินบ้านทอน

จ.นราธิวาส

2.2 การดำเนินการในห้องประชุม

ขั้นตอนการดำเนินการในห้องประชุม การจัดประชุมในรูปแบบปกติ มีดังนี้

(1) ตรวจสอบความพร้อมของห้องประชุม อาทิเช่น ระบบไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ คอมพิวเตอร์ โปรเจคเตอร์ สัญญาณอินเทอร์เน็ต เป็นต้น

(2) จัดวางเอกสารที่ใช้ในการประชุม ได้แก่ รูปเล่มระเบียบวาระการประชุม เล่มหลักสูตรที่จะนำเข้าพิจารณา (ถ้ามี) เล่มระเบียบ/ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

(3) จัดวางป้ายชื่อกรรมการตามตำแหน่งแผนผังที่นั่ง

(4) จัดวางอาหารว่าง และเครื่องดื่มบนโต๊ะกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม

(5) เปิดไฟล์ข้อมูลที่จะนำเสนอในที่ประชุม ได้แก่ ไฟล์ระเบียบวาระการประชุม ไฟล์เอกสารประกอบการประชุม

(6) ต้อนรับกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุมพร้อมลงลายมือชื่อ

(7) เชิญยอดผู้เข้าร่วมประชุมและแจ้งเลขานุการเมื่อครบองค์ประชุมถ่ายรูปผู้เข้าร่วมประชุม

(8) จัดบันทึกรายงานการประชุมพร้อมกับบันทึกเทปการประชุม

(9) เมื่อสิ้นสุดการประชุม จ่ายค่าเบี้ยประชุมให้กรรมการ

(10) จัดเก็บห้องประชุมและตรวจสอบความเรียบร้อยทั้งหมด



ภาพที่ 17 ตัวอย่างภาพบรรยากาศการประชุมสภาวิชาการในรูปแบบปกติ

ขั้นตอนการดำเนินการในห้องประชุม การจัดประชุมในรูปแบบออนไลน์ มีดังนี้

(1) ตรวจสอบความพร้อมของห้องประชุม อาทิเช่น ระบบไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ คอมพิวเตอร์ โปรเจ็คเตอร์ สัญญาณอินเทอร์เน็ต เป็นต้น

(2) จัดวางเอกสารที่ใช้ในการประชุม ได้แก่ รูปเล่มระเบียบวาระการประชุม เล่มหลักสูตรที่จะนำเข้าพิจารณา (ถ้ามี) เล่มระเบียบ/ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

(3) จัดวางป้ายชื่อกรรมการตามตำแหน่งแผนผังที่นั่ง

(4) จัดวางอาหารว่าง และเครื่องดื่มบนโต๊ะกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม

(5) เปิดไฟล์ข้อมูลที่จะนำเสนอในที่ประชุม ได้แก่ ไฟล์ระเบียบวาระการประชุม ไฟล์เอกสารประกอบการประชุม

(6) เปิดแอปพลิเคชัน Zoom แชร์ไฟล์ที่จะนำเสนอทดสอบระบบก่อนเริ่มประชุม

จริง

(7) เชิญยอดผู้เข้าร่วมประชุมและแจ้งเลขานุการเมื่อครบองค์ประชุมถ่ายรูปผู้เข้าร่วม

ประชุม

(8) จัดบันทึกรายงานการประชุมพร้อมบันทึกเทปการประชุม

(9) เมื่อสิ้นสุดการประชุม จ่ายค่าเบี้ยประชุมให้กรรมการโดยวิธีการโอนเงินผ่าน

บัญชีธนาคาร

(10) จัดเก็บห้องประชุมและตรวจสอบความเรียบร้อยทั้งหมด



ภาพที่ 18 ตัวอย่างภาพบรรยากาศการประชุมสภาวิชาการในรูปแบบออนไลน์

3. การดำเนินการหลังเสร็จสิ้นการประชุม ประกอบด้วย

3.1 การจัดทำรายงานการประชุม

การจัดทำรายงานการประชุม ถือเป็นองค์ประกอบสำคัญของการประชุม เนื่องจากสามารถใช้เป็นหลักฐานการจัดประชุม ที่มีการบันทึกไว้เป็นลายลักษณ์อักษร ตลอดจนการใช้เป็นเอกสารอ้างอิงมติที่ประชุม มีขั้นตอนดังนี้

ถูกต้อง

- (1) สรุปรายงานการประชุม
- (2) เสนอผู้ช่วยเลขานุการสภาวิชาการ (ผอ.กองส่งเสริมวิชาการฯ) ตรวจสอบความถูกต้อง
- (3) เสนอเลขานุการสภาวิชาการ ตรวจสอบความถูกต้อง
- (4) เสนออธิการบดีรับทราบและอนุมัติ
- (5) นำเข้าวาระการประชุมสภาวิชาการเพื่อรับรองรายงานการประชุมในครั้งถัดไป
- (6) ที่ประชุมสภาวิชาการพิจารณารับรองรายงานการประชุม
- (7) ส่งรายงานการประชุมให้คณะ/สถาบัน/วิทยาลัย และฝ่ายที่เกี่ยวข้องต่อไป

3.2 การจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงิน

- (1) รวบรวมเอกสาร/หลักฐานที่ใช้ในการเบิกจ่าย
- (2) จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน
- (3) เสนอหัวหน้างานหลักสูตรฯ ตรวจสอบความถูกต้อง
- (4) เสนอ ผอ.กองส่งเสริมวิชาการฯ เพื่อพิจารณาลงนาม
- (5) จัดส่งเอกสาร ให้งานกองคลังตรวจสอบ และคืนเงินยืมคงเหลือ (ถ้ามี)
- (6) เก็บสำเนาเอกสารใส่แฟ้ม

3.3 การสรุปผลการจัดประชุม

1) สรุปสรุปเล่มผลการดำเนินการจัดประชุมสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ ตามแบบฟอร์มที่กองนโยบายและแผนกำหนด

ถูกต้อง

- 2) เสนอหัวหน้างานหลักสูตรฯ ตรวจสอบความถูกต้อง
- 3) เสนอผู้ช่วยเลขานุการสภาวิชาการ (ผอ.กองส่งเสริมวิชาการฯ) ตรวจสอบความ

ต่อไป

- 4) จัดส่งสรุปเล่มไปยังกองนโยบายและแผนเพื่อรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบ
- 5) จัดส่งสรุปเล่มไปยังกองนโยบายและแผน เพื่อรายงานให้มหาวิทยาลัยฯ ทราบ

เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน

1. ข้อควรระวังในการปฏิบัติงานการประชุม

เปรมปรีดิ์ น้อยสุวรรณ (2562) ได้ให้ข้อควรพึงระวังในการปฏิบัติงานการประชุม ซึ่งสอดคล้องกับ ชลธิดา เจมะ (2559) จึงขอสรุปรายละเอียด ตามตารางที่ 1 ดังนี้

ตารางที่ 2 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงานการประชุม

เรื่อง	ข้อควรระวังในการปฏิบัติงานการประชุม
การกำหนดวันประชุม	การกำหนดวันและเวลาประชุม เพื่อให้มีความชัดเจน และเป็นการประชุมที่มีการกำหนดแน่นอน ควรกำหนดการประชุมเป็นรายปี หรือ รายเดือน ในครั้งเดียว
การจัดเตรียมก่อนการประชุม	ควรตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุมก่อนกำหนดวันเวลาประชุม
	ควรตรวจสอบพื้นที่บันทึกไฟล์เสียง แบทเตอร์/ถ่านชาร์จเครื่อง บันทึกเสียง ให้เพียงพอสำหรับบันทึกเสียงตลอดการประชุม
	การจัดเตรียม งบประมาณการประชุม เช่น ค่าอาหารว่าง ค่าเลี้ยงรับรอง ค่าเดินทางไปราชการ ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาปกติ และเบี้ยประชุม
การเชิญประชุม	ควรจัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุมล่วงหน้า อย่างน้อยละ 7 วัน
	การเชิญประชุม เพื่อนับองค์ประกอบของคณะกรรมการ การประชุม พึงมีองค์ประชุมเกินกึ่งหนึ่ง และมีองค์ประชุม ในแต่ละด้านให้ ครบถ้วนหากขาดด้านใดด้านหนึ่งอาจทำให้การพิจารณา ระเบียบวาระการประชุมไม่ครบถ้วนได้
การจัดระเบียบวาระการประชุม	ควรจัดระเบียบวาระให้เหมาะสมกับระยะเวลาการประชุม ซึ่ง ระยะเวลาการประชุมที่จะให้ได้ผลดี ควรใช้ระยะเวลาไม่เกิน 2 ชั่วโมง
	ควรจัดลำดับเรื่องราวเรื่องใดขึ้นก่อนหลัง โดยดูจากความสำคัญ ตาม ลำดับก่อนหลัง โดยพิจารณาจากเรื่องด่วนและสำคัญก่อนเป็นอันดับแรก
	นำเสนอระเบียบวาระการประชุมเพื่อให้ประธาน และเลขานุการ พิจารณาก่อนนำเสนอที่ประชุม
	3. สรุปเนื้อหา ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำเสนอในวันประชุม โดยรายละเอียดจะต้อง มีที่มาที่ไปและมีระเบียบ หรือข้อกฎหมาย และข้อเท็จจริง ที่พิสูจน์ได้ โดยต้องมีแหล่งอ้างอิงที่ชัดเจน
	4. การจัดเตรียมการประชุม ฝ่ายเลขานุการต้องมีความพร้อมและรอบรู้ข้อมูลในทุกๆ ด้าน เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมหากมีข้อซักถามเพิ่มเติม
	5. การประสานผู้เกี่ยวข้องเพื่อนำเสนอข้อมูลต่อที่ประชุม (กรณี ที่ประชุมมีมติให้ผู้เกี่ยวข้องเข้าเสนอข้อมูลเพิ่มเติม)

ตารางที่ 2 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงานการประชุม (ต่อ)

เรื่อง	ข้อควรระวังในการปฏิบัติงานการประชุม																		
การจัดทำรายงานการประชุม	ควรใช้คำตามที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 <table border="1"> <tr> <th>การใช้คำตามระเบียบฯ</th><th>คำที่ไม่ควรใช้</th></tr> <tr> <td>รายงานการประชุม</td><td>บันทึกการประชุม</td></tr> <tr> <td>เมื่อวันที่</td><td>วันที่</td></tr> <tr> <td>ผู้มาประชุม</td><td>ผู้เข้าประชุม/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>	การใช้คำตามระเบียบฯ	คำที่ไม่ควรใช้	รายงานการประชุม	บันทึกการประชุม	เมื่อวันที่	วันที่	ผู้มาประชุม	ผู้เข้าประชุม/ผู้เข้าร่วมประชุม	ผู้ไม่มาประชุม	ผู้ที่ไม่เข้าประชุม	เริ่มประชุมเวลา	เปิดประชุมเวลา	เลิกประชุมเวลา	ปิดประชุมเวลา	ผู้จัดรายงานการประชุม	ผู้บันทึกรายงานการประชุม	ระเบียบวาระการประชุม	วาระการประชุม
การใช้คำตามระเบียบฯ	คำที่ไม่ควรใช้																		
รายงานการประชุม	บันทึกการประชุม																		
เมื่อวันที่	วันที่																		
ผู้มาประชุม	ผู้เข้าประชุม/ผู้เข้าร่วมประชุม																		
ผู้ไม่มาประชุม	ผู้ที่ไม่เข้าประชุม																		
เริ่มประชุมเวลา	เปิดประชุมเวลา																		
เลิกประชุมเวลา	ปิดประชุมเวลา																		
ผู้จัดรายงานการประชุม	ผู้บันทึกรายงานการประชุม																		
ระเบียบวาระการประชุม	วาระการประชุม																		
	สรุปเนื้อหาสาระที่สำคัญของระเบียบวาระการประชุมต่างๆ โดยจะต้องเป็นไปตาม แนวทาง หลักเกณฑ์ และระเบียบ ข้อกฎหมายที่กำหนดและพึงปฏิบัติได้																		
	รูปแบบรายงานการประชุมต้องถูกต้อง ถึงแม้รูปแบบรายงานการประชุมจะมีรายละเอียดแตกต่างกันบ้าง แต่หลักใหญ่แล้วรูปแบบรายงานการประชุมจะต้องเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 25																		
	การใช้คำย่อ ในการเขียนครั้งแรกให้เขียนชื่อเต็ม ตามด้วยวงเล็บคำย่อ จากนั้นในการอ้างถึงส่วนต่อไปจึงใช้คำย่อ การใช้คำศัพท์ภาษาอังกฤษ กรณีมีคำศัพท์ภาษาอังกฤษให้พิมพ์ภาษาไทยก่อน ตามด้วยวงเล็บภาษาอังกฤษ เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และชัดเจนมากขึ้น																		
การรับรองรายงานการประชุม	ควรให้เลขานุการที่ประชุม ตรวจสอบ รายละเอียดของรายงานการประชุมให้ถี่ถ้วน ก่อนนำเสนอต่อที่ประชุมเพื่อรับรองการประชุมในคราวถัดไปกรณีที่ไม่มีกำหนดการประชุมครั้งต่อไปหรือมีระยะห่างจากการประชุมครั้งหน้ามากควรส่งรายงานการประชุมไปให้บุคคลในคณะกรรมการพิจารณารับรองโดยการแจ้งเวียนภายในระยะเวลาที่กำหนด																		

ตารางที่ 2 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงานการประชุม (ต่อ)

เรื่อง	ข้อควรระวังในการปฏิบัติงานการประชุม
การต้อนรับคณะกรรมการ	กำหนดตารางการเดินทางให้ชัดเจน พอเหมาะ และไม่เร่งรีบ หรือล่าช้าจนเกินไป
	ประสานงานกับกรรมการ หรือผู้ประสานงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อดำเนินการเรื่องการเดินทาง และการนัดหมายวันประชุมกำหนดให้มีผู้ที่ดูแลอย่างน้อย 2 ราย โดยจะต้องรับรู้ข้อมูลของกรรมการ ชื่อ ตำแหน่ง สังกัด คุณสมบัติ และวัยวุฒิ
	ผู้ที่ทำหน้าที่ต้อนรับ หรือรับส่งกรรมการ ต้องมีความรู้ เรื่องการประชุม และองค์ประชุมให้ถูกต้อง เพื่อคำตอบ คำถาม และเข้าใจในการปฏิบัติงานต่อครั้ง
	การจัดตารางเวลารับส่งกรรมการ พนักงานขับรถ และผู้รับส่ง เพื่อแบ่งเบาภาระและการกำหนดตารางรับส่งให้เป็นเวลา และให้ทันต่อการประชุม

2. คุณสมบัติของผู้จัดและจัดทำรายงานการประชุมที่ดี

ผู้จัดรายงานการประชุมควรมีคุณสมบัติ ดังนี้

2.1 มีความรู้ดี ผู้จัดต้องทำการบ้านก่อนเข้าประชุม คือ ศึกษาเอกสารข้อมูลทุกระเบียบวาระอย่างละเอียดก่อนการประชุมเสมอ ว่ามีประเด็นในการพิจารณาอย่างไร ข้อเท็จจริงเป็นอย่างไร มีข้อกฎหมายกำหนดแนวทางปฏิบัติไว้เพียงใดหรือไม่ การศึกษาล่วงหน้าก่อนเข้าประชุม จะช่วยให้เข้าใจเรื่องได้ง่ายและรวดเร็วขึ้น

2.2 มีสมาธิตลอดการประชุม มีใจจดจ่ออยู่แต่เรื่องที่ประชุมตลอดเวลาเพราะสมาธิที่ดี จะช่วยให้เกิดความเข้าใจและติดตามเรื่องที่ประชุมได้อย่างต่อเนื่อง

2.3 เป็นผู้ฟังที่ดี ฟังอย่างจับประเด็น รู้ประเด็น รู้เท่าทันในสิ่งที่กำลังประชุม โดยไม่หวังพึ่งเทปบันทึกเสียง

2.4 มีทักษะการสรุปความ การสรุปความเป็นทักษะระดับสูงของมนุษย์ ซึ่งต้องฝึกฝน ผู้ที่สรุปความได้ดีจะมีระบบการสังเคราะห์ในสมองอย่างดี แม้ผู้พูดจะพูดวกวนยืดเยื้อ พูดออกนอกเรื่อง หรือพูดหลายประเด็นปะปนกัน ก็ต้องพยายามสรุปให้ตรงประเด็น อาจใช้หลัก 5W1H คือเขียนให้ชัดเจนว่า ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อใด และอย่างไร ผู้จัดต้องพิจารณาว่าเรื่องใดสำคัญ

2.5 ใช้ภาษาในการเรียบเรียงได้ดี การถ่ายทอดจากภาษาพูดมาเป็นภาษาเขียน มิใช่เรื่องง่าย ผู้เขียนต้องใช้ภาษาที่เหมาะสม เป็นภาษาเขียนที่เป็นทางการ ไม่ควรใช้สำนวนภาษาของผู้พูด ในรายงานการประชุมไม่ควรปรากฏสำนวนโวหารใด ๆ แม้ผู้พูดจะมีฝีปากดีเพียงใดก็ตาม ต้องเรียบเรียงให้เป็นภาษาสามัญที่เรียบง่าย เข้าใจได้ทันทีทุกตัวอักษร ผู้พูดอาจพูดยาว วกไปวนมา หรือหลายเรื่องหลายประเด็นปะปนกัน ก็ต้องเรียบเรียงให้อ่านง่ายและตรงประเด็นตามหัวข้อนั้น ๆ บางครั้งผู้พูดใช้ภาษาอังกฤษปนภาษาไทยมาก ผู้เขียนต้องพยายามใช้ศัพท์ภาษาไทยแทน อาจใช้คำทับศัพท์บ้างในกรณีจำเป็นเท่านั้น หากไม่เข้าใจควรสอบถามผู้พูดหรือผู้รู้

3. แนวคิดเกี่ยวกับการประชุมทางไกลออนไลน์ (Video Conference)

การประชุมทางไกลออนไลน์ หมายถึงการที่ผู้ประชุมหรือกลุ่มผู้ประชุมมากกว่า 2 กลุ่มขึ้นไป ที่อยู่ในสถานที่ต่างกัน ดำเนินการประชุมร่วมกัน โดยผ่านระบบการสื่อสารโทรคมนาคมในรูปแบบต่าง ๆ โดยต้องมีองค์ประกอบพื้นฐานของการประชุม โดยระบบโทรคมนาคมและการสื่อสารแบบ 2 ทาง (Two way communication) ด้วยภาพ เสียง หรือทั้งภาพและเสียง ตลอดจนนำเสนอข้อมูลต่อที่ประชุม (Presentation) พร้อมรับ-ส่งข้อมูลในรูปแบบต่างๆได้ในเวลาเดียวกัน

3.1 การประชุมทางไกลออนไลน์ผ่านแอปพลิเคชัน Zoom

แอปพลิเคชัน Zoom เป็นโปรแกรมการประชุมออนไลน์ (Video Conference) ที่ออกแบบมาสำหรับการจัดประชุมทางไกล การอบรมสัมมนา หรือการเปิดคอร์สสอนออนไลน์ สามารถส่งสัญญาณภาพและเสียงของทั้งผู้สอนและผู้เรียนทำให้สามารถสนทนาโต้ตอบกันได้ นำเสนอเอกสารต่างๆ เช่น powerpoint word pdf การควบคุมสามารถทำได้เสมือนการประชุมจริงโดยประธานการประชุมสามารถ ปิดเสียงผู้เข้าร่วมประชุมท่านอื่นและอนุญาตเฉพาะผู้มีสิทธิพูดสามารถพูดหรืออาจเชิญผู้เข้าร่วมประชุมหรือสมาชิกท่านใดท่านหนึ่งออกจากห้องประชุมได้อีกทั้งยังสามารถบันทึกวิดีโอการประชุมออนไลน์ได้และสามารถ นำเนื้อหาการประชุมกลับมา ทบทวนใหม่ได้

คุณสมบัติเด่นของแอปพลิเคชัน Zoom

- (1) สามารถรองรับผู้เรียนสูงสุดได้ถึง 100 คน
- (2) รองรับการใช้งานจากทุกแพลตฟอร์ม ไม่ว่าผู้ร่วมประชุมจะใช้งานผ่านคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ (Personal Computer) คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Note book) หรือโทรศัพท์มือถือ Mac,iOSและ Android
- (3) การ Share Screen สามารถแชร์ได้หลายแบบ เช่น แชร์หน้าจอทั้งหมด แชร์ Whiteboard หรือจะแชร์หน้าจอเฉพาะของหน้าต่างแต่ละแอปก็ได้

ข้อจำกัดของแอปพลิเคชันZoom

- (1) เข้าร่วมประชุมควรปิดเสียงก่อนทุกครั้ง เพื่อป้องกันเสียงรบกวน
- (2) แอปพลิเคชัน ZOOM Cloud Meetings ค่อนข้างใช้งานแบตเตอรี่มาก อาจทำให้แบตเตอรี่หมดเร็ว
- (3) ผู้ที่จัดประชุมจะต้อง Login ก่อนทุกครั้ง ถึงจะสามารถสร้างห้องประชุมได้ แต่ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถเข้าร่วมประชุมได้ โดยไม่ต้อง Login
- (4) ผู้ที่จัดประชุม หากต้องการนำเสนอไฟล์งานต่างๆ ควรใช้คอมพิวเตอร์ PC หรือ Notebook ในการนำเสนอจะเหมาะสมที่สุด
- (5) หากต้องการให้ผู้เข้าร่วมประชุมคนอื่นนำเสนอ ผู้เป็น Host ต้องทำการหยุดแชร์หน้าจอของตนเองก่อนและเปิดไมโครโฟนให้กับผู้ที่จะนำเสนอ โดยไม่ต้องมีการเปลี่ยนแปลงผู้เป็น Host
- (6) สำหรับโปรแกรม Zoom เวอร์ชันทดลองใช้ไม่มีค่าใช้จ่าย แต่จะมีข้อจำกัดด้านเวลา เมื่อประชุมออนไลน์ครบ 40 นาที โปรแกรมจะทำการปิดโดยอัตโนมัติ ต้องเชื่อมต่อใหม่หากต้องการประชุมต่อเนื่อง

3.2 การเตรียมความพร้อมในการประชุมทางไกลออนไลน์

- (1) ก่อนเริ่มการประชุมประมาณ 30 นาที เจ้าหน้าที่งานสารสนเทศ ซึ่งเป็นผู้ควบคุมห้องประชุม จะต้องมาเตรียมความพร้อมเกี่ยวกับอุปกรณ์ที่ใช้ในการประชุมทางไกลออนไลน์ อาทิเช่น สัญญาณอินเทอร์เน็ต Wifi คอมพิวเตอร์ เว็บเบราว์เซอร์ โปรเจคเตอร์หรือจอภาพขนาดใหญ่ กล้อง ไมโครโฟน

(2) การนัดหมายผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อทำการทดสอบระบบก่อนเริ่มการประชุมอย่างน้อย 30 นาที เพื่อจะได้ไม่ติดขัดเมื่อถึงเวลาประชุมจริง

3.3 การประชุมออนไลน์ให้มีประสิทธิภาพ (Moneywecan, ม.ป.ป.)

(1) ศึกษาวิธีการใช้โปรแกรมที่ใช้ประชุมออนไลน์

ปัจจุบันโปรแกรมให้บริการอำนวยความสะดวกในการประชุมออนไลน์มีให้เลือกใช้อย่างมากมาย ซึ่งแต่ละโปรแกรม ก็จะมีฟังก์ชัน และหน้าต่างการใช้งานที่แตกต่างกัน ดังนั้นก่อนเริ่มประชุมเพื่อลดปัญหาทางเทคนิคที่อาจจะเกิดขึ้น ควรศึกษาและลองใช้โปรแกรมประชุมออนไลน์เสียก่อน อย่างน้อย ๆ รู้ว่ามีฟังก์ชันอะไรบ้าง เช่น การแชร์หน้าจอ การปิด/เปิดไมโครโฟน หรือการ Login/Logout จากโปรแกรม ก็จะช่วยทำให้การประชุมเป็นไปอย่างราบรื่นได้มากยิ่งขึ้น

(2) เตรียมอุปกรณ์ และสถานที่ประชุมออนไลน์

ควรเตรียมอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้พร้อม เพื่อที่จะได้มีสมาธิในการเข้าร่วมประชุม เช่น เช็กแบตเตอรี่ของอุปกรณ์ที่ใช้ เตรียมสายชาร์ตแบตเตอรี่ให้ใกล้มือ เตรียมกระดาษปากกาสำหรับจดบันทึก นอกจากนี้ก็ควรเตรียมสถานที่ในการเข้าร่วมประชุม เพื่อที่จะไม่มีเสียงอะไรมารบกวนระหว่างการสนทนา

(3) เปิดกล้องทุกครั้งในการประชุมออนไลน์

การเปิดกล้องเป็นเทคนิคในการสร้างปฏิสัมพันธ์และความมีส่วนร่วมของผู้เข้าร่วมประชุม เพราะจะช่วยให้เราสามารถสังเกตท่าทาง อารมณ์ ความรู้สึกของผู้เข้าร่วมประชุมได้มากขึ้น การเปิดกล้องยังช่วยให้ผู้เข้าร่วมประชุมรู้จังหวะในการเข้าร่วมสนทนา คือจะเห็นว่าใครกำลังพูดอยู่ พูดจบแล้วหรือยัง

(4) มีปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่นขณะที่ประชุมออนไลน์

การประชุมออนไลน์ให้มีประสิทธิภาพควรมีการสร้างปฏิสัมพันธ์กับผู้ร่วมประชุมอยู่เสมอ เช่น การให้แสดงความคิดเห็นโดยการยกมือ เพื่อเพิ่มความร่วมมือและทำให้การประชุมเป็นไปอย่างตรงวัตถุประสงค์ และราบรื่นนั่นเอง

(5) ปิดไมค์เมื่อไม่ได้พูดตอนที่ประชุม

เมื่ออยู่ในฐานะเป็นผู้ฟัง ควรต้องปิดไมค์ทุกครั้ง เพื่อไม่ให้เป็นการรบกวนผู้ที่กำลังพูดอยู่ แม้ผู้ฟังจะไม่พูดแทรก แต่เสียงรบกวนอาจรบกวนผู้พูดได้ เช่น เสียงคนในบ้าน เสียงรถแล่นผ่าน

(6) แบ่งหน้าที่ในการประชุมออนไลน์ให้ชัดเจน

ก่อนเริ่มการประชุมออนไลน์ควรมีการแบ่งหน้าที่ในที่ประชุมเช่น ใครจะเป็นผู้ดำเนินการประชุม คอยเรียบเรียงและควบคุมการประชุมให้อยู่ในหัวข้อที่ประชุม หรือใครจะเป็นเลขาคอยจดสรุป โดยหน้าที่ต่าง ๆ ในที่ประชุม ล้วนมีความสำคัญต่อการทำให้การประชุมเกิดความราบรื่น และมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้หากมีเวลาควรส่งข้อมูลรายละเอียดของการประชุม ก่อนเริ่มประชุมออนไลน์จริง เพื่อเตรียมความพร้อมผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน ให้มีความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับหัวข้อ เวลาในการประชุม โปรแกรมที่จะใช้ หน้าที่ของผู้เข้าร่วมแต่ละคน เพื่อให้เกิดความเข้าใจไปในทิศทางเดียว

(7) ประชุมออนไลน์ให้สั้นและกระชับ

พยายามทำให้การประชุมมีความรวดเร็ว และกระชับให้มากที่สุด ตรงประเด็น ไม่นอกเรื่อง เนื่องจากว่าการประชุมออนไลน์นั้น ผู้เข้าร่วมประชุมจะต้องจ้องหน้าจอคอมพิวเตอร์ หรือหน้าจอโทรศัพท์อยู่ตลอดเวลา ซึ่งถ้าการประชุมออนไลน์ใช้เวลานานจนเกินไป ก็จะทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมเสียสมาธิ และทำให้ประสิทธิภาพการประชุมจะลดลง

4. วงจรคุณภาพ (PDCA)

4.1 หลักการของวงจรคุณภาพ (PDCA)

การบริหารงานด้วยวงจรคุณภาพ (PDAC) ตามแนวคิดของเดมมิง ปัจจุบันจัดเป็นกระบวนการสากลที่ทุกคนทราบกันดี แนวคิดของเดมมิงกล่าวถึงวงจรคุณภาพ (PDCA) ไว้ดังนี้ เดมมิง (Deming in Mycoted, 2004 อ้างถึงใน สุรัตน์ สุทธิชีवाल, 2555) กล่าวว่า การจัดการอย่างมีคุณภาพเป็นกระบวนการที่ดำเนินการต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดผลผลิตและบริการที่มีคุณภาพขึ้น โดยหลักการที่เรียกว่า วงจรคุณภาพ (PDCA) หรือวงจรเดมมิง ซึ่งประกอบด้วย 4 ขั้นตอน คือ การวางแผนการปฏิบัติตามแผนการตรวจสอบและการปรับปรุงแก้ไขดังนี้

Plan คือ กำหนดสาเหตุของปัญหา จากนั้นวางแผนเพื่อการเปลี่ยนแปลงหรือทดสอบเพื่อการปรับปรุงให้ดีขึ้น

Do คือ การปฏิบัติตามแผนหรือทดลองปฏิบัติเป็นการนำร่องในส่วนย่อย

Check คือ ตรวจสอบเพื่อทราบว่าบรรลุผลตามแผนหรือหากมีสิ่งใดที่ทำผิดพลาดหรือได้เรียนรู้อะไรมาแล้วบ้าง

Act คือยอมรับการเปลี่ยนแปลง หากบรรลุผลเป็นที่น่าพอใจหรือหากผลการปฏิบัติไม่เป็นไปตามแผน ให้ทำซ้ำวงจรโดยใช้การเรียนรู้จากการกระทำในวงจรที่ได้ปฏิบัติไปแล้ว

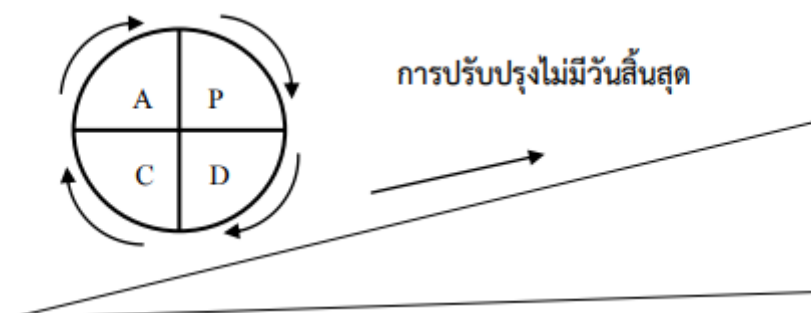
เมลนิก และเดนซเลอร์ (Melnik & Denzler อ้างถึงใน เรื่องวิทย เกษสุวรรณ, 2545:98-99) กล่าวถึงแนวคิดของเดมมิงว่า ผู้บริหารระดับสูงต้องมีบทบาทหลายด้าน และการจัดการคุณภาพที่ประสบความสำเร็จนั้นต้องอาศัยหลักการที่เรียกว่า วงจรคุณภาพ (PDCA) แบ่งออกเป็น 4 ขั้นตอนได้แก่

ขั้นตอนที่ 1 การวางแผน (Plan) หมายถึง วางแผนโดยใช้ข้อมูลที่มีอยู่หรืออาจเก็บรวบรวมขึ้นมาใหม่ นอกนั้นอาจทดสอบเพื่อเป็นการนำร่องก่อนก็ได้

ขั้นตอนที่ 2 การทำ (Do) หรือลงมือทำ หมายถึง การนำแผนไปปฏิบัติ ซึ่งอาจทำในขอบข่ายเล็กๆเพื่อทดลองดูก่อน

ขั้นตอนที่ 3 การตรวจสอบ (Check) หมายถึง การตรวจสอบ หรือสังเกตสิ่งที่เกิดขึ้นว่ามีการเปลี่ยนแปลงมาน้อยเพียงใดและเป็นไปในทางใด

ขั้นตอนที่ 4 การแก้ไข (Act) หรือลงมือแก้ไข (corrective action) หมายถึง หลังจากที่ได้ศึกษาผลลัพธ์ดูแล้ว อาจไม่เป็นไปตามที่ต้องการหรือมีปัญหาที่ต้องแก้ไข ก็ต้องดำเนินการแก้ไขตามที่จำเป็น หลังจากนั้นสรุปเป็นบทเรียนและพยากรณ์เพื่อเป็นพื้นฐานในการคิดหาวิธีการใหม่ๆ ต่อไป การลงมือปฏิบัติดังกล่าวนี้อาจแสดงได้ดังภาพที่ 20 วงล้อเดมมิง



ภาพที่ 19 วงล้อเดมมิง

ที่มา (Melnik & Denzler อ้างถึงใน เรื่องวิทย เกษสุวรรณ, 2545: 99)

การทำตามวงจรคุณภาพต้องทำซ้ำไปเรื่อย ๆ เพื่อสรุปเป็นบทเรียนอยู่ตลอด ยิ่งกว่านั้นต้องเข้าใจด้วยว่าการจัดการคุณภาพไม่ใช่สงครามที่ผู้บริหารจะรบชนะด้วยตัวคนเดียว การจัดการคุณภาพจะประสบความสำเร็จได้ ต้องเป็นการกระทำทั่วทั้งองค์กร เพราะการจัดการคุณภาพเป็นปรัชญาสำหรับองค์กรและคนทุกคนในนั้น

4.2 การนำหลักการของวงจรคุณภาพ (PDCA) มาใช้ในการปฏิบัติงาน

จากหลักการดังกล่าว ผู้ปฏิบัติงานจึงได้นำหลักการของวงจรคุณภาพ (PDCA) มาใช้ในการปฏิบัติงานการจัดประชุมสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ เพื่อจะช่วยให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จากหลักการวงจรคุณภาพที่กล่าวข้างต้น สามารถสรุปได้ว่าวงจรคุณภาพ(PDCA) ประกอบด้วย การวางแผน (Plan) การดำเนินการตามแผน (Do) การตรวจสอบ (Check) และการปรับปรุงแก้ไข (Act) โดยการวางแผน การลงมือปฏิบัติตามแผนการตรวจสอบผลลัพธ์ที่ได้ และหากไม่ได้ผลลัพธ์ตามที่คาดหวังไว้ จะต้องทำการทบทวนแผนการดำเนินงานโดยเริ่มต้นใหม่และทำตามวงจรคุณภาพซ้ำอีก เมื่อวงจรคุณภาพหมุนซ้ำไปเรื่อยๆ จะทำให้เกิดการปรับปรุงงานและระดับผลลัพธ์ที่สูงขึ้นเรื่อย ๆตามรายละเอียดดังนี้

ตารางที่ 3 การปฏิบัติงานตามหลักการ PDCA

หลักการปฏิบัติงานPDCA	รายละเอียดในการปฏิบัติงานตามหลักการ PDCA
P = Plan (การวางแผน)	1. ศึกษาค้นคว้า ข้อมูลเอกสารต่างๆ โดยยึดหลักเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการประชุมสภาวิชาการฯ รวมถึงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไข พ.ศ. 2548และข้อมูลอื่นๆที่เกี่ยวข้องอย่างละเอียด 2. จัดทำแผนปฏิทินกำหนดการจัดประชุมสภาวิชาการประจำปี 3. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดประชุมสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์
D = Do (การปฏิบัติตามแผน)	1. ปฏิบัติงานตามคู่มือการจัดประชุมสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ 1.1 การเตรียมการก่อนการประชุม 1.2 การดำเนินการในวันประชุม 1.3 การดำเนินการหลังเสร็จสิ้นการประชุม 2. เมื่อพบปัญหาอุปสรรคในการจัดประชุม ให้รีบแจ้งผู้บังคับบัญชา เพื่อแก้ไขอย่างทันท่วงที
C = Check (ตรวจสอบการปฏิบัติตามแผน)	1. ตรวจสอบว่าได้ปฏิบัติงานตามแผนที่วางไว้อย่างถูกต้องและครบถ้วนทุกกระบวนการหรือไม่ 2. การประเมินผลความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน จากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สรุปผลและรายงานผลการปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัยฯ ทราบ
A = Act (ปรับปรุงแก้ไข)	1. วิเคราะห์ผลการประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน 2. ประชุมหารือเกี่ยวกับปัญหา/อุปสรรคที่พบ และข้อเสนอแนะเพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนางานและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

จิตารัตน์ โชคนาคะวโร (2564) เสนอคู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การจัดประชุมคณะกรรมการวิชาการประจำคณะ ประชุมทั่วไปฝ่ายวิชาการ ฝ่ายบริการการศึกษา คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน 6 ขั้นตอน คือ 1) รวบรวมเนื้อหาที่จะนำเข้าวาระการประชุมจากผู้ที่เกี่ยวข้อง 2) พิมพ์เอกสารการประชุม พร้อมจัดทำรูปเล่ม 3) ส่งบันทึกข้อความ ขอเชิญประชุมกับผู้ที่เกี่ยวข้อง 4) จัดเตรียมเอกสารการประชุม ใบเซ็นชื่อและจัดอาหารว่าง 5) ดำเนินการประชุมตามกำหนด และ 6) สรุปรายงานการประชุม พร้อมส่งเอกสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

เปรมปรีดี น้อยสุวรรณ (2562) เสนอคู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การบริหารจัดการประชุมของผู้บริหาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีเนื้อหาเกี่ยวกับขั้นตอนการบริหารจัดการประชุมผู้บริหาร และได้รวบรวมปัญหาที่พบในการจัดการประชุมผู้บริหาร มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน 4 ขั้นตอน คือ 1) ขั้นตอนการวางแผนการบริหารจัดการประชุม 2) ขั้นตอนการดำเนินการบริหารจัดการประชุม 3) ขั้นตอนการตรวจสอบการบริหารจัดการประชุม และ 4) ขั้นตอนการแก้ไขปรับปรุงการบริหารจัดการประชุม

ยุวดี แสงสงกลิ่น (2562) เสนอคู่มือการปฏิบัติงาน การจัดประชุม งานบริหารงานทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน 6 ขั้นตอน คือ 1) การจัดทำหนังสือเชิญประชุม 2) การจัดทำระเบียบวาระการประชุม 3) การจัดเตรียมห้องประชุมและโสตทัศนูปกรณ์ 4) การจัดทำรายงานการประชุม 5) การแจ้งมติของที่ประชุม และ 6) การจัดส่งรายงานการประชุม

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (2561) เสนอคู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การจัดทำวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ประกอบด้วยเนื้อหา 3 ส่วนหลัก ได้แก่ 1) การประชุมและปฏิทินการประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี 2) การจัดระเบียบวาระการประชุมและการเสนอเรื่องต่อสภามหาวิทยาลัย และ 3) รูปแบบการเสนอวาระและเอกสารประกอบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย

กาญจนา พริตคำ (2559) เสนอคู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การจัดประชุมและการจดยางานการประชุม โดยเสนอแนวปฏิบัติเกี่ยวกับแนวทางการจัดประชุมที่ถูกต้อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงานด้านการประชุม ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตลอดจนเทคนิคในการจดยางานการประชุม พร้อมทั้งได้แจ้งปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

ชลธิดา เจมะ (2559) เสนอคู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การจัดประชุมและการจดยางานการประชุม มีเนื้อหาครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนการจัดทำหนังสือเชิญประชุม การจัดทำระเบียบวาระการประชุม การจัดเตรียมห้องประชุมและโสตทัศนูปกรณ์ การจดยางานการประชุม การแจ้งมติที่ประชุม การจัดทำรายงานการประชุม รวมไปถึงการจัดส่งรายงานการประชุม

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยศิลปากร (2558) เสนอคู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง แนวปฏิบัติในการประชุมสภามหาวิทยาลัยศิลปากร โดยได้ระบุว่า การจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยที่ดีและมีประสิทธิภาพนั้น จะเริ่มตั้งแต่กระบวนการเตรียมการก่อนการประชุม ระหว่างการประชุมสภามหาวิทยาลัย และหลังกระบวนการประชุมสภามหาวิทยาลัย ซึ่งในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการประชุมสภามหาวิทยาลัย มีผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน และมีบทบาทหน้าที่และความสำคัญที่แตกต่างกัน

งานจัดประชุมและประสานงาน (ม.ป.ป.) เสนอคู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยนเรศวร มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน 3 ขั้นตอน คือ 1) การวางแผนและการเตรียมการก่อนการประชุม (งานด้านเอกสาร งานด้านประสานงาน งานด้านงบประมาณและการเงินสำหรับการประชุม 2) การดำเนินการประชุม หรือคณะประชุม การดำเนินงานในวันประชุม และ 3) การดำเนินงานภายหลังการประชุม

จากการศึกษาค้นคว้าคู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมสภาวิชาการ พบว่าหลายมหาวิทยาลัยมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ไม่แตกต่างกันมากนัก โดยส่วนใหญ่จะเน้นถึงกระบวนการและขั้นตอนในการจัดประชุม เริ่มตั้งแต่กระบวนการเตรียมการก่อนการประชุม การดำเนินการในวันประชุม หรือขณะประชุม และการดำเนินการหลังเสร็จสิ้นการประชุม พร้อมทั้งข้อเสนอ แนวทางในการจัดประชุมให้มีประสิทธิภาพ แสดงปัญหาและอุปสรรคที่พบ พร้อมทั้งแนวทางแก้ไข เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ได้ทราบถึงขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการจัดประชุมที่ถูกต้องชัดเจน เป็นระบบ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดของแต่ละมหาวิทยาลัย

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน

การจัดประชุมสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ มีการจัดประชุม จำนวน 6 ครั้ง ต่อปี (เดือนเว้นเดือน) ตามแผนปฏิทินกำหนดการจัดประชุมที่วางไว้ โดยมีการจัดประชุม 2 รูปแบบ คือ การจัดประชุมในรูปแบบปกติ และการจัดประชุมในรูปแบบออนไลน์ โดยมีกิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน ดังนี้

ตารางที่ 4 กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงานการจัดประชุมสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ												หมายเหตุ
	พ.ศ. 25xx												
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
เสนอโครงการ										↔			
ประชุม คณะกรรมการ ตรวจสอบ รายละเอียดของ หลักสูตร หลักสูตร (มคอ.2)	↔		↔		↔		↔		↔		↔		
ประชุม กรรมการสภา วิชาการ	↔		↔		↔		↔		↔		↔		
สรุปและ ประเมินผล									↔				

ตารางที่ 5 แผนงานการจัดประชุมสภาวิชาการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินงาน
1. การเตรียมการก่อนวันประชุม		
1.1 การจัดทำแผนปฏิทินกำหนดการจัดประชุม	(1) จัดทำร่างแผนปฏิทินกำหนดการจัดประชุมรายปี	ก่อนสิ้นปีพุทธศักราช อย่างน้อย 2 เดือน ระยะเวลาดำเนินการ 3 วัน
	(2) เสนอผู้ช่วยเลขานุการสภาวิชาการ (ผอ.กองส่งเสริมวิชาการฯ) ตรวจสอบความถูกต้อง	3 นาที
	(3) เสนอเลขานุการสภาวิชาการ ตรวจสอบความถูกต้อง	5 นาที
	(4) นำเข้าที่ประชุมสภาวิชาการเพื่อพิจารณาอนุมัติ	3 ชั่วโมง
	(5) งานประชุมสภาวิชาการฯ นำแผนดังกล่าวสู่การปฏิบัติต่อไป	ปฏิบัติทันที หลังจาก แผนอนุมัติ
1.2 การยืนยันกำหนดการจัดประชุมจากประธานสภาวิชาการ	(1) เลขานุการสภาวิชาการประสานกับประธานสภาวิชาการ เพื่อยืนยันกำหนดการจัดประชุมตามแผนปฏิทินที่วางไว้	ก่อนการประชุม อย่างน้อย 30 วัน
	(2) เมื่อประธานยืนยันวันประชุมแล้ว เลขานุการสภาวิชาการ แจ้งผู้ช่วยเลขานุการสภาวิชาการ เพื่อดำเนินการจัดประชุมต่อไป	ทันที หลังจาก เลขานุการ มอบหมายงาน
1.3 การขอใช้ห้องประชุมและผู้ควบคุมห้องประชุม	(1) ตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุมที่เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ https://www.pnu.ac.th/	ก่อนวันประชุม อย่างน้อย 30 วัน ระยะเวลาดำเนินการ 3 นาที
	(2) ดำเนินการจองห้องประชุมผ่านระบบจองห้องประชุม กรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์มให้ครบถ้วน จากนั้น กดส่งแบบฟอร์ม	5 นาที
	(3) ตรวจสอบการจองห้องประชุม ผ่าน E-mail Address	1 นาที
	(4) ดำเนินการขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่งานสารสนเทศที่เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ https://www.pnu.ac.th/ >>ระบบขอใช้บริการงานสารสนเทศ	ก่อนวันประชุม อย่างน้อย 30 วัน ระยะเวลาดำเนินการ 3 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินงาน
1. การเตรียมการก่อนวันประชุม (ต่อ)		
	(5) เข้าไปที่เมนู>>ระบบขอใช้บริการงานสารสนเทศ กรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์มให้ครบถ้วน จากนั้น กดส่งแบบฟอร์ม	5 นาที
	(6) ส่งพิมพ์แบบฟอร์ม จาก E-mail Address	1 นาที
	(7) เสนอหัวหน้างานประชาสัมพันธ์พิจารณา	5 นาที
	(8) ประสานเจ้าหน้าที่งานสารสนเทศเพื่อแจ้งรายละเอียดต่อไป	1 นาที
1.4 การจัดทำระเบียบวาระการประชุม	(1) แจ้งกำหนดการจัดประชุมให้คณะ/สถาบัน/วิทยาลัยทราบและกำหนดวันส่งเรื่องที่จะบรรจุเข้าในระเบียบวาระการประชุม	ก่อนวันประชุม อย่างน้อย 30 วัน
	(2) รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเรื่องที่จะบรรจุเข้าในระเบียบวาระการประชุม จากคณะ/สถาบัน/วิทยาลัย	หลังจากได้รับเอกสาร จากคณะ/สถาบัน/ วิทยาลัย ทันที
	(3) จัดทำระเบียบวาระการประชุม พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาดำเนินการ 3 วัน
	(4) เสนอหัวหน้างานหลักสูตรฯ ตรวจสอบความถูกต้อง	1 นาที
	(5) เสนอผู้ช่วยเลขานุการสภาวิชาการ (ผอ.กองส่งเสริมวิชาการ) ตรวจสอบความ ถูกต้อง	3 นาที
	(6) เสนอเลขานุการสภาวิชาการ ตรวจสอบความถูกต้อง	5 นาที
	(7) เสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ	5 นาที
	(8) จัดพิมพ์และสำเนาระเบียบวาระการประชุมฉบับสมบูรณ์ เข้าเล่มระเบียบวาระการประชุมตามจำนวนของกรรมการที่เข้าร่วมประชุม	3 ชั่วโมง
1.5 การจัดทำหนังสือเชิญประชุม	(1) ร่าง/พิมพ์หนังสือเชิญประชุม ประธานสภาวิชาการ กรรมการสภาวิชาการ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก และกรรมการสภาวิชาการ ผู้ทรงคุณวุฒิภายใน พร้อมแนบระเบียบวาระการประชุม แบบตอบรับการประชุม เอกสารประกอบการประชุม (ถ้ามี)	10 นาที
	(2) เสนอหัวหน้างานหลักสูตรฯตรวจสอบความถูกต้อง	1 นาที
	(3) เสนอผู้ช่วยเลขานุการสภาวิชาการ (ผอ.กองส่งเสริมวิชาการฯ) ตรวจสอบความ ถูกต้อง	3 นาที
	(4) เสนอเลขานุการสภาวิชาการ พิจารณาลงนาม	5 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินงาน
1. การเตรียมการก่อนวันประชุม (ต่อ)		
1.5 การจัดทำหนังสือเชิญประชุม	(5) ออกเลขหนังสือที่งานสารบรรณ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์	1 นาที
1.6 การจัดส่งเอกสารให้กรรมการ แบ่งเป็น 2 รูปแบบคือ		
1. รูปแบบปกติ	(1) จัดเตรียมเอกสารที่จะส่งให้กรรมการ ดังนี้ 1. หนังสือเชิญประชุม 2. ระเบียบวาระการประชุม 3. เอกสารประกอบการประชุม (ถ้ามี)	5 นาที
	(2) ส่งให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก แพ็คเอกสารทั้งหมดบรรจุในซอง/กล่องพัสดุปิดผนึกของ/กล่องพัสดุอย่างดีและจัดส่งพัสดุทางไปรษณีย์แบบด่วนพิเศษ (EMS)	1 ชั่วโมง
	(3) จัดทำบัญชีรับ-ส่ง เอกสารเพื่อความสะดวกในการตรวจสอบและอ้างอิง	10 นาที
	(4) ส่งให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายในแพ็คเอกสารทั้งหมดบรรจุในซอง/กล่องพัสดุปิดผนึกของ/กล่องพัสดุอย่างดี จัดส่งเอกสารทางตู้รับ-ส่งเอกสารของคณะ/สถาบัน/วิทยาลัย	30 นาที
	(5) ติดตามการจัดส่งเอกสารจากกรรมการ ทางโทรศัพท์	30 นาที
2. รูปแบบออนไลน์	(1) จัดเตรียมเอกสารที่จะส่งให้กรรมการ ดังนี้ 1. หนังสือเชิญประชุม 2. ระเบียบวาระการประชุม 3. เอกสารประกอบการประชุม (ถ้ามี)	5 นาที
	(2) ส่งให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก แพ็คเอกสารทั้งหมดบรรจุในซอง/กล่องพัสดุปิดผนึกของ/กล่องพัสดุอย่างดีและจัดส่งพัสดุทางไปรษณีย์แบบด่วนพิเศษ (EMS)	1 ชั่วโมง
	(3) จัดทำบัญชีรับ-ส่ง เอกสารเพื่อความสะดวกในการตรวจสอบและอ้างอิง	10 นาที
	(4) ส่งให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายในแพ็คเอกสารทั้งหมดบรรจุในซอง/กล่องพัสดุปิดผนึกของ/กล่องพัสดุอย่างดี จัดส่งเอกสารทางตู้รับ-ส่งเอกสารของคณะ/สถาบัน/วิทยาลัย	30 นาที
	(5) ติดตามการจัดส่งเอกสารจากกรรมการ ทางโทรศัพท์	30 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินงาน
1. การเตรียมการก่อนวันประชุม (ต่อ)		
1.7 การจัดทำหนังสือเดินทางไปราชการ	(1) บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ใช้ยานพาหนะพร้อมพนักงานขับรถ	10 นาที
	(2) เสนอหัวหน้างานหลักสูตรฯ ตรวจสอบ	1 นาที
	(3) เสนอผู้อำนวยการกองส่งเสริมวิชาการฯ ลงนาม	3 นาที
	(4) ส่งหนังสือให้งานพัสดุกลาง และขอรายชื่อพนักงานขับรถและหมายเลขทะเบียน	15 นาที
	(5) บันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการ พร้อมทำคำสั่งไปราชการ	10 นาที
	(6) เสนอหัวหน้างานหลักสูตรฯ ตรวจสอบ	1 นาที
	(7) เสนอผู้อำนวยการกองส่งเสริมวิชาการฯ ตรวจสอบ	3 นาที
	(8) เสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ตรวจสอบ	5 นาที
	(9) เสนออธิการบดีพิจารณา ลงนาม	5 นาที
	(10) สำเนาคำสั่งไปราชการให้ผู้ที่จะเดินทางไปราชการ	ก่อนวันเดินทาง อย่างน้อย 1 วัน ระยะเวลาดำเนินการ 20 นาที
	(11) นัดหมายวัน เวลาการเดินทางกับพนักงานขับรถและกรรมการ	ก่อนวันเดินทาง อย่างน้อย 1 วัน ระยะเวลาดำเนินการ 5 นาที
1.8 การจัดทำเอกสารด้านการเงิน	(1) จัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตยืมเงิน ทดรองจ่ายค่าวัสดุ/จัดโครงการ ตามแบบฟอร์มของงานกองคลัง	ก่อนวันประชุม อย่างน้อย 14 วัน ระยะเวลาดำเนินการ 10 นาที
	(2) เสนอ ผอ. กองส่งเสริมวิชาการฯ ตรวจสอบ	3 นาที
	(3) ส่งเอกสารที่เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อตรวจสอบและดำเนินการต่อไป	5 นาที
	(4) เจ้าหน้าที่กองคลัง โทรศัพท์แจ้งการอนุมัติเงินยืม และโอนเงินยืมเข้าบัญชีธนาคาร	-
	(5) เตรียมเอกสาร/หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ได้แก่ ใบเซ็นชื่อ ใบสำคัญรับเงินใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบฟอร์มเบิกเงินไปราชการ	15 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินงาน
1. การเตรียมการก่อนวันประชุม (ต่อ)		
1.9 การขอใช้บริการงาน ประชาสัมพันธ์	(1) ขอความอนุเคราะห์ใช้บริการงาน ประชาสัมพันธ์ที่เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย นราธิวาสราชนครินทร์ https://www.pnu.ac.th/ เข้าไปที่เมนู >>ระบบขอใช้บริการงาน ประชาสัมพันธ์	1 นาที
	(2) กรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์มให้ครบถ้วน จากนั้นกดส่งแบบฟอร์ม	5 นาที
	(3) ส่งพิมพ์แบบฟอร์ม จาก E-mail Address	1 นาที
	(4) เสนอ ผอ.กองส่งเสริมวิชาการฯ พิจารณา ลงนาม	3 นาที
	(5) เสนอหัวหน้างานประชาสัมพันธ์พิจารณา อนุมัติ	5 นาที
	(6) ประสานเจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์เพื่อแจ้ง รายละเอียดต่อไป	5 นาที
1.10 การจองตัวเครื่องบินโดยสาร ให้กรรมการ	(1) รับประสานจากกรรมการที่มีความประสงค์ จะเดินทางโดยเครื่องบินโดยสาร	10 นาที
	(2) ยืนยันวัน เวลา สายการบิน และเที่ยวบิน กับ กรรมการ	5 นาที
	(3) ขอสำเนาบัตรประชาชน หมายเลขโทรศัพท์ และ E-mail Address ของกรรมการ	5 นาที
	(4) ดำเนินการจองตัวเครื่องบินโดยสารพร้อม ขอใบเสร็จการชำระเงิน	30 นาที
	(5) ส่งสำเนาหลักฐานการจองตัวเครื่องบิน โดยสารให้กรรมการทาง E-mail Address	5 นาที
1.11 การสำรองที่พักให้กรรมการ	(1) โทรศัพท์ประสานกับกรรมการที่มีความ ประสงค์จะสำรองที่พัก	5 นาที
	(2) ติดต่อประสานกับทางโรงแรม เพื่อดำเนินการ สำรองที่พักให้แก่กรรมการ	5 นาที
	(3) ยืนยันการเข้าพักกับทางโรงแรม	ก่อนวันที่กรรมการ เข้าพักอย่างน้อย 1 วัน ระยะเวลาดำเนินการ 5 นาที
	(4) ชำระเงินค่าที่พักพร้อมขอใบเสร็จการชำระ เงินจากทางโรงแรม	ทันที หลัง Check out ห้องพัก

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินงาน
1. การเตรียมการก่อนวันประชุม (ต่อ)		
1.12 การจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม	(1) สรุปจำนวนยอดผู้เข้าร่วมประชุม	15 นาที
	(2) เตรียมอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ก่อนวันประชุม อย่างน้อย 1 วัน ระยะเวลาดำเนินการ 1 ชั่วโมง
	(3) จัดซื้ออุปกรณ์ที่ใช้ประกอบการจัดเตรียมอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม อาทิ เช่น กาแฟ ไมโล น้ำตาล กระดาษทิชชู สั่งขนม เบรก อาหาร เป็นต้น	1 ชั่วโมง
1.13 การจัดเตรียมอาหารกลางวันและเครื่องดื่ม แบ่งเป็น 2 ขั้นตอนคือ		
1. ขั้นตอนการจัดเตรียมอาหารกลางวันและเครื่องดื่ม ณ ร้านอาหาร	(1) สรุปจำนวนยอดกรรมการที่จะร่วมรับประทานอาหารกลางวัน	30 นาที
	(2) จองร้านอาหารผ่านทางโทรศัพท์ แจ้งเมนูและนัดหมายวัน เวลาที่จะเดินทางไปร้านอาหาร	อย่างน้อย 1 สัปดาห์ ก่อนวันประชุม ระยะเวลาดำเนินการ 10 นาที
	(3) ไปถึงร้านอาหารก่อนกรรมการ	อย่างน้อย 1 ชั่วโมง
	(4) บริการเสิร์ฟอาหารให้แก่กรรมการ และอำนวยความสะดวกแก่กรรมการตามความเหมาะสม	-
2. ขั้นตอนการจัดเตรียมอาหารกลางวันและเครื่องดื่ม ณ อาคารสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์	(1) สรุปจำนวนยอดกรรมการที่จะร่วมรับประทานอาหารกลางวัน	15 นาที
	(2) จัดเตรียมอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดเตรียมอาหารกลางวัน อาทิเช่น ภาชนะใส่ข้าวสวย จาน ถ้วย ช้อน เขี่ยอกน้ำ แก้วน้ำ ผ้าปูโต๊ะ เป็นต้น	2 ชั่วโมง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินงาน
1. การเตรียมการก่อนวันประชุม (ต่อ)		
	(3) จัดโต๊ะรับประทานอาหาร	1 ชั่วโมง
		ก่อนวันประชุม อย่างน้อย 2 วัน ระยะเวลาดำเนินการ 10 นาที
	(5) นัดหมายกับร้านอาหาร ให้ส่งอาหารล่วงหน้า	อย่างน้อย 3 ชั่วโมง ก่อนเวลา 12.00 น.
	(6) จัดวางอาหารบนโต๊ะอาหารให้แล้วเสร็จ	อย่างน้อย 30 นาที ก่อนเวลา 12.00 น.
	(7) บริการเสิร์ฟอาหารให้แก่กรรมการ และอำนวยความสะดวกแก่กรรมการตามความเหมาะสม	-
	(8) จัดล้างอุปกรณ์ และเก็บสถานที่ให้เรียบร้อย	1 ชั่วโมง
2. การดำเนินการในวันประชุม		
2.1 การรับ-ส่งกรรมการ	(1) เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เดินทางไปรับกรรมการ ณ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา และสนามบินบ้านทอน จ.นราธิวาส	ไปถึงก่อนเวลานัดหมายอย่างน้อย 15 นาที
	(2) ต้อนรับกรรมการด้วยสีกินที่ยิ้มแย้มแจ่มใส มีจิตบริการ (Service Mind) และสามารถตอบคำถามที่เกี่ยวข้องกับการประชุมได้ เมื่อกรรมการมีข้อซักถาม	-
	(3) เดินทางไปส่งกรรมการ ณ อำเภอหาดใหญ่ จ. สงขลา และสนามบินบ้านทอน จ.นราธิวาส	-
2.2 การดำเนินการในห้องประชุม แบ่งเป็น 2 รูปแบบ คือ		
1. รูปแบบปกติ	(1) ตรวจสอบความพร้อมของห้องประชุม อาทิ เช่น ระบบไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ คอมพิวเตอร์ โปรเจ็คเตอร์ สัญญาณอินเทอร์เน็ต เป็นต้น	ก่อนการประชุม อย่างน้อย 1 ชั่วโมง
	(2) จัดวางเอกสารที่ใช้ในการประชุม ได้แก่ รูปเล่มระเบียบวาระการประชุม เล่มหลักสูตรที่จะนำเข้าพิจารณา (ถ้ามี) เล่มระเบียบ/ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	ก่อนการประชุม อย่างน้อย 45 นาที ระยะเวลาดำเนินการ 10 นาที
	(3) จัดวางป้ายชื่อกรรมการตามตำแหน่งแผนผังที่นั่ง	ก่อนการประชุม อย่างน้อย 45 นาที ระยะเวลาดำเนินการ 10 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินงาน
2. การดำเนินการในวันประชุม (ต่อ)		
	(4) จัดวางอาหารว่าง และเครื่องดื่มบนโต๊ะ กรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม	ก่อนการประชุม อย่างน้อย 30 นาที ระยะเวลาดำเนินการ 15 นาที
	(5) เปิดไฟล์ข้อมูลที่จะใช้นำเสนอในที่ประชุม ได้แก่ไฟล์ระเบียบวาระการประชุม ไฟล์เอกสาร ประกอบการประชุม	ก่อนการประชุม อย่างน้อย 30 นาที ระยะเวลาดำเนินการ 10 นาที
	(6) ต้อนรับกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุมพร้อม ลงลายมือชื่อ	ก่อนการประชุม อย่างน้อย 15 นาที ระยะเวลาดำเนินการ 10 นาที
	(7) เชิญยอดผู้เข้าร่วมประชุมและแจ้งเลขานุการ เมื่อครบองค์ประชุมถ่ายรูปผู้เข้าร่วมประชุม	ก่อนการประชุม อย่างน้อย 15 นาที ระยะเวลาดำเนินการ 15 นาที
	(8) จัดบันทึกรายงานการประชุมพร้อมกับบันทึก เทปการประชุม	ตลอดระยะเวลา การประชุม
	(9) จ่ายค่าเบี้ยประชุมให้กรรมการ	หลังสิ้นสุดการประชุม ทันที
	(10) จัดเก็บห้องประชุมและตรวจสอบความ เรียบร้อยทั้งหมด	หลังสิ้นสุดการประชุม ทันที ระยะเวลาดำเนินการ 30 นาที
2. รูปแบบออนไลน์	(1) ตรวจสอบความพร้อมของห้องประชุม อาทิ เช่น ระบบไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ คอมพิวเตอร์ โปรเจคเตอร์ สัญญาณอินเทอร์เน็ต เป็นต้น	ก่อนการประชุม อย่างน้อย 1 ชั่วโมง
	(2) จัดวางเอกสารที่ใช้ในการประชุม ได้แก่ รูปเล่มระเบียบวาระการประชุม เล่มหลักสูตรที่ จะนำเข้าพิจารณา (ถ้ามี) เล่มระเบียบ/ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง	ก่อนการประชุม อย่างน้อย 45 นาที ระยะเวลาดำเนินการ 10 นาที
	(3) จัดวางป้ายชื่อกรรมการตามตำแหน่งแผนผัง ที่นั่ง	ก่อนการประชุม อย่างน้อย 45 นาที ระยะเวลาดำเนินการ 10 นาที

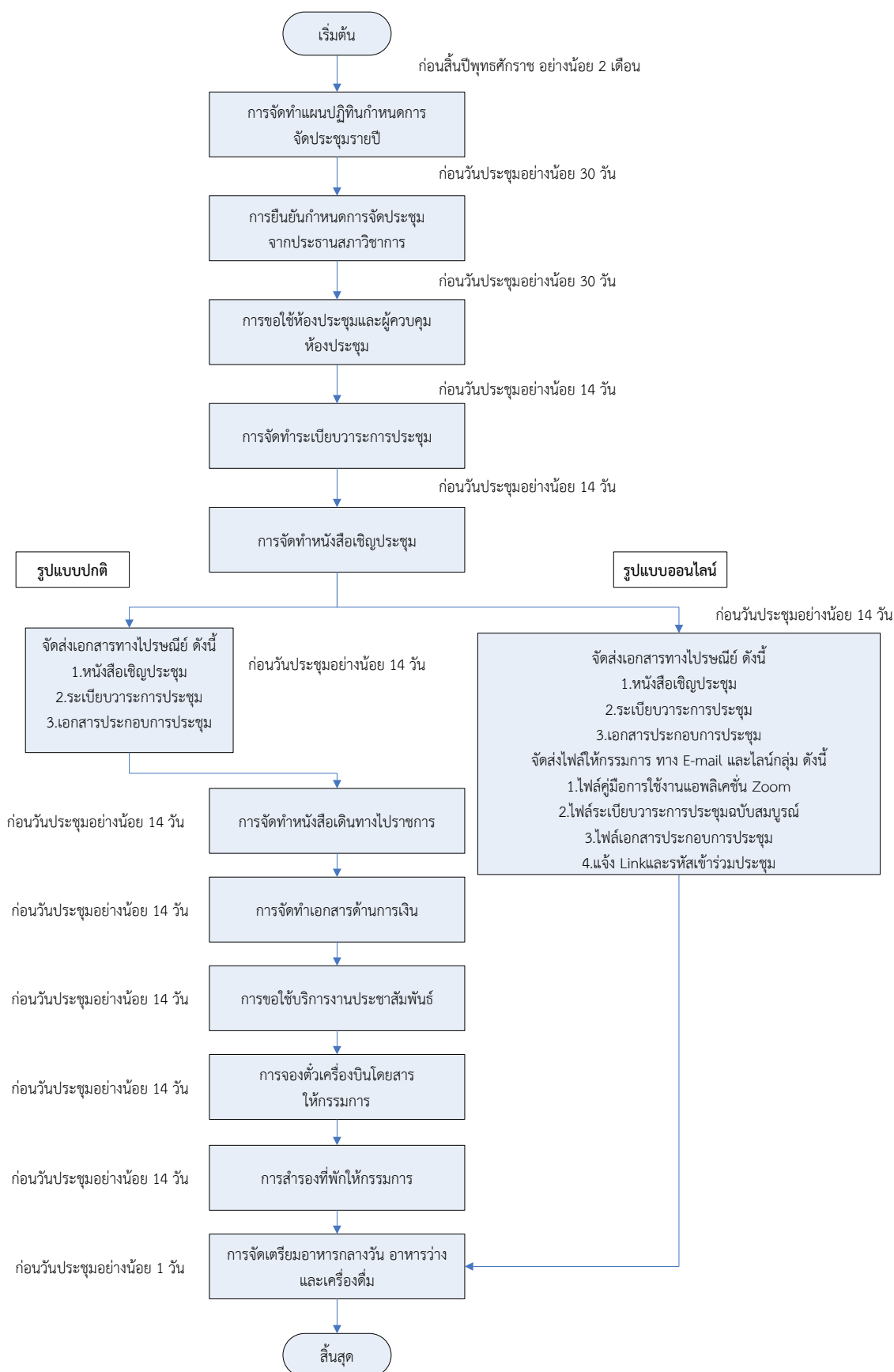
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินงาน
2. การดำเนินการในวันประชุม (ต่อ)		
	(4) จัดวางอาหารว่าง และเครื่องดื่มบนโต๊ะ กรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม	ก่อนการประชุม อย่างน้อย 30 นาที ระยะเวลาดำเนินการ 15 นาที
	(5) เปิดไฟล์ข้อมูลที่จะใช้นำเสนอในที่ประชุม ได้แก่ไฟล์ระเบียบวาระการประชุม ไฟล์เอกสาร ประกอบการประชุม	ก่อนการประชุม อย่างน้อย 30 นาที ระยะเวลาดำเนินการ 10 นาที
	(6) เปิดแอปพลิเคชัน Zoom แชรไฟล์ที่จะใช้ นำเสนอทดสอบระบบก่อนเริ่มประชุมจริง	ก่อนการประชุม อย่างน้อย 30 นาที
	(7) เชิญยอดผู้เข้าร่วมประชุมและแจ้งเลขานุการ เมื่อครบองค์ประชุมถ่ายรูปผู้เข้าร่วมประชุม	ก่อนการประชุม อย่างน้อย 15 นาที ระยะเวลาดำเนินการ 15 นาที
	(8) จัดบันทึกรายงานการประชุมพร้อมบันทึกเทป การประชุม	ตลอดระยะเวลา การประชุม
	(9) เมื่อสิ้นสุดการประชุม จ่ายค่าเบี้ยประชุมให้ กรรมการโดยวิธีการโอนเงินผ่านบัญชีธนาคาร	หลังสิ้นสุดการประชุม ทันที
	(10) จัดเก็บห้องประชุมและตรวจสอบความ เรียบร้อยทั้งหมด	หลังสิ้นสุดการประชุม ทันที ระยะเวลาดำเนินการ 30 นาที
3. การดำเนินงานหลังเสร็จสิ้นการประชุม		
3.1 การจัดทำรายงานการประชุม	(1) สรุปรายงานการประชุม	หลังวันประชุมทันที ระยะเวลาดำเนินการ 3 วัน
	(2) เสนอผู้ช่วยเลขานุการสภาวิชาการ (ผอ.กอง ส่งเสริมวิชาการฯ) ตรวจสอบความ ถูกต้อง	3 นาที
	(3) เสนอเลขานุการสภาวิชาการ ตรวจสอบ ความถูกต้อง	5 นาที
	(4) เสนออธิการบดีรับทราบและอนุมัติ	5 นาที
	(5) นำเข้าวาระการประชุมสภาวิชาการเพื่อ รับรองรายงานการประชุมในครั้งถัดไป	3 ชั่วโมง
	(6) ที่ประชุมสภาวิชาการพิจารณารับรองรายงาน การประชุม	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินงาน
3. การดำเนินงานหลังเสร็จสิ้นการประชุม (ต่อ)		
	(7) ส่งรายงานการประชุมให้คณะ/สถาบัน/วิทยาลัย และฝ่ายที่เกี่ยวข้องต่อไป	30 นาที
3.2 การจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงิน	(1) รวบรวมเอกสาร/หลักฐานที่ใช้ในการเบิกจ่าย	1 ชั่วโมง
	(2) จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน	10 นาที
	(3) เสนอหัวหน้างานหลักสูตรฯ ตรวจสอบความถูกต้อง	1 นาที
	(4) เสนอ ผอ.กองส่งเสริมวิชาการฯ เพื่อพิจารณาลงนาม	3 นาที
	(5) จัดส่งเอกสาร ให้งานกองคลังตรวจสอบ และคืนเงินยืมคงเหลือ (ถ้ามี)	ภายใน 30 วัน หลังยื่นเงิน ระยะเวลาดำเนินการ 10 นาที
	(6) เก็บสำเนาเอกสารใส่แฟ้ม	
3.3 การสรุปผลการจัดประชุม	1) สรุปสรุปเล่มผลการดำเนินการจัดประชุมสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ ตามแบบฟอร์มที่กองนโยบายและแผนกำหนด	ระยะเวลาดำเนินการ 30 วัน
	2) เสนอหัวหน้างานหลักสูตรและพัฒนาอาจารย์ ตรวจสอบความถูกต้อง	1 นาที
	3) เสนอผู้ช่วยเลขานุการสภาวิชาการ (ผอ.กองส่งเสริมวิชาการฯ) ตรวจสอบความถูกต้อง	3 นาที
	4) เสนอเลขานุการสภาวิชาการพิจารณาอนุมัติ	5 นาที
	5) จัดส่งสรุปเล่มไปยังกองนโยบายและแผน เพื่อรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบ	ก่อนสิ้นปีงบประมาณ อย่างน้อย 15 วัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานการจัดประชุมสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน แบ่งเป็น 3 ขั้นตอนหลัก คือ 1. การเตรียมการก่อนวันประชุม 2. การดำเนินการในวันประชุม 3. การดำเนินการหลังเสร็จสิ้นการประชุม ดังภาพที่ 20

1. การเตรียมการก่อนวันประชุม



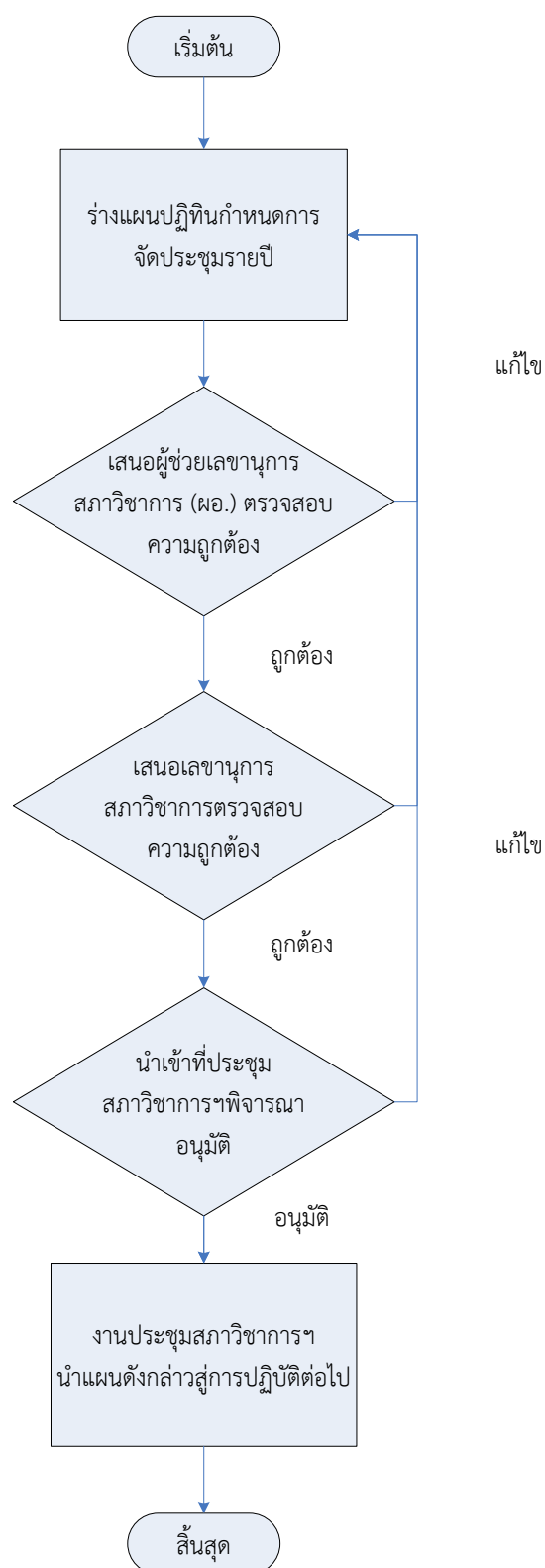
ภาพที่ 20 ขั้นตอนการเตรียมการก่อนวันประชุม

ขั้นตอนการเตรียมการก่อนวันประชุม มีดังนี้

- 1.1 การจัดทำแผนปฏิทินกำหนดการจัดประชุม
- 1.2 การยืนยันกำหนดการจัดประชุมจากประธานสภาวิชาการ
- 1.3 การขอใช้ห้องประชุมและผู้ควบคุมห้องประชุม
- 1.4 การจัดทำระเบียบวาระการประชุม
- 1.5 การจัดทำหนังสือเชิญประชุม
- 1.6 การจัดส่งเอกสารให้กรรมการ
- 1.7 การจัดทำหนังสือเดินทางไปราชการ
- 1.8 การจัดทำเอกสารด้านการเงิน
- 1.9 การขอใช้บริการงานประชาสัมพันธ์
- 1.10 การจองตัวเครื่องบินโดยสารให้กรรมการ
- 1.11 การสำรองที่พักให้กรรมการ
- 1.12 การจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- 1.13 การจัดเตรียมอาหารกลางวันและเครื่องดื่ม

โดยรายละเอียดขั้นตอนการเตรียมการก่อนวันประชุม จะขออธิบายในแต่ละหัวข้อ ดังนี้

1.1 การจัดทำแผนปฏิทินกำหนดการจัดประชุม

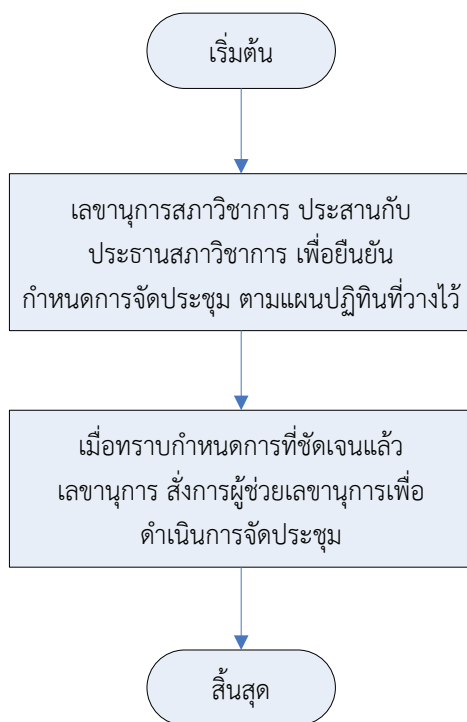


ภาพที่ 21 ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิทินกำหนดการจัดประชุม

รายละเอียดขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิทินกำหนดการจัดประชุม มีดังนี้

1. จัดทำร่างแผนปฏิทินกำหนดการจัดประชุมรายปี
2. เสนอผู้ช่วยเลขานุการสภาวิชาการ (ผอ.กองส่งเสริมวิชาการฯ) ตรวจสอบความถูกต้อง
3. เสนอเลขานุการสภาวิชาการ ตรวจสอบความถูกต้อง
4. นำเข้าที่ประชุมสภาวิชาการเพื่อพิจารณาอนุมัติ
5. งานประชุมสภาวิชาการฯ นำแผนดังกล่าวสู่การปฏิบัติต่อไป

1.2 การยืนยันกำหนดการจัดประชุมจากประธานสภาวิชาการ

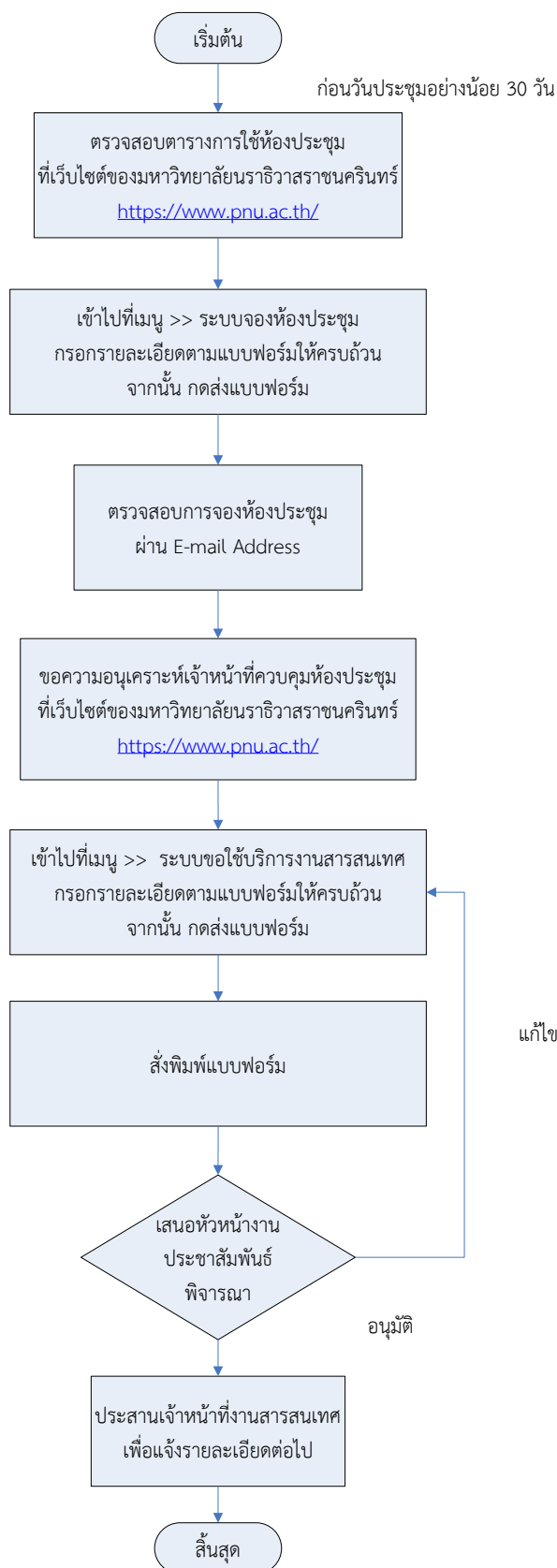


ภาพที่ 22 ขั้นตอนการยืนยันกำหนดการจัดประชุมจากประธานสภาวิชาการ

รายละเอียดขั้นตอนการยืนยันกำหนดการจัดประชุมจากประธานสภาวิชาการ มีดังนี้

1. เลขานุการสภาวิชาการประสานกับประธานสภาวิชาการ เพื่อยืนยันกำหนดการจัดประชุมตามแผนปฏิทินที่วางไว้
2. เมื่อประธานยืนยันวันประชุมแล้ว เลขานุการสภาวิชาการ แจ้งผู้ช่วยเลขานุการสภาวิชาการ เพื่อดำเนินการจัดประชุมต่อไป

1.3 การขอใช้ห้องประชุมและผู้ควบคุมห้องประชุม

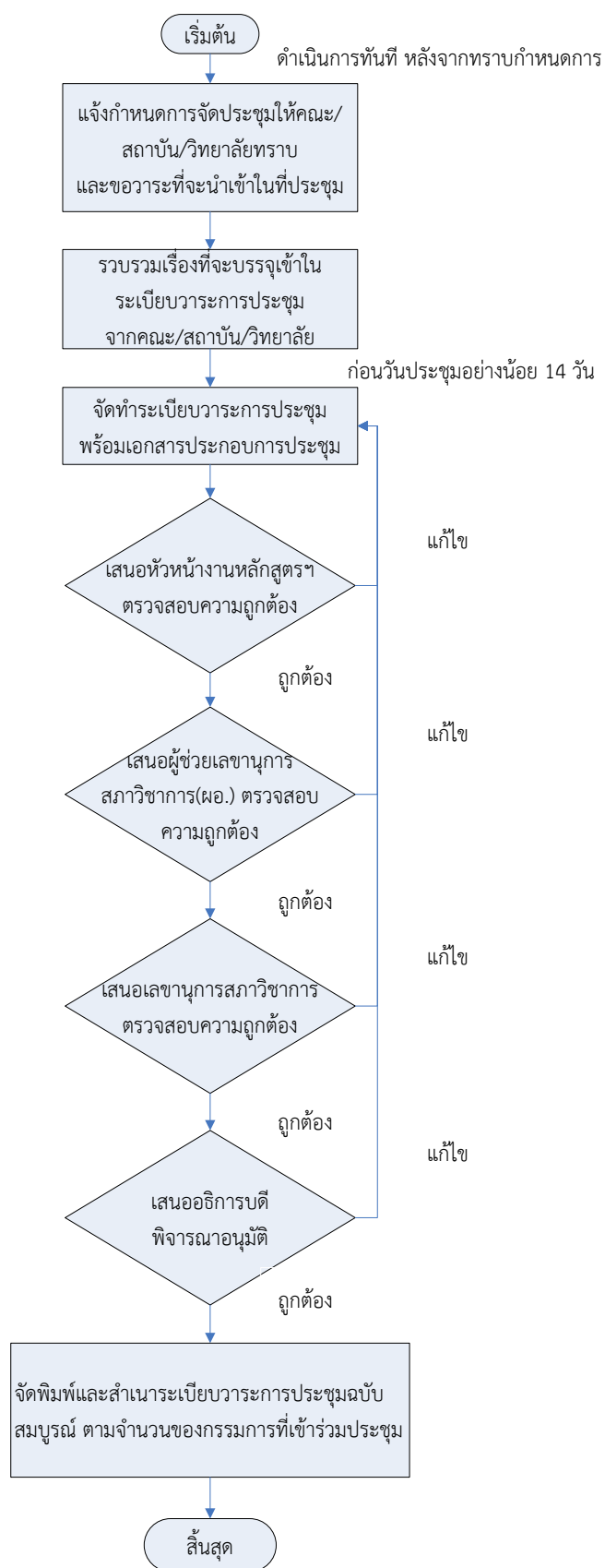


ภาพที่ 23 ขั้นตอนการขอใช้ห้องประชุมและผู้ควบคุมห้องประชุม

รายละเอียดขั้นตอนการขอใช้ห้องประชุมและผู้ควบคุมห้องประชุม มีดังนี้

1. ตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุมที่เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ <https://www.pnu.ac.th/>
2. ดำเนินการจองห้องประชุมผ่านระบบจองห้องประชุม กรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์มให้ครบถ้วน จากนั้นกดส่งแบบฟอร์ม
3. ตรวจสอบการจองห้องประชุม ผ่าน E-mail Address
4. ดำเนินการขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่งานสารสนเทศที่เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ <https://www.pnu.ac.th/>>>ระบบขอใช้บริการงานสารสนเทศ
5. เข้าไปที่เมนู>>ระบบขอใช้บริการงานสารสนเทศ กรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์มให้ครบถ้วน จากนั้น กดส่งแบบฟอร์ม
6. สั่งพิมพ์แบบฟอร์ม จาก E-mail Address
7. เสนอหัวหน้างานประชาสัมพันธ์พิจารณา
8. ประสานเจ้าหน้าที่งานสารสนเทศเพื่อแจ้งรายละเอียดต่อไป

1.4 การจัดทำระเบียบวาระการประชุม

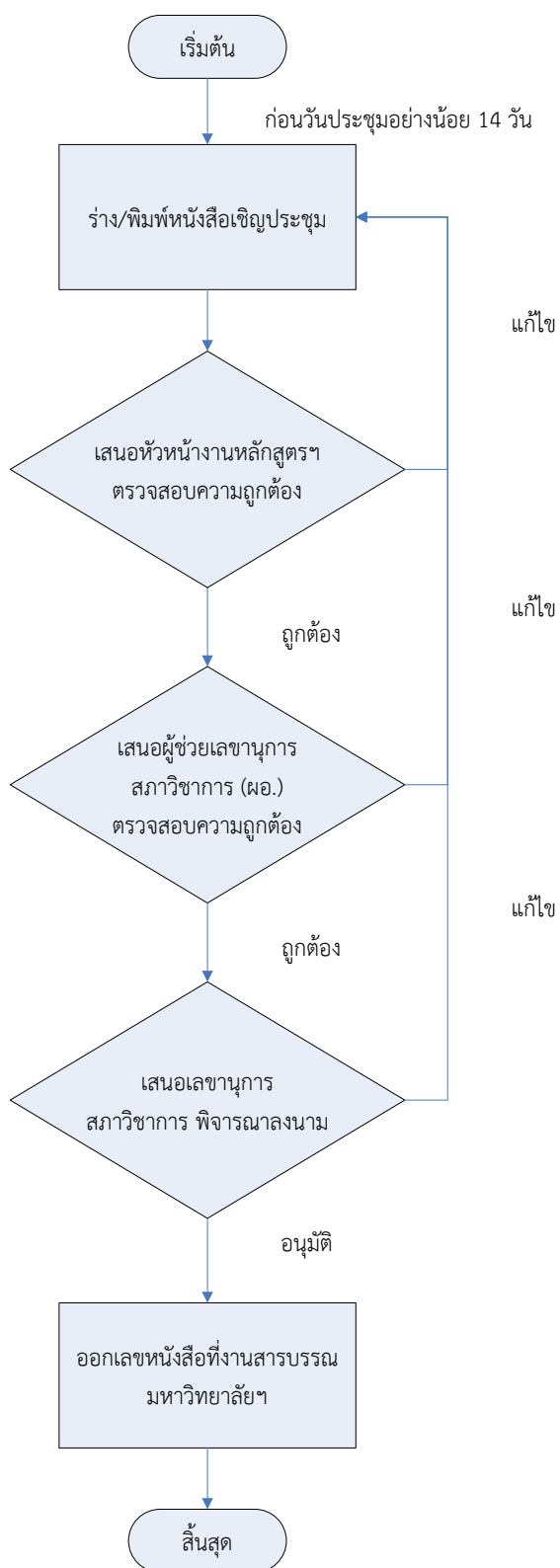


ภาพที่ 24 ขั้นตอนการจัดทำระเบียบวาระการประชุม

รายละเอียดขั้นตอนการจัดทำระเบียบวาระการประชุม มีดังนี้

1. แจกกำหนดการจัดประชุมให้คณะ/สถาบัน/วิทยาลัยทราบและกำหนดวันส่งเรื่องที่จะบรรจุเข้าในระเบียบวาระการประชุม
2. รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเรื่องที่จะบรรจุเข้าในระเบียบวาระการประชุม จากคณะ/สถาบัน/วิทยาลัย
3. จัดทำระเบียบวาระการประชุม พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณา
4. เสนอหัวหน้างานหลักสูตรตรวจสอบความถูกต้อง
5. เสนอผู้ช่วยเลขานุการสภาวิชาการ (ผอ.กองส่งเสริมวิชาการ) ตรวจสอบความถูกต้อง
6. เสนอเลขานุการสภาวิชาการ ตรวจสอบความถูกต้อง
7. เสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ
8. จัดพิมพ์และสำเนาระเบียบวาระประชุมฉบับสมบูรณ์ เข้าเล่มระเบียบวาระการประชุมตามจำนวนของกรรมการที่เข้าร่วมประชุม

1.5 การจัดทำหนังสือเชิญประชุม

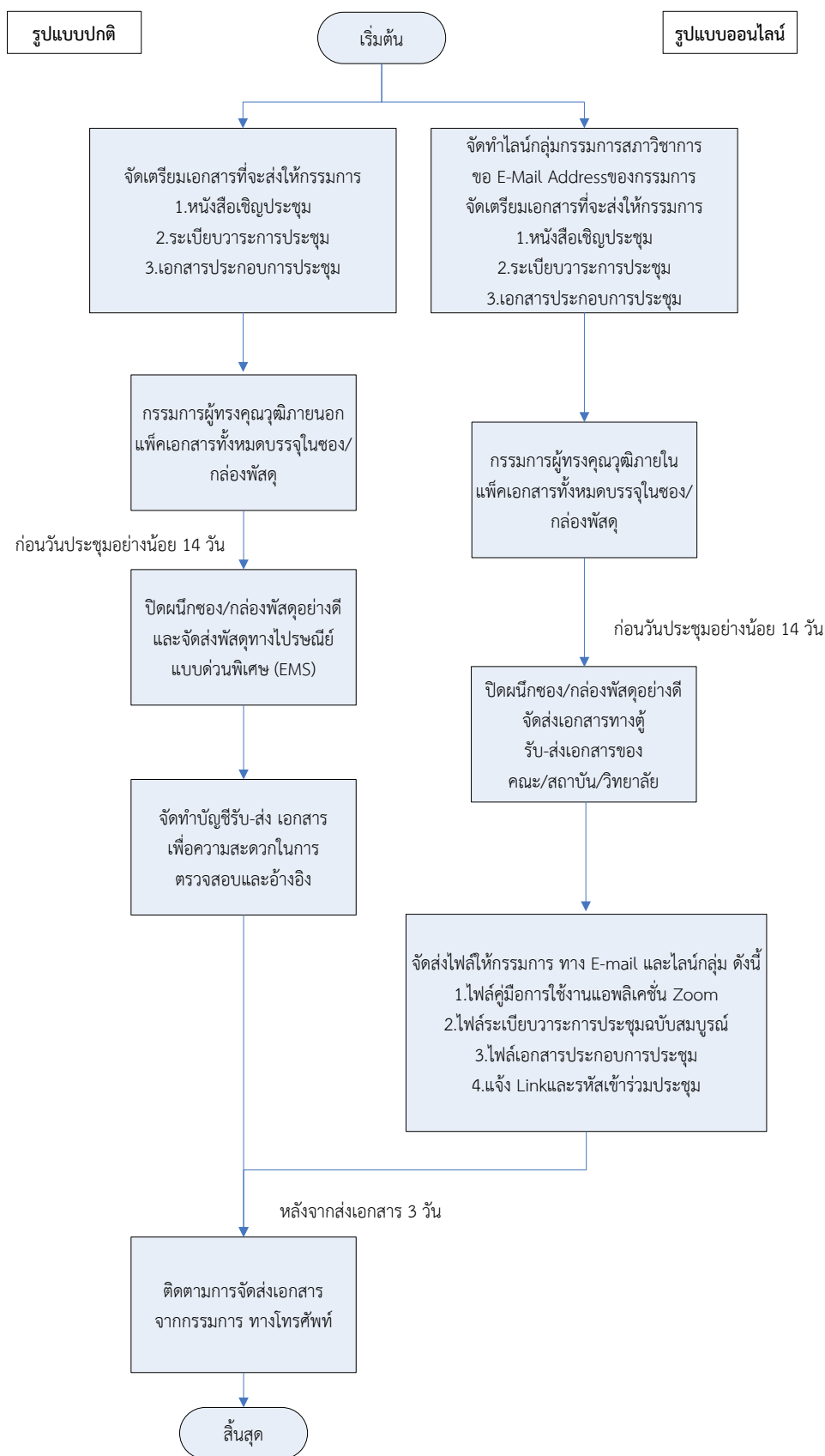


ภาพที่ 25 ขั้นตอนการจัดทำหนังสือเชิญประชุม

รายละเอียดขั้นตอนการจัดทำหนังสือเชิญประชุม มีดังนี้

1. ร่าง/พิมพ์หนังสือเชิญประชุม ประธานสภาวิชาการ กรรมการสภาวิชาการ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก และกรรมการสภาวิชาการ ผู้ทรงคุณวุฒิภายใน พร้อมแนบระเบียบวาระการประชุม แบบตอบรับการประชุม เอกสารประกอบการประชุม (ถ้ามี)
2. เสนอหัวหน้างานหลักสูตรฯตรวจสอบความถูกต้อง
3. เสนอผู้ช่วยเลขานุการสภาวิชาการ (ผอ.กองส่งเสริมวิชาการฯ) ตรวจสอบความถูกต้อง
4. เสนอเลขานุการสภาวิชาการ พิจารณาลงนาม
5. ออกเลขหนังสือทำงานสารบรรณ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์

1.6 การจัดส่งเอกสารให้กรรมการ



ภาพที่ 26 ขั้นตอนการจัดส่งเอกสารให้กรรมการ

รายละเอียดขั้นตอนการจัดส่งเอกสารให้กรรมการ แบ่งเป็น 2 รูปแบบ คือ

1. การจัดประชุมในรูปแบบปกติ

1.1 จัดเตรียมเอกสารที่จะส่งให้กรรมการ ดังนี้ 1. หนังสือเชิญประชุม 2. ระเบียบวาระการประชุม 3. เอกสารประกอบการประชุม (ถ้ามี)

1.2 กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก แพ็คเอกสารทั้งหมดบรรจุในซอง/กล่องพัสดุปิดผนึกของ/กล่องพัสดุอย่างดีและจัดส่งพัสดุทางไปรษณีย์แบบด่วนพิเศษ (EMS)

1.3 จัดทำบัญชีรับ-ส่ง เอกสารเพื่อความสะดวกในการตรวจสอบและอ้างอิง

1.4 กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายในแพ็คเอกสารทั้งหมดบรรจุในซอง/กล่องพัสดุปิดผนึกของ/กล่องพัสดุอย่างดี จัดส่งเอกสารทางผู้รับ-ส่งเอกสารของคณะ/สถาบัน/วิทยาลัย

1.5 ติดตามการจัดส่งเอกสารจากกรรมการ ทางโทรศัพท์

2. การจัดประชุมในรูปแบบออนไลน์

2.1 จัดเตรียมเอกสารที่จะส่งให้กรรมการ ดังนี้ 1. หนังสือเชิญประชุม 2. ระเบียบวาระการประชุม 3. เอกสารประกอบการประชุม (ถ้ามี)

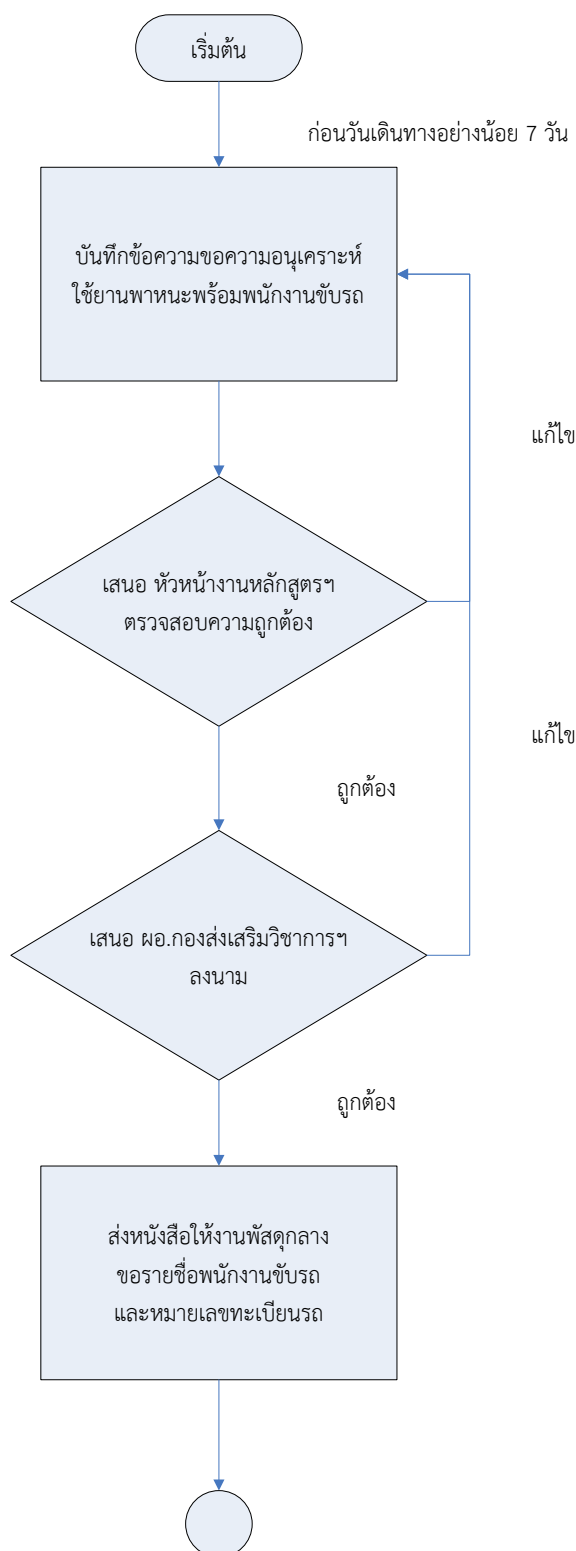
2.2 กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก แพ็คเอกสารทั้งหมดบรรจุในซอง/กล่องพัสดุปิดผนึกของ/กล่องพัสดุอย่างดีและจัดส่งพัสดุทางไปรษณีย์แบบด่วนพิเศษ (EMS)

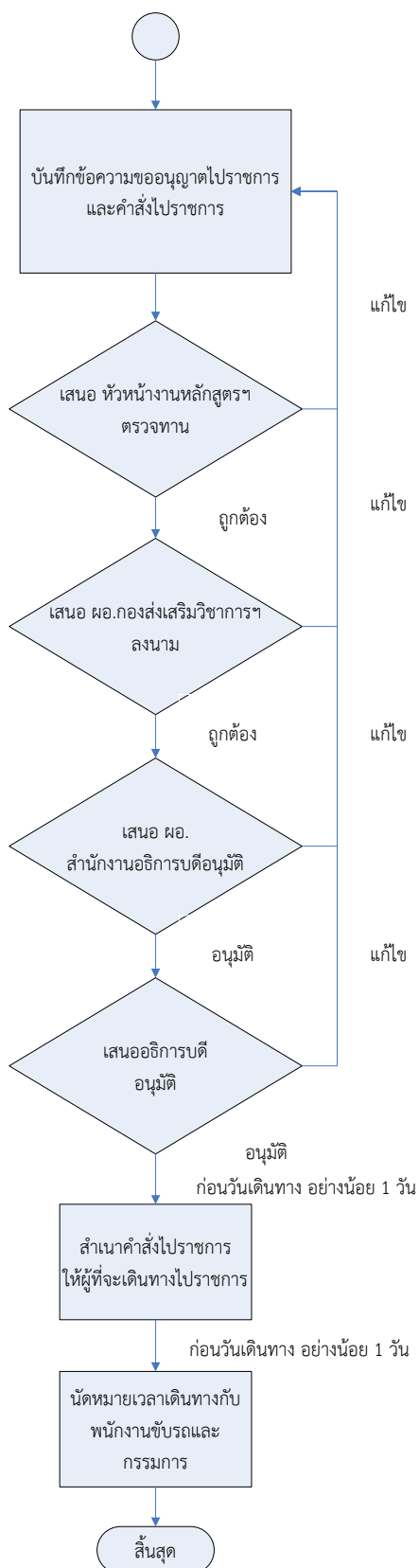
2.3 จัดทำบัญชีรับ-ส่ง เอกสารเพื่อความสะดวกในการตรวจสอบและอ้างอิง

2.4 กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายในแพ็คเอกสารทั้งหมดบรรจุในซอง/กล่องพัสดุปิดผนึกของ/กล่องพัสดุอย่างดี จัดส่งเอกสารทางผู้รับ-ส่งเอกสารของคณะ/สถาบัน/วิทยาลัย

2.5 ติดตามการจัดส่งเอกสารจากกรรมการ ทางโทรศัพท์

1.7 การจัดทำหนังสือเดินทางไปราชการ



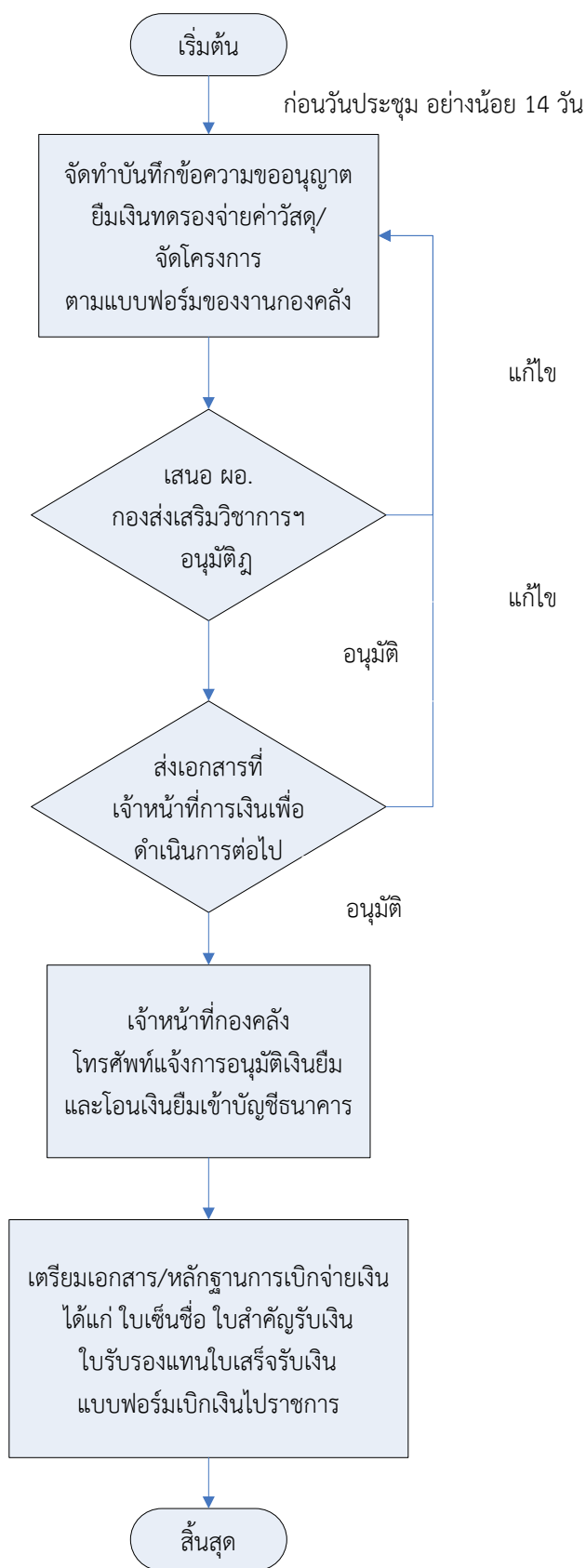


ภาพที่ 27 ขั้นตอนการจัดทำหนังสือเดินทางไปราชการ

รายละเอียดขั้นตอนการจัดทำหนังสือเดินทางไปราชการ มีดังนี้

1. บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ใช้ยานพาหนะพร้อมพนักงานขับรถ
2. เสนอหัวหน้างานหลักสูตรฯ ตรวจสอบ
3. เสนอผู้อำนวยการกองส่งเสริมวิชาการฯ ลงนาม
4. ส่งหนังสือให้งานพัสดุกลาง และขอรายชื่อพนักงานขับรถและหมายเลขทะเบียน
5. บันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการ พร้อมทำคำสั่งไปราชการ
6. เสนอหัวหน้างานหลักสูตรฯ ตรวจสอบ
7. เสนอผู้อำนวยการกองส่งเสริมวิชาการฯ ตรวจสอบ
8. เสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีตรวจสอบ
9. เสนออธิการบดีพิจารณาลงนาม
10. สำเนาคำสั่งไปราชการให้ผู้ที่จะเดินทางไปราชการ
11. นัดหมายวัน เวลาการเดินทางกับพนักงานขับรถและกรรมการ

1.8 การจัดเตรียมเอกสารด้านการเงิน

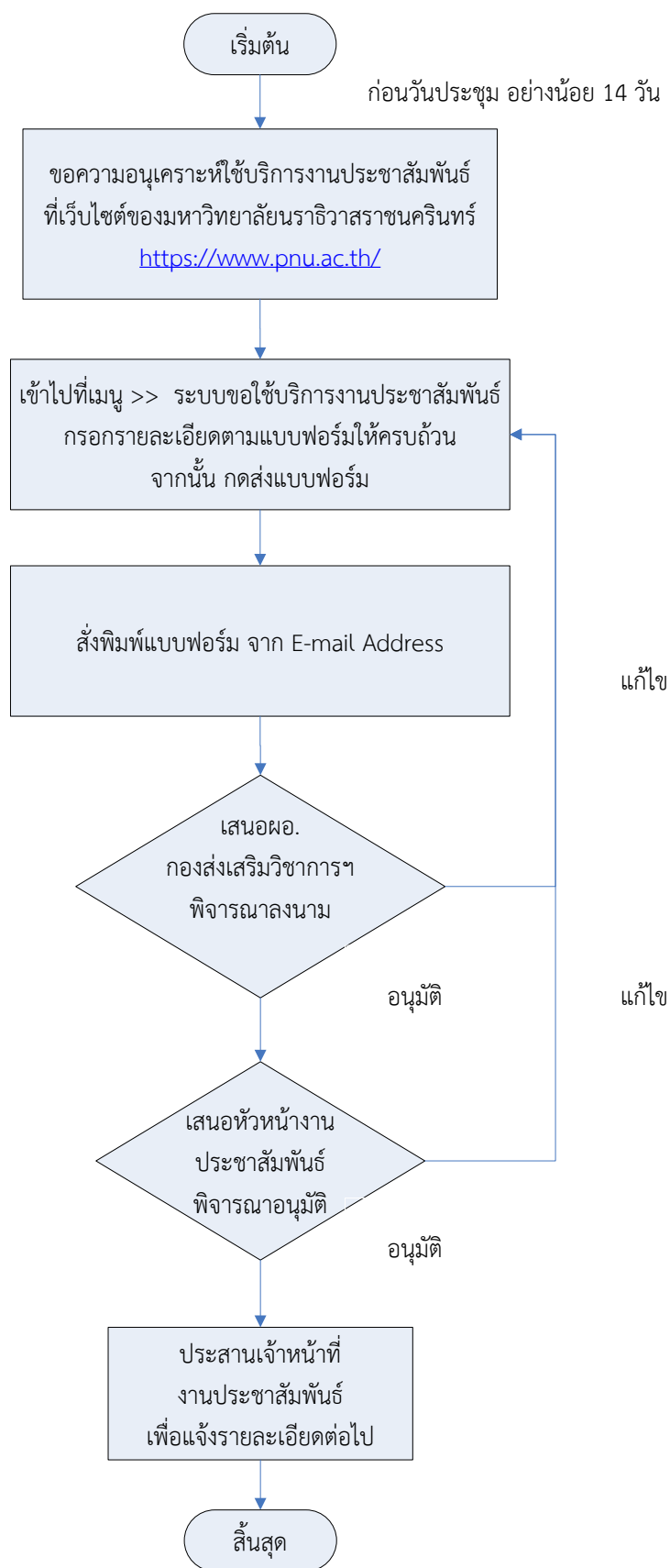


ภาพที่ 28 ขั้นตอนการจัดเตรียมเอกสารด้านการเงิน

รายละเอียดขั้นตอนการจัดเตรียมเอกสารด้านการเงิน มีดังนี้

1. จัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตยืมเงินทตรงจ่ายค่าวัสดุ/จัดโครงการ ตามแบบฟอร์มของงานกองคลัง
2. เสนอผู้อำนวยการกองส่งเสริมวิชาการฯ อนุมัติ
3. ส่งเอกสารที่เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อตรวจสอบและดำเนินการต่อไป
4. เจ้าหน้าที่กองคลัง โทรศัพท์แจ้งการอนุมัติเงินยืม และโอนเงินยืมเข้าบัญชีธนาคาร
5. เตรียมเอกสาร/หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ได้แก่ ใบเซ็นชื่อ ใบสำคัญรับเงินใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบฟอร์มเบิกเงินไปราชการ

1.9 การขอใช้บริการงานประชาสัมพันธ์

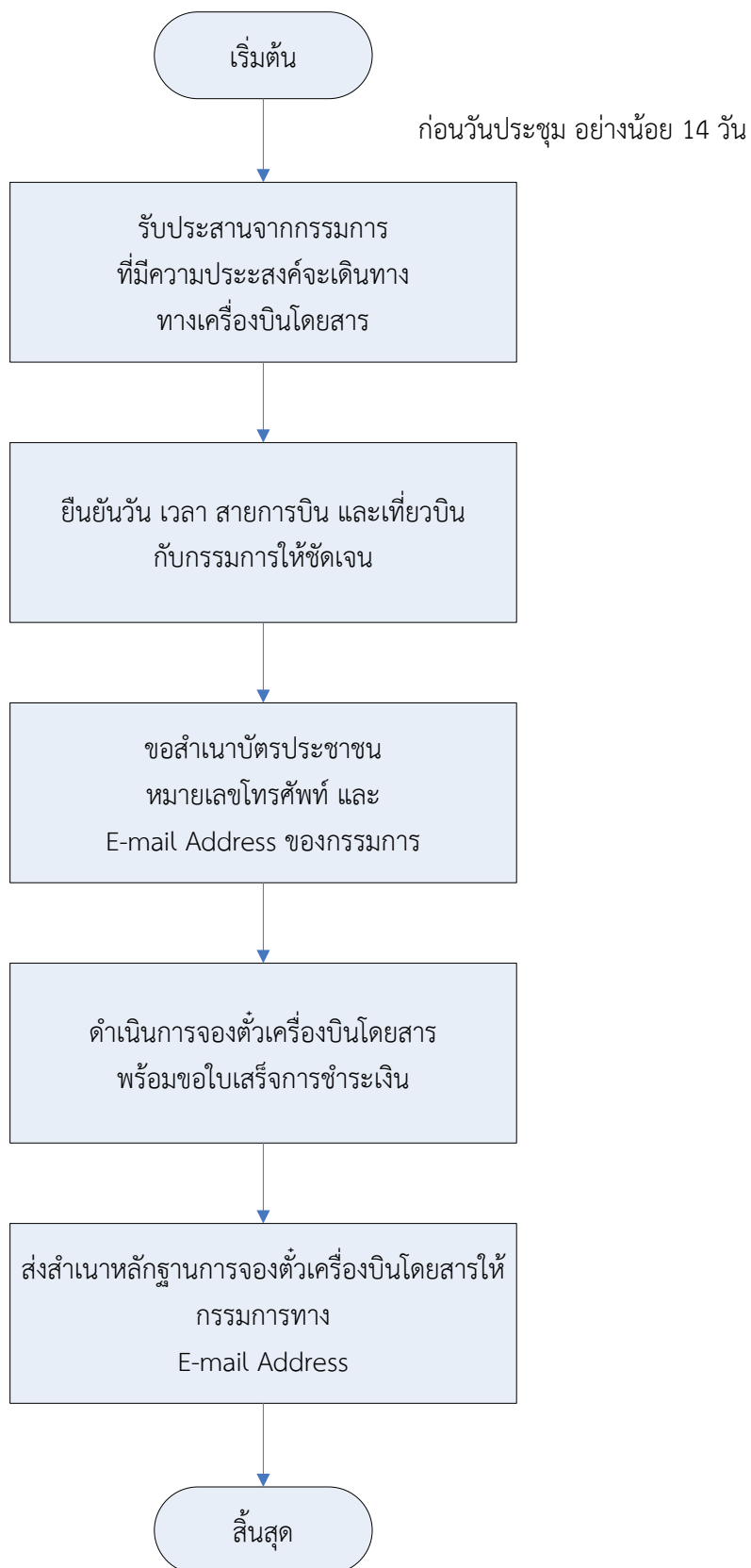


ภาพที่ 29 ขั้นตอนการขอใช้บริการงานประชาสัมพันธ์

รายละเอียดขั้นตอนการขอใช้บริการงานประชาสัมพันธ์ มีดังนี้

1. ขอความอนุเคราะห์ใช้บริการงานประชาสัมพันธ์ที่เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ <https://www.pnu.ac.th/> เข้าไปที่เมนู >>ระบบขอใช้บริการงานประชาสัมพันธ์
2. กรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์มให้ครบถ้วน จากนั้นกดส่งแบบฟอร์ม
3. สั่งพิมพ์แบบฟอร์ม จาก E-mail Address
4. เสนอผู้อำนวยการกองส่งเสริมวิชาการฯ พิจารณาลงนาม
5. เสนอหัวหน้างานประชาสัมพันธ์พิจารณาอนุมัติ
6. ประสานเจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์เพื่อแจ้งรายละเอียดต่อไป

1.10 การจองตั๋วเครื่องบินโดยสารให้กรรมการ

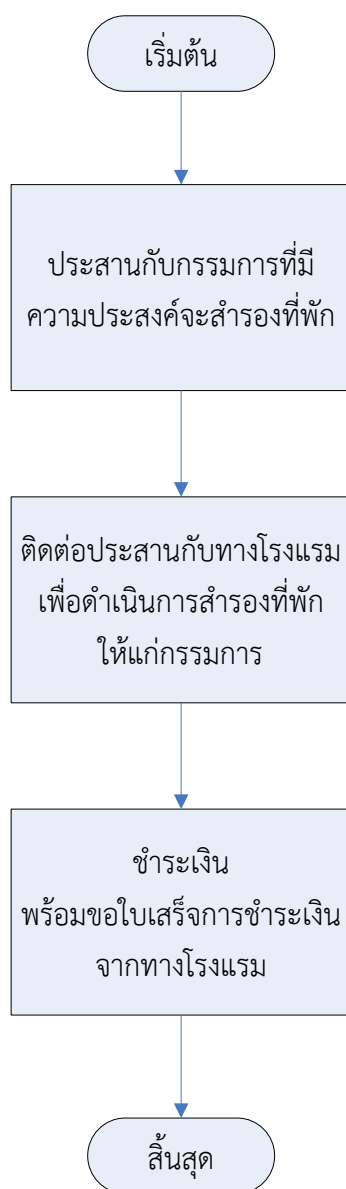


ภาพที่ 30 ขั้นตอนการจองตั๋วเครื่องบินโดยสารให้กรรมการ

รายละเอียดขั้นตอนการจองตั๋วเครื่องบินโดยสารให้กรรมการ มีดังนี้

1. รับประสานจากกรรมการที่มีความประสงค์จะเดินทางโดยเครื่องบินโดยสาร
2. ยืนยันวัน เวลา สายการบิน และเที่ยวบิน กับกรรมการ
3. ขอสำเนาบัตรประชาชน หมายเลขโทรศัพท์และ E-mail Address ของกรรมการ
4. ดำเนินการจองตั๋วเครื่องบินโดยสารพร้อมขอใบเสร็จการชำระเงิน
5. ส่งสำเนาหลักฐานการจองตั๋วเครื่องบินโดยสารให้กรรมการทาง E-mail Address

1.11 การสำรองที่พักให้กรรมการ

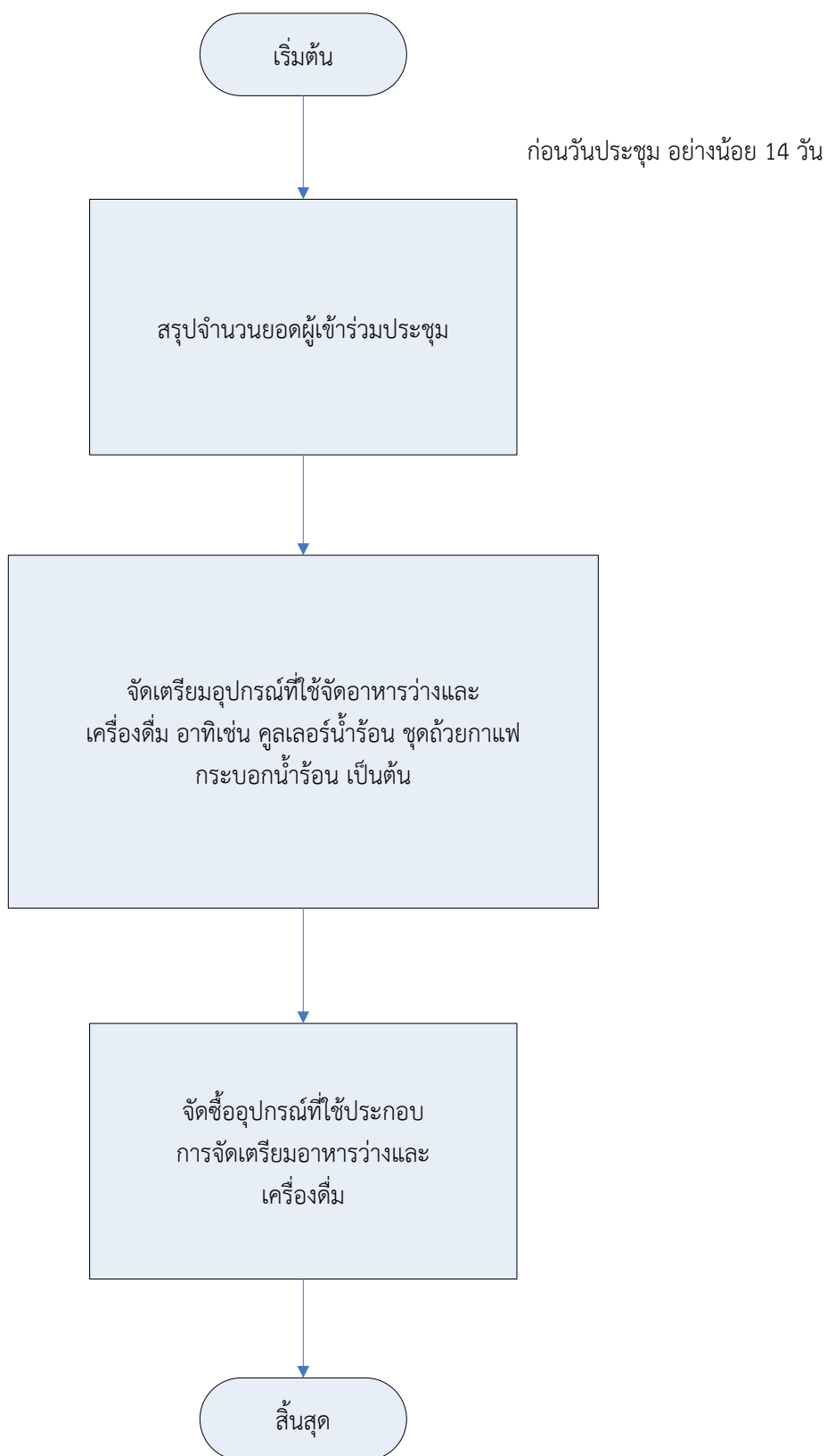


ภาพที่ 31 ขั้นตอนการสำรองที่พักให้กรรมการ

รายละเอียดขั้นตอนการจองตัวเครื่องบินโดยสารให้กรรมการ มีดังนี้

1. โทรศัพท์ประสานกับกรรมการที่มีความประสงค์จะสำรองที่พัก
2. ติดต่อประสานกับทางโรงแรม เพื่อดำเนินการสำรองที่พักให้แก่กรรมการ
3. ยืนยันการเข้าพักกับทางโรงแรมก่อนเข้าพัก อย่างน้อย 1 วัน
4. หลังจากเข้าพักแล้ว ชำระเงินค่าที่พักพร้อมขอใบเสร็จการชำระเงินจากทางโรงแรม

1.12 การจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม



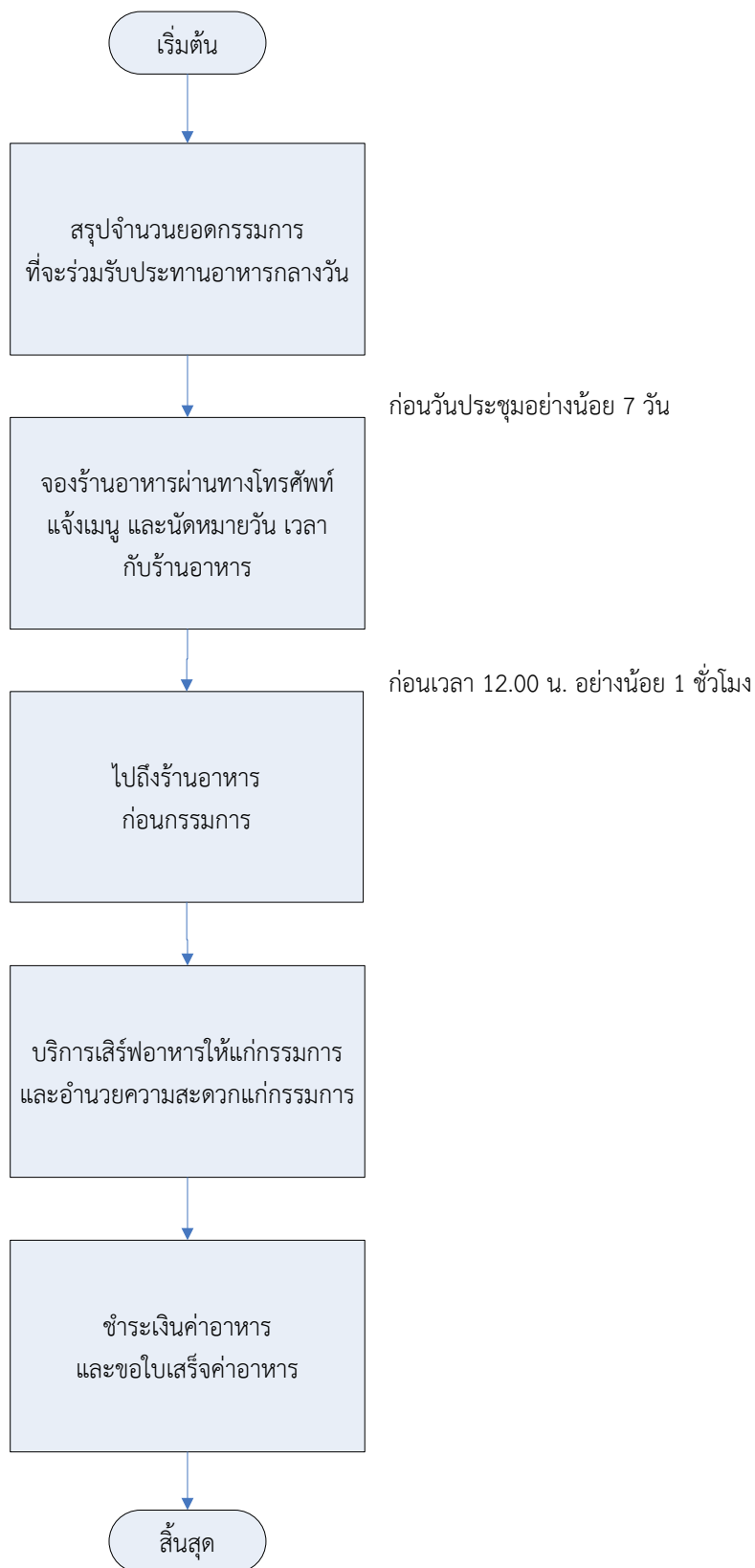
ภาพที่ 32 ขั้นตอนการจัดเตรียมอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม

รายละเอียดขั้นตอนการจองตัวเครื่องบินโดยสารให้กรรมการ มีดังนี้

- (1) สรุปจำนวนยอดผู้เข้าร่วมประชุม
- (2) เตรียมอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- (3) จัดซื้ออุปกรณ์ที่ใช้ประกอบการจัดเตรียมอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม อาทิ เช่น กาแฟ ไมโล น้ำตาล กระดาษทิชชู สักชนมเบรก อาหาร เป็นต้น

1.13 การจัดเตรียมอาหารกลางวันและเครื่องดื่ม จะมีรูปแบบการบริการ 2 รูปแบบคือ

1. การจัดเตรียมอาหารกลางวันและเครื่องดื่ม ณ ร้านอาหาร

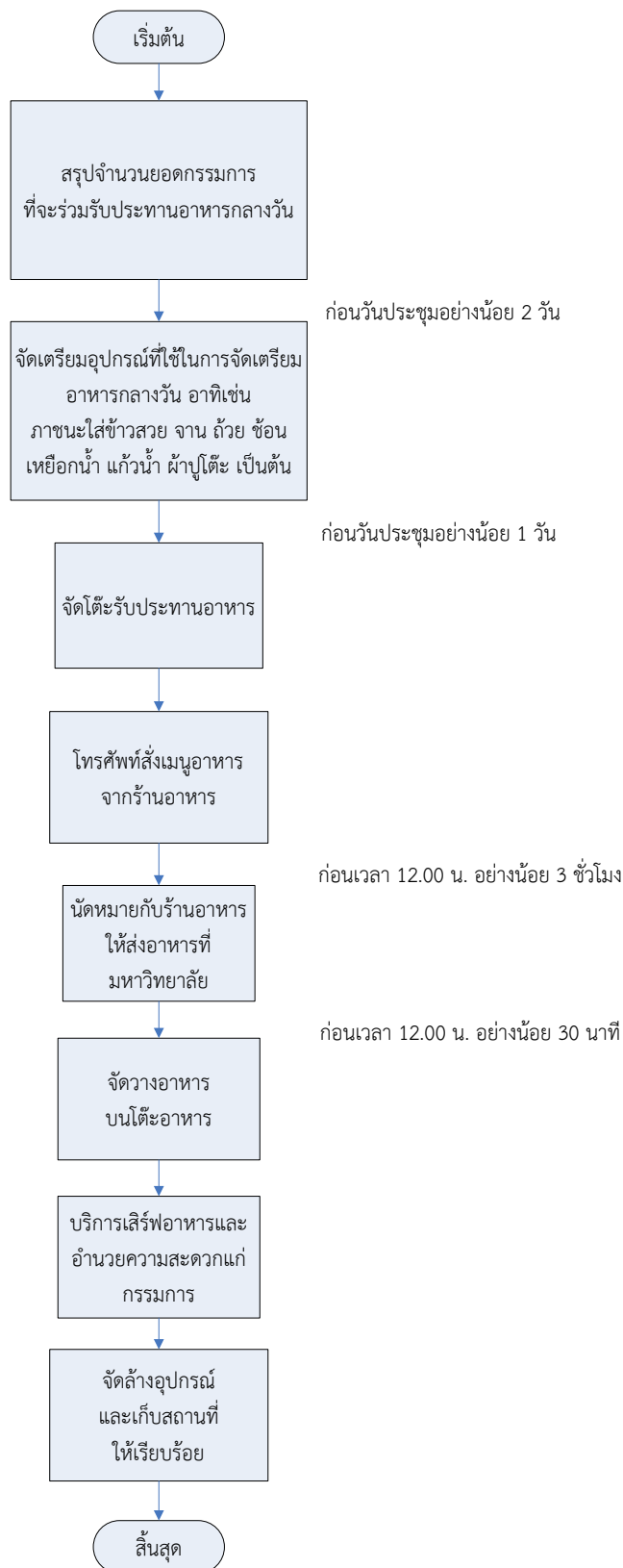


ภาพที่ 33 ขั้นตอนการจัดเตรียมอาหารกลางวันและเครื่องดื่ม ณ ร้านอาหาร

รายละเอียดขั้นตอนการจัดเตรียมอาหารกลางวันและเครื่องดื่ม ณ ร้านอาหาร มีดังนี้

1. สรุปจำนวนยอดกรรมการที่จะร่วมรับประทานอาหารกลางวัน
2. จองร้านอาหารผ่านทางโทรศัพท์ แจกเมนู และนัดหมายวัน เวลาที่จะเดินทางไปร้านอาหาร อย่างน้อย 1 สัปดาห์ก่อนวันประชุม
3. ไปถึงร้านอาหารก่อนกรรมการ อย่างน้อย 1 ชั่วโมง
4. บริการเสิร์ฟอาหารให้แก่กรรมการ และอำนวยความสะดวกแก่กรรมการตามความเหมาะสม

2. การจัดเตรียมอาหารกลางวันและเครื่องดื่ม ณ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์



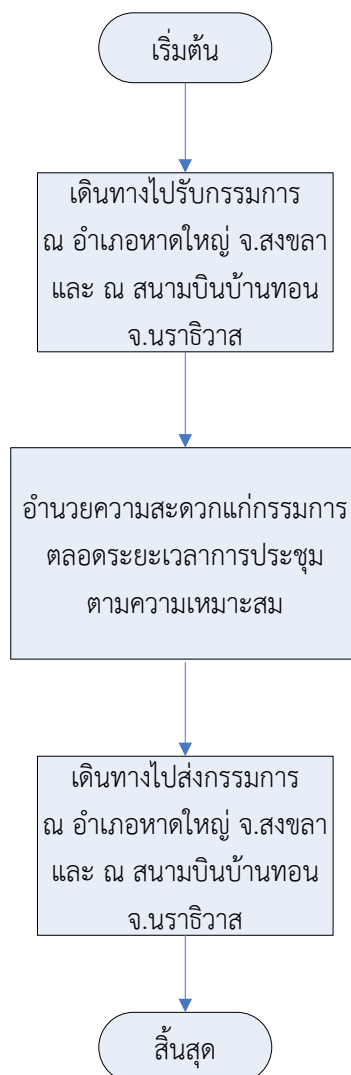
ภาพที่ 34 ขั้นตอนการจัดเตรียมอาหารกลางวันและเครื่องดื่ม ณ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์

รายละเอียดขั้นตอนการจัดเตรียมอาหารกลางวันและเครื่องดื่ม ณ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ มีดังนี้

1. สรุปจำนวนยอดกรรมการที่จะร่วมรับประทานอาหารกลางวัน
2. จัดเตรียมอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดเตรียมอาหารกลางวัน อาทิเช่น ภาชนะใส่ข้าวสวย จาน ถ้วย ช้อน เขี่ยอกน้ำ แก้วน้ำ ผ้าปูโต๊ะ เป็นต้น
3. จัดโต๊ะรับประทานอาหาร
4. สั่งเมนูอาหารจากร้านอาหาร อย่างน้อย 2 วันก่อนวันประชุม
5. นัดหมายกับร้านอาหาร ให้ส่งอาหาร ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 ชั่วโมง ก่อนเวลา 12.00 น.
6. จัดวางอาหารบนโต๊ะอาหารให้แล้วเสร็จก่อนเวลา 12.00 น. อย่างน้อย 30 นาที
7. บริการเสิร์ฟอาหารให้แก่กรรมการ และอำนวยความสะดวกแก่กรรมการตามความเหมาะสม
8. จัดล้างอุปกรณ์ และเก็บสถานที่ให้เรียบร้อย

2. การดำเนินการในวันประชุม ประกอบด้วย

2.1 การรับ-ส่งกรรมการ

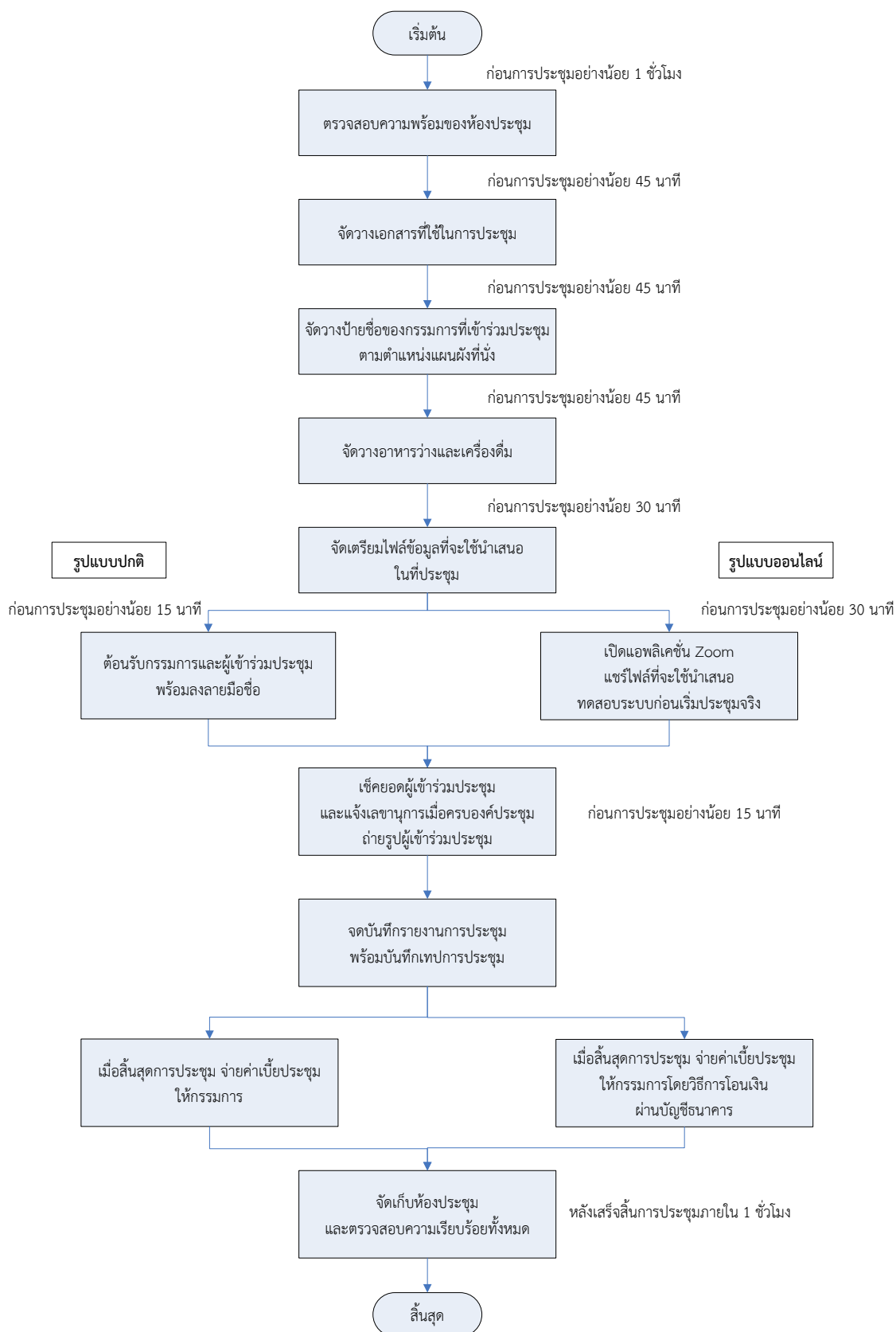


ภาพที่ 35 ขั้นตอนการรับ-ส่งกรรมการ

รายละเอียดขั้นตอนการรับ-ส่งกรรมการ มีดังนี้

1. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เดินทางไปรับกรรมการ ณ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา และ สนามบินบ้านทอน จ.นราธิวาส
2. ต้อนรับกรรมการด้วยสีหน้าที่ยิ้มแย้มแจ่มใส มีจิตบริการ (Service Mind) และสามารถตอบคำถามที่เกี่ยวข้องกับการประชุมฯได้ เมื่อกรรมการมีข้อซักถาม
3. เดินทางไปส่งกรรมการ ณ อำเภอลาดใหญ่ จ. สงขลา และ สนามบินบ้านทอน จ. นราธิวาส

2.2 การดำเนินการในห้องประชุม



ภาพที่ 36 ขั้นตอนการดำเนินการในห้องประชุม

รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการในห้องประชุม แบ่งเป็น 2 รูปแบบ คือ

1. การจัดประชุมในรูปแบบปกติ

1.1 ตรวจสอบความพร้อมของห้องประชุม อาทิเช่น ระบบไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ คอมพิวเตอร์ โปรเจคเตอร์ สัญญาณอินเทอร์เน็ต เป็นต้น

1.2 จัดวางเอกสารที่ใช้ในการประชุม ได้แก่ รูปเล่มระเบียบวาระการประชุม เล่มหลักสูตรที่จะนำเข้าพิจารณา (ถ้ามี) เล่มระเบียบ/ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

1.3 จัดวางป้ายชื่อกรรมการตามตำแหน่งแผนผังที่นั่ง

1.4 จัดวางอาหารว่าง และเครื่องดื่มบนโต๊ะกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม

1.5 เปิดไฟล์ข้อมูลที่จะนำเสนอในที่ประชุม ได้แก่ ไฟล์ระเบียบวาระการประชุม ไฟล์เอกสารประกอบการประชุม

1.6 ต้อนรับกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุมพร้อมลงลายมือชื่อ

1.7 เชิญยอดผู้เข้าร่วมประชุมและแจ้งเลขานุการเมื่อครบองค์ประชุมถ่ายรูปผู้เข้าร่วมประชุม

1.8 จัดบันทึกรายงานการประชุมพร้อมกับบันทึกเทปการประชุม

1.9 เมื่อสิ้นสุดการประชุม จ่ายค่าเบี้ยประชุมให้กรรมการ

1.10 จัดเก็บห้องประชุมและตรวจสอบความเรียบร้อยทั้งหมด

2. การจัดประชุมในรูปแบบออนไลน์

2.1 ตรวจสอบความพร้อมของห้องประชุม อาทิเช่น ระบบไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ คอมพิวเตอร์ โปรเจคเตอร์ สัญญาณอินเทอร์เน็ต เป็นต้น

2.2 จัดวางเอกสารที่ใช้ในการประชุม ได้แก่ รูปเล่มระเบียบวาระการประชุม เล่มหลักสูตรที่จะนำเข้าพิจารณา (ถ้ามี) เล่มระเบียบ/ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

2.3 จัดวางป้ายชื่อกรรมการตามตำแหน่งแผนผังที่นั่ง

2.4 จัดวางอาหารว่าง และเครื่องดื่มบนโต๊ะกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม

2.5 เปิดไฟล์ข้อมูลที่จะนำเสนอในที่ประชุม ได้แก่ ไฟล์ระเบียบวาระการประชุม ไฟล์เอกสารประกอบการประชุม

2.6 เปิดแอปพลิเคชัน Zoom แชร์ไฟล์ที่จะนำเสนอทดสอบระบบก่อนเริ่มประชุมจริง

2.7 เชิญยอดผู้เข้าร่วมประชุมและแจ้งเลขานุการเมื่อครบองค์ประชุมถ่ายรูปผู้เข้าร่วมประชุม

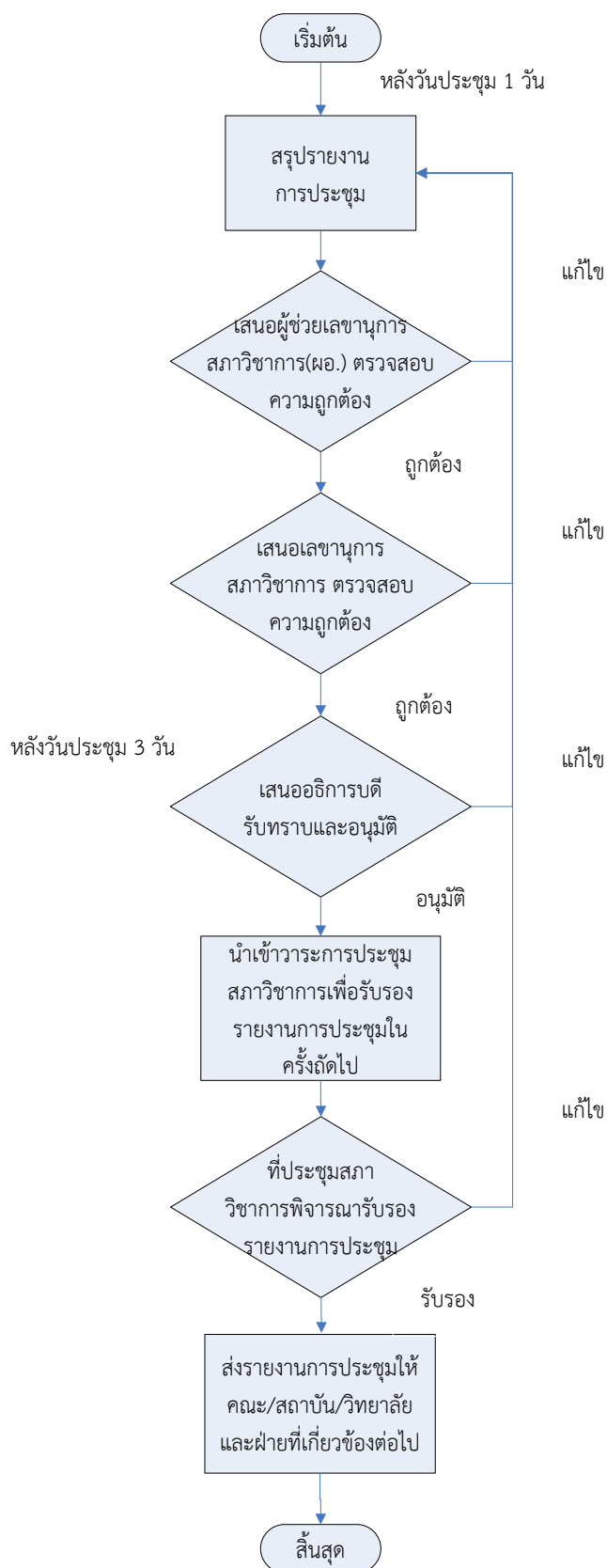
2.8 จัดบันทึกรายงานการประชุมพร้อมบันทึกเทปการประชุม

2.9 เมื่อสิ้นสุดการประชุม จ่ายค่าเบี้ยประชุมให้กรรมการโดยวิธีการโอนเงินผ่านบัญชีธนาคาร

2.10 จัดเก็บห้องประชุมและตรวจสอบความเรียบร้อยทั้งหมด

3. การดำเนินการหลังเสร็จสิ้นการประชุม ประกอบด้วย

3.1 การจัดทำรายงานการประชุม

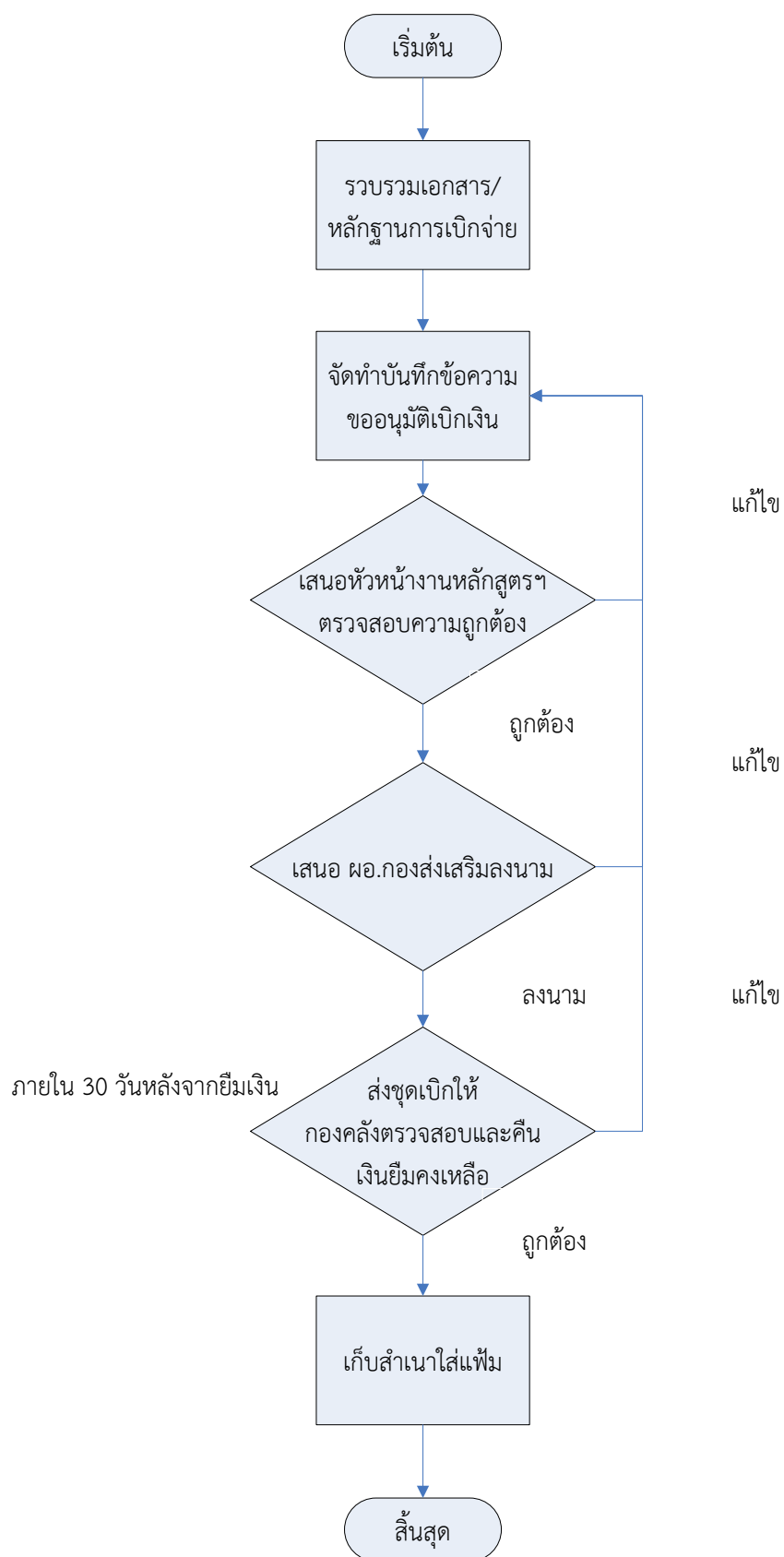


ภาพที่ 37 ขั้นตอนการจัดทำรายงานการประชุม

รายละเอียดขั้นตอนการจัดทำรายงานการประชุม มีดังนี้

1. สรุปรายงานการประชุม
2. เสนอเสนอผู้ช่วยเลขานุการสภาวิชาการ (ผู้อำนวยการกองส่งเสริมวิชาการฯ) ตรวจสอบ
ความ ถูกต้อง
3. เสนอเลขานุการสภาวิชาการ ตรวจสอบความถูกต้อง
4. เสนออธิการบดีรับทราบและอนุมัติ
5. นำเข้าวาระการประชุมสภาวิชาการเพื่อรับรองรายงานการประชุมในครั้งถัดไป
6. ที่ประชุมสภาวิชาการพิจารณารับรองรายงานการประชุม
7. ส่งรายงานการประชุมให้คณะ/สถาบัน/วิทยาลัย และฝ่ายที่เกี่ยวข้องต่อไป

3.2 การจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงิน

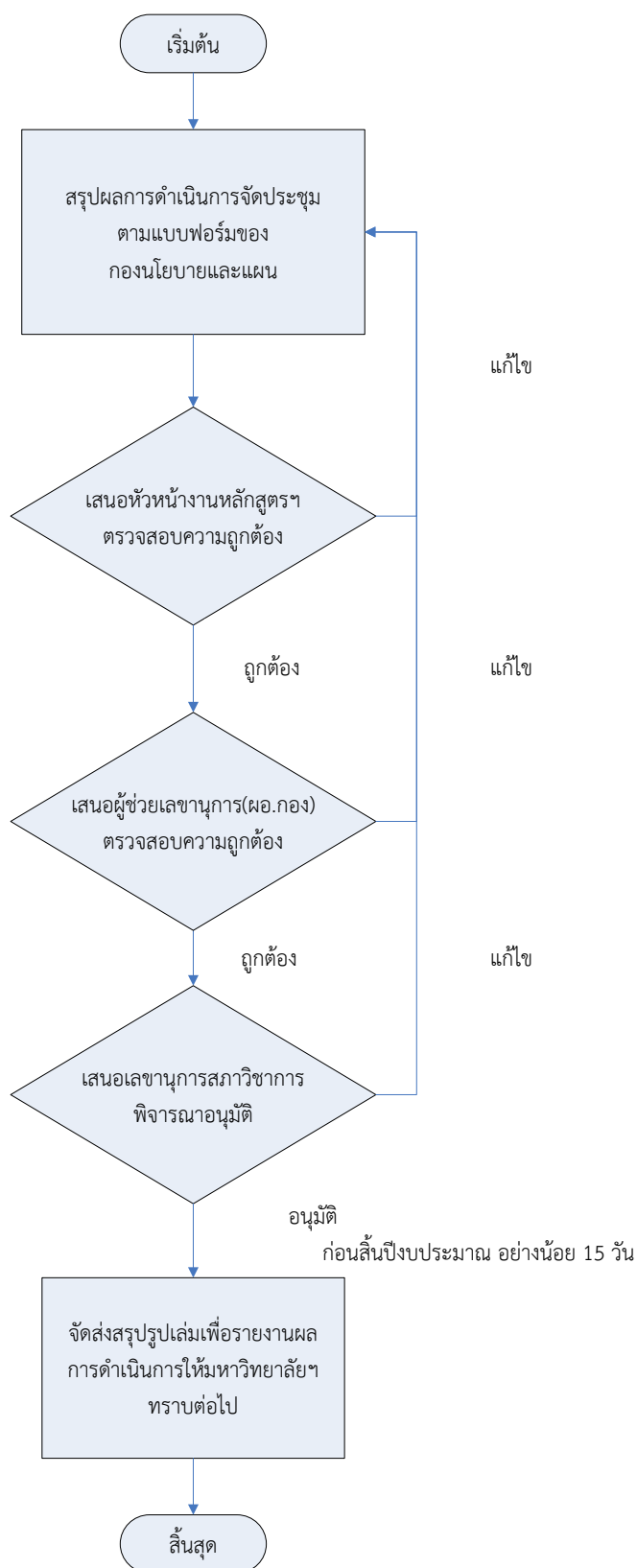


ภาพที่ 38 ขั้นตอนการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงิน

รายละเอียดขั้นตอนการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงิน มีดังนี้

1. รวบรวมเอกสาร/หลักฐานที่ใช้ในการเบิกจ่าย
2. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน
3. เสนอหัวหน้างานหลักสูตรตรวจสอบความถูกต้อง
4. เสนอผู้อำนวยการกองส่งเสริมวิชาการฯ เพื่อพิจารณาลงนาม
5. จัดส่งเอกสาร ให้งานกองคลังตรวจสอบ และคืนเงินยืมคงเหลือ (ถ้ามี)
6. เก็บสำเนาเอกสารใส่แฟ้ม

3.3 การสรุปผลการดำเนินการจัดประชุม



ภาพที่ 39 ขั้นตอนการสรุปผลการดำเนินการจัดประชุม

รายละเอียดขั้นตอนการสรุปผลการดำเนินการจัดประชุม มีดังนี้

1. สรุปสรุปเล่มผลการดำเนินการจัดประชุมสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ ตามแบบฟอร์มที่กองนโยบายและแผนกำหนด
2. เสนอหัวหน้างานหลักสูตรและพัฒนาอาจารย์ตรวจสอบความถูกต้อง
3. เสนอผู้ช่วยเลขานุการสภาวิชาการ (ผอ.กองส่งเสริมวิชาการฯ) ตรวจสอบความถูกต้อง
4. จัดส่งสรุปเล่มไปยังกองนโยบายและแผนเพื่อรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบ
5. จัดส่งสรุปเล่มไปยังกองนโยบายและแผน เพื่อรายงานให้มหาวิทยาลัยฯทราบต่อไป

ทั้งนี้ เอกสารและแบบฟอร์มต่างๆที่ใช้ในการจัดประชุมสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ อยู่ในภาคผนวก

- | | | |
|-------------|----|--|
| ตัวอย่างที่ | 1 | หนังสือส่งมอบงานผู้รับจ้าง |
| ตัวอย่างที่ | 2 | บันทึกรายงานตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน |
| ตัวอย่างที่ | 3 | ระเบียบวาระการประชุม |
| ตัวอย่างที่ | 4 | ใบเซ็นต์ชื่อผู้เข้าร่วมประชุม |
| ตัวอย่างที่ | 5. | ใบรายงานผลการตรวจรับงานจ้าง และใบรับรองผลการปฏิบัติงาน |
| ตัวอย่างที่ | 6 | รายการประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ |
| ตัวอย่างที่ | 7 | บันทึกเสนอรายงานการประชุมและขออนุมัติผลการตรวจรับงาน |

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การจัดประชุมสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ นอกจากจะต้องดำเนินการจัดประชุมตามหลักเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยแล้ว การปฏิบัติงาน จึงมีวิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยมีการกำหนดมาตรฐานของการปฏิบัติงาน เพื่อลดความผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้น และเพื่อให้การจัดประชุมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุผลตามเป้าหมายที่วางไว้

มาตรฐานคุณภาพงาน

เชิงคุณภาพ: การจัดประชุมดำเนินไปตามขั้นตอนอย่างถูกต้อง เรียบร้อยและเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

เชิงปริมาณ: กรรมการเข้าร่วมประชุมครบองค์ประชุม (ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของกรรมการทั้งหมด)

โดยมาตรฐานการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน มีรายละเอียดดังตารางที่ 6

ตารางที่ 6 มาตรฐานการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	มาตรฐานการติดตามและประเมินผล การปฏิบัติงาน
1. การเตรียมการก่อนวันประชุม	
1.1 การจัดทำแผนปฏิทินกำหนดการจัดประชุม	1. มีการประชุม วางแผน การจัดทำแผนปฏิทินฯ 2. ได้รับการอนุมัติแผนก่อนสิ้นปีพุทธศักราช อย่างน้อย 2 เดือน 3. มีการจัดประชุมตามแผนที่วางไว้ (6 ครั้งต่อปี) 4. ระยะเวลาดำเนินการ 1 เดือน
1.2 การยืนยันกำหนดการจัดประชุมจากประธานสภาวิชาการ	1. ยืนยันกับประธาน ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือน ก่อนจัดประชุมครั้งถัดไป
1.3 การขอใช้ห้องประชุมและผู้ควบคุมห้องประชุม	1. ถูกต้องตามวัน เวลาและสถานที่ที่กำหนด 2. ทันเวลาที่กำหนด ก่อนวันประชุม อย่างน้อย 14 วัน
1.4 การจัดทำระเบียบวาระการประชุม	1. ติดตามการจัดส่งวาระจากคณะ/สถาบัน/ วิทยาลัย ทันที หลังครบกำหนดส่ง หากไม่ส่งตาม ระยะเวลาที่กำหนด จะนำวาระดังกล่าว เข้าที่ ประชุมสภาวิชาการ ในครั้งถัดไป 2. เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน ไม่เรียงเอกสารสลับ หน้า หรือขาดหาย 3. แล้วเสร็จก่อนวันประชุมอย่างน้อย 14 วัน
1.5 การจัดทำหนังสือเชิญประชุม	1. เนื้อหาถูกต้อง ครบถ้วน 2. ทันเวลาที่กำหนด ก่อนวันประชุมอย่างน้อย 14 วัน

ตารางที่ 6 มาตรฐานการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน (ต่อ)

รายละเอียดงาน	มาตรฐานการติดตามและประเมินผล การปฏิบัติงาน
1. การเตรียมการก่อนวันประชุม (ต่อ)	
1.6 การจัดส่งเอกสารให้กรรมการ	1. เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน 2. ทันท่วงทีที่กำหนด ก่อนวันประชุมอย่างน้อย 14 วัน 2. มีระบบติดตาม ตรวจสอบการจัดส่ง
1.7 การจัดทำหนังสือเดินทางไปราชการ	1. เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน 2. ทันท่วงทีที่กำหนด ก่อนวันเดินทางอย่างน้อย 3 วัน
1.8 การจัดทำเอกสารด้านการเงิน	1. เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน 2. ได้รับเงินยืม ก่อนวันจัดประชุมอย่างน้อย 3 วัน
1.9 การขอใช้บริการงานประชาสัมพันธ์	1. เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน 2. ขึ้นงานแล้วเสร็จทันเวลาที่กำหนด ก่อนวันประชุมอย่างน้อย 3 วัน
1.10 การจองตัวเครื่องบินโดยสารให้กรรมการ	1. เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน 2. ทันท่วงทีที่กำหนด ก่อนวันเดินทางอย่างน้อย 7 วัน 3. จัดส่งสำเนาหลักฐานการจองตัว ให้กรรมการทราบ
1.11 การสำรองที่พักให้กรรมการ	1. ถูกต้องตามวัน เวลาและสถานที่ที่กำหนด 2. ทันท่วงทีที่กำหนด ก่อนวันเข้าพัก อย่างน้อย 7 วัน
1.12 การจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม	1. มีความเหมาะสม 2. ทันท่วงทีที่กำหนด ก่อนเริ่มประชุม อย่างน้อย 1 ชั่วโมง
1.13 การจัดเตรียมอาหารกลางวันและเครื่องดื่ม	1. มีความเหมาะสม 2. ทันท่วงทีที่กำหนด ก่อนเวลา 12.00 น. อย่างน้อย 1 ชั่วโมง
2. การดำเนินการในวันประชุม	
2.1 การรับ-ส่งกรรมการ	1. ไปถึงก่อนเวลานัด อย่างน้อย 15 นาที
2.2 การดำเนินการในห้องประชุม	1. การเตรียมการทุกอย่างเสร็จเรียบร้อย ก่อนเริ่มประชุม อย่างน้อย 1 ชั่วโมง 2. จ่ายค่าเบี้ยประชุมให้กรรมการทันทีหลังจากเสร็จสิ้นการประชุม

ตารางที่ 6 มาตรฐานการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน (ต่อ)

รายละเอียดงาน	มาตรฐานการติดตามและประเมินผล การปฏิบัติงาน
3. การดำเนินงานหลังเสร็จสิ้นการประชุม	
3.1 การจัดทำรายงานการประชุม	1. เนื้อหาถูกต้อง ครบถ้วน มีการตรวจสอบอย่างละเอียด 2. แล้วเสร็จหลังจากการประชุม ภายใน 3 วัน
3.2 การจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงิน	1 เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน 2. จัดส่งชุดเบิก ภายใน 30 วันหลังจากยืมเงิน 3. คืนเงินยืมคเหลือ (ถ้ามี) ครบตามจำนวน
3.3 การสรุปผลการจัดประชุม	1. ถูกต้อง ครบถ้วน 2. แล้วเสร็จก่อนสิ้นปีงบประมาณ ไม่น้อยกว่า 15 วัน 3. มีการประเมินความพึงพอใจในการจัดประชุมจากผู้ที่เกี่ยวข้อง ผลการประเมินอยู่ในระดับดี และมีการนำผลการประเมิน มาปรับปรุง/พัฒนางานอย่างต่อเนื่อง

จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรม ถือเป็นหลักพึงปฏิบัติพื้นฐานที่สำคัญของมนุษย์ทุกคน และทุกวิชาชีพ หากบุคคลใดหรือวิชาชีพใด ไม่มีคุณธรรม จริยธรรมเป็นหลักยึดเบื้องต้นแล้ว ก็ยากที่จะก้าวไปสู่ความสำเร็จแห่งตนและแห่งวิชาชีพนั้นๆ ได้ ยิ่งไปกว่านั้น หากขาดคุณธรรมจริยธรรม ทั้งในส่วนบุคคลและในวิชาชีพ อาจส่งผลร้ายทั้งต่อตนเอง สังคม และวงการวิชาชีพในอนาคตได้อีกด้วย

ในการปฏิบัติงานนั้น ผู้ปฏิบัติงานได้ยึดหลักจรรยาบรรณ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์ว่าด้วย จรรยาบรรณของบุคลากรมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 (มหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์, 2551) โดยแบ่งเป็น 4 ด้าน ดังนี้ คือ

1. จรรยาบรรณต่อตนเอง

1.1 บุคลากรมหาวิทยาลัยใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์ และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ

1.2 บุคลากรมหาวิทยาลัยมีทัศนคติที่ดี และพัฒนาตนเอง รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ และทักษะในการทำงานเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น

2. จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงานและต่อหน่วยงาน

2.1 บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความสุจริต เสมอภาค และปราศจากอคติ

2.2 บุคลากรมหาวิทยาลัยปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้องสมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของราชการและประชาชนเป็นสำคัญ

2.3 บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลาและใช้เวลาราชการ ให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่ ไม่ละทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุอันสมควร

2.4 บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงดูแลรักษาหรือใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัดคุ้มค่า โดยระมัดระวัง มิให้ทรัพย์สินของทางราชการเสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

3. จรรยาบรรณต่อผู้ผู้บังคับบัญชา ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน

3.1 บุคลากรมหาวิทยาลัยมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือกลุ่มงานของตน ทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงานและการแก้ไขปัญหาาร่วมกัน รวมทั้งการเสนอในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย

3.2 บุคลากรมหาวิทยาลัยซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชา พึงดูแลเอาใจใส่ผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญกำลังใจ สวัสดิการ และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ด้วยหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องตามทำนองคลองธรรม

3.3 บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริม สนับสนุนให้เกิดความสามัคคี ร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม

3.4 บุคลากรมหาวิทยาลัยละเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน หากฝ่าฝืนถือเป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณอย่างร้ายแรงและเป็นการกระทำผิดวินัย

4. จรรยาบรรณต่อนักเรียน นักศึกษา ประชาชน ผู้รับบริการและสังคม

4.1 บุคลากรมหาวิทยาลัยให้บริการต่อนักเรียน นักศึกษา ประชาชน และผู้รับบริการอย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้กริยาวาจาสุภาพอ่อนโยน เมื่อเห็นว่าเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้ หรือ ไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตนจะต้องปฏิบัติควรชี้แจงเหตุผล หรือแนะนำให้ติดต่อยังหน่วยงานหรือบุคลากรซึ่งตนทราบว่ามีความอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆ ต่อไป

4.2 บุคลากรมหาวิทยาลัย พึงประพฤติตนให้เป็นที่เชื่อถือของบุคคลทั่วไป

4.3 บุคลากรมหาวิทยาลัย ละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดสำหรับตนเองหรือผู้อื่น ซึ่งมีมูลค่าในการรับแต่ละบุคคล แต่ละโอกาสซึ่งมีมูลค่าเกินปกติที่วิญญูชนจะพึงให้กัน โดยเสนหาหรือตามที่กฎหมายกำหนดจากผู้มารับบริการหรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่ราชการนั้น หากได้รับไว้แล้วและทราบภายหลังว่าทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดนั้นมีมูลค่าเกินปกติวิสัยหรือตามที่กฎหมายกำหนดก็ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว เพื่อดำเนินการตามสมควรแก่กรณี

บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรค และแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข

จากการดำเนินงานจัดประชุมสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ ซึ่งเริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการเตรียมการก่อนการประชุม การดำเนินงานในวันประชุม และการดำเนินงานหลังเสร็จสิ้นการประชุม นั้น ในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ได้พบปัญหา อุปสรรค ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานจัดประชุมสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ ซึ่งเป็นประสบการณ์ที่เกิดจากการปฏิบัติงานจริง โดยได้มีการสรุปวิเคราะห์ รวบรวมเทคนิควิธีการแก้ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข เพื่อลดปัญหาอาจเกิดขึ้นระหว่างปฏิบัติงาน นอกจากนี้ ยังเป็นการสร้างมาตรฐานให้แก่ผู้ปฏิบัติงานใหม่ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้จริง อีกทั้งยังช่วยให้การทำงานเป็นระบบมากยิ่งขึ้น และสามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานอีกด้วย โดยรายละเอียดปัญหา/อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ในการปฏิบัติงานการจัดประชุมสภาวิชาการ สามารถอธิบายตามตาราง ดังนี้

ตารางที่ 7 ปัญหา/อุปสรรคและแนวทางแก้ไข ในการจัดประชุมสภาวิชาการรูปแบบปกติ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางการแก้ไข/พัฒนา
1. กำหนดการจัดประชุมและการเชิญประชุม	การประชุมในบางครั้ง มีกำหนดการที่กระชั้นชิดเกินไป ทำให้การส่งหนังสือเชิญประชมน้อยกว่า 7 วันก่อนการประชุม อีกทั้งทำให้มีเวลาในการจัดเตรียมเอกสารการประชุมกระชั้นชิด อาจเกิดการผิดพลาดในการจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม	ควรจัดประชุมตามแผนปฏิทิน กำหนดการรายปี ที่วางไว้
2. จำนวนกรรมการไม่ครบองค์ประชุม	หากจำนวนกรรมการไม่ครบองค์ประชุมก็จะไม่สามารถดำเนินการจัดประชุมได้ ถึงแม้ว่าจะได้นัดวันเวลาไว้ล่วงหน้าแล้วก็ตาม	หลังจากจัดส่งหนังสือเชิญประชุม พร้อมแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุมแล้ว ก่อนวันประชุม 1-2 วัน มีการโทรศัพท์ประสานกับกรรมการทุกท่าน เพื่อยืนยันวันเวลาในการจัดประชุมและยืนยันการเข้าร่วมประชุมอีกครั้ง
3. เอกสารประกอบการประชุม	คณะ/สถาบัน/วิทยาลัย จัดส่งเอกสารประกอบการประชุมล่าช้า และไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด ทำให้การจัดส่งเอกสารให้กรรมการภายนอกมีความล่าช้า กรรมการมีเวลาในการพิจารณาไม่	ติดตามการจัดส่งเอกสารประกอบการประชุม ให้เป็นไปตามแผน และมีมาตรการ สำหรับ คณะ/สถาบัน/วิทยาลัย ที่จัดส่งเอกสารประกอบการประชุมล่าช้า หากเลยระยะเวลาที่กำหนด จะตัด

ตารางที่ 7 ปัญหา/อุปสรรคและแนวทางแก้ไข ในการจัดประชุมสภาวิชาการรูปแบบปกติ (ต่อ)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางการแก้ไข/พัฒนา
3. เอกสารประกอบการประชุม (ต่อ)	เพียงพอ โดยคณะ/สถาบัน/วิทยาลัย จะต้องจัดส่งเอกสารประกอบการประชุม ก่อนการประชุมล่วงหน้า อย่างน้อย 2 สัปดาห์ เพื่อให้กรรมการมีเวลาในการพิจารณาอย่างเพียงพอ	วาระดังกล่าวออก และจะนำวาระเข้าในการประชุมครั้งถัดไป ทั้งนี้ ควรพิจารณาให้รอบคอบ เนื่องจากหากเป็นเล่มหลักสูตร อาจไม่ทันการเปิดรับนักศึกษาได้
4. มีการบรรจุระเบียบวาระการประชุมมากเกินไป	มีการบรรจุระเบียบวาระการประชุมมากเกินไปในการประชุมแต่ละครั้ง จนบางครั้งกรรมการไม่สามารถพิจารณาเรื่องได้ครบภายในระยะเวลาที่มีอยู่จำกัด จึงต้องนำระเบียบวาระนั้นไปพิจารณาในการประชุมครั้งต่อไป	1. ควรบรรจุระเบียบวาระการประชุมให้เหมาะสมไม่มากหรือน้อยจนเกินไปเพื่อให้กรรมการ ไม่เบื่อหน่าย เมื่อยล้า มีสมาธิในการประชุม และสามารถพิจารณา วาระได้ทันภายในระยะเวลาการประชุม
		2. ฝ่ายเลขานุการจัดทำ (ร่าง) วาระการประชุม (หลักสูตรที่ขอเปิดใหม่และหลักสูตรที่ถึงวงรอบการปรับปรุงที่จะขอพิจารณาในการประชุมครั้งถัดไป)และแจ้งให้ที่ประชุมทราบ ก่อนการจัดประชุมครั้งถัดไป
5. มีการบรรจุวาระการประชุมแบบเร่งด่วน	บางครั้งมีการบรรจุวาระการประชุมแบบเร่งด่วน โดยการแทรกเรื่องเข้าไปในระเบียบวาระการประชุม ทำให้กรรมการขาดข้อมูลที่ใช้ประกอบการพิจารณาในการประชุม	หากคณะ/สถาบัน/วิทยาลัย มีวาระเร่งด่วน ควรแจ้งประธานและฝ่ายเลขานุการทราบและจะต้องมีเอกสารให้ประธานและฝ่ายเลขานุการเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาด้วย
6. ผู้เข้าร่วมประชุมมาสาย	ผู้เข้าร่วมประชุมมาสาย ทำให้การประชุมล่าช้า ต้องรอให้ครบองค์ประชุมก่อน ถึงจะเริ่มประชุมได้	มีการทำข้อตกลงร่วมกันในที่ประชุมเรื่องความตรงต่อเวลาหากกรรมการท่านใดติดภารกิจไม่สามารถเข้าประชุมตามเวลาที่กำหนดได้ ควรแจ้งให้ฝ่ายเลขานุการทราบล่วงหน้าก่อนการประชุมอย่างน้อย 1 ชั่วโมง

ตารางที่ 7 ปัญหา/อุปสรรคและแนวทางแก้ไข ในการจัดประชุมสภาวิชาการรูปแบบปกติ (ต่อ)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางการแก้ไข/พัฒนา
7. กรรมการบางท่านขาดประชุมติดต่อกัน	กรรมการบางท่านขาดประชุมติดต่อกัน จึงทำให้ไม่ทราบข้อมูลที่ประชุมหรือมติที่ประชุมในครั้งก่อนๆหากมีเรื่องสำคัญที่ต้องหาหรือต้องรับทราบจะทำให้ไม่ทราบข้อมูลที่สำคัญและไม่มีส่วนร่วมในการพิจารณา	หากไม่มีความจำเป็น กรรมการไม่ควรขาดประชุมติดต่อกัน
8. การจดยางงานการประชุม	ผู้จดยางงานการประชุมไม่สามารถจับประเด็นและสรุปใจความสำคัญได้ เช่น ในกรณีที่มีการอภิปรายในเรื่องที่ไม่ได้เกี่ยวข้องโดยตรง หรือมีการอภิปรายถกเถียงกันไปมาทำให้ผู้มีหน้าที่จดยางงานการประชุมไม่สามารถสรุปใจความสำคัญและจัดทำรายงานการประชุมที่ชัดเจนตรงประเด็นได้	ผู้จดยางงานการประชุมต้องตั้งใจฟังการประชุมอย่างมีสมาธิ ประเด็นที่มีการอภิปรายแล้วฟังไม่เข้าใจ ให้จดยางละเอียดที่มีการอภิปรายไว้ แล้วมาสอบถามเลขานุการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทำความเข้าใจว่าเรื่องเป็นอย่างไร ก่อนที่จะจัดทำรายงานการประชุม หรืออาจมีการบันทึกเทปการประชุม
	ผู้จดยางงานการประชุมใช้ภาษาที่ไม่เป็นทางการ (ภาษาพูด) ในการจัดทำรายงานการประชุม	ผู้จดยางงานการประชุมควรศึกษาตัวอย่างการจัดทำรายงานการประชุมที่ดี และจัดทำรายงานการประชุม โดยใช้หลัก “5W1H” Who (ใคร) What (ทำอะไร) When (ที่ไหน) Where (เมื่อไร) Why (ทำไม) How (อย่างไร)
9. การจัดทำรายงานการประชุม	การสรุปรายงานการประชุมมีความล่าช้า เนื่องจากต้องใช้ประสบการณ์และความรอบคอบในการสรุปรายงานการประชุม อีกทั้งจะต้องผ่านการตรวจสอบความถูกต้องอย่างละเอียดจากผู้บริหารระดับสูง	1. ผู้ปฏิบัติงานควรสรุปรายงานการประชุมให้แล้วเสร็จภายใน 3 วัน หลังจากวันประชุม 2. เมื่อมีการรับรองรายงานการประชุมและรายงานให้มหาวิทยาลัยรับทราบแล้ว ควรมีการอัปโหลดรายงานการประชุมขึ้นเว็บไซต์ เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบต่อไป

ตารางที่ 8 ปัญหา/อุปสรรคและแนวทางแก้ไข ในการจัดประชุมสภาวิชาการรูปแบบออนไลน์

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางการแก้ไข/พัฒนา
1. อุปกรณ์ที่ใช้ในการประชุมออนไลน์เกิดความบกพร่องทางเทคนิค	การประชุมออนไลน์บางครั้งอาจเกิดความบกพร่องทางเทคนิค เช่น สัญญาณอินเทอร์เน็ตไม่มี เสถียรภาพ กล้องหรือไมโครโฟนมีปัญหาใช้งานไม่ได้ ก็อาจทำให้การประชุมเกิดการติดขัดได้	1. มีการเตรียมความพร้อมในการติดตั้งอุปกรณ์ที่จำเป็นในการประชุมออนไลน์ ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน 2. มีการทดสอบระบบ ก่อนเริ่มการประชุม 30 นาที 3. มีเจ้าหน้าที่งานสารสนเทศเป็นผู้ควบคุมห้องประชุม ตลอดระยะเวลาการประชุม
2. ความรู้สึกร่วมระหว่างการประชุม	การประชุมออนไลน์ อาจดึงเอาความรู้สึกร่วมระหว่างประชุมได้ยากกว่าการมีปฏิสัมพันธ์กันแบบพบหน้า และบางครั้งอาจมีเสียงรบกวนขณะประชุม	ผู้เข้าร่วมประชุมควรเลือกห้องประชุมที่ไม่มีเสียงรบกวน
3. ขาดทักษะความชำนาญในการใช้งานเกี่ยวกับอุปกรณ์ต่างๆ	การประชุมในรูปแบบออนไลน์นั้น ผู้จัดประชุมและผู้เข้าร่วมประชุม อาจขาดทักษะความชำนาญในการใช้งานเกี่ยวกับอุปกรณ์ต่างๆ เช่น ไม่ได้เปิดกล้องแสดงตัวตน ปิดไมโครโฟนขณะพูด ปัญหาการสลับหน้าจอ share screen เป็นต้น	1. มีการจัดส่งคู่มือการใช้งานผ่านแอปพลิเคชัน Zoom ให้กรรมการทุกคน 2. มีการฝึกฝน ทดลองใช้ฟังก์ชันต่างๆของแอปพลิเคชัน Zoom บ่อยๆ

ข้อเสนอแนะ

1. ควรมีการวางแผนขั้นตอนการดำเนินงาน และดำเนินงานตามแผนที่วางไว้
2. ควรศึกษาเทคนิคการเขียนรายงานการประชุมที่ดี และตัวอย่างการเขียนรายงานการประชุมจากหลายๆ ที่ เพื่อนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น
3. มหาวิทยาลัยควรมีการจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice) หรือมีการจัดการความรู้ (Knowledge Management: KM) เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน
4. หากมีปัญหาเกิดขึ้นระหว่างการประชุม ควรมีแผนสำรองหรือวิธีการแก้ไข เพื่อให้ผู้ร่วมประชุมมั่นใจได้ว่าการจัดประชุมเป็นแบบมืออาชีพ
5. ควรมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน อย่างน้อย 2 ครั้งต่อปี เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น

บรรณานุกรม

- กาญจนา พริตซ์ (2559). *คู่มือการปฏิบัติงานการจัดประชุมและการจดยางงานการประชุม*. งานกิจการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานเลขานุการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา. สืบค้นเมื่อวันที่ 7 สิงหาคม 2563, จาก <http://202.29.32.179/contract/guidebook/index?p=8>
- ชลธิดา เจมมะ. (2559). *การจัดประชุมและการจดยางงานการประชุม*. งานส่งเสริมพัฒนาระบบประกันคุณภาพ สำนักงานประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา. สืบค้นเมื่อวันที่ 7 สิงหาคม 2563, จาก <http://202.29.32.179/contract/guidebook/index?p=8>
- ธิดารัตน์ โชคนาคะวโร. (2564). *คู่มือการปฏิบัติงานการจัดประชุมคณะกรรมการวิชาการประจำคณะ ประชุมทั่วไปฝ่ายวิชาการ. ฝ่ายบริการการศึกษา คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา*. สืบค้นเมื่อวันที่ 10 ธันวาคม 2564, จาก 0d19cf773609676325d45917fb5e5d805075ad16.pdf (ssru.ac.th)
- เปรมปรีดิ์ น้อยสุวรรณ. (2562). *คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารจัดการประชุมของผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น*. งานเลขานุการผู้บริหาร กองบริหารงานกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น. สืบค้นเมื่อวันที่ 10 ธันวาคม 2564, จาก https://icead.kku.ac.th/wp-content/uploads/2021/04/คู่มือการปฏิบัติงาน_การบริหารจัดการประชุมของผู้บริหาร_เปรมปรีดิ์.pdf
- มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์. (2548). *พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ พ.ศ. 2548*. สืบค้นเมื่อวันที่ 19 มีนาคม 2564, จาก 42p2548.pdf (mhesi.go.th)
- มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์. (2548). *ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ ว่าด้วย การประชุมสภามหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ พ.ศ. 2548*. สืบค้นเมื่อวันที่ 19 มีนาคม 2564, จาก emo1.pnu.ac.th/wp-content/uploads/2021/08/1-ข้อบังคับ-การประชุมสภามหาวิทยาลัย-พ.ศ.-2548-1.pdf
- มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์. (2551). *ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากรมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551*. สืบค้นจาก <http://www.pnu.ac.th/Articles/Law/rules/2551-12-20-3.PDF>
- มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์. (2553). *ระเบียบมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ ว่าด้วยค่าตอบแทนการประชุมและค่าตอบแทนกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ พ.ศ. 2553*. นราธิวาส: มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์.
- มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์. (2558). *ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการได้มาของสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2558*. นราธิวาส: มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์.
- มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์. (2558). *ประกาศมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ เรื่อง มาตรการประหยัดค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การจัดประชุม และการเดินทางไปราชการ*. นราธิวาส: มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์.
- มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์. (2562). *แผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562-2564*. นราธิวาส: มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์.

- ยุวดี แสงส่งกลิ่น. (2562). *คู่มือการปฏิบัติงานการจัดประชุม งานบริหารทั่วไป*. กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. สืบค้นเมื่อวันที่ 10 ธันวาคม 2564, จาก <https://www.pbru.ac.th/pbru/wp-content/uploads/files/คู่มือการปฏิบัติงาน-การจัดการประชุม%20งานบริหารทั่วไป%20การพัฒนานักศึกษา.pdf>
- เรืองวิทย์ เกษสุวรรณ. (2545). *การจัดการคุณภาพ: จาก TQC ถึง TQM, ISO 9000 และการประกันคุณภาพ*. กรุงเทพฯ: บพิธการพิมพ์.
- สุรัตน์ สุทธิชีवाल.(2555). *รูปแบบการพัฒนาคุณภาพงานวิจัยในชั้นเรียน*. ดุษฎีนิพนธ์ สาขาการบริหาร การศึกษา, คุรุศาสตรดุษฎีบัณฑิต, มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ .
- สำนักนายกรัฐมนตรี. (2526). *ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไข พ.ศ. 2548*. กรุงเทพฯ: สำนักนายกรัฐมนตรี.
- สำนักงานสภามหาวิทยาลัยศิลปากร (2558). *คู่มือแนวปฏิบัติในการประชุมสภามหาวิทยาลัยศิลปากร*. สืบค้นเมื่อ วันที่ 4 ธันวาคม 2564, จาก <http://www.council.su.ac.th/files/document/KM/Auto%20Color0105.pdf>
- สำนักงานสภามหาวิทยาลัยนเรศวร (2559). *คู่มือปฏิบัติงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัยนเรศวร*. สืบค้นเมื่อ วันที่ 4 ธันวาคม 2564, จาก <http://office.nu.ac.th/meeting/pdf/manual.pdf>
- สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี. (2561). *คู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำวาระการประชุมสภา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี*.
- Money we can. (ม.ป.ป.). *7 วิธีประชุมออนไลน์เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่ดีที่สุด*. สืบค้นเมื่อวันที่ 4 สิงหาคม 2563, จาก <https://www.moneywecan.com/online-meeting/>

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการได้มาของสภาวิชาการ พ.ศ. 2558
2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ว่าด้วย การประชุมสภามหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ พ.ศ. 2548
3. ประกาศมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ เรื่อง มาตรการประหยัดค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การจัดประชุม และการเดินทางไปราชการ
4. ตัวอย่างที่ 1 ระเบียบวาระการประชุม
5. ตัวอย่างที่ 2 หนังสือเชิญประชุมประธานสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์
6. ตัวอย่างที่ 3 หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก
7. ตัวอย่างที่ 4 หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ ผู้ทรงคุณวุฒิภายใน
8. ตัวอย่างที่ 5 แบบตอบรับการประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก
9. ตัวอย่างที่ 6 แบบตอบรับการประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการผู้ทรงคุณวุฒิภายใน
10. ตัวอย่างที่ 7 หลักฐานการเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์
11. ตัวอย่างที่ 8 หลักฐานการจ่ายเงินคณะกรรมการสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์
12. ตัวอย่างที่ 9 รายงานการประชุม



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์
ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการได้มาของสภาวิชาการ
พ.ศ. ๒๕๕๘

โดยเห็นสมควรให้ปรับปรุงจำนวนและวิธีการได้มาของคณะกรรมการสภาวิชาการให้มีความชัดเจนและเหมาะสมยิ่งขึ้น จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๒) (๑๖) และมาตรา ๒๑ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์ พ.ศ. ๒๕๔๘ โดยมติที่ประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์ ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๕๘ และ มติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์ ในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๕๘ จึงออกข้อบังคับ ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์ ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการได้มาของสภาวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๘”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์ ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการได้มาของสภาวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์

“สภาวิชาการ” หมายความว่า สภาวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์

“รองอธิการบดี” หมายความว่า รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการระดับคณะ วิทยาลัย สถาบัน หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ สังกัด มหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์

ข้อ ๕ สภาวิชาการ ประกอบด้วย

(๑) ประธานสภาวิชาการ แต่งตั้งจากกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิคนหนึ่ง

(๒) กรรมการสภาวิชาการผู้ทรงคุณวุฒิภายในมหาวิทยาลัย แต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการที่มีการจัดการเรียนการสอน

(๓) กรรมการสภาวิชาการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย แต่งตั้งตามกลุ่มสาขาวิชาที่มหาวิทยาลัยเปิดสอนจำนวนไม่น้อยกว่าแปดคน ทั้งนี้ให้ครอบคลุมในด้าน แพทยศาสตร์ พยาบาลศาสตร์ ศาสนา การบัญชีและบริหารธุรกิจ วิศวกรรมศาสตร์ เกษตรศาสตร์ มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และอาชีวศึกษา อย่างน้อยด้านละหนึ่งคนเป็นกรรมการ

(๔) รองอธิการบดีคนหนึ่งเป็นเลขานุการสภาวิชาการ

คณะกรรมการตามข้อ ๕ (๑) (๒) (๓) ให้มหาวิทยาลัยเสนอสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง

รองอธิการบดี ตามข้อ ๕ (๔) ให้สภาวิชาการแต่งตั้งโดยคำแนะนำของอธิการบดี

๒

ข้อ ๖ กรรมการสภาวิชาการตามข้อ ๕ (๓) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสี่ปีและอาจได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอีกได้

ข้อ ๗ นอกจากพ้นจากตำแหน่งตามวาระแล้ว ประธานกรรมการ กรรมการหรือเลขานุการสภาวิชาการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเว้นแต่ความผิดอันได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ข้อ ๘ การประชุมและการลงมติของสภาวิชาการให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์ ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๙ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับให้อธิการบดีมีอำนาจตีความ วินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๘



(ดร.มังกร หิริรักษ์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์



**ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์
ว่าด้วย การประชุมสภามหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๔๘**

เพื่อให้เป็นไปตามความในมาตรา ๑๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์ พ.ศ. ๒๕๔๘ เกี่ยวกับการประชุมสภามหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗(๒) และมาตรา ๑๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์ พ.ศ. ๒๕๔๘ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๔๘ เมื่อวันที่ ๒๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงมีมติให้ออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์ ว่าด้วย การประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๘”

ข้อ ๒ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“สภามหาวิทยาลัย”	หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์
“กรรมการ”	หมายความว่า กรรมการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์
“ประธาน”	หมายความว่า ประธานที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์
“เลขานุการ”	หมายความว่า เลขานุการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์

หมวด ๑

อำนาจและหน้าที่ของนายก อุปนายก และเลขานุการสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๔ นายกสภามหาวิทยาลัย มีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นประธานในการประชุมสภามหาวิทยาลัยและควบคุมดูแลการประชุมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- (๒) ควบคุมดูแลการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย
- (๓) เป็นผู้แทนของสภามหาวิทยาลัยในกิจการของสภามหาวิทยาลัย
- (๔) อำนาจและหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติ หรือตามที่ข้อบังคับนี้กำหนดไว้

002

ข้อ ๕ อุปนายกสภามหาวิทยาลัยมีอำนาจและหน้าที่ช่วยนายกสภามหาวิทยาลัย
ในกิจการทั่วไปหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

เมื่อนายกสภามหาวิทยาลัยไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้อุปนายกสภา
มหาวิทยาลัยทำหน้าที่แทนนายกสภามหาวิทยาลัย และให้มีอำนาจและหน้าที่เช่นเดียวกับนายก
สภามหาวิทยาลัยตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๔ แห่งข้อบังคับนี้

ข้อ ๖ เลขานุการมีอำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) เชิญประชุมสภามหาวิทยาลัยตามคำสั่งของนายกสภามหาวิทยาลัย
- (๒) แจ้งระเบียบวาระหรือเรื่องที่เกี่ยวข้อต่อที่ประชุม
- (๓) เชิญบุคคลใดๆ เข้าร่วมประชุมหรือชี้แจงในที่ประชุมตามคำสั่งนายกสภา

มหาวิทยาลัย

- (๔) จัดทำรายงานการประชุม
- (๕) แจ้งมติของที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง
- (๖) เก็บรักษาเอกสารของสภามหาวิทยาลัย
- (๗) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ หรือตามที่นายก

สภามหาวิทยาลัยหรือสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

หมวด ๒

การประชุม

ข้อ ๗ กำหนดการประชุมให้เป็นไปตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด
ในกรณีที่ประธานเห็นสมควรเรียกประชุมเป็นพิเศษก็ให้เรียกประชุมได้

ข้อ ๘ ถ้ากรรมการไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของกรรมการสภามหาวิทยาลัยร้องขอให้
สภามหาวิทยาลัยประชุมเพื่อกิจการอย่างใดอย่างหนึ่ง ให้นายกสภามหาวิทยาลัยเรียกประชุมสภา
มหาวิทยาลัยภายในสิบวันนับตั้งแต่วันที่นายกสภามหาวิทยาลัยได้รับหนังสือร้องขอ

ข้อ ๙ การเรียกประชุมต้องทำเป็นหนังสือแจ้ง พร้อมด้วยระเบียบวาระการประชุม
และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กรรมการทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน ในกรณีจำเป็นเร่งด่วนประธาน
จะเรียกประชุมโดยให้เลขานุการแจ้งกำหนดการประชุมให้ทราบด้วยวาจาหรือโทรสารล่วงหน้าโดย
กว่าเจ็ดวันก็ได้ แต่จะต้องเป็นกรณีที่ไม่เรียกประชุมจะเกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยหรือ
บุคคลใดบุคคลหนึ่ง

ข้อ ๑๐ การจัดระเบียบวาระการประชุมให้เป็นไปตามที่ประธาน จะพิจารณาเห็น
สมควรไปตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (๑) รับรองรายงานการประชุม
- (๒) เรื่องเสนอเพื่อทราบ
- (๓) เรื่องสืบเนื่อง หรือค้างพิจารณาจากการประชุมครั้งก่อน
- (๔) เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
- (๕) เรื่องอื่นๆ

ในการนี้เห็นว่าเรื่องใดเป็นเรื่องด่วน ประธานจะจัดให้ไว้ในลำดับใดของการประชุมก็ได้

ข้อ ๑๑ ให้มีการลงลายมือชื่อกรรมการหรือผู้มาเข้าประชุมทุกคน

ข้อ ๑๒ ในการประชุมจะต้องมีกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงเป็นองค์ประชุม

ข้อ ๑๓ เมื่อนายกสภามหาวิทยาลัยและอุปนายกสภามหาวิทยาลัยไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มีอายุสูงสุดที่มาประชุมทำหน้าที่ประธานชั่วคราว เพื่อให้ที่ประชุมเลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้หนึ่งผู้ใดเป็นประธาน

ข้อ ๑๔ ในการประชุมสภามหาวิทยาลัย ให้ที่ประชุมพิจารณาเฉพาะเรื่องที่มีอยู่ในระเบียบวาระการประชุม และต้องดำเนินการพิจารณาตามลำดับระเบียบวาระการประชุมที่จัดไว้ เว้นแต่ที่ประชุมจะได้มีมติเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๑๕ ในการประชุม ถ้ากรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการที่มาประชุมมีมติให้ประชุมลับก็ให้ประชุมลับ

ในการประชุมลับ ห้ามมิให้บุคคลอื่นที่มีได้เป็นกรรมการอยู่ในที่ประชุม เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากประธาน

ข้อ ๑๖ การประชุมเรื่องใดกรรมการคนหนึ่งคนใดมีประโยชน์หรือส่วนได้เสียหรือจะทำให้การทำหน้าที่กรรมการไม่เป็นกลาง ให้ประธานห้ามมิให้กรรมการผู้นั้นเข้าร่วมประชุมและลงคะแนนเพียงในการประชุมเรื่องดังกล่าว เว้นแต่ที่ประชุมจะมีมติอนุญาตให้อยู่ในที่ประชุมเพียงเพื่อชี้แจงข้อเท็จจริงอันจะทำความกระจ่างในเรื่องนั้น และให้นับองค์ประชุมเฉพาะกรรมการที่มีได้มีประโยชน์ได้เสียหรือจะไม่ทำให้การประชุมไม่เป็นกลาง

ข้อ ๑๗ ประธานมีอำนาจปรึกษาที่ประชุมในปัญหาใดๆ และสั่งพักการประชุมเลื่อนการประชุม หรือเลิกการประชุมได้ตามที่เห็นสมควร

004

ข้อ ๑๘ กรรมการจะเสนอขอแก้ไขเพิ่มเติมรายงานการประชุมได้ ทั้งนี้ การแก้ไขเพิ่มเติมรายงานการประชุมให้เป็นไปโดยมติของที่ประชุมด้วยคะแนนเสียงข้างมาก

ข้อ ๑๙ เมื่อสภามหาวิทยาลัยรับรองรายงานการประชุมครั้งใดแล้วให้ประธานลงลายมือชื่อในบันทึกรายงานการประชุมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๒๐ สภามหาวิทยาลัยอาจมีมติให้บันทึกรายงานการประชุมลับในเรื่องใดทั้งหมดหรือแต่บางส่วนก็ได้

ข้อ ๒๑ การเปิดเผยรายงานการประชุมลับ ให้เป็นไปตามมติของสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๒ สภามหาวิทยาลัยจะมีมติห้ามโฆษณาข้อความในบันทึกรายงานการประชุมในเรื่องที่มีผลกระทบต่อความมั่นคงปลอดภัยหรือจะเกิดเสียหายต่อมหาวิทยาลัยหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดก็ได้

ข้อ ๒๓ ให้เลขานุการเป็นผู้เก็บรักษาและเผยแพร่รายงานการประชุมให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทราบและติดตามผลการดำเนินการตามมติที่ประชุม รายงานให้ที่ประชุมทราบในการประชุมครั้งต่อไป เว้นแต่รายงานการประชุมลับที่ได้มีมติห้ามเผยแพร่ และให้แจ้งแก่หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องโดยจัดทำเป็นเอกสารลับ

หมวด ๓

การลงมติ

ข้อ ๒๔ มติของสภามหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามคะแนนเสียงข้างมาก

ในการลงคะแนนเสียงให้กรรมการคนหนึ่งลงคะแนนได้หนึ่งคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

เรื่องใดถ้าไม่มีผู้คัดค้านให้ประธานถามที่ประชุมว่ามีผู้เห็นเป็นอย่างอื่นหรือไม่ เมื่อไม่มีผู้เห็นเป็นอย่างอื่น ให้ถือว่าที่ประชุมลงมติเห็นชอบในเรื่องนั้น

ข้อ ๒๕ รายงานการประชุมให้ทำเป็นหนังสือ ถ้ามีความเห็นแย้งให้บันทึกความเห็นแย้งพร้อมทั้งเหตุผลไว้ในรายงานการประชุม และถ้ากรรมการฝ่ายข้างน้อยเสนอความเห็นแย้งเป็นหนังสือก็ให้บันทึกความเห็นแย้งนั้นไว้ด้วย

005

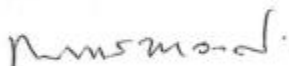
หมวด ๔
บทเบ็ดเตล็ด

ข้อ ๒๖ ในการรับรองรายงานการประชุมให้เลขานุการทำเป็นหนังสือแจ้งเวียนให้กรรมการพิจารณารับรองภายในสิบห้าวัน นับแต่วันประชุม หากไม่มีกรรมการโต้แย้งให้ถือว่ากรรมการให้ความเห็นชอบและรับรองรายงานการประชุม ทั้งนี้ การแก้ไขด้วยคำผิดเล็กน้อยไม่ถือว่าเป็นการโต้แย้ง

ข้อ ๒๗ ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยย่อมเป็นที่เคารพ ห้ามมิให้ผู้ใดกระทำการใดในที่ประชุมโดยขาดการระ หรือก่อกวนความสงบเรียบร้อยของที่ประชุม

ข้อ ๒๘ ให้นายกสภามหาวิทยาลัยรักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๘



(ศาสตราจารย์นายแพทย์กระแส ชนวงค์)
นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครพนม



ประกาศมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์

เรื่อง มาตรการประหยัดค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การจัดประชุม และการเดินทางไปราชการ

.....

ด้วย มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ ได้มีการประชุมผู้บริหารในวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ เห็นสมควรกำหนดมาตรการประหยัดค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การจัดประชุม และการเดินทางไปราชการ เพื่อให้การบริหารงบประมาณและเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ อาศัยอำนาจตามความมาตรา ๓๑ (๑) (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงออกประกาศนี้

๑. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

๑.๑ การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ ให้เบิกในอัตราตามที่กำหนดในระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

๑.๑.๑ ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

๑.๑.๒ ในกรณีการเดินทางไปราชการไม่เกินสองคนสามารถเลือกเบิกค่าเช่าที่พัก เหม่าจ่ายหรือเท่าที่จ่ายจริงตามที่ระเบียบกำหนด

๑.๒ การเบิกค่าพาหนะโดยสารเครื่องบิน ให้ผู้มีสิทธิเดินทางโดยเครื่องบิน สำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง/รักษาการในตำแหน่ง/ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย/สถาบัน รองคณบดี รองผู้อำนวยการ วิทยาลัย/ สถาบัน หัวหน้าสำนักงานคณบดี /วิทยาลัย/สถาบัน คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย

๑.๓ การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง ดังนี้

๑.๓.๑ จากสนามบินสุวรรณภูมิ ถึง ที่พัก เทียบละ ๓๕๐ บาท

๑.๓.๒ จากสนามบินดอนเมือง ถึง ที่พัก เทียบละ ๒๗๐ บาท

๑.๓.๓ จากสถานีขนส่งสายใต้ ถึง ที่พัก เทียบละ ๓๐๐ บาท

๑.๓.๔ จากสถานีรถไฟหัวลำโพง ถึง ที่พัก เทียบละ ๒๐๐ บาท

๑.๓.๕ การเดินทางจากที่พักไปยังสถานที่ติดต่อราชการหรือประชุม ฝึกอบรมให้เดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง เว้นแต่มีสัมภาระที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ มีความจำเป็นต้องโดยสารรถยนต์รับจ้าง ให้เบิกเหม่าจ่ายเทียบละ ๑๐๐ บาท

๑.๓.๖ ในกรณีไปราชการที่อื่นนอกเหนือจากที่กล่าว (ต่างจังหวัด) ให้เบิกตามที่ยจ่ายจริง

๑.๔ กรณีนักศึกษาไปราชการ

๑.๔.๑ ค่าเบี้ยเลี้ยง ๒๑๐ บาท/คน/วัน

๑.๔.๒ ค่าเช่าที่พัก กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินห้องละ ๑,๒๐๐ บาท/คืน

๑.๔.๓ ค่าเช่าที่พักกรณีนักศึกษาไปทัศนศึกษาให้เบิกค่าเช่าที่พักได้คนละ ๓๐๐ บาท/คน/คืน

๑.๔.๓ กรณีเดินทางคนเดียว ให้เบิกได้ไม่เกิน ห้องละ ๘๐๐ บาท/คืน

๑.๔.๔ ค่าพาหนะรับจ้างให้เบิกได้ ดังนี้

(๑) รถโดยสารปรับอากาศ ชั้น ๑

(๒) รถไฟ ชั้น ๒ (นั่ง,พัดลม)

๒. การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการจัดประชุม

๒.๑ ค่าอาหาร กรณีจัดในสถานที่ราชการ ในอัตรา มื้อละไม่เกิน ๘๐ บาท/คน

๒.๒ ค่าอาหาร กรณีจัดในสถานที่เอกชน ในอัตรา มื้อละไม่เกิน ๓๐๐ บาท/คน

๒.๓ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ทั้งสถานที่ราชการและเอกชน ในอัตรา มื้อละ ไม่เกิน ๒๕ บาท/คน

๒.๔ ค่าตอบแทนวิทยากร

๒.๔.๑ กรณีเป็นวิทยากรจากภายนอก ให้เบิกได้ในอัตราไม่เกินตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด

๒.๔.๒ กรณีวิทยากรเป็นบุคคลภายในมหาวิทยาลัย ให้เบิกได้ในอัตราไม่เกินชั่วโมงละ ๑๕๐ บาท

๒.๔.๓ ในกรณีที่เก็บค่าลงทะเบียนให้จ่ายตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

๓.๑ การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ ให้เบิกในอัตราตามที่กำหนดในระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ ในกรณีไปทัศนศึกษา ดูนาน หรือนำนักศึกษาเข้าร่วมโครงการอบรม การนำเสนอผลงานทางวิชาการ และอื่นๆ ให้เบิกดังนี้

๓.๑.๑ ค่าเบี้ยเลี้ยง เหม่าจ่ายให้เบิกได้ไม่เกินในอัตรา ๑,๐๐๐ บาท/วัน (อัตราสำหรับประเทศ ประเภท ก. ประเภท ข. ประเภท ค.)

๓.๑.๒ ค่าเบี้ยเลี้ยง เหม่าจ่ายให้เบิกได้ไม่เกินในอัตรา ๑,๓๐๐ บาท/วัน (อัตราสำหรับประเทศ ประเภท จ.)

๓.๑.๓ ค่าเบี้ยเลี้ยง เหม่าจ่ายให้เบิกได้ไม่เกินในอัตรา ๑,๕๐๐ บาท/วัน (อัตราสำหรับประเทศ ประเภท ง.)

๓.๑.๔ การเบิกค่าที่พักให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

ในกรณีไปราชการต่างประเทศนอกเหนือจากที่กล่าว ให้บันทึกขออนุญาตเป็นรายๆและในกรณีที่อาจารย์ บุคลากรไปนำเสนองานวิจัยต่างประเทศให้ทำบันทึกขออนุมัติต่ออธิการบดี

๓.๒ กรณีนักศึกษาไปราชการ

ค่าเบี้ยเลี้ยง เหม่าจ่ายให้เบิกได้ไม่เกินในอัตรา ๕๐๐ บาท/คน/วัน (ทุกประเทศ)

หากมีความจำเป็นไม่สามารถปฏิบัติตามประกาศนี้ได้ ให้ทำบันทึกขออนุมัติต่ออธิการบดีเป็นกรณีๆ ไป และให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้โดยเคร่งครัด

๓

ทั้งนี้ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์เรื่อง มาตรการประหยัดค่าใช้จ่าย
ในการจัดงานและการจัดอบรม ณ วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ และให้ใช้ประกาศนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๔



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รสสุคนธ์ แสงมณี)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์



ตัวอย่างที่ 1

ระเบียบวาระการประชุม

คณะกรรมการสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ ครั้งที่...../25xx

วัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ. เวลา.....น.

ณ.....

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

2.1 รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์
ครั้งที่...../25xx

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

3.1

.....

3.2

.....

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอที่ประชุมพิจารณา

4.1

.....

4.2

.....

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ

5.1

.....

5.2

.....

ตัวอย่างที่ 2
หนังสือเชิญประชุม
ประธานสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์



ที่ อว ๐๖๐๘/

มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์
 อ.เมือง จ.นราธิวาส ๙๖๐๐๐

พฤษภาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นประธาน และร่วมประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ ครั้งที่/.....

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบตอบรับการประชุม จำนวน ๑ ฉบับ
 ๒. ระเบียบวาระการประชุม จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ กำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ ครั้งที่..../๒๕..... วัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา..... น. ณ..... เพื่อเสนอความเห็นและให้คำปรึกษาด้านวิชาการภายใต้อำนาจหน้าที่ ตามความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

ในการนี้ งานประชุมสภาวิชาการฯ ได้แจ้งกำหนดการตามวัน เวลาดังกล่าว และเรียนเชิญคณะกรรมการสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ทุกท่าน เข้าร่วมประชุมเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ขอความกรุณาท่านจัดส่งแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุมมายังงานประชุมสภาวิชาการฯ ภายในวัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....รายละเอียดดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และใคร่ขอเรียนเชิญท่านเป็นประธานพร้อมร่วมประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ ครั้งที่..../.....ตามวันและเวลาดังกล่าวข้างต้น ต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

รองอธิการบดี ทำหน้าที่

เลขาธิการกรรมการสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์

งานประชุมสภาวิชาการ

โทรศัพท์ ๐ ๗๓๗๐ ๙๐๓๐ ต่อ ๑๑๐๑-๑๑๐๓ โทรสาร ๐ ๗๓๗๐ ๙๐๓๐ ต่อ ๑๑๗๓

E-mail : pnu.academic@gmail.com

ตัวอย่างที่ 3
หนังสือเชิญประชุม
คณะกรรมการสภาวิชาการ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก



ที่ อว ๐๖๐๘/

มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์
 อ.เมือง จ.นราธิวาส ๙๖๐๐๐

พฤษภาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ ครั้งที่.../๒๕.....

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบตอบรับการประชุม จำนวน ๑ ฉบับ
 ๒. ระเบียบวาระการประชุม จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยภายใต้อำนาจหน้าที่ควบคุมดูแลกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัยโดยสภามหาวิทยาลัยแห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ พุทธศักราช ๒๕๔๘ มาตรา ๑๗ (๑๖) และ มาตรา ๒๑ ให้มีสภาวิชาการ.... โดยวรรคสาม จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มา....ตลอดจนการประชุมสภาวิชาการ ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการได้มาของสภาวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับการพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งกรรมการสภาวิชาการ จากคราวการประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่.../๒๕..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ตามความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานภายใต้อำนาจหน้าที่ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ โดยงานประชุมสภาวิชาการฯ กำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ ครั้งที่.../๒๕..... วัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. ณ..... ทั้งนี้ ขอความกรุณาจัดส่งแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุมมายังงานประชุมสภาวิชาการฯ ภายในวัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....รายละเอียดดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอเรียนเชิญเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลาและสถานที่ดังกล่าวข้างต้น และมหาวิทยาลัยฯ ใคร่ขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

รองอธิการบดี ทำหน้าที่

เลขาธิการกรรมการสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์

งานประชุมสภาวิชาการ

โทรศัพท์ ๐ ๗๓๗๐ ๙๐๓๐ ต่อ ๑๑๐๑-๑๑๐๓ โทรสาร ๐ ๗๓๗๐ ๙๐๓๐ ต่อ ๑๑๗๓

E-mail : pnu.academic@gmail.com

ตัวอย่างที่ 4
หนังสือเชิญประชุม
คณะกรรมการสภาวิชาการ ผู้ทรงคุณวุฒิภายใน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานประชุมสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์
อำเภอเมือง จังหวัดนราธิวาส ๙๖๐๐๐ โทร. ๐๗๓.๗๐๓.๐๙๐ (ต่อ ๑๑๑๑)
ที่ อว.๐๖๐๘.๐๑.๔/ วันที่ ธันวาคม ๒๕๖๔
เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ ครั้งที่ ๕/๒๕๖๔

เรียน

ด้วยภายใต้อำนาจหน้าที่ควบคุมดูแลกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัยโดยสภามหาวิทยาลัยแห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ พุทธศักราช ๒๕๔๘ มาตรา ๑๗ (๑๖) และ มาตรา ๒๑ ให้มีสภาวิชาการ.... โดย วรรคสาม จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มา....ตลอดจนการประชุมสภาวิชาการให้เป็นไปตาม ข้อบังคับ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการได้มาของสภาวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับการพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งกรรมการสภาวิชาการ จากคราวการประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่/๒๕.....วันที่เดือน..... พ.ศ.....ตามความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานภายใต้อำนาจหน้าที่ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ โดยงานประชุมสภาวิชาการฯ กำหนดให้มีการประชุม คณะกรรมการสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ ครั้งที่/๒๕..... ในวัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕..... เวลา.....น. ณ..... ทั้งนี้ขอความกรุณาท่านจัดส่งแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุมมายังงานประชุมสภาวิชาการ ภายในวัน.....ที่.....เดือน.....๒๕..... ตามรายละเอียดดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอเรียนเชิญเข้าร่วมประชุมตามวัน และเวลาดังกล่าวข้างต้น โดยพร้อมเพรียงกัน

(.....)

รองอธิการบดี ทำหน้าที่

เลขานุการกรรมการสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์

ตัวอย่างที่ 5

แบบตอบรับ

การประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ ผู้ทรงคุณวุฒิภายใน มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์
ครั้งที่...../.....

วัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

ในรูปแบบการจัดประชุมออนไลน์ผ่านแอปพลิเคชัน Zoom

๑. ชื่อ.....นามสกุล.....

๒. การเข้าร่วมประชุม

☐ สามารถเข้าร่วมประชุมได้

☐ รูปแบบ Online

☐ รูปแบบ Onsite ณ ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ ชั้น ๒

อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์

☐ ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ เนื่องจาก

.....
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

หมายเหตุ : กรุณาส่งแบบตอบรับ กลับมายังงานประชุมสภาวิชาการฯ

ภายในวัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โทรศัพท์ ๐๗๓ ๗๐๙๐๓๐ ต่อ ๑๑๐๑, ๐๘๓-๖๕๕๕๕๕๐

ตัวอย่างที่ 6

แบบตอบรับ

การประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ ผู้ทรงคุณวุฒิภายใน มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์
ครั้งที่...../.....

วัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

ในรูปแบบการจัดประชุมออนไลน์ผ่านแอปพลิเคชัน Zoom

๑. ชื่อ.....นามสกุล.....

๒. การเข้าร่วมประชุม

☐ สามารถเข้าร่วมประชุมได้

☐ ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ เนื่องจาก

.....

.....

...

ลงชื่อ.....

(.....)

หมายเหตุ : กรุณาส่งแบบตอบรับ กลับมายังงานประชุมสภาวิชาการฯ

ภายในวัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โทรศัพท์ ๐๗๓ ๗๐๙๐๓๐ ต่อ ๑๑๐๑, ๐๘๓-๖๕๙๕๙๕๐

ตัวอย่างที่ 7

หลักฐานการเข้าร่วมประชุม

คณะกรรมการสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ ครั้งที่...../.....

วัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

ณ

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ ผู้เข้าร่วมประชุม	หมายเหตุ
๑		ประธานกรรมการ		
๒		กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก		
๓		กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก		
๔		กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก		
๕		กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก		
๖		กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก		
๗		กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก		
๘		กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก		
๙		กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก		
๑๐		กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายใน		
๑๑		กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายใน		
๑๒		กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายใน		
๑๓		กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายใน		
๑๔		กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายใน		
๑๕		กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายใน		
๑๖		กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายใน		
๑๗		กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายใน		
๑๘		กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายใน		
๑๙		กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายใน		
๒๐		กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายใน		

ตัวอย่างที่ 7 (ต่อ)

หลักฐานการเข้าร่วมประชุม

คณะกรรมการสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ ครั้งที่...../.....

วัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

ณ

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ ผู้เข้าร่วมประชุม	หมายเหตุ
๒๑		เลขานุการ		
๒๒		ผู้ช่วยเลขานุการ		
๒๓		ผู้ช่วยเลขานุการ		
๒๔		ผู้ช่วยเลขานุการ		
๒๕		ผู้ช่วยเลขานุการ		

ตัวอย่างที่ 8

หลักฐานการรับเงิน

คณะกรรมการสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ ครั้งที่...../.....

วัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

ณ

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ค่าตอบแทน	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน
๑		ประธานกรรมการ		
๒		กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก		
๓		กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก		
๔		กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก		
๕		กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก		
๖		กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก		
๗		กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก		
๘		กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก		
๙		กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก		
๑๐		กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายใน		
๑๑		กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายใน		
๑๒		กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายใน		
๑๓		กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายใน		
๑๔		กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายใน		
๑๕		กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายใน		
๑๖		กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายใน		
๑๗		กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายใน		
๑๘		กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายใน		
๑๙		กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายใน		
๒๐		กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายใน		

ตัวอย่างที่ 8 (ต่อ)

หลักฐานการรับเงิน

คณะกรรมการสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ ครั้งที่...../.....

วัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

ณ

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ค่าตอบแทน	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน
๒๑		เลขานุการ		
๒๒		ผู้ช่วยเลขานุการ		
๒๓		ผู้ช่วยเลขานุการ		
๒๔		ผู้ช่วยเลขานุการ		
๒๕		ผู้ช่วยเลขานุการ		
		รวม		

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตัวอย่างที่ 9

รายงานการประชุม

คณะกรรมการสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์ ครั้งที่...../.....

ในรูปแบบการจัดประชุมออนไลน์ผ่านแอปพลิเคชัน Zoom

วัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

กรรมการที่เข้าร่วมประชุม

๑.....	ประธานกรรมการ
๒.....	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก
๓.....	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก
๔.....	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก
๕.....	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก
๖.....	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก
๗.....	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก
๘.....	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก
๙.....	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายใน
๑๐.....	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายใน
๑๑.....	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายใน
๑๒.....	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายใน
๑๓.....	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายใน
๑๔.....	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายใน
๑๕.....	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายใน
๑๖.....	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายใน
๑๗.....	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายใน
๑๘.....	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายใน
๑๙.....	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายใน
๒๐.....	เลขานุการ
๒๑.....	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๒.....	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๓.....	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๔.....	ผู้ช่วยเลขานุการ

กรรมการที่ไม่เข้าร่วมประชุม

๑.....	ตำแหน่ง	ลาประชุม
--------	---------	----------

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑.....	ตำแหน่ง
๒.....	ตำแหน่ง
๓.....	ตำแหน่ง

เริ่มประชุม เวลาน.

ประธานกรรมการสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ กล่าวต้อนรับ
คณะกรรมการสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ พร้อมดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ
การประชุมดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ**ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม**

๒.๑ รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ ครั้งที่/.....วัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....น. ในรูปแบบการจัดประชุม
ออนไลน์ผ่านแอปพลิเคชัน Zoom

สรุปเรื่อง

ตามที่ได้มีการประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์
ครั้งที่/.....วัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....น. ในรูปแบบการจัดประชุมออนไลน์ผ่าน
แอปพลิเคชัน Zoom ไปแล้วนั้น ในการนี้ฝ่ายเลขานุการกรรมการสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ ได้จัดทำรายงานการประชุม ครั้งที่/..... จำนวน หน้า ดังรายงานการประชุมแนบ
เพื่อให้คณะกรรมการสภาวิชาการพิจารณารับรองรายงานการประชุมครั้งดังกล่าว

ข้อเสนอ

จึงนำเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบและพิจารณารับรองรายงานการประชุมครั้งที่...../.....

มติที่ประชุม

ที่ประชุมมีมติรับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่อง แจ้งเพื่อทราบ

-

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา**๔.๑ พิจารณาเห็นชอบและอนุมัติหลักสูตร**

๔.๑.๑ หลักสูตร.....

สรุปเรื่อง

ด้วย..... มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ ได้ดำเนินการจัดการ
เรียนการสอนหลักสูตร.....สาขาวิชา..... ซึ่งครบรอบการปรับปรุงหลักสูตรในปี
การศึกษา ๒๕๖๔ ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิการศึกษาแห่งชาติกำหนด เพื่อเตรียมความพร้อมในการเปิดรับ
นักศึกษาในปีการศึกษา ๒๕๖๔ ดังนั้น..... จึงได้ปรับปรุงหลักสูตรดังกล่าว รายละเอียดตามเอกสาร
ประกอบวาระการประชุม

ข้อเสนอ

จึงนำเสนอที่ประชุม เพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติหลักสูตร

มติที่ประชุม

ที่ประชุมมีมติให้ความเห็นชอบและอนุมัติหลักสูตร
โดยให้ดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะดังนี้

๑.....

๒.....

๓.....

๔.๒ พิจารณาเห็นชอบและอนุมัติการเปลี่ยนแปลงอาจารย์ประจำหลักสูตรและ อาจารย์รับผิดชอบหลักสูตร

๔.๒.๑ หลักสูตร.....

สรุปเรื่อง

ด้วยคณะ..... มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ มีความ
ประสงค์เปลี่ยนแปลงอาจารย์ประจำหลักสูตรและอาจารย์รับผิดชอบหลักสูตร หลักสูตร..... สาขา
วิชา..... เนื่องจาก..... เพื่อให้การบริหารจัดการหลักสูตรและการ
จัดการเรียนการสอนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ดังนั้น คณะ..... จึงขอ
เปลี่ยนแปลงอาจารย์ประจำหลักสูตรและอาจารย์รับผิดชอบหลักสูตรดังกล่าว

ข้อเสนอ

จึงนำเสนอที่ประชุม เพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติการเปลี่ยนแปลง
อาจารย์ประจำหลักสูตรและอาจารย์รับผิดชอบหลักสูตร
หลักสูตร.....

มติที่ประชุม

ที่ประชุมมีมติให้ความเห็นชอบและอนุมัติการเปลี่ยนแปลงอาจารย์ประจำ
หลักสูตรและอาจารย์รับผิดชอบหลักสูตร หลักสูตร.....

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

-

เลิกประชุมเวลา ๑๒.๐๐ น.

(.....)

ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้บันทึกรายงานการประชุม

(.....)

เลขานุการสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ภาคผนวก ข
ประวัติผู้เขียน



1. ชื่อ - สกุล นางสาวปริญดา ปานทอง
2. อาชีพ พนักงานมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์
3. ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ
4. วันเดือนปีเกิด 10 พฤษภาคม 2526 อายุ 38 ปี
5. สถานที่ทำงาน งานหลักสูตรและพัฒนาอาจารย์ กองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
สังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์
6. ประวัติการศึกษา

วุฒิการศึกษา	สถานศึกษา	ปี พ.ศ.ที่จบ
ศศ.ม. (การจัดการสารสนเทศ)	มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์	2558
บธ.บ. (การตลาดอิเล็กทรอนิกส์)	มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์	2548

7. ประวัติการทำงาน

พ.ศ.	ตำแหน่ง
2555 - ปัจจุบัน	- นักวิชาการศึกษา สังกัด กองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์
2552 - 2555	- ลูกจ้างชั่วคราว มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์
2550 - 2552	- พนักงานขายและพนักงานต้อนรับ บริษัท ไตรโยคะ จำกัด
2548 - 2549	- Sale Executive California Wow Xperience Co. Ltd.

8. กรรมการอื่น ๆ

- 1) ผู้ช่วยเลขานุการกรรมการสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์
- 2) กรรมการประจำศูนย์สอบมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ ในการจัดสอบ Gat/Pat / O-Net / V-Net / วิชาสามัญ 9 รายวิชา

9. ผลงานทางวิชาการ

- 1) รายงานการวิจัยเรื่อง การศึกษาความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ ประจำปีการศึกษา 2561

10. คติพจน์ในการปฏิบัติงาน “ความสำเร็จเริ่มต้นจากการตัดสินใจลงมือทำ”