คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดการประชุม

คณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการศึกษา
ระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

จัดทำโดย
ฐานิตา บุรานนท์
ฝ่ายบริหารและวางแผน
สำนักบัณฑิตศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



คำนำ

การประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นกลไกสำคัญในการบริหารจัดการกองทุนให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงใช้เป็นเวทีในการกำหนดนโยบาย พิจารณาอนุมัติทุน ติดตามผลการดำเนินงาน และกำกับดูแลการใช้จ่ายงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด โปร่งใส และตรวจสอบได้

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการจัดประชุมดังกล่าวเป็นไปอย่างเป็นระบบ ถูกต้อง และสอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติของมหาวิทยาลัย จึงได้จัดทำ คู่มือการปฏิบัติงานด้านการจัดการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ฉบับนี้ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รวมถึงผู้ปฏิบัติงานแทน ให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ลดความผิดพลาด และส่งเสริมให้การจัดการประชุมมีมาตรฐานเดียวกันในทุกขั้นตอน ทั้งในรูปแบบการประชุมปกติและการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

เนื้อหาในคู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย ขั้นตอนการเตรียมการก่อนการประชุม การดำเนินการระหว่างประชุม และการดำเนินการภายหลังการประชุม ตลอดจนแนวทางการตรวจสอบและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการประชุม

ขอขอบคุณผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่ให้ข้อเสนอแนะและสนับสนุนการจัดทำคู่มือฉบับนี้เป็นอย่างดี หากมีข้อผิดพลาดหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติมใด ๆ ผู้จัดทำยินดีน้อมรับเพื่อนำไปปรับปรุงในการจัดทำคู่มือฉบับต่อไป

ฐานิตา บุรานนท์

พฤษภาคม 2568

สารบัญ

หน้า

คำนำ ..... ก

สารบัญ ..... ข

สารบัญตาราง ..... ค

สารบัญภาพ ..... ง

บทที่ 1 บทนำ 1

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา 1

1.2 วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ 3

1.3 ขอบเขตของคู่มือ 3

1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ 5

1.5 คำนิยามศัพท์เฉพาะ 5

บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ 7

2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ 7

2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของนางสาวฐานิตา บุรานนท์ 13

บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข 15

3.1 หลักการและแนวทางการจัดประชุม 15

3.2 ระเบียบ/ประกาศ/หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี 32

3.3 ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน 54

3.4 วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการให้เกิดความพึงพอใจ 57

3.5 จริยธรรมและจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน 58

บทที่ 4 กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน 60

4.1 กิจกรรม/แผนในการปฏิบัติงาน 60

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 62

บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไข และข้อเสนอแนะ 171

5.1 ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน 171

5.2 ข้อเสนอแนะและแนวทางการพัฒนางาน 182

บรรณานุกรม 184

ภาคผนวก 188

ประวัติผู้จัดทำ 191

สารบัญตาราง

ตารางที่ หน้า

4.1 ภาพรวมกระบวนการวางแผนและดำเนินงานจัดประชุม 61

4.2 แสดง Flowchart กระบวนงานการจัดการประชุมในภาพรวม 63

4.3 สรุปเทคนิคการจัดทำรายงานการประชุมอย่างมีคุณภาพ 167

5.1 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไขการจัดการประชุมคณะกรรมการ 172

สารบัญภาพ

ภาพที่ หน้า

2.1 แสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี..... 9

2.2 โครงสร้างการบริหารของสำนักบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี..... 12

2.3 แสดงบุคลากรฝ่ายบริหารและวางแผน สำนักบัณฑิตศึกษา..... 13

3.1 แสดงแบบรายงานการประชุม ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 25..... 26

3.2 แสดงตัวอย่างหน้าจอเมนูหลักโปรแกรมระบบ Zoom Meeting..... 32

3.3 แสดงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี..... 35

3.4 แสดงแบบฟอร์มใบสำคัญรับเงิน..... 40

3.5 แสดงแบบฟอร์มใบรับรองการจัดประชุม..... 41

3.6 แสดงแบบฟอร์มรายชื่อคณะกรรมการผู้เข้าร่วมประชุมและหลักฐานการจ่ายเงิน ในการประชุมคณะกรรมการ (กรณีผู้จัดประชุมยืมเงินทดรองราชการ หรือสำรองจ่าย)..... 42

3.7 แสดงแบบฟอร์มรายชื่อคณะกรรมการผู้เข้าร่วมประชุมและหลักฐานการจ่ายเงิน ในการประชุมคณะกรรมการ (กรณีผู้จัดประชุมมิได้ยืมเงินทดรองราชการ)..... 43

3.8 แสดงแบบฟอร์มรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม กรณีมีผู้เข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการ..... 44

3.9 แสดงแบบฟอร์มหนังสือขอยืมเงินทดรองราชการ และขอใช้บัตรเครดิตราชการ..... 50

3.10 แสดงแบบฟอร์มสัญญาการยืมเงิน ส่วนด้านหน้า..... 51

3.11 แสดงแบบฟอร์มสัญญาการยืมเงิน ส่วนด้านหลัง..... 52

3.12 แสดงแบบบันทึกขอส่งใช้เงินยืมทดรองราชการและบัตรเครดิตราชการ..... 53

4.1 แสดงกระบวนงานการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี..... 62

4.2 แสดงภาพ Infographic กระบวนงานการจัดการประชุม คณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี..... 78

4.3 แสดงตัวอย่างห้องประชุมที่จองผ่านระบบออนไลน์ (ห้องธัญกาฬ) เรียบร้อยแล้ว..... 81

4.4 ตัวอย่างลิงก์ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Zoom Meeting) ที่ฝ่ายเทคนิค ของสำนักบัณฑิตศึกษาดำเนินการจัดทำ เพื่อให้ผู้รับผิดชอบการจัดการประชุม ประสานจัดส่งให้กับผู้เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์..... 82

4.5 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติจัดประชุมและค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม คณะกรรมการ หน้าที่ 1..... 84

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่ หน้า

4.6 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติจัดประชุมและค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม
คณะกรรมการ หน้าที่ 2 85
4.7 แสดงตัวอย่างประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม 86
4.8 แสดงตัวอย่างการนัดหมายการประชุมคณะกรรมการผ่านกลุ่มไลน์ 88
4.9 แสดงตัวอย่างการแจ้งติดภารกิจการประชุมคณะกรรมการผ่านกลุ่มไลน์ 89
4.10 แสดงตัวอย่างการส่งลิงก์การประชุมคณะกรรมการผ่านกลุ่มไลน์ 90
4.11 แสดงตัวอย่างหนังสือเชิญอธิการบดีเป็นประธานการประชุม 92
4.12 แสดงตัวอย่างหนังสือเชิญกรรมการภายในมหาวิทยาลัยเข้าร่วมประชุม 93
4.13 แสดงตัวอย่างหนังสือเชิญกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกเข้าร่วมประชุม 94
4.14 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความยืมเงินทดรองราชการ และขอใช้บัตรเครดิตราชการ 96
4.15 แสดงตัวอย่างสัญญาการยืมเงิน ส่วนด้านหน้า 98
4.16 แสดงตัวอย่างสัญญาการยืมเงิน ส่วนด้านหลัง 99
4.17 แสดงตัวอย่างหลักฐานการโอนเงินยืมทดรองราชการจากกองคลัง 101
4.18 แสดงตัวอย่างหลักฐานสัญญาการยืมเงินที่ได้รับการอนุมัติแล้ว (ด้านหน้า) 102
4.19 แสดงตัวอย่างหลักฐานสัญญาการยืมเงินที่ได้รับการอนุมัติแล้ว (ด้านหลัง) 103
4.20 แสดงตัวอย่างการพิมพ์ซองบรรจุค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ 104
4.21 แสดงตัวอย่างการสอบถามข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำระเบียบวาระการประชุม 106
4.22 แสดงตัวอย่างระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ 109
4.23 แสดงตัวอย่างระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม 111
4.24 แสดงตัวอย่างระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่องหรือค้างจากการประชุมครั้งก่อน 112
4.25 แสดงตัวอย่างระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อทราบ ในวาระที่ 4.1 114
4.26 แสดงตัวอย่างระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อทราบ ในวาระที่ 4.2 115
4.27 แสดงตัวอย่างระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา ในวาระที่ 5.1 หน้าที่ 1 117
4.28 แสดงตัวอย่างระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา ในวาระที่ 5.1 หน้าที่ 2 118
4.29 แสดงตัวอย่างระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี) 120
4.30 แสดงตัวอย่างหน้าปก 121
4.31 แสดงตัวอย่างหน้าระเบียบวาระการประชุม 122
4.32 แสดงตัวอย่างการตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องประชุม 125
4.33 แสดงตัวอย่างป้ายชื่อคณะกรรมการ 126
4.34 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มคณะกรรมการลงนามเข้าร่วมประชุม หน้า 1 127

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่ ..... หน้า
4.35 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มคณะกรรมการลงนามเข้าร่วมประชุม หน้า 2 128
4.36 แสดงตัวอย่างหลักฐานรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม 130
4.37 แสดงตัวอย่างบรรยากาศการประชุมแบบผสม 133
4.38 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความส่งเอกสารชดใช้สัญญาการยืมเงิน
และการใช้บัตรเครดิตราชการ 136
4.39 แสดงตัวอย่างหลักฐานการลงนามลายมือชื่อคณะกรรมการหน้าที่ 1 138
4.40 แสดงตัวอย่างหลักฐานการลงนามลายมือชื่อคณะกรรมการหน้าที่ 2 139
4.41 แสดงตัวอย่างหลักฐานรูปภาพคณะกรรมการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
ด้วยโปรแกรมระบบ Zoom Meeting 140
4.42 แสดงตัวอย่างหลักฐานผู้เข้าร่วมประชุม 141
4.43 แสดงตัวอย่างหลักฐานการโอนเงินให้กับคณะกรรมการ กรณีการประชุม
ผ่านสื่ออิเล็กเล็กทรอนิกส์ 142
4.44 แสดงตัวอย่างใบรับรองการจัดประชุม 144
4.45 แสดงตัวอย่างใบสำคัญรับเงิน 146
4.46 แสดงตัวอย่างสำเนาสัญญายืมเงินที่ได้รับจากกองคลัง หน้าที่ 1 148
4.47 แสดงตัวอย่างสำเนาสัญญายืมเงินที่ได้รับจากกองคลัง หน้าที่ 2 149
4.48 แสดงตัวอย่างสำเนาหลักฐานการโอนเงินยืมทดรองราชการจากกองคลัง 150
4.49 แสดงตัวอย่างหลักฐานการโอนเงินยืมทดรองราชการในส่วนที่เหลือจ่าย 150
4.50 แสดงตัวอย่างหัวรายงานการประชุม 152
4.51 แสดงตัวอย่างกรรมการมาประชุมและกรรมการไม่มาประชุม 153
4.52 แสดงตัวอย่างการบันทึกผู้เข้าร่วมประชุม 154
4.53 แสดงตัวอย่างการบันทึกเวลาเริ่มประชุม 154
4.54 แสดงตัวอย่างการจัดทำรายงานการประชุม ระเบียบวาระที่ 1 155
4.55 แสดงตัวอย่างการจัดทำรายงานการประชุม ระเบียบวาระที่ 2 157
4.56 แสดงตัวอย่างการขออนุมัติรายงานการประชุม หน้าที่ 1 158
4.57 แสดงตัวอย่างการขออนุมัติรายงานการประชุม หน้าที่ 2 159
4.58 แสดงตัวอย่างการเวียนหนังสือถึงคณะกรรมการเพื่อจัดส่งรายงานการประชุม 159
4.59 แสดงตัวอย่างการบันทึกรายงานการประชุม ระเบียบวาระที่ 3 160
4.60 แสดงตัวอย่างการบันทึกรายงานการประชุม ระเบียบวาระที่ 4 161
4.61 แสดงตัวอย่างการบันทึกรายงานการประชุม ระเบียบวาระที่ 5 หน้าที่ 1 162

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่ ..... หน้า
4.62 แสดงตัวอย่างการบันทึกรายงานการประชุม ระเบียบวาระที่ 5 หน้าที่ 2 163
4.63 แสดงตัวอย่างการบันทึกรายงานการประชุม ระเบียบวาระที่ 6 164
4.64 แสดงตัวอย่างการบันทึกเวลาการเลิกประชุม 164
4.65 แสดงตัวอย่างการบันทึกผู้บันทึกการประชุมและผู้ตรวจรายงานการประชุม 165

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

บทที่ 1
บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

การประชุมถือเป็นกลไกสำคัญในการบริหารจัดการองค์กรทุกระดับ ตั้งแต่ระดับกลุ่มงาน หน่วยงาน จนถึงระดับประเทศหรือระดับนานาชาติ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นเวทีในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น แสวงหาแนวทางในการตัดสินใจร่วมกัน ติดตามผลการดำเนินงาน และวางแผนเพื่อการพัฒนาอย่างมีทิศทาง การประชุมยังเป็นเครื่องมือในการสื่อสารภายในองค์กรที่ช่วยสร้างความเข้าใจร่วมกัน ลดความขัดแย้ง สร้างความร่วมมือ และนำไปสู่ข้อยุติหรือมติที่สามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ (รุ่งโรจน์ ศิริพันธ์, 2562)

ในปัจจุบัน การประชุมสามารถดำเนินการได้ทั้งในรูปแบบการประชุม ณ สถานที่จริง และการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Online Meeting) โดยใช้ระบบประชุมทางไกลตามระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้อง ซึ่งรูปแบบการประชุมทั้งสองประเภทต่างมีขั้นตอนที่ต้องอาศัยการเตรียมความพร้อมอย่างมีระบบ ตั้งแต่การจัดทำระเบียบวาระ การประสานงานกับคณะกรรมการ การจัดเตรียมเอกสาร การอำนวยความสะดวกด้านสถานที่หรือระบบออนไลน์ ตลอดจนการบันทึกมติ การจัดทำรายงานการประชุม และการติดตามผลการดำเนินการตามมติที่ประชุม ซึ่งงานเหล่านี้ ล้วนต้องอาศัยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบที่มีความรู้ ความเข้าใจ และความรอบคอบในการดำเนินงาน เนื่องจากเป็นภารกิจที่ต้องปฏิบัติตามขั้นตอนอย่างเป็นทางการ และต้องสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้อย่างถูกต้องครบถ้วนในทุกกระบวนการ

ในบริบทของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี การประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา เป็นกลไกสำคัญในการบริหารจัดการเชิงนโยบายและการตัดสินใจในระดับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย โดยมีเป้าหมายเพื่อให้การดำเนินงานของกองทุนเป็นไปอย่างมีทิศทาง ชัดเจน สอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย และเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับหรือประกาศที่เกี่ยวข้อง การประชุมคณะกรรมการ มีบทบาทในการพิจารณาและกำหนดนโยบายการจัดสรรทุน ประเมินผลการดำเนินงานของโครงการที่ได้รับทุน พิจารณาอนุมัติการสนับสนุนทุนในแต่ละรอบปีงบประมาณ ตลอดจนติดตาม ควบคุม และกำกับดูแลการใช้จ่ายเงินกองทุนให้เป็นไปด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้รับทุนและมหาวิทยาลัยโดยรวม ทั้งนี้ การประชุมคณะกรรมการ ไม่ใช่เพียงกระบวนการแลกเปลี่ยนข้อมูลหรือพิจารณาเอกสารเท่านั้น แต่ยังเป็นเวทีแห่งความร่วมมือระหว่างผู้บริหารและผู้ทรงคุณวุฒิในระดับนโยบาย ซึ่งมีผลโดยตรงต่อการขับเคลื่อนคุณภาพการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาในภาพรวม ทั้งด้านการส่งเสริมโอกาสทางการศึกษา การพัฒนาศักยภาพนักวิจัย และการยกระดับความสามารถของนักศึกษาให้สามารถแข่งขันได้ในระดับประเทศและระดับนานาชาติ สำหรับโครงสร้างการประชุมดังกล่าวประกอบด้วยประธานกรรมการ ซึ่งทำหน้าที่กำหนดทิศทางและเป็นผู้ชี้ขาดในประเด็นสำคัญ คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ที่เข้ามามีบทบาทในการเสนอความคิดเห็นเชิงวิชาการและร่วมตัดสินใจในเชิงนโยบาย เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ จากสำนักบัณฑิตศึกษา ซึ่งรับผิดชอบ

ในการจัดเตรียมระเบียบวาระเอกสารประกอบ ตลอดจนบันทึกมติและรายงานการประชุม นอกจากนี้ยังมี ผู้เข้าร่วมชี้แจงจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งมานำเสนอข้อมูลหรือรายงานผลการดำเนินงานตามวาระต่าง ๆ ตลอดจนผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เช่น ผู้แทนโครงการ ผู้รับทุน หรือหน่วยงานสนับสนุนที่อาจได้รับเชิญให้เข้าร่วมในบางวาระเพื่อให้ข้อมูลประกอบการพิจารณา บุคคลเหล่านี้ล้วนมีบทบาทสำคัญต่อการทำให้การประชุมเป็นเวทีที่รอบด้าน สะท้อนข้อเท็จจริงที่ถูกต้อง และนำไปสู่การตัดสินใจที่มีคุณภาพ สำหรับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีได้จัดตั้งกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาอย่างเป็นทางการ (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2566) พร้อมกับแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกองทุน (สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2567) เพื่อดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของกองทุน ซึ่งถือเป็นการริเริ่มระบบการดำเนินงานของกองทุนในระดับปฏิบัติการอย่างเป็นรูปธรรม โดยในปี พ.ศ. 2567 มีการประชุมไปแล้ว จำนวน 1 ครั้ง และในปี พ.ศ. 2568 มีการประชุมไปแล้ว จำนวน 2 ครั้ง ซึ่งถือว่ายังไม่บ่อยนัก ส่งผลให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานด้านการจัดการประชุมยังไม่มีแนวทางหรือคู่มือปฏิบัติงานที่ชัดเจนมาก่อน แม้ในช่วงแรกจะยังไม่พบปัญหาเชิงประสบการณ์ชัดเจนจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา แต่มีงานวิจัยของบางท่านได้ชี้ให้เห็นถึงปัญหาและอุปสรรคทั่วไปที่อาจเกิดขึ้นได้ เช่น งานวิจัยของวิไลวรรณ อิศรเดช (2562) ซึ่งได้ศึกษาเรื่อง แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการประชุมสภามหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พบว่า ปัญหาในการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย ได้แก่ ข้อมูลและเอกสารประกอบการพิจารณาที่ไม่ชัดเจน การวางระเบียบวาระและการจัดการเวลาในที่ประชุมไม่มีประสิทธิภาพ ขาดกลไกสนับสนุนที่ชัดเจน เช่น ความสัมพันธ์ระหว่างผู้เข้าร่วม ความมั่นคงในการทำงาน และการทำงานเป็นทีม อีกทั้ง ธิดารัตน์ โชคนาคะวโร (2564) ซึ่งได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดประชุมคณะกรรมการวิชาการประจำคณะ ประชุมทั่วไปฝ่ายวิชาการคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โดยผู้เขียนคู่มือดังกล่าว พบว่า การจัดประชุมในหน่วยงานมักเผชิญกับปัญหาเรื่องการนัดหมายและการบริหารเวลา ที่ไม่เอื้อต่อความพร้อมของผู้เข้าร่วม อีกทั้ง เอกสารประกอบการประชุมบางครั้งไม่ครบถ้วนหรือไม่ทันเวลา ทำให้การพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ขาดความต่อเนื่อง นอกจากนี้ยังมีอุปสรรคด้าน สถานที่และอุปกรณ์ที่ไม่สะดวกต่อการใช้งาน รวมทั้งการประสานงานภายในหน่วยงาน ที่ยังไม่คล่องตัว ส่งผลให้การประชุมบางครั้งยืดเยื้อหรือต้องเลื่อนออกไป สุดท้ายคือ ทักษะการดำเนินการประชุมของผู้เกี่ยวข้องที่ยังไม่เป็นระบบเพียงพอ ทำให้การประชุมไม่บรรลุผลอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา เพื่อใช้เป็นแนวทางที่ชัดเจนสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อช่วยลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น สร้างมาตรฐานการทำงานที่เป็นระบบเดียวกัน และถ่ายทอดองค์ความรู้ไปยังผู้ปฏิบัติงานรุ่นต่อไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้การจัดการประชุมมีความเป็นระเบียบ โปร่งใสและตรวจสอบได้

นอกจากนี้ คู่มือฉบับนี้ยังมีคุณค่าในเชิงวิชาชีพ โดยทำหน้าที่เป็นเครื่องมือถ่ายทอดประสบการณ์การทำงานจริง ลดความผิดพลาดจากการเรียนรู้ด้วยตนเอง สร้างความเชื่อมั่นในคุณภาพของงานสนับสนุนภายในสำนักบัณฑิตศึกษา อีกทั้งยังสามารถใช้เป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาเลื่อนตำแหน่งของบุคลากรสายสนับสนุนได้อย่างเหมาะสมและเป็นรูปธรรม ซึ่งเมื่อพิจารณาโดยรวมแล้ว ล้วนสะท้อนถึงคุณค่าและประโยชน์ที่คู่มือฉบับนี้มุ่งหวังจะก่อให้เกิดขึ้นอย่างแท้จริง

1.2 วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การจัดการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1.2.1 เพื่อกำหนดขั้นตอน มาตรฐาน และแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รวมถึงช่วยให้สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ ลดข้อผิดพลาด และสร้างความสม่ำเสมอในการดำเนินงาน

1.2.2 เพื่อใช้เป็นแหล่งอ้างอิงและถ่ายทอดองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรใหม่หรือผู้ที่เกี่ยวข้องในอนาคตอย่างเป็นระบบ ทำให้การสืบทอดงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีมาตรฐานเดียวกัน

1.2.3 เพื่อสนับสนุนให้การจัดการประชุมคณะกรรมการมีความเป็นระเบียบ โปร่งใส ตรวจสอบได้ และสอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาลของมหาวิทยาลัย

1.3 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ได้กำหนดขอบเขตของเนื้อหาให้ครอบคลุมกระบวนการและองค์ประกอบที่เกี่ยวข้องกับการจัดการประชุมคณะกรรมการ โดยแบ่งออกเป็น 3 ด้านสำคัญ ได้แก่

1.3.1 ด้านขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

ครอบคลุมแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดการประชุมคณะกรรมการ ตั้งแต่การวางแผนการประชุม การกำหนดวาระ การประสานงานกับคณะกรรมการ การจัดเตรียมเอกสาร การจัดสถานที่หรือเตรียมระบบออนไลน์ การดำเนินการประชุม การบันทึกมติ และการจัดทำรายงานประชุม ตลอดจนการดำเนินการด้านการตรวจสอบและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ประกอบด้วยค่าเบี้ยประชุม และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยใช้งบประมาณจากเงินรายได้ของกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ทั้งนี้ การประชุมอาจจัดขึ้น ณ สถานที่จัดประชุม การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือการประชุมในลักษณะผสม ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมในแต่ละกรณี โดยในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์นั้น สำนักบัณฑิตศึกษาใช้โปรแกรมระบบ Zoom Meeting เป็นหลักในการประชุมออนไลน์ ซึ่งสามารถรองรับการเข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.3.2 ด้านระยะเวลา

กำหนดช่วงเวลาการดำเนินงานการจัดประชุมและการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามรอบปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย ซึ่งเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของทุกปี และสิ้นสุดในวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป

1.3.3 ด้านระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

การปฏิบัติงานการจัดการประชุมคณะกรรมการ อยู่ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และหนังสือเวียนจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีผลบังคับใช้ในมหาวิทยาลัย ได้แก่

1) ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วย กองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2566 ลงวันที่ 25 ตุลาคม 2566

2) คำสั่งสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ 41/2567 ลงวันที่ 30 ตุลาคม 2567 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

3) ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง อัตราค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง ลงวันที่ 18 ธันวาคม พ.ศ. 2567

4) พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 137 ตอนที่ 30 ก วันที่ 19 เมษายน 2563

5) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

6) หนังสือกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ ศธ 0578.17/1863 ลงวันที่ 17 ตุลาคม 2561 เรื่อง หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

7) หนังสือกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ ศธ 0578.17/2931 ลงวันที่ 23 กันยายน 2558 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

8) ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558 ลงวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2558

9) หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ฉบับปรับปรุง ซึ่งอ้างถึงใน นันทนา นิจจอหอ (2565)

10) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การจัดการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ ดังนี้

1.4.1 ใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักบัณฑิตศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจัดประชุมได้อย่างถูกต้อง

1.4.2 สามารถลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และทำให้การปฏิบัติงานมีความรวดเร็วมากขึ้น

1.5 คำนิยามศัพท์เฉพาะ

ศัพท์ที่ใช้ในการจัดการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีดังนี้

1.5.1 มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

1.5.2 คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

1.5.3 กองทุน หมายถึง กองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

1.5.4 การจัดการประชุม หมายถึง กระบวนการวางแผน กำหนดแนวทาง ดำเนินการและควบคุมงานทุกขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับการประชุม เพื่อให้การประชุมนั้นบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยครอบคลุมตั้งแต่การเตรียมความพร้อมก่อนการประชุม การอำนวยการระหว่างการประชุม ตลอดจนการดำเนินการภายหลังการประชุม ทั้งด้านการประสานงาน บุคลากร สถานที่ อุปกรณ์ เทคโนโลยี เอกสาร งบประมาณ และการติดตามผล เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และตอบสนองต่อความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง

1.5.5 การประชุม ณ สถานที่จัดประชุม หมายถึง การประชุมที่ผู้เข้าร่วมประชุมเดินทางไปเข้าร่วม ณ สถานที่ที่หน่วยงานจัดไว้ โดยต้องจัดเตรียมสถานที่ อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกให้พร้อม

1.5.6 การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การประชุมที่ผู้เข้าร่วมประชุมเข้าร่วมผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยใช้ระบบประชุมทางไกล ในคู่มือฉบับนี้กำหนดให้ใช้โปรแกรมระบบ Zoom Meeting ซึ่งเป็นระบบที่สำนักบัณฑิตศึกษาเลือกใช้เป็นหลักในการจัดการประชุม

1.5.7 การประชุมในลักษณะผสม หมายถึง การประชุมที่มีผู้เข้าร่วมบางส่วนเข้าร่วม ณ สถานที่จัดประชุม และบางส่วนเข้าร่วมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในคราวเดียวกัน

1.5.8 ผู้รับผิดชอบการจัดการประชุม หมายถึง บุคลากรที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน เช่น เจ้าหน้าที่ประจำสำนักบัณฑิตศึกษา หรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ ให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการงานประชุมทุกขั้นตอน ตั้งแต่การวางแผน กำหนดวันเวลา การประสานงาน การจัดเตรียมสถานที่หรือระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ การจัดเตรียมเอกสารและงบประมาณ การอำนวยความสะดวกระหว่างประชุม การบันทึกมติ ตลอดจนการติดตามผลการดำเนินงานหลังการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้

จากภาพรวมในบทที่ 1 ของคู่มือฉบับนี้ ได้กล่าวถึงความเป็นมาและความสำคัญของการจัดการประชุม โดยเน้นให้เห็นว่า “การประชุม” ถือเป็นกลไกสำคัญที่หน่วยงานราชการใช้ในการดำเนินงาน ทั้งในด้านการกำหนดทิศทาง วางแผน กำหนดนโยบาย ตลอดจนการตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในองค์กร การประชุมจึงมิได้เป็นเพียงกิจกรรมที่รวมคนมาพูดคุย หากแต่เป็นกระบวนการที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพของการบริหารงานโดยตรง นอกจากนี้ บทนี้ยังสะท้อนให้เห็นถึงปัญหาและอุปสรรคที่มักเกิดขึ้นในการจัดการประชุม เช่น การกำหนดวัน เวลา และสถานที่ที่ไม่สอดคล้องกับความสะดวกของผู้เข้าร่วม การเตรียมเอกสารที่ไม่ครบถ้วนหรือไม่ทันเวลา รวมถึงข้อจำกัดด้านอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ปัญหาเหล่านี้ทำให้การจัดการประชุมไม่บรรลุเป้าหมายตามที่คาดหวัง และอาจส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพโดยรวมขององค์กร ดังนั้น เหตุผลสำคัญในการจัดทำคู่มือเล่มนี้ คือ เพื่อใช้เป็นแนวทางที่เป็นระบบและชัดเจนสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ให้สามารถจัดการประชุมได้อย่างมีขั้นตอน ลดความผิดพลาดที่เกิดจากปัญหาเดิม ๆ และช่วยยกระดับคุณภาพการประชุมของหน่วยงานให้มีความเป็นระเบียบ มีประสิทธิภาพ และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้จริงในสถานการณ์ต่าง ๆ ดังนั้น เพื่อให้เข้าใจบริบทของการดำเนินงานดังกล่าวอย่างลึกซึ้ง จึงจำเป็นต้องศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับโครงสร้างการบริหารหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนบทบาทหน้าที่ของบุคลากรที่ปฏิบัติงานโดยตรงกับการจัดประชุมคณะกรรมการ ซึ่งจะนำเสนอในบทถัดไป

บทที่ 1
บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

การประชุมถือเป็นกลไกสำคัญในการบริหารจัดการองค์กรทุกระดับ ตั้งแต่ระดับกลุ่มงาน หน่วยงาน จนถึงระดับประเทศหรือระดับนานาชาติ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นเวทีในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น แสวงหาแนวทางในการตัดสินใจร่วมกัน ติดตามผลการดำเนินงาน และวางแผนเพื่อการพัฒนาอย่างมีทิศทาง การประชุมยังเป็นเครื่องมือในการสื่อสารภายในองค์กรที่ช่วยสร้างความเข้าใจร่วมกัน ลดความขัดแย้ง สร้างความร่วมมือ และนำไปสู่ข้อยุติหรือมติที่สามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ (รุ่งโรจน์ ศิริพันธ์, 2562)

ในปัจจุบัน การประชุมสามารถดำเนินการได้ทั้งในรูปแบบการประชุม ณ สถานที่จริง และการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Online Meeting) โดยใช้ระบบประชุมทางไกลตามระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้อง ซึ่งรูปแบบการประชุมทั้งสองประเภทต่างมีขั้นตอนที่ต้องอาศัยการเตรียมความพร้อมอย่างมีระบบ ตั้งแต่การจัดทำระเบียบวาระ การประสานงานกับคณะกรรมการ การจัดเตรียมเอกสาร การอำนวยความสะดวกด้านสถานที่หรือระบบออนไลน์ ตลอดจนการบันทึกมติ การจัดทำรายงานการประชุม และการติดตามผลการดำเนินการตามมติที่ประชุม ซึ่งงานเหล่านี้ ล้วนต้องอาศัยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบที่มีความรู้ ความเข้าใจ และความรอบคอบในการดำเนินงาน เนื่องจากเป็นภารกิจที่ต้องปฏิบัติตามขั้นตอนอย่างเป็นทางการ และต้องสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้อย่างถูกต้องครบถ้วนในทุกกระบวนการ

ในบริบทของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี การประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา เป็นกลไกสำคัญในการบริหารจัดการเชิงนโยบายและการตัดสินใจในระดับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย โดยมีเป้าหมายเพื่อให้การดำเนินงานของกองทุนเป็นไปอย่างมีทิศทาง ชัดเจน สอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย และเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับหรือประกาศที่เกี่ยวข้อง การประชุมคณะกรรมการ มีบทบาทในการพิจารณาและกำหนดนโยบายการจัดสรรทุน ประเมินผลการดำเนินงานของโครงการที่ได้รับทุน พิจารณาอนุมัติการสนับสนุนทุนในแต่ละรอบปีงบประมาณ ตลอดจนติดตาม ควบคุม และกำกับดูแลการใช้จ่ายเงินกองทุนให้เป็นไปด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้รับทุนและมหาวิทยาลัยโดยรวม ทั้งนี้ การประชุมคณะกรรมการ ไม่ใช่เพียงกระบวนการแลกเปลี่ยนข้อมูลหรือพิจารณาเอกสารเท่านั้น แต่ยังเป็นเวทีแห่งความร่วมมือระหว่างผู้บริหารและผู้ทรงคุณวุฒิในระดับนโยบาย ซึ่งมีผลโดยตรงต่อการขับเคลื่อนคุณภาพการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาในภาพรวม ทั้งด้านการส่งเสริมโอกาสทางการศึกษา การพัฒนาศักยภาพนักวิจัย และการยกระดับความสามารถของนักศึกษาให้สามารถแข่งขันได้ในระดับประเทศและระดับนานาชาติ สำหรับโครงสร้างการประชุมดังกล่าวประกอบด้วยประธานกรรมการ ซึ่งทำหน้าที่กำหนดทิศทางและเป็นผู้ชี้ขาดในประเด็นสำคัญ คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ที่เข้ามามีบทบาทในการเสนอความคิดเห็นเชิงวิชาการและร่วมตัดสินใจในเชิงนโยบาย เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ จากสำนักบัณฑิตศึกษา ซึ่งรับผิดชอบ

ในการจัดเตรียมระเบียบวาระเอกสารประกอบ ตลอดจนบันทึกมติและรายงานการประชุม นอกจากนี้ยังมี ผู้เข้าร่วมชี้แจงจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งมานำเสนอข้อมูลหรือรายงานผลการดำเนินงานตามวาระต่าง ๆ ตลอดจนผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เช่น ผู้แทนโครงการ ผู้รับทุน หรือหน่วยงานสนับสนุนที่อาจได้รับเชิญให้เข้าร่วมในบางวาระเพื่อให้ข้อมูลประกอบการพิจารณา บุคคลเหล่านี้ล้วนมีบทบาทสำคัญต่อการทำให้การประชุมเป็นเวทีที่รอบด้าน สะท้อนข้อเท็จจริงที่ถูกต้อง และนำไปสู่การตัดสินใจที่มีคุณภาพ สำหรับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีได้จัดตั้งกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาอย่างเป็นทางการ (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2566) พร้อมกับแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกองทุน (สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2567) เพื่อดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของกองทุน ซึ่งถือเป็นการริเริ่มระบบการดำเนินงานของกองทุนในระดับปฏิบัติการอย่างเป็นรูปธรรม โดยในปี พ.ศ. 2567 มีการประชุมไปแล้ว จำนวน 1 ครั้ง และในปี พ.ศ. 2568 มีการประชุมไปแล้ว จำนวน 2 ครั้ง ซึ่งถือว่ายังไม่บ่อยนัก ส่งผลให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานด้านการจัดการประชุมยังไม่มีแนวทางหรือคู่มือปฏิบัติงานที่ชัดเจนมาก่อน แม้ในช่วงแรกจะยังไม่พบปัญหาเชิงประสบการณ์ชัดเจนจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา แต่มีงานวิจัยของบางท่านได้ชี้ให้เห็นถึงปัญหาและอุปสรรคทั่วไปที่อาจเกิดขึ้นได้ เช่น งานวิจัยของวิไลวรรณ อิศรเดช (2562) ซึ่งได้ศึกษาเรื่อง แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการประชุมสภามหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พบว่า ปัญหาในการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย ได้แก่ ข้อมูลและเอกสารประกอบการพิจารณาที่ไม่ชัดเจน การวางระเบียบวาระและการจัดการเวลาในที่ประชุมไม่มีประสิทธิภาพ ขาดกลไกสนับสนุนที่ชัดเจน เช่น ความสัมพันธ์ระหว่างผู้เข้าร่วม ความมั่นคงในการทำงาน และการทำงานเป็นทีม อีกทั้ง ธิดารัตน์ โชคนาคะวโร (2564) ซึ่งได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดประชุมคณะกรรมการวิชาการประจำคณะ ประชุมทั่วไปฝ่ายวิชาการคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โดยผู้เขียนคู่มือดังกล่าว พบว่า การจัดประชุมในหน่วยงานมักเผชิญกับปัญหาเรื่องการนัดหมายและการบริหารเวลา ที่ไม่เอื้อต่อความพร้อมของผู้เข้าร่วม อีกทั้ง เอกสารประกอบการประชุมบางครั้งไม่ครบถ้วนหรือไม่ทันเวลา ทำให้การพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ขาดความต่อเนื่อง นอกจากนี้ยังมีอุปสรรคด้าน สถานที่และอุปกรณ์ที่ไม่สะดวกต่อการใช้งาน รวมทั้งการประสานงานภายในหน่วยงาน ที่ยังไม่คล่องตัว ส่งผลให้การประชุมบางครั้งยืดเยื้อหรือต้องเลื่อนออกไป สุดท้ายคือ ทักษะการดำเนินการประชุมของผู้เกี่ยวข้องที่ยังไม่เป็นระบบเพียงพอ ทำให้การประชุมไม่บรรลุผลอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา เพื่อใช้เป็นแนวทางที่ชัดเจนสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อช่วยลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น สร้างมาตรฐานการทำงานที่เป็นระบบเดียวกัน และถ่ายทอดองค์ความรู้ไปยังผู้ปฏิบัติงานรุ่นต่อไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้การจัดการประชุมมีความเป็นระเบียบ โปร่งใสและตรวจสอบได้

นอกจากนี้ คู่มือฉบับนี้ยังมีคุณค่าในเชิงวิชาชีพ โดยทำหน้าที่เป็นเครื่องมือถ่ายทอดประสบการณ์การทำงานจริง ลดความผิดพลาดจากการเรียนรู้ด้วยตนเอง สร้างความเชื่อมั่นในคุณภาพของงานสนับสนุนภายในสำนักบัณฑิตศึกษา อีกทั้งยังสามารถใช้เป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาเลื่อนตำแหน่งของบุคลากรสายสนับสนุนได้อย่างเหมาะสมและเป็นรูปธรรม ซึ่งเมื่อพิจารณาโดยรวมแล้ว ล้วนสะท้อนถึงคุณค่าและประโยชน์ที่คู่มือฉบับนี้มุ่งหวังจะก่อให้เกิดขึ้นอย่างแท้จริง

1.2 วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การจัดการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1.2.1 เพื่อกำหนดขั้นตอน มาตรฐาน และแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รวมถึงช่วยให้สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ ลดข้อผิดพลาด และสร้างความสม่ำเสมอในการดำเนินงาน

1.2.2 เพื่อใช้เป็นแหล่งอ้างอิงและถ่ายทอดองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรใหม่หรือผู้ที่เกี่ยวข้องในอนาคตอย่างเป็นระบบ ทำให้การสืบทอดงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีมาตรฐานเดียวกัน

1.2.3 เพื่อสนับสนุนให้การจัดการประชุมคณะกรรมการมีความเป็นระเบียบ โปร่งใส ตรวจสอบได้ และสอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาลของมหาวิทยาลัย

1.3 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ได้กำหนดขอบเขตของเนื้อหาให้ครอบคลุมกระบวนการและองค์ประกอบที่เกี่ยวข้องกับการจัดการประชุมคณะกรรมการ โดยแบ่งออกเป็น 3 ด้านสำคัญ ได้แก่

1.3.1 ด้านขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

ครอบคลุมแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดการประชุมคณะกรรมการ ตั้งแต่การวางแผนการประชุม การกำหนดวาระ การประสานงานกับคณะกรรมการ การจัดเตรียมเอกสาร การจัดสถานที่หรือเตรียมระบบออนไลน์ การดำเนินการประชุม การบันทึกมติ และการจัดทำรายงานประชุม ตลอดจนการดำเนินการด้านการตรวจสอบและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ประกอบด้วยค่าเบี้ยประชุม และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยใช้งบประมาณจากเงินรายได้ของกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ทั้งนี้ การประชุมอาจจัดขึ้น ณ สถานที่จัดประชุม การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือการประชุมในลักษณะผสม ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมในแต่ละกรณี โดยในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์นั้น สำนักบัณฑิตศึกษาใช้โปรแกรมระบบ Zoom Meeting เป็นหลักในการประชุมออนไลน์ ซึ่งสามารถรองรับการเข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.3.2 ด้านระยะเวลา

กำหนดช่วงเวลาการดำเนินงานการจัดประชุมและการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามรอบปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย ซึ่งเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของทุกปี และสิ้นสุดในวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป

1.3.3 ด้านระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

การปฏิบัติงานการจัดการประชุมคณะกรรมการ อยู่ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และหนังสือเวียนจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีผลบังคับใช้ในมหาวิทยาลัย ได้แก่

1) ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วย กองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2566 ลงวันที่ 25 ตุลาคม 2566

2) คำสั่งสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ 41/2567 ลงวันที่ 30 ตุลาคม 2567 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

3) ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง อัตราค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง ลงวันที่ 18 ธันวาคม พ.ศ. 2567

4) พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 137 ตอนที่ 30 ก วันที่ 19 เมษายน 2563

5) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

6) หนังสือกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ ศธ 0578.17/1863 ลงวันที่ 17 ตุลาคม 2561 เรื่อง หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

7) หนังสือกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ ศธ 0578.17/2931 ลงวันที่ 23 กันยายน 2558 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

8) ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558 ลงวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2558

9) หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ฉบับปรับปรุง ซึ่งอ้างถึงใน นันทนา นิจจอหอ (2565)

10) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การจัดการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ ดังนี้

1.4.1 ใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักบัณฑิตศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจัดประชุมได้อย่างถูกต้อง

1.4.2 สามารถลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และทำให้การปฏิบัติงานมีความรวดเร็วมากขึ้น

1.5 คำนิยามศัพท์เฉพาะ

ศัพท์ที่ใช้ในการจัดการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีดังนี้

1.5.1 มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

1.5.2 คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

1.5.3 กองทุน หมายถึง กองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

1.5.4 การจัดการประชุม หมายถึง กระบวนการวางแผน กำหนดแนวทาง ดำเนินการและควบคุมงานทุกขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับการประชุม เพื่อให้การประชุมนั้นบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยครอบคลุมตั้งแต่การเตรียมความพร้อมก่อนการประชุม การอำนวยการระหว่างการประชุม ตลอดจนการดำเนินการภายหลังการประชุม ทั้งด้านการประสานงาน บุคลากร สถานที่ อุปกรณ์ เทคโนโลยี เอกสาร งบประมาณ และการติดตามผล เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และตอบสนองต่อความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง

1.5.5 การประชุม ณ สถานที่จัดประชุม หมายถึง การประชุมที่ผู้เข้าร่วมประชุมเดินทางไปเข้าร่วม ณ สถานที่ที่หน่วยงานจัดไว้ โดยต้องจัดเตรียมสถานที่ อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกให้พร้อม

1.5.6 การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การประชุมที่ผู้เข้าร่วมประชุมเข้าร่วมผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยใช้ระบบประชุมทางไกล ในคู่มือฉบับนี้กำหนดให้ใช้โปรแกรมระบบ Zoom Meeting ซึ่งเป็นระบบที่สำนักบัณฑิตศึกษาเลือกใช้เป็นหลักในการจัดการประชุม

1.5.7 การประชุมในลักษณะผสม หมายถึง การประชุมที่มีผู้เข้าร่วมบางส่วนเข้าร่วม ณ สถานที่จัดประชุม และบางส่วนเข้าร่วมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในคราวเดียวกัน

1.5.8 ผู้รับผิดชอบการจัดการประชุม หมายถึง บุคลากรที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน เช่น เจ้าหน้าที่ประจำสำนักบัณฑิตศึกษา หรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ ให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการงานประชุมทุกขั้นตอน ตั้งแต่การวางแผน กำหนดวันเวลา การประสานงาน การจัดเตรียมสถานที่หรือระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ การจัดเตรียมเอกสารและงบประมาณ การอำนวยความสะดวกระหว่างประชุม การบันทึกมติ ตลอดจนการติดตามผลการดำเนินงานหลังการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้

จากภาพรวมในบทที่ 1 ของคู่มือฉบับนี้ ได้กล่าวถึงความเป็นมาและความสำคัญของการจัดการประชุม โดยเน้นให้เห็นว่า “การประชุม” ถือเป็นกลไกสำคัญที่หน่วยงานราชการใช้ในการดำเนินงาน ทั้งในด้านการกำหนดทิศทาง วางแผน กำหนดนโยบาย ตลอดจนการตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในองค์กร การประชุมจึงมิได้เป็นเพียงกิจกรรมที่รวมคนมาพูดคุย หากแต่เป็นกระบวนการที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพของการบริหารงานโดยตรง นอกจากนี้ บทนี้ยังสะท้อนให้เห็นถึงปัญหาและอุปสรรคที่มักเกิดขึ้นในการจัดการประชุม เช่น การกำหนดวัน เวลา และสถานที่ที่ไม่สอดคล้องกับความสะดวกของผู้เข้าร่วม การเตรียมเอกสารที่ไม่ครบถ้วนหรือไม่ทันเวลา รวมถึงข้อจำกัดด้านอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ปัญหาเหล่านี้ทำให้การจัดการประชุมไม่บรรลุเป้าหมายตามที่คาดหวัง และอาจส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพโดยรวมขององค์กร ดังนั้น เหตุผลสำคัญในการจัดทำคู่มือเล่มนี้ คือ เพื่อใช้เป็นแนวทางที่เป็นระบบและชัดเจนสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ให้สามารถจัดการประชุมได้อย่างมีขั้นตอน ลดความผิดพลาดที่เกิดจากปัญหาเดิม ๆ และช่วยยกระดับคุณภาพการประชุมของหน่วยงานให้มีความเป็นระเบียบ มีประสิทธิภาพ และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้จริงในสถานการณ์ต่าง ๆ ดังนั้น เพื่อให้เข้าใจบริบทของการดำเนินงานดังกล่าวอย่างลึกซึ้ง จึงจำเป็นต้องศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับโครงสร้างการบริหารหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนบทบาทหน้าที่ของบุคลากรที่ปฏิบัติงานโดยตรงกับการจัดประชุมคณะกรรมการ ซึ่งจะนำเสนอในบทถัดไป

บทที่ 1
บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

การประชุมถือเป็นกลไกสำคัญในการบริหารจัดการองค์กรทุกระดับ ตั้งแต่ระดับกลุ่มงาน หน่วยงาน จนถึงระดับประเทศหรือระดับนานาชาติ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นเวทีในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น แสวงหาแนวทางในการตัดสินใจร่วมกัน ติดตามผลการดำเนินงาน และวางแผนเพื่อการพัฒนาอย่างมีทิศทาง การประชุมยังเป็นเครื่องมือในการสื่อสารภายในองค์กรที่ช่วยสร้างความเข้าใจร่วมกัน ลดความขัดแย้ง สร้างความร่วมมือ และนำไปสู่ข้อยุติหรือมติที่สามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ (รุ่งโรจน์ ศิริพันธ์, 2562)

ในปัจจุบัน การประชุมสามารถดำเนินการได้ทั้งในรูปแบบการประชุม ณ สถานที่จริง และการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Online Meeting) โดยใช้ระบบประชุมทางไกลตามระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้อง ซึ่งรูปแบบการประชุมทั้งสองประเภทต่างมีขั้นตอนที่ต้องอาศัยการเตรียมความพร้อมอย่างมีระบบ ตั้งแต่การจัดทำระเบียบวาระ การประสานงานกับคณะกรรมการ การจัดเตรียมเอกสาร การอำนวยความสะดวกด้านสถานที่หรือระบบออนไลน์ ตลอดจนการบันทึกมติ การจัดทำรายงานการประชุม และการติดตามผลการดำเนินการตามมติที่ประชุม ซึ่งงานเหล่านี้ ล้วนต้องอาศัยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบที่มีความรู้ ความเข้าใจ และความรอบคอบในการดำเนินงาน เนื่องจากเป็นภารกิจที่ต้องปฏิบัติตามขั้นตอนอย่างเป็นทางการ และต้องสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้อย่างถูกต้องครบถ้วนในทุกกระบวนการ

ในบริบทของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี การประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา เป็นกลไกสำคัญในการบริหารจัดการเชิงนโยบายและการตัดสินใจในระดับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย โดยมีเป้าหมายเพื่อให้การดำเนินงานของกองทุนเป็นไปอย่างมีทิศทาง ชัดเจน สอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย และเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับหรือประกาศที่เกี่ยวข้อง การประชุมคณะกรรมการ มีบทบาทในการพิจารณาและกำหนดนโยบายการจัดสรรทุน ประเมินผลการดำเนินงานของโครงการที่ได้รับทุน พิจารณาอนุมัติการสนับสนุนทุนในแต่ละรอบปีงบประมาณ ตลอดจนติดตาม ควบคุม และกำกับดูแลการใช้จ่ายเงินกองทุนให้เป็นไปด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้รับทุนและมหาวิทยาลัยโดยรวม ทั้งนี้ การประชุมคณะกรรมการ ไม่ใช่เพียงกระบวนการแลกเปลี่ยนข้อมูลหรือพิจารณาเอกสารเท่านั้น แต่ยังเป็นเวทีแห่งความร่วมมือระหว่างผู้บริหารและผู้ทรงคุณวุฒิในระดับนโยบาย ซึ่งมีผลโดยตรงต่อการขับเคลื่อนคุณภาพการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาในภาพรวม ทั้งด้านการส่งเสริมโอกาสทางการศึกษา การพัฒนาศักยภาพนักวิจัย และการยกระดับความสามารถของนักศึกษาให้สามารถแข่งขันได้ในระดับประเทศและระดับนานาชาติ สำหรับโครงสร้างการประชุมดังกล่าวประกอบด้วยประธานกรรมการ ซึ่งทำหน้าที่กำหนดทิศทางและเป็นผู้ชี้ขาดในประเด็นสำคัญ คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ที่เข้ามามีบทบาทในการเสนอความคิดเห็นเชิงวิชาการและร่วมตัดสินใจในเชิงนโยบาย เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ จากสำนักบัณฑิตศึกษา ซึ่งรับผิดชอบ

ในการจัดเตรียมระเบียบวาระเอกสารประกอบ ตลอดจนบันทึกมติและรายงานการประชุม นอกจากนี้ยังมี ผู้เข้าร่วมชี้แจงจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งมานำเสนอข้อมูลหรือรายงานผลการดำเนินงานตามวาระต่าง ๆ ตลอดจนผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เช่น ผู้แทนโครงการ ผู้รับทุน หรือหน่วยงานสนับสนุนที่อาจได้รับเชิญให้เข้าร่วมในบางวาระเพื่อให้ข้อมูลประกอบการพิจารณา บุคคลเหล่านี้ล้วนมีบทบาทสำคัญต่อการทำให้การประชุมเป็นเวทีที่รอบด้าน สะท้อนข้อเท็จจริงที่ถูกต้อง และนำไปสู่การตัดสินใจที่มีคุณภาพ สำหรับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีได้จัดตั้งกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาอย่างเป็นทางการ (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2566) พร้อมกับแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกองทุน (สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2567) เพื่อดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของกองทุน ซึ่งถือเป็นการริเริ่มระบบการดำเนินงานของกองทุนในระดับปฏิบัติการอย่างเป็นรูปธรรม โดยในปี พ.ศ. 2567 มีการประชุมไปแล้ว จำนวน 1 ครั้ง และในปี พ.ศ. 2568 มีการประชุมไปแล้ว จำนวน 2 ครั้ง ซึ่งถือว่ายังไม่บ่อยนัก ส่งผลให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานด้านการจัดการประชุมยังไม่มีแนวทางหรือคู่มือปฏิบัติงานที่ชัดเจนมาก่อน แม้ในช่วงแรกจะยังไม่พบปัญหาเชิงประสบการณ์ชัดเจนจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา แต่มีงานวิจัยของบางท่านได้ชี้ให้เห็นถึงปัญหาและอุปสรรคทั่วไปที่อาจเกิดขึ้นได้ เช่น งานวิจัยของวิไลวรรณ อิศรเดช (2562) ซึ่งได้ศึกษาเรื่อง แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการประชุมสภามหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พบว่า ปัญหาในการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย ได้แก่ ข้อมูลและเอกสารประกอบการพิจารณาที่ไม่ชัดเจน การวางระเบียบวาระและการจัดการเวลาในที่ประชุมไม่มีประสิทธิภาพ ขาดกลไกสนับสนุนที่ชัดเจน เช่น ความสัมพันธ์ระหว่างผู้เข้าร่วม ความมั่นคงในการทำงาน และการทำงานเป็นทีม อีกทั้ง ธิดารัตน์ โชคนาคะวโร (2564) ซึ่งได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดประชุมคณะกรรมการวิชาการประจำคณะ ประชุมทั่วไปฝ่ายวิชาการคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โดยผู้เขียนคู่มือดังกล่าว พบว่า การจัดประชุมในหน่วยงานมักเผชิญกับปัญหาเรื่องการนัดหมายและการบริหารเวลา ที่ไม่เอื้อต่อความพร้อมของผู้เข้าร่วม อีกทั้ง เอกสารประกอบการประชุมบางครั้งไม่ครบถ้วนหรือไม่ทันเวลา ทำให้การพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ขาดความต่อเนื่อง นอกจากนี้ยังมีอุปสรรคด้าน สถานที่และอุปกรณ์ที่ไม่สะดวกต่อการใช้งาน รวมทั้งการประสานงานภายในหน่วยงาน ที่ยังไม่คล่องตัว ส่งผลให้การประชุมบางครั้งยืดเยื้อหรือต้องเลื่อนออกไป สุดท้ายคือ ทักษะการดำเนินการประชุมของผู้เกี่ยวข้องที่ยังไม่เป็นระบบเพียงพอ ทำให้การประชุมไม่บรรลุผลอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา เพื่อใช้เป็นแนวทางที่ชัดเจนสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อช่วยลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น สร้างมาตรฐานการทำงานที่เป็นระบบเดียวกัน และถ่ายทอดองค์ความรู้ไปยังผู้ปฏิบัติงานรุ่นต่อไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้การจัดการประชุมมีความเป็นระเบียบ โปร่งใสและตรวจสอบได้

นอกจากนี้ คู่มือฉบับนี้ยังมีคุณค่าในเชิงวิชาชีพ โดยทำหน้าที่เป็นเครื่องมือถ่ายทอดประสบการณ์การทำงานจริง ลดความผิดพลาดจากการเรียนรู้ด้วยตนเอง สร้างความเชื่อมั่นในคุณภาพของงานสนับสนุนภายในสำนักบัณฑิตศึกษา อีกทั้งยังสามารถใช้เป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาเลื่อนตำแหน่งของบุคลากรสายสนับสนุนได้อย่างเหมาะสมและเป็นรูปธรรม ซึ่งเมื่อพิจารณาโดยรวมแล้ว ล้วนสะท้อนถึงคุณค่าและประโยชน์ที่คู่มือฉบับนี้มุ่งหวังจะก่อให้เกิดขึ้นอย่างแท้จริง

1.2 วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การจัดการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1.2.1 เพื่อกำหนดขั้นตอน มาตรฐาน และแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รวมถึงช่วยให้สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ ลดข้อผิดพลาด และสร้างความสม่ำเสมอในการดำเนินงาน

1.2.2 เพื่อใช้เป็นแหล่งอ้างอิงและถ่ายทอดองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรใหม่หรือผู้ที่เกี่ยวข้องในอนาคตอย่างเป็นระบบ ทำให้การสืบทอดงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีมาตรฐานเดียวกัน

1.2.3 เพื่อสนับสนุนให้การจัดการประชุมคณะกรรมการมีความเป็นระเบียบ โปร่งใส ตรวจสอบได้ และสอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาลของมหาวิทยาลัย

1.3 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ได้กำหนดขอบเขตของเนื้อหาให้ครอบคลุมกระบวนการและองค์ประกอบที่เกี่ยวข้องกับการจัดการประชุมคณะกรรมการ โดยแบ่งออกเป็น 3 ด้านสำคัญ ได้แก่

1.3.1 ด้านขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

ครอบคลุมแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดการประชุมคณะกรรมการ ตั้งแต่การวางแผนการประชุม การกำหนดวาระ การประสานงานกับคณะกรรมการ การจัดเตรียมเอกสาร การจัดสถานที่หรือเตรียมระบบออนไลน์ การดำเนินการประชุม การบันทึกมติ และการจัดทำรายงานประชุม ตลอดจนการดำเนินการด้านการตรวจสอบและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ประกอบด้วยค่าเบี้ยประชุม และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยใช้งบประมาณจากเงินรายได้ของกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ทั้งนี้ การประชุมอาจจัดขึ้น ณ สถานที่จัดประชุม การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือการประชุมในลักษณะผสม ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมในแต่ละกรณี โดยในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์นั้น สำนักบัณฑิตศึกษาใช้โปรแกรมระบบ Zoom Meeting เป็นหลักในการประชุมออนไลน์ ซึ่งสามารถรองรับการเข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.3.2 ด้านระยะเวลา

กำหนดช่วงเวลาการดำเนินงานการจัดประชุมและการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามรอบปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย ซึ่งเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของทุกปี และสิ้นสุดในวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป

1.3.3 ด้านระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

การปฏิบัติงานการจัดการประชุมคณะกรรมการ อยู่ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และหนังสือเวียนจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีผลบังคับใช้ในมหาวิทยาลัย ได้แก่

1) ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วย กองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2566 ลงวันที่ 25 ตุลาคม 2566

2) คำสั่งสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ 41/2567 ลงวันที่ 30 ตุลาคม 2567 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

3) ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง อัตราค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง ลงวันที่ 18 ธันวาคม พ.ศ. 2567

4) พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 137 ตอนที่ 30 ก วันที่ 19 เมษายน 2563

5) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

6) หนังสือกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ ศธ 0578.17/1863 ลงวันที่ 17 ตุลาคม 2561 เรื่อง หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

7) หนังสือกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ ศธ 0578.17/2931 ลงวันที่ 23 กันยายน 2558 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

8) ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558 ลงวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2558

9) หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ฉบับปรับปรุง ซึ่งอ้างถึงใน นันทนา นิจจอหอ (2565)

10) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การจัดการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ ดังนี้

1.4.1 ใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักบัณฑิตศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจัดประชุมได้อย่างถูกต้อง

1.4.2 สามารถลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และทำให้การปฏิบัติงานมีความรวดเร็วมากขึ้น

1.5 คำนิยามศัพท์เฉพาะ

ศัพท์ที่ใช้ในการจัดการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีดังนี้

1.5.1 มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

1.5.2 คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

1.5.3 กองทุน หมายถึง กองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

1.5.4 การจัดการประชุม หมายถึง กระบวนการวางแผน กำหนดแนวทาง ดำเนินการและควบคุมงานทุกขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับการประชุม เพื่อให้การประชุมนั้นบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยครอบคลุมตั้งแต่การเตรียมความพร้อมก่อนการประชุม การอำนวยการระหว่างการประชุม ตลอดจนการดำเนินการภายหลังการประชุม ทั้งด้านการประสานงาน บุคลากร สถานที่ อุปกรณ์ เทคโนโลยี เอกสาร งบประมาณ และการติดตามผล เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และตอบสนองต่อความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง

1.5.5 การประชุม ณ สถานที่จัดประชุม หมายถึง การประชุมที่ผู้เข้าร่วมประชุมเดินทางไปเข้าร่วม ณ สถานที่ที่หน่วยงานจัดไว้ โดยต้องจัดเตรียมสถานที่ อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกให้พร้อม

1.5.6 การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การประชุมที่ผู้เข้าร่วมประชุมเข้าร่วมผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยใช้ระบบประชุมทางไกล ในคู่มือฉบับนี้กำหนดให้ใช้โปรแกรมระบบ Zoom Meeting ซึ่งเป็นระบบที่สำนักบัณฑิตศึกษาเลือกใช้เป็นหลักในการจัดการประชุม

1.5.7 การประชุมในลักษณะผสม หมายถึง การประชุมที่มีผู้เข้าร่วมบางส่วนเข้าร่วม ณ สถานที่จัดประชุม และบางส่วนเข้าร่วมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในคราวเดียวกัน

1.5.8 ผู้รับผิดชอบการจัดการประชุม หมายถึง บุคลากรที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน เช่น เจ้าหน้าที่ประจำสำนักบัณฑิตศึกษา หรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ ให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการงานประชุมทุกขั้นตอน ตั้งแต่การวางแผน กำหนดวันเวลา การประสานงาน การจัดเตรียมสถานที่หรือระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ การจัดเตรียมเอกสารและงบประมาณ การอำนวยความสะดวกระหว่างประชุม การบันทึกมติ ตลอดจนการติดตามผลการดำเนินงานหลังการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้

จากภาพรวมในบทที่ 1 ของคู่มือฉบับนี้ ได้กล่าวถึงความเป็นมาและความสำคัญของการจัดการประชุม โดยเน้นให้เห็นว่า “การประชุม” ถือเป็นกลไกสำคัญที่หน่วยงานราชการใช้ในการดำเนินงาน ทั้งในด้านการกำหนดทิศทาง วางแผน กำหนดนโยบาย ตลอดจนการตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในองค์กร การประชุมจึงมิได้เป็นเพียงกิจกรรมที่รวมคนมาพูดคุย หากแต่เป็นกระบวนการที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพของการบริหารงานโดยตรง นอกจากนี้ บทนี้ยังสะท้อนให้เห็นถึงปัญหาและอุปสรรคที่มักเกิดขึ้นในการจัดการประชุม เช่น การกำหนดวัน เวลา และสถานที่ที่ไม่สอดคล้องกับความสะดวกของผู้เข้าร่วม การเตรียมเอกสารที่ไม่ครบถ้วนหรือไม่ทันเวลา รวมถึงข้อจำกัดด้านอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ปัญหาเหล่านี้ทำให้การจัดการประชุมไม่บรรลุเป้าหมายตามที่คาดหวัง และอาจส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพโดยรวมขององค์กร ดังนั้น เหตุผลสำคัญในการจัดทำคู่มือเล่มนี้ คือ เพื่อใช้เป็นแนวทางที่เป็นระบบและชัดเจนสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ให้สามารถจัดการประชุมได้อย่างมีขั้นตอน ลดความผิดพลาดที่เกิดจากปัญหาเดิม ๆ และช่วยยกระดับคุณภาพการประชุมของหน่วยงานให้มีความเป็นระเบียบ มีประสิทธิภาพ และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้จริงในสถานการณ์ต่าง ๆ ดังนั้น เพื่อให้เข้าใจบริบทของการดำเนินงานดังกล่าวอย่างลึกซึ้ง จึงจำเป็นต้องศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับโครงสร้างการบริหารหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนบทบาทหน้าที่ของบุคลากรที่ปฏิบัติงานโดยตรงกับการจัดประชุมคณะกรรมการ ซึ่งจะนำเสนอในบทถัดไป

บทที่ 1
บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

การประชุมถือเป็นกลไกสำคัญในการบริหารจัดการองค์กรทุกระดับ ตั้งแต่ระดับกลุ่มงาน หน่วยงาน จนถึงระดับประเทศหรือระดับนานาชาติ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นเวทีในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น แสวงหาแนวทางในการตัดสินใจร่วมกัน ติดตามผลการดำเนินงาน และวางแผนเพื่อการพัฒนาอย่างมีทิศทาง การประชุมยังเป็นเครื่องมือในการสื่อสารภายในองค์กรที่ช่วยสร้างความเข้าใจร่วมกัน ลดความขัดแย้ง สร้างความร่วมมือ และนำไปสู่ข้อยุติหรือมติที่สามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ (รุ่งโรจน์ ศิริพันธ์, 2562)

ในปัจจุบัน การประชุมสามารถดำเนินการได้ทั้งในรูปแบบการประชุม ณ สถานที่จริง และการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Online Meeting) โดยใช้ระบบประชุมทางไกลตามระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้อง ซึ่งรูปแบบการประชุมทั้งสองประเภทต่างมีขั้นตอนที่ต้องอาศัยการเตรียมความพร้อมอย่างมีระบบ ตั้งแต่การจัดทำระเบียบวาระ การประสานงานกับคณะกรรมการ การจัดเตรียมเอกสาร การอำนวยความสะดวกด้านสถานที่หรือระบบออนไลน์ ตลอดจนการบันทึกมติ การจัดทำรายงานการประชุม และการติดตามผลการดำเนินการตามมติที่ประชุม ซึ่งงานเหล่านี้ ล้วนต้องอาศัยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบที่มีความรู้ ความเข้าใจ และความรอบคอบในการดำเนินงาน เนื่องจากเป็นภารกิจที่ต้องปฏิบัติตามขั้นตอนอย่างเป็นทางการ และต้องสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้อย่างถูกต้องครบถ้วนในทุกกระบวนการ

ในบริบทของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี การประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา เป็นกลไกสำคัญในการบริหารจัดการเชิงนโยบายและการตัดสินใจในระดับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย โดยมีเป้าหมายเพื่อให้การดำเนินงานของกองทุนเป็นไปอย่างมีทิศทาง ชัดเจน สอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย และเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับหรือประกาศที่เกี่ยวข้อง การประชุมคณะกรรมการ มีบทบาทในการพิจารณาและกำหนดนโยบายการจัดสรรทุน ประเมินผลการดำเนินงานของโครงการที่ได้รับทุน พิจารณาอนุมัติการสนับสนุนทุนในแต่ละรอบปีงบประมาณ ตลอดจนติดตาม ควบคุม และกำกับดูแลการใช้จ่ายเงินกองทุนให้เป็นไปด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้รับทุนและมหาวิทยาลัยโดยรวม ทั้งนี้ การประชุมคณะกรรมการ ไม่ใช่เพียงกระบวนการแลกเปลี่ยนข้อมูลหรือพิจารณาเอกสารเท่านั้น แต่ยังเป็นเวทีแห่งความร่วมมือระหว่างผู้บริหารและผู้ทรงคุณวุฒิในระดับนโยบาย ซึ่งมีผลโดยตรงต่อการขับเคลื่อนคุณภาพการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาในภาพรวม ทั้งด้านการส่งเสริมโอกาสทางการศึกษา การพัฒนาศักยภาพนักวิจัย และการยกระดับความสามารถของนักศึกษาให้สามารถแข่งขันได้ในระดับประเทศและระดับนานาชาติ สำหรับโครงสร้างการประชุมดังกล่าวประกอบด้วยประธานกรรมการ ซึ่งทำหน้าที่กำหนดทิศทางและเป็นผู้ชี้ขาดในประเด็นสำคัญ คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ที่เข้ามามีบทบาทในการเสนอความคิดเห็นเชิงวิชาการและร่วมตัดสินใจในเชิงนโยบาย เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ จากสำนักบัณฑิตศึกษา ซึ่งรับผิดชอบ

ในการจัดเตรียมระเบียบวาระเอกสารประกอบ ตลอดจนบันทึกมติและรายงานการประชุม นอกจากนี้ยังมี ผู้เข้าร่วมชี้แจงจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งมานำเสนอข้อมูลหรือรายงานผลการดำเนินงานตามวาระต่าง ๆ ตลอดจนผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เช่น ผู้แทนโครงการ ผู้รับทุน หรือหน่วยงานสนับสนุนที่อาจได้รับเชิญให้เข้าร่วมในบางวาระเพื่อให้ข้อมูลประกอบการพิจารณา บุคคลเหล่านี้ล้วนมีบทบาทสำคัญต่อการทำให้การประชุมเป็นเวทีที่รอบด้าน สะท้อนข้อเท็จจริงที่ถูกต้อง และนำไปสู่การตัดสินใจที่มีคุณภาพ สำหรับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีได้จัดตั้งกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาอย่างเป็นทางการ (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2566) พร้อมกับแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกองทุน (สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2567) เพื่อดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของกองทุน ซึ่งถือเป็นการริเริ่มระบบการดำเนินงานของกองทุนในระดับปฏิบัติการอย่างเป็นรูปธรรม โดยในปี พ.ศ. 2567 มีการประชุมไปแล้ว จำนวน 1 ครั้ง และในปี พ.ศ. 2568 มีการประชุมไปแล้ว จำนวน 2 ครั้ง ซึ่งถือว่ายังไม่บ่อยนัก ส่งผลให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานด้านการจัดการประชุมยังไม่มีแนวทางหรือคู่มือปฏิบัติงานที่ชัดเจนมาก่อน แม้ในช่วงแรกจะยังไม่พบปัญหาเชิงประสบการณ์ชัดเจนจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา แต่มีงานวิจัยของบางท่านได้ชี้ให้เห็นถึงปัญหาและอุปสรรคทั่วไปที่อาจเกิดขึ้นได้ เช่น งานวิจัยของวิไลวรรณ อิศรเดช (2562) ซึ่งได้ศึกษาเรื่อง แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการประชุมสภามหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พบว่า ปัญหาในการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย ได้แก่ ข้อมูลและเอกสารประกอบการพิจารณาที่ไม่ชัดเจน การวางระเบียบวาระและการจัดการเวลาในที่ประชุมไม่มีประสิทธิภาพ ขาดกลไกสนับสนุนที่ชัดเจน เช่น ความสัมพันธ์ระหว่างผู้เข้าร่วม ความมั่นคงในการทำงาน และการทำงานเป็นทีม อีกทั้ง ธิดารัตน์ โชคนาคะวโร (2564) ซึ่งได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดประชุมคณะกรรมการวิชาการประจำคณะ ประชุมทั่วไปฝ่ายวิชาการคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โดยผู้เขียนคู่มือดังกล่าว พบว่า การจัดประชุมในหน่วยงานมักเผชิญกับปัญหาเรื่องการนัดหมายและการบริหารเวลา ที่ไม่เอื้อต่อความพร้อมของผู้เข้าร่วม อีกทั้ง เอกสารประกอบการประชุมบางครั้งไม่ครบถ้วนหรือไม่ทันเวลา ทำให้การพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ขาดความต่อเนื่อง นอกจากนี้ยังมีอุปสรรคด้าน สถานที่และอุปกรณ์ที่ไม่สะดวกต่อการใช้งาน รวมทั้งการประสานงานภายในหน่วยงาน ที่ยังไม่คล่องตัว ส่งผลให้การประชุมบางครั้งยืดเยื้อหรือต้องเลื่อนออกไป สุดท้ายคือ ทักษะการดำเนินการประชุมของผู้เกี่ยวข้องที่ยังไม่เป็นระบบเพียงพอ ทำให้การประชุมไม่บรรลุผลอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา เพื่อใช้เป็นแนวทางที่ชัดเจนสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อช่วยลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น สร้างมาตรฐานการทำงานที่เป็นระบบเดียวกัน และถ่ายทอดองค์ความรู้ไปยังผู้ปฏิบัติงานรุ่นต่อไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้การจัดการประชุมมีความเป็นระเบียบ โปร่งใสและตรวจสอบได้

นอกจากนี้ คู่มือฉบับนี้ยังมีคุณค่าในเชิงวิชาชีพ โดยทำหน้าที่เป็นเครื่องมือถ่ายทอดประสบการณ์การทำงานจริง ลดความผิดพลาดจากการเรียนรู้ด้วยตนเอง สร้างความเชื่อมั่นในคุณภาพของงานสนับสนุนภายในสำนักบัณฑิตศึกษา อีกทั้งยังสามารถใช้เป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาเลื่อนตำแหน่งของบุคลากรสายสนับสนุนได้อย่างเหมาะสมและเป็นรูปธรรม ซึ่งเมื่อพิจารณาโดยรวมแล้ว ล้วนสะท้อนถึงคุณค่าและประโยชน์ที่คู่มือฉบับนี้มุ่งหวังจะก่อให้เกิดขึ้นอย่างแท้จริง

1.2 วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การจัดการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1.2.1 เพื่อกำหนดขั้นตอน มาตรฐาน และแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รวมถึงช่วยให้สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ ลดข้อผิดพลาด และสร้างความสม่ำเสมอในการดำเนินงาน

1.2.2 เพื่อใช้เป็นแหล่งอ้างอิงและถ่ายทอดองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรใหม่หรือผู้ที่เกี่ยวข้องในอนาคตอย่างเป็นระบบ ทำให้การสืบทอดงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีมาตรฐานเดียวกัน

1.2.3 เพื่อสนับสนุนให้การจัดการประชุมคณะกรรมการมีความเป็นระเบียบ โปร่งใส ตรวจสอบได้ และสอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาลของมหาวิทยาลัย

1.3 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ได้กำหนดขอบเขตของเนื้อหาให้ครอบคลุมกระบวนการและองค์ประกอบที่เกี่ยวข้องกับการจัดการประชุมคณะกรรมการ โดยแบ่งออกเป็น 3 ด้านสำคัญ ได้แก่

1.3.1 ด้านขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

ครอบคลุมแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดการประชุมคณะกรรมการ ตั้งแต่การวางแผนการประชุม การกำหนดวาระ การประสานงานกับคณะกรรมการ การจัดเตรียมเอกสาร การจัดสถานที่หรือเตรียมระบบออนไลน์ การดำเนินการประชุม การบันทึกมติ และการจัดทำรายงานประชุม ตลอดจนการดำเนินการด้านการตรวจสอบและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ประกอบด้วยค่าเบี้ยประชุม และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยใช้งบประมาณจากเงินรายได้ของกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ทั้งนี้ การประชุมอาจจัดขึ้น ณ สถานที่จัดประชุม การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือการประชุมในลักษณะผสม ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมในแต่ละกรณี โดยในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์นั้น สำนักบัณฑิตศึกษาใช้โปรแกรมระบบ Zoom Meeting เป็นหลักในการประชุมออนไลน์ ซึ่งสามารถรองรับการเข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.3.2 ด้านระยะเวลา

กำหนดช่วงเวลาการดำเนินงานการจัดประชุมและการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามรอบปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย ซึ่งเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของทุกปี และสิ้นสุดในวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป

1.3.3 ด้านระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

การปฏิบัติงานการจัดการประชุมคณะกรรมการ อยู่ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และหนังสือเวียนจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีผลบังคับใช้ในมหาวิทยาลัย ได้แก่

1) ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วย กองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2566 ลงวันที่ 25 ตุลาคม 2566

2) คำสั่งสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ 41/2567 ลงวันที่ 30 ตุลาคม 2567 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

3) ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง อัตราค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง ลงวันที่ 18 ธันวาคม พ.ศ. 2567

4) พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 137 ตอนที่ 30 ก วันที่ 19 เมษายน 2563

5) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

6) หนังสือกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ ศธ 0578.17/1863 ลงวันที่ 17 ตุลาคม 2561 เรื่อง หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

7) หนังสือกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ ศธ 0578.17/2931 ลงวันที่ 23 กันยายน 2558 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

8) ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558 ลงวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2558

9) หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ฉบับปรับปรุง ซึ่งอ้างถึงใน นันทนา นิจจอหอ (2565)

10) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การจัดการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ ดังนี้

1.4.1 ใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักบัณฑิตศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจัดประชุมได้อย่างถูกต้อง

1.4.2 สามารถลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และทำให้การปฏิบัติงานมีความรวดเร็วมากขึ้น

1.5 คำนิยามศัพท์เฉพาะ

ศัพท์ที่ใช้ในการจัดการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีดังนี้

1.5.1 มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

1.5.2 คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

1.5.3 กองทุน หมายถึง กองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

1.5.4 การจัดการประชุม หมายถึง กระบวนการวางแผน กำหนดแนวทาง ดำเนินการและควบคุมงานทุกขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับการประชุม เพื่อให้การประชุมนั้นบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยครอบคลุมตั้งแต่การเตรียมความพร้อมก่อนการประชุม การอำนวยการระหว่างการประชุม ตลอดจนการดำเนินการภายหลังการประชุม ทั้งด้านการประสานงาน บุคลากร สถานที่ อุปกรณ์ เทคโนโลยี เอกสาร งบประมาณ และการติดตามผล เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และตอบสนองต่อความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง

1.5.5 การประชุม ณ สถานที่จัดประชุม หมายถึง การประชุมที่ผู้เข้าร่วมประชุมเดินทางไปเข้าร่วม ณ สถานที่ที่หน่วยงานจัดไว้ โดยต้องจัดเตรียมสถานที่ อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกให้พร้อม

1.5.6 การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การประชุมที่ผู้เข้าร่วมประชุมเข้าร่วมผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยใช้ระบบประชุมทางไกล ในคู่มือฉบับนี้กำหนดให้ใช้โปรแกรมระบบ Zoom Meeting ซึ่งเป็นระบบที่สำนักบัณฑิตศึกษาเลือกใช้เป็นหลักในการจัดการประชุม

1.5.7 การประชุมในลักษณะผสม หมายถึง การประชุมที่มีผู้เข้าร่วมบางส่วนเข้าร่วม ณ สถานที่จัดประชุม และบางส่วนเข้าร่วมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในคราวเดียวกัน

1.5.8 ผู้รับผิดชอบการจัดการประชุม หมายถึง บุคลากรที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน เช่น เจ้าหน้าที่ประจำสำนักบัณฑิตศึกษา หรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ ให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการงานประชุมทุกขั้นตอน ตั้งแต่การวางแผน กำหนดวันเวลา การประสานงาน การจัดเตรียมสถานที่หรือระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ การจัดเตรียมเอกสารและงบประมาณ การอำนวยความสะดวกระหว่างประชุม การบันทึกมติ ตลอดจนการติดตามผลการดำเนินงานหลังการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้

จากภาพรวมในบทที่ 1 ของคู่มือฉบับนี้ ได้กล่าวถึงความเป็นมาและความสำคัญของการจัดการประชุม โดยเน้นให้เห็นว่า “การประชุม” ถือเป็นกลไกสำคัญที่หน่วยงานราชการใช้ในการดำเนินงาน ทั้งในด้านการกำหนดทิศทาง วางแผน กำหนดนโยบาย ตลอดจนการตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในองค์กร การประชุมจึงมิได้เป็นเพียงกิจกรรมที่รวมคนมาพูดคุย หากแต่เป็นกระบวนการที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพของการบริหารงานโดยตรง นอกจากนี้ บทนี้ยังสะท้อนให้เห็นถึงปัญหาและอุปสรรคที่มักเกิดขึ้นในการจัดการประชุม เช่น การกำหนดวัน เวลา และสถานที่ที่ไม่สอดคล้องกับความสะดวกของผู้เข้าร่วม การเตรียมเอกสารที่ไม่ครบถ้วนหรือไม่ทันเวลา รวมถึงข้อจำกัดด้านอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ปัญหาเหล่านี้ทำให้การจัดการประชุมไม่บรรลุเป้าหมายตามที่คาดหวัง และอาจส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพโดยรวมขององค์กร ดังนั้น เหตุผลสำคัญในการจัดทำคู่มือเล่มนี้ คือ เพื่อใช้เป็นแนวทางที่เป็นระบบและชัดเจนสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ให้สามารถจัดการประชุมได้อย่างมีขั้นตอน ลดความผิดพลาดที่เกิดจากปัญหาเดิม ๆ และช่วยยกระดับคุณภาพการประชุมของหน่วยงานให้มีความเป็นระเบียบ มีประสิทธิภาพ และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้จริงในสถานการณ์ต่าง ๆ ดังนั้น เพื่อให้เข้าใจบริบทของการดำเนินงานดังกล่าวอย่างลึกซึ้ง จึงจำเป็นต้องศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับโครงสร้างการบริหารหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนบทบาทหน้าที่ของบุคลากรที่ปฏิบัติงานโดยตรงกับการจัดประชุมคณะกรรมการ ซึ่งจะนำเสนอในบทถัดไป

บทที่ 1
บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

การประชุมถือเป็นกลไกสำคัญในการบริหารจัดการองค์กรทุกระดับ ตั้งแต่ระดับกลุ่มงาน หน่วยงาน จนถึงระดับประเทศหรือระดับนานาชาติ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นเวทีในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น แสวงหาแนวทางในการตัดสินใจร่วมกัน ติดตามผลการดำเนินงาน และวางแผนเพื่อการพัฒนาอย่างมีทิศทาง การประชุมยังเป็นเครื่องมือในการสื่อสารภายในองค์กรที่ช่วยสร้างความเข้าใจร่วมกัน ลดความขัดแย้ง สร้างความร่วมมือ และนำไปสู่ข้อยุติหรือมติที่สามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ (รุ่งโรจน์ ศิริพันธ์, 2562)

ในปัจจุบัน การประชุมสามารถดำเนินการได้ทั้งในรูปแบบการประชุม ณ สถานที่จริง และการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Online Meeting) โดยใช้ระบบประชุมทางไกลตามระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้อง ซึ่งรูปแบบการประชุมทั้งสองประเภทต่างมีขั้นตอนที่ต้องอาศัยการเตรียมความพร้อมอย่างมีระบบ ตั้งแต่การจัดทำระเบียบวาระ การประสานงานกับคณะกรรมการ การจัดเตรียมเอกสาร การอำนวยความสะดวกด้านสถานที่หรือระบบออนไลน์ ตลอดจนการบันทึกมติ การจัดทำรายงานการประชุม และการติดตามผลการดำเนินการตามมติที่ประชุม ซึ่งงานเหล่านี้ ล้วนต้องอาศัยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบที่มีความรู้ ความเข้าใจ และความรอบคอบในการดำเนินงาน เนื่องจากเป็นภารกิจที่ต้องปฏิบัติตามขั้นตอนอย่างเป็นทางการ และต้องสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้อย่างถูกต้องครบถ้วนในทุกกระบวนการ

ในบริบทของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี การประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา เป็นกลไกสำคัญในการบริหารจัดการเชิงนโยบายและการตัดสินใจในระดับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย โดยมีเป้าหมายเพื่อให้การดำเนินงานของกองทุนเป็นไปอย่างมีทิศทาง ชัดเจน สอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย และเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับหรือประกาศที่เกี่ยวข้อง การประชุมคณะกรรมการ มีบทบาทในการพิจารณาและกำหนดนโยบายการจัดสรรทุน ประเมินผลการดำเนินงานของโครงการที่ได้รับทุน พิจารณาอนุมัติการสนับสนุนทุนในแต่ละรอบปีงบประมาณ ตลอดจนติดตาม ควบคุม และกำกับดูแลการใช้จ่ายเงินกองทุนให้เป็นไปด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้รับทุนและมหาวิทยาลัยโดยรวม ทั้งนี้ การประชุมคณะกรรมการ ไม่ใช่เพียงกระบวนการแลกเปลี่ยนข้อมูลหรือพิจารณาเอกสารเท่านั้น แต่ยังเป็นเวทีแห่งความร่วมมือระหว่างผู้บริหารและผู้ทรงคุณวุฒิในระดับนโยบาย ซึ่งมีผลโดยตรงต่อการขับเคลื่อนคุณภาพการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาในภาพรวม ทั้งด้านการส่งเสริมโอกาสทางการศึกษา การพัฒนาศักยภาพนักวิจัย และการยกระดับความสามารถของนักศึกษาให้สามารถแข่งขันได้ในระดับประเทศและระดับนานาชาติ สำหรับโครงสร้างการประชุมดังกล่าวประกอบด้วยประธานกรรมการ ซึ่งทำหน้าที่กำหนดทิศทางและเป็นผู้ชี้ขาดในประเด็นสำคัญ คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ที่เข้ามามีบทบาทในการเสนอความคิดเห็นเชิงวิชาการและร่วมตัดสินใจในเชิงนโยบาย เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ จากสำนักบัณฑิตศึกษา ซึ่งรับผิดชอบ

ในการจัดเตรียมระเบียบวาระเอกสารประกอบ ตลอดจนบันทึกมติและรายงานการประชุม นอกจากนี้ยังมี ผู้เข้าร่วมชี้แจงจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งมานำเสนอข้อมูลหรือรายงานผลการดำเนินงานตามวาระต่าง ๆ ตลอดจนผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เช่น ผู้แทนโครงการ ผู้รับทุน หรือหน่วยงานสนับสนุนที่อาจได้รับเชิญให้เข้าร่วมในบางวาระเพื่อให้ข้อมูลประกอบการพิจารณา บุคคลเหล่านี้ล้วนมีบทบาทสำคัญต่อการทำให้การประชุมเป็นเวทีที่รอบด้าน สะท้อนข้อเท็จจริงที่ถูกต้อง และนำไปสู่การตัดสินใจที่มีคุณภาพ สำหรับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีได้จัดตั้งกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาอย่างเป็นทางการ (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2566) พร้อมกับแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกองทุน (สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2567) เพื่อดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของกองทุน ซึ่งถือเป็นการริเริ่มระบบการดำเนินงานของกองทุนในระดับปฏิบัติการอย่างเป็นรูปธรรม โดยในปี พ.ศ. 2567 มีการประชุมไปแล้ว จำนวน 1 ครั้ง และในปี พ.ศ. 2568 มีการประชุมไปแล้ว จำนวน 2 ครั้ง ซึ่งถือว่ายังไม่บ่อยนัก ส่งผลให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานด้านการจัดการประชุมยังไม่มีแนวทางหรือคู่มือปฏิบัติงานที่ชัดเจนมาก่อน แม้ในช่วงแรกจะยังไม่พบปัญหาเชิงประสบการณ์ชัดเจนจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา แต่มีงานวิจัยของบางท่านได้ชี้ให้เห็นถึงปัญหาและอุปสรรคทั่วไปที่อาจเกิดขึ้นได้ เช่น งานวิจัยของวิไลวรรณ อิศรเดช (2562) ซึ่งได้ศึกษาเรื่อง แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการประชุมสภามหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พบว่า ปัญหาในการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย ได้แก่ ข้อมูลและเอกสารประกอบการพิจารณาที่ไม่ชัดเจน การวางระเบียบวาระและการจัดการเวลาในที่ประชุมไม่มีประสิทธิภาพ ขาดกลไกสนับสนุนที่ชัดเจน เช่น ความสัมพันธ์ระหว่างผู้เข้าร่วม ความมั่นคงในการทำงาน และการทำงานเป็นทีม อีกทั้ง ธิดารัตน์ โชคนาคะวโร (2564) ซึ่งได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดประชุมคณะกรรมการวิชาการประจำคณะ ประชุมทั่วไปฝ่ายวิชาการคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โดยผู้เขียนคู่มือดังกล่าว พบว่า การจัดประชุมในหน่วยงานมักเผชิญกับปัญหาเรื่องการนัดหมายและการบริหารเวลา ที่ไม่เอื้อต่อความพร้อมของผู้เข้าร่วม อีกทั้ง เอกสารประกอบการประชุมบางครั้งไม่ครบถ้วนหรือไม่ทันเวลา ทำให้การพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ขาดความต่อเนื่อง นอกจากนี้ยังมีอุปสรรคด้าน สถานที่และอุปกรณ์ที่ไม่สะดวกต่อการใช้งาน รวมทั้งการประสานงานภายในหน่วยงาน ที่ยังไม่คล่องตัว ส่งผลให้การประชุมบางครั้งยืดเยื้อหรือต้องเลื่อนออกไป สุดท้ายคือ ทักษะการดำเนินการประชุมของผู้เกี่ยวข้องที่ยังไม่เป็นระบบเพียงพอ ทำให้การประชุมไม่บรรลุผลอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา เพื่อใช้เป็นแนวทางที่ชัดเจนสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อช่วยลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น สร้างมาตรฐานการทำงานที่เป็นระบบเดียวกัน และถ่ายทอดองค์ความรู้ไปยังผู้ปฏิบัติงานรุ่นต่อไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้การจัดการประชุมมีความเป็นระเบียบ โปร่งใสและตรวจสอบได้

นอกจากนี้ คู่มือฉบับนี้ยังมีคุณค่าในเชิงวิชาชีพ โดยทำหน้าที่เป็นเครื่องมือถ่ายทอดประสบการณ์การทำงานจริง ลดความผิดพลาดจากการเรียนรู้ด้วยตนเอง สร้างความเชื่อมั่นในคุณภาพของงานสนับสนุนภายในสำนักบัณฑิตศึกษา อีกทั้งยังสามารถใช้เป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาเลื่อนตำแหน่งของบุคลากรสายสนับสนุนได้อย่างเหมาะสมและเป็นรูปธรรม ซึ่งเมื่อพิจารณาโดยรวมแล้ว ล้วนสะท้อนถึงคุณค่าและประโยชน์ที่คู่มือฉบับนี้มุ่งหวังจะก่อให้เกิดขึ้นอย่างแท้จริง

1.2 วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การจัดการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1.2.1 เพื่อกำหนดขั้นตอน มาตรฐาน และแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รวมถึงช่วยให้สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ ลดข้อผิดพลาด และสร้างความสม่ำเสมอในการดำเนินงาน

1.2.2 เพื่อใช้เป็นแหล่งอ้างอิงและถ่ายทอดองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรใหม่หรือผู้ที่เกี่ยวข้องในอนาคตอย่างเป็นระบบ ทำให้การสืบทอดงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีมาตรฐานเดียวกัน

1.2.3 เพื่อสนับสนุนให้การจัดการประชุมคณะกรรมการมีความเป็นระเบียบ โปร่งใส ตรวจสอบได้ และสอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาลของมหาวิทยาลัย

1.3 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ได้กำหนดขอบเขตของเนื้อหาให้ครอบคลุมกระบวนการและองค์ประกอบที่เกี่ยวข้องกับการจัดการประชุมคณะกรรมการ โดยแบ่งออกเป็น 3 ด้านสำคัญ ได้แก่

1.3.1 ด้านขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

ครอบคลุมแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดการประชุมคณะกรรมการ ตั้งแต่การวางแผนการประชุม การกำหนดวาระ การประสานงานกับคณะกรรมการ การจัดเตรียมเอกสาร การจัดสถานที่หรือเตรียมระบบออนไลน์ การดำเนินการประชุม การบันทึกมติ และการจัดทำรายงานประชุม ตลอดจนการดำเนินการด้านการตรวจสอบและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ประกอบด้วยค่าเบี้ยประชุม และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยใช้งบประมาณจากเงินรายได้ของกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ทั้งนี้ การประชุมอาจจัดขึ้น ณ สถานที่จัดประชุม การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือการประชุมในลักษณะผสม ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมในแต่ละกรณี โดยในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์นั้น สำนักบัณฑิตศึกษาใช้โปรแกรมระบบ Zoom Meeting เป็นหลักในการประชุมออนไลน์ ซึ่งสามารถรองรับการเข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.3.2 ด้านระยะเวลา

กำหนดช่วงเวลาการดำเนินงานการจัดประชุมและการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามรอบปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย ซึ่งเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของทุกปี และสิ้นสุดในวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป

1.3.3 ด้านระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

การปฏิบัติงานการจัดการประชุมคณะกรรมการ อยู่ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และหนังสือเวียนจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีผลบังคับใช้ในมหาวิทยาลัย ได้แก่

1) ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วย กองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2566 ลงวันที่ 25 ตุลาคม 2566

2) คำสั่งสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ 41/2567 ลงวันที่ 30 ตุลาคม 2567 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

3) ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง อัตราค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง ลงวันที่ 18 ธันวาคม พ.ศ. 2567

4) พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 137 ตอนที่ 30 ก วันที่ 19 เมษายน 2563

5) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

6) หนังสือกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ ศธ 0578.17/1863 ลงวันที่ 17 ตุลาคม 2561 เรื่อง หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

7) หนังสือกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ ศธ 0578.17/2931 ลงวันที่ 23 กันยายน 2558 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

8) ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558 ลงวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2558

9) หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ฉบับปรับปรุง ซึ่งอ้างถึงใน นันทนา นิจจอหอ (2565)

10) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การจัดการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ ดังนี้

1.4.1 ใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักบัณฑิตศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจัดประชุมได้อย่างถูกต้อง

1.4.2 สามารถลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และทำให้การปฏิบัติงานมีความรวดเร็วมากขึ้น

1.5 คำนิยามศัพท์เฉพาะ

ศัพท์ที่ใช้ในการจัดการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีดังนี้

1.5.1 มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

1.5.2 คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

1.5.3 กองทุน หมายถึง กองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

1.5.4 การจัดการประชุม หมายถึง กระบวนการวางแผน กำหนดแนวทาง ดำเนินการและควบคุมงานทุกขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับการประชุม เพื่อให้การประชุมนั้นบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยครอบคลุมตั้งแต่การเตรียมความพร้อมก่อนการประชุม การอำนวยการระหว่างการประชุม ตลอดจนการดำเนินการภายหลังการประชุม ทั้งด้านการประสานงาน บุคลากร สถานที่ อุปกรณ์ เทคโนโลยี เอกสาร งบประมาณ และการติดตามผล เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และตอบสนองต่อความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง

1.5.5 การประชุม ณ สถานที่จัดประชุม หมายถึง การประชุมที่ผู้เข้าร่วมประชุมเดินทางไปเข้าร่วม ณ สถานที่ที่หน่วยงานจัดไว้ โดยต้องจัดเตรียมสถานที่ อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกให้พร้อม

1.5.6 การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การประชุมที่ผู้เข้าร่วมประชุมเข้าร่วมผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยใช้ระบบประชุมทางไกล ในคู่มือฉบับนี้กำหนดให้ใช้โปรแกรมระบบ Zoom Meeting ซึ่งเป็นระบบที่สำนักบัณฑิตศึกษาเลือกใช้เป็นหลักในการจัดการประชุม

1.5.7 การประชุมในลักษณะผสม หมายถึง การประชุมที่มีผู้เข้าร่วมบางส่วนเข้าร่วม ณ สถานที่จัดประชุม และบางส่วนเข้าร่วมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในคราวเดียวกัน

1.5.8 ผู้รับผิดชอบการจัดการประชุม หมายถึง บุคลากรที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน เช่น เจ้าหน้าที่ประจำสำนักบัณฑิตศึกษา หรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ ให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการงานประชุมทุกขั้นตอน ตั้งแต่การวางแผน กำหนดวันเวลา การประสานงาน การจัดเตรียมสถานที่หรือระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ การจัดเตรียมเอกสารและงบประมาณ การอำนวยความสะดวกระหว่างประชุม การบันทึกมติ ตลอดจนการติดตามผลการดำเนินงานหลังการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้

จากภาพรวมในบทที่ 1 ของคู่มือฉบับนี้ ได้กล่าวถึงความเป็นมาและความสำคัญของการจัดการประชุม โดยเน้นให้เห็นว่า “การประชุม” ถือเป็นกลไกสำคัญที่หน่วยงานราชการใช้ในการดำเนินงาน ทั้งในด้านการกำหนดทิศทาง วางแผน กำหนดนโยบาย ตลอดจนการตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในองค์กร การประชุมจึงมิได้เป็นเพียงกิจกรรมที่รวมคนมาพูดคุย หากแต่เป็นกระบวนการที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพของการบริหารงานโดยตรง นอกจากนี้ บทนี้ยังสะท้อนให้เห็นถึงปัญหาและอุปสรรคที่มักเกิดขึ้นในการจัดการประชุม เช่น การกำหนดวัน เวลา และสถานที่ที่ไม่สอดคล้องกับความสะดวกของผู้เข้าร่วม การเตรียมเอกสารที่ไม่ครบถ้วนหรือไม่ทันเวลา รวมถึงข้อจำกัดด้านอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ปัญหาเหล่านี้ทำให้การจัดการประชุมไม่บรรลุเป้าหมายตามที่คาดหวัง และอาจส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพโดยรวมขององค์กร ดังนั้น เหตุผลสำคัญในการจัดทำคู่มือเล่มนี้ คือ เพื่อใช้เป็นแนวทางที่เป็นระบบและชัดเจนสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ให้สามารถจัดการประชุมได้อย่างมีขั้นตอน ลดความผิดพลาดที่เกิดจากปัญหาเดิม ๆ และช่วยยกระดับคุณภาพการประชุมของหน่วยงานให้มีความเป็นระเบียบ มีประสิทธิภาพ และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้จริงในสถานการณ์ต่าง ๆ ดังนั้น เพื่อให้เข้าใจบริบทของการดำเนินงานดังกล่าวอย่างลึกซึ้ง จึงจำเป็นต้องศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับโครงสร้างการบริหารหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนบทบาทหน้าที่ของบุคลากรที่ปฏิบัติงานโดยตรงกับการจัดประชุมคณะกรรมการ ซึ่งจะนำเสนอในบทถัดไป

บทที่ 1
บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

การประชุมถือเป็นกลไกสำคัญในการบริหารจัดการองค์กรทุกระดับ ตั้งแต่ระดับกลุ่มงาน หน่วยงาน จนถึงระดับประเทศหรือระดับนานาชาติ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นเวทีในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น แสวงหาแนวทางในการตัดสินใจร่วมกัน ติดตามผลการดำเนินงาน และวางแผนเพื่อการพัฒนาอย่างมีทิศทาง การประชุมยังเป็นเครื่องมือในการสื่อสารภายในองค์กรที่ช่วยสร้างความเข้าใจร่วมกัน ลดความขัดแย้ง สร้างความร่วมมือ และนำไปสู่ข้อยุติหรือมติที่สามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ (รุ่งโรจน์ ศิริพันธ์, 2562)

ในปัจจุบัน การประชุมสามารถดำเนินการได้ทั้งในรูปแบบการประชุม ณ สถานที่จริง และการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Online Meeting) โดยใช้ระบบประชุมทางไกลตามระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้อง ซึ่งรูปแบบการประชุมทั้งสองประเภทต่างมีขั้นตอนที่ต้องอาศัยการเตรียมความพร้อมอย่างมีระบบ ตั้งแต่การจัดทำระเบียบวาระ การประสานงานกับคณะกรรมการ การจัดเตรียมเอกสาร การอำนวยความสะดวกด้านสถานที่หรือระบบออนไลน์ ตลอดจนการบันทึกมติ การจัดทำรายงานการประชุม และการติดตามผลการดำเนินการตามมติที่ประชุม ซึ่งงานเหล่านี้ ล้วนต้องอาศัยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบที่มีความรู้ ความเข้าใจ และความรอบคอบในการดำเนินงาน เนื่องจากเป็นภารกิจที่ต้องปฏิบัติตามขั้นตอนอย่างเป็นทางการ และต้องสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้อย่างถูกต้องครบถ้วนในทุกกระบวนการ

ในบริบทของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี การประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา เป็นกลไกสำคัญในการบริหารจัดการเชิงนโยบายและการตัดสินใจในระดับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย โดยมีเป้าหมายเพื่อให้การดำเนินงานของกองทุนเป็นไปอย่างมีทิศทาง ชัดเจน สอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย และเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับหรือประกาศที่เกี่ยวข้อง การประชุมคณะกรรมการ มีบทบาทในการพิจารณาและกำหนดนโยบายการจัดสรรทุน ประเมินผลการดำเนินงานของโครงการที่ได้รับทุน พิจารณาอนุมัติการสนับสนุนทุนในแต่ละรอบปีงบประมาณ ตลอดจนติดตาม ควบคุม และกำกับดูแลการใช้จ่ายเงินกองทุนให้เป็นไปด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้รับทุนและมหาวิทยาลัยโดยรวม ทั้งนี้ การประชุมคณะกรรมการ ไม่ใช่เพียงกระบวนการแลกเปลี่ยนข้อมูลหรือพิจารณาเอกสารเท่านั้น แต่ยังเป็นเวทีแห่งความร่วมมือระหว่างผู้บริหารและผู้ทรงคุณวุฒิในระดับนโยบาย ซึ่งมีผลโดยตรงต่อการขับเคลื่อนคุณภาพการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาในภาพรวม ทั้งด้านการส่งเสริมโอกาสทางการศึกษา การพัฒนาศักยภาพนักวิจัย และการยกระดับความสามารถของนักศึกษาให้สามารถแข่งขันได้ในระดับประเทศและระดับนานาชาติ สำหรับโครงสร้างการประชุมดังกล่าวประกอบด้วยประธานกรรมการ ซึ่งทำหน้าที่กำหนดทิศทางและเป็นผู้ชี้ขาดในประเด็นสำคัญ คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ที่เข้ามามีบทบาทในการเสนอความคิดเห็นเชิงวิชาการและร่วมตัดสินใจในเชิงนโยบาย เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ จากสำนักบัณฑิตศึกษา ซึ่งรับผิดชอบ

ในการจัดเตรียมระเบียบวาระเอกสารประกอบ ตลอดจนบันทึกมติและรายงานการประชุม นอกจากนี้ยังมี ผู้เข้าร่วมชี้แจงจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งมานำเสนอข้อมูลหรือรายงานผลการดำเนินงานตามวาระต่าง ๆ ตลอดจนผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เช่น ผู้แทนโครงการ ผู้รับทุน หรือหน่วยงานสนับสนุนที่อาจได้รับเชิญให้เข้าร่วมในบางวาระเพื่อให้ข้อมูลประกอบการพิจารณา บุคคลเหล่านี้ล้วนมีบทบาทสำคัญต่อการทำให้การประชุมเป็นเวทีที่รอบด้าน สะท้อนข้อเท็จจริงที่ถูกต้อง และนำไปสู่การตัดสินใจที่มีคุณภาพ สำหรับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีได้จัดตั้งกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาอย่างเป็นทางการ (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2566) พร้อมกับแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกองทุน (สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2567) เพื่อดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของกองทุน ซึ่งถือเป็นการริเริ่มระบบการดำเนินงานของกองทุนในระดับปฏิบัติการอย่างเป็นรูปธรรม โดยในปี พ.ศ. 2567 มีการประชุมไปแล้ว จำนวน 1 ครั้ง และในปี พ.ศ. 2568 มีการประชุมไปแล้ว จำนวน 2 ครั้ง ซึ่งถือว่ายังไม่บ่อยนัก ส่งผลให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานด้านการจัดการประชุมยังไม่มีแนวทางหรือคู่มือปฏิบัติงานที่ชัดเจนมาก่อน แม้ในช่วงแรกจะยังไม่พบปัญหาเชิงประสบการณ์ชัดเจนจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา แต่มีงานวิจัยของบางท่านได้ชี้ให้เห็นถึงปัญหาและอุปสรรคทั่วไปที่อาจเกิดขึ้นได้ เช่น งานวิจัยของวิไลวรรณ อิศรเดช (2562) ซึ่งได้ศึกษาเรื่อง แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการประชุมสภามหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พบว่า ปัญหาในการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย ได้แก่ ข้อมูลและเอกสารประกอบการพิจารณาที่ไม่ชัดเจน การวางระเบียบวาระและการจัดการเวลาในที่ประชุมไม่มีประสิทธิภาพ ขาดกลไกสนับสนุนที่ชัดเจน เช่น ความสัมพันธ์ระหว่างผู้เข้าร่วม ความมั่นคงในการทำงาน และการทำงานเป็นทีม อีกทั้ง ธิดารัตน์ โชคนาคะวโร (2564) ซึ่งได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดประชุมคณะกรรมการวิชาการประจำคณะ ประชุมทั่วไปฝ่ายวิชาการคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โดยผู้เขียนคู่มือดังกล่าว พบว่า การจัดประชุมในหน่วยงานมักเผชิญกับปัญหาเรื่องการนัดหมายและการบริหารเวลา ที่ไม่เอื้อต่อความพร้อมของผู้เข้าร่วม อีกทั้ง เอกสารประกอบการประชุมบางครั้งไม่ครบถ้วนหรือไม่ทันเวลา ทำให้การพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ขาดความต่อเนื่อง นอกจากนี้ยังมีอุปสรรคด้าน สถานที่และอุปกรณ์ที่ไม่สะดวกต่อการใช้งาน รวมทั้งการประสานงานภายในหน่วยงาน ที่ยังไม่คล่องตัว ส่งผลให้การประชุมบางครั้งยืดเยื้อหรือต้องเลื่อนออกไป สุดท้ายคือ ทักษะการดำเนินการประชุมของผู้เกี่ยวข้องที่ยังไม่เป็นระบบเพียงพอ ทำให้การประชุมไม่บรรลุผลอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา เพื่อใช้เป็นแนวทางที่ชัดเจนสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อช่วยลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น สร้างมาตรฐานการทำงานที่เป็นระบบเดียวกัน และถ่ายทอดองค์ความรู้ไปยังผู้ปฏิบัติงานรุ่นต่อไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้การจัดการประชุมมีความเป็นระเบียบ โปร่งใสและตรวจสอบได้

นอกจากนี้ คู่มือฉบับนี้ยังมีคุณค่าในเชิงวิชาชีพ โดยทำหน้าที่เป็นเครื่องมือถ่ายทอดประสบการณ์การทำงานจริง ลดความผิดพลาดจากการเรียนรู้ด้วยตนเอง สร้างความเชื่อมั่นในคุณภาพของงานสนับสนุนภายในสำนักบัณฑิตศึกษา อีกทั้งยังสามารถใช้เป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาเลื่อนตำแหน่งของบุคลากรสายสนับสนุนได้อย่างเหมาะสมและเป็นรูปธรรม ซึ่งเมื่อพิจารณาโดยรวมแล้ว ล้วนสะท้อนถึงคุณค่าและประโยชน์ที่คู่มือฉบับนี้มุ่งหวังจะก่อให้เกิดขึ้นอย่างแท้จริง

1.2 วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การจัดการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1.2.1 เพื่อกำหนดขั้นตอน มาตรฐาน และแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รวมถึงช่วยให้สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ ลดข้อผิดพลาด และสร้างความสม่ำเสมอในการดำเนินงาน

1.2.2 เพื่อใช้เป็นแหล่งอ้างอิงและถ่ายทอดองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรใหม่หรือผู้ที่เกี่ยวข้องในอนาคตอย่างเป็นระบบ ทำให้การสืบทอดงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีมาตรฐานเดียวกัน

1.2.3 เพื่อสนับสนุนให้การจัดการประชุมคณะกรรมการมีความเป็นระเบียบ โปร่งใส ตรวจสอบได้ และสอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาลของมหาวิทยาลัย

1.3 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ได้กำหนดขอบเขตของเนื้อหาให้ครอบคลุมกระบวนการและองค์ประกอบที่เกี่ยวข้องกับการจัดการประชุมคณะกรรมการ โดยแบ่งออกเป็น 3 ด้านสำคัญ ได้แก่

1.3.1 ด้านขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

ครอบคลุมแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดการประชุมคณะกรรมการ ตั้งแต่การวางแผนการประชุม การกำหนดวาระ การประสานงานกับคณะกรรมการ การจัดเตรียมเอกสาร การจัดสถานที่หรือเตรียมระบบออนไลน์ การดำเนินการประชุม การบันทึกมติ และการจัดทำรายงานประชุม ตลอดจนการดำเนินการด้านการตรวจสอบและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ประกอบด้วยค่าเบี้ยประชุม และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยใช้งบประมาณจากเงินรายได้ของกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ทั้งนี้ การประชุมอาจจัดขึ้น ณ สถานที่จัดประชุม การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือการประชุมในลักษณะผสม ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมในแต่ละกรณี โดยในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์นั้น สำนักบัณฑิตศึกษาใช้โปรแกรมระบบ Zoom Meeting เป็นหลักในการประชุมออนไลน์ ซึ่งสามารถรองรับการเข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.3.2 ด้านระยะเวลา

กำหนดช่วงเวลาการดำเนินงานการจัดประชุมและการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามรอบปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย ซึ่งเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของทุกปี และสิ้นสุดในวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป

1.3.3 ด้านระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

การปฏิบัติงานการจัดการประชุมคณะกรรมการ อยู่ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และหนังสือเวียนจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีผลบังคับใช้ในมหาวิทยาลัย ได้แก่

1) ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วย กองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2566 ลงวันที่ 25 ตุลาคม 2566

2) คำสั่งสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ 41/2567 ลงวันที่ 30 ตุลาคม 2567 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

3) ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง อัตราค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง ลงวันที่ 18 ธันวาคม พ.ศ. 2567

4) พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 137 ตอนที่ 30 ก วันที่ 19 เมษายน 2563

5) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

6) หนังสือกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ ศธ 0578.17/1863 ลงวันที่ 17 ตุลาคม 2561 เรื่อง หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

7) หนังสือกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ ศธ 0578.17/2931 ลงวันที่ 23 กันยายน 2558 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

8) ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558 ลงวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2558

9) หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ฉบับปรับปรุง ซึ่งอ้างถึงใน นันทนา นิจจอหอ (2565)

10) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การจัดการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ ดังนี้

1.4.1 ใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักบัณฑิตศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจัดประชุมได้อย่างถูกต้อง

1.4.2 สามารถลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และทำให้การปฏิบัติงานมีความรวดเร็วมากขึ้น

1.5 คำนิยามศัพท์เฉพาะ

ศัพท์ที่ใช้ในการจัดการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีดังนี้

1.5.1 มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

1.5.2 คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

1.5.3 กองทุน หมายถึง กองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

1.5.4 การจัดการประชุม หมายถึง กระบวนการวางแผน กำหนดแนวทาง ดำเนินการและควบคุมงานทุกขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับการประชุม เพื่อให้การประชุมนั้นบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยครอบคลุมตั้งแต่การเตรียมความพร้อมก่อนการประชุม การอำนวยการระหว่างการประชุม ตลอดจนการดำเนินการภายหลังการประชุม ทั้งด้านการประสานงาน บุคลากร สถานที่ อุปกรณ์ เทคโนโลยี เอกสาร งบประมาณ และการติดตามผล เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และตอบสนองต่อความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง

1.5.5 การประชุม ณ สถานที่จัดประชุม หมายถึง การประชุมที่ผู้เข้าร่วมประชุมเดินทางไปเข้าร่วม ณ สถานที่ที่หน่วยงานจัดไว้ โดยต้องจัดเตรียมสถานที่ อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกให้พร้อม

1.5.6 การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การประชุมที่ผู้เข้าร่วมประชุมเข้าร่วมผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยใช้ระบบประชุมทางไกล ในคู่มือฉบับนี้กำหนดให้ใช้โปรแกรมระบบ Zoom Meeting ซึ่งเป็นระบบที่สำนักบัณฑิตศึกษาเลือกใช้เป็นหลักในการจัดการประชุม

1.5.7 การประชุมในลักษณะผสม หมายถึง การประชุมที่มีผู้เข้าร่วมบางส่วนเข้าร่วม ณ สถานที่จัดประชุม และบางส่วนเข้าร่วมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในคราวเดียวกัน

1.5.8 ผู้รับผิดชอบการจัดการประชุม หมายถึง บุคลากรที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน เช่น เจ้าหน้าที่ประจำสำนักบัณฑิตศึกษา หรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ ให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการงานประชุมทุกขั้นตอน ตั้งแต่การวางแผน กำหนดวันเวลา การประสานงาน การจัดเตรียมสถานที่หรือระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ การจัดเตรียมเอกสารและงบประมาณ การอำนวยความสะดวกระหว่างประชุม การบันทึกมติ ตลอดจนการติดตามผลการดำเนินงานหลังการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้

จากภาพรวมในบทที่ 1 ของคู่มือฉบับนี้ ได้กล่าวถึงความเป็นมาและความสำคัญของการจัดการประชุม โดยเน้นให้เห็นว่า “การประชุม” ถือเป็นกลไกสำคัญที่หน่วยงานราชการใช้ในการดำเนินงาน ทั้งในด้านการกำหนดทิศทาง วางแผน กำหนดนโยบาย ตลอดจนการตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในองค์กร การประชุมจึงมิได้เป็นเพียงกิจกรรมที่รวมคนมาพูดคุย หากแต่เป็นกระบวนการที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพของการบริหารงานโดยตรง นอกจากนี้ บทนี้ยังสะท้อนให้เห็นถึงปัญหาและอุปสรรคที่มักเกิดขึ้นในการจัดการประชุม เช่น การกำหนดวัน เวลา และสถานที่ที่ไม่สอดคล้องกับความสะดวกของผู้เข้าร่วม การเตรียมเอกสารที่ไม่ครบถ้วนหรือไม่ทันเวลา รวมถึงข้อจำกัดด้านอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ปัญหาเหล่านี้ทำให้การจัดการประชุมไม่บรรลุเป้าหมายตามที่คาดหวัง และอาจส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพโดยรวมขององค์กร ดังนั้น เหตุผลสำคัญในการจัดทำคู่มือเล่มนี้ คือ เพื่อใช้เป็นแนวทางที่เป็นระบบและชัดเจนสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ให้สามารถจัดการประชุมได้อย่างมีขั้นตอน ลดความผิดพลาดที่เกิดจากปัญหาเดิม ๆ และช่วยยกระดับคุณภาพการประชุมของหน่วยงานให้มีความเป็นระเบียบ มีประสิทธิภาพ และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้จริงในสถานการณ์ต่าง ๆ ดังนั้น เพื่อให้เข้าใจบริบทของการดำเนินงานดังกล่าวอย่างลึกซึ้ง จึงจำเป็นต้องศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับโครงสร้างการบริหารหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนบทบาทหน้าที่ของบุคลากรที่ปฏิบัติงานโดยตรงกับการจัดประชุมคณะกรรมการ ซึ่งจะนำเสนอในบทถัดไป

บทที่ 1
บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

การประชุมถือเป็นกลไกสำคัญในการบริหารจัดการองค์กรทุกระดับ ตั้งแต่ระดับกลุ่มงาน หน่วยงาน จนถึงระดับประเทศหรือระดับนานาชาติ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นเวทีในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น แสวงหาแนวทางในการตัดสินใจร่วมกัน ติดตามผลการดำเนินงาน และวางแผนเพื่อการพัฒนาอย่างมีทิศทาง การประชุมยังเป็นเครื่องมือในการสื่อสารภายในองค์กรที่ช่วยสร้างความเข้าใจร่วมกัน ลดความขัดแย้ง สร้างความร่วมมือ และนำไปสู่ข้อยุติหรือมติที่สามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ (รุ่งโรจน์ ศิริพันธ์, 2562)

ในปัจจุบัน การประชุมสามารถดำเนินการได้ทั้งในรูปแบบการประชุม ณ สถานที่จริง และการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Online Meeting) โดยใช้ระบบประชุมทางไกลตามระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้อง ซึ่งรูปแบบการประชุมทั้งสองประเภทต่างมีขั้นตอนที่ต้องอาศัยการเตรียมความพร้อมอย่างมีระบบ ตั้งแต่การจัดทำระเบียบวาระ การประสานงานกับคณะกรรมการ การจัดเตรียมเอกสาร การอำนวยความสะดวกด้านสถานที่หรือระบบออนไลน์ ตลอดจนการบันทึกมติ การจัดทำรายงานการประชุม และการติดตามผลการดำเนินการตามมติที่ประชุม ซึ่งงานเหล่านี้ ล้วนต้องอาศัยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบที่มีความรู้ ความเข้าใจ และความรอบคอบในการดำเนินงาน เนื่องจากเป็นภารกิจที่ต้องปฏิบัติตามขั้นตอนอย่างเป็นทางการ และต้องสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้อย่างถูกต้องครบถ้วนในทุกกระบวนการ

ในบริบทของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี การประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา เป็นกลไกสำคัญในการบริหารจัดการเชิงนโยบายและการตัดสินใจในระดับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย โดยมีเป้าหมายเพื่อให้การดำเนินงานของกองทุนเป็นไปอย่างมีทิศทาง ชัดเจน สอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย และเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับหรือประกาศที่เกี่ยวข้อง การประชุมคณะกรรมการ มีบทบาทในการพิจารณาและกำหนดนโยบายการจัดสรรทุน ประเมินผลการดำเนินงานของโครงการที่ได้รับทุน พิจารณาอนุมัติการสนับสนุนทุนในแต่ละรอบปีงบประมาณ ตลอดจนติดตาม ควบคุม และกำกับดูแลการใช้จ่ายเงินกองทุนให้เป็นไปด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้รับทุนและมหาวิทยาลัยโดยรวม ทั้งนี้ การประชุมคณะกรรมการ ไม่ใช่เพียงกระบวนการแลกเปลี่ยนข้อมูลหรือพิจารณาเอกสารเท่านั้น แต่ยังเป็นเวทีแห่งความร่วมมือระหว่างผู้บริหารและผู้ทรงคุณวุฒิในระดับนโยบาย ซึ่งมีผลโดยตรงต่อการขับเคลื่อนคุณภาพการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาในภาพรวม ทั้งด้านการส่งเสริมโอกาสทางการศึกษา การพัฒนาศักยภาพนักวิจัย และการยกระดับความสามารถของนักศึกษาให้สามารถแข่งขันได้ในระดับประเทศและระดับนานาชาติ สำหรับโครงสร้างการประชุมดังกล่าวประกอบด้วยประธานกรรมการ ซึ่งทำหน้าที่กำหนดทิศทางและเป็นผู้ชี้ขาดในประเด็นสำคัญ คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ที่เข้ามามีบทบาทในการเสนอความคิดเห็นเชิงวิชาการและร่วมตัดสินใจในเชิงนโยบาย เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ จากสำนักบัณฑิตศึกษา ซึ่งรับผิดชอบ

ในการจัดเตรียมระเบียบวาระเอกสารประกอบ ตลอดจนบันทึกมติและรายงานการประชุม นอกจากนี้ยังมี ผู้เข้าร่วมชี้แจงจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งมานำเสนอข้อมูลหรือรายงานผลการดำเนินงานตามวาระต่าง ๆ ตลอดจนผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เช่น ผู้แทนโครงการ ผู้รับทุน หรือหน่วยงานสนับสนุนที่อาจได้รับเชิญให้เข้าร่วมในบางวาระเพื่อให้ข้อมูลประกอบการพิจารณา บุคคลเหล่านี้ล้วนมีบทบาทสำคัญต่อการทำให้การประชุมเป็นเวทีที่รอบด้าน สะท้อนข้อเท็จจริงที่ถูกต้อง และนำไปสู่การตัดสินใจที่มีคุณภาพ สำหรับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีได้จัดตั้งกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาอย่างเป็นทางการ (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2566) พร้อมกับแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกองทุน (สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2567) เพื่อดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของกองทุน ซึ่งถือเป็นการริเริ่มระบบการดำเนินงานของกองทุนในระดับปฏิบัติการอย่างเป็นรูปธรรม โดยในปี พ.ศ. 2567 มีการประชุมไปแล้ว จำนวน 1 ครั้ง และในปี พ.ศ. 2568 มีการประชุมไปแล้ว จำนวน 2 ครั้ง ซึ่งถือว่ายังไม่บ่อยนัก ส่งผลให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานด้านการจัดการประชุมยังไม่มีแนวทางหรือคู่มือปฏิบัติงานที่ชัดเจนมาก่อน แม้ในช่วงแรกจะยังไม่พบปัญหาเชิงประสบการณ์ชัดเจนจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา แต่มีงานวิจัยของบางท่านได้ชี้ให้เห็นถึงปัญหาและอุปสรรคทั่วไปที่อาจเกิดขึ้นได้ เช่น งานวิจัยของวิไลวรรณ อิศรเดช (2562) ซึ่งได้ศึกษาเรื่อง แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการประชุมสภามหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พบว่า ปัญหาในการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย ได้แก่ ข้อมูลและเอกสารประกอบการพิจารณาที่ไม่ชัดเจน การวางระเบียบวาระและการจัดการเวลาในที่ประชุมไม่มีประสิทธิภาพ ขาดกลไกสนับสนุนที่ชัดเจน เช่น ความสัมพันธ์ระหว่างผู้เข้าร่วม ความมั่นคงในการทำงาน และการทำงานเป็นทีม อีกทั้ง ธิดารัตน์ โชคนาคะวโร (2564) ซึ่งได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดประชุมคณะกรรมการวิชาการประจำคณะ ประชุมทั่วไปฝ่ายวิชาการคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โดยผู้เขียนคู่มือดังกล่าว พบว่า การจัดประชุมในหน่วยงานมักเผชิญกับปัญหาเรื่องการนัดหมายและการบริหารเวลา ที่ไม่เอื้อต่อความพร้อมของผู้เข้าร่วม อีกทั้ง เอกสารประกอบการประชุมบางครั้งไม่ครบถ้วนหรือไม่ทันเวลา ทำให้การพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ขาดความต่อเนื่อง นอกจากนี้ยังมีอุปสรรคด้าน สถานที่และอุปกรณ์ที่ไม่สะดวกต่อการใช้งาน รวมทั้งการประสานงานภายในหน่วยงาน ที่ยังไม่คล่องตัว ส่งผลให้การประชุมบางครั้งยืดเยื้อหรือต้องเลื่อนออกไป สุดท้ายคือ ทักษะการดำเนินการประชุมของผู้เกี่ยวข้องที่ยังไม่เป็นระบบเพียงพอ ทำให้การประชุมไม่บรรลุผลอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา เพื่อใช้เป็นแนวทางที่ชัดเจนสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อช่วยลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น สร้างมาตรฐานการทำงานที่เป็นระบบเดียวกัน และถ่ายทอดองค์ความรู้ไปยังผู้ปฏิบัติงานรุ่นต่อไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้การจัดการประชุมมีความเป็นระเบียบ โปร่งใสและตรวจสอบได้

นอกจากนี้ คู่มือฉบับนี้ยังมีคุณค่าในเชิงวิชาชีพ โดยทำหน้าที่เป็นเครื่องมือถ่ายทอดประสบการณ์การทำงานจริง ลดความผิดพลาดจากการเรียนรู้ด้วยตนเอง สร้างความเชื่อมั่นในคุณภาพของงานสนับสนุนภายในสำนักบัณฑิตศึกษา อีกทั้งยังสามารถใช้เป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาเลื่อนตำแหน่งของบุคลากรสายสนับสนุนได้อย่างเหมาะสมและเป็นรูปธรรม ซึ่งเมื่อพิจารณาโดยรวมแล้ว ล้วนสะท้อนถึงคุณค่าและประโยชน์ที่คู่มือฉบับนี้มุ่งหวังจะก่อให้เกิดขึ้นอย่างแท้จริง

1.2 วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การจัดการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1.2.1 เพื่อกำหนดขั้นตอน มาตรฐาน และแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รวมถึงช่วยให้สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ ลดข้อผิดพลาด และสร้างความสม่ำเสมอในการดำเนินงาน

1.2.2 เพื่อใช้เป็นแหล่งอ้างอิงและถ่ายทอดองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรใหม่หรือผู้ที่เกี่ยวข้องในอนาคตอย่างเป็นระบบ ทำให้การสืบทอดงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีมาตรฐานเดียวกัน

1.2.3 เพื่อสนับสนุนให้การจัดการประชุมคณะกรรมการมีความเป็นระเบียบ โปร่งใส ตรวจสอบได้ และสอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาลของมหาวิทยาลัย

1.3 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ได้กำหนดขอบเขตของเนื้อหาให้ครอบคลุมกระบวนการและองค์ประกอบที่เกี่ยวข้องกับการจัดการประชุมคณะกรรมการ โดยแบ่งออกเป็น 3 ด้านสำคัญ ได้แก่

1.3.1 ด้านขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

ครอบคลุมแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดการประชุมคณะกรรมการ ตั้งแต่การวางแผนการประชุม การกำหนดวาระ การประสานงานกับคณะกรรมการ การจัดเตรียมเอกสาร การจัดสถานที่หรือเตรียมระบบออนไลน์ การดำเนินการประชุม การบันทึกมติ และการจัดทำรายงานประชุม ตลอดจนการดำเนินการด้านการตรวจสอบและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ประกอบด้วยค่าเบี้ยประชุม และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยใช้งบประมาณจากเงินรายได้ของกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ทั้งนี้ การประชุมอาจจัดขึ้น ณ สถานที่จัดประชุม การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือการประชุมในลักษณะผสม ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมในแต่ละกรณี โดยในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์นั้น สำนักบัณฑิตศึกษาใช้โปรแกรมระบบ Zoom Meeting เป็นหลักในการประชุมออนไลน์ ซึ่งสามารถรองรับการเข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.3.2 ด้านระยะเวลา

กำหนดช่วงเวลาการดำเนินงานการจัดประชุมและการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามรอบปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย ซึ่งเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของทุกปี และสิ้นสุดในวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป

1.3.3 ด้านระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

การปฏิบัติงานการจัดการประชุมคณะกรรมการ อยู่ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และหนังสือเวียนจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีผลบังคับใช้ในมหาวิทยาลัย ได้แก่

1) ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วย กองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2566 ลงวันที่ 25 ตุลาคม 2566

2) คำสั่งสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ 41/2567 ลงวันที่ 30 ตุลาคม 2567 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

3) ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง อัตราค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง ลงวันที่ 18 ธันวาคม พ.ศ. 2567

4) พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 137 ตอนที่ 30 ก วันที่ 19 เมษายน 2563

5) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

6) หนังสือกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ ศธ 0578.17/1863 ลงวันที่ 17 ตุลาคม 2561 เรื่อง หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

7) หนังสือกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ ศธ 0578.17/2931 ลงวันที่ 23 กันยายน 2558 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

8) ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558 ลงวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2558

9) หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ฉบับปรับปรุง ซึ่งอ้างถึงใน นันทนา นิจจอหอ (2565)

10) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การจัดการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ ดังนี้

1.4.1 ใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักบัณฑิตศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจัดประชุมได้อย่างถูกต้อง

1.4.2 สามารถลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และทำให้การปฏิบัติงานมีความรวดเร็วมากขึ้น

1.5 คำนิยามศัพท์เฉพาะ

ศัพท์ที่ใช้ในการจัดการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีดังนี้

1.5.1 มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

1.5.2 คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

1.5.3 กองทุน หมายถึง กองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

1.5.4 การจัดการประชุม หมายถึง กระบวนการวางแผน กำหนดแนวทาง ดำเนินการและควบคุมงานทุกขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับการประชุม เพื่อให้การประชุมนั้นบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยครอบคลุมตั้งแต่การเตรียมความพร้อมก่อนการประชุม การอำนวยการระหว่างการประชุม ตลอดจนการดำเนินการภายหลังการประชุม ทั้งด้านการประสานงาน บุคลากร สถานที่ อุปกรณ์ เทคโนโลยี เอกสาร งบประมาณ และการติดตามผล เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และตอบสนองต่อความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง

1.5.5 การประชุม ณ สถานที่จัดประชุม หมายถึง การประชุมที่ผู้เข้าร่วมประชุมเดินทางไปเข้าร่วม ณ สถานที่ที่หน่วยงานจัดไว้ โดยต้องจัดเตรียมสถานที่ อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกให้พร้อม

1.5.6 การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การประชุมที่ผู้เข้าร่วมประชุมเข้าร่วมผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยใช้ระบบประชุมทางไกล ในคู่มือฉบับนี้กำหนดให้ใช้โปรแกรมระบบ Zoom Meeting ซึ่งเป็นระบบที่สำนักบัณฑิตศึกษาเลือกใช้เป็นหลักในการจัดการประชุม

1.5.7 การประชุมในลักษณะผสม หมายถึง การประชุมที่มีผู้เข้าร่วมบางส่วนเข้าร่วม ณ สถานที่จัดประชุม และบางส่วนเข้าร่วมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในคราวเดียวกัน

1.5.8 ผู้รับผิดชอบการจัดการประชุม หมายถึง บุคลากรที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน เช่น เจ้าหน้าที่ประจำสำนักบัณฑิตศึกษา หรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ ให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการงานประชุมทุกขั้นตอน ตั้งแต่การวางแผน กำหนดวันเวลา การประสานงาน การจัดเตรียมสถานที่หรือระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ การจัดเตรียมเอกสารและงบประมาณ การอำนวยความสะดวกระหว่างประชุม การบันทึกมติ ตลอดจนการติดตามผลการดำเนินงานหลังการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้

จากภาพรวมในบทที่ 1 ของคู่มือฉบับนี้ ได้กล่าวถึงความเป็นมาและความสำคัญของการจัดการประชุม โดยเน้นให้เห็นว่า “การประชุม” ถือเป็นกลไกสำคัญที่หน่วยงานราชการใช้ในการดำเนินงาน ทั้งในด้านการกำหนดทิศทาง วางแผน กำหนดนโยบาย ตลอดจนการตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในองค์กร การประชุมจึงมิได้เป็นเพียงกิจกรรมที่รวมคนมาพูดคุย หากแต่เป็นกระบวนการที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพของการบริหารงานโดยตรง นอกจากนี้ บทนี้ยังสะท้อนให้เห็นถึงปัญหาและอุปสรรคที่มักเกิดขึ้นในการจัดการประชุม เช่น การกำหนดวัน เวลา และสถานที่ที่ไม่สอดคล้องกับความสะดวกของผู้เข้าร่วม การเตรียมเอกสารที่ไม่ครบถ้วนหรือไม่ทันเวลา รวมถึงข้อจำกัดด้านอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ปัญหาเหล่านี้ทำให้การจัดการประชุมไม่บรรลุเป้าหมายตามที่คาดหวัง และอาจส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพโดยรวมขององค์กร ดังนั้น เหตุผลสำคัญในการจัดทำคู่มือเล่มนี้ คือ เพื่อใช้เป็นแนวทางที่เป็นระบบและชัดเจนสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ให้สามารถจัดการประชุมได้อย่างมีขั้นตอน ลดความผิดพลาดที่เกิดจากปัญหาเดิม ๆ และช่วยยกระดับคุณภาพการประชุมของหน่วยงานให้มีความเป็นระเบียบ มีประสิทธิภาพ และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้จริงในสถานการณ์ต่าง ๆ ดังนั้น เพื่อให้เข้าใจบริบทของการดำเนินงานดังกล่าวอย่างลึกซึ้ง จึงจำเป็นต้องศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับโครงสร้างการบริหารหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนบทบาทหน้าที่ของบุคลากรที่ปฏิบัติงานโดยตรงกับการจัดประชุมคณะกรรมการ ซึ่งจะนำเสนอในบทถัดไป

บทที่ 1
บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

การประชุมถือเป็นกลไกสำคัญในการบริหารจัดการองค์กรทุกระดับ ตั้งแต่ระดับกลุ่มงาน หน่วยงาน จนถึงระดับประเทศหรือระดับนานาชาติ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นเวทีในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น แสวงหาแนวทางในการตัดสินใจร่วมกัน ติดตามผลการดำเนินงาน และวางแผนเพื่อการพัฒนาอย่างมีทิศทาง การประชุมยังเป็นเครื่องมือในการสื่อสารภายในองค์กรที่ช่วยสร้างความเข้าใจร่วมกัน ลดความขัดแย้ง สร้างความร่วมมือ และนำไปสู่ข้อยุติหรือมติที่สามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ (รุ่งโรจน์ ศิริพันธ์, 2562)

ในปัจจุบัน การประชุมสามารถดำเนินการได้ทั้งในรูปแบบการประชุม ณ สถานที่จริง และการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Online Meeting) โดยใช้ระบบประชุมทางไกลตามระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้อง ซึ่งรูปแบบการประชุมทั้งสองประเภทต่างมีขั้นตอนที่ต้องอาศัยการเตรียมความพร้อมอย่างมีระบบ ตั้งแต่การจัดทำระเบียบวาระ การประสานงานกับคณะกรรมการ การจัดเตรียมเอกสาร การอำนวยความสะดวกด้านสถานที่หรือระบบออนไลน์ ตลอดจนการบันทึกมติ การจัดทำรายงานการประชุม และการติดตามผลการดำเนินการตามมติที่ประชุม ซึ่งงานเหล่านี้ ล้วนต้องอาศัยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบที่มีความรู้ ความเข้าใจ และความรอบคอบในการดำเนินงาน เนื่องจากเป็นภารกิจที่ต้องปฏิบัติตามขั้นตอนอย่างเป็นทางการ และต้องสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้อย่างถูกต้องครบถ้วนในทุกกระบวนการ

ในบริบทของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี การประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา เป็นกลไกสำคัญในการบริหารจัดการเชิงนโยบายและการตัดสินใจในระดับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย โดยมีเป้าหมายเพื่อให้การดำเนินงานของกองทุนเป็นไปอย่างมีทิศทาง ชัดเจน สอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย และเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับหรือประกาศที่เกี่ยวข้อง การประชุมคณะกรรมการ มีบทบาทในการพิจารณาและกำหนดนโยบายการจัดสรรทุน ประเมินผลการดำเนินงานของโครงการที่ได้รับทุน พิจารณาอนุมัติการสนับสนุนทุนในแต่ละรอบปีงบประมาณ ตลอดจนติดตาม ควบคุม และกำกับดูแลการใช้จ่ายเงินกองทุนให้เป็นไปด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้รับทุนและมหาวิทยาลัยโดยรวม ทั้งนี้ การประชุมคณะกรรมการ ไม่ใช่เพียงกระบวนการแลกเปลี่ยนข้อมูลหรือพิจารณาเอกสารเท่านั้น แต่ยังเป็นเวทีแห่งความร่วมมือระหว่างผู้บริหารและผู้ทรงคุณวุฒิในระดับนโยบาย ซึ่งมีผลโดยตรงต่อการขับเคลื่อนคุณภาพการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาในภาพรวม ทั้งด้านการส่งเสริมโอกาสทางการศึกษา การพัฒนาศักยภาพนักวิจัย และการยกระดับความสามารถของนักศึกษาให้สามารถแข่งขันได้ในระดับประเทศและระดับนานาชาติ สำหรับโครงสร้างการประชุมดังกล่าวประกอบด้วยประธานกรรมการ ซึ่งทำหน้าที่กำหนดทิศทางและเป็นผู้ชี้ขาดในประเด็นสำคัญ คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ที่เข้ามามีบทบาทในการเสนอความคิดเห็นเชิงวิชาการและร่วมตัดสินใจในเชิงนโยบาย เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ จากสำนักบัณฑิตศึกษา ซึ่งรับผิดชอบ

ในการจัดเตรียมระเบียบวาระเอกสารประกอบ ตลอดจนบันทึกมติและรายงานการประชุม นอกจากนี้ยังมี ผู้เข้าร่วมชี้แจงจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งมานำเสนอข้อมูลหรือรายงานผลการดำเนินงานตามวาระต่าง ๆ ตลอดจนผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เช่น ผู้แทนโครงการ ผู้รับทุน หรือหน่วยงานสนับสนุนที่อาจได้รับเชิญให้เข้าร่วมในบางวาระเพื่อให้ข้อมูลประกอบการพิจารณา บุคคลเหล่านี้ล้วนมีบทบาทสำคัญต่อการทำให้การประชุมเป็นเวทีที่รอบด้าน สะท้อนข้อเท็จจริงที่ถูกต้อง และนำไปสู่การตัดสินใจที่มีคุณภาพ สำหรับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีได้จัดตั้งกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาอย่างเป็นทางการ (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2566) พร้อมกับแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกองทุน (สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2567) เพื่อดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของกองทุน ซึ่งถือเป็นการริเริ่มระบบการดำเนินงานของกองทุนในระดับปฏิบัติการอย่างเป็นรูปธรรม โดยในปี พ.ศ. 2567 มีการประชุมไปแล้ว จำนวน 1 ครั้ง และในปี พ.ศ. 2568 มีการประชุมไปแล้ว จำนวน 2 ครั้ง ซึ่งถือว่ายังไม่บ่อยนัก ส่งผลให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานด้านการจัดการประชุมยังไม่มีแนวทางหรือคู่มือปฏิบัติงานที่ชัดเจนมาก่อน แม้ในช่วงแรกจะยังไม่พบปัญหาเชิงประสบการณ์ชัดเจนจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา แต่มีงานวิจัยของบางท่านได้ชี้ให้เห็นถึงปัญหาและอุปสรรคทั่วไปที่อาจเกิดขึ้นได้ เช่น งานวิจัยของวิไลวรรณ อิศรเดช (2562) ซึ่งได้ศึกษาเรื่อง แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการประชุมสภามหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พบว่า ปัญหาในการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย ได้แก่ ข้อมูลและเอกสารประกอบการพิจารณาที่ไม่ชัดเจน การวางระเบียบวาระและการจัดการเวลาในที่ประชุมไม่มีประสิทธิภาพ ขาดกลไกสนับสนุนที่ชัดเจน เช่น ความสัมพันธ์ระหว่างผู้เข้าร่วม ความมั่นคงในการทำงาน และการทำงานเป็นทีม อีกทั้ง ธิดารัตน์ โชคนาคะวโร (2564) ซึ่งได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดประชุมคณะกรรมการวิชาการประจำคณะ ประชุมทั่วไปฝ่ายวิชาการคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โดยผู้เขียนคู่มือดังกล่าว พบว่า การจัดประชุมในหน่วยงานมักเผชิญกับปัญหาเรื่องการนัดหมายและการบริหารเวลา ที่ไม่เอื้อต่อความพร้อมของผู้เข้าร่วม อีกทั้ง เอกสารประกอบการประชุมบางครั้งไม่ครบถ้วนหรือไม่ทันเวลา ทำให้การพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ขาดความต่อเนื่อง นอกจากนี้ยังมีอุปสรรคด้าน สถานที่และอุปกรณ์ที่ไม่สะดวกต่อการใช้งาน รวมทั้งการประสานงานภายในหน่วยงาน ที่ยังไม่คล่องตัว ส่งผลให้การประชุมบางครั้งยืดเยื้อหรือต้องเลื่อนออกไป สุดท้ายคือ ทักษะการดำเนินการประชุมของผู้เกี่ยวข้องที่ยังไม่เป็นระบบเพียงพอ ทำให้การประชุมไม่บรรลุผลอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา เพื่อใช้เป็นแนวทางที่ชัดเจนสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อช่วยลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น สร้างมาตรฐานการทำงานที่เป็นระบบเดียวกัน และถ่ายทอดองค์ความรู้ไปยังผู้ปฏิบัติงานรุ่นต่อไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้การจัดการประชุมมีความเป็นระเบียบ โปร่งใสและตรวจสอบได้

นอกจากนี้ คู่มือฉบับนี้ยังมีคุณค่าในเชิงวิชาชีพ โดยทำหน้าที่เป็นเครื่องมือถ่ายทอดประสบการณ์การทำงานจริง ลดความผิดพลาดจากการเรียนรู้ด้วยตนเอง สร้างความเชื่อมั่นในคุณภาพของงานสนับสนุนภายในสำนักบัณฑิตศึกษา อีกทั้งยังสามารถใช้เป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาเลื่อนตำแหน่งของบุคลากรสายสนับสนุนได้อย่างเหมาะสมและเป็นรูปธรรม ซึ่งเมื่อพิจารณาโดยรวมแล้ว ล้วนสะท้อนถึงคุณค่าและประโยชน์ที่คู่มือฉบับนี้มุ่งหวังจะก่อให้เกิดขึ้นอย่างแท้จริง

1.2 วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การจัดการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1.2.1 เพื่อกำหนดขั้นตอน มาตรฐาน และแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รวมถึงช่วยให้สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ ลดข้อผิดพลาด และสร้างความสม่ำเสมอในการดำเนินงาน

1.2.2 เพื่อใช้เป็นแหล่งอ้างอิงและถ่ายทอดองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรใหม่หรือผู้ที่เกี่ยวข้องในอนาคตอย่างเป็นระบบ ทำให้การสืบทอดงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีมาตรฐานเดียวกัน

1.2.3 เพื่อสนับสนุนให้การจัดการประชุมคณะกรรมการมีความเป็นระเบียบ โปร่งใส ตรวจสอบได้ และสอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาลของมหาวิทยาลัย

1.3 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ได้กำหนดขอบเขตของเนื้อหาให้ครอบคลุมกระบวนการและองค์ประกอบที่เกี่ยวข้องกับการจัดการประชุมคณะกรรมการ โดยแบ่งออกเป็น 3 ด้านสำคัญ ได้แก่

1.3.1 ด้านขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

ครอบคลุมแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดการประชุมคณะกรรมการ ตั้งแต่การวางแผนการประชุม การกำหนดวาระ การประสานงานกับคณะกรรมการ การจัดเตรียมเอกสาร การจัดสถานที่หรือเตรียมระบบออนไลน์ การดำเนินการประชุม การบันทึกมติ และการจัดทำรายงานประชุม ตลอดจนการดำเนินการด้านการตรวจสอบและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ประกอบด้วยค่าเบี้ยประชุม และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยใช้งบประมาณจากเงินรายได้ของกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ทั้งนี้ การประชุมอาจจัดขึ้น ณ สถานที่จัดประชุม การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือการประชุมในลักษณะผสม ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมในแต่ละกรณี โดยในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์นั้น สำนักบัณฑิตศึกษาใช้โปรแกรมระบบ Zoom Meeting เป็นหลักในการประชุมออนไลน์ ซึ่งสามารถรองรับการเข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.3.2 ด้านระยะเวลา

กำหนดช่วงเวลาการดำเนินงานการจัดประชุมและการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามรอบปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย ซึ่งเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของทุกปี และสิ้นสุดในวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป

1.3.3 ด้านระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

การปฏิบัติงานการจัดการประชุมคณะกรรมการ อยู่ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และหนังสือเวียนจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีผลบังคับใช้ในมหาวิทยาลัย ได้แก่

1) ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วย กองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2566 ลงวันที่ 25 ตุลาคม 2566

2) คำสั่งสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ 41/2567 ลงวันที่ 30 ตุลาคม 2567 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

3) ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง อัตราค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง ลงวันที่ 18 ธันวาคม พ.ศ. 2567

4) พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 137 ตอนที่ 30 ก วันที่ 19 เมษายน 2563

5) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

6) หนังสือกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ ศธ 0578.17/1863 ลงวันที่ 17 ตุลาคม 2561 เรื่อง หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

7) หนังสือกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ ศธ 0578.17/2931 ลงวันที่ 23 กันยายน 2558 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

8) ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558 ลงวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2558

9) หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ฉบับปรับปรุง ซึ่งอ้างถึงใน นันทนา นิจจอหอ (2565)

10) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การจัดการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ ดังนี้

1.4.1 ใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักบัณฑิตศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจัดประชุมได้อย่างถูกต้อง

1.4.2 สามารถลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และทำให้การปฏิบัติงานมีความรวดเร็วมากขึ้น

1.5 คำนิยามศัพท์เฉพาะ

ศัพท์ที่ใช้ในการจัดการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีดังนี้

1.5.1 มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

1.5.2 คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

1.5.3 กองทุน หมายถึง กองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

1.5.4 การจัดการประชุม หมายถึง กระบวนการวางแผน กำหนดแนวทาง ดำเนินการและควบคุมงานทุกขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับการประชุม เพื่อให้การประชุมนั้นบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยครอบคลุมตั้งแต่การเตรียมความพร้อมก่อนการประชุม การอำนวยการระหว่างการประชุม ตลอดจนการดำเนินการภายหลังการประชุม ทั้งด้านการประสานงาน บุคลากร สถานที่ อุปกรณ์ เทคโนโลยี เอกสาร งบประมาณ และการติดตามผล เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และตอบสนองต่อความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง

1.5.5 การประชุม ณ สถานที่จัดประชุม หมายถึง การประชุมที่ผู้เข้าร่วมประชุมเดินทางไปเข้าร่วม ณ สถานที่ที่หน่วยงานจัดไว้ โดยต้องจัดเตรียมสถานที่ อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกให้พร้อม

1.5.6 การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การประชุมที่ผู้เข้าร่วมประชุมเข้าร่วมผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยใช้ระบบประชุมทางไกล ในคู่มือฉบับนี้กำหนดให้ใช้โปรแกรมระบบ Zoom Meeting ซึ่งเป็นระบบที่สำนักบัณฑิตศึกษาเลือกใช้เป็นหลักในการจัดการประชุม

1.5.7 การประชุมในลักษณะผสม หมายถึง การประชุมที่มีผู้เข้าร่วมบางส่วนเข้าร่วม ณ สถานที่จัดประชุม และบางส่วนเข้าร่วมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในคราวเดียวกัน

1.5.8 ผู้รับผิดชอบการจัดการประชุม หมายถึง บุคลากรที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน เช่น เจ้าหน้าที่ประจำสำนักบัณฑิตศึกษา หรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ ให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการงานประชุมทุกขั้นตอน ตั้งแต่การวางแผน กำหนดวันเวลา การประสานงาน การจัดเตรียมสถานที่หรือระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ การจัดเตรียมเอกสารและงบประมาณ การอำนวยความสะดวกระหว่างประชุม การบันทึกมติ ตลอดจนการติดตามผลการดำเนินงานหลังการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้

จากภาพรวมในบทที่ 1 ของคู่มือฉบับนี้ ได้กล่าวถึงความเป็นมาและความสำคัญของการจัดการประชุม โดยเน้นให้เห็นว่า “การประชุม” ถือเป็นกลไกสำคัญที่หน่วยงานราชการใช้ในการดำเนินงาน ทั้งในด้านการกำหนดทิศทาง วางแผน กำหนดนโยบาย ตลอดจนการตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในองค์กร การประชุมจึงมิได้เป็นเพียงกิจกรรมที่รวมคนมาพูดคุย หากแต่เป็นกระบวนการที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพของการบริหารงานโดยตรง นอกจากนี้ บทนี้ยังสะท้อนให้เห็นถึงปัญหาและอุปสรรคที่มักเกิดขึ้นในการจัดการประชุม เช่น การกำหนดวัน เวลา และสถานที่ที่ไม่สอดคล้องกับความสะดวกของผู้เข้าร่วม การเตรียมเอกสารที่ไม่ครบถ้วนหรือไม่ทันเวลา รวมถึงข้อจำกัดด้านอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ปัญหาเหล่านี้ทำให้การจัดการประชุมไม่บรรลุเป้าหมายตามที่คาดหวัง และอาจส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพโดยรวมขององค์กร ดังนั้น เหตุผลสำคัญในการจัดทำคู่มือเล่มนี้ คือ เพื่อใช้เป็นแนวทางที่เป็นระบบและชัดเจนสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ให้สามารถจัดการประชุมได้อย่างมีขั้นตอน ลดความผิดพลาดที่เกิดจากปัญหาเดิม ๆ และช่วยยกระดับคุณภาพการประชุมของหน่วยงานให้มีความเป็นระเบียบ มีประสิทธิภาพ และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้จริงในสถานการณ์ต่าง ๆ ดังนั้น เพื่อให้เข้าใจบริบทของการดำเนินงานดังกล่าวอย่างลึกซึ้ง จึงจำเป็นต้องศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับโครงสร้างการบริหารหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนบทบาทหน้าที่ของบุคลากรที่ปฏิบัติงานโดยตรงกับการจัดประชุมคณะกรรมการ ซึ่งจะนำเสนอในบทถัดไป

บทที่ 2
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

การบริหารจัดการภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ประกอบด้วยหน่วยงานและบุคลากรจำนวนมากที่มีภารกิจแตกต่างกันตามหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานโดยเฉพาะในส่วนของการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จำเป็นต้องมีการกำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องต่อเนื่อง และสามารถประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างราบรื่น

เพื่อความเข้าใจในบริบทของคู่มือฉบับนี้ ผู้จัดทำจึงขอนำเสนอข้อมูลโครงสร้างการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย โครงสร้างการบริหารงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และบทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานการจัดประชุมโดยตรง เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ใช้งานคู่มือสามารถเข้าใจภาพรวมและเห็นความเชื่อมโยงระหว่างภารกิจและขั้นตอนการดำเนินงานอย่างชัดเจน

2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ

2.1.1 โครงสร้างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

2.1.2 โครงสร้างการบริหารงานของสำนักบัณฑิตศึกษา

2.1.3 โครงสร้างการบริหารงานของฝ่ายบริหารและวางแผน

2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของนางสาวฐานิตา บุรานนท์

2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ

2.1.1 โครงสร้างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (Rajamangala University of Technology Thanyaburi) เป็นหนึ่งในเก้ามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลทั่วประเทศ ที่ได้รับการจัดตั้งขึ้นภายใต้แนวทางการปฏิรูประบบอุดมศึกษาของประเทศ โดยมีเป้าหมายเพื่อเป็นสถาบันการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีชั้นนำ ที่เน้นการจัดการเรียนการสอนทั้งในระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก โดยเน้นทักษะวิชาชีพและการเรียนรู้เชิงปฏิบัติให้สอดคล้องกับความต้องการของภาคอุตสาหกรรมและสังคม

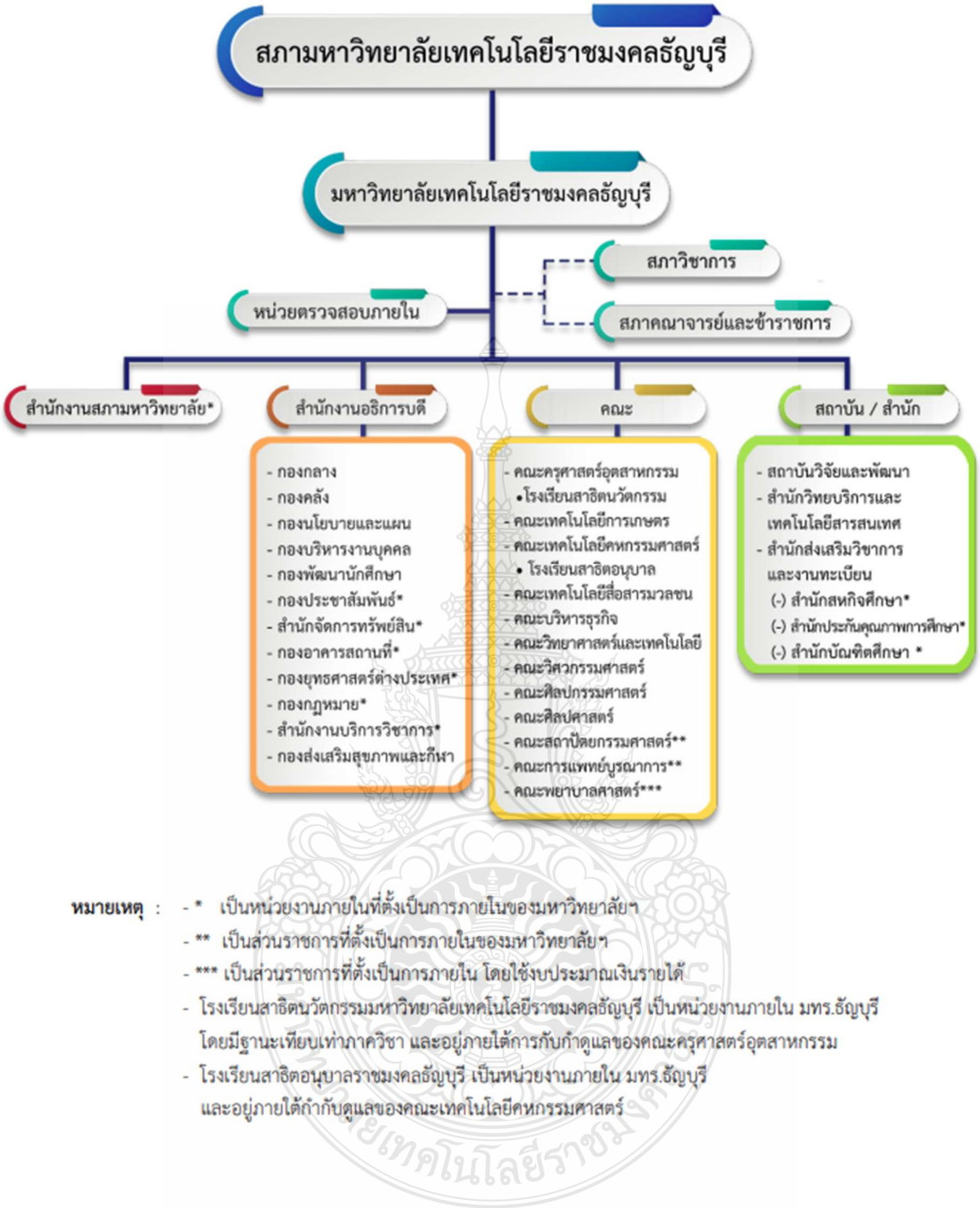
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี สืบทอดรากฐานมาจาก “วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา” ซึ่งได้รับการจัดตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2518 ตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา เพื่อผลิตครูสายอาชีวศึกษา และพัฒนาการเรียนการสอนทางด้านเทคโนโลยีและวิชาชีพ โดยในช่วงต้นได้ดำเนินการจัดตั้งศูนย์กลางการศึกษาระดับปริญญาตรี ณ พื้นที่คลองหก อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี โดยได้รับความร่วมมือจากชุมชนท้องถิ่นและกรมธนารักษ์ในการจัดสรรที่ดินเพื่อใช้เป็นสถานที่ตั้งถาวร

ต่อมาในปี พ.ศ. 2531 สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ได้เสด็จพระราชดำเนินแทนพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชมหาราชบรมนาถบพิตร เพื่อวางศิลาฤกษ์อาคารศูนย์กลางการศึกษาระดับปริญญา ซึ่งนับเป็นเหตุการณ์สำคัญทางประวัติศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และได้รับพระราชทานชื่อว่า “สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล” อันหมายถึง “สถาบันอันเป็นมิ่งมงคลแห่งพระราชา”

ภายใต้แนวทางการปฏิรูปการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และการกระจายอำนาจในการบริหารจัดการจากส่วนกลางสู่สถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษา สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลจึงได้ปรับสถานะเป็นมหาวิทยาลัย และแยกออกเป็น 9 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลทั่วประเทศ โดยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้รับการสถาปนาอย่างเป็นทางการเมื่อวันที่ 18 มกราคม พ.ศ. 2548 โดยการรวมศูนย์กลางสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล และวิทยาเขตปทุมธานีไว้เป็นหนึ่งเดียว

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีในปัจจุบัน เปิดสอนในหลากหลายสาขาวิชาชีพ อาทิ วิศวกรรมศาสตร์ ครุศาสตร์อุตสาหกรรม เกษตรศาสตร์ บริหารธุรกิจ คหกรรมศาสตร์ ศิลปกรรมศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สถาปัตยกรรมศาสตร์ ศึกษาศาสตร์ เทคโนโลยีสื่อสารมวลชน พยาบาลศาสตร์ การแพทย์บูรณาการ และนาฏศิลป์และดุริยางค์ โดยมีพันธกิจหลักในการจัดการศึกษา การวิจัย การบริการวิชาการแก่สังคม และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ควบคู่กับการยกระดับทักษะวิชาชีพของผู้เรียนให้สามารถแข่งขันได้ในระดับประเทศและระดับนานาชาติ

ทั้งนี้ โครงสร้างการบริหารภายในของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วยหน่วยงานในระดับคณะ สำนัก สถาบัน และสำนักงานอธิการบดี ซึ่งดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยอย่างเป็นระบบ เพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษาและพัฒนาบัณฑิตที่มีคุณภาพตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยสายวิชาชีพเฉพาะทางอย่างแท้จริง ดังภาพที่ 2.1 (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2567)



หมายเหตุ : - * เป็นหน่วยงานภายในที่ตั้งเป็นการภายในของมหาวิทยาลัยฯ
- ** เป็นส่วนราชการที่ตั้งเป็นการภายในของมหาวิทยาลัยฯ
- *** เป็นส่วนราชการที่ตั้งเป็นการภายใน โดยใช้งบประมาณเงินรายได้
- โรงเรียนสาธิตนวัตกรรมมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นหน่วยงานภายใน มทร.ธัญบุรี โดยมีฐานะเทียบเท่าภาควิชา และอยู่ภายใต้การกับกำดูแลของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
- โรงเรียนสาธิตอนุบาลราชมงคลธัญบุรี เป็นหน่วยงานภายใน มทร.ธัญบุรี และอยู่ภายใต้กำกับดูแลของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์

ภาพที่ 2.1 แสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ที่มา : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี กองนโยบายและแผน (2567)

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการบริหารจัดการงานประชุมสภามหาวิทยาลัย ประสานงานกับมหาวิทยาลัยในการนำนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ มติที่ประชุม ข้อสังเกต และข้อเสนอแนะ ของสภามหาวิทยาลัยสู่การปฏิบัติพร้อมทั้งติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย

สำนักงานอธิการบดี ประกอบด้วย หน่วยงานระดับกอง ได้แก่ กองกลาง กองคลัง กองนโยบายและแผน กองบริหารงานบุคคล กองพัฒนานักศึกษา กองประชาสัมพันธ์* สำนักจัดการทรัพย์สิน* กองอาคารสถานที่* กองยุทธศาสตร์ต่างประเทศ* กองกฎหมาย* สำนักงานบริการวิชาการ* และกองส่งเสริมสุขภาพและกีฬา* สถาบันจิงซื่อ*

หมายเหตุ : * เป็นหน่วยงานที่ตั้งเป็นการภายในของมหาวิทยาลัยฯ

สถาบัน/สำนัก เป็นหน่วยงานที่ให้บริการเกี่ยวกับการดำเนินการสนับสนุนด้านวิชาการ ศึกษาวิจัย ค้นคว้าทดลอง และฝึกอบรม 6 หน่วยงาน ดังนี้

1. สถาบันวิจัยและพัฒนา
2. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
3. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
4. สำนักสหกิจศึกษา*
5. สำนักประกันคุณภาพการศึกษา*
6. สำนักบัณฑิตศึกษา*

หมายเหตุ : * เป็นหน่วยงานที่ตั้งเป็นการภายในของมหาวิทยาลัยฯ

คณะ เป็นหน่วยงานหลักที่จัดการเรียนการสอน การวิจัย และการให้บริการทางวิชาการกับสังคม ปัจจุบันมี 12 คณะ ดังนี้

1. คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
2. คณะเทคโนโลยีการเกษตร
3. คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์
4. คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน
5. คณะบริหารธุรกิจ
6. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
7. คณะวิศวกรรมศาสตร์
8. คณะศิลปกรรมศาสตร์
9. คณะศิลปศาสตร์
10. คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์*
11. คณะการแพทย์บูรณาการ*
12. คณะพยาบาลศาสตร์**

หมายเหตุ * เป็นส่วนราชการที่ตั้งเป็นการภายในของมหาวิทยาลัยฯ

** เป็นส่วนราชการที่ตั้งเป็นการภายใน โดยใช้งบประมาณเงินรายได้

2.1.2 โครงสร้างการบริหารงานของสำนักบัณฑิตศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี สำนักบัณฑิตศึกษา (2557) กล่าวถึง สำนักบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้รับการจัดตั้งขึ้นอย่างเป็นทางการ ตามมติของสภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 5/2557 เมื่อวันที่ 24 เมษายน 2557 โดยมีมติอนุมัติ ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี และจัดตั้งสำนักบัณฑิตศึกษาเป็นหน่วยงานภายในที่มีสถานะ เทียบเท่ากอง (ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง การแบ่งส่วนราชการ ในสำนักงานอธิการบดี ประกาศ ณ วันที่ 25 เมษายน 2557) โดยมีโครงสร้างการบริหารงานที่ชัดเจน และภารกิจบทบาทในด้านการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

การจัดตั้งหน่วยงานดังกล่าวเป็นผลมาจากมติที่ประชุมของคณะกรรมการบริหาร บัณฑิตศึกษา ครั้งที่ 2/2556 เมื่อวันที่ 9 ตุลาคม 2556 และการประชุมคณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัย ครั้งที่ 11/2556 เมื่อวันที่ 1 พฤศจิกายน 2556 ซึ่งนำมาสู่การจัดตั้งสำนักบัณฑิตศึกษา ให้เป็นหน่วยงานกลางสำหรับการบริหารจัดการและสนับสนุนการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ในมหาวิทยาลัย

พันธกิจของสำนักบัณฑิตศึกษา

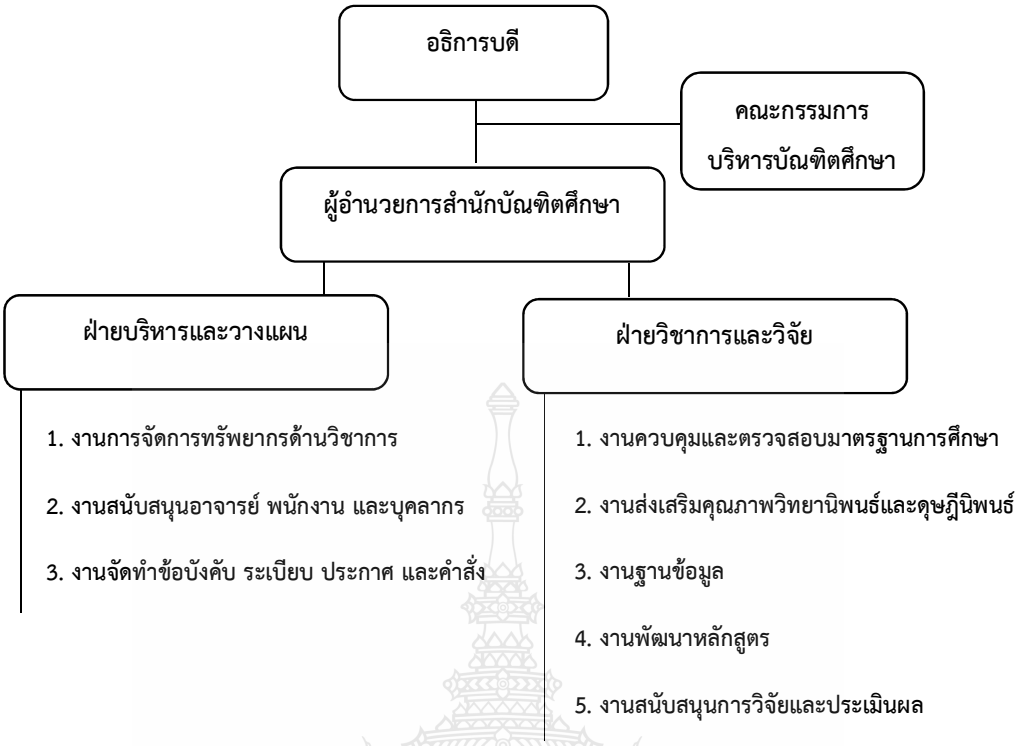
สำนักบัณฑิตศึกษามีบทบาทสำคัญในการสนับสนุนการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ให้มีคุณภาพและได้มาตรฐานระดับสากล โดยมีพันธกิจสำคัญ ดังนี้

1) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา เพื่อให้หลักสูตรมีคุณภาพ และตอบสนองต่อความต้องการของสังคมและอุตสาหกรรม

2) สนับสนุนการทำวิจัยและวิทยานิพนธ์ เพื่อให้มีคุณภาพและได้รับการยอมรับในระดับ สากล

3) สร้างเครือข่ายการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา เพื่อขยายความร่วมมือทางวิชาการ ทั้งในและต่างประเทศ

4) บริหารจัดการความรู้ระดับบัณฑิตศึกษา ให้มีประสิทธิภาพและสร้างความพึงพอใจ ให้แก่ผู้รับบริการ



ภาพที่ 2.2 โครงสร้างการบริหารของสำนักบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ที่มา : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี สำนักบัณฑิตศึกษา (2557)

2.1.3 โครงสร้างการบริหารงานของฝ่ายบริหารและวางแผน

ฝ่ายบริหารและวางแผน สำนักบัณฑิตศึกษา มีหน้าที่ในการสนับสนุนการบริหารจัดการภายในสำนักฯ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย โดยมุ่งเน้นงานด้านแผนงาน การจัดทำงบประมาณ การควบคุมการใช้จ่าย การรายงานผลการดำเนินงาน ตลอดจนการประสานงานด้านการเงินและการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย

หน้าที่ความรับผิดชอบที่สำคัญของฝ่ายบริหารและวางแผน ประกอบด้วย

1) วางแผนและติดตามผลการดำเนินงาน ของสำนักบัณฑิตศึกษา ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย

2) จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี และควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณภายในสำนักให้เป็นไปตามกรอบงบประมาณและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

3) ดำเนินการตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการใช้จ่ายงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ

4) ประสานงานการเบิกจ่ายเงินยืมทดรองราชการ และการล้างเงินยืม ให้ถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

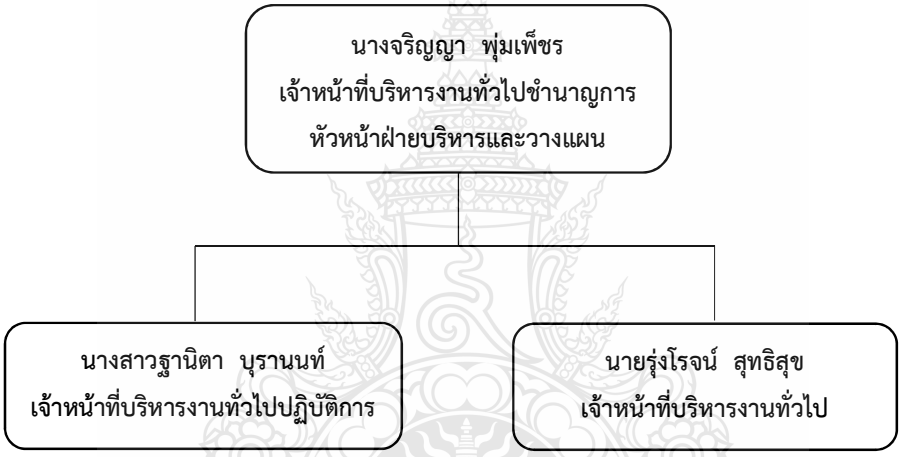
5) บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายในระบบ ERP (Enterprise Resource Planning) เพื่อควบคุมงบประมาณและรองรับการตรวจสอบภายใน

6) จัดทำรายงานงบประมาณและสรุปค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของสำนักบัณฑิตศึกษา

7) ให้คำปรึกษาและประสานงานกับบุคลากรภายในสำนัก เกี่ยวกับขั้นตอนด้านการเงิน พัสดุ และการใช้ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

8) ดำเนินงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนักบัณฑิตศึกษา

สำหรับโครงสร้างบุคลากรฝ่ายบริหารและวางแผน ประกอบด้วย 3 คน ดังนี้



ภาพที่ 2.2 แสดงบุคลากรฝ่ายบริหารและวางแผน สำนักบัณฑิตศึกษา
ที่มา : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี สำนักบัณฑิตศึกษา (2568)

2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของนางสาวฐานิตา บุรานนท์

นางสาวฐานิตา บุรานนท์ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการประจำฝ่ายบริหารและวางแผน สำนักบัณฑิตศึกษา โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ดังต่อไปนี้

2.2.1 งานสารบรรณ รับ–ส่งหนังสือ

ปฏิบัติงานรับ–ส่งหนังสือราชการภายในและภายนอกหน่วยงานผ่านระบบสารบรรณและสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย (e-Office) พร้อมทั้งลงทะเบียนรับ–ส่งหนังสือ จัดเก็บเอกสารตามหมวดหมู่เพื่อความสะดวกในการสืบค้น ติดตามผลหนังสือราชการ และจัดส่งเอกสารให้หน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด รวมถึงตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบหนังสือราชการเบื้องต้นก่อนนำเสนอผู้บริหาร

2.2.2 งานการประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ของสำนักบัณฑิตศึกษา

ดำเนินงานด้านการจัดประชุมในทุกขั้นตอน เช่น การกำหนดวาระการประชุม การออกหนังสือเชิญประชุม การจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม การจัดเตรียมสถานที่หรือระบบประชุมออนไลน์ บันทึกการประชุม ตลอดจนการจัดทำรายงานการประชุมและมติดำเนินการ ติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม พร้อมประสานงานกับคณะกรรมการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

2.2.3 งานประกันคุณภาพการศึกษา

สนับสนุนการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักบัณฑิตศึกษาร่วมกับหัวหน้าฝ่ายบริหารและวางแผน โดยจัดเตรียมข้อมูล สถิติ เอกสารหลักฐาน และรายงานที่เกี่ยวข้องกับตัวบ่งชี้ต่าง ๆ เพื่อประกอบการประเมินคุณภาพภายในระดับสำนัก

2.2.4 ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

รับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติมจากผู้บริหารหรือหัวหน้างานตามความจำเป็นของหน่วยงาน เช่น การจัดเตรียมเอกสารเพื่อรองรับการตรวจสอบภายใน การสนับสนุนกิจกรรมพิเศษของสำนักบัณฑิตศึกษา การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ การรวบรวมรายงานต่าง ๆ และการประสานงานร่วมกับฝ่ายบริหารและวางแผนในเรื่องการเงินและงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับการประชุม

จากข้อมูลโครงสร้างการบริหาร หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน และบทบาทของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานด้านการประชุมคณะกรรมการ ซึ่งได้นำเสนอไว้ในบทที่ 2 นั้น ช่วยให้เห็นภาพรวมของระบบการบริหารจัดการภายในมหาวิทยาลัยที่มีผลต่อกระบวนการจัดประชุม ดังกล่าวอย่างชัดเจน การเข้าใจบทบาทและภารกิจของแต่ละหน่วยงานจึงเป็นพื้นฐานสำคัญในการกำหนดแนวทางและขั้นตอนปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ ดังนั้น ในบทถัดไป ผู้จัดทำจะนำเสนอรายละเอียดหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไขที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมคณะกรรมการ เพื่อให้สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องตามระเบียบและเกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการบริหารจัดการ

บทที่ 3
หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

บทที่ 3 นี้จัดทำขึ้นเพื่ออธิบายหลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน และเงื่อนไขที่เกี่ยวข้องกับการจัดการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ครบถ้วน และสอดคล้องกับระเบียบข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง โดยผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจตั้งแต่แนวคิดและภาพรวมของการประชุม กรอบกฎหมายและข้อบังคับที่ใช้บังคับ ระบบบริหารจัดการที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนตระหนักถึงข้อควรระวังและจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การจัดการประชุมสามารถดำเนินไปได้อย่างเป็นระบบ มีมาตรฐาน และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

3.1 หลักการและแนวทางการจัดประชุม

3.2 ระเบียบ/ประกาศ/หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

3.3 ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน

3.4 วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการให้เกิดความพึงพอใจ

3.5 จริยธรรมและจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

3.1 หลักการและแนวทางการจัดประชุม

3.1.1 ความหมายของการประชุม

พิสมัย พวงคำ และคณะ (2563) กล่าวถึง การประชุม เป็นการรวมตัวของบุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไป มาพบปะกันเพื่อร่วมกันอภิปราย แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ตามวัน เวลาและสถานที่กำหนดเพื่อแจ้งข้อมูล ข่าวสาร ปรึกษาหารือร่วมกัน ตัดสินใจ และหาข้อยุติในการดำเนินงานต่าง ๆ เพื่อนำมติไปสู่การบริหารและการปฏิบัติงานต่อไป

เพ็ญนภา กันทะตา (2560) ได้ให้ความหมายของการประชุม ว่าหมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ 2 คน ขึ้นไปมาพบกันอย่างเป็นทางการ เพื่อชี้แจงทำความเข้าใจหรือแสดงความคิดเห็นหรือหาข้อยุติ ทั้งนี้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

สรุปได้ว่า การประชุม หมายถึง กระบวนการรวมตัวของบุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไป เพื่อสนทนา แลกเปลี่ยนข้อมูล แสดงความคิดเห็น ตัดสินใจ หรือร่วมกันหาข้อยุติในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง โดยมีวัตถุประสงค์ชัดเจน ภายใต้ขอบเขตวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด ทั้งนี้ เพื่อให้ผลลัพธ์ที่ได้สามารถนำไปสู่การดำเนินงานหรือการบริหารจัดการในลำดับต่อไปได้อย่างเป็นระบบ

3.1.2 วัตถุประสงค์ของการประชุม

เพ็ญนภา กันทะตา (2560) กล่าวถึง วัตถุประสงค์ของการประชุมโดยสรุปได้ว่า การประชุมเป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหารจัดการองค์กร ซึ่งมีวัตถุประสงค์หลัก ดังนี้

1) เพื่อหาข้อเท็จจริง โดยการประชุมมีบทบาทสำคัญในการรวบรวมและแลกเปลี่ยนข้อมูลข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับประเด็นที่กำลังพิจารณา โดยมุ่งเน้นให้ผู้เข้าร่วมประชุมมีโอกาสเสนอหลักฐาน ข้อมูลเชิงประจักษ์ หรือประสบการณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความเข้าใจร่วมกันอย่างรอบด้าน ลดความคลาดเคลื่อนของข้อมูล และเป็นรากฐานสำคัญสำหรับการวิเคราะห์หรือการวางแผนในขั้นตอนถัดไป

2) เพื่อหาข้อเสนอแนะ โดยการประชุมเป็นเวทีสำหรับการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นอย่างสร้างสรรค์ เปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมเสนอแนวทางการปรับปรุงงาน การแก้ไขปัญหา หรือการพัฒนากระบวนการทำงาน เพื่อให้ได้ข้อเสนอแนะที่หลากหลาย ครอบคลุม และเป็นไปได้จริง ซึ่งสามารถนำไปใช้ในการพัฒนางานหรือการตัดสินใจอย่างมีประสิทธิภาพ

3) เพื่อหาวิธีแก้ปัญหาหรือข้อยุติ โดยการประชุมมีความสำคัญในการร่วมกันวิเคราะห์ปัญหา ค้นหาสาเหตุ และพิจารณาทางเลือกในการแก้ไข โดยมีเป้าหมายเพื่อหาข้อยุติหรือทางออกที่ทุกฝ่ายยอมรับได้ เป็นการสร้างความเข้าใจร่วมกัน ลดความขัดแย้ง และกำหนดแนวทางการดำเนินงานที่ชัดเจน

4) เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งวัตถุประสงค์สำคัญอีกประการของการประชุมคือการทบทวน ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานที่ผ่านมา เพื่อวิเคราะห์ความสำเร็จ ความล้มเหลว ปัญหาอุปสรรค และจุดที่ต้องปรับปรุง ตลอดจนจัดทำข้อเสนอแนะสำหรับการพัฒนาการปฏิบัติงานในอนาคตให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

5) เพื่อการพิจารณาตัดสินใจ ซึ่งการประชุมมักถูกใช้เป็นช่องทางในการร่วมกันพิจารณาประเด็นสำคัญและตัดสินใจในเรื่องที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานขององค์กร เช่น การอนุมัติงบประมาณ การกำหนดทิศทางนโยบาย หรือการพิจารณาเรื่องสำคัญอื่น ๆ ซึ่งการตัดสินใจดังกล่าวต้องอาศัยการพิจารณาอย่างรอบคอบ ครอบคลุม และรอบด้าน

6) เพื่อกำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ หรือข้อตกลงต่าง ๆ โดยการประชุมมีบทบาทสำคัญในการกำหนดแนวทางการดำเนินงานขององค์กร เช่น การจัดทำนโยบายใหม่ การกำหนดมาตรฐานหรือระเบียบการทำงาน และการจัดทำบันทึกข้อตกลง (MOU) เพื่อให้ทุกฝ่ายยึดถือและปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน ส่งเสริมความมีระเบียบและความโปร่งใสในการบริหารงาน

7) เพื่อเสริมสร้างมิตรสัมพันธ์และความเข้าใจอันดีต่อกัน ซึ่งนอกจากวัตถุประสงค์เชิงเนื้อหาแล้ว การประชุมยังมีบทบาทในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้เข้าร่วมประชุม เสริมสร้างความร่วมมือ ความไว้วางใจ และความเข้าใจซึ่งกันและกัน อันเป็นรากฐานสำคัญสำหรับการทำงานร่วมกันในระยะยาว

3.1.3 รูปแบบของการประชุม

Unnote (2568) กล่าวถึง รูปแบบของการประชุม ประกอบด้วย

1) Onsite Meeting เป็นการประชุม ณ สถานที่จัดประชุม โดยทุกคนอยู่ในห้องเดียวกัน

2) Online Meeting เป็นการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยทุกคนเข้าร่วมผ่านออนไลน์ทั้งหมด เช่น ประชุมผ่าน Zoom / Teams จากที่บ้าน

3) Hybrid Meeting เป็นการประชุมลักษณะผสม โดยบางคนอยู่ที่ออฟฟิศ บางคนออนไลน์ เช่น กลุ่มผู้บริหารประชุมที่ห้องจัดประชุม และผู้เข้าร่วมประชุมอยู่ที่บ้าน

3.1.4 ข้อดีและข้อเสียของการประชุมแต่ละรูปแบบ

1) การประชุม ณ สถานที่จัดประชุม (On-site Meeting) โดย บุญชู รัศมี (2565) กล่าวว่า การประชุม ณ สถานที่จัดประชุม นั้น ข้อดีคือ สร้างบรรยากาศการมีส่วนร่วมและการสื่อสารโดยตรง ลดความเข้าใจผิดจากข้อจำกัดด้านเทคโนโลยี และข้อเสียคือ มีข้อจำกัดด้านเวลาและสถานที่ เสียค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และอาจเกิดความไม่สะดวกหากผู้เข้าร่วมมีจำนวนมาก ซึ่งการประชุมแบบพบหน้าโดยตรงช่วยสร้างปฏิสัมพันธ์ที่มีคุณภาพ แต่ต้องแลกมากับต้นทุนด้านเวลาและค่าใช้จ่าย

2) การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Online Meeting) โดย ธีรศักดิ์ พงษ์พานิช (2566) กล่าวว่า ข้อดีคือ ประหยัดค่าใช้จ่ายและเวลา ผู้เข้าร่วมสามารถประชุมจากที่ใดก็ได้ และบันทึกการประชุมไว้ทบทวนได้ และข้อเสียคือ ขึ้นอยู่กับคุณภาพอินเทอร์เน็ตและอุปกรณ์ ขาดบรรยากาศการมีส่วนร่วม อาจเกิดปัญหาการสื่อสารและการขาดสมาธิ ซึ่งการประชุมออนไลน์เป็นทางเลือกที่ยืดหยุ่นและทันสมัย แต่ต้องจัดการปัญหาทางเทคนิคและการมีส่วนร่วมอย่างเหมาะสม

3) การประชุมลักษณะผสม (Hybrid Meeting) โดย วิไลวรรณ อิศรเดช (2567) กล่าวว่า ข้อดีคือ ผสมผสานจุดแข็งของทั้งสองรูปแบบ ผู้เข้าร่วมเลือกได้ว่าจะเข้าประชุมที่สถานที่จริงหรือผ่านออนไลน์ ทำให้สะดวกและครอบคลุมผู้เข้าร่วมมากขึ้น และข้อเสียคือ ต้องใช้อุปกรณ์และระบบที่ซับซ้อน ค่าใช้จ่ายสูงในการจัดการทั้งสองรูปแบบพร้อมกัน และหากระบบไม่พร้อมอาจเกิดความไม่ราบรื่น ซึ่งการประชุมแบบ Hybrid เป็นแนวโน้มใหม่ที่ช่วยเพิ่มการมีส่วนร่วม แต่ต้องลงทุนด้านเทคโนโลยีและการบริหารจัดการมากขึ้น

ผู้จัดทำคู่มือ ได้วิเคราะห์ข้อดีและข้อเสียของการประชุมทั้ง 3 รูปแบบ ได้แก่ การประชุม ณ สถานที่จัดประชุม (On-site Meeting) การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Online Meeting) และการประชุมแบบผสม (Hybrid Meeting) พบว่า แต่ละรูปแบบต่างมีข้อได้เปรียบและข้อจำกัดที่แตกต่างกัน การประชุมคณะกรรมการจึงควรพิจารณาเลือกใช้ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ โดยหากต้องการสร้างบรรยากาศการมีส่วนร่วมและปฏิสัมพันธ์โดยตรง ควรเลือกการประชุมแบบพบหน้า ณ สถานที่จัดประชุม แต่หากต้องการความสะดวก ประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย การประชุมออนไลน์อาจเหมาะสมกว่า ส่วนการประชุมแบบ Hybrid Meeting

เหมาะสำหรับการเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมที่ไม่สามารถมาด้วยตนเองได้เข้าร่วมประชุม แต่จำเป็นต้องลงทุนด้านเทคโนโลยีและการจัดการมากขึ้น ดังนั้น การตัดสินใจเลือกรูปแบบการประชุมควรอิงตามวัตถุประสงค์ ความพร้อมด้านเทคโนโลยี งบประมาณ และความต้องการของผู้เข้าร่วม เพื่อให้การประชุมบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

3.1.5 เทคโนโลยีที่ใช้ในการประชุมและการจัดการประชุม

ในบริบทของปัจจุบัน การนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยจัดการประชุมกลายเป็นองค์ประกอบสำคัญที่ทำให้กระบวนการประชุมมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และยืดหยุ่นได้ตามสถานการณ์ โดยเทคโนโลยีเหล่านี้สามารถจำแนกได้เป็น 3 กลุ่มหลัก ได้แก่

1) เทคโนโลยีที่ใช้ในการประชุม หมายถึง เครื่องมือและแพลตฟอร์มที่ช่วยให้ผู้คนสามารถสื่อสารและทำงานร่วมกันได้แบบเรียลไทม์จากระยะไกล โดยทั่วไปแล้วจะใช้การประชุมผ่านวิดีโอ (Video Conferencing) เป็นหลัก แต่ก็อาจรวมถึงการแชท การแบ่งปันไฟล์ และคุณสมบัติอื่น ๆ ที่ช่วยให้การทำงานร่วมกันมีประสิทธิภาพ ความสำคัญของเทคโนโลยีที่ใช้ในการจัดประชุม ได้แก่ ช่วยลดค่าใช้จ่ายในการเดินทางและการประชุมแบบตัวต่อตัว
ช่วยให้การประชุมเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพมากขึ้น ช่วยให้ผู้คนสามารถทำงานร่วมกันได้จากทุกที่ และช่วยให้ผู้คนสามารถเข้าร่วมการประชุมได้ตามความสะดวก โดยตัวอย่างเทคโนโลยีที่ใช้ในการจัดประชุมที่ได้รับความนิยม ได้แก่ Zoom, Microsoft Teams และ Google Meet เป็นต้น (M. Ratthapoom, 2566)

2) เทคโนโลยีที่ใช้ในการจัดการประชุม โดยเครื่องมืออย่างระบบนัดหมายออนไลน์ เช่น Google Calendar, Outlook และ ระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เช่น Google Drive, e-Meeting ของมหาวิทยาลัย จะช่วยให้การเตรียมการก่อนการประชุมเป็นระบบ สามารถจัดเตรียมเอกสาร การแจกวาระ และการประสานงานได้ทันเวลา โดยไม่ต้องใช้กระดาษ ลดความผิดพลาด และรองรับการตรวจสอบย้อนหลังได้อย่างมีประสิทธิภาพ (ชลิตตา บุญบรรเจิดศรี, 2566)

3) เทคโนโลยีที่ใช้ในการจัดทำรายงานการประชุม ปัจจุบันมีการนำเทคโนโลยี AI มาช่วยในการถอดเสียงและสรุปผลการประชุมอย่างแพร่หลาย ซึ่งช่วยลดเวลาและทรัพยากรที่ต้องใช้ในการจดบันทึกเอง โดยเฉพาะเมื่อมีการประชุมหลายรอบหรือการสัมภาษณ์ที่มีเนื้อหายาวนาน เทคโนโลยีเหล่านี้สามารถสร้างรายงานการประชุมหรือสรุปเนื้อหาได้อย่างรวดเร็วและแม่นยำ โดยมีตัวอย่างเครื่องมือที่น่าสนใจ ดังนี้

(1) Transkriptor – เครื่องมือถอดเสียงจากไฟล์เสียงและวิดีโอ รองรับมากกว่า 100 ภาษา รวมทั้งภาษาไทย มีความแม่นยำสูง และมีฟีเจอร์สรุปเนื้อหาอัตโนมัติ

(2) Notta – ถอดเสียงและแปลภาษาแบบเรียลไทม์ รองรับภาษาไทย ใช้งานได้ทั้งผ่านเว็บและแอปพลิเคชัน เหมาะสำหรับการถอดเสียงทันทีจากการประชุม

(3) Otter.ai – บันทึกและถอดเสียงการประชุมแบบเรียลไทม์ สามารถสรุปประเด็นสำคัญและระบุผู้พูดได้ รวมถึงมีฟีเจอร์ Otter Pilot ที่เข้าร่วมประชุมแทนผู้ใช้

(4) NotebookLM (Google) – เน้นการสรุปเนื้อหาจากเอกสาร เช่น Google Docs, PDFs และ URLs พร้อมฟีเจอร์ Audio Overviews ที่ทำสรุปเสียงคล้ายพอดแคสต์

(5) Fireflies.ai – ช่วยบันทึกและสรุปการประชุม รองรับการใช้งานร่วมกับแพลตฟอร์มยอดนิยม เช่น Zoom, Teams และ Google Meet พร้อมความสามารถในการค้นหาและแชร์บันทึกได้

ความสำคัญในการใช้งาน

(1) ประหยัดเวลา โดยลดขั้นตอนการถอดเทปและสรุปเนื้อหาด้วยตนเอง

(2) เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ซึ่งได้ข้อมูลสรุปที่ชัดเจนและนำไปใช้ตัดสินใจได้ทันที

(3) รองรับหลายภาษา รวมถึงภาษาไทย ทำให้การใช้งานเหมาะกับบริบทการประชุมในประเทศไทย

(4) เชื่อมต่อกับแพลตฟอร์มการประชุมออนไลน์ เช่น Zoom, Microsoft Teams, Google Meet ทำให้การจัดทำรายงานเป็นไปอย่างราบรื่น

เทคโนโลยี AI เหล่านี้ไม่เพียงแต่ช่วย ถอดเสียง และสรุปผลการประชุมได้อย่างแม่นยำ แต่ยังช่วยให้การทำงานเป็นระบบมากขึ้น และเปิดโอกาสให้บุคลากรนำเวลาไปใช้กับงานที่มีคุณค่าและต้องใช้การตัดสินใจเชิงกลยุทธ์มากกว่า (Business, 2567)

โดยภาพรวม ผู้จัดทำคู่มือเห็นว่า เทคโนโลยีในการประชุมและการจัดการประชุมเป็นปัจจัยสำคัญที่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพ ความโปร่งใส และความสะดวกในการทำงาน แต่การเลือกใช้เครื่องมือใด ขึ้นอยู่กับทักษะของผู้ใช้ งบประมาณ และนโยบายของสำนักบัณฑิตศึกษา เนื่องจากแต่ละโปรแกรมมีฟีเจอร์และค่าใช้จ่ายแตกต่างกัน ดังนั้น จึงควรพิจารณาการเลือกใช้ซอฟต์แวร์ที่ไม่มีค่าใช้จ่ายก่อน เพื่อประหยัดงบประมาณ และหากจำเป็นต้องลงทุนซื้อ ควรเปรียบเทียบความคุ้มค่าและเลือกให้เหมาะสมกับศักยภาพของหน่วยงานและการใช้งานจริง

3.1.5 องค์ประกอบของการประชุมที่มีประสิทธิภาพ

สุรศักดิ์ วงสันติ (2558) กล่าวว่า แม้หลายคนอาจเคยผ่านการประชุมมาแล้ว แต่อาจไม่ใช่การประชุมที่เหมาะสม ดังนั้นก่อนการประชุมทุกครั้ง ผู้จัดควรตั้งคำถามดังนี้

1) มีการตั้งวัตถุประสงค์สำหรับการประชุมแล้วหรือยัง

2) วาระการประชุมถูกจัดทำไว้ล่วงหน้าก่อนการประชุมหรือไม่

3) ผู้ที่มีความเหมาะสมนั้นสามารถเข้าร่วมประชุมได้หรือไม่

4) มีวิธีอื่นใดในการติดต่อพูดคุยที่เหมาะสมกว่าหรือไม่ ถ้าการแบ่งปันข้อมูลและการตัดสินใจนั้น ๆ สามารถทำได้ด้วยการทำหนังสือ ก็ควรทำหนังสือเพื่อรักษาเวลาของทุกคนไว้ดีกว่า

5) หัวข้อหรือประเด็นปัญหานั้น ๆ เป็นเรื่องส่วนตัวหรือไม่ หากเป็นเรื่องส่วนตัวก็ไม่ควรนำมาเสียเวลาส่วนรวม

การดำเนินการประชุมให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลนั้น ควรประกอบด้วยขั้นตอนดังนี้

1) การวางแผนล่วงหน้า

การกำหนดวัตถุประสงค์ ต้องแจ้งวัตถุประสงค์ของการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้ทราบทุกครั้ง การกำหนดผู้ที่ควรเข้าร่วมประชุม ผู้จัดการประชุมต้องกำหนดตัวบุคคลที่จะเชิญประชุมให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การประชุมทุกครั้ง เช่น ผู้ที่สามารถให้รายละเอียดที่เป็นประโยชน์ต่อการประชุม ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับการประชุม เป็นต้น การจัดวาระการประชุม ควรจัดลำดับความสำคัญของแต่ละวาระ พร้อมประมาณเวลาที่จะใช้เพื่อให้การประชุมสำเร็จตามวัตถุประสงค์กำหนดการประชุม และจัดทำหนังสือเชิญประชุมไปถึงประธานที่ประชุมและผู้เข้าร่วมประชุม โดยเนื้อความในหนังสือเชิญประชุมควรประกอบไปด้วยใจความสำคัญ ดังนี้

(1) วัตถุประสงค์การประชุม ประธานการประชุม วัน/เวลา/สถานที่ประชุม ที่สำคัญผู้เข้าร่วมประชุมควรได้รับหนังสืออย่างน้อย 1 สัปดาห์ก่อนเข้าประชุม

(2) การเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ หากมีหน่วยงานรับผิดชอบด้านสถานที่และอุปกรณ์อยู่แล้ว ผู้จัดควรตรวจตราความเรียบร้อยของสถานที่และอุปกรณ์ด้วย หากไม่มีหน่วยงานดังกล่าว ผู้จัดควรเตรียมทุกอย่างให้พร้อม ต้องคำนึงไว้เสมอว่า หากอุปกรณ์ไม่พร้อมระหว่างการประชุมจะทำให้เสียเวลาและเป็นสาเหตุที่ทำให้การประชุมไม่มีประสิทธิผลได้

<u>ข้อพึงระวัง</u>

ก. หากมีปัญหาเกิดขึ้นระหว่างการประชุม ควรมีแผนสำรองหรือวิธีแก้ไขเพื่อให้ผู้ร่วมประชุมมั่นใจได้ว่าเราเป็นมืออาชีพ

ข. ไม่ควรทำหนังสือเรียกประชุม โดยไม่มีรายละเอียดและกำหนดการ จะทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมขาดการเตรียมตัวล่วงหน้า

ค. วัตถุประสงค์และวาระการประชุมต้องชัดเจน เพื่อไม่ให้เสียเวลาในการประชุม

ง. การเลือกผู้ประชุมไม่เหมาะสมจะทำให้ประสิทธิผลของการประชุมลดลง

จ. การประชุมเป็นเวลานาน เช่น เกินกว่า 90 นาที ควรมีช่วงให้พักและรับประทานเครื่องดื่ม มิเช่นนั้น ผู้เข้าร่วมประชุมอาจเดินไปมาเพื่อทำธุระส่วนตัว ทำให้ที่ประชุมเสียสมาธิได้ ควรให้ผู้เข้าร่วมประชุมรับประทานอาหารว่างด้านนอกห้อง เพื่อไม่ให้เสียสมาธิในการประชุม และป้องกันการทำเครื่องดื่มหกในที่ประชุม

2) การดำเนินการประชุม

การประชุมที่ดีต้องมีความน่าสนใจ เป็นไปตามวาระการประชุม กระตุ้นให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น การประชุมที่จะประสบความสำเร็จต้องมีส่วนประกอบที่สำคัญ ดังนี้

(1) การประชุมต้องเกิดจากความต้องการที่แท้จริง

(2) ตั้งเป้าหมายสำหรับการประชุม

(3) ให้กลุ่มผู้เข้าร่วมประชุมเป็นผู้กำหนดการตัดสินใจ

(4) ดำเนินการตามตารางเวลา

(5) ให้ความสนใจกับสิ่งสำคัญ

(6) ดำเนินการประชุมตามที่วางไว้

(7) ทำให้ทุกคนมีส่วนร่วม และ (8) มีผู้ดำเนินการประชุมที่ดี

3) การปิดการประชุมและติดตามผล

หลายคนพบว่าการประชุมเป็นการเสียเวลา เพราะไม่ได้ข้อสรุปอะไรที่ชัดเจน ดังนั้น จึงควรมีการทบทวนสรุปประเด็นสำคัญ และจัดทำรายงานการประชุมที่ชัดเจนว่าใครมีหน้าที่รับผิดชอบอะไร เพื่อติดตามผลได้ในภายหลัง

3.1.6 บทบาทของผู้เกี่ยวข้องในการประชุม

สุรศักดิ์ วงสันติ (2558) กล่าวว่า ในการประชุมแต่ละครั้ง จะต้องมีผู้ได้รับมอบหมายให้มีบทบาทต่าง ๆ ในการประชุมเพื่อให้การประชุมสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมาย ซึ่งบทบาทในการประชุมมีดังนี้

1) ผู้ดำเนินการประชุมหรือผู้นำการประชุม มีหน้าที่ดึงกลุ่มให้มุ่งไปที่ประเด็นเดียวกัน

2) ผู้จดรายงานการประชุม ทำหน้าที่บันทึกสิ่งที่เกิดขึ้นในการประชุม

3) ผู้บันทึกขึ้นกระดาน หากมีการอภิปรายในที่ประชุม ให้มีผู้บันทึกขึ้นกระดานเพื่อให้ทุกคนได้เห็นและอภิปรายได้อย่างต่อเนื่อง

4) ผู้รักษาเวลา ทำหน้าที่รักษาเวลาให้เป็นไปตามวาระการประชุม

5) ผู้ควบคุมบรรยากาศ ในบางครั้งมีการประชุมถกเถียงกัน ผู้ควบคุมบรรยากาศควรดูแลการประชุม

6) สมาชิกผู้เข้าร่วมในการประชุม สมาชิกต้องแสดงความคิดเห็นและรับฟังความคิดเห็นของผู้อ่านเช่นกัน

บทบาทการเป็นผู้นำการประชุม

ความสำเร็จในการเป็นผู้นำการประชุมจะมาจากปัจจัย 2 ประการ คือ

1) บุคลิกภาพส่วนตัวของประธานที่ประชุม เช่น มีความยุติธรรม ให้โอกาสสมาชิกผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนได้มีโอกาสแสดงความคิดเห็น มีความมั่นใจในตนเอง มั่นใจว่าสามารถนำการประชุมได้ โดยต้องศึกษารายละเอียดของเรื่องที่จะประชุมมาแล้วอย่างดี มีความชัดเจนในขั้นตอนการคิด และตัดสินใจด้วยเหตุผล ควบคุมตนเองไม่ให้เอนเอียงเข้าข้างฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง มีทักษะในการพูดและสรุปประเด็นให้ผู้อื่นเข้าใจได้โดยง่าย

2) เทคนิคและวิธีการต่าง ๆ ที่ใช้ในการประชุม ก่อนการประชุม ประธานการประชุมและเจ้าภาพการประชุมควรวางแผนการประชุมกันก่อน เพื่อให้มีความแม่นยำในเรื่องต่าง ๆ ช่วงเปิดการประชุม ควรเปิดการประชุมให้ตรงเวลา กล่าวต้อนรับผู้เข้าร่วมประชุม อธิบายวัตถุประสงค์และแนะนำผู้เข้าร่วมประชุม ช่วงนำเข้าสู่วาระต่าง ๆ ต้องเรียงตามวาระการประชุมที่กำหนดไว้ ควบคุมเวลาให้ได้ตามกำหนด เปิดโอกาสให้ทุกคนแสดงความคิดเห็น คอยตัดบทผู้ที่อภิปรายเยิ่นเย้อวกวน สรุปประเด็นที่สำคัญและสั่งการด้วยความชัดเจน ช่วงปิดการประชุม ควรสรุปผลการตัดสินใจในการประชุม และมอบหมายให้ชัดเจน ปิดประชุมให้ตรงตามเวลาที่แจ้งไว้ หากจะนัดหมายกันสำหรับการประชุมครั้งต่อไปก็ให้นัดหมายในช่วงนี้ และขอบคุณผู้เข้าร่วมประชุม

บทบาทผู้เข้าร่วมการประชุมที่ดี

1) ต้องมาเข้าร่วมประชุมให้ทันเวลา

2) ต้องนำสำเนาการประชุมครั้งที่แล้ว กำหนดการประชุมครั้งใหม่ และเอกสารที่เกี่ยวข้องติดตัวมาด้วย

3) หากการประชุมยังไม่เริ่ม ก็ควรนั่งรอในที่ประชุม ไม่ควรเดินไปเดินมา เพราะหากทุกคนเดินเข้าเดินออก จะทำให้การประชุมเริ่มได้ยาก

4) หากต้องการพูดชี้แจง ควรยกมือขออนุญาตประธาน

5) ชี้แจงด้วยความสุภาพ กระชับ และชัดเจน

6) ควรปิดอุปกรณ์สื่อสารในที่ประชุม

7) แม้เราไม่เห็นด้วยกับมติที่ประชุม ก็ควรยอมรับเสียงส่วนใหญ่

บทบาทของเลขานุการคณะทำงาน

1) กิจกรรมก่อนการประชุม มีดังนี้ กำหนดวัตถุประสงค์ของการประชุม เรียนเชิญประธานที่ประชุม กำหนดตัวผู้ที่เข้าร่วมการประชุม กำหนดวาระ จัดทำหนังสือเชิญประชุม เตรียมสถานที่และอุปกรณ์ และประสานงานในการจัดเตรียมข้อมูลและการนำเสนอ

2) กิจกรรมระหว่างการประชุม มีดังนี้ บันทึกการประชุม เขียนสรุปประเด็นต่าง ๆ และประสานงานกับหน่วยงานด้านอาคารสถานที่ เช่น เครื่องปรับอากาศ ไฟฟ้า แสงสว่าง เครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

3) กิจกรรมภายหลังการประชุม มีดังนี้ จัดทำรายงานการประชุม โดยต้องมีชื่อผู้เข้าร่วมประชุม วัน เวลา สถานที่ รายละเอียดการอภิปรายต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

วิธีจัดการกับตัวป่วนในที่ประชุม

1) พวกที่ชอบผูกขาดการพูด ชอบขัดจังหวะผู้อื่น พูดเรื่อยเปื่อยไปมา ให้ผู้นำการประชุมขัดจังหวะเขาด้วยการเชิญให้คนอื่นแสดงความคิดเห็น

2) พวกที่ชอบดึงความสนใจ ชอบเรียกร้องความสนใจ ให้ผู้นำการประชุมทบทวนวัตถุประสงค์ของการประชุม และถามคำถามที่ให้คำตอบไม่หลุดออกจากประเด็น

3) พวกที่ชอบแอบซุบซิบ ให้ผู้นำการประชุมขอให้เขาเหล่านั้นแสดงความคิดเห็นในประเด็นต่าง ๆ บ้าง

4) พวกที่ช่างสงสัย วิพากษ์วิจารณ์สิ่งที่คนอื่นพูด ให้ผู้นำการประชุมดึงกลับมายังประเด็นและให้ผู้อื่นพูดแทน

3.1.7 วาระการประชุมและรายงานการประชุม

1) วาระการประชุม

แม้ว่าระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 จะมิได้กำหนดเกี่ยวกับการจัดระเบียบวาระการประชุมในการประชุมไว้อย่างชัดแจ้ง แต่เมื่อพิจารณาคำอธิบาย 10 รายงานการประชุม ท้ายระเบียบฯ จะเห็นได้ว่า การจดบันทึกข้อความที่ประชุม โดยสำนักงานกิจการยุติธรรม (2564) กล่าวว่า โดยปกติให้เริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุมกับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่อง สำหรับลักษณะของระเบียบวาระการประชุม ประกอบด้วย

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระนี้เป็นการเปิดโอกาสให้ประธานการประชุมแจ้งข่าวสาร ข้อมูลสำคัญหรือข้อสั่งการจากผู้บริหารระดับสูง รวมถึงความเคลื่อนไหวที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานหรือประเด็นสำคัญอื่น ๆ ให้ที่ประชุมรับทราบ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมมีความเข้าใจตรงกัน อันจะนำไปสู่การพิจารณาในวาระถัดไปได้อย่างรอบคอบ

แนวทางปฏิบัติ: ผู้ปฏิบัติงานต้องบันทึกข้อความที่ประธานแจ้งให้ครบถ้วน ชัดเจน และถูกต้อง เพื่อเก็บเป็นหลักฐานสำหรับการดำเนินงานภายหลัง

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่.....

ระเบียบวาระนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ที่ประชุมร่วมกันตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา โดยพิจารณาว่ารายละเอียดที่บันทึกไว้ตรงตามข้อเท็จจริงหรือไม่ ทั้งนี้หากพบข้อผิดพลาดสามารถเสนอให้แก้ไขก่อนการรับรองอย่างเป็นทางการ

แนวทางปฏิบัติ: ผู้ปฏิบัติงานต้องเตรียมรายงานการประชุมครั้งก่อนเพื่อนำเสนอในที่ประชุม และบันทึกผลการพิจารณารับรองหรือข้อแก้ไขเพิ่มเติมอย่างครบถ้วน

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องเพื่อทราบ

เป็นการแจ้งให้ที่ประชุมรับทราบข้อมูลหรือความคืบหน้าต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน โดยไม่จำเป็นต้องมีการอภิปรายหรือออกมติ ตัวอย่างเช่น รายงานความก้าวหน้าของโครงการ ผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม หรือเรื่องสำคัญอื่น ๆ ที่ต้องการให้ที่ประชุมทราบ

แนวทางปฏิบัติ: ผู้ปฏิบัติงานต้องบันทึกเรื่องเพื่อทราบอย่างครบถ้วนและถูกต้อง แม้ไม่จำเป็นต้องบันทึกการตัดสินใจหรือมติ

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเพื่อพิจารณา

ระเบียบวาระนี้เป็นสาระสำคัญของการประชุม ใช้สำหรับพิจารณาประเด็นสำคัญที่ต้องอาศัยมติหรือการตัดสินใจร่วมกันของที่ประชุม เช่น การพิจารณาอนุมัติโครงการ การจัดสรรงบประมาณ หรือการแก้ไขปัญหาเชิงนโยบาย

แนวทางปฏิบัติ: ผู้ปฏิบัติงานต้องบันทึกเนื้อหาการอภิปราย เหตุผลประกอบการตัดสินใจ ข้อคิดเห็นสำคัญ และมติของที่ประชุมอย่างละเอียด เพื่อให้สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางปฏิบัติและอ้างอิงได้ในอนาคต

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

เป็นการเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมประชุมเสนอประเด็นหรือข้อคิดเห็นอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากวาระที่กำหนดไว้ อาจเป็นการหยิบยกปัญหา ข้อเสนอแนะ หรือความเห็นที่ต้องการให้ที่ประชุมรับทราบหรือพิจารณาเพิ่มเติม

แนวทางปฏิบัติ: ผู้ปฏิบัติงานต้องเตรียมพร้อมบันทึกทุกประเด็นที่ถูกหยิบยกขึ้นมาในระเบียบวาระนี้ โดยแม้บางเรื่องอาจไม่ต้องการมติ แต่ข้อมูลเหล่านี้ยังเป็นประโยชน์ต่อการติดตามผลหรือการจัดทำรายงานการประชุมให้สมบูรณ์

ลักษณะของเอกสารประกอบการประชุม

เอกสารประกอบการประชุมถือว่ามีความสำคัญและแสดงให้เห็นถึงศักยภาพของฝ่ายเลขานุการในการกลั่นกรองข้อมูล การสืบค้นข้อมูล การเสนอแนะแนวทาง เพื่อนำไปสู่การตัดสินใจของคณะกรรมการ และสรุปเป็นมติการประชุมในแต่ละเรื่อง ดังนั้นเพื่อให้การจัดทำเอกสาร ประกอบการประชุมเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ส่วนประกอบหลัก ๆ ของเอกสารประกอบการประชุม จะแบ่งออกเป็น 4 ส่วนด้วยกัน คือ

1. หน้าปก
2. หน้าระเบียบวาระการประชุม
3. หน้าระเบียบวาระหลัก
4. หน้ารายละเอียดเนื้อหา

2) รายงานการประชุม

สำนักนายกรัฐมนตรี (2526) กล่าวถึง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ให้ความหมายของรายงานการประชุมไว้ว่า “รายงานการประชุม” คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามแบบที่ 11 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

(1) รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้น

(2) ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม

(3) เมื่อ ให้ลงวันเดือนปีที่ประชุม

(4) ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม

(5) ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและ/หรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด

(6) ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและ/หรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมิได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)

(7) ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและ/หรือตำแหน่งของผู้ที่มิได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งได้เข้าร่วมประชุม

(8) เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

(9) ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุม กับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ

(10) เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

(11) ผู้จดรายงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จดรายงานการประชุมครั้งนั้น

ดังนั้น เมื่อมีการประชุม จึงเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการที่จะต้องรับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุมตามแบบที่ 11 ท้ายระเบียบ ดังภาพที่ 3.1

รายงานการประชุม.....
ครั้งที่.....
เมื่อ.....
ณ. .....

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ).....
.....
.....
.....
.....

เลิกประชุมเวลา

.....
ผู้จดรายงานการประชุม

ภาพที่ 3.1 แสดงแบบรายงานการประชุม ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 25

ที่มา : สำนักนายกรัฐมนตรี (2526)

ปรีดา ศิริรังษี (2561) กล่าวถึง เทคนิคการเขียนรายงานการประชุม ว่าการเขียนรายงานการประชุมเป็นทักษะสำคัญที่ผู้ปฏิบัติงานควรมีความเชี่ยวชาญ เนื่องจากรายงานการประชุมทำหน้าที่เป็นเอกสารบันทึกหลักฐานการประชุมที่สะท้อนเนื้อหาที่ประชุมอย่างครบถ้วนและแม่นยำ รายงานดังกล่าวสามารถใช้เป็นเครื่องมือสำคัญในการติดตามงานภายหลังจากการประชุม ทั้งยังเป็นเอกสารที่มีความสำคัญทางกฎหมายและสามารถอ้างอิงได้ในอนาคต ซึ่งสามารถอธิบายรายละเอียดที่เกี่ยวข้องได้ตามข้อ 1) – 4) ดังนี้

1) รายละเอียดเทคนิคการเขียน

ก. การจับประเด็นสำคัญ โดยผู้บันทึกต้องมีทักษะในการฟังและเลือกบันทึกสาระสำคัญ เช่น ข้อเสนอแนะของกรรมการ ประเด็นอภิปราย และมติที่ประชุม โดยหลีกเลี่ยงการบันทึกข้อมูลที่ไม่เกี่ยวข้องหรือซ้ำซ้อน

ข. การใช้ถ้อยคำที่เป็นทางการ โดยใช้ภาษาราชการที่ชัดเจน กระชับ และเป็นกลาง เพื่อให้รายงานเข้าใจง่ายและน่าเชื่อถือ ควรหลีกเลี่ยงการใช้ภาษาพูดหรือคำไม่เป็นทางการที่อาจทำให้เกิดความเข้าใจผิด

ค. การระบุผลการประชุมอย่างชัดเจน โดยต้องบันทึกมติที่ประชุมหรือข้อสรุปในแต่ละวาระอย่างละเอียด เช่น เห็นชอบ ไม่เห็นชอบ พร้อมเงื่อนไขหรือข้อสังเกต (ถ้ามี)

ง. รูปแบบรายงานต้องเป็นมาตรฐาน ซึ่งควรเขียนตามรูปแบบที่หน่วยงานกำหนด เริ่มจากหัวรายงาน (ชื่อหน่วยงาน วัน เวลา สถานที่) รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม และลำดับวาระประชุม

2) แนวทางปฏิบัติในการจัดทำรายงานการประชุม

เพื่อให้รายงานการประชุมมีคุณภาพและเป็นมาตรฐาน ฝ่ายเลขานุการควรปฏิบัติตามแนวทางดังนี้

ก. บันทึกแบบเรียลไทม์ โดยระหว่างการประชุม ควรบันทึกข้อมูลพร้อมกับการประชุมโดยใช้สมุดบันทึกหรือเครื่องบันทึกเสียง (โดยตั้งโหมดเครื่องบินเพื่อลดสัญญาณรบกวน) เพื่อความแม่นยำและป้องกันการตกหล่นของข้อมูล

ข. จัดทำร่างรายงานภายใน 3 วัน โดยหลังเสร็จสิ้นการประชุม ควรจัดทำร่างรายงานให้เสร็จภายใน 3 วัน เพื่อให้ทันต่อการตรวจสอบและการยืนยันของกรรมการ

ค. ใช้ถ้อยคำที่เป็นกลางและไม่แสดงความเห็นส่วนตัว โดยรายงานควรสะท้อนข้อเท็จจริง ไม่บรรยายความรู้สึกหรือความคิดเห็นส่วนตัวของผู้บันทึก เพื่อความเป็นกลาง

ง. ตรวจสอบความถูกต้องก่อนเผยแพร่ โดยตรวจสอบรายละเอียดต่าง ๆ เช่น ชื่อกรรมการ วัน เวลา สถานที่ และมติที่ประชุมให้ถูกต้องครบถ้วน ป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นภายหลัง

3) ตัวอย่างมติที่ประชุม

มติที่ประชุมควรเขียนให้กระชับ ชัดเจน และเข้าใจง่าย โดยสามารถใช้ตัวอย่างดังนี้

ก. มติที่ประชุมกรณีไม่มีการแก้ไข

“ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ครั้งที่ 1/2567 เมื่อวันพุธที่ 11 ธันวาคม 2567 โดยไม่มีการแก้ไข”

ข. มติที่ประชุมกรณีมีข้อเสนอแนะหรือเงื่อนไข

“ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติอนุมัติร่างประกาศตามที่เสนอ โดยมีข้อสังเกตให้ฝ่ายเลขานุการปรับปรุงถ้อยคำในนิยามศัพท์ให้กระชับ และข้อเสนอแนะให้เพิ่มทุนสำหรับการประกวดรางวัลวิทยานิพนธ์ในร่างประกาศฉบับที่ 1 ทั้งนี้ ให้นำร่างที่ปรับปรุงแล้วเสนอที่ประชุมครั้งถัดไปเพื่อพิจารณา”

4) ข้อควรระวังในการเขียนรายงานการประชุม

ก. การใช้ถ้อยคำที่ไม่เป็นทางการ ควรหลีกเลี่ยงการใช้ภาษาพูด ภาษาวัยรุ่น หรือคำแสลง เพื่อคงความเป็นทางการของรายงาน

ข. ความสอดคล้องของข้อมูล ต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่ารายละเอียดของมติ ข้อเสนอแนะ และเนื้อหาที่บันทึกตรงกับที่เกิดขึ้นจริงในการประชุม เพื่อป้องกันความคลาดเคลื่อนและความเข้าใจผิด

ค. การแปลภาษา หากมีการใช้ภาษาต่างประเทศในการประชุม ควรแปลเป็นภาษาไทยกำกับไว้เพื่อให้ผู้ใช้รายงานสามารถเข้าใจได้ครบถ้วน

ง. การสื่อสารผลการประชุม ต้องส่งรายงานที่ประชุมให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยเร็ว เพื่อให้สามารถปฏิบัติตามมติได้ทันเวลา

จ. การใช้รายงานเป็นหลักฐาน เนื่องจากรายงานที่ผ่านการรับรองถือเป็นเอกสารราชการที่สามารถอ้างอิงได้ตามกฎหมาย การเขียนต้องรอบคอบ และไม่ควรมีข้อมูลเท็จหรือคลาดเคลื่อนที่อาจก่อให้เกิดปัญหาภายหลัง

5) คุณสมบัติของผู้จดรายงานการประชุม

กรัณฑรัตน์ เมืองคำ (2563) ได้กล่าวถึงคุณสมบัติของผู้จดรายงานการประชุมที่ดีควรประกอบด้วยทักษะและเทคนิคสำคัญ ได้แก่ การสรุปความ การเรียบเรียงข้อความ และทักษะในการเขียนรายงานการประชุม โดยมีรายละเอียดดังนี้

ก. เป็นผู้ฟังที่ดี ผู้จดรายงานควรมีความสามารถในการฟังอย่างตั้งใจ จับประเด็นสำคัญได้อย่างแม่นยำ และเข้าใจเรื่องที่กำลังประชุมอยู่ สามารถติดตามเนื้อหาการประชุมอย่างต่อเนื่องโดยไม่ขาดตกบกพร่อง ซึ่งเป็นพื้นฐานสำคัญในการจัดทำรายงานการประชุมที่ถูกต้องและครบถ้วน

ข. เตรียมความพร้อมก่อนเข้าประชุม ผู้จดรายงานควรศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประชุมล่วงหน้า เช่น การอ่านระเบียบวาระการประชุม ศึกษาประเด็นที่ต้องพิจารณาและทำความเข้าใจข้อเท็จจริง รวมถึงข้อกฎหมายและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ การเตรียมความพร้อมล่วงหน้าจะช่วยให้ผู้จดรายงานสามารถเข้าใจเนื้อหาการประชุมได้รวดเร็ว และสามารถติดตามเรื่องราวได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ค. มีสมาธิและจดจ่อกับเนื้อหาการประชุม สมาธิที่ดีจะช่วยให้ผู้จดรายงานสามารถเข้าใจเนื้อหาการประชุมได้อย่างต่อเนื่อง ไม่พลาดประเด็นสำคัญ การเตรียมความพร้อมล่วงหน้าจะช่วยให้การจดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมเป็นไปอย่างราบรื่นและถูกต้อง

ง. มีทักษะในการสรุปความที่ดี นอกจากจะเป็นผู้ฟังที่ดี มีสมาธิ และเตรียมตัวล่วงหน้าแล้ว ผู้จดรายงานต้องมีทักษะในการสรุปความ เข้าใจประเด็นสำคัญ และสามารถนำมาถ่ายทอดเป็นข้อความที่กระชับและชัดเจน โดยใช้แนวคิด 5W1H ในการวิเคราะห์ ได้แก่

Who : ใครเป็นผู้เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น

What : ใครทำอะไรบ้าง

Where : เหตุการณ์หรือการกระทำนั้นเกิดขึ้นที่ใด

When : เกิดขึ้นเมื่อไร

Why : ทำไมจึงเกิดเหตุการณ์หรือการกระทำนั้น

How : การดำเนินการเป็นไปอย่างไร

จ. ใช้ภาษาเขียนที่ถูกต้องและเหมาะสม ผู้จดรายงานต้องสามารถถ่ายทอดจากภาษาพูดในการประชุมมาเป็นภาษาเขียนที่ถูกต้อง ชัดเจน และเป็นทางการ ไม่ควรใช้สำนวนภาษาพูดของผู้เข้าร่วมประชุม แต่ควรใช้ภาษาที่เหมาะสมกับรายงานราชการ ทั้งนี้ การนำความรู้ด้านการสรุปความ การเรียบเรียงข้อความ และการใช้เทคนิคการเขียนรายงานประชุมอย่างมีประสิทธิภาพจะช่วยให้สามารถจัดทำรายงานประชุมที่ครบถ้วน ถูกต้อง และนำไปต่อยอดในการจัดประชุมครั้งต่อไปได้อย่างเหมาะสม

6) ลักษณะของรายงานการประชุมที่ดี

พิณภัคธิมา ใจเงิน (2565) กล่าวถึง การจัดทำรายงานการประชุม จะต้องเริ่มต้นที่การจดบันทึกการประชุมในระหว่างที่การประชุมกำลังดำเนินอยู่ โดยเลขานุการหรือผู้ได้รับมอบหมายให้จดบันทึกการประชุมจะต้องบันทึกตามความเป็นจริง ไม่นำสิ่งที่ไม่ได้พูดถึง หรือความคิดเห็นส่วนตัวลงไปในรายงานการประชุม รายงานการประชุมที่ดีจึงควรมีลักษณะดังนี้

(1) ถูกต้องและเที่ยงตรง เป็นข้อมูลตรงตามที่ที่ประชุมอภิปรายและมีมติ

(2) มีเนื้อหาในแต่ละเรื่องครบถ้วนสมบูรณ์ คือ ครอบคลุมประเด็นสำคัญที่มีการอภิปรายในที่ประชุม

(3) คำนึงถึงผู้อ่านรายงาน คือ จะต้องเขียนให้ผู้อ่านรายงานเข้าใจ

(4) กะทัดรัด คือ ควรใช้ถ้อยคำที่กระชับและได้ใจความ โดยสรุปประเด็นสำคัญและมติของที่ประชุม

(5) ใช้ภาษาง่ายและชัดเจน เป็นภาษาแบบแผน ไม่ควรใช้ภาษาพูด หรือภาษาหรูหราแบบนักประพันธ์ และควรเขียนให้ชัดเจนพอให้ผู้ซึ่งมิได้เข้าประชุมก็สามารถเข้าใจได้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้อ่านรายงานจะต้องมีความเข้าใจตรงกันและปราศจากข้อสงสัยเคลือบแคลง

3.1.8 การจัดโต๊ะประชุมและการนั่งประชุม

การจัดผังที่นั่งสำหรับการประชุมคณะกรรมการ ให้จัดวางตำแหน่ง ประธานกรรมการไว้ที่หัวโต๊ะ โดยมี รองประธานกรรมการ นั่งทางด้านขวามือของประธาน จากนั้นให้จัดที่นั่งของกรรมการคนอื่น ๆ โดยสลับซ้ายและขวาตามลำดับรายชื่อ หรือตามลำดับตำแหน่งตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือจัดลำดับตามอาวุโส หรือตามความเหมาะสม ทั้งนี้ สำหรับการจัดที่นั่งของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ให้พิจารณาตามลักษณะและข้อจำกัดของห้องประชุม โดยควรจัดให้เจ้าหน้าที่นั่งใกล้กับเลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการเพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงาน

ในการประชุมคณะกรรมการ โดยทั่วไปจะใช้ห้องประชุมธัญกาฬ ชั้น 5 หรือห้องรัตตอุบล ชั้น 4 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 48 พระชันษาฯ ซึ่งเป็นสถานที่ที่เหมาะสม เนื่องจากจำนวนกรรมการมีเพียง 13 ท่าน อย่างไรก็ตาม สถานที่จัดประชุมอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม ขึ้นอยู่กับการพิจารณาของประธานกรรมการและการจัดสรรห้องประชุมที่ว่าง รวมถึงการจัดเตรียมห้องรับรองสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมเพิ่มเติมตามความจำเป็น

ทั้งนี้ ในกรณีที่เกิดสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) หรือกรณีที่กรรมการติดภารกิจไม่สามารถเข้าร่วมประชุม ณ สถานที่จัดประชุมได้ การประชุมอาจปรับรูปแบบเป็นการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือการประชุมแบบผสม (Hybrid Meeting) ระหว่างการประชุมในสถานที่จริงและการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ ให้ดำเนินการตามพระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563 และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

3.1.9 ระบบบริหารจัดการที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

1) ระบบบริหารทรัพยากรองค์กร ERP

ระบบ Enterprise Resource Planning (ERP) คือ ระบบที่มหาวิทยาลัยนำมาใช้เพื่อวางแผนและบริหารจัดการทรัพยากรต่าง ๆ ให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยระบบนี้ช่วยเพิ่มความแม่นยำในการวางแผน การคาดการณ์ และการตัดสินใจ อีกทั้งยังเชื่อมโยงการทำงานของหน่วยงานต่าง ๆ ให้เป็นหนึ่งเดียว และสามารถควบคุมงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ (จิรภัทร วิชญพงศ์, 2566)

สำหรับการดำเนินงานด้านการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ระบบ ERP มีการกำหนดรหัสที่เกี่ยวข้อง เช่น

(1) รหัสหน่วยงานผู้เบิก (913) ใช้ระบุว่าสำนักบัณฑิตศึกษาเป็นผู้ขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ

(2) รหัสผู้อนุมัติ ซึ่งกองคลังเป็นผู้กำหนดและใช้เพื่อให้การอนุมัติเป็นไปตามลำดับขั้นตอนที่ถูกต้อง

(3) รหัสบัญชีผู้จัดจำหน่าย (V12) ใช้สำหรับการจ่ายเงินค่าดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุม

อย่างไรก็ตาม ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลเหล่านี้ในระบบ ERP มิใช่หน้าที่ของผู้รับผิดชอบการจัดประชุมโดยตรง แต่เป็นภารกิจของงานบัญชี สำนักบัณฑิตศึกษา ที่จะนำข้อมูลค่าใช้จ่ายจากการประชุมไปลงระบบ เพื่อควบคุมงบประมาณและตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบ ส่วนผู้รับผิดชอบการจัดประชุมมีบทบาทเพียงจัดเตรียมเอกสารและส่งข้อมูลค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องให้งานบัญชีภายหลังการประชุมเสร็จสิ้น เพื่อให้การบันทึกและการจัดสรรงบประมาณดำเนินไปอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และตรวจสอบได้

กล่าวโดยสรุป ระบบ ERP มีความสำคัญในเชิงการบริหารและควบคุมงบประมาณของมหาวิทยาลัย แต่ในคู่มือเล่มนี้มุ่งเน้นเฉพาะการอธิบายภาพรวมที่เชื่อมโยงกับการประชุม โดยไม่ได้ลงลึกถึงขั้นตอนการใช้ระบบเชิงเทคนิค เนื่องจากเป็นภารกิจของงานบัญชีที่เกี่ยวข้องโดยตรง

2) ระบบการประชุมด้วยโปรแกรมระบบ Zoom Meeting กรณีที่มีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์โดยใช้โปรแกรมระบบ Zoom Meeting เป็นวิธีการที่หน่วยงานสามารถจัดการประชุมได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ โปรแกรมนี้มีขั้นตอนสำคัญตั้งแต่การติดตั้ง การเข้าสู่ระบบ การจัดห้องประชุมออนไลน์ ไปจนถึงการตั้งค่าองค์ประกอบภายในห้อง เช่น การควบคุมไมโครโฟน กล้อง การจัดการความปลอดภัย การบันทึกวิดีโอ การแชร์หน้าจอ การใช้งานไวท์บอร์ด รวมถึงการสร้าง Breakout Room เพื่อแบ่งกลุ่มย่อยสำหรับการประชุม ทั้งนี้ ยังมีแนวทางด้านความปลอดภัยที่สำคัญ เช่น การตั้งรหัสผ่านห้องประชุม การไม่เผยแพร่ Meeting ID ต่อบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง และการจัดเก็บข้อมูลการประชุมอย่างเหมาะสมและปลอดภัย การใช้งาน Zoom Meeting จำเป็นต้องอาศัยความเข้าใจในบทบาทของผู้ดูแลห้องประชุม (Host) และผู้เข้าร่วม (Participants) เพื่อให้การประชุมสามารถดำเนินไปได้อย่างราบรื่นตรงตามวัตถุประสงค์และเกิดประโยชน์สูงสุด (กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม, 2563)

ในส่วนของการดำเนินงานของสำนักบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์โดยใช้โปรแกรมระบบ Zoom Meeting เป็นหลัก มีการแบ่งบทบาทหน้าที่อย่างชัดเจนระหว่างผู้รับผิดชอบการจัดการประชุมและผู้ดูแลระบบ

โดยผู้รับผิดชอบการจัดการประชุมจะทำหน้าที่จัดเตรียมข้อมูล รายละเอียดผู้เข้าร่วมประชุม วาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม รวมถึงการประสานงานกับผู้ดูแลระบบ เพื่อจัดตั้งห้องประชุมออนไลน์ให้พร้อมใช้งานตามวัน เวลา และรูปแบบที่กำหนด ในขณะที่ผู้ดูแลระบบ (Host) จะเป็นผู้รับผิดชอบด้านเทคนิคทั้งหมด เช่น การตั้งค่าห้องประชุม การตรวจสอบการเชื่อมต่อ การควบคุมระบบไมโครโฟนและกล้อง การบันทึกการประชุม การจัดการสิทธิ์ผู้เข้าร่วม และการแก้ไขปัญหาทางเทคนิคที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการประชุม

การแยกบทบาทหน้าที่ดังกล่าวมีความสำคัญเพื่อให้การจัดประชุมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ลดความซ้ำซ้อนในการทำงาน และเพิ่มความชัดเจนในการปฏิบัติหน้าที่ของแต่ละฝ่าย ทั้งนี้ ผู้ประสานงานการประชุมควรมีความเข้าใจในภาพรวมของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อสามารถให้ข้อมูลและสนับสนุนผู้ดูแลระบบได้อย่างเหมาะสม ในขณะเดียวกันผู้ดูแลระบบต้องมีทักษะและความชำนาญในการใช้งานโปรแกรมระบบ Zoom Meeting เพื่อลดความเสี่ยงจากปัญหาทางเทคนิคและสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน



ภาพที่ 3.2 แสดงตัวอย่างหน้าจอเมนูหลักโปรแกรมระบบ Zoom Meeting

ที่มา : ฐานิตา บุรานนท์ (2568) จากการบันทึกภาพหน้าจอโปรแกรมระบบ Zoom Meeting

3.2 ระเบียบ/ประกาศ/หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

การจัดการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีขั้นตอนการปฏิบัติงานภายใต้กฎเกณฑ์ของระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

3.2.1 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (2566) ได้กล่าวถึงระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วย กองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2566 สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

1) ให้มีกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ซึ่งได้จัดตั้งขึ้นตามนโยบายของมหาวิทยาลัยฯ และมีคณะกรรมการคณะหนึ่ง เรียกว่า “คณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี” ประกอบด้วย

(1) อธิการบดี เป็นประธานกรรมการ

(2) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิเลือกกัน จำนวนสองคน เป็นกรรมการ

(3) รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี จำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการ

(4) คณบดีที่มาจากคณะที่มีการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี จำนวนสองคน เป็นกรรมการ

(5) บุคลากรสายวิชาการของมหาวิทยาลัยที่อธิการบดีแต่งตั้ง จำนวนไม่เกินสองคน เป็นกรรมการ

(6) ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ เป็นกรรมการ

(7) ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นกรรมการ

(8) ผู้อำนวยการสำนักบัณฑิตศึกษา เป็นกรรมการและเลขานุการ

ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยอาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการได้จำนวนไม่เกินสองคน

เมื่อมีการคัดเลือกคณะกรรมการครบตามระเบียบฯ แล้ว ผู้อำนวยการสำนักบัณฑิตศึกษาจะเสนอให้สภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ และสำนักงานสภามหาวิทยาลัยจะเสนอให้นายกสภามหาวิทยาลัยลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ซึ่งคณะกรรมการตามข้อ (2) (4) และ (5) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี และอาจได้รับการแต่งตั้งอีกได้ ซึ่งในกรณีที่พ้นตำแหน่งตามวาระแล้ว จะพ้นตำแหน่งเมื่อ ตาย ลาออก ขาดคุณสมบัติของการเป็นกรรมการประเภทนั้น ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เป็นบุคคลล้มละลาย และเป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ

ส่วนในกรณีที่มีคณะกรรมการพ้นตำแหน่งก่อนวาระ ให้ดำเนินการให้ได้มาซึ่งกรรมการภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ผู้นั้นพ้นจากตำแหน่ง และให้กรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งแทนอยู่ในวาระเท่ากับวาระที่เหลือของกรรมการที่ตนดำรงตำแหน่งแทน ซึ่งคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ชุดปัจจุบันได้รับการแต่งตั้งจากสภามหาวิทยาลัย ตามคำสั่งสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ 41/2567 สั่ง ณ วันที่ 30 ตุลาคม พ.ศ. 2567 ดังนี้



คำสั่งสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ที่ ๔๑ / ๒๕๖๗
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๑๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบกับข้อ ๑๑ ของระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วย กองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๖ และมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๑๙/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๓๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

๑.	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี		ประธานกรรมการ
๒.	ศาสตราจารย์ ดร.สมชาติ	โสภณรณฤทธิ์	กรรมการ
๓.	ศาสตราจารย์ ดร.ผดุงศักดิ์	รัตนเดโช	กรรมการ
๔.	รองอธิการบดี (ศาสตราจารย์ ดร.กฤษณ์ชนม์ ภูมิกิตติพิชญ์)		กรรมการ
๕.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์อานนท์	นิยมผล	กรรมการ
๖.	รองศาสตราจารย์ ดร.สรพงษ์	ภวสุปรีย์	กรรมการ
๗.	รองศาสตราจารย์ ดร.อมร	ไชยสัตย์	กรรมการ
๘.	รองศาสตราจารย์ ดร.อัคครัตน์	พูลกระจ่าง	กรรมการ
๙.	ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ		กรรมการ
๑๐.	ผู้อำนวยการกองคลัง		กรรมการ
๑๑.	ผู้อำนวยการสำนักบัณฑิตศึกษา		กรรมการและเลขานุการ
๑๒.	นางจริญญา	พุ่มเพ็ชร	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓.	นางสาวฐานิตา	บุรานนท์	ผู้ช่วยเลขานุการ

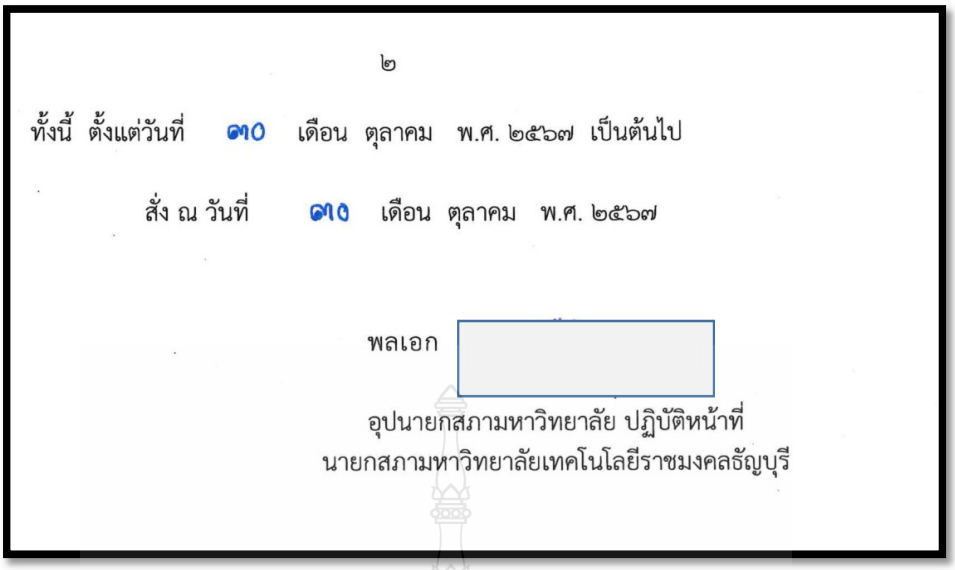
โดยให้คณะกรรมการมีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

๑. กำหนดนโยบาย และบริหารกองทุนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
๒. เสนอในการออกประกาศการดำเนินการตามข้อ ๙ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบนี้
๓. พิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน
๔. พิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่ายอื่นใดในการดำเนินงาน
๕. ติดตามประเมินผลการดำเนินกิจการของกองทุน และจัดทำรายงานประจำปี เพื่อเสนอต่อมหาวิทยาลัยทราบภายในหกสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ
๖. แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ เพื่อปฏิบัติงานอย่างหนึ่งอย่างใดตามที่คณะกรรมการมอบหมาย
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

/ทั้งนี้ ...

ภาพที่ 3.3 แสดงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ที่มา : สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (2567)



๒

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

พลเอก

อุปนายกสภามหาวิทยาลัย ปฏิบัติหน้าที่
นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ภาพที่ 3.3 แสดงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ต่อ)

ที่มา : สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (2567)

2) หลักเกณฑ์การประชุมคณะกรรมการ เป็นส่วนสำคัญของกระบวนการทำงานของกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา เพราะต้องพิจารณาอนุมัติหรือเห็นชอบในการดำเนินการต่าง ๆ ตามอำนาจหน้าที่ ซึ่งการดำเนินการประชุมทุกครั้ง จะต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการเท่าที่มีอยู่จึงจะเป็นองค์ประชุม ถ้ากรรมการที่มาประชุมไม่ถึงกึ่งหนึ่งของคณะกรรมการทั้งหมดจะไม่สามารถเปิดประชุมได้ ในการประชุมคราวใดถ้าประธานกรรมการหรือรองประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม โดยการวินิจฉัยชี้ขาดให้ถือเสียงข้างมาก โดยกรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

3) อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ เป็นไปตามระเบียบ ข้อ 17 ซึ่งระบุไว้ ดังนี้

(1) กำหนดนโยบาย และบริหารกองทุนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

(2) เสนอในการออกประกาศการดำเนินการตามข้อ 9 ของระเบียบ ซึ่งระบุว่า “การดำเนินการอื่นใดเกี่ยวกับการให้ทุน การกำหนดประเภทรายจ่าย อัตราการจ่าย หลักเกณฑ์การจ่ายเงินกองทุน ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัยฯ”

(3) พิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

(4) พิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่ายอื่นใดในการดำเนินงาน

(5) ติดตามประเมินผลการดำเนินกิจการของกองทุน และจัดทำรายงานประจำปีเพื่อเสนอต่อมหาวิทยาลัยทราบภายใน 60 วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

(6) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ เพื่อปฏิบัติงานอย่างหนึ่งอย่างใดตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

(7) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

3.2.2 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (2567) ได้กล่าวถึงประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง อัตราค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

1) อัตราค่าเบี้ยประชุมสำหรับคณะกรรมการบริหารกองทุน

(1) ประธานกรรมการ ไม่เกิน 2,000 บาท/ครั้ง

(2) กรรมการภายในมหาวิทยาลัย ไม่เกิน 1,600 บาท/ครั้ง

(3) กรรมการภายนอกมหาวิทยาลัย ไม่เกิน 3,000 บาท/ครั้ง

(4) เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ ไม่เกิน 1,600 บาท/ครั้ง

2) ค่าใช้จ่ายอื่นที่สามารถเบิกจ่ายได้

(1) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ก. จัดภายในมหาวิทยาลัย ไม่เกิน 30 บาท/มื้อ/คน

ข. จัดภายนอกมหาวิทยาลัย ไม่เกิน 100 บาท/มื้อ/คน

(2) ค่าอาหารกลางวันและอาหารเย็น (กรณีประชุมต่อเนื่องคาบเกี่ยวมื้ออาหาร)

ก. จัดภายในมหาวิทยาลัย ไม่เกิน 80 บาท/มื้อ/คน

ข. จัดภายนอกมหาวิทยาลัย ไม่เกิน 300 บาท/มื้อ/คน

(3) ค่าพาหนะรับจ้างของกรรมการภายนอกมหาวิทยาลัย เหมาจ่าย 1,200 บาท/คน

(4) ค่าเช่าห้องประชุม เบิกจ่ายได้ตามจริง โดยต้องมีความจำเป็น เหมาะสม และดำเนินการตามระเบียบพัสดุ

3) แหล่งเงินที่ใช้เบิกจ่าย เบิกจ่ายจาก เงินกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

3.2.3 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี กองคลัง (2561) กล่าวถึงหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ ซึ่งได้สรุปสาระสำคัญของหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ โดยให้การเบิกค่าใช้จ่ายอยู่บนพื้นฐานของความเหมาะสมและประหยัดเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นหลัก จึงให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ได้แก่

1) หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ ดังนี้

(1) การประชุมราชการที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่าย หมายถึง

ก. การประชุมคณะกรรมการที่ตั้งขึ้นตามกฎหมาย

ข. การประชุมราชการที่อธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี เป็นประธาน

ค. การประชุมราชการของคณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานที่ได้รับแต่งตั้งจาก ประธานสภามหาวิทยาลัย หรือ อธิการบดีมหาวิทยาลัย

ง. การประชุมระหว่างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีกับหน่วยงานภายนอก โดยมีอธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี เป็นประธาน

2) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวันหรือเย็น ให้เบิกได้ดังนี้

(1) การจัดประชุมภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ก. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม มื้อละไม่เกิน 30 บาทต่อคน

ข. ค่าอาหารกลางวันหรือเย็น (กรณีมีการประชุมต่อเนื่องคาบเกี่ยวมื้ออาหาร) มื้อละไม่เกิน 80 บาทต่อคน

(2) การจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย

ก. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม มื้อละไม่เกิน 100 บาทต่อคน

ข. ค่าอาหารกลางวันหรือเย็น (กรณีมีการประชุมต่อเนื่องคาบเกี่ยวมื้ออาหาร) มื้อละไม่เกิน 200 บาทต่อคน

(3) การจัดประชุมภายนอกที่ตั้งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (นอกพื้นที่มหาวิทยาลัยเทศโนโลยีราชมงคลธัญบุรี คลองหก และ รังสิต)

ก. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม มื้อละไม่เกิน 100 บาทต่อคน

ข. ค่าอาหารกลางวันหรือเย็น (กรณีมีการประชุมต่อเนื่องคาบเกี่ยวมื้ออาหาร) มื้อละ ไม่เกิน 300 บาทต่อคน

3) หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ ดังนี้

(1) หนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

(2) หนังสือเชิญประชุม

(3) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ หรืออนุกรรมการ หรือคณะทำงาน

(4) ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน หรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ตามลักษณะของรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ดังภาพที่ 3.4 (หน้า 40)

(5) ใบรับรองการจัดประชุม เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน และค่าอาหารเย็น ดังภาพที่ 3.5 (หน้า 41)

(6) รายชื่อคณะกรรมการผู้เข้าร่วมประชุมและหลักฐานการจ่ายเงินในการประชุม กรณีที่ผู้จัดประชุมยืมเงินทดรองราชการ คณะกรรมการที่ได้รับค่าเบี้ยประชุมและค่าพาหนะเดินทาง ดังภาพที่ 3.6 (หน้า 42)

(8) รายชื่อคณะกรรมการผู้เข้าร่วมประชุมและหลักฐานการจ่ายเงินในการประชุม กรณีที่ผู้จัดประชุมมิได้ยืมเงินทดรองราชการเพื่อจ่ายค่าเบี้ยประชุมและค่าพาหนะให้กับคณะกรรมการ ให้ระบุเลขที่บัญชีธนาคาร และชื่อธนาคารของกรรมการแต่ละบุคคล โดยให้ส่งเรื่องเบิกเงินที่กองคลังและกองคลังจะโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของกรรมการโดยตรง ดังภาพที่ 3.7 (หน้า 43)

(9) รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมกรณีมีผู้เข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการตามข้อ (6) เป็นการประชุมราชการตามปกติ ดังภาพที่ 3.8 (หน้า 44)

(10) ค่าพาหนะคณะกรรมการเหมาจ่าย ให้ลงลายมือชื่นเงินตามแบบในข้อ (6) โดยไม่ต้องใช้ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน และแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)



ใบสำคัญรับเงิน

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่..... ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก .....ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	ส.ต.
ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ..... ครั้งที่ .....เมื่อวัน.....ที่.... เดือน .....พ.ศ..... ณ ..... ประกอบด้วย 1.ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน ..... ที่ ที่ละ.....บาท 2.ค่าอาหารกลางวัน จำนวน ..... ที่ ที่ละ.....บาท 3.ค่าอาหารเย็น จำนวน ..... ที่ ที่ละ.....บาท		
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		

จำนวนเงิน (.....ตัวอักษร.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ภาพที่ 3.4 แสดงแบบฟอร์มใบสำคัญรับเงิน

ที่มา : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี กองคลัง (2561)

ใบรับรองการจัดประชุม

เขียนที่ .....

วัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการประชุมตามรายละเอียดข้างล่างดังนี้

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน ..... ที่ เป็นเงิน.....บาท

ค่าอาหารกลางวัน จำนวน ..... ที่ เป็นเงิน.....บาท

รวมเป็นเงิน (.....) เป็นเงิน.....บาท

คำรับรอง

การจ่ายเงินรายการนี้เป็นค่ารับรองในการประชุม.....

.....

.....

เมื่อวัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....ตั้งแต่เวลา.....น. ถึงเวลา.....น.

มีผู้เข้าร่วมประชุมทั้งสิ้น จำนวน.....ท่าน

การประชุมราชการในครั้งนี้ในกรณี .....

☐ การประชุมคณะกรรมการที่ตั้งขึ้นตามกฎหมาย

การประชุมราชการที่อธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี เป็นประธาน

☐ การประชุมราชการของคณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน ที่ได้รับแต่งตั้งจาก ประธานสภามหาวิทยาลัย หรือ อธิการบดีมหาวิทยาลัย

☐ การประชุมระหว่างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี กับหน่วยงานภายนอก โดยมีอธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี เป็นประธาน

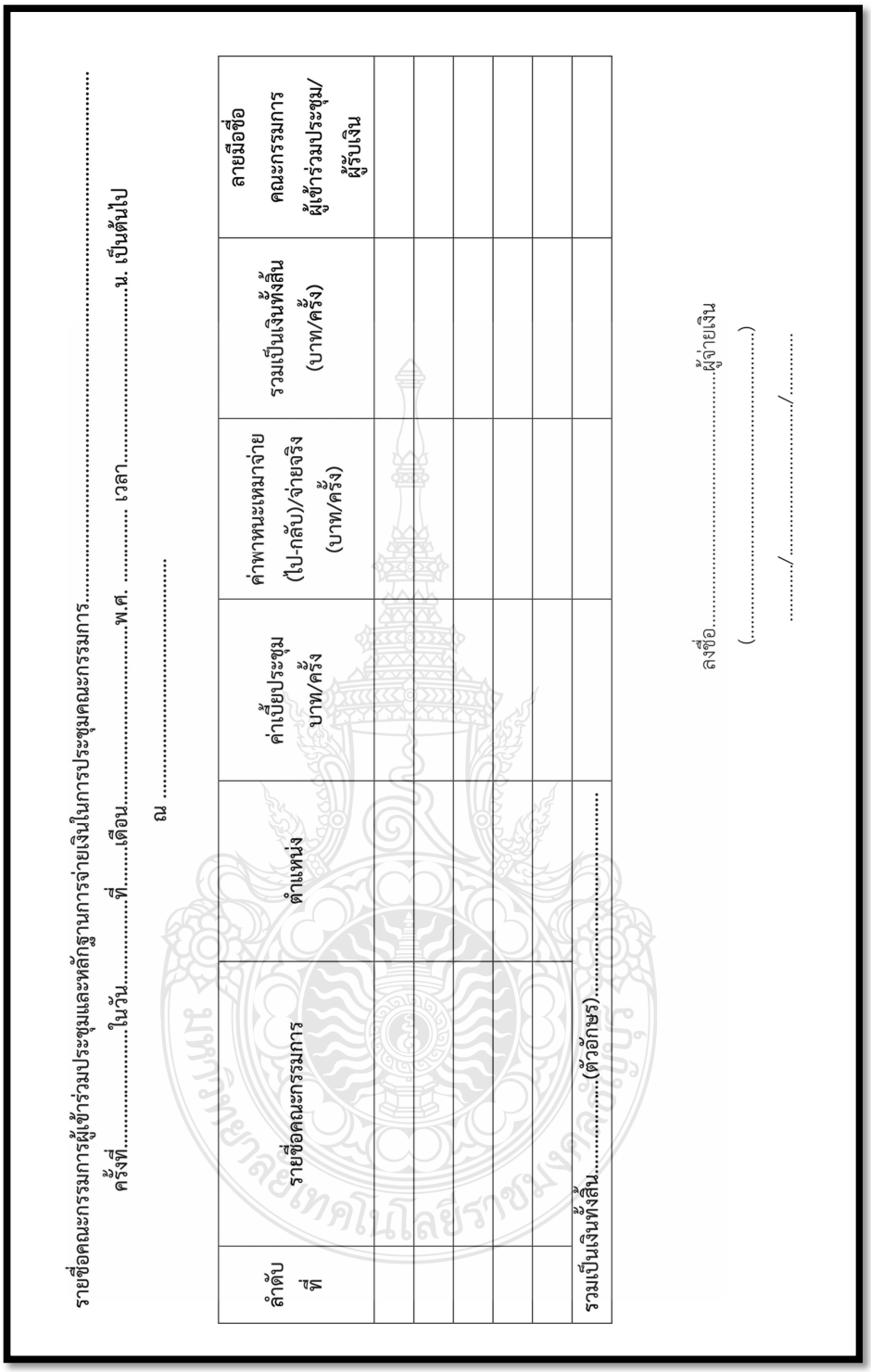
(ลงชื่อผู้รับรอง).....

(.....)

เลขานุการการประชุม/เจ้าหน้าที่ผู้จัดประชุม

ภาพที่ 3.5 แสดงแบบฟอร์มใบรับรองการจัดประชุม

ที่มา : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี กองคลัง (2561)



รายชื่อคณะกรรมการผู้เข้าร่วมประชุมและหลักฐานการจ่ายเงินในการประชุมคณะกรรมการ.....

ครั้งที่.....ในวัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ. ..... เวลา.....น. เป็นต้นไป

ณ .....

ลำดับที่	รายชื่อคณะกรรมการ	ตำแหน่ง	ค่าเบี้ยประชุม บาท/ครั้ง	ค่าพาหนะเหมาจ่าย (ไป-กลับ)/จ่ายจริง (บาท/ครั้ง)	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (บาท/ครั้ง)	ลายมือชื่อ คณะกรรมการ ผู้เข้าร่วมประชุม/ ผู้รับเงิน
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....(ตัวอักษร)........						

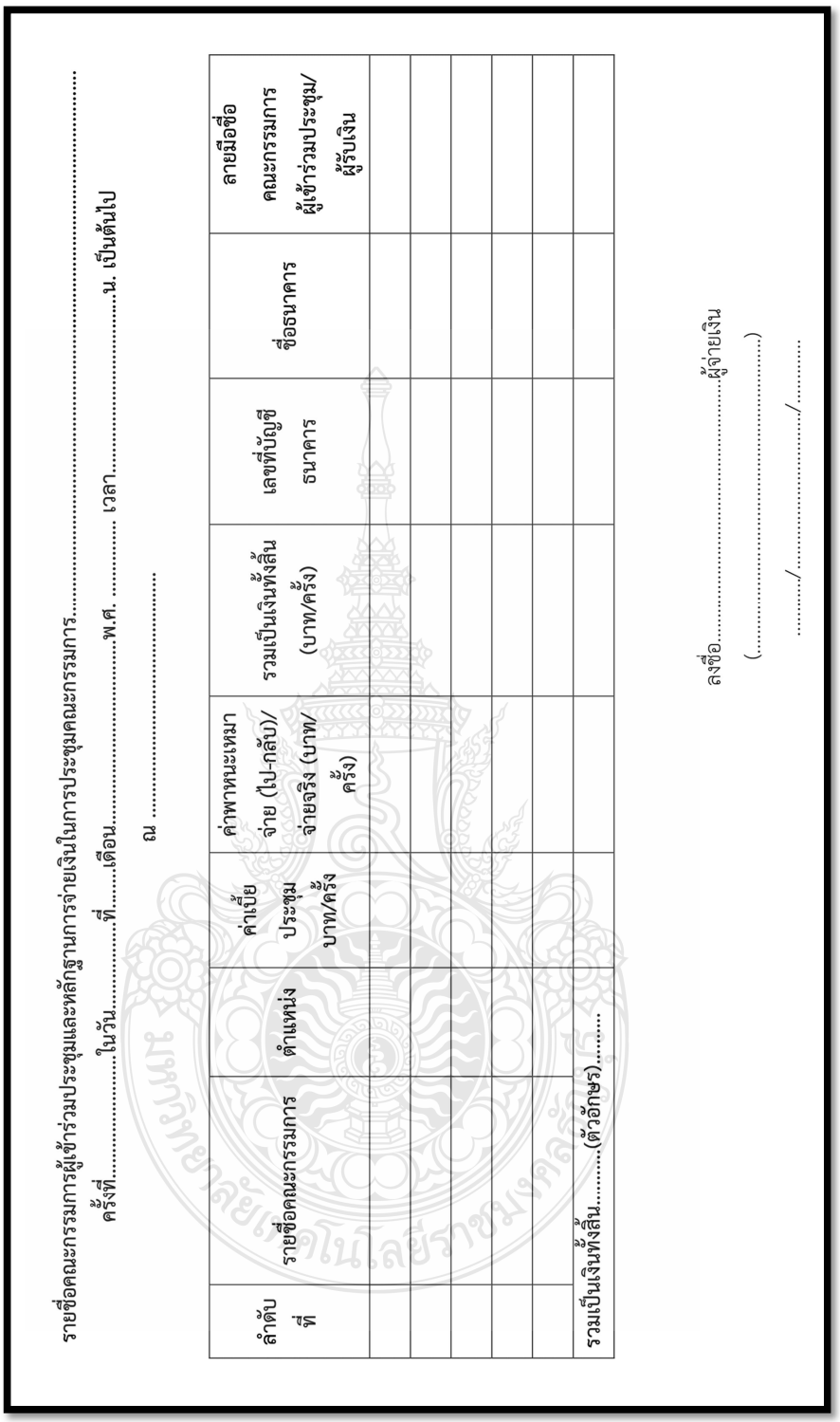
ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

...../...../.....

ภาพที่ 3.6 แสดงแบบฟอร์มรายชื่อคณะกรรมการผู้เข้าร่วมประชุมและหลักฐานการจ่ายเงิน ในการประชุมคณะกรรมการ (กรณีผู้จัดประชุมยืมเงินทดรองราชการ หรือสำรองจ่าย)

ที่มา : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี กองคลัง (2561)



รายชื่อคณะกรรมการผู้เข้าร่วมประชุมและหลักฐานการจ่ายเงินในการประชุมคณะกรรมการ.....

ครั้งที่.....ในวัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ. .....เวลา.....น. เป็นต้นไป

ณ .....

ลำดับที่	รายชื่อคณะกรรมการ	ตำแหน่ง	ค่าเบี้ยประชุม บาท/ครั้ง	ค่าพาหนะเหมาจ่าย (ไป-กลับ)/จ่ายจริง (บาท/ครั้ง)	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (บาท/ครั้ง)	เลขที่บัญชีธนาคาร	ชื่อธนาคาร	ลายมือชื่อคณะกรรมการผู้เข้าร่วมประชุม/ผู้รับเงิน
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....(ตัวอักษร)........								

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

...../...../.....

ภาพที่ 3.7 แสดงแบบฟอร์มรายชื่อคณะกรรมการผู้เข้าร่วมประชุมและหลักฐานการจ่ายเงินในการประชุมคณะกรรมการ (กรณีผู้จัดประชุมมิได้ยืมเงินทดรองราชการ)

ที่มา : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี กองคลัง (2561)

ประชุมคณะกรรมการ.....

ครั้งที่.....ในวัน.....ที่..... เดือน.....พ.ศ. ..... เป็นต้นไป

ณ .....

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ลายเซ็น	หมายเหตุ

ภาพที่ 3.8 แสดงแบบฟอร์มรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม กรณีมีผู้เข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการ

ที่มา : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี กองคลัง (2561)

3.2.4 กระทรวงการคลัง (2563) ได้กล่าวถึงพระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ สรุปสาระสำคัญ ดังนี้

การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ไม่กำหนดให้ผู้เข้าร่วมประชุมอย่างน้อย 1 ใน 3 ขององค์ประชุมยังคงต้องอยู่ในสถานที่เดียวกันอีกต่อไป และ ผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมดไม่ต้องอยู่ในราชอาณาจักร

การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า การประชุมที่กฎหมายบัญญัติให้ต้องมีการประชุมที่ได้กระทำผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยผู้ร่วมประชุมมิได้อยู่ในสถานที่เดียวกัน และสามารถประชุมปรึกษาหารือ และแสดงความคิดเห็นระหว่างกันได้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ผู้ร่วมประชุม หมายความว่า ประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ กรรมการ อนุกรรมการเลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะบุคคลอื่นตามที่กฎหมายกำหนดและให้หมายความรวมถึงผู้ซึ่งต้องชี้แจงแสดงความคิดเห็นต่อคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะบุคคลนั้นด้วย

การบังคับใช้และผลทางกฎหมาย

1) ใช้สำหรับการประชุมที่ต้องการผลตามกฎหมาย หรือกฎหมายกำหนดให้ต้องมีการประชุม เช่น การประชุม สามัญผู้ถือหุ้น หรือการประชุมของคณะกรรมการต่าง ๆ

2) ใช้ได้ทั้งการประชุมของภาครัฐ และภาคเอกชน

ไม่ใช้บังคับกับ

1) การประชุมของสภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา และรัฐสภา

2) การประชุมเพื่อจัดทำพิพากษาหรือคำสั่งของศาล

3) การประชุมเพื่อดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้างของส่วนราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐ การประชุมอื่นหรือในเรื่องตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ข้อกำหนดของการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ที่จะมีผลตามกฎหมายการจัดประชุม

1) ต้องจัดให้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถแสดงตนก่อนร่วมประชุม

2) ต้องจัดให้ผู้ร่วมประชุมสามารถลงคะแนนได้ ทั้งแบบลงคะแนนโดยเปิดเผยและแบบลงคะแนนลับ

3) ต้องจัดทำรายงานการประชุมเป็นหนังสือ (สามารถจัดทำในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ได้)

4) ต้องจัดให้มีการบันทึกเสียงหรือทั้งเสียงและภาพ แล้วแต่กรณีของผู้ร่วมประชุมทุกคน ตลอดระยะเวลาที่ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่เป็นการประชุมลับ

5) ต้องจัดเก็บข้อมูลจราจรอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ร่วมประชุม ทุกคนไว้เป็นหลักฐาน

6) ต้องเป็นไปตามมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัย ของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่กระทรวงดิจิทัล เพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนด

7) หากมีกรณีที่ต้องจ่ายเบี้ยประชุมหรือค่าตอบแทน ไม่ว่าจะเรียกว่าอย่างใด ให้แก่ผู้ร่วมประชุม ให้จ่ายเบี้ยประชุมหรือค่าตอบแทนนั้นให้แก่ผู้ร่วมประชุม ซึ่งได้แสดงตนเข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย ให้ถือว่าการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามพระราชกำหนดนี้เป็นการประชุมโดยชอบด้วยกฎหมาย และห้ามมิให้ปฏิเสธการรับฟังข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามพระราชกำหนดนี้เป็นพยานหลักฐานในกระบวนการพิจารณาตามกฎหมาย ทั้งในคดีแพ่ง คดีอาญา หรือ คดีอื่นใดเพียงเพราะเหตุว่าเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการผ่านระบบออนไลน์ (Online) กรณีเบิกค่าเบี้ยประชุม

1) หนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

2) หนังสือเชิญประชุม

3) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการ

4) หลักฐานการแสดงตัวตนเข้าร่วมประชุมผ่านสื่อเล็กทรอนิกส์ เช่น บันทึกรายชื่อเข้าร่วมในระบบ Microsoft Team หรือการบันทึกภาพหน้าจอผู้เข้าร่วมประชุม

3.2.5 กระทรวงการคลัง (2562) ได้กล่าวถึงระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 สรุปสาระสำคัญดังนี้

หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน

1) ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราทับช้อนข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

2) กรณีที่หลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีค่าแปลเป็นภาษาไทยและให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย

หลักฐานการจ่าย

1) การจ่ายเงิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือรายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

2) ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังนี้

(1) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการผู้รับเงิน

(2) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

(3) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร

(4) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

(5) ลายมือชื่อผู้รับเงิน

3) กรณีส่วนราชการจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

4) กรณีที่จ่ายเงินไปโดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ 2) หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ให้ทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อส่วนราชการ

5) กรณีที่จ่ายเงินไปโดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ 2) หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ทำใบรับรับรองการจ่ายเงิน เพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อส่วนราชการ

6) หลักฐานการจ่ายเงินต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่าย ให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

3.2.6 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (2558) ได้กล่าวถึงประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558 สรุปสาระสำคัญ ดังนี้

1) เงินยืมเพื่อปฏิบัติราชการในการจัดประชุม ให้ส่งต่อหน่วยงานผู้ให้ยืมภายใน 15 วัน นับแต่วันที่เดินทางกลับมาถึง

2) กรณีผู้ยืมมิได้ส่งใช้สัญญาการยืมเงินภายในกำหนดระยะเวลาที่กำหนด หน่วยงานผู้ให้ยืมต้องเรียกชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญายืมเงิน ให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน 30 วัน นับตั้งแต่วันครบกำหนด

3) ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ข้างต้นได้ ให้รายงานให้อธิการบดีทราบเพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงิน และให้กองคลังส่งเรื่องให้กองกฎหมายดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

3.2.7 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (2560) อ้างถึงใน นันทนา นิจจอหอ (2565) ได้กล่าวถึงหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ฉบับปรับปรุง สรุปสาระสำคัญในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุม ดังนี้

1) ผู้มีสิทธิยืมเงินทดรองราชการ ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ หรือลูกจ้างชั่วคราว จะต้องยืมเงินไปเพื่อใช้จ่ายในงานราชการเท่าที่จำเป็นเร่งด่วน โดยต้องเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการและรับผิดชอบเป็นผู้ยืม

2) ผู้ยืมเงินต้องใช้แบบสัญญายืมเงินตามที่ทางมหาวิทยาลัยกำหนดโดยการพิมพ์ จำนวน 1 ฉบับ พร้อมเอกสารประกอบ ได้แก่ สำเนาอนุมัติการประชุม และประมาณการค่าใช้จ่าย ภายใต้เงื่อนไข ได้แก่

(1) การยืมเงินเพื่อการใดให้ใช้เพื่อการนั้น

(2) ผู้ยืมต้องไม่มีรายการเงินยืมค้างชำระ

(3)จำนวนเงินจะต้องเท่ากับจำนวนเงินที่ได้รับการอนุมัติหรือเท่ากับจำนวนเงินที่ใช้จริงแต่ต้องไม่เกินที่ได้รับอนุมัติ

(4) ส่งสัญญาการยืมเงินถึงหน่วยงานผู้ให้ยืมเงิน ก่อนวันที่ต้องการใช้เงิน

(5) การยืมเป็นเงินสด จัดส่งล่วงหน้า อย่างน้อย 5 วันทำการ

5) การจ่ายเงินยืมทดรองราชการ

(1) การจ่ายเงินยืมทดรองราชการ ให้จ่ายเฉพาะผู้ยืมที่ได้ทำสัญญาการยืมเงินตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด และผู้มีอำนาจอนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น

(2) การจ่ายเงินยืมให้จ่ายผ่านระบบ e-Payment ของ ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) เท่านั้น

6) เอกสารประกอบการขอยืมเงินทดรองราชการเพื่อจัดประชุมราชการ ประกอบด้วย

(1) บันทึกขออนุมัติการยืมเงินทดรองราชการและบัตรเครดิตราชการ ดังภาพที่ 3.9 หน้า 50

(2) สัญญาการยืมเงิน ดังภาพที่ 3.10 หน้า 51 และภาพที่ 3.11 หน้า 52 จำนวน 1 ฉบับ โดยระบุรายละเอียด ครบถ้วน ถูกต้อง

(3) สำเนาหนังสืออนุมัติการจัดประชุม และอนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุม

(4) สำเนาประมาณการค่าใช้จ่ายในการประชุมตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด และตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด เช่น ค่าเบี้ยประชุม ค่าพาหนะ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน อาหารเย็น เป็นต้น

(5) รายชื่อคณะกรรมการ/ผู้ที่เข้าร่วมในการประชุม

(6) หนังสือเชิญประชุม (ถ้ามี)

7) เอกสารประกอบการเบิกจ่าย การส่งใช้เงินยืมทดรองราชการและบัตรเครดิตราชการในการจัดประชุมราชการ ประกอบด้วย

3.2 บันทึกขอส่งใช้เงินยืมทดรองราชการและบัตรเครดิตราชการ ดังภาพที่ 3.12 หน้า 53

3.2 สำเนาสัญญาการยืมเงิน จำนวน 1 ฉบับ

3.3 ต้นฉบับหนังสืออนุมัติให้จัดประชุม และอนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุม

3.4 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

3.5 หนังสือเชิญประชุม

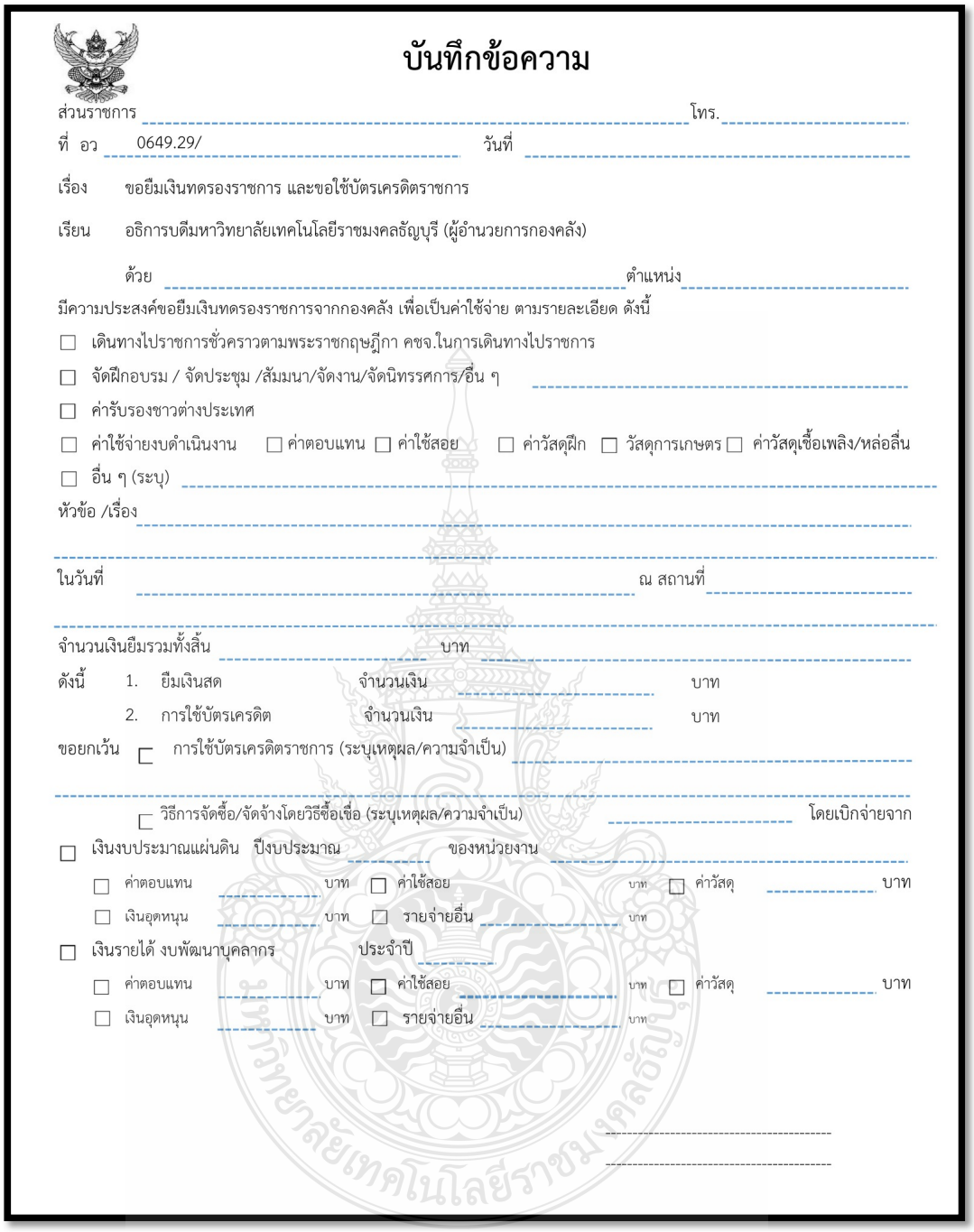
3.6 ใบลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

3.7 ต้นฉบับหลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุม ใบเสร็จรับเงิน (กรณีที่ใบเสร็จแสดงรายการไม่ครบถ้วนให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน)

3.8 กรณีมีค่าเช่าห้องประชุม ค่าจัดทำรูปเล่ม ให้แนบต้นฉบับหนังสืออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง รายงานการจัดซื้อจัดจ้าง ใบตรวจรับพัสดุ ใบเสร็จรับเงิน และเอกสารที่เกี่ยวข้องตามระเบียบพัสดุ

3.9 ใบขออนุญาตการใช้รถยนต์ราชการ (ถ้ามี)





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____ โทร. _____

ที่ อว 0649.29/ _____ วันที่ _____

เรื่อง ขอยืมเงินทดรองราชการ และขอใช้บัตรเครดิตราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ผู้อำนวยการกองคลัง)

ด้วย _____ ตำแหน่ง _____

มีความประสงค์ขอยืมเงินทดรองราชการจากกองคลัง เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย ตามรายละเอียด ดังนี้

☐ เดินทางไปราชการชั่วคราวตามพระราชกฤษฎีกา คชจ.ในการเดินทางไปราชการ

☐ จัดฝึกอบรม / จัดประชุม /สัมมนา/จัดงาน/จัดนิทรรศการ/อื่น ๆ _____

☐ ค่ารับรองชาวต่างประเทศ

☐ ค่าใช้จ่ายงบดำเนินงาน ☐ ค่าตอบแทน ☐ ค่าใช้สอย ☐ ค่าวัสดุฝึก ☐ วัสดุการเกษตร ☐ ค่าวัสดุเชื้อเพลิง/หล่อลื่น

☐ อื่น ๆ (ระบุ) _____

หัวข้อ /เรื่อง _____

_____

ในวันที่ _____ ณ สถานที่ _____

_____

จำนวนเงินยืมรวมทั้งสิ้น _____ บาท _____

ดังนี้ 1. ยืมเงินสด จำนวนเงิน _____ บาท

2. การใช้บัตรเครดิต จำนวนเงิน _____ บาท

ขอยกเว้น ☐ การใช้บัตรเครดิตราชการ (ระบุเหตุผล/ความจำเป็น) _____

_____

☐ วิธีการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีซื้อเชื่อ (ระบุเหตุผล/ความจำเป็น) _____ โดยเบิกจ่ายจาก

☐ เงินงบประมาณแผ่นดิน ปีงบประมาณ _____ ของหน่วยงาน _____

☐ ค่าตอบแทน _____ บาท ☐ ค่าใช้สอย _____ บาท ☐ ค่าวัสดุ _____ บาท

☐ เงินอุดหนุน _____ บาท ☐ รายจ่ายอื่น _____ บาท

☐ เงินรายได้ งบพัฒนาบุคลากร ประจำปี _____

☐ ค่าตอบแทน _____ บาท ☐ ค่าใช้สอย _____ บาท ☐ ค่าวัสดุ _____ บาท

☐ เงินอุดหนุน _____ บาท ☐ รายจ่ายอื่น _____ บาท

_____

_____

ภาพที่ 3.9 แสดงแบบฟอร์มหนังสือขอยืมเงินทดรองราชการ และขอใช้บัตรเครดิตราชการ

ที่มา : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี กองคลัง (2561)



สัญญาการยืมเงิน

เลขที่ .....

วันครบกำหนดส่งใช้เงินยืม .....

ยืนต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

สังกัด ..... จังหวัด .....

มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก เงินรายได้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย

☐ เดินทางไปราชการในประเทศ ☐ เดินทางไปราชการต่างประเทศ ☐ จัดฝึกอบรม/สัมมนา/จัดงาน ☐ จัดประชุม

☐ อื่น ๆ .....

สำหรับ ..... โดยมีรายละเอียด ดังนี้

รายการ	จำนวนเงิน
(จำนวนเงินตัวอักษร) ..... รวมเงิน	

การขอรับเงิน	เลขที่บัญชี /บัตรเครดิต	จำนวนเงิน
☑ โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร กรุงศรีอยุธยา ตามรายการที่		
☐ บัตรเครดิตราชการ ประเภท วงเงินชั่วคราว ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ ..... ตามรายการที่		

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ และเงื่อนไขในการใช้บัตรเครดิตราชการที่ข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรเครดิตทุกประการ ดังนี้

1. ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาบัตรเครดิตไว้กับตนเองตลอดระยะเวลาที่ระบุไว้ในสัญญาการยืมเงิน และไม่ยอมให้บุคคลอื่นนำบัตรเครดิตดังกล่าวไปใช้
2. ข้าพเจ้าจะใช้จ่ายเงินยืมซึ่งได้รับโอนเข้าบัญชีฝากธนาคาร หรือ/และบัตรเครดิต ในการชำระค่าสินค้าและบริการ เฉพาะรายการค่าใช้จ่ายของทางราชการที่ระบุไว้ข้างต้นและไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายได้
3. ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาใบสำคัญคู่จ่ายกรณีที่ชำระด้วยเงินยืมซึ่งได้รับโอนเข้าบัญชีฝากธนาคาร หรือใบสำคัญคู่จ่าย พร้อมกับใบบันทึกรายการขาย (Sale Slip) และเอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) กรณีใช้บัตรเครดิตทุกรายการ พร้อมทั้งจัดทำแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามที่ราชการกำหนด เพื่อมอบให้ฝ่ายการเงินภายในระยะเวลาวันครบกำหนดตามสัญญาการยืมเงิน

   การใช้จ่ายเงินยืมหรือบัตรเครดิตราชการในการชำระค่าสินค้าและบริการรายการใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ข้าพเจ้าจะทำใบรับรองการจ่ายรายการดังกล่าว โดยบันทึกชี้แจงเหตุผลที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน
4. ข้าพเจ้ายินดีให้ข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตราชการของข้าพเจ้าแก่เจ้าหน้าที่การเงินตามที่ร้องขอโดยด่วน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบการชำระเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต
5. หากข้าพเจ้ากระทำผิดเงื่อนไขหรือมีความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการที่ข้าพเจ้าใช้บัตรเครดิตราชการ หรือไม่ส่งเงินเหลือจ่ายตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมจ่ายเป็นเงินสด หรือให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการเพื่อชดใช้ความเสียหายดังกล่าวจนครบถ้วน ซึ่งถ้าข้าพเจ้าปฏิเสธ บิดพลิ้ว หรือประวิงเวลา ข้าพเจ้ายินยอมให้ทางราชการมีคำสั่งหรือฟ้องดำเนินคดีเรียกให้ชดใช้ได้ทันที

ลงชื่อ ..... ผู้ยืมเงิน วันที่ .....

แจ้งผลการโอนเงินเข้าบัญชี ผ่าน e-mail address .....

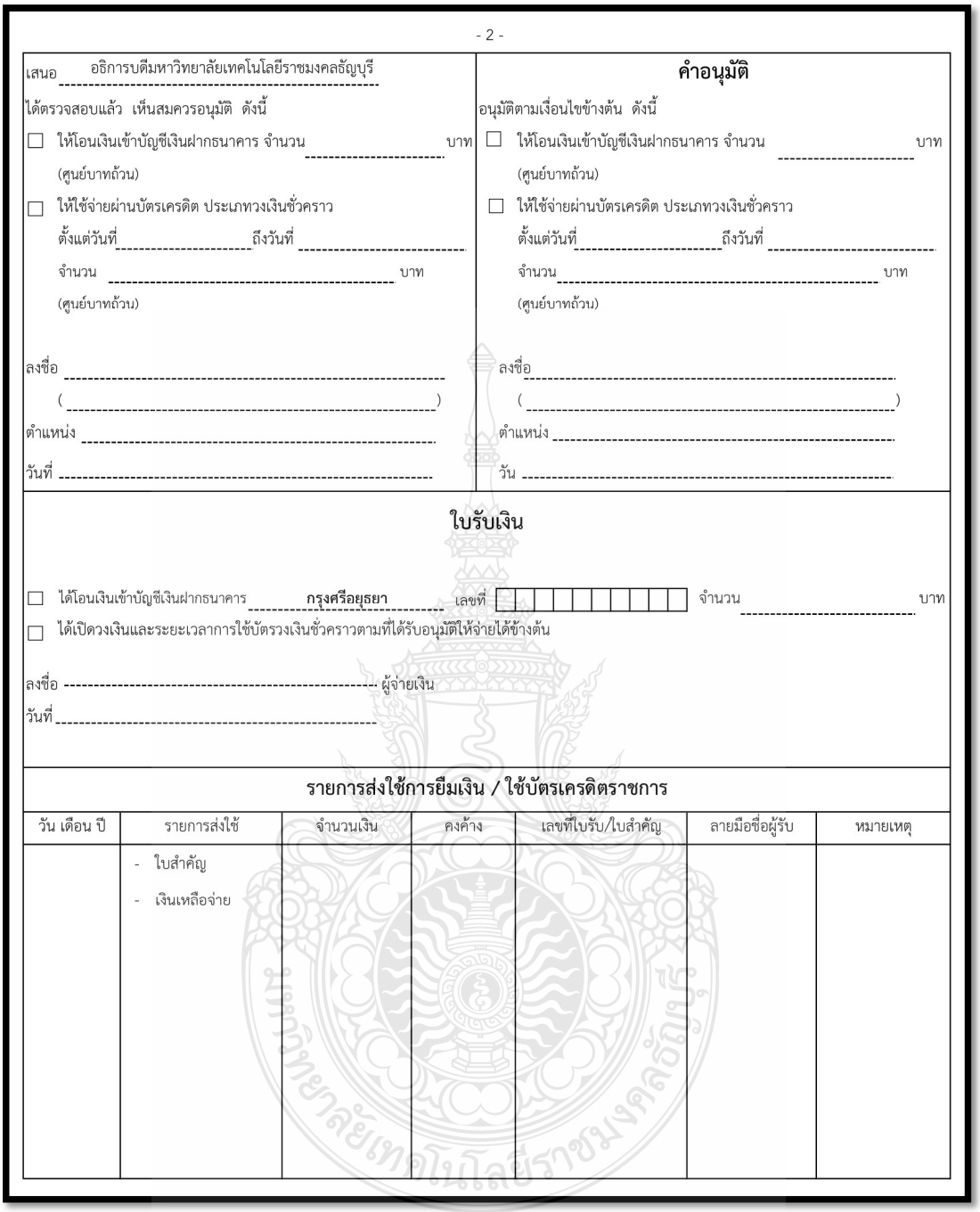
ส่วนนี้เฉพาะเจ้าหน้าที่การเงิน กองคลัง เท่านั้น

☐ งปม. หมวด ..... ☐ งรต. หมวด ..... GJN .....

☐ งฝ. หมวด ..... หน่วยงาน ..... GJN .....

ภาพที่ 3.10 แสดงแบบฟอร์มสัญญาการยืมเงิน ส่วนด้านหน้า

ที่มา : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี กองคลัง (2561)



- 2 -

เสนอ อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติ ดังนี้ ☐ ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร จำนวน ---------- บาท (ศูนย์บาทถ้วน) ☐ ให้ใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต ประเภทวงเงินชั่วคราว ตั้งแต่วันที่ ---------- ถึงวันที่ ---------- จำนวน ---------- บาท (ศูนย์บาทถ้วน) ลงชื่อ ---------- (----------) ตำแหน่ง ---------- วันที่ ----------	**คำอนุมัติ** อนุมัติตามเงื่อนไขข้างต้น ดังนี้ ☐ ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร จำนวน ---------- บาท (ศูนย์บาทถ้วน) ☐ ให้ใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต ประเภทวงเงินชั่วคราว ตั้งแต่วันที่ ---------- ถึงวันที่ ---------- จำนวน ---------- บาท (ศูนย์บาทถ้วน) ลงชื่อ ---------- (----------) ตำแหน่ง ---------- วัน ----------

ใบรับเงิน

☐ ได้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร **กรุงศรีอยุธยา** เลขที่ ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ จำนวน ---------- บาท

☐ ได้เปิดวงเงินและระยะเวลาการใช้บัตรวงเงินชั่วคราวตามที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายได้ข้างต้น

ลงชื่อ ---------- ผู้จ่ายเงิน

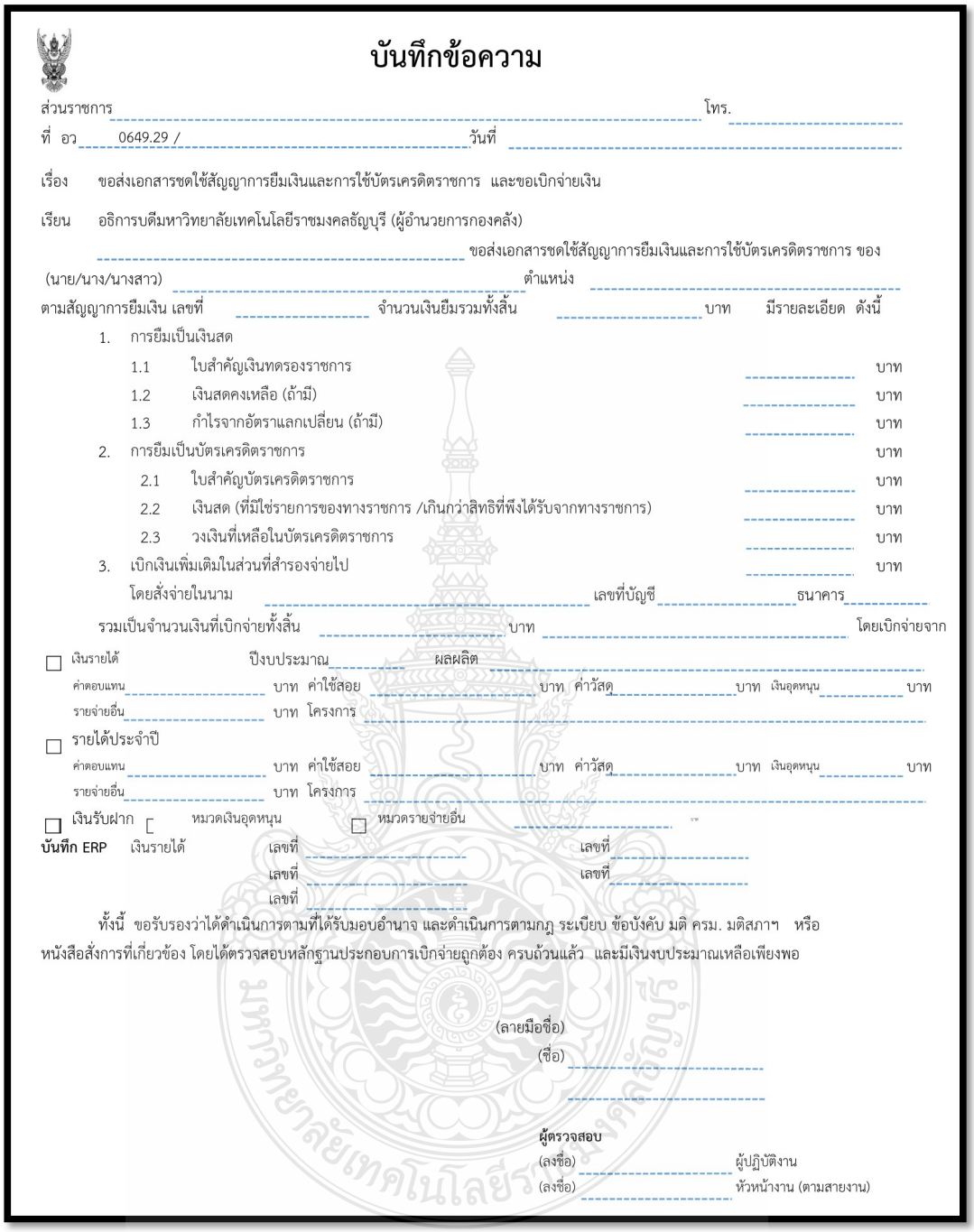
วันที่ ----------

รายการส่งใช้การยืมเงิน / ใช้บัตรเครดิตราชการ

วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้	จำนวนเงิน	คงค้าง	เลขที่ใบรับ/ใบสำคัญ	ลายมือชื่อผู้รับ	หมายเหตุ
	- ใบสำคัญ - เงินเหลือจ่าย					

ภาพที่ 3.11 แสดงแบบฟอร์มสัญญาการยืมเงิน ส่วนด้านหลัง

ที่มา : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี กองคลัง (2561)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____ โทร. _____

ที่ อว 0649.29 / _____ วันที่ _____

เรื่อง ขอส่งเอกสารชดใช้สัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ และขอเบิกจ่ายเงิน

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ผู้อำนวยการกองคลัง)

_____ ขอส่งเอกสารชดใช้สัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ ของ

(นาย/นาง/นางสาว) _____ ตำแหน่ง _____

ตามสัญญาการยืมเงิน เลขที่ _____ จำนวนเงินยืมรวมทั้งสิ้น _____ บาท มีรายละเอียด ดังนี้

1. การยืมเป็นเงินสด
   - 1.1 ใบสำคัญเงินทดรองราชการ _____ บาท
   - 1.2 เงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) _____ บาท
   - 1.3 กำไรจากอัตราแลกเปลี่ยน (ถ้ามี) _____ บาท
2. การยืมเป็นบัตรเครดิตราชการ บาท
   - 2.1 ใบสำคัญบัตรเครดิตราชการ _____ บาท
   - 2.2 เงินสด (ที่มิใช่รายการของทางราชการ /เกินกว่าสิทธิที่พึงได้รับจากทางราชการ) _____ บาท
   - 2.3 วงเงินที่เหลือในบัตรเครดิตราชการ _____ บาท
3. เบิกเงินเพิ่มเติมในส่วนที่สำรองจ่ายไป _____ บาท

โดยสั่งจ่ายในนาม _____ เลขที่บัญชี _____ ธนาคาร _____

รวมเป็นจำนวนเงินที่เบิกจ่ายทั้งสิ้น _____ บาท _____ โดยเบิกจ่ายจาก

☐ เงินรายได้ ปีงบประมาณ _____ ผลผลิต _____

ค่าตอบแทน _____ บาท ค่าใช้สอย _____ บาท ค่าวัสดุ _____ บาท เงินอุดหนุน _____ บาท

รายจ่ายอื่น _____ บาท โครงการ _____

☐ รายได้ประจำปี

ค่าตอบแทน _____ บาท ค่าใช้สอย _____ บาท ค่าวัสดุ _____ บาท เงินอุดหนุน _____ บาท

รายจ่ายอื่น _____ บาท โครงการ _____

☐ เงินรับฝาก [หมวดเงินอุดหนุน ☐ หมวดรายจ่ายอื่น _____

บันทึก ERP เงินรายได้ เลขที่ _____ เลขที่ _____

เลขที่ _____ เลขที่ _____

เลขที่ _____

ทั้งนี้ ขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามที่ได้รับมอบอำนาจ และดำเนินการตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติ ครม. มติสภาฯ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง โดยได้ตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว และมีเงินงบประมาณเหลือเพียงพอ

(ลายมือชื่อ)

(ชื่อ) _____

_____

ผู้ตรวจสอบ

(ลงชื่อ) _____ ผู้ปฏิบัติงาน

(ลงชื่อ) _____ หัวหน้างาน (ตามสายงาน)

ภาพที่ 3.12 แสดงแบบบันทึกขอส่งใช้เงินยืมทดรองราชการและบัตรเครดิตราชการ

ที่มา : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี กองคลัง (2561)

3.2.8 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี กองคลัง (2561) กล่าวถึง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินทดรองราชการ และบัตรเครดิตราชการ เริ่มใช้ตั้งแต่ 1 มกราคม 2562 โดยสรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

1) การรับคืนเงินยืมทดรองราชการและบัตรเครดิตราชการ กรณีเหลือจ่าย (ถ้ามี) เป็นการรับคืนผ่านระบบ e-Payment ทั้งหมด ไม่มีการรับเงินสด เมื่อผู้ยืมมีเงินทดรองราชการและบัตรเครดิตราชการเหลือจ่าย หรือมีการใช้จ่ายตามรายการที่มีใช่รายการทางราชการ/เกินกว่าสิทธิที่พึงได้รับจากทางราชการและต้องคืนเงิน มีหลักเกณฑ์ในการคืนเงินกรณีเป็นเงินทดรองราชการดังต่อไปนี้

(1) คืนเงินโดยวิธีการโอนเงินผ่านแอพพลิเคชั่น (Mobile Banking) เข้าบัญชีธนาคารกรุงศรีฯ สาขา มทร.ธัญบุรี ชื่อบัญชี มทร.ธัญบุรี (เงินทดรองราชการ) เลขที่บัญชี 453-1-39645-6

(2) แสกน QR Code เพื่อคืนเงินทดรองราชการที่เคาน์เตอร์ฝ่ายการเงิน กองคลัง

(3) นำฝากเงินที่เคาน์เตอร์ธนาคารกรุงศรีฯ ทุกสาขา เข้าบัญชี มทร.ธัญบุรี (เงินทดรองราชการ) ธนาคารกรุงศรีฯ สาขา มทร.ธัญบุรี เลขที่บัญชี 453-1-39645-6

2) การคืนเงินเพื่อลดยอดใบสำคัญ กรณีถูกเรียกเงินคืนเนื่องจากมีรายการที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบของทางราชการ

ผู้ยืม/เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ นำเอกสารที่ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่ายบันทึกในต้นเรื่องเรียกชดใช้ใบสำคัญเงินทดรองราชการและบัตรเครดิตราชการ มาติดต่อที่ฝ่ายการเงิน กองคลัง เพื่อคืนเงินลดยอดใบสำคัญเงินทดรองราชการ โอนเงินคืนผ่าน Application Mobile Banking หรือแสกน QR Code ที่เคาน์เตอร์ฝ่ายการเงิน เข้าบัญชีธนาคารกรุงศรีฯ สาขา มทร.ธัญบุรี ชื่อบัญชี มทร.ธัญบุรี (เงินทดรองราชการ) เลขที่บัญชี 453-1-39645-6 ตามยอดที่ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่ายบันทึกไว้ และส่งหลักฐานการคืนเงินทดรองราชการที่ LINE Official Account (RMUTT ADVANCE) ID : @lxu0190m หรือ E-mail : นันทนา นิจจอหอ, สุดารัตน์ แจ้งใจดี และ Fax : 02-5494103

3.3 ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน

การจัดการประชุมคณะกรรมการ เป็นภารกิจสำคัญที่ต้องดำเนินการอย่างมีระบบ รอบคอบ และสอดคล้องกับระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ทั้งนี้เพื่อให้การประชุมดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยข้อควรระวังและสิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงานในภาพรวม สามารถแบ่งได้ตามลำดับขั้นตอนดังนี้

3.3.1 ก่อนการประชุม

1) การขออนุมัติจัดประชุม ก่อนจัดประชุมทุกครั้ง จำเป็นต้องจัดทำเอกสารขออนุมัติจากผู้มีอำนาจตามลำดับขั้น เช่น หนังสือขออนุมัติจัดประชุม คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและกำหนดการประชุม ทั้งนี้ เพื่อให้การจัดประชุมมีความถูกต้องตามระเบียบราชการ มีหลักฐานรองรับและสามารถตรวจสอบได้ หากละเลยขั้นตอนนี้ อาจส่งผลให้การประชุมไม่ชอบด้วยระเบียบและกระทบต่อความน่าเชื่อถือของหน่วยงาน

2) การขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุม การจัดประชุมที่มีค่าใช้จ่าย เช่น ค่าอาหารว่าง ค่าอาหารกลางวัน และค่าพาหนะเดินทาง จำเป็นต้องขออนุมัติค่าใช้จ่ายล่วงหน้าตามระเบียบการเงินและพัสดุของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ เพื่อป้องกันการเบิกจ่ายที่ไม่ชอบด้วยระเบียบซึ่งอาจทำให้หน่วยงานถูกทักท้วงหรือรับผิดทางละเมิดทางการเงิน

3) การตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร ควรตรวจสอบว่าเอกสารประชุม เช่น หนังสือเชิญประชุม วาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม และรายชื่อผู้เข้าร่วมครบถ้วนถูกต้อง และแจกจ่ายล่วงหน้า ทั้งนี้ เพื่อให้กรรมการได้มีเวลาเตรียมตัวและศึกษาข้อมูลล่วงหน้า ลดปัญหาการอภิปรายที่ไม่ตรงประเด็นหรือใช้เวลาเกินจำเป็น

4) การจัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ ต้องตรวจสอบความพร้อมของห้องประชุม เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ระบบไฟฟ้า อุปกรณ์นำเสนอ (โปรเจ็กเตอร์ จอภาพ) รวมถึงสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ เช่น น้ำดื่มหรืออาหารว่าง ทั้งนี้ เพื่อให้การประชุมเป็นไปอย่างราบรื่น ไม่เกิดความขัดข้องกลางคัน ซึ่งอาจกระทบต่อสมาธิหรือบรรยากาศในการประชุม

5) การจัดเตรียมแผนสำรอง ควรวางแผนสำรองสำหรับกรณีฉุกเฉิน เช่น การจัดหาห้องสำรอง การเตรียมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Hybrid Meeting) ในกรณีที่กรรมการบางท่านไม่สามารถเดินทางมาได้ เพื่อให้มั่นใจว่าการประชุมสามารถดำเนินการต่อได้โดยไม่สะดุด

3.3.2 ระหว่างการประชุม

1) การควบคุมเวลา ผู้ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยเลขานุการ ควรให้ความร่วมมือและประสานงานอย่างใกล้ชิดกับเลขานุการและประธานในการติดตามระยะเวลาการประชุมในแต่ละระเบียบวาระ โดยอาจช่วยคอยเตือนหรือแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับเวลาที่ใช้ไปในแต่ละประเด็นอย่างสุภาพ เพื่อช่วยสนับสนุนให้การประชุมดำเนินไปตามลำดับวาระและไม่ล่าช้าเกินสมควร ทั้งนี้ เพื่อป้องกันปัญหาการยืดเยื้อที่อาจกระทบต่อความสนใจของกรรมการหรือทำให้กรรมการบางท่านไม่สามารถอยู่เข้าร่วมจนสิ้นสุดการประชุม

2) การบันทึกการประชุมอย่างถูกต้อง โดยผู้จดบันทึกต้องบันทึกเนื้อหาสาระสำคัญของการอภิปราย ข้อคิดเห็นสำคัญ เหตุผลที่นำไปสู่การตัดสินใจ และมติของที่ประชุมอย่างครบถ้วน เนื่องจากรายงานการประชุมถือเป็นหลักฐานทางราชการที่ต้องสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้

3) การอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วม โดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องดูแลให้ผู้เข้าร่วมได้รับความสะดวก เช่น การแจกเอกสารเพิ่มเติม การแก้ปัญหาทางเทคนิค (เช่น อุปกรณ์ชำรุด) เพื่อให้การประชุมดำเนินไปโดยไม่ติดขัด และเกิดบรรยากาศที่เอื้อต่อการตัดสินใจร่วมกัน

4) การรักษามารยาทและความเป็นกลาง โดยผู้ปฏิบัติงานต้องวางตนอย่างเหมาะสม ไม่แสดงความเห็นส่วนตัว ไม่เข้าข้างฝ่ายใด และต้องเคารพความลับของการประชุม เนื่องจากข้อมูลบางส่วนอาจเกี่ยวข้องกับการตัดสินใจสำคัญในระดับนโยบาย

3.3.3 หลังการประชุม

1) การจัดทำรายงานการประชุมภายหลังการประชุม ผู้โดยรับผิดชอบต้องเร่งจัดทำรายงานการประชุมอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และทันเวลา โดยสรุปเนื้อหาสาระสำคัญของการประชุม เหตุผลประกอบการตัดสินใจ และมติของที่ประชุมอย่างชัดเจน เนื่องจากรายงานการประชุมถือเป็นเอกสารทางราชการที่ต้องใช้รับรองมติ และนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและติดตามผลต่อไป อีกทั้งยังเป็นหลักฐานสำคัญที่สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้

2) การแจ้งผลมติและติดตามการดำเนินงาน โดยภายหลังจากที่ได้รายงานการประชุมที่ได้รับการรับรองแล้ว ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการแจ้งผลมติหรือข้อสรุปจากที่ประชุมไปยังหน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นทางการ เพื่อให้สามารถดำเนินการตามมติได้ทันท่วงที นอกจากนี้ควรมีการติดตามความคืบหน้าของการดำเนินงานตามมติ เพื่อให้มั่นใจว่าผลการประชุมถูกนำไปปฏิบัติจริงตามที่กำหนดไว้

3) การจัดเก็บเอกสารและหลักฐานการประชุม เอกสารสำคัญ เช่น หนังสือเชิญประชุม รายงานการประชุม รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม เอกสารประกอบการประชุม และหลักฐานที่เกี่ยวข้องควรถูกจัดเก็บอย่างเป็นระบบ เรียงลำดับและลงทะเบียนไว้ เพื่อให้สามารถค้นหา ตรวจสอบ และอ้างอิงได้อย่างสะดวกเมื่อต้องการ อีกทั้งยังช่วยป้องกันการสูญหายและรักษาความปลอดภัยของข้อมูลสำคัญ

4) การประเมินและทบทวนการดำเนินงาน หากเป็นไปได้ ภายหลังเสร็จสิ้นการประชุมควรมีการประเมินคุณภาพการดำเนินงาน เช่น การบริหารเวลา ความพร้อมของเอกสาร ความพึงพอใจของคณะกรรมการ และจุดที่ควรปรับปรุง ทั้งนี้ เพื่อใช้เป็นบทเรียนและแนวทางสำหรับการจัดประชุมในครั้งต่อไปให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยอาจเก็บรวบรวมข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะจากผู้เกี่ยวข้องอย่างไม่เป็นทางการเพื่อประกอบการพิจารณา

5) การชดใช้เงินที่ยืมมาใช้จัดประชุม กรณีที่มีการยืมเงินทดรองจ่ายเพื่อใช้ในการจัดประชุม ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการจัดเตรียมเอกสารการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบการเงินการคลังของมหาวิทยาลัย เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน ใบเบิกค่าใช้จ่าย และเอกสารอนุมัติการจัดประชุม ทั้งนี้ เพื่อให้สามารถปิดบัญชีงบประมาณได้อย่างเรียบร้อย ลดความเสี่ยงต่อการถูกทักท้วงจากกองคลัง และป้องกันความผิดพลาดในการเบิกจ่าย

3.4 วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการให้เกิดความพึงพอใจ

ในการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องให้บริการแก่คณะกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุมอย่างมืออาชีพ ทั้งในเชิงการประสานงาน การจัดเตรียมสถานที่ เอกสาร ระบบที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการให้ข้อมูลที่ถูกต้องชัดเจน เพื่อให้การประชุมดำเนินไปอย่างราบรื่นและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

การให้บริการที่มีคุณภาพนั้น นอกจากจะสะท้อนถึงภาพลักษณ์ของสำนักบัณฑิตศึกษาแล้ว ยังมีผลต่อความเชื่อมั่นของผู้เข้าร่วมประชุมซึ่งเป็นบุคคลในระดับนโยบาย โดยเฉพาะอย่างยิ่งในมหาวิทยาลัยที่เน้นระบบบริหารจัดการที่โปร่งใสและตรวจสอบได้ ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานจึงควรยึดหลักแนวคิดในการให้บริการที่ส่งเสริมความพึงพอใจของผู้รับบริการในหลายมิติ (ศิริ พันธ์ทา, 2562) ซึ่งสามารถอธิบายได้ตามแนวทางต่อไปนี้

3.4.1 มีจิตสำนึกในการให้บริการ (Service Mind) ซึ่งเป็นหัวใจสำคัญของงานบริการ โดยเฉพาะในภาคราชการ ผู้ปฏิบัติงานต้องมีใจรักในการให้บริการ เห็นผู้รับบริการเป็นศูนย์กลางของการดำเนินงาน แสดงความเอาใจใส่ และตอบสนองความต้องการด้วยความเต็มใจ ไม่แสดงความเบื่อหน่ายหรือรำคาญเมื่อต้องแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า เพราะท่าทีที่เป็นมิตรและสุภาพสามารถลดความตึงเครียดระหว่างการประชุม และช่วยสร้างความประทับใจให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุมได้อย่างมาก

3.4.2 ให้บริการด้วยความสุภาพ อ่อนน้อม และเต็มใจ โดยบุคลิกภาพของผู้ปฏิบัติงานถือเป็นภาพลักษณ์หนึ่งของสำนักบัณฑิตศึกษา การใช้ถ้อยคำที่สุภาพ สีหน้าและน้ำเสียงที่นุ่มนวล และการแสดงออกถึงความยินดีในการให้บริการ ล้วนเป็นปัจจัยที่ช่วยสร้างความพึงพอใจและความรู้สึกอบอุ่นใจแก่ผู้รับบริการ โดยเฉพาะในงานประชุมที่ต้องประสานงานกับคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ การแสดงออกถึงความเคารพจะช่วยเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างเจ้าหน้าที่กับผู้เข้าร่วมประชุม

3.4.3 ให้ข้อมูลที่ถูกต้อง ชัดเจน และทันเวลา หนึ่งในองค์ประกอบสำคัญของการให้บริการที่มีคุณภาพ คือ การสื่อสารที่ชัดเจนและแม่นยำ เช่น การแจ้งวาระประชุม รายชื่อผู้เข้าร่วม สถานที่ประชุม หรือลิงก์โปรแกรมระบบ Zoom Meeting ควรดำเนินการล่วงหน้าอย่างเหมาะสม พร้อมทั้งสามารถตอบคำถามหรือข้อสงสัยของผู้เข้าร่วมประชุมได้อย่างมั่นใจ การสื่อสารที่ชัดเจนช่วยลดความสับสนและเพิ่มความราบรื่นในการดำเนินงาน

3.4.4 จัดสิ่งอำนวยความสะดวกอย่างเหมาะสม โดยผู้ปฏิบัติงานควรตรวจสอบและจัดเตรียมสถานที่ อุปกรณ์ ระบบภาพและเสียง อาหารว่าง เครื่องดื่ม และอุปกรณ์เสริมอื่น ๆ ให้พร้อมก่อนวันประชุม หากเป็นการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือแบบผสม ควรประสานงานกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคนิคเพื่อทดสอบระบบล่วงหน้า ทั้งนี้ เพื่อสร้างความมั่นใจว่าในวันประชุมจริงจะไม่มีปัญหาขัดข้องที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพของการประชุม

3.4.5 ติดตามและประเมินผลหลังการให้บริการ ซึ่งการให้บริการที่ดีไม่ได้สิ้นสุดเพียงแค่วันประชุม แต่ควรมีระบบติดตามผล เช่น การสอบถามความคิดเห็นของผู้เข้าร่วม การทบทวนปัญหาและข้อเสนอแนะ รวมถึงการปรับปรุงแนวปฏิบัติให้เหมาะสมกับบริบทของหน่วยงานในอนาคต ทั้งนี้เพื่อให้การจัดประชุมในครั้งต่อไปมีคุณภาพดียิ่งขึ้น และตรงกับความคาดหวังของผู้เข้าร่วมมากที่สุด

3.4.6 แสดงถึงความเป็นมืออาชีพและความพร้อมของสำนักบัณฑิตศึกษา โดยการแต่งกายของเจ้าหน้าที่ ความตรงต่อเวลา ความเรียบร้อยของเอกสาร และการจัดระเบียบสถานที่ประชุม ล้วนเป็นสิ่งที่สะท้อนถึงความพร้อม ความใส่ใจ และมาตรฐานการบริหารจัดการขององค์กรในภาพรวม ความเป็นมืออาชีพที่แสดงออกผ่านพฤติกรรมและรายละเอียดเล็กน้อยเหล่านี้ จะช่วยยกระดับความน่าเชื่อถือของงานประชุมในสายตาของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

การให้บริการอย่างมืออาชีพและมีจิตสำนึกจะไม่เพียงแค่ตอบสนองความต้องการของผู้เข้าร่วมประชุม แต่ยังเป็นการเสริมสร้างภาพลักษณ์ของสำนักบัณฑิตศึกษาให้เป็นหน่วยงานที่มีความพร้อมและน่าเชื่อถือในระดับมหาวิทยาลัย

3.5 จริยธรรมและจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานด้านการจัดประชุมคณะกรรมการ จำเป็นต้องดำเนินการด้วยความรับผิดชอบ โปร่งใส และยึดมั่นในหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณที่ส่งเสริมคุณภาพและภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย โดยสามารถสรุปประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้องกับผู้ปฏิบัติงานตามแนวทางที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (2552) กำหนด ได้ดังนี้

3.5.1 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบ โดยผู้ปฏิบัติงานต้องมีความซื่อสัตย์ในข้อมูลที่จัดเตรียมและนำเสนอในการประชุม เช่น รายชื่อผู้เข้าประชุม วาระการประชุม เอกสารประกอบ รวมถึงมติที่ได้จากการประชุมทุกครั้ง การบันทึกหรือรายงานเท็จ แม้เพียงเล็กน้อย อาจส่งผลกระทบต่อการตัดสินใจในระดับนโยบาย ซึ่งเป็นหัวใจของการบริหารกองทุน การมีความรับผิดชอบสะท้อนถึงความไว้วางใจที่ผู้บริหารและคณะกรรมการมอบให้ในการปฏิบัติงาน

3.5.2 ปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใสและตรวจสอบได้ โดยการจัดประชุมเกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายงบประมาณของรัฐ เช่น ค่าเบี้ยประชุม ค่าอาหาร ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ซึ่งต้องดำเนินการอย่างเป็นขั้นตอน ตรวจสอบได้ เอกสารทุกฉบับต้องมีที่มาที่ไปและจัดเก็บอย่างเป็นระบบ เพื่อรองรับการตรวจสอบภายในหรือภายนอก เช่น การตรวจสอบจากกองคลังหรือจากหน่วยงานตรวจสอบภาครัฐ

3.5.3 ไม่เลือกปฏิบัติหรือใช้ดุลยพินิจอย่างไม่เป็นธรรม โดยผู้ปฏิบัติงานต้องให้บริการและดำเนินการจัดการประชุมต่อคณะกรรมการและผู้เข้าร่วมทุกคนอย่างเท่าเทียมกัน ไม่เลือกปฏิบัติไม่ลำเอียง หรือเอื้อประโยชน์ให้แก่บุคคลใดโดยเฉพาะ แม้ในสถานการณ์ที่ผู้เข้าร่วมบางรายมีตำแหน่งสูงกว่าหรือใกล้ชิดกับผู้ปฏิบัติงาน การรักษาความเป็นกลางคือหลักพื้นฐานของความยุติธรรมในการบริหารงาน

3.5.4 ใช้เวลาและทรัพยากรของทางราชการอย่างคุ้มค่า โดยผู้ปฏิบัติงานควรจัดประชุมในเวลาที่เหมาะสม เตรียมเอกสารล่วงหน้า และลดความซ้ำซ้อนในการนัดหมายหรือใช้ทรัพยากรต่าง ๆ เช่น ห้องประชุม โปรแกรมระบบ Zoom Meeting อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ รวมถึงค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้อยู่ในกรอบของระเบียบราชการ การวางแผนที่ดีจะช่วยลดต้นทุน เพิ่มประสิทธิภาพ และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่มหาวิทยาลัย

3.5.5 ไม่แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบจากการปฏิบัติงาน โดยห้ามมิให้ผู้ปฏิบัติงานเรียกรับหรือแอบแฝงหาผลประโยชน์จากการดำเนินงาน ไม่ว่าจะเป็นการเลือกผู้จัดเลี้ยง หรือแม้แต่การรับของขวัญหรือสิ่งตอบแทนจากผู้เกี่ยวข้อง การรักษาความเป็นกลางอย่างเข้มงวดในการดำเนินงานทุกขั้นตอนคือการสร้างความเชื่อมั่นและความชอบธรรมต่อระบบ

3.5.6 รักษาความลับของข้อมูลในการประชุม โดยข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประชุม เช่น ร่างประกาศ มติที่อยู่ระหว่างการพิจารณา หรือความเห็นเฉพาะบุคคลของกรรมการ ต้องได้รับการปกป้องและไม่นำไปเผยแพร่โดยพลการ เพราะอาจส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ของสำนักบัณฑิตศึกษา และทำลายความไว้วางใจที่มีต่อกระบวนการประชุม

3.5.7 ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีของบุคลากรสายสนับสนุน โดยผู้ปฏิบัติงานประชุมควรแสดงออกถึงความสุภาพ ความเป็นมืออาชีพ และมีจิตบริการ เช่น การพูดจาอ่อนน้อม การจัดเตรียมเอกสารอย่างเรียบร้อย การตอบคำถามของกรรมการด้วยความเข้าใจในบทบาทของตน สิ่งเหล่านี้แม้เป็นรายละเอียดเล็กน้อย แต่ช่วยเสริมภาพลักษณ์ที่ดีของสำนักบัณฑิตศึกษาในระยะยาว

จากที่ได้นำเสนอหลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน และเงื่อนไขต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานจัดประชุมคณะกรรมการในบทนี้ จะเห็นได้ว่าการปฏิบัติงานดังกล่าวจำเป็นต้องอาศัยความเข้าใจในระเบียบข้อบังคับ และขั้นตอนที่กำหนดไว้โดยชัดเจน ทั้งในด้านเอกสาร การประสานงาน และลำดับการอนุมัติ อย่างไรก็ตาม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสามารถปฏิบัติได้จริงในทุกสถานการณ์ ผู้จัดทำคู่มือจึงจำเป็นต้องถ่ายทอดเนื้อหาที่เกี่ยวกับกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างเป็นรูปธรรม ซึ่งจะกล่าวถึงโดยละเอียดในบทที่ 4 โดยเน้นที่การจัดลำดับขั้นตอนการดำเนินงาน รูปแบบการปฏิบัติที่เป็นมาตรฐาน ตลอดจนแนวปฏิบัติที่สามารถประยุกต์ใช้ในสถานการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องและครบถ้วนต่อไป

บทที่ 4
กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

บทที่ 4 นี้จะนำเสนอรายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจัดการประชุมคณะกรรมการ โดยมุ่งเน้นให้เห็นภาพรวมของการดำเนินการอย่างเป็นระบบ มีลำดับขั้นตอนที่ชัดเจน ตั้งแต่การเตรียมการก่อนการประชุม การดำเนินการระหว่างการประชุม ไปจนถึงขั้นตอนหลังการประชุม

เพื่อให้ผู้รับผิดชอบการจัดการประชุม สามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และมีมาตรฐานเดียวกัน เอกสารฉบับนี้จึงได้นำเสนอรูปแบบของขั้นตอนในลักษณะแผนผัง (Flowchart) ควบคู่กับคำอธิบายอย่างละเอียด โดยอิงแนวคิด 5W1H ได้แก่ ต้องทำอะไร (What) ที่ไหน (Where) เมื่อไร (When) ใครเป็นผู้รับผิดชอบ (Who) ทำไมต้องดำเนินการ (Why) และจะดำเนินการอย่างไร (How) เพื่อให้เกิดความชัดเจนในทุกขั้นตอน นอกจากนี้ ยังได้จัดเตรียมตัวอย่างแบบฟอร์ม หนังสือราชการ และรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถใช้เป็นแนวทางปฏิบัติที่เป็นรูปธรรมและอ้างอิงได้จริงในการปฏิบัติงาน โดยขั้นตอนการดำเนินงานที่ระบุไว้ในบทนี้ยังคำนึงถึงกรณีการจัดประชุมในหลายรูปแบบ ได้แก่ การประชุม ณ สถานที่จัดประชุม การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และการประชุมแบบผสม โดยมีหมายเหตุและแนวทางที่แตกต่างกันตามความเหมาะสมของแต่ละสถานการณ์

4.1 กิจกรรม/แผนในการปฏิบัติงาน

ปัจจุบันการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ยังมิได้มีการกำหนด “ปฏิทินการประชุมประจำปี” อย่างเป็นทางการ ทั้งนี้ เนื่องจากวาระการประชุมขึ้นอยู่กับข้อเสนอจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการพิจารณาความเหมาะสมด้านเวลาและนโยบายของประธานในแต่ละช่วง เหตุผลสำคัญที่ยังมิได้จัดทำตารางประชุมประจำปีอย่างตายตัว ได้แก่ ประการแรก ขึ้นอยู่กับความจำเป็นของวาระ หากไม่มีเรื่องที่มีความสำคัญหรือเร่งด่วน การประชุมจะถูกเลื่อนออกไป เพื่อหลีกเลี่ยงการสิ้นเปลืองเวลาและทรัพยากรโดยไม่จำเป็น ประการที่สอง การประชุมจะถูกกำหนดขึ้นตามนโยบายและดุลยพินิจของประธาน ซึ่งมีบทบาทสำคัญในการพิจารณาความเหมาะสมของวาระในแต่ละช่วงเวลา และประการที่สาม การไม่กำหนดตารางประชุมตายตัวล่วงหน้าช่วยหลีกเลี่ยงการล็อคเวลาโดยไม่จำเป็น เพราะหากมีการนัดหมายไว้ล่วงหน้าแล้วปรากฏว่าไม่มีวาระสำคัญ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิอาจเสียโอกาสในการใช้เวลานั้นไปกับภารกิจอื่นที่เหมาะสมกว่า

อย่างไรก็ตาม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีระบบ และสามารถบริหารงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพภายในกรอบปีงบประมาณ (1 ตุลาคม – 30 กันยายน) จึงมีความจำเป็นที่จะต้องวางแผนการจัดประชุมอย่างรอบคอบในทุกขั้นตอน แม้ยังคงใช้แนวทางการพิจารณาตามความจำเป็นของวาระและดุลยพินิจของประธานเป็นหลัก แต่การกำหนดแนวทางบริหารจัดการที่ยืดหยุ่นและมีระบบ จะช่วยให้การประชุมตอบสนองต่อสถานการณ์ได้ทันท่วงที และสอดคล้องกับความจำเป็นเชิงนโยบายของแต่ละช่วงเวลา

การวางแผนจัดประชุมในแต่ละครั้ง จะเริ่มจากการได้รับการกำหนดวันประชุมจากประธานคณะกรรมการ แล้วจึงเริ่มกระบวนการจัดเตรียมงาน อาทิ การสอบถามข้อมูลเพื่อนำมาจัดทำวาระ การขออนุมัติค่าใช้จ่าย การจองห้องประชุม การยืมเงินทดรองราชการ การจัดเตรียมเอกสาร อาหาร อุปกรณ์ ไปจนถึงการต้อนรับผู้เข้าร่วมประชุม การจัดประชุม และการดำเนินการหลังประชุม เช่น จัดทำรายงานมติ และการส่งเบิกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง

แผนปฏิบัติงานต่อไปนี้จึงเป็น “แนวทางภาพรวม” ที่ผู้รับผิดชอบการจัดการประชุมสามารถใช้เป็นกรอบในการวางแผนล่วงหน้าและดำเนินงานอย่างมีมาตรฐาน

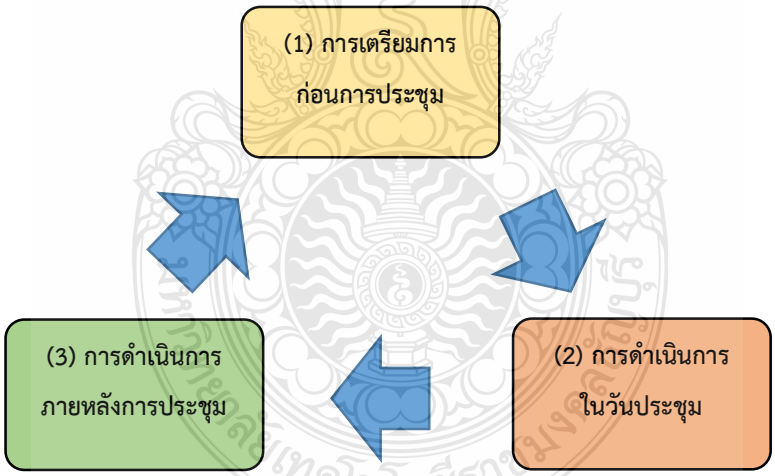
ตารางที่ 4.1 ภาพรวมกระบวนการวางแผนและดำเนินงานจัดประชุม

ลำดับ	กิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการโดยประมาณ	หมายเหตุ
1	ประธานกำหนดวันประชุม	ล่วงหน้า 10 วัน	ขึ้นอยู่กับการกำหนดของประธาน
2	จอง/ขอใช้ห้องประชุม	ล่วงหน้า 10 วัน	ใช้ระบบจองห้องประชุมออนไลน์
3	ขออนุมัติการประชุมและค่าใช้จ่าย	ล่วงหน้า 7 วัน	แนบแบบฟอร์มขออนุมัติค่าใช้จ่าย
4	สอบถามข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำวาระ	ล่วงหน้า 10 วัน	รอข้อมูลจากคณะ/หน่วยงาน
5	รวบรวมเอกสารประกอบการประชุม	ล่วงหน้า 7 – 10 วัน	รวมรายละเอียดพร้อมระเบียบที่เกี่ยวข้อง
6	จัดทำระเบียบวาระและเอกสารประกอบการประชุม	ล่วงหน้า 7 วัน	ต้องจัดรูปแบบวาระให้ครบถ้วน
7	ดำเนินการยืมเงินทดรองราชการ	ล่วงหน้า 5 วัน	ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด
8	จัดทำหนังสือเชิญประชุม	ล่วงหน้า 5 – 7 วัน	ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
9	ประสานอาหาร ชุดกาแฟ/ของว่าง	ล่วงหน้า 3 – 5 วัน	แจ้งจำนวนผู้เข้าร่วมอย่างแม่นยำ
10	เตรียมสถานที่/อุปกรณ์/โปรแกรมระบบ Zoom Meeting และตรวจสอบความพร้อม	ล่วงหน้า 1 ชั่วโมงก่อนการประชุม	ตรวจสอบสถานที่ โต๊ะประชุม ทดสอบไมค์ กล้อง อินเทอร์เน็ตล่วงหน้า
11	ต้อนรับและลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม	วันประชุม	ตรวจสอบรายชื่อผู้เข้าร่วม-เอกสารประกอบ
12	ดำเนินการประชุม	วันประชุม	ตามระเบียบวาระที่อนุมัติ
13	จัดทำมติและรายงานการประชุม	ภายใน 3 วันหลังประชุม	ควรเสนอประธานลงนามภายใน 3 วัน
14	ชดใช้เงินยืมและส่งเอกสารเบิกจ่าย	ภายใน 7 วันหลังประชุม	แนบใบเสร็จ/ภาพถ่าย/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

ตารางข้างต้นเป็นเพียงกรอบแนวทางเบื้องต้น ผู้รับผิดชอบการจัดการประชุมสามารถปรับเปลี่ยนระยะเวลาให้เหมาะสมกับความเร่งด่วนของวาระ และนโยบายของประธานการประชุม โดยต้องคำนึงถึงระเบียบราชการ และกระบวนการจัดประชุมที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ และดำเนินงานให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณเดียวกัน

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดประชุมคณะกรรมการ มีลักษณะเฉพาะที่ต้องดำเนินการอย่างเป็นระบบและครอบคลุมทุกช่วงเวลา เพื่อให้เกิดความถูกต้อง โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ คู่มือฉบับนี้จึงแบ่งกระบวนงานออกเป็น 3 ระยะสำคัญ ได้แก่ ระยะที่ 1 การเตรียมการก่อนการประชุม ระยะที่ 2 การดำเนินการในวันประชุม และระยะที่ 3 การดำเนินการภายหลังการประชุม นอกจากนี้ในแต่ละระยะ ยังครอบคลุมการจัดประชุมใน 3 รูปแบบ ได้แก่ การประชุม ณ สถานที่จัดประชุม การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และการประชุมแบบผสม เพื่อให้ผู้รับผิดชอบการจัดการประชุมสามารถเลือกแนวทางที่เหมาะสมกับลักษณะของการประชุมในแต่ละครั้งได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน ซึ่งสามารถแสดงได้ดังภาพที่ 4.1

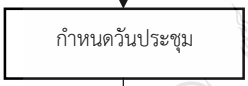
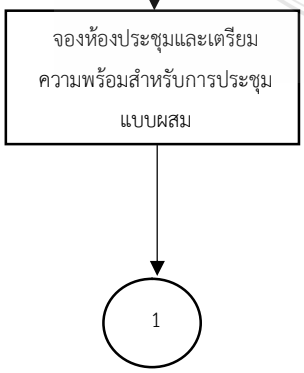


ภาพที่ 4.1 แสดงกระบวนงานการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

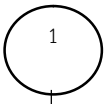
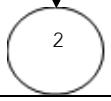
ที่มา : ฐานิตา บุรานนท์ (2568) จากการวิเคราะห์แนวคิดการจัดประชุม

เพื่อให้เห็นภาพรวมของกระบวนงานการจัดการประชุมคณะกรรมการ อย่างชัดเจน ผู้จัดทำจึงได้จัดทำ Flowchart กระบวนงานการจัดการประชุมในภาพรวม เพื่อแสดงขั้นตอนตั้งแต่การเตรียมการก่อนการประชุม การดำเนินการในวันประชุม ไปจนถึงการดำเนินการภายหลังการประชุม ดังแสดงในตารางที่ 4.2

ตารางที่ 4.2 แสดง Flowchart กระบวนงานการจัดการประชุมในภาพรวม

ขั้นตอนที่	ขั้นตอนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
การเตรียมการก่อนการประชุม				
				
1		1 วัน	1) ประสานงานกับเลขานุการประธานกรรมการเพื่อสอบถามวันและเวลาที่สะดวกเข้าร่วมประชุม 2) นำวันและเวลาที่ได้แจ้งต่อผู้อำนวยการสำนักบัณฑิตศึกษาเพื่อพิจารณาความสะดวก 3) หากผู้อำนวยการไม่สะดวกให้ประสานขอวันเวลาที่สะดวกแจ้งกลับไปยังเลขานุการประธานกรรมการเพื่อขอความเห็นชอบ 4) ดำเนินการจนกว่าจะได้วันประชุมที่ทั้งประธานและเลขานุการสะดวกตรงกัน	ผู้รับผิดชอบการจัดการประชุม
2		ล่วงหน้า 10 วัน ก่อนวันประชุม	1) จองห้องประชุมผ่านระบบออนไลน์ของมหาวิทยาลัยทันทีหลังยืนยันวันประชุม และตรวจสอบให้แน่ชัดว่าการจองได้รับการอนุมัติพร้อมมีหลักฐานยืนยัน 2) แนะนำใช้ห้องประชุมรัตตอุบล ชั้น 4 หรือธัญกาฬ ชั้น 5 พิจารณาความเหมาะสมของขนาด ความสะดวกและระบบเทคโนโลยีที่รองรับการประชุมผสม ตรวจสอบตารางการใช้ห้องล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ 3) กำหนดการประชุม ณ สถานที่เป็นหลัก โดยคำนึงถึงจำนวนคณะกรรมการและผู้แทนที่อาจเข้าร่วม	ผู้รับผิดชอบการจัดการประชุม

ตารางที่ 4.2 แสดง Flowchart กระบวนงานการจัดการประชุมในภาพรวม (ต่อ)

ขั้นตอนที่	ขั้นตอนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
2			เพิ่มเติม พร้อมจัดเตรียมพื้นที่และอุปกรณ์ให้เรียบร้อย 4) หากมีกรรมการเข้าร่วมผ่านระบบโปรแกรม Zoom Meeting ให้ประสานกับฝ่ายเทคนิคเพื่อจัดทำลิงก์ Zoom และส่งให้กรรมการผ่านช่องทางกลุ่มไลน์ ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน พร้อมตรวจสอบข้อมูลการติดต่อกรรมการให้ถูกต้อง 5) แจ้งฝ่ายเทคนิคของสำนักบัณฑิตศึกษาล่วงหน้าอย่างน้อย 1 ชั่วโมงก่อนประชุม เพื่อเตรียมระบบ โปรแกรม Zoom Meeting และตรวจสอบอุปกรณ์ (กล้อง ไมโครโฟน จอภาพ อินเทอร์เน็ต) ให้พร้อม	
3	ขออนุมัติจัดประชุมและขออนุมัติค่าใช้จ่าย (ตามที่ได้มีการประสานงานเบื้องต้นไว้แล้ว 	ล่วงหน้า 7 วัน ก่อนการประชุม	1) จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดประชุม ระบุชื่อประชุม วัน เวลา สถานที่ครบถ้วน ตรวจสอบการจองห้องประชุมก่อนจัดทำบันทึก 2) แนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่ลงนามโดยนายกสภามหาวิทยาลัย เพื่อยืนยันความถูกต้องและชอบด้วยระเบียบ 3) จัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายในการประชุมโดยพิจารณาจำนวนผู้เข้าร่วม รูปแบบ และค่าใช้จ่ายตามระเบียบ เช่น เบี้ยประชุม ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าพาหนะ เป็นต้น 4) ระบุแหล่งเงินที่ใช้ เช่น “เงินกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา” และแนบประมาณการค่าใช้จ่ายที่ลงรายละเอียดในแต่ละรายการ 5) เสนอเรื่องให้ประธานพิจารณาอนุมัติผ่านสายงานรองอธิการบดีที่กำกับดูลสำนักบัณฑิตศึกษา โดยให้ผู้อำนวยการสำนักบัณฑิตศึกษาเป็นผู้ลงนามในหนังสือต้นเรื่อง 6) เมื่อได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว สามารถดำเนินการในขั้นตอนถัดไป เช่น การนัดประชุม การจัดทำหนังสือเชิญ และการยืมเงินทดรองราชการ	ผู้รับผิดชอบการจัดการประชุม

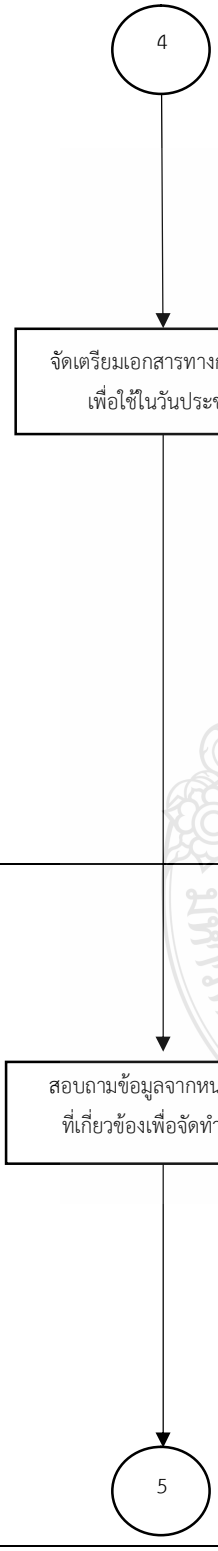
ตารางที่ 4.2 แสดง Flowchart กระบวนงานการจัดการประชุมในภาพรวม (ต่อ)

ขั้นตอนที่	ขั้นตอนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
4		หลังจากทราบกำหนดการประชุมจากประธาน	1) จัดทำหนังสือแจ้งกำหนดการประชุมอย่างเป็นทางการให้คณะกรรมการทุกท่าน ระบุสถานที่จัดประชุมเป็นหลัก ใช้กลุ่มไลน์กรรมการกองทุนเป็นช่องทางเสริมในการแจ้งกำหนด ยืนยันตอบรับ และสอบถามข้อมูล 2) หากกรรมการแจ้งไม่สะดวกเข้าร่วมประชุม ณ สถานที่จัดประชุม ให้แจ้งผ่านหนังสือราชการหรือกลุ่มไลน์เพื่อขอเข้าร่วมผ่านระบบโปรแกรม Zoom Meeting ซึ่งผู้รับผิดชอบการจัดการประชุม จะส่งลิงก์เข้าร่วมให้ภายหลัง 3) หากมีกรรมการเข้าร่วมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้ปรับเป็นประชุมแบบผสมทันที เลือกห้องประชุมที่รองรับระบบโปรแกรม Zoom Meeting 4) สรุปรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมในแต่ละรูปแบบ และเตรียมเอกสารประกอบการประชุมให้เหมาะสม เช่น เอกสารพิมพ์สำหรับผู้เข้าร่วมในสถานที่ และไฟล์สำหรับผู้เข้าร่วมผ่านระบบโปรแกรม Zoom Meeting 5) หากจำนวนผู้เข้าร่วมไม่ถึงองค์ประชุม ให้รายงานเลขานุการทันทีเพื่อพิจารณาดำเนินการที่เหมาะสม	ผู้รับผิดชอบการจัดการประชุม
5		ภายหลังจากแจ้งทางกลุ่มไลน์ของคณะกรรมการ	1) จัดทำหนังสือเชิญประชุมอย่างเป็นทางการ โดยเชิญอธิการบดี (ประธาน) และกรรมการภายในด้วยบันทึกข้อความ ตามแนวปฏิบัติด้านสารบรรณของหน่วยงาน 2) จัดทำหนังสือราชการภายนอกสำหรับกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย โดยอ้างอิงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตามมติของสภามหาวิทยาลัย 3) หนังสือเชิญประชุมทุกฉบับต้องระบุวัน เวลา สถานที่ พร้อมแนบระเบียบวาระเบื้องต้น หรือแจ้งแนวทาง	ผู้รับผิดชอบการจัดการประชุม

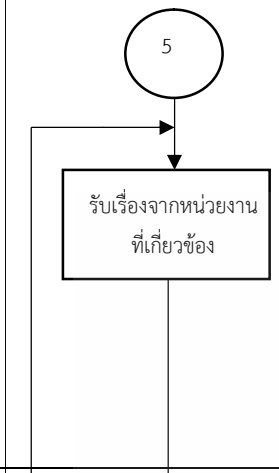
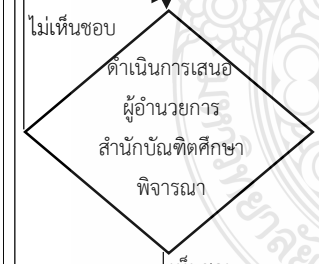
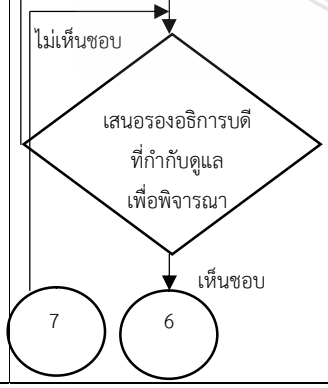
ตารางที่ 4.2 แสดง Flowchart กระบวนงานการจัดการประชุมในภาพรวม (ต่อ)

ลำดับที่	ขั้นตอนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
5	3		การส่งเอกสารประกอบ (เช่น ทางไลน์ของกลุ่มกรรมการ) 4) จัดส่งหนังสือเชิญประชุมให้กรรมการทุกท่านล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 5 วัน ทำการก่อนประชุม ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับกรรมการภายนอกให้ส่งทางไปรษณีย์	
6	ยืมเงินทดรองราชการ	ล่วงหน้า 5 วัน ก่อน การประชุม	1) จัดทำบันทึกข้อความขอยืมเงินทดรองราชการและขอใช้บัตรเครดิตราชการ ระบุรายละเอียดหน่วยงาน ข้อมูลผู้ขอยืม ค่าใช้จ่ายตามระเบียบ พร้อมแนบหนังสืออนุมัติจัดประชุมและค่าใช้จ่าย 2) จัดทำสัญญาการยืมเงินทดรองราชการ กรอกข้อมูลครบทั้งสองส่วน (หน้า-หลัง) ระบุวัตถุประสงค์ รายการค่าใช้จ่าย ช่องทางรับเงิน ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและยอดเงิน 3) รวบรวมเอกสารทั้งหมด ได้แก่ บันทึกข้อความ สัญญาการยืมเงิน หนังสืออนุมัติ และเอกสารประมาณการค่าใช้จ่าย จัดเรียงตามลำดับความสำคัญ และส่งไปยังกองคลังเพื่อเบิกจ่ายเงินยืม ตรวจสอบให้วันเวลาในเอกสารถูกต้อง ลายเซ็นครบถ้วน และเก็บสำเนาไว้เป็นหลักฐาน	1. ผู้รับผิดชอบการจัดการประชุม 2. กองคลัง
7	รับโอนเงินยืมทดรองราชการ 4	ล่วงหน้า 2 วัน ก่อน การประชุม	1) กองคลังโอนเงินเข้าบัญชีผู้ขอยืมตามจำนวนที่ระบุในสัญญาการยืมเงิน เพื่อเตรียมการชำระค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการประชุม 2) กองคลังจัดส่งหลักฐานการโอนเงิน พร้อมสำเนาสัญญาการยืมเงินมายังงานบัญชีสำนักบัณฑิตศึกษา เพื่อควบคุมงบประมาณและยื่นชดใช้เงินยืมหลังเสร็จสิ้นการประชุม 3) ผู้รับผิดชอบการจัดการประชุมตรวจสอบยอดเงินที่ได้รับว่าตรงตามสัญญา และเก็บหลักฐานการโอนเงินไว้เพื่อใช้ในการชดใช้เงินยืม	1. ผู้รับผิดชอบการจัดการประชุม 2. กองคลัง

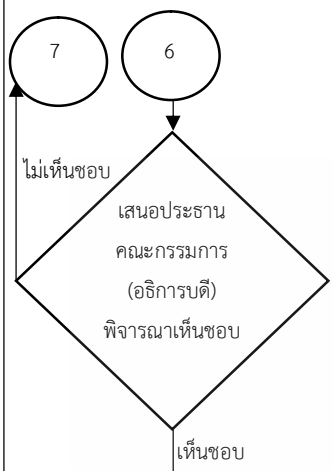
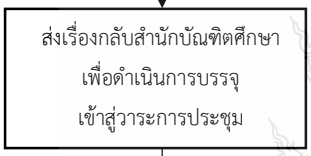
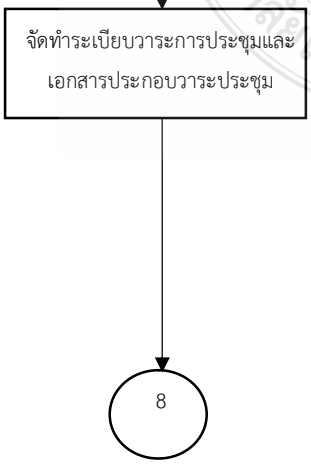
ตารางที่ 4.2 แสดง Flowchart กระบวนงานการจัดการประชุมในภาพรวม (ต่อ)

ขั้นตอนที่	ขั้นตอนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
8		ล่วงหน้า 1 วัน ก่อน การประชุม	1) จัดเตรียมแบบฟอร์มรายชื่อคณะกรรมการผู้เข้าร่วมประชุมและหลักฐานการจ่ายเงิน ตรวจสอบความถูกต้องทุกช่อง พร้อมเตรียมไว้ให้พร้อมในวันประชุม 2) จัดเตรียมแบบฟอร์มรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม (ที่มิใช่กรรมการ) สำหรับบุคลากรที่เข้าร่วมเพิ่มเติม และใช้แนบท้ายรายงานการประชุม 3) เตรียมซองบรรจุค่าเบี้ยประชุมและค่าพาหนะ โดยระบุรายละเอียดกรรมการ ชื่อประชุม ครั้งที่ วันเดือนปี และยอดเงินที่ได้รับ 4) หากใช้การโอนเงินเข้าบัญชีแทนการจ่ายเงินสด ควรสอบถามและจัดเก็บข้อมูลเลขที่บัญชีกรรมการล่วงหน้า และจัดส่งหลักฐานการโอนเงินให้กรรมการในกลุ่มไลน์เพื่อความโปร่งใส 5) ตรวจสอบความครบถ้วนของชื่อ-สกุล การสะกดตำแหน่ง และยอดเงินในเอกสารทุกประเภทให้ถูกต้องก่อนนำไปใช้ในวันประชุม	ผู้รับผิดชอบการจัดการประชุม
9		ล่วงหน้า 10 วัน ก่อน การประชุม	1) รวบรวมประเด็นหรือเรื่องที่ต้องการนำเสนอเพื่อบรรจุในวาระการประชุม โดยเฉพาะข้อเสนอจากหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย 2) จัดทำบันทึกข้อความลงนามโดยผู้อำนวยการสำนักบัณฑิตศึกษา แจ้งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ส่งข้อมูลหรือเอกสารที่ต้องการนำเสนอต่อที่ประชุมกลับมาภายในเวลาที่กำหนด 3) แนบตัวอย่างแบบฟอร์มสอบถามข้อมูลเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับหน่วยงานภายใน 4) ใช้ภาษาสุภาพ ชัดเจน และให้เวลาเพียงพอแก่หน่วยงานในการตอบกลับข้อมูล เพื่อให้การจัดทำวาระประชุมมีความครบถ้วนและเป็นระบบ	1. ผู้รับผิดชอบการจัดการประชุม 2. หน่วยงาน

ตารางที่ 4.2 แสดง Flowchart กระบวนงานการจัดการประชุมในภาพรวม (ต่อ)

ลำดับที่	ขั้นตอนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
10		ล่วงหน้า 7 - 10 วัน ก่อน การประชุม	รับเรื่องอย่างเป็นทางการ ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร จดบันทึกรายละเอียด เช่น วันที่รับเรื่อง หน่วยงานผู้เสนอ และประเภทของเรื่อง	1. ผู้รับผิดชอบการจัดการประชุม 2. หน่วยงาน
11		1 วัน	ตรวจสอบว่าเรื่องอยู่ในอำนาจของคณะกรรมการ และเป็นไปตามระเบียบหรือไม่ หากไม่ตรงให้แจ้งกลับพร้อมเหตุผลอย่างสุภาพ	1. ผู้รับผิดชอบการจัดการประชุม 2. หน่วยงาน
12		1 วัน	บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักบัณฑิตศึกษาในฐานะเลขานุการของคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมเบื้องต้น และให้ความเห็น	1. ผู้รับผิดชอบการจัดการประชุม 2. ผอ.สำนักบัณฑิตศึกษา
13		1 วัน	หากผู้อำนวยการเห็นชอบ ให้จัดทำบันทึกเสนอรองอธิการบดี พร้อมแนบเอกสารต้นเรื่อง ความเห็น และเอกสารประกอบให้ครบถ้วน	1. ผอ.สำนักบัณฑิตศึกษา 2. รอง อรม.

ตารางที่ 4.2 แสดง Flowchart กระบวนงานการจัดการประชุมในภาพรวม (ต่อ)

ขั้นตอนที่	ขั้นตอนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
14		1 วัน	เลขานุการรองอธิการบดีจะเสนอเรื่องต่อประธานคณะกรรมการ (อธิการบดี) เพื่อพิจารณาเห็นชอบ หากไม่เห็นชอบต้องแจ้งผลกลับพร้อมเหตุผล	เลขานุการ รอง อรม.
15		1 วัน	หากได้รับความเห็นชอบจากประธาน ผู้รับผิดชอบการจัดการประชุมจะจัดเตรียมเอกสารเข้าสู่วาระการประชุมอย่างเป็นทางการในหัวข้อที่เหมาะสม	ผู้รับผิดชอบการจัดการประชุม
16		ล่วงหน้า 7 วัน ก่อน การประชุม	1) จัดทำระเบียบวาระการประชุมที่เป็นระบบ ครบถ้วน โดยเรียงตามลำดับความสำคัญและความเชื่อมโยงของเรื่องที่เสนอ ประกอบด้วย – ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ – ระเบียบวาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม – ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่องหรือค้างจากการประชุมครั้งก่อน – ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเพื่อทราบ – ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเพื่อพิจารณา – ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี) 2) จัดเตรียมเอกสารประกอบวาระการประชุมอย่างเป็นระบบ ประกอบด้วย	ผู้รับผิดชอบการจัดการประชุม

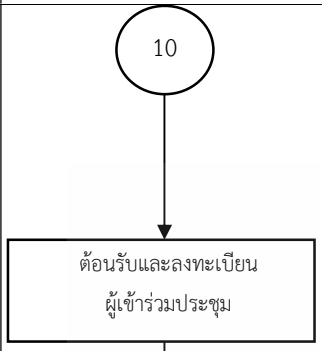
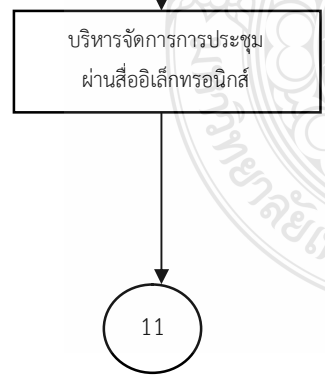
ตารางที่ 4.2 แสดง Flowchart กระบวนงานการจัดการประชุมในภาพรวม (ต่อ)

ขั้นตอนที่	ขั้นตอนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
16	8		– หน้าปก ระบุชื่อการประชุม ครั้งที่ วัน เวลา สถานที่ – หน้าระเบียบวาระการประชุม แสดงหัวข้อวาระหลักแบบมาตรฐาน – หน้าระเบียบวาระหลัก แยกหัวข้อแต่ละวาระ เช่น “ระเบียบวาระที่ 5.1 เรื่อง...” – หน้ารายละเอียดเนื้อหา สรุปข้อเท็จจริง สาระสำคัญ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ข้อพิจารณา และข้อเสนอแนะ 3) จัดเตรียมเอกสารนำเสนอ PowerPoint สรุปสาระสำคัญของแต่ละวาระ 3 - 5 หัวข้อ เพื่อใช้ประกอบการชี้แจงในที่ประชุม และตรวจสอบให้พร้อมล่วงหน้า 4) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และความสอดคล้องระหว่างเอกสารทุกส่วนเพื่อป้องกันข้อผิดพลาด และเสริมความเป็นมืออาชีพของผู้รับผิดชอบการจัดการประชุม	
	กระบวนงานการดำเนินการในวันประชุม			
17	จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ในห้องประชุม 9	ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมงก่อนประชุม	1) ตรวจสอบความพร้อมของสถานที่ ได้แก่ การจัดโต๊ะประชุม ป้ายชื่อผู้เข้าร่วม ระบบเครื่องเสียง จอภาพ ไมโครโฟน และอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ 2) หากเป็นการประชุมแบบผสม ให้ประสานฝ่ายเทคนิคเพื่อตรวจสอบโปรแกรมระบบ Zoom Meeting และทดสอบเสียง ภาพ การแชร์หน้าจอล่วงหน้า 3) ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องประชุมก่อนเวลาเริ่มประชุม เพื่อหลีกเลี่ยงปัญหาเฉพาะหน้า และลดความล่าช้าในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบการจัดการประชุม

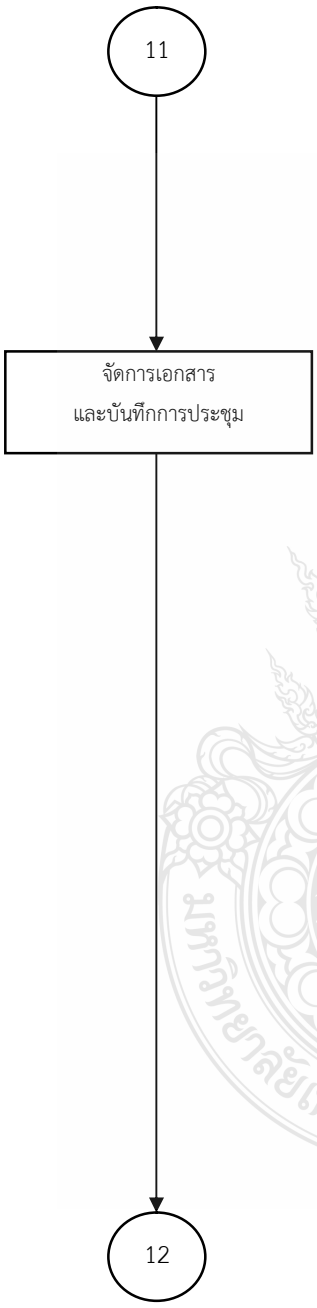
ตารางที่ 4.2 แสดง Flowchart กระบวนงานการจัดการประชุมในภาพรวม (ต่อ)

ขั้นตอนที่	ขั้นตอนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
18	9 จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม	30 นาที ก่อนการประชุม	1) เตรียมเอกสารประชุม ได้แก่ ระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบวาระ แบบฟอร์มลงนามเข้าร่วมประชุม ค่าเบี้ยประชุม และ PowerPoint สำหรับนำเสนอ 2) จัดเตรียมเอกสาร PowerPoint ทั้งในรูปแบบดิจิทัลและสำรองด้วย USB เพื่อความต่อเนื่องระหว่างการใช้งาน 3) ตรวจสอบว่าเอกสารแต่ละชุดตรงกับรายชื่อกรรมการและเป็นฉบับล่าสุดที่ได้รับการอนุมัติ	ผู้รับผิดชอบการจัดการประชุม
19	จัดอาหารว่างและเครื่องดื่มและอาหารกลางวัน 10	30 นาที ก่อนการประชุม	1) จัดเตรียมอาหารว่าง เช่น ของว่างเบา ๆ ผลไม้ กาแฟ ชา น้ำเปล่า สำหรับช่วงเช้าหรือระหว่างการประชุม โดยเตรียมไว้ไม่น้อยกว่า 30 นาทีก่อนเริ่มประชุม และเผื่อจำนวนชุดสำหรับผู้เข้าร่วมเพิ่มเติมประมาณ 10% 2) จัดเตรียมอาหารกลางวันสำหรับกรณีประชุมยืดเยื้อหรือใกล้เที่ยง เลือกเมนูที่รับประทานสะดวก รสชาติกลาง ๆ และสะอาด ปลอดภัย จัดวางในพื้นที่ที่ไม่รบกวนการประชุม เช่น ห้องพักรับรอง 3) สอบถามข้อจำกัดด้านอาหารล่วงหน้า เพื่อหลีกเลี่ยงเมนูที่อาจก่อให้เกิดอาการแพ้ เช่น กุ้ง ถั่ว อาหารรสจัด 4) ตรวจสอบความเรียบร้อยของอาหารก่อนเสิร์ฟ ทั้งในด้านความสะอาด อุณหภูมิ และความครบถ้วน เพื่อสร้างความพึงพอใจและรักษามาตรฐานการจัดประชุมของหน่วยงาน	ผู้รับผิดชอบการจัดการประชุม

ตารางที่ 4.2 แสดง Flowchart กระบวนงานการจัดการประชุมในภาพรวม (ต่อ)

ขั้นตอนที่	ขั้นตอนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
20		30 นาที ก่อน การประชุม	1) จัดเตรียมแบบฟอร์มลงทะเบียนล่วงหน้า แยกรายชื่อคณะกรรมการและผู้เข้าร่วมจากหน่วยงานอื่น 2) ให้การต้อนรับผู้เข้าร่วมอย่างสุภาพ ให้ข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบวาระการประชุม และแจ้งจุดที่ต้องให้ความสำคัญหากมีการเปลี่ยนแปลง 3) แนะนำที่นั่งอย่างเหมาะสม โดยเฉพาะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ พร้อมแนะนำจุดวางของส่วนตัว จุดรับอาหารว่าง และห้องน้ำเพื่ออำนวยความสะดวก 4) ลงชื่อทีมงานสำนักบัณฑิตศึกษาที่เข้าร่วมประชุมเพื่อใช้เป็นหลักฐาน 5) เตรียมความพร้อมในการตอบคำถามเบื้องต้น เช่น สถานที่ ห้องประชุม ห้องน้ำ ช่องทางเชื่อมต่อโปรแกรมระบบ Zoom Meeting และแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้อย่างเหมาะสม	ผู้รับผิดชอบการจัดการประชุม
21		ระหว่าง การประชุม	1) ประสานฝ่ายเทคนิคเพื่อตรวจสอบโปรแกรมระบบ Zoom Meeting เตรียมลิงก์ และตรวจสอบภาพ เสียง การแชร์หน้าจอ 2) กำหนดสิทธิ์การเข้าห้องประชุมเฉพาะผู้เกี่ยวข้อง และดูแลการประชุมไม่ให้ถูกรบกวนจากบุคคลภายนอก 3) รักษาความปลอดภัยของข้อมูลและความลับของการประชุมอย่างเคร่งครัด 4) มอบหมายเจ้าหน้าที่ช่วยดูแลการบันทึกวิดีโอ (ถ้าจำเป็น) และช่วยผู้เข้าร่วมที่ประสบปัญหาในการเชื่อมต่อ	1. ผู้รับผิดชอบการจัดการประชุม 2. ฝ่ายเทคนิค

ตารางที่ 4.2 แสดง Flowchart กระบวนงานการจัดการประชุมในภาพรวม (ต่อ)

ขั้นตอนที่	ขั้นตอนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
22		ระหว่างการประชุม	1) บันทึกเสียงด้วยอุปกรณ์หรือโทรศัพท์ (ตั้งโหมดเครื่องบิน) วางตำแหน่งจับเสียงชัดเจน ประสานฝ่ายเทคนิคบันทึก โปรแกรมระบบ Zoom Meeting และเปิดเอกสาร PDF ระเบียบวาระ บนจอภาพเลื่อนตามลำดับวาระ 2) ฝ่ายเทคนิคควบคุมไมโครโฟนผู้เข้าร่วมออนไลน์ ป้องกันเสียงรบกวน ตรวจสอบผู้เข้าร่วมออนไลน์และนำออกทันทีหากไม่อยู่ในรายชื่อหนังสือเชิญ 3) ตรวจสอบความเหมาะสมของไฟล์นำเสนอจากผู้เข้าร่วมก่อนแชร์หน้าจอเพื่อป้องกันเนื้อหาที่ไม่ผ่านการตรวจสอบ 4) จดบันทึกประเด็นสำคัญในแต่ละวาระ สังเกตน้ำเสียง เจตนา ถ้อยคำ ใช้ภาษาราชการ เคร่งครัดและครบถ้วน 5) เตรียมแบบฟอร์มลงชื่อผู้เข้าร่วมประชุมและซองค่าเบี้ยประชุมล่วงหน้า จัดเตรียมให้กรรมการลงชื่อก่อนเริ่มประชุม หลีกเลี่ยงการเวียนเอกสารกลางที่ประชุม 6) แต่งกายสุภาพ ตรงต่อเวลา แสดงความเคารพต่อประธานก่อนออกและกลับเข้าห้องประชุม 7) แจ้งผู้ชี้แจงในวาระล่วงหน้า เตรียมสื่อประกอบที่กระชับ เข้าใจง่าย ไม่ซ้ำกับเอกสารหลัก 8) หลีกเลี่ยงการพูดแทรก ขออนุญาตจากประธานก่อนชี้แจงหรืออ่านเอกสาร ใช้น้ำเสียงชัดเจน มีจังหวะที่เหมาะสม	1. ผู้รับผิดชอบการจัดการประชุม 2. ฝ่ายเทคนิค

ตารางที่ 4.2 แสดง Flowchart กระบวนงานการจัดการประชุมในภาพรวม (ต่อ)

ขั้นตอนที่	ขั้นตอนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
การดำเนินการภายหลังการประชุม				
23		ไม่เกิน 7 วัน ภายหลังการประชุม	1) จัดทำบันทึกข้อความส่งเอกสารชดใช้สัญญาการยืมเงินและขอเบิกค่าใช้จ่าย พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่ครบถ้วน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน รายชื่อคณะกรรมการลงนามรับเบี้ยประชุม หลักฐานการโอนเงิน ภาพถ่ายประกอบ (ถ้ามี) 2) ตรวจสอบความถูกต้องและเรียงเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัย 3) นำเงินเหลือจากการใช้จ่ายจริงส่งคืนราชการพร้อมแนบหลักฐานการคืนเงิน 4) แจ้งงานบัญชีเพื่อบันทึกเลข ERP เพื่อควบคุมงบประมาณกองทุน 5) ตรวจสอบความสอดคล้องระหว่างรายการค่าใช้จ่ายกับการอนุมัติล่วงหน้าเพื่อหลีกเลี่ยงปัญหาในการตรวจสอบหรือรับผิดชอบเอง เอกสารประกอบที่สำคัญ - บันทึกข้อความพร้อมรายละเอียดการเบิกจ่ายและลงนามโดยผู้อำนวยการ - แบบฟอร์มรายชื่อคณะกรรมการผู้เข้าร่วมประชุมพร้อมลายมือชื่อและกรณีออนไลน์ต้องแนบภาพหน้าจอ Zoom และหลักฐานการโอนเงิน - ใบรับรองการจัดประชุม ลงรายละเอียดวันที่ เวลา จำนวนผู้เข้าร่วม และอัตราเบิกค่าอาหารที่ถูกต้อง - ใบสำคัญรับเงิน ระบุจำนวนเงิน รายการอาหาร เครื่องดื่ม อัตราเบิก ลายเซ็น และประทับตราอย่างครบถ้วน - สำเนาสัญญาการยืมเงิน และหลักฐานการโอนเงินยืมจากกองคลัง - หลักฐานการโอนเงินยืมทดรองราชการในส่วนที่เหลือจ่าย	ผู้รับผิดชอบการจัดการประชุม

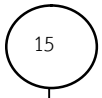
ตารางที่ 4.2 แสดง Flowchart กระบวนงานการจัดการประชุมในภาพรวม (ต่อ)

ขั้นตอนที่	ขั้นตอนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
24		3 วัน ภายหลังการประชุม	- จัดทำร่างรายงานประชุมตามบันทึกที่ได้จากการประชุม ทั้งจากลายลักษณ์อักษรและการบันทึกเสียง - ใช้แบบฟอร์มมาตรฐานที่ระบุไว้ในบทที่ 3 ของคู่มือเพื่อความสอดคล้องและความถูกต้อง - ตรวจสอบหัวรายงาน ระบุชื่อคณะกรรมการ, ครั้งที่ประชุม, วัน เวลา สถานที่ อย่างครบถ้วน - แยกบันทึกชื่อกรรมการเข้าร่วมประชุม (ที่มาประชุมจริง ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ไม่เข้าร่วม) และผู้เข้าร่วมประชุมอื่น ๆ อย่างชัดเจน - บันทึกเวลาประชุมเริ่มต้นและเลิกประชุมอย่างถูกต้อง ใช้รูปแบบราชการ - จัดทำรายงานตามระเบียบวาระ โดยสรุปเนื้อหา มติ และข้อคิดเห็นสำคัญ พร้อมระบุว่าที่ประชุมรับทราบหรือมีมติใด - หากมีการแก้ไขรายงานประชุมครั้งก่อน ต้องบันทึกรายละเอียดการแก้ไขอย่างชัดเจน ทั้งหน้า หัวข้อ บรรทัด และข้อความเดิม-ใหม่ - หลังทำร่างรายงานเสร็จ นำเสนอประธานเพื่อพิจารณาและอนุมัติก่อนเวียนแจ้งให้คณะกรรมการรับทราบผ่านกลุ่มไลน์และจัดทำหนังสือเวียนเอกสารประกอบที่สำคัญ - บันทึกการประชุม (บันทึกสดหรือไฟล์เสียง) - แบบฟอร์มชื่อกรรมการผู้เข้าร่วมและผู้ไม่เข้าร่วม - ภาพถ่ายหน้าจอ (กรณีผ่าน Zoom) - เวลาประชุมเริ่มและเลิก - เอกสารเวียนแจ้งคณะกรรมการและบันทึกข้อความเพื่อส่งรายงานประชุม	ผู้รับผิดชอบการจัดการประชุม

ตารางที่ 4.2 แสดง Flowchart กระบวนงานการจัดการประชุมในภาพรวม (ต่อ)

ขั้นตอนที่	ขั้นตอนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
25	14 ↓ ขออนุมัติรายงานการประชุมคณะกรรมการ	3 วัน ภายหลังการประชุม	1) จัดทำร่างรายงานการประชุมที่ถูกต้อง ครบถ้วน และตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดทั้งหมด จากนั้นเสนอให้ผู้อำนวยการสำนักบัณฑิตศึกษา (เลขานุการ) พิจารณาให้ความเห็นชอบเบื้องต้น 2) ทำบันทึกข้อความเสนอต่อประธานคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาอนุมัติรายงานการประชุม โดยใช้แบบฟอร์มตามที่กำหนด พร้อมแนบร่างรายงานประชุม ทั้งนี้ ขั้นตอน รายละเอียด และตัวอย่างแบบฟอร์มที่ใช้ ได้กล่าวไว้แล้วในหัวข้อ “การรับรองรายงานการประชุม”	ผู้รับผิดชอบการจัดการประชุม
26	↓ จัดส่งรายงานการประชุมให้กับคณะกรรมการ	3 วัน ภายหลังการประชุม	1) ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของรายงานการประชุมที่ได้รับอนุมัติจากประธานคณะกรรมการ 2) จัดส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการทุกท่านโดยเวียนแจ้งทางกลุ่มไลน์ของคณะกรรมการ และจัดทำหนังสือเวียนรายงานเพื่อให้คณะกรรมการรับทราบ ทั้งนี้ รายละเอียดการดำเนินการและตัวอย่างได้กล่าวไว้แล้วในหัวข้อ “การรับรองรายงานการประชุม”	ผู้รับผิดชอบการจัดการประชุม
27	↓ แจ้งมติที่เกี่ยวข้องและติดตามมติ ↓ 15		1) จัดทำหนังสือแจ้งมติที่ประชุม พร้อมแนบรายงานการประชุมเพื่อแจ้งไปยังหน่วยงานหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตามมติ 2) ตรวจสอบเนื้อหาของหนังสือแจ้งมติและรายงานการประชุมให้ครบถ้วน ถูกต้อง และตรงตามข้อสรุปของที่ประชุม เพื่อป้องกันความคลาดเคลื่อนหรือความเข้าใจผิด	ผู้รับผิดชอบการจัดการประชุม

ตารางที่ 4.2 แสดง Flowchart กระบวนงานการจัดการประชุมในภาพรวม (ต่อ)

ขั้นตอนที่	ขั้นตอนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
27			3) กำหนดกรอบเวลาและวิธีการติดตามความคืบหน้า โดยขอรายงานผลความคืบหน้าจากหน่วยงานหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย 4) จัดทำสรุปผลการติดตามเพื่อนำเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการครั้งถัดไป เพื่อให้คณะกรรมการทราบถึงความคืบหน้าและความรับผิดชอบของผู้ได้รับมอบหมาย	
				

จากตารางที่ 4.2 ซึ่งแสดง Flowchart กระบวนงานการจัดการประชุมในภาพรวม สามารถจัดทำเป็นแผนภาพ Infographic เพื่ออธิบายกระบวนงานการจัดการประชุมเป็น 3 ระยะ ได้ ดังภาพที่ 4.2



ภาพที่ 4.2 แสดงภาพ Infographic กระบวนงานการจัดการประชุม คณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ที่มา : ฐานิตา บุรานนท์ (2568) จากการวิเคราะห์ข้อมูลจากตารางที่ 4.2

จากภาพที่ 4.2 สามารถอธิบายกระบวนงานการจัดการประชุมออกเป็น 3 ระยะสำคัญ ซึ่งขั้นตอนและรายละเอียดในแต่ละระยะ สามารถอธิบายได้ ดังนี้

<u>ระยะที่ 1 การเตรียมการก่อนการประชุม</u>

การเตรียมการล่วงหน้าเป็นกระบวนงานที่สำคัญที่สุดของการจัดประชุมเพราะส่งผลโดยตรงต่อความเรียบร้อยและประสิทธิภาพของการดำเนินการในวันประชุม ทั้งนี้ ผู้รับผิดชอบการจัดการประชุมต้องจัดเตรียมองค์ประกอบต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับลักษณะของการประชุมแต่ละประเภท

1) กำหนดวันประชุม

(1) ผู้รับผิดชอบการจัดการประชุม ในฐานะผู้ช่วยเลขานุการประสานงานกับเลขานุการของประธานกรรมการ (โดยตำแหน่ง ได้แก่ อธิการบดี) เพื่อสอบถามวันและเวลาที่ท่านประธานสะดวกเข้าร่วมประชุม

(2) เมื่อได้วันและเวลาที่ประธานสะดวก ให้ผู้รับผิดชอบการจัดการประชุม นำเรียนผู้อำนวยการสำนักบัณฑิตศึกษา ซึ่งดำรงตำแหน่งเลขานุการของที่ประชุม เพื่อพิจารณาความสะดวกของท่านในการเข้าร่วมประชุมในวันเวลาดังกล่าว

(3) หากผู้อำนวยการสำนักบัณฑิตศึกษาไม่สามารถเข้าร่วมประชุมในวันเวลาดังกล่าว ให้ผู้รับผิดชอบการจัดการประชุม ประสานขอวันและเวลาที่เลขานุการสะดวก แล้วแจ้งกลับไปยังเลขานุการของประธานกรรมการ เพื่อขอความเห็นชอบอีกครั้ง ทั้งนี้ ต้องดำเนินการจนกว่าจะได้วันประชุมที่ทั้งประธานและเลขานุการสะดวกตรงกัน

2) จองห้องประชุมและเตรียมความพร้อมสำหรับการประชุมแบบผสม

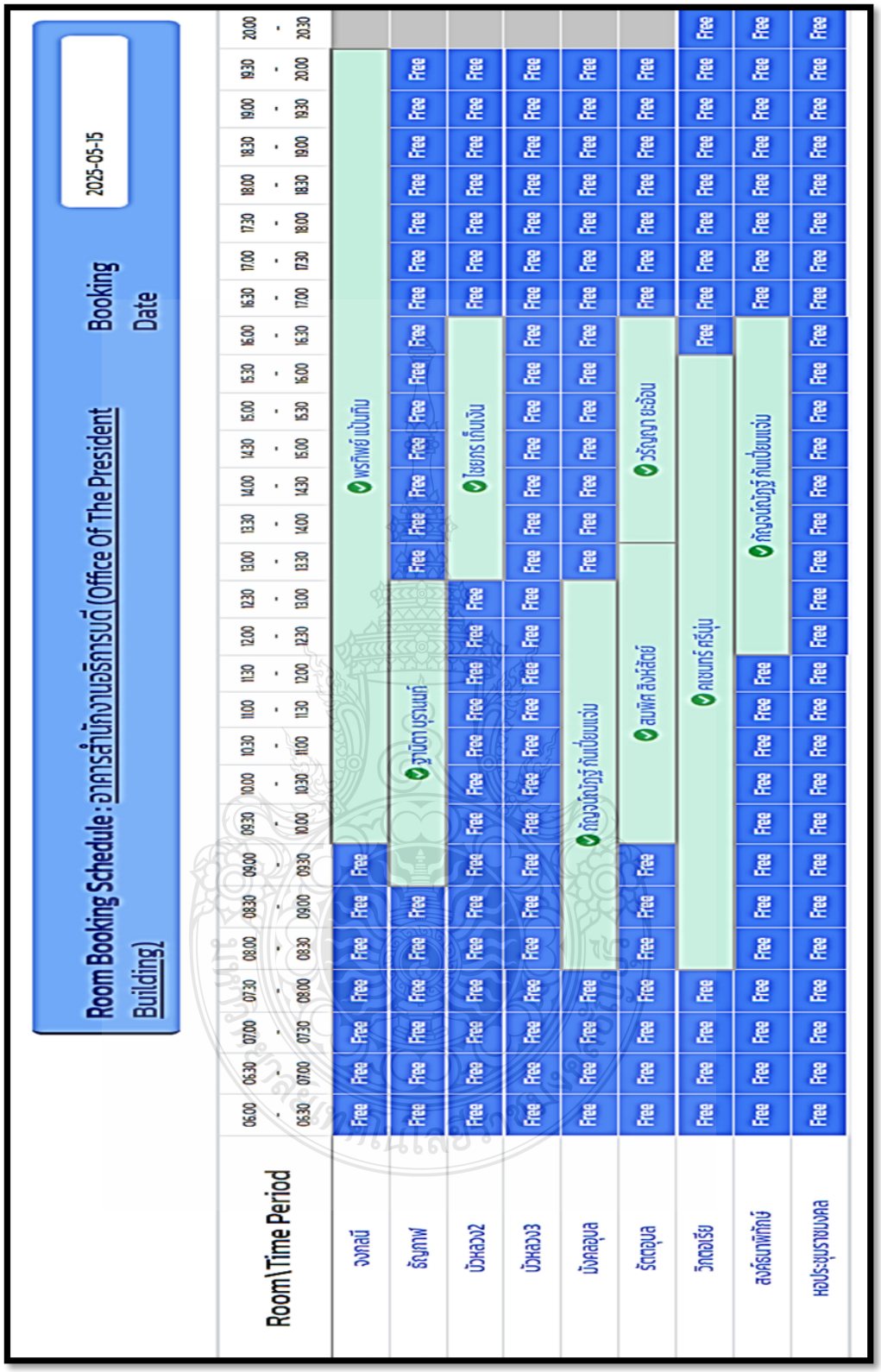
(1) เมื่อได้รับการยืนยันวันและเวลาการประชุมจากทั้งประธานกรรมการและเลขานุการของที่ประชุมแล้ว ผู้รับผิดชอบการจัดการประชุม จะต้องดำเนินการจองห้องประชุมผ่านระบบออนไลน์ของมหาวิทยาลัยทันที (ใช้ Username และ Password ตามที่ได้รับจากมหาวิทยาลัย) เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่ห้องประชุมจะถูกจองเต็มในวันและเวลาดังกล่าว ทั้งนี้ ควรตรวจสอบให้แน่ชัดว่าการจองได้รับการอนุมัติสมบูรณ์จากระบบและมีหลักฐานยืนยันแนบท้ายไว้เพื่อการอ้างอิงภายหลัง

(2) ห้องประชุมที่แนะนำให้เลือกใช้ ได้แก่ ห้องประชุมรัตตอุบล ชั้น 4 หรือห้องประชุมธัญกาฬ ชั้น 5 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 48 พระชันษาฯ โดยพิจารณาจากความเหมาะสมของขนาดห้อง ความสะดวกในการเข้าถึง รวมถึงความพร้อมของระบบเทคโนโลยีที่รองรับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับการจัดประชุมแบบผสม ทั้งนี้ควรตรวจสอบตารางการใช้งานของห้องประชุมแต่ละห้องล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ เพื่อหลีกเลี่ยงความซ้ำซ้อนกับกำหนดการใช้ห้องของหน่วยงานอื่นกรณีมีการเปลี่ยนแปลงตามความจำเป็นเฉพาะหน้า ซึ่งอาจเกิดขึ้นได้ตามความเหมาะสมของผู้ดูแลระบบห้องประชุม รวมถึงเพื่อให้มีเวลาเพียงพอในการปรับเปลี่ยนสถานที่ประชุมใหม่อย่างเหมาะสมและไม่ส่งผลกระทบต่อการเตรียมการโดยรวม

(3) รูปแบบการประชุมจะกำหนดให้เป็น “การประชุม ณ สถานที่จัดประชุม” เป็นหลัก โดยมีคณะกรรมการประจำ จำนวน 13 ท่าน และอาจมีผู้แทนจากหน่วยงานอื่นเข้าร่วมประชุมเพิ่มเติมในบางวาระตามความจำเป็น ห้องประชุมที่เลือกใช้ต้องสามารถรองรับผู้เข้าร่วมได้อย่างเหมาะสมกับจำนวนและมีพื้นที่จัดวางอุปกรณ์ได้อย่างเป็นระเบียบ เพื่อไม่ให้ส่งผลกระทบต่อบรรยากาศการประชุมและภาพลักษณ์ของหน่วยงาน

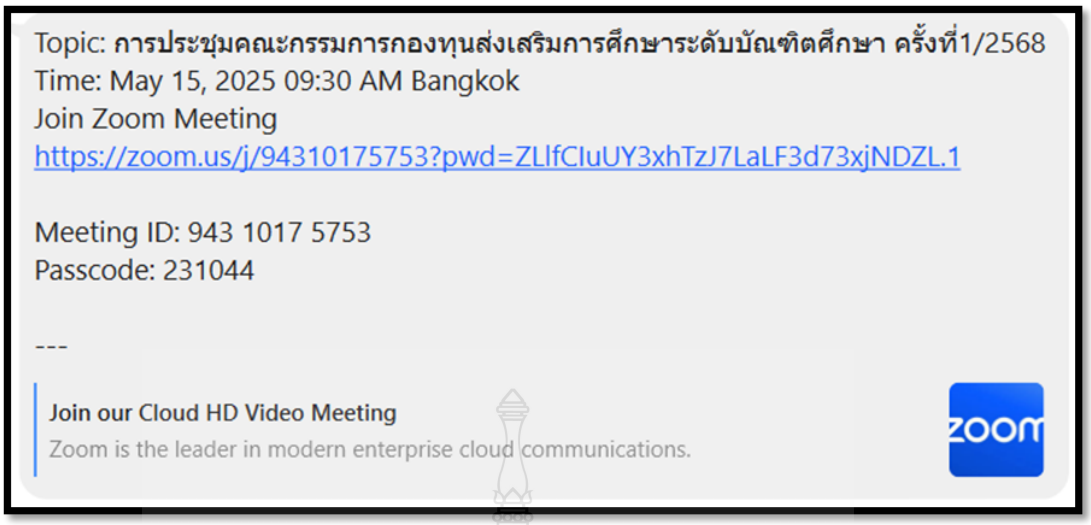
(4) ในกรณีที่มีคณะกรรมการแจ้งความประสงค์เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ผู้รับผิดชอบการจัดการประชุม จะประสานงานกับฝ่ายเทคนิคของสำนักบัณฑิตศึกษา เพื่อจัดทำลิงก์ด้วยโปรแกรมระบบ Zoom Meeting และดำเนินการส่งให้แก่คณะกรรมการเป็นรายบุคคลผ่านช่องทางกลุ่มไลน์ที่จัดตั้งไว้ ทั้งนี้ ต้องตรวจสอบความถูกต้องของอีเมลหรือเบอร์โทรศัพท์ที่ใช้รับลิงก์ และควรส่งลิงก์ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันก่อนประชุม เพื่อให้กรรมการสามารถเตรียมความพร้อมล่วงหน้าอย่างเหมาะสม

(5) หากมีการใช้โปรแกรมระบบ Zoom Meeting ควบคู่กับการประชุม ณ สถานที่จัดประชุม ผู้รับผิดชอบการจัดการประชุม ต้องแจ้งรายละเอียดของห้องประชุม พร้อมวันและช่วงเวลาที่จะใช้โปรแกรมระบบ Zoom Meeting ให้ฝ่ายเทคนิคของสำนักบัณฑิตศึกษาทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 ชั่วโมงก่อนการประชุม เพื่อให้มีเวลาเพียงพอในการตรวจสอบและเตรียมระบบอุปกรณ์ที่จำเป็น เช่น กล้อง ไมโครโฟน จอภาพ และระบบอินเทอร์เน็ต ให้พร้อมใช้งานอย่างสมบูรณ์ก่อนเริ่มประชุม ทั้งนี้ หากละเลยการประสานงานกับฝ่ายเทคนิค อาจส่งผลต่อคุณภาพของการประชุมแบบผสม และสร้างความไม่สะดวกให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์



ภาพที่ 4.3 ตัวอย่างห้องประชุมที่จองผ่านระบบออนไลน์ (ห้องธัญกาฬ) เรียบร้อยแล้ว

ที่มา : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี สำนักงานอธิการบดี (2568)



ภาพที่ 4.4 ตัวอย่างลิงก์ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วยโปรแกรมระบบ Zoom Meeting ที่ฝ่ายเทคนิคของสำนักบัณฑิตศึกษาดำเนินการจัดทำ เพื่อให้ผู้รับผิดชอบการจัดการประชุม ประสานจัดส่งให้กับผู้เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ที่มา : ฐานิตา บุรานนท์ (2568) จัดทำขึ้นจากโปรแกรมระบบ Zoom Meeting บนเครื่องคอมพิวเตอร์

3) ขออนุมัติจัดประชุมและอนุมัติค่าใช้จ่าย

(1) จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดประชุมคณะกรรมการ โดยระบุชื่อการประชุมให้ชัดเจน เช่น “การประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ครั้งที่ .../....” พร้อมระบุวัน เวลา และสถานที่จัดประชุมอย่างครบถ้วน ทั้งนี้ ควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าสถานที่จัดประชุมได้ทำการจองเรียบร้อยแล้วก่อนดำเนินการจัดทำบันทึก เพื่อไม่ให้เกิดความคลาดเคลื่อนหากต้องเปลี่ยนแปลงสถานที่ภายหลัง

(2) แนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกองทุน ที่ลงนามโดยนายกสภามหาวิทยาลัย (ภาพที่ 3.4 หน้าที่ 32 - 33 ในบทที่ 3) เพื่อใช้อ้างอิงประกอบการอนุมัติและแสดงความถูกต้องด้วยระเบียบของที่ประชุม บ่อยครั้งที่ผู้รับผิดชอบการจัดการประชุมมองข้ามการแนบคำสั่งล่าสุด ทำให้เกิดปัญหาเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงองค์ประกอบคณะกรรมการโดยไม่อัปเดตข้อมูลในหนังสือเสนอเรื่อง

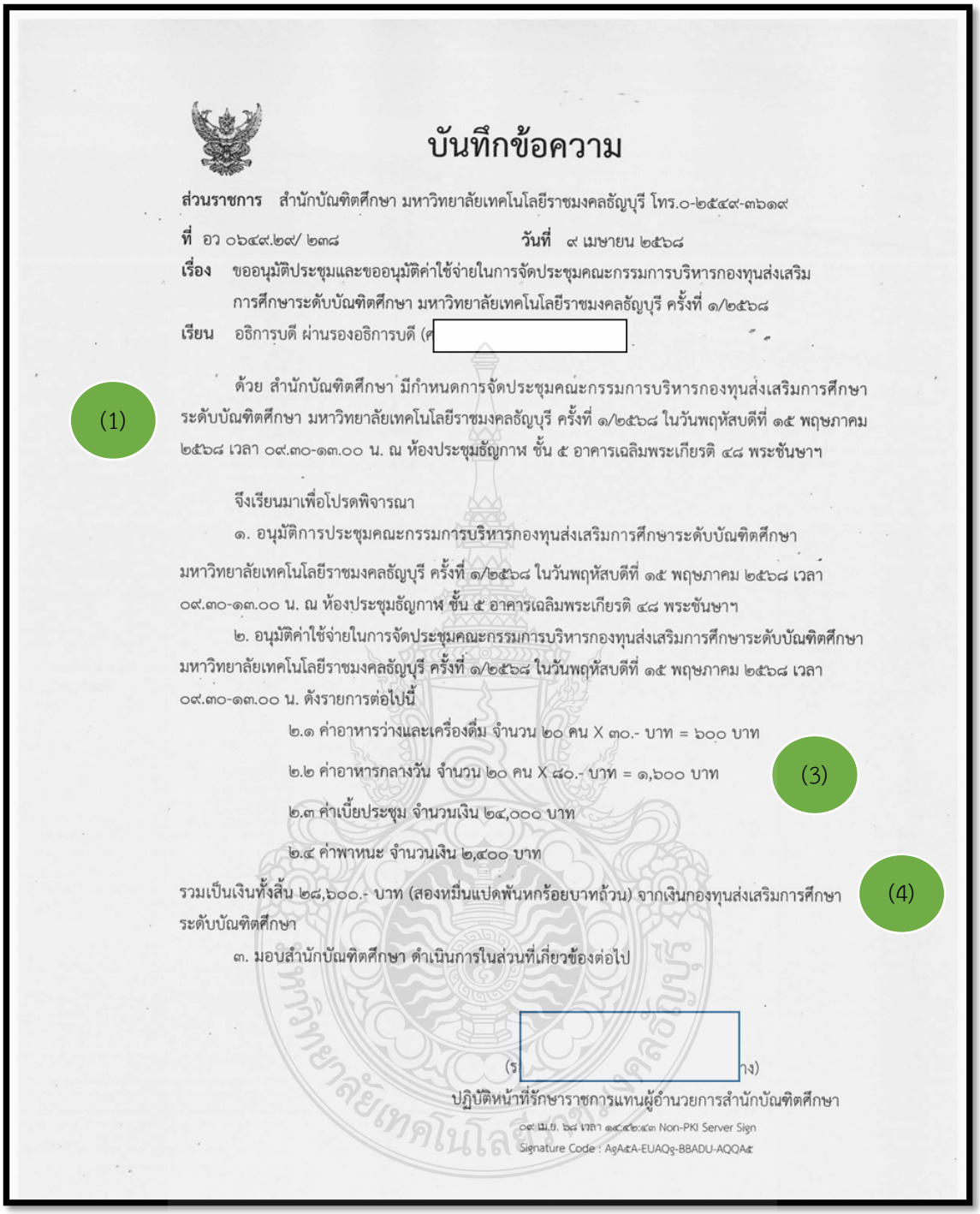
(3) จัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายในการประชุม โดยพิจารณาจากจำนวนผู้เข้าร่วม รูปแบบการประชุม และรายการค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายได้ตามประกาศมหาวิทยาลัย เช่น ค่าเบี้ยประชุม ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าพาหนะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ควรตรวจสอบอัตราที่สามารถเบิกได้จากประกาศฉบับล่าสุด เพื่อให้การประมาณการมีความถูกต้องและสอดคล้องกับระเบียบราชการ

(4) ระบุแหล่งเงินที่ใช้ในการประชุมให้ชัดเจนในบันทึกข้อความ เช่น “จากเงินกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา” พร้อมแนบแบบฟอร์มประมาณการค่าใช้จ่ายที่ลงรายละเอียดค่าใช้จ่ายในแต่ละรายการ หากไม่ระบุแหล่งเงินหรือประมาณการอย่างไม่ชัดเจน อาจทำให้ขั้นตอนการอนุมัติล่าช้า เนื่องจากต้องขอเอกสารเพิ่มเติมในภายหลัง

(5) เสนอเรื่องให้อธิการบดีในฐานะประธานคณะกรรมการอนุมัติ แม้ว่าผู้รับผิดชอบการจัดประชุมได้ดำเนินการประสานความเห็นชอบในเบื้องต้นกับผู้เกี่ยวข้องไว้ล่วงหน้าแล้วก็ตาม การเสนอเรื่องอย่างเป็นทางการยังจำเป็นต้องปฏิบัติตามลำดับขั้นที่ถูกต้อง โดยเริ่มจากให้ผู้อำนวยการสำนักบัณฑิตศึกษาในฐานะเลขานุการของคณะกรรมการ ลงนามในหนังสือต้นเรื่องก่อนเสนอผ่านรองอธิการบดีผู้กำกับดูแล และส่งต่อให้อธิการบดีในฐานะประธานคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติ ซึ่งการดำเนินการตามขั้นตอนดังกล่าวไม่เพียงเป็นการรักษาระเบียบหนังสือราชการอย่างเคร่งครัด หากแต่ยังมีความสำคัญในการจัดเตรียมเอกสารให้พร้อมสำหรับใช้เป็นหลักฐานประกอบการขอยืมเงินทดรองราชการ เช่น ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมคณะกรรมการ ซึ่งจำเป็นต้องแสดงหนังสืออนุมัติจากประธานคณะกรรมการประกอบทุกครั้ง เพื่อให้การขออนุมัติใช้เงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน

(6) เมื่อได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว จึงสามารถดำเนินการในขั้นตอนถัดไป เช่น การนัดคณะกรรมการ การจัดทำหนังสือเชิญประชุม และการยืมเงินทดรองราชการตามระเบียบได้

<u>หมายเหตุ</u>: เอกสารตัวอย่างที่แนบบางรายการใช้เลขไทย (๑, ๒, ๓...) ตามรูปแบบของแบบฟอร์ม เพื่อความสอดคล้องกับต้นฉบับที่ใช้อยู่จริงในการดำเนินงาน ทั้งนี้ คู่มือฉบับหลักใช้เลขอารบิค (1, 2, 3...) เพื่อความเป็นมาตรฐานเดียวกันในการอ้างอิงเนื้อหา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทร.๐-๒๕๔๙-๓๖๑๙

ที่ อว ๐๖๔๙.๒๙/ ๒๓๘ **วันที่** ๙ เมษายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติประชุมและขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘

เรียน อธิการบดี ผ่านรองอธิการบดี (ค

(1)

ด้วย สำนักบัณฑิตศึกษา มีกำหนดการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๓๐-๑๓.๐๐ น. ณ ห้องประชุมธัญกาฬ ชั้น ๕ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๔๘ พระชันษาฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. อนุมัติการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๓๐-๑๓.๐๐ น. ณ ห้องประชุมธัญกาฬ ชั้น ๕ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๔๘ พระชันษาฯ

๒. อนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๓๐-๑๓.๐๐ น. ดังรายการต่อไปนี้

๒.๑ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน ๒๐ คน X ๓๐.- บาท = ๖๐๐ บาท

๒.๒ ค่าอาหารกลางวัน จำนวน ๒๐ คน X ๘๐.- บาท = ๑,๖๐๐ บาท

(3)

๒.๓ ค่าเบี้ยประชุม จำนวนเงิน ๒๔,๐๐๐ บาท

๒.๔ ค่าพาหนะ จำนวนเงิน ๒,๔๐๐ บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๒๘,๖๐๐.- บาท (สองหมื่นแปดพันหกร้อยบาทถ้วน) จากเงินกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

(4)

๓. มอบสำนักบัณฑิตศึกษา ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(ร ...าง)

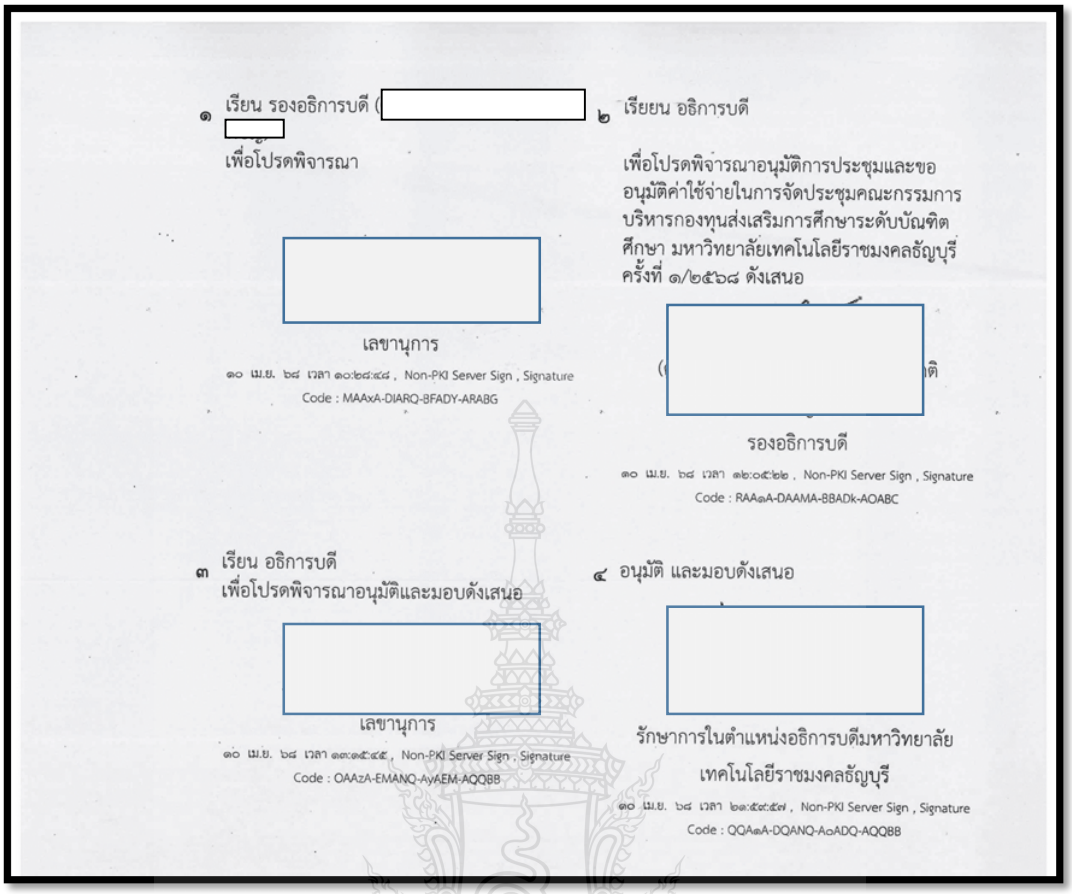
ปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักบัณฑิตศึกษา

๐๙ เม.ย. ๒๘ เวลา ๑๔:๕๒:๕๓ Non-PKI Server Sign

Signature Code : AgA5A-EUAQg-BBADU-AQQA5

ภาพที่ 4.5 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติจัดประชุมและค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมคณะกรรมการ หน้าที่ 1

ที่มา : ฐานิตา บุรานนท์ (2568) จัดทำขึ้นจากระบบ e-Office บนเครื่องคอมพิวเตอร์



ภาพที่ 4.6 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติจัดประชุมและค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมคณะกรรมการ หน้าที่ 2

ที่มา : ฐานิตา บุรานนท์ (2568) จัดทำขึ้นจากระบบ e-Office บนเครื่องคอมพิวเตอร์

ประมาณการค่าใช้จ่ายการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘
วันพฤหัสบดีที่ ๑๕ พฤษภาคม เวลา ๐๙.๓๐-๑๓.๐๐ น. ณ ห้องประชุมธัญการ ชั้น ๕
อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๔๘ พระชันษาฯ

ที่	รายชื่อคณะกรรมการ/ผู้เข้าร่วมประชุม	เบิกจ่ายจากกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี					
		ค่าเบี้ยประชุม	รายการอาหาร	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวมค่าอาหาร	ค่าพาหนะ
๑			อาหารกลางวัน	๒๐	๘๐.-	๑,๖๐๐.-	
๒			อาหารว่างและเครื่องดื่ม	๒๐	๓๐.-	๖๐๐.-	๑,๒๐๐.-
๓							๑,๒๐๐.-
๔							
๕							
๖							
๗							
๘							
๙							
๑๐							
๑๑							
๑๒							
๑๓							
	ผู้เข้าร่วมประชุม						
๑							
๒							
๓							
๔							
๕							
๖							
๗							
ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมทั้งสิ้น		๒๔,๐๐๐.-				๒,๒๐๐.-	๒,๔๐๐.-
รวม		๒๘,๖๐๐.-	(-สองหมื่นแปดพันหกร้อยบาทถ้วน-)				

ภาพที่ 4.7 แสดงตัวอย่างประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม
ที่มา : ฐานิตา บุรานนท์ (2568) จัดทำขึ้นบนเครื่องคอมพิวเตอร์

4) นัดหมายคณะกรรมการ

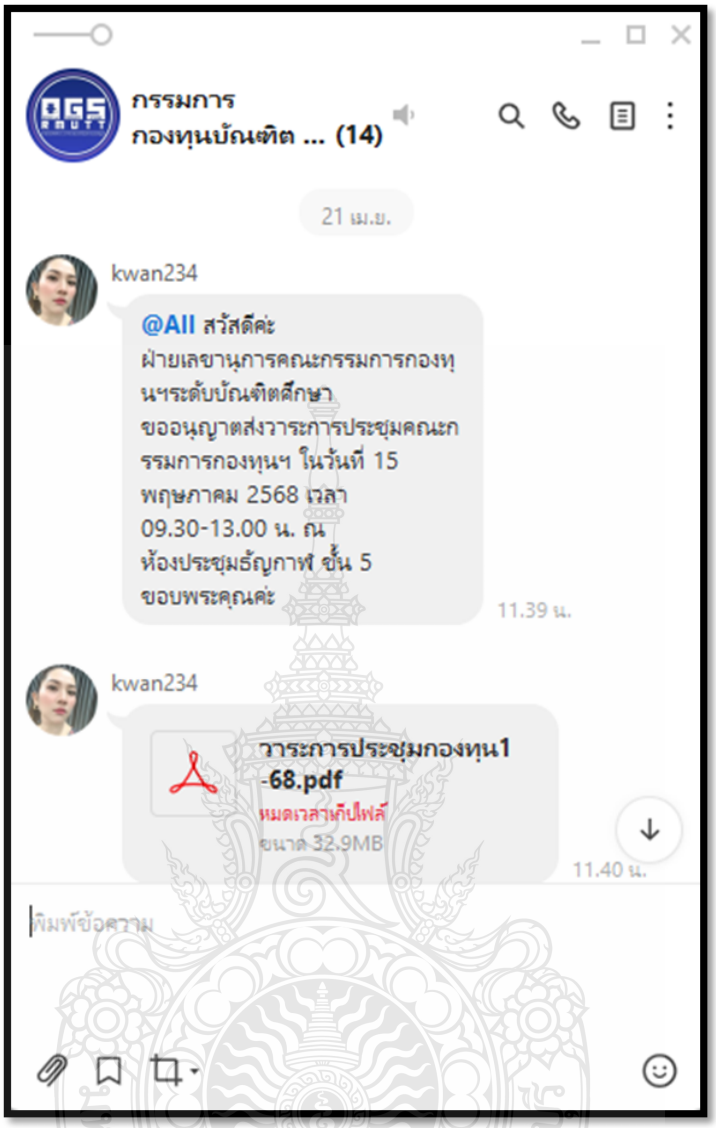
(1) เมื่อได้วันและเวลาประชุมที่ทั้งประธานกรรมการและเลขานุการของที่ประชุมเห็นชอบตรงกันแล้ว ผู้รับผิดชอบการจัดการประชุม จะดำเนินการจัดทำหนังสือเพื่อแจ้งกำหนดการให้คณะกรรมการทุกท่านทราบอย่างเป็นทางการ โดยหนังสือเชิญประชุมจะระบุให้ประชุม ณ สถานที่จัดประชุมเป็นหลัก ทั้งนี้ เพื่อให้การประสานงานเป็นไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ในเบื้องต้นผู้รับผิดชอบการจัดการประชุมได้จัดตั้ง “กลุ่มไลน์กรรมการกองทุน” ไว้เป็นช่องทางสื่อสารเพิ่มเติมสำหรับแจ้งข้อมูลกำหนดวันประชุม ยืนยันการตอบรับ และสอบถามข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้กลุ่มไลน์เป็นเพียงช่องทางเสริมในการอำนวยความสะดวก แต่เอกสารทางราชการยังคงดำเนินการผ่านระบบงานสารบรรณตามขั้นตอนตามปกติ

(2) หากกรรมการท่านใดไม่สามารถเข้าร่วมประชุม ณ สถานที่จัดประชุมได้ ให้แจ้งกลับมายังผู้รับผิดชอบการจัดการประชุมผ่านหนังสือราชการ หรือช่องทางกลุ่มไลน์ของคณะกรรมการเพื่อขอเข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งผู้รับผิดชอบการจัดการประชุมจะดำเนินการจัดส่งลิงก์สำหรับเข้าร่วมประชุม (Zoom Meeting) ให้เป็นรายบุคคลในภายหลัง หรืออาจจะส่งให้ในกลุ่มไลน์ของคณะกรรมการในภายหลัง

(3) กรณีมีกรรมการบางท่านไม่สะดวกเดินทางมาร่วมประชุม ณ สถานที่จัดประชุมและแจ้งความประสงค์เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ผู้รับผิดชอบการจัดการประชุมจะดำเนินการปรับรูปแบบการประชุมเป็นการประชุมแบบผสมทันที เพื่ออำนวยความสะดวกแก่กรรมการ โดยใช้ห้องประชุมที่มีระบบรองรับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ซึ่งมีให้บริการอยู่ทุกห้องประชุมของมหาวิทยาลัย

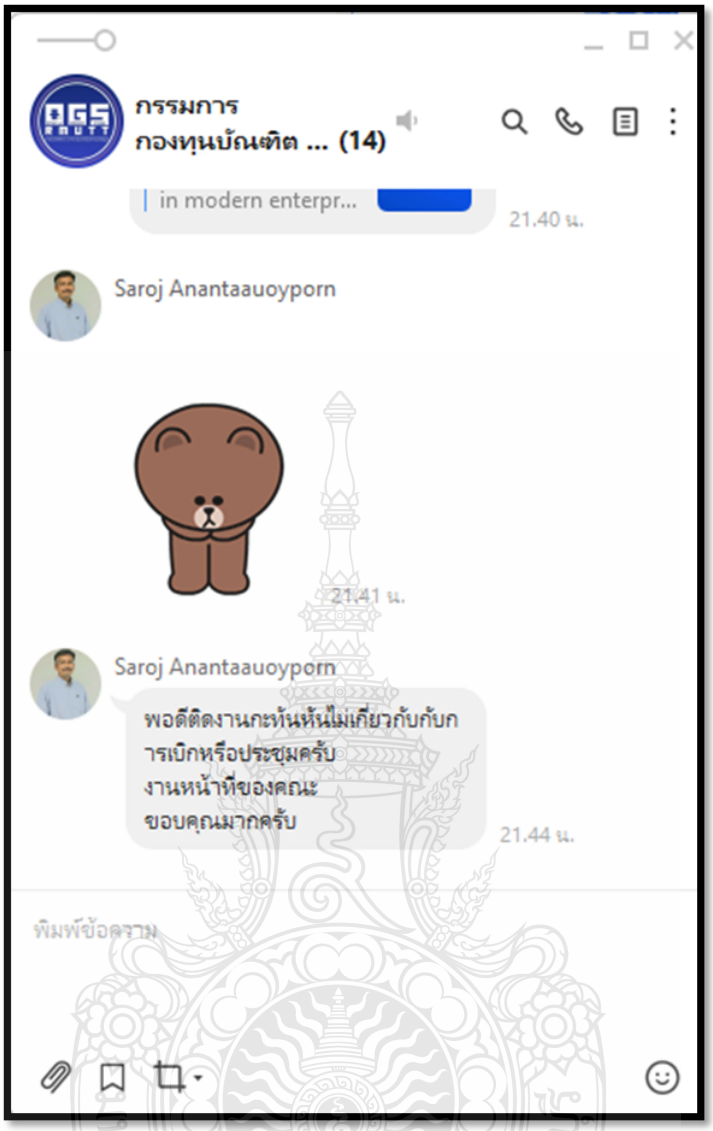
(4) ภายหลังจากนัดหมายครบถ้วน ผู้รับผิดชอบการจัดการประชุมจะสรุปรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมในแต่ละรูปแบบ และเตรียมเอกสารประกอบการประชุมให้เหมาะสมกับช่องทางที่ใช้ เช่น เอกสารฉบับพิมพ์สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ณ สถานที่จัดประชุม และไฟล์เอกสารแนบสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

(5) หากจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมไม่ถึงองค์ประชุม (ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของกรรมการทั้งหมด) ให้ผู้รับผิดชอบการจัดการประชุมรายงานต่อเลขานุการของที่ประชุมทันที เพื่อพิจารณาแนวทางดำเนินการที่เหมาะสมต่อไป



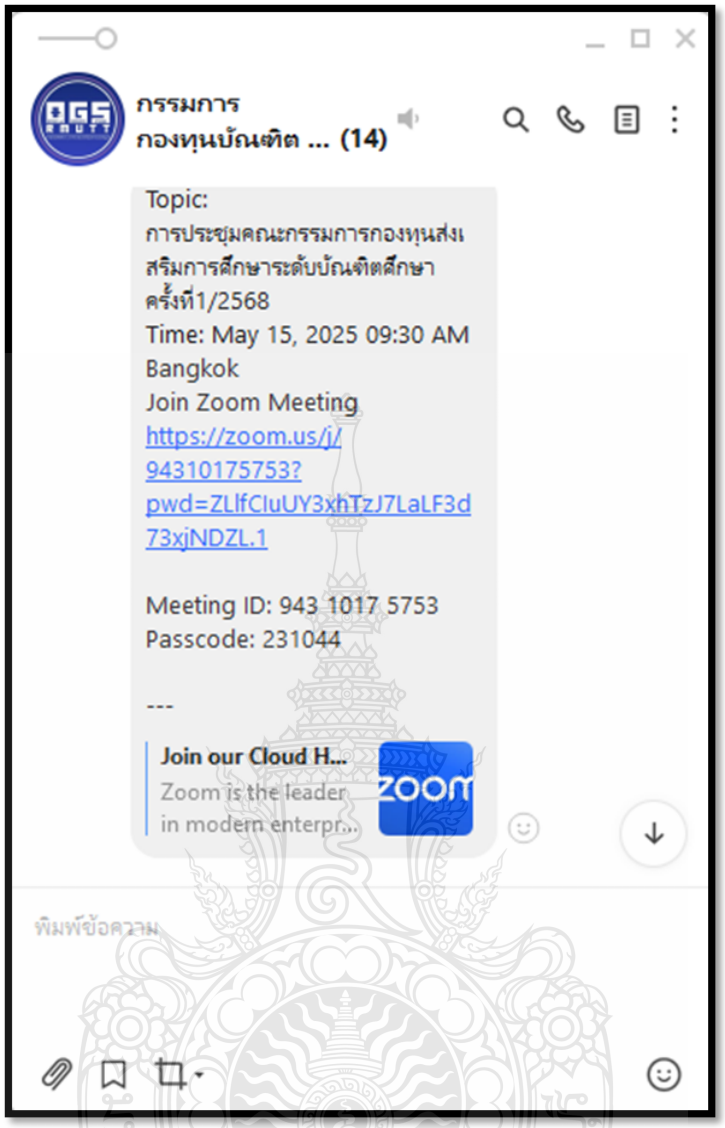
ภาพที่ 4.8 แสดงตัวอย่างการนัดหมายการประชุมคณะกรรมการผ่านกลุ่มไลน์

ที่มา : ฐานิตา บุรานนท์ (2568) จัดทำขึ้นจากการการนัดหมายผ่านแอปพลิเคชันไลน์ (LINE)



ภาพที่ 4.9 แสดงตัวอย่างการแจ้งติดภารกิจการประชุมคณะกรรมการผ่านกลุ่มไลน์

ที่มา : ฐานิตา บุรานนท์ (2568) จัดทำขึ้นจากการการนัดหมายผ่านแอปพลิเคชันไลน์ (LINE)



ภาพที่ 4.10 แสดงตัวอย่างการส่งลิงก์การประชุมคณะกรรมการผ่านกลุ่มไลน์

ที่มา : ฐานิตา บุรานนท์ (2568) จัดทำขึ้นจากการการนัดหมายผ่านแอปพลิเคชันไลน์ (LINE)

5) จัดทำหนังสือเชิญประชุม

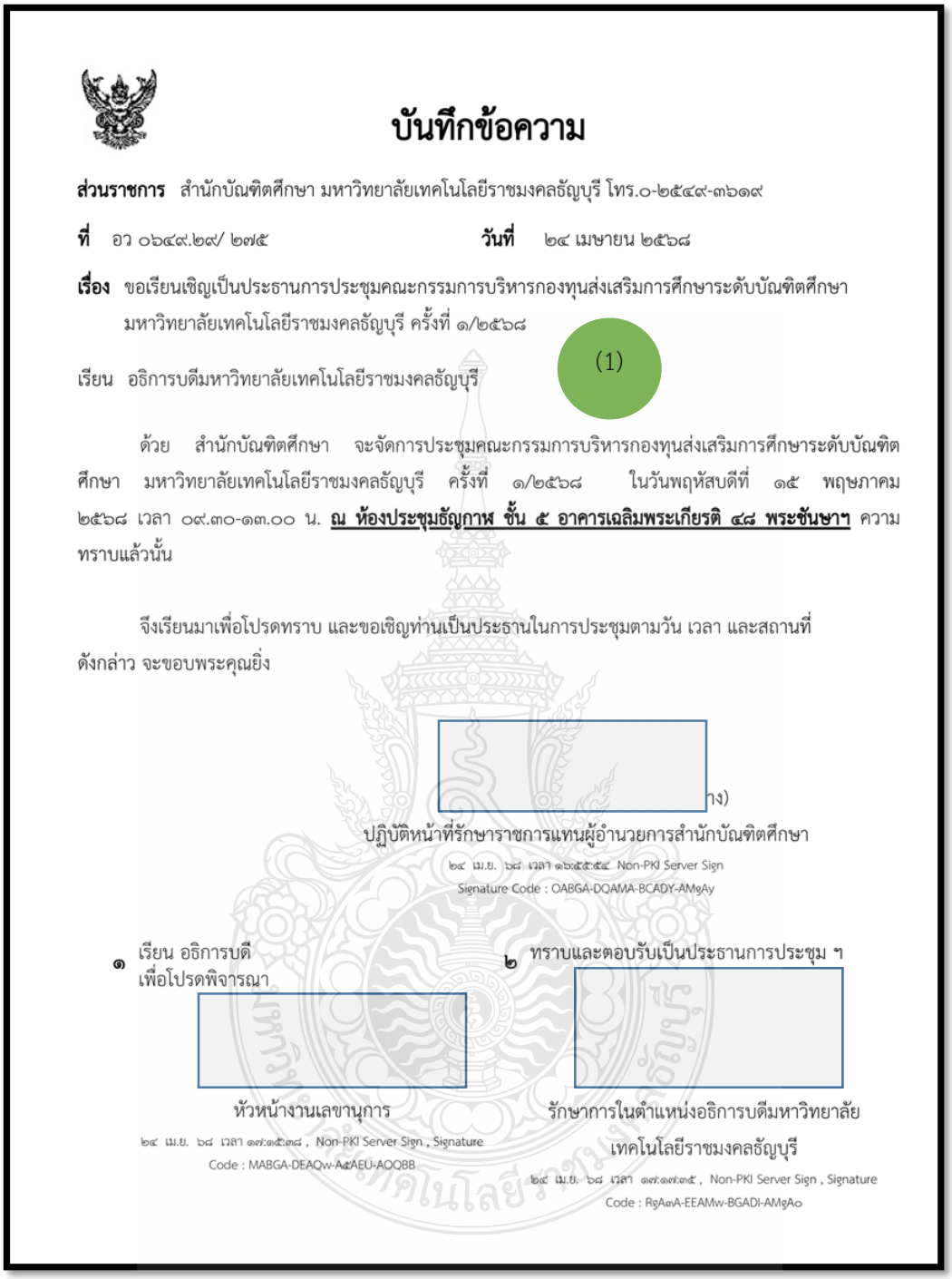
(1) เมื่อสรุปรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมแล้ว ผู้รับผิดชอบการจัดการประชุมจะดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญประชุมอย่างเป็นทางการ โดยเชิญอธิการบดีในฐานะประธานการประชุมและเชิญกรรมการภายในมหาวิทยาลัยด้วยบันทึกข้อความ ตามแนวปฏิบัติด้านสารบรรณของหน่วยงาน

(2) สำหรับกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย ให้จัดทำเป็นหนังสือราชการภายนอก

ทั้งนี้ ข้อ (1) และ (2) ให้อ้างอิงจากคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตามมติของสภามหาวิทยาลัย

(3) หนังสือเชิญประชุมทุกฉบับต้องระบุวัน เวลา สถานที่ พร้อมแนบระเบียบวาระเบื้องต้น หรือแจ้งแนวทางการจัดส่งเอกสารประกอบเพิ่มเติม เช่น ทางไลน์ของกลุ่มคณะกรรมการ เป็นต้น

(4) ผู้รับผิดชอบการจัดการประชุม ต้องจัดส่งหนังสือเชิญประชุมให้กรรมการทุกท่านล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 5 วันทำการก่อนวันประชุม และต้องดำเนินการผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพื่อความถูกต้อง ตรวจสอบได้ และสอดคล้องกับแนวทางการบริหารงานเอกสารราชการของมหาวิทยาลัย สำหรับหนังสือเชิญประชุมผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกให้จัดส่งทางไปรษณีย์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทร.๐-๒๕๔๙-๓๖๑๙

ที่ อว ๐๖๔๙.๒๙/ ๒๗๕ **วันที่** ๒๔ เมษายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นประธานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘

(1)

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ด้วย สำนักบัณฑิตศึกษา จะจัดการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๓๐-๑๓.๐๐ น. **ณ ห้องประชุมธัญกาฬ ชั้น ๕ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๔๘ พระชันษาฯ** ความทราบแล้วนั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอเชิญท่านเป็นประธานในการประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว จะขอบพระคุณยิ่ง

ปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักบัณฑิตศึกษา

๒๔ เม.ย. ๖๘ เวลา ๑๖:๕๕:๕๕ Non-PKI Server Sign

Signature Code : OABGA-DQAMA-BCADY-AMgAy

๑ เรียน อธิการบดี เพื่อโปรดพิจารณา

หัวหน้างานเลขานุการ

๒๔ เม.ย. ๖๘ เวลา ๑๗:๑๕:๑๘ , Non-PKI Server Sign , Signature Code : MABGA-DEAQw-A๔AEU-AOQBB

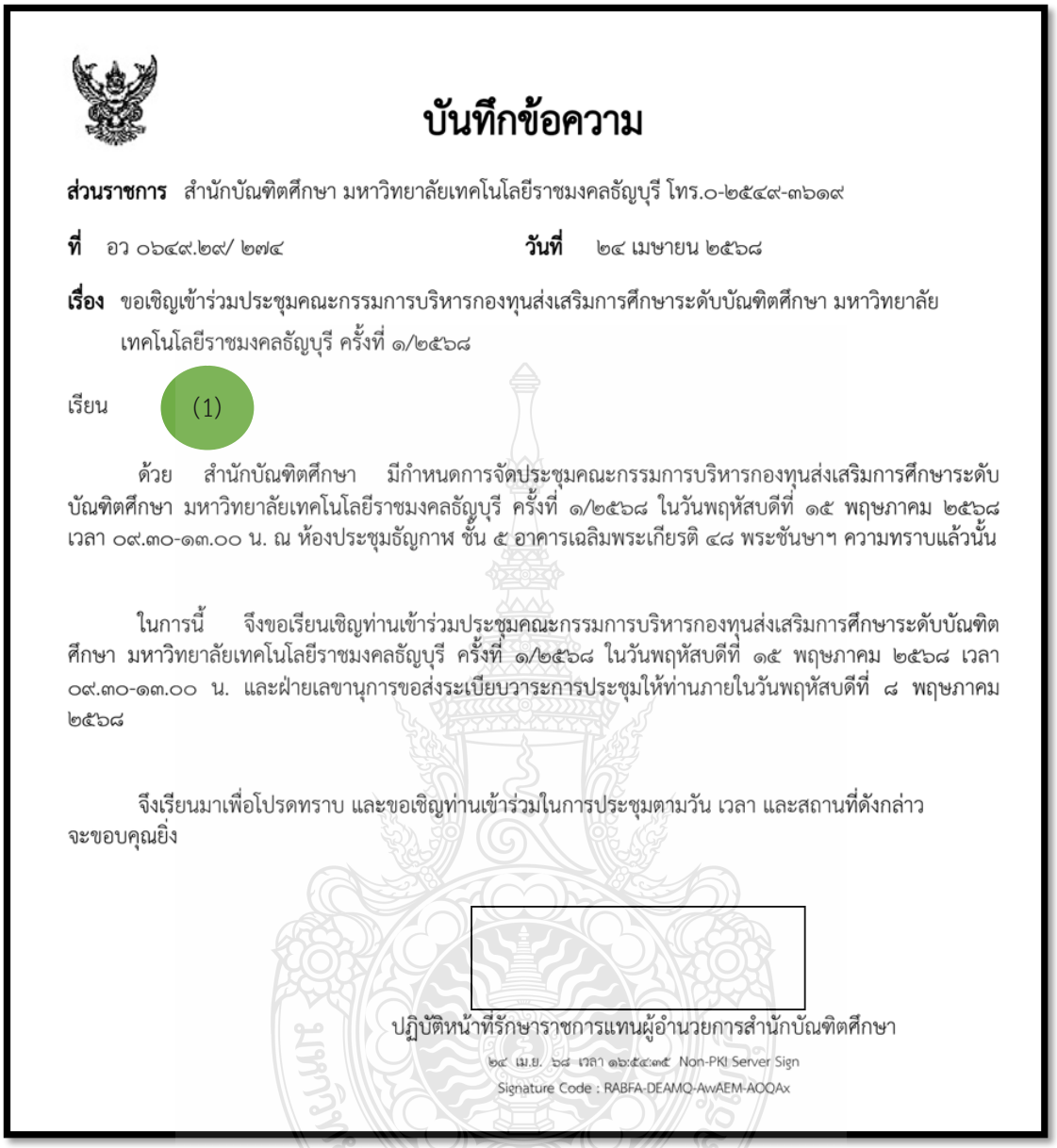
๒ ทราบและตอบรับเป็นประธานการประชุม ฯ

รักษาการในตำแหน่งอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

๒๔ เม.ย. ๖๘ เวลา ๑๗:๑๗:๓๕ , Non-PKI Server Sign , Signature Code : RgAmA-EEAMw-BGADI-AMgAo

ภาพที่ 4.11 แสดงตัวอย่างหนังสือเชิญอธิการบดีเป็นประธานการประชุม

ที่มา : ฐานิตา บุรานนท์ (2568) จัดทำขึ้นจากระบบ e-Office บนเครื่องคอมพิวเตอร์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทร.๐-๒๕๔๙-๓๖๑๙

ที่ อว ๐๖๔๙.๒๙/ ๒๗๔ **วันที่** ๒๔ เมษายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘

เรียน (1)

ด้วย สำนักบัณฑิตศึกษา มีกำหนดการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๓๐-๑๓.๐๐ น. ณ ห้องประชุมธัญกาฬ ชั้น ๕ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๔๘ พระชันษาฯ ความทราบแล้วนั้น

ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๓๐-๑๓.๐๐ น. และฝ่ายเลขานุการขอส่งระเบียบวาระการประชุมให้ท่านภายในวันพฤหัสบดีที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๘

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอเชิญท่านเข้าร่วมในการประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว จะขอบคุณยิ่ง

ปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักบัณฑิตศึกษา

๒๔ เม.ย. ๖๘ เวลา ๑๖:๕๔:๓๕ Non-PKI Server Sign

Signature Code : RABFA-DEAMQ-AwAEM-AOQAx

ภาพที่ 4.12 แสดงตัวอย่างหนังสือเชิญกรรมการภายในมหาวิทยาลัยเข้าร่วมประชุม

ที่มา : ฐานิตา บุรานนท์ (2568) จัดทำขึ้นจากระบบ e-Office บนเครื่องคอมพิวเตอร์



ที่ อว ๐๖๔๙.๒๙/ ๒๗๖

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ต.คลองหก อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี ๑๒๑๒๐

๒๔ เมษายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมในการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘

เรียน ศาสตราจารย์ (2)

สำนักบัณฑิตศึกษา ขอแจ้งกำหนดการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๓๐-๑๓.๐๐ น. ณ ห้องประชุมธัญกาฬ ชั้น ๕ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๔๘ พระชันษาฯ ความทราบแล้วนั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอเชิญท่านเข้าร่วมในการประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

ปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักบัณฑิตศึกษา
๒๔ เม.ย. ๖๘ เวลา ๑๖:๕๖:๑๐ Non-PKI Server Sign
Signature Code : NwBFA-EIANw-BEADI-ANQAz

สำนักบัณฑิตศึกษา
โทร.๐-๒๕๔๙-๓๖๑๙

ภาพที่ 4.13 แสดงตัวอย่างหนังสือเชิญกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกเข้าร่วมประชุม
ที่มา : ฐานิตา บุรานนท์ (2568) จัดทำขึ้นจากระบบ e-Office บนเครื่องคอมพิวเตอร์

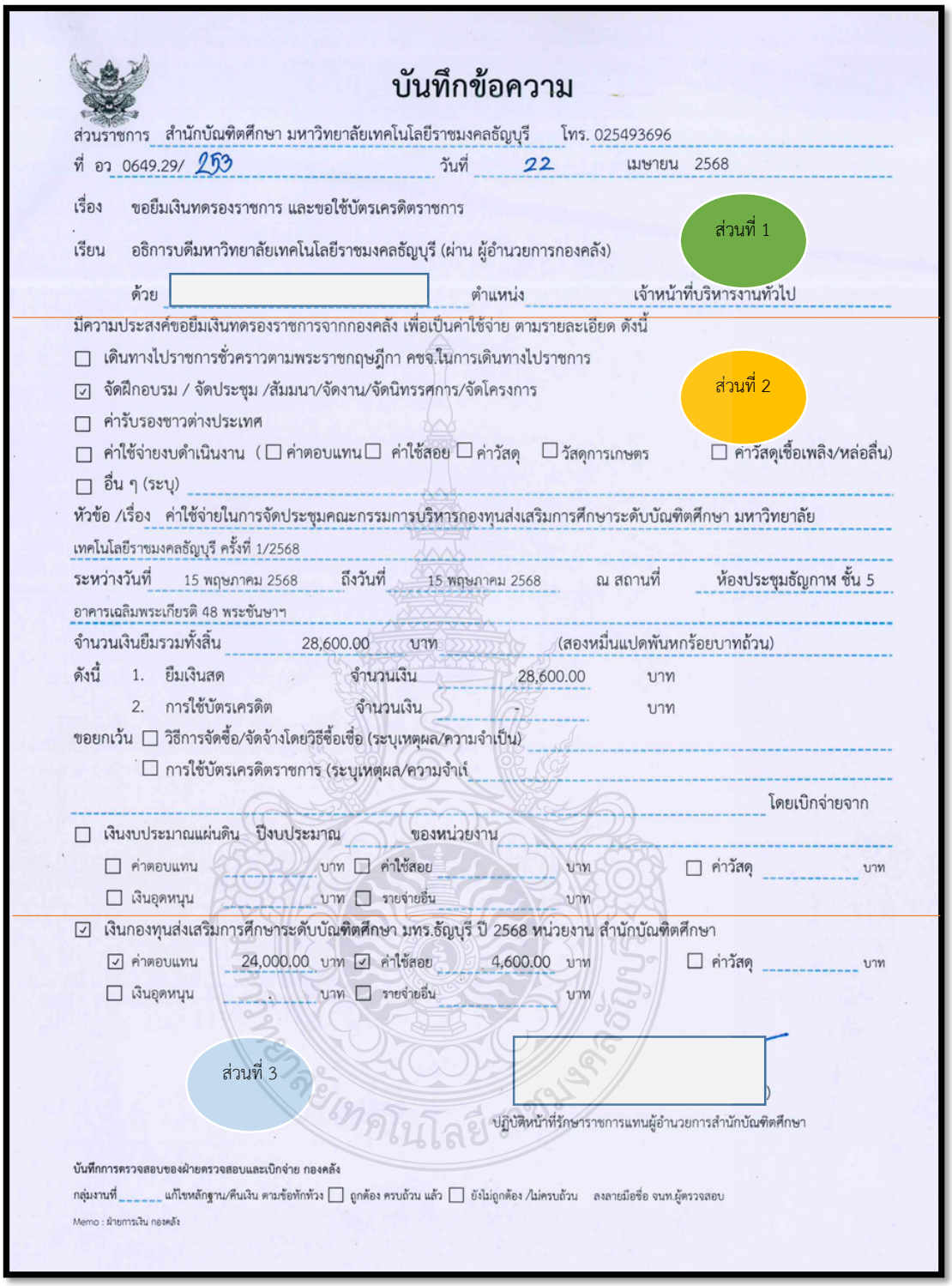
6) ยืมเงินทดรองราชการ

การยืมเงินทดรองราชการ เป็นกระบวนการสำคัญในการเตรียมความพร้อมทางการเงินสำหรับดำเนินการจัดประชุม โดยเฉพาะกรณีที่มีการใช้จ่ายที่ต้องชำระวันประชุม เช่น ค่าเบี้ยประชุม ค่าอาหารว่าง ค่าอาหารกลางวัน ค่าพาหนะกรรมการภายนอก เพื่อให้สามารถดำเนินกิจกรรมได้โดยไม่ติดขัด ทั้งนี้ การยืมเงินทดรองราชการจะดำเนินการได้ก็ต่อเมื่อได้รับการอนุมัติให้จัดประชุมและอนุมัติค่าใช้จ่ายจากประธานกรรมการเรียบร้อยแล้ว โดยมีแนวทางในการปฏิบัติดังนี้

(1) จัดทำบันทึกข้อความขอยืมเงินทดรองราชการและบัตรเครดิตราชการ โดยในส่วนต้นของบันทึกข้อความต้องระบุชื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ชัดเจน พร้อมเลขที่หนังสือ วัน เดือน ปี และข้อมูลของผู้ขอยืมเงิน ได้แก่ ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง และหน่วยงานต้นสังกัด ซึ่งรายละเอียดเหล่านี้ต้องตรงกับฐานข้อมูลบุคลากรที่อยู่ในระบบของมหาวิทยาลัย เพื่อหลีกเลี่ยงการขอเอกสารเพิ่มเติมภายหลัง

สำหรับส่วนกลางของบันทึกข้อความ ให้เลือกหัวข้อค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วน โดยใส่เครื่องหมาย / หน้าหัวข้อที่ตรงกับการใช้จ่ายในครั้งนั้น เช่น “ค่าอาหารกลางวัน” หรือ “ค่าเบี้ยประชุม” พร้อมระบุชื่อกิจกรรมให้ชัดเจน เช่น “ค่าใช้จ่ายในการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ครั้งที่ ...” และให้ระบุช่วงเวลาที่ต้องการใช้เงิน พร้อมสถานที่จัดประชุมอย่างครบถ้วน เช่น ห้องประชุมธัญกาศ ชั้น 5 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 48 พระชันษาฯ เพื่อให้สามารถตรวจสอบและอ้างอิงได้ชัดเจนในทุกขั้นตอน ทั้งนี้ต้องแนบสำเนาหนังสืออนุมัติจัดประชุมและอนุมัติค่าใช้จ่ายประกอบการยืมเพื่อเพิ่มความสมบูรณ์ของเอกสารให้พร้อมพิจารณา

ในส่วนท้ายของบันทึกข้อความ ให้ระบุหมวดงบประมาณที่ใช้ เช่น เงินกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา โดยแยกค่าใช้จ่ายตามหมวด เช่น ค่าตอบแทน (ค่าเบี้ยประชุม) ค่าใช้สอย (ค่าอาหารกลางวัน/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม/ค่าพาหนะ) อย่างครบถ้วน และให้ผู้อำนวยการสำนักบัณฑิตศึกษาลงนามในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อยืนยันความถูกต้องของข้อมูล ทั้งนี้ ผู้รับผิดชอบการจัดการประชุม ควรตรวจสอบยอดเงินในแต่ละหมวดให้สอดคล้องกับประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง “อัตราค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง” เพื่อหลีกเลี่ยงปัญหาในการเบิกจ่าย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทร. 025493696

ที่ อว 0649.29/ 253 วันที่ 22 เมษายน 2568

เรื่อง ขอยืมเงินทดรองราชการ และขอใช้บัตรเครดิตราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ผ่าน ผู้อำนวยการกองคลัง)

ส่วนที่ 1

ด้วย [redacted] ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

มีความประสงค์ขอยืมเงินทดรองราชการจากกองคลัง เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย ตามรายละเอียด ดังนี้

☐ เดินทางไปราชการชั่วคราวตามพระราชกฤษฎีกา คชจ.ในการเดินทางไปราชการ

☑ จัดฝึกอบรม / จัดประชุม /สัมมนา/จัดงาน/จัดนิทรรศการ/จัดโครงการ

ส่วนที่ 2

☐ ค่ารับรองชาวต่างประเทศ

☐ ค่าใช้จ่ายงบดำเนินงาน (☐ ค่าตอบแทน ☐ ค่าใช้สอย ☐ ค่าวัสดุ ☐ วัสดุการเกษตร ☐ ค่าวัสดุเชื้อเพลิง/หล่อลื่น)

☐ อื่น ๆ (ระบุ)

หัวข้อ /เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ครั้งที่ 1/2568

ระหว่างวันที่ 15 พฤษภาคม 2568 ถึงวันที่ 15 พฤษภาคม 2568 ณ สถานที่ ห้องประชุมธัญกาฬ ชั้น 5 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 48 พระชันษาฯ

จำนวนเงินยืมรวมทั้งสิ้น 28,600.00 บาท (สองหมื่นแปดพันหกร้อยบาทถ้วน)

ดังนี้ 1. ยืมเงินสด จำนวนเงิน 28,600.00 บาท

2. การใช้บัตรเครดิต จำนวนเงิน - บาท

ขอยกเว้น ☐ วิธีการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีซื้อเชื่อ (ระบุเหตุผล/ความจำเป็น)

☐ การใช้บัตรเครดิตราชการ (ระบุเหตุผล/ความจำเ

โดยเบิกจ่ายจาก

☐ เงินงบประมาณแผ่นดิน ปีงบประมาณ ของหน่วยงาน

☐ ค่าตอบแทน บาท ☐ ค่าใช้สอย บาท ☐ ค่าวัสดุ บาท

☐ เงินอุดหนุน บาท ☐ รายจ่ายอื่น บาท

☑ เงินกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มทร.ธัญบุรี ปี 2568 หน่วยงาน สำนักบัณฑิตศึกษา

☑ ค่าตอบแทน 24,000.00 บาท ☑ ค่าใช้สอย 4,600.00 บาท ☐ ค่าวัสดุ บาท

☐ เงินอุดหนุน บาท ☐ รายจ่ายอื่น บาท

ส่วนที่ 3

[redacted]

ปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักบัณฑิตศึกษา

บันทึกการตรวจสอบของฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย กองคลัง

กลุ่มงานที่ ____ แก้ไขหลักฐาน/คืนเงิน ตามข้อทักท้วง ☐ ถูกต้อง ครบถ้วน แล้ว ☐ ยังไม่ถูกต้อง /ไม่ครบถ้วน ลงลายมือชื่อ จนท.ผู้ตรวจสอบ

Memo : ฝ่ายการเงิน กองคลัง

ภาพที่ 4.14 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความยืมเงินทดรองราชการ และขอใช้บัตรเครดิตราชการ

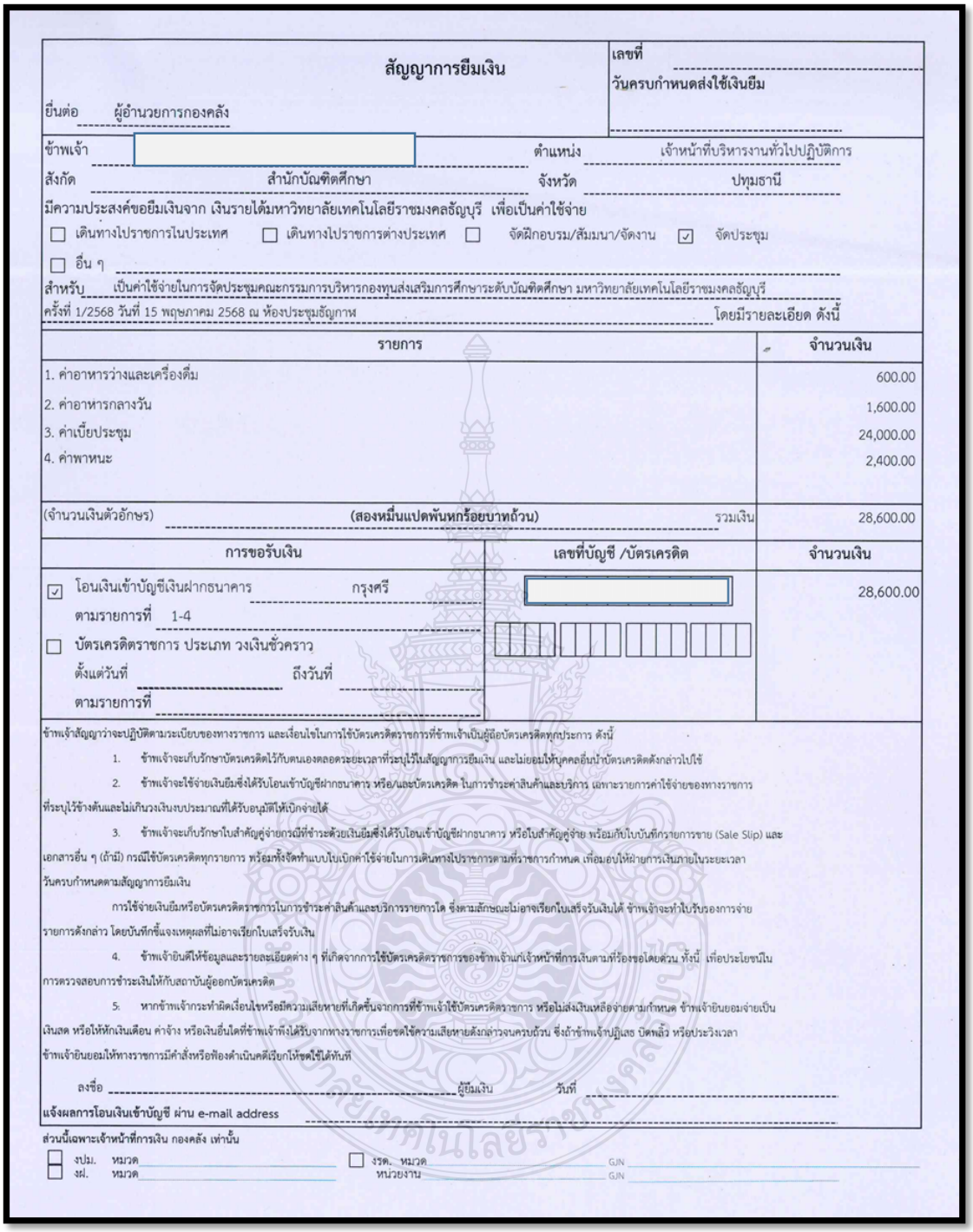
ที่มา : ฐานิตา บุรานนท์ (2568) จัดทำขึ้นบนเครื่องคอมพิวเตอร์

(2) ผู้รับผิดชอบการจัดการประชุม จัดทำสัญญาการยืมเงิน ผู้รับผิดชอบการจัดการประชุมต้องจัดทำสัญญาการยืมเงินทดรองราชการ โดยกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนและถูกต้องทั้งสองส่วน คือ ส่วนด้านหน้าและส่วนด้านหลังของแบบฟอร์มที่กองคลังกำหนดไว้

ในส่วนด้านหน้า ให้ระบุชื่อ-สกุล และตำแหน่งของผู้ขอยืมเงินอย่างถูกต้อง พร้อมระบุหน่วยงานต้นสังกัด เช่น สำนักบัณฑิตศึกษา โดยต้องเลือกประเภทของการขอยืมเงินให้ตรงกับงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ และกรอกรายละเอียดวัตถุประสงค์ในการยืม เช่น “เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ ครั้งที่ 1/2568 วันที่ 15 พฤษภาคม 2568 ณ ห้องประชุมธัญกาฬ” จากนั้นให้ลงรายการค่าใช้จ่ายที่ต้องการยืมแยกเป็นข้อ ๆ อาทิ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยประชุม และค่าพาหนะ โดยระบุจำนวนเงินให้ตรงกับแบบประมาณการที่เคยจัดทำไว้ก่อนหน้า

นอกจากนี้ ผู้รับผิดชอบการจัดการประชุม ต้องระบุช่องทางการรับเงิน เช่น การโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร พร้อมระบุชื่อธนาคารและเลขที่บัญชีที่ลงทะเบียนไว้กับมหาวิทยาลัย โดยต้องระมัดระวังไม่ใช้บัญชีอื่นที่ยังไม่ได้รับการยืนยัน เพื่อป้องกันความล่าช้าในการรับเงินหรือเกิดข้อผิดพลาดในการโอนเข้าบัญชีผิด

สำหรับ ส่วนด้านหลัง ให้ระบุรายละเอียดของการเสนอขออนุมัติ โดยต้องทำเครื่องหมาย / ให้ชัดเจนในช่องโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร และระบุจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษรให้ตรงกับส่วนหน้า รวมถึงระบุวัน เดือน ปี ให้สอดคล้องกับกำหนดการใช้จ่ายจริง การกรอกข้อมูลในส่วนนี้ควรใช้ความละเอียดถี่ถ้วนเป็นพิเศษ เพราะเป็นส่วนที่กองคลังจะใช้ประกอบการอนุมัติและจะถูกใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการตรวจสอบภายหลังด้วย



สัญญาการยืมเงิน

เลขที่ .....
วันครบกำหนดส่งใช้เงินยืม .....

ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

สังกัด สำนักบัณฑิตศึกษา จังหวัด ปทุมธานี

มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก เงินรายได้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย

☐ เดินทางไปราชการในประเทศ ☐ เดินทางไปราชการต่างประเทศ ☐ จัดฝึกอบรม/สัมมนา/จัดงาน ☑ จัดประชุม

☐ อื่น ๆ .....

สำหรับ เป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ครั้งที่ 1/2568 วันที่ 15 พฤษภาคม 2568 ณ ห้องประชุมธัญการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

รายการ	จำนวนเงิน
1. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	600.00
2. ค่าอาหารกลางวัน	1,600.00
3. ค่าเบี้ยประชุม	24,000.00
4. ค่าพาหนะ	2,400.00
(จำนวนเงินตัวอักษร) (สองหมื่นแปดพันหกร้อยบาทถ้วน) รวมเงิน	28,600.00

การขอรับเงิน	เลขที่บัญชี /บัตรเครดิต	จำนวนเงิน
☑ โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร กรุงศรี ตามรายการที่ 1-4		28,600.00
☐ บัตรเครดิตราชการ ประเภท วงเงินชั่วคราว ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ ..... ตามรายการที่		

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ และเงื่อนไขในการใช้บัตรเครดิตราชการที่ข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรเครดิตทุกประการ ดังนี้

1. ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาบัตรเครดิตไว้กับตนเองตลอดระยะเวลาที่ระบุไว้ในสัญญาการยืมเงิน และไม่ยอมให้บุคคลอื่นนำบัตรเครดิตดังกล่าวไปใช้
2. ข้าพเจ้าจะใช้จ่ายเงินยืมซึ่งได้รับโอนเข้าบัญชีฝากธนาคาร หรือ/และบัตรเครดิต ในการชำระค่าสินค้าและบริการ เฉพาะรายการค่าใช้จ่ายของทางราชการที่ระบุไว้ข้างต้นและไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายได้
3. ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาใบสำคัญคู่จ่ายกรณีที่ชำระด้วยเงินยืมซึ่งได้รับโอนเข้าบัญชีฝากธนาคาร หรือใบสำคัญคู่จ่าย พร้อมกับใบบันทึกรายการขาย (Sale Slip) และเอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) กรณีใช้บัตรเครดิตทุกรายการ พร้อมทั้งจัดทำแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามที่ราชการกำหนด เพื่อมอบให้ฝ่ายการเงินภายในระยะเวลาวันครบกำหนดตามสัญญาการยืมเงิน

   การใช้จ่ายเงินยืมหรือบัตรเครดิตราชการในการชำระค่าสินค้าและบริการรายการใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ข้าพเจ้าจะทำใบรับรองการจ่ายรายการดังกล่าว โดยบันทึกชี้แจงเหตุผลที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน
4. ข้าพเจ้ายินดีให้ข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตราชการของข้าพเจ้าแก่เจ้าหน้าที่การเงินตามที่ร้องขอโดยด่วน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบการชำระเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต
5. หากข้าพเจ้ากระทำผิดเงื่อนไขหรือมีความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการที่ข้าพเจ้าใช้บัตรเครดิตราชการ หรือไม่ส่งเงินเหลือจ่ายตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมจ่ายเป็นเงินสด หรือให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการเพื่อชดใช้ความเสียหายดังกล่าวจนครบถ้วน ซึ่งถ้าข้าพเจ้าปฏิเสธ บิดพลิ้ว หรือประวิงเวลา ข้าพเจ้ายินยอมให้ทางราชการมีคำสั่งหรือฟ้องดำเนินคดีเรียกให้ชดใช้ได้ทันที

ลงชื่อ ..... ผู้ยืมเงิน วันที่ .....

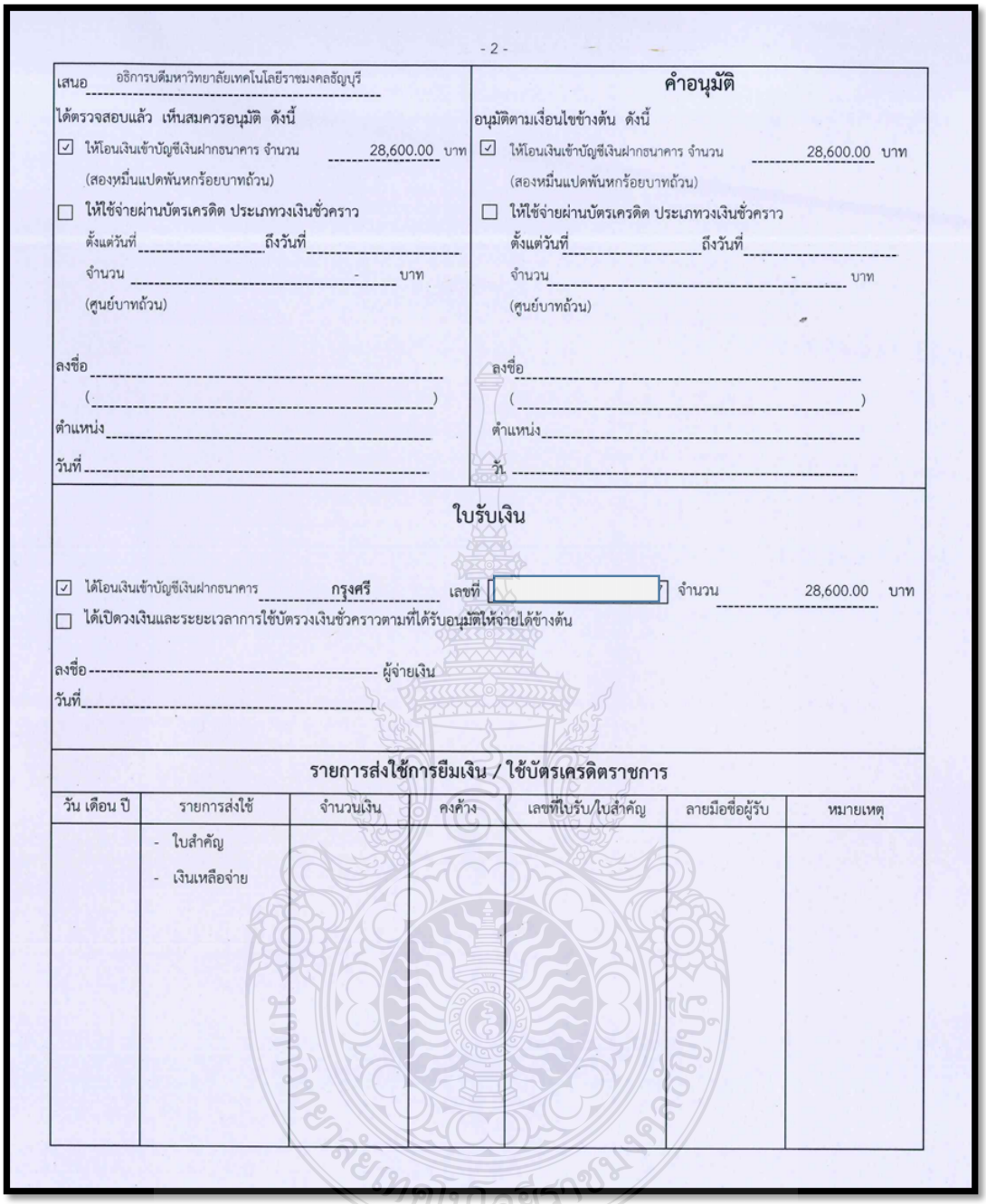
แจ้งผลการโอนเงินเข้าบัญชี ผ่าน e-mail address .....

ส่วนนี้เฉพาะเจ้าหน้าที่การเงิน กองคลัง เท่านั้น

☐ งปม. หมวด ..... ☐ งรด. หมวด ..... GJN .....
☐ งผ. หมวด ..... หน่วยงาน ..... GJN .....

ภาพที่ 4.15 แสดงตัวอย่างสัญญาการยืมเงิน ส่วนด้านหน้า

ที่มา : ฐานิตา บุรานนท์ (2568) จัดทำขึ้นบนเครื่องคอมพิวเตอร์



- 2 -

เสนอ อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติ ดังนี้

☑ ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร จำนวน 28,600.00 บาท
(สองหมื่นแปดพันหกร้อยบาทถ้วน)

☐ ให้ใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต ประเภทวงเงินชั่วคราว
ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่
จำนวน - บาท
(ศูนย์บาทถ้วน)

ลงชื่อ
( )
ตำแหน่ง
วันที่

คำอนุมัติ

อนุมัติตามเงื่อนไขข้างต้น ดังนี้

☑ ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร จำนวน 28,600.00 บาท
(สองหมื่นแปดพันหกร้อยบาทถ้วน)

☐ ให้ใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต ประเภทวงเงินชั่วคราว
ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่
จำนวน - บาท
(ศูนย์บาทถ้วน)

ลงชื่อ
( )
ตำแหน่ง
วัน

ใบรับเงิน

☑ ได้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร กรุงศรี เลขที่ จำนวน 28,600.00 บาท

☐ ได้เปิดวงเงินและระยะเวลาการใช้บัตรวงเงินชั่วคราวตามที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายได้ข้างต้น

ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน
วันที่

รายการส่งใช้การยืมเงิน / ใช้บัตรเครดิตราชการ

วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้	จำนวนเงิน	คงค้าง	เลขที่ใบรับ/ใบสำคัญ	ลายมือชื่อผู้รับ	หมายเหตุ
	- ใบสำคัญ - เงินเหลือจ่าย					

ภาพที่ 4.16 แสดงตัวอย่างสัญญาการยืมเงิน ส่วนด้านหลัง

ที่มา : ฐานิตา บุรานนท์ (2568) จัดทำขึ้นบนเครื่องคอมพิวเตอร์

(3) การส่งเอกสารเพื่อยืมเงินทดรองราชการ เมื่อผู้รับผิดชอบการจัดการประชุม จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการยืมเงินทดรองราชการและขอใช้บัตรเครดิตราชการเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะต้องดำเนินการรวบรวมเอกสารทั้งหมด ได้แก่ บันทึกข้อความขอยืมเงินทดรองราชการและขอใช้บัตรเครดิตราชการ สัญญาการยืมเงิน และสำเนาหนังสืออนุมัติให้จัดประชุมพร้อมทั้งอนุมัติค่าใช้จ่ายจากประธานกรรมการ ตลอดจนสำเนาเอกสารประมาณการค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง แล้วจัดส่งไปยังกองคลังเพื่อดำเนินการในขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินยืมต่อไป

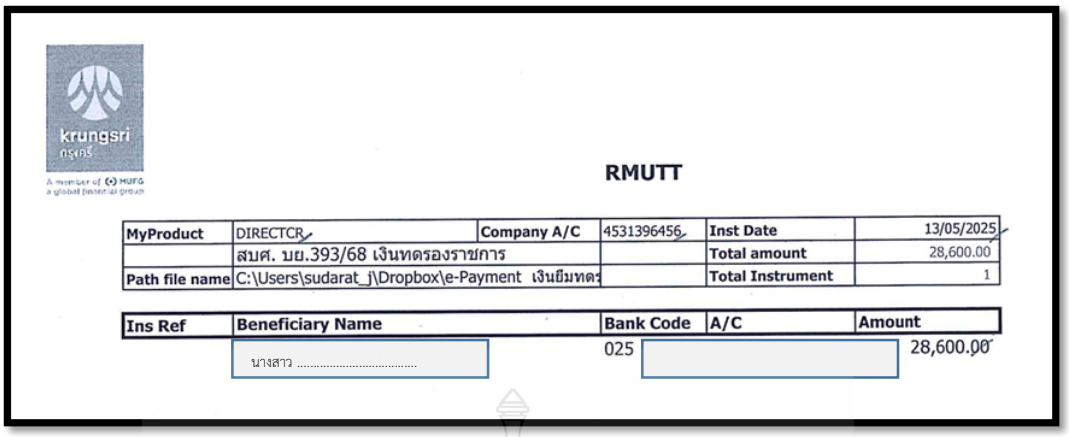
ในการจัดชุดเอกสาร ควรเรียงตามลำดับความสำคัญ โดยเริ่มจากหนังสือบันทึกข้อความ สัญญาการยืมเงิน และเอกสารแนบต่าง ๆ เพื่อให้เจ้าหน้าที่กองคลังสามารถตรวจสอบได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว การระบุชื่อผู้ยืมเงิน สถานที่ใช้เงิน และยอดรวมที่ขอยืม จะต้องตรงกันในทุกเอกสาร เพื่อหลีกเลี่ยงการตีกลับเอกสารที่อาจทำให้ขั้นตอนการยืมล่าช้า

นอกจากนี้ ควรตรวจสอบวันเวลาที่ระบุในเอกสารว่าอยู่ในช่วงที่เหมาะสมและไม่กระชั้นเกินไปจนทำให้ไม่สามารถอนุมัติหรือเบิกจ่ายได้ทันวันประชุม ทั้งนี้ผู้รับผิดชอบการจัดการประชุมควรเผื่อเวลาในการเดินเอกสารภายในให้ครบทุกลายเซ็นก่อนจัดส่งไปยังกองคลัง และควรเก็บสำเนาไว้เป็นหลักฐานในหน่วยงานทุกครั้ง เพื่ออ้างอิงในกรณีที่ต้องติดตามความคืบหน้าหรือแก้ไขข้อมูลภายหลัง การดำเนินงานในขั้นตอนนี้หากดำเนินการอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นระบบ จะช่วยลดข้อผิดพลาดด้านเอกสารที่อาจส่งผลต่อกระบวนการเบิกจ่ายทั้งหมดในลำดับถัดไป

7) รับโอนเงินยืมทดรองราชการ

หลังจากดำเนินการขอยืมเงินทดรองราชการและผ่านการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว กองคลังจะดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีของผู้ขอยืมตามจำนวนเงินที่ระบุไว้ในสัญญาการยืมเงิน โดยปกติจะโอนก่อนวันประชุมไม่น้อยกว่า 3 วัน เพื่อให้ผู้ขอยืมสามารถเตรียมจัดซื้อหรือชำระค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการประชุมได้อย่างทันท่วงที

เมื่อดำเนินการโอนเงินเรียบร้อยแล้ว กองคลังจะจัดส่งหลักฐานการโอนเงินพร้อมสำเนาสัญญาการยืมเงินมายังงานบัญชีของสำนักบัณฑิตศึกษา เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการควบคุมงบประมาณ และใช้ประกอบการยื่นชดใช้เงินยืมภายหลังเสร็จสิ้นการจัดประชุมต่อไป โดยผู้รับผิดชอบการจัดการประชุมควรตรวจสอบยอดเงินที่ได้รับว่าตรงตามจำนวนที่ระบุไว้ในสัญญา รวมทั้งเก็บรักษาหลักฐานการโอนเงินไว้ใช้ในขั้นตอนการชดใช้เงินยืมอย่างครบถ้วน เพื่อความถูกต้อง โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ในทุกกระบวนการ



krungsri
กรุงศรี
A member of MUFG a global financial group

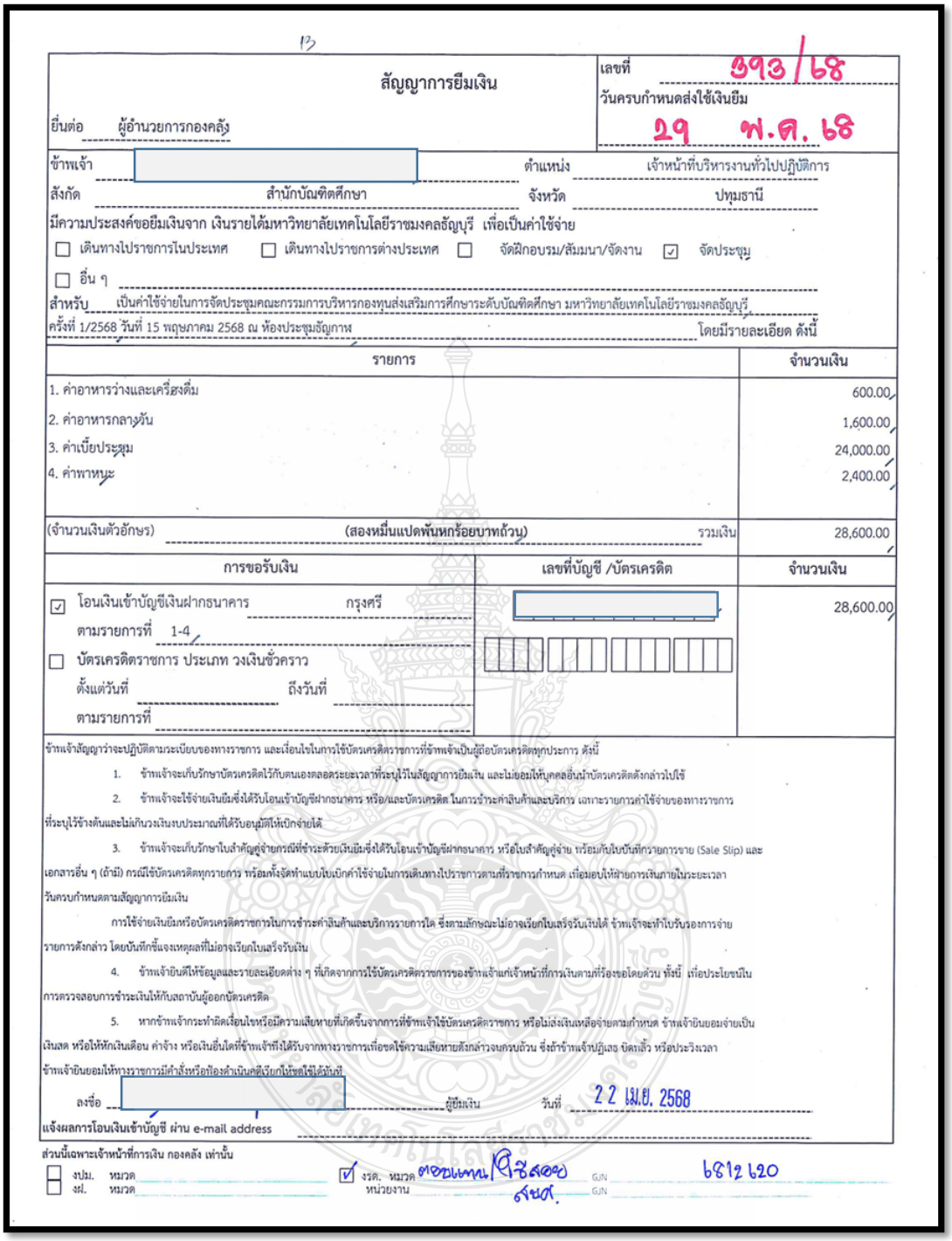
RMUTT

MyProduct	DIRECTCR	**Company A/C**	4531396456	**Inst Date**	13/05/2025
	สบศ. บย.393/68 เงินทดรองราชการ			**Total amount**	28,600.00
Path file name	C:\Users\sudarat_j\Dropbox\e-Payment เงินยืมทด			**Total Instrument**	1

Ins Ref	**Beneficiary Name**	**Bank Code**	**A/C**	**Amount**
	นางสาว	025		28,600.00

ภาพที่ 4.17 แสดงตัวอย่างหลักฐานการโอนเงินยืมทดรองราชการจากกองคลัง

ที่มา : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี กองคลัง (2568)



สัญญาการยืมเงิน

เลขที่ 393/68

วันครบกำหนดส่งใช้เงินยืม 29 พ.ค. 68

ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง

ข้าพเจ้า [redacted] ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

สังกัด สำนักบัณฑิตศึกษา จังหวัด ปทุมธานี

มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก เงินรายได้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย

☐ เดินทางไปราชการในประเทศ ☐ เดินทางไปราชการต่างประเทศ ☐ จัดฝึกอบรม/สัมมนา/จัดงาน ☑ จัดประชุม

☐ อื่น ๆ

สำหรับ เป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ครั้งที่ 1/2568 วันที่ 15 พฤษภาคม 2568 ณ ห้องประชุมธัญกาฬ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

รายการ	จำนวนเงิน
1. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	600.00
2. ค่าอาหารกลางวัน	1,600.00
3. ค่าเบี้ยประชุม	24,000.00
4. ค่าพาหนะ	2,400.00
(จำนวนเงินตัวอักษร) (สองหมื่นแปดพันหกร้อยบาทถ้วน) รวมเงิน	28,600.00

การขอรับเงิน	เลขที่บัญชี /บัตรเครดิต	จำนวนเงิน
☑ โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร กรุงศรี ตามรายการที่ 1-4	[redacted]	28,600.00
☐ บัตรเครดิตราชการ ประเภท วงเงินชั่วคราว ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ ตามรายการที่		

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ และเงื่อนไขในการใช้บัตรเครดิตราชการที่ข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรเครดิตทุกประการ ดังนี้

1. ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาบัตรเครดิตไว้กับตนเองตลอดระยะเวลาที่ระบุไว้ในสัญญาการยืมเงิน และไม่ยอมให้บุคคลอื่นนำบัตรเครดิตดังกล่าวไปใช้
2. ข้าพเจ้าจะใช้จ่ายเงินยืมซึ่งได้รับโอนเข้าบัญชีฝากธนาคาร หรือ/และบัตรเครดิต ในการชำระค่าสินค้าและบริการ เฉพาะรายการค่าใช้จ่ายของทางราชการที่ระบุไว้ข้างต้นและไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายได้
3. ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาใบสำคัญคู่จ่ายกรณีที่ชำระด้วยเงินยืมซึ่งได้รับโอนเข้าบัญชีฝากธนาคาร หรือใบสำคัญคู่จ่าย พร้อมกับใบบันทึกรายการขาย (Sale Slip) และเอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) กรณีใช้บัตรเครดิตทุกรายการ พร้อมทั้งจัดทำแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามที่ราชการกำหนด เพื่อมอบให้ฝ่ายการเงินภายในระยะเวลาวันครบกำหนดตามสัญญาการยืมเงิน

การใช้จ่ายเงินยืมหรือบัตรเครดิตราชการในการชำระค่าสินค้าและบริการรายการใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ข้าพเจ้าจะทำใบรับรองการจ่ายรายการดังกล่าว โดยบันทึกชี้แจงเหตุผลที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน

4. ข้าพเจ้ายินดีให้ข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตราชการของข้าพเจ้าแก่เจ้าหน้าที่การเงินตามที่ร้องขอโดยด่วน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบการชำระเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต
5. หากข้าพเจ้ากระทำผิดเงื่อนไขหรือมีความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการที่ข้าพเจ้าใช้บัตรเครดิตราชการ หรือไม่ส่งเงินเหลือจ่ายตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมจ่ายเป็นเงินสด หรือให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการเพื่อชดใช้ความเสียหายดังกล่าวจนครบถ้วน ซึ่งถ้าข้าพเจ้าปฏิเสธ บิดเบี้ยว หรือประวิงเวลา ข้าพเจ้ายินยอมให้ทางราชการมีคำสั่งหรือท้องดำเนินคดีเรียกให้ชดใช้ได้ทันที

ลงชื่อ [redacted] ผู้ยืมเงิน วันที่ 22 เม.ย. 2568

แจ้งผลการโอนเงินเข้าบัญชี ผ่าน e-mail address [redacted]

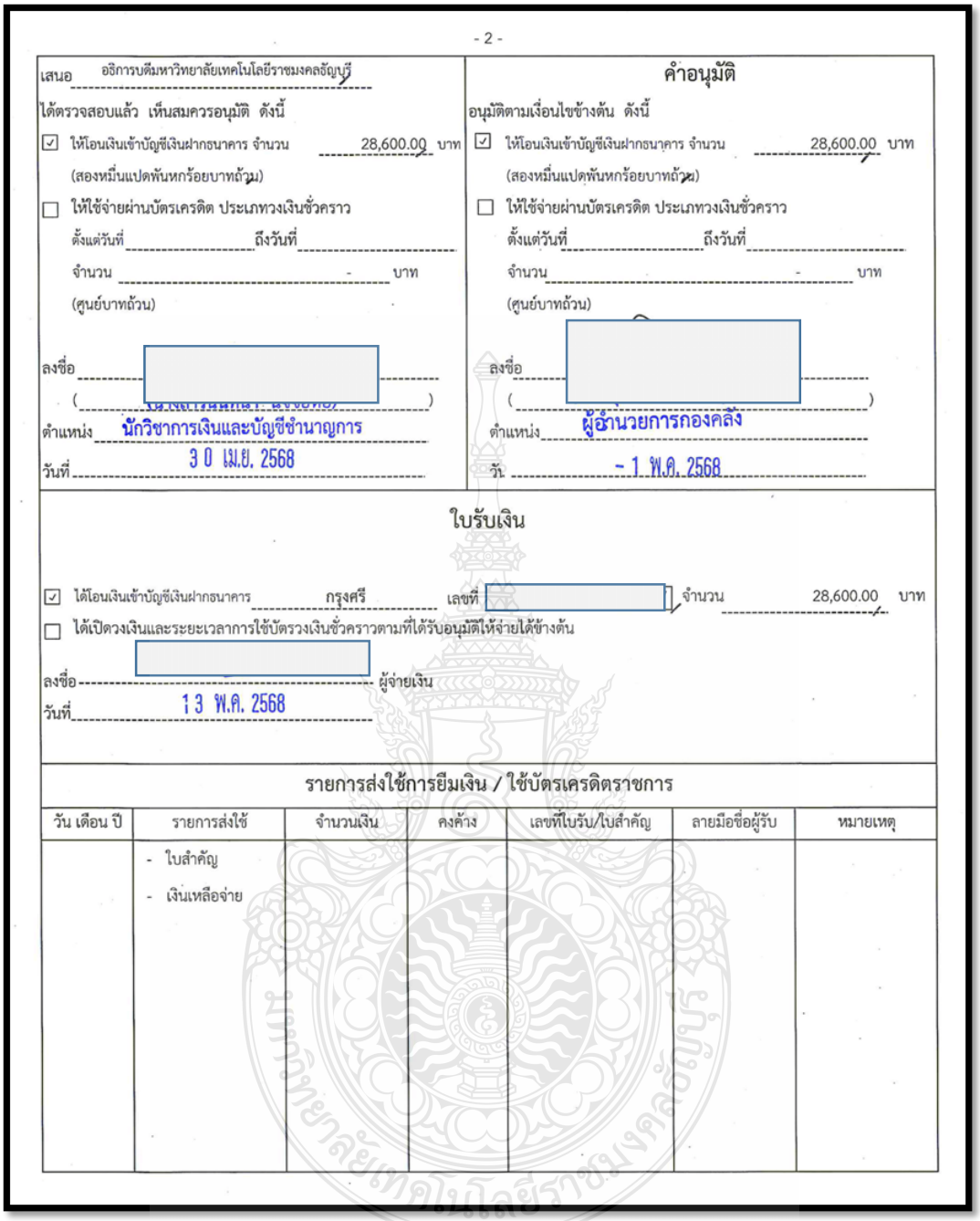
ส่วนนี้เฉพาะเจ้าหน้าที่การเงิน กองคลัง เท่านั้น

☐ งปม. หมวด
☐ งท. หมวด

☑ งรด. หมวด ตอบแทน/ใช้สอย สยช. หน่วยงาน GJN 6812620

ภาพที่ 4.18 แสดงตัวอย่างหลักฐานสัญญาการยืมเงินที่ได้รับการอนุมัติแล้ว (ด้านหน้า)

ที่มา : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี กองคลัง (2568)



- 2 -

เสนอ อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติ ดังนี้

☑ ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร จำนวน 28,600.00 บาท

(สองหมื่นแปดพันหกร้อยบาทถ้วน)

☐ ให้ใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต ประเภทวงเงินชั่วคราว

ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

จำนวน - บาท

(ศูนย์บาทถ้วน)

ลงชื่อ

( )

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

วันที่ 30 เม.ย. 2568

คำอนุมัติ

อนุมัติตามเงื่อนไขข้างต้น ดังนี้

☑ ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร จำนวน 28,600.00 บาท

(สองหมื่นแปดพันหกร้อยบาทถ้วน)

☐ ให้ใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต ประเภทวงเงินชั่วคราว

ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

จำนวน - บาท

(ศูนย์บาทถ้วน)

ลงชื่อ

( )

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

วัน - 1 พ.ค. 2568

ใบรับเงิน

☑ ได้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร กรุงศรี เลขที่ จำนวน 28,600.00 บาท

☐ ได้เปิดวงเงินและระยะเวลาการใช้บัตรวงเงินชั่วคราวตามที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายได้ข้างต้น

ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน

วันที่ 13 พ.ค. 2568

รายการส่งใช้การยืมเงิน / ใช้บัตรเครดิตราชการ

วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้	จำนวนเงิน	คงค้าง	เลขที่ใบรับ/ใบสำคัญ	ลายมือชื่อผู้รับ	หมายเหตุ
	- ใบสำคัญ - เงินเหลือจ่าย					

ภาพที่ 4.19 แสดงตัวอย่างหลักฐานสัญญาการยืมเงินที่ได้รับการอนุมัติแล้ว (ด้านหลัง)

ที่มา : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี กองคลัง (2568)

8) จัดเตรียมเอกสารทางการเงินเพื่อใช้ในวันประชุม

ผู้รับผิดชอบการจัดการประชุม ต้องจัดเตรียมเอกสารทางการเงินอย่างครบถ้วนและเป็นระบบเพื่อรองรับการจ่ายเงินค่าตอบแทนให้แก่คณะกรรมการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการประชุม โดยเฉพาะสำนักบัณฑิตศึกษาใช้กรณีที่มีการยืมเงินทดรองราชการ ซึ่งต้องมีเอกสารหลักฐานประกอบการจ่ายเงินทุกครั้ง รายละเอียดของเอกสารที่ต้องจัดเตรียม มีดังนี้

(1) แบบฟอร์มรายชื่อคณะกรรมการผู้เข้าร่วมประชุมและหลักฐานการจ่ายเงินในการประชุมคณะกรรมการ (กรณีผู้จัดประชุมยืมเงินทดรองราชการ) แบบฟอร์มนี้เป็นเอกสารสำคัญในการแสดงรายการการจ่ายเงินค่าตอบแทนให้แก่คณะกรรมการ โดยเฉพาะเมื่อมีการยืมเงินทดรองราชการจากกองคลัง ซึ่งเป็นแนวปฏิบัติหลักของสำนักบัณฑิตศึกษา เนื่องจากค่าใช้จ่ายในการประชุมค่อนข้างสูง แบบฟอร์มจะประกอบด้วยหัวตารางที่ระบุ ลำดับที่ ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง อัตราค่าเบี้ยประชุม ค่าพาหนะ ช่องลงลายมือชื่อของคณะกรรมการผู้รับเงิน ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และวัน เดือน ปีที่จ่ายเงิน ผู้รับผิดชอบการจัดการประชุม ควรตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทุกช่องให้ชัดเจน และจัดเตรียมไว้ให้พร้อมในวันประชุม เพื่ออำนวยความสะดวกในการลงลายมือชื่อ และใช้ประกอบการชดใช้เงินยืมภายหลังได้อย่างถูกต้อง

(2) แบบฟอร์มรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม (ที่มิใช่กรรมการ) ในกรณีที่มีผู้เข้าร่วมประชุมเพิ่มเติมจากคณะกรรมการ เช่น บุคลากรจากหน่วยงานต้นเรื่องที่เข้ามาชี้แจงข้อมูลในวาระการประชุม ผู้รับผิดชอบการจัดการประชุม ต้องจัดเตรียมแบบฟอร์มบันทึกรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมไว้ด้วย ซึ่งแบบฟอร์มนี้จะใช้แนบท้ายรายงานการประชุมเป็นหลักฐานว่าได้มีบุคคลอื่นเข้าร่วมประชุมโดยได้รับอนุญาตจากประธานที่ประชุม

(3) ซองบรรจุค่าเบี้ยประชุมและค่าพาหนะ แม้ว่าปัจจุบันจะมีการโอนเงินค่าตอบแทนเข้าบัญชีกรรมการโดยตรงมากขึ้น แต่ผู้รับผิดชอบการจัดการประชุมควรเตรียมซองบรรจุค่าตอบแทนไว้เผื่อในกรณีที่มีการจ่ายเงินสดตามความจำเป็นหรือมีความต้องการเฉพาะราย ซองควรระบุรายละเอียดให้ชัดเจน ได้แก่ ชื่อ-สกุลของกรรมการ ชื่อการประชุม ครั้งที่ วันเดือนปี และรายการค่าตอบแทนที่ได้รับ

ศาตราจารย์ ดร. .....
การประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ครั้งที่ 1/2568 วันที่ 15 พฤษภาคม 2568

- ค่าเบี้ยประชุม	จำนวนเงิน 3,000.- บาท
- ค่าพาหนะ	จำนวนเงิน 1,200.- บาท
รวม	**จำนวนเงิน 4,200.- บาท**

ภาพที่ 4.20 แสดงตัวอย่างการพิมพ์ซองบรรจุค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ
ที่มา : ฐานิตา บุรานนท์ (2568) จัดทำขึ้นบนเครื่องคอมพิวเตอร์

ในกรณีที่มีการโอนเงินเข้าบัญชีแทนการจ่ายเป็นเงินสด ผู้รับผิดชอบการจัดการประชุม ควรสอบถามและจัดเก็บข้อมูลเลขที่บัญชีของคณะกรรมการล่วงหน้าอย่างเป็นระบบ และควรเป็นบัญชีของธนาคารที่มหาวิทยาลัยสามารถโอนได้สะดวก เช่น ธนาคารกรุงศรีอยุธยา รวมทั้งจัดส่งหลักฐานการโอนเงินในกลุ่มไลน์ของคณะกรรมการ เพื่อความโปร่งใสและตรวจสอบได้ในภายหลัง

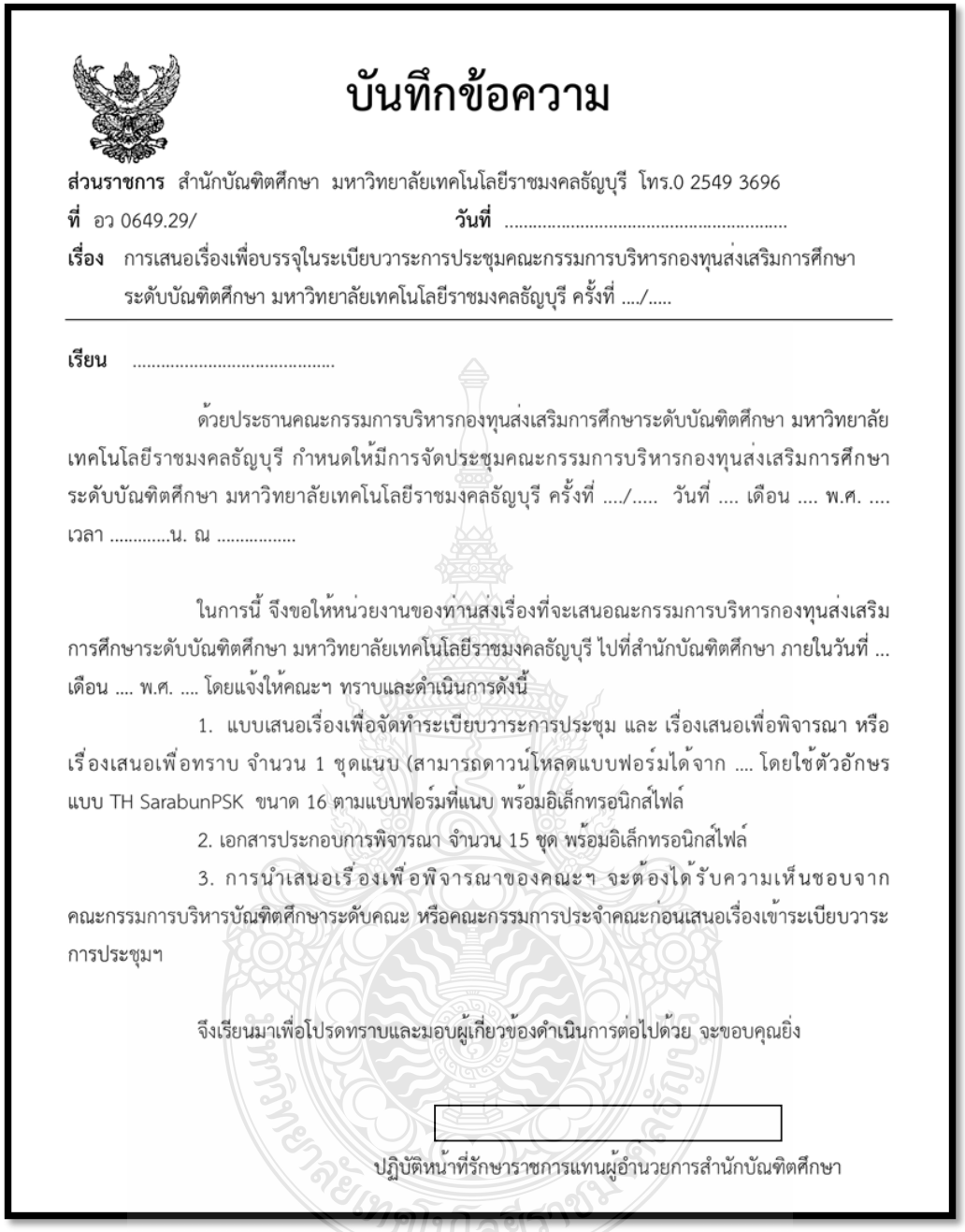
เพื่อแสดงความเป็นมืออาชีพ ผู้รับผิดชอบการจัดการประชุมควรตรวจสอบความครบถ้วนของชื่อ-สกุล การสะกดตำแหน่ง และยอดเงินในแบบฟอร์มทุกประเภทอย่างรอบคอบ ทั้งนี้ ควรจัดพิมพ์หรือเขียนด้วยลายมือให้ชัดเจน อ่านง่าย ป้องกันความผิดพลาดในขั้นตอนการจ่ายเงินและการชดใช้เงินยืมทดรองราชการต่อกองคลัง

9) สอบถามข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำวาระ

ในกระบวนการจัดทำวาระการประชุมของคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ผู้รับผิดชอบการจัดการประชุม มีหน้าที่รวบรวมประเด็นสำคัญหรือเรื่องที่ต้องการนำเสนอเพื่อให้ที่ประชุมพิจารณา โดยเฉพาะวาระที่เกี่ยวข้องกับข้อเสนอจากหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยที่ประสงค์จะขอรับการสนับสนุนจากกองทุน อย่างไรก็ตาม เนื่องจากคณะกรรมการชุดนี้เป็นคณะกรรมการที่จัดตั้งขึ้นใหม่ และในระยะเริ่มต้นของการดำเนินงานยังไม่มีประกาศอัตราค่าใช้จ่ายหรือหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานภายนอก สำนักบัณฑิตศึกษาจึงยังไม่มีความจำเป็นในการสอบถามข้อมูลหรือประเด็นจากหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อบรรจุในวาระการประชุมในช่วงแรก

ทั้งนี้ เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการดำเนินงานในอนาคต เมื่อมีการจัดทำประกาศที่เกี่ยวข้อง หรือมีหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเสนอเรื่องเพื่อขอรับการสนับสนุนจากกองทุน ผู้รับผิดชอบการจัดการประชุม ต้องดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความลงนามโดยผู้อำนวยการสำนักบัณฑิตศึกษา แจ้งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ส่งข้อมูล ประเด็น หรือเอกสารที่ต้องการนำเสนอต่อที่ประชุมกลับมาให้ผู้รับผิดชอบการจัดการประชุมภายในระยะเวลาที่กำหนด

การดำเนินการในขั้นตอนนี้ ควรมีการวางแผนล่วงหน้าอย่างน้อย 10 วัน ก่อนวันประชุม และควรแนบตัวอย่างแบบฟอร์มเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ การสื่อสารที่สุภาพ ชัดเจน และให้เวลาเพียงพอแก่หน่วยงานต้นเรื่องจะช่วยลดปัญหาความล่าช้า และทำให้การจัดทำวาระประชุมมีความครบถ้วนสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น ผู้รับผิดชอบการจัดการประชุมสามารถจัดเตรียมแบบฟอร์มตัวอย่างการสอบถามประเด็นจากหน่วยงานต่าง ๆ ไว้ล่วงหน้า เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ เมื่อถึงเวลาที่ต้องใช้งานจริง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทร.0 2549 3696

ที่ อว 0649.29/ **วันที่** .....

เรื่อง การเสนอเรื่องเพื่อบรรจุในระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ครั้งที่ ..../.....

เรียน .....

ด้วยประธานคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี กำหนดให้มีการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ครั้งที่ ..../..... วันที่ .... เดือน .... พ.ศ. .... เวลา .....น. ณ .....

ในการนี้ จึงขอให้หน่วยงานของท่านส่งเรื่องที่จะเสนอณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ไปที่สำนักบัณฑิตศึกษา ภายในวันที่ ... เดือน .... พ.ศ. .... โดยแจ้งให้คณะฯ ทราบและดำเนินการดังนี้

1. แบบเสนอเรื่องเพื่อจัดทำระเบียบวาระการประชุม และ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา หรือเรื่องเสนอเพื่อทราบ จำนวน 1 ชุดแนบ (สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้จาก .... โดยใช้ตัวอักษรแบบ TH SarabunPSK ขนาด 16 ตามแบบฟอร์มที่แนบ พร้อมอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์

2. เอกสารประกอบการพิจารณา จำนวน 15 ชุด พร้อมอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์

3. การนำเสนอเรื่องเพื่อพิจารณาของคณะฯ จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารบัณฑิตศึกษาระดับคณะ หรือคณะกรรมการประจำคณะก่อนเสนอเรื่องเข้าระเบียบวาระการประชุมฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและมอบผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักบัณฑิตศึกษา

ภาพที่ 4.21 แสดงตัวอย่างการสอบถามข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำระเบียบวาระการประชุม

ที่มา : ฐานิตา บุรานนท์ (2568) จัดทำขึ้นบนเครื่องคอมพิวเตอร์

10) รับเรื่องจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

เมื่อมีหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ส่งเรื่องมายังสำนักบัณฑิตศึกษา เพื่อเสนอเข้าสู่วาระการประชุมคณะกรรมการ ผู้รับผิดชอบการจัดการประชุมจะต้องรับเรื่องอย่างเป็นทางการ โดยตรวจสอบเบื้องต้นว่าเอกสารมีความครบถ้วนและระบุวัตถุประสงค์ชัดเจน และต้องจดบันทึกรายละเอียดการรับเรื่อง เช่น วันที่รับเรื่อง ชื่อหน่วยงานผู้เสนอ และประเภทของเรื่อง

11) ตรวจสอบความเหมาะสมของเรื่องที่ได้รับ

หลังจากรับเรื่องเรียบร้อยแล้ว ผู้รับผิดชอบการจัดการประชุมต้องตรวจสอบว่าเรื่องดังกล่าวอยู่ในขอบเขตอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการหรือไม่ และสอดคล้องกับระเบียบประกาศ หรือหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยหรือไม่ หากพบว่าเรื่องดังกล่าวไม่อยู่ในอำนาจของคณะกรรมการ หรือขัดต่อหลักเกณฑ์ที่ใช้บังคับ ต้องดำเนินการร่างบันทึกแจ้งกลับไปยังหน่วยงานผู้เสนอเรื่อง พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลโดยใช้ภาษาราชการที่สุภาพ ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องร่วมกัน

12) ดำเนินการเสนอผู้อำนวยการสำนักบัณฑิตศึกษาพิจารณา

หากตรวจสอบแล้วพบว่าเรื่องที่ได้รับสามารถเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการได้ ผู้รับผิดชอบการจัดการประชุมจะจัดทำบันทึกข้อความนำเสนอผู้อำนวยการสำนักบัณฑิตศึกษา ซึ่งดำรงตำแหน่งเลขานุการของคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในเบื้องต้น ทั้งในด้านเนื้อหา ความสอดคล้องกับระเบียบ และความครบถ้วนของเอกสารประกอบ โดยการจัดทำบันทึกนี้ควรระบุความเห็นของผู้รับผิดชอบการจัดการประชุมไว้ด้วย เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของท่านผู้อำนวยการ

13) เสนอรองอธิการบดีที่กำกับดูแลเพื่อพิจารณา

ในกรณีที่ผู้อำนวยการสำนักบัณฑิตศึกษาเห็นชอบเรื่องดังกล่าว ผู้รับผิดชอบการจัดการประชุมจะดำเนินการจัดทำบันทึกเสนอความเห็นไปยังรองอธิการบดีที่กำกับดูแลสำนักบัณฑิตศึกษา เพื่อพิจารณาอีกชั้นหนึ่ง โดยต้องแนบเอกสารต้นเรื่อง บันทึกความเห็นของผู้อำนวยการ และเอกสารประกอบอื่น ๆ อย่างครบถ้วน หากรองอธิการบดีไม่เห็นชอบ ผู้รับผิดชอบการจัดการประชุม ต้องดำเนินการแจ้งกลับไปยังหน่วยงานที่เสนอเรื่อง โดยระบุเหตุผลอย่างเป็นทางการเช่นเดียวกัน

14) เสนอประธานคณะกรรมการ (อธิการบดี) พิจารณาเห็นชอบ

เมื่อได้รับความเห็นชอบจากรองอธิการบดีแล้ว เลขานุการรองอธิการบดีจะส่งต่อหนังสือไปยังอธิการบดีในฐานะประธานคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาอนุมัติให้บรรจุเรื่องเข้าสู่วาระการประชุม หากประธานไม่เห็นชอบ ผู้รับผิดชอบการจัดการประชุม จะต้องแจ้งผลกลับไปยังหน่วยงานที่เสนอเรื่องโดยเร็ว พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลให้เข้าใจได้ง่ายและชัดเจน

15) ส่งเรื่องกลับสำนักบัณฑิตศึกษาเพื่อดำเนินการบรรจุเข้าสู่วาระการประชุม

เมื่อได้รับความเห็นชอบจากประธานคณะกรรมการแล้ว ผู้รับผิดชอบการจัดการประชุมจะนำเรื่องกลับมาดำเนินการภายในสำนักบัณฑิตศึกษา โดยจัดเตรียมเอกสารให้พร้อมสำหรับเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุมในหัวข้อที่เหมาะสมต่อไป

ทั้งนี้ เนื่องจากในปัจจุบันคณะกรรมการ อยู่ในระยะเริ่มต้นของการดำเนินงาน โดยเรื่องที่เข้าสู่การพิจารณาส่วนใหญ่ยังเป็นกรณีที่เสนอโดยสำนักบัณฑิตศึกษาเอง และยังไม่มีกรณีศึกษาจากหน่วยงานอื่นภายในมหาวิทยาลัย ผู้รับผิดชอบการจัดการประชุม จึงยังไม่มีตัวอย่างประกอบในขั้นตอนที่ 10 – 15 เพื่อแสดงเป็นแนวปฏิบัติ อย่างไรก็ตาม เมื่อมีข้อเสนอจากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในอนาคต ผู้รับผิดชอบการจัดการประชุมจะต้องดำเนินการตามแนวทางที่ได้วางไว้อย่างครบถ้วนและเคร่งครัด เพื่อให้สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการและเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ อันจะนำไปสู่ความเป็นระบบและความน่าเชื่อถือของกระบวนการพิจารณาในแต่ละวาระอย่างแท้จริง

16) จัดทำระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบวาระประชุม

<u>ระเบียบวาระการประชุม</u>

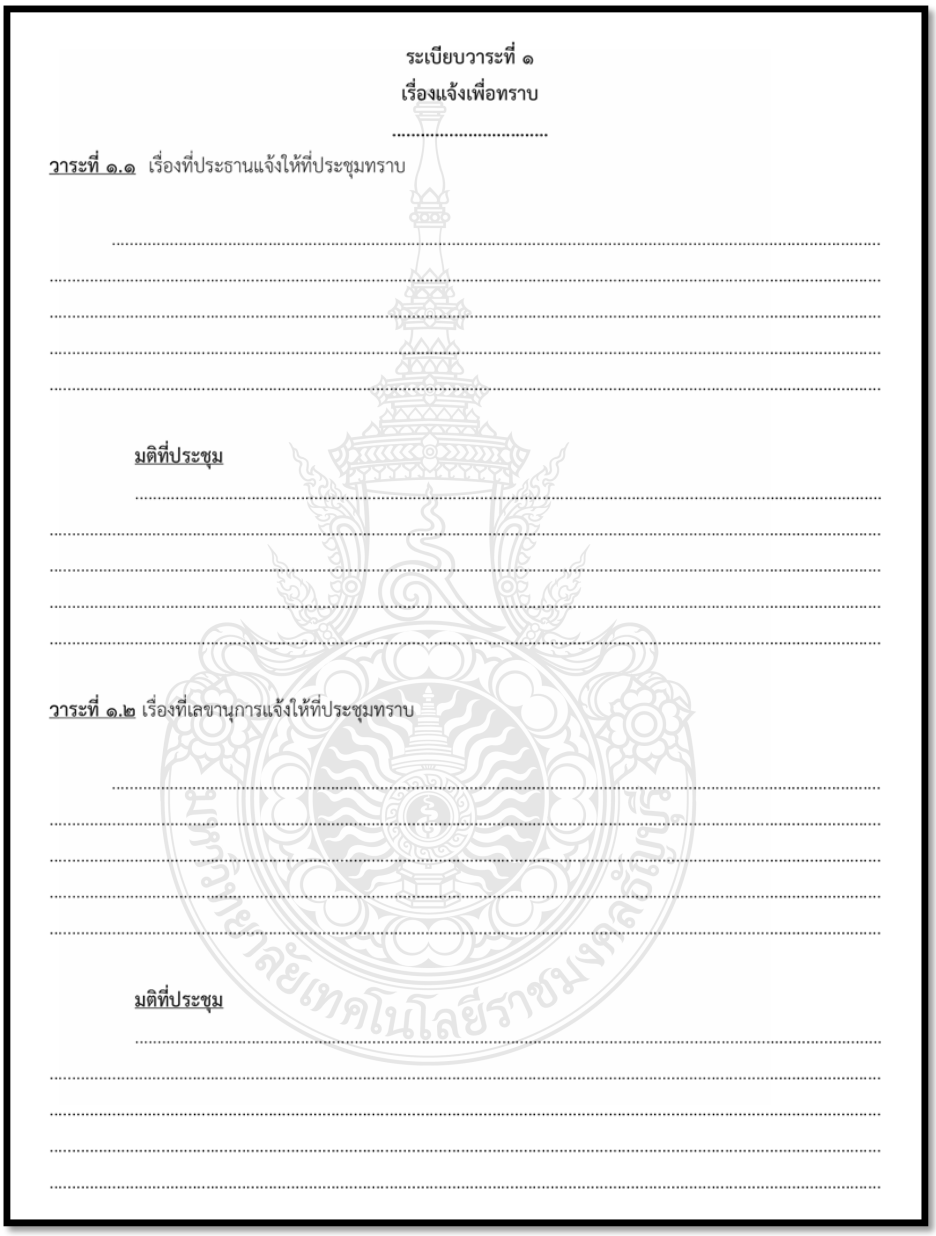
เมื่อประธานคณะกรรมการได้ให้ความเห็นชอบต่อวาระการประชุมที่เสนอโดยหน่วยงานต่าง ๆ แล้ว ผู้รับผิดชอบการจัดการประชุมจะต้องดำเนินการจัดทำระเบียบวาระการประชุมอย่างเป็นระบบ โดยคำนึงถึงลำดับความสำคัญ ความเกี่ยวข้องเชิงนโยบาย และความเชื่อมโยงของเรื่องที่จะนำเสนอในการประชุม ซึ่งจำเป็นต้องอยู่ภายใต้กรอบระเบียบมหาวิทยาลัย และหลักเกณฑ์ของกองทุน ทั้งนี้ รูปแบบของระเบียบวาระการประชุมที่ใช้เป็นมาตรฐานของคณะกรรมการมีโครงสร้างชัดเจน โดยเริ่มจาก “ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ” ซึ่งเป็นหมวดที่ใช้สำหรับนำเสนอข้อมูลหรือประกาศสำคัญที่ไม่ต้องมีการลงมติในที่ประชุม

(1) ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ เรื่องภายใต้ระเบียบวาระนี้มักประกอบด้วยสาระที่ประธานหรือเลขานุการต้องการให้คณะกรรมการรับทราบร่วมกัน เช่น การแจ้งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ การรายงานผลความคืบหน้า หรือเรื่องอื่น ๆ ที่มีสาระสำคัญต่อภาพรวมของการดำเนินงาน ทั้งนี้ ในทางปฏิบัติพบว่าประธานหรือเลขานุการมักเลือกแจ้งเนื้อหาเหล่านี้ในที่ประชุมด้วยวาจาโดยตรงมากกว่าการจัดทำเอกสารไว้ล่วงหน้า ดังนั้น ผู้รับผิดชอบการจัดการประชุม จึงควรจัดเตรียมระเบียบวาระย่อยไว้ล่วงหน้าเป็นช่องว่าง ได้แก่

วาระที่ 1.1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

วาระที่ 1.2 เรื่องที่เลขานุการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

โดยเว้นพื้นที่ไว้สำหรับการบันทึกถ้อยคำหรือประเด็นที่กล่าวในที่ประชุมโดยตรง เพื่อให้สามารถจัดทำรายงานการประชุมได้อย่างครบถ้วนภายหลัง ทั้งนี้ ควรมีข้อความกำกับท้ายวาระว่า “ที่ประชุมรับทราบ” เพื่อให้ชัดเจนในเชิงเอกสาร โดยผู้รับผิดชอบการจัดการประชุมควรจัดทำแบบฟอร์มหรือโครงร่างของวาระดังกล่าวไว้ล่วงหน้าให้เป็นมาตรฐาน โดยใช้ภาษาที่เป็นทางการ และเว้นพื้นที่ไว้ให้เหมาะสมสำหรับการจดบันทึก ซึ่งจะช่วยลดความคลาดเคลื่อนของข้อมูลและสะท้อนถึงความเป็นมืออาชีพของผู้รับผิดชอบการจัดการประชุม



ระเบียบวาระที่ ๑
เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

.....

วาระที่ ๑.๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

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

มติที่ประชุม

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

วาระที่ ๑.๒ เรื่องที่เลขานุการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

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

มติที่ประชุม

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

ภาพที่ 4.22 แสดงตัวอย่างระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ
ที่มา : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี สำนักบัณฑิตศึกษา (2568)

(2) ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม เรื่องภายใต้ระเบียบวาระนี้คือการเสนอรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมาให้ที่ประชุมพิจารณารับรองความถูกต้องของเนื้อหา โดยปกติเลขานุการของที่ประชุมจะดำเนินการอ่านหรืออธิบายรายงานการประชุมทีละหน้าอย่างเป็นลำดับ เพื่อเปิดโอกาสให้กรรมการทุกท่านได้ตรวจสอบเนื้อหาอย่างรอบคอบ หากมีกรรมการเสนอให้ปรับแก้ถ้อยคำหรือเนื้อหาบางส่วน ผู้จดบันทึกการประชุมจะต้องบันทึกรายละเอียดของการแก้ไขให้ชัดเจน ทั้งข้อความเดิม ข้อความที่แก้ไข และระบุหน้ารวมถึงบรรทัดที่มีการปรับเปลี่ยนอย่างครบถ้วน โดยข้อความที่ได้รับการแก้ไขจะถูกบันทึกไว้ในรายงานการประชุมฉบับใหม่อย่างถูกต้องครบถ้วน เพื่อสะท้อนการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของที่ประชุม

ในกรณีที่ไม่มีการเสนอให้แก้ไขเพิ่มเติม คำลงท้ายของวาระนี้จะระบุว่า “ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติรับรองรายงานการประชุมโดยไม่มีการแก้ไข” หากมีการแก้ไขเนื้อหารายงานการประชุมจะมีคำลงท้ายว่า “ที่ประชุมพิจารณาแล้วรับรองรายงานการประชุมโดยมีการแก้ไขหน้าที่ ... บรรทัดที่ ... เดิม ... เป็น ... และภายหลังการแก้ไข ที่ประชุมมีมติรับรองรายงานการประชุมดังกล่าว” แล้วแต่กรณี

ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถดำเนินต่อไปได้อย่างทันท่วงที สำนักบัณฑิตศึกษาจึงกำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อขออนุมัติรายงานการประชุมจากประธานคณะกรรมการล่วงหน้าทุกครั้ง หลังเสร็จสิ้นการประชุม โดยเฉพาะกรณีที่มีประเด็นเร่งด่วนหรือเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายงบประมาณ ซึ่งจำเป็นต้องใช้รายงานการประชุมฉบับนั้นเป็นหลักฐานประกอบการดำเนินงานอย่างเป็นทางการ ทั้งนี้ เลขานุการของที่ประชุมจะต้องพิจารณาความถูกต้องของเนื้อหาอย่างรอบคอบก่อนเสนอให้ประธานลงนาม เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในสาระสำคัญ อย่างไรก็ตาม รายงานการประชุมที่ได้รับอนุมัติล่วงหน้าในลักษณะดังกล่าวยังคงต้องนำกลับเข้าสู่กระบวนการพิจารณารับรองอย่างเป็นทางการในที่ประชุมครั้งถัดไปตามระเบียบวิธีปฏิบัติที่กำหนดไว้

เมื่อรายงานการประชุมได้รับอนุมัติจากประธานคณะกรรมการแล้ว ผู้รับผิดชอบการจัดการประชุมจะจัดเตรียมและส่งสำเนารายงานให้คณะกรรมการแต่ละท่านผ่านทางกลุ่มไลน์ของคณะกรรมการ และจัดทำเป็นหนังสือส่งให้กับคณะกรรมการทุกท่าน โดยเว้นพื้นที่ไว้สำหรับการบันทึกข้อเสนอแนะหรือความคิดเห็นที่อาจมีในการประชุมครั้งถัดไปในวาระนี้ ทั้งนี้ ควรมีการตรวจสอบความสอดคล้องของเนื้อหาในรายงานกับมติของที่ประชุมครั้งก่อนอย่างถี่ถ้วน เพื่อป้องกันความคลาดเคลื่อนในการนำมติไปใช้ หากขาดการพิจารณาอย่างรอบด้าน อาจส่งผลต่อความน่าเชื่อถือของกระบวนการบริหารจัดการของกองทุน และกระทบต่อความต่อเนื่องในการดำเนินงานในภาพรวม

ระเบียบวาระที่ ๒
เรื่องรับรองรายงานการประชุม
.....

สรุปเรื่อง

ตามที่ได้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ วันพุธที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๗ ณ ห้องประชุมธัญกาฬ ชั้น ๕ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๔๘ พระชันษาสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นั้น ฝ่ายเลขานุการได้จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ดังแนบมาพร้อมนี้

เอกสารสารประกอบการพิจารณา

- รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ วันพุธที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๗

ข้อเสนอเพื่อโปรดพิจารณา

จึงเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เพื่อโปรดพิจารณารับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ วันพุธที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๗

มติที่ประชุม

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

ภาพที่ 4.23 แสดงตัวอย่างระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม
ที่มา : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี สำนักบัณฑิตศึกษา (2568)

(3) ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่องหรือค้างจากการประชุมครั้งก่อน

เรื่องภายใต้ระเบียบวาระนี้หมายถึงเรื่องที่สืบเนื่องมาจากมติของที่ประชุมในครั้งก่อน ไม่ว่าจะเป็นเรื่องที่ที่ประชุมได้ให้ข้อเสนอแนะ ให้ความเห็นชอบในหลักการ หรือมอบหมายให้หน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งดำเนินการต่อ โดยในการประชุมครั้งถัดไป ผู้รับผิดชอบจะต้องรายงานผลการดำเนินงานนั้นต่อที่ประชุมเพื่อทราบ หรือเสนอให้ที่ประชุมพิจารณาทบทวนเพิ่มเติมในกรณีที่พบข้อจำกัดในการดำเนินการหรือมีข้อมูลใหม่ที่ควรนำมาประกอบการพิจารณา การจัดลำดับหัวข้อย่อยภายใต้ระเบียบวาระนี้ให้เรียงลำดับตามลำดับเลขกำกับ เช่น 3.1 เรื่อง ... 3.2 เรื่อง ... 3.3 เรื่อง ... ไปตามลำดับ เพื่อให้เกิดความชัดเจนและสะดวกในการอ้างอิงทั้งในระหว่างการประชุมและในรายงานการประชุมภายหลัง

ผู้รับผิดชอบการจัดการประชุมจำเป็นต้องตรวจสอบรายงานการประชุมครั้งก่อนอย่างรอบคอบว่า มีมติใดที่มอบหมายไว้หรือมีเรื่องใดที่ยังไม่ได้ข้อยุติ โดยต้องประสานหน่วยงานต้นเรื่องหรือผู้รับผิดชอบเพื่อขอข้อมูลความคืบหน้าอย่างชัดเจน และนำเสนอในระเบียบวาระนี้ให้ถูกต้อง ครบถ้วน หากละเลยการทบทวนรายงานการประชุมหรือมติที่เกี่ยวข้อง อาจส่งผลให้เรื่องสำคัญตกหล่น ไม่ถูกติดตามอย่างต่อเนื่อง ซึ่งจะกระทบต่อภาพลักษณ์ความเป็นมืออาชีพในการบริหารจัดการของคณะกรรมการ

ในทางปฏิบัติ หากยังไม่มีเรื่องที่เข้าข่ายระเบียบวาระที่ 3 ให้เว้นหัวข้อนี้ไว้ในระเบียบวาระ โดยระบุข้อความว่า “ไม่มี” อย่างชัดเจน เพื่อให้ที่ประชุมรับทราบว่าได้มีการตรวจสอบแล้ว และไม่มีเรื่องสืบเนื่องหรือค้างพิจารณาจากครั้งก่อน



ภาพที่ 4.24 แสดงตัวอย่างระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่องหรือค้างจากการประชุมครั้งก่อน
ที่มา : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี สำนักบัณฑิตศึกษา (2568)

(4) ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อทราบ เรื่องภายใต้ระเบียบวาระนี้เป็นเรื่องที่ผู้รับผิดชอบการจัดการประชุม หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือคณะกรรมการ ต้องการเสนอให้ที่ประชุมรับทราบโดยไม่มีวัตถุประสงค์เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ แต่เป็นการแจ้งข้อมูลความเคลื่อนไหวหรือประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการของกองทุนซึ่งอาจมีผลกระทบในเชิงนโยบาย การดำเนินการหรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงาน ตัวอย่างเช่น การแจ้งเปลี่ยนแปลงบุคลากร การขอความร่วมมือจากกรรมการในการดำเนินกิจกรรมบางประการ การรายงานสถานะการใช้จ่ายงบประมาณ การประชาสัมพันธ์กิจกรรม หรือการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารกองทุน

การเรียงลำดับวาระในหมวดนี้จะใช้หมายเลขกำกับแบบลำดับย่อย เช่น 4.1 เรื่อง ... 4.2 เรื่อง ... 4.3 เรื่อง ... เป็นต้น โดยผู้รับผิดชอบการจัดการประชุมควรจัดทำเอกสารประกอบทุกเรื่องล่วงหน้า เพื่อให้คณะกรรมการสามารถศึกษาเบื้องต้นก่อนเข้าประชุม และสามารถซักถามหรือเสนอแนะแนวทางเพิ่มเติมได้หากจำเป็น สิ่งสำคัญที่ควรระลึกคือ แม้เรื่องในวาระนี้จะมีมติเพื่อรับทราบ แต่การสื่อสารที่ชัดเจน ถูกต้อง และครบถ้วน ย่อมมีผลต่อการสร้างความเข้าใจร่วมและการสนับสนุนจากคณะกรรมการ หากผู้รับผิดชอบการจัดการประชุม ละเลยหรือจัดทำเอกสารโดยไม่รอบคอบ อาจทำให้เกิดความสับสน หรือเกิดความคลาดเคลื่อนในข้อมูลที่นำไปใช้ต่อยอดในส่วนอื่นของการดำเนินงานของกองทุนได้

ระเบียบวาระที่ ๔
เรื่อง เสนอเพื่อทราบ
.....

<u>วาระที่ ๔.๑</u> สรุปผลการดำเนินงานตามมติคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ วันพุธที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๗

<u>สรุปเรื่อง</u>

ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ วันพุธที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๗ โดยได้แจ้งและมอบให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการและปฏิบัติตามมติของคณะกรรมการฯ แล้ว ดังรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายวาระ ๔.๑

<u>เอกสารประกอบการรับทราบ</u>

- สรุปผลการดำเนินงานตามมติคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ วันพุธที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๗ ณ ห้องประชุมธัญกาฬ ชั้น ๕ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๔๘ พระชันษาสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

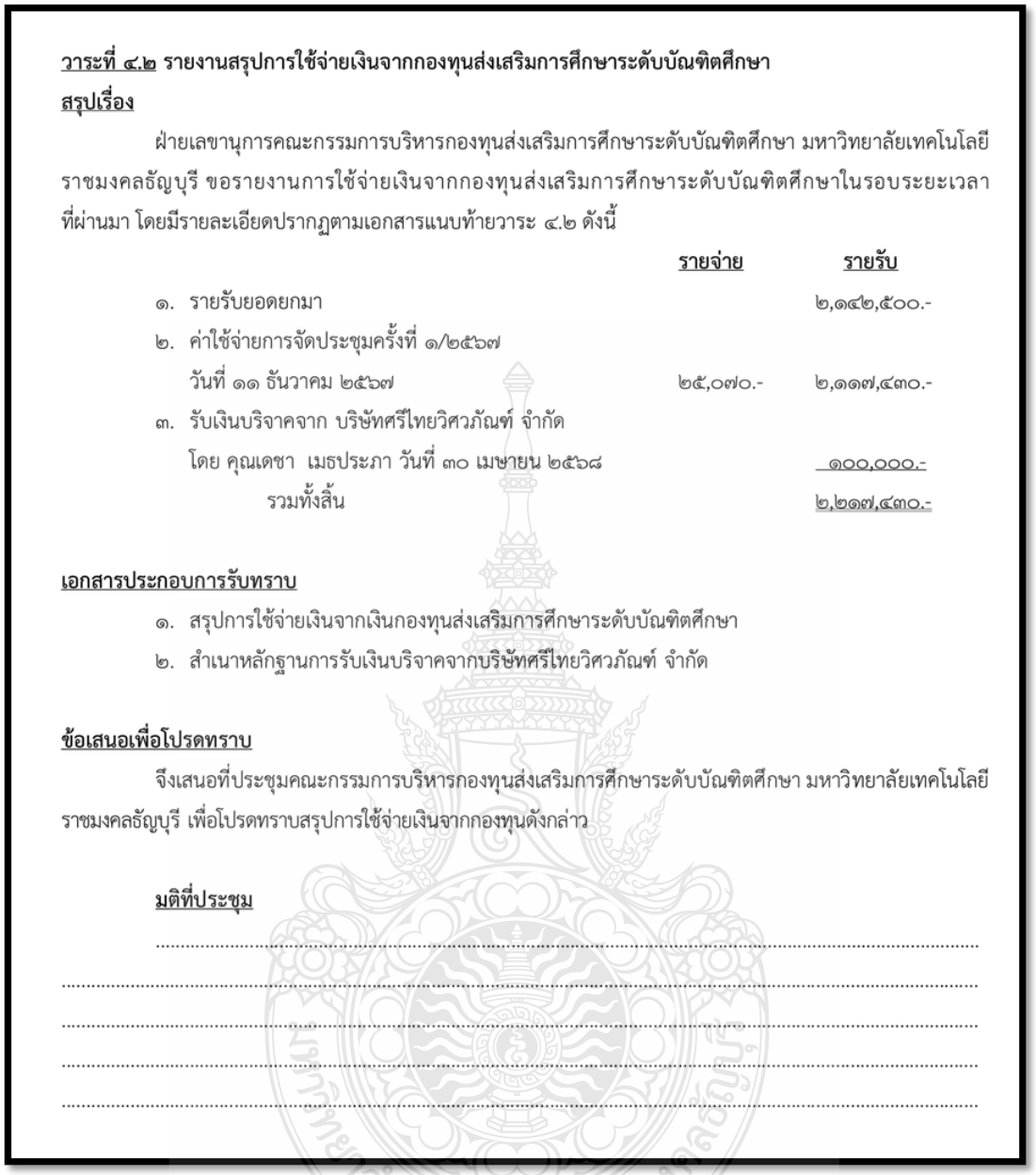
<u>ข้อเสนอเพื่อโปรดทราบ</u>

จึงเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เพื่อโปรดทราบสรุปผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗

<u>มติที่ประชุม</u>

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

ภาพที่ 4.25 แสดงตัวอย่างระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อทราบ ในวาระที่ 4.1
ที่มา : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี สำนักบัณฑิตศึกษา (2568)



วาระที่ ๔.๒ รายงานสรุปการใช้จ่ายเงินจากกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

สรุปเรื่อง

ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ขอรายงานการใช้จ่ายเงินจากกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาในรอบระยะเวลาที่ผ่านมา โดยมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายวาระ ๔.๒ ดังนี้

	รายจ่าย	รายรับ
๑. รายรับยอดยกมา		๒,๑๔๒,๕๐๐.-
๒. ค่าใช้จ่ายการจัดประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ วันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๗	๒๕,๐๗๐.-	๒,๑๑๗,๔๓๐.-
๓. รับเงินบริจาคจาก บริษัทศรีไทยวิศวภัณฑ์ จำกัด โดย คุณเดชา เมธประภา วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๘		๑๐๐,๐๐๐.-
รวมทั้งสิ้น		๒,๒๑๗,๔๓๐.-

เอกสารประกอบการรับทราบ

๑. สรุปการใช้จ่ายเงินจากเงินกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

๒. สำเนาหลักฐานการรับเงินบริจาคจากบริษัทศรีไทยวิศวภัณฑ์ จำกัด

ข้อเสนอเพื่อโปรดทราบ

จึงเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เพื่อโปรดทราบสรุปการใช้จ่ายเงินจากกองทุนดังกล่าว

มติที่ประชุม

.....

.....

.....

.....

.....

ภาพที่ 4.26 แสดงตัวอย่างระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อทราบ ในวาระที่ 4.2

ที่มา : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี สำนักบัณฑิตศึกษา (2568)

(5) ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา เรื่องภายใต้ระเบียบวาระนี้ถือเป็นสาระสำคัญของการประชุมที่คณะกรรมการจะต้องพิจารณาอย่างรอบด้านเพื่อให้ได้ข้อยุติที่ถูกต้องและเหมาะสมกับบริบทของกองทุนฯ โดยเลขานุการจะต้องจัดเตรียมข้อมูลประกอบการพิจารณาอย่างครบถ้วนและส่งให้คณะกรรมการล่วงหน้า เพื่อให้มีเวลาศึกษาทำความเข้าใจในรายละเอียดและข้อเสนอแต่ละประเด็นอย่างเพียงพอ ในการจัดทำระเบียบวาระเพื่อเสนอ

พิจารณานั้น ต้องกำหนดชื่อเรื่องให้มีลักษณะ *กระชับ ชัดเจน และสื่อความหมายตรงประเด็น* เพื่อให้คณะกรรมการสามารถวิเคราะห์ได้อย่างรวดเร็วว่าเรื่องดังกล่าวเกี่ยวข้องกับ “ใคร ทำอะไร ที่ไหน อย่างไร” พร้อมทั้งสามารถเข้าใจลำดับเหตุการณ์ และที่มาที่ไปของเรื่องได้อย่างแม่นยำ ซึ่งจะช่วยสนับสนุนการอภิปรายและการตัดสินใจของที่ประชุมให้มีหลักฐาน ข้อมูล และเหตุผลรองรับอย่างเป็นระบบ

รูปแบบการนำเสนอในระเบียบวาระควรประกอบด้วย

ก. การกล่าวถึง ผู้นำเสนอเรื่อง เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิง

ข. ข้อเท็จจริง ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นอย่างครบถ้วน

ค. การอ้างอิง กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

ง. ความคิดเห็นของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงแนวทางที่ได้เสนอไว้

จ. ความเห็นของเลขานุการหรือผู้รับผิดชอบการจัดการประชุม ที่ให้ข้อวินิจฉัย หรือแนวทางสนับสนุน

ฉ. ปิดท้ายด้วย สรุปประเด็นเพื่อพิจารณา ซึ่งต้องชัดเจนและสามารถนำไปอภิปรายต่อได้ทันที

การเรียงลำดับหัวข้อย่อยภายใต้ระเบียบวาระนี้ให้ใช้รูปแบบเลขกำกับ เช่น 5.1 เรื่อง ... , 5.2 เรื่อง ... , 5.3 เรื่อง ... ไปตามลำดับ เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบและสะดวกต่อการอ้างอิงทั้งในที่ประชุมและในรายงานการประชุมภายหลัง

ทั้งนี้ ผู้รับผิดชอบการจัดการประชุมควรตรวจสอบให้แน่ชัดว่า เอกสารประกอบการพิจารณาทุกเรื่องมีข้อมูลอ้างอิงเพียงพอ มีแหล่งที่มา และสามารถตอบข้อซักถามของคณะกรรมการได้หากมีการสอบถามในที่ประชุม เพื่อให้กระบวนการพิจารณาเป็นไปอย่างราบรื่นและมติที่ประชุมสามารถนำไปใช้ในการดำเนินงานได้อย่างมั่นใจและถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบวาระที่ ๕
เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา
.....

<u>วาระที่ ๕.๑</u> พิจารณาร่างประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงินจากกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา จำนวน ๓ ฉบับ

<u>สรุปเรื่อง</u>

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันพุธที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๗ ที่ประชุมมีมติมอบหมายให้สำนักบัณฑิตศึกษาดำเนินการจัดกลุ่มรายจ่ายของกองทุนตามระเบียบมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งประกาศเมื่อวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๖ เพื่อให้การบริหารจัดการกองทุนมีความเป็นระบบ โปร่งใส และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกองทุน โดยเป็นการอำนวยความสะดวกต่อการพิจารณาให้ทุนของคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ

ฝ่ายเลขานุการฯ จึงได้ดำเนินการจัดกลุ่มรายจ่ายออกเป็น ๔ กลุ่มหลัก และจัดทำเป็นร่างประกาศมหาวิทยาลัยฯ จำนวน ๓ ฉบับ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายวาระ ๕.๑ ดังนี้

ลำดับที่	ชื่อร่างประกาศ	การจัดกลุ่มรายจ่าย	
๑	ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการสนับสนุนทุนวิจัยและการเผยแพร่ผลงานจากกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.	การทำวิจัย	๑.ทุนสนับสนุนการทำวิจัยในต่างประเทศภายใต้การลงนามความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และมีผลงานตีพิมพ์เผยแพร่ร่วมกันระหว่างมหาวิทยาลัย ๒.ทุนสนับสนุนการทำวิจัยแก่นักศึกษา ๓.ทุนสนับสนุนการทำวิทยานิพนธ์
		การเผยแพร่ผลงาน	๑.ค่าสมนาคุณการตีพิมพ์สำหรับนักศึกษา ๒.ทุนสนับสนุนในการนำเสนอผลงานต่อที่ประชุมวิชาการที่มีรายงานการประชุม (Proceedings) ปรากฏในฐานข้อมูล Scopus ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ๓.ทุนสนับสนุนการไปประกวดนวัตกรรมหรือสิ่งประดิษฐ์ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

ภาพที่ 4.27 แสดงตัวอย่างระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา ในวาระที่ 5.1 หน้าที่ 1
ที่มา : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี สำนักบัณฑิตศึกษา (2568)

ลำดับที่	ชื่อประกาศ	การจัดกลุ่มรายจ่าย	
๒	ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง หลักเกณฑ์การสนับสนุนทุนการศึกษาสำหรับเป็นค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายประจำเดือน สำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา จากกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.	ทุนการศึกษา	๑.ทุนค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายประจำเดือน
๓	ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง หลักเกณฑ์การสนับสนุนทุนสำหรับบุคลากรทางการศึกษา จากกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.	บุคลากรทางการศึกษา	๑.ทุนผู้ช่วยสอน ๒.ทุนอาจารย์อาคันตุกะและอาจารย์วุฒิคุณ ๓.ทุนวิจัยระดับหลังปริญญาเอก

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. ร่างประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการสนับสนุนทุนวิจัยและการเผยแพร่ผลงานจากกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ....

๒. ร่างประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การสนับสนุนทุนการศึกษาสำหรับเป็นค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายประจำเดือน สำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา จากกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ....

๓. ร่างประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การสนับสนุนทุนสำหรับบุคลากรทางการศึกษา จากกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ....

ข้อเสนอเพื่อโปรดพิจารณา

จึงเสนอที่ประชุมคณะกรรมการกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบร่างประกาศมหาวิทยาลัยทั้ง ๓ ฉบับ เพื่อประกาศใช้เป็นแนวทางในการจัดสรรเงินกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกองทุนฯ

มติที่ประชุม

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

ภาพที่ 4.28 แสดงตัวอย่างระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา ในวาระที่ 5.1 หน้าที่ 2

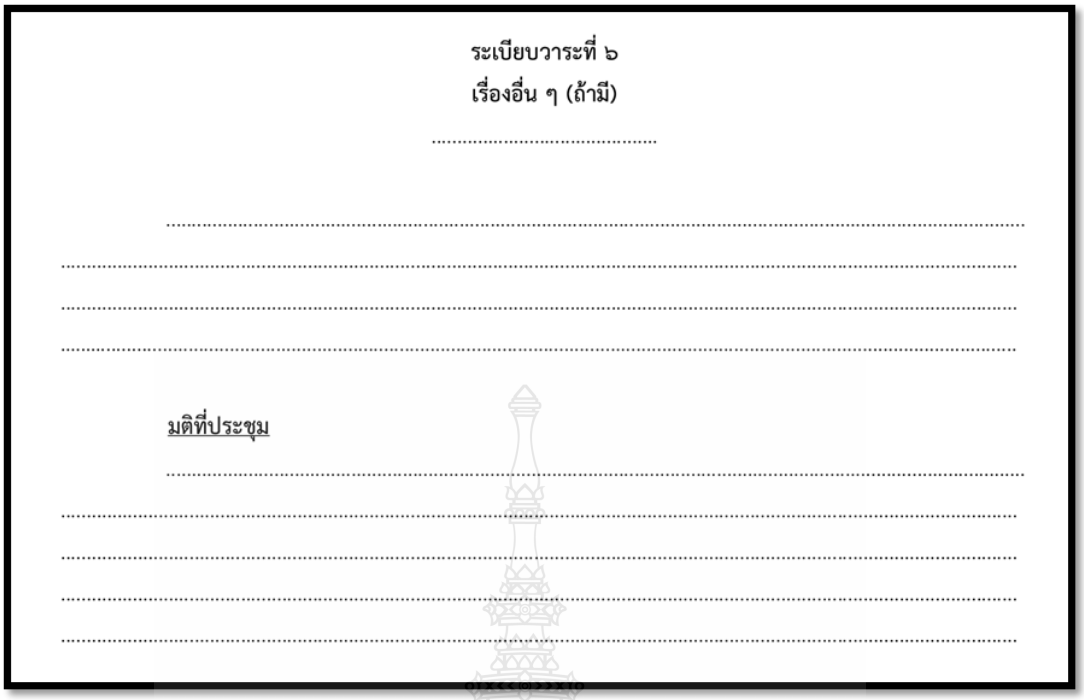
ที่มา : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี สำนักบัณฑิตศึกษา (2568)

(6) ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี) เรื่องภายใต้ระเบียบวาระนี้มักเป็นประเด็นที่ไม่ได้มีการแจ้งไว้ล่วงหน้าในระเบียบวาระการประชุม แต่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเกี่ยวข้องกับบริบทของกองทุนในช่วงเวลานั้น ซึ่งอาจเป็นข้อเสนอเพิ่มเติมที่เสนอโดยกรรมการในที่ประชุม หรือเรื่องที่ประธานหรือเลขานุการประสงค์จะแจ้งให้ทราบในโอกาสเดียวกัน เช่น การขอความร่วมมือ การชี้แจงข้อสังเกตที่พบระหว่างการประชุม การแจ้งกำหนดการประชุมครั้งถัดไป หรือการนัดหมายการติดตามผลการดำเนินงานจากมติที่ประชุมก่อนหน้า

การนำเสนอเรื่องอื่น ๆ ควรใช้ดุลยพินิจอย่างเหมาะสม และไม่ควรใช้เพื่อแทรกวาระที่ควรได้รับการจัดทำและเสนอในรูปแบบระเบียบวาระปกติ โดยเฉพาะกรณีที่มีเอกสารประกอบหรือมติที่มีผลผูกพัน ทั้งนี้ เพื่อให้กระบวนการประชุมยังคงยึดหลักการบริหารจัดการอย่างเป็นระบบ และสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ตามระเบียบ

หากในการประชุมมีเรื่องอื่น ๆ หลายเรื่องที่ถูกหยิบยกขึ้นมาพิจารณาหรือแจ้งในระหว่างการประชุม ให้ผู้รับผิดชอบการจัดการประชุมกำหนดเลขกำกับ เช่น 6.1, 6.2, 6.3 ... ไปตามลำดับ เพื่อให้ง่ายต่อการบันทึกและอ้างอิงในรายงานการประชุม แต่หากมีเพียงเรื่องเดียวอาจไม่จำเป็นต้องระบุเลขกำกับย่อย ทั้งนี้ ผู้จดรายงานการประชุมควรจดบันทึกเนื้อหาอย่างครบถ้วน โดยเฉพาะถ้ามีการเสนอความคิดเห็นหรือมีมติของที่ประชุม เพื่อให้สามารถใช้เป็นหลักฐานในการดำเนินงานต่อไปได้

ในกรณีที่ประธานมีความประสงค์จะแจ้งกำหนดการประชุมครั้งถัดไปในช่วงระเบียบวาระนี้ ผู้รับผิดชอบการจัดการประชุมควรเตรียมแบบฟอร์มหรือช่องว่างไว้ล่วงหน้าเพื่อบันทึกข้อมูลดังกล่าวในรายงานการประชุมอย่างชัดเจน ทั้งนี้ เพื่อป้องกันการคลาดเคลื่อนของข้อมูลภายหลังการประชุม


ระเบียบวาระที่ ๖
เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)
.....
.....
.....
.....
.....
มติที่ประชุม
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ภาพที่ 4.29 แสดงตัวอย่างระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)
ที่มา : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี สำนักบัณฑิตศึกษา (2568)

<u>เอกสารประกอบการประชุม</u>

เอกสารประกอบการประชุมถือเป็นองค์ประกอบสำคัญที่สะท้อนถึงความสามารถของผู้รับผิดชอบการจัดการประชุมในการกลั่นกรอง วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยนำเสนอในรูปแบบที่เป็นระบบ เข้าใจง่าย และรองรับการตัดสินใจเชิงนโยบายของคณะกรรมการอย่างมีประสิทธิภาพ เอกสารที่จัดทำขึ้นไม่เพียงแต่เป็นหลักฐานประกอบการประชุมเท่านั้น แต่ยังเป็นเครื่องมือสำคัญในการสร้างความน่าเชื่อถือ ความเป็นระเบียบและภาพลักษณ์ของการบริหารจัดการที่ดี

เพื่อให้การจัดทำเอกสารประกอบการประชุมมีรูปแบบที่เป็นมาตรฐานและสามารถใช้อ้างอิงซ้ำได้ในครั้งถัดไป จึงควรกำหนด “โครงสร้างเอกสารหลัก” ให้ชัดเจน ซึ่งโดยทั่วไปเอกสารประกอบการประชุมควรมีส่วนประกอบหลัก 4 ส่วน ดังนี้

ก. หน้าปก เป็นหน้าแรกของเอกสารที่ควรระบุชื่อการประชุม เช่น “การประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี” พร้อมระบุครั้งที่ประชุม (เช่น ครั้งที่ 1/2568) วัน เวลา และสถานที่ประชุมให้ครบถ้วน โดยควรจัดรูปแบบให้เหมาะสมกับระดับของการประชุม เพื่อสร้างความน่าเชื่อถือ และเป็นทางการ



ภาพที่ 4.30 แสดงตัวอย่างหน้าปก

ที่มา : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
สำนักบัณฑิตศึกษา (2568)

ข. หน้าระเบียบวาระการประชุม เป็นหน้าที่สรุปลำดับวาระการประชุมในแต่ละครั้ง โดยแบ่งออกเป็นหมวดหมู่ เช่น เรื่องแจ้งเพื่อทราบ เรื่องรับรองรายงานการประชุม เรื่องสืบเนื่องหรือค้างจากการประชุมครั้งก่อน เรื่องเสนอเพื่อทราบ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา และเรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี) ทั้งนี้ควรจัดรูปแบบให้สามารถอ้างอิงลำดับวาระได้สะดวกในระหว่างการประชุม

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘
วันพฤหัสบดีที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมธัญกาฬ ชั้น ๕ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๔๘ พระชันษา
สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

		หน้า
ระเบียบวาระที่ ๑	**เรื่องที่แจ้งเพื่อทราบ**	๑
	วาระที่ ๑.๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ	๑
	วาระที่ ๑.๒ เรื่องที่เลขานุการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ	๑
ระเบียบวาระที่ ๒	**เรื่องรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ วันพุธที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๗**	๒-๘
ระเบียบวาระที่ ๓	**เรื่องสืบเนื่องหรือค้างจากการประชุมครั้งก่อน** -ไม่มี-	๙
ระเบียบวาระที่ ๔	**เรื่องเสนอเพื่อทราบ**	๑๐-๑๖
	วาระที่ ๔.๑ สรุปผลการปฏิบัติตามมติคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ วันพุธที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๗	๑๐-๑๑
	วาระที่ ๔.๒ รายงานสรุปการใช้จ่ายเงินจากกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	๑๒-๑๓
	วาระที่ ๔.๓ รับทราบประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง อัตราค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๔-๑๖
ระเบียบวาระที่ ๕	**เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา**	๑๗-๓๙
	วาระที่ ๕.๑ พิจารณาร่างประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงินจากกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา จำนวน ๓ ฉบับ	๑๗-๓๙
ระเบียบวาระที่ ๖	**เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)**	๔๐

ภาพที่ 4.31 แสดงตัวอย่างหน้าระเบียบวาระการประชุม
ที่มา : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี สำนักบัณฑิตศึกษา (2568)

ค. หน้าระเบียบวาระหลัก

ในแต่ละวาระจะมีหน้าเฉพาะที่แสดงหัวข้อเรื่องอย่างชัดเจน เช่น “ระเบียบวาระที่ 5.1 เรื่องขออนุมัติหลักเกณฑ์การให้ทุน...” ซึ่งควรระบุหน่วยงานที่เสนอเรื่อง และระบุคำว่า “เรื่องเพื่อพิจารณา” หรือ “เรื่องเพื่อทราบ” ให้ชัดเจน เพื่อให้กรรมการสามารถวางกรอบการอภิปรายได้ถูกต้อง

ง. หน้ารายละเอียดเนื้อหา

เป็นหน้าที่ต่อจากหน้าระเบียบวาระหลัก ซึ่งแสดงรายละเอียดของแต่ละเรื่องที่เสนอต่อที่ประชุม ควรจัดทำในลักษณะ “ข้อเสนอเชิงนโยบาย” โดยประกอบด้วยข้อเท็จจริงหรือที่มา สาระสำคัญของเรื่อง ระเบียบหรือประกาศที่เกี่ยวข้อง ข้อพิจารณา ข้อเสนอแนะ และร่างมติ (ถ้ามี) โดยต้องเรียบเรียงให้อ่านง่าย กระชับ และตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องก่อนนำเสนอ นอกจากนี้ เพื่อเสริมความเป็นมืออาชีพและอำนวยความสะดวกแก่คณะกรรมการ ผู้รับผิดชอบการจัดการประชุมควรจัดทำเอกสารนำเสนอในรูปแบบ PowerPoint โดยสรุปสาระสำคัญของแต่ละวาระไว้ในสไลด์ไม่เกิน 3 - 5 หัวข้อหลัก เพื่อให้สามารถประกอบการชี้แจงในที่ประชุมได้อย่างกระชับ และชัดเจน ทั้งนี้ ควรระมัดระวังไม่ให้เนื้อหาในสไลด์ขัดแย้งกับเอกสารหลักที่แจกให้กรรมการ และควรตรวจสอบความพร้อมของระบบอุปกรณ์ก่อนวันประชุมอย่างน้อย 1 วันทำการ

<u>การจัดเรียงเอกสารประกอบการประชุม</u>

เพื่อให้เอกสารประกอบการประชุมมีความเป็นระบบ มาตรฐาน และสะดวกต่อการใช้งาน ควรจัดเรียงตามลำดับดังนี้

ก. หน้าปก เป็นหน้าแรกของเอกสาร ต้องระบุชื่อการประชุมให้ครบถ้วน เช่น “การประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี” พร้อมครั้งที่ประชุม (เช่น ครั้งที่ 1/2568) วัน เวลา และสถานที่ประชุม โดยควรออกแบบให้เหมาะสมกับระดับของการประชุม เพื่อสร้างความเป็นทางการและน่าเชื่อถือ

ข. สารบัญ ใช้สำหรับการประชุมที่มีเอกสารจำนวนมาก เพื่อให้สามารถค้นหาและอ้างอิงวาระการประชุมได้สะดวก ควรแสดงลำดับวาระและเลขหน้าที่ชัดเจน

ค. หน้าระเบียบวาระการประชุม จัดทำเป็นภาพรวมของการประชุมแต่ละครั้ง โดยระบุลำดับวาระทั้งหมด เช่น เรื่องแจ้งเพื่อทราบ เรื่องรับรองรายงานการประชุม เรื่องสืบเนื่อง เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา และเรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี) เพื่อให้กรรมการมองเห็นกรอบการประชุมโดยรวม

ง. หน้าระเบียบวาระหลัก จัดทำเป็นหน้าเฉพาะสำหรับแต่ละวาระ โดยแสดงหัวข้อเรื่องให้ชัดเจน เช่น “ระเบียบวาระที่ 5.1 เรื่องขออนุมัติหลักเกณฑ์การให้ทุน...” พร้อมระบุหน่วยงานที่เสนอเรื่อง และลักษณะของเรื่อง เช่น “เรื่องเพื่อพิจารณา” หรือ “เรื่องเพื่อทราบ” เพื่อช่วยให้กรรมการเข้าใจลักษณะของวาระและสามารถวางกรอบการอภิปรายได้ถูกต้อง

จ. หน้ารายละเอียดเนื้อหา เป็นส่วนขยายของวาระหลัก โดยจัดทำในลักษณะ “ข้อเสนอเชิงนโยบาย” ประกอบด้วย ข้อเท็จจริงหรือที่มา สาระสำคัญของเรื่อง ระเบียบหรือประกาศที่เกี่ยวข้อง ข้อพิจารณา ข้อเสนอแนะ และร่างมติ (ถ้ามี) ทั้งนี้ ควรเรียบเรียงให้อ่านง่าย กระชับ และตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง

ฉ. เอกสารประกอบเพิ่มเติม ในกรณีที่มีเอกสารสนับสนุนซึ่งเกี่ยวข้องกับวาระการประชุม สามารถดำเนินการได้ 2 ลักษณะ ดังนี้

a. แนบท้ายวาระ หากเอกสารมีจำนวนหน้าไม่มาก ควรแนบไว้ท้ายวาระนั้น ๆ โดยตรง เพื่อให้กรรมการสามารถพิจารณาข้อมูลประกอบได้ในบริบทเดียวกับเนื้อหา

b. จัดทำเป็นชุดเอกสารนอกเล่ม หากเอกสารมีจำนวนมาก หรือมีรายละเอียดเชิงเทคนิค ควรจัดทำเป็นเอกสารประกอบแยกต่างหาก โดยต้องอ้างอิงชัดเจนในหน้ารายละเอียดเนื้อหาของวาระ เช่น “(รายละเอียดเพิ่มเติมปรากฏในเอกสารประกอบ ชุดที่ 1)” เพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนกลับได้สะดวก

การจัดเตรียมเอกสารและสื่อประกอบการประชุมอย่างเป็นระบบ ไม่เพียงสะท้อนถึงความพร้อมและความรอบคอบของผู้รับผิดชอบ แต่ยังเป็นปัจจัยสำคัญที่ช่วยให้คณะกรรมการสามารถตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และเป็นธรรม

<u>ระยะที่ 2 การดำเนินการในวันประชุม</u>

การดำเนินการในวันประชุมถือเป็นขั้นตอนสำคัญที่ต้องอาศัยความพร้อมรอบด้าน ความเรียบร้อยในส่วนนี้จะส่งผลโดยตรงต่อภาพลักษณ์ของหน่วยงานและประสิทธิผลของการประชุม คณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ทั้งในเชิงความเป็นทางการ ความสะดวกในการเข้าถึงข้อมูล และความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมประชุม โดยผู้รับผิดชอบการจัดการประชุมต้องเตรียมการและดำเนินงานให้ครอบคลุมในประเด็นต่อไปนี้

17) จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ในห้องประชุม

ผู้รับผิดชอบการจัดการประชุมควรตรวจสอบความพร้อมของสถานที่ก่อนเวลาเริ่มประชุม ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง โดยเฉพาะการจัดโต๊ะประชุม ป้ายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ระบบเครื่องเสียง จอภาพ ไมโครโฟน และอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ หากเป็นการประชุมแบบผสม จะต้องประสานงานกับฝ่ายเทคนิคเพื่อตรวจสอบโปรแกรมระบบ Zoom Meeting ให้พร้อมใช้งาน และควรทดสอบเสียง ภาพ และการแชร์หน้าจอล่วงหน้า เพื่อหลีกเลี่ยงปัญหาเฉพาะหน้าอันเกิดจากปัจจัยทางเทคนิค ซึ่งอาจส่งผลให้เกิดความล่าช้าและลดทอนประสิทธิภาพของการประชุมได้



ภาพที่ 4.32 แสดงตัวอย่างการตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องประชุม

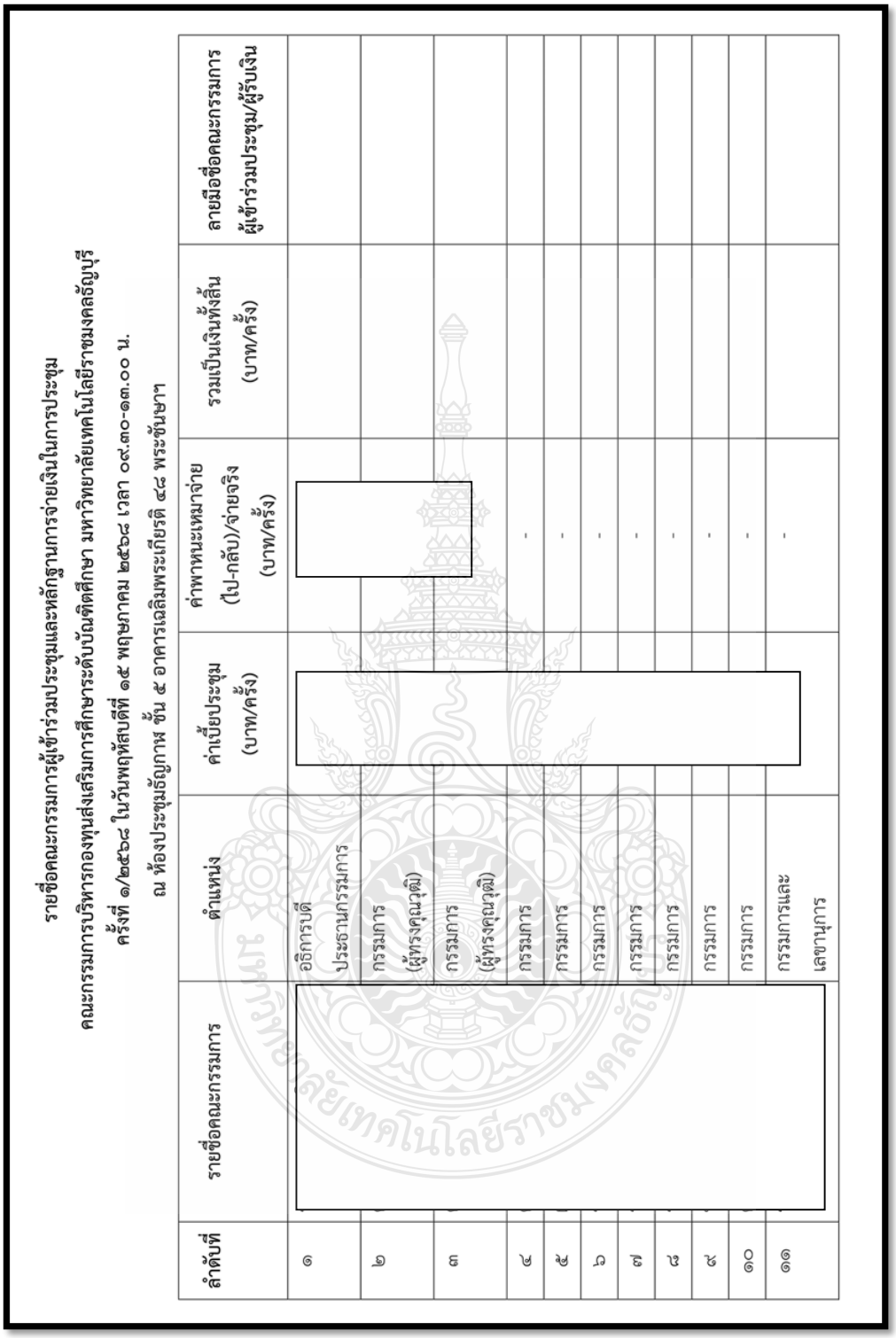
ที่มา : ฐานิตา บุรานนท์ (2568) ภาพถ่ายโดยผู้จัดทำคู่มือ



ภาพที่ 4.33 แสดงตัวอย่างป้ายชื่อคณะกรรมการ
ที่มา : ฐานิตา บุรานนท์ (2568) ภาพถ่ายโดยผู้จัดทำคู่มือ

18) จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม

เอกสารที่ต้องเตรียมให้พร้อมสำหรับแจกในวันประชุม ได้แก่ ระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบวาระ แบบฟอร์มคณะกรรมการลงนามเข้าร่วมประชุม ค่าเบี้ยประชุม และหากมีการนำเสนอด้วย Power Point ควรจัดเตรียมไว้ล่วงหน้าทั้งในรูปแบบดิจิทัลและสำรองด้วย USB เพื่อความไม่สะดุดระหว่างการใช้งาน ผู้รับผิดชอบการจัดการประชุมควรตรวจสอบว่าเอกสารแต่ละชุดตรงกับรายชื่อกรรมการและเป็นชุดฉบับล่าสุดที่ได้รับการอนุมัติ

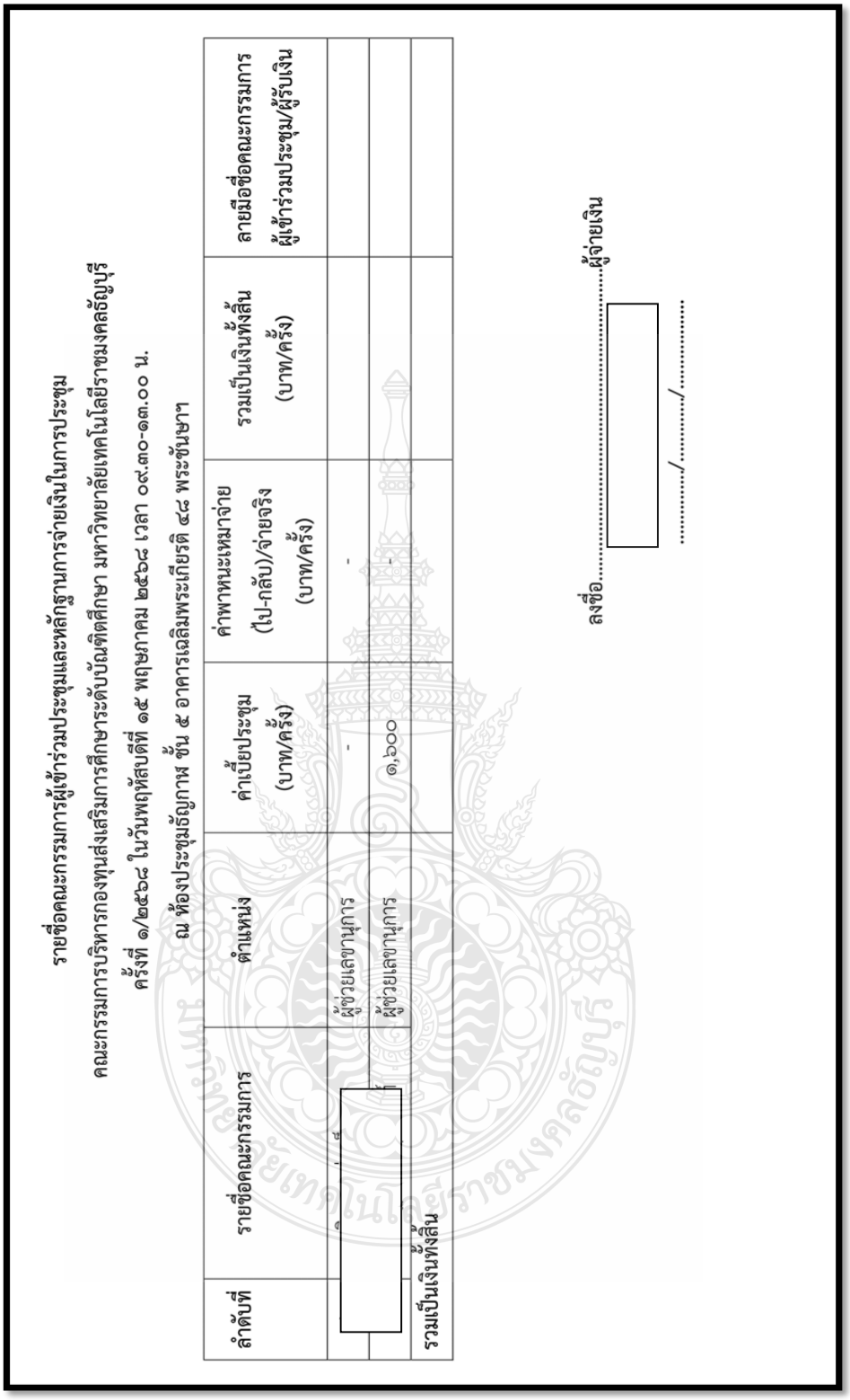


รายชื่อคณะกรรมการผู้เข้าร่วมประชุมและหลักฐานการจ่ายเงินในการประชุม
คณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๓๐-๑๓.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมธัญภาพ ชั้น ๕ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๔๘ พระชันษาฯ

ลำดับที่	รายชื่อคณะกรรมการ	ตำแหน่ง	ค่าเบี้ยประชุม (บาท/ครั้ง)	ค่าพาหนะเหมาจ่าย (ไป-กลับ)/จ่ายจริง (บาท/ครั้ง)	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (บาท/ครั้ง)	ลายมือชื่อคณะกรรมการผู้เข้าร่วมประชุม/ผู้รับเงิน
๑		อธิการบดี ประธานกรรมการ				
๒		กรรมการ (ผู้ทรงคุณวุฒิ)				
๓		กรรมการ (ผู้ทรงคุณวุฒิ)				
๔		กรรมการ		-		
๕		กรรมการ		-		
๖		กรรมการ		-		
๗		กรรมการ		-		
๘		กรรมการ		-		
๙		กรรมการ		-		
๑๐		กรรมการ		-		
๑๑		กรรมการและ เลขานุการ		-		

ภาพที่ 4.34 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มคณะกรรมการลงนามเข้าร่วมประชุม หน้า 1

ที่มา : ฐานิตา บุรานนท์ (2568) จัดทำขึ้นบนเครื่องคอมพิวเตอร์



รายชื่อคณะกรรมการผู้เข้าร่วมประชุมและหลักฐานการจ่ายเงินในการประชุม
คณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๓๐-๑๓.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมธัญภาพ ชั้น ๕ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๔๘ พระชันษาฯ

ลำดับที่	รายชื่อคณะกรรมการ	ตำแหน่ง	ค่าเบี้ยประชุม (บาท/ครั้ง)	ค่าพาหนะเหมาจ่าย (ไป-กลับ)/จ่ายจริง (บาท/ครั้ง)	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (บาท/ครั้ง)	ลายมือชื่อคณะกรรมการผู้เข้าร่วมประชุม/ผู้รับเงิน
[redacted]	[redacted]	ผู้ช่วยเลขานุการ	-	-		
		ผู้ช่วยเลขานุการ	๑,๖๐๐	-		
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น						

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
[redacted]
...../...../.....

ภาพที่ 4.35 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มคณะกรรมการลงนามเข้าร่วมประชุม หน้า 2

ที่มา : ฐานิตา บุรานนท์ (2568) จัดทำขึ้นบนเครื่องคอมพิวเตอร์

19) จัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน

ในการประชุมคณะกรรมการ หากมีกำหนดการประชุมในช่วงเช้า หรือต่อเนื่องถึงช่วงบ่ายจนล่วงเลยเวลาอาหารกลางวัน ผู้รับผิดชอบการจัดการประชุม จำเป็นต้องจัดเตรียมอาหารว่าง อาหารกลางวัน และเครื่องดื่มให้ครบถ้วนและเหมาะสมกับช่วงเวลา

การจัดอาหารว่างควรเลือกเป็นชุดอาหารเบา ที่รับประทานง่าย ไม่มีกลิ่นรุนแรง และไม่ก่อให้เกิดเสียงดังรบกวนผู้อื่น เช่น ขนมปัง ซาลาเปา ขนมอบ หรือผลไม้ พร้อมกาแฟ ชา หรือน้ำเปล่า โดยควรจัดเตรียมให้เรียบร้อยก่อนเวลาเริ่มประชุมไม่น้อยกว่า 30 นาที เพื่อไม่ให้รบกวนบรรยากาศภายในห้องประชุม อีกทั้งควรเผื่อจำนวนชุดไว้สำหรับผู้เข้าร่วมประชุมเพิ่มเติมในวันประชุมอย่างน้อย 10% ของจำนวนที่ยืนยันล่วงหน้า

กรณีการประชุมยืดเยื้อถึงช่วงบ่าย หรือเริ่มประชุมในช่วงใกล้เที่ยง ควรจัดอาหารกลางวันเพิ่มเติมให้แก่กรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม โดยพิจารณาเมนูที่รับประทานสะดวก รสชาติกลาง ๆ และมีความสะอาดถูกหลักอนามัย ทั้งนี้ ต้องจัดเตรียมอาหารล่วงหน้าให้ตรงกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมที่ได้รับการยืนยันล่าสุด และจัดวางในพื้นที่เหมาะสมที่ไม่รบกวนกระบวนการประชุม เช่น บริเวณห้องพักรับรอง หรือพื้นที่นอกห้องประชุมหลัก เพื่อรักษาบรรยากาศความเป็นทางการของการประชุม

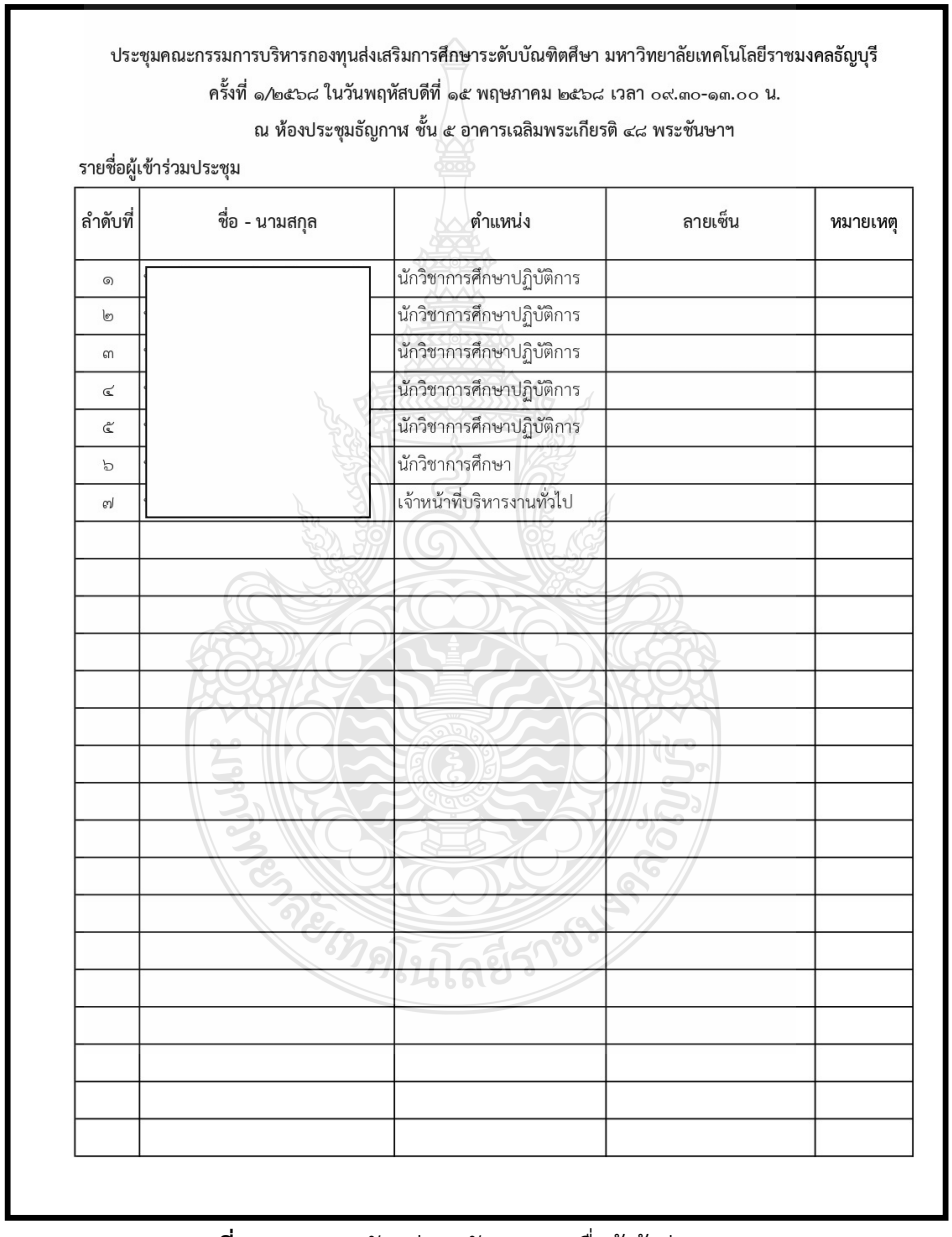
ควรระมัดระวังไม่ให้เกิดปัญหาเรื่องอาหารไม่เพียงพอ หรือจัดเมนูที่อาจก่อให้เกิดอาการแพ้ในผู้เข้าร่วมประชุม เช่น อาหารที่มีส่วนผสมของกุ้ง ถั่ว หรืออาหารรสจัด ควรสอบถามล่วงหน้าเกี่ยวกับข้อจำกัดด้านอาหาร นอกจากนี้ ผู้รับผิดชอบการจัดการประชุมควรตรวจสอบความเรียบร้อยของอาหารก่อนเสิร์ฟ ทั้งในด้านความสะอาด อุณหภูมิ และความครบถ้วนของรายการ เพื่อป้องกันข้อร้องเรียนหรือความไม่พึงพอใจจากผู้เข้าร่วมประชุม การให้บริการด้านอาหารที่มีคุณภาพไม่เพียงแสดงถึงความใส่ใจของผู้รับผิดชอบการจัดการประชุม แต่ยังสะท้อนถึงความพร้อมและมาตรฐานในการจัดประชุมของหน่วยงานอีกด้วย

20) ต้อนรับและลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม

ในวันประชุม ผู้รับผิดชอบการจัดการประชุมควรจัดเตรียมแบบฟอร์มลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุมให้พร้อมล่วงหน้า โดยแยกรายชื่อคณะกรรมการและผู้เข้าร่วมจากหน่วยงานอื่นอย่างชัดเจน เมื่อผู้เข้าร่วมเดินทางมาถึง ควรให้การต้อนรับด้วยความสุภาพและเป็นกันเอง พร้อมแจ้งข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับระเบียบวาระการประชุมที่อยู่ในมือผู้เข้าร่วม โดยเฉพาะหากมีการเปลี่ยนแปลงลำดับวาระหรือจุดที่ต้องให้ความสำคัญเป็นพิเศษ

การแนะนำที่นั่งควรเป็นไปอย่างเหมาะสม สอดคล้องกับสถานะของผู้เข้าร่วม โดยเฉพาะคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ และควรแนะนำจุดวางของส่วนตัว จุดรับอาหารว่าง หรือห้องน้ำเพื่ออำนวยความสะดวกโดยไม่ให้ผู้เข้าร่วมต้องสอบถามซ้ำหลายครั้ง

นอกจากนี้ ควรมีการลงชื่อของทีมงานสำนักบัณฑิตศึกษาที่เข้าร่วมประชุมด้วย เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการประสานงาน และบันทึกกิจกรรมของหน่วยงาน ทั้งนี้ ผู้รับผิดชอบการจัดการประชุมควรมีความคล่องตัวในการตอบคำถามเบื้องต้น เช่น สถานที่ ห้องประชุม ห้องน้ำ ช่องทางการเชื่อมต่อโปรแกรมระบบ Zoom Meeting สำหรับผู้เข้าร่วมแบบผสม และสามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้อย่างเหมาะสม การเตรียมการในขั้นตอนนี้ยังสะท้อนถึงภาพลักษณ์ของผู้รับผิดชอบการจัดการประชุมว่ามีความพร้อม รอบคอบ และให้ความสำคัญกับการบริหารจัดการประชุมในทุกมิติ ทั้งด้านเอกสาร เวลา และการบริการ



ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๓๐-๑๓.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมธัญกาฬ ชั้น ๕ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๔๘ พระชันษาฯ

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ลายเซ็น	หมายเหตุ
๑		นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ		
๒		นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ		
๓		นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ		
๔		นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ		
๕		นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ		
๖		นักวิชาการศึกษา		
๗		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		

ภาพที่ 4.36 แสดงตัวอย่างหลักฐานรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
ที่มา : ฐานิตา บุรานนท์ (2568) จัดทำขึ้นบนเครื่องคอมพิวเตอร์

21) บริหารจัดการการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ในกรณีที่มีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือการประชุมแบบผสม ผู้รับผิดชอบการจัดการประชุมต้องประสานกับฝ่ายเทคนิค ในการเข้าสู่โปรแกรมระบบ Zoom Meeting ล่วงหน้า 30 นาที เพื่อเตรียมลิงก์และตรวจสอบภาพ เสียง และการแชร์หน้าจอร่วมกับฝ่ายเทคนิค ควรกำหนดสิทธิ์ให้เฉพาะผู้เกี่ยวข้องเข้าห้องประชุม และดูแลการประชุมไม่ให้ถูกรบกวนจากบุคคลภายนอก ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงความปลอดภัยของข้อมูล และการรักษาความลับของการประชุมอย่างเคร่งครัด โดยอาจมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ช่วยดูแลการบันทึกวิดีโอ (หากจำเป็น) และให้ความช่วยเหลือแก่ผู้เข้าร่วมที่ประสบปัญหาในการเชื่อมต่อ

22) จัดการเอกสารและบันทึกการประชุม

การนำเสนอเอกสารระเบียบวาระการประชุมในวันประชุม ถือเป็นภารกิจสำคัญของผู้รับผิดชอบการจัดการประชุม ผู้รับผิดชอบการจัดการประชุม เนื่องจากเป็นหัวใจของการดำเนินการประชุมอย่างเป็นทางการ ทั้งนี้ ควรจัดเตรียมและดำเนินการอย่างรอบคอบในรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

(1) เมื่อประธานเริ่มการประชุม ผู้รับผิดชอบการจัดการประชุมควรดำเนินการบันทึกเสียง โดยใช้อุปกรณ์บันทึกเสียงหรือโทรศัพท์มือถือ โดยแนะนำให้ตั้งโหมดเครื่องบินเพื่อลดสัญญาณรบกวน และวางอุปกรณ์ไว้ในตำแหน่งที่สามารถจับเสียงของผู้พูดได้อย่างชัดเจน นอกจากนี้ ควรประสานฝ่ายเทคนิคเพื่อดำเนินการบันทึกภาพหน้าจอและเสียงจากโปรแกรมระบบ Zoom Meeting ควบคู่กันไป พร้อมเปิดเอกสารระเบียบวาระการประชุมในรูปแบบ PDF บนจอภาพ และเลื่อนเอกสารตามลำดับวาระอย่างมีระบบ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถติดตามสาระสำคัญได้อย่างต่อเนื่องและเข้าใจตรงกันทุกฝ่าย

ในกรณีที่มีผู้เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ฝ่ายเทคนิคควรดูแลการเปิด–ปิดไมโครโฟนของผู้เข้าร่วมอย่างใกล้ชิด ป้องกันเสียงรบกวนจากภายนอกที่อาจแทรกเข้ามา เช่น เสียงเด็ก วิทยุ หรือเสียงพูดคุยของผู้อื่นในบริเวณใกล้เคียง ทั้งนี้ ต้องตรวจสอบผู้เข้าร่วมประชุมออนไลน์อย่างรอบคอบ หากตรวจพบว่ามีบุคคลแปลกปลอม หรือผู้ที่ไม่มีรายชื่อในหนังสือเชิญปรากฏอยู่ในระบบ ให้ดำเนินการนำออกจากห้องประชุมทันที เพื่อรักษาความเป็นทางการและความปลอดภัยของข้อมูลการประชุม

หากมีการแชร์หน้าจอจากผู้เข้าร่วมประชุมทางออนไลน์ ผู้ดำเนินการประชุมหรือฝ่ายเทคนิคควรตรวจสอบความเหมาะสมของเนื้อหาในไฟล์นำเสนอให้เรียบร้อยก่อนอนุญาตให้แชร์ขึ้นจอภาพกลาง เพื่อหลีกเลี่ยงกรณีเอกสารไม่เป็นทางการ หรือมีเนื้อหาที่ไม่ผ่านการกลั่นกรองจากผู้รับผิดชอบการจัดการประชุมถูกเผยแพร่ต่อที่ประชุมโดยไม่ตั้งใจ

ควรหลีกเลี่ยงพฤติกรรมที่อาจรบกวนสมาธิของคณะกรรมการ เช่น การเข้าออกห้องประชุมบ่อยครั้ง หรือเสียงเปิด–ปิดประตูที่ดังเกินไป ซึ่งอาจส่งผลต่อบรรยากาศและความน่าเชื่อถือของการประชุมโดยรวมได้ แม้จะเป็นรายละเอียดเล็กน้อย แต่ถือเป็นส่วนสำคัญที่แสดงถึงความเป็นมืออาชีพของผู้รับผิดชอบการจัดการประชุม อย่างแท้จริง

(2) ควรมีการจดบันทึกประเด็นสำคัญของแต่ละวาระควบคู่กันไปด้วย เพื่อใช้เป็นข้อมูลสนับสนุนในการจัดทำรายงานการประชุมภายหลัง หากมีการชี้แจง หรืออภิปรายในประเด็นใด ให้สังเกตน้ำเสียง เจตนา และถ้อยคำที่ใช้ของผู้พูด เพื่อถอดความได้อย่างถูกต้องครบถ้วน และควรใช้ภาษาราชการอย่างเคร่งครัด

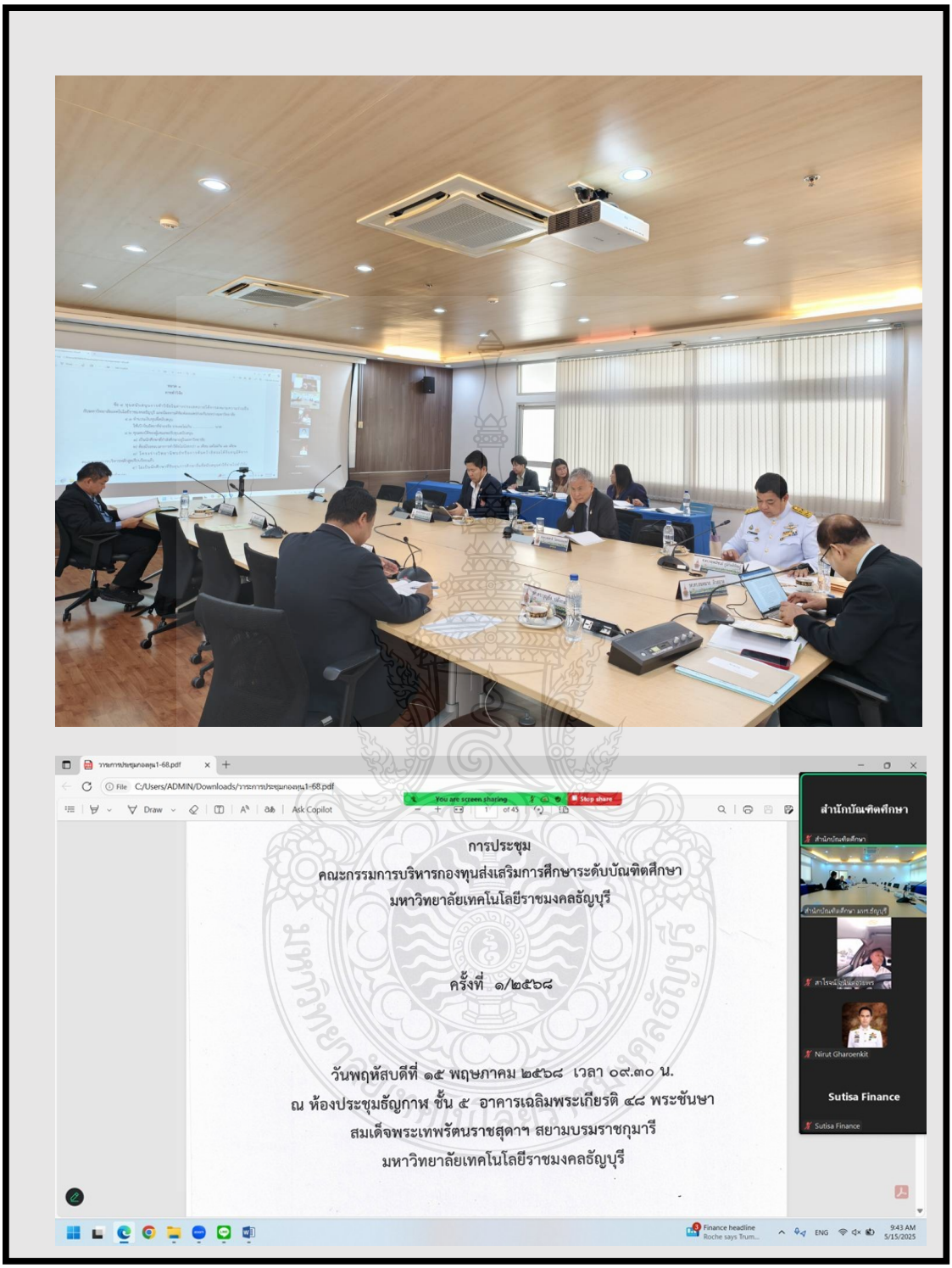
(3) เอกสารสำคัญในวันประชุม เช่น แบบฟอร์มลงลายมือชื่อคณะกรรมการ แบบฟอร์มลงชื่อผู้เข้าร่วมประชุม และซองค่าเบี้ยประชุม ควรนำมาเตรียมไว้อย่างครบถ้วน และจัดให้กรรมการลงลายมือชื่อในช่วงก่อนเริ่มการประชุมอย่างเป็นระบบ ควรหลีกเลี่ยงการวิ่งวุ่นกลางที่ประชุมเพื่อเวียนเอกสารเพราะอาจรบกวนการประชุมโดยไม่จำเป็น

(3) การประพฤติตนในห้องประชุมก็มีผลต่อบรรยากาศโดยรวม ผู้รับผิดชอบการจัดการประชุม ควรแต่งกายสุภาพ ตรงต่อเวลา และหากจำเป็นต้องออกจากห้องประชุม เช่น เข้าห้องน้ำ ควรแสดงความเคารพต่อประธานก่อน และเดินออกจากห้องอย่างสุภาพเงียบสงบ เช่นเดียวกับการกลับเข้าห้องประชุม ก็ควรเปิดปิดประตูเบา ๆ และแสดงความเคารพต่อประธานก่อนนั่ง

(4) ควรแจ้งผู้ที่ต้องเข้าชี้แจงในวาระการประชุมให้ทราบล่วงหน้า เพื่อเตรียมตัวให้พร้อม และหากต้องใช้สื่อประกอบเช่น PowerPoint ควรเลือกใช้เฉพาะข้อมูลที่สรุปสาระสำคัญแล้วเท่านั้น เพื่อความกระชับ เข้าใจง่าย ไม่ใช้ข้อความยาวเกินไป หรือมีรายละเอียดซ้ำกับเอกสารประกอบประชุม เพราะอาจทำให้กรรมการเบื่อหน่ายและเสียเวลาโดยไม่จำเป็น

(5) ขณะมีการอภิปรายหรือประธานเปิดให้แสดงความคิดเห็น ผู้รับผิดชอบการจัดการประชุมควรหลีกเลี่ยงการพูดแทรก หากจำเป็นต้องชี้แจงต้องขออนุญาตจากประธานก่อน และหากได้รับมอบหมายให้อ่านรายงานการประชุม หรือวาระใด ควรอ่านด้วยน้ำเสียงที่ชัดเจน มีจังหวะที่เหมาะสม ไม่เร่งรีบหรือเว้นวรรคเกินควร

การปฏิบัติงานในวันประชุมจึงไม่เพียงเป็นเรื่องของเอกสารหรือเทคนิคการนำเสนอเท่านั้น แต่ยังเป็นการแสดงถึงความเป็นมืออาชีพของผู้รับผิดชอบการจัดการประชุมในการควบคุมบรรยากาศ ความเรียบร้อย และความเคารพต่อกระบวนการประชุมทั้งหมด ซึ่งมีผลอย่างมากต่อภาพลักษณ์ขององค์กรและความน่าเชื่อถือของมติที่เกิดจากการประชุมในแต่ละครั้ง



ภาพที่ 4.37 แสดงตัวอย่างบรรยากาศการประชุมแบบผสม

ที่มา : ฐานิตา บุรานนท์ (2568) ภาพถ่ายโดยผู้จัดทำคู่มือ

<u>ระยะที่ 3 การดำเนินการภายหลังการประชุม</u>

ภายหลังจากเสร็จสิ้นการประชุมคณะกรรมการในแต่ละครั้ง จะมีขั้นตอนดำเนินการ ซึ่งผู้รับผิดชอบการจัดการประชุมจะต้องดำเนินการ ดังต่อไปนี้

23) ส่งหลักฐานเพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม

ภายหลังเสร็จสิ้นการประชุมคณะกรรมการ ผู้รับผิดชอบการจัดการประชุมต้องดำเนินการจัดเตรียมเอกสารเพื่อส่งเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องทั้งหมดตามระเบียบของส่วนราชการ โดยจัดทำบันทึกข้อความส่งหลักฐานการใช้จ่ายเงินยืมทดรองราชการ เพื่อชี้แจงรายละเอียดของค่าใช้จ่ายแต่ละรายการว่ามีการเบิกจ่ายเพื่อวัตถุประสงค์ใด และในจำนวนเท่าใด ทั้งนี้ ให้แนบหลักฐานการใช้จ่ายตามที่กำหนดไว้ในระเบียบมหาวิทยาลัยอย่างครบถ้วน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม รายชื่อคณะกรรมการลงนามรับเบี้ยประชุม หลักฐานการโอนเงิน (กรณีไม่จ่ายเป็นเงินสด) และภาพถ่ายประกอบการดำเนินงาน (ถ้ามี)

การจัดเตรียมเอกสาร ควรจัดเรียงลำดับอย่างเป็นระบบ และต้องตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องตรงตามแบบฟอร์มมาตรฐานของมหาวิทยาลัย เพื่อหลีกเลี่ยงความล่าช้าในการตรวจสอบและจ่ายเงินคืน ในกรณีที่มีเงินเหลือจากการใช้จ่ายจริง ผู้รับผิดชอบการจัดการประชุมจะต้องดำเนินการนำเงินส่งคืนราชการผ่านระบบที่กำหนด พร้อมแนบหลักฐานการนำส่งเงินคืนประกอบในชุดเอกสาร ทั้งนี้ ควรดำเนินการส่งเอกสารทั้งหมดภายในระยะเวลาที่กำหนด (ไม่เกิน 7 วันทำการนับจากวันประชุม) เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและสามารถปิดบัญชีการยืมเงินในรอบงบประมาณได้อย่างถูกต้อง การละเลยหรือจัดส่งล่าช้า อาจส่งผลต่อกระบวนการชดใช้เงินทดรองราชการและการวางแผนยืมเงินทดรองราชการในรอบถัดไปของการประชุมคณะกรรมการ

นอกจากนี้ ผู้รับผิดชอบการจัดการประชุมควรตรวจสอบความสอดคล้องของรายการที่เบิกจ่ายกับรายการที่ได้รับอนุมัติไว้ล่วงหน้า หากพบความคลาดเคลื่อน หรือมีรายการใหม่ที่มิได้ขออนุมัติไว้ก่อน อาจทำให้ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายนั้นด้วยตนเอง จึงควรหลีกเลี่ยงการใช้จ่ายโดยไม่ผ่านการอนุมัติและควรตรวจสอบชื่อบัญชี เลขบัญชี และจำนวนเงินในการโอนแต่ละครั้งให้รอบคอบ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดที่อาจนำไปสู่ปัญหาทางบัญชีในภายหลัง หลังจากนั้นแจ้งงานบัญชีสำนักบัณฑิตศึกษา เพื่อบันทึกเลข ERP ในการควบคุมงบประมาณค่าใช้จ่ายเงินกองทุนต่อไป

สำหรับเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ประกอบด้วย

(1) บันทึกข้อความของสำนักบัณฑิตศึกษา ผู้รับผิดชอบการจัดการประชุมจะต้องจัดทำบันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการสำนักบัณฑิตศึกษา ลงนามในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อส่งเอกสารชดใช้สัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ พร้อมทั้งขอเบิกจ่ายเงินตามรายการที่ได้มีการอนุมัติไว้ล่วงหน้า โดยในบันทึกข้อความฉบับนี้ต้องระบุรายละเอียดสำคัญดังต่อไปนี้

ก. หน่วยงานผู้เบิก ได้แก่ สำนักบัณฑิตศึกษา

ข. ชื่อผู้ยืมเงินตรงตามที่ระบุไว้ในสัญญาการยืมเงิน

ค. หมายเลขอ้างอิงของสัญญาการยืมเงิน และจำนวนเงินที่ยืม

ง. การระบุยอดเงินสดที่ใช้ไปจริง และเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)

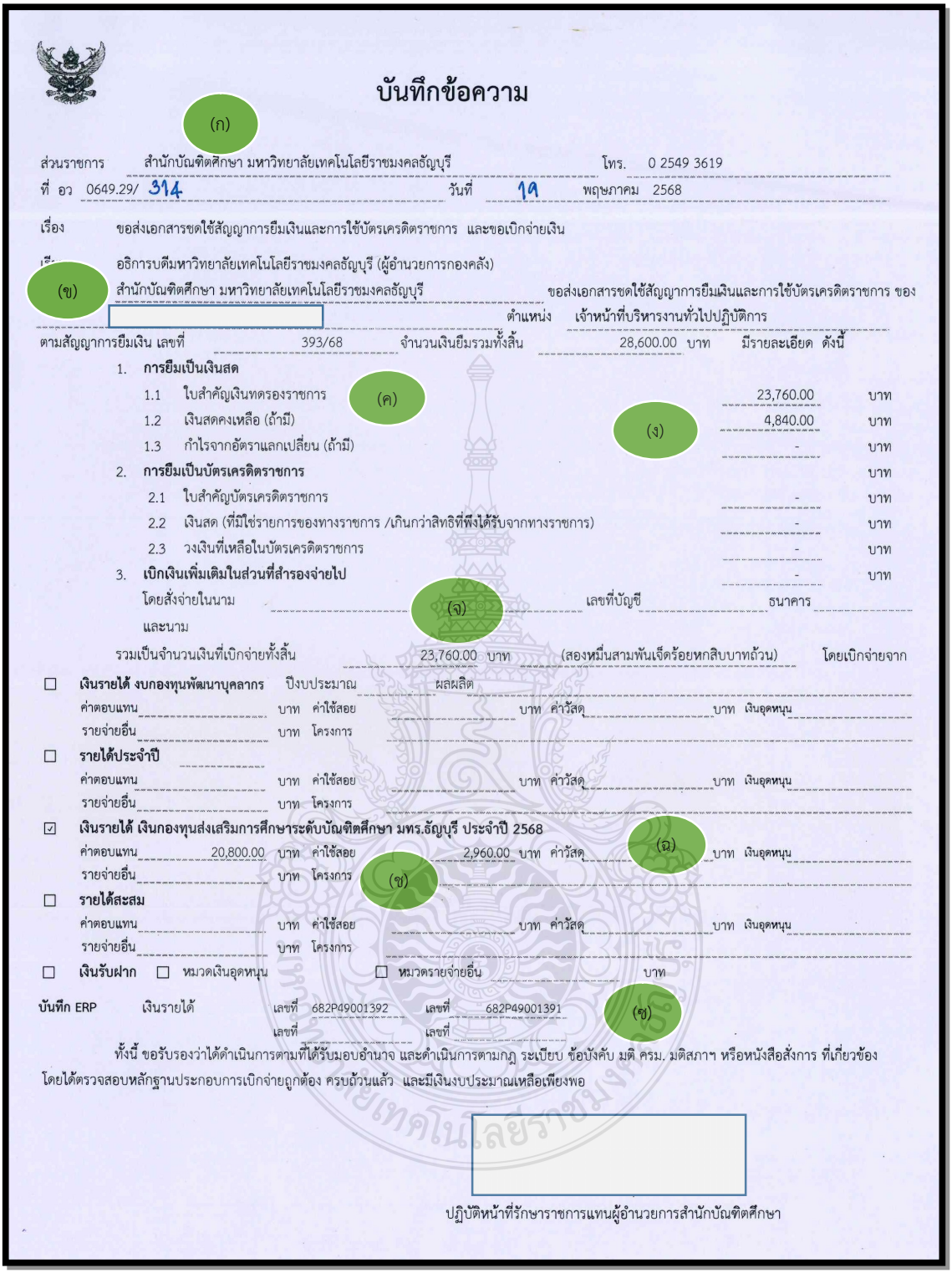
จ. ยอดรวมของจำนวนเงินที่ขอเบิกชดใช้ทั้งหมด ทั้งในรูปตัวเลขและตัวอักษร

ฉ. แหล่งงบประมาณที่ใช้เบิกจ่าย ได้แก่ เงินกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ช. การจำแนกยอดเป็นหมวดค่าตอบแทน และหมวดค่าใช้สอยอย่างชัดเจน

ซ. ระบุเลข ERP ของหมวดค่าตอบแทนและค่าใช้สอยที่ได้รับจากงานบัญชี เพื่อให้สามารถเชื่อมโยงกับระบบการเงินของมหาวิทยาลัยได้อย่างถูกต้อง

ในกระบวนการจัดทำบันทึกข้อความดังกล่าว ผู้รับผิดชอบการจัดการประชุม ควรตรวจสอบรายละเอียดแต่ละรายการอย่างละเอียดรอบคอบ โดยเฉพาะการเขียนยอดเงินให้ตรงกับเอกสารสัญญายืมและใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน เพื่อหลีกเลี่ยงการขอเอกสารเพิ่มเติมหรือการตีกลับจากกองคลัง นอกจากนี้ ผู้รับผิดชอบการจัดการประชุม ควรเก็บสำเนาบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐานภายในหน่วยงาน



บันทึกข้อความ

(ก)

ส่วนราชการ สำนักบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทร. 0 2549 3619

ที่ อว 0649.29/ 314 วันที่ 19 พฤษภาคม 2568

เรื่อง ขอส่งเอกสารชดใช้สัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ และขอเบิกจ่ายเงิน

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ผู้อำนวยการกองคลัง)

(ข) สำนักบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ขอส่งเอกสารชดใช้สัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ ของ

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

ตามสัญญาการยืมเงิน เลขที่ 393/68 จำนวนเงินยืมรวมทั้งสิ้น 28,600.00 บาท มีรายละเอียด ดังนี้

1. **การยืมเป็นเงินสด**
   - 1.1 ใบสำคัญเงินทดรองราชการ (ค) 23,760.00 บาท
   - 1.2 เงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) (ง) 4,840.00 บาท
   - 1.3 กำไรจากอัตราแลกเปลี่ยน (ถ้ามี) - บาท
2. **การยืมเป็นบัตรเครดิตราชการ** บาท
   - 2.1 ใบสำคัญบัตรเครดิตราชการ - บาท
   - 2.2 เงินสด (ที่มิใช่รายการของทางราชการ /เกินกว่าสิทธิที่พึงได้รับจากทางราชการ) - บาท
   - 2.3 วงเงินที่เหลือในบัตรเครดิตราชการ - บาท
3. **เบิกเงินเพิ่มเติมในส่วนที่สำรองจ่ายไป** - บาท

โดยสั่งจ่ายในนาม (จ) เลขที่บัญชี ธนาคาร

และนาม

รวมเป็นจำนวนเงินที่เบิกจ่ายทั้งสิ้น 23,760.00 บาท (สองหมื่นสามพันเจ็ดร้อยหกสิบบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจาก

☐ **เงินรายได้ งบกองทุนพัฒนาบุคลากร** ปีงบประมาณ ผลผลิต

ค่าตอบแทน บาท ค่าใช้สอย บาท ค่าวัสดุ บาท เงินอุดหนุน

รายจ่ายอื่น บาท โครงการ

☐ **รายได้ประจำปี**

ค่าตอบแทน บาท ค่าใช้สอย บาท ค่าวัสดุ บาท เงินอุดหนุน

รายจ่ายอื่น บาท โครงการ

☑ **เงินรายได้ เงินกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มทร.ธัญบุรี ประจำปี 2568**

ค่าตอบแทน 20,800.00 บาท ค่าใช้สอย 2,960.00 บาท ค่าวัสดุ (ฉ) บาท เงินอุดหนุน

รายจ่ายอื่น บาท โครงการ (ช)

☐ **รายได้สะสม**

ค่าตอบแทน บาท ค่าใช้สอย บาท ค่าวัสดุ บาท เงินอุดหนุน

รายจ่ายอื่น บาท โครงการ

☐ **เงินรับฝาก** ☐ หมวดเงินอุดหนุน ☐ หมวดรายจ่ายอื่น บาท

บันทึก ERP เงินรายได้ เลขที่ 682P49001392 เลขที่ 682P49001391 (ซ)

เลขที่ เลขที่

ทั้งนี้ ขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามที่ได้รับมอบอำนาจ และดำเนินการตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติ ครม. มติสภาฯ หรือหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง โดยได้ตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว และมีเงินงบประมาณเหลือเพียงพอ

ปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักบัณฑิตศึกษา

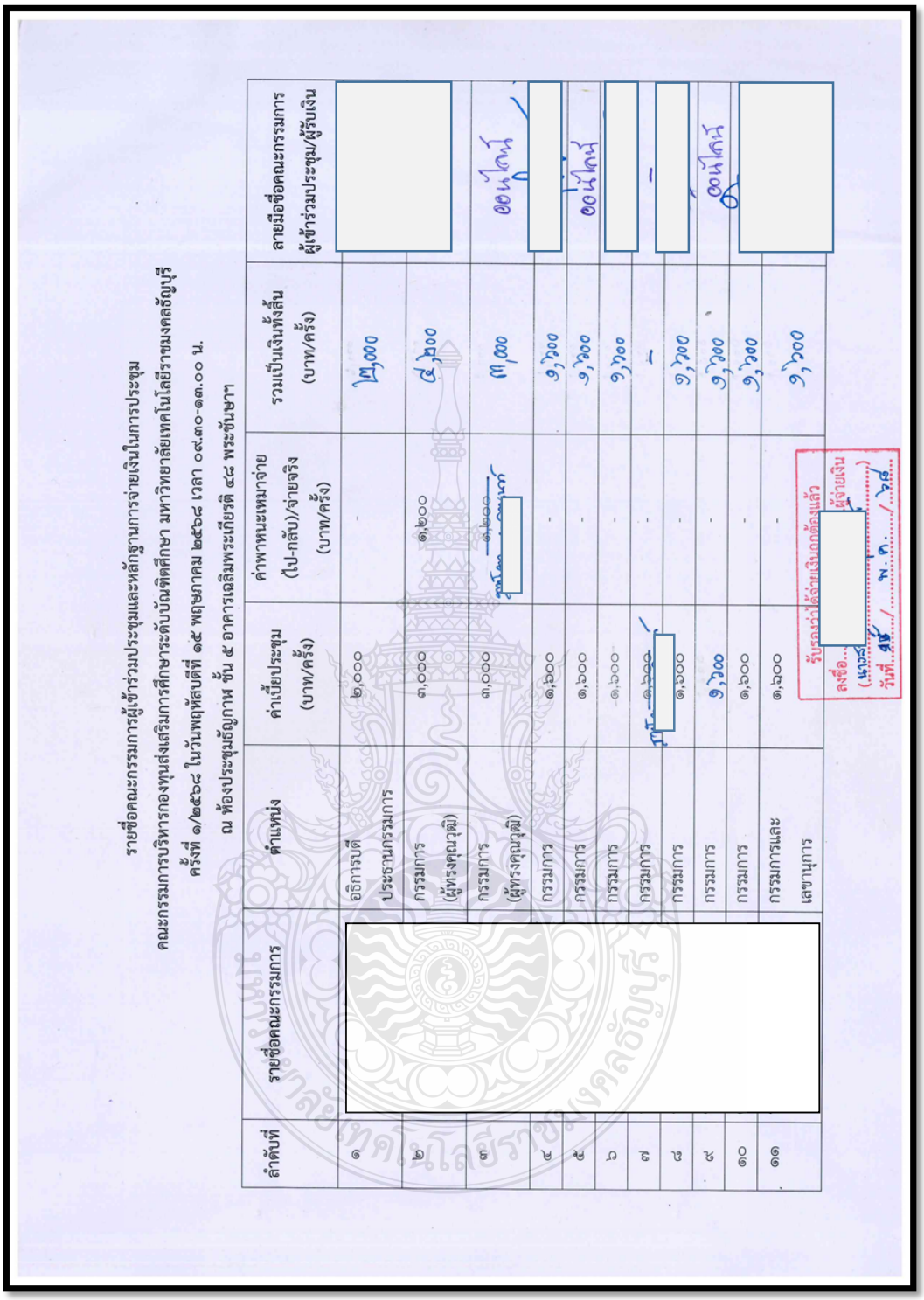
ภาพที่ 4.38 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความส่งเอกสารชดใช้สัญญาการยืมเงิน และการใช้บัตรเครดิตราชการ

ที่มา : ฐานิตา บุรานนท์ (2568) จัดทำขึ้นบนเครื่องคอมพิวเตอร์

(2) แบบฟอร์มรายชื่อคณะกรรมการผู้เข้าร่วมประชุมและหลักฐานการจ่ายเงิน ซึ่งต้องมีการลงลายมือชื่อของคณะกรรมการตามที่ระบุไว้ในคำสั่งแต่งตั้ง พร้อมระบุจำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการประชุมอย่างชัดเจน ทั้งนี้ จำนวนเงินที่บันทึกจะต้องตรงกับลายมือชื่อของคณะกรรมการผู้รับเงิน เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดที่อาจทำให้เอกสารไม่สมบูรณ์หรือเกิดความคลาดเคลื่อนในภายหลัง กรณีคณะกรรมการเข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ปฏิบัติเขียนคำว่า “ออนไลน์” ในช่องลายมือชื่อของคณะกรรมการ

การลงนามรับรองการจ่ายเงิน ต้องมีการลงนามโดยผู้ยืมเงินทดรองราชการ พร้อมประทับตรารับรองการจ่ายเงินด้วยหมึกสีแดงเพื่อแสดงความเป็นทางการและตรวจสอบได้ง่าย และลงนามโดยผู้ยืมเงินทดรองราชการ ซึ่งการเตรียมเอกสารนี้จำเป็นต้องตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินอีกครั้ง เพื่อหลีกเลี่ยงความผิดพลาดที่อาจทำให้การเบิกจ่ายล่าช้า

สำหรับผู้เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยโปรแกรมระบบ Zoom Meeting ต้องจัดเตรียม ภาพถ่ายหน้าจอ (Screenshot) ที่แสดงภาพของผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน พร้อมพิมพ์ชื่อ-นามสกุลกำกับใต้ภาพแต่ละบุคคลอย่างชัดเจน เพื่อให้สามารถตรวจสอบยืนยันตัวตนได้ นอกจากนี้ ควรแนบ สลิปหรือหลักฐานการโอนเงิน สำหรับค่าเบี้ยประชุมหรือค่าใช้จ่ายที่จ่ายให้กับผู้เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้เอกสารการเบิกจ่ายมีความครบถ้วนและสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ง่าย



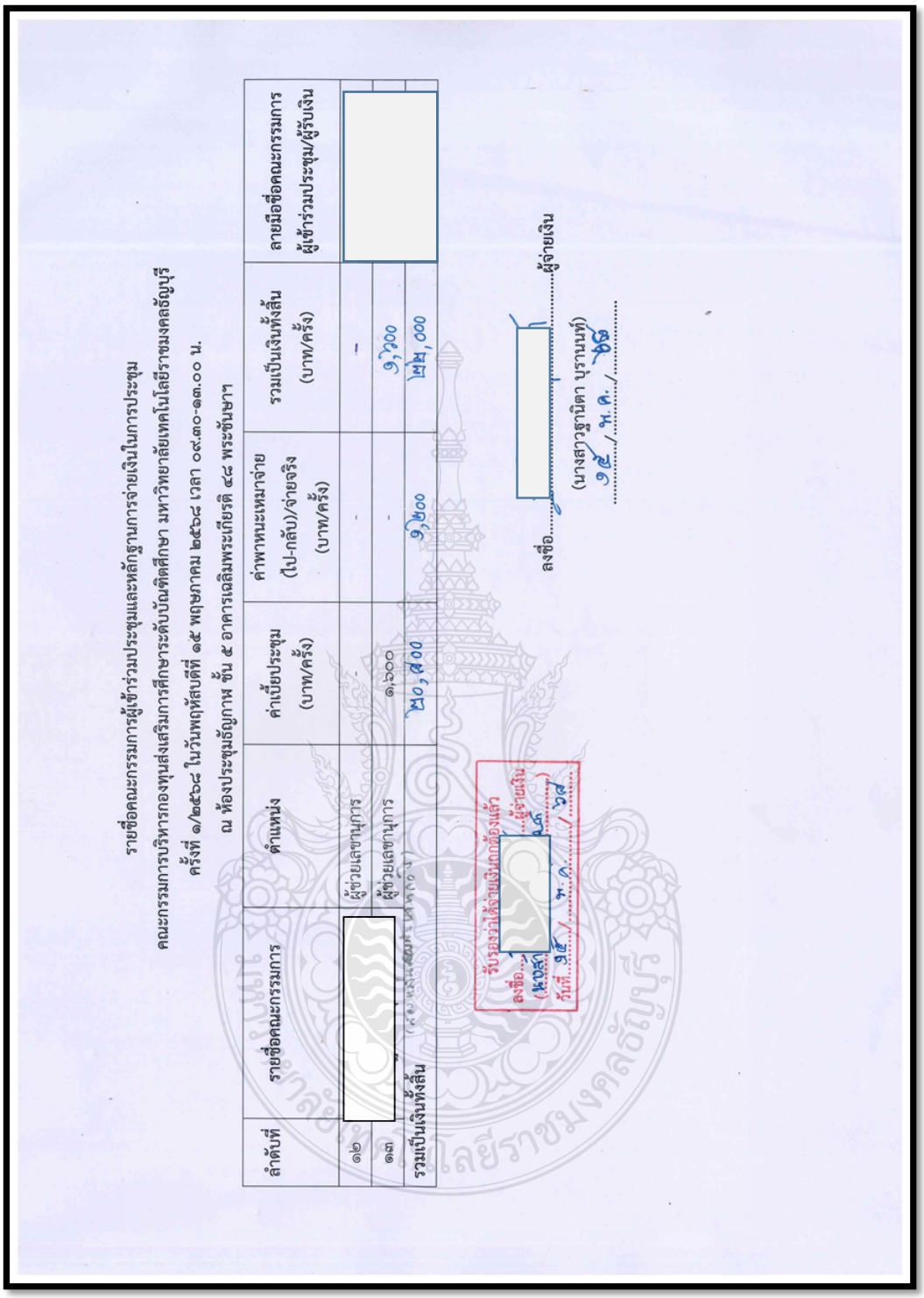
รายชื่อคณะกรรมการผู้เข้าร่วมประชุมและหลักฐานการจ่ายเงินในการประชุม
คณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๓๐-๑๓.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมธัญญกาฬ ชั้น ๕ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๙๘ พระชันษา

ลำดับที่	รายชื่อคณะกรรมการ	ตำแหน่ง	ค่าเบี้ยประชุม (บาท/ครั้ง)	ค่าพาหนะเหมาจ่าย (ไป-กลับ)/จ่ายจริง (บาท/ครั้ง)	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (บาท/ครั้ง)	ลายมือชื่อคณะกรรมการผู้เข้าร่วมประชุม/ผู้รับเงิน
๑		อธิการบดี ประธานกรรมการ	๒,๐๐๐	-	๒,๐๐๐	
๒		กรรมการ (ผู้ทรงคุณวุฒิ)	๓,๐๐๐	๑,๒๐๐	๔,๒๐๐	
๓		กรรมการ (ผู้ทรงคุณวุฒิ)	๓,๐๐๐	๑,๐๐๐	๔,๐๐๐	
๔		กรรมการ	๑,๒๐๐	-	๑,๒๐๐	
๕		กรรมการ	๑,๒๐๐	-	๑,๒๐๐	
๖		กรรมการ	๑,๒๐๐	-	๑,๒๐๐	
๗		กรรมการ	๑,๒๐๐	-	-	
๘		กรรมการ	๑,๒๐๐	-	๑,๒๐๐	
๙		กรรมการ	๑,๒๐๐	-	๑,๒๐๐	
๑๐		กรรมการ	๑,๒๐๐	-	๑,๒๐๐	
๑๑		กรรมการและเลขานุการ	๑,๒๐๐	-	๑,๒๐๐	

รับรองว่าได้จ่ายเงินถูกต้องแล้ว
ลงชื่อ... ผู้จ่ายเงิน
(นาย...)
วันที่ 15/.../...๒๕๖๘

ภาพที่ 4.39 แสดงตัวอย่างหลักฐานการลงนามลายมือชื่อคณะกรรมการหน้าที่ 1

ที่มา : ฐานิตา บุรานนท์ (2568) จัดทำขึ้นบนเครื่องคอมพิวเตอร์



รายชื่อคณะกรรมการผู้เข้าร่วมประชุมและหลักฐานการจ่ายเงินในการประชุม
คณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๓๐-๑๓.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมธัญการ ชั้น ๕ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๙๔ พระชันษา

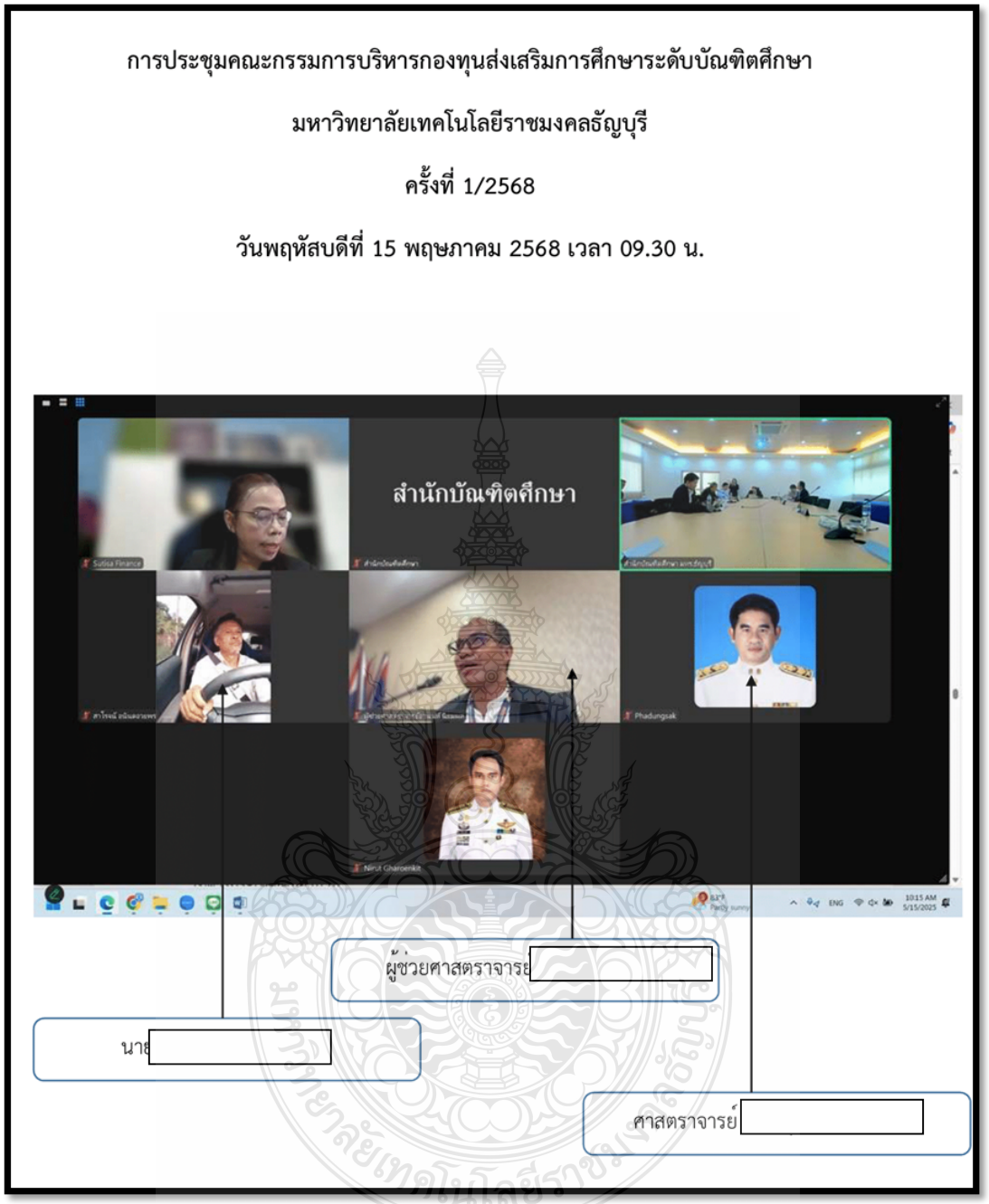
ลำดับที่	รายชื่อคณะกรรมการ	ตำแหน่ง	ค่าเบี้ยประชุม (บาท/ครั้ง)	ค่าพาหนะเหมาจ่าย (ไป-กลับ)/จ่ายจริง (บาท/ครั้ง)	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (บาท/ครั้ง)	ลายมือชื่อคณะกรรมการผู้เข้าร่วมประชุม/ผู้รับเงิน
๑๒		ผู้ช่วยเลขานุการ	-	-	-	
๑๓		ผู้ช่วยเลขานุการ	๑,๖๐๐	-	๑,๖๐๐	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น			๒๐,๙๐๐	๑,๖๐๐	๒๒,๐๐๐	

รับรองว่าได้จ่ายเงินถูกต้องแล้ว
ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(นางสาวฐานิตา บุรานนท์)
วันที่ ๑๕/ พ.ค./.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(นางสาวฐานิตา บุรานนท์)
๑๕/.พ.ค./.....

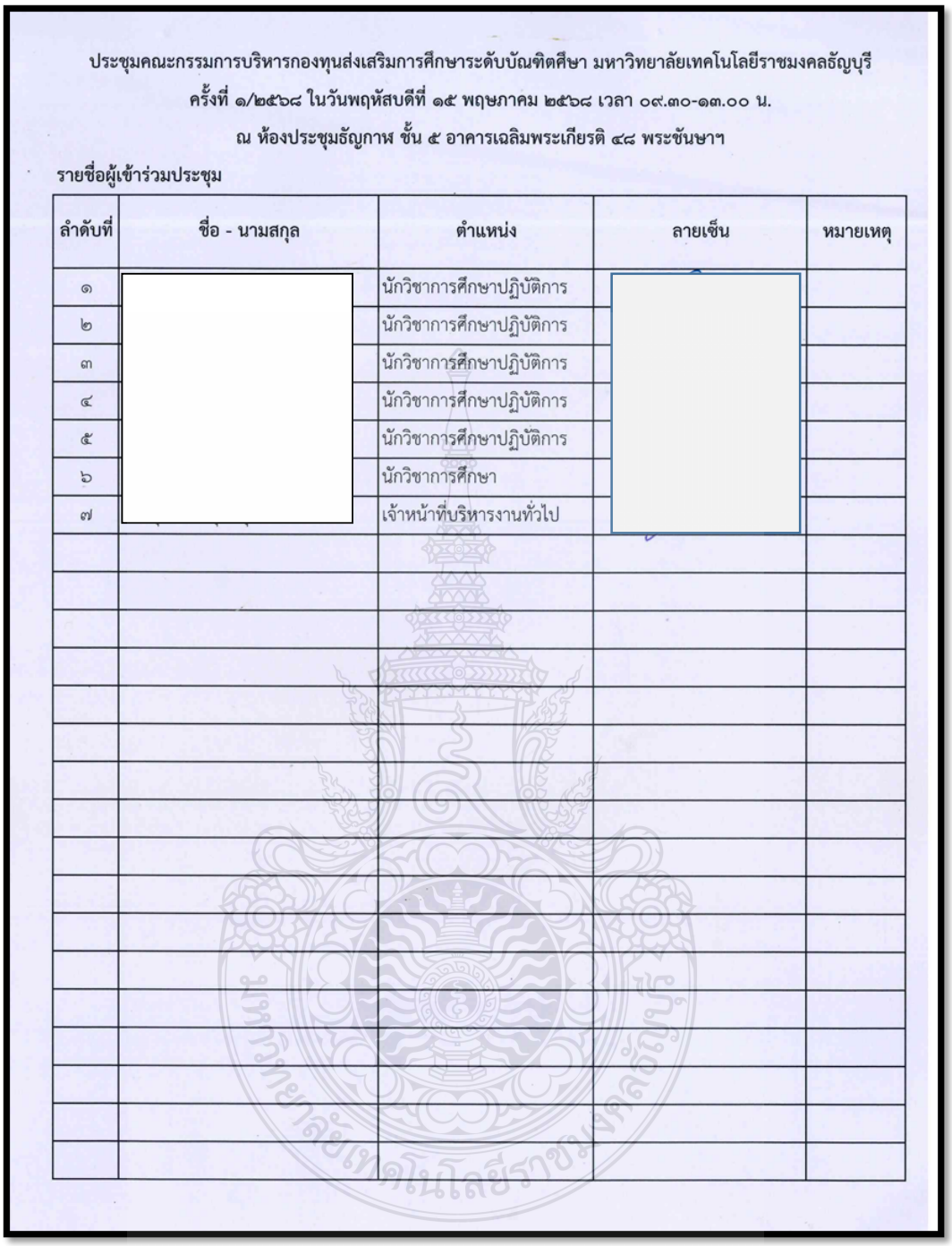
ภาพที่ 4.40 แสดงตัวอย่างหลักฐานการลงนามลายมือชื่อคณะกรรมการหน้าที่ 2

ที่มา : ฐานิตา บุรานนท์ (2568) จัดทำขึ้นบนเครื่องคอมพิวเตอร์



ภาพที่ 4.41 แสดงตัวอย่างหลักฐานรูปภาพคณะกรรมการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วยโปรแกรมระบบ Zoom Meeting

ที่มา : ฐานิตา บุรานนท์ (2568) จัดทำขึ้นบนเครื่องคอมพิวเตอร์



ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๓๐-๑๓.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมธัญกาฬ ชั้น ๕ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๔๘ พระชันษาฯ

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ลายเซ็น	หมายเหตุ
๑		นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ		
๒		นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ		
๓		นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ		
๔		นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ		
๕		นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ		
๖		นักวิชาการศึกษา		
๗		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		

ภาพที่ 4.42 แสดงตัวอย่างหลักฐานผู้เข้าร่วมประชุม

ที่มา : ฐานิตา บุรานนท์ (2568) จัดทำขึ้นบนเครื่องคอมพิวเตอร์



ภาพที่ 4.43 แสดงตัวอย่างหลักฐานการโอนเงินให้กับคณะกรรมการ กรณีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กเล็กทรอนิกส์

ที่มา : ฐานิตา บุรานนท์ (2568) จากสลิปการโอนเงินจากแอปพลิเคชันธนาคาร

(3) ใบรับรองการจัดประชุม ดังภาพที่ 4.44 โดยจัดทำอย่างครบถ้วนและถูกต้องตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อยืนยันการจัดประชุมคณะกรรมการ โดยรายละเอียดในใบรับรอง ต้องประกอบด้วย

ก. ระบุวันที่ทำการรับรองอย่างชัดเจน รวมถึง วัน เดือน ปี ที่จัดประชุมจริง เพื่อแสดงความโปร่งใสและตรวจสอบได้ง่าย

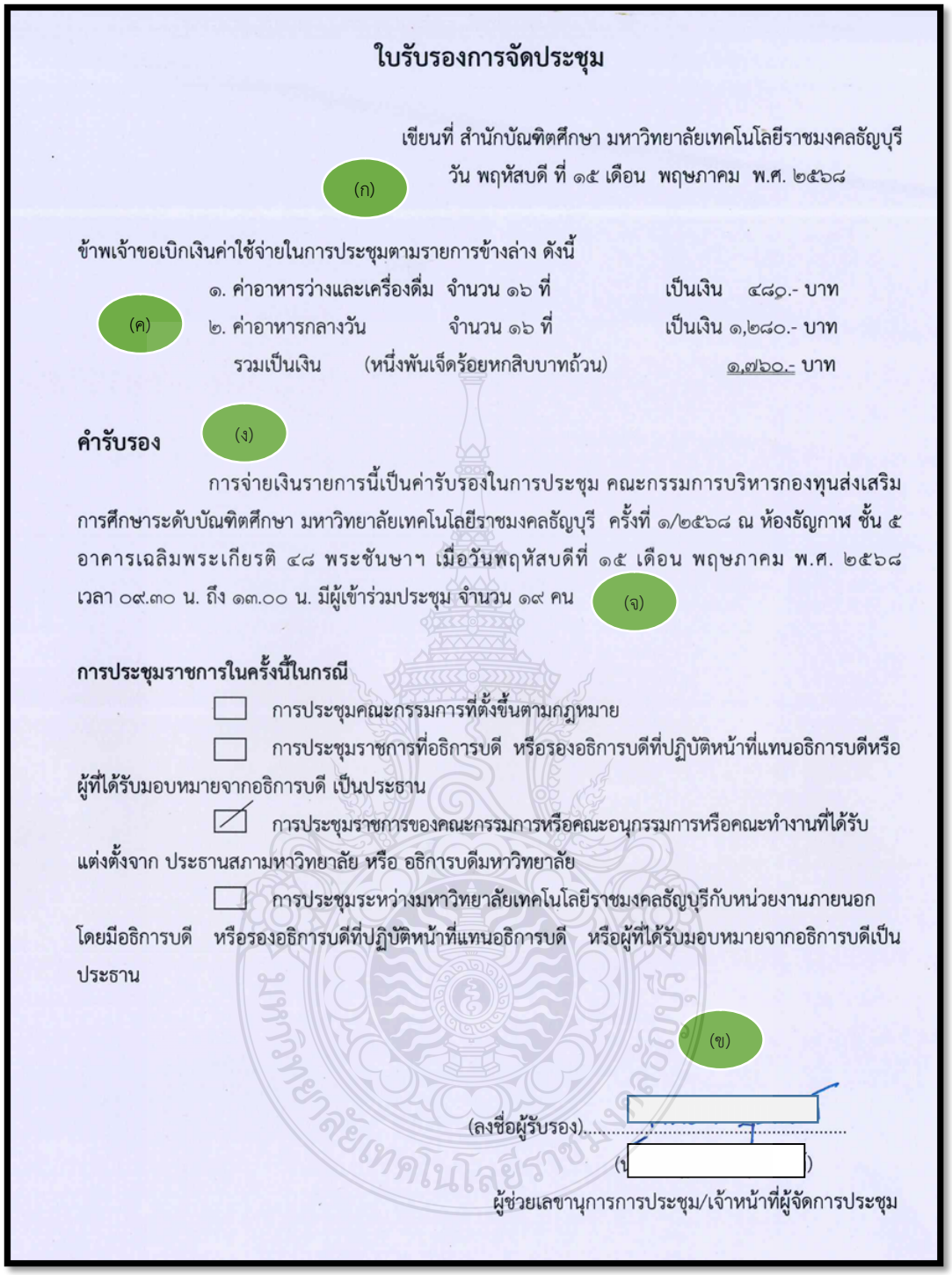
ข. ระบุ ชื่อผู้รับรอง ซึ่งต้องเป็นเลขานุการการประชุมหรือเจ้าหน้าที่ผู้จัดการประชุมที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งเป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

ค. ระบุ อัตราการเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม รวมถึง ค่าอาหารกลางวันให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยเฉพาะการคำนวณจำนวนเงินที่ต้องเขียนทั้งตัวเลขและตัวอักษร

ง. ในส่วนของคำรับรอง ต้องระบุ วัน เดือน ปี ของการจัดประชุมอย่างครบถ้วน รวมถึง ระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของการประชุม เพื่อให้ข้อมูลสอดคล้องกับตารางการประชุมจริง

จ. ระบุจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมอย่างชัดเจน ทั้งผู้เข้าร่วม ณ สถานที่จัดประชุมและผู้เข้าร่วมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามหลักฐานสนับสนุน เช่น ภาพถ่ายหน้าจอระบบโปรแกรม Zoom Meeting หรือเอกสารรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

สำหรับการเขียนคำรับรองในใบรับรองการประชุมต้องคำนึงถึงความถูกต้องครบถ้วน และอยู่บนพื้นฐานของความประหยัดและเหมาะสม เพื่อให้เอกสารดังกล่าวใช้เป็นหลักฐานในการเบิกค่าใช้จ่ายได้อย่างมั่นใจและไม่ก่อให้เกิดปัญหาการตรวจสอบภายหลัง ทั้งนี้ ผู้รับผิดชอบการจัดการประชุมควรตรวจสอบเอกสารทุกครั้งก่อนนำส่ง เพื่อให้แน่ใจว่าข้อมูลสอดคล้องกับข้อเท็จจริงและครบถ้วนในทุกรายละเอียด



ใบรับรองการจัดประชุม

เขียนที่ สำนักบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

วัน พฤหัสบดี ที่ ๑๕ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ (ก)

ข้าพเจ้าขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการประชุมตามรายการข้างล่าง ดังนี้

๑. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน ๑๖ ที่ เป็นเงิน ๔๘๐.- บาท

(ค) ๒. ค่าอาหารกลางวัน จำนวน ๑๖ ที่ เป็นเงิน ๑,๒๘๐.- บาท

รวมเป็นเงิน (หนึ่งพันเจ็ดร้อยหกสิบบาทถ้วน) ๑,๗๖๐.- บาท

คำรับรอง (ง)

การจ่ายเงินรายการนี้เป็นค่ารับรองในการประชุม คณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ ณ ห้องธัญกาฬ ชั้น ๕ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๔๘ พระชันษาฯ เมื่อวันพฤหัสบดีที่ ๑๕ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๓๐ น. ถึง ๑๓.๐๐ น. มีผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน ๑๙ คน (จ)

การประชุมราชการในครั้งนี้ในกรณี

☐ การประชุมคณะกรรมการที่ตั้งขึ้นตามกฎหมาย

☐ การประชุมราชการที่อธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี เป็นประธาน

☑ การประชุมราชการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานที่ได้รับแต่งตั้งจาก ประธานสภามหาวิทยาลัย หรือ อธิการบดีมหาวิทยาลัย

☐ การประชุมระหว่างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีกับหน่วยงานภายนอก โดยมีอธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีเป็นประธาน

(ข)

(ลงชื่อผู้รับรอง).....

(น[redacted])

ผู้ช่วยเลขานุการการประชุม/เจ้าหน้าที่ผู้จัดการประชุม

ภาพที่ 4.44 แสดงตัวอย่างใบรับรองการจัดประชุม

ที่มา : ฐานิตา บุรานนท์ (2568) จัดทำขึ้นบนเครื่องคอมพิวเตอร์

(4) ใบสำคัญรับเงิน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหารกลางวัน ดังภาพที่ 4.44 ใบสำคัญรับเงินนี้ถือเป็นเอกสารสำคัญที่ใช้ยืนยันการเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม รวมถึงค่าอาหารกลางวันในการประชุมคณะกรรมการ ทั้งนี้ การจัดทำใบสำคัญรับเงิน ต้องดำเนินการอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และตรงตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีรายละเอียดดังนี้

ก. ระบุ วันที่รับเงิน อย่างชัดเจน เพื่อความโปร่งใสและตรวจสอบได้ง่าย

ข. ใส่ ชื่อ-นามสกุล และที่อยู่ของผู้รับเงิน อย่างครบถ้วนเพื่อยืนยันตัวตน และเป็นข้อมูลประกอบการตรวจสอบเอกสาร

ค. ระบุ รายการค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหารกลางวัน ให้ชัดเจน และตรงตามอัตราที่กำหนดไว้ พร้อมแยกประเภทค่าใช้จ่ายในเอกสารอย่างเป็นระบบ

ง. ระบุ ชื่อการประชุม วัน เดือน ปี ที่จัดประชุม และจำนวนเงินรวม ทั้งเป็นตัวเลขและตัวอักษร เพื่อป้องกันความสับสนและความผิดพลาด

จ. ลงลายมือชื่อของผู้รับเงิน เพื่อยืนยันการรับเงินจริง และลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน เพื่อเป็นหลักฐานทางการเงินที่ตรวจสอบได้

ฉ. ประทับตราเพื่อรับรองการจ่ายเงินด้วยหมึกสีแดง และลงลายมือชื่อของผู้ยืมเงินทดรองราชการ เพื่อความสมบูรณ์ของเอกสาร ทั้งนี้ ผู้รับผิดชอบการจัดการประชุมควรตรวจสอบรายละเอียดการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนก่อนนำส่ง เพื่อป้องกันการแก้ไขหรือความผิดพลาดในภายหลัง

ในการเตรียมใบสำคัญรับเงิน ผู้รับผิดชอบการจัดการประชุม ควรตรวจสอบจำนวนเงิน รวมถึงรายการค่าใช้จ่ายให้ตรงกับเอกสารประกอบที่จัดเตรียมไว้ และควรจัดเก็บสำเนาใบสำคัญรับเงินไว้ในแฟ้มเอกสารอย่างเป็นระบบ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในกรณีที่มีการตรวจสอบย้อนหลังจากกองคลังหรือหน่วยงานตรวจสอบภายใน

สำหรับการเขียนคำรับรองในใบรับรองการประชุมต้องคำนึงถึงความถูกต้องครบถ้วน และอยู่บนพื้นฐานของความประหยัดและเหมาะสม เพื่อให้เอกสารดังกล่าวใช้เป็นหลักฐานในการเบิกค่าใช้จ่ายได้อย่างมั่นใจและไม่ก่อให้เกิดปัญหาการตรวจสอบภายหลัง ทั้งนี้ ผู้รับผิดชอบการจัดการประชุมควรตรวจสอบเอกสารทุกครั้งก่อนนำส่ง เพื่อให้แน่ใจว่าข้อมูลสอดคล้องกับข้อเท็จจริงและครบถ้วนในทุกรายละเอียด



ใบสำคัญรับเงิน

(ก)

(ข)

วันที่ ๑๕ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ข้าพเจ้า [redacted] **อยู่บ้านเลขที่** ๓๙ หมู่ ๑ **ตำบล/แขวง** คลองหก **อำเภอ/เขต**ธัญบุรี **จังหวัด** ปทุมธานี **ได้รับเงินจาก** กองคลัง มทร.ธัญบุรี **ดังรายการต่อไปนี้**

รายการ		จำนวนเงิน	
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	จำนวน ๑๖ คน X ๓๐ บาท	๔๘๐	-
- ค่าอาหารกลางวัน	จำนวน ๑๖ คน X ๘๐ บาท	๑,๒๘๐	-
ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ ในวันพฤหัสบดี ที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ณ ห้องประชุมธัญกาศ ชั้น ๕ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๔๘ พระชันษาฯ			
รวม		๑,๗๖๐	-

(ค)

(ง)

รับรองว่าได้จ่ายเงินถูกต้องแล้ว
ลงชื่อ [redacted] ผู้จ่ายเงิน
(นาย[redacted])
วันที่ ๑๕ / พ.ค. / ๖๘

(ฉ)

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....-หนึ่งพันเจ็ดร้อยหกสิบบาทถ้วน-.....

ลงชื่อ [redacted] .....ผู้รับเงิน
(.....)

(จ)

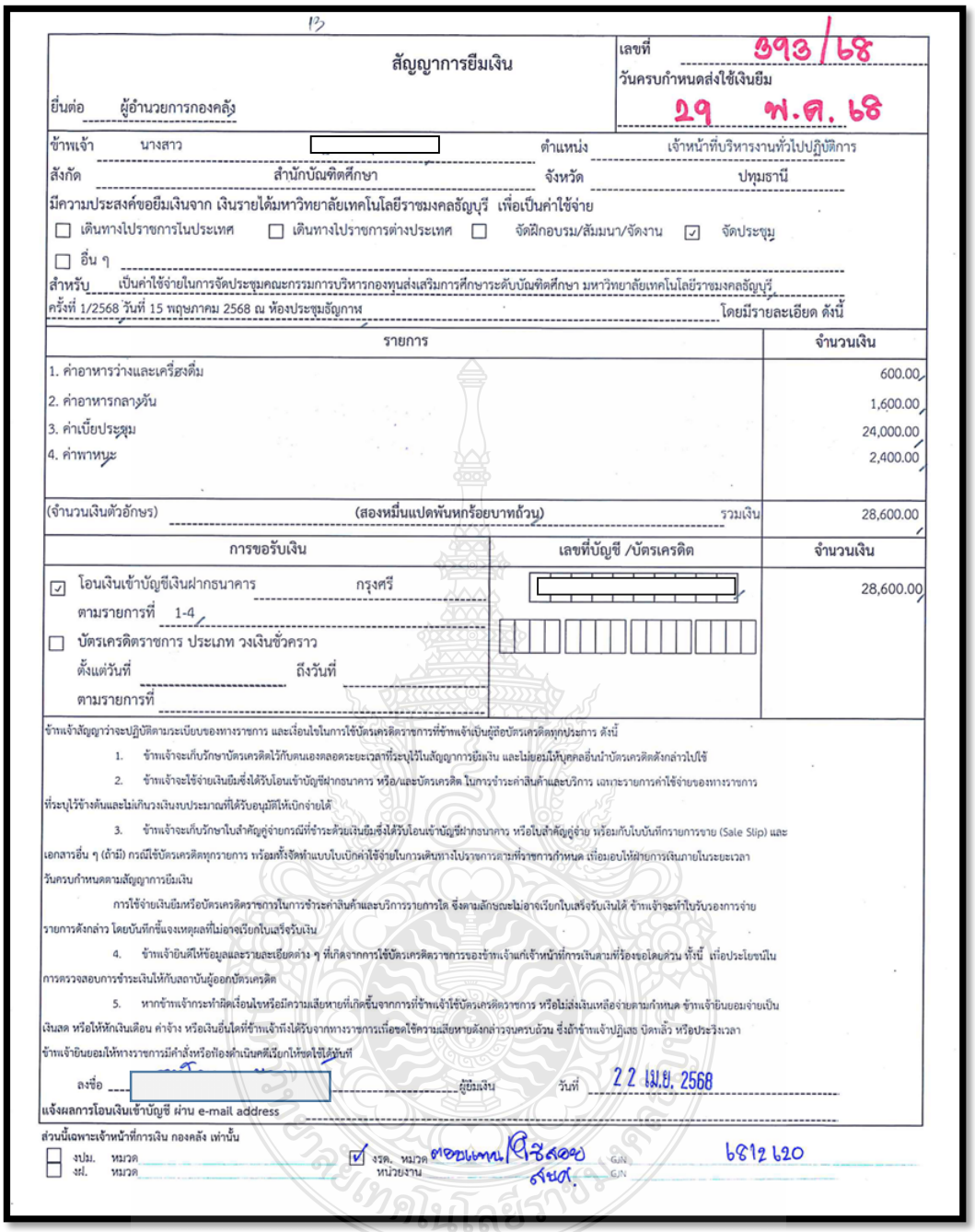
ลงชื่อ [redacted] .....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ภาพที่ 4.45 แสดงตัวอย่างใบสำคัญรับเงิน

ที่มา : ฐานิตา บุรานนท์ (2568) จัดทำขึ้นบนเครื่องคอมพิวเตอร์

(5) สำเนาสัญญาการยืมเงินและหลักฐานการโอนเงินยืมทดรองราชการ ดังภาพที่ 4.46 4.47 และ 4.48 การจัดเตรียมสำเนาสัญญาการยืมเงิน เป็นส่วนสำคัญในกระบวนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายภายหลังการประชุม โดยต้องประกอบด้วยรายละเอียดที่ถูกต้องและครบถ้วน ตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย เพื่อยืนยันความถูกต้องของจำนวนเงินที่ยืมและเป็นหลักฐานทางการเงินที่ตรวจสอบได้ รายละเอียดที่ต้องระบุได้แก่ เลขที่สัญญา และวันที่อนุมัติเงินยืม เพื่อยืนยัน ความถูกต้องของเอกสารต้นฉบับและความสอดคล้องกับข้อมูลในระบบ ชื่อ-นามสกุลผู้ยืมเงินทดรองราชการและจำนวนเงินที่ยืม ทั้งในรูปแบบตัวเลขและตัวอักษร เพื่อความชัดเจนและป้องกัน ความสับสน วันครบกำหนดส่งใช้เงินยืม เพื่อใช้ติดตามสถานการณ์ใช้เงินและการคืนเงินได้อย่างถูกต้องตามกำหนดเวลา รวมถึงสำเนาหลักฐานการโอนเงินยืมทดรองราชการจากกองคลัง เพื่อยืนยันการรับโอนเงินทดรองจากกองคลังเข้าสู่บัญชี ของผู้ยืมอย่างเป็นทางการ

ทั้งนี้ ควรตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ระบุในสัญญาการยืมเงิน โดยเฉพาะเลขที่สัญญา จำนวนเงิน และชื่อผู้ยืม เพื่อป้องกันความคลาดเคลื่อนที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งอาจส่งผลต่อความถูกต้องของกระบวนการเบิกจ่ายและการตรวจสอบภายใน นอกจากนี้ ควรจัดเก็บสำเนาสัญญาการยืมเงิน และเอกสารประกอบอื่น ๆ ในแฟ้มเอกสารที่เป็นระบบ และสามารถนำมาอ้างอิงได้สะดวกเมื่อมีการตรวจสอบภายหลัง



สัญญาการยืมเงิน

เลขที่ ๑๗๓/๖๘

ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง

วันครบกำหนดส่งใช้เงินยืม ๒๙ พ.ค. ๖๘

ข้าพเจ้า นางสาว [redacted] ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

สังกัด สำนักบัณฑิตศึกษา จังหวัด ปทุมธานี

มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก เงินรายได้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย

☐ เดินทางไปราชการในประเทศ ☐ เดินทางไปราชการต่างประเทศ ☐ จัดฝึกอบรม/สัมมนา/จัดงาน ☑ จัดประชุม

☐ อื่น ๆ

สำหรับ เป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ครั้งที่ 1/2568 วันที่ 15 พฤษภาคม 2568 ณ ห้องประชุมธัญกาฬ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

รายการ	จำนวนเงิน
1. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	600.00
2. ค่าอาหารกลางวัน	1,600.00
3. ค่าเบี้ยประชุม	24,000.00
4. ค่าพาหนะ	2,400.00
(จำนวนเงินตัวอักษร) (สองหมื่นแปดพันหกร้อยบาทถ้วน) รวมเงิน	28,600.00

การขอรับเงิน	เลขที่บัญชี /บัตรเครดิต	จำนวนเงิน
☑ โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร กรุงศรี ตามรายการที่ 1-4	[redacted]	28,600.00
☐ บัตรเครดิตราชการ ประเภท วงเงินชั่วคราว ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ ตามรายการที่		

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ และเงื่อนไขในการใช้บัตรเครดิตราชการที่ข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรเครดิตทุกประการ ดังนี้

1. ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาบัตรเครดิตไว้กับตนเองตลอดระยะเวลาที่ระบุไว้ในสัญญาการยืมเงิน และไม่ยอมให้บุคคลอื่นนำบัตรเครดิตดังกล่าวไปใช้
2. ข้าพเจ้าจะใช้จ่ายเงินยืมซึ่งได้รับโอนเข้าบัญชีฝากธนาคาร หรือ/และบัตรเครดิต ในการชำระค่าสินค้าและบริการ เฉพาะรายการค่าใช้จ่ายของทางราชการที่ระบุไว้ข้างต้นและไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายได้
3. ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาใบสำคัญคู่จ่ายกรณีที่ชำระด้วยเงินยืมซึ่งได้รับโอนเข้าบัญชีฝากธนาคาร หรือใบสำคัญคู่จ่าย พร้อมกับใบบันทึกรายการขาย (Sale Slip) และเอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) กรณีใช้บัตรเครดิตทุกรายการ พร้อมทั้งจัดทำแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามที่ราชการกำหนด เพื่อขอเบิกจ่ายจากเงินยืมภายในระยะเวลาวันครบกำหนดตามสัญญาการยืมเงิน

การใช้จ่ายเงินยืมหรือบัตรเครดิตราชการในการชำระค่าสินค้าและบริการรายการใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ข้าพเจ้าจะทำใบรับรองการจ่ายรายการดังกล่าว โดยบันทึกชี้แจงเหตุผลที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน

4. ข้าพเจ้ายินดีให้ข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตราชการของข้าพเจ้าแก่เจ้าหน้าที่การเงินตามที่ร้องขอโดยด่วน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบการชำระเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต
5. หากข้าพเจ้ากระทำผิดเงื่อนไขหรือมีความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการที่ข้าพเจ้าใช้บัตรเครดิตราชการ หรือไม่ส่งเงินเหลือจ่ายตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมจ่ายเป็นเงินสด หรือให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการเพื่อชดใช้ความเสียหายดังกล่าวจนครบถ้วน ซึ่งถ้าข้าพเจ้าปฏิเสธ บิดาเสีย หรือประวิงเวลา ข้าพเจ้ายินยอมให้ทางราชการมีคำสั่งหรือท้องคำเนินคดีเรียกให้ชดใช้ได้ทันที

ลงชื่อ [redacted] ผู้ยืมเงิน วันที่ ๒๒ เม.ย. ๒๕๖๘

แจ้งผลการโอนเงินเข้าบัญชี ผ่าน e-mail address

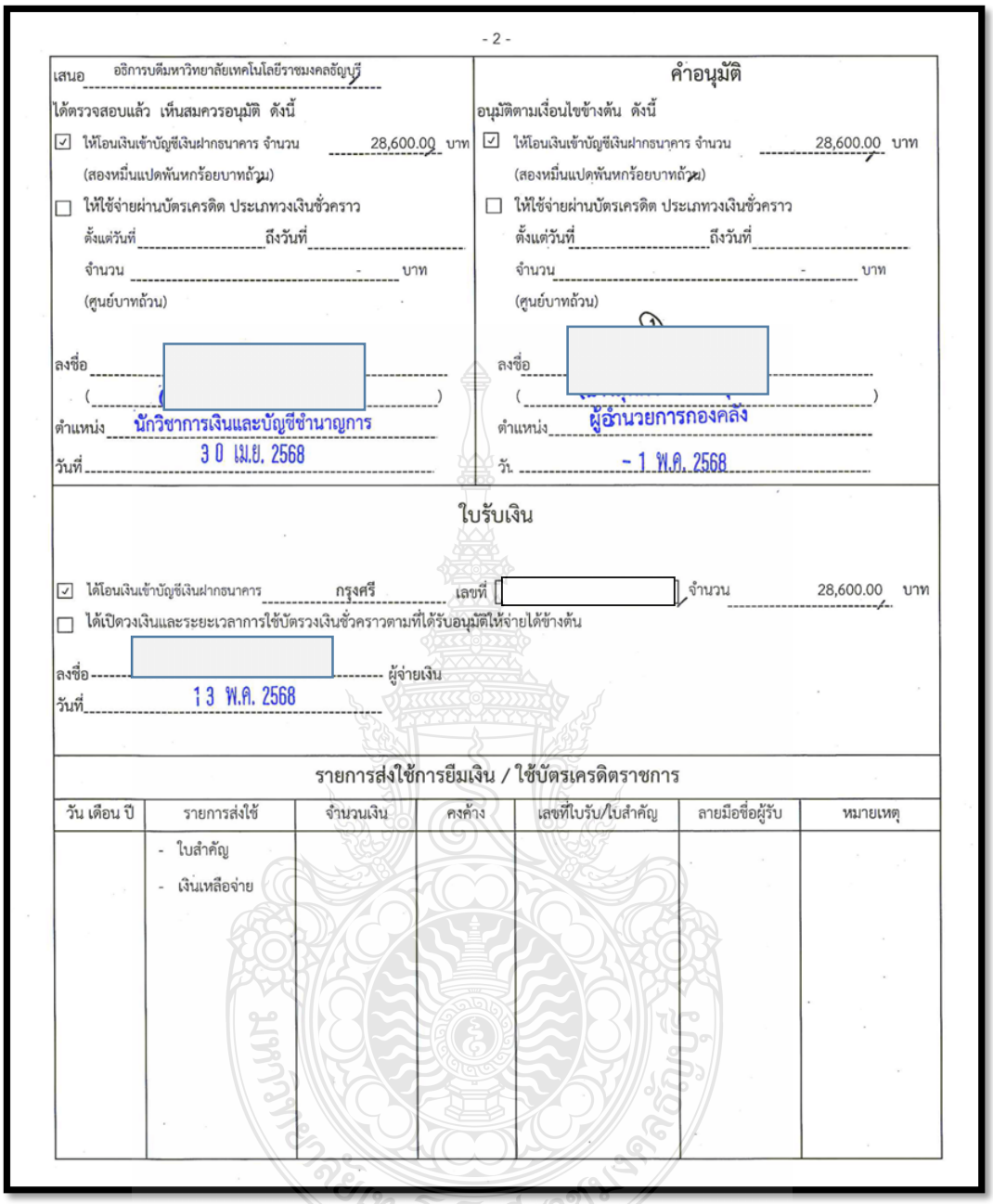
ส่วนนี้เฉพาะเจ้าหน้าที่การเงิน กองคลัง เท่านั้น

☐ งปม. หมวด
☐ งฝ. หมวด

☑ งรค. หมวด ค่าตอบแทน/ใช้สอย หน่วยงาน สนศ. GJN 6812620 GJN

ภาพที่ 4.46 แสดงตัวอย่างสำเนาสัญญายืมเงินที่ได้รับจากกองคลัง หน้าที่ 1

ที่มา : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี กองคลัง (2568)



- 2 -

เสนอ อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติ ดังนี้

☑ ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร จำนวน 28,600.00 บาท
(สองหมื่นแปดพันหกร้อยบาทถ้วน)

☐ ให้ใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต ประเภทวงเงินชั่วคราว
ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่
จำนวน - บาท
(ศูนย์บาทถ้วน)

ลงชื่อ
( )
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
วันที่ 30 เม.ย. 2568

คำอนุมัติ

อนุมัติตามเงื่อนไขข้างต้น ดังนี้

☑ ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร จำนวน 28,600.00 บาท
(สองหมื่นแปดพันหกร้อยบาทถ้วน)

☐ ให้ใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต ประเภทวงเงินชั่วคราว
ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่
จำนวน - บาท
(ศูนย์บาทถ้วน)

ลงชื่อ
( )
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง
วัน - 1 พ.ค. 2568

ใบรับเงิน

☑ ได้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร กรุงศรี เลขที่ จำนวน 28,600.00 บาท

☐ ได้เปิดวงเงินและระยะเวลาการใช้บัตรวงเงินชั่วคราวตามที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายได้ข้างต้น

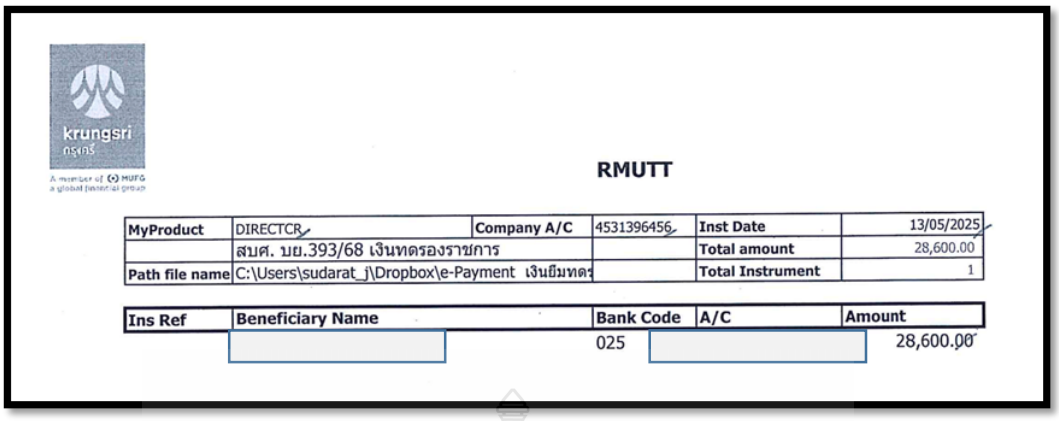
ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน
วันที่ 13 พ.ค. 2568

รายการส่งใช้การยืมเงิน / ใช้บัตรเครดิตราชการ

วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้	จำนวนเงิน	คงค้าง	เลขที่ใบรับ/ใบสำคัญ	ลายมือชื่อผู้รับ	หมายเหตุ
	- ใบสำคัญ - เงินเหลือจ่าย					

ภาพที่ 4.47 แสดงตัวอย่างสำเนาสัญญายืมเงินที่ได้รับจากกองคลัง หน้าที่ 2

ที่มา : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี กองคลัง (2568)



RMUTT

MyProduct	DIRECTCR	Company A/C	4531396456	Inst Date	13/05/2025
	สบศ. บย.393/68 เงินทดรองราชการ			Total amount	28,600.00
Path file name	C:\Users\sudarat_j\Dropbox\e-Payment เงินยืมทดร			Total Instrument	1

Ins Ref	Beneficiary Name	Bank Code	A/C	Amount
		025		28,600.00

ภาพที่ 4.48 แสดงตัวอย่างสำเนาหลักฐานการโอนเงินยืมทดรองราชการจากกองคลัง
ที่มา : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี กองคลัง (2568)

(6) หลักฐานการโอนเงินยืมทดรองราชการในส่วนที่เหลือจ่าย ดังภาพที่ 4.49 สำหรับการดำเนินการโอนเงินยืมทดรองราชการในส่วนที่เหลือจ่าย ผู้รับผิดชอบการจัดการประชุมต้องจัดเตรียมหลักฐานการโอนเงินอย่างถูกต้องครบถ้วน โดยต้องจัดทำหลักฐานการโอนเงินจากบัญชีธนาคารไปยังบัญชีธนาคารกรุงศรีฯ สาขา มทร.ธัญบุรี ชื่อบัญชี มทร.ธัญบุรี (เงินทดรองราชการ) เลขที่บัญชี 453-1-39645-6 พร้อมทั้งตรวจสอบรายละเอียดของจำนวนเงินที่เหลือจ่ายให้ตรงกับบันทึกข้อความเพื่อส่งเอกสารชดใช้สัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดในการโอนเงิน



ภาพที่ 4.49 แสดงตัวอย่างหลักฐานการโอนเงินยืมทดรองราชการในส่วนที่เหลือจ่าย
ที่มา : ฐานิตา บุรานนท์ (2568) จากสลิปการโอนเงินจากแอปพลิเคชันธนาคาร

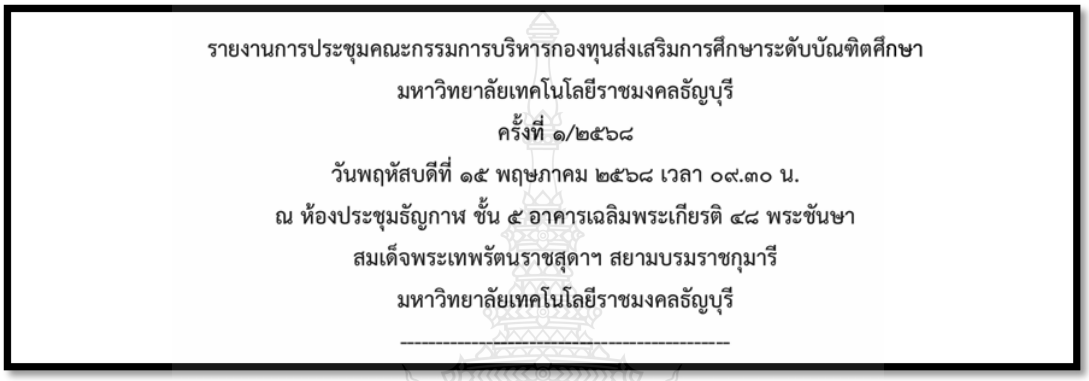
24) จัดทำรายงานการประชุม

ภายหลังเสร็จสิ้นการประชุมคณะกรรมการ ผู้รับผิดชอบการจัดการประชุมต้องจัดทำรายงานการประชุม โดยตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ได้ให้ความหมายของรายงานการประชุม คือการบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และจัดทำมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน และเป็นเครื่องมือติดตามงาน ตามมติที่ประชุม และยังใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง เนื่องจากรายงานการประชุมที่มีการรับรองจากที่ประชุมแล้ว ถือเป็นเอกสารที่ใช้อ้างอิงตามกฎหมาย หากมีปัญหาหรือความขัดแย้งในทางปฏิบัติสามารถใช้มติการประชุมเพื่อยุติข้อขัดแย้งได้ หรือหากมีปัญหาทางกฎหมาย เช่น บุคคล หรือหน่วยงานปฏิบัติงานโดยไม่เป็นไปตามมติก็สามารถใช้รายงานการประชุมเป็นหลักฐานส่วนหนึ่งในการดำเนินการตามกฎหมายได้ โดยผู้รับผิดชอบการจัดการประชุมควรจัดทำร่างรายงานการประชุมให้เสร็จเรียบร้อยภายใน 3 วัน หลังจากการประชุมเสร็จสิ้น พร้อมที่จะดำเนินการจัดส่งให้กับคณะกรรมการที่เข้าร่วมประชุมในครั้งนั้น สำหรับแนวทางการจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการ ให้นำบันทึกการประชุมทั้งหมด ทั้งที่เป็นบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรและการบันทึกเสียงในการประชุมแต่ละครั้ง มาจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการ ตามรายละเอียดการจัดทำรายงานการประชุมโดยศึกษาแบบฟอร์มการจัดทำรายงานการประชุมจากบทที่ 3 มาดำเนินการ ซึ่งมีรูปแบบและขั้นตอนการจัดทำ ดังนี้

(1) หัวรายงานการประชุม ในการจัดทำหัวรายงานการประชุม จำเป็นต้องระบุรายละเอียดที่ชัดเจนและครบถ้วน เพื่อแสดงถึงความเป็นทางการของเอกสาร โดยเริ่มต้นด้วยการระบุชื่อคณะกรรมการหรือชื่อของการประชุม เช่น รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ทั้งนี้ ต้องตรวจสอบชื่อคณะกรรมการหรือชื่อการประชุมให้ถูกต้องตรงกับที่ได้รับการแต่งตั้ง เพื่อป้องกันความผิดพลาดที่อาจทำให้เอกสารขาดความน่าเชื่อถือ

จากนั้นให้ระบุครั้งที่ประชุมเป็นรายปี โดยนับครั้งแรกของปีปฏิทินเป็น “ครั้งที่ 1” และเรียงตามลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน เช่น ครั้งที่ 1/2568 ซึ่งหมายถึงครั้งที่ 1 ของปี พ.ศ. 2568 เมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ ให้เริ่มนับครั้งที่ 1 ใหม่ตามลำดับปี ทั้งนี้ ควรระมัดระวังการระบุลำดับครั้งที่ประชุมให้ถูกต้องตามการจัดประชุมจริง เพื่อป้องกันความสับสนหรือความผิดพลาดที่อาจทำให้ข้อมูลในรายงานไม่ตรงกับความเป็นจริง หลังจากนั้น ระบุวันประชุมอย่างครบถ้วน โดยให้ระบุชื่อวัน วันพฤหัสบดี ตามด้วยคำว่า ที่ แล้วระบุ วันที่เป็นตัวเลข ชื่อเต็มของเดือน และปี พ.ศ. เช่น ที่ 18 พฤษภาคม 2568 การเขียนวันประชุมในรูปแบบนี้จะช่วยให้รายงานดูเป็นทางการและเข้าใจง่าย ทั้งนี้ ควรตรวจสอบความถูกต้องของวันและวันที่ เนื่องจากความคลาดเคลื่อนแม้เพียงเล็กน้อยอาจส่งผลกระทบต่อความน่าเชื่อถือของรายงานได้

สุดท้าย ให้ระบุสถานที่จัดประชุม โดยเริ่มต้นด้วยคำว่า ณ เช่น ณ ห้องประชุมธัญกาฬ ชั้น 5 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 48 พระชันษา สมเด็จพระเทรัตนสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ทั้งนี้ ต้องตรวจสอบความถูกต้องของชื่อสถานที่และตำแหน่งที่ตั้งอย่างรอบคอบ เพื่อป้องกันความสับสนที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต นอกจากนี้ ควรใส่ใจในรายละเอียดเล็กน้อย เช่น การจัดวางข้อความ การสะกดชื่อเดือนหรือสถานที่ และการจัดรูปแบบที่สอดคล้องกับมาตรฐานราชการ เพื่อให้หัวรายงานการประชุมสมบูรณ์ ถูกต้อง และสามารถใช้เป็นเอกสารทางการได้อย่างมั่นใจ



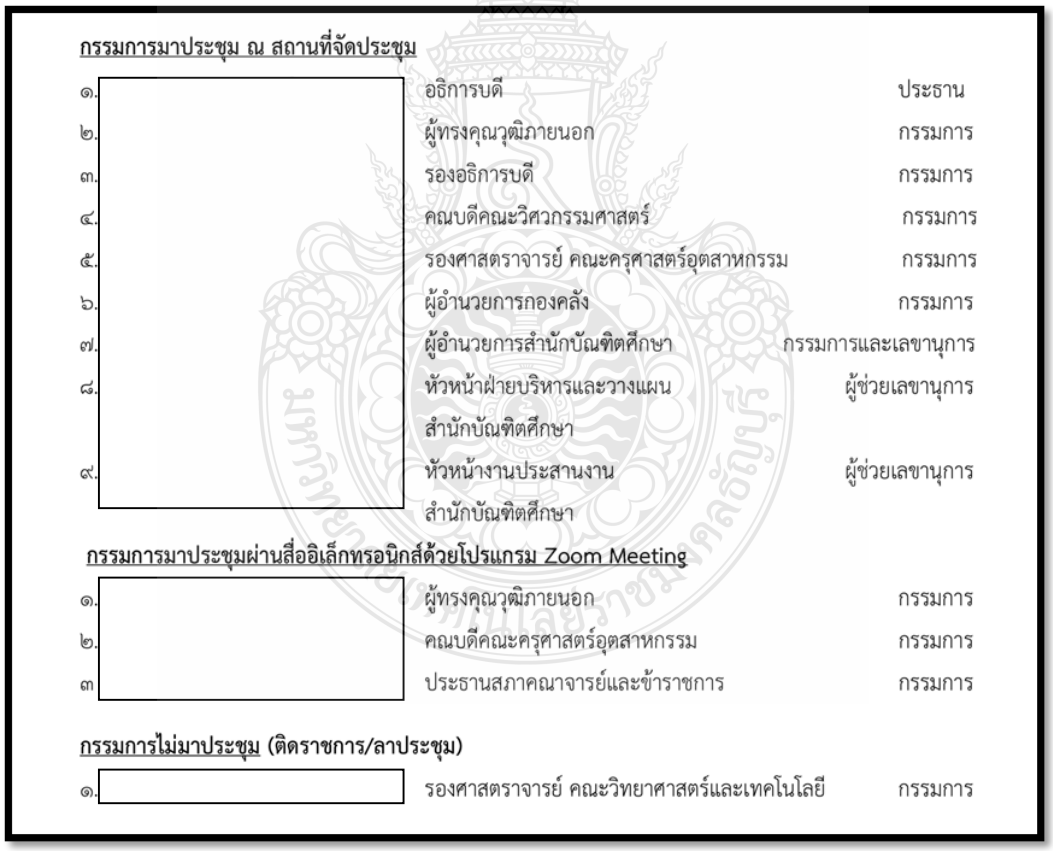
รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘
วันพฤหัสบดีที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมธัญกาฬ ชั้น ๕ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๔๘ พระชันษา
สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ภาพที่ 4.50 แสดงตัวอย่างหัวรายงานการประชุม
ที่มา : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี สำนักบัณฑิตศึกษา (2568)

(2) การบันทึกชื่อกรรมการเข้าร่วมประชุม ณ สถานที่จัดประชุม เริ่มต้นด้วยการระบุชื่อ-สกุล ตำแหน่ง และหน่วยงานของกรรมการที่เข้าร่วมประชุม ณ สถานที่จัดประชุมอย่างครบถ้วน หากเป็นผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้แทนหน่วยงาน ต้องระบุว่ามาจากหน่วยงานใด พร้อมตำแหน่งที่ได้รับมอบหมายในคณะกรรมการหรือการประชุมดังกล่าว ทั้งนี้ ควรตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนบันทึกทุกครั้ง เพื่อป้องกันความคลาดเคลื่อนที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งอาจทำให้รายงานประชุมขาดความน่าเชื่อถือ อีกทั้งต้องระวังไม่ให้ตกหล่นการระบุรายชื่อหรือรายละเอียดสำคัญของผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อความสมบูรณ์ของรายงาน กรณีกรรมการที่เข้าร่วมประชุมในฐานะผู้แทนหรือผู้มาประชุมแทน กรณีกรรมการไม่สามารถเข้าร่วมประชุมด้วยตนเอง แต่ได้มอบหมายให้ผู้อื่นเข้าร่วมประชุมแทน ต้องระบุชื่อ-สกุล ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้เข้าร่วมประชุมแทน พร้อมระบุด้วยว่ามาประชุมแทนผู้ใด ตำแหน่งใด หรือแทนหน่วยงานใด เพื่อความชัดเจนของบทบาทหน้าที่ในที่ประชุม ทั้งนี้ การบันทึกในส่วนนี้ต้องตรวจสอบการมอบหมายอำนาจและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง เพื่อหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นจากความเข้าใจผิดหรือความคลาดเคลื่อนในการแสดงตน

(3) การบันทึกชื่อกรรมการที่เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เมื่อมีกรรมการที่เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ต้องแยกรายชื่อออกจากกรรมการที่เข้าร่วม ณ สถานที่จัดประชุม โดยระบุชื่อ-สกุล ตำแหน่ง หน่วยงาน และระบุช่องทางที่ใช้เข้าร่วมประชุมออนไลน์อย่างชัดเจน ทั้งนี้ ควรตรวจสอบรายชื่อและข้อมูลของผู้เข้าประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์อย่างละเอียดก่อนบันทึก เพื่อป้องกันความสับสนหรือข้อผิดพลาดที่อาจเกิดจากปัญหาด้านเทคโนโลยีหรือระบบเชื่อมต่อ ซึ่งอาจทำให้รายงานการประชุมไม่ครบถ้วน

(4) การบันทึกชื่อกรรมการที่ไม่เข้าร่วมประชุม สำหรับกรรมการที่มิได้เข้าร่วมประชุม ให้ระบุชื่อ-สกุล ตำแหน่ง และหน่วยงานของกรรมการนั้นอย่างชัดเจน พร้อมทั้งอาจระบุเหตุผลในการไม่เข้าร่วมประชุมหากทราบ ทั้งนี้ แม้การระบุเหตุผลจะไม่เป็นข้อบังคับ แต่การบันทึกเหตุผล (เช่น ติดภารกิจเร่งด่วนหรือเจ็บป่วย) จะช่วยสร้างความโปร่งใสและเสริมความเข้าใจแก่ผู้อ่านรายงาน การบันทึกในส่วนนี้ต้องทำด้วยความระมัดระวังเพื่อป้องกันการพาดพิงหรือการบันทึกข้อมูลที่ไม่เหมาะสม อันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อภาพลักษณ์ของบุคคลหรือหน่วยงานได้



กรรมการมาประชุม ณ สถานที่จัดประชุม

๑.	อธิการบดี	ประธาน
๒.	ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	กรรมการ
๓.	รองอธิการบดี	กรรมการ
๔.	คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์	กรรมการ
๕.	รองศาสตราจารย์ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม	กรรมการ
๖.	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๗.	ผู้อำนวยการสำนักบัณฑิตศึกษา	กรรมการและเลขานุการ
๘.	หัวหน้าฝ่ายบริหารและวางแผน สำนักบัณฑิตศึกษา	ผู้ช่วยเลขานุการ
๙.	หัวหน้างานประสานงาน สำนักบัณฑิตศึกษา	ผู้ช่วยเลขานุการ

กรรมการมาประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วยโปรแกรม Zoom Meeting

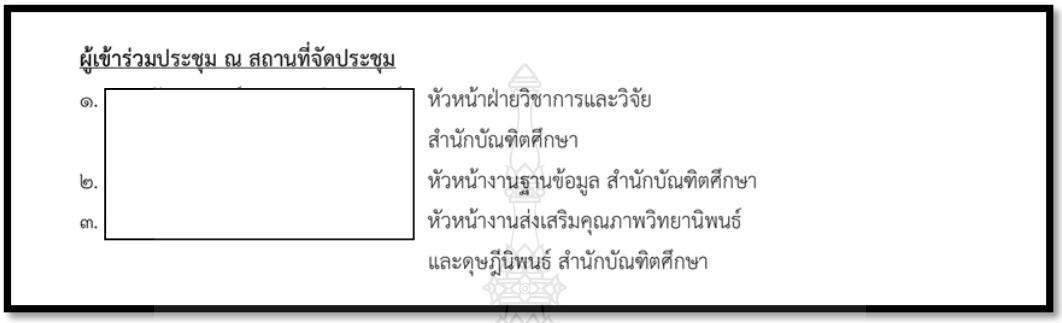
๑.	ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	กรรมการ
๒.	คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม	กรรมการ
๓	ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ	กรรมการ

กรรมการไม่มาประชุม (ติดราชการ/ลาประชุม)

๑.	รองศาสตราจารย์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ

ภาพที่ 4.51 แสดงตัวอย่างกรรมการมาประชุมและกรรมการไม่มาประชุม
ที่มา : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี สำนักบัณฑิตศึกษา (2568)

(5) ผู้เข้าร่วมประชุม ในการบันทึกผู้เข้าร่วมประชุมที่มิได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการให้ระบุชื่อ-สกุล และหรือ ตำแหน่งของผู้เข้าร่วมประชุมดังกล่าวอย่างครบถ้วน รวมถึงหน่วยงานที่สังกัด (ถ้ามี) เพื่อให้ข้อมูลมีความชัดเจนและสะท้อนถึงความโปร่งใสของที่ประชุม ทั้งนี้ ควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าผู้เข้าร่วมประชุมดังกล่าวไม่ได้เป็นผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการในที่ประชุมนั้น การระบุชื่อ ตำแหน่งและหน่วยงานให้ครบถ้วนยังเป็นการป้องกันความสับสนในบทบาทหน้าที่และอำนาจของผู้เข้าร่วมประชุม ซึ่งอาจก่อให้เกิดปัญหาในการตีความเอกสารหรือมติที่ประชุมภายหลังได้


ผู้เข้าร่วมประชุม ณ สถานที่จัดประชุม

๑. หัวหน้าฝ่ายวิชาการและวิจัย สำนักบัณฑิตศึกษา

๒. หัวหน้างานฐานข้อมูล สำนักบัณฑิตศึกษา

๓. หัวหน้างานส่งเสริมคุณภาพวิทยานิพนธ์และดุษฎีนิพนธ์ สำนักบัณฑิตศึกษา

ภาพที่ 4.52 แสดงตัวอย่างการบันทึกผู้เข้าร่วมประชุม

ที่มา : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี สำนักบัณฑิตศึกษา (2568)

(6) เวลาเริ่มประชุม ในการระบุเวลาเริ่มประชุม ให้บันทึกเวลาเริ่มต้นของการประชุมจริง โดยใช้ตัวเลขไทยสองหลักและระบุหน่วยเวลาเป็น “น.” เช่น “๐๙.๓๐ น.” ทั้งนี้ ควรตรวจสอบเวลาที่บันทึกให้ตรงกับเวลาจริงที่เริ่มการประชุม เพื่อป้องกันความคลาดเคลื่อนหรือความไม่สอดคล้องกับบันทึกเหตุการณ์ในที่ประชุม รวมถึงหลีกเลี่ยงการประมาณเวลาหรือใส่เวลาโดยไม่อ้างอิงกับเวลาเริ่มต้นจริง ทั้งนี้ การเขียนเวลาในรูปแบบราชการที่เป็นมาตรฐานจะช่วยให้รายงานมีความเป็นระเบียบและสามารถใช้เป็นเอกสารทางการได้

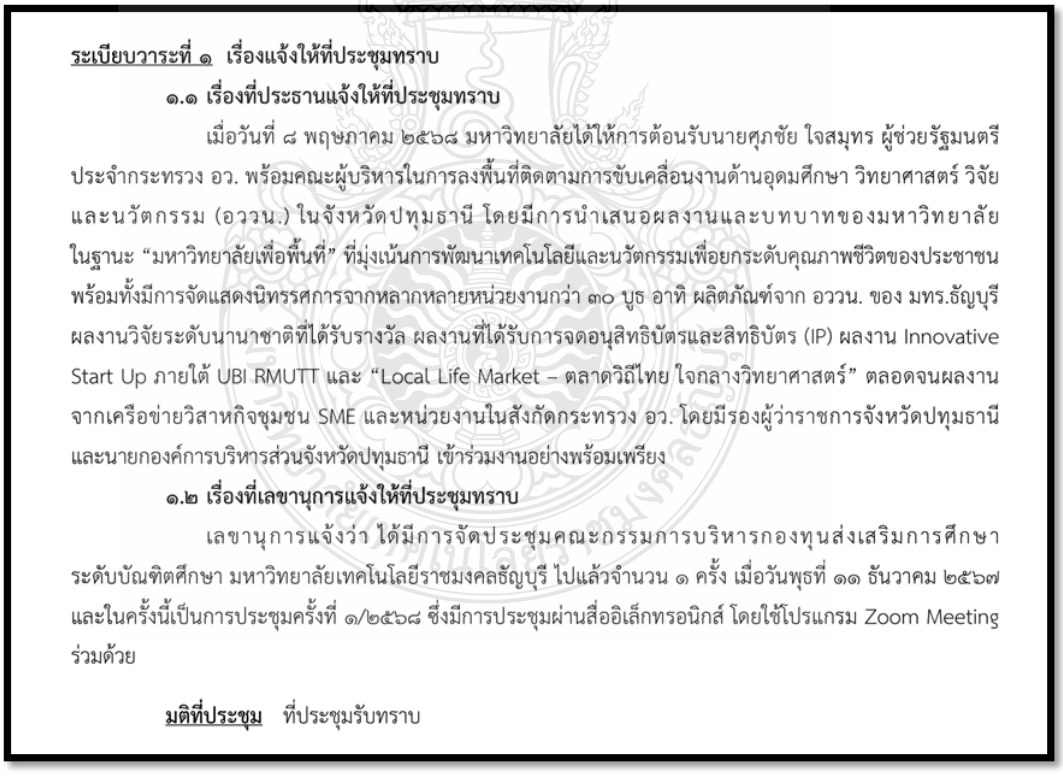

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

ภาพที่ 4.53 แสดงตัวอย่างการบันทึกเวลาเริ่มประชุม

ที่มา : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี สำนักบัณฑิตศึกษา (2568)

(7) **บันทึกรายงานการประชุม ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่แจ้งที่ประชุมทราบ**

ในการบันทึกรายงานการประชุมภายใต้ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่แจ้งที่ประชุมทราบ ผู้บันทึกต้องดำเนินการด้วยความละเอียดรอบคอบ โดยเริ่มจากการระบุว่า ประธานและเลขานุการได้แจ้งเรื่องใดบ้างต่อที่ประชุม ทั้งนี้ ต้องสรุปเนื้อหาของแต่ละเรื่องโดยย่อ เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจได้ง่ายและเห็นภาพรวมของสาระสำคัญ หากมีหลายเรื่อง ต้องแยกเป็นข้อ ๆ อย่างชัดเจน เช่น ประธานแจ้งเรื่อง... เลขานุการแจ้งเรื่อง... ทั้งนี้ ควรตรวจสอบความถูกต้องของเรื่องที่แจ้งต่อที่ประชุมอย่างถี่ถ้วน เพื่อป้องกันความคลาดเคลื่อนหรือความเข้าใจผิดที่อาจส่งผลต่อความถูกต้องของรายงานในภาพรวม เมื่อสรุปเนื้อหาที่แจ้งแล้ว ต้องระบุว่าที่ประชุมรับทราบ ซึ่งการบันทึกในลักษณะนี้ควรทำอย่างเรียบง่าย กระชับ และชัดเจน เพื่อให้รายงานมีความเป็นมาตรฐานและสามารถใช้เป็นเอกสารทางการได้ ทั้งนี้ ต้องระมัดระวังในการถ่ายทอดถ้อยคำที่ประธานและเลขานุการใช้แจ้งต่อที่ประชุมโดยไม่ใส่ความคิดเห็นหรือข้อคิดเห็นส่วนตัวของผู้บันทึกลงไป เพื่อรักษาความเป็นกลางและความน่าเชื่อถือของรายงาน นอกจากนี้ การบันทึกในส่วนนี้แม้ไม่มีมติหรือข้อสรุปจากการประชุม แต่การสรุปว่า “ที่ประชุมรับทราบ” จะช่วยยืนยันว่าเรื่องดังกล่าวได้ถูกแจ้งให้ทราบอย่างเป็นทางการแล้ว ซึ่งเป็นหลักฐานสำคัญที่สะท้อนถึงการดำเนินการของที่ประชุมตามขั้นตอนและระเบียบที่กำหนดไว้



ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

เมื่อวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๘ มหาวิทยาลัยได้ให้การต้อนรับนายศุภชัย ใจสมุทร ผู้ช่วยรัฐมนตรีประจำกระทรวง อว. พร้อมคณะผู้บริหารในการลงพื้นที่ติดตามการขับเคลื่อนงานด้านอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อววน.) ในจังหวัดปทุมธานี โดยมีการนำเสนอผลงานและบทบาทของมหาวิทยาลัยในฐานะ “มหาวิทยาลัยเพื่อพื้นที่” ที่มุ่งเน้นการพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชน พร้อมทั้งมีการจัดแสดงนิทรรศการจากหลากหลายหน่วยงานกว่า ๓๐ บูธ อาทิ ผลิตภัณฑ์จาก อววน. ของ มทร.ธัญบุรี ผลงานวิจัยระดับนานาชาติที่ได้รับรางวัล ผลงานที่ได้รับการจดอนุสิทธิบัตรและสิทธิบัตร (IP) ผลงาน Innovative Start Up ภายใต้ UBI RMUTT และ “Local Life Market – ตลาดวิถีไทย ใจกลางวิทยาศาสตร์” ตลอดจนผลงานจากเครือข่ายวิสาหกิจชุมชน SME และหน่วยงานในสังกัดกระทรวง อว. โดยมีรองผู้ว่าราชการจังหวัดปทุมธานีและนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี เข้าร่วมงานอย่างพร้อมเพรียง

๑.๒ เรื่องที่เลขานุการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

เลขานุการแจ้งว่า ได้มีการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ไปแล้วจำนวน ๑ ครั้ง เมื่อวันพุธที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๗ และในครั้งนี้เป็นการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ ซึ่งมีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้โปรแกรม Zoom Meeting ร่วมด้วย

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ

ภาพที่ 4.54 แสดงตัวอย่างการจัดทำรายงานการประชุม ระเบียบวาระที่ 1

ที่มา : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี สำนักบัณฑิตศึกษา (2568)

บันทึกรายงานการประชุม ระเบียบวาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม

คณะกรรมการ ในการบันทึกระเบียบวาระที่ 2 ของรายงานการประชุม ให้เริ่มต้นด้วยข้อความที่แสดงถึงการพิจารณาและการเห็นชอบรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา โดยใช้ถ้อยคำทางราชการที่ชัดเจนและเหมาะสม เช่น “ที่ประชุมได้พิจารณาและเห็นชอบรายงานการประชุมคณะกรรมการ ครั้งที่ .../.... โดยไม่มีการแก้ไข” ในกรณีที่ไม่มีการแก้ไขรายงานการประชุม การบันทึกสามารถใช้ข้อความดังกล่าวเพียงประโยคเดียว โดยควรตรวจสอบให้แน่ใจว่ารายงานการประชุมครั้งก่อนหน้านั้นได้รับความเห็นชอบโดยไม่มีข้อแก้ไข เพื่อป้องกันความผิดพลาดที่อาจทำให้รายงานประชุมขาดความถูกต้องและความน่าเชื่อถือ

อย่างไรก็ตาม หากมีการแก้ไขรายงานการประชุม ผู้บันทึกต้องระบุรายละเอียดการแก้ไขอย่างครบถ้วนและชัดเจน โดยใช้โครงสร้างการเขียนที่เป็นระบบ ดังนี้

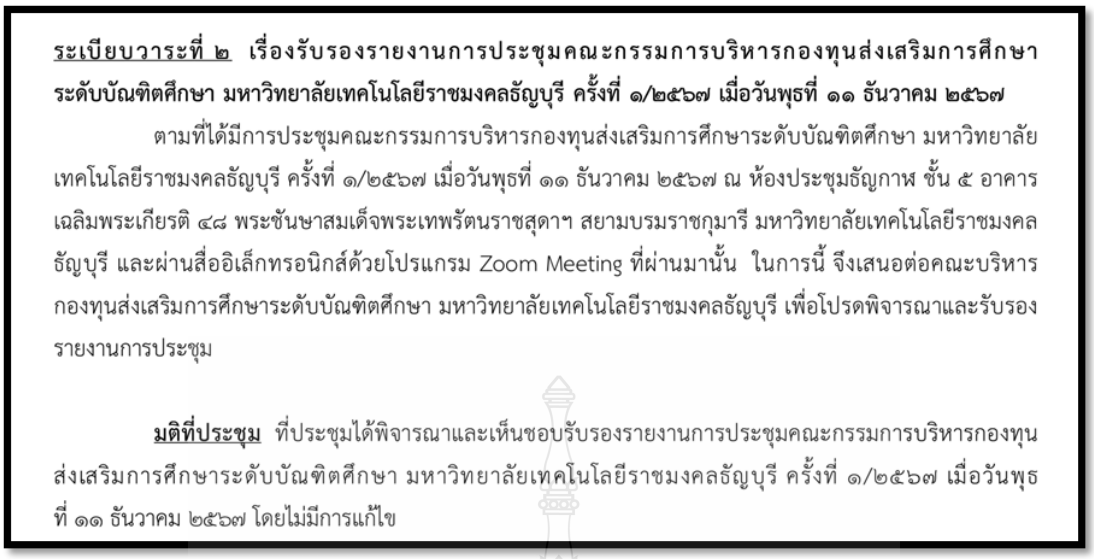
โดยมีการแก้ไขรวม ... แห่ง ดังนี้

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

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

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

การบันทึกในลักษณะนี้ต้องใช้ความรอบคอบสูง เนื่องจากความผิดพลาดในการระบุเลขหน้า หัวข้อ ระเบียบวาระ หรือข้อความเดิมและข้อความใหม่ อาจทำให้เกิดความสับสนหรือตีความคลาดเคลื่อนภายหลัง นอกจากนี้ ควรตรวจสอบความถูกต้องของข้อความแก้ไขกับต้นฉบับเดิมก่อนบันทึก เพื่อความครบถ้วนและโปร่งใสของรายงาน ทั้งนี้ ปัจจุบันเป็นระยะเริ่มแรกของการจัดประชุมตัวอย่างที่แสดงประกอบสามารถระบุเพียงข้อความที่แสดงว่าไม่มีการแก้ไข เช่น “ที่ประชุมได้พิจารณาและเห็นชอบรายงานการประชุมคณะกรรมการ ครั้งที่ .../.... โดยไม่มีการแก้ไข”



<u>ระเบียบวาระที่ ๒</u> เรื่องรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันพุธที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๗

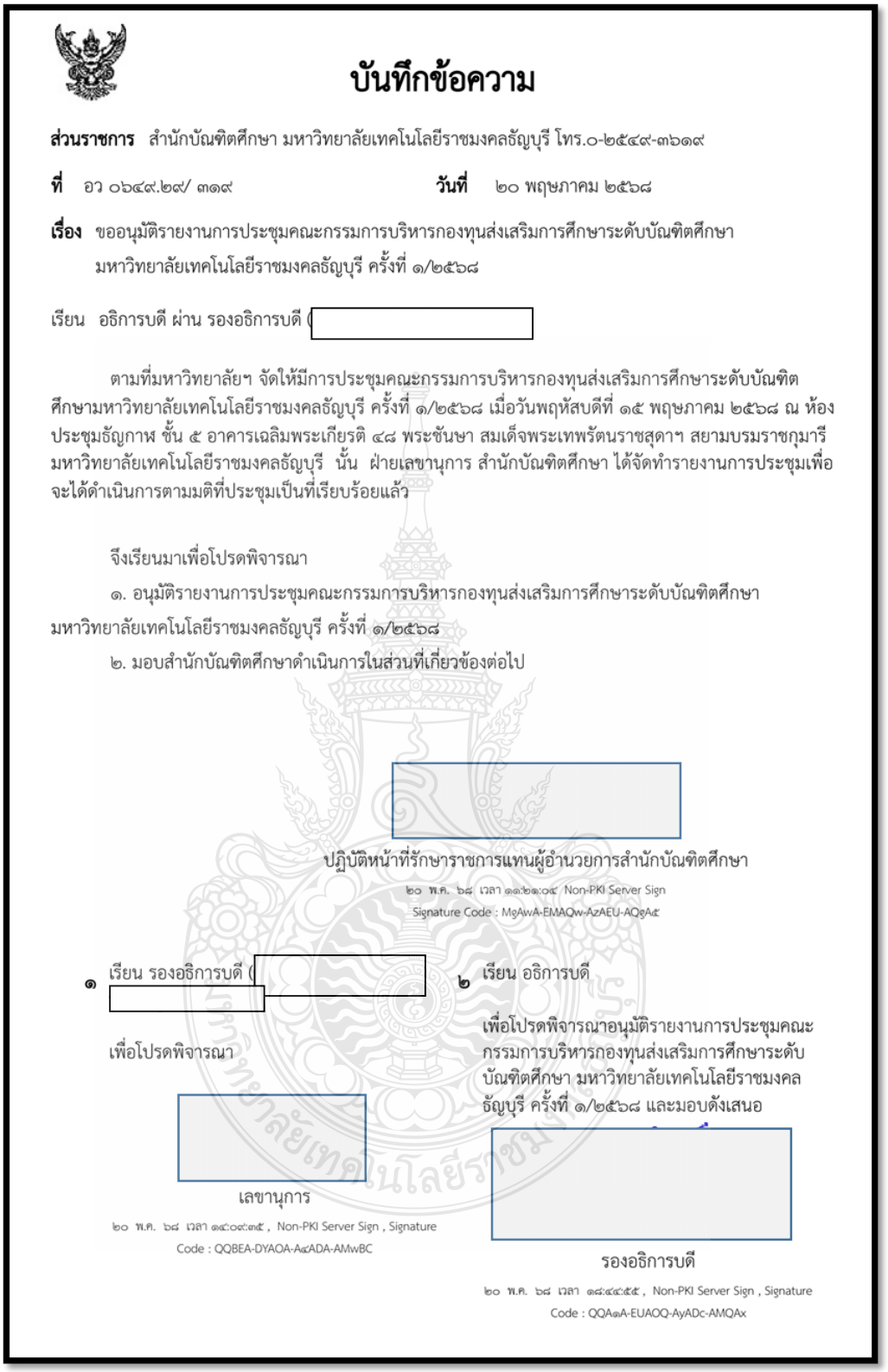
ตามที่ได้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันพุธที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๗ ณ ห้องประชุมธัญกาฬ ชั้น ๕ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๔๘ พระชันษาสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วยโปรแกรม Zoom Meeting ที่ผ่านมานั้น ในการนี้ จึงเสนอต่อคณะบริหารกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เพื่อโปรดพิจารณาและรับรองรายงานการประชุม

<u>มติที่ประชุม</u> ที่ประชุมได้พิจารณาและเห็นชอบรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันพุธที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๗ โดยไม่มีการแก้ไข

ภาพที่ 4.55 แสดงตัวอย่างการจัดทำรายงานการประชุม ระเบียบวาระที่ 2
ที่มา : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี สำนักบัณฑิตศึกษา (2568)

การดำเนินการรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการตามคู่มือฉบับนี้ จะดำเนินการตามขั้นตอนที่ชัดเจนและเป็นระบบ โดยเริ่มจากผู้รับผิดชอบการจัดการประชุมเสนอรายงานการประชุมต่อประธานคณะกรรมการเพื่อพิจารณาและอนุมัติรายงานการประชุมในเบื้องต้น ซึ่งขั้นตอนนี้ต้องดำเนินการด้วยความรอบคอบ โดยตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของเนื้อหารายงานก่อนนำเสนอประธาน เพื่อป้องกันความคลาดเคลื่อนหรือข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น

หลังจากที่ประธานคณะกรรมการได้พิจารณาและอนุมัติรายงานการประชุม ผู้รับผิดชอบการจัดการประชุมจะต้องดำเนินการแจ้งคณะกรรมการทุกท่านผ่านทางกลุ่มไลน์ของคณะกรรมการ รวมทั้งจัดทำบันทึกข้อความเวียนแจ้งรายงานการประชุมไปยังคณะกรรมการทุกท่านเพื่อรับทราบ การแจ้งเวียนในขั้นตอนนี้ถือเป็นการสื่อสารที่สำคัญเพื่อให้คณะกรรมการทุกท่านได้ทราบเนื้อหาของรายงานการประชุมอย่างครบถ้วนและเป็นทางการ ทั้งนี้ ควรตรวจสอบรายชื่อผู้รับบันทึกข้อความและช่องทางการแจ้งเวียนให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน เพื่อหลีกเลี่ยงการตกหล่นหรือความล่าช้าในการสื่อสาร เมื่อเสร็จสิ้นขั้นตอนการแจ้งเวียนแล้ว การรับรองรายงานการประชุมจะดำเนินการอีกครั้งหนึ่งภายในการประชุมครั้งถัดไป โดยจะบรรจุไว้ในระเบียบวาระที่ 2 ของการประชุม เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณารับรองรายงานการประชุมอย่างเป็นทางการ ทั้งนี้ ควรระมัดระวังในการจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องและตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหารายงานที่ได้รับอนุมัติจากประธานก่อนนำเสนอต่อที่ประชุม เพื่อรักษาความโปร่งใสและความน่าเชื่อถือของการดำเนินการในทุกขั้นตอน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทร.๐-๒๕๔๙-๓๖๑๙

ที่ อว ๐๖๔๙.๒๙/ ๓๑๙ **วันที่** ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘

เรียน อธิการบดี ผ่าน รองอธิการบดี (

ตามที่มหาวิทยาลัยฯ จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ เมื่อวันพฤหัสบดีที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ณ ห้องประชุมธัญกาฬ ชั้น ๕ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๔๘ พระชันษา สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นั้น ฝ่ายเลขานุการ สำนักบัณฑิตศึกษา ได้จัดทำรายงานการประชุมเพื่อจะได้ดำเนินการตามมติที่ประชุมเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. อนุมัติรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘

๒. มอบสำนักบัณฑิตศึกษาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักบัณฑิตศึกษา
๒๐ พ.ค. ๖๘ เวลา ๑๑:๒๑:๐๔ Non-PKI Server Sign
Signature Code : MgAwA-EMAQw-AzAEU-AQgA๔

๑ เรียน รองอธิการบดี (

เพื่อโปรดพิจารณา

เลขานุการ
๒๐ พ.ค. ๖๘ เวลา ๑๔:๐๙:๓๕ , Non-PKI Server Sign , Signature Code : QQBEA-DYAOA-A๔ADA-AMwBC

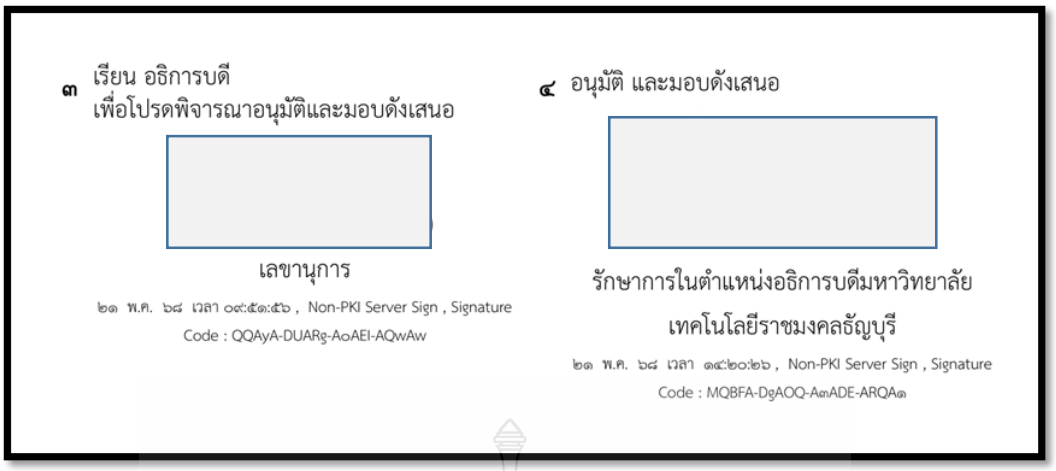
๒ เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ และมอบดังเสนอ

รองอธิการบดี
๒๐ พ.ค. ๖๘ เวลา ๑๔:๔๔:๕๕ , Non-PKI Server Sign , Signature Code : QQA๑A-EUAOQ-AyADc-AMQAx

ภาพที่ 4.56 แสดงตัวอย่างการขออนุมัติรายงานการประชุม หน้าที่ 1

ที่มา : ฐานิตา บุรานนท์ (2568) จัดทำขึ้นจากระบบ e-Office บนเครื่องคอมพิวเตอร์



๓ เรียน อธิการบดี
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและมอบดังเสนอ

เลขานุการ

๒๑ พ.ค. ๖๘ เวลา ๐๙:๕๑:๕๖ , Non-PKI Server Sign , Signature
Code : QQAyA-DUARg-AoAEI-AQwAw

๔ อนุมัติ และมอบดังเสนอ

รักษาการในตำแหน่งอธิการบดีมหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

๒๑ พ.ค. ๖๘ เวลา ๑๔:๒๐:๒๖ , Non-PKI Server Sign , Signature
Code : MQBFA-DgAOQ-A๓ADE-ARQA๑

ภาพที่ 4.57 แสดงตัวอย่างการขออนุมัติรายงานการประชุม หน้าที่ 2
ที่มา : ฐานิตา บุรานนท์ (2568) จัดทำขึ้นจากระบบ e-Office บนเครื่องคอมพิวเตอร์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทร.๐-๒๕๔๙-๓๖๑๙

ที่ อว ๐๖๔๙.๒๙/ ๓๓๐ **วันที่** ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘

เรียน

ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้จัดประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ เมื่อวันพฤหัสบดีที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๓๐-๑๓.๐๐ น. ณ ห้องประชุมธัญกาฬ ชั้น ๕ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๔๘ พระชันษาฯ นั้น ในการนี้ สำนักบัณฑิตศึกษา จึงขอส่งรายงานการประชุม ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักบัณฑิตศึกษา

๒๑ พ.ค. ๖๘ เวลา ๑๕:๔๕:๔๙ Non-PKI Server Sign
Signature Code : NQA๕A-DgARA-AwAEY-AQwA๑

ภาพที่ 4.58 แสดงตัวอย่างการเวียนหนังสือถึงคณะกรรมการเพื่อจัดส่งรายงานการประชุม
ที่มา : ฐานิตา บุรานนท์ (2568) จัดทำขึ้นจากระบบ e-Office บนเครื่องคอมพิวเตอร์

บันทึกรายงานการประชุม ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่องหรือค้างจากการประชุมครั้งก่อน ต้องดำเนินการอย่างเป็นระบบและโปร่งใส โดยเริ่มจากการตรวจสอบหัวข้อหรือมติที่อาจค้างพิจารณาจากการประชุมครั้งก่อน เพื่อให้สามารถบันทึกความคืบหน้าหรือข้อสรุปของเรื่องนั้น ๆ ได้อย่างถูกต้องครบถ้วน อย่างไรก็ตาม ในกรณีที่เป็นการประชุมคณะกรรมการครั้งที่ 1 หรือครั้งที่ 2 ของปี ซึ่งผู้จัดทำคู่มือยังไม่มีเรื่องค้างการพิจารณา ผู้รับผิดชอบการจัดการประชุม สามารถระบุข้อความทางราชการที่กระชับและชัดเจนได้ว่า “ไม่มีเรื่องสืบเนื่องหรือค้างจากการประชุมครั้งก่อน” หรือเขียนว่า “ไม่มี”

แต่หากมีเรื่องค้าง ให้บันทึกตามโครงสร้าง ได้แก่ ระบุหัวข้อเรื่องที่ค้างพิจารณา สรุปสาระสำคัญที่ได้มีการพิจารณาไปแล้ว บันทึกความคืบหน้าเพิ่มเติมจากการติดตามหรือการดำเนินการในช่วงที่ผ่านมาจนถึงการประชุมครั้งนี้ ระบุข้อสรุปหรือมติของที่ประชุมต่อเรื่องดังกล่าว


ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องหรือค้างจากการประชุมครั้งก่อน
-ไม่มี-

ภาพที่ 4.59 แสดงตัวอย่างการบันทึกรายงานการประชุม ระเบียบวาระที่ 3
ที่มา : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี สำนักบัณฑิตศึกษา (2568)

บันทึกรายงานการประชุม ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเพื่อทราบ ผู้รับผิดชอบการจัดการประชุมควรดำเนินการบันทึกเฉพาะ **ประเด็นหลักที่เป็นสาระสำคัญ** ซึ่งเกี่ยวข้องโดยตรงกับระเบียบวาระนั้น ๆ โดยควรตัดทิ้งประเด็นย่อยที่ไม่จำเป็นหรือไม่เกี่ยวข้อง เพื่อให้รายงานการประชุมมีความกระชับ ชัดเจน และง่ายต่อการทำความเข้าใจ ทั้งนี้ การสรุปเนื้อหาควรเรียงตามลำดับความสำคัญของเนื้อหามากกว่าการเรียงตามลำดับการอภิปรายของผู้เข้าร่วมประชุม ซึ่งจะช่วยให้รายงานมีความเป็นระบบและเน้นประเด็นสำคัญได้อย่างเหมาะสม

สำหรับ **ความคิดเห็นหรือข้ออภิปรายต่าง ๆ ของที่ประชุม** ควรบันทึกไว้ก่อนระบุ **มติของที่ประชุม** ซึ่งถือเป็นแนวปฏิบัติที่ดีในการแสดงให้เห็นถึงการพิจารณาและเหตุผลประกอบของมติ ทั้งนี้ ควรตรวจสอบและสรุปความคิดเห็นที่สำคัญเท่านั้น และหลีกเลี่ยงการบันทึกความคิดเห็นที่ไม่เกี่ยวข้องหรือไม่มีนัยสำคัญต่อการตัดสินใจของที่ประชุม เพื่อให้รายงานคงความชัดเจนและไม่ยืดเยื้อ

มติที่ประชุม ถือเป็นส่วนสำคัญที่ต้องระบุอย่างชัดเจน เพื่อใช้เป็นหลักฐานยืนยันและแนวทางปฏิบัติในอนาคต หากที่ประชุมมีการมอบหมายให้บุคคลหรือหน่วยงานใดดำเนินการต่อไป ต้องบันทึกให้ชัดเจนว่าใครเป็นผู้รับผิดชอบ และควรระบุขอบเขตหรือแนวทางในการดำเนินการตามมติ

เพื่อให้รายงานสามารถนำไปใช้ปฏิบัติได้จริง ทั้งนี้ ผู้รับผิดชอบการจัดการประชุม ควรตระหนักว่าการเขียนรายงานการประชุมไม่เพียงแต่เป็นการถ่ายทอดเนื้อหาเท่านั้น แต่ต้อง **สามารถสะท้อนความเห็นหรือมติของที่ประชุมอย่างชัดเจนและมีความยืดหยุ่นในขณะเดียวกัน** เพื่อให้ผู้นำไปใช้สามารถเข้าใจและดำเนินการตามที่ประชุมได้อย่างถูกต้อง หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการสรุปเนื้อหาหรือมติ ผู้รับผิดชอบการจัดการประชุม อาจหารือกับประธานที่ประชุมหรือผู้เกี่ยวข้องเพื่อความชัดเจนและถูกต้องของรายงาน



วาระที่ ๔.๒ รับทราบรายงานสรุปการใช้จ่ายเงินจากกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้รายงานการใช้จ่ายเงินจากกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาในรอบระยะเวลาที่ผ่านมา โดยมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายวาระ ๔.๒ ดังนี้

	รายจ่าย	รายรับ
๑. รายรับยอดยกมา		๒,๑๔๒,๕๐๐.-
๒. ค่าใช้จ่ายการจัดประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ วันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๗	๒๕,๐๗๐.-	๒,๑๑๗,๔๓๐.-
๓. รับเงินบริจาคจาก [redacted] จำกัด โดย [redacted] วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๘		๑๐๐,๐๐๐.-
รวมทั้งสิ้น (สองล้านสองแสนหนึ่งหนึ่งหมื่นเจ็ดพันสี่ร้อยสามสิบบาทถ้วน)		๒,๒๑๗,๔๓๐.-

ที่ประชุมได้ร่วมกันพิจารณา โดยมีข้อเสนอแนะดังต่อไปนี้

ให้ฝ่ายเลขานุการ จัดทำ “แผนการใช้จ่ายเงินกองทุน” สำหรับรายการที่ออกประกาศใช้แล้ว เพื่อแสดงทิศทางการจัดสรรงบประมาณในแต่ละประเภททุนอย่างชัดเจน โดยควรจัดทำเป็น “กรอบค่าใช้จ่าย” ในแต่ละหัวข้อ

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ และมอบฝ่ายเลขานุการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ

ภาพที่ 4.60 แสดงตัวอย่างการบันทึกรายงานการประชุม ระเบียบวาระที่ 4
ที่มา : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี สำนักบัณฑิตศึกษา (2568)

บันทึกรายงานการประชุม ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ผู้รับผิดชอบการจัดการประชุมควรดำเนินการเช่นเดียวกับการบันทึกรายงานในระเบียบวาระที่ 4 โดยบันทึกเฉพาะประเด็นหลักที่เป็นสาระสำคัญ สรุปข้อคิดเห็นและข้ออภิปรายที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจนและระบุมติที่ประชุม อย่างครบถ้วน ซึ่งมติในที่นี้ ถือเป็นสาระสำคัญที่ต้องสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง ทั้งนี้ ควรใช้ภาษาราชการที่ชัดเจน ถูกต้อง และเรียบง่าย หลีกเลี่ยงความยืดเยื้อหรือการบันทึกเนื้อหาที่ไม่จำเป็น เพื่อให้รายงานคงความเป็นระเบียบและสามารถใช้เป็นเอกสารอ้างอิงอย่างเป็นทางการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

<u>ระเบียบวาระที่ ๕</u> เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

<u>วาระที่ ๕.๑</u> พิจารณาร่างประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงินจากกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา จำนวน ๓ ฉบับ

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันพุธที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๗ ที่ประชุมมีมติมอบหมายให้สำนักบัณฑิตศึกษาดำเนินการจัดกลุ่มรายจ่ายของกองทุนตามระเบียบมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งประกาศเมื่อวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๖ เพื่อให้การบริหารจัดการกองทุนมีความเป็นระบบ โปร่งใส และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกองทุน โดยเป็นการอำนวยความสะดวกต่อการพิจารณาให้ทุนของคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ

ฝ่ายเลขานุการฯ จึงได้ดำเนินการจัดกลุ่มรายจ่ายออกเป็น ๔ กลุ่มหลัก และจัดทำเป็นร่างประกาศมหาวิทยาลัยฯ จำนวน ๓ ฉบับ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายวาระ ๕.๑

ฝ่ายเลขานุการได้นำเสนอ “อัตราค่าใช้จ่ายเบื้องต้น” (ตุ๊กตา) เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาทีละฉบับ ดังนี้

ประเภททุน	รายละเอียด/วงเงินสนับสนุน
ทุนวิจัยต่างประเทศภายใต้ความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัย	ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐.- บาท/ราย
ทุนวิจัยนักศึกษา	ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐.- บาท/ราย
ทุนทำวิทยานิพนธ์	ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐.- บาท/ราย
ค่าสมนาคุณการตีพิมพ์บทความ	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐.- บาท/ราย
***ค่าสมนาคุณการจดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร**	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐.- บาท/ราย
ทุนนำเสนอผลงานที่ประชุมทางวิชาการในประเทศและต่างประเทศ	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐.- บาท/ราย
ทุนไปประกวดนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ในประเทศและต่างประเทศ	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐.- บาท/ราย
****ทุนไปประกวดรางวัลวิทยานิพนธ์**	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐.- บาท/ราย
ทุนค่าเล่าเรียน นศ.ปริญญาโท ปริญญาเอก	อัตราที่จ่ายจริง/เทอม/ราย ตามระยะเวลาของหลักสูตร
ทุนค่าใช้จ่าย นศ.ปริญญาโท ประจำเดือน	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐.- บาท/เดือน/ราย ตามระยะเวลาของหลักสูตร

ภาพที่ 4.61 แสดงตัวอย่างการบันทึกรายงานการประชุม ระเบียบวาระที่ 5 หน้าที่ 1

ที่มา : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี สำนักบัณฑิตศึกษา (2568)

ประเภททุน	รายละเอียด/วงเงินสนับสนุน
ทุนค่าใช้จ่าย นศ.ปริญญาเอก ประจำเดือน	ไม่เกิน ๑๕,๐๐๐.- บาท/เดือน/ราย ตามระยะเวลาของหลักสูตร
ทุนผู้ช่วยสอน	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐.- บาท/ราย/๔ เดือนต่อภาคการศึกษาปกติ และ ๒ เดือนต่อภาคการศึกษาฤดูร้อน
ทุนอาจารย์อาคันตุกะหรืออาจารย์วุฒิคุณ	๑.ค่าตอบแทนการสอน ให้คำปรึกษา ไม่เกิน ๑,๐๐๐.- บาท/ชั่วโมงของกิจกรรม/ราย ๒.ค่าที่พัก ค่าเดินทาง เงินเดือนเหมาจ่ายไม่เกินเดือนละ ๕๐,๐๐๐.- บาท/ราย/๑๒ เดือน
ทุนวิจัยหลังปริญญาเอก	ไม่เกิน ๓๕,๐๐๐.- บาท/ราย/๑๒ เดือน

ที่ประชุมได้ร่วมกันพิจารณา โดยมีข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ ดังนี้

๑. การพิจารณาทุนควรพิจารณาว่าสาขาใดควรให้ความสำคัญเป็นพิเศษ และควรสอดคล้องกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย

๒. ควรให้ความสำคัญกับการออกแบบแนวทางการให้ทุนที่ส่งเสริมโอกาสการเข้าถึงอย่างเท่าเทียม ระหว่างคณะต่าง ๆ โดยเฉพาะคณะที่มีข้อจำกัดด้านงบประมาณหรือทรัพยากร เพื่อช่วยลดความเหลื่อมล้ำในการเข้าถึงทุนระดับบัณฑิตศึกษาอย่างเป็นธรรม

๓. ควรปรับปรุงถ้อยคำใน “นิยามศัพท์” ให้กระชับ ชัดเจน และเหมาะสมกับลักษณะของการให้คำนิยาม

๔. มีข้อเสนอให้เพิ่มเติม “ทุนสนับสนุนการไปประกวดรางวัลวิทยานิพนธ์” ในร่างประกาศฉบับที่ ๑ และ “ค่าสมนาคุณการจดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร” ในร่างประกาศฉบับที่ ๒

๕. เสนอให้เปิดช่องทางการให้ทุนเชิงรุก โดยให้อาจารย์ที่ปรึกษาเป็นผู้เสนอชื่อนักศึกษาที่มีศักยภาพเข้ารับทุน เพื่อสนับสนุนการเรียนและรักษาคุณภาพนักศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา

๖. ควรกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายไว้ในประกาศแต่ละฉบับอย่างชัดเจน เพื่อให้สามารถใช้เป็นกรอบในการพิจารณาและเบิกจ่ายได้โดยตรง ส่วนคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขต่าง ๆ ควรแยกจัดทำเป็นเอกสารแนบท้ายประกาศ เพื่อความยืดหยุ่นในการปรับปรุงรายละเอียดโดยไม่ต้องแก้ไขตัวประกาศหลัก

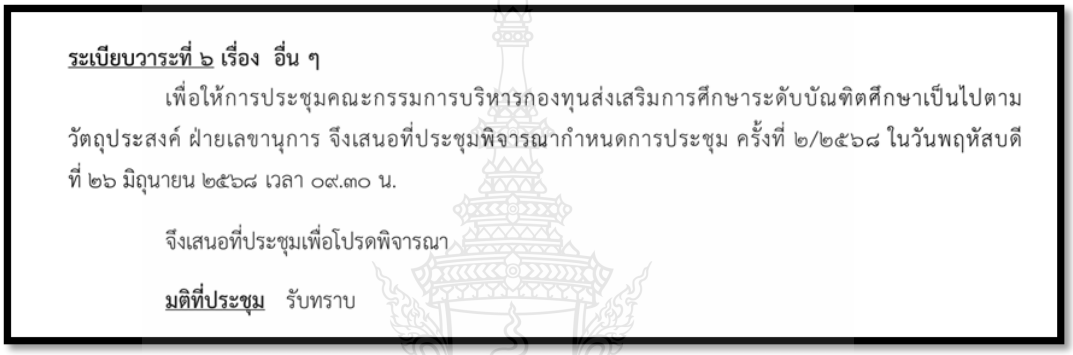
มติที่ประชุม มอบฝ่ายเลขานุการดำเนินการปรับปรุงร่างประกาศตามข้อเสนอแนะ เพื่อเสนอต่อที่ประชุมครั้งถัดไป

ภาพที่ 4.62 แสดงตัวอย่างการบันทึกรายงานการประชุม ระเบียบวาระที่ 5 หน้าที่ 2

ที่มา : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี สำนักบัณฑิตศึกษา (2568)

บันทึกรายงานการประชุม ระเบียบวาระที่ 6 เรื่อง อื่น ๆ ในกรณีที่ที่ประชุมแจ้งกำหนดการประชุมครั้งถัดไป แต่ยังไม่สามารถระบุสถานที่ประชุมได้เนื่องจากต้องรอการยืนยันจากประธานหรือเลขานุการ ผู้รับผิดชอบการจัดการประชุม สามารถบันทึกข้อความในรายงานประชุมได้ดังนี้

“การประชุมคณะกรรมการครั้งต่อไปจะจัดขึ้นในวันพฤหัสบดีที่ 26 มิถุนายน 2568 เวลา 09.30 น. โดยจะมีการแจ้งสถานที่ประชุมให้ทราบต่อไป” หรือบันทึกรายละเอียดตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ผู้รับผิดชอบการจัดการประชุมควรหลีกเลี่ยงการใส่ข้อมูลที่ยังไม่ยืนยันเพื่อป้องกันข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในภายหลัง



ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่อง อื่น ๆ

เพื่อให้การประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ฝ่ายเลขานุการ จึงเสนอที่ประชุมพิจารณากำหนดการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๘ ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๓๐ น.

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณา

มติที่ประชุม รับทราบ

ภาพที่ 4.63 แสดงตัวอย่างการบันทึกรายงานการประชุม ระเบียบวาระที่ 6
ที่มา : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี สำนักบัณฑิตศึกษา (2568)

(8) เลิกประชุมเวลา เมื่อเสร็จสิ้นการประชุม ให้ระบุเวลาที่เลิกประชุมจริง พร้อมระบุหน่วยเวลาเป็น “น.” เพื่อความเป็นทางการและสอดคล้องกับมาตรฐานเอกสารราชการ เช่น “เลิกประชุมเวลา 12.30 น.” ทั้งนี้ ควรตรวจสอบเวลาเลิกประชุมที่แท้จริงเพื่อความถูกต้องและป้องกันข้อผิดพลาดที่อาจกระทบต่อความน่าเชื่อถือของรายงานการประชุม



เลิกประชุมเวลา ๑๒.๓๐ น.

ภาพที่ 4.64 แสดงตัวอย่างการบันทึกเวลาการเลิกประชุม
ที่มา : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี สำนักบัณฑิตศึกษา (2568)

(9) ผู้บันทึกการประชุมและผู้ตรวจรายงานการประชุม ในตอนท้ายของรายงานการประชุม ให้ระบุชื่อและนามสกุลเต็มของผู้บันทึกการประชุมและผู้ตรวจรายงานการประชุม โดยไม่ต้องลงนาม ทั้งนี้ ควรตรวจสอบชื่อและนามสกุลของผู้เกี่ยวข้องให้ถูกต้องครบถ้วน เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดที่อาจทำให้รายงานไม่สมบูรณ์



ภาพที่ 4.65 แสดงตัวอย่างการบันทึกผู้บันทึกการประชุมและผู้ตรวจรายงานการประชุม
ที่มา : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี สำนักบัณฑิตศึกษา (2568)

<u>เทคนิคการจัดทำรายงานการประชุมอย่างมีคุณภาพ</u>

จากข้อ 2) การจัดทำรายงานการประชุม นอกจากการปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณแล้ว ผู้บันทึกควรคำนึงถึง **เทคนิคการเขียนรายงานที่มีคุณภาพ** เพื่อให้รายงานเป็นหลักฐานที่ถูกต้อง โปร่งใส และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง โดยมีแนวทางสำคัญดังนี้

(1) องค์ประกอบที่ต้องมีในรายงานการประชุม

รายงานประชุมควรประกอบด้วยหัวข้อและเนื้อหาที่ชัดเจน ได้แก่

ก. หัวรายงานการประชุม (ชื่อการประชุม ครั้งที่ วัน เวลา และสถานที่)

ข. รายชื่อกรรมการที่เข้าร่วม ไม่เข้าร่วม และผู้เข้าร่วมประชุมอื่น ๆ (ระบุชื่อ–สกุล ตำแหน่ง และหน่วยงานครบถ้วน)

ค. เวลาเริ่มประชุมและเลิกประชุม

ง. เนื้อหาตามระเบียบวาระการประชุม โดยสอดคล้องกับลำดับวาระที่กำหนดไว้

จ. มติที่ประชุม ซึ่งเป็นผลลัพธ์สำคัญของการประชุม

ฉ. ชื่อผู้บันทึกรายงานและผู้ตรวจรายงานประชุม

องค์ประกอบเหล่านี้ทำให้รายงานมีความเป็นมาตรฐานและตรวจสอบย้อนกลับได้

(2) วิธีการสรุปรายงานและระดับความละเอียด

รายงานการประชุมไม่จำเป็นต้องถอดคำพูดทั้งหมด แต่ควรสรุปเฉพาะ **สาระสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาและการตัดสินใจ** โดยมีหลักการดังนี้

ก. **เรื่องสืบเนื่อง** : บันทึกความคืบหน้าและข้อสรุปในครั้งปัจจุบัน

ข. **เรื่องเพื่อทราบ** : บันทึกย่อเฉพาะประเด็นหลัก พร้อมระบุว่า "ที่ประชุมรับทราบ"

ค. **เรื่องเพื่อพิจารณา** : บันทึกข้อเสนอ สาระสำคัญของการอภิปราย และข้อสรุป

ง. **เรื่องอื่น ๆ** : ระบุเฉพาะสิ่งที่ที่ประชุมเห็นชอบหรือมอบหมาย โดยทั่วไป รายงานที่ดีควรเขียนอย่าง **กระชับ ชัดเจน และตรงประเด็น** เพื่อให้นำไปใช้ได้จริง แต่หากเป็นประเด็นที่มีผลต่อการตัดสินใจ ควรสรุปให้ละเอียดพอสมควร เพื่อสะท้อนเหตุผลของที่ประชุม

(3) การสรุปมติและการบันทึกการอภิปราย

การบันทึกการประชุมต้องแยก **มติที่ประชุม** ออกมาอย่างชัดเจนทุกครั้ง เพื่อให้ตรวจสอบได้ง่าย โดยมติควรประกอบด้วย

ก. สิ่งที่ที่ประชุมเห็นชอบหรือมอบหมาย

ข. ผู้รับผิดชอบ

ค. กำหนดเวลา หรือวิธีการติดตามผล

ตัวอย่างเช่น "ที่ประชุมมีมติให้ ... ดำเนินการ ... ภายใน ... วัน และรายงานผลต่อที่ประชุมครั้งถัดไป"

ส่วนการบันทึกการอภิปราย ควรสรุปเฉพาะประเด็นสำคัญ ไม่จำเป็นต้องระบุชื่อผู้พูดทุกราย เว้นแต่เป็นประธาน เลขานุการ หรือกรรมการที่มีบทบาทสำคัญ ซึ่งควรระบุชื่อ – ตำแหน่งอย่างครบถ้วนเพื่อความโปร่งใส เช่น "เลขานุการชี้แจงว่า ..." หรือ "ประธานที่ประชุมให้ความเห็นว่า ..." ขณะที่การอภิปรายทั่วไปสามารถใช้ถ้อยคำรวม เช่น "ที่ประชุมได้อภิปรายว่า ..." หรือ "กรรมการหลายท่านเห็นว่า ..."

เพื่อความสะดวกในการทำความเข้าใจ รายละเอียดเทคนิคการจัดทำรายงานการประชุมข้างต้น สามารถสรุปเป็นตาราง โดยแบ่งเป็น 3 ประเด็นหลัก ได้แก่ สิ่งที่รายงานการประชุมต้องมี วิธีการสรุปรายงาน และการสรุปมติและการอภิปราย ดังตารางที่ 4.3 ดังนี้

ตารางที่ 4.3 สรุปเทคนิคการจัดทำรายงานการประชุมอย่างมีคุณภาพ

ประเด็น	แนวทางปฏิบัติ	ตัวอย่าง/ข้อสังเกต
1. สิ่งที่ต้องมีในรายงานการประชุม	- หัวรายงานการประชุม (ชื่อการประชุม ครั้งที่ วัน เวลา สถานที่) - รายชื่อผู้เข้าประชุม ผู้ไม่เข้าประชุม และผู้เข้าร่วมอื่น ๆ - เวลาเริ่มและเลิกประชุม - เนื้อหาตามระเบียบวาระ - มติที่ประชุม - ชื่อผู้บันทึกและผู้ตรวจรายงาน	รายงานที่ขาดหัวข้อใดหัวข้อหนึ่งจะไม่สมบูรณ์และอาจตรวจสอบย้อนกลับไม่ได้
2. วิธีการสรุปรายงาน	- ไม่ถอดถ้อยคำทั้งหมด แต่สรุปเฉพาะประเด็นสำคัญ - เรื่องสืบเนื่อง : ระบุความคืบหน้าและข้อสรุป - เรื่องเพื่อทราบ : บันทึกสั้น ๆ + “ที่ประชุมรับทราบ” - เรื่องเพื่อพิจารณา : บันทึกข้อเสนอ + ข้อคิดเห็นหลัก + มติ - เรื่องอื่น ๆ : บันทึกเฉพาะสิ่งที่ที่ประชุมเห็นชอบหรือมอบหมาย	ควรใช้ถ้อยคำกระชับ ชัดเจน และหลีกเลี่ยงข้อมูลที่ไม่เกี่ยวข้อง

ตารางที่ 4.3 การสรุปเทคนิคการจัดทำรายงานการประชุมอย่างมีคุณภาพ (ต่อ)

ประเด็น	แนวทางปฏิบัติ	ตัวอย่าง/ข้อสังเกต
3. การสรุปมติและการอภิปราย	- มติที่ประชุมต้องแยกชัดเจน และประกอบด้วย 5 องค์ประกอบ (สิ่งที่เห็นชอบ ผู้รับผิดชอบ ระยะเวลา เงื่อนไข และ วิธีติดตาม) - ระบุชื่อ – ตำแหน่งเฉพาะกรณีที่เป็นประธาน เลขานุการ หรือผู้ชี้แจงหลัก - การอภิปรายทั่วไปใช้ถ้อยคำรวม เช่น “ที่ประชุมได้อภิปรายว่า ...”	ตัวอย่างมติ : “ที่ประชุมมีมติให้คณะกรรมการฝ่าย... ดำเนินการปรับปรุงระเบียบทุนการศึกษา ภายใน 30 วัน และรายงานผลในวาระการประชุมครั้งถัดไป”

25) ขออนุมัติรายงานการประชุมคณะกรรมการ

การขออนุมัติรายงานการประชุมคณะกรรมการ ให้ผู้รับผิดชอบการจัดการประชุมจัดทำร่างรายงานการประชุมที่ครบถ้วน ถูกต้อง และตรวจสอบรายละเอียดแล้วเสร็จ จากนั้นเสนอผู้อำนวยการสำนักบัณฑิตศึกษา ในฐานะเลขานุการพิจารณาเห็นชอบในเบื้องต้น หลังจากนั้นทำบันทึกข้อความเสนอต่อประธานคณะกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติรายงานการประชุม ทั้งนี้ สำหรับขั้นตอนรายละเอียดและตัวอย่างที่เกี่ยวข้อง ได้กล่าวไว้แล้วในหัวข้อ “การรับรองรายงานการประชุม” จึงขอไม่กล่าวซ้ำในส่วนนี้

26) จัดส่งรายงานการประชุมให้กับคณะกรรมการ

เมื่อได้รับการอนุมัติรายงานการประชุมจากประธานคณะกรรมการแล้ว ผู้รับผิดชอบการจัดการประชุมต้องจัดส่งรายงานการประชุมไปยังกลุ่มไลน์ของคณะกรรมการ รวมถึงต้องจัดทำบันทึกข้อความเวียนแจ้งรายงานการประชุมไปยังคณะกรรมการทุกท่านเพื่อทราบ โดยตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของเอกสารก่อนการจัดส่ง ทั้งนี้ สำหรับรายละเอียดการดำเนินการและตัวอย่าง ได้กล่าวไว้แล้วในหัวข้อ “การรับรองรายงานการประชุม” จึงขอไม่กล่าวซ้ำในส่วนนี้

27) แจ้งมติที่เกี่ยวข้องและการติดตามมติ

ในการประชุมคณะกรรมการ หากมีมติที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานหรือบุคคลใดที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือมีมติอนุมัติค่าใช้จ่ายในประเด็นต่าง ๆ ผู้รับผิดชอบการจัดการประชุมต้องดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งมติที่ประชุม พร้อมทั้งแนบรายงานการประชุมส่งไปยังส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบและดำเนินการตามมติที่ประชุม โดยควรตรวจสอบเนื้อหาของหนังสือแจ้งมติและรายงานการประชุมให้ครบถ้วน ถูกต้อง และตรงตามข้อสรุปของที่ประชุม เพื่อป้องกันข้อคลาดเคลื่อนหรือการสื่อสารที่ไม่ถูกต้อง ซึ่งอาจทำให้การดำเนินการตามมติที่ประชุมล่าช้าหรือเกิดความเข้าใจผิดได้

สำหรับการติดตามมติที่ประชุม ถือเป็นภารกิจสำคัญที่ผู้รับผิดชอบการจัดการประชุมต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทราบความคืบหน้าและความเคลื่อนไหวของการดำเนินงานตามมติในแต่ละเรื่องหรือแต่ละวาระได้อย่างถูกต้อง ทั้งนี้ ควรกำหนดกรอบเวลาและวิธีการติดตามที่ชัดเจน เช่น การขอรายงานผลความคืบหน้าจากหน่วยงานหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้ข้อมูลเป็นปัจจุบันและถูกต้องครบถ้วน นอกจากนี้ การติดตามมติการประชุมอาจจัดเป็นวาระเพื่อทราบในที่ประชุมคณะกรรมการครั้งถัดไป เพื่อรายงานต่อที่ประชุมถึงความคืบหน้าของการดำเนินการตามมติ ซึ่งจะช่วยเสริมสร้างความโปร่งใสและความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ ควรใช้ภาษาราชการที่ชัดเจน สุภาพ และกระชับในการบันทึกและจัดทำหนังสือแจ้ง รวมถึงการรายงานผลการติดตาม เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง เป็นทางการ และสามารถใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงได้อย่างมั่นใจ

กล่าวโดยสรุป ภาพรวมบทที่ 4 เป็นการนำเสนอรายละเอียดกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจัดประชุมคณะกรรมการ โดยแบ่งออกเป็นขั้นตอนสำคัญตั้งแต่การเตรียมการก่อนประชุม การดำเนินการระหว่างประชุม และการดำเนินการภายหลังการประชุม ทั้งนี้ การนำเสนอในบทนี้มีลักษณะเป็นแผนผัง (Flow Chart) ควบคู่กับคำอธิบายขั้นตอนแต่ละส่วนอย่างละเอียด เพื่อให้ผู้รับผิดชอบการจัดการประชุมสามารถเข้าใจและดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และมีมาตรฐานเดียวกัน โดยการเตรียมการก่อนประชุม ได้แก่ การเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง การตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่และอุปกรณ์ การจัดส่งเอกสารเชิญประชุม และการยืนยันการเข้าร่วม การดำเนินการระหว่างประชุมครอบคลุมการเขียนบันทึกรายงานการประชุมโดยละเอียดตามระเบียบวาระ การบันทึกชื่อผู้เข้าร่วมและไม่เข้าร่วม การแจ้งมติและข้อสรุปอย่างเป็นทางการ และการดำเนินการภายหลังการประชุม ได้แก่ การจัดส่งรายงานที่ได้รับการอนุมัติ การแจ้งมติและติดตามผลการดำเนินการตามมติที่ประชุม การจัดทำหลักฐานการประชุมเพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่าย

เนื้อหาของบทนี้ยังเน้นย้ำถึงเทคนิคการปฏิบัติงาน ข้อพึงระมัดระวังและข้อพึงสังเกต ซึ่งได้สอดแทรกในแต่ละขั้นตอนไว้แล้ว เช่น การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล การใช้ภาษาที่เป็นทางการและสอดคล้องกับรูปแบบราชการ การบันทึกเฉพาะสาระสำคัญ และการระบุรายละเอียดตามลำดับความสำคัญ สำหรับปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไข และข้อเสนอแนะ ผู้จัดทำคู่มือจะได้นำเสนอในบทที่ 5 ต่อไป

บทที่ 5
ปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไข และข้อเสนอแนะ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ ผู้จัดทำคู่มือได้ยึดถือระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่ได้กำหนดไว้ในบทที่ 3 เป็นแกนหลักในการเรียบเรียง ประกอบกับการอ้างอิงจากประสบการณ์ตรงในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากแหล่งต่าง ๆ มาใช้เป็นองค์ประกอบในการเสริมสร้างความสมบูรณ์ของเนื้อหา เพื่อให้คู่มือฉบับนี้สามารถใช้อ้างอิงเป็นแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนและมีประสิทธิภาพ

อย่างไรก็ตาม แม้จะมีการกำหนดขั้นตอนการดำเนินงานไว้อย่างเป็นระบบ แต่ในทางปฏิบัติงานจริงย่อมต้องเผชิญกับข้อจำกัดที่หลากหลาย ทั้งในด้านบุคลากร เวลาที่มีจำกัด ความพร้อมของข้อมูล หรือแม้แต่ความเข้าใจที่แตกต่างกันระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นเหล่านี้ จำเป็นต้องได้รับการพิจารณาอย่างรอบด้านเพื่อหาแนวทางแก้ไขที่เหมาะสม และสามารถนำไปปรับใช้ได้อย่างเป็นรูปธรรม

ในบทนี้ ผู้จัดทำได้วิเคราะห์และสังเคราะห์ประเด็นปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน โดยใช้แนวคิด 5W1H เป็นกรอบในการพิจารณา ได้แก่ What ระบุให้ชัดเจนว่าปัญหาคืออะไร Where ในขั้นตอนใดของกระบวนการ When หรือช่วงเวลาใดของการปฏิบัติงาน Who เป็นผู้ได้รับผลหรือผู้มีส่วนร่วมในปัญหานั้น Why ปัจจัยหรือสาเหตุที่ก่อให้เกิดปัญหา How วิธีการหรือแนวทางที่เหมาะสมในการจัดการ การวิเคราะห์ในลักษณะนี้จะช่วยให้สามารถพิจารณาปัญหาได้อย่างรอบด้าน ครอบคลุมทุกมิติของสถานการณ์และสามารถกำหนดแนวทางการแก้ไขที่ตรงจุด มีความเป็นไปได้ในการนำไปใช้จริง โดยในหัวข้อถัดไปจะได้กล่าวถึงรายละเอียดของปัญหาและแนวทางการแก้ไขตามลำดับขั้นตอนของกระบวนการปฏิบัติงานที่ได้กล่าวไว้ในบทที่ 4 โดยหลีกเลี่ยงการซ้ำซ้อนกับข้อพึงระมัดระวังและข้อสังเกตที่ได้แทรกไว้ก่อนหน้านี้แล้วอย่างชัดเจน

5.1 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข

หัวข้อนี้นำเสนอการวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไขในการปฏิบัติงานตามแต่ละขั้นตอน โดยอิงจากแนวคิด 5W1H เพื่อให้สามารถระบุจุดอ่อนของกระบวนการ และเสนอแนวทางพัฒนาอย่างเป็นรูปธรรมที่นำไปใช้ได้จริง

ตารางที่ 5.1 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไขการจัดการประชุมคณะกรรมการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
กระบวนงานที่ 1 การเตรียมการก่อนการประชุม		
กำหนดวันประชุม	ไม่สามารถหาวันประชุมที่ทั้งประธานกรรมการและเลขานุการสะดวกตรงกันได้ โดยเฉพาะเมื่อมีวาระสำคัญที่ต้องพิจารณาเร่งด่วน	- กรณีมีวาระสำคัญ ที่ไม่สามารถเลื่อนหรือรอได้ ผู้ปฏิบัติงานควรดำเนินการโดย 1) ประสานแจ้งต่อเลขานุการของประธานกรรมการถึงความจำเป็นเร่งด่วน และขอความกรุณากำหนดวันประชุมที่ประธานสะดวกที่สุดแม้เพียงระยะเวลาสั้น เพื่อให้สามารถพิจารณาวาระสำคัญได้ทันเวลา 2) หากประธานติดภารกิจจำเป็น ให้เสนอแนวทาง มอบหมายคณะกรรมการ หรือผู้แทนที่ได้รับมอบหมายจากประธาน เข้าร่วมประชุมแทนสำหรับการพิจารณาวาระเร่งด่วนนั้น 3) ในกรณีที่ผู้บริหารหลักไม่สามารถเข้าร่วม ให้พิจารณาจัดการประชุมออนไลน์เฉพาะวาระสำคัญ โดยใช้ระบบโปรแกรม Zoom Meeting เพื่อให้สามารถพิจารณาและมีมติได้แม้ไม่อยู่ในสถานที่เดียวกัน
การรับเรื่องจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ในการดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการ พบปัญหาสำคัญประการหนึ่ง คือ ความไม่สอดคล้องกันระหว่างชื่อวาระที่หน่วยงานต้นเรื่องระบุไว้กับเนื้อหาของเรื่องที่เสนอ เช่น ระบุว่า “เพื่อทราบ” แต่เมื่อพิจารณาเนื้อหากลับเป็นเรื่องที่ต้องพิจารณาให้ความเห็น หรือในบางกรณีตั้งชื่อวาระว่า “เพื่อดำเนินการ” แต่ไม่มีข้อมูลสนับสนุนที่ชัดเจนว่าต้องดำเนินการ	1) จัดทำแนวทางการตั้งชื่อวาระอย่างเป็นระบบ โดย ก. ผู้รับผิดชอบการจัดประชุมควรจัดทำเอกสารแนวทางการตั้งชื่อวาระให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของเรื่อง เช่น ข. หากเป็นการแจ้งข้อมูลโดยไม่ต้องมีมติ ใช้ “เพื่อทราบ”

ตารางที่ 5.1 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไขการจัดการประชุมคณะกรรมการ (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
กระบวนงานที่ 1 การเตรียมการก่อนการประชุม (ต่อ)		
	ในประเด็นใด หรือโดยใคร ส่งผลให้ผู้รับผิดชอบการจัดประชุมต้องใช้เวลาในการตรวจสอบเอกสารเพิ่มเติม หรือต้องสอบถามกลับไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อให้แก้ไขเอกสารใหม่ ซึ่งอาจทำให้การดำเนินงานล่าช้า และกระทบต่อความต่อเนื่องของการเตรียมระเบียบวาระประชุม สถานการณ์นี้มักเกิดขึ้นในขั้นตอนเริ่มต้นของการรับเรื่องจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะเมื่อเอกสารประกอบการเสนอเรื่องยังไม่สมบูรณ์ อีกทั้งเจ้าหน้าที่ผู้เสนอเรื่องจากหน่วยงานต้นเรื่องอาจไม่เข้าใจความแตกต่างของชื่อวาระแต่ละประเภท ซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงความจำเป็นในการกำหนดแนวปฏิบัติที่ชัดเจนและสร้างความเข้าใจร่วมกันระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง	ค. หากต้องการให้ที่ประชุมร่วมพิจารณาใช้ “เพื่อพิจารณา” ง. หากเรื่องต้องได้รับอนุมัติหรือมติให้ดำเนินการใช้ “เพื่อดำเนินการ” จ. ตัวอย่าง : ชื่อวาระ : “ขอความเห็นชอบการจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ” เนื้อหา : แจ้งให้ที่ประชุมรับทราบ ควรแก้เป็น : “รายงานการจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ (เพื่อทราบ)” 2) แนบตัวอย่างชื่อวาระพร้อมคำอธิบายไว้ในแบบฟอร์มการเสนอเรื่อง โดยเพิ่มตารางตัวอย่างวาระไว้ท้ายแบบฟอร์มเสนอเรื่องจากหน่วยงานภายนอก เช่น ประเภทของเรื่อง : เพื่อทราบ ตัวอย่างชื่อวาระ : รายงานผลการดำเนินการงานไตรมาส 1 เป็นต้น 3) กำหนดขั้นตอนการตรวจสอบชื่อวาระก่อนบรรจุเข้าระเบียบวาระ โดย ก. ก่อนจัดพิมพ์ระเบียบวาระประชุม ผู้รับผิดชอบควรตรวจสอบว่าชื่อวาระและเนื้อหาในเอกสารสอดคล้องกันหรือไม่

ตารางที่ 5.1 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไขการจัดการประชุมคณะกรรมการ (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
กระบวนงานที่ 1 การเตรียมการก่อนการประชุม (ต่อ)		
		ข. หากพบว่าไม่สอดคล้อง ควรติดต่อกลับไปยังหน่วยงานที่เสนอเรื่องทันที เพื่อขอคำยืนยันและปรับปรุง 4) แจ้งข้อเสนอแนะกลับไปยังหน่วยงานต้นเรื่องเมื่อพบความคลาดเคลื่อน โดยจัดทำบันทึกข้อความแจ้งข้อผิดพลาด พร้อมแนบตัวอย่างวาระที่ถูกต้อง เพื่อให้หน่วยงานปรับปรุงเอกสารก่อนเข้าสู่การประชุมรอบถัดไป
การจัดทำระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบวาระการประชุม	1) จำนวนวาระเพื่อพิจารณาในการประชุมมีมากเกินความเหมาะสม จากประสบการณ์ในการจัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม พบว่ามีบางครั้งที่มีการเสนอวาระเพื่อพิจารณาในจำนวนมากภายในการประชุมครั้งเดียว ซึ่งส่งผลให้การประชุมใช้เวลายาวนานกว่าที่กำหนด และอาจกระทบต่อประสิทธิภาพในการพิจารณาแต่ละวาระอย่างรอบคอบ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่แต่ละวาระมีเนื้อหาเชิงเทคนิคหรือมีรายละเอียดจำนวนมาก ต้องอาศัยการอธิบายเพิ่มเติมจากหน่วยงานเจ้าของเรื่องหรือมีเอกสารประกอบที่ซับซ้อน ทั้งนี้ ยังอาจส่งผลให้กรรมการบางท่านไม่สามารถให้ความเห็นได้อย่างครบถ้วนในทุกวาระ สถานการณ์เช่นนี้เกิดขึ้นได้จากการรวมวาระจำนวนมาก	1) กำหนดแนวทางในการพิจารณาความเร่งด่วนของวาระ โดยผู้รับผิดชอบการจัดการประชุมควรจัดลำดับวาระที่เสนอเข้ามาตามระดับความเร่งด่วน และจัดหมวดหมู่ให้ชัดเจน เช่น วาระที่ต้องพิจารณาทันที วาระเพื่อทราบ และวาระที่สามารถเลื่อนได้ เพื่อให้สามารถบริหารเวลาในการประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตัวอย่าง : หากมีวาระเสนอเข้ามาจำนวน 10 เรื่อง ให้จัดลำดับตามความสำคัญ เช่น นำวาระที่มีผลต่อการดำเนินงานเร่งด่วนเสนอเป็นลำดับแรก ส่วนวาระทั่วไปอาจเลื่อนเข้าสู่การประชุมครั้งถัดไป 2) สื่อสารชัดเจนกับหน่วยงานต้นเรื่องในการเสนอวาระ ซึ่งควรแจ้งแนวทางให้หน่วยงานต้นเรื่องทราบว่าการเสนอยอดรวมวาระที่มากเกินไปในการประชุม

ตารางที่ 5.1 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไขการจัดการประชุมคณะกรรมการ (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
กระบวนงานที่ 1 การเตรียมการก่อนการประชุม (ต่อ)		
	ไว้ในรอบประชุมเดียว โดยไม่มีการจัดลำดับความเร่งด่วนหรือการแยกประเภทของวาระอย่างเหมาะสม อีกทั้งยังไม่มีหลักเกณฑ์ชัดเจนในการควบคุมจำนวนวาระที่จะเสนอเข้าสู่การประชุมในแต่ละรอบ	หนึ่งครั้ง อาจส่งผลต่อการพิจารณาอย่างรอบคอบ จึงควรกลั่นกรองหรือจัดลำดับเรื่องที่เหมาะสมก่อนเสนอ ตัวอย่าง : หน่วยงานควรเสนอเพียงวาระที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในช่วงนั้น หรือสามารถรวมวาระที่มีเนื้อหาใกล้เคียงกันของหลาย ๆ หน่วยงานเข้าด้วยกันในหัวข้อเดียว 3) จัดประชุมเพิ่มเติมเฉพาะกรณีจำเป็น ในกรณีที่มีวาระจำนวนมากและไม่สามารถพิจารณาได้ครบถ้วนภายในการประชุมครั้งเดียว อาจเสนอจัดประชุมเพิ่มเติมหรือแยกประชุมเฉพาะกิจ 4) เสนอให้ประธานคณะกรรมการพิจารณาคัดกรองวาระร่วมกับเลขานุการ โดยก่อนบรรจุวาระเข้าสู่วาระการประชุม ควรให้ประธานคณะกรรมการหรือเลขานุการช่วยกลั่นกรองวาระร่วมกับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาความเหมาะสมทั้งในด้านเนื้อหาและปริมาณ
	2) การแจ้งวาระเพิ่มเติมภายหลังจัดส่งระเบียบวาระการประชุมไปยังคณะกรรมการแล้ว โดยปัญหาที่มักพบในการดำเนินงานจัดประชุม คือ การได้รับแจ้งวาระเพิ่มเติมภายหลังที่ได้จัดส่งรูปเล่มระเบียบวาระการประชุมแก่คณะกรรมการไปแล้ว โดยเฉพาะในลักษณะ	1) หากมีกรณีจำเป็นต้องเสนอวาระเพิ่มเติม ให้หน่วยงานต้นเรื่องแจ้งอย่างเป็นทางการ พร้อมระบุเหตุผลของความเร่งด่วน และแนบเอกสารประกอบให้ครบถ้วน 2) ผู้รับผิดชอบการจัดการประชุมควรพิจารณาร่วมกับเลขานุการ

ตารางที่ 5.1 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไขการจัดการประชุมคณะกรรมการ (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
กระบวนงานที่ 1 การเตรียมการก่อนการประชุม (ต่อ)		
	ของวาระเร่งด่วนที่แทรกเข้ามาโดยมิได้อยู่ในแผนการประชุมเดิม ซึ่งส่งผลต่อความพร้อมของเอกสารประกอบ การจัดการลำดับวาระ และอาจกระทบต่อการพิจารณาอย่างรอบคอบของคณะกรรมการ ทั้งยังอาจก่อให้เกิดความสับสนหรือข้อสงสัยเกี่ยวกับความโปร่งใสในการดำเนินการ เนื่องจากคณะกรรมการบางท่านอาจไม่ได้รับทราบรายละเอียดล่วงหน้าอย่างเพียงพอ	และประธานก่อนตัดสินใจบรรจุวาระเพิ่มเติม 3) กรณีจำเป็น ผู้รับผิดชอบการจัดการประชุมสามารถจัดทำเอกสารวาระเพิ่มเติมแยกต่างหากจากเล่มหลัก โดยจัดพิมพ์เป็น “เอกสารเพิ่มเติมท้ายวาระ” พร้อมระบุลำดับวาระให้ชัดเจน เช่น วาระที่ 5.1 (เพิ่มเติม) 4) ต้องส่งให้คณะกรรมการโดยเร็วที่สุด ก่อนการประชุมอย่างน้อย 1 วัน หรือหากไม่สามารถจัดส่งล่วงหน้าได้ ต้องแจกแจงรายละเอียด ณ ที่ประชุม พร้อมขออนุญาตจากประธานก่อนเสนอพิจารณา 5) จัดเก็บบันทึกกรณีการเพิ่มวาระไว้เป็นหลักฐานทุกครั้งที่มีวาระเพิ่มเติม โดยให้จัดเก็บเอกสารหลักฐานประกอบ เช่น หนังสือแจ้งความเห็นของเลขานุการ ประธาน วันเวลาที่เสนอ และวิธีดำเนินการ เพื่อใช้ตรวจสอบย้อนหลังได้หากมีข้อสงสัย
กระบวนงานที่ 2 การดำเนินการในวันประชุม		
ต้อนรับและลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม	การเข้าร่วมประชุมล่าช้าของคณะกรรมการ ส่งผลให้ไม่สามารถเริ่มประชุมได้ตามเวลาที่กำหนด แม้จะมีการกำหนดวัน เวลา และแจ้งกำหนดการประชุมล่วงหน้าอย่างชัดเจน แต่ในการปฏิบัติงานจริงมักประสบกับปัญหาที่คณะกรรมการ	1) กำหนดเวลาเข้าร่วมประชุมล่วงหน้าก่อนเวลาเริ่มประชุมในหนังสือเชิญอย่างชัดเจน โดยผู้รับผิดชอบการจัดการประชุมควรระบุเวลาเข้าห้องประชุมไว้ล่วงหน้า 15 - 30 นาที เช่น “ขอให้เข้าประชุมเวลา 09.00 น. เพื่อเริ่มประชุมเวลา 09.30 น.”

ตารางที่ 5.1 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไขการจัดการประชุมคณะกรรมการ (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
กระบวนงานที่ 2 การดำเนินการในวันประชุม (ต่อ)		
	หรือผู้เข้าร่วมประชุมบางท่านเดินทางมาถึงล่าช้ากว่ากำหนด ส่งผลให้ไม่สามารถเริ่มประชุมได้ตรงเวลา เพราะต้องรอให้ครบองค์ประชุมตามข้อกำหนด ทั้งนี้ ความล่าช้าดังกล่าวนอกจากจะกระทบต่อเวลาในการพิจารณาวาระสำคัญแล้ว ยังอาจทำให้ผู้ร่วมประชุมบางท่านต้องปรับเปลี่ยนแผนการหรือภารกิจเดิมของตนเอง และก่อให้เกิดภาพลักษณ์ที่ไม่เหมาะสมของหน่วยงานผู้จัดประชุม	เพื่อให้มีเวลาเตรียมความพร้อมและตรวจสอบองค์ประชุมก่อนเริ่มประชุมจริง 2) แจ้งเตือนเพิ่มเติมผ่านไลน์กลุ่มคณะกรรมการ อย่างน้อย 1 วัน และอีกครั้งในเช้าวันประชุม เช่น แจ้งเตือนเวลา 08.00 น. ของวันประชุม เพื่อให้กรรมการสามารถจัดการเวลาได้ล่วงหน้า 3) จัดเตรียมแบบฟอร์มลงเวลาและตรวจนับองค์ประชุมทันทีเมื่อถึงเวลานัดหมาย เพื่อตรวจสอบองค์ประชุมว่าครบตามเกณฑ์หรือไม่ โดยผู้รับผิดชอบการจัดการประชุมควรแจ้งให้ประธานทราบสถานะองค์ประชุม ณ เวลานั้น เพื่อพิจารณาการเริ่มประชุม 4) บันทึกสถิติการมาเข้าประชุมล่าช้าอย่างไม่เป็นทางการ ถึงแม้จะไม่สามารถดำเนินการทางวินัยหรือเปลี่ยนแปลงกรรมการได้โดยตรง แต่สามารถเก็บข้อมูลการเข้าร่วมล่าช้าในแต่ละครั้งไว้เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการประเมินการจัดประชุมครั้งถัดไป 5) ในกรณีที่ยังไม่ครบองค์ประชุม ผู้รับผิดชอบการจัดการประชุมสามารถเสนอให้เริ่มประชุมเฉพาะวาระเพื่อทราบ หรือการชี้แจงเบื้องต้น เพื่อใช้เวลาให้เกิดประโยชน์ระหว่างรอองค์ประชุมครบถ้วน โดยไม่ต้องเสนอวาระเพื่อพิจารณาในช่วงเวลานั้น

ตารางที่ 5.1 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไขการจัดการประชุมคณะกรรมการ (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
กระบวนงานที่ 2 การดำเนินการในวันประชุม (ต่อ)		
บริหารจัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	ในการประชุมบางครั้งที่มีการจัดในรูปแบบผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือแบบผสม พบว่าเกิดเหตุการณ์ไฟฟ้าดับเฉพาะพื้นที่อาคารจัดประชุม ส่งผลให้ระบบอินเทอร์เน็ต ลำโพง จอภาพ และอุปกรณ์เชื่อมต่อโปรแกรมระบบ Zoom Meeting หยุดทำงานลงชั่วคราว ทำให้การประชุมต้องหยุดชะงักและไม่สามารถดำเนินวาระสำคัญต่อได้ทันที สถานการณ์เช่นนี้อาจเกิดขึ้นไม่บ่อยแต่มีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญ โดยเฉพาะในช่วงวาระเพื่อพิจารณาที่ต้องการการลงมติ และมีกรรมการบางส่วนเข้าร่วมประชุมจากระยะไกล ซึ่งไม่สามารถรับรู้ความคืบหน้าได้หากสัญญาณขาดหายหรือระบบหลักไม่สามารถเชื่อมต่อได้ทันที เหตุการณ์ดังกล่าวมักเกิดขึ้นโดยไม่สามารถคาดการณ์ล่วงหน้าได้อย่างชัดเจน และเป็นความเสี่ยงสำคัญที่อาจกระทบต่อภาพลักษณ์ของหน่วยงาน รวมถึงประสิทธิภาพในการประชุมและการเก็บบันทึกมติอย่างต่อเนื่อง	1. ผู้รับผิดชอบการจัดการประชุมเตรียมอุปกรณ์สำรอง เช่น โน้ตบุ๊กพร้อมชิมอินเทอร์เน็ตหรืออุปกรณ์ Hotspot เพื่อสลับใช้งานทันทีในกรณีที่ไฟฟ้าดับ หรืออินเทอร์เน็ตสายหลุดจากเครื่องแม่ข่าย ซึ่งผู้รับผิดชอบการประชุมสามารถเปิดโปรแกรมระบบ Zoom Meeting ใหม่จากโน้ตบุ๊กสำรองและให้กรรมการเข้าร่วมต่อได้อย่างรวดเร็ว 2) วางแผนการประชุมให้วาระสำคัญอยู่ช่วงต้นของการประชุม ซึ่งหากเกิดเหตุไม่คาดฝันขึ้นในช่วงท้ายของการประชุม จะได้ไม่กระทบต่อวาระเพื่อพิจารณาที่สำคัญ โดยเฉพาะวาระที่ต้องลงมติ 3) แจ้งช่องทางสำรอง เช่น กลุ่มไลน์หรือโทรศัพท์ ในกรณีฉุกเฉินให้กรรมการสามารถรับทราบสถานการณ์เพื่อรอเชื่อมเข้าการประชุมใหม่ในเวลาอันใกล้
จัดการเอกสารและบันทึกการประชุม	ความไม่ชัดเจนในการสรุปสาระสำคัญและมติของที่ประชุมในการดำเนินการประชุม ซึ่งพบปัญหาหลายประการที่ส่งผลให้การจัดทำรายงานการประชุม	1) ผู้รับผิดชอบการจัดการประชุมควรจัดเตรียมแบบฟอร์มสำหรับบันทึกประเด็นสำคัญในแต่ละวาระล่วงหน้า โดยแยกช่องสำหรับบันทึก ก. สาระการอภิปรายโดยสังเขป ข. ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม (หากมี)

ตารางที่ 5.1 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไขการจัดการประชุมคณะกรรมการ (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
กระบวนงานที่ 2 การดำเนินการในวันประชุม (ต่อ)		
	หรือการสรุปมติไม่เป็นไปตามข้อเท็จจริง ได้แก่ การอภิปรายของคณะกรรมการที่ยืดเยื้อหรือไม่ตรงประเด็น ทำให้ผู้รับผิดชอบการจัดประชุมไม่สามารถจับใจความสำคัญได้ชัดเจน บางครั้งเนื้อหาการหารือมีความหลากหลายของความคิดเห็นและไม่มีการลงมติหรือหาข้อยุติที่ชัดเจน รวมถึงในบางวาระไม่มีการสรุปมติหรือข้อยุติอย่างชัดแจ้งจากเลขานุการหรือประธานหลังการพิจารณา ซึ่งล้วนเป็นอุปสรรคสำคัญในการจัดทำรายงานการประชุมอย่างถูกต้องครบถ้วนและอาจส่งผลต่อการปฏิบัติงานตามมติในขั้นตอนต่อไป	ค. ข้อสรุปหรือมติของที่ประชุม ซึ่งแบบฟอร์มนี้จะช่วยให้ผู้จดบันทึกสามารถจับประเด็นและสรุปเนื้อหาได้ตรงจุด 2) ประสานงานกับเลขานุการหรือประธานล่วงหน้า เพื่อขอความร่วมมือในการสรุปมติของแต่ละวาระให้ชัดเจนหลังจบการพิจารณา เพื่อจะช่วยลดความคลาดเคลื่อนในการจัดทำรายงานการประชุมและป้องกันปัญหาการตีความผิดภายหลัง 3) บันทึกเสียงทุกครั้ง โดยจัดเก็บในแฟ้มงานเฉพาะ พร้อมบันทึกเวลาที่เริ่มและจบการอภิปรายของแต่ละวาระ ซึ่งหากเกิดข้อสงสัยสามารถย้อนกลับไปฟังเพื่อจับประเด็นและตรวจสอบความถูกต้องของมติได้ 4) เมื่อเห็นว่าการอภิปรายใกล้สิ้นสุดลง ผู้รับผิดชอบการจัดการประชุมอาจประสานกับเลขานุการหรือประธานเพื่อขอให้ย้ำหรือทวนมติของวาระนั้นทันทีเพื่อความชัดเจน และสามารถจดบันทึกอย่างถูกต้องตรงตามเจตนา 5) หากมีวาระที่มีความซับซ้อนหรือมีการอภิปรายยืดเยื้อ ให้จัดประชุมภายในเฉพาะทีมงาน เพื่อทบทวนข้อมูลร่วมกัน ก่อนจัดทำรายงานฉบับทางการ

ตารางที่ 5.1 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไขการจัดการประชุมคณะกรรมการ (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
กระบวนงานที่ 3 การดำเนินงานภายหลังการประชุม		
จัดทำรายงานการประชุม	1) มักพบปัญหาการใช้ถ้อยคำที่ไม่ชัดเจน เช่น การใช้คำย่อคำเฉพาะทาง หรือคำที่มีความหมายคล้ายคลึงกัน โดยไม่มีการขยายความหรืออธิบายเพิ่มเติม ทำให้มติของที่ประชุมไม่สมบูรณ์ ผู้รับรายงานหรือผู้ที่ไม่ได้เข้าร่วมประชุมไม่สามารถเข้าใจเนื้อหาหรือข้อสรุปของที่ประชุมได้อย่างถูกต้อง อันอาจนำไปสู่การตีความคลาดเคลื่อนหรือการนำไปปฏิบัติผิดจากเจตนารมณ์ของที่ประชุม โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่ไม่มีการบันทึกคำชี้แจงของกรรมการผู้เสนอวาระไว้ในรายงานอย่างครบถ้วน	1) ระหว่างประชุม หากมีการพูดวกวน หรือไม่ตรงประเด็น ให้เน้นจับเฉพาะช่วงที่เลขานุการหรือประธานสรุปเนื้อหาหรือมติซึ่งมักจะเป็นช่วงท้ายของแต่ละวาระ หากไม่มีการสรุป ให้สอบถามย้ำทันทีเพื่อบันทึกให้ชัดเจน เช่น “ขอเรียนย้ำว่ามติในวาระนี้คือให้ดำเนินการใช่หรือไม่คะ” เป็นต้น 2) หลังจบการประชุม ให้ตรวจทานร่างรายงานร่วมกับเจ้าหน้าที่ผู้มีประสบการณ์ หรือสอบถามเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเจ้าของเรื่องทันทีในกรณีพบคำย่อที่ไม่ชัดเจน 3) ใช้เสียงบันทึกช่วยจำเฉพาะช่วงสำคัญ ซึ่งหากทำได้ ให้เปิดเครื่องบันทึกเสียงเฉพาะช่วงที่ประธานหรือเลขานุการสรุปเพื่อย้อนฟังและตรวจสอบความถูกต้อง ไม่จำเป็นต้องอัดทั้งการประชุม ช่วยประหยัดเวลา 4) ขอให้ประธานหรือเลขานุการช่วยย้ำมติชัด ๆ ก่อนเปลี่ยนวาระ โดยประสานงานล่วงหน้ากับเลขานุการหรือประธานขอให้ช่วยสรุปมติแต่ละวาระเป็นประโยคสั้น ๆ ก่อนเข้าสู่วาระถัดไป จะช่วยลดความคลาดเคลื่อนได้มาก

ตารางที่ 5.1 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไขการจัดการประชุมคณะกรรมการ (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
กระบวนงานที่ 3 การดำเนินงานภายหลังการประชุม (ต่อ)		
	2) ในการปฏิบัติงานจริง พบว่า การจัดทำรายงานการประชุมภายหลังการประชุมเสร็จสิ้นมักล่าช้าเกินระยะเวลาที่กำหนดไว้ภายใน 3 วันทำการ ซึ่งมีสาเหตุหลักมาจากภาระงานอื่นที่แทรกเข้ามาในช่วงหลังการประชุม ทำให้ไม่สามารถจัดทำรายงานได้อย่างต่อเนื่อง ประกอบกับงานจัดทำรายงานการประชุมเป็นภารกิจที่ต้องใช้สมาธิสูง ต้องอาศัยการเรียบเรียงข้อมูลให้ครบถ้วน ถูกต้อง และอยู่ในรูปแบบที่เป็นทางการ หากมีการขาดช่วงในการดำเนินงานจะส่งผลให้ความต่อเนื่องของข้อมูลลดลง และอาจทำให้รายละเอียดบางส่วนผิดพลาดหรือไม่สมบูรณ์	1) ผู้รับผิดชอบการจัดการประชุมใช้แบบฟอร์มรายงานประชุมที่เตรียมไว้ล่วงหน้า โดยจัดทำเค้าโครงรายงานไว้ล่วงหน้า แบ่งหัวข้อสำหรับแต่ละวาระให้พร้อมกรอก จะช่วยให้สามารถกรอกข้อมูลไปทีละส่วนได้ทันทีหลังประชุม ช่วยลดภาระการจัดเรียงข้อมูลใหม่ทั้งหมดภายหลัง 2) แม้จะยังไม่สามารถจัดพิมพ์ฉบับสมบูรณ์ได้ทันที แต่ควรบันทึกสรุปมติหรือประเด็นสำคัญในแต่ละวาระไว้ในวันเดียวกับวันประชุม เพื่อเก็บเนื้อหาไว้ใช้ในวันถัดไป และลดความเสี่ยงในการลืมหรือหลุดประเด็น 3) หากมีข้อจำกัดเรื่องเวลาในการจดบันทึก ให้ใช้เครื่องบันทึกเสียงเฉพาะช่วงสรุปของแต่ละวาระ เพื่อย้อนฟังเฉพาะจุดสำคัญที่ต้องใช้ในการเขียนรายงานการประชุม ไม่จำเป็นต้องอัดทั้งการประชุม

5.2 ข้อเสนอแนะและแนวทางการพัฒนางาน

เพื่อยกระดับประสิทธิภาพในการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบการจัดการประชุมคณะกรรมการ และให้สามารถดำเนินการได้อย่างเป็นระบบ ชัดเจน และทันต่อสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงในยุคดิจิทัล จึงขอเสนอแนวทางการพัฒนางานในประเด็นสำคัญ ดังนี้

5.2.1 ใช้เทคโนโลยีสนับสนุนการประชุม ณ สถานที่จัดประชุมให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น แม้ว่าการประชุมจะจัดขึ้น ณ สถานที่จัดประชุมเป็นหลัก แต่ผู้รับผิดชอบการจัดการประชุมสามารถนำเทคโนโลยีมาช่วยสนับสนุนการดำเนินงานให้สะดวกและราบรื่นยิ่งขึ้น เช่น การสร้าง QR Code เพื่อให้คณะกรรมการสแกนดูเอกสารวาระประชุมผ่านอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ และใช้เครื่องบันทึกเสียงหรือแอปพลิเคชันจดบันทึกเพื่อช่วยในการจัดทำรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และลดภาระในการถอดความภายหลัง

5.2.2 ผู้รับผิดชอบการจัดการประชุมควรวางแผนการทำงานล่วงหน้าในแต่ละรอบประชุม เช่น กำหนดวันจองห้องประชุม ส่งวาระ ประสานฝ่ายเทคนิค และส่งรายงานภายหลังประชุม โดยจัดทำ Check List ส่วนตัว และควรสงวนเวลาเฉพาะภายหลังการประชุม 1 – 2 วัน เพื่อจัดทำรายงานก่อนมีภาระงานอื่นเข้ามาแทรก

5.2.3 ผู้รับผิดชอบการจัดการประชุมควรพัฒนาทักษะการเขียนรายงานประชุมให้มีความกระชับ ชัดเจน และตรวจสอบได้ โดยมุ่งเน้นการสรุปเฉพาะสาระสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานจริง เช่น มติที่ประชุม ข้อเสนอแนะ และการระบุผู้รับผิดชอบอย่างเป็นระบบ ควรฝึกฝนการฟังเพื่อจับประเด็นหลัก และเรียบเรียงเนื้อหาให้อยู่ในรูปแบบหัวข้อย่อยที่ชัดเจน ครอบคลุมทั้งสาระสำคัญ ข้อเสนอแนะ มติ และการมอบหมายงาน นอกจากนี้ การใช้เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (AI) ควรถูกนำมาเป็นเครื่องมือสนับสนุน เช่น การใช้ ChatGPT หรือ Copilot เพื่อปรับสำนวนให้เหมาะสมและคงความชัดเจน หรือการใช้ NotebookLM เพื่อถอดเสียงจากการประชุมมาสู่ข้อความอย่างรวดเร็ว โดยผู้รับผิดชอบต้องมีบทบาทในการตรวจสอบและกลั่นกรองผลลัพธ์ เพื่อรักษาความน่าเชื่อถือและความถูกต้องของข้อมูล ทั้งนี้ ควรพิจารณาการใช้แอปพลิเคชันที่ไม่มีค่าใช้จ่ายก่อนเพื่อประหยัดงบประมาณ และหากจำเป็นต้องลงทุนซื้อโปรแกรม ควรเปรียบเทียบความคุ้มค่าให้สอดคล้องกับศักยภาพด้านงบประมาณของหน่วยงาน

จากการศึกษาวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค ตลอดจนข้อเสนอแนะในการดำเนินงานด้านการจัดประชุมคณะกรรมการ พบว่า กระบวนการในแต่ละขั้นตอนยังมีจุดที่สามารถพัฒนาได้ โดยเฉพาะในด้านการนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้อย่างเหมาะสม การวางแผนและการเตรียมการอย่างเป็นระบบ ตลอดจนการเสริมสร้างทักษะการเขียนรายงานประชุมที่กระชับ ตรงประเด็น และตรวจสอบได้ การพัฒนาในมิติเหล่านี้ถือเป็นหัวใจสำคัญที่จะช่วยยกระดับคุณภาพของการประชุมให้มีความราบรื่น โปร่งใส และมีประสิทธิภาพ อีกทั้งยังสะท้อนถึงการทำงานที่สอดคล้องกับบริบทของมหาวิทยาลัยในยุคดิจิทัล ซึ่งเน้นความรวดเร็ว ความถูกต้อง และการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า ทั้งนี้ คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้

มิได้เป็นเพียงเอกสารที่กำหนดแนวทางปฏิบัติเท่านั้น แต่ยังทำหน้าที่เป็นมาตรฐานกลางสำหรับผู้ปฏิบัติงานทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ช่วยให้การดำเนินงานมีความเป็นระบบเดียวกัน โปร่งใส ตรวจสอบได้ และลดความคลาดเคลื่อนในการประสานงาน นอกจากนี้ คู่มือยังมีบทบาทสำคัญในการถ่ายทอดองค์ความรู้และสร้างความต่อเนื่องในการทำงาน แม้มีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรผู้รับผิดชอบ ซึ่งทำให้การจัดการประชุมไม่สะดุด และสามารถรักษาคุณภาพมาตรฐานไว้ได้อย่างต่อเนื่อง ดังนั้น คู่มือฉบับนี้ จึงถือเป็นกลไกสำคัญในการสร้างมาตรฐานการทำงานด้านการประชุมคณะกรรมการ และเป็นฐานข้อมูลเชิงระบบที่สามารถต่อยอดและพัฒนาได้อย่างยั่งยืนในอนาคต

บรรณานุกรม

กระทรวงการคลัง. (2563). *พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563*. ราชกิจจานุเบกษา, เล่ม 137, ตอนที่ 30 ก, 19 เมษายน 2563.

กระทรวงการคลัง. (2562). *ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562*.

กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม. (2563). *คู่มือมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์*. สืบค้นจาก https://dmsic.moph.go.th/index/detail/8076.

กรัณฑรัตน์ เมืองคำ. (2563). *การจดรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ*. เอกสารเผยแพร่ การจัดการความรู้ กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ ศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข กรมอนามัย.

จิรภัทร วิชญพงศ์. (2566). *ปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จในการวางระบบ ERP: มุมมองของที่ปรึกษา*. (วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต). มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. สืบค้นจาก https://ethesisarchive.library.tu.ac.th/thesis/2023/TU_2023_6433145049_15374_29330.pdf.

ชลิตตา บุญบรรเจิดศรี. (2566). *รวมสุดยอดฟีเจอร์ที่ Google Workspace ตอบโจทย์การทำงานเป็นทีม*. สืบค้นจาก https://flowaccount.com/blog/google-workspace-features/#:~:text=3%20Google%20Meet%20Google%20การประชุมออนไลน์ที่ถูกออกแบบมาให้สอดคล้องกับการทำงานภายใน%20Google,Meet%20มีฟีเจอร์ที่ไว้ปรับแต่งคุณภาพการประชุมให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและอุปกรณ์ที่ใช้ด้วยนะคะ%20ไม่ว่าจะเป็น%20การปรับความละเอียดของวิดีโออัตโนมัติ%20การลดเสียงรบกวนจากพื้นหลัง%20การตั้งค่าปรับแสงและสีของวิดีโอ%20เพื่อให้ภาพออกมาดูเป็นมืออาชีพค่ะ.

ธิดารัตน์ โชคนาคะวโร. (2564). *การจัดประชุมคณะกรรมการวิชาการประจำคณะ ประชุมทั่วไปฝ่ายวิชาการ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา*. สืบค้นจาก https://edu.ssru.ac.th/useruploads/files/20210305/0d19cf773609676325d45917fb5e5d805075ad16.pdf.

ธีรศักดิ์ พงษ์พานิช. (2566). รูปแบบการประชุมออนไลน์กับประสิทธิภาพการบริหารงาน. *วารสารวิชาการบริหารรัฐกิจ*, 15(1), 101–115. สืบค้นจาก https://so04.tci-thaijo.org/online-meeting.

นันทนา นิจจอหอ. (2565). *คู่มือการปฏิบัติงานการดำเนินงานเงินทดรองราชการและบัตรเครดิตราชการ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี*. ปทุมธานี : กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.

บรรณานุกรม (ต่อ)

บุญชู รัศมี. (2565). การบริหารจัดการประชุมเชิงวิชาการในมหาวิทยาลัย. *วารสารการจัดการ*, 12(2), 55–68. สืบค้นจาก https://www.tci-thaijo.org/journal-management.

ปรีดา ศิริรังษี. (2561). *เทคนิคการเขียนรายงานการประชุม*. กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ กองแผนงาน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, วันที่ 20 สิงหาคม 2561 เวลา 09.00 – 11.30 น. สืบค้นจาก https://planning.oou.cmu.ac.th/wp-content/uploads/2018/08/2018-08-31_07-11-43_.pdf.

พิณภัคธิมา ใจเงิน. (2565). *คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดทำรายงานการประชุมและการแจ้งมติการประชุม*. งานบริหารทั่วไป กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์. สืบค้นจาก https://academic.uru.ac.th/AcademicWEB/file/manual/manual_022.pdf.

พิสมัย พวงคำ, ผ่องศรี บุญสามารถ, สุรศักดิ์ สีคังไพ, และดวงชีวัน เพชรสังคาด. (2563). *การพัฒนากระบวนงานการจัดประชุมของที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยประยุกต์ใช้ Google Suite*. รายงานการวิจัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น.

เพ็ญนภา กันทะตา. (2560). *คู่มือปฏิบัติงานประชุมคณะกรรมการสภาพนักงาน*. งานสภาคณาจารย์กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้. สืบค้นจาก https://facsenate-general.mju.ac.th/goverment/20111119104835_2011_general_facsenate/Doc_25600928105627_503288.pdf.

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. (2552). *ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการและบุคลากรของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552*. สืบค้นจาก https://www.sci.rmutt.ac.th/download/Personnel-Document/4.-janyaban52.pdf.

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. (2558). *หนังสือกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ ศธ 0578.17/2931 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ*. ลงวันที่ 23 กันยายน 2558.

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. (2561). *หนังสือกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ ศธ 0578.17/1863 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ.* ลงวันที่ 17 ตุลาคม 2561.

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. (2566). *ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2566*. ลงวันที่ 25 ตุลาคม 2566.

บรรณานุกรม (ต่อ)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. (2567). *ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง อัตราค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง*. ลงวันที่ 18 ธันวาคม 2567.

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี กองนโยบายและแผน. (2567). *รายงานประจำปี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ปีงบประมาณ 2567*. ปทุมธานี : กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. สืบค้นจาก https://ppd.rmutt.ac.th/download/ publication/publication_annualreport/ Annual-Report-2024.pdf.

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี สำนักบัณฑิตศึกษา. (2557). *ประวัติสำนักบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี*. ปทุมธานี : สำนักบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี สำนักงานอธิการบดี. (2568). *ระบบจองห้องประชุมออนไลน์*. สืบค้นจาก https://booking.rmutt.ac.th/booking-table?b=106&date=2025-05-15.

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี สำนักบัณฑิตศึกษา. (2568). *การประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ครั้งที่ 1/2568 วันที่ 15 พฤษภาคม 2568*. สำนักบัณฑิตศึกษา.

รุ่งโรจน์ ศิริสัมพันธ์. (2562). *การจัดประชุมคณะกรรมการประจำสถาบันภาษา มหาวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์ราชวิทยาลัย*. พระนครศรีอยุธยา : ส่วนงานบริหาร สถาบันภาษา มหาวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์ราชวิทยาลัย.

วิไลวรรณ อิศรเดช. (2562). แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการประชุมสภามหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย. *วารสารมหาจุฬานาครทรรศน์*, 6(3), 1469–1473. สืบค้นจาก https://so03.tci-thaijo.org/index.php/JMND/article/download/188419 /134070/571104.

วิไลวรรณ อิศรเดช. (2567). Hybrid Meeting: แนวทางการประชุมในยุคดิจิทัล. *วารสารมหาจุฬานาครทรรศน์*, 7(3), 200–210. สืบค้นจาก https://so03.tci-thaijo.org/jmnd-hybrid.

ศิริ พันธ์ทา. (2562). การสร้างความพึงพอใจต่อการให้บริการในยุคของการเปลี่ยนแปลงทางสังคมปัจจุบัน. *วารสารพัฒนาการเรียนรู้สมัยใหม่*, 4(2), 33-47. สืบค้นจาก https://icead.kku.ac.th/wp-content/uploads/2021/04/วิจัย-การพัฒนากระบวนงานการจัดประชุมของที่ประชุม-กก-สนอ.-โดยประยุกต์ใช้-Google-Suite.pdf.

บรรณานุกรม (ต่อ)

สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. (2567). *คำสั่งสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ 41/2567 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี*. ลงวันที่ 30 ตุลาคม 2567.

สุรศักดิ์ วงสันติ. (2558). *การจัดประชุมให้มีประสิทธิภาพ : ยากหรือง่าย.* สืบค้นจาก http://www.npu.ac.th/gad/pdf/r๓.pdf.

สำนักงานกิจการยุติธรรม. (2564). *คู่มือการบริหารงานการประชุม สำนักงานกิจการยุติธรรม*. กองงานคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ สำนักงานกิจการยุติธรรม. สืบค้นจาก https://www.oja.go.th/wp-content/uploads/2024/04/o10-1คู่มือการบริหารงานการประชุม.pdf.

สำนักนายกรัฐมนตรี. (2526). *ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ 2526*. เล่ม 122 ตอนพิเศษ 99 ง ราชกิจจานุเบกษา 23 กันยายน 2548. สืบค้นจาก https://www.nat.go.th/กฎหมาย/ระเบียบ/รายละเอียดระเบียบ/ArticleId/3/-2526-2-2548.

Business. (2567). *รวม 5 AI Tools ช่วยสรุปประชุม ถอดเทป ไม่ต้องเสียเวลา! (รองรับภาษาไทย)*. สืบค้นจาก https://www.truedigitalacademy.com/blog/ai-tools-summarize-transcribe.

M. Ratthapoom. (2566). *Video Conference คืออะไร มีอะไรบ้าง? ยังจำเป็นอยู่มั้ยในปี 2023*. สืบค้นจาก https://www.sounddd.shop/what-is-video-conference/.

Unnote. (2568). *Hybrid Meeting คืออะไร? เป็นการประชุมแบบไหน มีรูปแบบยังไง*. สืบค้นจาก https://addinmeeting.com/hybrid-meeting/.

ภาคผนวก



กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และหนังสือเวียน
จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการประชุม

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และหนังสือเวียน	QR Code
ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วย กองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2566 ลงวันที่ 25 ตุลาคม 2566	
ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง อัตราค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง ลงวันที่ 18 ธันวาคม พ.ศ. 2567	
พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 137 ตอนที่ 30 ก วันที่ 19 เมษายน 2563	
ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562	

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และหนังสือเวียน	QR Code
หนังสือกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ ศธ 0578.17/2931 ลงวันที่ 23 กันยายน 2558 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ	
หนังสือกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ ศธ 0578.17/1863 ลงวันที่ 17 ตุลาคม 2561 เรื่อง หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ	
ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558 ลงวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2558	
หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ฉบับปรับปรุง ซึ่งอ้างถึงใน นันทนา นิจจอหอ (2565)	
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526	

ประวัติผู้จัดทำ

ชื่อ-นามสกุล นางสาวฐานิตา บุรานนท์

ประวัติการศึกษา บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชา การจัดการทั่วไป
คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

สถานที่ทำงาน ฝ่ายบริหารและวางแผน
สำนักบัณฑิตศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
โทรศัพท์ 0-2549-3619

Email Address thanita_n@rmutt.ac.th