



คู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง ขั้นตอนการจัดทำโครงการการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี

นางสาวจิราพร โสภา

งานประชุมและพิธีการ หน่วยงานอำนวยการ กองกลาง
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

คู่มือปฏิบัติงานหลัก
เรื่อง ขั้นตอนการจัดทำโครงการการจัดการความรู้
สำนักงานอธิการบดี

นางสาวจิราพร โสภา
งานประชุมและพิธีการ หน่วยงานอำนวยการ กองกลาง
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ และเป็นแนวทางใช้ดำเนินงานจัดการความรู้ที่ชัดเจนและเป็นรูปธรรม โดยเนื้อหาจะระบุขั้นตอนและรายละเอียดตัวอย่างการดำเนินการต่าง ๆ ในการปฏิบัติ รวมถึงประกาศ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานดังกล่าว เพื่อช่วยผู้ปฏิบัติงานมีคู่มือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ในการดำเนินการจัดโครงการจัดการความรู้เป็นไปตามขั้นตอน และวิธีการที่ถูกต้อง พร้อมทั้งผู้ปฏิบัติงานมีสื่อในการดำเนินโครงการจัดการความรู้

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเกี่ยวกับการจัดโครงการจัดการความรู้ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจขั้นตอน วิธีการในการดำเนินการจัดโครงการจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี และใช้เป็นเครื่องมือในการดำเนินโครงการจัดการความรู้ สำหรับหน่วยงานภายในและภายนอก

ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณรองอธิการบดีบริหาร ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกองกลาง ที่ให้ความรู้และคำแนะนำด้วยดีตลอดมา และขอขอบพระคุณมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์เป็นอย่างยิ่งที่สนับสนุนและส่งเสริมให้มีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ขึ้นมา รวมทั้งขอขอบคุณหัวหน้าหน่วยงานอำนวยการ หัวหน้าหน่วยงานบริหารงานบุคคล เพื่อนร่วมงานทุกคน และครอบครัวของข้าพเจ้าที่เป็นกำลังใจในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ให้สำเร็จด้วยดี

ผู้ปฏิบัติงานหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานได้นำไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานจัดโครงการจัดการความรู้ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

นางสาวจิราพร โสภา
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
สิงหาคม ๒๕๖๗

สารบัญ

	หน้า
สารบัญ.....	ก
สารบัญภาพ.....	ข
ส่วนที่ ๑	
๑ บริบทของมหาวิทยาลัย.....	๑
ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์.....	๑
การแบ่งส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์.....	๕
๒ บริบทของหน่วยงาน.....	๑๐
ประวัติของสำนักงานอธิการบดี.....	๑๐
ประวัติของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี.....	๑๔
หน่วยงานอำนวยการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี.....	๑๗
งานประชุมและพิธีการ หน่วยงานอำนวยการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี.....	๒๔
ภาระงานของงานประชุมและพิธีการ.....	๒๖
๓ ขั้นตอนการจัดทำโครงการการจัดการความรู้.....	๒๘
ความเป็นมาและความสำคัญ.....	๒๘
วัตถุประสงค์.....	๒๙
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	๒๙
ขั้นตอนการจัดทำโครงการการจัดการความรู้.....	๓๑
ขั้นตอนที่ ๑ การเตรียมการดำเนินโครงการการจัดการความรู้.....	๓๒
ขั้นตอนที่ ๒ การดำเนินโครงการการจัดการความรู้.....	๗๗
ขั้นตอนที่ ๓ สรุปผลการดำเนินโครงการการจัดการความรู้.....	๙๑
สรุปปัญหา แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ.....	๑๐๗
บรรณานุกรม.....	๑๐๘
ภาคผนวก.....	๑๐๙
ภาคผนวก ก คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง การมอบหมายงาน	
และมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี	
สั่ง ณ วันที่ ๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕.....	๑๑๐
ภาคผนวก ข ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการฝึก	
อบรมและการจัดงาน ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๐...	๑๑๔
ประวัติย่อของผู้ปฏิบัติงาน.....	๑๑๙

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
๑.๑ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์.....	๕
๒.๑ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์.....	๑๑
๒.๒ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการกองกลาง สำนักงานอธิการบดี.....	๑๕
๒.๓ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการหน่วยงานอำนวยการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี.....	๑๗
๒.๔ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการงานประชุมและพิธีการ หน่วยงานอำนวยการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี.....	๑๗
๒.๕ โครงสร้างการบริหารงานประชุมและพิธีการ หน่วยงานอำนวยการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี.....	๒๖
๓.๑ ขั้นตอนการจัดทำโครงการการจัดการความรู้.....	๓๒
๓.๒ ขั้นตอนการเตรียมการดำเนินโครงการการจัดการความรู้.....	๓๓
๓.๓ รูปแบบประเด็นการกำหนดขอบเขตกระบวนการดำเนินโครงการ.....	๓๔
๓.๔ ตัวอย่างบันทึกข้อความขอเชิญเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ”	๓๖
๓.๕ ตัวอย่างแบบตอบรับเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ”.....	๓๗
๓.๖ ตัวอย่างโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ” (หน้าที่ ๑).....	๔๑
๓.๖ ตัวอย่างโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ” (หน้าที่ ๒).....	๔๒
๓.๖ ตัวอย่างโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ” (หน้าที่ ๓).....	๔๓
๓.๖ ตัวอย่างโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ” (หน้าที่ ๔).....	๔๔
๓.๖ ตัวอย่างโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ” (หน้าที่ ๕).....	๔๕
๓.๗ ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ”	๔๗

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
๓.๘ ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการจัดทำโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ” (หน้าที่ ๑).....	๕๐
๓.๘ ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการจัดทำโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ” (หน้าที่ ๒).....	๕๑
๓.๘ ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการจัดทำโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ” (หน้าที่ ๓).....	๕๒
๓.๙ ตัวอย่างบันทึกข้อความเสนอลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน การจัดทำโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ”.....	๕๓
๓.๑๐ บันทึกข้อความเชิญวิทยากร.....	๕๖
๓.๑๑ แบบสอบถามโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ” (หน้าที่ ๑).....	๕๘
๓.๑๑ แบบสอบถามโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ” (หน้าที่ ๒).....	๕๙
๓.๑๑ แบบสอบถามโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ” (หน้าที่ ๓).....	๖๐
๓.๑๑ แบบสอบถามโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ” (หน้าที่ ๔).....	๖๑
๓.๑๑ แบบสอบถามโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ” (หน้าที่ ๕).....	๖๒
๓.๑๑ แบบสอบถามโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ” (หน้าที่ ๖).....	๖๓
๓.๑๒ ตัวอย่างใบลงนามรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ”	๖๔
๓.๑๓ ตัวอย่างใบลงนามวิทยากร และผู้ช่วยวิทยากร.....	๖๕
๓.๑๔ ตัวอย่างคำกล่าวรายงานในพิธีเปิดโครงการ.....	๖๗
๓.๑๕ ตัวอย่างคำกล่าวพิธีเปิดโครงการ (ประธาน).....	๖๙
๓.๑๖ ตัวอย่างบันทึกข้อความเชิญเป็นประธานในพิธีเปิด.....	๗๐
๓.๑๗ แบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุมสำหรับบุคคลภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์.....	๗๓

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
๓.๑๙ ตัวอย่างรูปแบบการโต้ะสำหรับการจัดกิจกรรมการดำเนินโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ”	๗๕
๓.๑๙ ตัวอย่างการจัดโต้ะสำหรับลงทะเบียน.....	๗๖
๓.๒๐ ตัวอย่างรูปภาพอาหารว่างและเครื่องดื่ม.....	๗๗
๓.๒๑ ขั้นตอนการดำเนินงานการจัดทำโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ”	๗๘
๓.๒๓ รูปภาพการจัดกิจกรรมโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ”	๘๑
๓.๒๓ แผ่นพับการจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ (หน้าที่ ๑).....	๘๔
๓.๒๓ แผ่นพับการจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ (หน้าที่ ๒).....	๘๔
๓.๒๔ แสดงขั้นตอนย่อยการสรุปผลการดำเนินโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่องการจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ”	๘๓
๓.๒๕ รายงานผลการดำเนินโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ” (หน้าที่ ๑).....	๘๔
๓.๒๕ รายงานผลการดำเนินโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ” (หน้าที่ ๒).....	๘๕
๓.๒๕ รายงานผลการดำเนินโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ” (หน้าที่ ๓).....	๘๖
๓.๒๕ รายงานผลการดำเนินโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ” (หน้าที่ ๔).....	๘๗
๓.๒๕ รายงานผลการดำเนินโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ” (หน้าที่ ๕).....	๘๘
๓.๒๕ รายงานผลการดำเนินโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ” (หน้าที่ ๖).....	๘๘
๓.๒๕ รายงานผลการดำเนินโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ” (หน้าที่ ๗).....	๑๐๐
๓.๒๕ รายงานผลการดำเนินโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ” (หน้าที่ ๘).....	๑๐๑

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
๓.๒๕ รายงานผลการดำเนินโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ” (หน้าที่ ๙).....	๑๐๒
๓.๒๕ รายงานผลการดำเนินโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ” (หน้าที่ ๑๐).....	๑๐๓
๓.๒๕ รายงานผลการดำเนินโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ” (หน้าที่ ๑๑).....	๑๐๔
๓.๒๕ รายงานผลการดำเนินโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ” (หน้าที่ ๑๒).....	๑๐๕
๓.๒๕ รายงานผลการดำเนินโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ” (หน้าที่ ๑๓).....	๑๐๖
๓.๒๖ บันทึกข้อความส่งสรุปรายงานผลการดำเนินโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ”	๑๐๗

ส่วนที่ ๑

บริบทมหาวิทยาลัย

ในส่วนที่ ๑ นี้จะเป็นเนื้อหาบริบทของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ โดยจะประกอบไปด้วย ประวัติของมหาวิทยาลัย เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ของมหาวิทยาลัย เป้าประสงค์และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

ประวัติมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ มีสถานที่ปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มก่อตั้งอยู่ในอำเภอ เมืองฉะเชิงเทรา ใกล้วัดโสธรวรารามวรวิหาร สถานที่ประดิษฐานหลวงพ่อพุทธโสธร และ กองพันทหารช่างที่ ๒ (ค่ายศรีโสธร) มีสถานที่ปฏิบัติงานแยกกันเป็น ๓ แห่ง คือ

แห่งแรก ตั้งอยู่ ณ เลขที่ ๔๒๒ ถนนมรุพงษ์ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐ บนเนื้อที่ ๔๓ ไร่เศษ เป็นที่ตั้งของสำนักงาน อาคารเรียน อาคารปฏิบัติการและอาคาร ที่ทำการต่าง ๆ

แห่งที่สอง ตั้งอยู่ ณ เลขที่ ๔๐ ถนนศรีโสธรตัดใหม่ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐ มีพื้นที่ประมาณ ๑๗ ไร่ เป็นพื้นที่ซึ่งได้รับบริจาคและจัดซื้อเพิ่มเติม เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนของโปรแกรมวิชาเกษตรศาสตร์ ปัจจุบันได้เปลี่ยนมาใช้ในการ จัดการเรียนการสอนของโปรแกรมวิชาดนตรี และเป็นบริเวณที่พักอาศัยของข้าราชการ พนักงานของ มหาวิทยาลัย

แห่งที่สาม ตั้งอยู่ ณ เลขที่ ๖ หมู่ ๔ ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๑๑๐ มีพื้นที่ประมาณ ๕๐๐ ไร่ เป็นที่สาธารณประโยชน์ ซึ่งกระทรวงมหาดไทยอนุมัติให้ใช้เป็น ที่ตั้งของมหาวิทยาลัยฯ เมื่อวันที่ ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๓๙

สถานที่แห่งแรกนี้เดิมเป็นที่ตั้งของโรงเรียนฝึกหัดครูกลีกรมชายซึ่งต่อมาเมื่อโรงเรียนย้ายไป ตั้งใหม่ที่จังหวัดปราจีนบุรีทางราชการจึงได้ขยายสถานที่เดิมให้กว้างขึ้นโดยขอที่ดินจากทางการทหาร และจัดซื้อเพิ่มเติมเพื่อสร้างหอนอนและเรือนพักครูแล้วย้ายนักเรียนสตรีแผนกฝึกหัดครู ซึ่งเรียนรวม อยู่กับนักเรียนสตรีประจำจังหวัดฉะเชิงเทรา “ดัดดรุณี” มาเรียนแทนในปี พ.ศ. ๒๔๘๓ โดยใช้ชื่อ โรงเรียนว่า “โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัด” เปิดสอนหลักสูตรครูประกาศนียบัตรจังหวัด (ครู ว.) จึงถือได้ว่ามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ได้ถือกำเนิดในปี พ.ศ. ๒๔๘๓ จากนั้นก็ได้พัฒนา เปลี่ยนแปลงมาโดยลำดับ กล่าวคือ

พ.ศ. ๒๔๘๕ ได้เปิดสอนหลักสูตรครูประชาบาล (ป.ป.) และเปลี่ยนชื่อเป็น “โรงเรียนสตรีฝึกหัดครู ฉะเชิงเทรา” แต่ต่อมาได้ตัดหลักสูตรครูประชาบาล และหลักสูตรครูประกาศนียบัตรจังหวัดออกปีละชั้นจนหมดในปี พ.ศ. ๒๔๙๑ และ พ.ศ. ๒๔๙๕ ตามลำดับ

พ.ศ. ๒๔๙๓ เปิดสอนหลักสูตรครูมูล และในปี พ.ศ. ๒๔๙๔ เปิดสอนหลักสูตรฝึกหัดครู ประถม (ป.ป.) ซึ่งเป็นการเปิดสอนนักเรียนฝึกหัดครู ป.ป. หญิง เป็นครั้งแรกในส่วนภูมิภาคของไทย

ในระบอบนี้เองที่กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดให้จังหวัดฉะเชิงเทราเป็นสถานที่ทดลอง ปรับปรุงส่งเสริมการศึกษาโดยความร่วมมือขององค์การระหว่างประเทศหลายองค์การ ได้แก่ องค์การอาหารและเกษตรแห่งสหประชาชาติ (FAO) องค์การบริหารความร่วมมือระหว่างประเทศ แห่งอนามัยโลก (WHO) องค์การบริหารความร่วมมือระหว่างประเทศแห่งสหรัฐอเมริกา (USOM) มีชาวต่างประเทศเข้ามาดำเนินงานในโครงการนี้จากหลายชาติ คือ อังกฤษ สหรัฐอเมริกา เดนมาร์ก นอร์เวย์ สวีเดน ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ แคนาดา อินเดีย ศรีลังกา และญี่ปุ่น ในการนี้ทางโรงเรียน ฝึกหัดครูฉะเชิงเทราได้ให้ความร่วมมือกับโครงการระหว่างประเทศ โดยจัดสถานที่ไว้ส่วนหนึ่งสำหรับ ให้โรงเรียนต่าง ๆ ใช้เป็นสถานที่ประชุม การสาธิตการสอนโดยผู้เชี่ยวชาญจากประเทศไทยและ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๔๙๘ มีการเปลี่ยนแปลงหลักสูตร โดยใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.) แทนหลักสูตร ป.ป. โดยรับนักเรียนชายเข้าเรียนด้วยจึงเปลี่ยนชื่อจากโรงเรียนสตรีฝึกหัดครู ฉะเชิงเทรา เป็น “โรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา” สังกัดกรมการฝึกหัดครู

ตลอดเวลาที่ผ่านมาโรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทราได้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ทั้งด้านอาคาร สถานที่และด้านการเรียนการสอน โดยได้รับการช่วยเหลือจากองค์การปรับปรุงส่งเสริมการศึกษาและ องค์การ ยูนิเซฟ (UNICEF) และได้มีโครงการฝึกหัดครูชนบทขึ้นในระบอบนี้ด้วย

ต่อมาเมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๑๓ โรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา ได้รับการสถาปนาเป็น “วิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา” เปิดสอนถึงระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) ทั้งนักศึกษาภาคปกติและภาคค่ำ (Twilight) ในด้านอาคารสถานที่ ได้มีการก่อสร้างอาคารคอนกรีต เสริมเหล็กแทนอาคารเรียนไม้ที่มีอยู่แต่เดิมและมีอาคารอื่น ๆ เพิ่มขึ้นตามลำดับ

พ.ศ. ๒๕๑๘ ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๑๘ วิทยาลัยครู ฉะเชิงเทรา จึงได้รับการยกฐานะตามพระราชบัญญัติให้ผลิตครูได้ถึงระดับปริญญาตรี และให้มีการกิจ อื่น ๆ คือ การค้นคว้าวิจัย ทำนุบำรุงศาสนาและศิลปวัฒนธรรม การส่งเสริมวิทยฐานะครู และการอบรมครูประจำการ จึงได้มีโครงการอบรมครูประจำการ (อ.ค.ป.) ขึ้น โดยได้เปิดสอนตั้งแต่ ปี พ.ศ. ๒๕๒๒ จนถึง พ.ศ. ๒๕๓๐

ในปี พ.ศ. ๒๕๒๗ มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ ๒) และให้วิทยาลัยครู เปิดสอนสาขาวิชาต่าง ๆ ถึงระดับปริญญาตรีได้ วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราจึงเปิดสอนระดับปริญญาตรี ในสาขาวิชาการศึกษา (ค.บ.) สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ (วท.บ.) สาขาวิชาศิลปศาสตร์ (ศศ.บ.) ทั้งนักศึกษา ภาคปกติ และนักศึกษาตามโครงการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป.) ในวันเสาร์-อาทิตย์

วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ กรมการฝึกหัดครูได้รับพระมหากรุณาธิคุณจาก พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวพระราชทานนาม วิทยาลัยครูว่า “สถาบันราชภัฏ” ตราเป็น พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ เมื่อวันที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๘ และประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกา เล่ม ๑๑๒ ตอนที่ ๔ ก วันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๘ วิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา จึงเปลี่ยนชื่อเป็น “สถาบันราชภัฏฉะเชิงเทรา”

ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๓๙ กรมที่ดิน กระทรวงมหาดไทยได้อนุมัติให้ใช้ที่ดินสาธารณประโยชน์ บริเวณหนองกระเดือย หมู่ ๔ ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา เป็นที่ตั้งสถาบัน ราชภัฏฉะเชิงเทรา ศูนย์บางคล้า ตามหนังสือที่ มท ๐๖๑๘/๑๑๙๖๔ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๓๙ และในปี พ.ศ. ๒๕๔๑ สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาส ราชนครินทร์ ได้พระทานนามสถาบันราชภัฏว่า “สถาบันราชภัฏราชนครินทร์” สำนักเลขาธิการ นายกรัฐมนตรีได้นำร่างพระราชกฤษฎีกาเปลี่ยนชื่อขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงลงพระปรมาภิไธยประกาศใช้เป็นกฎหมายตามความในราชกิจจานุเบกษาฉบับกฤษฎีกา เล่ม ๑๑๕ ตอนที่ ๗๒ ก เมื่อวันที่ ๑๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๑ สถาบันราชภัฏฉะเชิงเทราจึงเปลี่ยนชื่อ เป็น “สถาบันราชภัฏราชนครินทร์”

พ.ศ. ๒๕๔๗ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทาน พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๒๑ ตอนพิเศษ ๒๓ ก. ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗ ทำให้สถาบันราชภัฏราชนครินทร์เปลี่ยนเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์” ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นต้นมา ใช้อักษรย่อ ภาษาไทย “มรร” และใช้ชื่อภาษาอังกฤษ RAJABHAT RAJANAGARINDRA UNIVERSITY ตัวย่อ RRU

โดยที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ออกกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัย ราชภัฏราชนครินทร์ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๒ ตอนที่ ๒๐ ก เมื่อวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๔๘ รองรับความในมาตรา ๖^๑ และมาตรา ๑๑^๒ แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้จัดส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ดังนี้

๑. สำนักงานอธิการบดี
๒. คณะครุศาสตร์

^๑ มาตรา ๖ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวง และ ประกาศเพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวงนั้น เมื่อได้ประกาศ ในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

^๒ มาตรา ๑๑ การจัดตั้ง การรวม และการยุบเลิกสำนักงานวิทยาเขต บัณฑิตวิทยาลัย คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ให้ทำเป็นกฎกระทรวง

การแบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงานคณะบดี สำนักงานผู้อำนวยการ และกอง ส่วนราชการหรือหน่วยงาน ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ ฐานะเทียบเท่ากองให้ทำเป็นประกาศกระทรวงและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

๓. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
๔. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
๕. คณะวิทยาการจัดการ
๖. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๗. สถาบันวิจัยและพัฒนา
๘. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๙. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
๑๐. ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

จากนั้นในปี ๒๕๕๐ ได้มีการตราพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ ขึ้น โดยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ประกาศจัดตั้งส่วนงานภายใน ๓ หน่วยด้วยกัน คือ ๑) สถาบันพัฒนาคุณภาพครู ๒) บัณฑิตวิทยาลัย และ ๓) สถาบันเศรษฐกิจพอเพียง

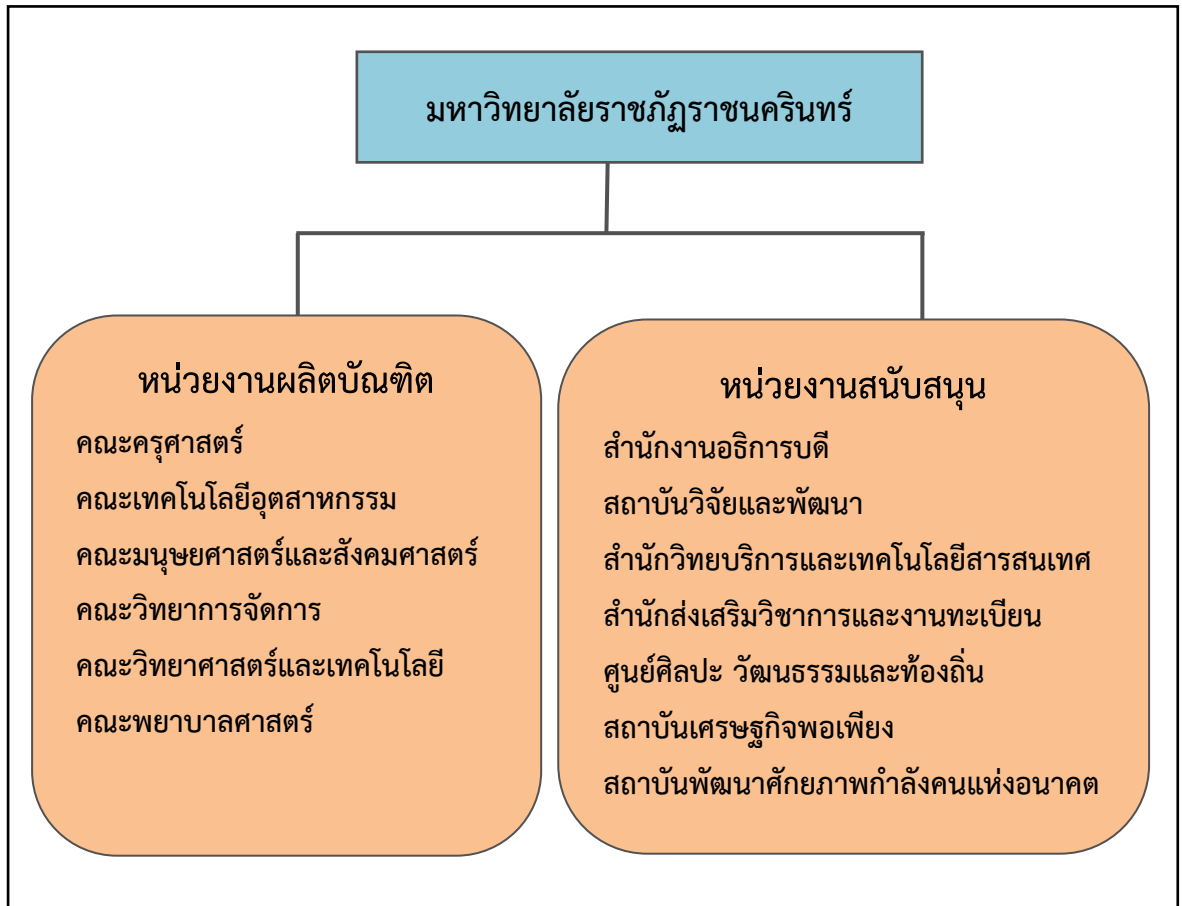
ต่อมาสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ พิจารณาแล้วเห็นว่าสถาบันพัฒนาคุณภาพครูสมควรมีวัตถุประสงค์ในการจัดตั้ง ที่มีขอบเขตกว้างมากขึ้น จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง จัดตั้งสถาบันพัฒนาศักยภาพกำลังคนแห่งอนาคต ประกาศ ณ วันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ แทนสถาบันพัฒนาคุณภาพครู ที่มีบริบทในการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาเท่านั้น จึงยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง จัดตั้งสถาบันพัฒนาคุณภาพครูเป็นส่วนงานภายในฉบับลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๕๓ รวมทั้งอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๕๓ และมาตรา ๔^๓ แห่งพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ สภามหาวิทยาลัยจึงออกประกาศการจัดตั้งคณะพยาบาลศาสตร์ เป็นส่วนงานภายใน ซึ่งเป็นการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ อีกทั้งให้มีการบริหารส่วนงานภายในตามข้อบังคับของสภาสถาบันอุดมศึกษาตามมาตรา ๕^๔ โดยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ มีมติยุบเลิกบัณฑิตวิทยาลัยซึ่งเป็นส่วนงานภายในตามประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง การยุบเลิกบัณฑิตวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ดังนั้น โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ จึงเป็นไปตามภาพที่ ๑.๑

^๓ มาตรา ๔ นอกจากการตั้งส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษาแล้ว เมื่อมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการกิจตามวัตถุประสงค์ของสถาบันอุดมศึกษาสภาสถาบันอุดมศึกษาอาจมีมติให้จัดตั้งส่วนงานภายใน ที่ดำเนินการจากเงินรายได้ของสถาบันอุดมศึกษาได้โดยทำเป็นประกาศของสถาบันอุดมศึกษา

เพื่อประโยชน์ในการรักษามาตรฐานและคุณภาพในการจัดตั้งส่วนงานภายในคณะกรรมการการอุดมศึกษาตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ จะกำหนดหลักเกณฑ์หรือเงื่อนไขให้สภาสถาบันอุดมศึกษาต้องปฏิบัติได้

^๔ มาตรา ๕ การบริหารและการดำเนินงานของส่วนงานภายในที่จัดตั้งขึ้นตามมาตรา ๔ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของให้เป็นไปตามข้อบังคับของ สถาบันอุดมศึกษา

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์



ภาพที่ ๑.๑ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

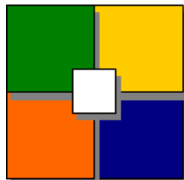
จากภาพที่ ๑.๑ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์แบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยออกเป็น ๑๓ หน่วยงาน ซึ่งหมายความรวมถึงส่วนงานภายในที่จัดตั้งขึ้นโดยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ด้วย จากส่วนราชการทั้งหมดจะเห็นว่ามีส่วนราชการและหน่วยงานที่ทำหน้าที่ผลิตบัณฑิต ๖ หน่วยงาน และมีหน่วยงานสนับสนุนในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยอีก ๗ หน่วยงานที่ส่งเสริมและสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ดำเนินการตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัย เป็นรูปพระราชลัญจกรประจำพระองค์ รัชกาลที่ ๙ เป็นรูปพระที่นั่งอัฐทิศ ประกอบด้วยวงจักรกลางวงจักรมีอักขระเป็น อุ หรือเลข ๘ รอบวงจักรมีรัศมีเปล่งออกในรอบเหนือจักรเป็นรูปเศวตฉัตรเจ็ดชั้นตั้งอยู่บนพระที่นั่งอัฐทิศ และรอบนอกด้านบนมีตัวอักษรภาษาไทยว่า “มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์” ด้านล่างมีตัวอักษรภาษาอังกฤษว่า “RAJABHAT RAJANAGARINDRA UNIVERSITY”

สีของสัญลักษณ์ประกอบด้วย ๕ สีดังนี้



สีน้ำเงิน	แทนค่า	สถาบันพระมหากษัตริย์ผู้ให้กำเนิดและพระราชทานนาม “มหาวิทยาลัยราชภัฏ”
สีเขียว	แทนค่า	แหล่งที่ตั้งของมหาวิทยาลัยราชภัฏ ๓๘ แห่ง ในแหล่งธรรมชาติ มีสภาพแวดล้อมที่สวยงาม
สีทอง	แทนค่า	ความรู้เรื่องทางปัญญา
สีส้ม	แทนค่า	ความรู้เรื่องของศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นก้าวไกลใน ๓๘ มหาวิทยาลัยราชภัฏ
สีขาว	แทนค่า	ความคิดอันบริสุทธิ์ของนักปราชญ์แห่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ฯ

คติธรรมประจำมหาวิทยาลัย :	สิกฺเขยฺย สิกฺขิตพฺพานิ พิงฺคิชาในสิ่งทีควรศึกษา
ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัย :	ดอกสารภี 
สีประจำมหาวิทยาลัย :	เขียว - เหลือง 

ปรัชญา วิสัยทัศน์ และพันธกิจของมหาวิทยาลัย

๑. ปรัชญา

จัดการศึกษา เพื่อพัฒนาท้องถิ่น

๒. วิสัยทัศน์

มหาวิทยาลัยชั้นนำรับใช้สังคมของภาคตะวันออก เพื่อสร้างนวัตกรรมตามศาสตร์พระราช

A Leading Social Enterprise University in the Eastern Thailand to Create Innovation with Royal Philosophy.

๓. พันธกิจ

เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ดังกล่าวโดยอาศัยกรอบภารกิจตามมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พุทธศักราช ๒๕๔๗ และกรอบแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่สิบสอง มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ จึงกำหนดพันธกิจไว้ ๕ ประการดังต่อไปนี้

๓.๑ ผลิตบัณฑิตให้มีความรู้คู่คุณธรรมเชี่ยวชาญในศาสตร์และภูมิปัญญาท้องถิ่น ภาคตะวันออกตอบสนองความต้องการของสังคม และการพัฒนาประเทศตามนโยบายประเทศไทย ๔.๐ รวมทั้งเสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู และบุคลากรทางการศึกษา

๓.๒ สร้างงานวิจัยและนวัตกรรมบนฐานทรัพยากรและภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

๓.๓ พัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ท้องถิ่นตอบสนองความต้องการของชุมชน และท้องถิ่นตามศาสตร์พระราชฯ ให้ชุมชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีต่อเนื่องและยั่งยืน

๓.๔ บริการวิชาการและประสานความร่วมมือระหว่างสถาบันการศึกษาชุมชนองค์กร ทั้งในและต่างประเทศเพื่อการพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่นแห่งภาคตะวันออก ตลอดจนการพัฒนาและเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชน ผู้นำศาสนา และนักการเมืองท้องถิ่น

๓.๕ ทะนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น

เอกลักษณ์ และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

๑. เอกลักษณ์

“มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นตามแนวพระราชดำริ”

๒. อัตลักษณ์

“จิตอาสา ใฝ่รู้ สู้งาน”

คุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์

๑. มีความสามารถในการคิดอย่างมีวิจารณญาณ และมีความคิดสร้างสรรค์
๒. มีความสามารถในการเผชิญสถานการณ์ และสู้งาน
๓. มีวินัย มีคุณธรรม และจริยธรรม
๔. มีส่วนร่วมในการรับผิดชอบต่อสังคม

ยุทธศาสตร์/เป้าประสงค์/กลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาท้องถิ่น

เป้าประสงค์

๑. ชุมชน ท้องถิ่น และสถานประกอบการได้รับการพัฒนาให้มีความเข้มแข็ง และยกระดับให้เป็นแหล่งจ้างงานของประชากรและบัณฑิตในพื้นที่
๒. มีงานวิจัย นวัตกรรมที่สร้างคุณค่าและนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนามหาวิทยาลัยและท้องถิ่น
๓. เป็นแหล่งเรียนรู้ศิลปวัฒนธรรมภูมิปัญญาท้องถิ่นและสร้างสรรค์ผลงานที่โดดเด่นเป็นที่ยอมรับของสังคม

กลยุทธ์

๑. สร้างโครงการที่ตอบสนองพื้นที่ที่เน้นการบูรณาการพันธกิจสัมพันธ์
๒. สร้างผลงานวิจัยและนวัตกรรมสู่การสร้างมูลค่าเพื่อพัฒนาศักยภาพท้องถิ่น และสามารถนำไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม
๓. ทะนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม เพื่อสร้างความเข้มแข็ง และสร้างคุณค่าของชุมชน สู่การจัดการเชิงเศรษฐกิจสร้างสรรค์ และร่วมสมัย

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การผลิตและพัฒนาครู

เป้าประสงค์

๑. บัณฑิตครูมีอัตลักษณ์ และสมรรถนะเป็นเลิศเป็นที่ต้องการของผู้ใช้บัณฑิต

กลยุทธ์

๑. ปรับปรุงหลักสูตรครุศาสตร์ และกระบวนการผลิตบัณฑิตให้มีสมรรถนะเป็นเลิศ และสอดคล้องกับความต้องการของประเทศ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การยกระดับคุณภาพการศึกษา

เป้าประสงค์

๑. ยกระดับคุณภาพ และสมรรถนะบัณฑิตให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บัณฑิตด้วยอัตลักษณ์ คุณลักษณะ ๔ ประการ และมีทักษะที่จำเป็น (การเรียนรู้ตลอดชีวิต ทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑ เพื่อพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง)

กลยุทธ์

๑. พัฒนาหลักสูตรร่วมกับภาคีเครือข่ายที่สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน/ท้องถิ่น
๒. พัฒนาศักยภาพบัณฑิตให้มีความรู้คู่คุณธรรมและเชี่ยวชาญในศาสตร์ได้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติและวิชาชีพ มีสมรรถนะตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ
๓. ยกระดับขีดความสามารถของอาจารย์ให้มีสมรรถนะ พร้อมรับความเปลี่ยนแปลงและตอบสนองต่อการพัฒนาประเทศ

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาระบบการบริหารจัดการ

เป้าประสงค์

๑. ระบบบริหารจัดการมหาวิทยาลัยมีคุณภาพ ทันสมัย รองรับการเปลี่ยนแปลง

กลยุทธ์

๑. พัฒนาระบบบริหารมหาวิทยาลัยให้ทันสมัย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และรองรับการเปลี่ยนแปลง
๒. สร้างกลยุทธ์ทางการเงินที่ครอบคลุมการหารายได้
๓. ปรับปรุงด้านกายภาพ สิ่งแวดล้อม และสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ และการปฏิบัติงาน
๔. พัฒนาบุคลากรทุกระดับเชิงรุก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล อย่างเป็นรูปธรรม

ส่วนที่ ๒

บริบทของหน่วยงาน

สำหรับส่วนของบริบทของหน่วยงาน จะอธิบายถึงรายละเอียดต่าง ๆ ของหน่วยงานที่สังกัด แบ่งออกเป็น ๔ ตอน คือ ตอนที่ ๑ สำนักงานอธิการบดี ตอนที่ ๒ กองกลาง ตอนที่ ๓ หน่วยงานอำนวยการ และตอนที่ ๔ งานประชุมและพิธีการ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

ตอนที่ ๑ สำนักงานอธิการบดี

ประวัติของสำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เป็นส่วนราชการที่ตั้งขึ้นตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ.๒๕๑๘ เดิมใช้ชื่อว่า สำนักงานอธิการ ต่อมาเมื่อพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนาม “สถาบันราชภัฏ” ให้แก่วิทยาลัยครู สำนักงานอธิการ จึงเปลี่ยนเป็นสำนักงานอธิการบดี ตามมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ แบ่งส่วนราชการออกเป็น ๑๐ ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอาคารสถานที่ ฝ่ายยานพาหนะ ฝ่ายแผนงาน ฝ่ายกิจการนักศึกษา และฝ่ายสวัสดิการ

เมื่อเปลี่ยนสถานภาพเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ และมาตรา ๑๑ วรคหนึ่งออกกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๘ เมื่อวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๔๘ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๒ ตอนที่ ๒๐ ก เมื่อวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๔๘ สำนักงานอธิการ จึงใช้ชื่อว่า “สำนักงานอธิการบดี”

สถานที่ตั้ง

๑. สำนักงานอธิการบดีมีสำนักงานที่อาคารเรียนรวมและอำนวยการ ชั้น ๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เลขที่ ๔๒๒ ถนนมรุพงษ์ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐

๒. สำนักงานอธิการบดี (บางคล้า) มีสำนักงานที่อาคารเรียนบูรณาการวิชาการ ชั้น ๑ ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา

การจัดตั้งหน่วยงาน

เมื่อพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๑ ตอนพิเศษ ๒๓ ก เมื่อวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๔๗ ทำให้สถาบันราชภัฏราชนครินทร์ มีฐานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๔๗ และตามประกาศ กระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๔๙ ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๓ ตอนที่ ๖๒ ง เมื่อวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๔๙ แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดีเป็น ๓ กอง ได้แก่ กองกลาง กองนโยบายและแผน กองพัฒนานักศึกษา

ในเวลาต่อมา สภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๑ มีมติให้สำนักงานสภามหาวิทยาลัย อยู่ในกำกับของสำนักงานอธิการบดี ดังนั้น สำนักงานอธิการบดี จึงมีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ แสดงดังภาพที่ ๒.๑ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี



ภาพที่ ๒.๑ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการสำนักงานอธิการบดี

จากภาพที่ ๒.๑ สำนักงานอธิการบดีมีส่วนราชการในสังกัด ๓ กอง และ ๑ สำนักงาน โดยแต่ละหน่วยงานต่างมีบทบาทหน้าที่ในการสนับสนุนการดำเนินการตามภารกิจของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งมหาวิทยาลัยราชภัฏ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ต้องดำเนินการตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งมหาวิทยาลัย ดังนั้น ในส่วนของมหาวิทยาลัย จึงได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเพื่อเป็นแนวทางในการบริหาร มหาวิทยาลัยให้สัมฤทธิ์ผลจากการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยดังกล่าว มีผลทำให้ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยต้องกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ให้สอดคล้อง กัน โดยต้องพิจารณาตามบริบทของหน่วยงานด้วย สำนักงานอธิการบดีจึงกำหนดปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร และประเด็นยุทธศาสตร์ให้สอดคล้องกับของมหาวิทยาลัย โดยมีรายละเอียด ที่จะกล่าวในลำดับถัดไป

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร และประเด็นยุทธศาสตร์

ปรัชญา (Philosophy)

พัฒนาคน พัฒนางาน บริการดี มีวินัย

วิสัยทัศน์ (Vision)

“เป็นองค์กรสมัยใหม่ที่มีคุณภาพ ส่งเสริมและสนับสนุนให้เป็น มหาวิทยาลัยชั้นนำ รับผิดชอบต่อสังคมภาคตะวันออก”

พันธกิจ (Mission)

๑. สนับสนุนการจัดการด้านการวางแผน งบประมาณ และประกันคุณภาพ
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ
๓. พัฒนาด้านกายภาพของสำนักงานอธิการบดีให้โดดเด่นและทันสมัย
๔. พัฒนาระบบบริหารจัดการและการบริการอย่างมืออาชีพ
๕. พัฒนาคณาจารย์ให้มีศักยภาพและความก้าวหน้าในสายงาน

ค่านิยมองค์กร (Core Values)

ยึดมั่นธรรมาภิบาล ทำงานเป็นทีม

ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issue)

๑. สนับสนุนด้านการวางแผน งบประมาณ และประกันคุณภาพเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนานักศึกษาให้เป็นไปตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยและมีคุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์
๓. พัฒนาการบริหารจัดการและการบริการให้มีประสิทธิภาพ
๔. พัฒนาด้านกายภาพของสำนักงานอธิการบดีให้โดดเด่นและทันสมัย
๕. พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพและมีความก้าวหน้าในสายงาน

อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์

อัตลักษณ์ (Identity)

ใฝ่รู้ สู้งาน บริการดี

เอกลักษณ์ (Uniqueness)

รวมบริการ ประสานภารกิจ

ตอนที่ ๒ กองกลาง

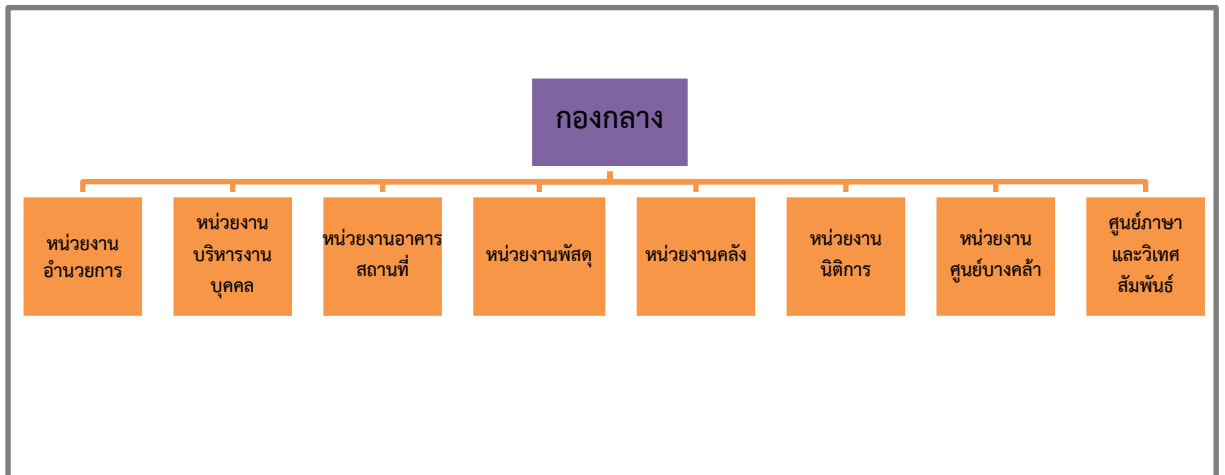
ประวัติกองกลาง

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในวิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา จังหวัดฉะเชิงเทรา ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๓๐ ยังไม่มีการแบ่งส่วนราชการเป็นกอง เพียงแต่ให้แบ่งฝ่ายในสำนักงานอธิการไว้ ประกอบด้วย ฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายยานพาหนะ ฝ่ายสวัสดิการ ฝ่ายอนามัยและสุขภาพ ฝ่ายอาคารสถานที่ และฝ่ายเอกสารการพิมพ์ ต่อมากระทรวงศึกษาธิการ ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในสถาบันราชภัฏราชชนครินทร์ จังหวัดฉะเชิงเทรา พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๔๒ เล่ม ๑๑๖ ตอนพิเศษ ๗๙ ง ให้สำนักงานอธิการบดีเป็นส่วนราชการของสถาบันราชภัฏราชชนครินทร์ ต่อมาเมื่อเปลี่ยนสถานภาพเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ มาตรา ๑๐ วรรคสาม วรรคสี่ วรรคห้า และมาตรา ๑๑ วรรคสองแห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๓ ตอนที่ ๖๒ ง เมื่อวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๔๙ แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี เป็น ๓ กอง โดยมี “กองกลาง” เป็นส่วนราชการหนึ่งในสำนักงานอธิการบดี และในเวลาต่อมาสภามหาวิทยาลัยในการประชุม ครั้งที่ ๗/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๑ ออกประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๑ แบ่งส่วนราชการกองกลาง เป็น ๘ หน่วยงาน ได้แก่

๑. หน่วยงานอำนวยการ
๒. หน่วยงานคลัง
๓. หน่วยงานพัสดุ
๔. หน่วยงานบริหารงานบุคคล
๕. หน่วยงานอาคารสถานที่
๖. หน่วยงานศูนย์บางคล้า
๗. หน่วยงานนิติการ
๘. ศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์

แสดงดังภาพที่ ๒.๒ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี



ภาพที่ ๒.๒ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

จากภาพที่ ๒.๒ แสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้แก่ หน่วยงานอำนวยการ หน่วยงานบริหารงานบุคคล หน่วยงานนิติการ หน่วยงานพัสดุ หน่วยงานคลัง หน่วยงานอาคารสถานที่ หน่วยงานศูนย์บางคล้า และศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์ ซึ่งแต่ละหน่วยงานมีหน้าที่การปฏิบัติงานเฉพาะด้านที่มีความแตกต่างกัน แต่ทุกหน่วยงานภายในกองกลาง ต่างมีหน้าที่ให้บริการ และสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการตามพันธกิจให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ปรัชญา พันธกิจ

ปรัชญา (Philosophy)

มุ่งเน้นการประสาน พัฒนาบริการ ยึดมั่นความถูกต้อง

พันธกิจ (Mission)

๑. ให้บริการด้านสารงานบรรณอย่างเป็นระบบและเกิดความคล่องตัว และให้บริการงานประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๒. ให้บริการด้านการพัสดุ การเงิน อาคารสถานที่ และบริหารงานบุคคลอย่างถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้

๓. ให้บริการด้านงานยานพาหนะเพื่อใช้ในการดำเนินการเกี่ยวกับเรียนการสอน และสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยทุกกระบวนการ

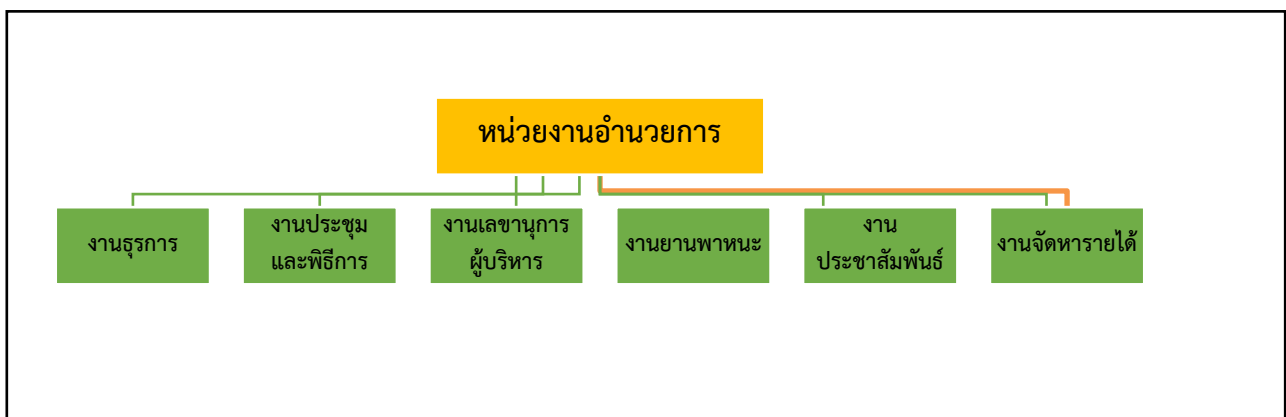
๔. ประสานการดำเนินงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย และตอบสนองภารกิจของผู้บริหารอย่างมีคุณภาพ

ตอนที่ ๓ หน่วยงานอำนวยการ

ประวัติหน่วยงานอำนวยการ

หน่วยงานอำนวยการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ตามประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยแบ่งส่วนราชการหน่วยงานอำนวยการ เป็น ๖ งาน ปรากฏตามภาพที่ ๔ ได้แก่ งานธุรการ งานประชุมและพิธีการ งานเลขานุการผู้บริหาร งานยานพาหนะ งานประชาสัมพันธ์ และงานจัดหารายได้

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ หน่วยงานอำนวยการ



ภาพที่ ๒.๓ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ หน่วยงานอำนวยการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

จากภาพที่ ๒.๓ แสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงานอำนวยการ เป็นหน่วยงานซึ่งแต่ละงานมีหน้าที่การปฏิบัติงานเฉพาะด้านที่มีความแตกต่างกัน แต่ทุกงานภายในหน่วยงานอำนวยการต่างมีหน้าที่ให้บริการ และสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการตามพันธกิจให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ภาระงานของงานธุรการ

งานธุรการ เป็นงานหนึ่งภายในหน่วยงานอำนวยการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เป็นงานที่ให้บริการ รับเอกสารเรื่องภายในและภายนอก ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) สืบค้นหนังสือราชการต่าง ๆ จากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) รับจดหมายจากไปรษณีย์ บริหารจัดการแฟ้มเพื่อเสนอผู้บริหาร ตามลำดับชั้น กลั่นกรองหนังสือ งานธุรการมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. รับเอกสารเรื่องภายในจากคณะ ศูนย์ สถาบัน สำนัก หน่วยงานและงานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารที่ส่งมา พร้อมกลั่นกรองหนังสือเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร

๒. รับเอกสารเรื่องลงนาม จากคณะ ศูนย์ สถาบัน สำนัก หน่วยงานและงานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อความและแบบฟอร์ม หนังสือส่งออกภายนอก/คำสั่ง/ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ที่ส่งมาจากคณะ ศูนย์ สถาบัน สำนัก

๓. รับเอกสารเรื่องจากหน่วยงานภายนอก ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารที่ส่งมา นำเข้าในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) พร้อมกลั่นกรองหนังสือเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร

๔. บริหารจัดการส่งมอบงานไปยังคณะ ศูนย์ สถาบัน สำนัก หน่วยงาน และงานหลังจากผู้บริหารสั่งการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) และเอกสารที่ลงนามแล้ว

๕. จัดเก็บเอกสารภายในสำนักงานอธิการบดีให้เป็นหมวดหมู่

๖. รับจดหมายจากไปรษณีย์พร้อมแยกแยะและแจกจ่ายไปยังคณะ ศูนย์ สถาบัน สำนัก หน่วยงาน และงาน

๗. บริหารจัดการแฟ้มเพื่อเสนอผู้อำนวยการกองกลาง/ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี/รองอธิการบดี/อธิการบดี กลั่นกรองหนังสือ

๘. บริหารจัดการเอกสารที่ลงมาจากผู้บริหารเพื่อดำเนินการออกเลขหนังสือภายนอก คำสั่ง/ประกาศ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

๙. รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอกทั้งหนังสือทางราชการ และหนังสืออื่น ๆ เปิดซองจดหมายเพื่อนำเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document)

๑๐. สืบค้นหนังสือราชการต่าง ๆ จากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) เพื่อตรวจสอบเอกสารว่าดำเนินการถึงขั้นตอนใด เสร็จสมบูรณ์แล้วหรือไม่ รวมถึงค้นหาหนังสือต่าง ๆ ให้กับหน่วยงานที่ต้องการทราบข้อมูล

๑๑. คู่มือระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ SMART OFFICE จังหวัดฉะเชิงเทรา เพื่อนำหนังสือราชการของจังหวัดฉะเชิงเทราเข้าระบบ e-document พร้อมเก็ยหนังสือและเสนอให้ผู้บริหารพิจารณาสั่งการต่อไป

๑๒. ดำเนินการสืบค้นข้อมูลทาง internet จากเว็บไซต์ต่าง ๆ เพื่อนำมาประกอบกับหนังสือราชการในระบบ e-document เนื่องจากหนังสือราชการบางฉบับมีเฉพาะหนังสือนำส่งไม่มีเอกสารแนบ โดยเจ้าของเรื่องได้แนบเอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วยผ่านทางเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้องหรือทาง QR Code

ภาระงานของงานประชุมและพิธีการ

งานประชุมและพิธีการ เป็นงานหนึ่งในหน่วยงานอำนวยการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เป็นงานที่ให้บริการ ดำเนินการจัดประชุม อำนวยความสะดวก กำกับติดตาม ประสานงาน และเชื่อมโยงข้อมูลจากการประชุมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารของมหาวิทยาลัย งานประชุมและพิธีการ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. การจัดประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ และคณะกรรมการอื่นที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี และการประชุมอื่นตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

๒. จัดทำเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ในระบบจัดการประชุมแบบอิเล็กทรอนิกส์

๓. จัดทำรูปเล่มเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

๔. ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เพื่อนำเสนอที่ประชุมในครั้งต่อไป

๕. ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายสนับสนุนเลขานุการ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

๖. การสนับสนุน ส่งเสริมการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของสำนักงานอธิการบดี ทำหน้าที่ติดต่อสื่อสารกับกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ และเป็นสื่อกลางในการติดต่อประสานงานกับบุคคลทั้งภายในและภายนอกที่ติดต่อ

๗. ประสานและอำนวยความสะดวกให้กับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก

๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการประกันคุณภาพของหน่วยงาน SAR จัดทำรายงานการประเมินตนเองของสำนักงานอธิการบดี การควบคุมภายใน ของสำนักงานอธิการบดี

๙. จัดทำงบประมาณในการดำเนินกิจการและการบริหารจัดการของงานประชุมและพิธีการ
๑๐. จัดทำรายงานประจำปี ของงานประชุมและพิธีการ และของสำนักงานอธิการบดี
๑๑. จัดทำรายงานผลการบริหารงบประมาณ และการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ของงานประชุมและพิธีการ และของสำนักงานอธิการบดี
๑๒. จัดทำบันทึกการจัดซื้อจัดจ้างของงานประชุมและพิธีการ
๑๓. จัดทำการเบิกจ่ายเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรญาณ
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ภาระงานของงานเลขานุการผู้บริหาร

งานเลขานุการผู้บริหาร เป็นงานหนึ่งในหน่วยงานอำนวยการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรญาณ เป็นงานที่ให้บริการ ติดต่อประสานงาน รวมทั้งสร้างความเข้าใจในการดำเนินงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงานเพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานเลขานุการผู้บริหาร มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. การบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน งานธุรการ งานการเงิน งานพัสดุ งานพิมพ์ งานจ่ายเอกสาร
๒. ศึกษารวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงานเพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ
๓. งานเลขานุการ ร่างหนังสือตอบโต้ เตรียมเรื่อง/เตรียมการประชุม จัดทำรายงานการประชุม และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. งานเลขานุการ (งานด้านการประชุม) คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรญาณ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรญาณ
๕. การจัดการประชุมอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การจัดการประชุมร่วมกับหน่วยงานทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย
๖. ด้านการวางแผน งบประมาณการเงิน พสดุ งานธุรการและงานสารบรรณ การบริการด้านการบริหารงานบุคคล
๗. ติดต่อประสานงาน รวมทั้งสร้างความเข้าใจในการดำเนินงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก

๘. ตอบคำถามและชี้แจง ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ สื่อสารความรู้ทางด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๙. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อใช้ในการกำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ ตลอดจนให้บริการข้อมูลแก่ผู้รับบริการ

ภาระงานของงานยานพาหนะ

งานยานพาหนะ เป็นงานหนึ่งในหน่วยงานอำนวยการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เป็นงานด้านการบริการ จัดรถรับส่งอาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษาไปยังมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า ไปราชการภายนอก ดูแลรักษา และซ่อมบำรุง ตลอดจนจัดจำหน่ายยานพาหนะที่หมดอายุการใช้งาน งานทะเบียน พ.ร.บ. ประกันภัยรถยนต์ และภาษีรถยนต์ จัดทำแผนงานวิเคราะห์และตรวจสอบสภาพรถยนต์ของมหาวิทยาลัย งานยานพาหนะ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. จัดรถรับส่งอาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษาไปยังมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า

๒. จัดรถรับส่งอาจารย์ ตลอดจนบุคลากร ไปราชการภายนอก และนิเทศนักศึกษา

๓. จัดระบบงานยานพาหนะ

๔. ดูแลรักษา ซ่อมบำรุง และจัดจำหน่ายยานพาหนะที่หมดอายุการใช้งาน

๕. จัดทำฎีกาซ่อมแซมรถราชการ จัดซื้อวัสดุอะไหล่ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง จัดทำรายการเบิกจ่าย ของงานยานพาหนะ

๖. งานทะเบียน พ.ร.บ. ประกันภัยรถยนต์ และภาษีรถยนต์

๗. การประสานงานกับหน่วยงานที่ขอใช้บริการยานพาหนะ

๘. จัดพิมพ์งานเอกสารราชการต่างๆ เช่น หนังสือโต้ตอบ การจัดทำรายงานการประชุม บันทึกข้อความ เช่น หนังสือลงนามขอยกเว้นค่าธรรมเนียมและภาษีรถยนต์กับหน่วยงานภายนอก ขออนุญาตการจัดซื้อ/จัดจ้าง

๙. จัดทำแผนของงบประมาณประจำปี งบประมาณเงินรายได้และงบประมาณแผ่นดินของงานยานพาหนะ รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้และงบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ

๑๐. จัดทำแผน/รายงานผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง/ครุภัณฑ์ ที่ได้จัดสรรงบประมาณในงบลงทุนประจำปี

๑๑. จัดทำรายงานการควบคุมภายใน

๑๒. จัดทำแผนงานบริหารความเสี่ยงของงานยานพาหนะ
๑๓. จัดทำรายงานไตรมาสและรายงานประจำปีของงานยานพาหนะ
๑๔. จัดทำโครงการอบรมศึกษาดูงาน ของงานยานพาหนะพร้อมติดต่อประสานงาน
๑๕. จัดทำแฟ้มรายงานบันทึกการใช้ยานพาหนะ โดยจัดทำเป็นรายคัน
๑๖. บันทึกข้อมูลรายละเอียดของข้อมูลรถ และข้อมูลการซ่อมบำรุงรถ ในระบบ (FIS)
๑๗. จัดทำแผนงานวิเคราะห์และตรวจสภาพรถยนต์ของมหาวิทยาลัย

ภาระงานของงานประชาสัมพันธ์

งานประชาสัมพันธ์ เป็นงานหนึ่งภายในหน่วยงานอำนวยการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เป็นงานที่ให้บริการ และเป็นสื่อกลางในการถ่ายทอดข่าวสาร เรื่องราวต่างๆ เกี่ยวกับนโยบาย วัตถุประสงค์ กิจกรรมความเคลื่อนไหวการดำเนินงานขององค์กร ตลอดจนการ สร้างและรักษาภาพลักษณ์ที่ดี เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสารการจัดโครงการกิจกรรมต่างๆ ของ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายทั้งภายในและภายนอกได้รับรู้ งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. การนำเสนอข่าวสารทางสื่อสังคมออนไลน์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เช่น Website Page Facebook / Line กลุ่ม / E-Document
๒. การนำเสนอข่าวสารทางสื่อสังคมออนไลน์ใน Page Facebook ที่เป็นเครือข่ายของงานประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เช่น Page Facebook จังหวัดฉะเชิงเทรา สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดฉะเชิงเทรา เรารักแปดริ้ว ที่นี่แปดริ้ว รู้เรื่องแปดริ้ว และ MSS เคเบิล ทีวี
๓. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในเชิงรุกของมหาวิทยาลัย
๔. การนำเสนอข่าวสารทางสื่อหลัก เช่น NBT Thai PBS Nation ททบ.๕ สำนักข่าวไทย หนังสือพิมพ์มติชน หนังสือพิมพ์ข่าวสด หนังสือพิมพ์เดลินิวส์ เป็นต้น
๕. การส่งข่าวสารประชาสัมพันธ์ทางสื่อมวลชน และทำหนังสือเชิญสื่อมวลชนมาร่วม กิจกรรม เพื่อเผยแพร่ข่าวสารของมหาวิทยาลัยและประสานงานกับสื่อมวลชน
๖. การจัดงานแถลงข่าว และสัมภาษณ์ข่าว วาระสำคัญ ต่างๆ ของผู้บริหาร
๗. การจัดรายการประชาสัมพันธ์ข่าวสารภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ และ ประกาศเสียงตามสาย
๘. การให้บริการถ่ายภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหว แก่หน่วยงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัย ราชภัฏราชชนครินทร์

๙. ผลิต VTR งานพิธีเฉลิมพระเกียรติถวายอาศิรวาทของผู้บริหาร พิธีรับพระราชทานปริญญาบัตร การแนะนำมหาวิทยาลัย งานเกษียณ และงานประชาสัมพันธ์โครงการต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

๑๐. ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์สำหรับ Social media เช่น Info คลิป VDO

๑๑. การออกแบบและผลิตป้ายประชาสัมพันธ์ เช่น ป้ายการรับสมัครนักศึกษา ป้ายสรรหา ป้ายแสดงความยินดี ป้ายเลือกตั้ง และป้ายกิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

๑๒. การให้บริการเป็นพิธีกรงานประชุม งานพิธีการ และงานอบรมโครงการต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

๑๓. การให้บริการรับ - โอนสายและประสานงานผ่านโทรศัพท์ เพื่ออำนวยความสะดวกทางด้านข้อมูลข่าวสารต่างๆ ทั้งโทรศัพท์สายภายในและสายภายนอก

๑๔. การให้บริการติดต่อ - สอบถาม ประสานงานกับหน่วยงานภายใน เพื่ออำนวยความสะดวกในการขอรับบริการตอบข้อซักถาม ตลอดจนการชี้แจงและแนะนำบริการเบื้องต้น ด้านหน้าเคาน์เตอร์

๑๕. งานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน ต้อนรับผู้ทรงคุณวุฒิ และแขกของมหาวิทยาลัย

๑๖. งานประสานงานหน่วยงานภายใน / ภายนอก ทั้งภาครัฐ เอกชน องค์กรอิสระ และประชาชนทั่วไป

๑๗. งานมวลชนสัมพันธ์ และร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานภายนอก

๑๘. งานบริการวิชาการด้านการประชาสัมพันธ์และสื่อมวลชน

๑๙. การสนับสนุน ส่งเสริมการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ทำหน้าที่ติดต่อสื่อสาร และเป็นสื่อกลางในการติดต่อประสานงานกับบุคคลทั้งภายในและภายนอกที่ติดต่อ

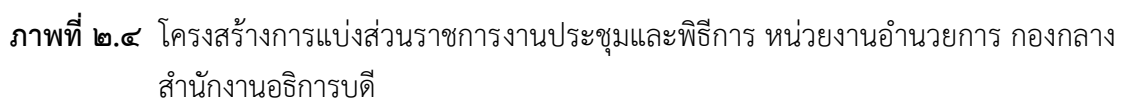
๒๐. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย

ตอนที่ ๔ งานประชุมและพิธีการ

ประวัติงานประชุมและพิธีการ

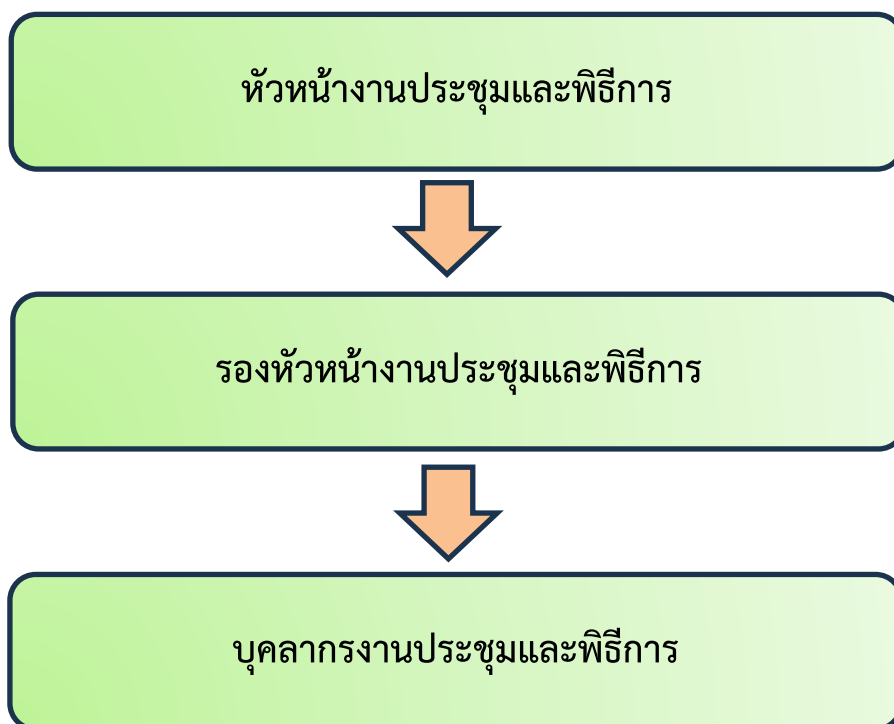
งานประชุมและพิธีการ เป็นงานในสังกัดหน่วยงานอำนวยการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีหน้าที่หลักรับผิดชอบเกี่ยวกับการประชุมเป็นฝ่ายเลขานุการ หรือผู้ช่วยเลขานุการ ในการประชุมชุดต่างๆ การประชุมที่สำคัญ ได้แก่ การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ การประชุมสำนักงานอธิการบดี รวมถึงดูแลจัดงานโครงการด้านพิธีการของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัย อำนวยความสะดวก กำกับ ติดตาม และประสานงานข้อมูลจากการประชุมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารของมหาวิทยาลัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

การแบ่งส่วนราชการภายในงานประชุมและพิธีการ หน่วยงานอำนวยการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี แบ่งเป็น ๓ งาน ประกอบด้วย งานประชุม งานพิธีการ และงานบริหารทั่วไป แสดงดังภาพที่ ๒.๔ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการงานประชุมและพิธีการ หน่วยงานอำนวยการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี



จากภาพที่ ๒.๔ แสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนงานของงานประชุมและพิธีการ หน่วยงาน
 อำนวยการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีส่วนราชการในสังกัด ๓ งาน ซึ่งแต่ละงานต่างมีหน้าที่
 การปฏิบัติงาน เฉพาะด้านที่มีความแตกต่างกัน และมีหน้าที่สนับสนุนการดำเนินงานตามพันธกิจของ
 หน่วยงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยมีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการงานประชุมและพิธีการ
 แสดงดังภาพที่ ๒.๔ โครงสร้างการบริหารงานของงานประชุมและพิธีการ หน่วยงานอำนวยการ
 กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

โครงสร้างการบริหารงานของงานประชุมและพิธีการ หน่วยงานอำนวยการ
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี



ภาพที่ ๒.๕ โครงสร้างการบริหารงานของงานประชุมและพิธีการ หน่วยงานอำนวยการ กองกลาง
สำนักงานอธิการบดี

จากภาพที่ ๒.๕ แสดงโครงสร้างการบริหารงานของงานประชุมและพิธีการ หน่วยงานอำนวยการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โดยมีหัวหน้างานประชุมและพิธีการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างานทำหน้าที่วางแผนการดำเนินงาน บริหารงาน กำกับ ควบคุม และตรวจสอบเกี่ยวกับงานประชุมและพิธีการ

ภาระงานของงานประชุมและพิธีการ

งานประชุมและพิธีการ เป็นงานหนึ่งในหน่วยงานอำนวยการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เป็นงานที่ให้บริการ ดำเนินการจัดประชุม อำนวยความสะดวก กำกับ ติดตาม ประสานงาน และเชื่อมโยงข้อมูลจากการประชุมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารของมหาวิทยาลัย งานประชุมและพิธีการ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. การจัดประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ และคณะกรรมการอื่นที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี และการประชุมอื่นตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

๒. จัดทำเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ในระบบจัดการประชุมแบบอิเล็กทรอนิกส์

๓. จัดทำรูปเล่มเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

๔. ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เพื่อนำเสนอที่ประชุมในครั้งต่อไป

๕. ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายสนับสนุนเลขานุการ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

๖. การสนับสนุน ส่งเสริมการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของสำนักงานอธิการบดี ทำหน้าที่ติดต่อสื่อสารกับกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ และเป็นสื่อกลางในการติดต่อประสานงานกับบุคคลทั้งภายในและภายนอกที่ติดต่อ

๗. ประสานและอำนวยความสะดวกให้กับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก

๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการประกันคุณภาพของหน่วยงาน SAR จัดทำรายงานการประเมินตนเองของสำนักงานอธิการบดี การควบคุมภายใน ของสำนักงานอธิการบดี

๙. จัดทำงบประมาณในการดำเนินกิจการและการบริหารจัดการของงานประชุมและพิธีการ

๑๐. จัดทำรายงานประจำปี ของงานประชุมและพิธีการ และของสำนักงานอธิการบดี

๑๑. จัดทำรายงานผลการบริหารงบประมาณ และการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ของงานประชุมและพิธีการ และของสำนักงานอธิการบดี

๑๒. จัดทำบันทึกการจัดซื้อจัดจ้างของงานประชุมและพิธีการ

๑๓. จัดทำการเบิกจ่ายเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓

ขั้นตอนการจัดทำโครงการการจัดการความรู้

ความเป็นมาและความสำคัญ

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ได้กำหนดให้ “ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมพัฒนา ความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน” แต่การจะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ได้นั้นจำเป็นต้องมี “การจัดการความรู้” ซึ่งเป็นการนำความรู้ที่มีอยู่หรือได้เรียนรู้มาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรและเป็นเครื่องมือขององค์กร และบุคลากรที่สามารถนำไปใช้เพื่อยกระดับการปฏิบัติการ รวมทั้งการปรับปรุงกระบวนการงาน การให้บริการ การตอบสนองต่อความต้องการและทิศทางขององค์กรเพื่อพัฒนาและแก้ไขปัญหาอย่างสร้างสรรค์ อันเป็นการเพิ่มคุณค่าให้แก่องค์กร และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง กระบวนการจัดการความรู้ในองค์กร จึงมีความสำคัญกล่าวคือ เป็นการรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กร ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสารมาพัฒนาให้เป็นระบบเพื่อให้ทุกคนในองค์กร สามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถในเชิงแข่งขัน ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ที่ให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ

อีกทั้งมหาวิทยาลัยมีเป้าหมายในการพัฒนามหาวิทยาลัยสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ โดยมีนโยบายผลักดันให้มีการจัดการความรู้ เพื่อรวบรวมความรู้ที่มีอยู่ในมหาวิทยาลัย (Tacit Knowledge) ถ่ายทอดไปสู่บุคลากรและนำไปใช้ปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ (Explicit Knowledge) จนเกิดเป็นแนวปฏิบัติให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และถ่ายทอดความรู้ภายในหน่วยงาน เป็นการสนับสนุนปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานที่เกิดจากการจัดการความรู้ของหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรตระหนัก และเข้าใจถึงความสำคัญและประโยชน์ของการจัดการความรู้มากขึ้น โดยมีโอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เกี่ยวกับการดำเนินการจัดการความรู้กับผู้เชี่ยวชาญ และระหว่างหน่วยงานตลอดจนสามารถนำความรู้ที่ได้ไปจัดการความรู้ในหน่วยงานได้อย่างเป็นรูปธรรม ชัดเจน ครอบคลุมภารกิจของมหาวิทยาลัย โดยใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนางาน

เพิ่มประสิทธิภาพให้มีความก้าวหน้า นำพามหาวิทยาลัยไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป เพื่อพัฒนาคน พัฒนางาน พัฒนาคุณภาพและประสิทธิภาพ และพัฒนาฐานความรู้ภายในหน่วยงานและมหาวิทยาลัยต่อไป

สำนักงานอธิการบดีเป็นหน่วยงานสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพและความก้าวหน้าในสายงาน โดยที่ผ่านมาสำนักงานอธิการบดี มีการดำเนินโครงการต่าง ๆ เพื่อพัฒนาทักษะบุคลากร รวมถึงการดำเนินโครงการการจัดการความรู้ เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันระหว่างบุคคลภายในและภายนอกหน่วยงาน ให้ได้แนวปฏิบัติที่ดีของการจัดการความรู้

ทั้งนี้ การดำเนินโครงการการจัดการความรู้มีขั้นตอน ปัญหา ข้อจำกัด และเงื่อนไขความสำเร็จในการจัดการความรู้ และการดำเนินโครงการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ผู้ปฏิบัติงานจึงได้เขียนคู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง ขั้นตอนการจัดทำโครงการการจัดการความรู้ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจขั้นตอน และกระบวนการในการปฏิบัติงานได้

ดังนั้น เพื่อเป็นคู่มือปฏิบัติงานหลัก และแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ผู้ปฏิบัติงานจึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง ขั้นตอนการจัดทำโครงการการจัดการความรู้ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอน กระบวนการ วิธีการปฏิบัติงาน และใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานหลัก ให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ และเป็นแนวปฏิบัติที่ดีของสำนักงานอธิการบดี เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีคู่มือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจขั้นตอนวิธีการในการดำเนินการจัดโครงการการจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี
๒. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการดำเนินโครงการการจัดการความรู้ สำหรับหน่วยงานภายในและภายนอก
๓. เพื่อให้มีแนวทางขั้นตอนที่ชัดเจนสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ และลดการสอนงาน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. มีคู่มือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในการดำเนินการจัดโครงการการจัดการความรู้ เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่ถูกต้อง
๒. มีเครื่องมือในการดำเนินโครงการการจัดการความรู้
๓. มีแนวทางขั้นตอนที่ชัดเจนสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ และลดการสอนงาน

จากข้อมูลข้างต้น เพื่อให้การดำเนินโครงการการจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดีดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ผู้ปฏิบัติงานจึงแบ่งขั้นตอนสำคัญในการดำเนินการออกเป็น ๓ ขั้นตอน ได้แก่

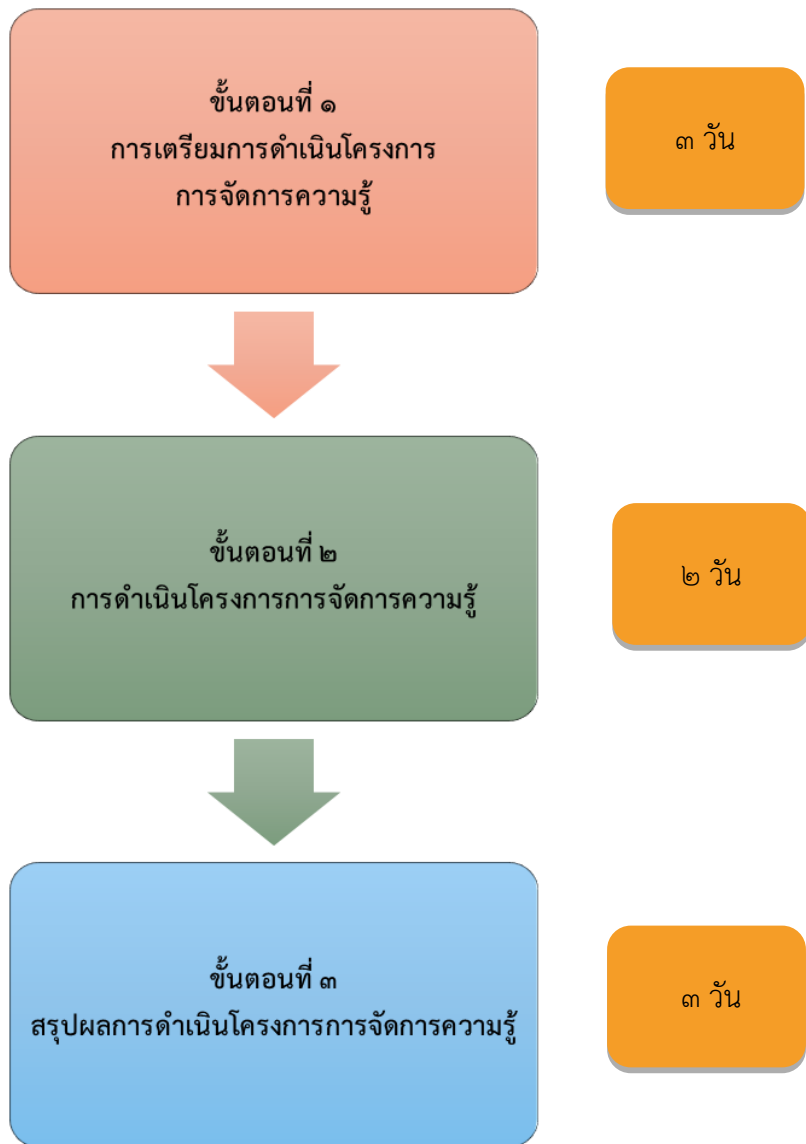
ขั้นตอนที่ ๑ การเตรียมการดำเนินโครงการการจัดการความรู้

ขั้นตอนที่ ๒ การดำเนินโครงการการจัดการความรู้

ขั้นตอนที่ ๓ สรุปผลการดำเนินโครงการการจัดการความรู้

ขั้นตอนการจัดทำโครงการการจัดการความรู้

การเขียนโครงการเป็นเรื่องที่ไม่ง่ายและไม่ยากเกินความสามารถของผู้ปฏิบัติงานในการจัดทำแผน และโครงการของหน่วยงาน ทั้งนี้ ควรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างนโยบาย แผนงาน และโครงการ เพื่อที่จะได้เขียนโครงการได้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของแผนงาน และนโยบายได้อย่างชัดเจน ซึ่งผู้ปฏิบัติงานได้แบ่งขั้นตอนการจัดทำโครงการการจัดการความรู้ออกเป็น ๓ ขั้นตอน แสดงดังภาพที่ ๓.๑



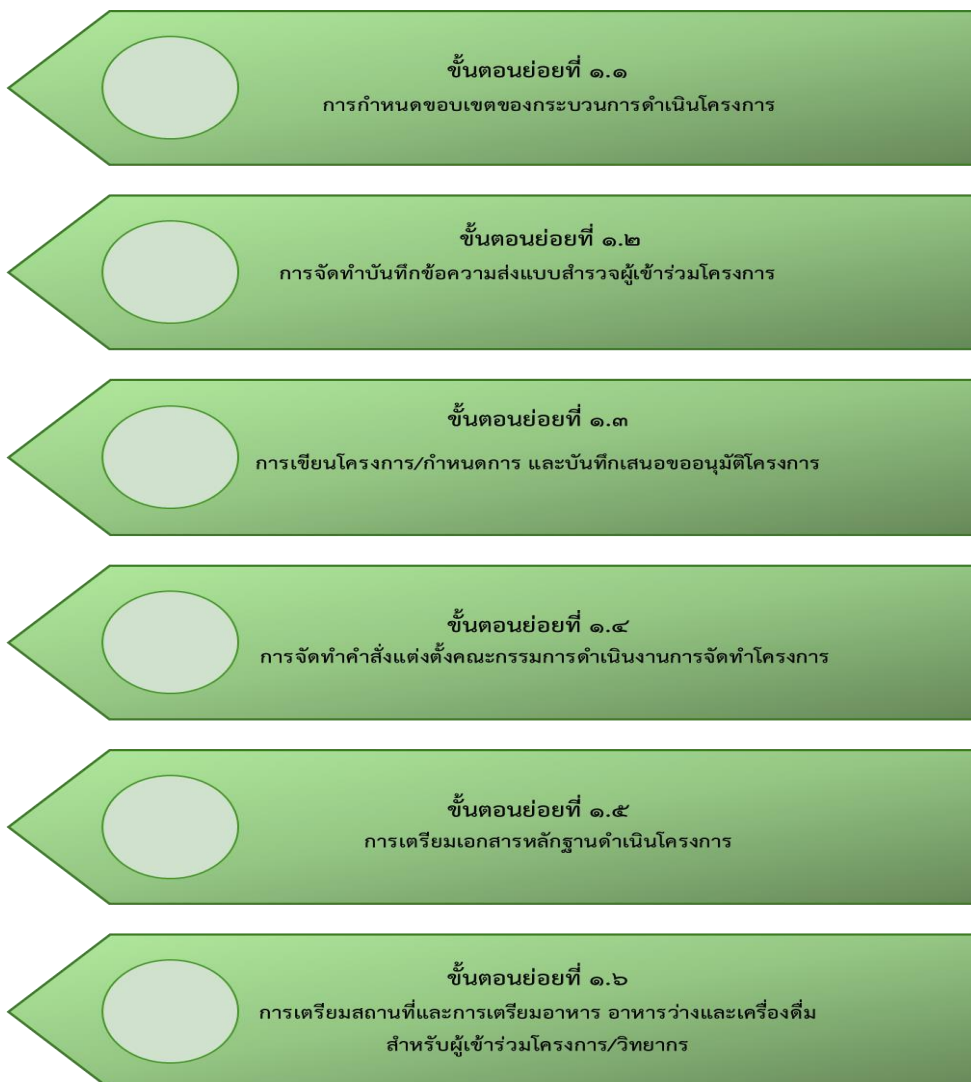
ภาพที่ ๓.๑ ขั้นตอนการจัดทำโครงการการจัดการความรู้ เรื่อง “การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ”

จากภาพที่ ๓.๑ แสดงขั้นตอนการจัดทำโครงการการจัดการความรู้ ประกอบด้วย การเตรียมการดำเนินโครงการการจัดการความรู้ การดำเนินโครงการการจัดการความรู้ และสรุปผลการดำเนินโครงการการจัดการความรู้ โดยนำมาเขียนแสดงรายละเอียด รวมถึงปัญหา/อุปสรรค และแนวทางแก้ไข/ข้อเสนอแนะ ได้ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑

การเตรียมการดำเนินโครงการการจัดการความรู้

การเตรียมการดำเนินโครงการการจัดการความรู้ ในการดำเนินการแต่ละครั้ง ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงานจัดทำโครงการ เป็นผู้รับผิดชอบหลัก ในการดำเนินงานภาพรวม ก่อนการดำเนินโครงการต้องหารือผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี หัวหน้าหน่วยงาน เพื่อกำหนดขอบเขตของกระบวนการดำเนินโครงการ ชื่อโครงการ กลุ่มเป้าหมาย ระบุวัน/เวลา/สถานที่ และงบประมาณ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานได้แบ่งขั้นตอนในการเตรียมการดำเนินโครงการการจัดการความรู้ออกเป็น ๖ ขั้นตอนย่อย แสดงดังภาพที่ ๓.๒



ภาพที่ ๓.๒ ขั้นตอนการเตรียมการดำเนินโครงการการจัดการความรู้

จากภาพที่ ๓.๒ แสดงขั้นตอนการเตรียมการดำเนินโครงการการจัดการความรู้ ประกอบด้วย การกำหนดของกระบวนการดำเนินโครงการ การจัดทำบันทึกข้อความส่งแบบสำรวจ ผู้เข้าร่วมโครงการ การเขียนโครงการ/กำหนดการ และบันทึกเสนอขออนุมัติโครงการ การจัดทำคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการจัดทำโครงการ การเตรียมเอกสารหลักฐานดำเนินโครงการ และการเตรียมการดำเนินโครงการการจัดการความรู้

ขั้นตอนย่อยที่ ๑.๑ การกำหนดขอบเขตของกระบวนการดำเนินโครงการ

การกำหนดขอบเขตของกระบวนการดำเนินโครงการนับเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่ง เพราะจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงสิ่งที่ป็นข้อตกลงในการดำเนินงานโครงการ ซึ่งจะเป็นตัวกำหนดทุกสิ่งที่อยู่ในโครงการ ไม่ว่าจะเป็นทรัพยากร เวลา กิจกรรม ต้นทุน บุคลากร รวมไปถึงผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของโครงการ จึงนับเป็นปัจจัยหลักในการวางแผนโครงการ ซึ่งหากมีการเปลี่ยนแปลงขอบเขตของโครงการจะต้องรีบดำเนินการอย่างเร่งด่วน เพื่อให้โครงการสามารถดำเนินต่อไปได้อย่างมีทิศทางที่ถูกต้องตรงกับเป้าหมาย

โดยการดำเนินโครงการในแต่ละครั้ง เริ่มจากประชุมหารือร่วมกันระหว่าง ผู้ปฏิบัติงาน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อกำหนดขอบเขตของ กระบวนการดำเนินโครงการ ประกอบด้วย ชื่อโครงการ กลุ่มเป้าหมาย ระบุวัน/เวลา/สถานที่ และ งบประมาณ เพื่อได้มาซึ่งรายละเอียดขอบเขตของกระบวนการดำเนินโครงการ แล้วนำไปสู่การเขียนโครงการในขั้นตอนต่อไป แสดงดังภาพที่ ๓.๓ รูปแบบประเด็นการกำหนดขอบเขตกระบวนการ ดำเนินโครงการ

ตัวอย่าง รูปแบบประเด็นการกำหนดขอบเขตกระบวนการดำเนินโครงการ	
ข้อที่ ๑ ชื่อโครงการ	โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ”
ข้อที่ ๒ กลุ่มเป้าหมาย	จำนวน ๒๕ คน ประกอบด้วย ผู้บริหาร และบุคลากรสายสนับสนุน สังกัดสำนักงานอธิการบดี
ข้อที่ ๓ ระบุวัน/เวลา	ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕ และระหว่างวันที่ ๑ - ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๕
ข้อที่ ๔ สถานที่	ณ ห้องทองเจ้าฟ้า ชั้น ๔ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์
ข้อที่ ๕ งบประมาณ	จำนวน ๖,๒๕๐ บาท

ภาพที่ ๓.๓ รูปแบบประเด็นการกำหนดขอบเขตกระบวนการดำเนินโครงการ

จากภาพที่ ๓.๓ แสดงรูปแบบประเด็นการกำหนดขอบเขตกระบวนการดำเนินการโครงการ เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้รูปแบบประเด็นการกำหนดขอบเขตกระบวนการดำเนินการโครงการเรียบร้อยแล้ว ให้นำไปเขียนโครงการต่อไป ประกอบด้วย ชื่อโครงการ กลุ่มเป้าหมาย ระบุวัน/เวลา สถานที่ และงบประมาณ

ขั้นตอนย่อยที่ ๑.๒ การจัดทำบันทึกข้อความส่งแบบสำรวจผู้เข้าร่วมโครงการ

การจัดทำบันทึกข้อความส่งแบบสำรวจผู้เข้าร่วมโครงการเป็นส่วนสำคัญ โดยทำให้ทราบถึงจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการที่ชัดเจน ผู้ปฏิบัติงานสามารถวางแผนการดำเนินโครงการ ระบุจำนวนกลุ่มเป้าหมายได้ชัดเจน และการเตรียมการด้านเอกสาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม รวมถึงการดำเนินงานด้านการเบิกจ่าย (แบบตอบรับผู้เข้าร่วมโครงการสามารถใช้เป็นการยืนยัน ประกอบการเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม) แสดงดังภาพที่ ๓.๔

	บันทึกข้อความ
ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ สำนักงานอธิการบดี หน่วยงานอำนวยการ งานประชุมและพิธีการ	
ที่ อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๑/๐๑/๐๒/ วันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๕	
เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ”	
เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา ด้วยสำนักงานอธิการบดี จะดำเนินการจัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ” ให้กับบุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดี โดยมีวัตถุประสงค์สำคัญให้ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ความเข้าใจถึงวัตถุประสงค์ของการจัดประชุม มีเทคนิคการจัดประชุมที่มีประสิทธิภาพ และสามารถนำแนวคิดจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ไปใช้ในการจัดประชุมของหน่วยงานได้ โดยจัดกิจกรรมระหว่างวันที่ ๒๗ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕ และระหว่างวันที่ ๑ - ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ ตามเอกสารแนบ ๑ ดังนั้น เพื่อให้โครงการฯ บรรลุตามวัตถุประสงค์ จึงขอเชิญท่านและบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมโครงการดังกล่าว โดยส่งแบบตอบรับเข้าร่วมโครงการฯ ตามเอกสารแนบ ๒ ไปยังงานประชุมและพิธีการ ภายในวันพุธที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๕ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา (.....) หัวหน้าหน่วยงานอำนวยการ	

ภาพที่ ๓.๔ ตัวอย่างบันทึกข้อความขอเชิญเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ”

จากภาพที่ ๓.๔ แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความขอเชิญเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ” โดยเนื้อหาจะกล่าวถึงการเชิญบุคลากรเข้าร่วมโครงการ พร้อมทั้งส่งแบบตอบรับเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ” กลับไปยังหน่วยงานเพื่อยืนยันการส่งแบบตอบรับเข้าร่วมโครงการแสดงดังภาพที่ ๓.๕

แบบตอบรับเข้าร่วม
โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ”
ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕ และระหว่างวันที่ ๑ - ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๕
ณ ห้องทองเจ้าฟ้า ชั้น ๔ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน

กรุณาส่งแบบตอบรับเข้าร่วมโครงการฯ ไปยังงานประชุมและพิธีการ หน่วยงานอำนวยการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ภายในวันพุธที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ทาง e-document และติดต่อสอบถามเพิ่มเติม งานประชุมและพิธีการ โทรศัพท์ภายใน ๖๐๒๕-๒๖

ภาพที่ ๓.๕ ตัวอย่างแบบตอบรับเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ”

จากภาพที่ ๓.๕ แสดงตัวอย่างแบบตอบรับเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ” ซึ่งเป็นเอกสารแนบบันทึกข้อความขอเชิญเข้าร่วมโครงการดังกล่าว โดยระบุตารางเพื่อยืนยันการส่งแบบตอบรับเข้าร่วมโครงการ พร้อมทั้งแจ้งระยะเวลาการส่งแบบตอบรับเข้าร่วมโครงการฯ กลับมายังหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินโครงการ

ขั้นตอนย่อยที่ ๑.๓ การเขียนโครงการ/กำหนดการ และการจัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติโครงการ

ในขั้นตอนนี้ เมื่อได้รายละเอียดขอบเขตของกระบวนการดำเนินโครงการ ประกอบด้วย ชื่อโครงการ วัน เวลา สถานที่ และกลุ่มเป้าหมายที่ชัดเจนแล้ว ขั้นตอนต่อไปจะเป็นการเขียนโครงการตามบันทึกข้อความขอเชิญเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ” นั้น ผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการเขียนโครงการเพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ (โครงการที่ดำเนินการอยู่ในอำนาจการอนุมัติของผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี กรณีอนุมัติจ่ายเงินงบประมาณในการดำเนินโครงการในวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท) ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง การมอบหมายงานและมอบอำนาจของอธิการบดีให้คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ศูนย์ สำนัก หัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีปฏิบัติราชการแทน โดยผ่านหัวหน้าหน่วยงานอำนวยการ ผู้อำนวยการกองกลาง และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ตามลำดับ

ทั้งนี้ ก่อนการเขียนโครงการผู้ปฏิบัติงานจะต้องวิเคราะห์สถานการณ์ปัญหาหรือความต้องการที่ต้องจัดทำโครงการ โดยตั้งคำถามและตอบคำถามว่า โครงการนี้คือโครงการอะไร มีวัตถุประสงค์อย่างไร ทำเมื่อไหร่ ทำที่ไหน ทำไมต้องทำ ผู้เกี่ยวข้องคือใครบ้าง และทำอย่างไร นอกจากนี้ ยังต้องทราบถึงแหล่งของงบประมาณที่จะใช้ในการจัดทำโครงการ ซึ่งต้องมีการศึกษาแผนงานที่มีความเกี่ยวข้อง ตั้งแต่แผนงานยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน เพื่อให้ทราบว่ามีแนวนโยบายใดที่เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน โครงการที่ดีควรมีความสอดคล้องสัมพันธ์และสนับสนุนหน่วยงาน โดยศึกษาข้อมูลรูปแบบการเขียนโครงการมีส่วนประกอบหลักพอสังเขป เพื่อเป็นแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ชื่อโครงการ ควรเป็นชื่อที่สั้น กระชับ เข้าใจง่าย และสื่อได้ชัดเจนว่าเนื้อหาสาระของสิ่งที่ทำคืออะไร

๒. หลักการและเหตุผล หรือความเป็นมาและความสำคัญของโครงการ เป็นส่วนที่บอกถึงสาเหตุหรือปัญหาที่ทำให้เกิดโครงการนี้ขึ้น โดยผู้ปฏิบัติงานโครงการจะต้องพยายามเขียนพรรณนาถึงเหตุผล หลักการ ทฤษฎี เพื่อแสดงข้อมูลให้มีความหนัก น่าเชื่อถือ และชี้ให้เห็น

ความสำคัญของสถานการณ์ที่เกิดขึ้น โดยมีการอ้างอิงถึงแหล่งที่มาของข้อมูลเพื่อประกอบการตัดสินใจอนุมัติของโครงการของผู้มีอำนาจอนุมัติ

๓. วัตถุประสงค์โครงการ เป็นการบอกจุดหมายในการทำโครงการ และผลที่เกิดขึ้นจากการทำโครงการ แสดงให้เห็นถึงสิ่งหรือผลงานที่เป็นจุดหมายปลายทางที่ต้องการจะให้เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานนั้น การกำหนดวัตถุประสงค์ที่ดีจะเป็นการช่วยให้การกำหนดขั้นตอนสำหรับปฏิบัติเป็นไปอย่างรัดกุม และสามารถปฏิบัติได้จริง การเขียนวัตถุประสงค์ต้องครอบคลุมเหตุผลที่จะทำโครงการ

๔. เป้าหมายและตัวชี้วัด เป็นการคาดหวังล่วงหน้า การเขียนเป้าหมายต้องชัดเจน โดยที่กำหนดให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และความสามารถในการทำงานของผู้รับผิดชอบโครงการในสิ่งที่เกิดขึ้นหลังจากที่สิ้นสุดโครงการ สามารถเขียนได้ทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ

๕. สถานที่ดำเนินการ ระบุสถานที่ดำเนินโครงการ

๖. วิธีดำเนินการ เป็นการระบุงานหรือภารกิจซึ่งจะต้องปฏิบัติในการดำเนินโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์ ควรแสดงถึงกิจกรรมและกระบวนการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และมีกำหนดลำดับระยะเวลาของแต่ละกิจกรรมที่สมเหตุสมผลว่าควรจะทำสิ่งใดก่อน หลัง หรือพร้อมๆ กัน ควรมีกิจกรรมต่อเนื่องจนถึงขั้นตอนสุดท้ายที่ทำให้โครงการบรรลุวัตถุประสงค์

๗. ระยะเวลาดำเนินโครงการ เป็นการกำหนดช่วงเวลาการปฏิบัติโครงการ แบ่งเป็น ๒ ส่วน ได้แก่ ระยะเวลาดำเนินโครงการ ระบุจำนวนวัน จำนวนเดือน จำนวนปี และระบุระยะเวลาเริ่มต้นดำเนินโครงการ จนถึงระยะเวลาสิ้นสุดโครงการ

๘. งบประมาณ หรือค่าใช้จ่ายของโครงการ เป็นการประมาณการค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นของโครงการ ควรกำหนดให้มีความสอดคล้องเหมาะสมกับจำนวนกิจกรรมที่จัดทำ โดยจำแนกหมวดค่าใช้จ่ายและรายละเอียดงบประมาณ

๙. ผู้รับผิดชอบโครงการ เป็นการระบุเพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานใดเป็นเจ้าของหรือรับผิดชอบโครงการ อาจระบุเป็นชื่อส่วนงาน หรือระบุเป็นชื่อบุคคลผู้รับผิดชอบเป็นรายโครงการได้

๑๐. การติดตามและประเมินผลโครงการ เป็นกระบวนการวัดกิจกรรมของโครงการ การติดตามโครงการมีวัตถุประสงค์เพื่อระบุปัญหาและอุปสรรคระหว่างดำเนินโครงการว่าเป็นไปตามแผนหรือไม่ เพราะเหตุใด

๑๑. ผลที่คาดว่าจะได้รับ เป็นผลที่เกิดขึ้นจากความเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นหลังจากโครงการจบลง

การใช้ถ้อยคำสำนวนในการเขียนโครงการ

ผู้ปฏิบัติงานโครงการต้องมีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องการใช้ถ้อยคำสำนวนภาษาเป็นอย่างดี เพราะโครงการจะบรรลุเป้าหมายหรือประสบผลสำเร็จขึ้นอยู่กับการใช้ถ้อยคำภาษาเป็นสำคัญถ้าใช้ถ้อยคำภาษาถูกต้อง ชัดเจน สละสลวย ย่อมสื่อความหมายได้ง่ายและรวดเร็ว ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานโครงการจึงต้องรู้จักเลือกใช้ถ้อยคำที่มีลักษณะการใช้ภาษาให้ถูกต้อง ใช้ภาษาให้กะทัดรัด ใช้ภาษาให้ชัดเจน ใช้ภาษาให้เหมาะสม และใช้ภาษาให้สุภาพ

โดยส่วนที่มีความสำคัญอย่างมาก คือ งบประมาณในการดำเนินโครงการ ซึ่งจะมีความสัมพันธ์กับการเบิกจ่ายงบประมาณ และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการจัดอบรม ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๐

จากหลักการข้างต้น นำมาประกอบกับรายละเอียดรูปแบบประเด็นการกำหนดขอบเขต กระบวนการดำเนินโครงการจากขั้นตอนย่อยที่ ๑.๑ เพื่อนำมาเขียนโครงการการจัดการความรู้ และกำหนดการ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของโครงการ โดยสำนักงานอธิการบดีกำหนดจัดทำโครงการการจัดการความรู้ในชื่อ โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ” ประกอบด้วย

๑.๓.๑ รูปแบบการเขียนโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ” ซึ่งมีจำนวนทั้งหมด ๕ หน้าด้วยกัน รายละเอียดแสดงดังภาพที่ ๓.๖

โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
เรื่อง “การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ”

หลักการและเหตุผล

โลกในปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วทั้งภายในและภายนอกองค์กร มหาวิทยาลัยต้องปรับตัวตามการเปลี่ยนแปลง และจำเป็นต้องมีการพัฒนาวิธีการทำงานใหม่เพื่อให้ทันเหตุการณ์ปัจจุบันที่มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา ซึ่งการจัดประชุมเป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหารงานและการทำงานเป็นคณะ เป็นวิธีการติดต่อสื่อสารสองทาง มีการระดมความคิดเห็น แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ในการวางแผน การดำเนินการ และช่วยกันตัดสินใจอย่างรอบคอบจนได้เป็นข้อยุติเป็นที่ยอมรับร่วมกัน นำไปสู่การปฏิบัติตามมติของที่ประชุมต่อไป การจัดประชุมจึงนับว่าเป็นงานประจำที่หน่วยงานทุกแห่งจะต้องดำเนินงานไม่ว่าจะเป็นการจัดประชุมสำหรับบุคคลภายใน หรือการจัดประชุมร่วมกับบุคคลภายนอกองค์กร บุคลากรจึงควรมีความเข้าใจถึงแนวทางปฏิบัติและวิธีการจัดประชุมอย่างเป็นระบบ โดยผู้ปฏิบัติงานบางคนยังไม่ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขั้นตอน เทคนิคการดำเนินการจัดประชุม ทั้งนี้การจัดประชุมให้ประสบความสำเร็จ หน่วยงานต้องสร้างเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจวัตถุประสงค์ ขั้นตอน และเทคนิคในการจัดประชุม เพื่อให้การจัดประชุมบรรลุตามวัตถุประสงค์ และผู้เข้าประชุมเกิดความพึงพอใจ

สำนักงานอธิการบดีตระหนักถึงความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรโดยการแลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างผู้มีประสบการณ์ตรงระหว่างบุคลากรในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประกอบกับสอดคล้องกับการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๒ การจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดีจึงจัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ” ขึ้น

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการเข้าใจถึงวัตถุประสงค์ของการจัดประชุม
๒. เพื่อกระตุ้นวิสัยทัศน์ให้เกิดการสร้างสรรค์แนวทางการจัดประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการทราบถึงเทคนิคการจัดประชุมที่มีประสิทธิภาพ
๔. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการนำแนวคิดจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ไปใช้ในการจัดประชุมของหน่วยงานได้

กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๒๕ คน ประกอบด้วย

ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้างาน และบุคลากรสายสนับสนุน สังกัดสำนักงานอธิการบดี

รูปแบบกิจกรรม

๑. การบรรยาย
๒. การระดมสมอง
๓. การนำเสนอข้อมูล/การฝึกปฏิบัติ

ภาพที่ ๓.๖ ตัวอย่างโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ” (หน้าที่ ๑)

-๒-

ระยะเวลาดำเนินการ

ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕ และระหว่างวันที่ ๓ - ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ ดังนี้

๑. วันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๔.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.
๒. วันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.
๓. วันที่ ๓ มิถุนายน ๒๕๖๕ เวลา ๑๔.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.
๔. วันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๕ เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.
๕. วันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๕ เวลา ๑๔.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.
๖. วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.
๗. วันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๕ เวลา ๑๔.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.
๘. วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๕ เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.
๙. วันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๕ เวลา ๑๔.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.
- ๑๐.วันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

สถานที่

ณ ห้องทองเจ้าพัฒน์ ชั้น ๔ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

งบประมาณ

งบประมาณจากเงินรายได้โครงการการบริหารจัดการงานประชุมและพิธีการ สำนักงานอธิการบดี
จำนวน ๖,๒๕๐ บาท (หกพันสองร้อยห้าสิบบาทถ้วน) เป็นค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน ๑๐ มื้อ ๆ ละ ๒๕ คน ๆ ละ ๒๕ บาท

ผู้รับผิดชอบโครงการ

ที่ปรึกษา : ผู้อำนวยการกองกลาง

ผู้รับผิดชอบโครงการ : หน่วยงานอำนวยการ และงานประชุมและพิธีการ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้เข้าร่วมโครงการเข้าใจถึงวัตถุประสงค์ของการจัดประชุม และเทคนิคของการจัดประชุม
อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ผู้เข้าร่วมโครงการเกิดแนวคิดในการสร้างสรรค์การจัดประชุม และนำแนวคิดจากการแลกเปลี่ยน
เรียนรู้ไปใช้ในการจัดประชุมของหน่วยงานได้

(.....)

หัวหน้าหน่วยงานอำนวยการ
ผู้เสนอโครงการ

(.....)

ผู้อำนวยการกองกลาง
ผู้ตรวจสอบโครงการ

(.....)

ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
ผู้อนุมัติโครงการ

ภาพที่ ๓.๖ ตัวอย่างโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ”
(หน้าที่ ๒)

กำหนดการ
โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ”
ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕ และระหว่างวันที่ ๑ - ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๕
ณ ห้องทองเจ้าฟ้าฯ ชั้น ๔ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ครั้งที่ ๑ วันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๕

เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น.	ลงทะเบียน
เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๘.๔๐ น.	พิธีเปิด โดย
เวลา ๐๘.๔๐ - ๑๖.๓๐ น.	การบรรยายวัตถุประสงค์ของการจัดประชุม และเทคนิคของการจัดประชุมแนวคิดในการสร้างสรรค์การจัดประชุม และแลกเปลี่ยนเรียนรู้การจัดประชุมหน่วยงาน โดย

ครั้งที่ ๒ วันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕

เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น.	ลงทะเบียน
เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.	การบรรยายวัตถุประสงค์ของการจัดประชุม และเทคนิคของการจัดประชุมแนวคิดในการสร้างสรรค์การจัดประชุม และแลกเปลี่ยนเรียนรู้การจัดประชุมหน่วยงาน โดย

ครั้งที่ ๓ วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕

เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น.	ลงทะเบียน
เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.	การบรรยายวัตถุประสงค์ของการจัดประชุม และเทคนิคของการจัดประชุมแนวคิดในการสร้างสรรค์การจัดประชุม และแลกเปลี่ยนเรียนรู้การจัดประชุมหน่วยงาน โดย

ครั้งที่ ๔ วันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๕

เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น.	ลงทะเบียน
เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.	การบรรยายวัตถุประสงค์ของการจัดประชุม และเทคนิคของการจัดประชุมแนวคิดในการสร้างสรรค์การจัดประชุม และแลกเปลี่ยนเรียนรู้การจัดประชุมหน่วยงาน โดย

ภาพที่ ๓.๖ ตัวอย่างโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ”
 (หน้าที่ ๓)

-๒-

ครั้งที่ ๕ วันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๕

เวลา ๑๔.๐๐ - ๑๔.๓๐ น. ลงทะเบียน

เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. การบรรยายวัตถุประสงค์ของการจัดประชุม และเทคนิค
ของการจัดประชุมแนวคิดในการสร้างสรรค์การจัดประชุม
และแลกเปลี่ยนเรียนรู้การจัดประชุมหน่วยงาน
โดย

ครั้งที่ ๖ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๕

เวลา ๑๔.๐๐ - ๑๔.๓๐ น. ลงทะเบียน

เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. การบรรยายวัตถุประสงค์ของการจัดประชุม และเทคนิค
ของการจัดประชุมแนวคิดในการสร้างสรรค์การจัดประชุม
และแลกเปลี่ยนเรียนรู้การจัดประชุมหน่วยงาน
โดย

ครั้งที่ ๗ วันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๕

เวลา ๑๔.๐๐ - ๑๔.๓๐ น. ลงทะเบียน

เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. การบรรยายวัตถุประสงค์ของการจัดประชุม และเทคนิค
ของการจัดประชุมแนวคิดในการสร้างสรรค์การจัดประชุม
และแลกเปลี่ยนเรียนรู้การจัดประชุมหน่วยงาน
โดย

ครั้งที่ ๘ วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๕

เวลา ๑๔.๐๐ - ๑๔.๓๐ น. ลงทะเบียน

เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. การบรรยายวัตถุประสงค์ของการจัดประชุม และเทคนิค
ของการจัดประชุมแนวคิดในการสร้างสรรค์การจัดประชุม
และแลกเปลี่ยนเรียนรู้การจัดประชุมหน่วยงาน
โดย

ครั้งที่ ๙ วันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๕

เวลา ๑๔.๐๐ - ๑๔.๓๐ น. ลงทะเบียน

เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. การบรรยายวัตถุประสงค์ของการจัดประชุม และเทคนิค
ของการจัดประชุมแนวคิดในการสร้างสรรค์การจัดประชุม
และแลกเปลี่ยนเรียนรู้การจัดประชุมหน่วยงาน
โดย

ภาพที่ ๓.๖ ตัวอย่างโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ”
(หน้าที่ ๔)

-๓-

ครั้งที่ ๑๐ วันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๕

เวลา ๑๔.๐๐ - ๑๔.๑๐ น.	ลงทะเบียน
เวลา ๑๔.๑๐ - ๑๖.๓๐ น.	สรุปแนวคิดในการสร้างสรรค์การจัดประชุม และนำแนวคิดจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ไปใช้ในการจัดประชุมของหน่วยงาน
	โดย

หมายเหตุ พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เวลา ๑๕.๑๐ - ๑๕.๒๐ น.

ภาพที่ ๓.๖ ตัวอย่างโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ”
(หน้าที่ ๕)

จากภาพที่ ๓.๖ แสดงตัวอย่างโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ” เป็นการเขียนโครงการ ซึ่งระบุรายละเอียดการเขียนโครงการ ประกอบด้วย ชื่อโครงการ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย รูปแบบกิจกรรมระยะเวลาดำเนินการ สถานที่ดำเนินการ งบประมาณ ผู้รับผิดชอบโครงการ ผลที่คาดว่าจะได้รับ ผู้เสนอโครงการ ผู้ตรวจโครงการ และผู้อนุมัติโครงการ พร้อมทั้งกำหนดการโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การจัดการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ” ซึ่งระบุรายละเอียดกำหนดการดำเนินกิจกรรมโครงการด้วยกันจำนวน ๑๐ ครั้ง โดยการจัดทำกิจกรรมครั้งที่ ๑ (ดำเนินการจัดพิธีเปิดโครงการ) ลำดับถัดไปครั้งที่ ๒ ถึงครั้งที่ ๙ เป็นการบรรยายของวิทยากร และกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้เข้าร่วมโครงการ และการจัดทำกิจกรรมครั้งที่ ๑๐ ซึ่งเป็นครั้งสุดท้าย โดยช่วงแรกจะเป็นพิธีเปิดโครงการ และลำดับถัดไปเป็นการสรุปประเด็นจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากทั้งหมด ๙ ครั้ง เพื่อจัดทำเป็นแนวปฏิบัติที่ดีในการจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ

๑.๓.๒ การจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ

เมื่อดำเนินการเขียนโครงการเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปเป็นการจัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติโครงการซึ่งเป็นส่วนสำคัญ โดยต้องศึกษาคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์ เรื่อง การมอบหมายงานและมอบอำนาจของอธิการบดีให้คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ศูนย์ สำนัก หัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน ประกอบการพิจารณาดำเนินการเสนอขออนุมัติว่าอธิการบดีได้มอบหมายงานและอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีท่านใด สำหรับการบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ” ประกอบด้วย

๑. เรื่อง (ขออนุมัติโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ”)

๒. เรียง (ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี/อยู่ในอำนาจการอนุมัติโดยใช้งบประมาณดำเนินโครงการจำนวน ๖,๒๕๐ บาท วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)

๓. เนื้อหา (นำหลักการและเหตุผลของโครงการพอสังเขปมาเป็นเนื้อหาของบันทึกเสนอโครงการ)

๔. สรุป (เป็นการบอกเหตุผลสำคัญ/งบประมาณในการทำโครงการ)

๕. ลงนามชื่อผู้ขออนุมัติโครงการ (กรณีผู้อนุมัติโครงการเป็นผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้ขออนุมัติจะเป็นผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้างาน)

ทั้งนี้ การจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการหลังจากการเขียนโครงการ โดยส่วนประกอบของการจัดทำบันทึกข้อความจะใช้เนื้อหาจากหลักการและเหตุผล

ประกอบการจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ” แสดงดังภาพที่ ๓.๗

	
บันทึกข้อความ	
ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ สำนักงานอธิการบดี หน่วยงานอำนวยการ งานประชุมและพิธีการ	
ที่ อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๑/๐๑/๐๒/	วันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๕
เรื่อง ขออนุมัติโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ”	
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	
โลกในปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วทั้งภายในและภายนอกองค์กร มหาวิทยาลัยต้องปรับตัวตามการเปลี่ยนแปลง และจำเป็นต้องมีการพัฒนาวิธีการทำงานใหม่เพื่อให้ทันเหตุการณ์ปัจจุบันที่มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา ซึ่งการจัดประชุมเครื่องมือสำคัญในการบริหารงานและการทำงานเป็นคณะเป็นวิธีการติดต่อสื่อสารสองทาง มีการระดมความคิดเห็น แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ในการวางแผนการดำเนินการ และช่วยกันตัดสินใจอย่างรอบคอบจนได้เป็นข้อยุติเป็นที่ยอมรับร่วมกัน นำไปสู่การปฏิบัติตามมติของที่ประชุมต่อไป การจัดประชุมจึงนับว่าเป็นงานประจำที่หน่วยงานทุกแห่งจะต้องดำเนินงาน บุคลากรจึงควรมีความเข้าใจถึงแนวทางปฏิบัติและวิธีการจัดประชุมอย่างเป็นระบบ เพื่อให้การจัดประชุมบรรลุตามวัตถุประสงค์ และผู้เข้าประชุมเกิดความพึงพอใจ สำนักงานอธิการบดีตระหนักถึงความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรโดยการแลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างผู้มีประสบการณ์ตรงระหว่างบุคลากรในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประกอบกับสอดคล้องกับการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๒ การจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดีจึงขออนุมัติจัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ” โดยใช้งบประมาณดำเนินโครงการจำนวน ๖,๒๕๐ บาท (หกพันสองร้อยห้าสิบบาทถ้วน) จากเงินรายได้โครงการการบริหารจัดการงานประชุมและพิธีการ สำนักงานอธิการบดี ดังรายละเอียดโครงการที่แนบมา	
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ	
(.....) หัวหน้าหน่วยงานอำนวยการ	

ภาพที่ ๓.๗ ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ”

จากภาพที่ ๓.๗ แสดงภาพตัวอย่างบันทึกขออนุมัติโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ” โดยเนื้อหาเป็นการขออนุมัติดำเนินโครงการ วัตถุประสงค์ ความสำคัญในการดำเนินโครงการ และงบประมาณในการดำเนินโครงการ

เมื่อเขียนโครงการ และจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ” เรียบร้อยแล้วให้นำมาผนวกกับโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ” แล้วนำส่งทีมงานธุรการ หน่วยงานอำนวยความสะดวกกลาง สำนักงานอธิการบดี เพื่อเสนอขออนุมัติโครงการตามลำดับ และเมื่อเอกสารได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานรับเอกสารคืนจากงานธุรการ เพื่อเตรียมดำเนินการขั้นตอนต่อไป

ขั้นตอนย่อยที่ ๑.๔ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการจัดทำโครงการ

เมื่อกำหนดจัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ” และได้รับการอนุมัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการจัดทำโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ” เพื่อบริหารงานผู้รับผิดชอบดำเนินโครงการในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑.๔.๑ คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการจัดทำโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ” ซึ่งมีจำนวนทั้งหมด ๓ หน้า แสดงดังภาพที่ ๓.๘



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
ที่ /๒๕๖๕
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
เรื่อง “การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ”

ด้วยสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ กำหนดจัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ” ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕ และระหว่างวันที่ ๑ - ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการเข้าใจถึงวัตถุประสงค์ของการจัดประชุม เทคนิคของการจัดประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดแนวคิดในการสร้างสรรค์การจัดประชุม และนำแนวคิดจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ไปใช้ในการจัดประชุมของหน่วยงานได้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และคำสั่งแต่งตั้งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ที่ ๑๓๐๗/๒๕๖๑ เรื่อง การมอบอำนาจของอธิการบดี ให้คณะบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ หัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ จึงแต่งตั้งกรรมการดำเนินการจัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ” ดังนี้

๑. กรรมการอำนวยการ

- | | | |
|-----|-------------------------------|---------------------|
| ๑.๑ | ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี | ประธานกรรมการ |
| ๑.๒ | ผู้อำนวยการกองกลาง | กรรมการ |
| ๑.๓ | ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน | กรรมการ |
| ๑.๔ | ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา | กรรมการ |
| ๑.๕ | หัวหน้าหน่วยงานบริหารงานบุคคล | กรรมการ |
| ๑.๖ | หัวหน้างานประชุมและพิธีการ | กรรมการและเลขานุการ |

ทำหน้าที่ ให้คำปรึกษาและอำนวยความสะดวกในการจัดโครงการให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๒. กรรมการดำเนินการ

- | | | |
|-----|-------|----------------------------|
| ๒.๑ | | ประธานกรรมการ |
| ๒.๒ | | รองประธานกรรมการ |
| ๒.๓ | | กรรมการ |
| ๒.๔ | | กรรมการ |
| ๒.๕ | | กรรมการและเลขานุการ |
| ๒.๖ | | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

ทำหน้าที่ ประสานงานและดำเนินการโครงการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

/๓. กรรมการฝ่ายลงทะเบียน ...

ภาพที่ ๓.๘ ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการจัดทำโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ” (หน้าที่ ๑)

-๒-

๓. กรรมการฝ่ายลงทะเบียน และเอกสาร

๓.๑	ประธานกรรมการ
๓.๒	กรรมการ
๓.๓	กรรมการ
๓.๔	กรรมการและเลขานุการ
๓.๕	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ทำหน้าที่ รับลงทะเบียน จัดทำเอกสาร และจัดทำสรุปผลการจัดโครงการเสนอต่อ
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

๔. กรรมการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

๔.๑	ประธานกรรมการ
๔.๒	กรรมการ
๔.๓	กรรมการ
๔.๔	กรรมการและเลขานุการ
๔.๕	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ทำหน้าที่ จัดเตรียมอาหารกลางวัน/อาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ

๕. กรรมการฝ่ายสถานที่

๕.๑	ประธานกรรมการ
๕.๒	กรรมการ
๕.๓	กรรมการ
๕.๔	กรรมการและเลขานุการ
๕.๕	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ทำหน้าที่ จัดสถานที่/ที่นั่งสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ

๖. กรรมการฝ่ายพิธีกร ประชาสัมพันธ์ และสื่อบุคคล

๖.๑	ประธานกรรมการ
๖.๒	กรรมการ
๖.๓	กรรมการและเลขานุการ
๖.๔	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ทำหน้าที่ พิธีกรดำเนินโครงการ ถ่ายภาพกิจกรรม จัดเตรียมเครื่องมือสื่อบุคคล
อำนวยความสะดวกในการใช้เครื่องมือสื่อบุคคลของวิทยากร และ
ผู้เข้าร่วมโครงการ

๗. กรรมการฝ่ายการเงินและพัสดุ

๗.๑	ประธานกรรมการ
๗.๒	กรรมการ
๗.๓	กรรมการและเลขานุการ

/๗.๔

ภาพที่ ๓.๘ ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการจัดทำโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
เรื่อง“การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ” (หน้าที่ ๒)

-๓-

๗.๔ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
ทำหน้าที่ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายเงินในการดำเนินโครงการ

๘. กรรมการฝ่ายประเมินผล

๘.๑ ประธานกรรมการ

๘.๒ รองประธานกรรมการ

๘.๓ กรรมการและเลขานุการ

๘.๔ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ทำหน้าที่ จัดทำแบบสอบถามประเมินโครงการ และสรุปผลการประเมิน

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยจนกว่าจะแล้วเสร็จ

สั่ง ณ วันที่ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(.....)
 ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ภาพที่ ๓.๘ ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการจัดทำโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ” (หน้าที่ ๓)

จากภาพที่ ๓.๘ แสดงตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการจัดทำโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ” โดยระบุการแต่งตั้งกรรมการดำเนินงานจำนวน ๘ ด้าน ประกอบด้วย กรรมการอำนวยการ กรรมการดำเนินการ กรรมการฝ่ายลงทะเบียนและเอกสาร กรรมการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม กรรมการฝ่ายสถานที่ กรรมการฝ่ายพิธีกร ประชาสัมพันธ์ และโสตทัศนูปกรณ์ กรรมการฝ่ายการเงินและพัสดุ กรรมการฝ่ายประเมินผล

๑.๔.๒ บันทึกข้อความเสนอลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการจัดทำโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ” แสดงดังภาพที่ ๓.๙

	
บันทึกข้อความ	
ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์ สำนักงานอธิการบดี หน่วยงานอำนวยการ งานประชุมและพิธีการ	
ที่ อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๑/๐๑/๐๒/	วันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๕
เรื่อง เสนอลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ”	
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	
ด้วยสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์ กำหนดจัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ” ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕ และระหว่างวันที่ ๑ - ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการเข้าใจถึงวัตถุประสงค์ของการจัดประชุม เทคนิคของการจัดประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดแนวคิดในการสร้างสรรค์การจัดประชุม และนำแนวคิดจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ไปใช้ในการจัดประชุมของหน่วยงานได้ จึงแต่งตั้งกรรมการดำเนินการจัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ” ดังรายละเอียดโครงการที่แนบมานี้	
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา	
(.....) หัวหน้าหน่วยงานอำนวยการ	

ภาพที่ ๓.๙ ตัวอย่างบันทึกข้อความเสนอลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการจัดทำโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ”

จากภาพที่ ๓.๙ แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความเสนอลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน การจัดทำโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ” โดยเนื้อหาเป็นการบอกกล่าวถึงโครงการ ระยะเวลาดำเนินโครงการ และการเสนอลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน

เมื่อผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน การจัดทำโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ” และจัดทำบันทึกข้อความเสนอลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน การจัดทำโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ” เรียบร้อยแล้ว นำส่งเอกสารที่งานธุรการหน่วยงานอำนวยการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนามตามลำดับ เมื่อเอกสารได้รับการลงนามเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานรับเอกสารคืนที่งานธุรการ และส่งเอกสารดังกล่าวให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งดังกล่าวทราบต่อไป

ขั้นตอนย่อยที่ ๑.๕ การเตรียมเอกสารหลักฐานดำเนินโครงการ

ในขั้นตอนนี้ เป็นการเตรียมเอกสารหลักฐานดำเนินโครงการ เพื่อใช้ประกอบเอกสารข้อมูลในช่วงเวลาดำเนินโครงการ ตลอดจนเป็นเอกสารประกอบหลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเบิกจ่ายหลังจากดำเนินโครงการแล้วเสร็จ ประกอบด้วย

๑.๕.๑ การจัดทำหนังสือเชิญวิทยากร

วิทยากรเป็นผู้ที่มีความสำคัญต่อการจัดโครงการ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจ เกิดทักษะ เกิดทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับเรื่องที่จะจัดโครงการ และการดำเนินโครงการในแต่ละครั้ง จะต้องพิจารณาคัดเลือกวิทยากรที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่อง หรือหัวข้อที่กำหนดไว้ในเนื้อหาการบรรยาย หรือกิจกรรมของโครงการ และเมื่อได้วิทยากรตามที่ต้องการแล้วดำเนินการจัดทำหนังสือเพื่อเชิญวิทยากรมาบรรยายให้ความรู้และจัดกิจกรรมตามโครงการ แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท ได้แก่

๑) การเชิญวิทยากรจากหน่วยงานภายนอก จะจัดทำเป็นหนังสือเชิญในรูปแบบ “หนังสือส่งออกภายนอก”

๒) การเชิญวิทยากรภายในหน่วยงาน จะจัดทำเป็นหนังสือเชิญในรูปแบบ “บันทึกข้อความ”

ทั้งนี้การดำเนินโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การจัดประชุมที่มีประสิทธิภาพ” มีรูปแบบกิจกรรมการบรรยาย การระดมสมอง และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากผู้มีประสบการณ์ของบุคลากรระหว่างหน่วยงานภายในสังกัดสำนักงานอธิการบดี จึงจัดทำบันทึกข้อความเชิญวิทยากร แสดงดังภาพที่ ๓.๑๐



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ สำนักงานอธิการบดี หน่วยงานอำนวยการ งานประชุมและพิธีการ
 ที่ อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๑/๐๑/๐๒/ วันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕
 เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากร

เรียน

ด้วยสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ กำหนดจัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ” ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕ และระหว่างวันที่ ๑ - ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการเข้าใจถึงวัตถุประสงค์ของการจัดประชุม เทคนิคของการจัดประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดแนวคิดในการสร้างสรรค์การจัดประชุม และนำแนวคิดจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ไปใช้ในการจัดประชุมของหน่วยงานได้ นั้น

ในการนี้ เห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เกี่ยวกับการจัดประชุมเป็นอย่างดี จึงขอเชิญท่านเป็นวิทยากรเพื่อดำเนินการบรรยายในหัวข้อ “การจัดการประชุม และเทคนิคของการจัดประชุม” ในระหว่างวันที่ ๒๗ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕ และระหว่างวันที่ ๑ - ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ ดังรายละเอียดโครงการและกำหนดการที่แนบมาพร้อมบันทึกฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

.....

ภาพที่ ๓.๑๐ บันทึกข้อความเชิญเป็นวิทยากร

จากภาพที่ ๓.๑๐ แสดงบันทึกข้อความเชิญเป็นวิทยากร เนื้อหาระบุข้อความเชิญวิทยากร บรรยายและจัดกิจกรรมโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ” รายละเอียดประกอบด้วย โครงการ วัน/เวลา วัตถุประสงค์ หัวข้อการบรรยาย

และการแนบกำหนดการ ซึ่งการเขียนจดหมาย หรือบันทึกข้อความเชิญวิทยากรสามารถจัดส่งได้หลายช่องทาง เช่น ส่งผ่านไปรษณีย์ อีเมล และแอปพลิเคชันไลน์ เป็นต้น

๑.๕.๒ การยืมเงินทดรองจ่ายเพื่อดำเนินโครงการ ซึ่งการดำเนินโครงการในแต่ละครั้งจะมีค่าใช้จ่ายสำหรับค่าตอบแทนวิทยากร ค่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และอื่น ๆ นั้น จึงจำเป็นต้องยืมเงินทดรองจ่าย (กรณีไม่มีเงินสำรองจ่าย) ทั้งนี้ การดำเนินโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ” ใช้งบประมาณในการดำเนินจำนวนเงินไม่มาก และในการดำเนินโครงการแต่ละครั้งจะใช้เวลาในการดำเนินกิจกรรมระยะสั้น เน้นการประหยัดงบประมาณในการดำเนินโครงการ จึงมีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการเพียงอย่างเดียว คือ การเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ จึงไม่ได้ยืมเงินทดรองจ่าย และการดำเนินโครงการใดที่ใช้งบประมาณในการดำเนินการจำนวนมาก จำเป็นต้องยืมเงินทดรองจ่ายในการดำเนินโครงการ ตามประกาศของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง ประกาศหลักเกณฑ์การยืมเงินทดรองราชการจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๑

๑.๕.๓ แบบสอบถามโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ” เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการประเมินผลความพึงพอใจหลังจากเสร็จสิ้นโครงการ โดยจัดทำในรูปแบบ Google Form แสดงดังภาพที่ ๓.๑๑

แบบสอบถาม

โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ”
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
ระหว่างวันที่ 27 - 31 พฤษภาคม 2565 และระหว่างวันที่ 1 -
20 มิถุนายน 2565 ดังนี้

ณ ห้องทองเจ้าพัฒน์ ชั้น 4 อาคารเรียนรวมและอำนวยการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

คำชี้แจง กรุณาเลือกคำตอบในช่องที่ตรงกับสถานภาพ/ความคิดเห็นของท่านที่มีต่อการเข้าร่วมโครงการ

* ระบุว่าเป็นคำถามที่จำเป็น

ตอนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานของผู้เข้าร่วมโครงการ

1. สถานภาพ *

ทำเครื่องหมายเพียงหนึ่งช่อง

- ☐ 1.ผู้บริหาร
☐ 2.หัวหน้าหน่วยงาน
☐ 3.หัวหน้างาน
☐ 4.บุคลากรสายสนับสนุน

2. สังกัด *

ทำเครื่องหมายเพียงหนึ่งช่อง

- ☐ กองกลาง
☐ กองนโยบายและแผน
☐ กองพัฒนานักศึกษา

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดโครงการ

ระดับความพึงพอใจ : 5= มากที่สุด, 4 = มาก, 3 = ปานกลาง, 2 = น้อย, 1 = ควรปรับปรุง

ภาพที่ ๓.๑๑ แบบสอบถามโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ”
(หน้าที่ ๑)

ด้านความรู้ความเข้าใจ

- 3 1. ท่านได้รับความรู้ แนวคิด ทักษะและประสบการณ์ใหม่ ๆ *

ทำเครื่องหมายเพียงหนึ่งช่อง

1 2 3 4 5

ควร ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ มากที่สุด

- 4 2. ท่านสามารถนำไปเป็นแนวทางในการพัฒนาหน่วยงานและมหาวิทยาลัยได้ *

ทำเครื่องหมายเพียงหนึ่งช่อง

1 2 3 4 5

ควร ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ มากที่สุด

- 5 3. ท่านมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องแนวทางในการจัดประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ *

ทำเครื่องหมายเพียงหนึ่งช่อง

1 2 3 4 5

ควร ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ มากที่สุด

- 6 4. ท่านเกิดแนวคิดในการสร้างสรรค์การจัดประชุม และนำแนวคิดจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ *
ไปใช้ในการจัดประชุมของหน่วยงานได้

ทำเครื่องหมายเพียงหนึ่งช่อง

1 2 3 4 5

ควร ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ มากที่สุด

ภาพที่ ๓.๑๑ แบบสอบถามโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ”
(หน้าที่ ๒)

7 5. ท่านได้รู้จักตนเอง และเข้าใจความแตกต่างระหว่างบุคคล สามารถปรับตัวเข้ากับผู้อื่นได้ *

ทำเครื่องหมายเพียงหนึ่งช่อง

1 2 3 4 5

ควร ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ มากที่สุด

8 6. ความคุ้มค่าที่ได้รับจากการเข้าร่วมโครงการ *

ทำเครื่องหมายเพียงหนึ่งช่อง

1 2 3 4 5

ควร ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ มากที่สุด

ด้านวิทยากร

9 7. ความรู้ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ของวิทยากร *

ทำเครื่องหมายเพียงหนึ่งช่อง

1 2 3 4 5

ควร ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ มากที่สุด

10 8. เทคนิค และกระบวนการในแต่ละขั้นตอน ก่อให้เกิดกระบวนการแบบมีส่วนร่วม และน่าสนใจ *

ทำเครื่องหมายเพียงหนึ่งช่อง

1 2 3 4 5

ควร ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ มากที่สุด

ภาพที่ ๓.๑๑ แบบสอบถามโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ”
(หน้าที่ ๓)

11 9. สร้างบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้/การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น *

ทำเครื่องหมายเพียงหนึ่งช่อง

1 2 3 4 5

ควร ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ มากที่สุด

12 10. เปิดโอกาสให้มีส่วนร่วมอภิปราย/ซักถาม/เสนอความคิดเห็น *

ทำเครื่องหมายเพียงหนึ่งช่อง

1 2 3 4 5

ควร ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ มากที่สุด

13 11. วิทยากรสามารถตอบคำถามได้ชัดเจนตรงประเด็น *

ทำเครื่องหมายเพียงหนึ่งช่อง

1 2 3 4 5

ควร ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ มากที่สุดด้านกระบวนการให้บริการ14 12. การประสานงานของเจ้าหน้าที่ (ความกระตือรือร้น พุดจาสุภาพ อธิบายดีและ
มนุษยสัมพันธ์ที่ดี) *

ทำเครื่องหมายเพียงหนึ่งช่อง

1 2 3 4 5

ควร ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ มากที่สุด

ภาพที่ ๓.๑๑ แบบสอบถามโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ”
(หน้าที่ ๔)

15 13. รูปแบบการจัดงานและระยะเวลามีความเหมาะสม *

ทำเครื่องหมายเพียงหนึ่งช่อง

1 2 3 4 5

ควร ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ มากที่สุด

16 14. เอกสารประกอบการประชุมมีความเหมาะสม *

ทำเครื่องหมายเพียงหนึ่งช่อง

1 2 3 4 5

ควร ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ มากที่สุด

ด้านสิ่งแวดล้อมความสะดวก

17 15. สถานที่จัดประชุมมีความเหมาะสม *

ทำเครื่องหมายเพียงหนึ่งช่อง

1 2 3 4 5

ควร ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ มากที่สุด

18 16. สื่อและอุปกรณ์ประกอบการบรรยายเหมาะสมและทันสมัย *

ทำเครื่องหมายเพียงหนึ่งช่อง

1 2 3 4 5

ควร ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ มากที่สุด

ภาพที่ ๓.๑๑ แบบสอบถามโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ”
(หน้าที่ ๕)

19 17. สื่อที่ใช้ในการนำเสนอทำให้มีความเข้าใจในเนื้อหาได้ง่าย *

ทำเครื่องหมายเพียงหนึ่งช่อง

1 2 3 4 5

ควร ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ มากที่สุด

20 18. ความพร้อมของอุปกรณ์และระบบของห้องประชุม *

ทำเครื่องหมายเพียงหนึ่งช่อง

1 2 3 4 5

ควร ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ มากที่สุด

21 ตอนที่ 3 ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ *

เนื้อหานี้มีได้ถูกสร้างขึ้นหรือรับรองโดย Google

Google ฟอรัม

ภาพที่ ๓.๑๑ แบบสอบถามโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ”
(หน้าที่ ๖)

จากภาพที่ ๓.๑๑ แสดงแบบสอบถามโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ” โดยจัดทำในรูปแบบ Google Form ซึ่งเนื้อหาระบุประเด็นแบบสอบถาม ประกอบด้วย ตอนที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐานของผู้เข้าร่วมโครงการ ตอนที่ ๒ ความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดโครงการและตอนที่ ๓ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

๑.๕.๔ รูปแบบการจัดทำรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ แสดงดังภาพที่ ๓.๑๒

โครงการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ” วันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ณ ห้องทองเจ้าพัฒน ชั้น ๕ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนินทร์			
ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เซ็นชื่อ
			๑๕.๐๐ - ๑๖.๓๐
๑			
๒			
๓	1		

ภาพที่ ๓.๑๒ ตัวอย่างใบลงนามรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ”

จากภาพที่ ๓.๑๒ แสดงตัวอย่างใบลงนามรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ” ผู้เข้าร่วมโครงการจะลงนามวันดำเนินโครงการ เพื่อเป็นหลักฐานการเข้าร่วมโครงการ โดยหัวหน้ากระตาดจะระบุว่าเป็นการดำเนินโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ” วันที่ เวลา และสถานที่ใด ถัดไปจะเป็นรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ ตำแหน่ง โดยเรียงลำดับ ตามตำแหน่ง และหน่วยงาน สำหรับลงนามเข้าร่วมโครงการ สำหรับผู้เข้าร่วมโครงการจะลงนามตามลำดับชื่อของแต่ละบุคคล

๑.๕.๕ รูปแบบการจัดทำรายชื่อวิทยากร และผู้ช่วยวิทยากร แสดงตัวอย่าง
ดังภาพที่ ๓.๑๓

โครงการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ” วันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ณ ห้องทองเจ้าพัฒน์ ชั้น ๔ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์			
ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เซ็นชื่อ
			๑๔.๐๐ - ๑๖.๓๐
๑		วิทยากร	
๒	๑	ผู้ช่วยวิทยากร	
๓	๑	ผู้ช่วยวิทยากร	

ภาพที่ ๓.๑๓ ตัวอย่างใบลงนามวิทยากร และผู้ช่วยวิทยากร

จากภาพที่ ๓.๑๓ แสดงตัวอย่างใบลงนามวิทยากร และผู้ช่วยวิทยากร ซึ่งวิทยากร และผู้ช่วยวิทยากร จะลงนามในวันดำเนินโครงการแต่ละครั้งที่ดำเนินโครงการ เพื่อเป็นหลักฐานการจัดกิจกรรมดำเนินโครงการ หัวกระดาดษระบู่เป็นการดำเนินโครงการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ” วันที่ เวลา และสถานที่ใด ถัดไปจะเป็น รายชื่อวิทยากร และผู้ช่วยวิทยากร ตำแหน่ง โดยเรียงลำดับ ตามตำแหน่ง ช่องสำหรับลงนามวิทยากร และผู้ช่วยวิทยากร สำหรับวิทยากร และผู้ช่วยวิทยากร จะลงนามตามลำดับชื่อของแต่ละบุคคล จากนั้นผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการเตรียมเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง คือ คำกล่าวรายงานในพิธีเปิดโครงการ ตามภาพที่ ๓.๑๔

๑.๕.๖ คำกล่าวรายงานในพิธีเปิดโครงการ แสดงดังภาพที่ ๓.๑๔

คำกล่าวรายงาน

โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

เรื่อง “การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ”

วันศุกร์ที่ ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ณ ห้องทองเจ้าฟ้าพัฒน์ ชั้น ๔ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนนครินทร์



เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง/รักษาราชการผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ที่เคารพ

ดิฉันในนามของคณะกรรมการดำเนินงานโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ” ขอขอบคุณผู้อำนวยการกองกลาง รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีเป็นอย่างสูงที่ได้กรุณาให้เกียรติมาเป็นประธานในพิธีเปิดโครงการในวันนี้

โครงการนี้ดำเนินการขึ้นจากการตระหนักถึงความสำคัญในการพัฒนาบุคลากร โดยการแลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างผู้ที่มีประสบการณ์ตรงระหว่างบุคลากรในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประกอบกับสอดคล้องกับการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๒ การจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดีจึงจัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการเข้าใจถึงวัตถุประสงค์ของการจัดประชุม มีเทคนิคการจัดประชุมที่มีประสิทธิภาพ และสามารถนำแนวคิดจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ไปใช้ในการจัดประชุมของหน่วยงานได้ โดยกิจกรรมจะเป็นการบรรยาย การระดมสมอง แลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกัน การนำเสนอข้อมูลและการฝึกปฏิบัติ ผู้เข้าร่วมโครงการ คือ ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้างาน และบุคลากรสายสนับสนุน สังกัดสำนักงานอธิการบดี

ในการนี้ สำนักงานอธิการบดีขอขอบคุณทุกหน่วยงานที่ให้การสนับสนุนการจัดโครงการ และเข้าร่วมโครงการ

บัดนี้ได้เวลาสมควรแล้ว ขอเรียนเชิญผู้อำนวยการกองกลาง รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีเปิดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ” ขอเรียนเชิญค่ะ

ภาพที่ ๓.๑๔ ตัวอย่างคำกล่าวรายงานในพิธีเปิดโครงการ

จากภาพที่ ๓.๑๔ แสดงตัวอย่างคำกล่าวรายงานในพิธีเปิดโครงการ
การจัดทำคำกล่าวรายงานถือเป็นหน้าที่สำคัญประการหนึ่งของผู้ปฏิบัติงาน โดยเนื้อหาสาระ
ผู้รับผิดชอบงาน หรือดำเนินการจัดงาน จะต้องรายงานหรือ แจ้งต่อประธานให้ทราบว่า
กำลังจะดำเนินการอะไรกัน รวมถึงเป็นการแจ้งกับผู้เข้าร่วมงาน ให้ทราบในคราวเดียวกันด้วย
องค์ประกอบของคำกล่าวรายงาน ประกอบด้วย

๑. การกล่าวทักทาย เนื่องจากผู้กล่าวรายงานจะเป็นผู้ที่มีตำแหน่งต่ำกว่า
ประธาน จึงต้องใช้คำขึ้นต้นว่า เรียนท่าน..... (จะไม่ใช้คำว่า กราบเรียน เนื่องจากในภาษาราชการ
คำว่า กราบเรียนใช้ เฉพาะกับนายกรัฐมนตรี, ประธานสภาฯ และประธานศาลฎีกา)

๒. การขอบคุณประธาน ที่ได้ให้เกียรติมาเป็นประธาน หรือที่สละเวลามา
ร่วมงาน (จะมีหรือไม่ก็ได้ตามแต่บริบทของโครงการ) โดยผู้รายงานกล่าวขอบคุณในนามของ
หน่วยงานที่จัด หรือในนามผู้ร่วมงาน

๓. เนื้อหาการรายงาน ควรจะต้องรายงานถึงที่มา หรือเหตุผลความจำเป็นใน
การจัดโครงการครั้งนี้ ทั้งนี้ โดยสรุปอย่างย่อว่า เนื่องจากปัญหาอุปสรรคอะไร, ความจำเป็น อะไร
หรือเนื่องจาก ความสำคัญของงาน หรือการที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการอะไร ซึ่งเป็นที่มาของ
การจัดโครงการครั้งนี้

๔. เสนอรายละเอียดการจัดโครงการ โดยกล่าวถึงการดำเนินงานครั้งนี้
เป็นการให้รายละเอียดกับประธาน และผู้เข้าร่วมงานให้ทราบว่าในโครงการนี้ ดำเนินการอะไร และ
ระบุถึง วัตถุประสงค์/วิธีดำเนินการอย่างย่อๆ ระยะเวลา และสถานที่ดำเนินการ พอสังเขป

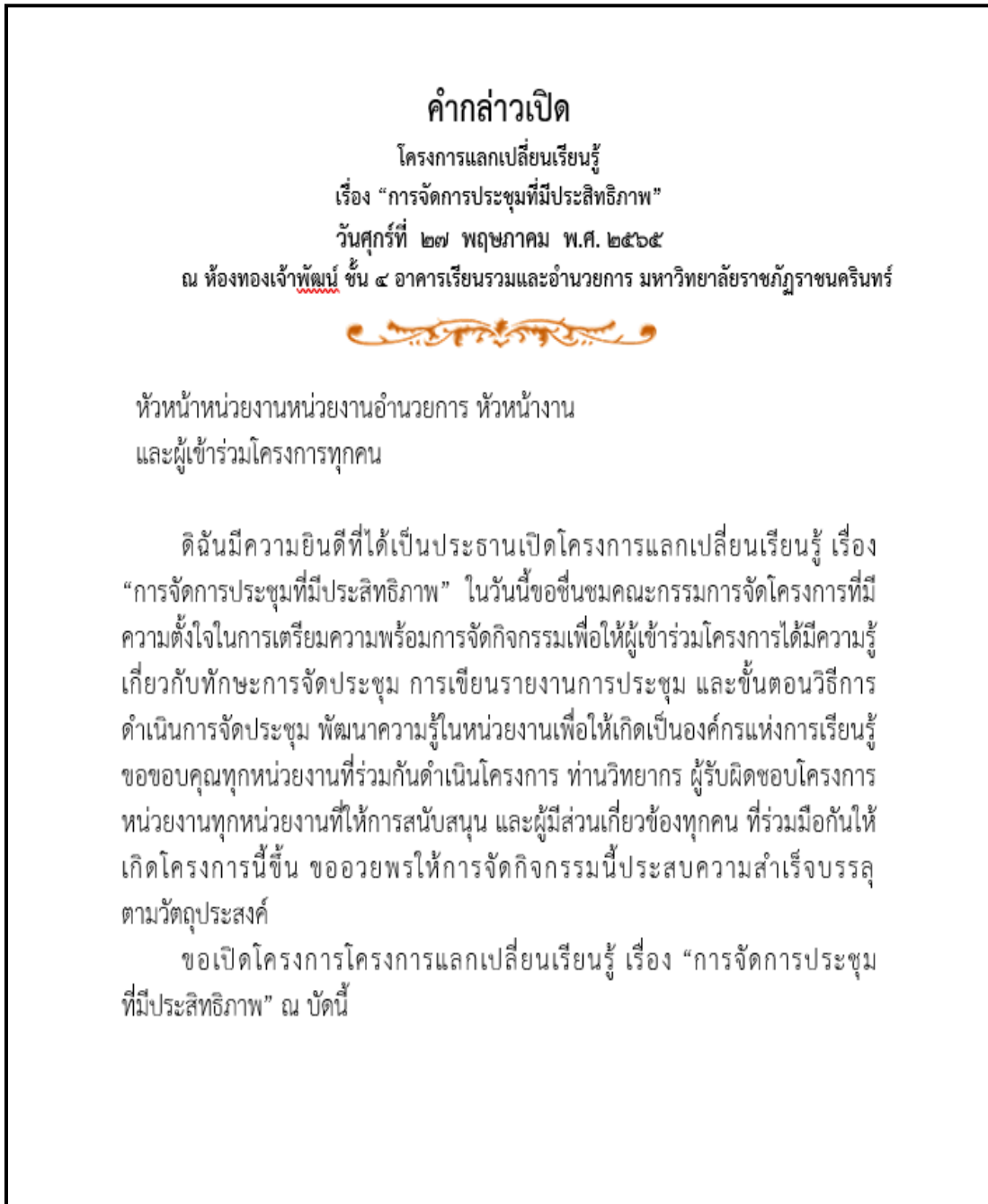
๕. รายงานควรมีการให้ความสำคัญกับผู้เกี่ยวข้อง โดยการกล่าวถึงความร่วมมือ
หรือการสนับสนุนจากบุคคล หรือหน่วยงานที่ร่วมดำเนินการ กล่าวให้ประธานและผู้ร่วมงานทราบ
ไม่จำเป็นต้องขอบคุณผู้เกี่ยวข้องเหล่านั้นเอง (ให้ประธานขอบคุณแทนเจ้าของโครงการ)

๖. จากนั้น จึงเชิญประธานให้โอวาทและแนวทาง หรือมอบนโยบาย และกล่าว
เปิดงาน เพื่อเป็นการเชื่อมโยงไปถึงคำกล่าวเปิด ที่ประธานในพิธีจะต้องเป็นผู้กล่าวในลำดับถัดไป

๗. คำลงท้าย หลังจากเชิญประธานกล่าวหรือให้โอวาทแล้วให้ลงท้ายว่า
“ขอเรียนเชิญ”

เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้จัดทำคำกล่าวรายงานในการเปิดโครงการเรียบร้อยแล้ว
ต้องดำเนินการจัดทำคำกล่าวเปิดโครงการสำหรับประธานเปิดโครงการตามภาพที่ ๓.๑๕

๑.๕.๗ คำกล่าวพิธีเปิดโครงการ (ประธาน) แสดงตัวอย่างดังภาพที่ ๓.๑๕



ภาพที่ ๓.๑๕ ตัวอย่างคำกล่าวพิธีเปิดโครงการ (ประธาน)

จากภาพที่ ๓.๑๕ แสดงตัวอย่างคำกล่าวพิธีเปิดโครงการ (ประธาน) เป็นคำกล่าวพิธีเปิดโครงการ (ประธาน) เพื่อเตรียมการสำหรับประธานกล่าวในพิธีเปิดโครงการ ซึ่งการระบุเป็นการกล่าวที่กระชับ ตรงประเด็น เพราะผู้ร่วมงานจะตั้งใจฟังอยู่เพียงระยะเวลาหนึ่ง ซึ่งไม่นานถ้าร่างคำกล่าวที่ต้องใช้เวลากล่าวนานเกินไปอาจทำให้ผู้ร่วมงานขาดความสนใจประธาน

ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติงานต้องนำส่งคำกล่าวพิธีเปิดโครงการ (ประธาน) ไปยังประธาน เพื่อให้ประธานได้เตรียมตัวก่อนวันเปิดโครงการ และต้องจัดทำบันทึกข้อความเชิญประธานกล่าวเปิดโครงการตามภาพที่ ๓.๑๖

๑.๕.๘ บันทึกข้อความเชิญประธานกล่าวเปิดโครงการ แสดงตัวอย่างดังภาพที่ ๓.๑๖

	บันทึกข้อความ
ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนนครินทร์ สำนักงานอธิการบดี หน่วยงานอำนวยการ งานประชุมและพิธีการ ที่ อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๑/๐๑/๐๒/ เรื่อง เชิญเป็นประธานในพิธีเปิด	วันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๕
เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง	
ด้วยสำนักงานอธิการบดีจะจัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ” ให้กับบุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดี โดยมีวัตถุประสงค์สำคัญให้ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ความเข้าใจถึงวัตถุประสงค์ของการจัดประชุม มีเทคนิคการจัดประชุมที่มีประสิทธิภาพ และสามารถนำแนวคิดจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ไปใช้ในการจัดประชุมของหน่วยงานได้ โดยจัดขึ้นระหว่างวันที่ ๒๗ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕ และระหว่างวันที่ ๑ - ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ ณ ห้องทองเจ้าพัฒน์ ชั้น ๔ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนนครินทร์ รายละเอียดตามโครงการที่แนบมานี้ ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญท่านเป็นประธานในพิธีเปิดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ดังกล่าว ในวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๔.๐๐ น. ณ ห้องทองเจ้าพัฒน์ ชั้น ๔ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนนครินทร์ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา (.....) หัวหน้าหน่วยงานอำนวยการ	

ภาพที่ ๓.๑๖ ตัวอย่างบันทึกข้อความเชิญเป็นประธานในพิธีเปิด

จากภาพที่ ๓.๑๖ แสดงภาพตัวอย่างบันทึกข้อความเชิญเป็นประธานในพิธีเปิด ผู้ปฏิบัติงานจะต้องนำส่งบันทึกข้อความเชิญประธานกล่าวเปิดโครงการไปยังประธาน เพื่อให้ประธานตอบรับการเป็นประธาน หรือหากประธานไม่สามารถมาเป็นประธานได้ด้วยตัวท่านเอง ประธานจะมอบผู้แทนเป็นประธานเปิดโครงการ

๑.๕.๙ การกำหนดรายชื่อผู้รับผิดชอบเป็นพิธีกรดำเนินโครงการ

การเลือกผู้รับผิดชอบเป็นพิธีกรดำเนินโครงการ ถือเป็นส่วนสำคัญเนื่องจากพิธีกร เป็นผู้ดำเนินการในพิธีต่าง ๆ เป็นบุคคลที่ทำหน้าที่กำกับ หรือนำ หรืออำนวยความสะดวกให้กิจกรรม รายการหรือพิธีการต่าง ๆ ดำเนินการไปให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามวัตถุประสงค์และกำหนดการที่วางไว้ ตั้งแต่เริ่มงานจนจบงาน โดยเป็นผู้พูดคุยสื่อสารกับผู้ถูกเชิญที่มาร่วมงาน

ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติงานต้องประสานไปยังผู้ที่ถูกเลือกเป็นพิธีกรดำเนินโครงการ พร้อมทั้งจัดเตรียมเอกสารสำหรับพิธีกร ประกอบด้วย โครงการและกำหนดการ รายชื่อผู้กล่าวรายงาน และรายชื่อประธานในพิธีเปิด

ขั้นตอนย่อยที่ ๑.๖ การเตรียมสถานที่ การเตรียมอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ/วิทยากร

การจัดโครงการแต่ละครั้งสิ่งที่ต้องคำนึงถึง และต้องเตรียมการตรวจสอบความเรียบร้อย คือ การตรวจสอบความเรียบร้อยของอุปกรณ์ การกำหนดห้องดำเนินโครงการ รูปแบบการจัดห้อง รูปแบบการจัดเวที การจัดโต๊ะสำหรับลงทะเบียน การจัดห้องรับประทานอาหาร และอาหารว่างและเครื่องดื่ม สิ่งเหล่านี้เป็นสิ่งที่มีส่วนทำให้การดำเนินโครงการแต่ละครั้งมีบรรยากาศความเป็นวิชาการ และช่วยสร้างบรรยากาศให้ผู้เข้าร่วมโครงการเกิดความประทับใจมีผลต่อการสร้างบรรยากาศของการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นอย่างกว้างขวางและนำไปสู่การเสนอแนะแนวทางในการแก้ปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย

๑.๖.๑ การเตรียมสถานที่

การจัดเตรียมสถานที่ดำเนินโครงการ เป็นขั้นตอนเตรียมการก่อนที่จะดำเนินการจัดโครงการอย่างเป็นทางการ ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการดังนี้

๑. ติดต่อขอใช้สถานที่ โดยประสานผู้ดูแลสถานที่เพื่อจองห้องล่วงหน้า และจัดส่งแบบฟอร์มการขอใช้ห้องอย่างเป็นทางการซึ่งต้องเลือกห้องประชุมสำหรับบุคคลภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ แสดงตัวอย่างดังภาพที่ ๓.๑๗



แบบฟอร์มขอใช้ห้องประชุมสำหรับบุคคลภายใน
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

หน่วยงานอาคารสถานที่

เลขรับ.....

วันที่รับ.....

เวลา.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว).....ตำแหน่ง.....
สังกัด (คณะ / ศูนย์ / สำนัก / สถาบัน/ หน่วย).....โทรศัพท์.....
มีความประสงค์จะขอใช้ห้องประชุมและสถานที่ของมหาวิทยาลัย (เลือก 1 ห้องประชุมต่อ 1 แบบฟอร์มการจอง)

- | | |
|--|--|
| ☐ ห้องราชนครินทร์ ชั้น 5 (จำนวน 1200 คน) | ☐ ห้องเขียวมรกต(จำนวน 8 คน) |
| ☐ ห้องโชคอนันต์ (จำนวน 300 คน) | ☐ ห้องเทพนิมิตร์ (จำนวน 15 คน) |
| ☐ ห้องศรีสยาม 1 และ 2 (จำนวน 160 คน) | ☐ ห้องขุนทิพย์ (จำนวน 60 คน) |
| ☐ ห้องทองเจ้าพัฒนา (จำนวน 60 คน) | ☐ ศาลาข้างสนามฟุตบอล |
| ☐ ห้องเจ้าพระยา (จำนวน 250 คน) | ☐ สนามฟุตบอล ☐ โดม |
| ☐ ห้องการะเกด (จำนวน 120 คน) | ☐ ชั้น 1 อาคารราชนครินทร์ |
| ☐ ห้องเจ้าเสวย (จำนวน 40 คน) | ☐ อื่นๆ |

งาน.....ในวันที่.....เดือน.....
พ.ศ.....เวลา.....น. ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. ทั้งนี้มีผู้เข้าร่วมงาน จำนวน.....คน และขอให้มหาวิทยาลัยช่วยดำเนินการดังต่อไปนี้

- | | |
|---|---------------|
| ☐ จัดโต๊ะ และ เก้าอี้ ผู้เข้าร่วมงาน ตามเอกสารแนบด้านหลัง | จำนวน.....ตัว |
| ☐ จัดโต๊ะ และ เก้าอี้ สำหรับวิทยากร | จำนวน.....ตัว |
| ☐ จัดโต๊ะวางอาหารว่าง และเครื่องดื่ม | จำนวน.....ตัว |
| ☐ จัดโต๊ะ และเก้าอี้ สำหรับลงทะเบียน | จำนวน.....ตัว |
| ☐ เครื่องขยายเสียง ☐ LCD Projector ☐ Visualizer | |
| ☐ อื่นๆ..... | |

ขอให้เตรียมสถานที่ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. ถึงเวลา.....น.

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้
(.....)

ความเห็นของหน่วยงานอาคารสถานที่

- ☐ ห้องว่าง ☐ ห้องไม่ว่าง

ลงชื่อ.....
(..... ร)

ความเห็นของอธิการบดี / รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย

- ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....
(..... ร)

- หมายเหตุ 1. ยกเลิก หรือย้ายห้อง กรุณาแจ้ง โทร.6640 อย่างน้อย 3 วันทำการ
2. แผนโครงการ และรูปแบบการจัดห้องมาด้วยทุกครั้ง
3. วันจัดสถานที่ก่อนวันจริง จดเปิดแอร์ และไฟฟ้า
4. ผู้ขอใช้ แจ้งผู้มาร่วมงานให้ช่วยกันรักษาความสะอาด และแจ้งให้งดจุดบุหรี่ในบริเวณอาคาร

จากภาพที่ ๓.๑๗ แสดงแบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุมสำหรับบุคคลภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ประกอบด้วย ห้องราชนครินทร์ ชั้น ๕ ห้องโชคอนันต์ ห้องศรีสยาม ห้องทองเจ้าพัฒน์ ห้องเจ้าพระยา ห้องการะเกด ห้องเจ้าเสวย ห้องเขียวมรกต ห้องเทพนิมิตร ห้องขุนทิพย์ ศาลาข้างสนามฟุตบอล สนามฟุตบอล ชั้น ๑ อาคารราชนครินทร์ และอื่น ๆ

๒. เตรียมการและตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนล่วงหน้า ๑ วัน เช่น จัดเตรียมเวที ติดป้ายโครงการ จัดวางโต๊ะพร้อมผ้าปูโต๊ะ เก้าอี้ แผ่นบรรยายสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ วิทยากร ประธานเปิดงาน เตรียมตั้งแผ่นป้ายชื่อวิทยากร และจัดเตรียมโต๊ะสำหรับลงทะเบียน เป็นต้น

๓. เตรียมกระดานไวท์บอร์ด กระดาษชาร์ตสีขาวยาว-เทา ปากกาไวท์บอร์ด (สีน้ำเงิน และสีแดง) เพื่อทำกิจกรรมกลุ่มในช่วงดำเนินการ

ทั้งนี้ การจัดโต๊ะสำหรับการจัดกิจกรรมการดำเนินโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ” เป็นลักษณะการบรรยาย การระดมสมอง และการนำเสนอข้อมูล/การฝึกปฏิบัติ สำหรับกลุ่มเป้าหมายจำนวน ๒๕ คน ผู้ปฏิบัติงานจึงจัดในรูปแบบกลุ่ม เพื่ออภิปรายและระดมร่วมกันตัวอย่างรูปแบบการจัดโต๊ะแสดงดังภาพที่ ๓.๑๘



ภาพที่ ๓.๑๘ ตัวอย่างรูปแบบการจัดโต๊ะสำหรับการจัดกิจกรรมการดำเนินโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่อง “การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ”

จากภาพที่ ๓.๑๘ แสดงตัวอย่างรูปแบบการจัดโต๊ะสำหรับการจัดกิจกรรมการดำเนินโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ” เป็นลักษณะรูปแบบกลุ่ม เนื่องจากเป็นกิจกรรมการบรรยาย การระดมสมอง และการนำเสนอข้อมูล/การฝึกปฏิบัติ

๑.๖.๒ การจัดเตรียมโต๊ะสำหรับลงทะเบียน เพื่อเป็นจุดสำหรับต้อนรับผู้เข้าร่วมโครงการ แสดงดังภาพที่ ๓.๑๙ ตัวอย่างการจัดโต๊ะสำหรับลงทะเบียน



ภาพที่ ๓.๑๙ ตัวอย่างการจัดโต๊ะสำหรับลงทะเบียน

จากภาพที่ ๓.๑๙ แสดงตัวอย่างการจัดโต๊ะสำหรับลงทะเบียน ซึ่งเป็นจุดสำคัญสำหรับต้อนรับผู้เข้าร่วมโครงการ โต๊ะลงทะเบียนควรคลุมผ้าให้เรียบร้อย เพื่อความสวยงาม พร้อมทั้งวางแจกันดอกไม้ และป้ายรับลงทะเบียน เพื่อเป็นการบอกจุดการรับลงทะเบียน

๑.๖.๓ การเตรียมอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ/วิทยากร
ขั้นตอนนี้เป็นการจัดเตรียมอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม เพื่อรองรับผู้เข้าร่วมโครงการและวิทยากร ซึ่งจะจัดรับรองตามจำนวนกลุ่มเป้าหมายที่กำหนดไว้สำหรับโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ” กลุ่มเป้าหมายจำนวน ๒๕ คน (ผู้เข้าร่วมโครงการ/วิทยากร) ทั้งนี้ โครงการกำหนดการจัดกิจกรรมรูปแบบใช้เวลาระยะสั้น และเป็นรายครั้ง จึงกำหนดเฉพาะค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการเตรียมรับรองผู้เข้าร่วมโครงการ/วิทยากร ซึ่งเบิกค่าใช้จ่ายจากงบประมาณจากเงินรายได้โครงการการบริหารจัดการงานประชุมและพิธีการ สำนักงานอธิการบดี จำนวน ๖,๒๕๐ บาท (หกพันสองร้อยห้าสิบบาทถ้วน) เป็นค่าอาหารว่างและ

เครื่องดื่ม จำนวน ๑๐ มื้อ ๆ ละ ๒๕ คน ๆ ละ ๒๕ บาท ซึ่งเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการจัดอบรม ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๐ แสดงตัวอย่างรูปภาพอาหารว่างและเครื่องดื่มดังภาพที่ ๓.๒๐



ภาพที่ ๓.๒๐ ตัวอย่างรูปภาพอาหารว่างและเครื่องดื่ม

จากภาพที่ ๓.๒๐ แสดงตัวอย่างรูปภาพอาหารว่างและเครื่องดื่ม เป็นการ จัดอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการและวิทยากร โดยผู้ปฏิบัติงานจะต้องเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม ประกอบด้วย กาแฟ โอวัลติน หรือชา (คนละหนึ่งแก้ว/อย่างใดอย่างหนึ่ง) ขนม (ขนมไทย หรือขนมเบเกอรี่) โดยพิจารณาตามความเหมาะสมของงบประมาณตามโครงการ ช้อน หรือส้อม และกระดาษทิชชู (พับเป็นลักษณะสามเหลี่ยมหรือสี่เหลี่ยมให้พอเหมาะกับชุดกาแฟ) และน้ำเปล่าคนละ ๑ ขวด พร้อมทั้งประสานแม่บ้านที่ดูแลสถานที่/ห้อง จัดเตรียมอุปกรณ์จัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม เช่น ชุดอาหารว่าง กาต้มน้ำร้อน น้ำเปล่าสำหรับต้มน้ำร้อน แก้วน้ำ เป็นต้น สำหรับรองรับการดำเนินโครงการ

ขั้นตอนที่ ๒

การดำเนินงานการจัดทำโครงการการจัดการความรู้

การดำเนินโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ” โดยช่วงเวลาก่อนดำเนินโครงการตามกำหนดการ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องไปยังสถานที่และห้องจัดโครงการเบื้องต้น เพื่อตรวจสอบความพร้อมของสถานที่ อุปกรณ์ เช่น โต๊ะลงทะเบียน โปสเตอร์ ไมโครโฟน แฟ้มคำกล่าวเปิด แฟ้มคำกล่าวรายงาน เครื่องเสียง และสไลด์ทัศนูปกรณ์ เป็นต้น

ทั้งนี้ เมื่อนำเข้าสู่ช่วงพิธีการ และการจัดกิจกรรมโครงการ ผู้ปฏิบัติงานแบ่งขั้นตอนสำคัญในการดำเนินการจัดทำโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ” ออกเป็น ๓ ขั้นตอนย่อย แสดงดังภาพที่ ๓.๒๑

ขั้นตอนที่ ๒.๑

การดำเนินงานโครงการการจัดการความรู้

ขั้นตอนย่อยที่ ๒.๒

ประเมินความพึงพอใจโครงการการจัดการความรู้

ขั้นตอนย่อยที่ ๒.๓

การเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการการจัดการความรู้

ภาพที่ ๓.๒๑ ขั้นตอนการดำเนินงานการจัดทำโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ”

ขั้นตอนย่อยที่ ๒.๑ ดำเนินโครงการการจัดการความรู้

ขั้นตอนการดำเนินโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การจัดประชุมที่มีประสิทธิภาพ” ถือเป็นขั้นตอนที่สำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากต้องลงสู่การปฏิบัติจริง และผู้ปฏิบัติงานถือเป็นหัวใจหลักในการจัดกิจกรรมโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ” ซึ่งมีรูปแบบกิจกรรมทั้งการบรรยาย การระดมสมอง การแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากผู้มีประสบการณ์ เติมเต็มแนวความคิดร่วมกัน เพื่อให้เกิดแนวคิด การสร้างสรรค์แนวทางการจัดประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ โดยจะดำเนินงานตั้งแต่ช่วงก่อนเข้าสู่พิธีการ และช่วงการจัดกิจกรรม ตลอดจนการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ รวมทั้งการสรุปกิจกรรมเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของโครงการ โดยได้แนวปฏิบัติที่ดีสำหรับการจัดประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินงาน ประกอบด้วย

๒.๑.๑ ก่อนเข้าสู่ช่วงพิธีการ

พิธีกรกล่าวต้อนรับผู้เข้าร่วมโครงการ วิทยากร และกล่าวถึงโครงการ กำหนดการ และวัตถุประสงค์โครงการพอสังเขป หลังจากนั้นเมื่อประธานมาถึงสถานที่จัดโครงการ และถึงเวลาเริ่มการดำเนินโครงการจะเป็นช่วงพิธีการในลำดับถัดไป

๒.๑.๒ ช่วงพิธีเปิดโครงการ

เมื่อประธานมาถึง พิธีกรจะนำเข้าสู่ช่วงพิธีการอย่างเป็นทางการ พร้อมทั้งเชิญประธานเปิดงาน และเชิญผู้กล่าวรายงาน ตามลำดับ ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการนำแฟ้มคำกล่าวรายงาน พร้อมคำกล่าวรายงานวางไว้ ณ โฟเดียม (แสดงดังภาพที่ ๓.๑๔) และแฟ้มคำกล่าวพิธีเปิดโครงการ (ประธาน) พร้อมคำกล่าวเปิดวางไว้ ณ โต๊ะหน้าเวที (ภาพที่ ๓.๑๕)

๒.๑.๓ ช่วงการจัดกิจกรรมโครงการ

พิธีกรกล่าวแนะนำชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง วิทยากร และเชิญวิทยากรเพื่อเริ่มการบรรยาย และจัดกิจกรรมโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ” โดยมีวิธีการดำเนินโครงการในรูปแบบการบรรยาย การระดมสมอง การนำเสนอข้อมูลและการฝึกปฏิบัติ โดยดำเนินโครงการจำนวน ๑๐ ครั้งด้วยกัน และในแต่ละครั้งจะใช้เวลา ๒ ชั่วโมง ๓๐ นาที ดังนี้

ครั้งที่ ๑ วันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๔.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ครั้งที่ ๒ วันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

ครั้งที่ ๓ วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ เวลา ๑๔.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ครั้งที่ ๔ วันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๕ เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

ครั้งที่ ๕ วันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๕ เวลา ๑๔.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ครั้งที่ ๖ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

ครั้งที่ ๗ วันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๕ เวลา ๑๔.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ครั้งที่ ๘ วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๕ เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

ครั้งที่ ๙ วันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๕ เวลา ๑๔.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ครั้งที่ ๑๐ วันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

ซึ่งการจัดกิจกรรมในลักษณะนี้เป็นการลดค่าใช้จ่าย และระยะเวลา
สำหรับผู้เข้าร่วมโครงการเพื่อจะได้ปฏิบัติงานในหน้าที่ของตนเองก่อนเข้าร่วมโครงการดังกล่าว
รูปภาพการจัดกิจกรรมโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ”
แสดงดังภาพที่ ๓.๒๒



ภาพที่ ๓.๒๒ รูปภาพการจัดกิจกรรมโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ”

จากภาพที่ ๓.๒๒ แสดงภาพการจัดกิจกรรมโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การจัดประชุมที่มีประสิทธิภาพ” โดยเป็นการดำเนินโครงการในรูปแบบการบรรยาย การระดมสมอง การนำเสนอข้อมูลและการฝึกปฏิบัติ ซึ่งดำเนินโครงการทั้งหมดด้วยกันจำนวน ๑๐ ครั้ง และสรุปประเด็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้หัวข้อ “ขั้นตอนการประชุมที่มีประสิทธิภาพควรประกอบด้วย” ดังนี้

๑. วางแผนการบริหารจัดการก่อนประชุมทุกครั้ง
๒. กำหนดผู้เข้าร่วมประชุม และจัดทำใบลงนามรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
๓. จัดทำหนังสือเชิญประชุม และโทรประสานคณะกรรมการนัดหมายการประชุม
๔. จัดทำระเบียบวาระ และจัดส่งระเบียบวาระการประชุมให้คณะกรรมการ
๕. กำหนดวัน เวลา และสถานที่ ในการประชุม
๖. จัดทำรายงานการประชุม
๗. กำหนดขั้นตอนการประชุมให้ชัดเจน
๘. กำหนดวัตถุประสงค์การประชุม
๙. กำหนดผู้เข้าร่วมประชุม และจัดทำใบลงนามรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
๑๐. จัดทำหนังสือเชิญประชุม และโทรประสานคณะกรรมการนัดหมาย

การประชุม

๑๑. จัดทำระเบียบวาระ และจัดส่งระเบียบวาระการประชุมให้คณะกรรมการ
 ๑๒. จัดทำรายงานการประชุม
 ๑๓. จัดทำ Link การประชุมกรณีประชุมในรูปแบบ Online
 ๑๔. สรุปมติการประชุม
 ๑๕. จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการประชุม
 ๑๖. จัดเตรียมและตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมก่อนทุกครั้ง
 ๑๗. จัดเตรียมอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้าร่วมการประชุม
- สรุปประเด็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้หัวข้อ “การจัดเตรียมสถานที่ในการประชุม

ต้องจัดเตรียมอะไรบ้าง” ดังนี้

๑. จัดเตรียมพาหนะในการรับ-ส่ง สำหรับกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
๒. ประสานขอหมายเลขทะเบียนรถ และจัดที่จอดรถ สำหรับกรรมการ

ผู้ทรงคุณวุฒิที่ขับรถมาด้วยตนเอง

๓. จัดที่พักรับรอง
๔. จัดห้องสุขาบุหรี

๕. จัดเตรียมอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
๖. จัดเตรียมสิ่งอำนวยความสะดวกภายในห้องน้ำ เช่น กระดาษชำระ ผ้าเช็ดมือ
๗. จัดเตรียมอุปกรณ์โสตสำหรับการประชุม ประกอบด้วย โปรเจคเตอร์ เครื่องบันทึกเสียง/วิดีโอ ไมโครโฟน
๘. จัดบุคลากรอำนวยความสะดวกในการเข้าประชุม
๙. จัดโต๊ะ เก้าอี้ สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม
๑๐. ตกแต่งโต๊ะประชุมด้วยผ้าปูโต๊ะ และแจกันดอกไม้
๑๑. จัดเตรียมอุปกรณ์โสตสำหรับการประชุม ประกอบด้วย โปรเจคเตอร์ เครื่องบันทึกเสียง/วิดีโอ ไมโครโฟน
๑๒. คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก
๑๓. ป้ายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
๑๔. ป้ายบอกทาง/ป้ายชื่อประชุม
๑๕. การจัดรูปแบบห้องประชุม
๑๖. โต๊ะลงทะเบียน
๑๗. โฟเดียม ในกรณีที่เป็นการประชุมที่มีผู้เข้าร่วมประชุมจำนวนมาก
๑๘. จัดสภาพแวดล้อมในห้องประชุมด้วย แสง สี เสียง เครื่องปรับอากาศ ให้เหมาะกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม
๑๙. การเลือกห้องประชุมให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม
๒๐. เครื่องวัดอุณหภูมิ
๒๑. จัดบุคลากรรักษาความปลอดภัยเฉพาะกรณี
๒๒. การประชุมแบบออนไลน์จะต้องจัดทำเบลคกราว และจัดเตรียมหูฟัง โทรศัพท์ เพื่อรองรับการประชุม
๒๓. ห้องรับรองกรรมการ
๒๔. ห้องสำหรับรับประทานอาหาร
๒๕. จัดเตรียมแก้วน้ำ สำหรับภายในห้องประชุม

ทั้งนี้ ในวันสุดท้ายตามกำหนดของการดำเนินโครงการผู้เข้าร่วมโครงการร่วมกันสรุปประเด็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ดีสำหรับการจัดประชุมที่มีประสิทธิภาพ โดยจัดทำเป็นแผนปฏิบัติการจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ เผยแพร่ไปยังคณะ ศูนย์ สำนัก และสถาบัน มีจำนวนทั้งหมด ๒ หน้าด้วยกัน แสดงดังภาพที่ ๓.๒๓ แผนปฏิบัติการจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ

๒.๒ การจดบันทึกการประชุม
การจดบันทึกการประชุม สามารถจดบันทึกได้ ๒ วิธี คือ

- ๑) จดละเอียดทุกคำพูด
- ๒) จดสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่พิจารณา

ทั้งนี้ อาจมีเครื่องมือช่วยในการจดบันทึกการประชุม ได้แก่ เครื่องบันทึกเสียง และบุคลากรในการช่วยจดบันทึก

ขั้นตอนที่ ๓ การดำเนินการภายหลังการประชุม

๓.๑ การจัดทำรายงานการประชุม

รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมให้เป็นหลักฐาน

วัตถุประสงค์ของการรายงานการประชุม

- ๑) เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานอ้างอิง
- ๒) เพื่อเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน ว่าใครทำอะไร มีการอภิปรายอย่างไร มีมติในแต่ละเรื่องอย่างไร ใครเป็นผู้รับผิดชอบหรือดำเนินการ รวมทั้งแสดงข้อเท็จจริง การอภิปราย การแสดงความคิดเห็น และเหตุผลในการพิจารณาของที่ประชุม
- ๓) เพื่อแสดงถึงการดำเนินการตามมติที่ประชุมว่าได้ดำเนินการหรือไม่บ้าง เป็นเครื่องมือในการติดตามงานที่ได้รับมอบหมาย

รูปแบบการเขียนรายงานการประชุม

รายงานการประชุม
ครั้งที่ _____
เมื่อวันที่ _____
ณ _____

ผู้มาประชุม
ผู้ไม่มาประชุม
ผู้เข้าร่วมประชุม
ผู้ประชุมเฉพาะ
ประธานการประชุม (หรือตามลำดับอาวุโส)
เลขาประชุม

()
ผู้ตรวจรายงานการประชุม
()
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

๓.๒ การแจ้งมติที่ประชุม

การแจ้งมติที่ประชุมเพื่อให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือผู้รับผิดชอบ รวมทั้งผู้เกี่ยวข้อง ทราบ

- ๓.๓ การมอบหมายงานการประชุมผ่านเว็บไซต์
- ๓.๔ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุม
- ๓.๕ การติดตามการดำเนินงานตามมติที่ประชุม

ข้อควรระวังในการรายงานมติที่ประชุมในการประชุมครั้งต่อไปว่าจากการมอบหมายการดำเนินงานต่อไปแล้วบ้าง

ตัวอย่างการรายงานผลการดำเนินการตามมติที่ประชุม

ลำดับที่	การประชุมครั้งที่	เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา แล้วเสร็จ	ผลการดำเนินงาน

จะเห็นว่ามีการจัดการความรู้ในเรื่องการจัดประชุมที่มีประสิทธิภาพ ทำให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องโครงการร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้และเรียนรู้ขั้นตอน และกระบวนการจัดการประชุมกันนำไปสู่แนวปฏิบัติที่ดี และบุคลากรสามารถนำองค์ความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการประชุมของหน่วยงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล





การจัดประชุมที่มีประสิทธิภาพ



**หน่วยงานอำนวยการ กองกลาง
สำนักงานอธิการบดี**

ภาพที่ ๓.๒๓ แผ่นพับการจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ (หน้าที่ ๑)

การจัดประชุมในปัจจุบันเกิดขึ้นอยู่เนืองนิจในการปฏิบัติงาน เนื่องจากต้องมีการวางแผน และระดมความคิดเห็นให้ทุกคนเกิดความเข้าใจตรงกัน รวมทั้งการแสดงความคิดเห็นเพื่อลงมติในการดำเนินการเพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

ความหมายของการประชุม

การประชุม หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป มีการนัดหมาย ณ สถานที่ มาพบปะปรึกษาหารือกัน เพื่ออภิปรายแลกเปลี่ยน แสดงความคิดเห็นเพื่อลงมติ และนำมติไปบริหารหรือดำเนินการต่อไป เพื่อให้บรรลุจุดประสงค์ตามที่กำหนดไว้

ความสำคัญของการประชุม

๑. เป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีในหน่วยงานเดียวกัน และเป็นสื่อกลางในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์ซึ่งกันและกัน ระหว่างบุคคลต่างหน่วยงานด้วยกัน
๒. เป็นเครื่องมือสำคัญในการถ่ายทอดความรู้หรือข่าวสารต่าง ๆ ไปสู่สาธารณชน เช่น การประชุมทางวิชาการ การประชุมเพื่อแจ้งเกี่ยวกับปัญหาหรือนโยบายต่าง ๆ ของหน่วยงาน ฯลฯ
๓. เป็นเครื่องมือสำคัญต่อการปฏิบัติหน้าที่ เพราะนอกจากจะเป็นที่แลกเปลี่ยนความคิดเห็นแล้ว ยังเป็นที่ยอมรับของแนวทางปฏิบัติ
๔. เป็นเครื่องมือชนิดหนึ่งซึ่งผู้บริหารที่เอื้ออำนวยให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เพราะผลของการประชุมเป็นข้อตกลงในเรื่องนั้น ๆ

การประชุมที่ดีควรประกอบด้วยขั้นตอนอะไรบ้าง

๑. วางแผนการบริหารจัดการก่อนประชุมทุกครั้ง
๒. กำหนดขั้นตอนการประชุมให้ชัดเจน
๓. กำหนดวัตถุประสงค์การประชุม
๔. กำหนดผู้เข้าร่วมประชุม และจัดทำใบลงนามรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
๕. จัดทำหนังสือเชิญประชุม และโทรประสานงานคณะกรรมการดำเนินการประชุม
๖. จัดระเบียบวาระ และจัดระเบียบวาระการประชุมให้คณะกรรมการ
๗. กำหนดวัน เวลา และสถานที่ ในการประชุม

๔. จัดทำรายงานการประชุม

๕. สรุปผลการประชุม

๑๐. จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการประชุม

๑๑. จัดเตรียมและตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมก่อนทุกครั้ง

๑๒. จัดเตรียมอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้าร่วมการประชุม

ขั้นตอนที่ ๑ การเตรียมการก่อนการประชุม

- ๑.๑ การจัดทำปฏิทินกำหนดการประชุมประจำปี
- ๑.๒ การจัดทำหนังสือเชิญประชุม
- ๑.๓ การจัดเตรียมสถานที่ประชุม

๑) จัดโต๊ะ เก้าอี้ สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม

๒) ตกแต่งโต๊ะประชุมด้วยผ้าปูโต๊ะ และแจกันดอกไม้

๓) จัดเตรียมอุปกรณ์โสตทัศนศึกษาสำหรับการประชุม

๔) จัดเตรียมเครื่องดื่ม น้ำดื่ม

๕) ย้ายที่นั่งผู้เข้าร่วมประชุม

๖) ย้ายอาหารทางปายชื่อประชุม

๗) การจัดรูปแบบห้องประชุม

๘) ได้ลงระเบียบ

๙) โทรศัพท์ โทรทัศน์ในการประชุมที่มีผู้เข้าร่วมประชุมจำนวนมาก

๑๐) จัดสถานที่จอดรถในท้องที่ประชุมด้วย แสง สี เสียง

เครื่องปรับอากาศ ให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม

๑๑) การเลือกห้องประชุมให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม

๑๒) เครื่องวัดอุณหภูมิ

๑๓) จัดบุคลากรรักษาความปลอดภัยและกรณี

๑๔) การประชุมแบบออนไลน์ไม่ต้องจัดทำเอกสาร และจัดเตรียมห้อง โทรศัพท์ เพื่อรองรับการประชุม

๑๕) ห้องประชุมและการ

๑๖) ห้องสำหรับรับประทานอาหาร

๑๗) จัดเตรียมเก้าอี้ สำหรับภายในห้องประชุม

๑๘) การจัดเตรียมเอกสารที่ประชุม

๑๙) อาหารว่าง และอาหารกลางวัน

๑.๗ การติดต่อประสานงานด้านการเดินทางของ

ผู้ทรงคุณวุฒิ

๑.๘ การจัดรถราในการเดินทางรับ-ส่งผู้ทรงคุณวุฒิ

๑.๙ ขออนุญาตพิมพ์เงินทองจ่ายในการประชุม

๑.๑๐ การจัดเตรียมเอกสารหลักฐาน

๑.๑๑ การรวบรวม ตรวจสอบเรื่องที่น่าเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุม

๑.๑๒ การจัดระเบียบวาระการประชุม

โดยปกติ จะมีรูปแบบการจัดระเบียบวาระการประชุมดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องรับเรื่อง (ถ้ามี)

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

๑.๑๓ การศึกษาข้อมูลเพื่อประกอบการจัดทำความเป็นไปในแต่ละเรื่อง

๑.๑๔ การจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม

๑.๑๕ การประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนที่ ๒ การดำเนินการประชุม

๒.๑ การตรวจสอบความพร้อมก่อนการประชุม

๑) จัดเตรียมพยานในการรับ-ส่ง สำหรับกรรมการ

ผู้ทรงคุณวุฒิ

๒) ประสานขอหมายและทะเบียนรถ และจัดที่จอดรถ สำหรับกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่ขออนุญาตด้วยตนเอง

๓) จัดที่พักรับรอง

๔) จัดห้องประชุม

๕) จัดเตรียมอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

๖) จัดเตรียมสื่ออำนวยความสะดวกภายในห้อง เช่น กระดาษชำระ ผ้าเช็ดมือ

๗) จัดเตรียมอุปกรณ์โสตทัศนศึกษาสำหรับการประชุม

ประกอบด้วย โทรศัพท์ เครื่องบันทึกเสียง/วิดีโอ ไมโครโฟน

๘) จัดบุคลากรอำนวยความสะดวกในการเข้าประชุม

ภาพที่ ๓.๒๓ แผ่นพับการจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ (หน้าที่ ๒)

จากภาพที่ ๓.๒๓ แสดงภาพแผ่นพับการจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งเป็นแผ่นพับจากการดำเนินโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การจัดประชุมที่มีประสิทธิภาพ” โดยมีเนื้อหาระบุ ขั้นตอนการดำเนินงาน รูปแบบการเขียนรายงานการประชุม ตัวอย่างรายงานผลการดำเนินงานตามมติ ความหมายของการประชุม ความสำคัญของการประชุม และการประชุมที่ดี ควรประกอบด้วยขั้นตอนอะไรบ้าง และกล่าวขอบคุณวิทยากร (ตัวแทนจากผู้เข้าโครงการเป็นผู้กล่าวแทนผู้เข้าโครงการ)

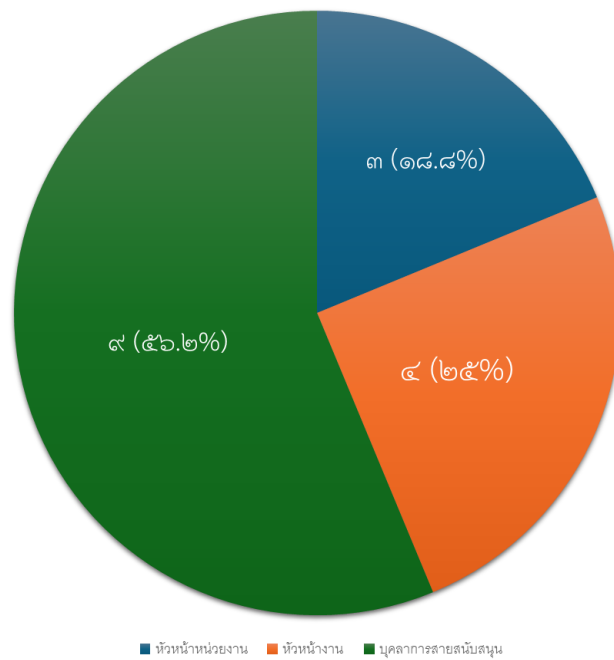
และเมื่อดำเนินโครงการเป็นที่เรียบร้อยแล้วนั้น จะเป็นการปิดโครงการเป็นลำดับสุดท้าย โดยพิธีกรจะเชิญประธาน หรือผู้รับผิดชอบโครงการกล่าวสรุปผลการดำเนินงาน และกล่าวปิดโครงการ

ขั้นตอนย่อยที่ ๒.๒ ประเมินความพึงพอใจในการจัดโครงการจัดการความรู้

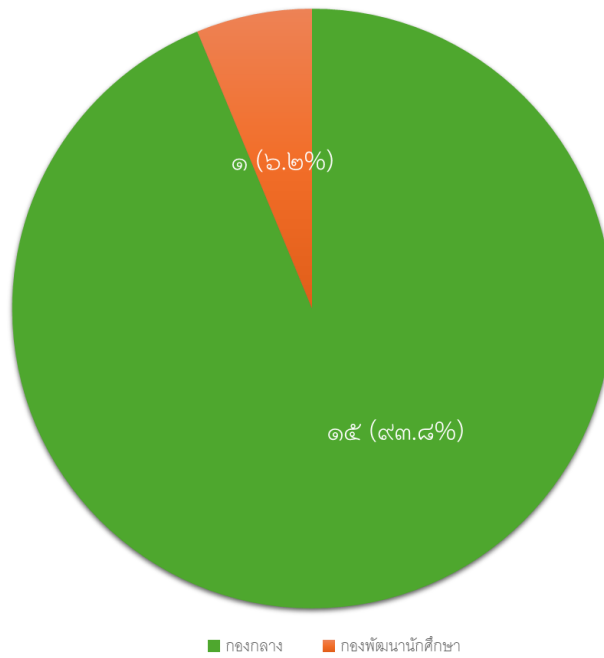
เมื่อผู้ปฏิบัติงานดำเนินโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ” เสร็จสิ้นแล้วขั้นตอนต่อไปจะต้องนำแนวคิดที่ได้มาวิเคราะห์ร่วมกัน และดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามแผนหรือไม่ อย่างไร เพื่อตรวจสอบว่ามีปัญหาเกิดขึ้นในระหว่างการทำงานหรือไม่ ขั้นตอนนี้มีความสำคัญ เนื่องจากในการดำเนินงานใดๆ มักจะเกิดปัญหาแทรกซ้อนที่ทำให้การดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนอยู่เสมอ ซึ่งเป็นอุปสรรคต่อประสิทธิภาพและคุณภาพของการทำงาน การติดตาม การตรวจสอบ และการประเมินปัญหาจึงเป็นสิ่งสำคัญที่ต้องกระทำควบคู่ไปกับการดำเนินงาน เพื่อจะได้ทราบข้อมูลที่เป็นประโยชน์ ในการปรับปรุงคุณภาพของการดำเนินงาน ซึ่งจากการประเมินผลการดำเนินโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ” เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเกิดองค์ความรู้ คือ แนวปฏิบัติที่ดีในการจัดประชุม โดยผู้ปฏิบัติงานได้จัดทำแบบสอบถามโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ” ด้วยวิธีการส่งลิงก์แบบสอบถามโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ” เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการประเมินผลความพึงพอใจ หลังจากเสร็จสิ้นโครงการ แสดงแบบสอบถามโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ” ดังภาพที่ ๓.๑๑

โดยสรุปแบบสอบถามโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ” สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕ และระหว่างวันที่ ๑ - ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ ณ ห้องทองเจ้าพัฒน์ ชั้น ๔ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ สรุปได้ดังนี้

ตอนที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐานของผู้เข้าร่วมโครงการ



สถานภาพ	จำนวน (ร้อยละ)
หัวหน้าหน่วยงาน	๓ (๑๘.๘%)
หัวหน้างาน	๔ (๒๕%)
บุคลากรสายสนับสนุน	๙ (๕๖.๒%)



สังกัด	จำนวน (ร้อยละ)
กองกลาง	๑๕ (๙๓.๘%)
กองพัฒนานักศึกษา	๑ (๖.๒%)

ตอนที่ ๒ ความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดโครงการ

ระดับความพึงพอใจ : ๕= มากที่สุด, ๔ = มาก, ๓= ปานกลาง, ๒ = น้อย, ๑ = ควรปรับปรุง

ค่าเฉลี่ย ๔.๕๑ – ๕.๐๐ หมายถึง ความพึงพอใจมากที่สุด

ค่าเฉลี่ย ๓.๔๑ – ๓.๕๐ หมายถึง ความพึงพอใจมาก

ค่าเฉลี่ย ๒.๕๑ – ๓.๕๐ หมายถึง ความพึงพอใจปานกลาง

ค่าเฉลี่ย ๑.๕๑ – ๒.๕๐ หมายถึง ความพึงพอใจน้อย

ค่าเฉลี่ย ๑.๐๐ – ๑.๕๐ หมายถึง ความพึงพอใจควรปรับปรุง

รายการ	ค่าเฉลี่ย	S.D.	ระดับความพึงพอใจ
ด้านความรู้ความเข้าใจ	๔.๕๒	๐.๕๗	มากที่สุด
๑. ท่านได้รับความรู้ แนวคิด ทักษะและประสบการณ์ใหม่ ๆ	๔.๕๐	๐.๖๓	มาก
๒. ท่านสามารถนำไปเป็นแนวทางในการพัฒนาหน่วยงาน และมหาวิทยาลัยได้	๔.๕๐	๐.๖๓	มาก
๓. ท่านมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องแนวทางในการจัดประชุม อย่างมีประสิทธิภาพ	๔.๕๖	๐.๖๓	มากที่สุด
๔. ท่านเกิดแนวคิดในการสร้างสรรค์การจัดประชุม และนำ แนวคิดจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ไปใช้ในการจัดประชุม ของหน่วยงานได้	๔.๕๐	๐.๕๒	มาก
๕. ท่านได้รู้จักตนเอง และเข้าใจความแตกต่างระหว่างบุคคล สามารถปรับตัวเข้ากับผู้อื่นได้	๔.๕๐	๐.๕๒	มาก
๖. ความคุ้มค่าที่ได้รับจากการเข้าร่วมโครงการ	๔.๕๖	๐.๕๑	มากที่สุด
ด้านวิทยากร	๔.๕๕	๐.๕๖	มากที่สุด
๗. ความรู้ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ของวิทยากร	๔.๕๖	๐.๕๑	มากที่สุด
๘. เทคนิค และกระบวนการในแต่ละขั้นตอน ก่อให้เกิด กระบวนการแบบมีส่วนร่วม และน่าสนใจ	๔.๕๐	๐.๖๓	มาก
๙. สร้างบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้/การแลกเปลี่ยน ความคิดเห็น	๔.๖๓	๐.๕๐	มากที่สุด
๑๐. เปิดโอกาสให้มีส่วนร่วมอภิปราย/ซักถาม/เสนอ ความคิดเห็น	๔.๕๐	๐.๖๓	มาก
๑๑. วิทยากรสามารถตอบคำถามได้ชัดเจนตรงประเด็น	๔.๕๖	๐.๕๑	มากที่สุด
ด้านกระบวนการให้บริการ	๔.๕๘	๐.๕๑	มากที่สุด
๑๒. การประสานงานของเจ้าหน้าที่ (ความกระตือรือร้น พูดจาสุภาพ อธิบายและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี)	๔.๖๓	๐.๕๐	มากที่สุด
๑๓. รูปแบบการจัดงานและระยะเวลามีความเหมาะสม	๔.๕๖	๐.๕๑	มากที่สุด
๑๔. เอกสารประกอบการประชุมมีความเหมาะสม	๔.๕๖	๐.๕๑	มากที่สุด
ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก	๔.๕๙	๐.๕๑	มากที่สุด
๑๕. สถานที่จัดประชุมมีความเหมาะสม	๔.๕๖	๐.๕๑	มากที่สุด

รายการ	ค่าเฉลี่ย	S.D.	ระดับความพึงพอใจ
ด้านความรู้ความเข้าใจ	๔.๕๒	๐.๕๗	มากที่สุด
๑๖. สื่อและอุปกรณ์ประกอบการบรรยายเหมาะสมและทันสมัย	๔.๖๓	๐.๕๐	มากที่สุด
๑๗. สื่อที่ใช้ในการนำเสนอทำให้มีความเข้าใจในเนื้อหาได้ง่าย	๔.๕๖	๐.๕๑	มากที่สุด
๑๘. ความพร้อมของอุปกรณ์และระบบของห้องประชุม	๔.๖๓	๐.๕๐	มากที่สุด
รวมทุกข้อ	๔.๕๖	๐.๕๔	มากที่สุด

ตอนที่ ๓ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

- ควรจัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง
- การจัดโครงการดีมาก
- ควรจัดกิจกรรมแบบนี้ในทุกๆปี
- การจัดการมีความเหมาะสม

ขั้นตอนย่อยที่ ๒.๓ การเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการการจัดการความรู้

ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ” มีกระบวนการปฏิบัติงานตามขั้นตอนด้านการเงิน ตั้งแต่กระบวนการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมทุกประเภท เช่น หมวดค่าตอบแทน หมวดค่าใช้สอย งบลงทุน เป็นต้น และรวบรวมเอกสารทางการเงินที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงาน เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายในระบบบัญชี ๓ มิติ โดยผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ” คือ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการเลี้ยงรับรองผู้เข้าร่วมโครงการ/วิทยากร เป็นต้น ประกอบด้วย

การเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับการดำเนินโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ” ซึ่งต้องรวบรวมและตรวจสอบเอกสารสำหรับการเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับการดำเนินโครงการเรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่ธุรการ งานประชุมและพิธีการเป็นผู้ดำเนินการพิมพ์ฎีกาขออนุมัติเบิกเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในระบบบัญชี ๓ มิติ แล้วเสนอให้ผู้บังคับบัญชาลงนาม ตามลำดับต่อไป

ขั้นตอนที่ ๓

สรุปผลการดำเนินโครงการการจัดการความรู้

การจัดทำสรุปผลการดำเนินงานโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ” เป็นขั้นตอนการประเมินผลโครงการจะทำให้ทราบว่าผลที่ได้รับ จากการดำเนินโครงการไปแล้วนั้นประสบความสำเร็จตามที่มุ่งหวังหรือไม่ มีปัญหาอุปสรรคอะไร ตอบสนองความต้องการได้เพียงใด และควรปรับปรุงโครงการอย่างไร ซึ่งการประเมินผลจะมีผลโดยตรงต่อความสำเร็จของแผนงานโครงการต่างๆ และยังส่งผลทางอ้อมหากการประเมินผลมีคุณภาพก็จะทำให้การบริหารงานตามแผนที่กำหนดมีคุณภาพไปด้วย ผู้ปฏิบัติงานจึงแบ่งขั้นตอนย่อยในการดำเนินการออกเป็น ๒ ขั้นตอนย่อย แสดงดังภาพที่ ๓.๒๔

ขั้นตอนย่อยที่ ๓.๑

การจัดทำรายงานการดำเนินโครงการการจัดการความรู้

ขั้นตอนย่อยที่ ๓.๒

การรายงานผลการดำเนินโครงการการจัดการความรู้

ภาพที่ ๓.๒๔ ขั้นตอนย่อยการสรุปผลการดำเนินโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ”

ขั้นตอนย่อยที่ ๓.๑ การจัดทำรายงานการดำเนินโครงการการจัดการความรู้

การจัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ” เป็นขั้นตอนการดำเนินงานหลังจากดำเนินโครงการ และวิเคราะห์ผลประเมินความพึงพอใจแล้วเสร็จ โดยมีโครงสร้างที่สำคัญประกอบการจัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ” ประกอบด้วย

๑. หลักการและเหตุผล/วัตถุประสงค์โครงการ
๒. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับโครงการ
 - ๒.๑ รายงานสรุปประเด็นการดำเนินโครงการ
 - ๒.๒ เอกสารประกอบการดำเนินโครงการ
 - ๒.๓ สรุปประเด็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
๓. สรุปแบบสอบถามโครงการ
๔. ภาพบรรยากาศการดำเนินโครงการ/กิจกรรมประกอบโครงการ
๕. อื่น ๆ

ผู้ปฏิบัติงานจัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ” รายละเอียดมีจำนวนทั้งหมด ๑๓ หน้า แสดงดังภาพที่ ๓.๒๕ รายงานผลการดำเนินโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ”

ภาพที่ ๓.๒๕ ตัวอย่างรายงานผลการดำเนินโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ” (หน้าที่ ๑)



สรุปโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
เรื่อง “การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ”
ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕
และระหว่างวันที่ ๑ - ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๕
งานประชุมและพิธีการ หน่วยงานอำนวยการ กองกลาง
สำนักงานอธิการบดี

๑. สภาพทั่วไป/ความเป็นมา

หลักการและเหตุผล

โลกในปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วทั้งภายในและภายนอกองค์กร มหาวิทยาลัยต้องปรับตัวตามการเปลี่ยนแปลง และจำเป็นต้องมีการพัฒนาวิธีการทำงานใหม่เพื่อให้ทันเหตุการณ์ ปัจจุบันที่มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา ซึ่งการจัดประชุมเป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหารงานและการทำงานเป็นคณะ เป็นวิธีการติดต่อสื่อสารสองทาง มีการระดมความคิดเห็น แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ในการวางแผนการดำเนินการ และช่วยกันตัดสินใจอย่างรอบคอบจนได้เป็นข้อยุติเป็นที่ยอมรับร่วมกัน นำไปสู่การปฏิบัติตามมติของที่ประชุมต่อไป การจัดประชุมจึงนับว่าเป็นงานประจำที่หน่วยงานทุกแห่งจะต้องดำเนินงาน ไม่ว่าจะเป็นการจัดประชุมสำหรับบุคคลภายใน หรือการจัดประชุมร่วมกับบุคคลภายนอกองค์กร บุคลากรจึงควรมีความเข้าใจถึงแนวทางปฏิบัติและวิธีการจัดประชุมอย่างเป็นระบบ โดยผู้ปฏิบัติงานบางคนยังไม่ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขั้นตอน เทคนิคการดำเนินการจัดประชุม ทั้งนี้การจัดประชุมให้ประสบความสำเร็จ หน่วยงานต้องสร้างเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจวัตถุประสงค์ ขั้นตอน และเทคนิคในการจัดประชุม เพื่อให้การจัดประชุมบรรลุตามวัตถุประสงค์ และผู้เข้าประชุมเกิดความพึงพอใจ

ภาพที่ ๓.๒๕ รายงานผลการดำเนินโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ” (หน้าที่ ๒)

สำนักงานอธิการบดีตระหนักถึงความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรโดยการแลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างผู้มีประสบการณ์ตรงระหว่างบุคลากรในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประกอบกับสอดคล้องกับการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษภายใน ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๒ การจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดีจึงจัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ” ขึ้น

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการเข้าใจถึงวัตถุประสงค์ของการจัดประชุม
๒. เพื่อกระตุ้นความคิดให้เกิดการสร้างสรรค์แนวทางการจัดประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการทราบถึงเทคนิคการจัดประชุมที่มีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการนำแนวคิดจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ไปใช้ในการจัดประชุมของหน่วยงานได้

๒. วิธีปฏิบัติที่ดี (วิธีกาษ/กระบวนการ/แนวทางการดำเนินงานที่ได้ดำเนินการตามหลัก PDCA)

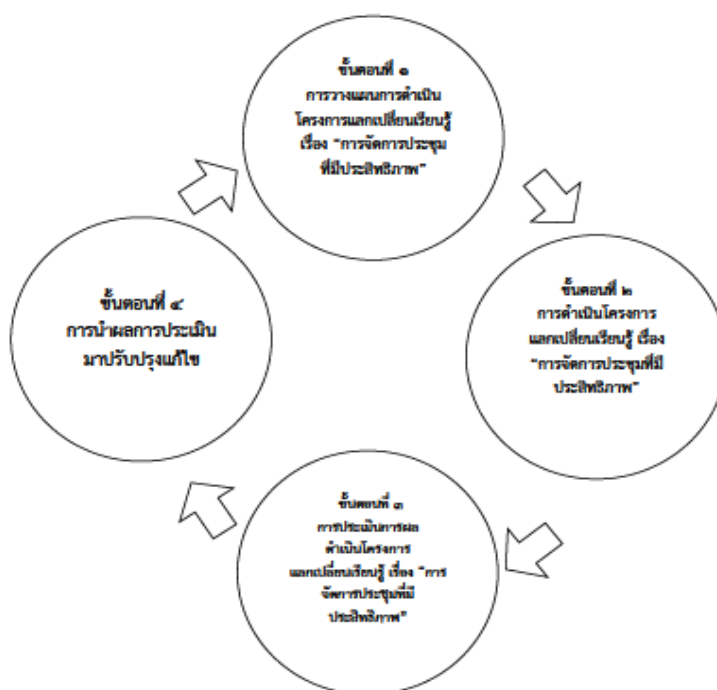
การจัดประชุม เป็นเรื่องที่ต้องเกิดขึ้นอยู่เสมอในการทำงาน วางแผน และระดมความคิดต่าง ๆ เพื่อให้ผู้ร่วมงานเกิดความเข้าใจตรงกัน และดำเนินงานตามแผนที่วางไว้ให้บรรลุตามเป้าหมายไปได้ด้วยดี

สำนักงานอธิการบดี จัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ” โดยมีวิธีการดำเนินโครงการในรูปแบบการบรรยาย การระดมสมอง การนำเสนอข้อมูล และการฝึกปฏิบัติ โดยดำเนินโครงการ ดังนี้

๑. วันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๔.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.
๒. วันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.
๓. วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ เวลา ๑๔.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.
๔. วันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๕ เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.
๕. วันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๕ เวลา ๑๔.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.
๖. วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.
๗. วันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๕ เวลา ๑๔.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.
๘. วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๕ เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.
๙. วันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๕ เวลา ๑๔.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.
- ๑๐.วันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

ภาพที่ ๓.๒๕ รายงานผลการดำเนินโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ” (หน้าที่ ๓)

กระบวนการจัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ” ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการดำเนินงานจัดโครงการ ให้สอดคล้องตามแผนปฏิบัติการ แผนการจัดการองค์ความรู้ และแผนพัฒนางานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของสำนักงาน อธิการบดี เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น จึงดำเนินงานโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ” โดยใช้กระบวนการ PDCA แบ่งออกเป็น ๔ ขั้นตอน ดังนี้



ขั้นตอนที่ ๑ การวางแผนการดำเนินโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ”

๑. กำหนดวันประชุมในการดำเนินโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ” โดยแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน เพื่อกำหนดวิธีการและ

ภาพที่ ๓.๒๕ รายงานผลการดำเนินโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ” (หน้าที่ ๔)

ขั้นตอนในการดำเนินงานให้บรรลุตามเป้าหมาย สอดคล้องนโยบาย กลยุทธ์ขององค์กร และก่อให้เกิดผลลัพธ์สู่การพัฒนาที่เป็นไปในแนวทางเดียวกันของหน่วยงาน

๒. จัดทำแผนการดำเนินโครงการ และนำเสนอแผนการดำเนินงานต่อ คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี

ขั้นตอนที่ ๒ การดำเนินโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การจัดการประชุม ที่มีประสิทธิภาพ”

ดำเนินการเขียนโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ตามรูปแบบการเสนอโครงการแล้ว จัดทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอขออนุมัติโครงการไปยังผู้บริหารสำนักงานอธิการบดี และเมื่อได้รับการ อนุมัติให้ดำเนินการโครงการ ผู้รับผิดชอบดำเนินโครงการให้เป็นไปตามแผนที่ได้กำหนดไว้ ทั้งวิธีการ และขั้นตอน รวมทั้งการเก็บ รวบรวมและบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานไว้เพื่อใช้เป็น ข้อมูลในการดำเนินงานจัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ต่อไป และเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน โดย แบ่งขั้นตอนการดำเนินการ เป็น ๒ ขั้นตอน ได้แก่ ขั้นเตรียมการ และขั้นการดำเนินโครงการ

๑. ขั้นเตรียมการ มีการดำเนินการ ดังนี้

๑.๑ วางแผนการดำเนินโครงการ

๑.๒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ

๑.๓ จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน

๑.๔ การจัดทำเอกสารประกอบการดำเนินโครงการ

๒. ขั้นการดำเนินโครงการ มีรูปแบบกิจกรรม ดังนี้

๒.๑ การบรรยาย

๒.๒ การระดมสมอง

๒.๓ การนำเสนอข้อมูล/การฝึกปฏิบัติ

ขั้นตอนที่ ๓ การประเมินผลการดำเนินโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ”

สำนักงานอธิการบดีได้ดำเนินโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ” โดยมีรูปแบบกิจกรรมทั้งการบรรยาย การระดมสมอง การแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากผู้มีประสบการณ์ เดิมเติมแนวความคิดร่วมกัน เพื่อให้เกิดแนวคิด การสร้างสรรค์แนวทางการจัดประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ และนำแนวคิดที่ได้มาวิเคราะห์ร่วมกันและ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามแผนหรือไม่ เพื่อตรวจสอบว่ามีปัญหาเกิดขึ้นใน ระหว่างการปฏิบัติงานหรือไม่ ขั้นตอนนี้มีความสำคัญ เนื่องจากในการดำเนินงานใดๆ มักจะเกิด

ภาพที่ ๓.๒๕ รายงานผลการดำเนินโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การจัดประชุม ที่มีประสิทธิภาพ” (หน้าที่ ๕)

ปัญหาแทรกซ้อนที่ทำให้การดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนอยู่เสมอ ซึ่งเป็นอุปสรรคต่อประสิทธิภาพ และคุณภาพของการทำงาน การติดตาม การตรวจสอบ และการประเมินปัญหา จึงเป็นสิ่งสำคัญที่ต้องกระทำควบคู่ไปกับการดำเนินงาน เพื่อจะได้ทราบข้อมูลที่เป็นประโยชน์ ในการปรับปรุงคุณภาพของการทำงาน จากการประเมินผลการดำเนินโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ” เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเกิดองค์ความรู้ คือ แนวปฏิบัติที่ดีในการจัดประชุม

ขั้นตอนที่ ๔ การนำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไข

จากการดำเนินโครงการ และการประเมินผลการดำเนินโครงการแล้ว จะนำประเด็นข้อเสนอแนะ และการสังเกตผู้เข้าร่วมโครงการ แล้วนำผลการประเมินไปปรับปรุงแก้ไข ดังนี้

๑. วิเคราะห์ผลการดำเนินโครงการ
๒. ทบทวนระบบและขั้นตอนการดำเนินโครงการ
๓. การดำเนินการปรับปรุงแก้ไข

๓. ความสำเร็จและหลักฐานที่แสดงถึงผลความสำเร็จ

๑. คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี จัดประชุมเพื่อพิจารณาร่วมกันว่าสำนักงาน อธิการบดี ประกอบด้วย กอง หน่วยงาน และงาน ที่มีบทบาทหน้าที่แตกต่างกัน แต่มีหน้าที่ในการสนับสนุนการดำเนินงานของทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดแนวปฏิบัติที่ดี (Good Practices) ที่ทุกหน่วยงานสามารถนำองค์ความรู้ หรือแนวคิด ไปประยุกต์ใช้ในการทำงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลได้

๒. จากการจัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทำให้เกิดแนวปฏิบัติที่ดี (Good Practices) ในการจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ

๔. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ/ประสิทธิภาพ/แนวทางการพัฒนาในอนาคต

สำนักงานอธิการบดี มีระบบการสร้างทีมงานและการทำงานเป็นทีม (TEAM WORK) โดยมี การกลยุทธ์ในการทำงาน อาศัย ๓ H

Heart ร่วมใจ ผู้ปฏิบัติ มีความรักและศรัทธาในการทำงานร่วมกัน ความเคารพ ให้เกียรติซึ่งกันและกัน ไว้วางใจและช่วยเหลือซึ่งกันและกันเพื่อให้งานประสบความสำเร็จ

Head ร่วมคิด ผู้ปฏิบัติ ช่วยกันระดมสมอง กำหนดเป้าหมาย วางแผน แบ่งงาน แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ เชื่อมมั่นในทีม มีความรู้สึกที่ดีต่อกัน เพื่อให้การทำงานราบรื่น

ภาพที่ ๓.๒๕ รายงานผลการดำเนินโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การจัดการประชุม ที่มีประสิทธิภาพ” (หน้าที่ ๖)

Hand ร่วมทำ ผู้ปฏิบัติ ลงมือทำงานตามที่ได้วางแผน และแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบไว้ เพื่อให้งานบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

สรุปประเด็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้หัวข้อ “ขั้นตอนการประชุมที่มีประสิทธิภาพ ควรประกอบด้วย” ดังนี้

๑. วางแผนการบริหารจัดการก่อนประชุมทุกครั้ง
๒. กำหนดผู้เข้าร่วมประชุม และจัดทำใบลงนามรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
๓. จัดทำหนังสือเชิญประชุม และโทรประสานคณะกรรมการนัดหมายการประชุม
๔. จัดทำระเบียบวาระ และจัดส่งระเบียบวาระการประชุมให้คณะกรรมการ
๕. กำหนดวัน เวลา และสถานที่ ในการประชุม
๖. จัดทำรายงานการประชุม
๗. กำหนดขั้นตอนการประชุมให้ชัดเจน
๘. กำหนดวัตถุประสงค์การประชุม
๙. กำหนดผู้เข้าร่วมประชุม และจัดทำใบลงนามรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
๑๐. จัดทำหนังสือเชิญประชุม และโทรประสานคณะกรรมการนัดหมายการประชุม
๑๑. จัดทำระเบียบวาระ และจัดส่งระเบียบวาระการประชุมให้คณะกรรมการ
๑๒. จัดทำรายงานการประชุม
๑๓. จัดทำ Link การประชุมกรณีประชุมในรูปแบบ Online
๑๔. สรุปมติการประชุม
๑๕. จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการประชุม
๑๖. จัดเตรียมและตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมก่อนทุกครั้ง
๑๗. จัดเตรียมอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้าร่วมการประชุม

สรุปประเด็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้หัวข้อ “การจัดเตรียมสถานที่ในการประชุมต้อง จัดเตรียมอะไรบ้าง” ดังนี้

๑. จัดเตรียมพาดะในการรับ-ส่ง สำหรับกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
๒. ประสานขอหมายเลขทะเบียนรถ และจัดที่จอดรถ สำหรับกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่ขับรถมาด้วยตนเอง
๓. จัดที่พักรับรอง
๔. จัดห้องสูบบุหรี่
๕. จัดเตรียมอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
๖. จัดเตรียมสิ่งอำนวยความสะดวกภายในห้องน้ำ เช่น กระดาษชำระ ผ้าเช็ดมือ
๗. จัดเตรียมอุปกรณ์โสตสำหรับการประชุม ประกอบด้วย โปรเจคเตอร์ เครื่องบันทึกเสียง/วิดีโอ ไมโครโฟน
๘. จัดบุคลากรอำนวยความสะดวกในการเข้าประชุม
๙. จัดโต๊ะ เก้าอี้ สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม

ภาพที่ ๓.๒๕ รายงานผลการดำเนินโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การจัดประชุม ที่มีประสิทธิภาพ” (หน้าที่ ๗)

๗

๑๐. ตกแต่งโต๊ะประชุมด้วยผ้าปูโต๊ะ และแจกันดอกไม้
๑๑. จัดเตรียมอุปกรณ์โสตสำหรับการประชุม ประกอบด้วย โปรเจคเตอร์ เครื่องบันทึกเสียง/วิดีโอ ไมโครโฟน
๑๒. คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก
๑๓. ป้ายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
๑๔. ป้ายบอกทาง/ป้ายชื่อประชุม
๑๕. การจัดรูปแบบห้องประชุม
๑๖. โต๊ะลงทะเบียน
๑๗. โพรต็อกอล ในกรณีที่เป็นการประชุมที่มีผู้เข้าร่วมประชุมจำนวนมาก
๑๘. จัดสภาพแวดล้อมในห้องประชุมด้วย แสง สี เสียง เครื่องปรับอากาศ ให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม
๑๙. การเลือกห้องประชุมให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม
๒๐. เครื่องวัดอุณหภูมิ
๒๑. จัดบุคลากรรักษาความปลอดภัยเฉพาะกรณี
๒๒. การประชุมแบบออนไลน์จะต้องจัดทำเบลคกราว และจัดเตรียมหูฟัง โทรศัพท์ เพื่อรองรับการประชุม
๒๓. ห้องรับรองกรรมการ
๒๔. ห้องสำหรับรับประทานอาหาร
๒๕. จัดเตรียมแก้วน้ำ สำหรับภายในห้องประชุม

ภาพที่ ๓.๒๕ รายงานผลการดำเนินโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ” (หน้าที่ ๘)

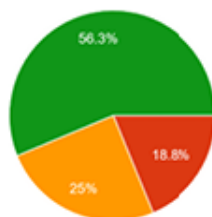
สรุปแบบสอบถามโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ”

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์

ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕ และระหว่างวันที่ ๑ - ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๕

ณ ห้องทองเจ้าพัฒน์ ชั้น ๔ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์

ตอนที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐานของผู้เข้าร่วมโครงการ



สถานภาพ	จำนวน (ร้อยละ)
หัวหน้าหน่วยงาน	๓ (๑๘.๘%)
หัวหน้างาน	๔ (๒๕%)
บุคลากรสายสนับสนุน	๙ (๕๖.๒%)



สังกัด	จำนวน (ร้อยละ)
กองกลาง	๑๕ (๙๓.๘%)
กองพัฒนานักศึกษา	๑ (๖.๒%)

ภาพที่ ๓.๒๕ รายงานผลการดำเนินโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ” (หน้าที่ ๙)

ตอนที่ ๒ ความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดโครงการ

ระดับความพึงพอใจ : ๕= มากที่สุด, ๔ = มาก, ๓= ปานกลาง, ๒ = น้อย, ๑ = ควรปรับปรุง

ค่าเฉลี่ย ๔.๕๑ – ๕.๐๐ หมายถึง ความพึงพอใจมากที่สุด

ค่าเฉลี่ย ๓.๔๑ – ๓.๕๐ หมายถึง ความพึงพอใจมาก

ค่าเฉลี่ย ๒.๕๑ – ๓.๕๐ หมายถึง ความพึงพอใจปานกลาง

ค่าเฉลี่ย ๑.๕๑ – ๒.๕๐ หมายถึง ความพึงพอใจน้อย

ค่าเฉลี่ย ๑.๐๐ – ๑.๕๐ หมายถึง ความพึงพอใจควรปรับปรุง

รายการ	ค่าเฉลี่ย	S.D.	ระดับความพึงพอใจ
ด้านความรู้ความเข้าใจ	๔.๕๒	๐.๕๗	มากที่สุด
๑. ท่านได้รับความรู้ แนวคิด ทักษะและประสบการณ์ใหม่ ๆ	๔.๕๐	๐.๖๓	มาก
๒. ท่านสามารถนำไปเป็นแนวทางในการพัฒนาหน่วยงานและมหาวิทยาลัยได้	๔.๕๐	๐.๖๓	มาก
๓. ท่านมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องแนวทางในการจัดประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ	๔.๕๖	๐.๖๓	มากที่สุด
๔. ท่านเกิดแนวคิดในการสร้างสรรค์การจัดประชุม และนำแนวคิดจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ไปใช้ในการจัดประชุมของหน่วยงานได้	๔.๕๐	๐.๕๒	มาก
๕. ท่านได้รู้จักตนเอง และเข้าใจความแตกต่างระหว่างบุคคล สามารถปรับตัวเข้ากับผู้อื่นได้	๔.๕๐	๐.๕๒	มาก
๖. ความคุ้มค่าที่ได้รับจากการเข้าร่วมโครงการ	๔.๕๖	๐.๕๑	มากที่สุด
ด้านวิทยากร	๔.๕๕	๐.๕๖	มากที่สุด
๗. ความรู้ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ของวิทยากร	๔.๕๖	๐.๕๑	มากที่สุด
๘. เทคนิค และกระบวนการในแต่ละขั้นตอน ก่อให้เกิดกระบวนการแบบมีส่วนร่วม และน่าสนใจ	๔.๕๐	๐.๖๓	มาก
๙. สร้างบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้/การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น	๔.๖๓	๐.๕๐	มากที่สุด
๑๐. เปิดโอกาสให้มีส่วนร่วมอภิปราย/ซักถาม/เสนอความคิดเห็น	๔.๕๐	๐.๖๓	มาก

ภาพที่ ๓.๒๕ รายงานผลการดำเนินโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ” (หน้าที่ ๑๐)

๓๐

รายการ	ค่าเฉลี่ย	S.D.	ระดับความพึงพอใจ
ด้านความรู้ความเข้าใจ	๔.๕๒	๐.๕๗	มากที่สุด
๑๑. วิทยากรสามารถตอบคำถามได้ชัดเจนตรงประเด็น	๔.๕๖	๐.๕๑	มากที่สุด
ด้านกระบวนการให้บริการ	๔.๕๘	๐.๕๑	มากที่สุด
๑๒. การประสานงานของเจ้าหน้าที่ (ความกระตือรือร้น พูดจาสุภาพ อธิบายและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี)	๔.๖๓	๐.๕๐	มากที่สุด
๑๓. รูปแบบการจัดงานและระยะเวลาเหมาะสม	๔.๕๖	๐.๕๑	มากที่สุด
๑๔. เอกสารประกอบการประชุมมีความเหมาะสม	๔.๕๖	๐.๕๑	มากที่สุด
ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก	๔.๕๗	๐.๕๑	มากที่สุด
๑๕. สถานที่จัดประชุมมีความเหมาะสม	๔.๕๖	๐.๕๑	มากที่สุด
๑๖. สื่อและอุปกรณ์ประกอบการบรรยายเหมาะสมและ ทันสมัย	๔.๖๓	๐.๕๐	มากที่สุด
๑๗. สื่อที่ใช้ในการนำเสนอทำให้มีความเข้าใจในเนื้อหาได้ง่าย	๔.๕๖	๐.๕๑	มากที่สุด
๑๘. ความพร้อมของอุปกรณ์และระบบของห้องประชุม	๔.๖๓	๐.๕๐	มากที่สุด
รวมทุกข้อ	๔.๕๖	๐.๕๔	มากที่สุด

ตอนที่ ๓ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

- ควรจัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง
- ดีมากคะ
- ควรจัดทุกปี
- ควรจัดกิจกรรมแบบในหลายๆปี
- การจัดการมีความเหมาะสม

ภาพที่ ๓.๒๕ รายงานผลการดำเนินโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ” (หน้าที่ ๑๑)

๑๑

รูปกิจกรรมโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การจัดการประชุมที่มี
ประสิทธิภาพ”
สำนักงานอธิการบดี



ภาพที่ ๓.๒๕ รายงานผลการดำเนินโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ” (หน้าที่ ๑๒)

๑๒

บรรณานุกรม

บริษัท ทีไอที จำกัด (มหาชน). (๒๕๖๓). รวมขั้นตอนการจัดประชุมมีอาชีพจัดกันอย่างไร.
เข้าถึงได้จาก <https://www.tot.co.th/sme-tips/SME-tips/2020/08/19/meeting-process>.

ภาพที่ ๓.๒๕ รายงานผลการดำเนินโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ” (หน้าที่ ๑๓)

จากภาพที่ ๓.๒๕ แสดงรายงานผลการดำเนินโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ” เป็นการรายงานข้อมูลการดำเนินโครงการ ประกอบด้วย สภาพทั่วไป/ความเป็นมาวิธีปฏิบัติที่ดี ความสำเร็จและหลักฐานที่แสดงถึงผลความสำเร็จ ปัจจัยแห่งความสำเร็จ/ประสิทธิภาพ/แนวทางการพัฒนาในอนาคต สรุปประเด็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สรุปแบบสอบถามโครงการ และรูปภาพการจัดกิจกรรม

ขั้นตอนย่อยที่ ๓.๒ การรายงานผลการดำเนินโครงการการจัดการความรู้

เมื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการตามขั้นตอนย่อยที่ ๓.๑ เรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไป ผู้ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกข้อความเพื่อส่งรายงานผลการดำเนินโครงการไปยังผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี แสดงดังภาพที่ ๓.๒๖

 บันทึกข้อความ ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ สำนักงานอธิการบดี หน่วยงานอำนวยการ งานประชุมและพิธีการ ที่ อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๑/๐๑/๐๒/ วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เรื่อง สรุปรายงานผลการดำเนินโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ”
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ด้วยสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ได้ดำเนินการจัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ” ในระหว่างวันที่ ๒๗ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕ และระหว่างวันที่ ๑ - ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ เรียบร้อยแล้วนั้น ในการนี้ งานประชุมและพิธีการ หน่วยงานอำนวยการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้จัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ” ดังรายละเอียดเอกสารแนบมาพร้อมบันทึกนี้ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา (.....) หัวหน้าหน่วยงานอำนวยการ

ภาพที่ ๓.๒๖ บันทึกข้อความส่งสรุปรายงานผลการดำเนินโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ”

จากภาพที่ ๓.๒๖ แสดงภาพบันทึกข้อความส่งสรุปรายงานผลการดำเนินโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ” เป็นการส่งรายงานผลการดำเนินโครงการไปยังผู้บังคับบัญชา (ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี) เพื่อรับทราบผลการดำเนินโครงการ และพิจารณาว่า มีข้อดี ข้อเสีย อย่างไร ในการดำเนินโครงการ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินโครงการครั้งต่อไป

สรุปปัญหา แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ

จากการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินโครงการการจัดการความรู้ของงานประชุมและพิธีการ หน่วยงานอำนวยความสะดวก กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ซึ่งเป็นการดำเนินงานเกี่ยวกับองค์กรแห่งการเรียนรู้ และการบริหารจัดการความรู้ของหน่วยงาน ให้เป็นระบบ เพื่อการสร้างแนวปฏิบัติที่ดีในการดำเนินงาน ผู้ปฏิบัติงานพบปัญหาบางกรณี เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน จึงสรุปปัญหา แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ ดังนี้

ปัญหา

ผู้เข้าร่วมโครงการบางรายไม่สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ที่มีอยู่ได้อย่างชัดเจน

แนวทางแก้ไข

มหาวิทยาลัยควรสนับสนุนหน่วยงานให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ โดยบริหารจัดการองค์กร ให้เป็นระบบเพื่อส่งเสริมให้บุคลากรเรียนรู้ได้จริงและต่อเนื่อง

ข้อเสนอแนะ

๑. การสร้างวัฒนธรรม “การแสวงหาความรู้” ของหน่วยงานอย่างจริงจังและเป็นรูปธรรม
๒. การประชาสัมพันธ์เชิงรุกเกี่ยวกับการเผยแพร่ความรู้ให้มากกว่าเดิม เนื่องจาก มีการประชาสัมพันธ์ความรู้ในงานที่ปฏิบัติกับเพื่อนร่วมงานยังมีอยู่น้อยมาก

บรรณานุกรม

บริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน). (๒๕๖๓). รวมขั้นตอนการจัดประชุมมีอาชีพอัจฉริยะอย่างไร.

เข้าถึงได้จาก [https://www.tot.co.th/sme-tips/SME-tips/2020/08/19/meeting-](https://www.tot.co.th/sme-tips/SME-tips/2020/08/19/meeting-process) process.

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖

ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๒๐ ตอนที่ ๑๐๐ ก มาตรา ๑๑ ๙ ตุลาคม ๒๕๕๖

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

เรื่อง การมอบหมายงานและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

สั่ง ณ วันที่ ๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ที่ ๑๓๐๓ / ๒๕๖๑

เรื่อง การมอบหมายงานและมอบอำนาจของอธิการบดีให้คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ศูนย์ สำนัก
หัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ
และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

เพื่อเป็นการลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน และเพื่อให้การบริหารงานของคณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์
หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และสำนักงานอธิการบดี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
และมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗
มาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย
พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๐ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบ
อำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๗ และข้อ ๘๖ แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ
บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๘ วรรค ๔ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของ
ข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ที่ ๑๑๖๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๔
ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การมอบหมายงานและอำนาจของอธิการบดีให้คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ศูนย์
สำนัก หัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และ
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน และยกเลิกคำสั่งคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏ
ราชนครินทร์ ที่ ๑๓๑๔/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เรื่อง การมอบหมายงานและอำนาจของ
อธิการบดีให้คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ศูนย์ สำนัก หัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่อ
อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน (ฉบับแก้ไข)
และมอบหมายงานและมอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ศูนย์ สำนัก หัวหน้าส่วนราชการ หรือ
หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีใหม่
เป็นดังนี้

ข้อ ๑ ตามคำสั่งนี้

“ถ้ากับการบริหารราชการ” หมายความว่า ถ้ากับโดยทั่วไปซึ่งการบริหารราชการแผ่นดิน
ของส่วนราชการเพื่อเป็นไปตามกฎหมายและนโยบายของรัฐบาล สภามหาวิทยาลัย และอธิการบดี โดยให้มี
อำนาจสั่งให้บุคลากรในสังกัดชี้แจงแสดงความคิดเห็นหรือรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการหรือการ
ปฏิบัติงาน นำเรื่องเสนอสภามหาวิทยาลัยในเรื่องที่รับผิดชอบโดยผ่านอธิการบดี อนุมัติเรื่องที่ไม่ใช่เรื่อง
สำคัญและมีระเบียบปฏิบัติปกติอยู่แล้ว และเสนออธิการบดีเพื่อทราบ

“การปฏิบัติราชการแทน” หมายความว่า อำนาจในการสั่ง การอนุญาต หรือการอนุมัติให้
ข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดปฏิบัติราชการหรือดำเนินการใด ๆ ได้ตามกฎหมาย กฎ
ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติสภามหาวิทยาลัย หรือมติของคณะกรรมการอื่น ในฐานะผู้บังคับบัญชา
ส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ๆ

/ “ถ้ากับดูแล” ...

“กำกับดูแล” หมายความว่า กำกับดูแลส่วนราชการและหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมาย และให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและหน่วยงาน ให้เป็นไปตามนโยบายของสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี และมติคณะกรรมการอื่นที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนสั่งให้บุคลากรในสังกัดแสดงความเห็น ทำรายงาน ชี้แจงข้อเท็จจริง หรือยับยั้งการกระทำของบุคคลที่ขัดต่อวัตถุประสงค์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ๆ

ข้อ ๒ การกำกับการบริหารราชการ การปฏิบัติราชการแทน และกำกับดูแล ตามคำสั่งนี้ ไม่รวมถึงการปฏิบัติราชการที่มีลักษณะ ดังต่อไปนี้

๒.๑ การลงนามความร่วมมือกับองค์กรหรือสถาบัน ทั้งภายในและต่างประเทศ ในเรื่องเกี่ยวกับนโยบายสำคัญของมหาวิทยาลัย

๒.๒ งานกำหนดตำแหน่ง บรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย การให้มาหรือไปช่วยราชการ การตั้งกรรมการสืบข้อเท็จจริง หรือการตั้งกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ หรือการตั้งกรรมการสอบสวน และอนุมัติให้บุคลากรในสังกัดลาออกจากราชการ

ข้อ ๓ การปฏิบัติราชการตามที่ได้มอบอำนาจให้นั้น หากเรื่องใดเห็นว่าเป็นเรื่องเกี่ยวกับนโยบายของมหาวิทยาลัย หรือเป็นเรื่องที่มีความสำคัญ เมื่อได้ปฏิบัติหรือสั่งการไปแล้วให้นำเสนออธิการบดีเพื่อทราบ

ข้อ ๔ ให้มีอำนาจและหน้าที่ในการกำกับการบริหารราชการ การปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี และกำกับดูแลการปฏิบัติงานของส่วนราชการหรือส่วนงานที่รับผิดชอบในงานทั่วไปที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

๔.๑ ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ภารกิจของส่วนราชการหรือส่วนงานของมหาวิทยาลัยเป็นไปตามวัตถุประสงค์ เว้นแต่การแต่งตั้งกรรมการเพื่อทำลายหนังสือ ให้เสนออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

อำนาจการดำเนินการเกี่ยวกับปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณตามข้อนี้ครอบคลุมการดำเนินการทุกกระบวนการ เพื่อให้การปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพ

๔.๒ มีอำนาจในการอนุมัติให้นักศึกษาไปศึกษานอกสถานที่ตามระเบียบว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ ประเภทไม่พักค้างคืน

๔.๓ การอนุญาตให้บุคลากรในสังกัดลาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการครั้งละไม่เกิน ๕ วันทำการ และอนุญาตให้บุคลากรในสังกัดไปราชการภายในประเทศตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องได้ไม่เกิน ๗ วันทำการ โดยใช้จ่ายได้ตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ยกเว้นกรณีดังต่อไปนี้ที่ต้องเสนอความเห็นต่ออธิการบดีเพื่อประกอบการพิจารณา

๔.๓.๑ การไปราชการมีค่าลงทะเบียนสูงกว่า ๒๐,๐๐๐ บาท

๔.๓.๒ การลาไปต่างประเทศ

๔.๔ การอนุมัติการใช้รถยนต์ที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบ (รถคู่) ทั้งในและนอกเขตจังหวัดที่ตั้งสำนักงาน ตามภารกิจราชการของคณะประเภทยุโรป - กลับ ภายในวันเดียว โดยเน้นการเดินทางเฉพาะกลางวันและระยะทางไป - กลับ ครั้งละ ไม่เกิน ๔๐๐ ก.ม.

๔.๕ การอนุญาตบุคลากรในสังกัดไปเป็นวิทยากรหรือสอนพิเศษแก่หน่วยงานอื่นไม่เกินสัปดาห์ละ ๔ ชั่วโมง

๔.๖ ลงนามให้ความเห็นชอบให้บุคคล หรือคณะบุคคลจากหน่วยงานภายนอกขอเยี่ยมชมกิจการ หรือศึกษาดูงานภายในหน่วยงาน

๔.๗ การอนุมัติการจ้างนักศึกษาช่วยงาน ด้วยงบประมาณรายได้ของหน่วยงาน ตามความจำเป็นเร่งด่วน

๔.๘ อนุญาตให้บุคลากรในสังกัดใช้โทรศัพท์ทางไกล หรือโทรสาร เพื่อใช้ในราชการของ หน่วยงานที่รับผิดชอบอย่างประหยัด

ข้อ ๕ ให้มีอำนาจและหน้าที่งานด้านการเงิน การคลัง และการพัสดุ ดังนี้

๕.๑ อนุมัติให้หน่วยงานในสังกัดจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงตามพระราชบัญญัติ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และอนุมัติจ่ายเงินซึ่งเกิดจากการจัดซื้อจัดจ้างตาม พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

อำนาจการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการจัดซื้อ จัดจ้าง ตามข้อนี้ครอบคลุม การดำเนินการทุกกระบวนการ จนกระทั่งการได้มาซึ่งข้อตกลงหรือสัญญา

๕.๒ ควบคุมดูแลการจัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่าย การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินและ รายงานการเงินให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๕.๓ ควบคุมพัสดุที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันเพื่อรองรับการตรวจสอบ

๕.๔ อนุมัติให้บุคลากรดำเนินโครงการตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและอนุมัติจ่ายเงิน ในวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท และดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องเพื่อให้งานตามโครงการบรรลุเป้าหมาย โดยให้ดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนด

ข้อ ๖ ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยและอธิการบดีมอบหมาย

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(รองศาสตราจารย์ ดร.ตวงพร ภูษะกา)
อธิการบดี

ภาคผนวก ข

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการจัดงาน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๐



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการจัดงาน

เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการจัดงาน เป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบของ
ราชการ มีแนวปฏิบัติที่ชัดเจน และเป็นการใช้จ่ายงบประมาณอย่างประหยัดและคุ้มค่า

อ้างถึงระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม
ระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๕ อธิการบดีอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติ
มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
และการจัดงาน ดังนี้

๑. หลักเกณฑ์ในการเข้ารับการฝึกอบรม

- ๑) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ฝึกอบรมโดยตรง
- ๒) การเข้ารับการฝึกอบรมต้องผ่านการพิจารณาเห็นชอบจากผู้นับตั้งบัญชาตามลำดับชั้น
- ๓) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องเขียนรายงานเสนอผู้นับตั้งบัญชาภายใน ๗ วันหลังจากเสร็จสิ้น

การฝึกอบรม

๒. การเบิกจ่ายค่าที่พัก

๑) หลักเกณฑ์การจ่าย

- (๑) การเดินทางไปฝึกอบรมในประเทศ เบิกค่าที่พักระหว่างทางไม่ได้
- (๒) การเดินทางไปฝึกอบรมให้พักรู้ การพักเดียวกระทำได้ในกรณีต่างประเทศและมีได้

เป็นคู่สมรส

๒) อัตราค่าที่พัก

- (๑) อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรม

การฝึกอบรมระดับต้น ระดับกลาง และบุคลากรภายนอก เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน

๑,๕๐๐ บาท/วัน/คน

การฝึกอบรมระดับสูง เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๑,๑๐๐ บาท/วัน/คน

(๒) กรณีที่มีการฝึกอบรมเกิน ๑๐ วัน แต่ไม่เกิน ๑ เดือน การฝึกอบรมระดับต้น
ระดับกลาง และบุคลากรภายนอก เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท การฝึกอบรมระดับสูง เบิกเท่าที่
จ่ายจริง ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

- (๓) กรณีที่มีการฝึกอบรมเกิน ๑ เดือน ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี

๓. การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

๑) หลักเกณฑ์การจ่าย

(๑) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยายให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกิน ๑ คน

(๒) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายเป็นคณะ หรือสัมมนา ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน

(๓) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปราย หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

(๔) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ดังกล่าวข้างต้น ให้เฉลี่ยจ่ายเงินสมนาคุณภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้

การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่หักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาที แต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที ให้เบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ทั้งหนึ่ง

๒) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

(๑) วิทยากรที่เป็นข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างของทางราชการหรือข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างของหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น องค์การอิสระ หรือพนักงานและลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจ

การฝึกอบรมระดับต้นและระดับกลาง ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท

การฝึกอบรมระดับสูง ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท

(๒) วิทยากรที่มีใบอนุเคราะห์ (๑) ให้จ่ายเพิ่มอีกหนึ่งเท่าของแต่ละระดับการฝึกอบรม

(๓) การฝึกอบรมระดับกลางและระดับสูง ที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ความสามารถเป็นพิเศษและจะเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนดข้างต้น ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี

(๔) การฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดร่วมกับรัฐวิสาหกิจหรือเอกชน ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้งดเบิกค่าสมนาคุณจากมหาวิทยาลัย

(๕) วิทยากรที่จำเป็นต้องเดินทางมาจากต่างจังหวัด ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง

๔. การเบิกจ่ายค่าอาหารและอาหารว่าง ให้เบิกจ่ายดังนี้

๑) จัดในสถานที่ของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

(๑) จัดอาหารครบทุกมื้อเบิกตามที่ย่อยจริง ไม่เกิน ๕๐๐ บาท/วัน/คน จัดไม่ครบทุกมื้อเบิกตามที่ย่อยจริง ไม่เกิน ๓๐๐ บาท/วัน/คน

(๒) ค่าเครื่องดื่มและอาหารว่างเบิกตามที่ย่อยจริงวันละ ๒ ครั้ง ๆ ละ ไม่เกิน ๓๐ บาท/คน

๒) จัดในสถานที่ของเอกชน

(๑) จัดอาหารครบทุกมื้อเบิกตามที่ย่อยจริง ไม่เกิน ๕๐๐ บาท/วัน/คน จัดไม่ครบทุกมื้อเบิกตามที่ย่อยจริง ไม่เกิน ๕๐๐ บาท/วัน/คน

(๒) ค่าเครื่องดื่มและอาหารว่างตามที่ย่อยจริงวันละ ๒ ครั้ง ๆ ละ ไม่เกิน ๕๐ บาท/คน

๓) กรณีที่มหาวิทยาลัยไม่จัดอาหารทั้งหมดหรือบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าอาหารทั้งหมดหรือบางส่วนให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีใบประกาศนียบัตรของรัฐในอัตราดังนี้

(๑) การฝึกอบรมที่ไม่จัดอาหารทั้ง ๓ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกิน ๑๒๐ บาท/วัน/คน

(๒) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๒ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกิน ๔๐ บาท/วัน/คน

(๓) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๑ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกิน ๔๐ บาท/วัน/คน

๕. การเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะ

๑) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการ ให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่ย่อยจริง

๒) กรณีเช่ายานพาหนะของเอกชน ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ

๓) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทาง หรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้ใช้ตามสิทธิของข้าราชการ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเท่าที่ย่อยจริง จำเป็น และประหยัด ดังนี้

(๑) การฝึกอบรมระดับต้น และฝึกอบรมบุคลากรภายนอก จ่ายค่าพาหนะตามสิทธิของข้าราชการระดับ ๕ หรือเทียบเท่า

(๒) การฝึกอบรมระดับกลาง ให้จ่ายค่าพาหนะตามสิทธิของข้าราชการระดับ ๖ หรือเทียบเท่า

(๓) การฝึกอบรมระดับสูง ให้จ่ายค่าพาหนะตามสิทธิของข้าราชการระดับ ๑๐ หรือเทียบเท่า

๖. การเบิกค่าลงทะเบียน

ให้เบิกจ่ายเท่าที่ย่อยจริงในอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ

กรณีที่ค่าลงทะเบียนรวมค่าอาหาร ค่าที่พัก และหรือค่ายานพาหนะแล้วให้งดเบิกค่าใช้จ่าย

ในการไปฝึกอบรม

๗. การจ้างจัดฝึกอบรม

ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๕ โดยใช้ใบเสร็จของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

/๘. ค่าใช้จ่ายอื่น

๘. ค่าใช้จ่ายอื่น

- ๑) ค่าตกแต่งสถานที่ภายในวงเงินไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท
- ๒) ค่าดอกไม้ธูปเทียนภายในวงเงินไม่เกิน ๓๐๐ บาท
- ๓) ค่าเครื่องดื่มสำหรับวิทยากรตามที่จ่ายจริงวันละ ๒ ครั้ง ๆ ละ ไม่เกิน ๔๐ บาท/คน

๙. ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

๑) การจัดงานตามแผนงาน โครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของมหาวิทยาลัย เช่นการจัดงานวันสถาปนามหาวิทยาลัย การจัดนิทรรศการ หรือการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

๒) กรณีที่มีความประสงค์จะจ้างให้ดำเนินการตาม ๑) ต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี และให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย
กรณีเกิดปัญหาจากการใช้ประกาศนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี

ทั้งนี้มหาวิทยาลัยอาจมีการทบทวนทุกปีงบประมาณ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๐



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เอนก เทพสุภรณ์กุล)
อธิการบดี

๒๕- / ๒๕๕๐

ประวัติโดยย่อของผู้ปฏิบัติงาน

ชื่อ-สกุล	นางสาวจิราพร โสภา
วัน เดือน ปี เกิด	๒๐ ตุลาคม ๒๕๒๑
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	บ้านเลขที่ ๙๑/๑๙ หมู่ ๖ ตำบลโสธร อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา

ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. ๒๕๓๙-๒๕๔๓	ศิลปศาสตรบัณฑิต (การพัฒนาชุมชน) สถาบันราชภัฏสุรินทร์ จังหวัดสุรินทร์
พ.ศ. ๒๕๕๒-๒๕๕๔	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยรามคำแหง

ประวัติการทำงาน	
เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๘	เจ้าหน้าที่ธุรการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
เดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๘-ปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานประชุมและพิธีการ หน่วยงานอำนวยการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐	หัวหน้างานประชุมและพิธีการ งานประชุมและพิธีการ หน่วยงานอำนวยการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ตำแหน่งหน้าที่ในปัจจุบัน

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ สังกัดงานประชุมและพิธีการ หน่วยงาน
อำนวยการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

งานประชุมและพิธีการ หน่วยงานอำนวยการ
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

