



คู่มือปฏิบัติงาน

การจัดประชุมบุคลากรสาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

จัดทำโดย

ทัศนีย์ ทรัพย์ประมวล

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

พ.ศ. 2565

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดประชุมบุคลากรสาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่ทำหน้าที่จัดประชุมบุคลากรสาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดยเนื้อหาจะกล่าวถึงหลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน กระบวนการ ขั้นตอนการดำเนินงานเตรียมการก่อนประชุม ขั้นตอนดำเนินการประชุม และขั้นตอนดำเนินการหลังประชุม ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นแนวทางในการจัดประชุม

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดประชุมบุคลากรสาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ฉบับนี้ ได้นำประสบการณ์จากการจัดประชุมเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน สามารถให้ผู้อื่นปฏิบัติงานแทนได้ โดยศึกษา ค้นคว้า เรียบเรียง รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล นำแนวคิด ทฤษฎี ของผู้ทรงคุณวุฒิ มาประยุกต์ใช้ในการจัดทำ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานที่ทำหน้าที่ในการจัดประชุมบุคลากรสาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ และบุคคลอื่นที่สนใจ จะได้นำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานและเป็นแนวทางในการพัฒนางานต่อไป

ทัศนีย์ ทรัพย์ประมวล
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
มีนาคม ๒๕๖๕

สารบัญ

หน้า

คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
บทที่ 1 บทนำ	
ความเป็นมาและความสำคัญ.....	1
วัตถุประสงค์ของคู่มือ.....	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	2
ขอบเขตของคู่มือ.....	2
นิยามศัพท์เฉพาะ/นิยามปฏิบัติการ.....	2
บทที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ	
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง.....	5
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ.....	7
โครงสร้างการบริหารจัดการ.....	9
โครงสร้างขององค์กร (Organization Chart).....	10
โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart).....	11
โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart).....	11
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการปฏิบัติงาน	
หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน.....	13
วิธีการปฏิบัติงาน.....	14
ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน.....	31
แนวคิดในการจัดประชุม.....	32
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	
แผนการปฏิบัติงาน.....	35
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chat).....	37
เทคนิคการปฏิบัติงาน.....	46
วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/ความสำเร็จ.....	71
วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการมีความพึงพอใจ.....	71

จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรม/สรณะในการปฏิบัติงาน.....	71
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน	
ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน.....	73
ข้อเสนอแนะ.....	74
บรรณานุกรม.....	75
ประวัติผู้เขียน.....	76

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
2.1 แสดงโครงสร้างการบริหารจัดการของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	9
2.2 แสดงโครงสร้างผู้บริหารคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	10
2.3 โครงสร้างขององค์กร (Organization Chart) สาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ	10
2.4 โครงสร้างการบริหาร (Administration chart) สาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ	11
2.5 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart) สาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ	11
3.1 รูปแบบการจัดห้องประชุมแบบเธียเตอร์ [Theater]	16
3.2 รูปแบบการจัดห้องประชุมแบบห้องเรียน [Class Room]	17
3.3 รูปแบบการจัดห้องประชุมแบบบอร์ดรูม [Board Room]	18
3.4 รูปแบบการจัดห้องประชุมแบบตัว U [U-Shape]	19
3.5 การจัดห้องประชุมแบบโต๊ะกลมวงปิด [Banquet]	20
3.6 การจัดประชุมแบบตัวอักษรโอ	21
3.7 การจัดโต๊ะประชุมแบบสี่เหลี่ยม	22
3.8 การจัดโต๊ะแบบเกือกม้า	23
3.9 รูปแบบระเบียบวาระการประชุมสาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ	25
3.10 รูปแบบบันทึกเชิญประชุมบุคลากรสาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ	26
3.11 รูปแบบรายงานการประชุมบุคลากรสาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ	29
4.1 ขั้นตอนการเตรียมการก่อนประชุมบุคลากรสาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ	39
4.2 ขั้นตอนดำเนินการประชุมบุคลากรสาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ	42
4.3 ขั้นตอนดำเนินการหลังประชุมบุคลากรสาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ	44
4.4 แสดงการจัดที่นั่งสำหรับการประชุมบุคลากรสาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ	46
4.5 แสดงตัวอย่างการเขียนรายงานการประชุมสาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ	70

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
3.1 การใช้คำตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526	31
4.1 แผนการปฏิบัติงาน	36
4.2 ขั้นตอนการเตรียมการก่อนประชุมบุคลากรสาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ	41
4.3 ผังขั้นตอนการดำเนินการประชุมบุคลากรสาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ	43
4.4 ผังขั้นตอนดำเนินการประชุมบุคลากรสาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ	45
4.5 แสดงข้อบกพร่องการเขียนรายงานการประชุม	52
5.1 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน	74

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

สาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ ภาควิชาวิทยาศาสตร์ประยุกต์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ปัจจุบันที่ตั้ง อยู่ชั้น ๑ อาคาร ๔ ตำบลนครสวรรค์ตก อำเภอเมืองนครสวรรค์ จังหวัดนครสวรรค์ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ฯ จัดตั้งขึ้นเมื่อปี พุทธศักราช ๒๕๓๐ ซึ่งขณะนั้นเรียกว่าภาควิชาคอมพิวเตอร์ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ มีปรัชญาว่าผลิตบัณฑิตวิทยาการคอมพิวเตอร์ที่มีคุณธรรม มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาท้องถิ่น และมีคุณภาพสู่มาตรฐานสากล มีวิสัยทัศน์ว่า สาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศจะเป็นองค์กรการเรียนรู้ของท้องถิ่นและมีการนำเทคโนโลยีเพื่อพัฒนาท้องถิ่น และมีพันธกิจเพื่อผลิตบัณฑิตให้มีความรู้ทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ เทคโนโลยีมัลติมีเดีย ให้มีทักษะ มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ และจรรยาบรรณในวิชาชีพ สามารถนำความรู้ไปศึกษาในระดับปริญญาชั้นสูงต่อไป

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ มอบหมายหน้าที่หลักให้กับทางสาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ คืองานสอนนักศึกษาหลักสูตรวิทยาการคอมพิวเตอร์ หลักสูตรวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ หลักสูตรวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ (เทียบโอน) หลักสูตรวิชาเทคโนโลยีมัลติมีเดียและแอนิเมชัน และหลักสูตรวิชาเทคโนโลยีมัลติมีเดียและแอนิเมชัน (เทียบโอน) ทางสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ฯ มีบุคลากรที่เป็นอาจารย์ จำนวน ๒๑ คน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ คน และนักวิชาการคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑ คน ซึ่งงานบริหารงานทั่วไปภายในสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ฯ มีการปฏิบัติงานตามกระบวนการและแผนงานในความรับผิดชอบ ประกอบด้วย งานบุคคล งานงบประมาณ งานการเงิน งานสารบรรณ งานประชุม งานพัสดุ งานธุรการ งานประกันคุณภาพ สนับสนุนงานของสาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศตามที่ได้รับมอบหมายและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยเฉพาะงานการจัดประชุมสาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้มีการดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และประสบผลสำเร็จ ภายใต้กฎเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศที่เกี่ยวข้อง และให้มีแนวทางการปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกัน

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว ผู้เขียนจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดประชุมสาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศนี้ขึ้น

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๒. เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. การปฏิบัติงานของบุคลากรเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๒. บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
๓. ใช้เป็นแหล่งหรือองค์ความรู้ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการจัดการความรู้ (Knowledge Management) สำหรับบุคลากรภายในสาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ และผู้ที่สนใจภายนอกได้

ขอบเขตของคู่มือปฏิบัติงาน

คู่มือปฏิบัติงาน การจัดประชุมสาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศฉบับนี้ มีเนื้อหาครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนการจัดทำหนังสือเชิญประชุม การจัดระเบียบวาระการประชุม การจัดเตรียมห้องประชุมและโสตทัศนูปกรณ์ การจดยางงานการประชุม การแจ้งมติที่ประชุม การจัดทำรายงานการประชุม การจัดส่งรายงานการประชุม คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นสำหรับใช้ในสาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ซึ่งจะเป็นประโยชน์สำหรับบุคลากรประจำสาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศโดยตรง สามารถใช้คู่มือปฏิบัติงานนี้ ตั้งแต่ปี พ.ศ.๒๕๖๕ เป็นต้นไป

นิยามศัพท์เฉพาะ

การประชุม หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป ร่วมกันปรึกษาหาเรื่องแลกเปลี่ยนระดมความคิดเห็นตามวันเวลาและสถานที่ที่กำหนดอย่างเป็นระบบและมีจุดมุ่งหมาย

องค์ประชุม หมายถึง บุคคลที่มีหน้าที่ต้องเข้าประชุม ได้แก่ บุคลากรประจำสาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

ครบองค์ประชุม หมายถึง มีจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมครบตามที่กำหนดไว้ ซึ่งกำหนดให้ต้องมีผู้เข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงเป็นองค์ประชุมได้

วาระการประชุม หมายถึง วัน เวลา ที่กำหนดให้ดำเนินการประชุม

ระเบียบวาระ หมายถึง ขั้นตอนจัดลำดับเรื่องราวต่าง ๆ ที่นำมาพิจารณาในที่ประชุม โดยมีหัวหน้าสาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นผู้มีอำนาจในการจัดระเบียบ โดยเรียงหัวข้อตามลำดับความสำคัญ หรือความสนใจเรื่องที่จะประชุม

มติที่ประชุม หมายถึง ข้อตกลงของที่ประชุมในญัตติต่าง ๆ การออกเสียงลงมติในเรื่องต่าง ๆ โดยถือเสียงส่วนมากของที่ประชุม ถ้าคนทุกคนในที่ประชุมเห็นด้วย ก็เรียกว่า มติเป็นเอกฉันท์ การลงมติดอาจเป็นการลงมติโดยเปิดเผย หรือเป็นความลับก็ได้ เมื่อที่ประชุมออกเสียงแล้วถือว่ามติที่ออกเสียงในที่ประชุมสามารถนำไปปฏิบัติได้ต่อไป

รายงานการประชุม หมายถึง การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติ
ของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

บทที่ 2

หน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประจำสาขาวิชา คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ซึ่งมีการกำหนดหน้าที่ความ รับผิดชอบไว้ในใบบรรยายคุณลักษณะงาน (Job Description) ประกอบด้วยรายละเอียดหน้าที่ และ ความรับผิดชอบของตำแหน่ง รวมถึงลักษณะงานที่ปฏิบัติ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

1. บทบาทตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการ ทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1.1 ด้านปฏิบัติการ

(1) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งาน บริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งาน จัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อ สนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(2) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานใน ด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

(3) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องและ เตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้ การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

(4) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ในประเทศและต่างประเทศเพื่อ อำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ

(5) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงาน ในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

1.2 ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

1.3 ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

1.4 ด้านการบริการ

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

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

2. บทบาทตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทตามที่ได้รับมอบหมาย ผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการและบริหารงานทั่วไป งานสารบรรณ งานการเงิน งานพัสดุ งานแผนงานและงบประมาณ งานบุคคล งานติดตามประเมินผล งานประชุม งานเลขานุการ งานประกันคุณภาพการศึกษา และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบแต่ละงานดังนี้

1. สนับสนุนด้านการเรียนการสอนตามที่ได้รับมอบหมาย

2. จัดพิมพ์บันทึกข้อความ ประกาศ ร่างคำสั่ง และงานพิมพ์อื่น ๆ

3. จัดประชุมบุคลากรของสาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นเลขานุการ จัดเตรียมงานประชุม จัดทำรายงานการประชุม และอำนวยความสะดวกในการประชุม พร้อมทั้งการจัดประชุมอื่นที่ได้รับมอบหมาย

4. เป็นผู้ช่วยดำเนินการจัดโครงการอบรมสัมมนาสำหรับอาจารย์และนักศึกษาของสาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ และจัดทำเอกสารการเบิกจ่าย

5. เป็นผู้ช่วยดำเนินการจัดโครงการศึกษาดูงานสำหรับอาจารย์และนักศึกษาสาखाวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ และจัดทำเอกสารการเบิกจ่าย

6. ดำเนินการสำรวจ และเบิกจ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อพัสดุ ครุภัณฑ์ของสาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ
7. ดำเนินการเบิกจ่ายเกี่ยวกับการจัดซ่อมครุภัณฑ์ของสาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ
8. ควบคุมการใช้งบประมาณของสาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ
9. จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการให้กับอาจารย์และเจ้าหน้าที่ในสาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ
10. จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายค่าสอน ภาค กศ.บป. ของอาจารย์สาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ
11. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับอาจารย์และนักศึกษา
12. ให้คำปรึกษา ตอบปัญหา และคำแนะนำให้กับบุคลากรและนักศึกษาสาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ
13. จัดสอบโครงการการศึกษาเอกเทศของนักศึกษาสาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ
14. ดูแลเว็บเพจและประชาสัมพันธ์ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับงานในสาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ
15. อำนวยความสะดวกในการขอใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
16. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการและบริหารงานทั่วไป งานสารบรรณ งานการเงิน งานพัสดุ งานแผนงานและงบประมาณ งานติดตามประเมินผล งานประชุม งานเลขานุการ งานประกันคุณภาพการศึกษา และงานอื่น ๆ ของสาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบแต่ละงานดังนี้

1. งานสารบรรณและธุรการ
 - 1.1 ร่าง จัดพิมพ์บันทึกข้อความ
 - 1.2 ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดพิมพ์เบื้องต้นก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา
 - 1.3 เสนอหนังสือให้กับผู้บังคับบัญชา และผู้บริหารตามสายงาน
2. งานการเงิน จัดทำเอกสารการเบิกจ่าย
 - 2.1 ดำเนินการเบิกจ่ายวัสดุประจำสาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

2.2 ดำเนินการเบิกจ่ายค่าซ่อมบำรุงครุภัณฑ์สาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

2.3 ดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรม สัมมนา สำหรับนักศึกษาสาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

2.4 ดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายในการศึกษาดูงานสำหรับนักศึกษาสาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

2.5 ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณของสาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้ตรงตามแผนการใช้งบประมาณ

3. งานพัสดุ

3.1 ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงานสาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

3.2 จัดทำสรุปการใช้งบประมาณของสาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

4. งานแผนงานและงบประมาณ

4.1 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของโครงการ

4.2 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติราชการ

4.3 จัดทำคำขอตั้งงบประมาณของสาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

5. งานประชุม

5.1 จัดประชุมบุคลากรประจำสาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

5.2 จัดประชุมงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรประจำสาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

6. งานบุคคล

6.1 การจัดเก็บข้อมูลการฝึกอบรมของบุคลากรแต่ละคนในหน่วยงาน

7. งานประกันคุณภาพการศึกษา

7.1 ร่วมจัดทำรายงานประเมินตนเองของสาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

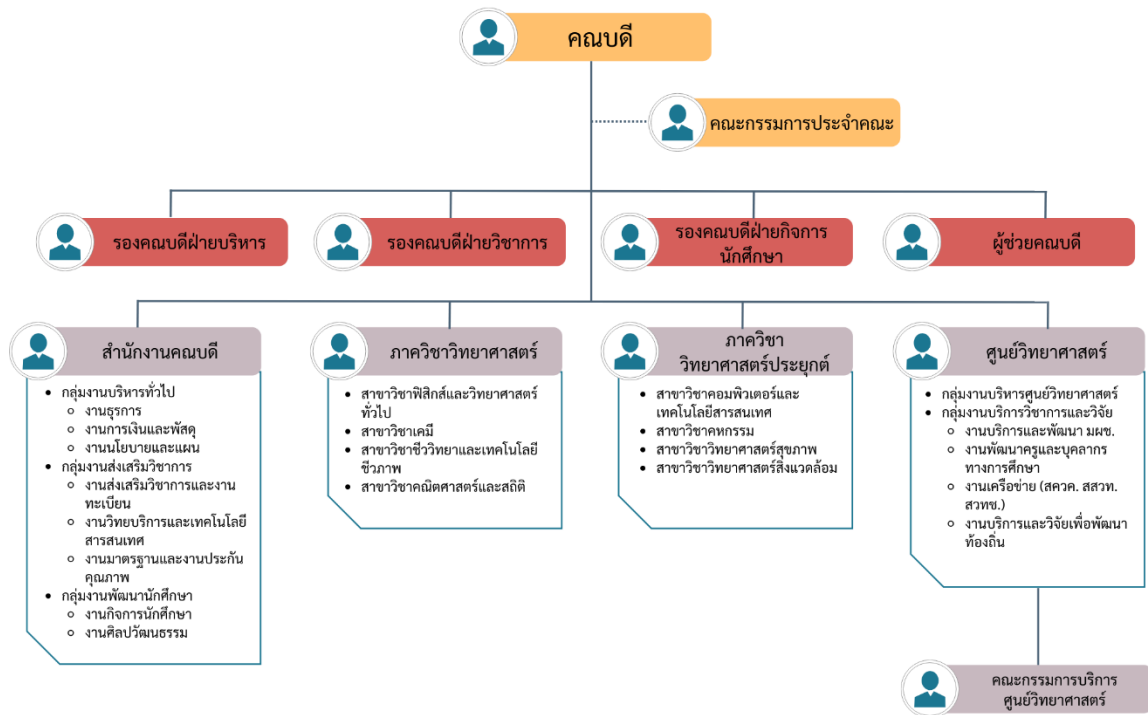
7.2 ร่วมจัดหาข้อมูลเพื่อจัดทำประกันคุณภาพของสาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ หลักสูตรวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ หลักสูตรวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ หลักสูตรวิชาเทคโนโลยีมีเดีย

8. งานประเมินข้อมูล

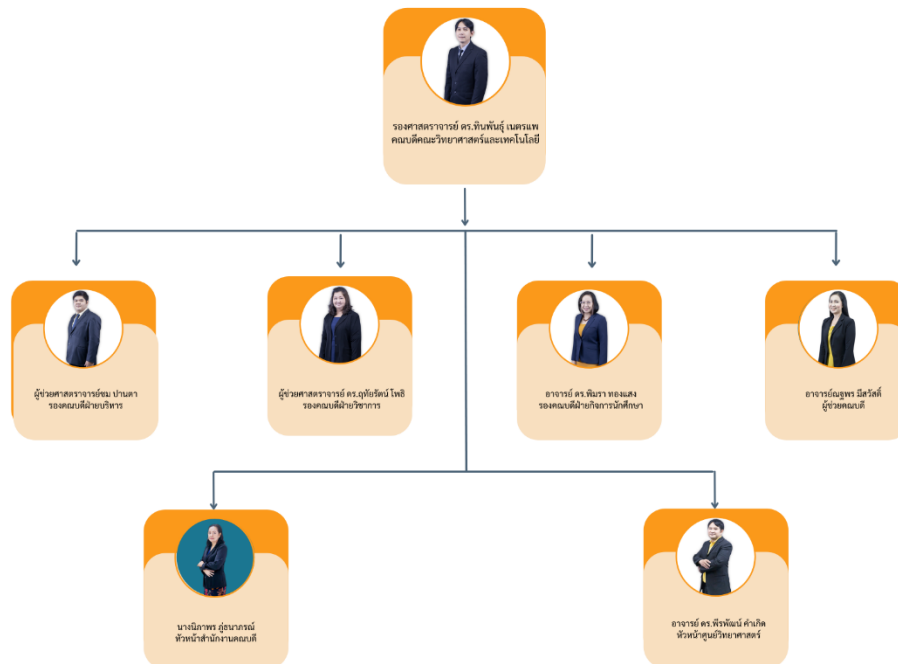
8.1 การจัดทำรายงานสรุปผลการประเมิน

9. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างการบริหารจัดการ



ภาพที่ 2.1 แสดงโครงสร้างการบริหารจัดการของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



ภาพที่ 2.2 แสดงโครงสร้างผู้บริหารคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

โครงสร้างขององค์กร (Organization Chart)



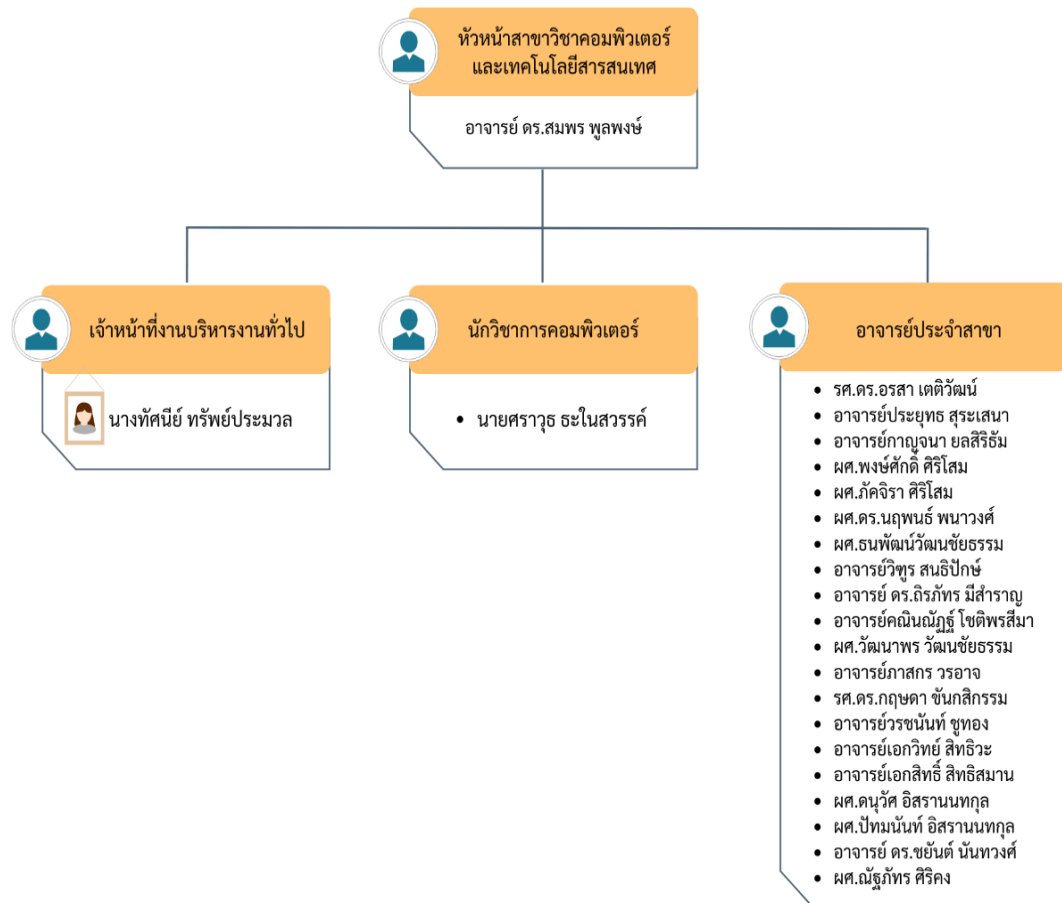
ภาพที่ 2.3 โครงสร้างขององค์กร (Organization Chart) สาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

โครงสร้างการบริหาร (Administration chart)



ภาพที่ 2.4 โครงสร้างการบริหาร (Administration chart) สาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)



ภาพที่ 2.5 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart) สาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานการจัดประชุมบุคลากรสาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน ขั้นตอน และข้อควรระวัง / ข้อสังเกต / สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือการจัดประชุมสาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไข พ.ศ. 2539 ข้อ 1.9 และข้อ 25

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

3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560

4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ข้อ 25 เรื่อง รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วม ประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามแบบที่ 11 ทำยระเบียบ โดยกรอก รายละเอียดดังนี้

25.1 รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น

25.2 ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม

25.3 เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม

25.4 ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม

25.5 ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะ ที่ประชุม ซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทน ผู้ใดหรือ ตำแหน่งใด

25.6 ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็น คณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)

25.7 ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับ การแต่งตั้งเป็น คณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

25.8 เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

25.9 ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วย ประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ

25.10 เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

25.11 ผู้จัดรายงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จัดรายงานการประชุมครั้งนั้น

2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ข้อ 4 เรื่อง ให้เพิ่มนิยามคำว่า “อิเล็กทรอนิกส์” และคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” ระหว่างนิยามคำว่า “หนังสือ” และ “ส่วนราชการ” ให้ข้อ 6 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

“อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้าหรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น

“ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์”

4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 ข้อ 3 ให้ยกเลิกความในบทนิยามคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” และคำว่า “ส่วนราชการ” ในข้อ 6 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526

“หนังสืออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า หนังสือราชการที่จัดทำและได้รับ ส่ง หรือเก็บรักษาด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

วิธีปฏิบัติงาน

1. การจัดเตรียมสถานที่ประชุม

การจัดเตรียมสถานที่ประชุมมีความสำคัญต่อการประชุมมาก เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายมีหน้าที่เตรียมความพร้อม เพื่อให้การประชุมดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ การจัดเตรียมสถานที่ประชุมอย่างเหมาะสม มีส่วนเอื้ออำนวยให้เกิดการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ โดยเริ่มตั้งแต่ก่อนการประชุม ระหว่างการประชุม และหลังการประชุม

การจัดเตรียมสถานที่ประชุมในการประชุมแต่ละครั้งอาจจะแตกต่างกัน เช่น จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม ลักษณะการประชุม วัตถุประสงค์ของการประชุม เลขานุการหรือผู้รับมอบหมาย มีหน้าที่ศึกษาข้อมูลเบื้องต้นของการประชุม เช่น จะประชุมเรื่องอะไร มีระเบียบวาระการประชุมอะไรบ้าง ผู้เข้าร่วมประชุมคือใครบ้าง ทั้งนี้ เพื่อจัดเตรียมห้องประชุมให้เหมาะสม ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ให้เรียบร้อย เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ความสะอาดแสงสว่างไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ เครื่องเสียง ไมโครโฟน เครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องโปรเจคเตอร์และจะต้องมีปฏิทินไว้ในห้องประชุมด้วย

2. การเลือกห้องประชุม

การเลือกห้องประชุมจะต้องเลือกให้เหมาะสมกับขนาดของกลุ่มและความจุเพียงพอสำหรับผู้เข้าประชุม ควรมีประตูทางเข้าออกเพียงทางเดียวเพื่อป้องกันการรบกวนขณะที่มีผู้เดินผ่าน และห้องประชุมควรเป็นห้องที่ผู้เข้าประชุมทุกคนสามารถมองเห็น และได้ยินเสียงซึ่งกันและกันได้อย่างชัดเจน และที่สำคัญโต๊ะของเลขานุการหรือผู้จัดรายงานการประชุมควรจะอยู่ในตำแหน่งที่มองเห็นผู้ร่วมเข้าประชุมได้ทั้งหมด และสะดวกในการเข้าออกห้องประชุม เพื่อรับส่งข่าวสารโดยไม่รบกวนที่ประชุม

3. การจัดโต๊ะประชุม

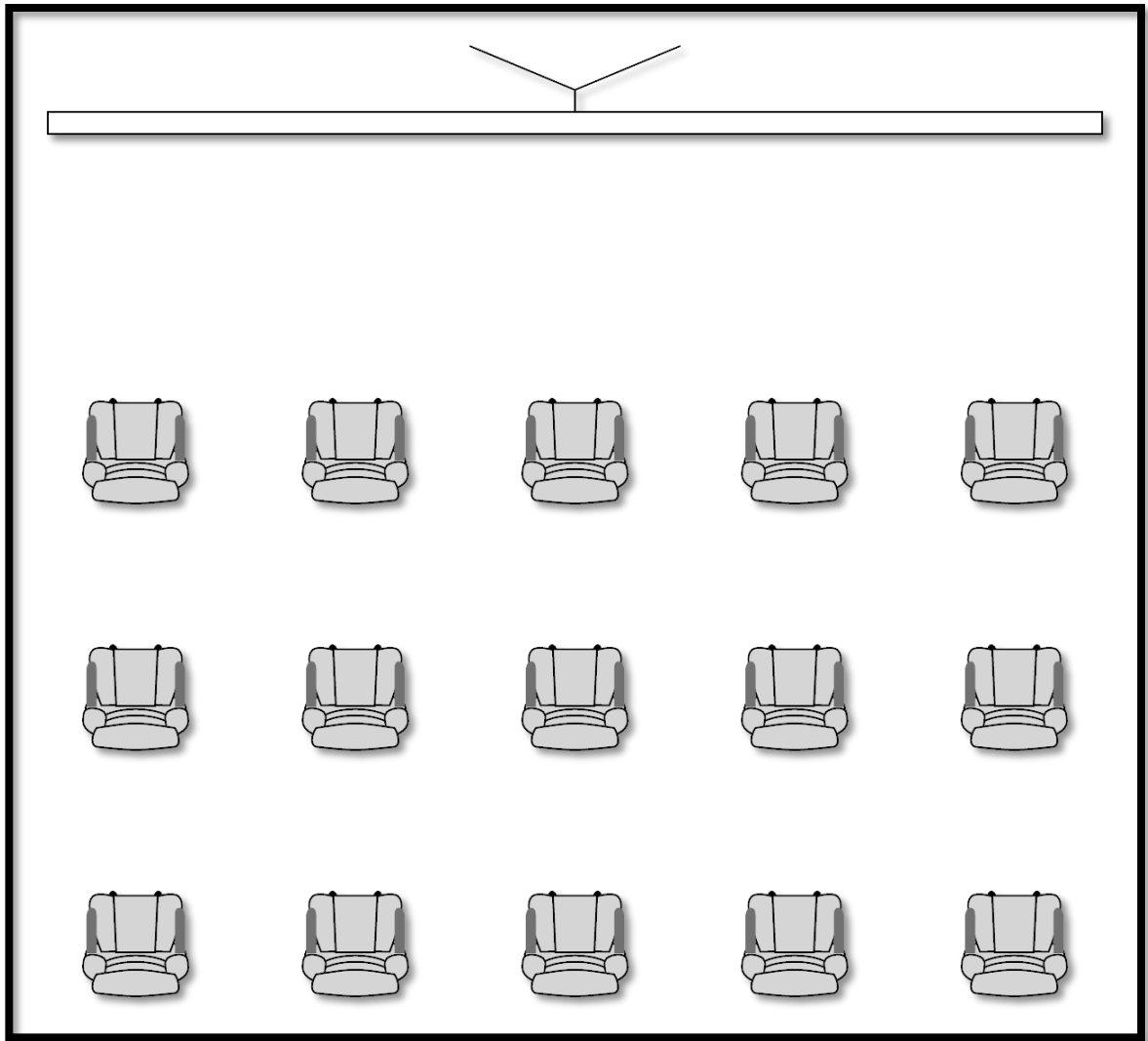
การจัดโต๊ะประชุม เพื่อให้เกิดความสะดวกในการนั่งประชุม และเพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนสามารถมองเห็นทั้งประธาน รองประธาน และเลขานุการ รวมถึงผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่านการจัดโต๊ะประชุม มีดังนี้

3.1 รูปแบบการจัดห้องประชุมแบบเธียเตอร์ [Theater]

การจัดห้องประชุมแบบเธียเตอร์ [Theater] เป็นรูปแบบพื้นฐานสำหรับการจัดห้องประชุม เหมาะสำหรับการประชุมที่เน้นการบรรยายเนื้อหา มีการฉายภาพบนจอ มีผู้เข้าร่วมงานจำนวนมาก หรืองานที่ต้องการให้ผู้ฟังโฟกัสที่ผู้พูดเพียงคนเดียว

ข้อดีของการจัดห้องประชุมแบบเธียเตอร์ คือ สามารถรองรับผู้เข้าร่วมงานได้จำนวนมากโดยไม่อึดอัด นอกจากนี้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถมองเห็นผู้พูด และเนื้อหาบนจอได้อย่างชัดเจน หากคุณเลือกสถานที่จัดงานรูปแบบเหมือนโรงหนังหรือโรงละคร ก็จะทำให้สามารถมองเห็นได้ชัดเจนมากยิ่งขึ้นไปอีก เพราะมีการจัดที่นั่งแบบไล่ระดับ ทำให้ไม่มีอะไรบดบังสายตามากเท่าการจัดห้องรูปแบบอื่น

แต่ข้อเสียคือ หากผู้เข้าร่วมประชุมมีสัมภาระ จะไม่ค่อยสะดวกในการเข้าประชุม เพราะไม่มีโต๊ะตรงที่นั่ง มีเพียงเก้าอี้สำหรับนั่งฟังอย่างเดียวเท่านั้น ไม่สามารถทำกิจกรรมอย่างอื่นได้ วิธีแก้คือ ควรมีจุดสำหรับฝากสัมภาระ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมไม่รู้สึกเกะกะหรือกังวลกับสัมภาระของตัวเอง

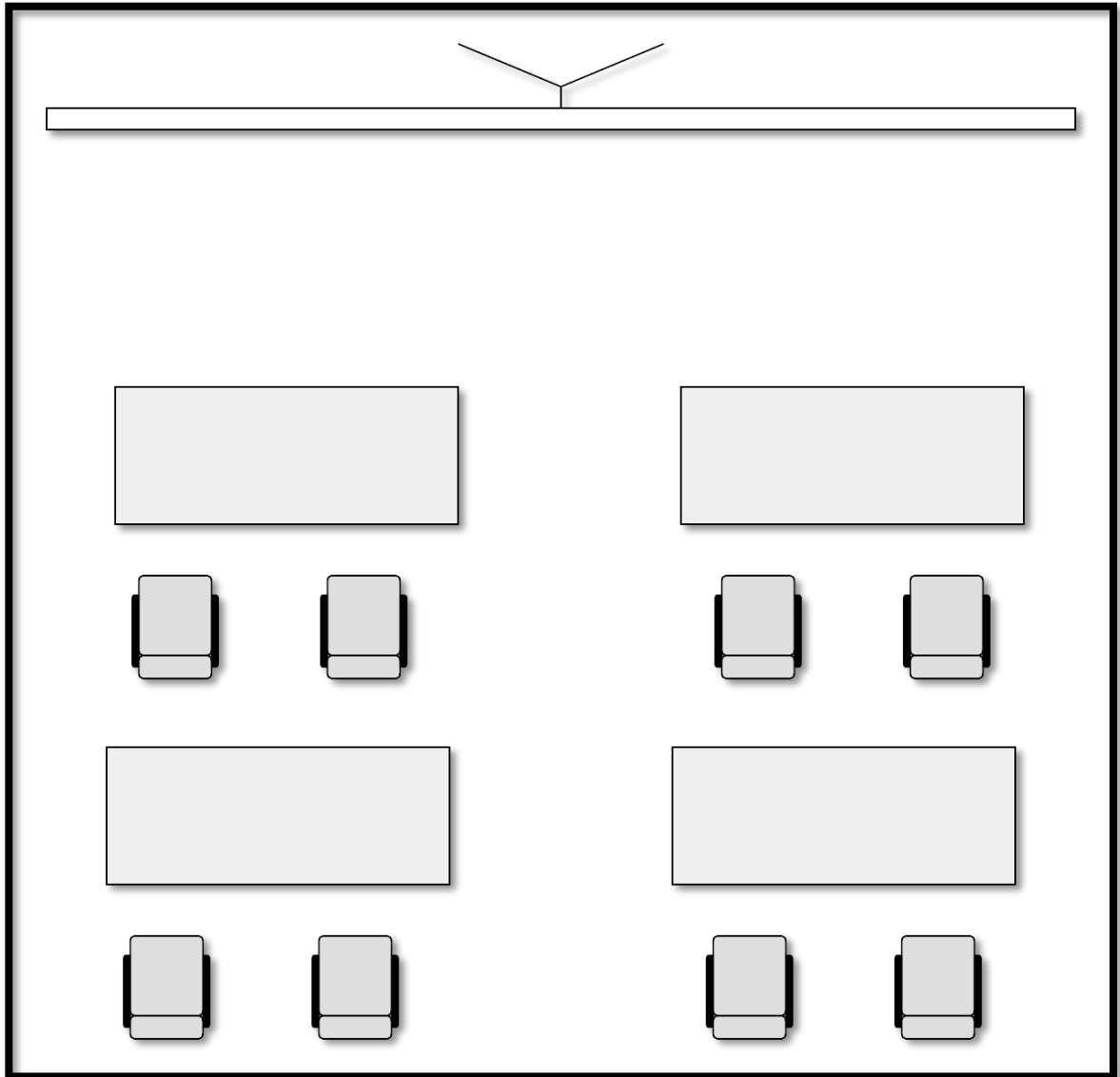


ภาพที่ 3.1 รูปแบบการจัดห้องประชุมแบบเธียเตอร์ [Theater]

3.2 รูปแบบการจัดห้องประชุมแบบห้องเรียน [Class Room]

การจัดห้องประชุมแบบห้องเรียน [Class Room] มีความคล้ายกับรูปแบบเธียเตอร์มาก ต่างกันแค่มีโต๊ะเพิ่มขึ้นมาตรงที่นั่งของผู้เข้าร่วมประชุม เหมาะสำหรับการประชุมที่ผู้เข้าร่วมประชุมจะต้องมีการจดบันทึก โดยผู้จัดงานอาจจะมีการวางกระดาษและปากกาเตรียมไว้สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม และที่ขาดไม่ได้เลยคือ ควรมีน้ำดื่มและลูกอมตั้งไว้ประจำแต่ละโต๊ะ สำหรับแก้แ้วระหว่างประชุม

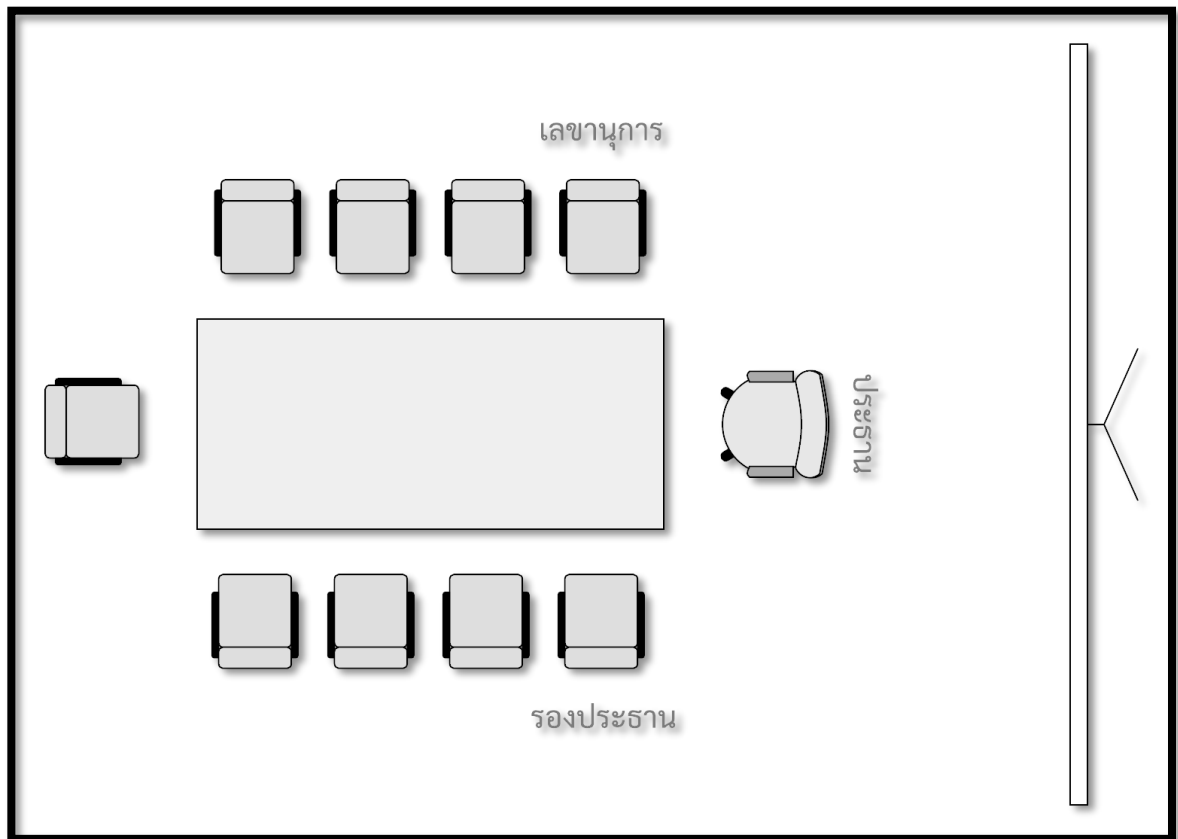
สิ่งที่ผู้จัดงานควรคำนึงเมื่อต้องการจัดห้องรูปแบบนี้ คือ ควรเลือกสถานที่ที่มีขนาดใหญ่พอสมควร เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมไม่รู้สึกอึดอัด นอกจากนี้ควรคำนึงถึงเรื่องของระยะห่างของพื้นที่ของผู้พูดกับผู้ฟังด้วย ไม่ควรจัดโต๊ะแถวแรกใกล้กับพื้นที่ของผู้พูดมากเกินไป



ภาพที่ 3.2 รูปแบบการจัดห้องประชุมแบบห้องเรียน [Class Room]

3.3 รูปแบบการจัดห้องประชุมแบบบอร์ดรูม [Board Room]

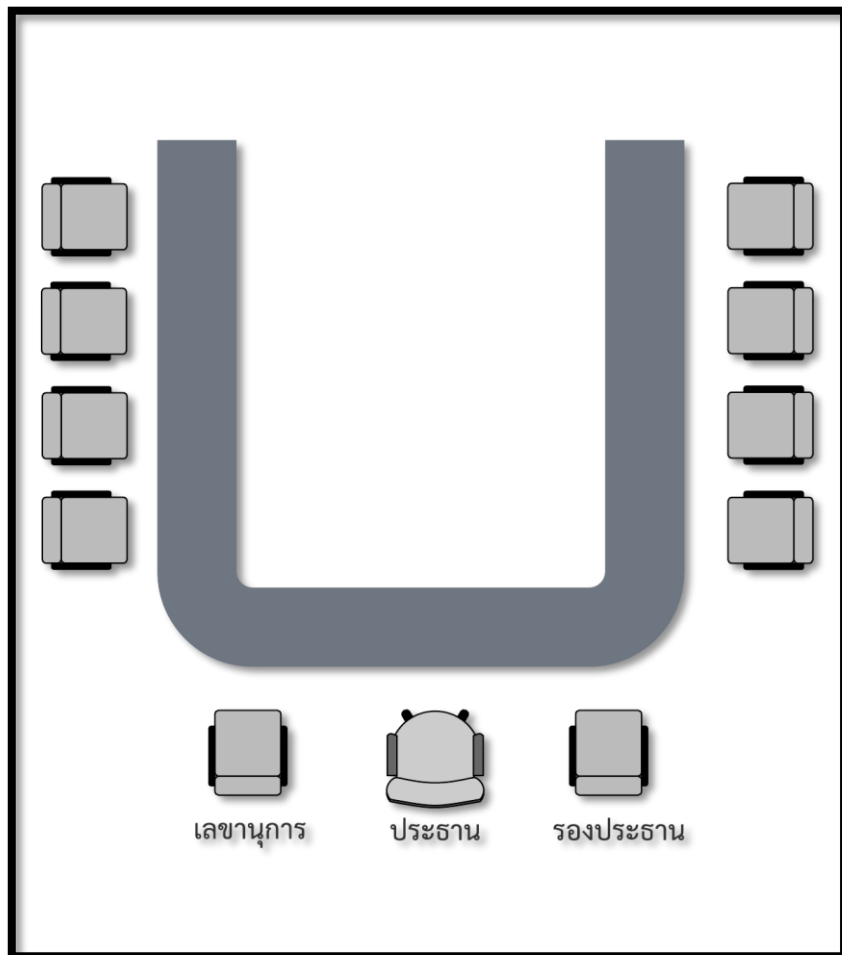
การจัดห้องประชุมแบบบอร์ดรูม [Board Room] เป็นรูปแบบที่เรามักจะเห็นโดยทั่วไปตามห้องประชุมของบริษัทต่าง ๆ นั่นก็คือ มีโต๊ะสี่เหลี่ยมขนาดใหญ่กลางห้อง และมีเก้าอี้มาจัดวางล้อมรอบโต๊ะ ซึ่งการจัดห้องประชุมในรูปแบบนี้ เหมาะสำหรับการประชุมที่ต้องการระดมความคิดปรึกษาหารือกัน ถกเถียงกันในประเด็นต่าง ๆ หรือนำให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการประชุม เพราะผู้เข้าประชุมสามารถสื่อสารกันได้โดยตรง สามารถมองเห็นสีหน้าและท่าทางกันอย่างชัดเจน



ภาพที่ 3.3 รูปแบบการจัดห้องประชุมแบบบอร์ดรูม [Board Room]

3.4 รูปแบบการจัดห้องประชุมแบบตัว U [U-Shape]

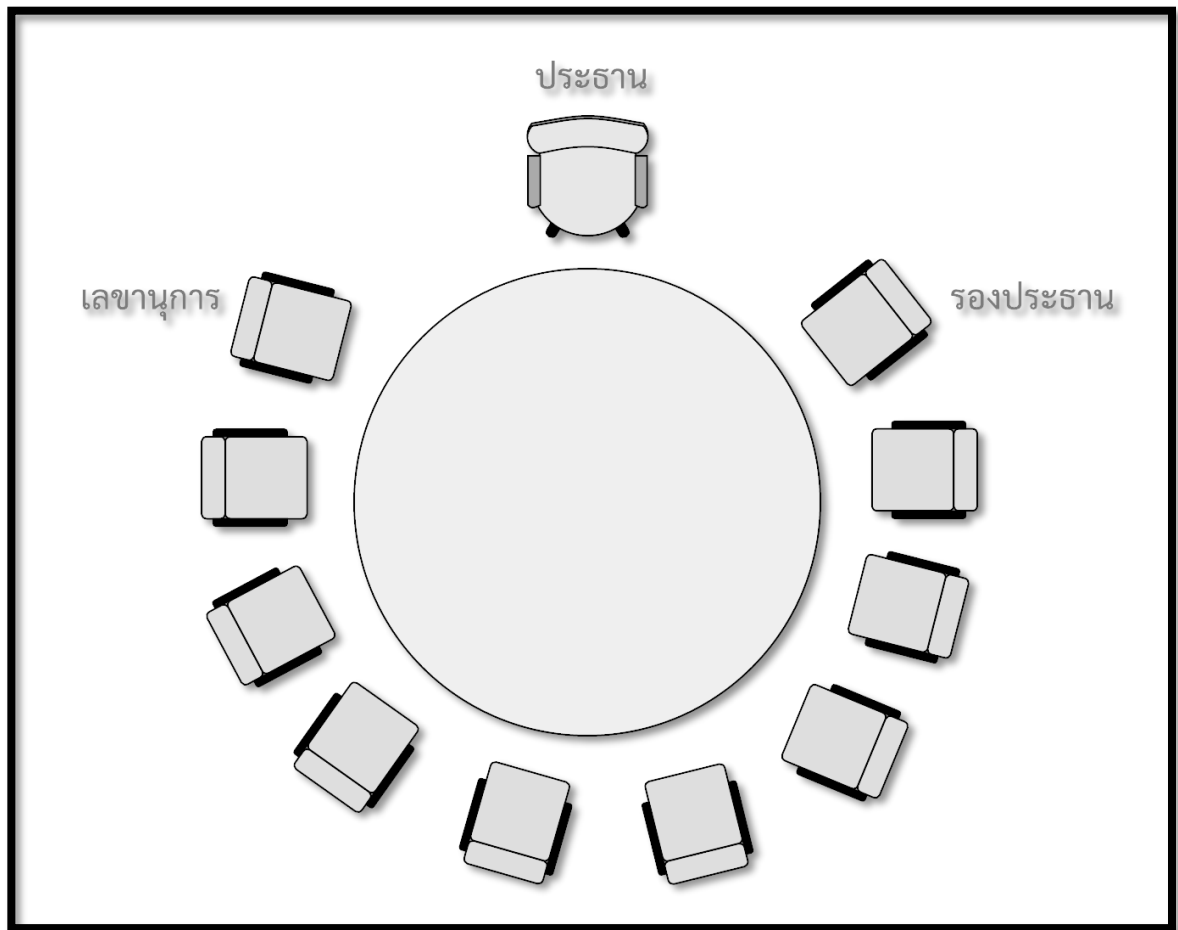
การจัดห้องประชุมแบบ U-Shape เหมาะสำหรับการประชุมขนาดเล็ก-กลางที่ผู้พูดต้องการใกล้ชิดกับผู้ฟัง เพราะสามารถถือไมค์เดินเข้าหา พูดคุย สอบถาม และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับผู้ฟังได้สะดวกมากกว่ารูปแบบห้องแบบอื่น ๆ และสามารถแก้ปัญหาการมองไม่เห็นจอ Projector ได้อย่างทั่วถึงด้วย เพราะทุกคนนั่งอยู่ในตำแหน่งที่ไม่มีใครบังกัน แอมป์ที่ตรงกลางยังสามารถจัดกิจกรรมอื่น ๆ ได้อีก เพื่อเพิ่มสีสันให้การประชุม



ภาพที่ 3.4 รูปแบบการจัดห้องประชุมแบบตัว U [U-Shape]

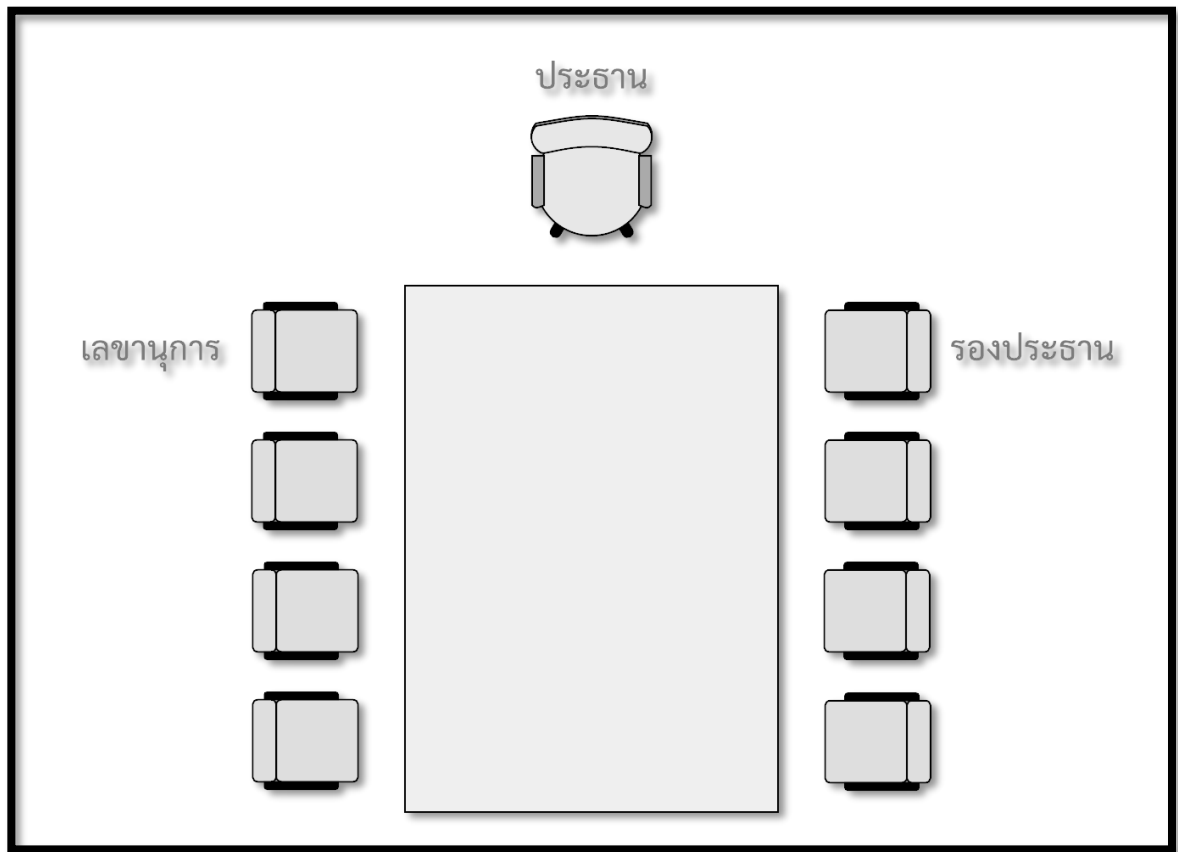
3.5 การจัดห้องประชุมแบบโต๊ะกลมวงปิด [Banquet]

การจัดห้องประชุมแบบโต๊ะกลมวงปิด [Banquet] หรือเรียกง่ายๆ ว่า “โต๊ะจีน” เหมาะสำหรับงานที่ต้องการให้ผู้เข้าร่วมได้มีการพูดคุยสนทนากันได้อย่างสะดวก มีการแบ่งกลุ่มแบ่งโต๊ะกันอย่างชัดเจน โดยจำนวนสมาชิกแต่ละโต๊ะควรอยู่ที่ประมาณ 6-10 ท่าน เพื่อไม่ให้แออัดจนเกินไป ส่วนใหญ่นิยมจัดสำหรับงานจัดเลี้ยงต่าง ๆ เช่น งานแต่งงาน งานทำบุญขึ้นบ้านใหม่ งานบวช งานเลี้ยงขอบคุณลูกค้า หรืองานสัมมนาพนักงานบริษัท ที่มักจะมีอาหารเลี้ยงแขกผู้มาเข้าร่วมงาน



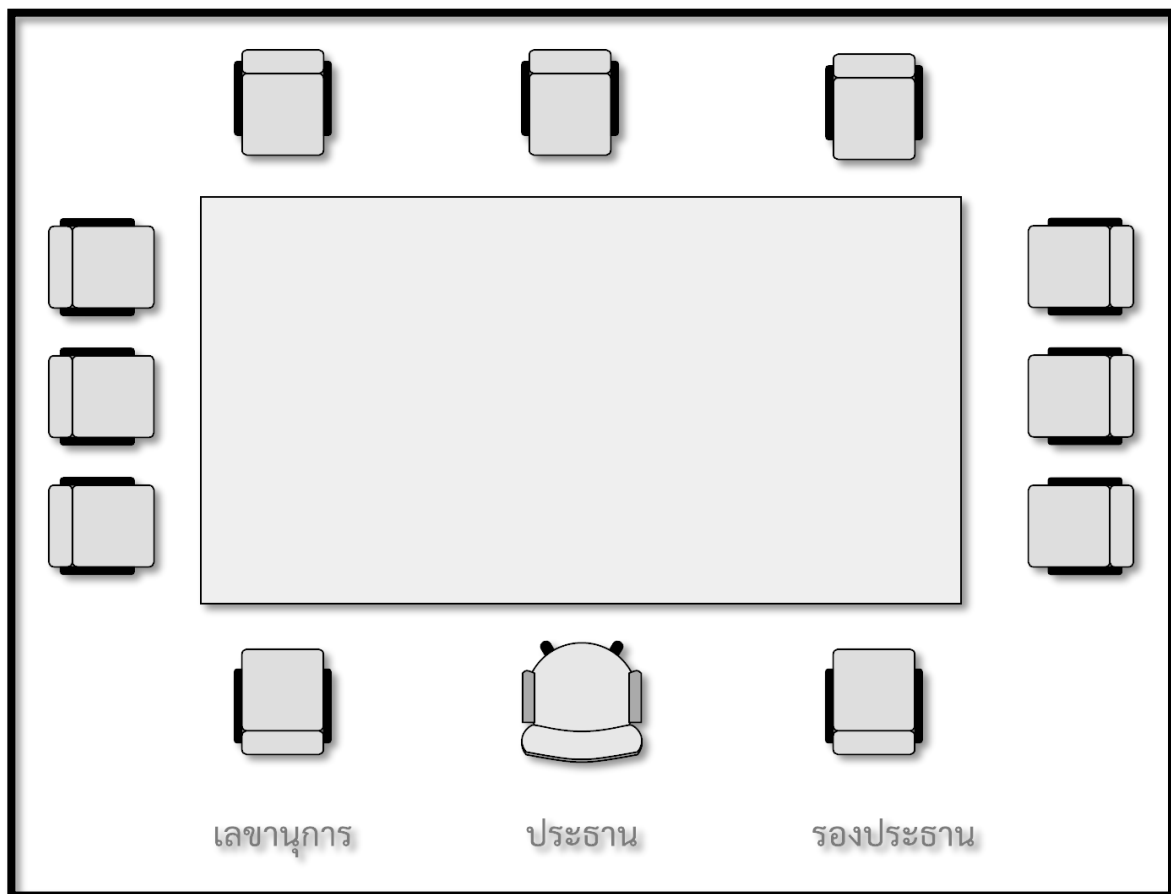
ภาพที่ 3.5 การจัดห้องประชุมแบบโต๊ะกลมวงปิด [Banquet]

3.6 การจัดประชุมแบบตัวอักษรไอ



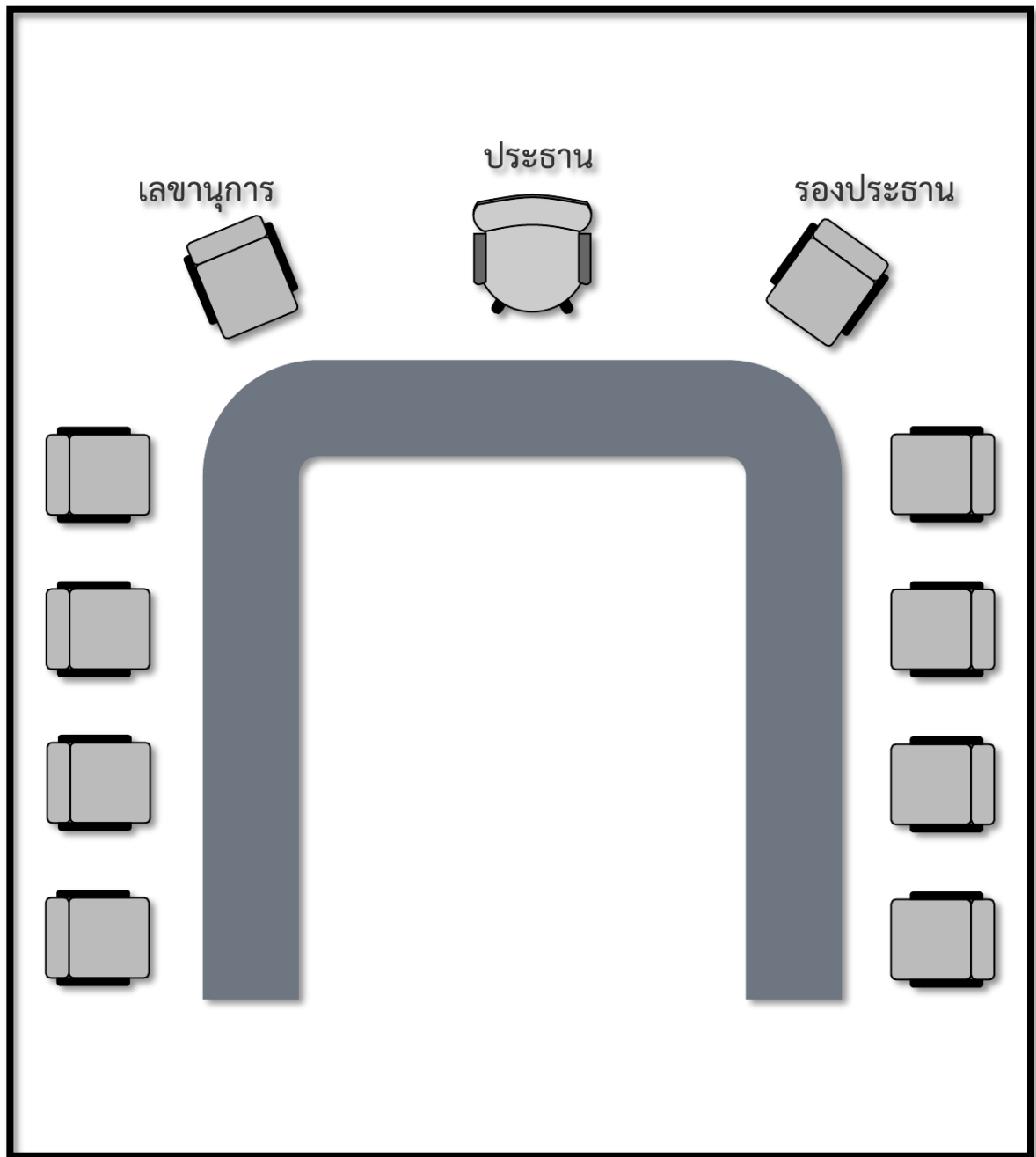
ภาพที่ 3.6 การจัดประชุมแบบตัวอักษรไอ

3.7 การจัดโต๊ะประชุมแบบสี่เหลี่ยม



ภาพที่ 3.7 การจัดโต๊ะประชุมแบบสี่เหลี่ยม

3.8 การจัดโต๊ะแบบเกือกม้า



ภาพที่ 3.8 การจัดโต๊ะแบบเกือกม้า

4. การจัดทำระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระ หมายถึง ลำดับรายการที่กำหนดไว้ในการประชุมแต่ละครั้ง

ระเบียบวาระการประชุม หมายถึง เรื่องที่นำมาพิจารณาหารือกันในที่ประชุม โดยเรียงหัวข้อเรื่องตามความสำคัญ หรือความสนใจ โดยมีรูปแบบของระเบียบวาระการประชุม ตามคำอธิบาย คือ รายงานการประชุมของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ข้อ 1.9 อธิบายว่า ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุมโดยเริ่มด้วย ประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติที่ประชุมหรือข้อสรุปในแต่ละเรื่องดังนี้

- ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งที่ประชุมทราบ โดยประธานอาจแจ้งให้ที่ประชุมทราบถึงเหตุผลที่จัดประชุม หรือมีเรื่องอื่นใดที่เห็นว่าเป็นประโยชน์และที่ประชุม ควรรับทราบ

- ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว ซึ่งควรจะต้องระบุว่า เป็นรายงานการประชุมครั้งที่เท่าไร พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ด้วยการรับรองรายงานการประชุมนั้น ปกติรายงานการประชุมจะแจกให้บุคลากรทราบล่วงหน้า หากกรรมการหรือสมาชิกพบว่ามีสิ่งใดซึ่งมิได้เป็นไปตามข้อตกลงของที่ประชุมครั้งที่แล้ว ก็สามารถทักท้วงเพื่อแก้ไขได้

- ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง หนังสือเวียนสำนักนายกรัฐมนตรีให้ใช้คำว่า “เรื่องแจ้งเพื่อทราบ” ได้แก่ เรื่องที่ค้างพิจารณาจากการประชุมครั้งที่แล้ว ซึ่งอาจมีสาเหตุจากการต้องเลื่อนการประชุมมาเป็นครั้งนี้ หรือเป็นเรื่องที่มีผู้ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมให้ไปดำเนินการ และนำมารายงานต่อที่ประชุม

- ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเพื่อทราบ อาจจะเป็นเรื่องเกี่ยวกับการดำเนินงานของ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

- ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา เป็นเรื่องที่เสนอเข้าที่ประชุมเพื่อให้ร่วมกันพิจารณา เป็นประเด็นสำคัญในการจัดประชุม

- ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี) บางครั้งอาจมีเรื่องที่กรรมการ หรือสมาชิกต้องการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ โดยไม่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ของการประชุม หรืออาจจะเป็นเรื่องที่ไม่สามารถบรรจุในระเบียบวาระการประชุมได้ทันทีจะนำมาเสนอในวาระเรื่องอื่น ๆ

รูปแบบระเบียบวาระการประชุมสาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

ระเบียบวาระการประชุม ครั้งที่/25..... ณ ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ 1.1..... 1.2 25.12 ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ 2.1 2.2 2.3 ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง 1.3 1.4 1.5 ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา 5.1 5.2 5.3 ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)
--

ภาพที่ 3.9 รูปแบบระเบียบวาระการประชุมสาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

5. การเขียนจดหมายเชิญประชุม

การเขียนจดหมายเชิญประชุม เจ้าหน้าที่จะต้องมีหน้าที่ทำบันทึกเชิญประชุมเพื่อนัดหมายบุคลากรในสาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้ทราบว่าจะมีการประชุม เรื่องอะไร วันใด เวลาใด มีระเบียบวาระการประชุมอะไรบ้าง เพื่อผู้เข้าประชุมจะได้เตรียมตัวหาข้อมูลต่าง ๆ มาเสนอแก่ที่ประชุม การเขียนจดหมายเชิญประชุมมีหลักการเขียน ดังนี้

5.1 จดหมายเชิญประชุมควรส่งล่วงหน้าให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน ก่อนการประชุม เพื่อให้เตรียมตัวเข้าประชุม หรือหากมีธุระจะได้แจ้งให้หน่วยงานทราบ

5.2 แจ้งเรื่องที่ประชุม วัน เวลา สถานที่ พร้อมทั้งระเบียบวาระการประชุมให้ชัดเจน

5.3 ใช้สำนวนภาษาที่ชัดเจน รัดกุม และได้ใจความ

5.4 การเขียนจดหมายเชิญประชุม อาจจะเขียนระเบียบวาระการประชุมลงไปในจดหมายเชิญประชุม หรือแยกระเบียบวาระการประชุมอีกแผ่นต่างหากก็ได้

ข้อสังเกตในการเขียนจดหมายเชิญประชุม ย่อหน้าแรกจะแจ้งว่าหัวหน้าสาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ ต้องการนัดประชุมเรื่องอะไร ครั้งที่เท่าไร เมื่อไร ที่ไหน ย่อหน้าถัดมาจะแจ้งหัวข้อประชุมหรือระเบียบวาระการประชุม และย่อหน้าสุดท้ายจะเชิญให้ผู้เข้าประชุมไปประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

รูปแบบการเขียนบันทึกเชิญประชุมบุคลากรสาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

ที่

วันที่

เรื่อง

เรียน

ด้วย สาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ มีกำหนดการประชุมบุคลากร สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ฯ ครั้งที่ เพื่อรับทราบและพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ภายในสาขาวิชาฯ ในวันที่ เวลา น. ณ ห้อง..... อาคาร ชั้น โดยมีรายละเอียดวาระการประชุมตามเอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน หากท่านไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ โปรดแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

(.....)

หัวหน้าสาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

ภาพที่ 3.10 รูปแบบบันทึกเชิญประชุมบุคลากรสาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

6. การจัดทำรายงานการประชุม

การจัดทำรายงานการประชุมเป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประจำสาขาวิชา คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยอ้างถึงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 25 ให้ความหมายของ “รายงานการประชุม” ไว้ว่า การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

- 6.1 รายงานการประชุม ให้ลงว่าสาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 6.2 ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มจากเลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปี ปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อขึ้นปีที่ปฏิทินใหม่ให้เริ่มครั้งที่ 1 ใหม่ เช่น ครั้งที่ 1/2565
- 6.3 เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม โดยลงวันที่พร้อมตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช เช่น 5 มกราคม 2565
- 6.4 ณ ให้ลงสถานที่ประชุม
- 6.5 ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อในใบลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
- 6.6 ผู้ไม่มาประชุม ให้ระบุว่าไม่มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถมาประชุมได้
- 6.7 ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อในใบลงลายมือชื่อ
- 6.8 เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม
- 6.9 ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่อง ประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้
 - เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
 - เรื่องการรับรองรายงานการประชุม
 - เรื่องการสืบเนื่องจากครั้งที่แล้ว
 - เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
 - เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)
- 6.10 เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม
- 6.11 ผู้จัดรายงานการประชุม ให้เจ้าหน้าที่ ๆ ได้รับมอบหมายจัดรายงานการประชุม ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็ม และนามสกุลไว้ในรายงานการประชุมด้วย

ข้อสังเกต ในการจัดทำรายงานการประชุมอาจมีการเพิ่มเติมรายละเอียด “ผู้ตรวจ รายงานการประชุม” ไว้ในรายงานการประชุม เพื่อเป็นการถ่วงดุลความถูกต้องอีกชั้นหนึ่ง ซึ่งเป็นการ ปฏิบัติงานสารบรรณที่นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

รูปแบบรายงานการประชุมบุคลากรสาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

รายงานการประชุม..... ครั้งที่ เมื่อวันที่ ณ ผู้มาประชุม ผู้ไม่มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม เริ่มประชุมเวลา (ข้อความ)..... เลิกประชุมเวลา	(.....) ผู้จัดรายงานการประชุม (.....) ผู้ตรวจรายงานการประชุม
--	--

ภาพที่ 3.11 รูปแบบรายงานการประชุมบุคลากรสาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

7. วิธีการจดยางงานการประชุม

ขณะที่มีการประชุม เจ้าหน้าที่จะต้องมีหน้าที่จดบันทึกรายละเอียดของการประชุม ซึ่งจะมีการบันทึกข้อมูลแบบใดนั้นขึ้นอยู่กับความเหมาะสมหรือความต้องการของที่ประชุมว่าต้องการรายละเอียดของข้อมูลมากน้อยเพียงใด การบันทึกการประชุม สามารถทำได้ 3 วิธี คือ (ประวิณ ณ นคร 2542 : หน้า 162-163)

7.1 จดละเอียดทุกคำพูด พร้อมด้วยมติของที่ประชุม เป็นการจดทุกคำพูดของผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนโดยจดว่าใครพูดอย่างไรคำต่อคำตามคำพูด และถ้ามีการแสดงกิริยาหรือกระทำการอย่างใดอย่างใดแทนคำพูดก็จดแจ้งกิริยาหรือการกระทำนั้นไว้ในวงเล็บด้วย เช่น จดว่า (ที่ประชุมปรบมือ) หรือ (แสดงแผนผังประกอบคำอธิบาย) และจดมติที่ประชุมด้วย การจดยางงานการประชุมวิธีนี้นิยมใช้ในการประชุมสภาผู้แทนราษฎร หรือสภาท้องถิ่น

7.2 การจดย่อเรื่องพิจารณา และย่อคำพูดเฉพาะที่เป็นประเด็นสำคัญอันนำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติของที่ประชุม เป็นการจดว่าที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องใด โดยมีประเด็นที่พิจารณาอย่างไร มีผู้อภิปรายในประเด็นสำคัญอย่างไรบ้าง โดยจดย่อคำพูดเอาแต่ใจความ (ไม่จดทุกคำตามคำพูด) และจดมติของที่ประชุมด้วย การจดยางงานการประชุมวิธีนี้ นิยมใช้ในการประชุมสโมสรสมาคม บริษัท และการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ต้องการหลักฐานยืนยันว่าใครเป็นผู้พูดและคำพูดนั้นมีความสำคัญต่อการประชุมหรือต่อการตัดสินใจของที่ประชุมด้วย

7.3 การจดสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่พิจารณา ความเห็น เหตุผลในการพิจารณาของที่ประชุม และมติของที่ประชุม เป็นการจดว่าที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องใด ซึ่งมีสาระสำคัญอย่างไร ที่ประชุมมีความเห็นหรือเหตุผลในการพิจารณาอย่างไร และมีมติอย่างไร ทั้งนี้โดยจดเป็นความเห็นหรือเหตุผลของที่ประชุมเป็นส่วนรวม หรือเป็นฝ่าย ๆ โดยไม่ระบุว่าใครพูดว่าอย่างไร ซึ่งการจดยางงานการประชุมด้วยวิธีใดนั้น ให้ที่ประชุมนั้นเป็นผู้กำหนด

8. การรับรองรายงานการประชุม

การรับรองรายงานการประชุม อาจทำได้ 3 วิธี ดังนี้

8.1 รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับกรณีเร่งด่วน ให้ประธานของที่ประชุมอ่านสรุปมติให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

8.2 รับรองในการประชุมครั้งต่อไป ประธาน เสนอรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว มาให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

8.3 รับรองโดยการแจ้งเวียน ซึ่งใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไป หรือมีแต่ยังกำหนดเวลาประชุมครั้งต่อไปไม่ได้ หรือมีระยะห่างจากการประชุมครั้งหน้ามากให้เจ้าหน้าที่ส่งรายงาน

การประชุมไปให้บุคลากรในสาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศพิจารณารับรอง ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

การจัดประชุมสาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ มีข้อควรระวังในการปฏิบัติงานดังนี้

1. การจัดเตรียมสถานที่ประชุม
 - ควรตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องประชุม เครื่องเสียง โต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการประชุม เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์บันทึกเสียง เป็นต้น
2. การเชิญประชุม
 - ควรจัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมวาระการประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน
3. ระเบียบวาระการประชุม
 - ควรจัดระเบียบวาระให้เหมาะสมกับเวลาการประชุม
4. การจัดทำรายงานการประชุม
 - ควรใช้คำตามที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

พ.ศ. 2526

การใช้คำตามระเบียบฯ	คำที่ไม่ควรใช้
รายงานการประชุม	บันทึกการประชุม
เมื่อวันที่	วันที่
ผู้มาประชุม	ผู้เข้าประชุม/ผู้เข้าร่วมประชุม
ผู้ที่ไม่มาประชุม	ผู้ที่ไม่เข้าประชุม
เริ่มประชุมเวลา	เปิดประชุมเวลา
เลิกประชุมเวลา	ปิดประชุมเวลา
ผู้จัดรายงานการประชุม	ผู้บันทึกรายงานการประชุม
ระเบียบวาระการประชุม	วาระการประชุม

ตารางที่ 3.1 การใช้คำตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

- รูปแบบรายงานการประชุมต้องถูกต้อง ถึงแม้รูปแบบรายงานการประชุมจะมีรายละเอียดแตกต่างกันบ้าง แต่หลักใหญ่แล้วรูปแบบรายงานการประชุมต้องเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ข้อ 25
- การใช้คำย่อ ในการเขียนครั้งแรกให้เขียนชื่อเต็มตามด้วยวงเล็บคำย่อ จากนั้นในการอ้างถึงส่วนต่อไปจึงใช้คำย่อ

แนวคิดในการจัดประชุม

ดร.สันทนต์ ศะศิวิณิช โดยได้วางแนวคิดในการประชุมที่มีต่อองค์กรเพื่อให้วัตถุประสงค์เป้าหมาย สถานที่ วัน เวลา และระเบียบวาระสำหรับการประชุมนั้นไว้อย่างชัดเจน การประชุมเป็นกิจกรรมที่ให้ประโยชน์อย่างมากแก่องค์กรทั้งหลาย โดยเฉพาะเมื่อมีความจำเป็นต้องระดมความคิด ระดมผู้คน เพื่อแก้ปัญหาหรือทำงานสำคัญที่ต้องการความร่วมมือจากหลายฝ่ายเพื่อให้งานนั้นบรรลุผลสำเร็จอย่างด้วยดีเท่าที่มีผู้เคยทำการวิจัยและบันทึกเก็บเป็นสถิติไว้ พบว่า การประชุมทั้งหลายมีสัมฤทธิ์ผลเพียงไม่เกิน 21% ของการประชุมที่ได้จัดกันขึ้น ส่วนที่เหลือถึงเกือบ 80% ถือว่า 5 ล้มเหลว เหตุที่การประชุมได้ผลน้อยก็เพราะส่วนใหญ่ของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมเหล่านั้น ทั้งจากทางฝ่ายผู้จัดการประชุมได้ผลน้อยก็เพราะส่วนใหญ่ของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมเหล่านั้นทั้งจากทางฝ่ายผู้จัดการประชุมและฝ่ายผู้เข้าร่วมประชุมไม่ได้ปฏิบัติตามหลักการที่ถูกต้องตามสมควร และบางคนไม่เข้าใจหน้าที่และบทบาทของตนในการประชุมนั้น ดร.สันทนต์ ศะศิวิณิช ได้วางแผนขั้นตอนการประชุมที่จะประสบความสำเร็จ ดังนี้

1. การวางแผนที่ดีมีเหตุผลการวางแผนควรกำหนด

- กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายให้ชัดเจน
- กำหนดรูปแบบการประชุมที่เหมาะสม
- กำหนดบุคคลที่จะเชิญเข้าร่วมประชุม
- กำหนดบุคคลที่เป็นประธานการประชุม
- แจ้งล่วงหน้าให้ผู้เข้าประชุมแต่ละคนทราบภารกิจของตน
- กำหนดสถานที่ เวลา และระยะเวลา สำหรับการประชุม
- กำหนดผู้ที่จะรับมอบภารกิจไปปฏิบัติตามมติของที่ประชุม
- กำหนดระเบียบวาระการประชุม
- กำหนดบุคคลที่จะเป็นเลขานุการ ผู้รับผิดชอบในสาระทั้งปวงของการประชุม รวมทั้ง

การจัดทำบันทึกรายงานการประชุมด้วย

2. บทบาทของผู้เข้าร่วมประชุม

2.1 บทบาทของประธานของที่ประชุม ผู้ที่จะเป็นประธานของที่ประชุมสามารถแสดงบทบาทนำการประชุมได้ดี ควรจะมีคุณสมบัติต่อไปนี้

- มีความรู้ในเรื่องที่ประชุมพอสมควร
- มีความเป็นผู้นำ
- เป็นผู้รู้หลักแห่งความเสมอภาคของการแสดงความคิดเห็น

2.2 เป็นผู้มีความสามารถในการตัดสินใจ

2.3 เป็นนักประนีประนอมที่สามารถจัดความขัดแย้งภายในองค์กรได้ดี

3. บทบาทของผู้เข้าร่วมประชุม

ผู้เข้าร่วมประชุมที่มุ่งให้การประชุมประสบความสำเร็จ ควรมีบทบาท ดังนี้

- ให้ข้อเสนออย่างมีหลักเกณฑ์คิดก่อนพูด และเรียงลำดับเนื้อความใช้ภาษาให้ฟังเข้าใจง่าย
- ควรพูดต่อเมื่อมีประเด็นเกี่ยวข้องมาถึงข้อเสนอแนะของตนหรือตนมีข้อเสนอพาดพิงเกี่ยวข้องกับประเด็นนั้น แต่ถ้าที่ประชุมพิจารณาข้ามข้อเสนอของตนไปแล้ว อย่างมีเหตุผล อย่ารี้อฟื้นขึ้นมาอีก
- นำเสนอเรื่องต่าง ๆ ทีละเรื่อง และทีละประเด็น

4. การหาข้อยุติ

ในการประชุมทุกคนต่างแสวงหาข้อยุติที่เกิดขึ้นจากการเห็นพ้องต้องกัน เพราะจะทำให้เกิดการตัดสินใจที่ดีกว่า และเป็นที่พึงพอใจของทุกคน ฉะนั้น หากจำเป็นต้องใช้เวลามากขึ้น หรือเกิดความยุ่งยากในการที่จะต้องหาข้อมูลหลักฐานมาประกอบ เพื่อให้เกิดความเห็นร่วมได้อย่างกว้างขวางก็จะต้องพึงกระทำ ผู้เข้าร่วมประชุมควรสำนึกว่าเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบร่วมกัน

5. การปิดประชุม

ควรมีเวลาเหลือเพียงพอที่จะจบการประชุมลงอย่างเรียบร้อย ไม่รีบร้อน และไม่ทำให้เกิดความรู้สึกกระวนกระวาย หากมีข้อสงสัยประการใด ก็ยังพอมีเวลาเหลือสำหรับชี้แจงเพิ่มเติมจนรอบให้กระจ่างได้ แม้จะไม่มีผลกระทบต่อบทบาทของที่ประชุมที่ได้มีไปแล้ว แต่ก็อาจจะทำให้ผู้ที่ยังติดใจสงสัยได้เข้าใจอย่างถ่องแท้ และกลับไปอย่างสบายใจ

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

การจัดประชุมบุคลากรสาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้จัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดประชุมให้มีประสิทธิภาพ โดยมีเทคนิคในการจัดประชุมเพื่อให้ประสบความสำเร็จ และเกิดความเข้าใจสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

แผนการปฏิบัติงาน

การจัดประชุมบุคลากรสาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้มีการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน ซึ่งมีกระบวนการขั้นตอนที่ชัดเจน ดังนี้

หลักการปฏิบัติงาน PDCA	รายละเอียดในการปฏิบัติงานตามหลักการ PDCA
P = Plan (การวางแผน)	1. ศึกษาระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไข พ.ศ. 2539 ข้อ 1.9 และข้อ 25 , ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 , ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560 , ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 2. ก่อนการประชุม เป็นขั้นตอนสำหรับการจัดประชุมเตรียมการประชุม ดังนี้ 2.1 การจัดทำปฏิทินการประชุมบุคลากรในสาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยแจ้งทางโปรแกรม Line 2.2 การจัดทำหนังสือเชิญประชุมบุคลากรในสาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ 2.3 การจัดทำระเบียบวาระการประชุม 2.4 การจัดเตรียมสถานที่ในการประชุม 2.5 การจัดทำใบลงชื่อประชุม

หลักการปฏิบัติงาน PDCA	รายละเอียดในการปฏิบัติงานตามหลักการ PDCA
	3. ขั้นตอนการดำเนินการประชุม 3.1 รับลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม 3.2 บริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม 3.3 จดรายงานการประชุมและบันทึกเสียง 4. ขั้นตอนการดำเนินการหลังประชุม 4.1 การจัดทำรายงานการประชุม 4.2 แจกจ่ายรายงานการประชุมให้บุคลากรทราบและพิจารณารับรอง
D = Do (การปฏิบัติตามแผน)	1. จัดทำขั้นตอนการจัดประชุมสาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศที่จะเขียนในคู่มือเพื่อให้ทราบถึงวิธีการและขั้นตอนการจัดประชุม 2. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประชุมสาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน 3. แจกจ่ายบุคลากรในสาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ รับทราบถึงขั้นตอนและคู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุม ระบุเนื้อหาที่เขียนใน Flow chat 4. รวบรวมและตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ให้สอดคล้อง และถูกต้องตามกฎหมายข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้อง 5. เมื่อพบปัญหา รับดำเนินการแก้ไข
C = Check (ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผน)	1. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารของเอกสารก่อนการประชุม 2. ตรวจสอบความถูกต้องของขั้นตอนการปฏิบัติงาน 3. รายงานผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องและจัดเก็บรายงานการประชุม
A = Act (ปรับปรุงแก้ไข)	1. สรุปผลการดำเนินงานการประชุมของสาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตารางที่ 4.1 แผนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)

เพื่อให้การจัดประชุมบุคลากรสาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ผู้เขียนขอแนะนำขั้นตอนในการปฏิบัติงานการจัดประชุมบุคลากรประจำสาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การเตรียมการก่อนประชุม

ขั้นตอนที่ 2 การดำเนินการประชุม

ขั้นตอนที่ 3 การดำเนินการหลังประชุม

1. ขั้นตอนการเตรียมการก่อนประชุมสาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

- หัวหน้าสาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ ร่วมกันกับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปกำหนดวัน เวลา สำหรับการประชุม

- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปจัดทำปฏิทินการประชุม

- ประสานให้ผู้ดูแลห้องประชุมเพื่อจัดเตรียมห้องประชุม

- จัดเตรียมร่างระเบียบวาระการประชุม พร้อมทั้งประสานงานรวบรวมเนื้อหาตามวาระการประชุมจากผู้ที่เกี่ยวข้องเสนอหัวหน้าสาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

- เมื่อวาระการประชุมเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญประชุม โดยเสนอให้หัวหน้าสาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศลงนาม

- จัดทำรูปเล่มวาระการประชุม

- แสกนหนังสือเชิญประชุมและวาระการประชุมพร้อมเอกสารประกอบการประชุม

- จัดส่งหนังสือเชิญประชุมและวาระการประชุมโดยจัดส่ง 2 ทางคือ ทาง Line และการจัดพิมพ์เป็นเอกสารส่งที่โต๊ะทำงาน

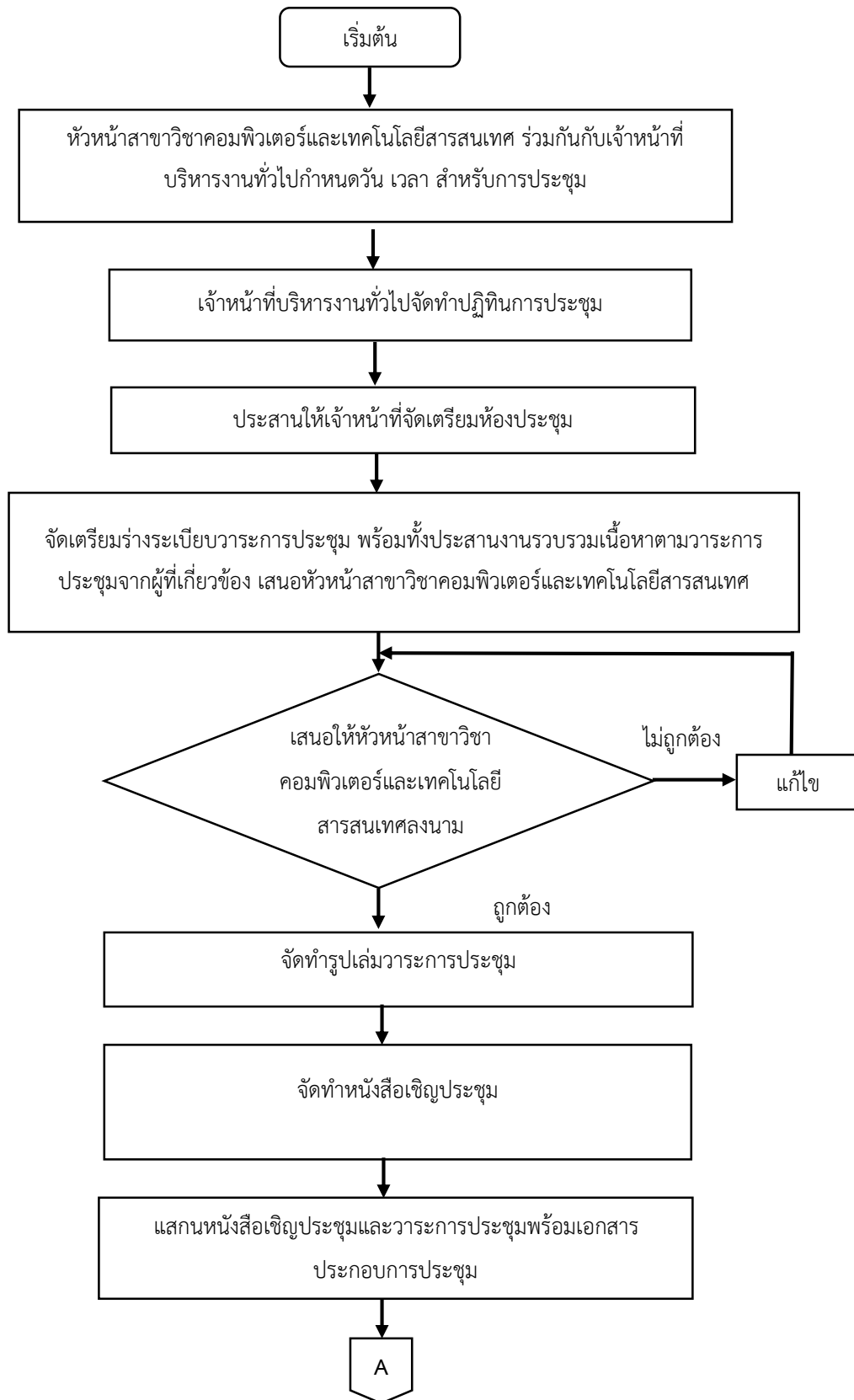
- จัดเตรียมไฟล์เนื้อหาการประชุม

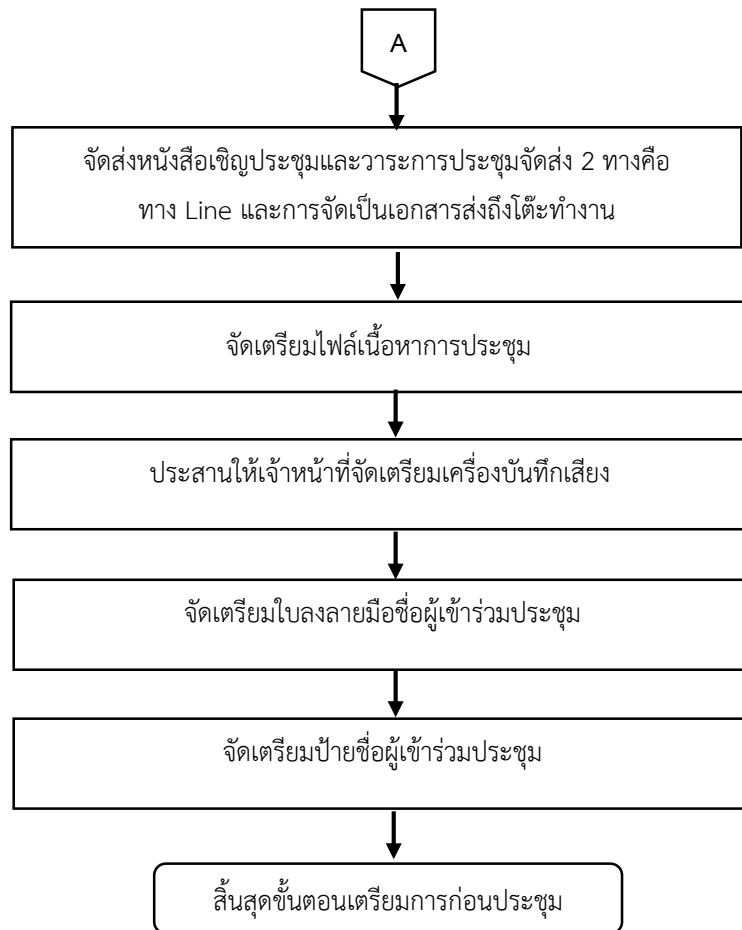
- ประสานให้เจ้าหน้าที่จัดเตรียมเครื่องบันทึกเสียง

- จัดเตรียมใบลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

- จัดเตรียมป้ายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

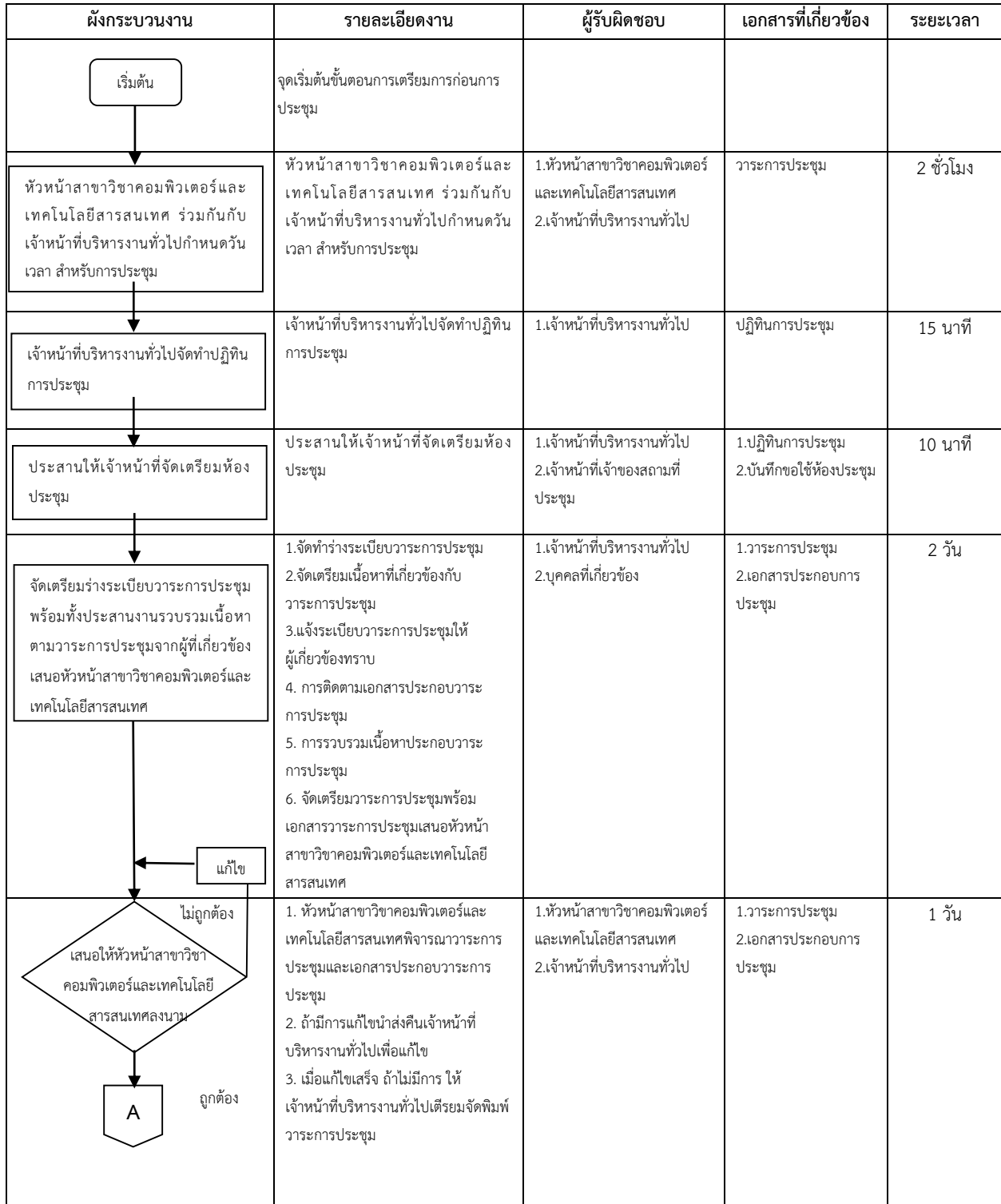
ขั้นตอนการเตรียมการก่อนประชุมสาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ (Flow chart)

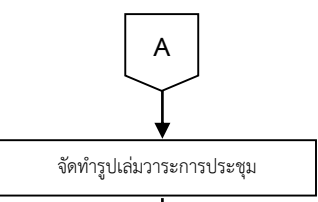
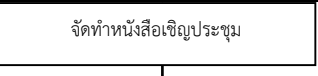
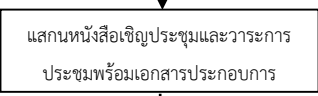
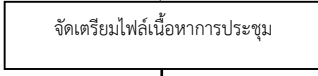
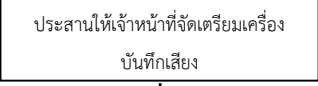
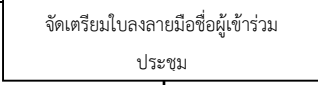
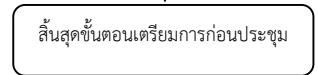




ภาพที่ 4.1 ขั้นตอนการเตรียมการก่อนประชุมบุคลากรสาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

ผังขั้นตอนการเตรียมการก่อนประชุมสาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ



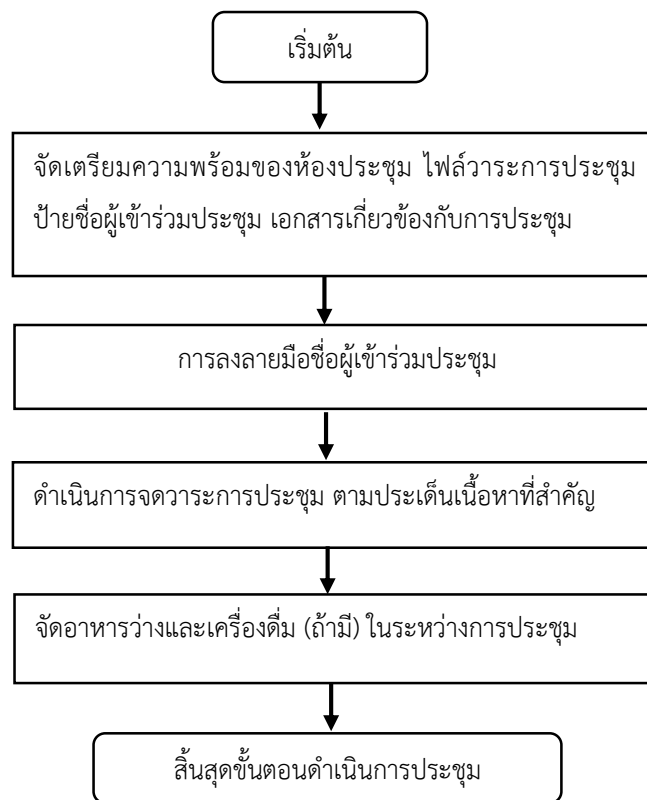
ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
	1. จัดพิมพ์ระเบียบวาระการประชุม 2. จัดพิมพ์เอกสารประกอบวาระการประชุม 3. จัดเตรียมหน้ากระดาษประกอบการประชุม 4. จัดเตรียมเขียนที่ค้นวาระ 5. การจัดเล่มวาระการประชุมพร้อมเอกสารประกอบวาระ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เล่มวาระการประชุม พร้อมเอกสารประกอบการประชุม	1 วัน
	1. พิมพ์หนังสือเชิญประชุม คณะกรรมการและผู้ที่เกี่ยวข้อง 2. ให้หัวหน้าสาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศลงนาม พร้อมทั้งพิจารณาความเรียบร้อยก่อนส่งออก	1. หัวหน้าสาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ 2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	หนังสือเชิญประชุม	1 ชั่วโมง
	1. สแกนหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบวาระ 2. ส่งแจ้งเตือนทาง Line และการจัดเป็นเอกสารส่งถึงโต๊ะทำงานให้กับผู้ร่วมการประชุม	1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 2. บุคคลที่เกี่ยวข้อง	หนังสือเชิญประชุม	2 ชั่วโมง
	จัดเตรียมไฟล์เนื้อหาการประชุม	1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 2. บุคคลที่เกี่ยวข้อง	เอกสารประกอบการประชุม	3 ชั่วโมง
	ประสานให้เจ้าหน้าที่จัดเตรียมเครื่องบันทึกเสียง	เจ้าหน้าที่เจ้าของสถานที่ประชุม	1. ปฏิทินการประชุม 2. บันทึกขอใช้ห้องประชุม	15 นาที
	พิมพ์ใบลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ใบลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม	15 นาที
	พิมพ์ป้ายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม และติดป้าย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ป้ายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม	30 นาที
	สิ้นสุดขั้นตอนเตรียมการก่อนประชุม			

ตารางที่ 4.2 ขั้นตอนการเตรียมการก่อนประชุมบุคลากรสาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

2. ขั้นตอนดำเนินการประชุมสาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

การดำเนินการประชุมมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและราบรื่น สร้างความพึงพอใจแก่บุคลากรในสาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยมีการดำเนินการ ดังนี้

- จัดเตรียมความพร้อมของห้องประชุม ไฟล์วาระการประชุม ป้ายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม เอกสารเกี่ยวข้องกับการประชุม
- การลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
- ดำเนินการจัดวาระการประชุม ตามประเด็นเนื้อหาที่สำคัญ
- จัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม (ถ้ามี) ในระหว่างการประชุม



ภาพที่ 4.2 ขั้นตอนดำเนินการประชุมบุคลากรสาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

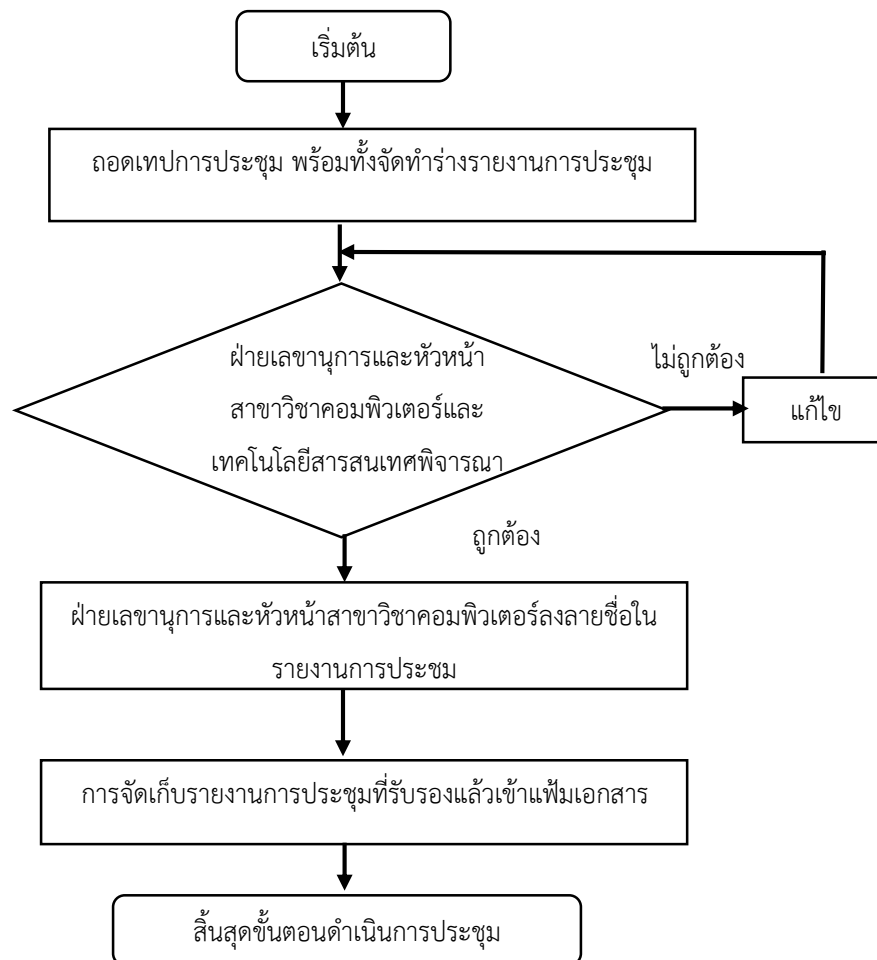
ผังขั้นตอนดำเนินการประชุมบุคลากรสาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
เริ่มต้น จัดเตรียมความพร้อมของห้องประชุม ไฟล์วาระการประชุม ป้ายชื่อผู้เข้าร่วม ประชุม เอกสารเกี่ยวข้องกับการประชุม การลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ดำเนินการจดวาระการประชุม ตาม ประเด็นเนื้อหาที่สำคัญ จัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม (ถ้ามี) ใน ระหว่างการประชุม สิ้นสุดขั้นตอนดำเนินการประชุม	จุดเริ่มต้นขั้นตอนดำเนินการประชุม			
	จัดเตรียมความพร้อมของห้องประชุม ไฟล์วาระการประชุม ป้ายชื่อผู้เข้าร่วม ประชุม เอกสารเกี่ยวข้องกับการประชุม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1.วาระการประชุม 2.เอกสารประกอบการ ประชุม 3.บันทึกขอใช้ห้องประชุม	30 นาที
	การลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม	1.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 2.ผู้เข้าร่วมการประชุม	ใบลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วม ประชุม	30 นาที
	ดำเนินการจดวาระการประชุม ตาม ประเด็นเนื้อหาที่สำคัญ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1. สมุดจดรายงานการ ประชุม 2. วาระรายงานการ ประชุม	2-3 ชั่วโมง
	จัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม (ถ้ามี) ใน ระหว่างการประชุม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		20 นาที
	สิ้นสุดขั้นตอนดำเนินการประชุม			

ตารางที่ 4.3 ผังขั้นตอนดำเนินการประชุมบุคลากรสาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

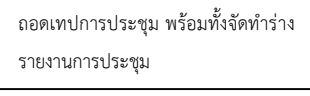
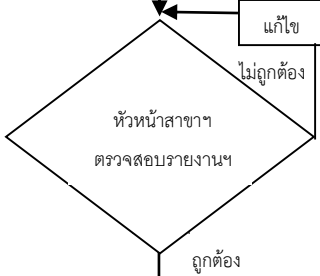
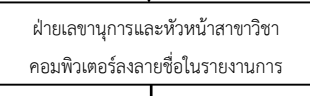
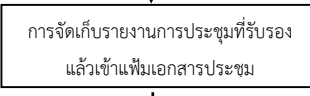
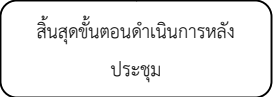
3. ขั้นตอนดำเนินการหลังประชุมบุคลากรสาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

- การถอดเทปการประชุม พร้อมทั้งจัดทำร่างรายงานการประชุม เสนอให้หัวหน้าสาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ พิจารณา ตรวจสอบแก้ไข เพื่อให้เป็นไปตามมติที่ประชุม
- หากรายงานการประชุมไม่มีการแก้ไข ฝ่ายเลขานุการลงลายชื่อผู้ตรวจสอบรายงานการประชุม และหัวหน้าสาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบรายงานการประชุม
- การจัดเก็บรายงานการประชุมที่รับรองแล้วเข้าแฟ้มเอกสาร เพื่อเก็บไว้ใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง และเพื่อใช้สำหรับการประชุมในคราวต่อไป



ภาพที่ 4.3 ขั้นตอนดำเนินการหลังประชุมบุคลากรสาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

ผังขั้นตอนดำเนินการหลังประชุมบุคลากรสาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
	จุดเริ่มต้นขั้นตอนดำเนินการหลังประชุม			
	1. ถอดเทปการประชุม 2. จัดทำร่างรายงานการประชุม 3. เสนอให้หัวหน้าสาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ พิจารณา ตรวจสอบแก้ไข	1.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1.วาระการประชุม 2.รายงานการประชุม	1 วัน
	1. หัวหน้าสาขาวิชาตรวจสอบร่าง รายงานการประชุม	1.หัวหน้าสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีสารสนเทศ 2.ฝ่ายเลขานุการ	รายงานการประชุม	1 วัน
	ฝ่ายเลขานุการและหัวหน้าสาขาวิชา คอมพิวเตอร์ลงลายชื่อในรายงานการ ประชุม	1.หัวหน้าสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีสารสนเทศ 2.ฝ่ายเลขานุการ	รายงานการประชุม	30 นาที
	การจัดเก็บรายงานการประชุมที่รับรอง แล้วเข้าแฟ้มเอกสาร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	รายงานการประชุม	1 นาที
	สิ้นสุดขั้นตอนดำเนินการหลังประชุม			

ตารางที่ 4.4 ผังขั้นตอนดำเนินการหลังประชุมบุคลากรสาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

เทคนิคการปฏิบัติงาน

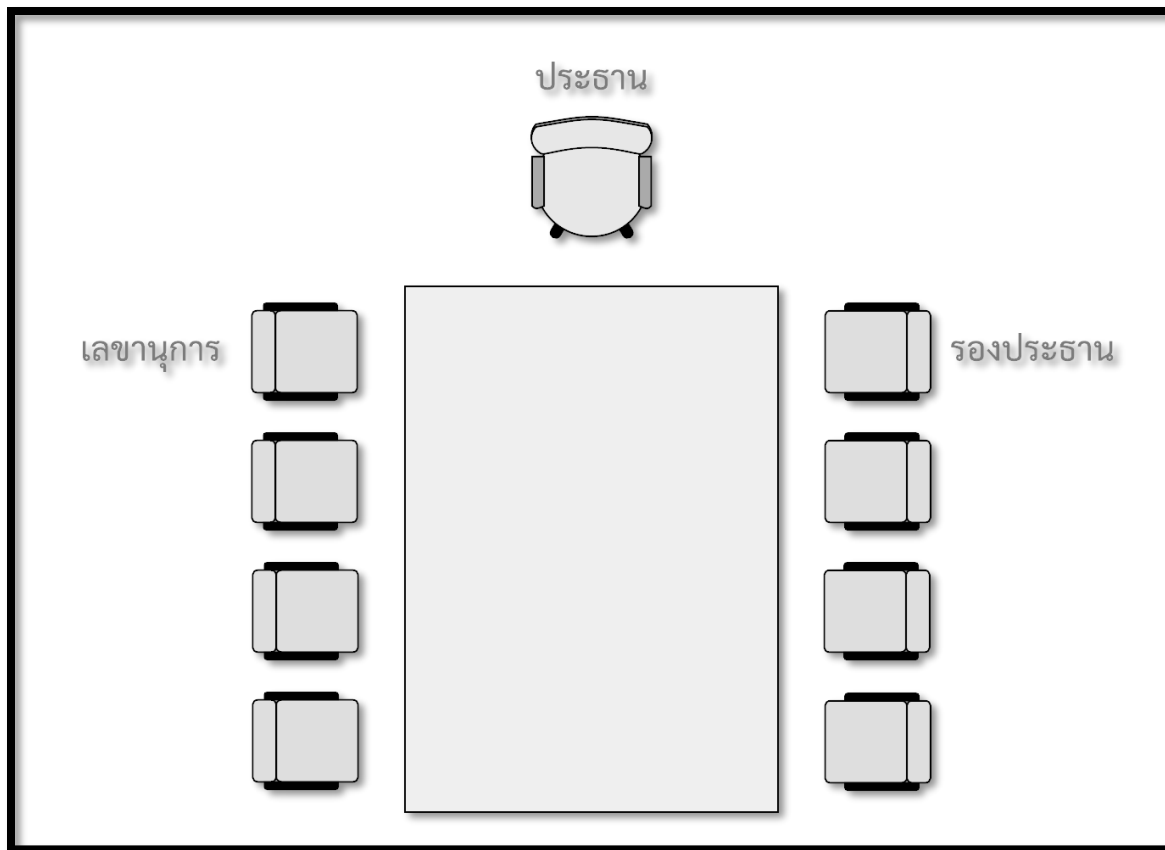
การจัดประชุมและจดยางงานการประชุมสาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศมีเทคนิคการปฏิบัติงานดังนี้

1. การเตรียมห้องประชุม

1.1 การเลือกห้องประชุม

การเลือกห้องประชุมสำหรับบุคลากรของสาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ ต้องมีความจุไม่เกิน 30 ที่นั่ง และต้องมีทางเข้าและทางออกคนละประตูกัน ภายในห้องประชุมเป็นห้องที่ผู้เข้าประชุมทุกคนสามารถมองเห็นและได้ยินเสียงซึ่งกันและกันอย่างชัดเจน มีการติดตั้งเครื่องเสียงเครื่องฉายโปรเจคเตอร์สำหรับฉายภาพขณะประชุม ซึ่งทางสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ฯ ได้จัดทำห้องประชุมสัลาวดี อาคาร 4 ชั้น 2 เพื่อรองรับการจัดประชุม

1.2 การจัดที่นั่งสำหรับการประชุมบุคลากรสาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ จัดแบบนั่งเห็นหน้ากัน แสดงดังภาพ



ภาพที่ 4.4 แสดงการจัดที่นั่งสำหรับการประชุมบุคลากรสาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

2. การจัดทำระเบียบวาระการประชุม

การจัดทำระเบียบวาระการประชุมสาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ แบ่งเป็น 5 ระเบียบวาระ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

- เป็นเรื่องที่ประธานแจ้งที่ประชุมทราบถึงเหตุผลที่จัดประชุม หรือเรื่องที่เห็นว่าเป็นประโยชน์และที่ประชุมควรรับทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

- เป็นการพิจารณารับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว ซึ่งต้องระบุว่าเป็นรายงานการประชุมครั้งที่เท่าไร อาจจะระบุวัน เดือน ปี ไปด้วย การรับรองรายงานการประชุมสาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ จะพิจารณารับรองในการประชุมในครั้งถัดไป

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

รูปแบบระเบียบวาระการประชุมบุคลากรสาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

ระเบียบวาระการประชุมสาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ วันศุกร์ ที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุมลีลาวดี อาคาร ๔ ชั้น ๒ -----	
ระเบียบวาระที่ ๑	เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ ๑.๑ ตราสัญลักษณ์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ๑.๒ ผลการดำเนินโครงการศูนย์ยกระดับคุณภาพชุมชนและการศึกษา (ECI) ปี ๒๕๖๔
ระเบียบวาระที่ ๒	เรื่องการรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๓ วันอาทิตย์ ที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๓ เวลา ๙.๐๐ น.
ระเบียบวาระที่ ๓	เรื่องสืบเนื่อง ๓.๑ ผลการดำเนินการโครงการของสาขาวิชาฯ แต่ละไตรมาส ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ๓.๒ ผลการดำเนินงานการประกันคุณภาพระดับหลักสูตร ปีการศึกษา ๒๕๖๓ รอบ ๖, ๙, ๑๒ เดือน
ระเบียบวาระที่ ๔	เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา ๔.๑ การจัดสอนนักศึกษาภาคปกติ ภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๔ ๔.๒ การจัดโครงการเตรียมความพร้อมของนักศึกษา รหัส ๖๔ ๔.๓ แนวทางแก้วิกฤติชั่วโมงสอนลดลง
ระเบียบวาระที่ ๕	เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

ภาพที่ 4.5 แสดงระเบียบวาระการประชุมบุคลากรสาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

3. การจัดทำหนังสือเชิญประชุม

การจัดประชุมสาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้รับผิดชอบในการจัดประชุม จะมีหน้าที่ทำหนังสือเชิญประชุมเพื่อนัดหมาย เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้ทราบถึงว่าประชุมเรื่องอะไร วัน เวลาใด มีระเบียบวาระการประชุมอะไรบ้าง ในการจัดส่งบันทึกเชิญประชุมจะส่งผ่านช่องทาง Line และมีเอกสารส่งที่ได้ะทำงาน

ตัวอย่างบันทึกเชิญประชุมบุคลากรประจำสาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

	บันทึกข้อความ
ส่วนราชการ	สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ที่	วันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๔
เรื่อง	ขอเชิญประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔
เรียน	
ด้วย สาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ มีกำหนดการประชุมสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เพื่อรับทราบและพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ภายในสาขาวิชาฯ ในวันศุกร์ที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสีลาวดี อาคาร ๔ ชั้น ๒ โดยมีรายละเอียดวาระการประชุมตามเอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วย	
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน หากท่านไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ โปรดแจ้งให้ทราบล่วงหน้า	
(อาจารย์ ดร.สมพร พูลพงษ์) หัวหน้าสาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ	

ภาพที่ 4.6 แสดงบันทึกเชิญประชุมบุคลากรประจำสาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

4. การจดยางงานการประชม

การจดยางงานการประชมของสาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ จะใช้วิธีการจดยางงานการประชมโดยการจดย่อยเรื่องที่พิจารณาและจดย่อยเฉพาะประเด็นที่สำคัญเพื่อให้ทันในระเบียบวาระต่อไป หลังจากประชมเสร็จสิ้นจะมีการถอดเทป เพื่จดยางละเอียดและสรุปรายการที่ประชมได้ถูกต้อง โดยมีเทคนิคการจดยางงานการประชมดังนี้

4.1 อ่านเอกสารการประชมมาล่วงหน้าเพื่อใช้เป็นแนวทางในการจดยางงานการประชม

4.1 จดโดยใช้คำย่อ เพื่อให้เกิดความรวดเร็ว แต่ควรรวมตัวคำย่อไม่ให้เกิดความสับสนในภายหลัง

4.2 ในการสรุปประเด็น ผู้จดยางงานการประชมจะต้องเข้าใจในประเด็นที่กำลังประชมจะได้ไม่ทำให้สรุปผิด และต้องจับเจตนาของผู้พูดว่าต้องการอะไร เช่น

- รายงาน รายงานผลการปฏิบัติงาน รายงานความคืบหน้า ปัญหาหรืออุปสรรค
- แจ้ง การแจ้งเพื่อทราบ
- ชี้แจง การพูดเพื่อชี้แจงสาเหตุ
- แสดงความคิดเห็น การแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับประเด็นที่พิจารณาอยู่
- ให้ข้อเสนอแนะ การให้ข้อเสนอแนะว่าควรทำ หรือไม่ควรทำ

4.3 ในกรณีที่ประธานไม่ได้สรุปมติที่ประชมปิดท้าย ผู้จดยางงานการประชมต้องขอความชัดเจน เพื่อให้มีมติของที่ประชมในแต่ละระเบียบวาระการประชม จะได้จัดทำรายการการประชมไม่เกิดข้อผิดพลาด

5. การจัดทำรายการการประชม

การจัดทำรายการการประชมสาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ มีรูปแบบการจัดทำดังนี้

5.1 รายการการประชม ให้เขียนว่ารายการการประชมสาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

5.2 ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชมเป็นรายปี เริ่มจากเลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปี เช่น ครั้งที่ 1/2565

5.3 เมื่อ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่ประชม โดยลงวันที่พร้อมตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช เช่น วันที่ 9 เมษายน 2565

5.4 ณ ให้ลงสถานที่ที่ใช้เป็นที่ประชุม เช่น ห้องประชุมลีลาวดี อาคาร 4 ชั้น 2 สาขาวิชา คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

5.5 ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อในใบลงชื่อเข้าร่วมประชุม

5.6 ผู้ไม่มาประชุม ให้เจ้าหน้าที่ลงข้อความแทนว่าไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ พร้อม เหตุผล เช่น ติดภารกิจ ติดราชการ เป็นต้น

5.7 เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม เช่น 13.00 น.

5.8 ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยเริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และ เรื่องที่ประชุม กับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ถ้าไม่มี ให้บันทึกว่า ไม่มี ถ้ามีให้บันทึกเป็นลำดับที่ 1 , 2 , 3 ตามลำดับ เมื่อ บันทึกหมดทุกเรื่องแล้วให้บันทึกมติว่า ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

- กรณีการประชุมครั้งแรก จะไม่มีการรับรองรายงานการประชุม
- กรณีที่ไม่ใช่การประชุมครั้งแรก หากไม่มีการแก้ไข ให้สรุปมติที่ประชุมว่า รับรองรายงานการประชุมโดยไม่มีการแก้ไข แต่ถ้ามีการแก้ไข ให้สรุปมติที่ประชุมว่า รับรองรายงานการประชุม โดยมีการแก้ไข จำนวน.....แห่ง ดังนี้ หน้าที่ ระเบียบวาระที่ บรรทัดที่ จากเดิม “....ข้อความเดิม.....” แก้ไขเป็น “...ข้อความใหม่.....”

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

- เรื่องที่พิจารณาค้างจากการประชุมครั้งที่แล้ว ซึ่งอาจมีสาเหตุจากการต้อง เลื่อนการประชุมมาเป็นครั้งนี้ หรืออาจจะเป็นเรื่องที่มีผู้ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมให้ไปดำเนินการ และนำมา รายงานต่อที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อทราบ

- เป็นเรื่องที่ผู้มาประชุมและผู้เข้าร่วมประชุมเสนอให้ที่ประชุมทราบ บันทึก มติว่า ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเสนอให้พิจารณา

- เป็นระเบียบวาระที่เป็นหัวใจของการประชุม เนื่องจากหากมีข้อมูลมากต้อง สรุปสาระสำคัญให้ผู้เข้าประชุมอ่านด้วย การบันทึกมติในระเบียบวาระนี้ให้บันทึกมติว่า ที่ประชุมมีมติอนุมัติ หรือ

เห็นชอบตามเสนอ หรือที่ประชุมมีมติ ดังนี้ 1 , 2 , 3 ... ตามลำดับ ซึ่งมติที่ประชุมต้องกระชับและชัดเจนว่า อนุมัติหรือไม่ เห็นชอบหรือไม่ มอบหมายให้ใครทำอะไร กำหนดเวลาแล้วเสร็จเมื่อใด

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

- เป็นระเบียบวาระที่ประธานหรือผู้เข้าร่วมประชุมต้องการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ โดยไม่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ของการประชุม ให้บันทึกมติตามเรื่องที่เสนอ เช่น เรื่องเสนอเพื่อทราบ ให้บันทึกรายงานการประชุมว่า เสนอเพื่อให้ที่ประชุมทราบ

5.9 เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

5.10 ผู้จัดรายงานการประชุม ให้ผู้ช่วยเลขานุการซึ่งได้รับมอบหมายให้จัดรายงานการประชุม พิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลในรายการประชุมในครั้งนั้น ซึ่งในการจัดทำรายงานการประชุมของสาขาวิชา คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ จะมีผู้ตรวจรายงานการประชุม ไว้ในรายงานการประชุมด้วย โดยผู้ตรวจรายงานการประชุมคือหัวหน้าสาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งเป็นการปฏิบัติกันในการจัดทำรายงานการประชุมของสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ฯ เพื่อเป็นการถ่วงถ่วงความถูกต้องของรายงานการประชุม

6. ข้อบกพร่องการเขียนรายงานการประชุม

การจัดรายงานการประชุมมีรูปแบบการจัดที่แตกต่างหลากหลายในแต่ละองค์กร แต่ถ้าเป็นหน่วยงานราชการ การจัดรายงานการประชุมควรปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. 2526 ที่กำหนดรูปแบบรายงานการประชุม ดังนี้

ใช้คำว่า	ไม่ใช่คำว่า
รายงานการประชุม	บันทึกการประชุม
เมื่อวันที่	วันที่
ผู้มาประชุม / ผู้ไม่มาประชุม	ผู้เข้าประชุม / คณะกรรมการที่มาประชุม / รายนามผู้มาประชุม
ผู้เข้าร่วมประชุม	ผู้ร่วมประชุม
เริ่มประชุม	เปิดประชุม
เลิกประชุม	ปิดประชุม
ผู้จัดรายงานการประชุม	ผู้บันทึกรายงานการประชุม

ตารางที่ 4.5 แสดงข้อบกพร่องการเขียนรายงานการประชุม

ตัวอย่างการเขียนรายงานการประชุมสาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

ภาควิชาวิทยาศาสตร์ประยุกต์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔

วันศุกร์ ที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๓๐ น.

ผู้มาประชุม

๑. ดร.สมพร พูลพงษ์
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อรสา เตติวัฒน์
๓. อาจารย์ประยุทธ์ สุระเสนา
๔. นางกาญจนา ยลศิริธัม
๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์พงษ์ศักดิ์ ศิริโสม
๖. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ภักจิรา ศิริโสม
๗. นายวิฑูร สนิธิปักษ์
๘. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นฤพนธ์ พนาวงศ์
๙. ดร.ธีรภัทร มีสำราญ
๑๐. ผู้ช่วยศาสตราจารย์วัฒนาพร วัฒนชัยธรรม
๑๑. นายภาสกร วรอาจ
๑๒. นายคณินณัฐ โชติพรสีมา
๑๓. นางสาววรรณัทย์ ชูทอง
๑๔. นายเอกวิทย์ สิทธิวะ
๑๕. นายเอกสิทธิ์ สิทธิสมาน
๑๖. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดนุวัศ อีสรานนทกุล
๑๗. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปัทมนันท์ อีสรานนทกุล
๑๘. ดร.ชยันต์ นันทวงศ์
๑๙. นายณัฐภัทร ศิริคง
๒๐. นางทัศนีย์ ทรัพย์ประมวล
๒๑. นายศราวุธ ะโนสวรรณ

ผู้ที่ไม่มาประชุม

๑. นายธนพัฒน์ วัฒนชัยธรรม
๒. รองศาสตราจารย์ ดร.กฤษดา ชันกลีกรรม

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.

เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้ว ดร.สมพร พูลพงษ์ หัวหน้าสาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ ในฐานะประธานการประชุม กล่าวเปิดการประชุมและเริ่มการประชุมแบบออนไลน์ตามระเบียบวาระการประชุมดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมเพื่อทราบ

๑. ตราสัญลักษณ์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ประธานแจ้งที่ประชุมเรื่องตราสัญลักษณ์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี แจ้งให้ทราบถึงให้นำตราสัญลักษณ์ของคณะวิทยาศาสตร์ฯ ไปใช้ในกิจกรรมต่าง ๆ ได้

๒. ผลการดำเนินโครงการศูนย์ยกระดับคุณภาพชุมชนและการศึกษา (ECI) ปี ๒๕๖๔

ประธานแจ้งที่ประชุมเรื่องผลการดำเนินโครงการศูนย์ยกระดับคุณภาพชุมชนและการศึกษา (ECI) ปี ๒๕๖๔ โดยมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ได้มอบหมายให้สำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเป็นตัวกลางในการประสานงาน และคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้มอบให้สาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังนี้

๒.๑ โครงการสร้างร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์กับโรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตพื้นที่บริการ ภายใต้โครงการพัฒนาศูนย์ยกระดับคุณภาพชุมชนและการศึกษา (Education and Community Improvement Center : ECI Center) โครงการผลิตสื่อสังคมออนไลน์สำหรับ You tuber & Vlogger : YVY อาจารย์เอกวิทย์ สิทธิระ และอาจารย์วรชนันท์ ชูทอง ผู้รับผิดชอบโครงการ ระหว่างวันที่ ๒๓-๒๔ กุมภาพันธ์ และ ๑-๒ มีนาคม ๒๕๖๔ ณ ห้องประชุม ๗๒ พรรษา โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย (จิระประวัติ) นครสวรรค์

๒.๒ โครงการทำการตลาดออนไลน์ผ่านช่องทางโซเชียลเน็ตเวิร์ก ผู้รับผิดชอบโครงการ สาขาวิชาคหกรรมศาสตร์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อรสา เตตติวัฒน์ ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ณ โรงเรียนพุดชะพิตายาคม

กิจกรรมดังกล่าว ทางผู้รับผิดชอบโครงการได้ดำเนินการติดต่อประสานงาน และเบิกจ่ายเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ประธานอยากให้กิจกรรมแบบนี้อีกในปีต่อไปอย่างต่อเนื่อง

๓. แสดงความยินดี

ประธานแจ้งที่ประชุมเรื่อง ขอแสดงความยินดีกับผู้ช่วยศาสตราจารย์พงษ์ศักดิ์ ศิริโสม ที่ได้รับตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ : การพิจารณารับรองรายงานการประชุม

ประธานเสนอที่ประชุมให้ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๓ วันอาทิตย์ ที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ น. หากมีแก้ไขให้แจ้งที่นางทัศนีย์ ทรัพย์ประมวล

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

๓.๑ ผลดำเนินการโครงการของสาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

ประธานได้สอบถามในที่ประชุมเรื่องกิจกรรมของสาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ ในไตรมาสที่ ๒ ระหว่างเดือนมกราคม - มีนาคม ๒๕๖๔ โดยให้แต่ละกิจกรรมรายงานผลการดำเนินการ

๓.๑.๑ กิจกรรมบริการวิชาการโรงเรียนพยุหะพิทยาคม ระหว่างวันที่ ๒๐-๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อรสา เตตวิวัฒน์ รายงานว่าโครงการการฝึกทักษะอาชีพสู่การมีงานทำ เป็นส่วนหนึ่งของกิจกรรมสาขาวิชาคหกรรมศาสตร์ได้ประสานให้ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อรสา เตตวิวัฒน์ อาจารย์ประจำสาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ และคุณวราภรณ์ โคตรพันธ์ ประธานบริษัท วีไอพีไทยซิลค์ จำกัด และบริษัทวราพันธ์พาณิชย์ จำกัด เป็นวิทยากร กิจกรรมดังกล่าวเรียบร้อยดี กิจกรรมบริการวิชาการโรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย (จิระประวัต) นครสวรรค์ ระหว่างวันที่ ๒๗-๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ และ ๑-๒ มีนาคม ๒๕๖๔ โดยอาจารย์เอกวิทย์ สิทธิระ รายงานว่าโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการโครงการผลิตสื่อสังคมออนไลน์สำหรับ Youtuber & Vlogger : YVY จัดที่โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย (จิระประวัต) นครสวรรค์ โดยมีนักเรียนและครูที่สนใจเข้าร่วมกิจกรรม ๑๐๐ คน และคุณพิษณุ บัวสนธิ และคุณภูมิ ปราวิเศษ ครูโรงเรียนอนุบาลหนองบัว (เทพวิทยาคม) เป็นวิทยากร กิจกรรมดังกล่าวเรียบร้อยดี

๓.๑.๒ กิจกรรมอบรมนักศึกษาสาขาวิชาเทคโนโลยีมีเดีย ผู้ช่วยศาสตราจารย์วัฒนาพร วัฒนชัยธรรม รายงานว่าเรียบร้อยดี

๓.๑.๓ กิจกรรมอบรมนักศึกษาสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ อาจารย์ ดร.ชยันต์ นันทวงศ์ รายงานว่าเป็นการอบรมซ่อมบำรุงไมโครคอมพิวเตอร์ โดยวิทยากรจากสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน และนักศึกษาได้เข้าสอบมาตรฐานแรงงานไมโครคอมพิวเตอร์ กิจกรรมเบิกจ่ายเรียบร้อยดี

๓.๑.๔ กิจกรรมอบรมนักศึกษาสาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปัทมนันท์ อีสรานนท์กุล รายงานว่ามีนักศึกษาเข้าร่วม ๒๔ คน ทั้งชั้นปีที่ ๑ - ๔ ตามความสมัครใจ เนื่องจากเกิดปัญหาวันจัดอบรมชนกับกิจกรรมของคณะ แต่กิจกรรมดังกล่าวดำเนินการเสร็จสิ้นเรียบร้อยดี

๓.๑.๕ กิจกรรมค่ายจิตอาสาคอมพิวเตอร์สู่ชุมชน ได้จัดกิจกรรมออกเป็น ๒ ที่ คือโรงเรียนห้วยน้ำหอมพิทย ในวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๔ และโรงเรียนเขาทองพิทยาคม ในวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๔ กิจกรรมดังกล่าวมีปัญหาเกิดจากคนควบคุมนักศึกษาไม่เพียงพอ งบประมาณปีหน้าอาจจะปรับวิธีการ และอาจารย์ประยุทธ สุระเสนา ให้ความคิดเห็นว่าควรแจ้งให้มีความชัดเจนว่าจะให้ช่วยอะไรบ้าง จะได้ไม่เกิดความคลาดเคลื่อนในการทำงาน

มติที่ประชุม รับทราบ

๓.๒ ผลการดำเนินการประกันคุณภาพหลักสูตร

ประธานแจ้งที่ประชุมให้เตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการประเมิน เนื่องจากทางคณะได้วางกิจกรรมนี้ไว้ในช่วงเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๔

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๔.๑ การจัดการเรียนการสอน สาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔

ประธานแจ้งที่ประชุมเรื่องวิธีการจัดการเรียนการสอนโดยให้เลือกจากวิชาหลักของแต่ละหลักสูตรก่อน รายละเอียดดังนี้

กธ. ๕๗๗

จัดวางซองให้เรียบร้อย

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

เลขรับ	0506
วันที่	17 มีนาคม 2564
เวลา	13:42



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ที่ ว ๑๔๗/๒๕๖๔

วันที่

๑๗ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ส่งรายการจัดสอน นักศึกษาภาคปกติ ภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๔

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

- | | |
|---|--------------|
| สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายการจัดสอนนักศึกษาภาคปกติ ภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๔ | จำนวน ๘ ชุด |
| ๒. แบบฟอร์มสรุปภาระงานสอนอาจารย์ | จำนวน ๑๐ ชุด |
| ๓. รายการจัดสอนหมวดวิชาศึกษาทั่วไป | จำนวน ๑ ชุด |

สืบเนื่องจากกฎปฐกฏมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ประจำปีการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๔ ของนักศึกษาภาคปกติ ได้กำหนดให้เปิดภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๔ วันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๔ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จึงขอส่งรายการจัดสอนประจำปีการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๔ ดังรายการที่ส่งมาด้วยนี้ เพื่อจัดเตรียมข้อมูลให้นักศึกษาลงทะเบียนเรียนและจัดตารางเรียนตารางสอน ทั้งนี้

๑. หากมีการจ้างอาจารย์พิเศษรายชั่วโมงขอให้ส่งเอกสารข้อมูลพื้นฐานประกอบการแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ มาพร้อมรายการจัดสอนที่ส่งไปด้วยนี้
๒. โปรดจัดสอนวิชาเฉพาะด้านเลือกส่งมาในรายการจัดสอนฉบับนี้ด้วย

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จึงขอให้คณะส่งรายการจัดสอนคืน ภายใน วันพุธ ที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปราณี เนรมิตร)

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ

ต่อ ๑๒๐๘ , ๑๒๐๘

แบบฟอร์มสรุปภาระงานสอนอาจารย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ประจำภาคการศึกษาที่.....1..... ปีการศึกษา.....2564.....

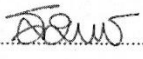
สาขาวิชา/ภาควิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

สาขาวิชา/ภาควิชา คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ ขอส่งสรุปภาระงานสอนอาจารย์

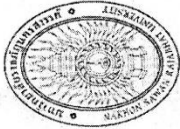
ภาค 1/2564 (ระบุ ภาคปกติ/กศ.บป.) ดังต่อไปนี้

ที่	ชื่อ-นามสกุล อาจารย์ผู้สอน	ภาระงานสอน
1	อาจารย์ ดร.สมพร พูลพงษ์	13
2	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อรสา เตตวิวัฒน์	19
3	อาจารย์ประยุทธ สุระเสนา	19
4	อาจารย์กาญจนา ยลศิริธัม	18
5	ผู้ช่วยศาสตราจารย์พงษ์ศักดิ์ ศิริโสม	9
6	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ภักจิรา ศิริโสม	17
7	อาจารย์วิฑูร สนธิพิทักษ์	20
8	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นฤพนธ์ พนาวงศ์	18
9	อาจารย์ ดร.ธีรภัทร มีสำราญ	19
10	อาจารย์ธนพัฒน์ วัฒนชัยธรรม	14.5
11	ผู้ช่วยศาสตราจารย์วัฒนาพร วัฒนชัยธรรม	24.5
12	อาจารย์ภาสกร วรอาจ	8
13	อาจารย์คณินณัฐ โชติพรสีมา	20
14	รองศาสตราจารย์ ดร.กฤษดา ชันกสิกรรม	19
15	อาจารย์วรชนันท์ ชูทอง	22.5
16	อาจารย์เอกวิทย์ สิทธิวะ	18.5
17	อาจารย์เอกสิทธิ์ สิทธิสมาน	20
18	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปัทมนันท์ อีสรานนทกุล	17
19	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดนุวัศ อีสรานนทกุล	20
20	อาจารย์ ดร.ชยันต์ นันทวงศ์	20
21	อาจารย์ณัฐภัทร ศิริคง	22
	รวม	378

ผู้กรอกข้อมูล..........หัวหน้าสาขาวิชา/ภาควิชา

(อาจารย์ ดร.สมพร พูลพงษ์)

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



สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
แบบบันทึกข้อมูลเพื่อการจัดการเรียน ตารางสอน

คณะ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สาขาวิชา คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

ภาควิชา วิทยาศาสตร์ประยุกต์

ภาคเรียน 1/2564

ประเภทนักศึกษาภาคปกติ

หน่วยกิต หัวข้อ กลุ่ม

รหัสวิชา

สาขาวิชา

ระดับ

รุ่น

ห้อง

ผู้สอน

คาบ

ผู้เรียน

4311102	พื้นฐานทางธุรกิจสำหรับเทคโนโลยีสารสนเทศ	3(2-2-5)	02	.....	เทคโนโลยีสารสนเทศ	วท.บ. 4 ปี	1	01	ผศ. วรณพชร	4	0	435
4311102	พื้นฐานทางธุรกิจสำหรับเทคโนโลยีสารสนเทศ	3(2-2-5)	02	.....	เทคโนโลยีสารสนเทศ (เทียบโอน)	วท.บ. 4 ปี	1	01	ผศ. วรณพชร	4	0	435
4311161	การเขียนสำหรับการสื่อสาร ในงานมัลติมีเดีย	3(2-2-5)	02	.....	เทคโนโลยีมัลติมีเดียและแอนิเมชัน	วท.บ. 4 ปี	1	01	ผศ. วรณพชร	4	0	511
4311162	องค์ประกอบศิลป์สำหรับงานมัลติมีเดีย	3(2-2-5)	02	.....	เทคโนโลยีมัลติมีเดียและแอนิเมชัน	วท.บ. 4 ปี	1	01	อ. ธนพัฒน์	4	0	435
4311163	การวาดเส้นพื้นฐานสำหรับงานมัลติมีเดีย	3(2-2-5)	02	.....	เทคโนโลยีมัลติมีเดียและแอนิเมชัน	วท.บ. 4 ปี	1	01	อ. ธนพัฒน์	4	0	435
4311201	พื้นฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ	3(3-0-6)	02	.....	เทคโนโลยีสารสนเทศ	วท.บ. 4 ปี	1	01	ผศ. วรณพชร	3	0	434
4311201	พื้นฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ	3(3-0-6)	02	.....	เทคโนโลยีสารสนเทศ (เทียบโอน)	วท.บ. 4 ปี	1	01	ผศ. วรณพชร	3	0	434
4311302	หลักการเขียนโปรแกรม	3(2-2-5)	02	.....	เทคโนโลยีสารสนเทศ	วท.บ. 4 ปี	1	01	อ. ดนัยภูมิ	4	0	445
4311331	การโปรแกรมและภาษาคอมพิวเตอร์	3(2-2-5)	02	.....	วิทยาการคอมพิวเตอร์	วท.บ. 4 ปี	1	01	อ. วรณพชร	4	0	442
4311362	หลักการเขียนโปรแกรม	3(2-2-5)	02	.....	เทคโนโลยีมัลติมีเดียและแอนิเมชัน	วท.บ. 4 ปี	1	01	อ. วรณพชร	4	0	433
4311401	แพลตฟอร์มคอมพิวเตอร์	3(2-2-5)	02	.....	เทคโนโลยีสารสนเทศ	วท.บ. 4 ปี	1	01	อ. วรณพชร	4	0	445
4311401	แพลตฟอร์มคอมพิวเตอร์	3(2-2-5)	02	.....	เทคโนโลยีสารสนเทศ (เทียบโอน)	วท.บ. 4 ปี	1	01	อ. วรณพชร	4	0	445
4311402	ความมั่นคงของระบบสารสนเทศ	3(2-2-5)	02	.....	เทคโนโลยีสารสนเทศ (เทียบโอน)	วท.บ. 4 ปี	2	01	อ. วรณพชร	4	30	435
4311531	พื้นฐานหลักการทางคอมพิวเตอร์	3(2-2-5)	02	.....	วิทยาการคอมพิวเตอร์	วท.บ. 4 ปี	1	01	อ. วรณพชร	4	0	442

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

หน้า 1

แบบบันทึกข้อมูลเพื่อการจัดการเรียน ตารางสอน

สาขาวิชา คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

ภาควิชา วิทยาศาสตร์ประยุกต์

คณะ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ภาคเรียน 1/2564

ประเภทนักศึกษา ภาคปกติ

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	หัวข้อ	สาขาวิชา	ระดับ	รุ่น	ห้อง	ผู้สอน	คาบ	ผู้เรียน
4311701	คอมพิวเตอร์สำหรับวิทยาศาสตร์	3(2-2-5)	02	เทคโนโลยีชีวภาพทางอุตสาหกรรมเกษตร	วท.บ. 4 ปี	1	01	ผศ. วิจิตร	4	0 433
4311705	เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ	3(2-2-5)	02	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ (หลักสูตร- ศศ.บ. 4 ปี)	ศศ.บ. 4 ปี	4	01	อ. ธิติ	4	0 433
4311705	การใส่คอมพิวเตอร์เพื่อฝึกทักษะทางภาษา	3(2-2-5)	02	ภาษาอังกฤษ ห้อง 1	ศศ.บ. 4 ปี	4	01	อ. ธิติ	4	0 433
4311705	การใช้คอมพิวเตอร์เพื่อฝึกทักษะทางภาษา	3(2-2-5)	02	ภาษาอังกฤษ ห้อง 2	ศศ.บ. 4 ปี	4	02	อ. ธิติ	4	0 433
4311705	การใช้คอมพิวเตอร์เพื่อฝึกทักษะทางภาษา	3(2-2-5)	02	ภาษาอังกฤษ ห้อง 3	ศศ.บ. 4 ปี	4	03	อ. ธิติ	4	0 433
4311707	โปรแกรมสร้างรูปและการประยุกต์ใช้งาน	2(1-2-3)	02	เทคโนโลยีชีวภาพทางอุตสาหกรรมเกษตร	วท.บ. 4 ปี	1	01	อ. ธิติ	3	0 432
4311707	โปรแกรมสร้างรูปและการประยุกต์ใช้งาน	2(1-2-3)	02	คอมพิวเตอร์และความปลอดภัย	วท.บ. 4 ปี	2	01	อ. ธิติ	3	0 432
4311731	โปรแกรมสร้างรูปทางวิทยาศาสตร์การกีฬาและ	3(2-2-5)	02	วิทยาศาสตร์การกีฬาและส่งเสริมสุขภาพ ห้อง 1	วท.บ. 4 ปี	2	01	อ. ธิติ	4	0 432
4311731	โปรแกรมสร้างรูปทางวิทยาศาสตร์การกีฬาและ	3(2-2-5)	02	วิทยาศาสตร์การกีฬาและส่งเสริมสุขภาพ ห้อง 2	วท.บ. 4 ปี	2	02	อ. ธิติ	4	0 432
4311761	เทคโนโลยีการถ่ายภาพดิจิทัลสำหรับงานมัลติมี	3(2-2-5)	02	เทคโนโลยีดิจิทัลและแอนิเมชัน	วท.บ. 4 ปี	1	01	อ. ธิติ	4	0 432
4312301	การเขียนโปรแกรมแบบ	3(2-2-5)	02	เทคโนโลยีดิจิทัล	วท.บ. 4 ปี	3	01	อ. ธิติ	4	0 432
4312303	ระบบฐานข้อมูล	3(2-2-5)	02	เทคโนโลยีสารสนเทศ	วท.บ. 4 ปี	2	01	อ. ธิติ	4	0 433
4312304	เทคโนโลยีเว็บ	3(2-2-5)	02	เทคโนโลยีสารสนเทศ (เทียบโอน)	วท.บ. 4 ปี	1	01	อ. ธิติ	4	0 433
4312306	การเขียนโปรแกรมเชิงวัตถุ	3(2-2-5)	02	เทคโนโลยีสารสนเทศ	วท.บ. 4 ปี	2	01	อ. ธิติ	4	0 432
4312331	การเขียนโปรแกรมสำหรับอินเทอร์เน็ต	3(2-2-5)	02	วิทยาการคอมพิวเตอร์	วท.บ. 4 ปี	2	01	อ. ธิติ	4	0 432
4312404	การออกแบบและวิเคราะห์ขั้นตอนวิธี	3(2-2-5)	02	วิทยาการคอมพิวเตอร์	วท.บ. 4 ปี	3	01	อ. ธิติ	4	0 432
4312405	เครือข่ายคอมพิวเตอร์เบื้องต้น	3(2-2-5)	02	เทคโนโลยีสารสนเทศ	วท.บ. 4 ปี	2	01	อ. ธิติ	4	0 433
4312431	การสื่อสารข้อมูลและเครือข่ายคอมพิวเตอร์	3(2-2-5)	02	วิทยาการคอมพิวเตอร์	วท.บ. 4 ปี	1	01	อ. ธิติ	4	0 433
4312431	การสื่อสารข้อมูลและเครือข่ายคอมพิวเตอร์	3(2-2-5)	02	วิทยาการคอมพิวเตอร์	วท.บ. 4 ปี	2	01	อ. ธิติ	4	0 433
4312461	การปฏิสัมพันธ์ระหว่างมนุษย์และคอมพิวเตอร์	3(2-2-5)	02	เทคโนโลยีดิจิทัลและแอนิเมชัน ห้อง 1	วท.บ. 4 ปี	2	01	อ. ธิติ	4	0 433

หน้า 2

สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

แบบบันทึกข้อมูลเพื่อการจัดการเรียน ตารางสอน

สาขาวิชา คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

ภาควิชา วิทยาศาสตร์ประยุกต์

คณะ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ประเภทนักศึกษา ภาคปศุ ภาควิชา 1/2564

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	หัวข้อ	กลุ่ม	สาขาวิชา	ระดับ	รุ่น	ห้อง	ผู้สอน	คาบ	ผู้เรียน
4312461	การปฏิสัมพันธ์ระหว่างมนุษย์และคอมพิวเตอร์	3(2-2-5)	02	.....	เทคโนโลยีมีจิตมีดีและเอเอ็มเอ็น ห้อง 2	วท.บ. 4 ปี	2	02	ผศ. วรณภพพร	4	32 511
4312631	สถาปัตยกรรมคอมพิวเตอร์	3(2-2-5)	02	.....	วิทยาการคอมพิวเตอร์	วท.บ. 4 ปี	2	01	อ. กุวิฑูร	4	45 432
4312702	การปฏิสัมพันธ์ระหว่างมนุษย์กับคอมพิวเตอร์	3(2-2-5)	02	.....	เทคโนโลยีสารสนเทศ (เทียบ โอน)	วท.บ. 4 ปี	1	01	ผศ. ดร. อรุษา	4	0 433
4312702	การปฏิสัมพันธ์ระหว่างมนุษย์กับคอมพิวเตอร์	3(2-2-5)	02	.....	เทคโนโลยีสารสนเทศ	วท.บ. 4 ปี	2	01	ผศ. ดร. อรุษา	4	18 432
4312762	วิศวกรรมซอฟต์แวร์	3(2-2-5)	02	.....	เทคโนโลยีมีจิตมีดีและเอเอ็มเอ็น ห้อง 1	วท.บ. 4 ปี	2	01	อ. โอภาส	4	32 442
4312762	วิศวกรรมซอฟต์แวร์	3(2-2-5)	02	.....	เทคโนโลยีมีจิตมีดีและเอเอ็มเอ็น ห้อง 2	วท.บ. 4 ปี	2	02	อ. โอภาส	4	32 442
4312764	การสร้างโมเดล 3 มิติ	3(2-2-5)	02	.....	เทคโนโลยีมีจิตมีดีและเอเอ็มเอ็น ห้อง 1	วท.บ. 4 ปี	2	01	อ. วรณภพ	4	32 442
4312764	การสร้างโมเดล 3 มิติ	3(2-2-5)	02	.....	เทคโนโลยีมีจิตมีดีและเอเอ็มเอ็น ห้อง 2	วท.บ. 4 ปี	2	02	อ. วรณภพ	4	32 442
4312771	เครื่องมือเชิงตรรกศาสตร์สำหรับการเขียนโปรแกรม	3(2-2-5)	03	.....	เทคโนโลยีมีจิตมีดีและเอเอ็มเอ็น ห้อง 1	วท.บ. 4 ปี	2	01	อ. วรณภพ	4	32 442
4312771	เครื่องมือเชิงตรรกศาสตร์สำหรับการเขียนโปรแกรม	3(2-2-5)	03	.....	เทคโนโลยีมีจิตมีดีและเอเอ็มเอ็น ห้อง 2	วท.บ. 4 ปี	2	02	อ. วรณภพ	4	32 442
4313131	ภาษาอังกฤษสำหรับวิทยาการคอมพิวเตอร์	3(3-0-6)	02	.....	วิทยาการคอมพิวเตอร์	วท.บ. 4 ปี	1	01	วศ. ดร. กุวิฑูร	3	0 433
4313202	ความมั่นคงของระบบสารสนเทศ	3(2-2-5)	02	.....	เทคโนโลยีสารสนเทศ	วท.บ. 4 ปี	3	01	อ. พงศภพ	4	14 432
4313301	การเงินโปรแกรมสำหรับเว็บ	3(2-2-5)	02	.....	เทคโนโลยีสารสนเทศ	วท.บ. 4 ปี	3	01	ผศ. วรณภพพร	4	14 433
4313301	การเงินโปรแกรมสำหรับเว็บ	3(2-2-5)	02	.....	วิทยาการคอมพิวเตอร์	วท.บ. 4 ปี	3	01	อ. วรณภพ	4	24 433
4313304	เทคโนโลยีเว็บ	3(2-2-5)	02	.....	เทคโนโลยีมีดี	วท.บ. 4 ปี	3	01	อ. วรณภพ	4	41 442
4313402	การวิเคราะห์และออกแบบระบบ	3(2-2-5)	02	.....	เทคโนโลยีสารสนเทศ	วท.บ. 4 ปี	3	01	อ. ประยุทธ์	4	14 432
4313402	การวิเคราะห์และออกแบบระบบ	3(2-2-5)	02	.....	วิทยาการคอมพิวเตอร์	วท.บ. 4 ปี	3	01	อ. ประยุทธ์	4	24 432
4313407	วิศวกรรมซอฟต์แวร์	3(2-2-5)	02	.....	วิทยาการคอมพิวเตอร์	วท.บ. 4 ปี	3	01	อ. กุวิฑูร	4	24 444
4313415	การบริหารโครงการซอฟต์แวร์	3(2-2-5)	02	.....	เทคโนโลยีสารสนเทศ	วท.บ. 4 ปี	4	01	ผศ. ดร. อรุษา	4	17 433
4313415	การบริหารโครงการซอฟต์แวร์	3(2-2-5)	02	.....	วิทยาการคอมพิวเตอร์	วท.บ. 4 ปี	4	01	อ. ประยุทธ์	4	26 432

สำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

หน้า 3

แบบบันทึกข้อมูลเพื่อการจัดการเรียน ตารางสอน

คณะ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สาขาวิชา คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

ภาคเรียน 1/2564

ภาคเรียน 1/2564

ชื่อวิชา

รหัสวิชา	หัวข้อวิชา	หน่วยกิต	หัวข้อ	กลุ่ม	สาขาวิชา	ระดับ	รุ่น	ห้อง	ผู้สอน	คาบ	ผู้เรียน
4313601	การเขียนวงจรและซ่อมบำรุงไมโครคอมพิวเตอร์	3(2-2-5)	02	.....	เทคโนโลยีสารสนเทศ	วท.บ. 4 ปี	3	01	อ. วิภาณี อ. วิภาณี	4	14 444
4313705	การเขียนโปรแกรมบนอุปกรณ์เคลื่อนที่	3(2-2-5)	02	.....	เทคโนโลยีสารสนเทศ (เทียบโอน)	วท.บ. 4 ปี	2	01	อ. วิภาณี อ. วิภาณี	4	30 442
4313721	เครื่องมือเชิงตรรกศาสตร์สำหรับสื่ออิเล็กทรอนิกส์	3(2-2-5)	02	.....	เทคโนโลยีสารสนเทศ	วท.บ. 4 ปี	3	01	อ. วิภาณี อ. วิภาณี	4	41 442
4313726	คอมพิวเตอร์เพื่องานประมวลผล	3(2-2-5)	02	.....	ประมวลผล	วท.บ. 4 ปี	1	01	อ. วิภาณี อ. วิภาณี	4	0 432
4313901	หัวข้อพิเศษเกี่ยวกับวิทยาการคอมพิวเตอร์ 1	3(2-2-5)	02	.....	วิทยาการคอมพิวเตอร์	วท.บ. 4 ปี	4	01	อ. วิภาณี อ. วิภาณี	4	26
4313902	หัวข้อพิเศษเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ	3(2-2-5)	03	.....	เทคโนโลยีสารสนเทศ (เทียบโอน)	วท.บ. 4 ปี	2	01	อ. วิภาณี อ. วิภาณี	4	30
4313903	โครงการงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ 1	1(0-2-1)	02	.....	เทคโนโลยีสารสนเทศ (เทียบโอน)	วท.บ. 4 ปี	2	01	อ. วิภาณี อ. วิภาณี	2	30
4313904	สัมมนา เทคโนโลยีสารสนเทศ	3(2-2-5)	03	.....	เทคโนโลยีสารสนเทศ	วท.บ. 4 ปี	4	01	อ. วิภาณี อ. วิภาณี	4	17
4314202	การทำเหมืองข้อมูลและคลังข้อมูล	3(2-2-5)	03	.....	เทคโนโลยีสารสนเทศ	วท.บ. 4 ปี	3	01	อ. วิภาณี อ. วิภาณี	4	14 432
4314310	ธุรกิจอีคอมเมิร์ซ	3(2-2-5)	03	.....	เทคโนโลยีสารสนเทศ	วท.บ. 4 ปี	2	01	อ. วิภาณี อ. วิภาณี	4	30 432
4314405	การวิเคราะห์และออกแบบระบบอัตโนมัติ	3(2-2-5)	02	.....	เทคโนโลยีสารสนเทศ (เทียบโอน)	วท.บ. 4 ปี	3	01	อ. วิภาณี อ. วิภาณี	4	41 432
4314704	การสำรวจข้อมูลแฟกต์	3(2-2-5)	02	.....	เทคโนโลยีสารสนเทศ	วท.บ. 4 ปี	3	01	อ. วิภาณี อ. วิภาณี	4	41 442
4314710	การทำเหมืองข้อมูล	3(2-2-5)	03	.....	เทคโนโลยีสารสนเทศ	วท.บ. 4 ปี	2	01	อ. วิภาณี อ. วิภาณี	4	30 433
4314801	เตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพคอมพิวเตอร์	1(0-2-1)	12	.....	เทคโนโลยีสารสนเทศ (เทียบโอน)	วท.บ. 4 ปี	4	01	อ. วิภาณี อ. วิภาณี	2	26
4314801	เตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพคอมพิวเตอร์	1(0-2-1)	12	.....	เทคโนโลยีสารสนเทศ	วท.บ. 4 ปี	4	01	อ. วิภาณี อ. วิภาณี	2	17
4314801	เตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพคอมพิวเตอร์	1(0-2-1)	12	.....	วิทยาการคอมพิวเตอร์	วท.บ. 4 ปี	4	01	อ. วิภาณี อ. วิภาณี	2	26
4314902	โครงการงานด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ 2	3(0-6-3)	02	.....	วิทยาการคอมพิวเตอร์	วท.บ. 4 ปี	4	01	อ. วิภาณี อ. วิภาณี	6	26
4314904	โครงการงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ 2	3(0-6-3)	02	.....	เทคโนโลยีสารสนเทศ	วท.บ. 4 ปี	4	01	อ. วิภาณี อ. วิภาณี	6	17
4314906	โครงการงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ 2	3(0-6-3)	02	.....	เทคโนโลยีสารสนเทศ	วท.บ. 4 ปี	4	01	อ. วิภาณี อ. วิภาณี	6	26 424
4315702	การจัดแข่งขันสูง และสร้างภาพ 3 มิติ	3(2-2-5)	02	.....	เทคโนโลยีสารสนเทศ	วท.บ. 4 ปี	3	01	อ. วิภาณี อ. วิภาณี	4	41 442

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์

หน้า 4

แบบบันทึกข้อมูลเพื่อการจัดการเรียน ตารางสอน

สาขาวิชา คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

ภาควิชา
วิทยาศาสตร์ประยุกต์

คณะ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ภาคเรียน 1/2564

ประเภทนักศึกษาภาคปกติ

หน่วยกิต หัวข้อ กลุ่ม

ชื่อวิชา

สาขาวิชา

ระดับ

รุ่น ห้อย

รุ่น ห้อย

អូស៊ុន

ผู้เรียน

รายการทั้งหมด	74 รายการ	จำนวนคาบทั้งหมด	289 คาบ
---------------	-----------	-----------------	---------

สาขาวิชา คำนวณศาสตร์และการแสดงนาฏศิลป์

ประเภทนักศึกษาภาษา

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

แบบบันทึกข้อมูลเพื่อการจัดการเรียน ตารางสอน

คณะ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ภาควิชา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ภาควิชา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ภาคเรียน 1/2564

ประเภทนักศึกษา ภาคปกติ

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	หัวข้อ	กลุ่ม	สาขาวิชา	ระดับ	รุ่น	ห้อง	ผู้สอน	คาบ	ผู้เรียน
0040409	เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้	3(3-0-6)	01	.....	วิทยาศาสตร์การศึกษาระดับสูง	วท.บ. 4 ปี	1	01	.....	3	0
0040409	เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้	3(3-0-6)	01	.....	วิศวกรรมพลังงาน	วท.บ. 4 ปี	1	01	.....	3	0
0040409	เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้	3(3-0-6)	01	.....	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	บธ.บ. 4 ปี	2	01	.....	3	27
0040409	เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้	3(3-0-6)	01	.....	นิเทศศาสตร์บัณฑิต	นศ.บ. 4 ปี	2	01	.....	3	46
0040409	เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้	3(3-0-6)	01	.....	ภาษาไทย	คศ.บ. 4 ปี	2	01	.....	3	56
0040409	เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้	3(3-0-6)	01	.....	ภาษาอังกฤษ ห้อง 1	ค.บ. 4 ปี	2	01	.....	3	29
0040409	เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้	3(3-0-6)	01	.....	ภาษาอังกฤษ ห้อง 2	ค.บ. 4 ปี	2	02	.....	3	30
0040409	เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้	3(3-0-6)	01	.....	รัฐศาสตรบัณฑิต แผนกบริหารรัฐประศาสนศาสตร์	ร.บ. 4 ปี	2	01	.....	3	54
0040409	เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้	3(3-0-6)	01	.....	พลศึกษา ห้อง 1	ค.บ. 4 ปี	3	01	.....	3	26
0040409	เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้	3(3-0-6)	01	.....	พลศึกษา ห้อง 2	ค.บ. 4 ปี	3	02	.....	3	26
0040409	เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้	3(3-0-6)	01	.....	สังคมศึกษา ห้อง 1	ค.บ. 4 ปี	3	01	.....	3	27
0040409	เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้	3(3-0-6)	01	.....	สังคมศึกษา ห้อง 2	ค.บ. 4 ปี	3	02	.....	3	29
0050209	สันติปัญญาศึกษา	3(3-0-6)	01	.....	นิเทศศาสตรบัณฑิต	นศ.บ. 4 ปี	2	01	.....	3	46
0050209	สันติปัญญาศึกษา	3(3-0-6)	01	.....	พัฒนสังคม	คศ.บ. 4 ปี	2	01	.....	3	24
0050309	เศรษฐกิจดิจิทัลและพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์	3(3-0-6)	01	.....	การตลาด	บธ.บ. 4 ปี	2	01	.....	3	38
0050309	เศรษฐกิจดิจิทัลและพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์	3(3-0-6)	01	.....	การออกแบบเชิงสร้างสรรค์	คศ.บ. 4 ปี	2	01	.....	3	14
0050309	เศรษฐกิจดิจิทัลและพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์	3(3-0-6)	01	.....	เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาค้นคว้า ห้อง 1	ค.บ. 4 ปี	2	01	.....	3	29
0050309	เศรษฐกิจดิจิทัลและพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์	3(3-0-6)	01	.....	เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาค้นคว้า ห้อง 2	ค.บ. 4 ปี	2	02	.....	3	29
0050309	เศรษฐกิจดิจิทัลและพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์	3(3-0-6)	01	.....	บัญชีบัณฑิต ห้อง 1	บธ.บ. 4 ปี	2	01	.....	3	42
0050309	เศรษฐกิจดิจิทัลและพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์	3(3-0-6)	01	.....	บัญชีบัณฑิต ห้อง 2	บธ.บ. 4 ปี	2	02	.....	3	41

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

หน้า 11

แบบบันทึกข้อมูลเพื่อการจัดการเรียน ตารางสอน

คณะ สังกัดส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ภาควิชา สังกัดส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สาขาวิชา สังกัดส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ประเภทหลักสูตร ภาคเรียน 1/2564

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	หัวข้อ	กลุ่ม	สาขาวิชา	ระดับ	วัน	ห้อง	ผู้สอน	คาบ	ผู้เรียน
0050403	การคิดเชิงระบบ	3(3-0-6)	01	.....	วิศวกรรมเครื่องกลและหุ่นยนต์กลไก	วศ.บ. 4 ปี	2	01	.....	3	14
0060302	วัสดุโอสถ	3(3-0-6)	01	.....	การศึกษารัฐวิทย์ ห้อง 1	ค.บ. 4 ปี	2	01	.....	3	29
0060302	วัสดุโอสถ	3(3-0-6)	01	.....	การศึกษารัฐวิทย์ ห้อง 2	ค.บ. 4 ปี	2	02	.....	3	30
0060303	ความเป็นพลเมืองและกฎหมายในชีวิตประจำวัน	3(3-0-6)	01	.....	คณิตศาสตร์	วศ.บ. 4 ปี	1	01	.....	3	0
0060303	ความเป็นพลเมืองและกฎหมายในชีวิตประจำวัน	3(3-0-6)	01	.....	คหกรรมศาสตร์	ศศ.บ. 4 ปี	1	01	.....	3	0
0060303	ความเป็นพลเมืองและกฎหมายในชีวิตประจำวัน	3(3-0-6)	01	.....	เคมี	วศ.บ. 4 ปี	1	01	.....	3	0
0060303	ความเป็นพลเมืองและกฎหมายในชีวิตประจำวัน	3(3-0-6)	01	.....	ชีววิทยา	วศ.บ. 4 ปี	1	01	.....	3	0
0060303	ความเป็นพลเมืองและกฎหมายในชีวิตประจำวัน	3(3-0-6)	01	.....	พัฒนาสังคม	ศศ.บ. 4 ปี	1	01	.....	3	0
0060303	ความเป็นพลเมืองและกฎหมายในชีวิตประจำวัน	3(3-0-6)	01	.....	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม	วศ.บ. 4 ปี	1	01	.....	3	0
0060303	ความเป็นพลเมืองและกฎหมายในชีวิตประจำวัน	3(3-0-6)	01	.....	วิศวกรรมเครื่องกลและหุ่นยนต์กลไก	วศ.บ. 4 ปี	1	01	.....	3	0
0060303	ความเป็นพลเมืองและกฎหมายในชีวิตประจำวัน	3(3-0-6)	01	.....	การศึกษารัฐวิทย์	ศศ.บ. 4 ปี	1	01	.....	3	0
0060303	ความเป็นพลเมืองและกฎหมายในชีวิตประจำวัน	3(3-0-6)	01	.....	ประวัติศาสตร์	ศศ.บ. 4 ปี	2	01	.....	3	15
0060303	ความเป็นพลเมืองและกฎหมายในชีวิตประจำวัน	3(3-0-6)	01	.....	พลศึกษา ห้อง 1	ค.บ. 4 ปี	2	01	.....	3	30
0060303	ความเป็นพลเมืองและกฎหมายในชีวิตประจำวัน	3(3-0-6)	01	.....	พลศึกษา ห้อง 2	ค.บ. 4 ปี	2	02	.....	3	30
0060303	ความเป็นพลเมืองและกฎหมายในชีวิตประจำวัน	3(3-0-6)	01	.....	ภาษาอังกฤษ ห้อง 1	ศศ.บ. 4 ปี	2	01	.....	3	45
0060303	ความเป็นพลเมืองและกฎหมายในชีวิตประจำวัน	3(3-0-6)	01	.....	ภาษาอังกฤษ ห้อง 2	ศศ.บ. 4 ปี	2	02	.....	3	45
0060303	ความเป็นพลเมืองและกฎหมายในชีวิตประจำวัน	3(3-0-6)	01	.....	รัฐศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์	วศ.บ. 4 ปี	2	01	.....	3	54
0060303	ความเป็นพลเมืองและกฎหมายในชีวิตประจำวัน	3(3-0-6)	01	.....	วิทยาการคอมพิวเตอร์	วศ.บ. 4 ปี	2	01	.....	3	45
0070407	สื่ออิเล็กทรอนิกส์สำหรับชีวิตประจำวัน	3(3-0-6)	01	.....	เทคโนโลยีสารสนเทศ	วศ.บ. 4 ปี	1	01	.....	3	0
0070407	สื่ออิเล็กทรอนิกส์สำหรับชีวิตประจำวัน	3(3-0-6)	01	.....	เกษตรศาสตร์ และวิทยาศาสตร์	วศ.บ. 4 ปี	2	01	.....	3	18+8

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

หน้า 13

แบบบันทึกข้อมูลเพื่อการจัดการเรียน ตารางสอน

คณะ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ภาควิชา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

สาขาวิชา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ประเภทหลักสูตร ภาคปศุสัตว์

ภาคเรียน 1/2564

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	หัวข้อ	กลุ่ม	สาขาวิชา	ระดับ	วัน	ห้อง	ผู้สอน	คาบ	ผู้เรียน
0070407	สื่อดิจิทัลเพื่อการดำรงชีวิตสมัยใหม่	3(3-0-6)	01	.....	คณิตศาสตร์ ห้อง 1	ค.บ. 4 ปี	2	01	อ.ปอ.ปอ.ปอ	3	30
0070407	สื่อดิจิทัลเพื่อการดำรงชีวิตสมัยใหม่	3(3-0-6)	01	.....	คณิตศาสตร์ ห้อง 2	ค.บ. 4 ปี	2	02	อ.ปอ.ปอ.ปอ	3	28
0070407	สื่อดิจิทัลเพื่อการดำรงชีวิตสมัยใหม่	3(3-0-6)	01	.....	อุตสาหกรรมและการบริการ + ผลิตภาพ	วท.บ. 4 ปี	2	01	อ.ปอ.ปอ.ปอ	3	8+18
0070407	สื่อดิจิทัลเพื่อการดำรงชีวิตสมัยใหม่	3(3-0-6)	01	.....	คณิตศาสตร์ ห้อง 1	ค.บ. 4 ปี	3	01	อ.ปอ.ปอ.ปอ	3	30
0070407	สื่อดิจิทัลเพื่อการดำรงชีวิตสมัยใหม่	3(3-0-6)	01	.....	คณิตศาสตร์ ห้อง 2	ค.บ. 4 ปี	3	02	อ.ปอ.ปอ.ปอ	3	27
0070407	สื่อดิจิทัลเพื่อการดำรงชีวิตสมัยใหม่	3(3-0-6)	01	.....	ภาษาอังกฤษ ห้อง 1	ค.บ. 4 ปี	3	01	อ.ปอ.ปอ.ปอ	3	26
0070407	สื่อดิจิทัลเพื่อการดำรงชีวิตสมัยใหม่	3(3-0-6)	01	.....	ภาษาอังกฤษ ห้อง 2	ค.บ. 4 ปี	3	02	อ.ปอ.ปอ.ปอ	3	29
0080101	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษในอุตสาหกรรมและองค์การ	3(3-0-6)	01	.....	การจัดการทรัพยากรมนุษย์และองค์การ	บธ.บ. 4 ปี	1	01	.....	3	0
0080101	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษในอุตสาหกรรมและองค์การ	3(3-0-6)	01	.....	การตลาด	บธ.บ. 4 ปี	1	01	.....	3	0
0080101	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษในอุตสาหกรรมและองค์การ	3(3-0-6)	01	.....	การท่องเที่ยวและบริการ	คศ.บ. 4 ปี	1	01	.....	3	0
0080101	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษในอุตสาหกรรมและองค์การ	3(3-0-6)	01	.....	คณิตศาสตร์	ค.บ. 4 ปี	1	01	.....	3	0
0080101	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษในอุตสาหกรรมและองค์การ	3(3-0-6)	01	.....	คณิตศาสตร์ ห้อง 1	วท.บ. 4 ปี	1	01	.....	3	0
0080101	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษในอุตสาหกรรมและองค์การ	3(3-0-6)	01	.....	คณิตศาสตร์ ห้อง 2	ค.บ. 4 ปี	1	02	.....	3	0
0080101	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษในอุตสาหกรรมและองค์การ	3(3-0-6)	01	.....	เคมี + ทัศนศิลป์ + วิทยาศาสตร์	วท.บ. 4 ปี	1	01	.....	3	0
0080101	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษในอุตสาหกรรมและองค์การ	3(3-0-6)	01	.....	ชีววิทยา	วท.บ. 4 ปี	1	01	.....	3	0
0080101	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษในอุตสาหกรรมและองค์การ	3(3-0-6)	01	.....	เทคโนโลยีการจัดการอุตสาหกรรม	พ.บ. 4 ปี	1	01	.....	3	0
0080101	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษในอุตสาหกรรมและองค์การ	3(3-0-6)	01	.....	เทคโนโลยีชีวภาพทางอุตสาหกรรมและองค์การ	วท.บ. 4 ปี	1	01	.....	3	0
0080101	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษในอุตสาหกรรมและองค์การ	3(3-0-6)	01	.....	เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษาศึกษา	ค.บ. 4 ปี	1	01	.....	3	0
0080101	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษในอุตสาหกรรมและองค์การ	3(3-0-6)	01	.....	เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษาศึกษา ห้อง 2	ค.บ. 4 ปี	1	02	.....	3	0
0080101	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษในอุตสาหกรรมและองค์การ	3(3-0-6)	01	.....	นิเทศศาสตร์ในจิต	นศ.บ. 4 ปี	1	01	.....	3	0

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้า

แบบบันทึกข้อมูลเพื่อการจัดการตารางเรียน ตารางสอน

คณะ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ภาควิชา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

คณบดี สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ประเภทหลักสูตร ภาควิชา

ภาคเรียน 1/2564

สาขาวิชา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	หัวข้อ	กลุ่ม	สาขาวิชา	ระดับ	รุ่น	ห้อง	ผู้สอน	คาบ	ผู้เรียน
0010306	การบูรณาการทางเศรษฐศาสตร์เบื้องต้น	3(3-0-6)	01	.....	เทคโนโลยีการจัดการสารสนเทศ	วท.บ. 4 ปี	2	01	.....	3	6
0010306	การบูรณาการทางเศรษฐศาสตร์เบื้องต้น	3(3-0-6)	01	.....	เทคโนโลยีการจัดการสารสนเทศ	วท.บ. 4 ปี	2	01	.....	3	12
0010312	ธุรกิจและความเป็นผู้ประกอบการรุ่นใหม่	3(3-0-6)	01	.....	บัญชีบัณฑิต (เทียบโอน)	วท.บ. 4 ปี	1	01	.....	3	0
0010312	ธุรกิจและความเป็นผู้ประกอบการรุ่นใหม่	3(3-0-6)	01	.....	การจัดการทรัพยากรมนุษย์และองค์การ (เทียบโอน)	วท.บ. 4 ปี	2	01	.....	3	28
0010312	ธุรกิจและความเป็นผู้ประกอบการรุ่นใหม่	3(3-0-6)	01	.....	การท่องเที่ยวและการบริการ ห้อง 1	วท.บ. 4 ปี	2	01	.....	3	39
0010312	ธุรกิจและความเป็นผู้ประกอบการรุ่นใหม่	3(3-0-6)	01	.....	การท่องเที่ยวและการบริการ ห้อง 2	วท.บ. 4 ปี	2	02	.....	3	38
0010312	ธุรกิจและความเป็นผู้ประกอบการรุ่นใหม่	3(3-0-6)	01	.....	การออกแบบกราฟิกและบรรจุภัณฑ์	วท.บ. 4 ปี	2	01	.....	3	14
0010312	ธุรกิจและความเป็นผู้ประกอบการรุ่นใหม่	3(3-0-6)	01	.....	เกษตรศาสตร์ และวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการสัตวศาสตร์	วท.บ. 4 ปี	2	01	.....	3	18
0010312	ธุรกิจและความเป็นผู้ประกอบการรุ่นใหม่	3(3-0-6)	01	.....	เกษตรศาสตร์ และวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการสัตวศาสตร์	วท.บ. 4 ปี	2	01	.....	3	21
0010312	ธุรกิจและความเป็นผู้ประกอบการรุ่นใหม่	3(3-0-6)	01	.....	เกษตรศาสตร์ และวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการสัตวศาสตร์	วท.บ. 4 ปี	2	01	.....	3	13
0010312	ธุรกิจและความเป็นผู้ประกอบการรุ่นใหม่	3(3-0-6)	01	.....	เทคโนโลยีการจัดการสารสนเทศ ห้อง 1	วท.บ. 4 ปี	2	01	.....	3	29
0010312	ธุรกิจและความเป็นผู้ประกอบการรุ่นใหม่	3(3-0-6)	01	.....	เทคโนโลยีการจัดการสารสนเทศ ห้อง 2	วท.บ. 4 ปี	2	02	.....	3	29
0010312	ธุรกิจและความเป็นผู้ประกอบการรุ่นใหม่	3(3-0-6)	01	.....	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการสัตวศาสตร์	วท.บ. 4 ปี	2	01	.....	3	6
0010408	การพัฒนาทักษะการคำนวณด้วยพีซี	3(3-0-6)	01	.....	เทคโนโลยีการจัดการสารสนเทศ	วท.บ. 4 ปี	1	01	.....	3	0
0010408	การพัฒนาทักษะการคำนวณด้วยพีซี	3(3-0-6)	01	.....	เทคโนโลยีการจัดการสารสนเทศ	วท.บ. 4 ปี	1	01	.....	3	0
0010408	การพัฒนาทักษะการคำนวณด้วยพีซี	3(3-0-6)	01	.....	เทคโนโลยีการจัดการสารสนเทศ (เทียบโอน)	วท.บ. 4 ปี	1	01	.....	3	0
0010408	การพัฒนาทักษะการคำนวณด้วยพีซี	3(3-0-6)	01	.....	ประวัติศาสตร์	วท.บ. 4 ปี	1	01	.....	3	0
0010408	การพัฒนาทักษะการคำนวณด้วยพีซี	3(3-0-6)	01	.....	พัฒนาสังคม	วท.บ. 4 ปี	1	01	.....	3	0
0010408	การพัฒนาทักษะการคำนวณด้วยพีซี	3(3-0-6)	01	.....	วิทยาการคอมพิวเตอร์	วท.บ. 4 ปี	1	01	.....	3	0
0010408	การพัฒนาทักษะการคำนวณด้วยพีซี	3(3-0-6)	01	.....	การจัดการงานบริหาร	วท.บ. 4 ปี	1	01	.....	3	16+11

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

หน้า 3

แบบบันทึกข้อมูลเพื่อการจัดการเรียน ตารางสอน

คณะ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ภาควิชา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สาขาวิชา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ประเภทนักศึกษา ภาคเรียน 1/2564

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	หัวข้อ	ภาควิชา	ระดับชั้น	ห้อง	ผู้สอน	คาบ	ผู้เรียน
0010408	การพัฒนาทักษะการคำนวณระดับมัธยมศึกษา	3(3-0-6)	01	.....	การจัดการเรียนการสอนในวิชาคณิตศาสตร์	วท.บ. 4 ปี	2	01	.....
0010408	การพัฒนาทักษะการคำนวณระดับมัธยมศึกษา	3(3-0-6)	01	.....	วิชาคณิตศาสตร์	วท.บ. 4 ปี	2	01	.....
0010408	การพัฒนาทักษะการคำนวณระดับมัธยมศึกษา	3(3-0-6)	01	.....	เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษาค้นคว้า	ค.บ. 4 ปี	3	01	.....
0010408	การพัฒนาทักษะการคำนวณระดับมัธยมศึกษา	3(3-0-6)	01	.....	เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษาค้นคว้า	ค.บ. 4 ปี	3	02	.....
0020204	ชีวิตกับดนตรี	3(3-0-6)	01	.....	การออกแบบสร้างสรรค์เชิงธุรกิจ	ค.บ. 4 ปี	1	01	.....
0020204	ชีวิตกับดนตรี	3(3-0-6)	01	.....	ค.บ. 4 ปี	ค.บ. 4 ปี	1	01	.....
0020204	ชีวิตกับดนตรี	3(3-0-6)	01	.....	ฟิสิกส์	ค.บ. 4 ปี	1	01	.....
0020204	ชีวิตกับดนตรี	3(3-0-6)	01	.....	ภาษาอังกฤษ	ค.บ. 4 ปี	1	01	.....
0020204	ชีวิตกับดนตรี	3(3-0-6)	01	.....	การออกแบบและบริหารห้อง 1	ค.บ. 4 ปี	2	01	.....
0020204	ชีวิตกับดนตรี	3(3-0-6)	01	.....	การออกแบบและบริหารห้อง 2	ค.บ. 4 ปี	2	02	.....
0020204	ชีวิตกับดนตรี	3(3-0-6)	01	.....	วิทยาศาสตร์การศึกษาระดับประถมศึกษา ห้อง 1	วท.บ. 4 ปี	2	01	.....
0020204	ชีวิตกับดนตรี	3(3-0-6)	01	.....	วิทยาศาสตร์การศึกษาระดับประถมศึกษา ห้อง 2	วท.บ. 4 ปี	2	02	.....
0020204	ชีวิตกับดนตรี	3(3-0-6)	01	.....	เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษาค้นคว้า ห้อง 2	ค.บ. 4 ปี	3	02	.....
0020205	ศิลปะการแสดงกับชีวิต	3(3-0-6)	01	.....	ดนตรีศึกษา	ค.บ. 4 ปี	1	01	.....
0020205	ศิลปะการแสดงกับชีวิต	3(3-0-6)	01	.....	เทคโนโลยีการจัดการเรียนการสอน	ค.บ. 4 ปี	1	01	.....
0020205	ศิลปะการแสดงกับชีวิต	3(3-0-6)	01	.....	ประวัติศาสตร์	ค.บ. 4 ปี	1	01	.....
0020205	ศิลปะการแสดงกับชีวิต	3(3-0-6)	01	.....	วิทยาศาสตร์และการจัดการเรียนการสอน	ค.บ. 4 ปี	1	01	.....
0020205	ศิลปะการแสดงกับชีวิต	3(3-0-6)	01	.....	ศิลปศึกษา	ค.บ. 4 ปี	1	01	.....
0020205	ศิลปะการแสดงกับชีวิต	3(3-0-6)	01	.....	เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษาค้นคว้า ห้อง 1	วท.บ. 4 ปี	2	01	.....
0020205	ศิลปะการแสดงกับชีวิต	3(3-0-6)	01	.....	เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษาค้นคว้า ห้อง 2	วท.บ. 4 ปี	2	02	.....

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

หน้า 4

มติที่ประชุม เห็นชอบ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

วาระที่ ๕.๑ เรื่องการขอสลับอาจารย์ประจำหลักสูตร

ผู้ช่วยศาสตราจารย์วัฒนาพร วัฒนชัยธรรม เสนอขอสลับอาจารย์ประจำหลักสูตรเทคโนโลยีมัลติมีเดีย จากเดิมอาจารย์วิฑูร สนธิปักษ์ เปลี่ยนเป็นอาจารย์วรชนันท์ ชูทอง แต่ในที่ประชุมไม่เห็นด้วย จึงให้เลื่อนวาระนี้ไปก่อน

มติที่ประชุม เห็นควรให้เลื่อนไปก่อน

วาระที่ ๕.๒ การสร้างเพจสาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์พงษ์ศักดิ์ ศิริโสม เสนอให้มีการสร้างเพจสาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยมี Admin เป็นคนจัดการโพสต์ข่าวต่าง ๆ ของสาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ อาจจะเป็นนางทัศนีย์ ทรัพย์ประมวล หรือนายศราวุธ ณะในสวรรค์

มติที่ประชุม เห็นชอบ

เลิกประชุมเวลา ๑๕.๓๐ น.

(นางทัศนีย์ ทรัพย์ประมวล)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ผู้บันทึกรายงานการประชุม

(ดร.สมพร พูลพงษ์)

หัวหน้าสาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

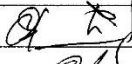
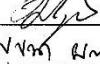
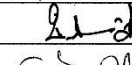
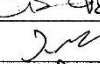
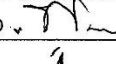
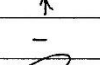
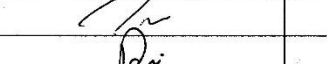
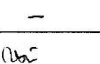
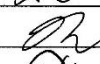
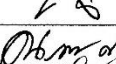
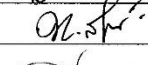
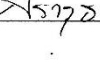
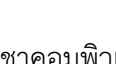
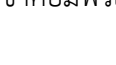
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมสาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔

วันศุกร์ ที่ ๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุมลีลาวดี อาคาร ๔ ชั้น ๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ลำดับ	รายชื่อ	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	อาจารย์ ดร.สมพร พูลพงษ์		
๒	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อรสา เตตวิวัฒน์		
๓	อาจารย์ประยุทธิ์ สุระเสนา		
๔	อาจารย์กาญจนา ยลสิริธัม		
๕	ผู้ช่วยศาสตราจารย์พงษ์ศักดิ์ ศิริโสม		
๖	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ภักจิรา ศิริโสม		
๗	อาจารย์วิฑูร สนิธิปักษ์		
๘	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นฤพนธ์ พนาวงศ์		
๙	อาจารย์ ดร.ธีรภัทร มีสำราญ		
๑๐	อาจารย์ธนพัฒน์ วัฒนชัยธรรม	-	
๑๑	ผู้ช่วยศาสตราจารย์วัฒนาพร วัฒนชัยธรรม		
๑๒	อาจารย์ภาสกร วรอาจ		
๑๓	อาจารย์คณินณัฐ โชติพรสิมา		
๑๔	รองศาสตราจารย์ ดร.กฤษดา ชันกสิกรรม	-	
๑๕	อาจารย์วรชนันท์ ชูทอง		
๑๖	อาจารย์เอกวิทย์ สิทธิวะ		
๑๗	อาจารย์เอกสิทธิ์ สิทธิสมาน		
๑๘	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปัทมนันท์ อีสรานนทกุล		
๑๙	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดนุวัศ อีสรานนทกุล		
๒๐	อาจารย์ ดร.ชยันต์ นันทวงศ์		
๒๑	อาจารย์ณัฐภัทร ศิริคง		
๒๒	นางทัศนีย์ ทรัพย์ประมวล		
๒๓	นายศราวุธ ธีระโนสวรรณ		

ภาพที่ 4.5 แสดงตัวอย่างการเขียนรายงานการประชุมสาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การติดตามผลการปฏิบัติงานของกลุ่มนี้ ผู้จัดทำได้กำหนดวิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้บังคับบัญชาสามารถติดตามการปฏิบัติงานได้โดยการตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบการปฏิบัติงานการจัดประชุม ในเรื่อง การเชิญประชุม การจัดทำระเบียบวาระการประชุม การจัดทำรายงานการประชุม ว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในคู่มือหรือไม่
2. ผู้บังคับบัญชาสามารถติดตามการปฏิบัติงานโดยพิจารณาว่าผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการจัดประชุม และส่งวาระการประชุมพร้อมเอกสารให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบล่วงหน้าก่อน 7 วันหรือไม่

วิธีให้บริการกับผู้รับบริการมีความพึงพอใจ

1. ผู้ปฏิบัติงานให้ข้อมูลที่ถูกต้อง รวดเร็ว ตรงกับความต้องการของผู้รับบริการ
2. ผู้ปฏิบัติงานให้บริการด้วยจิตบริการ แก่ผู้ขอรับบริการให้ได้ข้อมูลที่ดี
3. เผยแพร่ข้อมูลเอกสารการประชุมที่เป็นประโยชน์ต่อผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่บุคลากรในสาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานที่ดี ผู้ปฏิบัติงานควรมีคุณธรรม และจริยธรรมในการทำงานเป็นอย่างมีจิตบริการ ถูกวิธี มีขั้นตอนที่มีประสิทธิภาพ และเป็นที่ยอมรับของผู้อื่นในสังคม ซึ่งมีองค์ประกอบสำคัญ ดังนี้

1. ผู้ปฏิบัติงานให้บริการข้อมูลที่ถูกต้อง รวดเร็ว ตรงกับความต้องการของผู้รับบริการอย่างไม่มีอคติ
2. ไม่คัดลอกข้อมูลของบุคคลอื่นมาเป็นผลงานตนเองโดยไม่อ้างอิงแหล่งที่มา มีคุณธรรมและจริยธรรมในการทำงาน
3. มีความซื่อสัตย์ ในการปฏิบัติงาน โดยต้องมีความซื่อสัตย์ต่อหน้าที่และงานที่เราได้รับมอบหมาย ไม่คดโกงหรือหลอกลวงผู้อื่นและปฏิบัติงานด้วยความจริงใจ เราจึงจะได้รับความไว้วางใจจากผู้ร่วมงาน
4. มีความเสียสละ ในการทำงานร่วมกับผู้อื่น เราจะต้องเห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน ไม่เห็นแก่ตัว รู้จักการให้และการแบ่งปัน ช่วยคนอื่นโดยไม่หวังผลตอบแทน
5. มีความยุติธรรม ในการทำงานเราจะต้องไม่ลำเอียงหรือถือสิ่งใดสิ่งหนึ่งตามที่เราเชื่อ ต้องความเป็นกลาง ยึดถือความถูกต้องเป็นหลัก ไม่มีอคติกับเรื่องต่าง ๆ ที่ได้ยินหรือรับฟังจึงจะได้รับการนับถือของผู้ร่วมงาน

6. มีความประหยัด ในการทำงานเราต้องรู้จักอดออม ไม่ฟุ่มเฟือย ต้องคำนึงถึงความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร โดยการนำสิ่งที่เหลือใช้หรือสิ่งที่ไม่มีประโยชน์แล้วมาดัดแปลงซ่อมแซม และแก้ไข เพื่อการทำสิ่งที่ไม่มีความคุ้มค่าให้มีคุณค่ามากขึ้น

7. มีความขยันและอดทน ซึ่งในการทำงานเราจะต้องมีความมุ่งมั่นต่องานที่ได้รับมอบหมาย เพื่องานนั้น บรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ เมื่อพบปัญหาหรืออุปสรรคในการทำงานให้นำปัญหาหรืออุปสรรคนั้นมาปรับปรุง และแก้ไขให้ดียิ่งขึ้น

8. มีความรับผิดชอบ ซึ่งในการทำงานเราจะต้องมีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายผู้ร่วมงาน ลูกค้า สังคม และสิ่งแวดล้อม โดยใช้วัตถุดิบที่มีคุณภาพมาผลิตสินค้า รวมทั้งไม่ทำลายทรัพยากร ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

9. มีความตรงต่อเวลา เป็นวินัยพื้นฐานในการทำงาน มีความตรงต่อเวลา ไม่มาทำงานสายและส่งงานที่ได้รับมอบหมายตามกำหนด

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน

ผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานการจัดประชุมบุคลากรประจำสาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ จะต้องเตรียมขั้นตอนตั้งแต่ก่อนการประชุม ขั้นตอนการดำเนินการประชุม และขั้นตอนการดำเนินงานหลังประชุม ผู้จัดทำคู่มือได้สรุปปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขและการพัฒนางานดังนี้

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน

ขั้นตอน	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน
1. การเชิญประชุม	1. การเลื่อนประชุม เกิดจากผู้เข้าร่วมประชุมติดภารกิจแบบเร่งด่วน 2. การประชุมบางครั้งมีการกำหนดวันแบบกระชั้นชิด ทำให้ไม่สามารถดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุมได้ทัน 3. การเสนอวาระการประชุมล่าช้า	1. แก้ไขโดยใช้วิธีการโทรศัพท์แจ้งผู้เข้าร่วมประชุม และแจ้งทางโปรแกรม Line กลุ่มของสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ฯ ให้ทราบก่อนการประชุม 2. วางแผนจัดทำปฏิทินการประชุมของสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ฯ ทั้งปี และศึกษาว่ามีเรื่องใดบ้างที่ต้องนำเสนอในที่ประชุม 3. ให้ผู้เสนอวาระการประชุมนำเอกสารหรือไฟล์ประกอบการประชุมในวันประชุม
2. การบันทึกการประชุม	1. ผู้จัดรายงานการประชุมไม่สามารถสรุปใจความสำคัญได้ เช่น มีการถกเถียงกันไปมา 2. ผู้เข้าประชุมใช้ภาษาไม่เป็นทางการ	1. ผู้จัดรายงานการประชุมต้องตั้งใจฟังการประชุมอย่างมีสมาธิ โดยการจดรายงานการประชุมแบบย่อ และบันทึกการประชุมโดยการอัดเสียง 2. ผู้จัดรายงานการประชุมควรศึกษาตัวอย่างการจัดทำรายงานการประชุมจากที่อื่น ๆ เพื่อนำมาพัฒนาตนเอง

ขั้นตอน	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน
3. การดำเนินการประชุม	1. ผู้จัดประชุมไม่ส่งเอกสารให้ผู้เข้าร่วมประชุมอ่านก่อนล่วงหน้า จึงทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมไม่สามารถเตรียมข้อซักถามได้ 2. ระยะเวลาในการประชุมบางครั้งนานเกินไป	1. กำหนดให้มีการจัดส่งเอกสารการประชุมอย่างน้อย 3 วัน 2. ควรจัดวาระการประชุมให้พอดีกับเวลา
4. การจัดทำรายงานการประชุม	1. การจัดทำรายงานการประชุมล่าช้าเกิน 7 วันหลังจากประชุม 2. ผู้จัดรายงานการประชุมขาดทักษะการใช้ภาษาที่เหมาะสมและขาดความแม่นยำในการใช้ภาษาไทย	1. เมื่อเสร็จสิ้นในแต่ละวาระการประชุมควรให้เลขานุการสรุปมติที่ประชุมก่อนเริ่มประชุมระเบียบวาระถัดไป 2. อบรมการใช้ภาษาที่เหมาะสมในการเขียนรายงานการประชุม
5. การส่งรายงานการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมพิจารณารับรอง	1. ผู้เข้าประชุมไม่อ่านรายงานการประชุม	1. เผยแพร่รายงานการประชุมทางช่องทางออนไลน์ของกลุ่มสาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตารางที่ 5.1 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน

ข้อเสนอแนะ

1. ผู้จัดประชุมต้องวางแผนและเตรียมการก่อนการประชุมเพื่อให้การปฏิบัติงานการจัดประชุมได้บรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้
2. ผู้จัดประชุมควรศึกษาเทคนิคการเขียนรายงานการประชุมที่ดี โดยศึกษาตัวอย่างการเขียนรายการการประชุมจากหลาย ๆ ที่นำมาศึกษาเพื่อจะได้ปรับใช้ในการปฏิบัติงาน
3. ผู้จัดประชุมควรไปศึกษาแนวทางการปฏิบัติที่ดีในการประชุมจากหน่วยงานอื่นภายในมหาวิทยาลัย

4. ควรให้ประธานในที่ประชุมสรุปประเด็นทุกเรื่องในที่ประชุม เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน และเป็นไปตามมติที่ประชุม
5. หากมีการยกเลิกการประชุม ควรโทรศัพท์แจ้งผู้เข้าร่วมประชุมให้ทราบก่อน และส่งข้อความทางกลุ่ม Line สาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ
6. ผู้จัดรายการประชุมควรเป็นนักฟังที่ดี มีสมาธิในการฟัง เพื่อจะได้จัดรายการประชุมได้ถูกต้องและตรงประเด็น

บรรณานุกรม

กำธร สติรกุล และคณะ. 2538.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และฉบับแก้ไข พ.ศ.2539 และคำอธิบาย. ศิลปะสนองการพิมพ์.

จำนง หอมแย้ม และคณะ. 2551. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548. เจ้าพระยาระบบการพิมพ์.

เพิ่มศักดิ์ ทับทิมทอง. 2561. คู่มือปฏิบัติงานการจัดประชุมและการจดยางานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อสนับสนุนภารกิจกองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พ.ศ.2561.

สุชีรา ดรณไกรสร.2563. คู่มือการปฏิบัติงานการจัดประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย ศิลปากร พ.ศ. 2563.

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - นามสกุล	นางทัศนีย์ ทรัพย์ประมวล
ตำแหน่งทางวิชาการปัจจุบัน	ปฏิบัติการ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ประวัติการศึกษา	พ.ศ. 2539 อนุปริญญา วิทยาศาสตร์บัณฑิต (คอมพิวเตอร์) สถาบันราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ. 2543 ปริญญาตรี วิทยาศาสตร์บัณฑิต (วิทยาการคอมพิวเตอร์) สถาบันราชภัฏนครสวรรค์
ตำแหน่ง	พ.ศ. 2541 – 2549 ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ. 2550 – (ปัจจุบัน) พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สาขาวิชาคอมพิวเตอร์และ เทคโนโลยีสารสนเทศ
สถานที่ทำงาน	อาคาร 4 ชั้น 1 สาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ โทร 056219100 ต่อ 1160