



คู่มือปฏิบัติงานการบริหารจัดการประชุม คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ

จัดทำโดย นางรัศมี ทองเกิด
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ
สังกัด สำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ



คู่มือปฏิบัติงาน การบริหารจัดการประชุม
คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้จัดทำตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งเป็นเอกสารแสดงเส้นทางการทำงานหลักตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนการดำเนินการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน โดยคู่มือปฏิบัติงานหลักมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้หน่วยงานมีคู่มือไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว ทำให้งานของหน่วยงานมีระบบและมีประสิทธิภาพมากขึ้นจากการศึกษา คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการประชุม คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน รวมทั้งประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในการจัดทำกระบวนการจัดการประชุม และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรในหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ เพราะการจัดการประชุม เป็นงานที่ต้องมีความละเอียดรอบคอบ ความถูกต้อง รวดเร็ว และยังก่อให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีกับคณะครุศาสตร์ และมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ

ท้ายนี้ ผู้จัดทำขอขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิที่ให้ความรู้และคำแนะนำด้วยดีตลอดมา และขอขอบพระคุณมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ เป็นอย่างยิ่งที่สนับสนุนและส่งเสริมให้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ขึ้นมา โดยเฉพาะอย่างยิ่งบุคลากรสำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์ และคณบดีคณะครุศาสตร์ ที่เป็นกำลังใจให้คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้สำเร็จลุล่วงลงได้ด้วยดี ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะอำนวยความสะดวกต่อการปฏิบัติงานด้านการจัดการประชุมได้เป็นอย่างดี ทั้งนี้ หากส่วนงานใดมีข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นการปรับปรุงการจัดการประชุม ภายในคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ทางผู้จัดทำยินดีน้อมรับ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

นางรัศมี ทองเกิด
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

9 มกราคม 2564

สารบัญ

	เรื่อง	หน้า
	คำนำ	ก
	สารบัญ	ข
บทที่ 1 บทนำ		1
	ความเป็นมา และความสำคัญ	1
	วัตถุประสงค์	2
	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
	ขอบเขตของคู่มือ	2
	คำจำกัดความเบื้องต้น	2
บทที่ 2 โครงสร้างองค์กรและหน้าที่ความรับผิดชอบ		4
	ประวัติความเป็นมา	5
	ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ สีประจำคณะ ตราสัญลักษณ์ ค่านิยม เอกลักษณ์	6
	โครงสร้างคณะครุศาสตร์	9
	บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	12
บทที่ 3 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน		24
	กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องด้านการบริหารจัดการประชุม	24
	จรรยาบรรณวิชาชีพ	35
	หลักการปฏิบัติงาน PDCA	37
	ผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	38
บทที่ 4 เทคนิคและขั้นตอนการปฏิบัติงาน		39
	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	39
	ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดการประชุมของคณะครุศาสตร์	41
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ และการพัฒนางาน		51
	ปัญหา อุปสรรคแนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และการพัฒนางาน	51
	ข้อเสนอแนะ	54
เอกสารอ้างอิง		55

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ

ประวัติการก่อกำเนิด

มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ ปรับเปลี่ยนฐานะมาจาก “สถาบันราชภัฏศรีสะเกษ” ซึ่งเริ่มจากโครงการจัดตั้งสถาบันราชภัฏศรีสะเกษในปี พ.ศ.2540 บนที่ดินสาธารณประโยชน์โนนบกบ้ำ ตำบลโพธิ์ อำเภอเมือง จังหวัดศรีสะเกษ มีเนื้อที่ประมาณ 525 ไร่ 2 งาน 32 ตารางวา ในเขตเทศบาลเมืองศรีสะเกษ เป็น 1 ใน 5 โครงการจัดตั้งสถาบันราชภัฏเพิ่ม ในระยะแรกของสำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ในระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2540–2542 โดยมีมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 29 เมษายน 2540 ซึ่งการจัดตั้งสถาบันราชภัฏ ศรีสะเกษ อยู่ภายใต้กฎเกณฑ์ของการจัดตั้งสถาบันราชภัฏใหม่ดังนี้

- 1) เป็นจังหวัดที่มีประชากรมาก
- 2) เป็นจังหวัดที่มีจำนวนนักเรียนนักศึกษามาก โดยเฉพาะจำนวนนักเรียนที่สำเร็จ

การศึกษาในระดับ

มัธยมศึกษา

- 3) เป็นจังหวัดที่ขาดแคลนสถาบันอุดมศึกษา

- 4) เป็นจังหวัดที่มีศักยภาพสูงที่จะพัฒนาเป็นศูนย์กลางแห่งการท่องเที่ยวและ

อุตสาหกรรมเป็นจังหวัดที่มีความพร้อมด้านที่ดินเพื่อการก่อสร้าง

1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
2. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน
3. เพื่อลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
2. การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
3. ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

เนื่องจากภาระงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีความหลากหลายกระบวนงาน เช่น การวิเคราะห์และการศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง การอำนวยความสะดวกด้านเอกสารประสานงาน การบริการ การนัดหมาย งานสารบรรณ การตรวจสอบเอกสาร การบริหารเอกสาร การต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ การตรวจสอบเอกสาร การจัดเตรียมการประชุม การจัดรายงานการประชุม การอำนวยความสะดวกกิจกรรมต่าง ๆ เช่น การจัดหาของที่ระลึก การติดต่อประสานหน่วยงานภาครัฐ บริษัท ห้างร้าน บุคลากร นักศึกษา การจัดเตรียมเอกสารการประชุม การขออนุมัติเดินทางไปราชการทั้งภายในและภายนอกราชอาณาจักร การเงินและการพัสดุ รายงานการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ เป็นต้น

ฉะนั้น เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ภาระงานดังกล่าว จึงได้ดำเนินการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการประชุมของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานการเตรียมการประชุม การดำเนินการประชุม และหลังการประชุม เท่านั้น

1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น

การบริหารจัดการ หมายความว่า การดำเนินงาน หรือการปฏิบัติงานใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐ และหรือ เจ้าหน้าที่ของรัฐ เกี่ยวข้องกับคน สิ่งของและหน่วยงาน โดยครอบคลุมเรื่องต่าง ๆ เช่น

- (1) การบริหารนโยบาย (Policy)
- (2) การบริหารอำนาจหน้าที่ (Authority)
- (3) การบริหารคุณธรรม (Morality)
- (4) การบริหารที่เกี่ยวข้องกับสังคม (Society)
- (5) การวางแผน (Planning)
- (6) การจัดองค์การ (Organizing)
- (7) การบริหารทรัพยากรมนุษย์ (Staffing)
- (8) การอำนวยความสะดวก (Directing)
- (9) การประสานงาน (Coordinating)
- (10) การรายงาน (Reporting)
- (11) การงบประมาณ (Budgeting)

การประชุม หมายความว่า การที่บุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไปมาร่วมประชุมเพื่อปรึกษาหารือและร่วมกันคิด แก้ไขปัญหาอุปสรรคอย่างมีเป้าหมาย สอดคล้องตามวัตถุประสงค์ โดยมีระเบียบวิธีการปฏิบัติอย่างถูกต้อง พร้อมทั้งมี วัน เวลา และสถานที่ ที่กำหนดให้อย่างชัดเจน การนำเรื่องต่าง ๆ เพื่อมาปรึกษาหารือ รับข้อชี้แนะข้อเสนอแนะในที่ประชุมโดยเรียงหัวข้อเรื่องตามลำดับความสำคัญ และความจำเป็นเร่งด่วนหรือความสนใจในเรื่องต่าง ๆ ที่ประชุมรวมถึงเรื่องสืบเนื่องที่เกี่ยวข้อง บุคคลที่มีบทบาทและหน้าที่ต้องเข้าประชุมประกอบด้วยประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ กรรมการ และกรรมการและเลขานุการ และ/หรือ เลขานุการ คณะกรรมการและหรือสมาชิกมาประชุมเกินครึ่งถือว่าครบองค์ประชุม แต่ถ้ามีคณะกรรมการหรือสมาชิกมาประชุมน้อยกว่าครึ่งหนึ่งให้ถือว่าไม่ครบองค์ประชุม ประธานกรรมการจะต้องยกเลิกการประชุมครั้งนั้น หรืออาจนัดหมายการประชุมครั้งใหม่ การตัดสินใจหรือข้อตัดสินใจของที่ประชุมเพื่อนำไปปฏิบัติหรือเป็นแนวทางในการปฏิบัติต่อไป รวมถึงการจดบันทึกการงานการประชุมตามความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

ระเบียบวาระการประชุม หมายถึง เรื่องที่นำมาปรึกษาหารือกันในที่ประชุม โดยเรียงหัวข้อเรื่องตามลำดับความสำคัญ หรือความสนใจเรื่องที่ประชุม

องค์ประชุม หมายถึง บุคคลที่มีหน้าที่ต้องเข้าประชุม ได้แก่ ประธาน รองประธาน กรรมการ เลขานุการ ตามหลักการประชุม ถ้ามีสมาชิกที่มาประชุมเกินครึ่งหนึ่งของสมาชิกทั้งหมดก็ถือว่าครบองค์ประชุม แต่ถ้ามีสมาชิกมาประชุมน้อยกว่าครึ่งหนึ่ง ก็ถือว่าไม่ครบองค์ประชุม ประธานจะต้องยกเลิกการประชุมครั้งนั้น หรือนัดหมายครั้งใหม่

ที่ประชุม หมายถึง บรรดาผู้เข้าประชุมทั้งหมด

มติ หมายถึง ข้อตัดสินใจของที่ประชุมเพื่อนำไปปฏิบัติ

รายงานการประชุม หมายถึง การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

บทที่ 2

บริบทของหน่วยงาน

2.1 ประวัติความเป็นมา คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ

คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ เป็นหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ ที่จัดตั้งขึ้นเพื่อปฏิบัติการได้แก่ การผลิตบัณฑิต การวิจัย และการบริการวิชาการแก่สังคม การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และอื่น ๆ ให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ มีมาตรฐานรองรับความต้องการของชุมชน ท้องถิ่น ประเทศและภูมิภาคได้ คณะครุศาสตร์ผลิตบัณฑิตทั้งปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา เพื่อสร้างความเป็นเลิศทางวิชาการ สามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงต่อระบบเศรษฐกิจและสังคม และตอบสนองชุมชนตามแนวพระราชดำริ พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร รัชกาลที่ 9 และพระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ มหิศรภูมิพลราชวรางกูร กิติสิริสมบูรณอดุลยเดช สยามินทราธิเบศรราชวโรดม บรมนาถบพิตร พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 10 อย่างแท้จริง

คณะครุศาสตร์ เกิดจากการแบ่งส่วนราชการ ซึ่งมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ ก่อตั้งขึ้นตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ 22 มกราคม พ.ศ.2545 ขณะนั้นยังคงเป็นสถาบันราชภัฏศรีสะเกษ มีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการเป็น 2 คณะ คือ คณะวิทยาการวิชาชีพ และคณะวิทยาการศึกษทั่วไป ต่อมาเมื่อสถาบันราชภัฏศรีสะเกษ ได้รับการยกฐานะ เป็น "มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ" ในวันที่ 12 กรกฎาคม พ.ศ. 2547 คณะวิชาทั้งสองจึงถูกปรับเปลี่ยนตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการใหม่เป็น "คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์" โดยแบ่งโครงสร้างหน่วยงานภายในคณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ ออกเป็น 1 สำนัก 4 ภาควิชา คือ สำนักงานคณบดี ภาควิชาครุศาสตร์ ภาควิชาวิทยาศาสตร์ ภาควิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และภาควิชาบริหารธุรกิจและการจัดการ

ในปี พ.ศ. 2547 มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ มีนักศึกษาทั้งหมด 2,382 คน เป็นนักศึกษาสายครุ 355 คน นักศึกษาโครงการพัฒนาครูและผู้บริหารประจำการ อีกจำนวน 308 คน ปัจจุบันมหาวิทยาลัยได้จัดการเรียนการสอนภายใต้คณะเดียว คือคณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ ในขณะที่มหาวิทยาลัยกำลังพัฒนาอย่างรวดเร็วในทุกมิติ ทั้งจำนวนนักศึกษา อาคารสถานที่ สาขาวิชา และความคาดหวังทางสังคม โดยเฉพาะทางสายครูของมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษที่มีการพัฒนาอย่างก้าวกระโดด แตกต่างจากเดิมซึ่งการเลือกเรียนสายครูจะมาเป็นอันดับสุดท้าย แต่ในปัจจุบันการเลือกเรียนสาย

ครูในมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ นักศึกษาให้ความสนใจมาเป็นอันดับแรก เมื่อเปรียบเทียบกับจำนวนนักศึกษาที่ผ่านมา จนต้องมีการคัดเกรดในการที่จะสอบคัดเลือกเข้าเรียน รวมทั้งการเพิ่มจำนวนสาขาให้ตรงตามความสนใจของผู้เรียนและความต้องการของสังคมท้องถิ่น

จังหวัดศรีสะเกษเป็นจังหวัดที่มีประชากรเป็นอันดับ 8 ของประเทศไทย มีอัตรานักเรียนที่จบในระดับชั้นมัธยมศึกษาชั้นปีที่ 6 สูง แต่ด้วยภาวะเศรษฐกิจในปัจจุบัน ทำให้กำลังในการส่งบุตรหลานเข้าเรียนต่อต้องใช้ทุนทรัพย์ค่อนข้างสูงหากเป็นการศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยต่างจังหวัดดังนั้นมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษจึงเป็นมหาวิทยาลัยในท้องถิ่นที่สามารถจัดการศึกษาที่มีคุณภาพ และการลงทุนในการศึกษาอัตราค่าลงทะเบียนต่ำกว่ามหาวิทยาลัยอื่น ๆ ในบริเวณใกล้เคียงกัน เป็นทางเลือกอันดับต้นๆ ในการเข้าศึกษาต่อของประชาชนในจังหวัดศรีสะเกษ

กลุ่มสาขาวิชาชีพครูของมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ เป็นกลุ่มสาขาที่มีผู้สนใจนิยมเลือกเรียนในอันดับต้นๆเนื่องจากเป็นหลักสูตรที่ตรงกับความต้องการของสังคมในขณะนี้ เพราะเมื่อจบไปแล้วจะมีอัตราการรองรับการทำงานสูงจากการจะเกษียณของข้าราชการครู บุคลากรในคณะส่วนใหญ่เป็นบุคลากรที่มีวุฒิทางการศึกษาตรงกับสาขาที่จัดการศึกษา บุคลากรมีประสบการณ์ในวิชาที่สอนทำให้มีความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ บุคลากรสายส่วนใหญ่มีศักยภาพและมีความตั้งใจมุ่งมั่นในการทำงาน และมีจำนวนที่เพียงพอกับอัตราส่วนของนักศึกษาที่ตั้งคณะอยู่ในตัวเมืองทำให้การคมนาคมไปมาสะดวกมีเครือข่ายสถานศึกษา เครือข่ายการเรียนรู้และฝึกประสบการณ์ที่เป็นที่รองรับการฝึกประสบการณ์ของนักศึกษา รวมทั้งในอนาคตที่จะมีตึกครุศาสตร์ ศูนย์ฝึกประสบการณ์ และโรงเรียนสาธิตเป็นแหล่งฝึกประสบการณ์ของตนเอง

ดังนั้น ในการบริหารจัดการให้เกิดประสิทธิภาพ จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องมีการแยกหน่วยงานออกมามีดำเนินการขับเคลื่อนภารกิจ จัดการศึกษาเพื่อความมั่นคงของสังคมและประเทศชาติ ผลิตและพัฒนากำลังคน การวิจัย และนวัตกรรมเพื่อสร้างความสามารถในการแข่งขันของประเทศ พัฒนาศักยภาพคนทุกช่วงวัย สร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ สร้างโอกาส ความเสมอภาค และความเท่าเทียมทางการศึกษา จัดการศึกษาเพื่อเสริมสร้างคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และพัฒนาระบบบริหารจัดการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ ทั้งนี้เพื่อเพิ่มประสิทธิผลในการบริหารจัดการ รวมทั้งการพัฒนาคุณภาพของคนทุกช่วงวัยให้มีความเจริญงอกงามทุกด้านอย่างแท้จริง

2.2 ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ เอกลักษณ์ อัตลักษณ์ และเป้าประสงค์

ปรัชญา

ครูดี มีความรู้ คู่คุณธรรม

วิสัยทัศน์

คณะครุศาสตร์เป็นต้นแบบการผลิตและพัฒนาครู น้อมนำศาสตร์พระราชาสู่การพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

พันธกิจ

1. ผลิตบัณฑิตครูให้มีความรู้ ทักษะและความสามารถด้านวิชาการและวิชาชีพ
2. วิจัยและพัฒนาองค์ความรู้ทางการศึกษาเพื่อพัฒนาท้องถิ่น
3. พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. บริการวิชาการและน้อมนำศาสตร์พระราชาสู่การบริการท้องถิ่น
5. อนุรักษ์ ส่งเสริม เผยแพร่ ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
6. บริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล

2.3 สีประจำคณะครุศาสตร์ : สีฟ้า



2.4 ตราสัญลักษณ์ประจำคณะครุศาสตร์



แถบสีฟ้า สื่อถึง สีประจำคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ และด้านใน จะเขียนชื่อคณะว่า "คณะครุศาสตร์" ซึ่งเป็นชื่อคณะ

ฐานโครงสร้าง สื่อถึง ฐานแห่งความรู้และคุณธรรมด้านบนจะมีรูปทรงเป็นกลีบดอกกล้วยไม้ ซึ่งเป็นดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ และด้านล่างจะมีอักษรเขียนชื่อ "มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ" และมีดอกกล้วยไม้ดอกเล็ก จำนวนสองดอกเปิด-ปิด ข้อความนี้ด้วย และมีโทนสีเป็นสีขาของ

แสงเทียน สื่อถึง การเสียสละเพื่อให้เกิดปัญญา ให้ปัญญานั้นนำไปสู่ผู้อื่นที่ได้รับความ มีตมให้ได้กระจ่างแจ้งและรู้จักทางออกที่ดี

หนังสือ สื่อถึง ครูที่เป็นผู้ให้ความรู้ ความคิด ปกป้องจิตวิญญาณ ฝึกฝนอาชีพ และรวม ไปถึงความร่มเย็น

ความหมายโดยรวม

คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ เป็นแหล่งผลิตบัณฑิตครู ที่มีคุณภาพ มีความรู้ คุณธรรม มีความเสียสละที่จะเป็นแสงสว่างนำทางให้กับการศึกษาและมีความมุ่งมั่น ตั้งใจ ที่จะพัฒนา สังคม และประเทศชาติให้มีแต่ความสามัคคี ความสุข และความเจริญก้าวหน้าสืบต่อไป

2.5 ค่านิยมหลัก เอกลักษณ์ คุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์

ค่านิยมหลัก



Education & Ethics

มีความรู้คู่คุณธรรม



Development & Duty

นำความรู้สู่การพัฒนาด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม



Unity & Unique

มีลักษณะเฉพาะที่เป็นหนึ่ง



Collaboration & Contemplation

ทำงานร่วมกันด้วยความร่วมมือ โดยใช้จิตตปัญญาไตร่ตรอง

2.6 เอกลักษณ์นักศึกษาคณะครุศาสตร์

มีคุณลักษณะความเป็นครู รอบรู้วิชาการ เชี่ยวชาญวิชาชีพ

2.7 คุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ของนักศึกษาคณะครุศาสตร์

การผลิตบัณฑิตของคณะครุศาสตร์ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามเอกลักษณ์นักศึกษาคณะครุศาสตร์ และสอดคล้องกับสภาพการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ คณะครุศาสตร์ จึงกำหนดคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ ดังนี้

ครูดี

- มีความอดทน ใจกว้างและมีความเชี่ยวชาญในการจัดการเรียนรู้รวมทั้งการทำงานร่วมกับผู้เรียนและผู้ร่วมงานทุกกลุ่ม
- มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการแก้ไขปัญหา และข้อโต้แย้งโดยการแสดงออกซึ่งภาวะผู้นำในการแสวงหาทางเลือกใหม่ที่เหมาะสมและปฏิบัติได้

มีความรู้

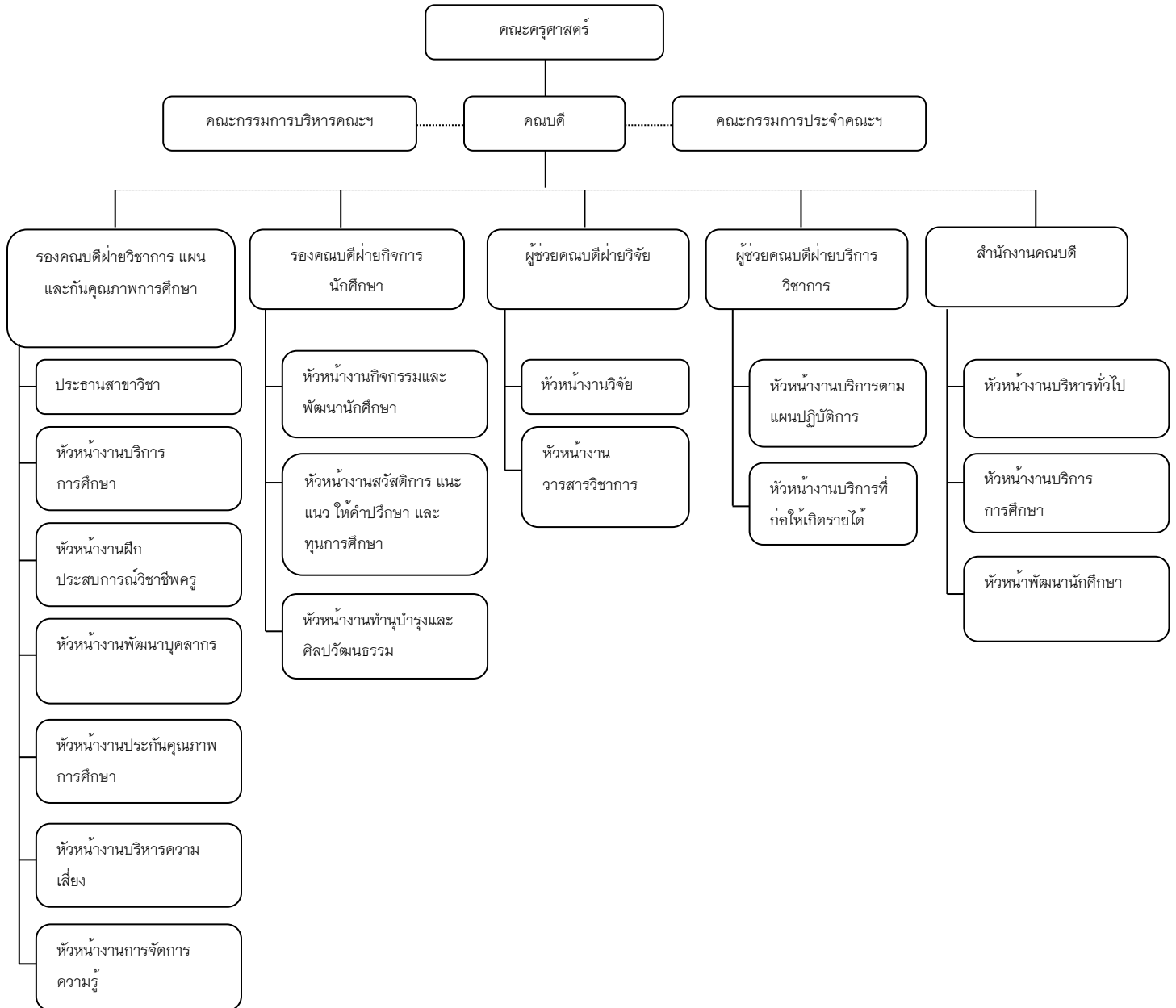
- มีความรอบรู้และมีความสามารถประยุกต์ความเข้าใจอันถ่องแท้ในทฤษฎีและระเบียบวิธีการศึกษาวิจัย เพื่อสร้างความรู้ใหม่
- มีความสามารถในการพิจารณาแสวงหาและเสนอแนะแนวทางในการแก้ปัญหาทางวิชาการ วิชาชีพและสังคมอย่างมีเหตุผลที่สมเหตุสมผล โดยการบูรณาการศาสตร์แบบสหวิทยาการ และพหุวิทยาการเพื่อเสริมสร้างการพัฒนาที่ยั่งยืน
- มีความสามารถในการติดตามพัฒนาการของศาสตร์ทั้งหลายและมีความมุ่งมั่นในการพัฒนาสมรรถนะของตนอยู่เสมอ

คู่คุณธรรม

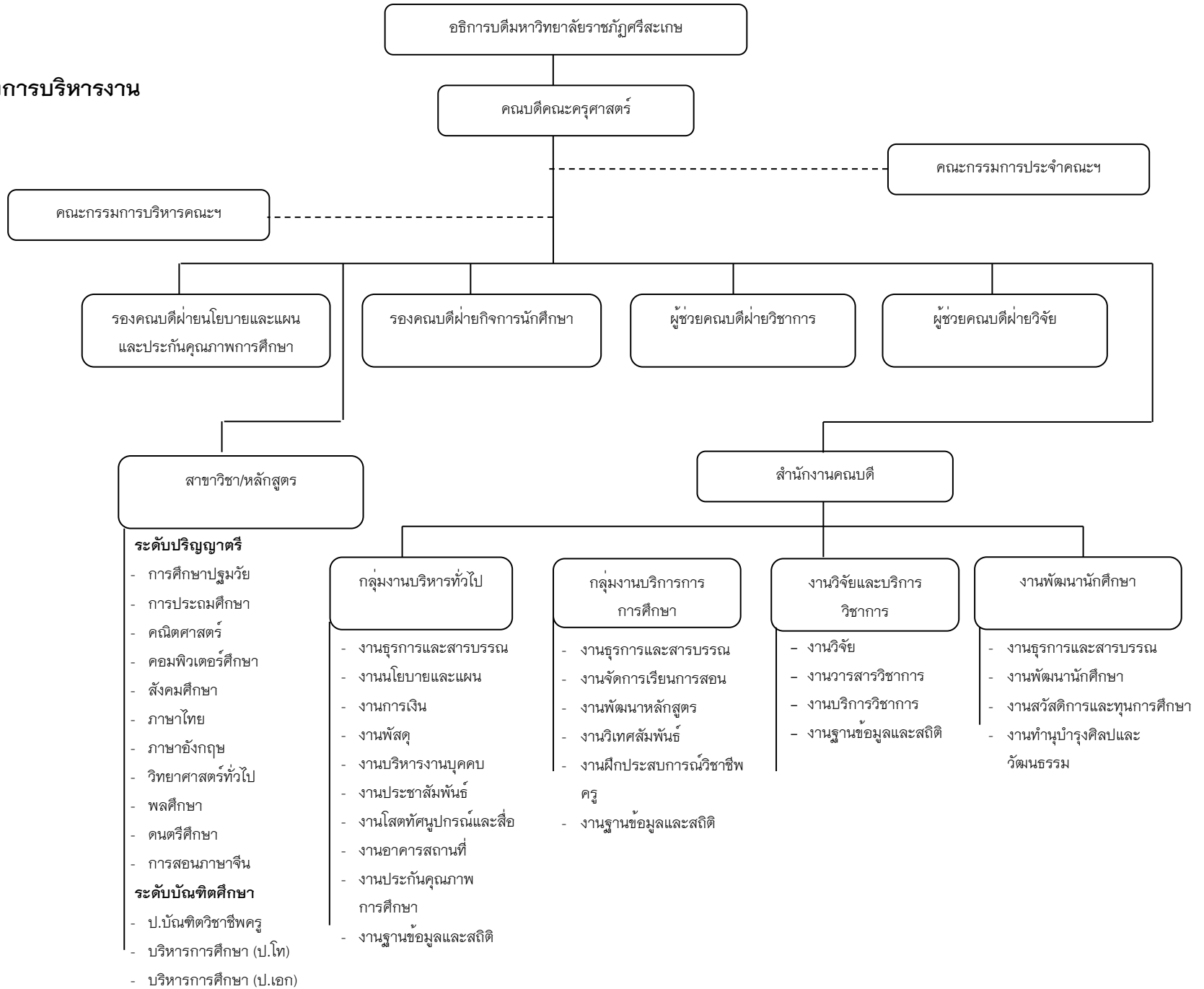
- มีคุณธรรม มีความกล้าหาญทางจริยธรรม มีจรรยาบรรณวิชาชีพครู และมีความรับผิดชอบสูงต่อวิชาการวิชาชีพ เศรษฐกิจสังคม และสิ่งแวดล้อม

2.8 โครงสร้างการบริหารงานคณะครุศาสตร์

- โครงสร้างองค์กร

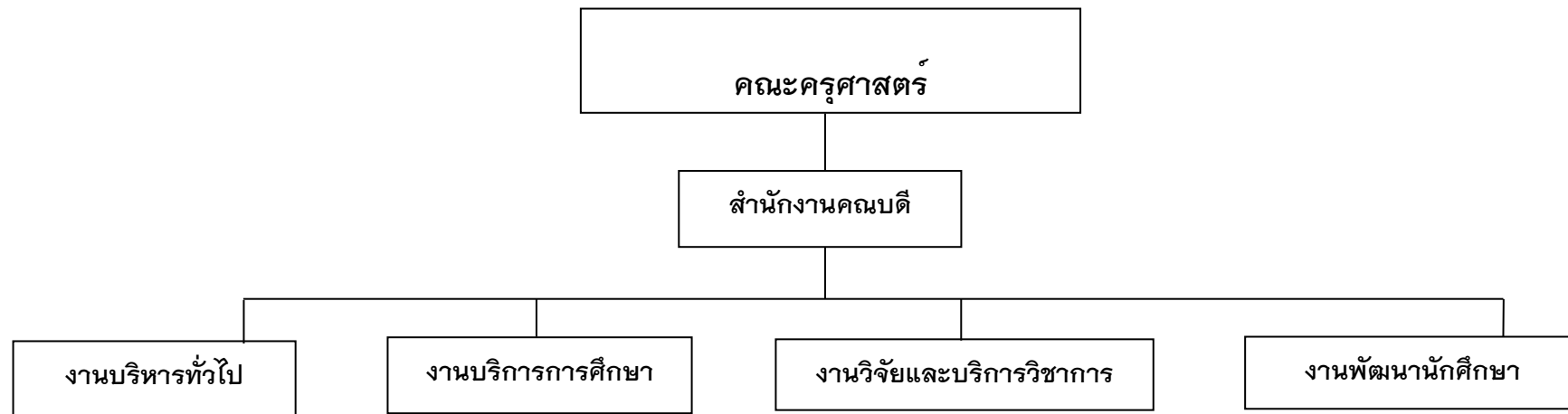


• โครงสร้างการบริหารงาน

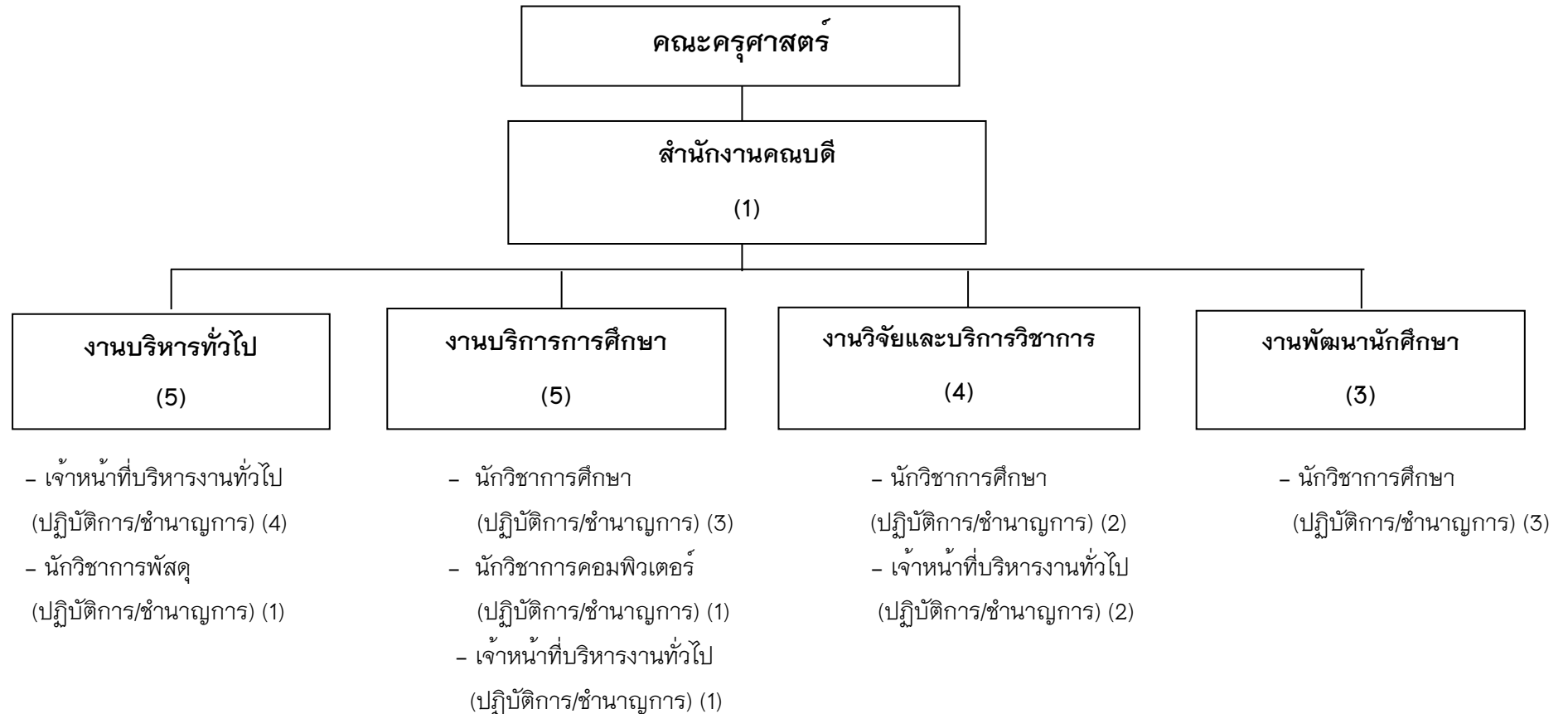


2.9 โครงสร้างการบริหารงาน สำนักงานคณบดี คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ

โครงสร้างการแบ่งส่วนงานในสำนักงานคณบดี คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ



โครงสร้างอัตรากำลัง / ตำแหน่งในคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ



2.10 หน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานคณบดี คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในสำนักงานคณบดี คณะครุศาสตร์ (สำนักงานคณบดี)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1	ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงาน	1. งานบริหารงานทั่วไป	บริหาร 1 อัตรา (ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า 1 อัตรา)
2	สารบรรณและระบบงานธุรการมหาวิทยาลัย	2. งานบริการการศึกษา	งานบริหารงานทั่วไป - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) (4) - นักวิชาการพัสดุ(ปฏิบัติการ) (1)
3	ปฏิบัติงานบริหารงานบุคคล	3. งานวิจัยและบริการวิชาการ	
4	ควบคุมการใช้อาคารสถานที่และยานพาหนะให้ใช้ประโยชน์ได้อย่างคุ้มค่าและ	4. งานพัฒนานักศึกษา	งานบริการการศึกษา - นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) (3) - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) (1) - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) (1)
5	ประหยัด		
6	ประชาสัมพันธ์คณะทางสื่อต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก		งานวิจัยและบริการวิชาการ
7	ดำเนินงานการประชุมคณะกรรมการและผู้บริหารของคณะ บันทึกการประชุม		
8	จัดพิมพ์รายงานการประชุม		
9	สนับสนุนงานพัฒนาบุคลากรภายในคณะ		
10	กลั่นกรองเอกสารก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา แจ้งนัดหมายกำหนดการต่าง ๆ		
11	ปฏิบัติงานการเงินและพัสดุ		
12	ปฏิบัติงานบริการวิชาการสนับสนุนการจัดศึกษา		
13	ดำเนินงานกิจการนักศึกษาทั้งในและนอกโรงเรียน		
14	จัดทำแผนปฏิบัติการ แผนพัฒนาโรงเรียน		
15	ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ของโรงเรียน		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
16	จัดฝึกอบรมให้กับนักศึกษา		- นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)(2)
17	บริการสื่อสไลด์ทัศนูปกรณ์ให้กับอาจารย์และนักเรียน		- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
18	ควบคุมและให้บริการห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ภายในโรงเรียน		(ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) (2)
19	งานพัฒนาครู ผู้บริหารและบุคลากรทางการศึกษา		งานพัฒนานักศึกษา
	งานประกันคุณภาพการศึกษาทั้งภายในและภายนอก		- นักวิชาการศึกษา
	ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย		(ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) (3)
			รวม 18 อัตรา

2.10.1 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

สำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์ จัดแบ่งโครงสร้างของงานภายในสำนักงานคณบดี ออกเป็น 4 งาน ได้แก่ 1) งานบริหารทั่วไป 2) งานบริการการศึกษา 3) งานวิจัยและบริการวิชาการ และ 4) งานพัฒนานักศึกษา ซึ่งมีภารกิจของหน่วยงานที่ปฏิบัติดังต่อไปนี้

2.10.1.1 งานบริหารทั่วไป

1) การดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการและสารบรรณ เช่น งานรับ - ส่ง และ ลงทะเบียนหนังสือราชการ งานคัดแยกหนังสือและการเสนอหนังสือ งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการ งานเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือราชการ งานแจ้งเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อถือปฏิบัติ งานค้นหาเอกสารต่าง ๆ ให้กับงานต่าง ๆ ในฝ่าย งานเดินหนังสือ การจัดทำหนังสือเชิญประชุม และเชิญประชุม การประสานด้านสถานที่และอาหารในการประชุม การจัดเตรียมเอกสารในการประชุม การบันทึกการประชุม การจัดส่งรายงานการประชุม การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย การจัดพิมพ์แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานธุรการและสารบรรณ

2) การดำเนินการงานนโยบายและแผน เช่น การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ การจัดทำแผนการใช้จ่าย การควบคุม ดูแล และกำกับการเบิกจ่ายงบประมาณ การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในคณะ งานรายงานผลการดำเนินงาน การรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของคณะครุศาสตร์ การรายงานการใช้จ่ายงบประมาณของคณะครุศาสตร์

3) การดำเนินการงานพัสดุ เช่น การจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ งานก่อสร้าง จ้างเหมาบริการ ค่าเช่าบริการต่าง ๆ หนังสือ และงานตรวจรับพัสดุ กำหนดครุภัณฑ์ ลงทะเบียนครุภัณฑ์ การเก็บรักษาพัสดุ ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ การตรวจนับ และการจำหน่ายพัสดุ จัดหา ควบคุม วัสดุสำหรับรองรับการเบิกจ่ายหน่วยงานภายในคณะครุศาสตร์

4) การดำเนินงานเกี่ยวกับการเงิน เช่น กำหนดนโยบายและแผนงานการเงินและงบประมาณ ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รายงานการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามไตรมาส จัดทำคำขอของงบประมาณของคณะครุศาสตร์ งานตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย ตรวจสอบเอกสารการเบิกค่าสอน ภายในคณะครุศาสตร์

5) การดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เช่น การวางแผน อัตรากำลัง การเปลี่ยนตำแหน่งบุคลากร การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน การลาทุกประเภท การประเมินผลการปฏิบัติงาน การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทาน

เครื่องราชอิสริยาภรณ์ การส่งเสริมการประเมินบุคลากรเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการหรือตำแหน่งที่สูงขึ้น การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย การวางแผนพัฒนาบุคลากรทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน ภายในคณะครุศาสตร์

6) การดำเนินงานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ เช่น การประชาสัมพันธ์ข่าวสารกิจกรรมโครงการต่าง ๆ ของคณะครุศาสตร์ การอัปเดตข้อมูลในเว็บไซต์ของคณะครุศาสตร์ การบริหารจัดการฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์คณะครุศาสตร์

7) การดำเนินงานเกี่ยวกับงานอาคารสถานที่ สื่อ โสตทัศนูปกรณ์ เช่น การให้บริการขอใช้อาคารสถานที่ การแจ้งซ่อม ปรับปรุงอาคารสถานที่ การประสานและให้บริการเปิด-คืน สื่อโสตทัศนูปกรณ์ การให้บริการห้องประชุม การจองห้องประชุม คณะครุศาสตร์ ดำเนินการจัดหาอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ให้เพียงพอต่อการจัดกิจกรรม และการเรียนการสอน บำรุงรักษา ตรวจสอบ อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ที่ชำรุดเพื่อซ่อมบำรุง ให้บริการทางเครื่องเสียง บันทึกภาพ อัปเดตเนื้อหาและวิธีโอในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะ ให้บริการสื่อโสตที่ใช้ในการเรียนการสอน ให้บริการสื่อโสตในห้องประชุมสัมมนาต่าง ๆ ดูแลซ่อมบำรุงระบบสาธารณูปโภค (ระบบไฟฟ้า ระบบโทรศัพท์ ระบบปรับอากาศ) ของอาคารคณะครุศาสตร์ ดูแลซ่อมบำรุงระบบเตือนภัยฉุกเฉิน (ระบบไฟฟ้าแสงสว่างฉุกเฉิน ระบบดับเพลิง) ของอาคารคณะครุศาสตร์

8) การดำเนินการเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา เช่น การจัดทำและพัฒนากลไกควบคุมคุณภาพขององค์ประกอบต่าง ๆ ที่มีผลต่อคุณภาพการศึกษา จัดทำหนังสือเอกสารและคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาของคณะครุศาสตร์ ประสานงานกับทุกหน่วยงานในการจัดทำรายงานการศึกษาตนเอง จัดทำรายงานการศึกษาตนเองของมหาวิทยาลัยเพื่อรับการตรวจสอบภายใน จัดทำการประเมินผลการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย เพื่อรับการประเมินจากหน่วยงานภายนอก จัดฝึกอบรมและให้ความรู้แก่บุคลากรในมหาวิทยาลัยเรื่องการประกันคุณภาพการศึกษา

2.10.1.2 งานบริการการศึกษา

1) การดำเนินงานเกี่ยวกับงานหลักสูตรและแผนการเรียน เช่น การประสานงานกับสาขาวิชา เพื่อการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรให้ทันสมัย สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียนและสังคม รวมทั้งการดำเนินการขออนุมัติหลักสูตร รวบรวมหลักสูตรทุกหลักสูตร และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร รวมทั้งแผนการเรียนตลอดหลักสูตรที่เปิดสอน ประสานงานการเปิดรายวิชาไปยังสาขาวิชา ประเมินผลการดำเนินงานเกี่ยวกับหลักสูตร และรายงานผลการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาทราบ พร้อมนำข้อมูลที่ได้จากการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนา

ประสานงานกับสาขาวิชา เพื่อจัดทำแผนการเรียนตลอดหลักสูตร ของสาขาวิชาต่าง ๆ สํารวจ ตรวจสอบรายวิชาต่าง ๆ ตามโครงสร้างของหลักสูตรประสานงานกับสาขาวิชาเพื่อการจัดผู้สอนใน รายวิชา กำหนดหมู่เรียนในกลุ่มวิชาต่าง ๆ ประสานงานกับสาขาวิชาในการบริหารหลักสูตรให้เป็นไป ตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

2) การดำเนินงานเกี่ยวกับงานพัฒนาการเรียนการสอน เช่น ปรับปรุง คุณภาพด้านระบบการให้บริการนักศึกษาและคณาจารย์ จัดทำคู่มือเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับงานประกัน คุณภาพ จัดทำข้อมูลและสถิตินักศึกษาให้เป็นปัจจุบันที่นักศึกษาใหม่ ดำเนินการตรวจสอบคุณภาพของ นักศึกษาใหม่ให้เสร็จสิ้น

3) การดำเนินงานเกี่ยวกับวิเทศสัมพันธ์ เช่น โครงการความร่วมมือกับ ต่างประเทศตาม MOU โครงการให้นักวิชาชีพไทยที่อยู่ต่างประเทศกลับมาร่วมพัฒนาการอุดมศึกษา ไทย (RBD) โครงการแลกเปลี่ยน/ความร่วมมือทางวิชาการกับต่างประเทศ ประสานงานการจัดกิจกรรม และการต้อนรับแขกต่างประเทศ การต่อวิชาของนักศึกษาต่างชาติ ประชาสัมพันธ์การศึกษาต่อใน สถาบันต่างประเทศ จัดทำข้อมูลแขกต่างประเทศเยือนคณะฯ และข้อมูลนักศึกษาต่างชาติ จัดทำข้อมูล การประกันคุณภาพการศึกษาด้านวิเทศสัมพันธ์ (SAR) จัดกิจกรรม/โครงการที่เกี่ยวข้องกับงานวิเทศ สัมพันธ์

4) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพรู เช่น พัฒนาระบบการ ฝึกประสบการณ์วิชาชีพรู ที่ได้มาตรฐานวิชาชีพรู การคัดเลือกโรงเรียนที่เป็นแบบอย่างที่ดี และ นักศึกษาได้รับประสบการณ์ที่ดีสามารถนำมาเป็นแบบอย่างในการปฏิบัติหน้าที่ครูสร้างเครือข่ายกับ โรงเรียนร่วมพัฒนาวิชาชีพรูให้เป็นตามเกณฑ์ของคุรุสภา จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่มีคุณภาพเพื่อ เพิ่มพูนประสบการณ์ที่ดี และมีประโยชน์ และสามารถนำไปใช้ได้จริงในการปฏิบัติหน้าที่ครูให้กับ นักศึกษาประสานงานจัดกิจกรรมเสริมประสบการณ์เพื่อเตรียมความพร้อมในการฝึกประสบการณ์ วิชาชีพนับสนุน และส่งเสริมการวิจัยเพื่อพัฒนารูปแบบการฝึกประสบการณ์วิชาชีพรูเตรียมความ พร้อมในการออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพรู ของนักศึกษาจัดอาจารย์นิเทศก์ และประสานงานอาจารย์ นิเทศก์ สร้างเครือข่าย ความร่วมมือกับผู้ใช้ครูในการผลิตบัณฑิตระดับท้องถิ่นสนับสนุนให้นักศึกษาได้ ร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัย และคณะเพื่อส่งเสริมสุขภาพและการบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์ต่อ สังคม เป็นการปลูกฝังจิตสาธารณะให้แก่ นักศึกษาสนับสนุนให้นักศึกษามีบทบาทในชุมชน และพัฒนา นักศึกษาให้มีความเป็นผู้นำในระบบประชาธิปไตยจัดทำสรุปบททวนงานฝึกประสบการณ์ เพื่อจัดทำ แผนปฏิบัติงานในปีต่อไป

2.10.1.3 งานวิจัยและบริการวิชาการ

1) การดำเนินงานเกี่ยวกับงานส่งเสริมงานวิจัย เช่น ประชาสัมพันธ์ทุนวิจัย และการเสนอขอทุนวิจัยภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย รับผิดชอบ/ประสานงาน และกรอกข้อมูลทุนวิจัยในระบบ การจัดทำใบสำคัญรับเงินเบิกจ่ายทุนวิจัย และสัญญารับทุนวิจัย ประสานงานกลุ่มวิจัย หน่วยวิจัย สถาบันวิจัย ทั้งภายในและภายนอกคณะฯ ที่เกี่ยวข้อง งานประชุมคณะกรรมการวิจัย ประจำคณะครุศาสตร์ จัดทำข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษาด้านวิจัย (SAR) จัดทำฐานข้อมูลงานวิจัยคณะครุศาสตร์ ติดตามการส่งรายงานความก้าวหน้าวิจัย และรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ ประชาสัมพันธ์การส่งบทความวิชาการในงานประชุมวิชาการของหน่วยงานต่าง ๆ จัดกิจกรรม/โครงการที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย

2) การดำเนินงานเกี่ยวกับการบริการวิชาการ เช่น จัดทำแผนการบริการวิชาการประจำปีที่สอดคล้องกับความต้องการของสังคมและกำหนดตัวบ่งชี้วัดความสำเร็จในระดับแผนและโครงการบริการวิชาการแก่สังคมและเสนอกรรมการประจำคณะเพื่อพิจารณาอนุมัติ นำโครงการบริการวิชาการแก่สังคมตามแผนมาจัดทำแผนการใช้ประโยชน์จากการบริการวิชาการเพื่อให้เกิดผลต่อการพัฒนานักศึกษา ชุมชน หรือสังคม ประเมินความสำเร็จตามตัวบ่งชี้ของแผนและโครงการบริการวิชาการแก่สังคมและนำเสนอคณะกรรมการประจำคณะเพื่อพิจารณา นำผลการประเมินความสำเร็จตามตัวบ่งชี้ของแผนและโครงการบริการวิชาการแก่สังคมมาปรับปรุงหรือพัฒนาการให้บริการวิชาการแก่สังคมในปีต่อไป

3) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริการท้องถิ่นและสังคม เช่น สนับสนุนส่งเสริมการบริการทางวิชาการให้แก่ชุมชนและสังคมในรูปแบบต่าง ๆ ที่สอดคล้องกับความต้องการของชุมชนหรือสังคม การบริการทางวิชาการระหว่างบุคลากร นักศึกษา กับชุมชน ภาครัฐ ภาคเอกชน หน่วยงานวิชาชีพให้มีบรรยากาศการเรียนรู้ตลอดชีวิต สู่ชุมชนและสังคม เพื่อส่งเสริมให้มีการบูรณาการงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนสังคมกับการเรียนการสอน

2.10.1.4 งานพัฒนานักศึกษา

1) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานกิจกรรมนักศึกษา เช่น ดำเนินการส่งเสริมงานกิจกรรมของนักศึกษาตามคุณลักษณะวิชาชีพ โดยส่งเสริมคุณลักษณะของผู้นำ การทำงานเป็นทีม ส่งเสริมระบบประชาธิปไตย การบริหารจัดการ ส่งเสริมผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษา การให้บริการและการมีส่วนร่วมต่อสังคมในรูปของสโมสรนักศึกษา ชมรมและกลุ่มกิจกรรมต่าง ๆ งานเฉพาะกิจอื่น ๆ รวมทั้งจัดทำแผนพัฒนา กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับงานกิจกรรมนักศึกษา จัดทำ จัดหางบประมาณเพื่อสนับสนุนงานกิจกรรมนักศึกษาทั้งจากในระบบและนอกระบบ

2) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานแนะแนวและให้คำปรึกษา เช่น ทำหน้าที่ให้บริการให้คำปรึกษาและให้ความช่วยเหลือนักศึกษาในด้านต่าง ๆ ได้แก่ ด้านส่วนตัว ด้านการศึกษา และการศึกษาต่อ ด้านส่งเสริมอาชีพระหว่างศึกษาและเมื่อจบการศึกษา ให้บริการทดสอบทางจิตวิทยาเพื่อหาแนวทางในการพัฒนานักศึกษาให้ใช้ศักยภาพที่มีอยู่ให้เต็มที่ ทำหน้าที่ประสานงานอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อให้ความช่วยเหลือนักศึกษาอย่างทันท่วงที และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานทุนการศึกษา เช่น ประสานงานแสวงหาแหล่งทุนใหม่เพื่อเป็นทุนให้นักศึกษาทั้งทุนแบบให้เปล่าและทุนที่ต้องขอคืน ใช้เก็บประวัติการได้รับทุนทุกประเภทของนักศึกษาดำเนินการบันทึกฐานข้อมูลกองทุน กยศ.ติดตามผลการเรียนของนักศึกษาให้เป็นไปตามเงื่อนไขของทุนในกรณีการให้ทุนแบบมีเงื่อนไขรวบรวมหลักฐานประกอบการกู้ส่งกองทุน ศึกษา วิจัย พฤติกรรมของนักศึกษาที่กู้เงินเรียน สภาพจิตใจ สังคม ผลกระทบ ด้านการเรียน กรณีมีหนี้ภาระผูกพันอนาคต สภาพครอบครัว กับนักศึกษาที่ไม่กู้เงินงานจัดหางานทำระหว่างเรียน ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ปฏิบัติเกี่ยวกับงาน จัดหางานทำระหว่างเรียนบริการจัดหางานพิเศษ (Part Time Job) เพื่อสร้างรายได้ให้แก่ศึกษาระหว่างเรียนและปิดภาคเรียน เป็นการแบ่งเบาภาระด้านการเงินของครอบครัว พร้อมทั้งให้นักศึกษาได้รู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ และฝึกสร้างประสบการณ์ให้กับตนเองประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานในมหาวิทยาลัยในการสร้างงานให้นักศึกษา เพื่อสนับสนุนการสร้างรายได้ระหว่างเรียนของนักศึกษา

4) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่า เช่น จัดทำแผนพัฒนานักศึกษา กำหนดมาตรการสร้างกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ พร้อมทั้งส่งเสริมให้นักศึกษาฝึกฝนในการครองตนเป็นพลเมืองดี รู้จักรักษาเกียรติ ศักดิ์ศรี และชื่อเสียง ประพฤติปฏิบัติตนในทางที่ชอบ มีความซื่อสัตย์ สุจริต รับผิดชอบต่อหน้าที่ของตนเอง เคารพในสิทธิ และหน้าที่ของบุคคลอื่น มีศีลธรรม และจรรยาบรรณอันดีงาม รักษาระเบียบวินัย จึงกำหนดกฎ ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ เป็นแนวทางให้นักศึกษาได้ประพฤติ ปฏิบัติตาม เพื่อนักศึกษาจะได้อยู่ร่วมกัน ด้วยความสงบเรียบร้อย และเป็นสุข นักศึกษาควรได้ศึกษากฎระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ให้เข้าใจอย่างถ่องแท้

5) ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมพัฒนาการกีฬาและนันทนาการ เช่น ส่งและสนับสนุนพร้อมดำเนินการจัดกิจกรรมนันทนาการ งานกีฬา ทั้งภายในและภายนอก และส่งเสริมพัฒนาการกีฬาเพื่อสุขภาพ กีฬาเพื่อความเป็นเลิศ และกีฬาเพื่ออาชีพ รวมทั้งพัฒนาการกีฬาขั้นพื้นฐานเพื่อส่งเสริมการออกกำลังกายให้กับนักศึกษา บุคลากรของมหาวิทยาลัยและหลักเกณฑ์ใช้สนับสนุนกิจกรรมนักศึกษา จัดหา ดำเนินการ ควบคุม กำกับดูแลเกี่ยวกับสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกขององค์การ สโมสร ชมรม ห้องพิธีทางศาสนา สนามกีฬา อุปกรณ์กีฬา และอื่น ๆ

6) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานกิจกรรมเสริมหลักสูตร เช่น ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดโครงการกิจกรรมเสริมหลักสูตรด้านทักษะการคิดและการเรียนรู้ โดยเน้นให้นักศึกษาเกิดการพัฒนาด้านความคิดเชิงวิเคราะห์ ความคิดสร้างสรรค์ ความคิดนวัตกรรม การคิดวิจารณ์ญาณ กิจกรรมประกวดทางความคิด ส่งเสริมสมรรถนะการเรียนรู้ การนำเสนอ ทักษะภาษาทักษะไอที สมมติเพื่อการเรียนรู้และการสร้างแรงบันดาลใจให้ตนเอง การพัฒนาทักษะทางอาชีพ การเรียนรู้ภูมิปัญญาท้องถิ่น และการเรียนรู้เพื่อก้าวสู่ประชาคมอาเซียน โดยดำเนินการติดต่อประสานงานด้านการขอจัดหาสถานที่ วิทยากร และประสานงานด้านอื่น ๆ เพื่อให้การจัดโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จัดทำคู่มือสรุปรูปแบบการจัดโครงการ แนะนำและให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา

7) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรม เช่น อบรมปลูกฝังให้นักศึกษาเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมและมีคุณลักษณะที่พึงปรารถนาในระบบวิถีไทยอันดีงาม สนับสนุน ส่งเสริมให้นักศึกษาและบุคลากร สืบสาน อนุรักษ์ประเพณี ศิลปวัฒนธรรมไทย ศาสนาและภูมิปัญญาท้องถิ่น ส่งเสริม สร้างสิ่งแวดล้อมและบรรยากาศอันแสดงถึงการสืบทอดศิลปวัฒนธรรมไทย ทำการวิจัยและให้ความร่วมมือในการทำวิจัยด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ให้การบริการวิชาการเกี่ยวกับการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น ร่วมสร้างเครือข่ายในการจัดกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมกับสถาบันการศึกษาอื่น ๆ และชุมชน

8) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานส่งเสริมเอกลักษณ์นักศึกษาและเอกลักษณ์สถาบัน เช่น จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักศึกษาเป็นบัณฑิตที่มีความสามารถด้านวิชาการหรือวิชาชีพ มีทักษะ และมีความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงาน สามารถใช้หลักวิชาการด้วยความชำนาญ มีคุณธรรม ใฝ่ศึกษาเรียนรู้ และพัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง ส่งเสริมให้นักศึกษามีความเป็นเลิศด้านวิชาการควบคู่กับการเป็นผู้มีคุณธรรมจริยธรรม รู้จักแบ่งปัน ช่วยเหลือผู้อื่น มุ่งทำความดีที่เป็นประโยชน์ต่อ ชุมชน สังคม และประเทศชาติ

2.11 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

บทบาทความรับผิดชอบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีดังนี้

2.11.1. หน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

2.11.1.1 ด้านการปฏิบัติการ

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

2) ศึกษารวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

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

4) ทำเรื่องติดต่อหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ

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

1.2 ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

1.3 ด้านการประสานงาน

1.3.1 ประสานงานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

1.3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

1.4 ด้านการบริการ

1.4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

1.4.2 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

2.11.1.2 ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับเชี่ยวชาญ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการพิเศษ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ

2.12 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการและบริหารทั่วไป งานการเงินและพัสดุ งานแผนงานและงบประมาณ งานติดตามประเมินผล งานประกันคุณภาพการศึกษา และงานอื่น ๆ ที่คณบดีหรือรองคณบดีมอบหมาย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละงานดังนี้

2.12.1 งานธุรการและบริหารทั่วไป

- 1) วิเคราะห์การร่าง พิมพ์ โต้ตอบ หนังสือราชการ
- 2) ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือ
- 3) จัดการประชุมคณะกรรมการตามพันธกิจด้านต่าง ๆ
- 4) กลับกรอง และเสนอความเห็นของหนังสือก่อนเสนอต่อผู้บริหาร
- 5) จัดทำข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพ

การศึกษา

5) ติดตามประสานงานด้านงานบริหารของหน่วยงานและงานด้านอื่น ๆ ของคณะครุศาสตร์ และหรือที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

2.12.2 งานการเงินและพัสดุ

- 1) จัดทำเอกสารการขอกันงบประมาณและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- 2) จัดทำเอกสารประกอบการยืมเงินไปราชการและจัดโครงการ
- 3) จัดทำเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณ
- 4) ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงาน

- 5) จัดทำเอกสารการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
- 6) ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุของหน่วยงาน
- 7) จัดทำรายงานสำรวจวัสดุครุภัณฑ์ประจำปี
- 8) ตรวจสอบกลับร่องเอกสารการเบิกจ่ายทุกรายการก่อนเสนอผู้บริหาร และเสนอต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2.12.3 งานแผนงานและงบประมาณ

- 1) รวบรวมข้อมูลและจัดทำคำของบประมาณประจำปีของคณะครุศาสตร์
- 2) รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการของคณะครุศาสตร์
- 3) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการรายไตรมาส
- 4) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติการ
- 5) จัดทำรายงานการวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วย
- 7) จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนด้านการบริการ
- 8) จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนด้านประกันคุณภาพการศึกษา

2.12.4 งานประชุมและพิธีการ

- 1) จัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะครุศาสตร์
- 2) จัดประชุมคณะกรรมการบริหารคณะครุศาสตร์
- 3) จัดประชุมคณะกรรมการบริหารงานตามพันธกิจของคณะครุศาสตร์ เช่น งานประกันคุณภาพการศึกษา งานการจัดการความรู้ งานบริการวิชาการ
- 4) จัดประชุมคณะกรรมการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานในคณะครุศาสตร์
- 5) จัดทำมติที่ประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ เพื่อแจ้งเวียนบุคลากรเพื่อรับทราบและถือปฏิบัติ

2.12.5 งานประกันคุณภาพการศึกษา

- 3.5.1 จัดทำระบบสารสนเทศด้านการประกันคุณภาพการศึกษา
- 3.5.2 จัดทำเอกสารติดตามผลการดำเนินประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร และระดับคณะ
- 3.5.3 จัดทำรายงานการประเมินตนเองของคณะครุศาสตร์
- 3.5.4 กรอกข้อมูลผลการประเมินประกันคุณภาพลงระบบ CHE QA Online

2.12.6 งานบริการวิชาการ

3.5.1 จัดทำแผนบริการวิชาการ

3.5.2 จัดทำสารสนเทศการขอรับการบริการวิชาการ

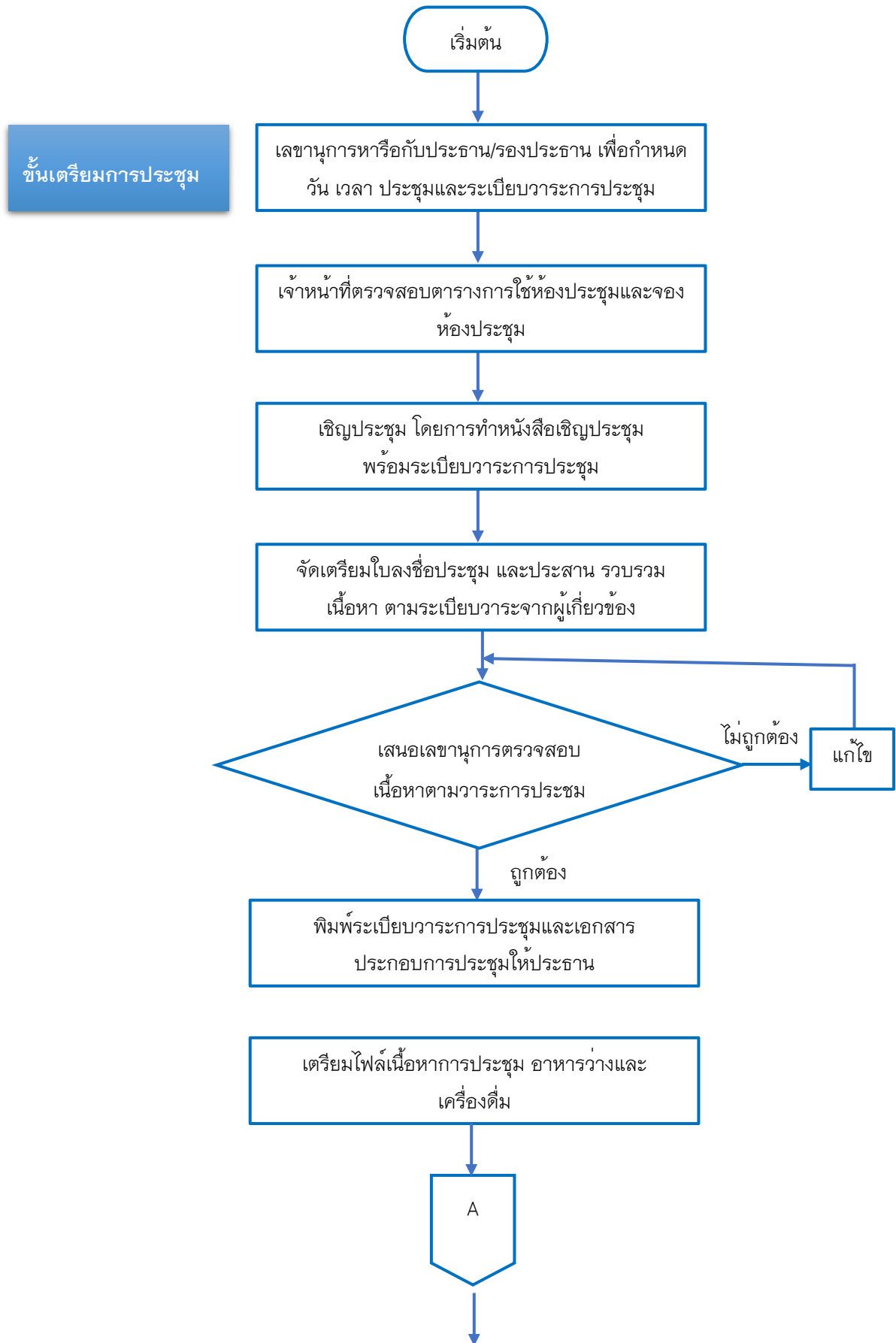
3.5.3 จัดโครงการตามแผนบริการวิชาการ

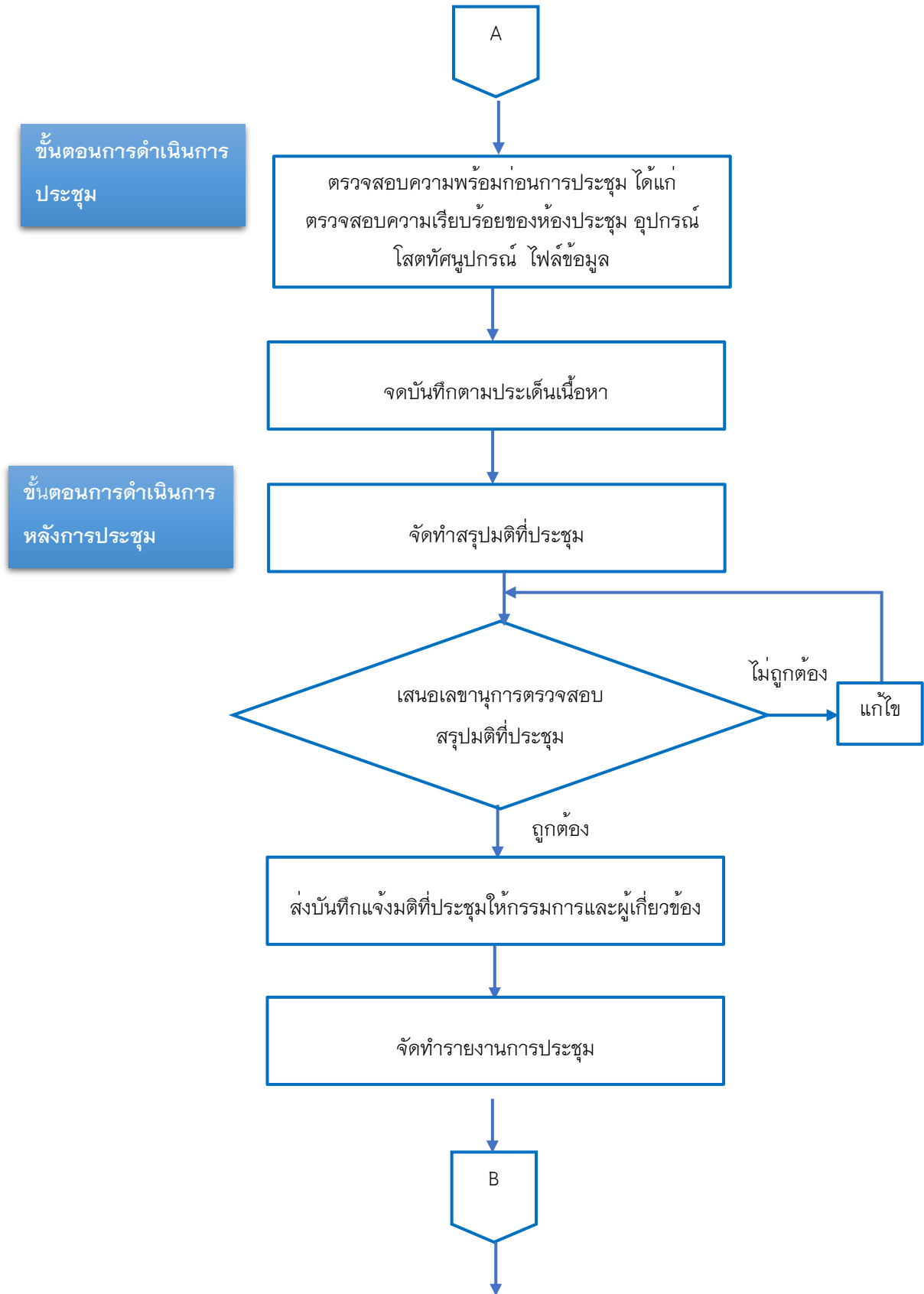
3.5.4 ประสานการจัดกิจกรรมบริการวิชาการนอกแผนปฏิบัติการ

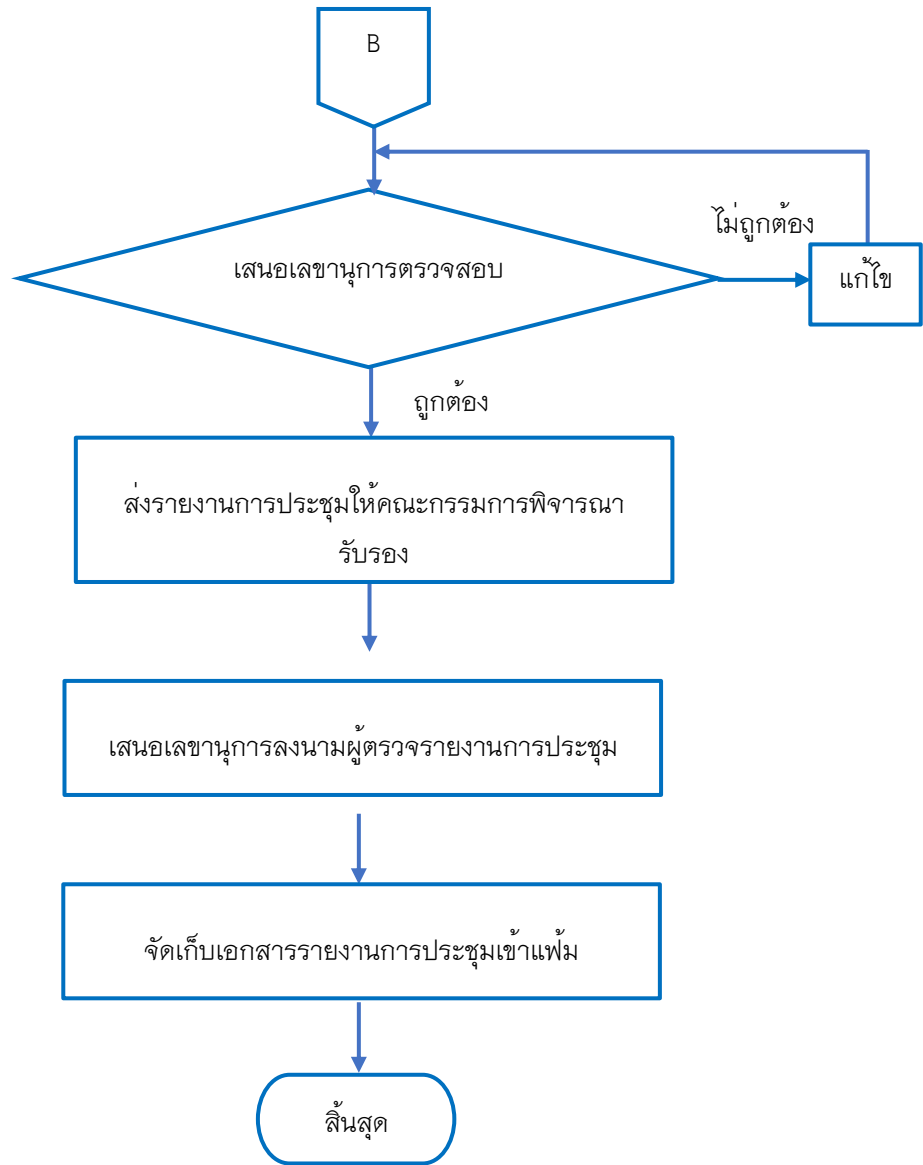
2.12.7 งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

จากบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกงานบริหารจัดการประชุมมาเขียนเป็นคู่มือปฏิบัติงาน เนื่องจากการบริหารการประชุมมีความจำเป็นและสำคัญอย่างยิ่งกับการบริหารจัดการในทุก ๆ ภารกิจ หรือทุกภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของทุกตำแหน่งในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ดังนั้นผู้เขียนจึงเลือกงานดังกล่าวมาเขียนเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ดังนี้

การบริหารจัดการประชุมคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ







ภาพ 1 การบริหารจัดการประชุมคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ

บทที่ 3

หลักเกณฑ์และหรือวิธีการปฏิบัติ

การบริหารจัดการประชุม คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ มีหลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2. จรรยาบรรณวิชาชีพ
3. หลักการปฏิบัติงาน PDCA
4. ผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

3.1 กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องด้านการบริหารจัดการประชุม

3.1.1 การบริหารจัดการประชุมของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ ได้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ที่แก้ไขเพิ่มเติมใช้เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน ดังนี้

ข้อ 23 หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ

ข้อ 25 รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

25.1 รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น

25.2 ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม

25.3 เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม

25.4 ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม

25.5 ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด

25.6 ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมิได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)

25.7 ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

25.8 เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

25.9 ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุม กับมติ หรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ

25.10 เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

25.11 ผู้จดยางงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จดยางงานการประชุมครั้งนั้น

3.1.2 ความหมายของการประชุมและบุคคลที่เกี่ยวข้องในการประชุม

1. การประชุม

การประชุม คือ การที่บุคคลกลุ่มหนึ่งซึ่งมีความเกี่ยวข้องกันในการดำเนินงาน มาร่วมปรึกษาหารือกันด้วยวัตถุประสงค์เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ความคิด ปรึกษาหารือ รับทราบข้อเท็จจริงข้อแนะนำร่วมกัน ซึ่งมีบุคคลที่เกี่ยวข้องในการประชุมดังนี้

1.1 ประธาน คือ ผู้ทำหน้าที่ควบคุมการประชุมทั้งหมด โดยมีหน้าที่ดังนี้

1.1.1 ควบคุมการประชุมให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์ และเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้แสดงความคิดเห็น

1.1.2 จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุมร่วมกับเลขานุการ และติดต่อกำหนดนัดหมายการประชุม

1.1.3 เป็นผู้เปิดการประชุม พักหรือเลื่อน และปิดการประชุม

1.1.4 ตัดสินชี้ขาดประเด็นปัญหาในที่ประชุม

1.2 รองประธาน คือ ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนประธานในกรณีประธานไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่หรือไม่สามารถเข้าประชุมได้

1.3 กรรมการ คือ สมาชิกผู้เข้าประชุม มีสิทธิแสดงความคิดเห็น กรรมการต้องอ่านระเบียบวาระการประชุมเพื่อเตรียมข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

1.4 เลขานุการ คือ ผู้ทำหน้าที่จัดระเบียบวาระการประชุม เตรียมสถานที่ และอุปกรณ์ในการลงทะเบียนและในการประชุม จัดบันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม รวมทั้งการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ

2. การจัดเตรียมสถานที่ประชุม

การจัดเตรียมสถานที่ประชุมมีความสำคัญต่อการประชุมมาก เลขานุการหรือผู้ได้รับมอบหมายมีหน้าที่เตรียมความพร้อม เพื่อให้การประชุมดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ การจัดสถานที่ประชุมอย่างเหมาะสมมีส่วนเอื้ออำนวยให้เกิดการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ การเตรียมการจัดเตรียมสถานที่ประชุมในการประชุมแต่ละครั้งอาจแตกต่างกัน เช่น จำนวนผู้เข้าประชุม ลักษณะการประชุม วัตถุประสงค์ของการประชุม เลขานุการหรือผู้รับมอบหมาย มีหน้าที่ศึกษาข้อมูลเบื้องต้นของการประชุม เช่น จะประชุมเรื่องอะไร มีระเบียบวาระการประชุมอะไรบ้าง (เพื่อจัดเตรียมข้อมูลและเอกสารประกอบ) ผู้เข้าประชุมคือใครบ้าง ทั้งนี้

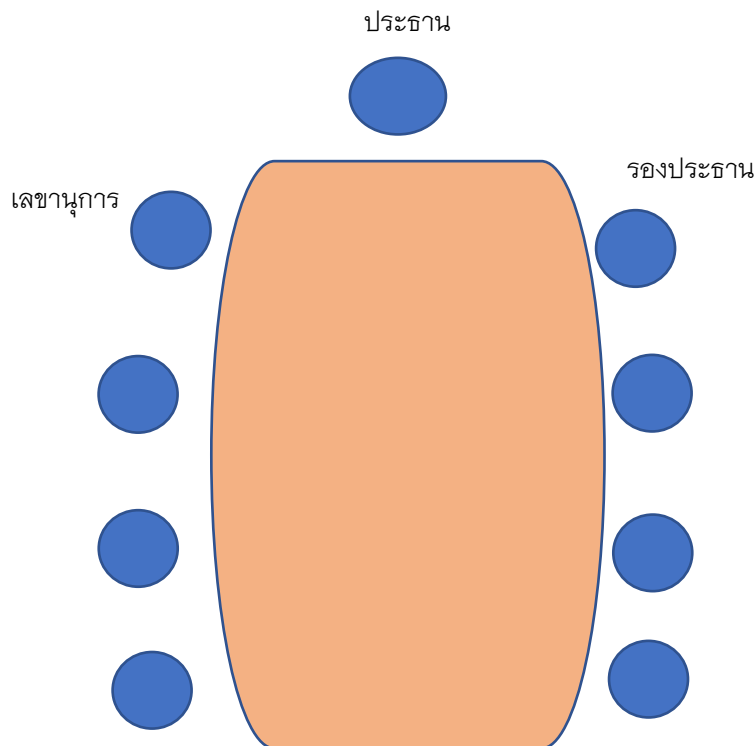
เพื่อจัดเตรียมห้องประชุมให้เหมาะสม ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ให้เรียบร้อย เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ความสะอาดแสงสว่าง ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ เครื่องเสียง ไมโครโฟน เครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องโปรเจคเตอร์

3. การจัดเตรียมสถานที่ประชุม

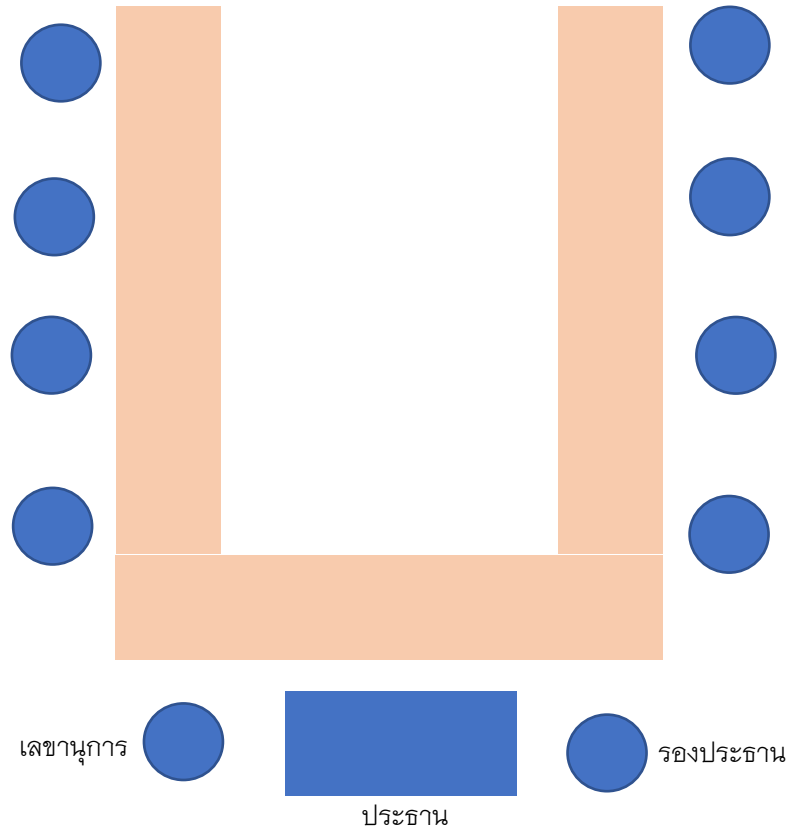
การเลือกห้องประชุมจะต้องเลือกให้เหมาะสมกับขนาดของกลุ่มและความจุเพียงพอสำหรับผู้เข้าประชุม ควรมีประตูทางเข้าออกเพียงทางเดียวเพื่อป้องกันการรบกวนขณะที่มีผู้เดินผ่าน และห้องประชุมควรเป็นห้องที่ผู้เข้าประชุมทุกคนสามารถมองเห็นและได้ยินเสียงซึ่งกันและกันได้ อย่างชัดเจน และที่สำคัญโต๊ะของเลขานุการหรือผู้จัดรายงานการประชุมควรอยู่ในตำแหน่งที่มองเห็นผู้เข้าร่วมประชุมได้ทั้งหมด และสะดวกในการเข้าออกห้องประชุม เพื่อรับส่งข่าวสารโดยไม่รบกวนที่ประชุม

4. การจัดโต๊ะประชุม

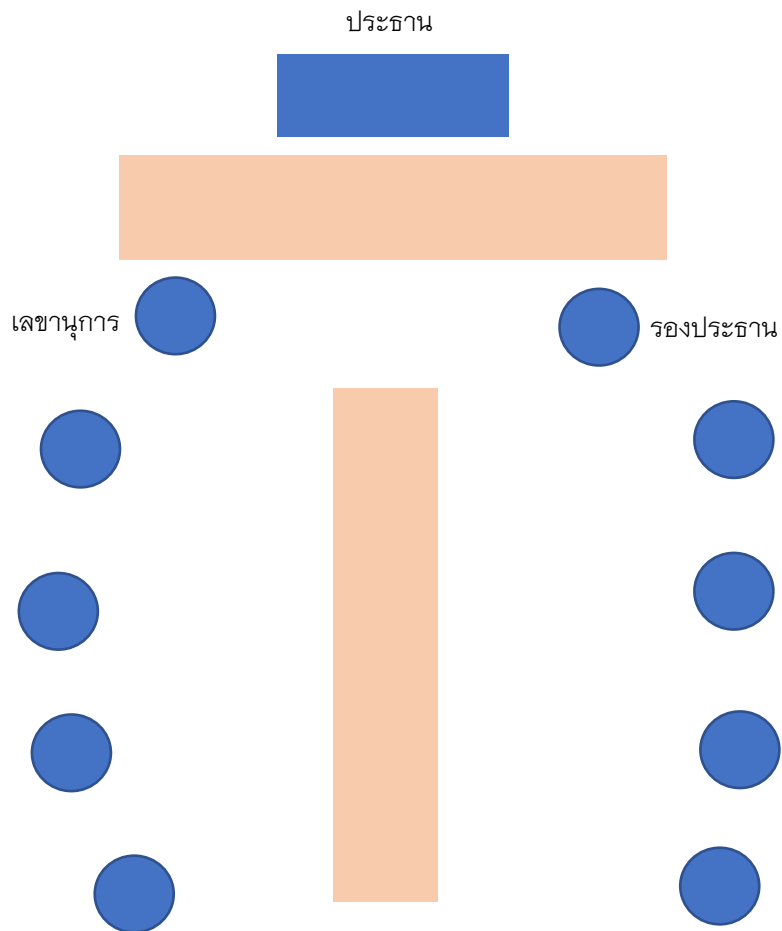
การจัดโต๊ะประชุมเพื่อให้เกิดความสะดวกในการนั่งประชุม และเพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนสามารถมองเห็นทั้งประธาน รองประธาน และเลขานุการ รวมถึงผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน การจัดโต๊ะประชุมมีหลายรูปแบบ แต่แบบที่เป็นที่นิยมใช้กันในการจัดประชุม มีดังนี้



ภาพ 2 การจัดโต๊ะแบบตัวอักษรไอ



ภาพ 3 การจัดโต๊ะแบบตัวอักษรยู



ภาพ 4 การจัดโต๊ะแบบตัวอักษรที

รูปแบบระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุม

คณะกรรมการ.....

ครั้งที่...../.....

วันที่.....เวลา.....

ณ.....

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่.....

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

4.1

4.2

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

ภาพ 6 รูปแบบระเบียบวาระการประชุม

5. การจัดทำหนังสือเชิญประชุม

หนังสือเชิญประชุม คือ จดหมายที่ส่งไปยังผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน เพื่อแจ้งเรื่องการประชุม เกี่ยวกับกำหนดเวลา สถานที่ พร้อมทั้งระเบียบวาระการประชุม ซึ่งการประชุมแต่ละครั้ง เลขานุการต้องมีหน้าที่ทำจดหมายเชิญประชุมเพื่อบันทึกมติคณะกรรมการสมาชิก หรือผู้ที่ส่วนเกี่ยวข้องกับการประชุมของหน่วยงานนั้น ๆ ผู้เข้าประชุมจะได้ทราบว่าจะมีการประชุม เรื่องอะไร วันใด เวลาใด มีระเบียบวาระการประชุมอะไรบ้าง เพื่อผู้เข้าประชุมจะได้เตรียมตัวหาข้อมูลต่าง ๆ มาเสนอแก่ที่ประชุม

6. การจัดทำรายงานการประชุม

รายงานการประชุม พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554 ให้ความหมายว่า รายละเอียดหรือสาระของการประชุมที่จัดไว้อย่างเป็นทางการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 25 ให้ความหมายของ “รายงานการประชุม” ไว้ว่า การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ดังนั้น เมื่อมีการประชุม จึงเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการที่จะต้องรับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุม โดยมีรายละเอียดดังนี้

6.1 รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือการประชุมของคณะนั้น

6.2 ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มจากเลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่มครั้งที่ 1 ใหม่ เรียงไปตามลำดับ เช่น ครั้งที่ 1/2565 หรือจะลงจำนวนครั้งที่ประชุมทั้งหมดของคณะที่ประชุม หรือการประชุมนั้น ประกอบกับครั้งที่ประชุมเป็นรายปีก็ได้ เช่น ครั้งที่ 12-1/2565 เป็นต้น

6.3 เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม โดยลงวันที่พร้อมตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช เช่น เมื่อวันที่ 5 มกราคม 2565

6.4 ณ ให้ลงสถานที่ที่ใช้เป็นที่ประชุม

6.5 ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ในกรณีที่ผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้แทนหน่วยงานให้ระบุว่าเป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมตำแหน่งในคณะที่ประชุม หรือการประชุมนั้น ในกรณีที่เป็นผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด หรือแทนผู้แทนหน่วยงานใด

6.6 ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม โดยระบุให้ทราบว่าเป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถมาประชุม ถ้าหากทราบด้วยก็ได้

6.7 ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม และหน่วยงานที่สังกัด ถ้ามี

6.8 เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

6.9 ข้อความ ให้บันทึกความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุม กับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่อง ประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้

- เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- เรื่องการรับรองรายงานการประชุม
- เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ
- เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
- เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

6.10 เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

6.11 ผู้จดยางานการประชุม ให้เลขานุการผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้จดยางานการประชุม ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ใต้ลายมือชื่อในรายงานการประชุม ครั้งนั้นด้วย

ทั้งนี้ ในการจัดทำรายงานการประชุมอาจมีการเพิ่มเติมรายละเอียด “ผู้ตรวจจดยางานการประชุม” ไว้ในรายงานการประชุม เพื่อเป็นการกลั่นกรองความถูกต้องอีกชั้นหนึ่ง ซึ่งเป็นการปฏิบัติงานสารบรรณที่นอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

รูปแบบรายงานการประชุม

รายงานการประชุม.....
ครั้งที่

เมื่อ

ณ

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ)

.....

.....

.....

.....

เลิกประชุมเวลา

..

.....

ผู้จัดรายงานการประชุม

.....

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ภาพ 7 รูปแบบรายงานการประชุม

7. วิธีการจดยางงานการประชุม

ขณะที่มีการประชุม เลขานุการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะต้องมีหน้าที่จัดบันทึก รายละเอียดของการประชุม ซึ่งจะมีการบันทึกข้อมูลแบบใดนั้น ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมหรือความต้องการของที่ประชุมว่าต้องการรายละเอียดของข้อมูลมากน้อยเพียงใด การบันทึกการประชุมสามารถทำได้ 3 วิธี คือ (ประวีณ ณ นคร 2542 : 162-163)

7.1 จดละเอียดทุกคำพูด พร้อมด้วยมติของที่ประชุม เป็นการจดทุกคำพูดของผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนโดยจดว่าใครพูดอย่างไรคำต่อคำตามคำพูด และถ้ามีการแสดงกิริยาหรือกระทำการอย่างใดแทนคำพูดก็จดแจ้งกิริยาหรือการกระทำนั้นไว้ในวงเล็บด้วย เช่น จดว่า (ที่ประชุมปรบมือ) หรือ (แสดงแผนผังประกอบคำอธิบาย) และจะมติดีที่ประชุมด้วย การจดยางงานการประชุมวิธีนี้ นิยมใช้ในการประชุมสภา สภาผู้แทนราษฎร หรือสภาท้องถิ่น

7.2 การจดย่อเรื่องที่พิจารณา และย่อคำพูดเฉพาะที่เป็นประเด็นสำคัญอันนำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติของที่ประชุม เป็นการจดว่าที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องใด โดยมีประเด็นที่พิจารณาอย่างไร มีผู้อภิปรายในประเด็นสำคัญอย่างไรบ้าง โดยจดย่อคำพูดเอาแต่ใจความ (ไม่จดทุกคำตามคำพูด) และจดมติของที่ประชุมด้วยการจดยางงานการประชุมวิธีนี้ นิยมใช้ในการประชุมสโมสร สมาคม บริษัท และการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ต้องการหลักฐานยืนยันว่าใครเป็นผู้พูด และคำพูดนั้นมีความสำคัญต่อการประชุมหรือต่อการตัดสินใจของที่ประชุมด้วย

7.3 การจดสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่พิจารณา ความเห็น เหตุผลในการพิจารณาของที่ประชุม และมติของที่ประชุม เป็นการจดว่าที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องใด ซึ่งมีสาระสำคัญอย่างไร ที่ประชุมมีความเห็นหรือเหตุผลในการพิจารณาอย่างไร และมีมติอย่างไร ทั้งนี้โดยจดเป็นความเห็นหรือเหตุผลของที่ประชุมเป็นส่วนรวม หรือเป็นฝ่ายๆ โดยไม่ระบุว่าใครพูดว่าอย่างไร การจดยางงานการประชุมวิธีนี้ นิยมใช้ในการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ของทางราชการ ซึ่งประชุมกันเป็นประจำ มีเรื่องต้องพิจารณามาก และไม่ต้องการหลักฐานยืนยันว่าใครพูดว่าอย่างไร

การจดยางงานการประชุมด้วยวิธีใดนั้น ให้ที่ประชุมนั้นเองเป็นผู้กำหนด หรือให้ประธานของเลขานุการของที่ประชุมปรึกษาหารือกันและกำหนด

8. การรับรองรายงานการประชุม

การรับรองรายงานการประชุม อาจทำได้ 3 วิธี ดังนี้

8.1 รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับกรณีเร่งด่วน ให้ประธานหรือเลขานุการของที่ประชุม อ่านสรุปมติให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

8.2 รับรองในการประชุมครั้งต่อไป ประธานหรือเลขานุการ เสนอรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว มาให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

8.3 รับรองโดยการแจ้งเวียน ซึ่งใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไป หรือมีแต่ยังกำหนดเวลาประชุมครั้งต่อไปไม่ได้ หรือมีระยะห่างจากการประชุมครั้งหน้ามาก ให้เลขานุการส่งรายงานการประชุมไปให้บุคคลในคณะกรรมการพิจารณารับรอง ภายในระยะเวลาที่กำหนด

9. ข้อควรระวังการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานการจัดการประชุม มีข้อควรระวังในการปฏิบัติงานดังนี้

ตารางที่ 1 ตารางแสดงข้อควรระวังการปฏิบัติงานกระบวนการจัดการประชุม

เรื่อง	ข้อควรระวัง																		
1. การจัดเตรียมสถานที่ประชุม	1. ควรตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุมก่อนกำหนดวันเวลาประชุม 2. ควรตรวจสอบพื้นที่บันทึกไฟล์เสียง แบทเตอร์/ถ่านชาร์จเครื่องบันทึกเสียงให้เพียงพอสำหรับบันทึกเสียงตลอดการประชุม																		
2. การเชิญประชุม	ควรจัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน																		
3. การจัดระเบียบวาระการประชุม	1. ควรจัดระเบียบวาระให้เหมาะสมกับระยะเวลาการประชุม ซึ่งระยะเวลาการประชุมที่จะให้ได้ผลดี ควรใช้ระยะเวลาไม่เกิน 2 ชั่วโมง 2. ควรจัดลำดับเรื่องว่าเรื่องใดขึ้นก่อนหลัง โดยดูจากความสำคัญ ตามลำดับก่อนหลัง โดยพิจารณาจากเรื่องด่วนและสำคัญก่อนเป็นอันดับแรก																		
4. การจัดทำรายงานการประชุม	1. ควรใช้คำตามที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 <table border="1" data-bbox="488 1294 1369 1825"> <thead> <tr> <th>การใช้คำตามระเบียบฯ</th> <th>คำที่ไม่ควรใช้</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>รายงานการประชุม</td> <td>บันทึกการประชุม</td> </tr> <tr> <td>เมื่อวันที่</td> <td>วันที่</td> </tr> <tr> <td>ผู้มาประชุม</td> <td>ผู้เข้าประชุม/ผู้เข้าร่วมประชุม</td> </tr> <tr> <td>ผู้ไม่มาประชุม</td> <td>ผู้ที่ไม่เข้าประชุม</td> </tr> <tr> <td>เริ่มประชุมเวลา</td> <td>เปิดประชุมเวลา</td> </tr> <tr> <td>เลิกประชุมเวลา</td> <td>ปิดประชุมเวลา</td> </tr> <tr> <td>ผู้จดยานการประชุม</td> <td>ผู้บันทึกรายงานการประชุม</td> </tr> <tr> <td>ระเบียบวาระการประชุม</td> <td>วาระการประชุม</td> </tr> </tbody> </table>	การใช้คำตามระเบียบฯ	คำที่ไม่ควรใช้	รายงานการประชุม	บันทึกการประชุม	เมื่อวันที่	วันที่	ผู้มาประชุม	ผู้เข้าประชุม/ผู้เข้าร่วมประชุม	ผู้ไม่มาประชุม	ผู้ที่ไม่เข้าประชุม	เริ่มประชุมเวลา	เปิดประชุมเวลา	เลิกประชุมเวลา	ปิดประชุมเวลา	ผู้จดยานการประชุม	ผู้บันทึกรายงานการประชุม	ระเบียบวาระการประชุม	วาระการประชุม
การใช้คำตามระเบียบฯ	คำที่ไม่ควรใช้																		
รายงานการประชุม	บันทึกการประชุม																		
เมื่อวันที่	วันที่																		
ผู้มาประชุม	ผู้เข้าประชุม/ผู้เข้าร่วมประชุม																		
ผู้ไม่มาประชุม	ผู้ที่ไม่เข้าประชุม																		
เริ่มประชุมเวลา	เปิดประชุมเวลา																		
เลิกประชุมเวลา	ปิดประชุมเวลา																		
ผู้จดยานการประชุม	ผู้บันทึกรายงานการประชุม																		
ระเบียบวาระการประชุม	วาระการประชุม																		
	2. รูปแบบรายงานการประชุมต้องถูกต้อง ถึงแม้รูปแบบรายงานการประชุมจะมีรายละเอียดแตกต่างกันบ้าง แต่หลักใหญ่แล้วรูปแบบรายงานการประชุมจะต้องเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 25																		

เรื่อง	ข้อควรระวัง
	3. การใช้คำย่อ ในการเขียนครั้งแรกให้เขียนชื่อเต็ม ตามด้วยวงเล็บคำย่อ จากนั้นในการอ้างถึงส่วนต่อไปจึงใช้คำย่อ 4. การใช้คำศัพท์ภาษาอังกฤษ กรณีมีคำศัพท์ภาษาอังกฤษให้พิมพ์ภาษาไทยก่อน ตามด้วยวงเล็บภาษาอังกฤษ เพื่อให้เกิดความเข้าใจและชัดเจนมากขึ้น
5. การส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการพิจารณารับรอง	กรณีที่ไม่มีการกำหนดการประชุมครั้งต่อไป หรือมีระยะห่างจากการประชุมครั้งหน้ามาก ควรส่งรายงานการประชุมไปให้บุคคลในคณะกรรมการพิจารณารับรองโดยการแจ้งเวียนภายในระยะเวลาที่กำหนด

3.2 จรรยาบรรณวิชาชีพ

3.2.1 คุณธรรมและจรรยาบรรณในการทำงาน

จรรยาบรรณวิชาชีพตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ทำหน้าที่หัวหน้าสำนักงาน คณบดี คณะครุศาสตร์ ต้องมีคุณธรรมและจรรยาบรรณในการทำงานอย่างมีจิตสำนึก ถูกวิธี เป็นขั้นตอน มีประสิทธิภาพ และเป็นที่ยอมรับของผู้อื่นในหน่วยงานซึ่งมีองค์ประกอบสำคัญ (เอกสารอัตรา : ม.ป.พ.) เป็นหลักการในการปฏิบัติงาน 8 ประการ ดังนี้

(1) มีความซื่อสัตย์ ในการทำงานเราจะต้องมีความซื่อสัตย์ต่อหน้าที่และงานที่เราได้รับ มอบหมายปฏิบัติงานด้วยความจริงใจ และไม่คดโกงหรือหลอกลวงผู้อื่น เราจึงจะได้รับความไว้วางใจจากผู้ร่วมงาน

(2) มีความเสียสละ ในการทำงานร่วมกับผู้อื่น เราจะต้องเห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว ไม่เห็นแก่ตัว รู้จักการให้และการแบ่งปัน ช่วยคนอื่นโดยไม่หวังผลตอบแทน

(3) มีความยุติธรรม ในการทำงานเราจะต้องไม่ลำเอียงหรือถือสิ่งใดสิ่งหนึ่งตามที่เราเชื่อ ต้องความเป็นกลาง ยึดถือความถูกต้องเป็นหลัก ไม่มีอคติกับเรื่องต่าง ๆ ที่ได้ยินหรือรับฟัง จึงเป็นที่น่าเชื่อถือของผู้ร่วมงาน

(4) มีความประหยัด ในการทำงานเราต้องรู้จักอดออม ไม่ฟุ่มเฟือย ต้องคำนึงถึงความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร โดยการนำสิ่งที่เหลือใช้หรือสิ่งที่ไม่ใช้ประโยชน์แล้วมาดัดแปลงซ่อมแซม และแก้ไขเพื่อการทำสิ่งที่ไม่มีความคุ้มค่าให้มีคุณค่ามากขึ้น

(5) มีความขยันและอดทน ในการทำงานเราจะต้องมีความมุ่งมั่นต่องานที่เราได้รับ มอบหมาย เพื่องานนั้นบรรลุเป้าหมายตามที่ได้ตั้งไว้ เมื่อพบปัญหาหรืออุปสรรคในการทำงานให้นำ ปัญหาหรืออุปสรรคนั้นมาปรับปรุงและแก้ไขให้ดียิ่งขึ้น

(6) มีความรับผิดชอบ ในการทำงานเราจะต้องมีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายผู้ร่วมงาน ลูกค้า สังคม และสิ่งแวดล้อม โดยใช้วัตถุดิบที่มีคุณภาพมาผลิตสินค้า รวมทั้งไม่ทำลายทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(7) มีความตรงต่อเวลา เป็นวินัยพื้นฐานในการทำงาน มีความตรงต่อเวลา ไม่มาทำงานสายและต้องส่งงานที่ได้รับมอบหมายตามกำหนด เพราะถ้าเราไม่ส่งงานตามกำหนดทำให้ผู้ที่ทำงานต่อจากเราได้รับผลกระทบ และทำให้งานนั้นไม่สำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้สร้างความเสียหายต่อองค์กร

(8) การประกอบอาชีพที่สุจริต ในการทำงานเราจะต้องเลือกประกอบอาชีพที่สุจริตไม่ทำให้ผู้อื่นเดือดร้อน ไม่เป็นภัยต่อสังคม ซึ่งสังคมที่ยอมรับอาชีพนั้นต้องเป็นอาชีพที่สุจริต และคนทั่วไปเลือกที่จะประกอบอาชีพนั้น จึงเรียกได้ว่าเรามีการเลือกประกอบอาชีพที่สุจริต

3.2.2 จรรยาบรรณของอาชีพเลขานุการ

จรรยาบรรณของอาชีพเลขานุการการจัดการประชุม คณะครุศาสตร์ ในครั้งนี้ได้ใช้ประสบการณ์ที่ปฏิบัติงานจริงมาเป็นหลักการปฏิบัติงาน เพื่อส่งผลต่อภาพลักษณ์ที่ดีของสำนักงาน คณบดี ภาพลักษณ์ของคณะครุศาสตร์ และภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ ดังนี้

(1) ปฏิบัติตามกฎหมายขององค์กรที่ตนสังกัดอย่างเคร่งครัด เป็นตัวอย่างที่ดีต้องปฏิบัติตามกฎและระเบียบขององค์กรด้วยความจริงจัง และจะไม่ทำลายภาพลักษณ์หรือชื่อเสียงขององค์กร

(2) ซื่อสัตย์สุจริต ดำรงไว้ซึ่งมโนธรรม บนหลักแห่งความถูกต้องยุติธรรม ดำรงไว้ซึ่งความซื่อสัตย์สุจริตอันสูงสุดต่อตนเอง และต่องานในหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ

(3) มีความรับผิดชอบอย่างสูงมีความรับผิดชอบต่องานของตนเองของผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา

(4) ศึกษาและเรียนรู้ความก้าวหน้าทางวิทยาการใหม่ ๆ อยู่เสมอ ประสบการณ์และการฝึกฝนด้านงานอาชีพเลขานุการ การจัดการ รวมทั้งหาทางเพิ่มพูนความสามารถ และความเข้าใจในงานอาชีพเลขานุการ โดยการสนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนข่าวสารซึ่งกันและกัน

(5) ส่งเสริมให้มีการติดต่อสื่อสารกันอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลภายในองค์กรและภายนอกองค์กร

(6) รักษาความลับได้ดี รักษาความลับของงานในหน้าที่และจะไม่ใช้ความลับนั้นเป็นประโยชน์ส่วนตัว หรือในลักษณะที่จะก่อความเสียหายต่อองค์กร

(7) มีพฤติกรรมที่ดี ไม่ทำให้เสียภาพพจน์ ทำลายศักดิ์ศรี หรือเสียชื่อเสียงของอาชีพ คำนึงถึงความต้องการและปัญหาของผู้บังคับบัญชา และผู้ใต้บังคับบัญชา และในฐานะผู้นำ จงทำตนให้เป็นตัวอย่างที่ดี

สรุป จรรยาบรรณในวิชาชีพเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสำนักงาน คณบดีคณะครุศาสตร์ ในครั้งนี้ผู้เขียนคู่มือได้นำคุณธรรมและจริยธรรมในการทำงาน และ จรรยาบรรณของอาชีพ เป็นหลักหรือกรอบในการประพฤติปฏิบัติงาน โดยเฉพาะการปฏิบัติงานของ สำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์ ซึ่งเป็นลักษณะงานที่มีความหลากหลาย ภาระงานจะต้อง ปฏิบัติงานด้วยความมุ่งมั่น อดทน ซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม และรักษาขนบธรรมเนียมที่ ดีงามในการปฏิบัติงาน ส่งผลต่อความพึงพอใจของผู้บริหารและผู้มาติดต่องาน สอดคล้องกับการ เป็นหน่วยงานให้บริการและสนับสนุนการทำงานของคณะครุศาสตร์ให้เกิดประสิทธิภาพ ส่งต่อ ภาพลักษณ์ที่ดีของคณะครุศาสตร์ต่อไป

3.3. หลักการปฏิบัติงาน PDCA

เทคนิคการเป็นเลขานุการในการจัดการประชุมของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัย ราชภัฏศรีสะเกษ ต้องดำเนินการทุกกระบวนการ ต้องใช้หลักการปฏิบัติงาน PDCA ประกอบการ บริหารจัดการ ได้แก่

ตารางที่ 2 หลักการปฏิบัติงาน PDCA

หลักการ ปฏิบัติงาน PDCA	รายละเอียดในการปฏิบัติงานตามหลักการ PDCA
P = Plan (การวางแผน)	<ol style="list-style-type: none"> 1. ศึกษา วิเคราะห์ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 รวมถึงข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 2. จัดเตรียมความพร้อมเอกสาร สถานที่ ผู้เข้าร่วมประชุม การบริหารจัดการประชุม 3. จัดทำแผนการบริหารจัดการประชุมของผู้บริหารคณะครุศาสตร์ 4. จัดทำปฏิทินการประชุมให้ชัดเจนในกรณีที่มีการประชุมเป็นรายปี
D = Do (การ ปฏิบัติ ตาม แผน)	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานการบริหารจัดการประชุม 2. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการประชุม ของคณะ ครุศาสตร์ เพื่อให้การปฏิบัติงานดังกล่าวเป็นไปในทิศทางเดียวกัน 3. ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์รับทราบ ถึงวิธีการบริหารจัดการประชุมของคณะครุศาสตร์ 4. พบปัญหา อุปสรรค ในการบริหารจัดการประชุมรีบแก้ไขทันที
C = Check (ต ร ว จ ส อ บ ก า ร ปฏิบัติ)	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนในการจัดเตรียมการประชุมเริ่ม ตั้งแต่ขั้นตอนการเตรียมการประชุมที่เกี่ยวข้องให้สอดคล้องกับมาตรฐาน

หลักการ ปฏิบัติงาน PDCA	รายละเอียดในการปฏิบัติงานตามหลักการ PDCA
ตามแผน)	<p>การปฏิบัติงานและกฎระเบียบในการบริหารจัดการประชุมของ คณะครุศาสตร์</p> <p>2. การดำเนินการในภาระงานที่รับผิดชอบดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติที่ปรากฏในบทที่ 2 และ บทที่ 4 เช่น การบริหารจัดการประชุม คณะครุศาสตร์ เทคนิคการเป็นเลขานุการที่ดี การประสานงาน การต้อนรับ การนัดหมาย การประชุม การเงินและพัสดุ เป็นต้น</p> <p>3. รายงานผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และเตรียมการประเมินผล</p>
A = Act (ปรับปรุงแก้ไข)	<p>1. ประเมินความพึงพอใจของผู้บริหาร และเพื่อนร่วมงาน</p> <p>2. สรุปผลการดำเนินงานและรายงานผลต่อผู้บริหารตามลำดับ ทำสรุปผลการประเมินและข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนางานและปรับปรุงแก้ไขในครั้งต่อไป</p>

3.4. ผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

พฤกษ์ คงบุญ วรปภา อารีราษฎร์ และเพด็จ พรหมสาขา ณ สกลนคร (2558) ได้ศึกษาการพัฒนาระบบการบริหารจัดการงานประชุมวิชาการ งานวิจัยได้ระบบการบริหารจัดการงานประชุม การที่มุ่งเน้นในความถูกต้องของข้อมูล และความครบถ้วน สมบูรณ์ของระบบสารสนเทศส่งต่อผู้ใช้ระบบ หากจะมีการพัฒนาในส่วนของการติดต่อสื่อสารแบบเรียลไทม์ (Real Time) เพื่อแก้ไขปัญหาการติดต่อสื่อสารล่าช้า ซึ่งจะเพิ่มความสะดวกแก่ผู้ใช้ระบบมากขึ้น

บทที่ 4

ผลการปฏิบัติ

คู่มือเกี่ยวกับการบริหารจัดการประชุมคณะครุศาสตร์ มีเทคนิคและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. มาตรฐานการปฏิบัติงาน
2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
3. วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
4. คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

4.1. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

มาตรฐานการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการประชุมคณะครุศาสตร์ ในเล่มนี้เป็น การเป็นการอำนวยความสะดวกในการบริหารจัดการประชุมของบุคลากรผู้ทำหน้าที่เป็นเลขานุการ การจัดการประชุม ซึ่งมีมาตรฐานการปฏิบัติงานโดยอาศัยหลักการทำงานตามประสบการณ์และความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านการบริหารทั่วไปประกอบการทำงานและการตัดสินใจ ดังนี้

- 1) การปฏิบัติงานต้องมีประสิทธิภาพ ลดระยะเวลาในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและสอดคล้องกับเป้าหมายของคณะครุศาสตร์
- 2) การส่งเสริมเพื่ออำนวยความสะดวกในการบริการในภาระงานที่รับผิดชอบการบริหารจัดการประชุมของคณะครุศาสตร์ โดยจะต้องมีการประสานงานและอำนวยความสะดวกอย่างมีประสิทธิภาพ
- 3) อำนวยความสะดวกในการจัดการประชุมของคณะครุศาสตร์ จะต้องปฏิบัติงาน ถูกต้องตามมาตรฐานการปฏิบัติงานและกฎระเบียบ ส่งผลดีต่อความพึงพอใจต่อผู้บริหารและผู้มา เข้าประชุม ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- 4) การปฏิบัติงานต้องมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย ประณีต ความสวยงาม และความ สบายตา ความประทับใจของผู้บริหาร ผู้เข้าร่วมประชุม ผู้รับบริการ และผู้ปฏิบัติงานมีความ ภาคภูมิใจและมีความสุขในการให้บริการงานเลขานุการผู้บริหาร

นอกจากหลักการทำงานแล้วยังได้ใช้ประสบการณ์ในการทำงานด้านการปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าสำนักงานคนบตีมากำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการจัดการประชุม ดังนี้

มาตรฐานการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดการประชุม ประกอบด้วย 4 มาตรฐาน ดังนี้

มาตรฐานที่ 1 มีความสามารถในการวางแผนการปฏิบัติงานในประเด็นดังนี้ คือ

1) มีการวางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดวิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน
2) มีการทำปฏิทินการปฏิบัติงานและสามารถปฏิบัติงานสอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงาน

- 3) มีการกำกับติดตาม และการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- 4) มีการนำผลการประเมินพัฒนางาน ตนเอง และหน่วยงาน
- 5) พัฒนาแผนการปฏิบัติงานโดยมุ่งเน้นการสร้างนวัตกรรม

มาตรฐานที่ 2 มีความสามารถด้านการปฏิบัติงาน ดังนี้ คือ

1) มีจำนวนผลงาน และดัชนีชี้วัดให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
2) งานที่ปฏิบัติมีความถูกต้องรวดเร็ว ความประณีต เรียบร้อย และสอดคล้องตามความต้องการของผู้บริหารและผู้รับบริการมีความคุ้มค่า ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และลดความเสี่ยง

3) ได้เรียนรู้วิธีการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ปัญหาข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นได้
4) ผลงานตอบตัวชี้วัดของการประกันคุณภาพและยุทธศาสตร์ของคณะครุศาสตร์และมหาวิทยาลัย

5) ผู้บริหารและผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อการรับบริการจากสำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์เพิ่มมากขึ้น

มาตรฐานที่ 3 เป็นผู้ที่มีคุณธรรม จริยธรรม และจิตสำนึกในการให้บริการ ดังนี้คือ

1) เป็นผู้ที่มีจิตสำนึกในการให้บริการตามเกณฑ์มาตรฐาน โดยยึดผู้รับบริการเป็นศูนย์กลาง ได้แก่ผู้บริหาร คณาจารย์ บุคลากร นักศึกษา และบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย

2) มีความรับผิดชอบ ตรงต่อเวลา อุทิศเวลาให้แก่ราชการ

3) มีความเอื้ออาทร และเอาใจใส่ต่อผู้รับบริการอย่างเสมอภาคกัน ให้เกียรติเคารพสิทธิและเคารพศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ของผู้รับบริการ

4) มีทัศนคติในการปฏิบัติงานที่ดี เช่นการคิดบวก มองโลกในแง่ดี มีปณิธานที่ดี มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

5) การเตรียมความพร้อมในระบบงานของการจัดการประชุมเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

มาตรฐานที่ 4 เป็นผู้ปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ กองบริหารงานกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น

1) มีความในการให้บริการที่ดี มีความเชี่ยวชาญในการใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ เช่น Facebook, line , Messenger, e-mail

2) มีขั้นตอนการปฏิบัติงานและคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อใช้อ้างอิง

3) มีการพัฒนางานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ได้มาตรฐานการปฏิบัติงาน

4) เป็นผู้ให้บริการด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่อพัฒนางานบริการสู่มาตรฐานคุณภาพ

4.2. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดการประชุมของคณะครุศาสตร์

ภาระงานที่ผู้เขียนคู่มือรับผิดชอบในการให้บริการและอำนวยความสะดวกในการจัดการประชุมของคณะครุศาสตร์ ที่สอดคล้องตามมาตรฐานการปฏิบัติงานและกฎระเบียบจรรยาบรรณวิชาชีพ และหลักการปฏิบัติงาน PDCA ที่ปรากฏในบทที่ 3 และประเด็นยุทธศาสตร์ของคณะครุศาสตร์ให้เกิดประสิทธิภาพ โดยจำแนกภาระงานการที่รับผิดชอบดังกล่าวออกเป็น 4 ขั้นตอนการ

ด้านปฏิบัติงาน (กระบวนการ) ดังนี้

1) การวางแผนการบริหารจัดการประชุม คณะครุศาสตร์

2) การดำเนินการบริหารจัดการประชุม คณะครุศาสตร์

3) การตรวจสอบการบริหารจัดการประชุม คณะครุศาสตร์

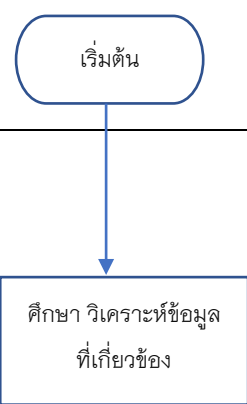
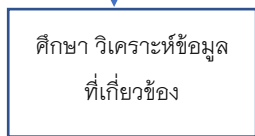
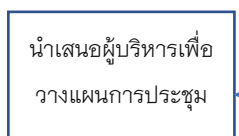
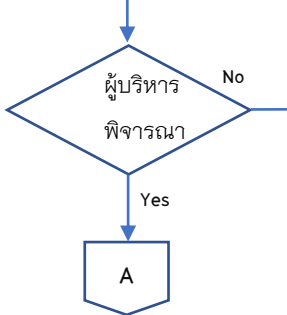
4) การแก้ไขปรับปรุงการบริหารจัดการประชุม คณะครุศาสตร์

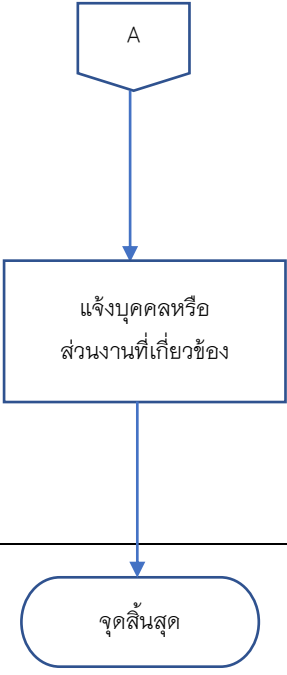
การปฏิบัติงานการบริหารจัดการประชุมของคณะครุศาสตร์ ผู้เขียนขอแนะนำเสนอขั้นตอนในการปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการประชุมของคณะครุศาสตร์ที่เป็นภาระงานที่เชื่อมโยงและสอดคล้องกันทั้ง 4 กระบวนการ (ภาระงาน) เป็น 2 รูปแบบ คือรูปแบบผังกระบวนการของการทำงาน (Flow Chart) และรูปแบบข้อความ (Wording) (รายละเอียดงาน) ตามรายละเอียด ดังนี้

4.2.1 ขั้นตอนการวางแผนการบริหารจัดการประชุม คณะครุศาสตร์

ตัวชี้วัดที่สำคัญ : ระบบการวางแผนการบริหารจัดการประชุมของคณะครุศาสตร์ ใช้อย่าง

ถูกต้องและครบถ้วน

ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
		จุดเริ่มต้นขั้นตอนที่ 1		
	5 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องในแต่ละประเด็น 2. แผนยุทธศาสตร์การบริหาร คณะครุศาสตร์ 3. โครงการ กิจกรรมต่าง ๆ 4. วางแผนการบริหารจัดการประชุม 5. คณะกรรมการต่าง ๆ 6. วางแผนการประชุม 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระเบียบสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 2. แผนยุทธศาสตร์ คณะครุศาสตร์ 3. แผนปฏิบัติการของคณะครุศาสตร์ 	<ol style="list-style-type: none"> 1.ผู้บริหาร คณะครุศาสตร์ 2.เลขานุการ การจัดการประชุม
	5 วัน	<p>จัดทำเอกสารเพื่อเสนอผู้บริหารและกำหนดภาระงานที่ประชุมในแต่ละครั้ง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิทินการประชุม 2. วาระการประชุม 3. ผู้เข้าร่วมประชุม 4. ผู้นำเสนอในแต่ละวาระ 5. ระบุวัน เวลาสถานที่ 6. เครื่องสไลด์ทัศนูปกรณ์ 	<ol style="list-style-type: none"> 4. ข้อควรระวังการปฏิบัติงานการประชุมในบทที่ 3 	เลขานุการการจัดการประชุม
		ผู้บริหารเห็นชอบตามเสนอ		ผู้บริหาร คณะครุศาสตร์

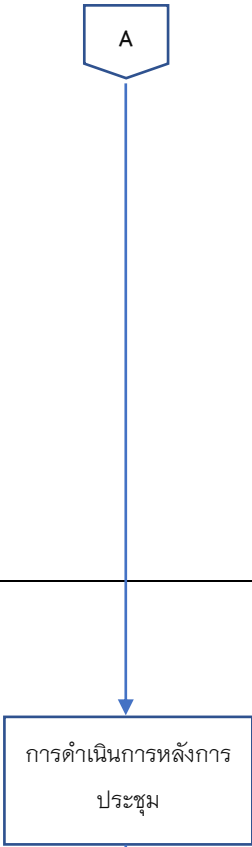
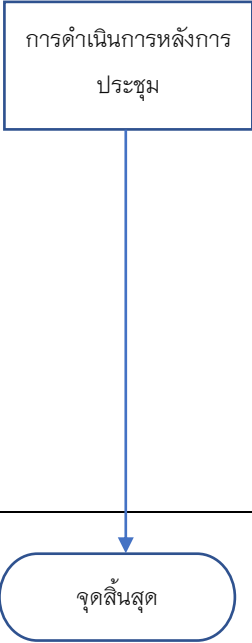

ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
 <pre> graph TD A{{A}} --> B[แจ้งบุคคลหรือส่วนงานที่เกี่ยวข้อง] B --> C([จุดสิ้นสุด]) </pre>	3 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. แจ้งกำหนดการให้บุคคลคณะหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบเกี่ยวปฏิทินการประชุมวาระการประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม ผู้นำเสนอในแต่ละวาระและระบุนวัน เวลา สถานที่ประชุม เพื่อให้บุคคล คณะหน่วยงานได้เตรียมข้อมูลประกอบการนำเสนอ 2. บุคคล คณะ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาร่างการวางแผนและปฏิบัติการประชุม 3. มีแผนการประชุมที่ชัดเจน 		<ol style="list-style-type: none"> 1.เลขานุการการจัดการประชุม 2.บุคคล คณะ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		จุดสิ้นสุดขั้นตอนที่ 1		

ภาพที่ 5 Flow chart แสดงขั้นตอนการวางแผนการบริหารจัดการประชุมของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ

4.2.2 ขั้นตอนการดำเนินการบริหารจัดการประชุม คณะครุศาสตร์

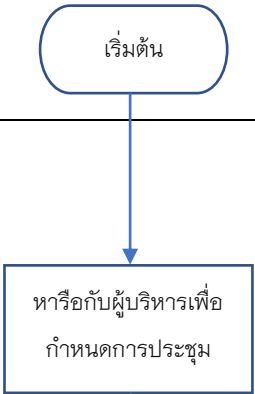
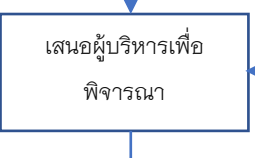
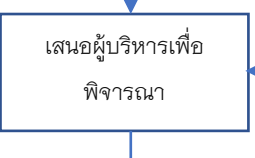
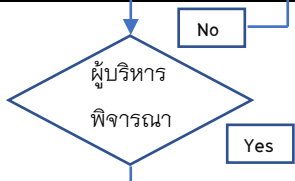

ตัวชี้วัดที่สำคัญ : การประชุมของคณะครุศาสตร์สำเร็จตามเป้าหมาย

ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
		จุดเริ่มต้นขั้นตอนที่ 2		
	3 วัน	หารือกับผู้บริหารเพื่อกำหนดล่วงหน้าก่อนการประชุม 2 สัปดาห์ หรือ 1-2 เดือน แล้วแต่กรณีในการประชุม 1. วาระการประชุม 2. วัน เวลา และสถานที่ประชุม 3. โสตทัศนูปกรณ์ ห้องประชุม 4. อาหารว่าง อาหารกลางวัน และเครื่องดื่ม 5. การแต่งกายที่เหมาะสมต่อการประชุม (ถ้ามี) 6. เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น 7. อื่น ๆ	1. ระเบียบสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 2. ระเบียบกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง 3. ข้อควรระวังการปฏิบัติงานการประชุมในบทที่ 3	เลขานุการการจัดการประชุม
	1 วัน	ผู้บริหารเห็นชอบตามเสนอ		ผู้บริหารคณะครุศาสตร์
	7 วัน	เตรียมก่อนการประชุม ดำเนินการดังนี้ 1. ตรวจสอบจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม และเวลาผู้เข้าร่วมประชุม 2. จอง ห้อง ประชุม อุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ รวมทั้งเครื่องดื่มและอาหารว่าง 3. ขออนุมัติค่าอาหารว่าง เครื่องดื่ม อาหารกลางวัน และเบี้ยประชุม (ถ้ามี) 4. จัดทำระเบียบวาระการประชุม 5. ทำหนังสือเชิญประชุมและหนังสือตอบรับการยืนยันการประชุม และจัดเตรียมรายชื่อเพื่อลงนามเข้าประชุม 6. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจจากผู้เข้าร่วมประชุม		

ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
	1 วัน	การดำเนินการประชุม 1. ตรวจสอบความพร้อมก่อนการประชุม 1.1 ห้องประชุม 1.2 เครื่องโสตทัศนูปกรณ์และทดลองใช้ อยู่ในสถานที่พร้อมใช้งาน 1.3 เนื้อหาในระเบียบวาระการประชุม 1.4 อาหารว่างและเครื่องดื่ม 1.5 การเตรียมไฟล์ข้อมูล 1.6 การเตรียมจดบันทึก เช่น บันทึกเสียง บันทึกภาพ อัดวีดิทัศน์ อำนวยความสะดวกการประชุม 2. การบันทึกรายงานการประชุมให้ ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ ชัดเจน สอดคล้องกับระเบียบวาระการประชุม	ข้อ ค ว ร ระ วั ง ก า ร ปฏิบัติงานการประชุมใน บทที่ 3	หัวหน้า สำนักงาน คณบดี คณะครุศาสตร์
	2 วัน	การดำเนินการหลังการประชุม 1. การตรวจสอบความเรียบร้อยของห้อง ประชุม 2. การเบิกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในการ ประชุม 3. จัดทำรายงานการประชุมให้แล้วเสร็จ ภายใน 3 วันหลังการประชุม และเตรียม สำหรับเสนอรับรองในการประชุมครั้ง ต่อไป 4. แจ้งมติโดยส่งเขปกลับคืนเจ้าของเรื่อง และผู้เกี่ยวข้อง 5. นำเอกสารประกอบการประชุมเก็บเข้า แฟ้มเพื่อใช้อ้างอิงเป็นหลักฐาน 6. ประเมินความพึงพอใจต่อการบริหาร จัดการประชุม	1. ระเบียบสาร บรรณ พ.ศ. 2526 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม 2. ระเบียบ กระทรวงการคลังที่ เกี่ยวข้อง 3. ข้อควรระวังการ ปฏิบัติงานการประชุมใน บทที่ 3	หัวหน้า สำนักงาน คณบดี คณะครุศาสตร์
	1 วัน	จุดสิ้นสุดขั้นตอนที่ 2		หัวหน้า สำนักงาน คณบดี คณะครุศาสตร์

4.2.3 ขั้นตอนการตรวจสอบการบริหารจัดการประชุม คณะครุศาสตร์

ตัวชี้วัดที่สำคัญ : ผลประชุมสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และมีความคุ้มค่า

ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
		จุดเริ่มต้นขั้นตอนที่ 3		
	10 วัน	<p>การตรวจสอบการบริหารจัดการประชุมของผู้บริหารในการวิเคราะห์และออกแบบประเมินผลการประชุม</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การสร้างแบบประเมินผล 2. เสนอผู้บริหารเพื่อปรับปรุงแบบประเมินผล 3. การประเมินผลการบริหารจัดการประชุมจากผู้เข้าประชุมได้ข้อคิด ข้อเสนอแนะเพื่อนำไปสู่การแก้ไขปัญหา และการตัดสินใจ 4. ได้ทราบปัญหาอุปสรรคในการประชุมในแต่ละครั้ง 5. นำข้อเสนอแนะประกอบการพัฒนาและปรับปรุงในการบริหารจัดการประชุม เช่น การวางแผนจัดการประชุมได้ทันตามสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น อาจเป็นปัญหาของหน่วยงานเป็นต้น 		เลขานุการการจัดการประชุม
	1 วัน	เตรียมเอกสารเพื่อเสนอผู้บริหาร		เลขานุการการจัดการประชุม
	2 วัน	ผู้บริหารเห็นชอบตามเสนอ		ผู้บริหารคณะครุศาสตร์
		จุดสิ้นสุดขั้นตอนที่ 3		

4.2.4 ขั้นตอนการแก้ไขปรับปรุงการบริหารจัดการประชุม คณะครุศาสตร์

ตัวชี้วัดที่สำคัญ : การนำข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาและปรับปรุงในการบริหารจัดการ

ประชุมของคณะครุศาสตร์

ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
		จุดเริ่มต้นขั้นตอนที่ 4		
	5 วัน	การนำผลการประเมินผลเพื่อปรับปรุงการบริหารจัดการประชุม ดังนี้ 1. วิเคราะห์ขั้นตอนการประชุมตั้งแต่การวางแผนการจัดการประชุม การดำเนินการประชุม การตรวจสอบการประชุม 2. นำผลการวิเคราะห์การประเมินผลการประชุมวิธีและวิธีการปรับปรุงเสนอผู้บริหาร		เลขานุการ การจัดการประชุม
	1 วัน	เสนอผลการวิเคราะห์การประเมินผลการประชุมวิธีและวิธีการปรับปรุงต่อผู้บริหาร		ผู้บริหาร คณะครุศาสตร์
		1. ผู้บริหารเห็นชอบ 2. นำผลการวิเคราะห์การประเมินผลการประชุมวิธีและวิธีการปรับปรุงในการประชุม การทดลองใช้ตามวิธีการที่ได้รับจากผลประเมิน 3. วางแผนการบริหารจัดการประชุมรูปแบบใหม่ 4. ได้แนวทางการบริหารจัดการประชุมที่มีผลสำเร็จตามความวัตถุประสงค์ของผู้บริหารและผู้รับผิดชอบในการบริหารจัดการประชุม 5. มีระบบการบริหารจัดการประชุมของผู้บริหารที่คุ้มค่า ประหยัดทรัพยากร 6. นำระบบ PDCA มาเป็นหลักในการบริหารจัดการประชุม		1. ผู้บริหาร คณะครุศาสตร์ 2. เลขานุการ การจัดการประชุม
		จุดสิ้นสุดขั้นตอนที่ 5		

4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในด้านการให้บริการและอำนวยความสะดวกในการบริหารจัดการประชุม ที่เกี่ยวกับการวางแผน การดำเนินการ การตรวจสอบ และการแก้ไข ปรับปรุงในการบริหารจัดการประชุม โดยเริ่มตั้งแต่เตรียมการ ขั้นตอนการดำเนินงาน และขั้นติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

4.3.1 ขั้นเตรียมการ

ภาระงานที่รับผิดชอบของการจัดการประชุมของคณะครุศาสตร์ ที่มีความหลากหลาย เช่น งานสารบรรณ การประสานงาน การนัดหมาย การให้บริการ การประชุม การต้อนรับ การเงินและพัสดุ การบริหารจัดการประชุมของคณะครุศาสตร์ที่ดีในครั้งนี้จะนำเสนอการให้บริการและอำนวยความสะดวกในการบริหารจัดการประชุม ที่เกี่ยวกับการวางแผน การดำเนินการ การตรวจสอบ และแก้ไข ปรับปรุงการบริหารจัดการประชุมของคณะครุศาสตร์ ซึ่งเป็นการให้บริการแก่ผู้บริหารคณะครุศาสตร์และผู้เกี่ยวข้องกับงานด้านต่าง ๆ

ผู้เขียนคู่มือการปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ผู้ให้บริการปฏิบัติงานเพื่ออำนวยความสะดวกในด้านการให้บริการและอำนวยความสะดวกในการบริหารจัดการประชุมของคณะครุศาสตร์ ซึ่งการปฏิบัติงานที่ผ่านมาพบว่าพบปัญหาอุปสรรค อย่างไรบ้างและผู้บริหารหรือผู้เกี่ยวข้องกับการประชุมมีความพึงพอใจในระดับใด ผู้เข้าร่วมประชุมมีข้อเสนอแนะการบริหารจัดการประชุมในการวางแผนการดำเนินการ การตรวจสอบ และแก้ไขปรับปรุงการบริหารจัดการประชุมของคณะครุศาสตร์สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ วิสัยทัศน์ พันธกิจของคณะครุศาสตร์อย่างไร เพื่อนำข้อมูลประกอบการบริหารจัดการประชุมของคณะครุศาสตร์ ซึ่งได้เตรียมการ ดังนี้

1) การวางแผนการปฏิบัติงาน โดยได้รับมอบหมายงานให้ปฏิบัติงานในสังกัด ปฏิบัติงานทุกรอบการประเมิน พร้อมเกณฑ์การประเมินให้ชัดเจน และสอดคล้องตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของบุคลากรสังกัด ซึ่งประกอบด้วย 4 มาตรฐาน ได้แก่

มาตรฐานที่ 1 บุคลากรมีความสามารถในการวางแผนการปฏิบัติงาน

มาตรฐานที่ 2 บุคลากรมีความสามารถด้านการปฏิบัติงาน

มาตรฐานที่ 3 บุคลากรเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม และจิตสำนึกในการให้บริการ

มาตรฐานที่ 4 บุคลากรเป็นผู้ปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของคณะครุศาสตร์

2) การดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้ ด้วยวิธีการศึกษา วิเคราะห์ กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในด้านการให้บริการและอำนวยความสะดวกในการบริหารจัดการประชุมของคณะครุศาสตร์ ในการวางแผน การดำเนินการการตรวจสอบ และการแก้ไข ปรับปรุงในการบริหารจัดการประชุมของคณะครุศาสตร์

3) การประเมินผลการปฏิบัติงาน ในด้านการให้บริการและอำนวยความสะดวก การวางแผน การดำเนินการ การตรวจสอบ และการแก้ไข ปรับปรุงในการบริหารจัดการประชุมของ คณะครุศาสตร์ ตรงตามความต้องการหรือไม่ มีข้อเสนอแนะ/ปรับปรุงอย่างไร นำข้อมูลจากการ ประเมินความพึงพอใจ ประกอบการพัฒนางานและการวางแผนงานในการปฏิบัติงานครั้งต่อไป ตลอดจนการทบทวนกระบวนการดำเนินการตั้งแต่กระบวนการสำรวจข้อมูล หากพบข้อบกพร่อง ควรปรับปรุงแก้ไข และพัฒนางานการบริหารจัดการประชุมในครั้งต่อไป

4.3.2 ชั้นดำเนินการ

การปฏิบัติงานด้านการให้บริการและอำนวยความสะดวกด้านการบริหารจัดการ ประชุมของคณะครุศาสตร์ ที่เกี่ยวกับการวางแผน การดำเนินการ การตรวจสอบ และการแก้ไข ปรับปรุงการบริหารจัดการประชุมของ คณะครุศาสตร์ จะต้องปฏิบัติให้สอดคล้องกับแผนการ ปฏิบัติงานและกระบวนการที่วางไว้ และปฏิบัติตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน 4 มาตรฐานดังกล่าว ข้างต้น เพื่อส่งผลต่อความพึงพอใจของผู้บริหาร

4.3.3 ชั้นติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นขั้นตอนในการตรวจสอบผลการ ปฏิบัติงานจริงโดยนำผลการประเมินและสอบถามความพึงพอใจของผู้บริหาร ผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อนำข้อมูลจากการประเมินความพึงพอใจของผู้บริหารมาใช้ประกอบการพัฒนางานและการวางแผน งานในการปฏิบัติงานครั้งต่อไป ตลอดจนการทบทวนกระบวนการปฏิบัติงานตั้งแต่กระบวนการขอ อนุมัติหลักการด้านการให้บริการและอำนวยความสะดวกในการบริหารจัดการประชุมของคณะ ครุศาสตร์ ที่เกี่ยวกับการวางแผน การดำเนินการ การตรวจสอบ และการแก้ไข ปรับปรุงการบริหาร จัดการประชุมของคณะครุศาสตร์ หากพบข้อบกพร่อง ควรปรับปรุงแก้ไข เพื่อพัฒนางานในการ บริหารจัดการประชุมของคณะครุศาสตร์ในครั้งต่อไป

4.4. คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

4.4.1 คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ในครั้งนี้ใช้ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การสร้างระบบบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี พ.ศ. 2542 สำนักงาน ก.พ. เป็นหลักและคุณธรรมจริยธรรม และจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1) หลักนิติธรรม คือ การศึกษาข้อมูลจากกฎ ระเบียบข้อบังคับ และกติกา ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการประชุมให้ถูกต้อง ชัดเจน เป็นธรรม และมีความเสมอภาค ตลอดจนเคารพที่ยอมรับของผู้บริหารและผู้เข้าร่วมประชุม

2) หลักคุณธรรม คือ การปฏิบัติงานในการบริหารจัดการประชุมของคณะ ครุศาสตร์ ต้องยึดถือและเชื่อมั่นในความถูกต้อง ครบถ้วน ดีมาก มีความซื่อสัตย์สุจริต เสียสละ อดทนขยันหมั่นเพียร มีระเบียบวินัยในการให้บริการ เป็นต้น

3) หลักความโปร่งใส คือ การปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการประชุมของ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัย จะต้องให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับกฎ ระเบียบอย่างตรงไปตรงมา และสามารถตรวจสอบ

ความถูกต้องได้โดยการปรับปรุงระบบและกลไกการทำงานให้มีความโปร่งใสและมี กระบวนการตรวจสอบและประเมินผลที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งจะเป็นการสร้างควมไว้วางใจจาก ผู้บริหารหรือผู้เข้าร่วมประชุม

4) หลักความมีส่วนร่วม คือ การปฏิบัติงานในการบริหารจัดการประชุมของคณะ ครุศาสตร์ ตั้งแต่เริ่มกระบวนการจนถึงสิ้นสุดกระบวนการจะมีผู้ที่เกี่ยวข้องและมีส่วนร่วมในการ ดำเนินการ ประกอบด้วยผู้บริหาร ผู้เข้าร่วมประชุม และเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเพื่อมุ่งผลต่อเป้าหมาย และเกิดผลลัพธ์หลักต่อการบริหารยุทธศาสตร์ของคณะครุศาสตร์

5) หลักความรับผิดชอบจะแสดงถึงความรับผิดชอบตั้งแต่วางแผนการดำเนินงานจน เสร็จสิ้นกระบวนการในด้านการบริหารจัดการประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัย

6) หลักความคุ้มค่า คณะครุศาสตร์ ใช้ทรัพยากรได้อย่างคุ้มค่า เช่น งบประมาณ เวลา และบุคลากร เป็นต้น มุ่งเน้นถึงเป้าหมายและผลลัพธ์เป็นสำคัญในการบริหารคณะครุศาสตร์

4.4.2 คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏ ศรีสะเกษ ว่าด้วย จรรยาบรรณของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ พ.ศ. 2550 เป็นหลักและ คุณธรรมจริยธรรม และจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน ดังนี้

ตาราง 3 จรรยาบรรณต่อตนเองและวิชาชีพ

จรรยาบรรณ	แนวปฏิบัติ
1. บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงประพฤติตนตาม แนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง	1.1 ยึดหลักพออยู่ พอกิน พอใช้ 1.2 ยึดความประหยัด ตัดทอนค่าใช้จ่าย ลดความ ฟุ่มเฟือยในการดำรงชีพ 1.3 ยึดถือการประกอบอาชีพด้วยความถูกต้องและ สุจริต
2. บุคลากรพึงยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม	2.1 ดำรงตนให้ตั้งมั่นอยู่ในศีลธรรม ปฏิบัติหน้าที่ ด้วยความซื่อสัตย์ เสียสละ และมีความรับผิดชอบ 2.2 ปฏิบัติหน้าที่อย่างเปิดเผย โปร่งใส พร้อมให้ ตรวจสอบ 2.3 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสามัคคี สนับสนุนและให้ ความร่วมมือในการทำงานเชิงบูรณาการ 2.4 ส่งเสริมและสนับสนุนผู้ที่ยึดมั่นในความถูกต้อง

จรรยาบรรณ	แนวปฏิบัติ
	ดีงาม
3. บุคลากรต้องมีจิตสำนึกที่ดีซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ	3.1 มีความซื่อสัตย์ต่อตนเองและผู้อื่น 3.2 ไม่แสวงหาผลประโยชน์จากการปฏิบัติงาน 3.3 ส่งเสริมความก้าวหน้าผู้ร่วมงานอย่างสร้างสรรค์และไม่เล่นพรรคเล่นพวก 3.4 มีความรับผิดชอบและตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ
4. บุคลากรยังยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้องเป็นธรรม และถูกกฎหมาย	4.1 ปฏิบัติงานโดยยึดระเบียบข้อบังคับและประกาศของมหาวิทยาลัย 4.2 ทำในสิ่งที่ถูกต้องและเป็นแบบอย่างที่ดีต่อสังคม 4.3 ปฏิบัติงานด้วยความขยันหมั่นเพียร 4.4 ตรงต่อเวลา และอุทิศเวลาให้องค์กร 4.5 ยึดมั่นในความซื่อสัตย์สุจริต
5. บุคลากรพึงให้บริการแก่ผู้รับผิดชอบด้วยความรวดเร็วมีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ	5.1 ให้บริการด้วยความเสมอภาคไม่เลือกปฏิบัติ 5.2 ให้บริการด้วยความรวดเร็ว เต็มใจ เอื้อเฟื้อ และเป็นธรรม 5.3 ให้บริการกับทุกคนอย่างเท่าเทียมไม่เลือกปฏิบัติ
6. บุคลากรพึงให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วนถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง	6.1 ให้ข้อมูลของมหาวิทยาลัยได้อย่างถูกต้องครบถ้วน 6.2 ไม่บิดเบือนข้อมูลและข้อเท็จจริงทั้งข้อมูลภายในมหาวิทยาลัยและข้อสาธารณะ 6.3 ไม่เปิดเผยข้อมูลของนักศึกษาหรือผู้รับบริการ
7. บุคลากรพึงมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้	7.1 ทำหน้าที่อย่างคุ้มค่าเกิดผลสำเร็จเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม 7.2 รักษามาตรฐานของงานบริการ 7.3 ทำงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตรวจสอบได้ 7.4 ชัดเจน เปิดเผย จริงใจ พร้อมให้ตรวจสอบ
8. บุคลากรพึงยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข	8.1 มีความรู้ความเข้าใจ และศรัทธาต่อการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

จรรยาบรรณ	แนวปฏิบัติ
	8.2 ไปใช้สิทธิออกเสียงเลือกตั้งทุกครั้ง 8.3 ยอมรับเสียงข้างมาก 8.4 เคารพในศักดิ์ศรีและคุณค่าของผู้ร่วมงาน
9. บุคลากรพึงยึดมั่นในหลักจรรยาบรรณวิชาชีพขององค์กร	9.1 ประพฤติปฏิบัติงานตามหลักจรรยาบรรณของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด 9.2 ส่งเสริมให้ผู้ร่วมงานปฏิบัติงานตามหลักจรรยาบรรณ

ตาราง 4 จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงานและหน่วยงาน

จรรยาบรรณ	แนวปฏิบัติ
1. บุคลากรต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ	1. บุคลากรต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ
2. บุคลากรพึงมีเจตคติที่ดี และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรมจริยธรรมรวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ทักษะ ในการทำงานเพื่อให้เกิดการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลและต้องฝึกฝนตนเองให้แตกฉานและแม่นยำชำนาญ	2. บุคลากรพึงมีเจตคติที่ดี และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรมจริยธรรมรวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ทักษะ ในการทำงานเพื่อให้เกิดการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลและต้องฝึกฝนตนเองให้แตกฉานและแม่นยำชำนาญ
3. บุคลากรพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความสุจริต เสมอภาค และปราศจากอคติ	3.1 ปฏิบัติต่อทุกคนโดยไม่คำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล 3.2 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต เทียบตรง 3.3 ให้บริการแก่ผู้รับบริการโดยปราศจากอคติ
4. บุคลากรพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเต็มกำลัง ความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ซื่อสัตย์สุจริต ถูกต้องสมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ	4.1 ปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ 4.2 ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต 4.3 ตัดสินใจบนความถูกต้อง และมีเหตุผลรองรับ 4.4 เห็นแก่ประโยชน์ขององค์กรก่อนประโยชน์ของตนเอง
5. บุคลากรประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาราชการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่	5. บุคลากรประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาราชการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่

จรรยาบรรณ	แนวปฏิบัติ
6. บุคลากรพึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัดและคุ้มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง	6.1 ใช้และดูแลทรัพย์สินของราชการเช่นเดียวกับทรัพย์สินของตน 6.2 ใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า 6.3 ไม่นำทรัพย์สินของราชการไปแสวงหาประโยชน์ 6.4 ไม่นำทรัพย์สินของราชการเป็นของตนเอง

ตาราง 5 จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน

จรรยาบรรณ	แนวปฏิบัติ
1. ผู้บังคับบัญชา พึงดูแลเอาใจใส่ผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญกำลังใจสวัสดิการ และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชา	1. ผู้บังคับบัญชา พึงดูแลเอาใจใส่ผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญกำลังใจสวัสดิการ และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชา
2. บุคลากรพึงปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพมีน้ำใจไมตรีเอื้ออาทรและมนุษยสัมพันธ์อันดี	2. บุคลากรพึงปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพมีน้ำใจไมตรีเอื้ออาทรและมนุษยสัมพันธ์อันดี
3. บุคลากรพึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือ กลุ่มงานของตน และส่วนรวมทั้งในด้านการ	3.1 รับผิดชอบในหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ 3.2 ให้ความช่วยเหลือผู้ร่วมงานด้วยความเต็มใจ 3.3 แสดงความคิดเห็นและเสนอแนะต่องานในหน้าที่ อย่างสร้างสรรค์ ให้ความคิดเห็น การช่วยทำงานและแก้ปัญหา ร่วมกัน รวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะมี ประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย 3.4 ร่วมแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในองค์กรอย่าง สร้างสรรค์ 3.5 มีส่วนร่วมในการทำเพื่อส่วนรวมอย่างเต็มใจ
4. บุคลากรพึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบรวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความสามัคคี ร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม	4.1 ให้ความช่วยเหลือในทางที่ชอบแก่ผู้ร่วมงาน 4.2 ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความสามัคคีของบุคคลในองค์กร 4.3 ร่วมแรงร่วมใจเพื่อประโยชน์ขององค์กร
5. บุคลากรต้องละเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนและต้องไม่คัดลอกหรือลอก	5.1 ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน

จรรยาบรรณ	แนวปฏิบัติ
<p>เลียนผลงานทางวิชาการของผู้อื่นโดยมิชอบ หรือนำผลงานทางวิชาการของผู้อื่น หรือจ้างวานหรือใช้ผู้อื่นทำผลงานทางวิชาการ เพื่อนำไปใช้ในการเสนอขอกำหนดตำแหน่ง หรือการเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้นหรือการให้ได้รับเงินเดือนในระดับสูงขึ้น หรือในการอื่นใด</p>	<p>5.2 ไม่คัดลอกหรือเลียนผลงานทางวิชาการของผู้อื่นโดยมิชอบ</p> <p>5.3 ไม่นำผลงานผู้อื่นไปเสนอกำหนดงานทางวิชาการ</p> <p>5.4 ไม่นำจ้างวานให้ผู้อื่นทำผลงานทางวิชาการ</p>
<p>6. บุคลากรพึงเคารพเสรีภาพในการแสดงความคิดเห็น ยกย่องให้เกิดเกียรติในศักดิ์ศรีของเพื่อนร่วมงาน</p>	<p>6.1 เคารพในเสรีภาพการแสดงความคิดเห็นของผู้ร่วมงาน</p> <p>6.2 ยกย่อง ให้เกียรติผู้ร่วมงาน</p> <p>6.3 ไม่กลั่นแกล้ง ดูหมิ่น กดขี่ข่มเหงผู้ร่วมงานหรือนักศึกษา</p>

บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข แนวทางพัฒนา

ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ สำนักงานคณบดี คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ ในบทบาทหน้าที่การอำนวยความสะดวกและรับผิดชอบในหน้าที่หัวหน้าสำนักงานคณบดี คณะครุศาสตร์ ซึ่งรับผิดชอบภาระงานที่หลากหลาย เช่น การจัดทำคำขอของงบประมาณ การจัดทำแผนปฏิบัติการ การดำเนินงานโครงการ กิจกรรมตามแผนยุทธศาสตร์ การจัดการนัดหมายผู้บริหาร งานสารบรรณ จัดการประชุม การเงินและพัสดุ การประสานงานและการบริการ งานประกันคุณภาพการศึกษา งานบริการวิชาการ รวมถึงการพัฒนา งานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และการถ่ายทอดความรู้ในการปฏิบัติงาน การให้คำปรึกษาและการพิจารณาดำเนินการในภาระงานดังกล่าวตามแนวคิดหรือแนวทางการประยุกต์ใช้เครื่องมือดิจิทัลออนไลน์ จรรยาบรรณวิชาชีพ หลักการปฏิบัติงาน PDCA มาตรฐานการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนี้ จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติงาน การวางแผนงาน การประสานงาน การให้บริการ และระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องได้เป็นอย่างดี และต้องให้บริการภาระงานอื่น ๆ เพื่อให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจมากยิ่งขึ้น จากการปฏิบัติงานที่ผ่านมาถึงปัจจุบัน ถึงแม้ว่าการให้บริการที่ดีอย่างไร แต่ในภาพรวมยังพบปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหา รวมถึงข้อเสนอแนะที่งานบริหารทั่วไป สำนักงานคณบดี คณะครุศาสตร์ จะต้องรีบแก้ไขทันที ดังนี้

1. ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและการพัฒนางาน
2. ข้อเสนอแนะ

5.1 ปัญหา อุปสรรคแนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และการพัฒนางาน ดังนี้

ตารางที่ 4 ปัญหา อุปสรรคแนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และการพัฒนางาน

การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน
1. การปฏิบัติงานประจำ ได้แก่ 1) งานธุรการและสารบรรณ 2) การบริหารจัดการประชุม	1.1 ขาดทักษะในการปฏิบัติงาน เลขานุการการจัดการประชุม ซึ่งต้องตระหนักและเห็น ความสำคัญในประเด็น ดังนี้ 1) การบริหารจัดการประชุม ของคณะครุศาสตร์	1) การบริหารจัดการประชุมของคณะครุศาสตร์ควรมีระบบการประชุมทางไกล 2) การบริหารจัดการประชุมต้องมีความถูกต้องของข้อมูล ในวาระการประชุมควมครบถ้วนสมบูรณ์ของรายงานการประชุม

การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน
<p>2) งานการประสานงานด้านต่าง ๆ</p> <p>3) การนัดหมายและบริการ</p> <p>4) การเงินพัสดุ</p> <p>5) งานนโยบายและแผน</p> <p>6) งานประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>7) งานบริการวิชาการ</p>	<p>2) การประสานงานและการบริการที่ดีและการลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน</p> <p>3) การใช้ทรัพยากรที่สิ้นเปลือง โดยเฉพาะกระดาษ เวลา และงบประมาณ</p> <p>4) จัดการข้อมูลที่ซ้ำซ้อนและใช้เวลามาก</p> <p>5) การใช้ภาษาต่างประเทศหรือค่อนข้างน้อย รวมถึงการใช้ภาษาไทยโดยเฉพาะภาษาราชการ</p> <p>1.2. ไม่มีคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการประชุมของคณะครุศาสตร์อย่างชัดเจน</p> <p>1.3 การบริหารจัดการประชุมของคณะครุศาสตร์</p> <p>1.4 การพัฒนาและใช้เทคโนโลยีในการพัฒนางานเพื่อลดขั้นตอนในการปฏิบัติ</p>	<p>3) มีระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการพัฒนางาน โดยเฉพาะการขออนุมัติเดินทางไปราชการ</p> <p>4) มีเครื่องดิจิทัลเพื่อประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น ใช้ Google Calendar ในการจัดการนัดหมาย การใช้ Drive ในการจัดการข้อมูลและใช้ข้อมูลร่วมกันเพื่อลดขั้นตอนการจัดการข้อมูลที่ซ้ำซ้อนเป็นต้น</p> <p>5) มีระบบพี่เลี้ยงให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานเลขานุการการจัดการประชุมของคณะครุศาสตร์ที่มีความยุ่งยากซ้ำซ้อน เช่น การวิเคราะห์ภาระงาน การจัดทำวิจัยสถาบัน และคู่มือในการปฏิบัติงาน เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจ และใช้อ้างอิงในการปฏิบัติงาน</p> <p>6) มีเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้การปฏิบัติงานและการพัฒนางานโดยเฉพาะทักษะการสื่อสาร การคำนวณ การใช้เทคโนโลยีเพื่อให้เป็นเลขานุการการจัดการประชุมอย่างมืออาชีพ</p> <p>8) มีคู่มือการปฏิบัติงานทุกกระบวนการของงานเลขานุการการจัดการประชุม ของคณะครุศาสตร์</p> <p>9) มีการถอดบทเรียนการปฏิบัติงานของเลขานุการการจัดการประชุมของคณะครุศาสตร์ เพื่อการพัฒนางานร่วมกัน และเป็นมาตรฐานเดียวกัน ส่งผลต่อภาพลักษณ์ที่ดีของคณะครุศาสตร์</p>

การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน
		<p>10) มีการระดมสมองเพื่อการปฏิบัติงาน แทนกันที่ได้มาตรฐานเดียวกัน</p> <p>11) การบริหารจัดการประชุมต้องมีความถูกต้องของข้อมูล ในวาระการประชุมความครบถ้วนสมบูรณ์ของรายงานการประชุม</p>
2. การพัฒนางาน	<p>2.1 การเพิ่มทักษะในประเด็นต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>1) การสื่อสารที่ดีทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ</p> <p>2) การจัดการทรัพยากรและเทคโนโลยี ในการปฏิบัติงาน</p> <p>3) การมอบหมายงาน การสร้างความเชื่อมั่น การสร้างทีมงานที่เข้มแข็งการยอมรับความร่วมมือของเลขานุการ การจัดการประชุม เพื่อให้ผู้บริหาร ผู้รับบริการ บุคลากร และนักศึกษา รวมถึงประชาชน มีความไว้วางใจในการรับบริการ และการยอมรับความร่วมมือแรงร่วมใจซึ่งกันและกัน</p> <p>4) การกำกับติดตาม ประสานงาน การบริการ ประเมินผลงานที่ผ่านมาเป็นอย่างไรบ้าง เพื่อประกอบการทบทวนปรับปรุงพัฒนางาน</p>	<p>1) มีโอกาสเสริมสร้างทักษะการสื่อสารการใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงานรวมถึงทักษะการเขียนผลงานเชิงวิชาการ</p> <p>2) มีโอกาสในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการปฏิบัติงานที่นอกเหนือจากงานเลขานุการ การจัดการประชุม</p> <p>3) มีโครงการปฏิบัติงานและพัฒนางานโดยใช้หลัก PDCA</p> <p>4) มีโครงการประเมินกระบวนการที่มีแนวทางที่เป็นระบบ มีการถ่ายทอดเพื่อนำไปปฏิบัติ มีการเรียนรู้ มีการบูรณาการที่ดี</p> <p>5) มีโครงการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการเพื่อรับทราบความคาดหวังจากผู้รับบริการ พร้อมทั้งนำข้อเสนอแนะไปพัฒนางาน ลดขั้นตอนและการปรับเปลี่ยนวิธีการในการปฏิบัติงานส่งผลต่อการปฏิบัติงานที่ดี</p> <p>6) มีโครงการพัฒนาบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานแทนทีมงานที่ได้มาตรฐานเดียวกัน</p> <p>7) มีโครงการสัมมนา ทบทวนผลการปฏิบัติงาน และกำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัดรายบุคคล</p>

5.2 ข้อเสนอแนะ

- 1) ควรมีระบบการประชุมทางไกลของคณะครุศาสตร์
- 2) ควรมีโครงการบริหารจัดการประชุมของผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการการจัดการประชุม ที่เน้นถึงมีความถูกต้องของข้อมูลระเบียบวาระการประชุม และความครบถ้วนสมบูรณ์ของรายงานการประชุม
- 3) ควรใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมมาใช้ในการพัฒนางาน โดยเฉพาะการขออนุมัติเดินทางไปราชการ
- 4) ควรมีคู่มือการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการการจัดการประชุม ให้ครอบคลุมทุกกระบวนการ ดังนี้
 - (4.1) งานธุรการและสารบรรณ
 - (4.2) การประสานงาน การนัดหมาย และการให้บริการของคณะครุศาสตร์
 - (4.3) การบริหารจัดการประชุมของคณะครุศาสตร์
 - (4.4) การต้อนรับผู้มาติดต่อราชการของคณะครุศาสตร์
 - (4.5) การขออนุมัติเดินทางไปราชการทั้งในและนอกราชอาณาจักร
 - (4.7) เทคนิคการเป็นเลขานุการการจัดการประชุมที่ดี
- 5) ควรมีผลงานเชิงวิเคราะห์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเลขานุการการจัดการประชุมให้สอดคล้องในแต่ละฝ่ายเพื่อผู้บริหารได้ใช้ประโยชน์ในการตัดสินใจ
 - 4) โครงการปฏิบัติงานและพัฒนางานโดยใช้หลัก PDCA
 - 5) ควรมีโครงการบริหารจัดการความรู้การอำนวยความสะดวกที่เป็นเลิศโดยยึดเป้าหมายและผลลัพธ์หลักในการวัดผลงาน และมุ่งสู่การบริหารผลงานสู่ความเป็นเลิศด้วย OKRs (Objective Key Results)
- 6) ควรมีโครงการประเมินกระบวนการที่มีแนวทางที่เป็นระบบ มีการถ่ายทอดเพื่อนำไปปฏิบัติ มีการเรียนรู้ มีการบูรณาการที่ดี
- 7) ควรมีโครงการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการเพื่อรับทราบความคาดหวังจากผู้รับบริการพร้อมทั้งนำข้อเสนอแนะไปพัฒนางาน ลดขั้นตอนและการปรับเปลี่ยนวิธีการในการปฏิบัติงาน ส่งผลต่อการปฏิบัติงานที่ดี
- 8) ควรมีโครงการพัฒนาบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- 9) ควรมีโครงการสัมมนา ทบทวนผลการปฏิบัติงาน และกำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัดรายบุคคล
- 10) ควรมีเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้การปฏิบัติงานและการพัฒนางานเพื่อความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้น

เอกสารอ้างอิง

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ. (2550).จรรยาบรรณของบุคลากรมหาวิทยาลัย

พ.ศ. 2550.

ชลธิดา เจอะมะ. (2559) การจัดประชุมและจตรายงานการประชุม..งานส่งเสริมพัฒนาระบบประกัน

คุณภาพสำนักงานประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา.

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี.(2542).ว่าด้วยการสร้างระบบบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี

พ.ศ. 2542.

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี. ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548.

วรมาศ มาเมือง. (2561). ข้อควรระวังการปฏิบัติงานการประชุม กองทรัพยากรบุคคล

มหาวิทยาลัยขอนแก่น

สุภารัตน์ มูลศรี. ข้อควรระวังการปฏิบัติงานการประชุม ผู้อำนวยการสำนักงานสภาวิทยาลัย

ขอนแก่น.

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล	นางรัศมี ทองเกิด
วัน เดือน ปี เกิด	19 ตุลาคม 2565
วุฒิการศึกษา	กศ.ม. วิทยการศึกษา
วัน เดือน ปี ที่บรรจุ	15 มีนาคม 2545
ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์
สถานที่ปฏิบัติงาน	สำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์ ชั้น 2 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา 12 สิงหาคม 2555



งานบริหารทั่วไป สำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ ตำบลโพธิ์ อำเภอเมือง จังหวัดศรีสะเกษ
E-mail : officeu.edu@sskru.ac.th, ducation.edu@sskru.ac.th
โทรศัพท์ 081-760-7270