



**คู่มือปฏิบัติงาน**  
**เรื่อง การประชุมคณะกรรมการประจำคณะศิลปกรรมศาสตร์**  
**มหาวิทยาลัยขอนแก่น**

**นางอรจิรา หัตถพนม**

**นักจัดการงานทั่วไป**  
**งานบริหารและยุทธศาสตร์**

**สังกัดกองบริหารงานคณะศิลปกรรมศาสตร์**  
**มหาวิทยาลัยขอนแก่น**



คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง การประชุมคณะกรรมการประจำคณะศิลปกรรมศาสตร์  
มหาวิทยาลัยขอนแก่น

นางอรจิรา หัตถพนม  
นักจัดการงานทั่วไป  
งานบริหารและยุทธศาสตร์

กองบริหารงานคณะศิลปกรรมศาสตร์  
มหาวิทยาลัยขอนแก่น  
สิงหาคม 2564

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การปฏิบัติงานด้านประชุมคณะกรรมการประจำคณะศิลปกรรม-  
ศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้รวบรวมขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการประจำ  
คณะ โดยเริ่มตั้งแต่กระบวนการ การจัดทำปฏิทินการประชุม ขอวาระการประชุมจากหน่วยงานต่างๆ วิเคราะห์  
และรวบรวมวาระการประชุม จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการเข้าร่วมประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุม  
บันทึกรายงานการประชุม แจกมติที่ประชุม รวมทั้งมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงอย่างอยู่เสมอ ดังนั้น  
ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องศึกษารายละเอียดอย่างรอบคอบเพื่อการปฏิบัติที่ถูกต้อง ลดการเกิดปัญหา ข้อผิดพลาดใน  
การปฏิบัติงาน ซึ่งอาจผลเสียหายแก่ทางราชการได้

กองบริหารงานคณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้ตระหนักถึงปัญหาดังกล่าว  
จึงได้จัดทำคู่มือ “การปฏิบัติงานด้านประชุมคณะกรรมการประจำคณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น”  
เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและบุคลากรภายในหน่วยงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และผู้ปฏิบัติงานด้านการประชุม  
คณะกรรมการประจำคณะสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ เป็นมาตรฐานเดียวกันและถูกต้องเป็นไปตาม  
กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ทั้งนี้ ผู้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานต้องขอขอบพระคุณ คุณอุ้นเรือน มงคลชัย  
บุคลากรเชี่ยวชาญ ข้าราชการบำนาญ ที่ได้เสียสละเวลาในการเรียบเรียงและตรวจสอบความถูกต้องจนสำเร็จ  
เป็นเอกสารดังที่ปรากฏ ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรคณะศิลปกรรม  
ศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่นและผู้เกี่ยวข้องทุกท่าน

นางอรจิรา หัตถพนม  
นักจัดการงานทั่วไป

# สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญรูปภาพ	ค
<b>บทที่ 1 บทนำ</b>	
1.1 ความเป็นมา ความจำเป็น และความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์	2
1.3 ประโยชน์ที่ได้รับ	2
1.4 ขอบเขตคู่มือ	2
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ	3
<b>บทที่ 2 โครงสร้างองค์กร และบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ</b>	
2.1 ประวัติความเป็นมาคณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น	4
2.2 วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมเป้าหมาย เอกลักษณ์ และอัตลักษณ์	5
2.3 โครงสร้างองค์กร	6
2.4 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	8
<b>บทที่ 3 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน</b>	
3.1 มาตรฐานการปฏิบัติงานและกฎระเบียบ	18
3.2 จรรยาบรรณวิชาชีพ	19
3.3 หลักการปฏิบัติงาน PDCA	20
3.4 ผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	21
<b>บทที่ 4 เทคนิคและขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b>	
4.1 มาตรฐานการปฏิบัติงาน	24
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	25
4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	44
4.4 คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน	45
<b>บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนางาน</b>	
5.1 ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน	47
5.2 ข้อเสนอแนะ	49
บรรณานุกรม	50
ประวัติผู้จัดทำ	51

## สารบัญภาพ

	หน้า
รูปภาพที่ 1 ตัวอย่างปฏิทินคณะกรรมการประจำคณะ	30
รูปภาพที่ 2 ตัวอย่างหนังสือขอวาระการประชุม	31
รูปภาพที่ 3 ตัวอย่างหนังสือเชิญคณะกรรมการประจำคณะเข้าร่วมประชุม	32
รูปภาพที่ 4 ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ	33
รูปภาพที่ 5 ตัวอย่างผู้รับผิดชอบการนำเสนอวาระการประชุม	34
รูปภาพที่ 6 ตัวอย่างรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ	36

# บทที่ 1

## บทนำ

### 1. ความเป็นมา ความจำเป็น และความสำคัญ

คณะศิลปกรรมศาสตร์ เป็นส่วนงานหนึ่งสังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น(ตามมาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่นพ.ศ. ๒๕๕๘ และตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การจัดตั้ง การรวม การยุบเลิก การแบ่งส่วนงานและหน่วยงานกับหน่วยงานย่อยของส่วนงานในมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ.2560) โดยมีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ และทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม โดยมีพันธกิจของคณะศิลปกรรมศาสตร์ บริหารจัดการองค์กรที่มีหลักธรรมาภิบาล ผลิตบัณฑิตทางด้านศิลปกรรมที่มีความเป็นเลิศและโดดเด่นทางวิชาการและงานสร้างสรรค์ เป็นศูนย์วิจัยเฉพาะทางด้านศิลปกรรมลุ่มน้ำโขง สร้างเครือข่ายบริการวิชาการกับองค์กรภาครัฐและเอกชน เป็นศูนย์กลางด้านการอนุรักษ์ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมภูมิปัญญาท้องถิ่นในภูมิภาคลุ่มน้ำโขง และมีจำนวนบุคลากรประกอบด้วยผู้บริหารจำนวน 6 คน คณาจารย์จำนวน 50 คน บุคลากรสายสนับสนุนจำนวน 22 คน นักศึกษาระดับปริญญาตรี จำนวน 681 คน ระดับปริญญาโทจำนวน 36 คน ระดับปริญญาเอกจำนวน 96 คน รวมทั้งสิ้น 813 คน และจำนวนหลักสูตรการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี 4 หลักสูตร ปริญญาโท 3 หลักสูตร และปริญญาเอก 2 หลักสูตร (ข้อมูลจากงานบริหารและยุทธศาสตร์ คณะศิลปกรรมศาสตร์ เมื่อวันที่ 19 พฤศจิกายน 2561) โดยมีกองบริหารงานคณะศิลปกรรมศาสตร์ ซึ่งเป็นหน่วยงานสนับสนุนและอำนวยความสะดวกด้านงานบริหารและยุทธศาสตร์ และงานบริการการศึกษาและพัฒนานักศึกษา โดยมีภาระงานด้านการประชุมคณะกรรมการประจำคณะที่อยู่ภายใต้ดำเนินงานบริการการศึกษาและพัฒนานักศึกษาที่รับผิดชอบในการดำเนินการที่มีความจำเป็นต่อการบริหารยุทธศาสตร์ของคณะศิลปกรรมศาสตร์ ในการวางนโยบายและแผนงานของคณะให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย พิจารณาหลักสูตรและรายละเอียดที่เกี่ยวกับหลักสูตร พิจารณาวางระเบียบ และออกข้อบังคับภายในคณะตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย พิจารณาเสนอเกี่ยวกับการดำรงตำแหน่งทางวิชาการของคณาจารย์ในคณะต่อมหาวิทยาลัย จัดการวัดผล ประเมินผล และควบคุมมาตรฐานการศึกษาของคณะ ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นแก่คณบดี และคณะกรรมการประจำคณะทำหน้าที่ในการกำกับติดตามผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการประจำปี และให้ข้อเสนอแนะแก่สาขาวิชา เพื่อให้การดำเนินงานของสาขาวิชาเป็นไปตามทิศทาง เป้าหมายที่คณะกรรมการประจำคณะกำหนด ในด้านต่างๆ เช่น ด้านหลักสูตรการเรียนการสอน ด้านการวิจัยและสร้างสรรค์ ด้านการบริการทางวิชาการ ด้านทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม ด้านการพัฒนากิจการนักศึกษา ด้านการเงินงบประมาณ ด้านการบริหารความเสี่ยง ด้านการจัดการความรู้ การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และการประกันคุณภาพการศึกษาภายนอก ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ด้านกายภาพ และการบรรลุตามแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการประจำปี อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง จากการปฏิบัติงานที่ผ่านมาถึงปัจจุบันพบปัญหาและอุปสรรคที่จะต้องรีบแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในทันที ได้แก่



1. มีภาระงานที่รับผิดชอบมีความหลากหลายในการให้บริการ
2. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการบริหารจัดการในภาระงานที่รับผิดชอบค่อนข้างน้อย
3. ตัวชี้วัดการปฏิบัติงานไม่ส่งผลต่อการพัฒนางาน
4. ขั้นตอนการปฏิบัติงานไม่ครบทุกระบบงาน
5. ไม่มีคู่มือการปฏิบัติงานการบริหารจัดการบริหารการทั่วไปจำเป็นต้อง
6. ไม่มีระบบ E-meeting ทำให้สิ้นเปลืองกระดาษ และพลังงาน

จากความเป็นมา ความจำเป็น ความสำคัญและปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการดังกล่าว ในฐานะผู้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ที่รับผิดชอบการประชุมคณะกรรมการประจำคณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่นโดยตรง จึงสนใจที่จะเขียนคู่มือเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการประจำคณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่นขึ้น เพื่อใช้ประกอบการอ้างอิง เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ส่งผลต่อภาพลักษณ์ที่ดีของคณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่นต่อไป

## 2. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะได้อย่างถูกต้อง
- 2) เพื่อให้บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

## 3. ประโยชน์ที่ได้รับ

- 1) เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะได้ถูกต้อง
- 2) บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

## 4. ขอบเขตคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานด้านประชุมคณะกรรมการประจำคณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่นเล่มนี้ แสดงขั้นตอน รายละเอียด และกระบวนการต่าง ๆ ในการดำเนินงาน วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับประชุมคณะกรรมการประจำคณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เท่านั้น

## 5.นิยามศัพท์เฉพาะ

มหาวิทยาลัย	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
คณะ	หมายความว่า	คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
หัวหน้าสาขาวิชา	หมายความว่า	หัวหน้าสาขาวิชา คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
ผู้อำนวยการกองคณะ	หมายความว่า	ผู้อำนวยการกองคณะคณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
คณะกรรมการประจำคณะ	หมายความว่า	คณะกรรมการประจำคณะศิลปกรรมศาสตร์
ผู้บริหาร	หมายความว่า	คณบดี รองคณบดีฝ่ายต่าง ๆ หัวหน้าสาขาวิชา และ อาจารย์คณะศิลปกรรมศาสตร์
ระเบียบวาระ	หมายความว่า	ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ศิลปกรรมศาสตร์
รายงานการประชุม	หมายความว่า	รายงานการประชุมคณะศิลปกรรมศาสตร์



## บทที่ 2

### โครงสร้างองค์กร และบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นส่วนงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการผลิตบัณฑิต การวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม มีกองบริหารงานคณะที่รับผิดชอบการสนับสนุนการบริหารงาน ภายในคณะ โดยมีการบริหารจัดการและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม เป้าหมาย และโครงสร้างการบริหารองค์กร คณะศิลปกรรมศาสตร์ รวมถึงบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของกองบริหารงานคณะ ศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ในการสนับสนุนการบริหารจัดการภายในคณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น โครงสร้างองค์กร และบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ประวัติความเป็นมาคณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
2. วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม เป้าหมาย เอกลักษณ์ และอัตลักษณ์
3. โครงสร้างการบริหารองค์กร
4. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

#### 1. ประวัติความเป็นมาคณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ภาคตะวันออกเฉียงเหนือหรือภาคอีสาน มีพื้นที่และประชากรประมาณ 1 ใน 3 ของประเทศ สิ่งสำคัญยิ่งคือมีศิลปวัฒนธรรมอันเป็นเอกลักษณ์ของตนเองสืบทอดต่อเนื่องกันมาเป็นเวลาช้านาน ระยะเวลาที่ผ่านมาได้มีหน่วยงานต่าง ๆ พยายามที่จะศึกษาค้นคว้าและอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมเหล่านี้ให้คงอยู่ แต่อย่างไรก็ตามก็ยังไม่มีความเห็นตรงกันว่าจะรับผิดชอบให้บริการทางการศึกษาและพัฒนาศิลปกรรมเหล่านี้อย่างต่อเนื่อง

ประชาชนในภาคตะวันออกเฉียงเหนือมีฐานะทางเศรษฐกิจค่อนข้างยากจน การที่จะระดมทรัพยากรที่มีอยู่เพื่อดำเนินการทางด้านนี้ย่อมจะมีขีดจำกัด มหาวิทยาลัยขอนแก่นเป็นสถาบันอุดมศึกษาสูงสุดของภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ย่อมจำเป็นที่จะต้องมีความรับผิดชอบในด้านนี้ ซึ่งหมายถึงการจัดตั้งคณะศิลปกรรมศาสตร์อันเป็นการกระจายโอกาสทางการศึกษาออกไปในชนบทตามนโยบายรัฐ

มหาวิทยาลัยขอนแก่นได้พิจารณาอย่างรอบคอบแล้ว เห็นว่าภาควิชามนุษยศาสตร์มีความพร้อมในด้านคณาจารย์อุปกรณ์การเรียน การสอนและอาคารสถานที่อยู่แล้ว ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างจริงจังสามารถบรรลุผลได้ตามนโยบายของรัฐ จึงเห็นสมควรให้มีการจัดตั้งคณะศิลปกรรมศาสตร์ขึ้นในมหาวิทยาลัยขอนแก่น

คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่นได้รับพระบรมราชโองการ ประกาศพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งคณะ ในวันที่ 13 กันยายน พ.ศ. 2537 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ

1. เพื่อผลิตบัณฑิตสาขาวิชาศิลปกรรมศาสตร์ให้มีความรู้ความสามารถในการที่จะออกไปทำงาน ทั้งในภาครัฐและเอกชนอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีจิตสำนึกในคุณค่าของศิลปวัฒนธรรมภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

และมีโครงการที่จะผลิตบัณฑิตระดับหลังปริญญาที่มีความเชี่ยวชาญด้านศิลปะสากล และศิลปะประจำท้องถิ่นของภาคตะวันออกเฉียงเหนือโดยเฉพาะ

2. เป็นศูนย์กลางการศึกษาค้นคว้าวิจัยสากลศิลปะพื้นบ้านในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

3. เป็นศูนย์กลางเพื่อบริการทางวิชาการด้านศิลปกรรมศาสตร์สาขาต่างๆ แก่สังคมและหน่วยงาน ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

4. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อการอนุรักษ์ ส่งเสริม และพัฒนา ศิลปวัฒนธรรมพื้นบ้านของภาคตะวันออกเฉียงเหนือให้คงอยู่ตลอดไป

บัณฑิตที่จบจากสถาบันการศึกษาแห่งนี้ นอกจากจะมีความรู้ความสามารถในสาขาวิชาศิลปกรรมศาสตร์แล้วยังจะเป็นกำลังสำคัญในการอนุรักษ์ ค้นคว้า และศึกษาเพิ่มเติมเกี่ยวกับศิลปวัฒนธรรมภาคตะวันออกเฉียงเหนืออย่างลึกซึ้ง ในขณะเดียวกันสถาบันแห่งนี้จะเป็นศูนย์กลางการศึกษาค้นคว้า วิจัย ตลอดจน ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทางภาครัฐและเอกชน ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศอย่างมีประสิทธิภาพ

## 2. วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม เป้าหมาย เอกลักษณ์ และอัตลักษณ์

2.1 วิสัยทัศน์ ศูนย์กลางการวิจัยและสร้างสรรค์ทางด้านศิลปกรรมในอาเซียน

2.2 พันธกิจ 1. การจัดการศึกษาทางด้านศิลปกรรมศาสตร์ที่มีความเป็นเลิศ 2. งานวิจัยและสร้างสรรค์เพื่อพัฒนาสังคม 3. บริการวิชาการและวิชาชีพแก่สังคมให้เกิดความยั่งยืน 4. อนุรักษ์ ส่งเสริมและพัฒนา ศิลปะและวัฒนธรรม

2.3 ค่านิยม ห่วงใยชุมชน โดยการทำงานเป็นทีมและการบริการที่ดี ด้วยวิชาการที่เป็นเลิศอย่างมืออาชีพ CoTSAP 1) Co=Community (ห่วงใยชุมชน) 2) T =Teamwork (การทำงานเป็นทีม) 3) S = Services (การบริการที่ดี) 4) A = Academic (วิชาการเป็นเลิศ) 5) P=Professional (เชี่ยวชาญอย่างมืออาชีพ)

2.4 วัฒนธรรมองค์กร : บุคลากรมีความรู้ความสามารถ ทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข มีจิตใจพร้อมบริการเพื่อสร้างสรรค์สังคม สมรรถนะหลัก : CC1 การผลิตบัณฑิตที่มีความเชี่ยวชาญด้านศิลปกรรมร่วมสมัย CC2 การบริการด้านศิลปวัฒนธรรมกับชุมชนในพื้นที่ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ให้เกิดความยั่งยืน CC3 การบูรณาการวิจัยและสร้างสรรค์ เพื่อพัฒนาสังคม

### 2.5 เป้าหมาย

1. People ประชาคมคณะศิลปกรรมศาสตร์ : มีความรู้ด้านศิลปกรรมที่เป็นเลิศ มีหลักสูตรการเรียนการสอนกระบวนทัศน์ใหม่ มีการบริหารจัดการบุคคลที่ตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลง มีทักษะดิจิทัลเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ มุ่งสู่ความเป็นสากล พัฒนาและนํางานวิจัย งานสร้างสรรค์ การบริการวิชาการไปใช้ประโยชน์เพื่อพัฒนาสังคมอย่างยั่งยืน

2. Ecological สภาพแวดล้อมของคณะศิลปกรรมศาสตร์ เอื้อต่อการเรียนรู้ วิจัย สร้างสรรค์ : ส่งเสริมการทำงาน เพิ่มคุณภาพชีวิต

3. Spiritual จิตวิญญาณของคณะศิลปกรรมศาสตร์ มีธรรมาภิบาล สร้างสรรค์สุนทรียภาพ :  
 อุทิศเพื่อสังคม

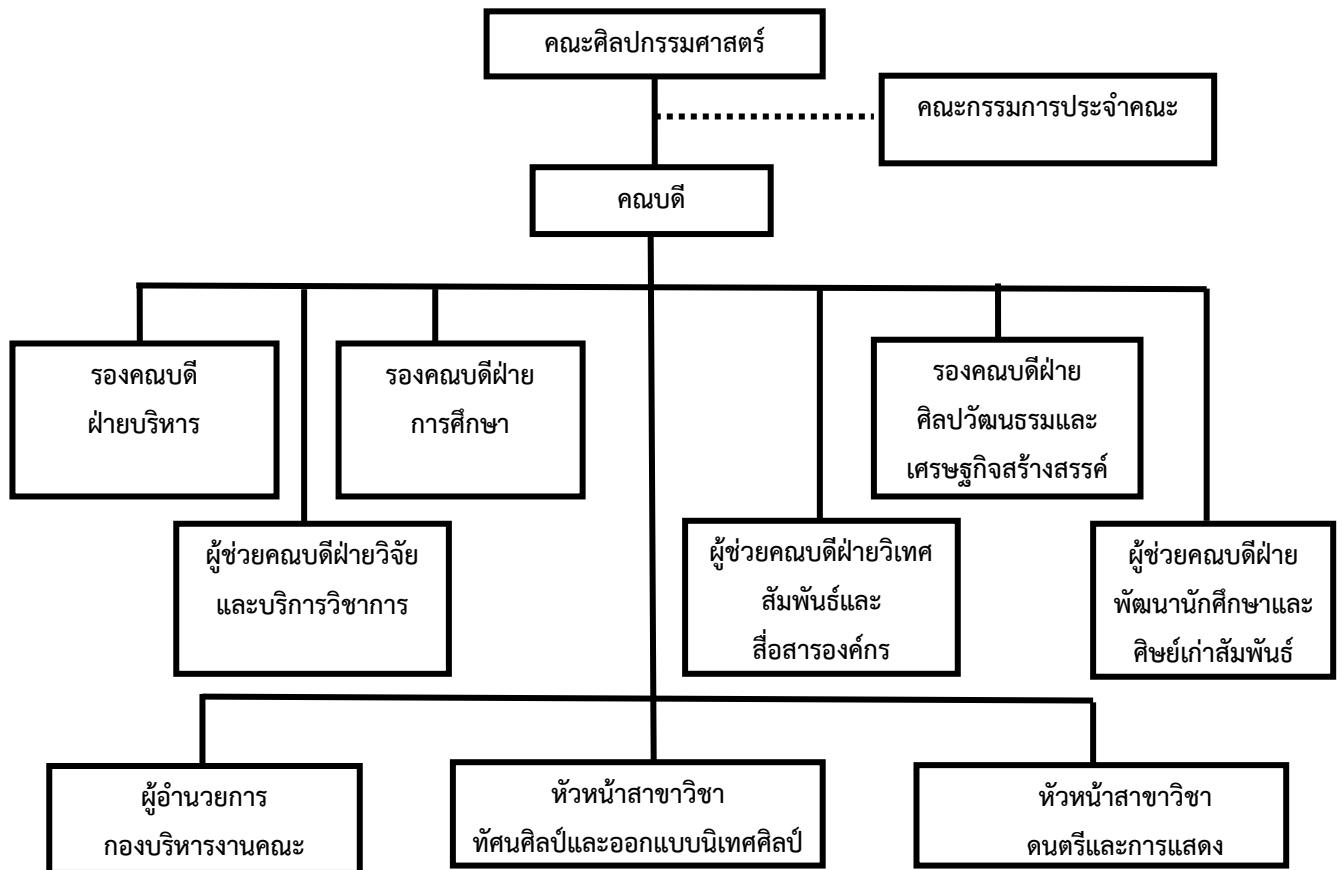
2.6 **เอกลักษณ์** องค์การแห่งการสร้างสรรค์ บูรณาการองค์ความรู้สู่สังคม (Creative Organization, Integrating Knowledge to Society)

2.7 **อัตลักษณ์** บัณฑิตเป็นนักสร้างสรรค์ ทันต่อการเปลี่ยนแปลง มีจิตบริการ บนพื้นฐานทักษะศตวรรษที่ 21

### 3 โครงสร้างองค์กร

#### 3.5 โครงสร้างการบริหาร คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

คณะศิลปกรรมศาสตร์ ได้จัดระบบบริหารงานภายในคณะศิลปกรรมศาสตร์ ตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 460/2561) ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2561 เรื่อง การแบ่งหน่วยงานและหน่วยงานย่อยภายในคณะศิลปกรรมศาสตร์ ตามที่ปรากฏในภาพที่ 1 ดังนี้



ภาพที่ 1 แสดงโครงสร้างการบริหาร คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น  
 (แหล่งที่มาจากงานบริหารและยุทธศาสตร์ คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น)

3.6 โครงสร้างการบริหารและอัตรากำลัง กองบริหารงาน คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามที่ปรากฏในภาพที่ 2 ดังนี้



ภาพที่ 2 แสดงโครงสร้างการบริหารและอัตรากำลัง กองบริหารงานคณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น  
(แหล่งที่มาจากงานบริหารและยุทธศาสตร์ คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น)

หมายเหตุ      ตัวเลขใน ( ) หมายถึง จำนวนอัตรากำลังของตำแหน่ง  
                  ตัวเลขใน □ หมายถึง จำนวนอัตรากำลังรวมของแต่ละงาน

## 4 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

### 4.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบกองบริหารงานคณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น แบ่งโครงสร้างการบริหารงานเป็น 2 งาน และมีภาระงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

โครงสร้างกอง/งาน	รายละเอียด
กองบริหารงานคณะ	มีหน้าที่สนับสนุน ส่งเสริม ดูแล พัฒนาบุคลากรในสังกัดงานบริหารและยุทธศาสตร์ และงานบริการการศึกษาและพัฒนานักศึกษารวมถึงการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนและการบริหารจัดการของคณะศิลปกรรมศาสตร์ และสาขาวิชา สนับสนุนการบริการวิชาการ การวิจัยและสร้างสรรค์ทางด้านศิลปกรรมศาสตร์ ตลอดจนทั้งภารกิจอื่น ๆ ตามยุทธศาสตร์และพันธกิจของคณะ
1. งานบริหารและยุทธศาสตร์	<p>มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในภาระงานที่เกี่ยวข้องภายใต้งานบริหารและยุทธศาสตร์ ดังนี้</p> <p>1.1 สนับสนุนการบริหารจัดการทั่วไป โดยมีภาระงานที่ปฏิบัติได้แก่ สารบรรณและเอกสาร เลขานุการผู้บริหาร การประสานงานทั่วไปทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน และกิจกรรมของคณะ</p> <p>1.2 สนับสนุนการให้บริการสาขาวิชา โดยมีภาระงานที่ปฏิบัติได้แก่ ด้านเอกสาร ประชุมสาขาวิชา โครงการกิจกรรมสาขาวิชา เบิกจ่ายการเงินสายวิชา และการบริหารจัดการสาขาวิชา</p> <p>1.3 การคลังและพัสดุ โดยมีภาระงานที่ปฏิบัติ ได้แก่ การดำเนินงานด้านการเงิน การงบประมาณ เงินยืมคณະ การเบิกจ่ายเงินเดือน เงินค่าตอบแทน และเงินอื่น ๆ ของคณะและสาขาวิชา การจัดซื้อ จัดจ้าง พัสดุ/ครุภัณฑ์ การควบคุมและบำรุงรักษาพัสดุ และงานอื่น ๆ ด้านพัสดุ</p> <p>1.4 การบริหารงานบุคคล โดยมีภาระงานที่ปฏิบัติ ได้แก่ การรับบุคคลเข้าทำงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การจัดทำภาระงานรายบุคคล การลา การแต่งตั้งดำรงตำแหน่ง และการพัฒนาบุคลากร</p> <p>1.5 การจัดการยานพาหนะ โดยมีภาระงานที่ปฏิบัติ ได้แก่ การอนุมัติและควบคุมการใช้ยานพาหนะ การกำกับดูแลและบำรุงรักษายานพาหนะทุกประเภท</p> <p>1.6 งานแผนและงบประมาณ โดยมีภาระงานที่ปฏิบัติ ได้แก่ งานด้านแผนยุทธศาสตร์ งานด้านแผนปฏิบัติราชการประจำปี งานด้านงบประมาณ งานด้านอัตรากำลัง งานด้านกำกับ ติดตามประเมินผล (การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การรายงานตามนโยบาย</p>

โครงสร้างกอง/งาน	รายละเอียด
	<p>การกำกับดูแลองค์การที่ดี การสำรวจความพึงพอใจต่อการดำเนินโครงการ ผู้ใช้บัณฑิต (ตัวชี้วัด) งานด้านวารสารของคณะ และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามนโยบายมหาวิทยาลัยและคณะ</p> <p>1.7 การบริการวิชาการ โดยมีภาระงานที่ปฏิบัติ ได้แก่ การประสานงานด้านต่าง ๆ ของคณาจารย์ในการให้บริการแก่สังคม ชุมชน รวมทั้งการดำเนินงานด้านงบประมาณในการให้บริการวิชาการ ได้แก่ ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพด้านศิลปกรรม หอศิลป์ Art Shop หอภาพยนตร์ โรงละคร</p> <p>1.8 การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม โดยมีภาระงานที่ปฏิบัติ ได้แก่ จัดกิจกรรมด้านส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม การเข้าร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานด้านศิลปวัฒนธรรม ตลอดทั้งการดำเนินงานด้านงบประมาณด้านศิลปวัฒนธรรม</p>
<p>2. งานบริการการศึกษาและพัฒนานักศึกษา</p>	<p>มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในภาระงานที่เกี่ยวข้องภายใต้งานบริการการศึกษาและพัฒนานักศึกษา ดังนี้</p> <p>2.1 สนับสนุนการจัดการศึกษาทั้งระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา โดยมีภาระงานที่ปฏิบัติ ได้แก่ การรับเข้าศึกษา การจัดการทะเบียนนักศึกษา การจัดการหลักสูตร การสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน การประเมินผลการสอน การบริการการศึกษา การพัฒนาอาจารย์ การประกันคุณภาพหลักสูตร</p> <p>2.2 สนับสนุนการพัฒนานักศึกษา โดยมีภาระงานที่ปฏิบัติ ได้แก่ ทุนการศึกษา การแนะแนวให้คำปรึกษา การเตรียมความพร้อมในการทำงาน กิจกรรมส่งเสริมนักศึกษา ศิษย์เก่าสัมพันธ์</p> <p>2.3 สนับสนุนการวิจัย โดยมีภาระงานที่ปฏิบัติ ได้แก่ กองทุนวิจัย คณะ การส่งเสริมและพัฒนาด้านการวิจัยของคณาจารย์และสายสนับสนุน</p> <p>2.4 ด้านงานประชุมระดับคณะ โดยมีภาระงานที่ปฏิบัติ ได้แก่ ประชุมกรรมการประจำคณะ ประชุมกรรมการวิชาการ และอื่น ๆ</p> <p>2.5 สนับสนุนงานวิเทศสัมพันธ์ โดยมีภาระงานที่ปฏิบัติ ได้แก่ งานด้านเอกสารวิเทศสัมพันธ์ ประสานงานการรับทุนอาจารย์ นักศึกษา การเดินทางไปต่างประเทศ และการขอวีซ่า และการทำข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการของสถาบันต่างประเทศ</p>

โครงสร้างกอง/งาน	รายละเอียด
	<p>2.6 สนับสนุนเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยมีภาระงานที่ปฏิบัติ ได้แก่ การบริการด้าน IT ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบกล้องวงจรปิด ระบบเว็บไซต์ ระบบฐานข้อมูล และการซ่อมบำรุงเบื้องต้นด้านคอมพิวเตอร์</p> <p>2.7 การประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร โดยมีภาระงานที่ปฏิบัติ ได้แก่ การเผยแพร่ข่าวสารกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะ ในรูปแบบต่าง ๆ การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ การจัดทำข่าว</p> <p>2.8 สนับสนุนอาคารสถานที่ โดยมีภาระงานที่ปฏิบัติ ได้แก่ การจัดการอาคารสถานที่ การจัดการห้องเรียน ห้องประชุม อุปกรณ์สื่อและระบบสาธารณูปโภคต่าง ๆ</p> <p>2.9 บ้านชีวาศิลป์ โดยมีภาระงานที่ปฏิบัติ ได้แก่ การดำเนินโครงการกิจกรรมต่าง ๆ ของสังคม ชุมชน โดยการมีส่วนร่วมของคณาจารย์ นักศึกษา และบุคคลทั่วไป</p> <p>2.10 โรงละคร โดยมีภาระงานที่ปฏิบัติ ได้แก่ รับผิดชอบเกี่ยวกับการใช้งานโรงละคร และครุภัณฑ์ประจำโรงละคร การสนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ ในด้านเทคนิค แสงและเสียง</p>

#### 4.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร ระดับปฏิบัติงาน (ผู้เขียนคู่มือ)

ปฏิบัติงานในฐานะตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ได้ปฏิบัติงานโดยให้สอดคล้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และมีขอบเขตของภาระงาน ค่อนข้างกว้างประกอบด้วย การบริหารจัดการประชุมคณะกรรมการประจำคณะศิลปกรรมศาสตร์ การบริหารจัดการประชุมบุคลากรสำนักงานคณบดีคณะศิลปกรรมศาสตร์ การบริหารจัดการงานวิจัย การบริหารจัดการสนับสนุนงานตำราบริหารจัดการโรงละครคณะศิลปกรรมศาสตร์ โดยมีแผนงานการบริหารจัดการในการสร้างระบบการบริหารงาน จัดการทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงาน วิธีการที่ปฏิบัติงาน การวางแผนงาน การให้บริการ และการประสานงานข้อมูลในการดำเนินการดังนี้

4.2.1. การบริหารจัดการประชุมคณะกรรมการประจำคณะศิลปกรรมศาสตร์ มีลักษณะงานและวิธีการดำเนินงานดังนี้

1. สำรวจวันเวลาว่างโดยกำหนดทุกวันพฤหัสบดีในสัปดาห์ที่ 3 ของเดือน ของคณะกรรมการประจำคณะ เพื่อประกอบการวิเคราะห์และจัดทำร่างปฏิทินเพื่อเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ
2. นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ เพื่อทราบ



3. แจกเวียนหนังสือสอบถามวาระการประชุมถึงรองคณบดีฝ่ายต่าง ๆ และหัวหน้าสาขาวิชา ภายใน 5 วันทำการ

4. วิเคราะห์และรวบรวมวาระการประชุมจากรองคณบดีฝ่ายต่างๆ หัวหน้าสาขาวิชา โดย ำเนกการวิเคราะห์เป็นวาระเกี่ยวกับงานบริการการศึกษา งานแผน งานสาขาวิชา งานการเจ้าหน้าที่ และ อื่นๆ ให้แล้วเสร็จภายใน 3 วันทำการ

5. จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการประจำคณะประชุม พร้อมระเบียบวาระการประชุม เช่น วาระเกี่ยวกับงานบริการการศึกษา งานแผน งานสาขาวิชา งานการเจ้าหน้าที่ และอื่นๆ ก่อนการประชุม 7 วัน ด้วยระบบเอกสารและในอนาคตจะพัฒนาส่งเอกสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์อย่างมีระบบง่ายต่อการสืบค้น

6. รายงานผลการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน และในอนาคต จะลดเวลาการส่งรายงานให้แล้วเสร็จภายใน 3 วัน

7. แจกมติที่ประชุมคณะกรรมการประชุมคณะ แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ เช่น รองคณบดีฝ่าย ต่างๆ การเจ้าหน้าที่ หัวหน้าสาขาวิชา เพื่อดำเนินการต่อไป

8. รายงานการประชุมที่ได้รับรองโดยคณะกรรมการประจำคณะ ประชาสัมพันธ์ทาง Web Site ของคณะเพื่อเผยแพร่ต่อไป

9. ประเมินความพึงพอใจจากคณะกรรมการประจำคณะ เพื่อนำข้อมูลประกอบการพัฒนางาน

4.2.2. การบริหารจัดการประชุมบุคลากรสำนักงานคณบดีคณะศิลปกรรมศาสตร์ มีลักษณะงานและ วิธีการดำเนินงานดังนี้

1. วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการประชุม เช่น ระบบการบริหารงานบุคคล การวิเคราะห์ภาระงาน ของบุคลากร การจัดทำตัวชี้วัด การมอบหมายงาน การประเมินผล โครงสร้างองค์กร การแต่งตั้งหัวหน้างาน การขาด ลา พุทธิกรรมของบุคลากร ระบบการคลังพัสดุ ระบบการศึกษา การพัฒนาบุคลิกภาพ การแต่งกาย วัฒนธรรมองค์กร การจัด KM การประกันคุณภาพภายใน การดูแลอาคารสถานที่ เป็นต้น เพื่อประกอบการ จัดทำวาระการประชุม

2. ประสานงาน วัน เวลา สถานที่ กับผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะ เพื่อเป็นประธานในการ ประชุม

3. จัดทำหนังสือเชิญบุคลากรกองบริหารงานคณะพร้อมระเบียบวาระการประชุม เช่น วาระ เกี่ยวกับงานบริการการศึกษา งานแผน งานสาขาวิชา งานการเจ้าหน้าที่ และอื่นๆ ก่อนการประชุม 7 วัน ด้วย ระบบเอกสารและในอนาคตจะพัฒนาส่งเอกสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

4. รายงานผลการประชุมสำนักงานคณบดี ให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน และในอนาคตจะลดเวลา การส่งรายงานให้แล้วเสร็จภายใน 3 วัน

5. แจกมติที่ประชุมแก่บุคลากรสำนักงานคณบดี จำนวน 21 คน เพื่อดำเนินการต่อไปและ รับทราบมติที่เกี่ยวข้อง

6. รายงานการประชุมที่ได้รับรองโดยที่ประชุมบุคลากรสำนักงานคณบดี ส่งให้บุคลากรสำนักงานคณบดีทราบต่อไป

7. ประเมินความพึงพอใจจากบุคลากรสำนักงานคณบดีเพื่อนำข้อมูลประกอบการพัฒนางาน

4.2.3. การบริหารจัดการงานวิจัย มีลักษณะงานและวิธีการดำเนินงานดังนี้

4.2.3.1. งานวิจัยระดับมหาวิทยาลัย

ประชาสัมพันธ์ ประสานงาน ติดตาม อำนวยความสะดวกการขอทุนของบุคลากร การขออนุมัติทุน การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทุนวิจัยระดับมหาวิทยาลัย ดังนี้

1. ทุนอุดหนุนทั่วไป (สำนักคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (วช.) ช่วงเวลาการรับงานวิจัย กรกฎาคม - สิงหาคม ของทุกปี ประชุมคณะกรรมการเพื่อเสนอผู้ทรงคุณวุฒิประเมินข้อเสนอโครงการวิจัย แจ้งผลการประเมินข้อเสนอโครงการวิจัยให้นักวิจัยแก้ไข คณะกรรมการพิจารณาถ่วงถ่วงและจัดลำดับความสำคัญของข้อเสนอโครงการ และนำเสนอส่งกองบริหารงานวิจัยต่อไป

2. ทุนโครงการพัฒนานักวิจัยใหม่ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ยื่นข้อเสนอโครงการ ช่วงเดือน กรกฎาคม ของทุกปี

3. ทุนโครงการพัฒนานักวิจัยรุ่นใหม่ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่-มหาวิทยาลัยขอนแก่น ช่วงเดือน กรกฎาคม ของทุกปี

4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ด้านสนับสนุนการขอทุนวิจัยของบุคลากร ประสานงานขอขยายส่งรายงานวิจัยทุนมหาวิทยาลัย ประสานงานปิดโครงการวิจัยทุนมหาวิทยาลัย

5. ประเมินความพึงพอใจจากผู้ได้รับทุนเพื่อนำข้อมูลประกอบการพัฒนางาน

4.2.3.2 งานวิจัยระดับคณะ มีลักษณะงานและวิธีการดำเนินงานดังนี้

1. ประชาสัมพันธ์การให้ทุนสนับสนุนการวิจัยของคณะศิลปกรรมศาสตร์ให้แก่คณาจารย์คณะศิลปกรรมศาสตร์ เพื่อส่งข้อเสนอโครงการวิจัย

2. กำหนดการยื่นเอกสารสมัครทุนและการพิจารณาอนุมัติทุน เพื่อดำเนินโครงการวิจัยสร้างสรรค์ แบ่งเป็น 2 งวด ดังนี้

งวดที่ 1 ยื่นเอกสารสมัครทุน ภายในวันที่ 15 มีนาคมของทุกปี

คณะกรรมการพิจารณาอนุมัติทุน ภายในวันที่ 30 มีนาคมของทุกปี

งวดที่ 2 ยื่นเอกสารสมัครทุน ภายในวันที่ 15 กันยายนของทุกปี

คณะกรรมการพิจารณาอนุมัติทุน ภายในวันที่ 30 กันยายนของทุกปี

3. รวบรวมข้อเสนอโครงการที่คณาจารย์ส่งขอรับการสนับสนุนทุน

4. จัดเตรียมเอกสารและเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนวิจัย เพื่อเสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาตรวจอ่านรายงานวิจัยกองทุนสนับสนุนการวิจัยในระดับคณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น และดำเนินการด้านต่าง ๆ ตามมติคณะกรรมการฯ

5. ทาบทามผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อพิจารณาตรวจอ่าน และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาตรวจอ่านรายงานวิจัยกองทุนสนับสนุนการวิจัยในระดับคณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
  6. ส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์พิจารณาตรวจอ่านข้อเสนอโครงการไปยังผู้ทรงคุณวุฒิ
  7. แจ้งผลการพิจารณาตรวจอ่านให้ผู้ขอทุนแก้ไขข้อเสนอโครงการ พร้อมจัดทำสัญญา รับทุน และเบิกจ่ายเงินงวดที่ 1 จ่าย ร้อยละ 40
  8. รายงานความก้าวหน้างานวิจัย จ่ายร้อยละ 30 เมื่อส่งรายงานความก้าวหน้าร้อยละ 50 (บทที่ 1 - 3) กำหนดส่งภายใน 6 เดือน งวดที่ 2 หลังจากได้รับทุน
  9. ผู้วิจัยส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ คณะฯ ดำเนินการส่งให้ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาตรวจอ่านรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์
  10. ผู้วิจัยแก้ไขตามผู้ทรงคุณวุฒิให้ข้อเสนอแนะ และส่งรูปเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์ อย่างน้อยจำนวน 3 เล่ม CD จำนวน 1 ชุด และเขียนบทความตีพิมพ์เผยแพร่ลงในวารสารวิชาการที่มี Peer Review หรือเขียนบทความฉบับสมบูรณ์ตีพิมพ์เผยแพร่ลงใน Proceeding ที่เป็นสื่อสิ่งพิมพ์หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ที่มี Peer Review พร้อมเบิกจ่าย ร้อยละ 30 งวดที่ 3
  11. ให้ความร่วมมือในการสนับสนุนข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา
  12. รวบรวมข้อมูลด้านทุนวิจัยและงานสร้างสรรค์ของบุคลากรเป็นเอกสาร และในอนาคตจะจัดเก็บเป็นฐานข้อมูลใน Web Site คณะฯ
  13. ประเมินความพึงพอใจจากผู้ได้รับทุนเพื่อนำข้อมูลประกอบการพัฒนางาน
- 4.2.3.3 การขอทุนเพื่อเข้าร่วมการนำเสนอผลงานวิจัย ผลงานทางวิชาการ การแสดงผลงานทางศิลปะ การออกแบบสถาปัตยกรรม นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ในการประชุมวิชาการนานาชาติในต่างประเทศ มีลักษณะงานและวิธีการดำเนินงานดังนี้
1. ประชาสัมพันธ์ ประสานงาน ติดตาม อำนวยความสะดวกการขอทุนของคณาจารย์ เพื่อเข้าร่วมการนำเสนอผลงานวิจัย ผลงานทางวิชาการ การแสดงผลงานทางศิลปะ การออกแบบสถาปัตยกรรม นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ในการประชุมวิชาการนานาชาติในต่างประเทศ มีทั้งหมด 6 งวด ดังนี้
    - งวดที่ 1 เดือน พฤศจิกายน – ธันวาคมของทุกปี
    - งวดที่ 2 เดือน มกราคม – กุมภาพันธ์ของทุกปี
    - งวดที่ 3 เดือน มีนาคม – เมษายนของทุกปี
    - งวดที่ 4 เดือน พฤษภาคม – มิถุนายนของทุกปี
    - งวดที่ 5 เดือน กรกฎาคม – สิงหาคมของทุกปี
    - งวดที่ 6 เดือน กันยายน – ตุลาคมของทุกปี

2. รวบรวมและตรวจสอบเอกสารแบบขอทุนเพื่อเข้าร่วมการนำเสนอผลงานวิจัย ผลงานทางวิชาการ การแสดงผลงานทางศิลปะ การออกแบบสถาปัตยกรรม นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ในการประชุมวิชาการนานาชาติในต่างประเทศ จากคณาจารย์และนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะเพื่อพิจารณาเห็นชอบ

3. จัดทำบันทึกถึงกองบริหารงานวิจัยมหาวิทยาลัย ขออนุมัติทุนอุดหนุนคณาจารย์เพื่อเข้าร่วมการนำเสนอผลงานวิจัย ผลงานทางวิชาการ การแสดงผลงานทางศิลปะ การออกแบบสถาปัตยกรรม นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ในการประชุมวิชาการนานาชาติในต่างประเทศ

4. กองบริหารงานวิจัยมหาวิทยาลัยพิจารณาการสนับสนุนทุน แจกผู้ได้รับทุน และดำเนินการขออนุมัติใช้เงินและเบิกจ่ายทุน

5. ประเมินความพึงพอใจจากผู้ได้รับทุนเพื่อนำข้อมูลประกอบการพัฒนางาน

#### 4.2.3.4 การบริหารจัดการประชุมวิชาการระดับชาติ มีลักษณะงานและวิธีการดำเนินงาน ดังนี้

1. ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนวิจัยในระดับคณะฯ เพื่อกำหนดหัวข้อ กำหนดองค์ปาถก ผู้ทรงคุณวุฒิประจำกลุ่มนำเสนอ กำหนดกลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วม ร่างกำหนดการ วัน เวลา และสถานที่การจัดงาน และคณะกรรมการผู้รับผิดชอบ

2. วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับรายรับและรายจ่ายในการจัดโครงการประชุมวิชาการ เช่น ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าเดินทาง ค่าตอบแทน และค่าเลี้ยงรับรององค์ปาถกและผู้ทรงคุณวุฒิประจำห้องนำเสนอผลงาน ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิอ่านบทความวิชาการ ค่าส่งเอกสารทางไปรษณีย์ ค่าจัดทำกระเปาะสำหรับใส่เอกสาร ค่าจัดพิมพ์รูปเล่ม (Proceeding) ค่าธรรมเนียมธนาคาร ค่าโปสเตอร์ ค่าไวเนล ค่าวัสดุ ค่าตอบแทนการแสดงผลงานในพิธีเปิดงาน ค่าจัดทำอุปกรณ์ติดตั้งโปสเตอร์ (โรลอัพ) ค่าโครงเหล็กติดโปสเตอร์ ค่าจ้างเหมาเครื่องเสียง ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าวัสดุตกแต่งสถานที่ ค่าอาหารเย็นคณะกรรมการจัดเตรียมงาน ค่าจัดทำเกียรติบัตรและสติ๊กเกอร์

3. ขออนุมัติมหาวิทยาลัยเพื่อจัดโครงการและขออนุมัติใช้เงินและยืมเงินตรงจ่ายโครงการประชุมวิชาการ

4. ประสานงานวิทยากร และผู้ทรงคุณวุฒิประจำห้องนำเสนอผลงาน พร้อมจองตัวเครื่องบิน ที่พัก และรถรับ-ส่ง

5. จัดทำหนังสือเพื่อเรียนเชิญสถาบันอุดมศึกษาต่าง ๆ เพื่อเป็นเจ้าภาพร่วม

6. จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์เชิญมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ส่งบทความวิชาการ และเข้าร่วมงาน

7. รวบรวมบทความวิชาการจากผู้เสนอผลงานเพื่อเข้าร่วมนำเสนอในการประชุมวิชาการ

8. ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานประชุมวิชาการเพื่อเสนอผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาตรวจอ่านบทความวิชาการ และแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อพิจารณาตรวจอ่านบทความวิชาการ

9. ส่งบทความวิชาการให้ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาตรวจอ่าน พร้อมเอกสารการประเมินและใบสำคัญรับเงินรวมถึงข้อมูลการโอนเงินตามช่องทางต่างๆ เช่น ธนาคาร สั่งจ่ายไปรษณีย์ หรือจ่ายด้วยเงินสด

10. รวบรวมและวิเคราะห์ผลการประเมินตามข้อ 7 และแจ้งผลการพิจารณาไปยังผู้เสนอผลงานเพื่อเข้าร่วมนำเสนอในการประชุมวิชาการ เพื่อรับทราบผลการประเมินว่าได้รับการตีพิมพ์และนำเสนอหรือไม่ พร้อมทั้งส่งผลประเมินเพื่อแก้ไขบทความวิชาการทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

11. รวบรวมบทความวิชาการที่ผู้นำนเสนอแก้ไขเรียบร้อยแล้ว เพื่อจัดทำรูปเล่ม (Proceeding)

12. ตรวจสอบรายชื่อผู้เข้าร่วมงานและตรวจสอบเงินโอนค่าลงทะเบียนได้ที่ Web Site คณะศิลปกรรมศาสตร์

13. จัดเตรียมเอกสาร เช่น กำหนดการ Proceeding เอกสารการบรรยายขององค์ปาฐก แบบประเมินโครงการ และอื่นอุปกรณ์อื่น ๆ

14. จัดเตรียมบัญชีรายชื่อกลุ่มบทความวิชาการ ผู้ทรงคุณวุฒิประจำห้องนำเสนอ

15. ประสานงานในวันจัดประชุมวิชาการ ได้แก่ ดูแลการลงทะเบียนผู้เข้าร่วมอบรมอำนวยความสะดวกองค์ปาฐกและผู้ทรงคุณวุฒิประจำห้อง และนำหลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ได้แก่ ค่าเดินทางไปราชการ ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทน ให้กับองค์ปาฐกและผู้ทรงคุณวุฒิประจำห้องลงนาม

16. สรุปรายรับและรายจ่าย เพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายโครงการประชุมวิชาการ

17. จัดทำสรุปผลการดำเนินการประชุมวิชาการเป็นรูปเล่ม เพื่อวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคและนำไปสู่การพัฒนาในปีถัดไป

#### 4.2.4 การบริหารจัดการสนับสนุนงานตำรา มีลักษณะงานและวิธีการดำเนินงาน ดังนี้

1. ประชาสัมพันธ์หลักเกณฑ์การให้ทุนสนับสนุนการผลิตตำรา กองทุนผลิตตำราคณะ เพื่อให้คณาจารย์คณะฯ ส่งแบบเสนอโครงการกำหนดการดำเนินงานการรับทุนสนับสนุนการผลิตตำรา ดังนี้

เปิดรับสมัคร เดือน ตุลาคม – พฤศจิกายนของทุกปี

ประกาศผลผู้ได้รับทุนสนับสนุนการผลิตตำรา เดือน ธันวาคมของทุกปี

สัญญาการรับทุนในระหว่าง เดือน มกราคมของทุกปี

2. รวบรวมข้อเสนอโครงการที่คณาจารย์ส่งขอรับการสนับสนุนทุน

3. จัดเตรียมเอกสารและเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนตำราคณะ เพื่อเสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาตรวจอ่านข้อเสนอโครงการขอทุนสนับสนุนการผลิตตำรา และดำเนินการด้านต่าง ๆ ตามมติคณะกรรมการฯ

4. ทาบทามผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อพิจารณาตรวจอ่านข้อเสนอโครงการและส่งหนังสือให้ผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อตรวจอ่านโดยมีเอกสาร ดังนี้ ข้อเสนอโครงการ แบบประเมินกลั่นกรอง ใบสำคัญรับเงิน

5. รวบรวมและวิเคราะห์ผลการประเมินตามข้อ 4 และนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร กองทุนตำราคณะ พร้อมสรุปผลผู้ได้รับทุนสนับสนุนการผลิตตำรา

6. จัดทำประกาศคณะศิลปกรรมศาสตร์ เรื่อง ผลการพิจารณาการให้ทุนสนับสนุนการผลิต ตำรา และแจ้งผู้ได้รับทุนจัดทำสัญญารับทุน พร้อมเบิกจ่ายเงินงวดที่ 1

การจัดสรรทุนแบ่งจ่าย 2 งวดๆ ละ ร้อยละ 50 ดังนี้

- งวดที่ 1 จ่ายเมื่อได้รับการอนุมัติข้อเสนอโครงการ

- งวดที่ 2 จ่ายเมื่อต้นฉบับตำราฉบับสมบูรณ์ได้ผ่านการพิจารณาจากผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก

ที่คณะแต่งตั้ง พร้อมแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกเรียบร้อยแล้ว

7. ผู้ได้รับทุนส่งต้นตำราฉบับสมบูรณ์ ประชุมคณะกรรมการกองทุนตำราเพื่อพิจารณา ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกเป็นผู้ตรวจสอบคุณภาพตำราทางวิชาการ

8. ทาบทามผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกเพื่อพิจารณาตรวจอ่านต้นฉบับตำราฉบับสมบูรณ์ และส่ง หนังสือให้ผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อตรวจอ่านโดยมีเอกสาร ดังนี้ ต้นฉบับตำราฉบับสมบูรณ์ แบบประเมินตำราโดย ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ใบสำคัญรับเงิน ภายใน 2 สัปดาห์

9. รวบรวมและทำหนังสือแจ้งให้ผู้ได้รับทุนแก้ไขตามข้อเสนอแนะ ตามผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณา ตรวจอ่านตามแบบประเมินตำราโดยผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก

10. ดำเนินการส่งต้นฉบับตำราฉบับสมบูรณ์ที่ผู้ได้รับทุนได้ดำเนินการแก้ไขและผ่านมติที่ ประชุมคณะกรรมการกองทุนตำรา ให้โรงพิมพ์จัดทำรูปเล่ม

11. ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ค่าจัดทำรูปเล่ม

12. นำส่งตำราเพื่อจัดจำหน่าย ได้แก่ ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยขอนแก่น ศูนย์หนังสือ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

13. จัดทำสรุปผลการดำเนินงานกองทุนตำราเป็นรูปเล่ม เพื่อวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคและ นำไปสู่การพัฒนาในปีถัดไป

#### 4.2.5 บริหารจัดการโรงละครคณะศิลปกรรมศาสตร์ มีลักษณะงานและวิธีการดำเนินงานดังนี้

1. ประสานงานรับจองการใช้โรงละครทั้งจากหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย โดยใช้แบบพิมพ์

2. ตารางการใช้โรงละครผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ (Google Calendar)

3. จัดทำหนังสือติดต่อการประสานงานโรงละคร เช่น ตอบรับการจอง แจ้งการโอนเงินผ่านระบบ

4. ขออนุมัติใช้และเบิกจ่ายเงิน เช่น ค่าตอบแทนนักศึกษาดูแลระบบแสง สี เสียง ค่าตอบแทน ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเจ้าหน้าที่ ขออนุมัติจ้างเหมาแม่บ้านทำความสะอาดนอกเวลาราชการ จ้างเหมา ชัดพื้น จ้างเหมาปรับแต่งระบบเสียง จ้างเหมาปรับปรุงห้องแต่งตัว จ้างเหมาเจ้าหน้าที่ด้านเทคนิค จ้างเหมา ติดตั้งผ้า màn จ้างเหมาเช่าไมโครโฟน

5. ประสานงานกับงานพัสดุคณะ ในการจัดซื้อวัสดุ ซ่อมแซมวัสดุ และครุภัณฑ์โรงละคร

6. สรุปงบประมาณรายรับ-รายจ่ายโรงละคร

7. รวบรวมข้อมูลสถิติหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอใช้โรงละคร พร้อมแบบสอบถามความพึงพอใจการ  
เข้าใช้บริการโรงละครคณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

#### 4.2.6 งานเชิงพัฒนา

1. คู่มือการปฏิบัติงานด้านประชุมคณะกรรมการประจำคณะศิลปกรรมศาสตร์
2. รายงานผลการวิเคราะห์ เรื่อง การวิเคราะห์ลักษณะบทความที่ปรากฏในงานประชุม  
วิชาการศิลปกรรมวิจัย ประจำปี พ.ศ.2559-2564 คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
3. งานวิจัย เรื่อง การพัฒนาเว็บไซต์เพื่อใช้สำหรับการประชุมวิชาการระดับชาติและนานาชาติ  
ของคณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น กรณีศึกษา ศิลปกรรมวิจัย ครั้งที่ 6
4. ให้คำปรึกษา ด้านการบริหารจัดการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ การบริหารจัดการ  
งานวิจัย การบริหารจัดการประชุมวิชาการระดับชาติ การบริหารจัดการสนับสนุนงานตำรา ให้แก่ บุคลากรของ  
คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น



## บทที่ 3

### หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การประชุมคณะกรรมการประจำคณะ คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เล่มนี้มีหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้

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

#### 1. มาตรฐานการปฏิบัติงานและกฎระเบียบ

การจัดทำคู่มือเล่มนี้มีมาตรฐานการปฏิบัติงานและกฎระเบียบ ดังนี้

1. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ.2558

มาตรา 82 ให้คณะกรรมการประจำคณะ สถาบัน สำนัก หรือศูนย์และคณะกรรมการอื่น ที่ได้รับแต่งตั้งหรือเลือกตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2541 และดำรงตำแหน่งอยู่ในวัน ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ทำหน้าที่คณะกรรมการประจำส่วนงานนั้น หรือทำหน้าที่ตามที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเลือกจนกว่าจะได้มีการแต่งตั้งหรือเลือกคณะกรรมการขึ้นใหม่ตามพระราชบัญญัตินี้ ซึ่งต้องไม่เกิน หนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่นว่าด้วย คณะกรรมการประจำคณะ วิทยาลัย หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ๆ ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะวิทยาลัย พ.ศ.2558

ข้อ 5 ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการประจำ ประกอบด้วย

1. คณบดี เป็นประธาน
2. รองคณบดี เป็นกรรมการ
3. ผู้แทนหัวหน้าสาขาวิชา เป็นกรรมการ
4. ผู้ทรงคุณวุฒิ เป็นกรรมการ
5. หัวหน้าสำนักงานคณบดี เป็นกรรมการและเลขานุการ

ข้อ 6 คณะกรรมการประจำมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. วางนโยบายและแผนงานของคณะให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย
2. กำหนดแนวทางการบริหารการเงินและงบประมาณ รวมทั้งให้ความเห็นชอบในงบประมาณของคณะ
3. ให้ความเห็นชอบระเบียบ ประกาศ และแนวปฏิบัติในการดำเนินงานของคณะ ตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย หรือเพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย

4. พิจารณาหลักสูตรและรายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตรสำหรับคณะเพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย
  5. จัดการวัดผล ประเมินผล และควบคุมมาตรฐานการศึกษาของคณะ
  6. พิจารณาเสนอเกี่ยวกับการดำรงตำแหน่งทางวิชาการของคณาจารย์ และการกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากรประเภทสนับสนุนในคณะต่อมหาวิทยาลัย
  7. กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์และบุคลากรประเภทสนับสนุน
  8. ให้ความเห็นชอบการสำเร็จการศึกษา
  9. ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นแก่คณบดี
  10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวกับกิจการของคณะหรือตามที่อธิการบดีมอบหมาย
3. ข้อบังคับ มข. ว่าด้วยคุณสมบัติและวิธีการสรรหา กก.ประจำคณะจากคณาจารย์ประจำ พ.ศ.2549
- ข้อ 5. ให้สรรหากรรมการประจำคณะ จากผู้มีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้
1. เป็นคณาจารย์ประจำของคณะนั้น ๆ
  2. ได้ทำการสอนในคณะนั้น ๆ มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี
  3. ไม่ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร
  4. ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกลงโทษทางวินัย
4. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการประชุมของคณะกรรมการคณะ พ.ศ.2522

ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ <https://fa.kku.ac.th/index/index.php/2019-03-14-04-06-56/2019-03-14-04-45-21>

## 2. จรรยาบรรณวิชาชีพ โดยผู้ปฏิบัติงานต้องยึดหลักการคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ดังนี้

ในเรื่องของคุณธรรม และจริยธรรม พระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัวทรงพระราชทานพิธีราชาการซึ่งถือว่าเป็นหลักคุณธรรมและจริยธรรมในวิชาชีพข้าราชการที่สำคัญยิ่งสำหรับให้ข้าราชการพึงยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติราชการ 10 ประการ มีความสำคัญ สรุปได้ ดังนี้

1. ความสามารถ หมายถึง ความชำนาญในการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ให้เป็นผลสำเร็จให้ดียิ่งกว่าผู้มีโอกาสเท่าๆ กัน
2. ความเพียร หมายถึง ความกล้าหาญไม่ย่อท้อต่อความลำบาก และบากบั่นเพื่อจะข้ามความขัดข้องให้จงได้
3. ความมีไหวพริบ หมายถึง รู้จักสังเกตเห็นโดยไม่ต้องมีใครเตือนว่า เมื่อมีเหตุเช่นนั้นจะต้องปฏิบัติกรอย่างนั้น เพื่อให้บังเกิดผลดีที่สุดแก่กิจการทั่วไปและรีบทำการอันเห็นควรนั้นโดยฉับพลัน
4. ความรู้เท่าถึงการณ หมายถึง รู้จักปฏิบัติการอย่างไรจึงจะเหมาะสมแก่เวลา และอย่างไรที่ได้รับเหตุผลสมถึงจะเป็นประโยชน์ที่สุด
5. ความซื่อตรงต่อหน้าที่ หมายถึง ตั้งใจกระทำกิจการซึ่งได้รับมอบให้เป็นหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต

6. ความซื่อตรงต่อคนทั่วไป หมายถึง ให้ประพฤติซื่อตรงต่อคนทั่วไป รักษาตนให้เป็นคนที่เขาทั้งหลายจะเชื่อถือได้

7. ความรู้จักนิสัยคน ข้อนี้เป็นข้อสำคัญสำหรับผู้มีหน้าที่ติดต่อกับผู้อื่นไม่ว่าจะเป็นผู้ใหญ่หรือผู้น้อย

8. ความรู้จักผ่อนผัน หมายความว่า ต้องเป็นผู้ที่รู้จักผ่อนสั้นผ่อนยาวว่าเมื่อใดควรตัดขาดและเมื่อใดควรโอนอ่อนหรือผ่อนผันกันได้ มิใช่แต่จะยึดหลักเกณฑ์หรือระเบียบอย่างเดียว ซึ่งจะก่อให้เกิดผลเสียควรจะยืดหยุ่น

9. ควรเป็นหลักฐาน ข้อนี้ประกอบด้วยหลักสำคัญ 3 ประการ คือ มีบ้านอยู่เป็นที่เป็นที่ทางมีครอบครัวอันมั่นคง และตั้งตนไว้ในที่ชอบ

10. ความจงรักภักดี หมายความว่า ยอมเสียสละเพื่อประโยชน์แห่งชาติ ศาสนา

สรุปจรรยาบรรณในวิชาชีพตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ในครั้งนี้ผู้เขียนคู่มือได้นำคุณธรรม และจริยธรรมของพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัวทรงพระราชนิพนธ์หลักราชการซึ่งถือว่าเป็นหลักคุณธรรมและจริยธรรมในวิชาชีพข้าราชการที่สำคัญยิ่งสำหรับให้ข้าราชการพึงยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติราชการ 10 ประการ ดังกล่าวข้างต้น และ มาตรฐานทางคุณธรรม และจริยธรรมในสายวิชาชีพมหาวิทยาลัยขอนแก่นได้กำหนดเป็นหลักหรือกรอบในการประพฤติปฏิบัติงาน โดยเฉพาะการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ซึ่งเป็นลักษณะงานในการอำนวยความสะดวกพร้อมสำหรับการประชุม เช่น การวางแผนการประชุม ดำเนินการประชุม การจดยางานการประชุม รวมถึงการจัดทำ ฐานข้อมูลมติที่ประชุมกรรมการประจำคณะ ส่งผลต่อการสืบค้นข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

### 3. หลักการปฏิบัติงาน PDCA

การจัดทำคู่มือคณะกรรมการประจำคณะ คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่นต้องดำเนินการตามกระบวนการหลักการปฏิบัติงาน PDCAเป็นหลักในการปฏิบัติงาน ดังนี้

หลักการปฏิบัติงาน PDCA	รายละเอียดในการปฏิบัติงานตามหลักการ PDCA
P = Plan (การวางแผน)	ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลจากกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ.2558 2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่นว่าด้วย คณะกรรมการประจำคณะ วิทยาลัย หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ๆ ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะวิทยาลัย พ.ศ.2558 3. ข้อบังคับ มข. ว่าด้วยคุณสมบัติและวิธีการสรรหา กก.ประจำคณะจากคณาจารย์ประจำ พ.ศ.2549 4. จัดเตรียมเอกสารแบบพิมพ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ทุกประเภท

หลักการปฏิบัติงาน PDCA	รายละเอียดในการปฏิบัติงานตามหลักการ PDCA
	5. กำหนดปฏิทินการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ
D = Do (การปฏิบัติตามแผน)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานภาระงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ</li> <li>2. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน</li> <li>3. ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากร คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น รับทราบข้อมูลตามเอกสารขั้นตอน และหรือคู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ที่ปรากฏใน Flow chat บทที่ 4 เป็นต้น</li> <li>4. รวบรวมและตรวจสอบเอกสารต่างๆ ให้สอดคล้อง และถูกต้องตามกฎหมายข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น</li> <li>5. พบปัญหา อุปสรรครีบแก้ไขทันที</li> </ol>
C = Check (ตรวจสอบการปฏิบัติตามแผน)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารที่เกี่ยวข้องให้สอดคล้องกับการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ของคณะศิลปกรรมศาสตร์</li> <li>2. การดำเนินการในภาระงานที่รับผิดชอบดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติที่ปรากฏในบทที่ 4</li> <li>3. รายงานผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง</li> </ol>
A = Act (ปรับปรุงแก้ไข)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการจากคณะกรรมการประจำคณะ</li> <li>2. สรุปผลการดำเนินงานและรายงานผลต่อผู้บริหารตามลำดับ ทำสรุปผลการประเมินและข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนาและปรับปรุงแก้ไขในครั้งต่อไป</li> </ol>

#### 4. ผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

สุมาลี ทองดี (2561) วารสารอินทนิลทักษิณสาร ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง การวิเคราะห์เนื้อหาภาระงานการประชุม คณะกรรมการประจำคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ ระหว่างปี พ.ศ. 2554-2559 ผลการวิจัยพบว่าเนื้อหาเชิงกระบวนการก่อนการประชุม (Pre Meeting) ส่วนใหญ่ทำหน้าที่สื่อเชิญประชุม/แจ้งให้เสนอมติ และจัดทำวาระ/เอกสารประชุมก่อนการประชุม 3 สัปดาห์ มีการเสนอมติภายใน สัปดาห์ที่ 2 ของเดือนที่ประชุม ขออนุญาตจัดประชุม/อนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม และการส่งวาระ/เอกสารประชุมให้คณะกรรมการก่อนการประชุม 1 สัปดาห์ และมีการตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องและอุปกรณ์ในห้องประชุมก่อนการประชุม 1 ชั่วโมง

กระบวนการระหว่างการประชุม (In Meeting) ส่วนใหญ่คุณสมบัติ เป็นประธาน มีวาระการประชุม 4 วาระ เริ่มประชุมเวลา 13.00 น. เลิกประชุม เวลา 15.00 น. โดยใช้เวลาประชุมประมาณ 2 ชั่วโมง ผู้เข้า

ประชุม จำนวน 13 คน โดยผู้ช่วยเลขาธิการที่ประชุมฯ ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้จัดบันทึกการประชุมทุกครั้ง โดยดำเนินการประชุมตามวาระที่กำหนด และมีการสรุปประเด็นการประชุมทุกวาระ

**กระบวนการหลังการประชุม(Post Meeting)** ส่วนใหญ่แจ้งมติที่ประชุม (ยังไม่รับรอง) ภายใน 1 วัน หลังการประชุมทำเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมในวันจัดประชุม จัดทำรายงานและมติด้อยการประชุม ภายใน 2 วันหลังการประชุม ส่วนการแจ้งเวียนรับรองรายงานการประชุมไม่แน่นอน โดยมีการติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมหลังการประชุม 3 สัปดาห์

**เนื้อหาเชิงสาระตามวาระการประชุม** พบว่า เนื้อหาเชิงสาระตามวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ ส่วนใหญ่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวกับภารกิจของส่วนงานวิชาการตามที่สภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีมอบหมายเรื่องแจ้งให้ทราบ วาระที่ 2 เรื่องพิจารณารับรองรายงานการประชุมเป็นการรับรองและแก้ไขรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา โดยส่วนใหญ่รับรองเกี่ยวกับการให้คำปรึกษาและเสนอข้อคิดเห็นต่อหัวหน้าส่วนงานวิชาการด้านการเรียนการสอน และมีการแก้ไขรายงานการประชุมเกี่ยวกับการพิจารณาหลักสูตรและรายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตรเพื่อเสนอต่อสภาวิชาการเกี่ยวกับการปรับปรุงหลักสูตร วาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง ส่วนใหญ่เป็นการพิจารณาวางระเบียบและออกประกาศเพื่อการบริหารงานภายในส่วนงานวิชาการหรือเพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการวิจัย วาระที่ 4 เรื่องพิจารณา และวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ ส่วนใหญ่เป็นการให้คำปรึกษาและเสนอข้อคิดเห็นต่อหัวหน้าส่วนงานวิชาการเกี่ยวกับการเรียนการสอน

**ความสอดคล้องของเนื้อหาเชิงสาระกับอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการประจำคณะฯ** ส่วนใหญ่มีความสอดคล้องเกี่ยวข้องกับภารกิจส่วนงานวิชาการตามที่สภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีมอบหมาย และแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงเนื้อหาเชิงสาระส่วนใหญ่มีแนวโน้มเพิ่มมากขึ้นในเรื่องเกี่ยวกับการเรียนการสอน ในทางกลับกันเรื่องการรับรองรายงานการประชุมมีแนวโน้มลดลง

ดุจดาว วงษ์ศรีมงคล (2551) วารสารเวชบันทึกศิริราช ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง การศึกษาการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการประชุมของคณะกรรมการประจำคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล วัตถุประสงค์เพื่อศึกษาความคิดเห็นของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต่อการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เพื่อประสิทธิภาพการประชุมของคณะกรรมการประจำคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาลพร้อมเสนอแนวทางการนำทรัพยากรเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้บริหารการประชุมอย่างคุ้มค่ารวมทั้งการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค รูปแบบการวิจัย : การวิจัยเชิงสำรวจ (quantitative and qualitative survey research) กลุ่มตัวอย่าง : ผู้ปฏิบัติงานในคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาลระหว่างเดือนพฤษภาคมถึงเดือนกรกฎาคม พ.ศ.2550 ประกอบด้วยผู้บริหารคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล จำนวน 22 คน และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง จำนวน 8 คน รวมทั้งสิ้น 30 คน วิธีดำเนินการวิจัย : เก็บรวบรวมข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่างด้วยวิธีการสัมภาษณ์แบบสัมภาษณ์ที่แบ่งออกเป็น 2 ส่วน ได้แก่ ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัวเป็นคำถามนำแบบปิดและส่วนที่ 2 ข้อมูลการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการประชุมคณะกรรมการประจำคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาลเป็นคำถามนำแบบปิดต่อด้วยคำถามแบบเปิดเพื่อสามารถให้ข้อมูลเชิงลึกเกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจในเทคโนโลยีสารสนเทศต่าง ๆ ของคณะฯ เพื่อการปฏิบัติงาน บริหารงาน และประกอบการตัดสินใจ ประสิทธิภาพของเทคโนโลยีสารสนเทศและคุณภาพของสารสนเทศ ปัญหาอุปสรรคในการใช้เทคโนโลยีนั้น ๆ และสิ่งที่ต้องการให้ปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาเพื่อให้การ

ประชุมคณะฯ มีประสิทธิภาพมากขึ้น ตัววัดที่สำคัญ : คะแนนความคิดเห็น (ระดับ 1-5: น้อยที่สุด-มากที่สุด) และร้อยละของความพึงพอใจของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต่อการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เพิ่มประสิทธิภาพการประชุมของคณะกรรมการประจำคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล ผลของการวิจัย: กลุ่มตัวอย่างเป็นเพศชาย ร้อยละ 69 มีอายุระหว่าง 41-60 ปี เท่ากับร้อยละ 85 ส่วนใหญ่รับราชการระดับ 8 ขึ้นไป จบการศึกษาในระดับปริญญาเอก ปฏิบัติราชการมานานกว่า 15 ปี เคยได้รับการศึกษาอบรมเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ปานกลาง (3.12) มีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานมาก (3.42) มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศของคณะฯ มากที่สุดในเรื่องประโยชน์ของระบบการประชุมแบบลดเอกสารซึ่งทำให้ลดปริมาณกระดาษ สะดวกในการจัดเก็บ/ค้นหาและประหยัดเวลา/แรงงานคน/งบประมาณ (4.42, 4.27 และ 4.23 ตามลำดับ) มีความรู้ความเข้าใจปานกลางในการใช้โปรแกรม Microsoft Excel ระบบงานต่างๆ ของคณะฯ อันได้แก่ ระบบงานสารบรรณอัตโนมัติ ระบบจัดซื้อจัดจ้าง และระบบงานบุคลากรและในเรื่องการซ่อมบำรุง/ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ (3.04, 2.85 และ 2.65 ตามลำดับ) พึงพอใจในคุณภาพหรือประสิทธิภาพของเทคโนโลยีสารสนเทศเรียงตามลำดับ ได้แก่การที่ผู้บริหารให้การสนับสนุนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (ร้อยละ 77.47) สารสนเทศที่ได้สนับสนุนปฏิบัติงานได้ (ร้อยละ 71.36) มีความถูกต้องเป็นปัจจุบัน (ร้อยละ 70.39) ระบบงานของคณะฯ ทุกระบบ (ร้อยละ 58.27-65.79) และวัสดุอุปกรณ์และบุคลากร (ร้อยละ 57.30-62.88) ความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยที่เป็นปัญหาอุปสรรคโดยรวม (2.92) ด้านบุคลากร (3.08) ด้านระบบต่าง ๆ ของคณะฯ (3.12) และด้านข้อมูลที่ได้รับ (3.38)

สรุป: เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการประชุมของผู้บริหาร ควรนำระบบการประชุมแบบลดเอกสารและเทคโนโลยีสารสนเทศต่าง ๆ มาใช้เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจและเพื่อการใช้ทรัพยากรขององค์การอย่างคุ้มค่า ปัจจัยที่ควรให้ความใส่ใจคือ การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้และทักษะในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงานและการบริหารจัดการ

## บทที่ 4

### เทคนิคและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การประชุมคณะกรรมการประจำคณะ คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยมีเทคนิคและขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

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

#### 1. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

มาตรฐานการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการอำนวยความสะดวก การให้บริการ การประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ในฉบับนี้เป็นการให้บริการเกี่ยวกับเตรียมความพร้อมสำหรับการประชุมที่เกี่ยวข้องกับขบวนการสิ้นสุดขบวนการ ในฉบับนี้เป็นการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ซึ่งมีมาตรฐานการปฏิบัติงาน อาศัยหลักการทำงานตามประสบการณ์และความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน เพื่อประกอบการตัดสินใจ 4 ประการ ดังนี้

1. ความประหยัด คือ การปฏิบัติงานต้องมีประสิทธิภาพ ระยะเวลา ถูกต้อง รวดเร็ว สอดคล้องกับเป้าหมายของกองบริหารงาน
2. การส่งเสริม คือ การอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานที่รับผิดชอบ การประสานงานการอำนวยความสะดวกอย่างมีประสิทธิภาพ
3. ความสะดวก คือ การอำนวยความสะดวกการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ จะต้องปฏิบัติงานปฏิบัติที่ถูกต้องตามกฎหมาย ส่งผลดีต่อความพึงพอใจของผู้รับบริการ
4. ความปราณีและความสวยงามในการงานที่รับผิดชอบ คือ ความเรียบร้อยของเนื้อหาสาระ ความเป็นระเบียบ เรียบร้อย สบายตาส่งผลต่อความพึงพอใจ ประทับใจของผู้รับบริการ และผู้ปฏิบัติงานมีความภาคภูมิใจและมีความสุขในการให้บริการ

นอกจากหลักการทำงานแล้ว ยังได้ใช้ประสบการณ์ในการทำงาน มากำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานของบุคลากร และมาตรฐานการปฏิบัติตามภาระงาน ของกองบริหารงานคณะศิลปกรรมศาสตร์ดังนี้

**มาตรฐานการปฏิบัติงานของบุคลากร** ประกอบด้วย 3 มาตรฐาน ดังนี้

**มาตรฐานที่ 1**บุคลากรมีความสามารถในการวางแผนการปฏิบัติงานในประเด็นดังนี้ คือ

- 1) มีการวางแผนงาน กำหนดวิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน



- 2) มีการทำปฏิทินการปฏิบัติงาน
- 3) มีการกำกับติดตาม และการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- 4) มีการนำผลการประเมินพัฒนางาน ตนเอง และหน่วยงาน
- 5) พัฒนาแผนการปฏิบัติงานโดยมุ่งเน้นการสร้างนวัตกรรมและการบริการที่ดี

**มาตรฐานที่ 2** บุคลากรมีความสามารถด้านการปฏิบัติงาน ดังนี้ คือ

- 1) มีจำนวนผลงาน และดัชนีชี้วัดให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- 2) ผลงานที่ปฏิบัติมีความประณีต เรียบร้อยและรวดเร็ว และสอดคล้องตามความต้องการของผู้บังคับบัญชาและผู้รับบริการ
- 3) ได้เรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานและสามารถแก้ปัญหาข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นได้
- 4) ผลงาน ตอบตัวชี้วัดของการประกันคุณภาพและยุทธศาสตร์ของคณะและมหาวิทยาลัย
- 5) ผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อการรับบริการเพิ่มมากขึ้น และสร้างขวัญและกำลังใจเพื่อให้บุคลากรเกิดความผูกพันในองค์กร

**มาตรฐานที่ 3** บุคลากรเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม และจิตสำนึกในการให้บริการ ดังนี้คือ

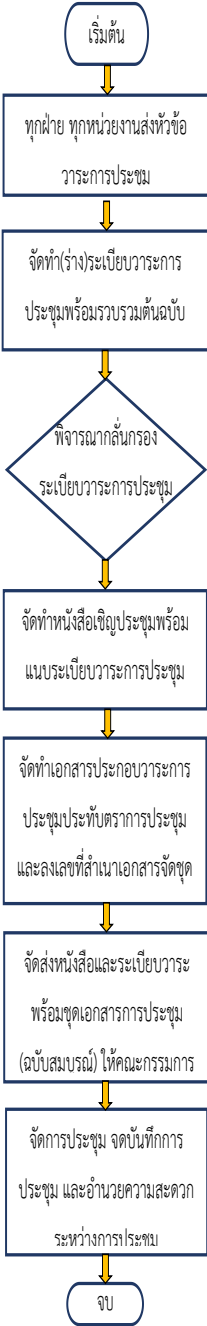
- 1) เป็นผู้ที่มีจิตสำนึกในการให้บริการตามเกณฑ์มาตรฐาน โดยยึดผู้รับบริการเป็นสำคัญ ได้แก่ บุคลากร นักศึกษา และบุคคลภายนอกคณะและมหาวิทยาลัย
- 2) มีความรับผิดชอบ ตรงต่อเวลา อุทิศเวลาให้แก่ราชการและให้บริการต่อผู้มารับบริการ ด้วยความสะอาด รวดเร็ว ถูกต้อง งานมีประสิทธิภาพ
- 3) มีความเอื้ออาทร และเอาใจใส่ต่อผู้รับบริการอย่างเสมอภาคกันให้เกียรติ และเคารพสิทธิและเคารพศักดิ์ศรี ความเป็นมนุษย์ของผู้รับบริการ
- 4) มีทัศนคติในการปฏิบัติงานที่ดี
- 5) การเตรียมความพร้อมของระบบงานเพื่อรองรับต่อการเปลี่ยนแปลง

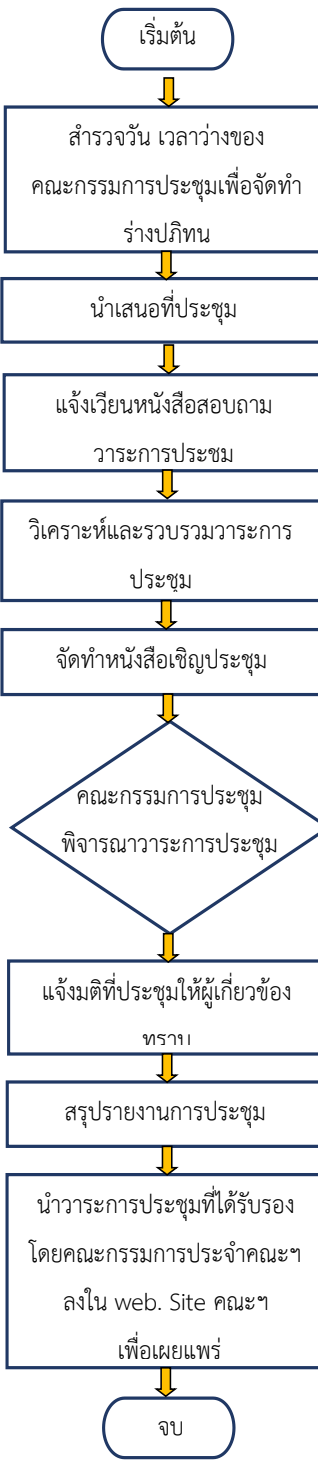
## 2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ภาระงานที่ผู้เขียนคู่มือรับผิดชอบในการให้บริการและอำนวยความสะดวกในการประชุม คณะกรรมการประจำคณะ คณะศิลปกรรมศาสตร์ ที่สอดคล้องตามประเด็นยุทธศาสตร์ของคณะศิลปกรรมศาสตร์ โดยการบริหารจัดการบริหารทั่วไปที่มีประสิทธิภาพ โดยจำแนกภาระงานที่รับผิดชอบดังกล่าวออกเป็น Flow chat 2 ภาระงาน ดังนี้

- 1) ภาระงานการส่งวาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ
- 2) ภาระงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ

กระบวนการงาน การระงับการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ มีจำนวนทั้งสิ้น 2 กระบวนการและมีตัวชี้วัดที่สำคัญ การประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ให้แล้วเสร็จตามที่มหาวิทยาลัย และกองบริหารงาน คณะศิลปกรรมศาสตร์กำหนดในแต่ละกระบวนการดังนี้

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ทุกฝ่าย ทุกหน่วยงานส่งหัวข้อวาระการประชุม</li> <li>2. จัดทำ(ร่าง)ระเบียบวาระการประชุมพร้อมรวบรวมต้นฉบับ</li> <li>3. พิจารณากลับกรองระเบียบวาระการประชุม</li> <li>4. จัดทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมแนบระเบียบวาระการประชุม</li> <li>5. จัดทำเอกสารประกอบวาระการประชุมประทับตราการประชุมและลงเลขที่สำเนาเอกสารจัดชุด</li> <li>6. จัดส่งหนังสือและระเบียบวาระ พร้อมชุดเอกสารการประชุม (ฉบับสมบูรณ์) ให้คณะกรรมการ</li> <li>7. จัดการประชุม จัดบันทึกการประชุม และอำนวยความสะดวกระหว่างการประชุม</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558</li> <li>2. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2541</li> <li>3. พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมคณะกรรมการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555</li> <li>4. พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมคณะกรรมการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550</li> <li>5. พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ.2547</li> <li>6. ข้อบังคับ มหาวิทยาลัยขอนแก่นว่าด้วยคณะกรรมการประจำคณะ วิทยาลัย หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ๆ ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะวิทยาลัย พ.ศ. 2558</li> <li>7. ข้อบังคับ มข. ว่าด้วยคุณสมบัติและวิธีการสรรหากก. ประจำคณะจากคณาจารย์ประจำ พ.ศ.2549</li> <li>8. ข้อบังคับว่าด้วยการประชุมของคณะกรรมการคณะ พ.ศ. 2552</li> </ol>

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
2	 <pre> graph TD     A([เริ่มต้น]) --&gt; B[ตรวจสอบวัน เวลาว่างของ คณะกรรมการประชุมเพื่อจัดทำ ร่างปฏิทิน]     B --&gt; C[นำเสนอที่ประชุม]     C --&gt; D[แจงเวียนหนังสือสอบถาม วาระการประชุม]     D --&gt; E[วิเคราะห์และรวบรวมวาระการประชุม]     E --&gt; F[จัดทำหนังสือเชิญประชุม]     F --&gt; G{คณะกรรมการประชุม พิจารณาวาระการประชุม}     G --&gt; H[แจงมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้อง ทราบ]     H --&gt; I[สรุปรายงานการประชุม]     I --&gt; J[นำวาระการประชุมที่ได้รับรอง โดยคณะกรรมการประจำคณะฯ ลงใน web. Site คณะฯ เพื่อเผยแพร่]     J --&gt; K([จบ]) </pre>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สํารวจวัน เวลาว่างของ คณะกรรมการประจำคณะ เพื่อประกอบการวิเคราะห์ และจัดทำร่างปฏิทินเพื่อเสนอ ที่ ประชุม คณะ กรรมการ ประจำคณะ</li> <li>2. นำเสนอที่ประชุม คณะกรรมการประจำคณะ เพื่อทราบ</li> <li>3. แจงเวียนหนังสือสอบถามวาระ การประชุมถึงรองคณบดีฝ่าย ต่าง ๆ และหัวหน้าสาขาวิชา ภายใน 5 วันทำการ</li> <li>4. วิเคราะห์และรวบรวมวาระ การประชุม วาระเกี่ยวกับงาน บริการการศึกษา งานแผน งานสาขาวิชา งานการ เจ้าหน้าที่ และอื่นๆ ให้แล้ว เสร็จภายใน 3 วันทำการ</li> <li>5. จั ด ทํา ห นั ง สื่ อ เชิญ คณะกรรมการประจำคณะ ประชุม พร้อมระเบียบวาระ การประชุม เช่น วาระ เกี่ยวกับงานบริการการศึกษา งานแผน งานสาขาวิชา งาน การเจ้าหน้าที่ และอื่นๆ ก่อน การประชุม 7 วัน ด้วยระบบ เอกสารและในอนาคตจะ พัฒนาส่งเอกสารด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์</li> <li>6. รายงาน ผล การ ประชุม คณะกรรมการประจำคณะ ให้</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>9. ประกาศ มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับ ที่ 891/2561) เรื่อง ค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับ บัณฑิตศึกษาในระบบปกติ พ.ศ.2561</li> <li>10. ระเบียบ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย กองทุนวิจัยในระดับคณะ พ.ศ. 2561</li> <li>11. ประกาศสภา มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับ ที่ 1/2551) เรื่อง การจัดระบบ บริหารงานภายในคณะ ศิลปกรรมศาสตร์</li> <li>12. ประกาศ มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับ ที่ 1541/2561) เรื่อง เปลี่ยนแปลงกำหนดการรับ บุคคลเข้าศึกษาใน มหาวิทยาลัยขอนแก่น ระดับ ปริญญาตรี รอบที่ 5 รั บตรง (อิสระ) ประจำปีการศึกษา 2561</li> <li>13. ประกาศ มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับ ที่ 470/2559) เรื่อง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการและแนว ปฏิบัติการคัดเลือกผู้สมควร ได้รับรางวัลกัลปพฤกษ์ทองคำ มหาวิทยาลัยขอนแก่น</li> <li>14. ประกาศ มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับ ที่ 953/2555) เรื่อง คุณสมบัติ</li> </ol>

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
			<p>แล้วเสร็จภายใน 7 วัน และในอนาคตจะลดเวลาการส่งรายงานให้แล้วเสร็จภายใน 3 วัน</p> <p>7. แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการประชุมคณะ แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ เช่น รองคณบดีฝ่ายต่างๆ การเจ้าหน้าที่ หัวหน้าสาขาวิชา เพื่อดำเนินการต่อไป</p> <p>8. รายงานการประชุมที่ได้รับรองโดยคณะกรรมการประจำคณะประชาสัมพันธ์ทาง Web Site ของคณะเพื่อเผยแพร่ต่อไป</p> <p>9. ประเมินความพึงพอใจจากคณะกรรมการประจำคณะ เพื่อนำข้อมูลประกอบการพัฒนา</p> <p>งาน</p>	<p>หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้ารับรางวัล “ศรีมอดินแดง”</p> <p>15. ประกาศ มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1787/2559) เรื่อง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการคัดเลือกผู้สมควรได้รับรางวัลเชิดชูเกียรติ</p> <p>16. ข้อบังคับ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการสรรหาผู้อำนวยการสถาบัน และสำนัก พ.ศ.2558</p> <p>17. ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 7/2558) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย</p> <p>18. ประกาศ มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 460/2561) เรื่อง การแบ่งหน่วยงานและหน่วยงานย่อยภายในคณะศิลปกรรมศาสตร์</p> <p>19. ประกาศ มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1263/2560) เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการได้มา วรระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของหัวหน้าสาขาวิชา</p>

**การประชุมคณะกรรมการประจำคณะ** ระดับความสำเร็จในการให้มีประสิทธิภาพ ลดระยะเวลา  
ถูกต้อง รวดเร็ว สอดคล้องกับเป้าหมายของกองบริหารงาน การประสานงานการอำนวยความสะดวกอย่างมี  
ประสิทธิภาพ ปฏิบัติงานปฏิบัติที่ถูกต้องตามกฎหมาย ส่งผลดีต่อความพึงพอใจของผู้รับบริการ ความ  
เรียบร้อยของเนื้อหาสาระ มีความเป็นระเบียบ เรียบร้อย สบายตาส่งผลต่อความพึงพอใจ ประทับใจของ  
ผู้รับบริการ และผู้ปฏิบัติงานมีความภาคภูมิใจและมีความสุขในการให้บริการ

ตัวอย่างปฏิทินการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ

ปฏิทินการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ พ.ศ.2562	
ครั้งที่	วัน / เดือน / ปี
1/2562	พ.ย. 24 มกราคม 2562
2/2562	พ.ย. 28 กุมภาพันธ์ 2562
3/2562	พ.ย. 28 มีนาคม 2562
4/2562	พ.ย. 25 เมษายน 2562
5/2562	พ.ย. 30 พฤษภาคม 2562
6/2562	พ.ย. 27 มิถุนายน 2562
7/2562	พ.ย. 25 กรกฎาคม 2562
8/2562	พ.ย. 29 สิงหาคม 2562
9/2562	พ.ย. 26 กันยายน 2562
10/2562	พ.ย. 24 ตุลาคม 2562
11/2562	พ.ย. 28 พฤศจิกายน 2562
12/2562	พ.ย. 26 ธันวาคม 2562
เวลา 13.30 น. ณ ห้องประชุมดอกศัลป์ 1	

ภาพที่ 1 ตัวอย่างปฏิทินคณะกรรมการประจำคณะ



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน งานบริการการศึกษาและพัฒนานักศึกษา กองบริหารงานคณะกรรมการศิลปกรรมศาสตร์ โทร.42974  
ที่ อว 660301.16.1 / ว 402 วันที่ 17 กันยายน 2562  
เรื่อง วาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ

เรียน คณะกรรมการประจำคณะ

ตามที่คณะฯ ได้กำหนดการประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ ครั้งที่ 9/2562 ในวันที่ 26 กันยายน 2562 นั้น เพื่อให้การประชุมดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ดังนั้น คณะฯ จึงใคร่ขอให้แจ้งวาระการประชุมพร้อมเอกสารประกอบ เพื่อบรรจุในวาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ ภายในวันที่ 20 กันยายน 2562

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

- 1.1.....
- 1.2.....
- 1.3.....

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งก่อน

- 3.1.....
- 3.2.....
- 3.3.....

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

- 4.1.....
- 4.2.....
- 4.3.....

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ

- 5.1.....
- 5.2.....
- 5.3.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นางสาวปรีชาต การปลื้มจิตต์)  
รักษาการผู้อำนวยการกองบริหารงาน  
เลขานุการคณะกรรมการประจำคณะฯ

ภาพที่ 2 ตัวอย่างหนังสือขอวาระการประชุม



ตัวอย่างหนังสือเชิญคณะกรรมการประจำคณะประชุม



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน งานบริการการศึกษาและพัฒนานักศึกษา กองบริหารงานคณะศิลปกรรมศาสตร์ โทร.42974

ที่ อว 660301.16.1 / ว 420

วันที่ 23 กันยายน 2562

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการประจำคณะศิลปกรรมศาสตร์ ครั้งที่ 9/2562

เรียน คณะกรรมการประจำคณะ

ด้วยประธานมีความประสงค์ขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการประจำคณะศิลปกรรมศาสตร์ ครั้งที่ 9/2562 ในวันพุธที่ 25 กันยายน 2562 เวลา 13.30 น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมดอกศิลป์ 1 สำนักงานคณบดี คณะศิลปกรรมศาสตร์ โดยมีระเบียบวาระการประชุมตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอเรียนเชิญเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว จักเป็นพระคุณยิ่ง

(นางสาวปรีชาต การปลื้มจิตต์)

รักษาการแทนผู้อำนวยการกองบริหารงาน

กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการประจำคณะฯ

ภาพที่ 3 ตัวอย่างหนังสือเชิญคณะกรรมการประจำคณะประชุม

ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะศิลปกรรมศาสตร์  
ครั้งที่ 9 / 2562

ในวันพุธที่ 25 กันยายน 2562 เวลา 13.30 น. เป็นต้นไป  
ณ ห้องประชุมตอกศิลป์ 1 คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

\*\*\*\*\*

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งต่อที่ประชุม

- 1.1 ปฏิทินการดำเนินงานการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยขอนแก่น ระบบ TCAS ประจำปีการศึกษา 2563
- 1.2 ขอความร่วมมือจากคณะ/หน่วยงานที่จะทูลเกล้าฯ ถวายของในวันพิธีพระราชทานปริญญาบัตรฯ
- 1.3 กำหนดการการสรรหาคณบดีคณะศิลปกรรมศาสตร์
- 1.4 รายงานการตรวจประเมิน EdPEX200 (Feedback Report)

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

- 2.1 รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะศิลปกรรมศาสตร์ ครั้งที่ 7/2562 เมื่อวันที่ พุธที่ 25 กรกฎาคม 2562

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งก่อน

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

- 4.1 ขออนุมัติให้นักศึกษาสำเร็จการศึกษาภาคการศึกษาต้น ปีการศึกษา 2562 ระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา
- 4.2 ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงสัญลักษณ์ I เป็นระดับคะแนน
- 4.3 หลักสูตรปรับปรุง 2563 สาขาวิชาทัศนศิลป์ ระดับบัณฑิตศึกษา
- 4.4 โครงการบริการวิชาการแก่สังคม ชื่อโครงการ “เปิดฟ้ามันกั้ง : การสร้างเสริมและพัฒนาเด็กปฐมวัยด้วยศิลปะการแสดงอีสานร่วมสมัย”
- 4.5 การพิจารณาเลือกวิธีการเสนอชื่อ การสรรหาคณบดีคณะศิลปกรรมศาสตร์
- 4.6 ตารางเปรียบเทียบ ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์การให้ทุนสนับสนุนจากเงินกองทุนวิจัยคณะศิลปกรรมศาสตร์
- 4.7 ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการใช้บริการโรงละคร และ เรื่อง การจ่ายค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานด้านการให้บริการโรงละคร คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
- 4.8 แผนงบประมาณรายจ่ายและแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563
- 4.9 รายงานผลการติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562 รอบ 12 เดือน

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

ภาพที่ 4 ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ

ตัวอย่างผู้รับผิดชอบการนำเสนอวาระการประชุม

ผู้รับผิดชอบการนำเสนอ  
การประชุมคณะกรรมการประจำคณะศิลปกรรมศาสตร์  
ครั้งที่ 9 / 2562  
ในวันพุธที่ 25 กันยายน 2562 เวลา 13.30 น. เป็นต้นไป  
ณ ห้องประชุมดอกคิลป์ 1 คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ระเบียบวาระ	ผู้นำเสนอ
<p><b>ระเบียบวาระที่ 1</b> เรื่องแจ้งต่อที่ประชุม</p> <p>1.1 ปฏิทินการดำเนินงานการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยขอนแก่น ระบบ TCAS ประจำปีการศึกษา 2563</p> <p>1.2 ขอความร่วมมือจากคณะ/หน่วยงานที่จะทูลเกล้าฯ ถวายของในวันพิธีพระราชทานปริญญาบัตรฯ</p> <p>1.3 กำหนดการการสรรหาคณบดีคณะศิลปกรรมศาสตร์</p> <p>1.4 รายงานการตรวจประเมิน EdPEX200 (Feedback Report)</p>	<p>รักษาการรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย</p> <p>รักษาการรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย</p> <p>รักษาการคณบดี</p> <p>รักษาการรองคณบดีฝ่ายวางแผนพัฒนาฯ</p>
<p><b>ระเบียบวาระที่ 2</b> เรื่องรับรองรายงานการประชุม</p> <p>2.2 รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะศิลปกรรมศาสตร์ ครั้งที่ 7/2562 เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ 25 กรกฎาคม 2562</p> <p>2.2 รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะศิลปกรรมศาสตร์ ครั้งที่ 8/2562 เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ 29 สิงหาคม 2562</p>	<p>รักษาการคณบดี</p> <p>รักษาการคณบดี</p>
<p><b>ระเบียบวาระที่ 3</b> เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งก่อน</p> <p>-</p>	
<p><b>ระเบียบวาระที่ 4</b> เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา</p> <p>4.1 ขออนุมัติให้นักศึกษาสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา</p> <p>4.2 ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงสัญลักษณ์ I เป็นระดับคะแนน</p> <p>4.3 หลักสูตรปรับปรุง 2563 สาขาวิชาทัศนศิลป์ ระดับบัณฑิตศึกษา</p> <p>4.4 โครงการบริการวิชาการแก่สังคม ชื่อโครงการ “เปิดผ้าผ้านั่ง : การสร้างเสริมและพัฒนาเด็กปฐมวัยด้วยศิลปะการแสดงอีสานร่วมสมัย”</p>	<p>รักษาการรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย</p> <p>รักษาการรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย</p> <p>รักษาการรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย</p> <p>รักษาการรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย</p>

ระเบียบวาระ	ผู้นำเสนอ
4.5 การพิจารณาเลือกวิธีการเสนอชื่อ การสรรหาคณบดีคณะศิลปกรรมศาสตร์	รักษาการคณบดี
4.6 ตารางเปรียบเทียบ ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์การให้ทุนสนับสนุนจากเงินกองทุนวิจัยคณะศิลปกรรมศาสตร์	รักษาการรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย
4.7 ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการใช้บริการโรงละคร และ เรื่อง การจ่ายค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานด้านการให้บริการโรงละคร คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น	หัวหน้าสาขาวิชาดนตรีฯ
4.8 แผนงบประมาณรายจ่ายและแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563	รักษาการรองคณบดีฝ่ายวางแผนพัฒนาฯ
4.9 รายงานผลการติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562 รอบ 12 เดือน	รักษาการรองคณบดีฝ่ายวางแผนพัฒนาฯ
ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี) -	

ภาพที่ 5 ตัวอย่างผู้รับผิดชอบการนำเสนอวาระการประชุม

ตัวอย่างรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ

รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะศิลปกรรมศาสตร์  
ครั้งที่ 9 / 2562

ในวันพุธที่ 25 กันยายน 2562 เวลา 13.30 น. เป็นต้นไป  
ณ ห้องประชุมตอกศิลป์ 1 คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

\*\*\*\*\*

ผู้มาประชุม

- |                   |               |  |        |
|-------------------|---------------|--|--------|
| 1. นายปรีชาวุฒิ   | อภิระติง      | รักษาการแทนคนบตี   | ประธาน |
| 2. ผศ.ธวัชชัย     | ช่างเกวียน    | รักษาการแทนรองคณบดีฝ่ายวางแผนพัฒนาและ<br>ประกันคุณภาพ            |        |
| 3. ผศ.ดร.ปฐนทร์   | เปล่งดีสกุล   | รักษาการแทนรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย                           |        |
| 4. ผศ.ดร.กฤษฎา    | วงศ์คำจันทร์  | รักษาการแทนรองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและ<br>ศิษย์เก่าสัมพันธ์     |        |
| 5. ผศ.ธรรณัส      | หินอ่อน       | กรรมการ  |        |
| 6. นางสาวปรีชชาติ | การปลื้มจิตต์ | รักษาการแทนผู้อำนวยการกองบริหารงานฯ<br>เลขานุการกรรมการประจำคณะฯ |        |

ผู้ไม่มาประชุม (เนื่องจากติดราชการหรือภารกิจอื่น)

- |                |               |         |
|----------------|---------------|---------|
| 1. รศ.จรัญ     | กาญจนประดิษฐ์ | กรรมการ |
| 2. ผศ.ดร.นงนุช | ภูมาลี        | กรรมการ |

ผู้เข้าร่วมประชุม

- |             |         |  |
|-------------|---------|--|
| 1. นายภัทร์ | คชภักดี | รักษาการแทนผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์และสื่อสาร<br>องค์กร |
|-------------|---------|--|

เริ่มประชุมเวลา 13.30 น.

ประธานกล่าวเปิดประชุมและเริ่มการประชุมตามระเบียบวาระดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งต่อที่ประชุม

1.1 ปฏิทินการดำเนินงานการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยขอนแก่น ระบบ TCAS ประจำปีการศึกษา 2563

รักษาการแทนรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย แจ้งต่อที่ประชุมความว่า ฝ่ายวิชาการแจ้งปฏิทินกิจกรรมการดำเนินงานการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยขอนแก่น ระบบ TCAS ประจำปีการศึกษา 2563 ดังรายละเอียดตามเอกสารประกอบวาระการประชุม

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ

มติ

ที่ประชุมรับทราบ

## 1.2 ขอความร่วมมือจากคณะ/หน่วยงานที่จะทูลเกล้าฯ ถวายของในวันพิธีพระราชทานปริญญาบัตรฯ

รักษาการแทนรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย แจ้งต่อที่ประชุมความว่า ด้วยมหาวิทยาลัยขอนแก่นจะจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปี พ.ศ.2562 ในวันพุธที่ 4 ธันวาคม พ.ศ. 2562 จึงใคร่ขอความร่วมมือขอให้คณะที่ประสงค์จะทูลเกล้าฯ ถวายสิ่งของให้แจ้งความประสงค์พร้อมข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับสิ่งของที่จะนำขึ้นทูลเกล้าฯ ถวาย และรายนามผู้ที่จะทูลเกล้าฯ ถวาย ดังรายละเอียดตามเอกสารประกอบวาระการประชุม

มติ จึ่งเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ  
ที่ประชุมรับทราบ

## 1.3 กำหนดการการสรรหาคณบดีคณะศิลปกรรมศาสตร์

ประธาน แจ้งต่อที่ประชุมความว่า ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ 7317/2562 ลงวันที่ 4 กันยายน 2562 แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาคณบดีคณะศิลปกรรมศาสตร์ นั้น คณะกรรมการสรรหาฯ จึงได้ประกาศกำหนดการ ในการดำเนินการสรรหาฯ ดังรายละเอียดตามเอกสารประกอบวาระการประชุม

มติ จึ่งเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ  
ที่ประชุมรับทราบ

## 1.4 รายงานการตรวจประเมิน EdPEX200 (Feedback Report)

รักษาการแทนรองคณบดีฝ่ายวางแผนพัฒนาและประกันคุณภาพ แจ้งต่อที่ประชุมความว่า ตามที่คณะศิลปกรรมศาสตร์ ได้เข้าร่วมโครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษาสู่ความเป็นเลิศ : EdPEX200 รุ่นที่ 6 ได้เข้าตรวจเยี่ยมพื้นที่ เมื่อวันที่ 15 กรกฎาคม 2562 นั้น สำนักมาตรฐานและประเมินผลอุดมศึกษา สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม จึงได้ส่งรายงานตรวจประเมินเพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาต่อไป

ผลการตรวจประเมินพบว่า คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีคะแนนในส่วน ของกระบวนการอยู่ในแถบคะแนนที่ 0-150 ซึ่งแสดงว่าคณะฯ มีการ พัฒนาและการดำเนินการอย่างมีแนวทางตามข้อกำหนดพื้นฐานของเกณฑ์ในระดับเริ่มต้น เริ่มมีแนวคิดในการ ร่วมมือกันเพื่อปรับปรุงกระบวนการทั่ว ๆ ไปให้เป็นระบบ แม้การพยายามปรับปรุงกระบวนการต่างๆ ยังเป็น ส่วนหนึ่งของการแก้ไขปัญหา และยังมีโอกาสพัฒนาในการนำแนวทางต่างๆ ไปถ่ายทอดเพื่อนำไปปฏิบัติอยู่ สำหรับในส่วนของผลลัพธ์ อยู่ในแถบคะแนนที่ 0-120 ซึ่งแสดงว่าคณะฯ มีการจัดเก็บและรายงานผลการ ดำเนินงานสำหรับบางกระบวนการที่มีความสำคัญต่อการบรรลุพันธกิจขององค์กร แต่ยังไม่ครบถ้วน และ โดยทั่วไป อาจขาดการ แสดงถึงเป้าหมาย แนวโน้ม และข้อมูลเชิงเปรียบเทียบที่เหมาะสม ดังรายละเอียดตามเอกสารประกอบวาระการประชุม

มติ จึ่งเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ  
ที่ประชุมรับทราบ

## ระเบียบวาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม

2.1 รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะศิลปกรรมศาสตร์ ครั้งที่ 7/2562  
เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ 25 กรกฎาคม 2562

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติ

( ) รับรองรายงานการประชุม โดยไม่มีแก้ไข

( / ) รับรองรายงานการประชุม โดยมีการแก้ไขดังนี้  
หน้าที่ 7 ข้อ 5.2 เพิ่มเติม ข้อ 4 บ้านชีวาศิลป์

## 2.2 รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะศิลปกรรมศาสตร์ ครั้งที่ 8/2562 เมื่อวันพฤหัสบดีที่ 29 สิงหาคม 2562

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติ

( / ) รับรองรายงานการประชุม โดยไม่มีแก้ไข

( ) รับรองรายงานการประชุม โดยมีการแก้ไขดังนี้

### ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งก่อน

-

### ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

#### 4.6 ขออนุมัติให้นักศึกษาสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา

รักษาการแทนรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย เสนอต่อที่ประชุมความว่า ด้วยมีนักศึกษาสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหลักสูตรศิลปกรรมศาสตรบัณฑิต ภาคการศึกษาต้น ประจำปีการศึกษา 2562 จำนวน 7 ราย

ระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาวิจัยศิลปะและวัฒนธรรม ประจำปีภาคการศึกษาปลาย ปีการศึกษา 2561 จำนวน 2 ราย

ระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรศิลปกรรมศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาวัฒนธรรม ศิลปกรรม และการออกแบบ ประจำปีภาคการศึกษาปลาย ปีการศึกษา 2561 จำนวน 2 ราย

ระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรศิลปกรรมศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาทัศนศิลป์ ประจำปีภาคการศึกษาปลาย ปีการศึกษา 2561 จำนวน 2 ราย

ระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาดุริยางคศิลป์ ประจำปีภาคการศึกษาปลาย ปีการศึกษา 2561 จำนวน 3 ราย

ตั้งรายละเอียดตามเอกสารประกอบวาระการประชุม

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

มติ ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติอนุมัติ

#### 4.2 ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงสัญลักษณ์ เป็นระดับคะแนน

รักษาการแทนรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย เสนอต่อที่ประชุมความว่า ด้วยคณาจารย์คณะฯ ได้แจ้งผลการเปลี่ยนแปลงสัญลักษณ์ เป็นระดับคะแนน ระดับปริญญาตรี จำนวน 1 รายวิชา เพื่อพิจารณาดังรายละเอียดตามเอกสารประกอบวาระการประชุม

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

มติ ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติอนุมัติ



#### 4.3 หลักสูตรปรับปรุง 2563 สาขาวิชาทัศนศิลป์ ระดับบัณฑิตศึกษา

รักษาการแทนรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย เสนอต่อที่ประชุมความว่า ด้วยหลักสูตรศิลปกรรมศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาทัศนศิลป์ ได้ดำเนินการปรับปรุงหลักสูตร พ.ศ.2563 เพื่อพิจารณาตั้งรายละเอียดตามเอกสารประกอบวาระการประชุม

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

มติ ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติเห็นชอบ

#### 4.4 โครงการบริการวิชาการแก่สังคม ชื่อโครงการ “เปิดฝ้าม่านกึ่ง : การสร้างเสริมและพัฒนาเด็กปฐมวัยด้วยศิลปะการแสดงอีสานร่วมสมัย”

รักษาการแทนรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย เสนอต่อที่ประชุมความว่า ด้วยอาจารย์พญอัครพรพราหมณ์ ส่งโครงการบริการวิชาการแก่สังคม ชื่อโครงการ “เปิดฝ้าม่านกึ่ง : การสร้างเสริมและพัฒนาเด็กปฐมวัยด้วยศิลปะการแสดงอีสานร่วมสมัย” เพื่อขอรับสนับสนุนงบประมาณจากศูนย์บริการวิชาการ ดังรายละเอียดตามเอกสารประกอบวาระการประชุม

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

มติ ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติเห็นชอบ

#### 4.5 การพิจารณาเลือกวิธีการเสนอชื่อ การสรรหาคณบดีคณะศิลปกรรมศาสตร์

ประธาน เสนอต่อที่ประชุมความว่า ตามที่จะมีการสรรหาคณบดีคณะศิลปกรรมศาสตร์ คณะกรรมการสรรหาคณบดีคณะศิลปกรรมศาสตร์ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ 7317/2562 ลงวันที่ 4 กันยายน 2562 ได้ดำเนินการตามข้อ 9 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การสรรหาคณบดี พ.ศ.2558 ซึ่งกำหนดให้ ขั้นตอนสรรหาคณบดีนั้น ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการสรรหากำหนดแต่ทั้งนี้ ต้องให้บุคลากรของคณะ หรือส่วนงานที่เกี่ยวข้องเป็นกรณีไปมีส่วนร่วมในการเสนอชื่อด้วยโดยไม่ใช้วิธีการออกเสียงลงคะแนนเลือกตั้งนั้น คณะกรรมการสรรหาคณบดีคณะศิลปกรรมศาสตร์ในคราวประชุม ครั้งที่ 1/2562 เมื่อวันที่ 16 กันยายน 2562 มีมติให้ส่วนงานที่จะดำเนินการสรรหาคณบดีดำเนินการ ดังรายละเอียดตามเอกสารประกอบวาระการประชุม

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

มติ ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติเห็นชอบให้เสนอชื่อโดยวิธีดิจิทัล

#### 4.6 ตารางเปรียบเทียบ ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์การให้ทุนสนับสนุนจากเงินกองทุนวิจัยคณะศิลปกรรมศาสตร์

รักษาการแทนรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย เสนอต่อที่ประชุมความว่า ด้วยคณะกรรมการบริหารการคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้มีข้อเสนอแนะให้คณะฯ ดำเนินการ จัดทำ ตารางเปรียบเทียบประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์การให้ทุนสนับสนุนจากเงินกองทุนวิจัย คณะศิลปกรรมศาสตร์ เพื่อประกอบการพิจารณา ดังรายละเอียดตามเอกสารประกอบวาระการประชุม

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

มติ ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติเห็นชอบ

**4.7 ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการใช้บริการโรงละคร และ เรื่อง การจ่ายค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานด้านการให้บริการโรงละคร คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น**

หัวหน้าสาขาวิชาดนตรีและการแสดง เสนอต่อที่ประชุมความว่า ด้วยคณะกรรมการบริหารการคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้มีข้อเสนอแนะให้คณะฯ ดำเนินการแยกประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าธรรมเนียมการใช้บริการโรงละคร คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ออกเป็น 3 ประกาศ ดังนี้ 1.ประกาศเรียกเก็บ 2.ประกาศการจ่ายค่าตอบแทน และ 3.ประกาศการบริหารจัดการ เนื่องจากคณะกรรมการบริหารการคลังและพัสดุไม่มีอำนาจในการพิจารณาการบริหารจัดการโรงละคร ๆ จึงได้ดำเนินการจัดทำแยกประกาศ 2 ประกาศเพื่อพิจารณา ดังรายละเอียดตามเอกสารประกอบวาระการประชุม

มติ จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา  
ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติเห็นชอบ

**4.8 แผนงบประมาณรายจ่ายและแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563**

รักษาการแทนรองคณบดีฝ่ายวางแผนพัฒนาและประกันคุณภาพ เสนอต่อที่ประชุมความว่า ตามที่ฝ่ายแผน ได้นำแผนงบประมาณเงินรายได้เสนอที่ประชุมพิจารณาให้ความเห็นชอบเมื่อคราวครั้งที่ 6/2562 เมื่อวันที่ 27 มิถุนายน 2562 เพื่อส่งงบประมาณไปยังมหาวิทยาลัยขอนแก่นเรียบร้อยแล้ว เพื่อให้การบริหารงบประมาณในปีงบประมาณ พ.ศ.2563 เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ฝ่ายแผน จึงใคร่ขอที่ประชุมให้ความเห็นชอบแผนงบประมาณรายจ่าย และแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ตามเอกสารประกอบวาระการประชุม เพื่อใช้ถือปฏิบัติในปีงบประมาณ พ.ศ.2563 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2562 – 30 กันยายน 2563 ต่อไป

สำหรับแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563 ซึ่งมีสาระสำคัญของแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ประกอบด้วย 3 ส่วนหลักคือ

ส่วนที่ 1 บทนำ ได้แก่ ประวัติความเป็นมา พัฒนาการของคณะศิลปกรรมศาสตร์ โครงสร้างองค์กร โครงสร้างการบริหารงาน คณะผู้บริหาร หลักสูตรและการจัดการศึกษา กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ 2 แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563 ได้แก่ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ รายละเอียดแผนปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ 3 ภาคผนวก

ตารางที่ 1 จำนวนกลยุทธ์ และโครงการจำแนกตามยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์	จำนวน กลยุทธ์	โครงการ	
		จำนวน	ร้อยละ
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 ปรับเปลี่ยนการจัดการศึกษา	4	95	55.88
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 ปรับเปลี่ยนการทำงานวิจัย	3	10	5.88
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 ปรับเปลี่ยนการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล	1	9	5.29
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 การปรับเปลี่ยนการบริการวิชาการ	3	30	17.65
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 5 ปรับเปลี่ยนการบริหารจัดการองค์กร	2	3	1.76
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 6 สร้างมหาวิทยาลัยขอนแก่นให้เป็นที่น่าทำงาน	3	6	3.53

ยุทธศาสตร์	จำนวน กลยุทธ์	โครงการ	
		จำนวน	ร้อยละ
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 7 สร้างมหาวิทยาลัยให้เป็นที่น่าอยู่	4	4	2.35
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 8 ปรับเปลี่ยนองค์กรให้ก้าวเข้าสู่ยุคดิจิทัล	1	4	2.35
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 9 การนำมหาวิทยาลัยสู่ความเป็นนานาชาติ	3	4	2.35
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 10 การบริหารโดยใช้หลักธรรมาภิบาล	1	1	0.59
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 11 เสริมสร้างความร่วมมือเพื่อการพัฒนา	1	4	2.35
	26	170	100.00

ตารางที่ 2 จำนวนงบประมาณจำแนกตามหมวดเงินรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563

หมวดเงิน	จำนวน	ร้อยละ
งบบุคลากร	2,616,800	8.73
ค่าตอบแทน	4,212,600	14.05
ค่าโครงการ	16,866,140	56.26
ค่าใช้สอย	2,652,000	8.85
ค่าวัสดุ	1,278,000	4.26
ค่าสาธารณูปโภค	59,000	0.20
ค่าครุภัณฑ์	793,700	2.65
สนับสนุน มข.	1,498,860	5.00
รวมทั้งสิ้น	29,977,100	100.00

จากตารางที่ 1 พบว่า ยุทธศาสตร์ที่ 1 ปรับเปลี่ยนการจัดการศึกษา มีจำนวนโครงการมากที่สุด จำนวน 95 โครงการ (ร้อยละ 55.88) รองลงมาเป็นยุทธศาสตร์ที่ 4 การปรับเปลี่ยนการบริการวิชาการ จำนวน 30 โครงการ (ร้อยละ 17.65) และยุทธศาสตร์ที่ 2 ปรับเปลี่ยนการทำงานวิจัย จำนวน 10 โครงการ (ร้อยละ 5.88) สำหรับยุทธศาสตร์ที่ 10 การบริหารโดยใช้หลักธรรมาภิบาล มีจำนวนโครงการน้อยที่สุด จำนวน 1 โครงการ (ร้อยละ 0.59)

จากตารางที่ 2 พบว่า งบประมาณส่วนใหญ่เป็นค่าโครงการ (ร้อยละ 56.26) รองลงมาเป็นตอบแทน (ร้อยละ 14.05) และค่าใช้สอย (ร้อยละ 8.85) สำหรับงบประมาณต่ำสุดเป็นงบในส่วนค่าสาธารณูปโภค (ร้อยละ 0.20)

มติ จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา  
ที่ประชุมพิจารณาแล้วมติเห็นชอบ

#### 4.9 รายงานผลการติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562 รอบ 12 เดือน

รักษาการแทนรองคณบดีฝ่ายวางแผนพัฒนาและประกันคุณภาพ เสนอต่อที่ประชุมความว่า ตามที่ได้การดำเนินการโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562 ไปแล้วนั้น เพื่อให้เกิดการกำกับติดตามผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมในแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ งานแผน จึงได้

ติดตาม รวบรวม และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562 รอบ 12 เดือน (ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2561 - 30 มิถุนายน 2562)

พบว่า จากโครงการทั้งหมด จำนวน 158 โครงการ ดำเนินการแล้วจำนวน 128 โครงการ (ร้อยละ 81.01) ปรับแผน/ไม่ดำเนินการ จำนวน 30 โครงการ (ร้อยละ 18.99)

จากโครงการที่ดำเนินการแล้ว 128 โครงการ มีการส่งสรุปเล่มโครงการ จำนวน 43 โครงการ (ร้อยละ 33.59) ยังไม่ส่งเล่มสรุป จำนวน 85 โครงการ (ร้อยละ 66.41) รายละเอียดตามเอกสารประกอบวาระประชุม

มติ จ้างเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา  
ที่ประชุมพิจารณาแล้วมติเห็นชอบ

## ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ

### 5.1 เงินบริจาคจากการจัดคอนเสิร์ตเพื่อโครงการบ้านชีวาศิลป์

รักษาการแทนรองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ แจ้งต่อที่ประชุมความว่า สืบเนื่องจากในวันที่ 21 พฤษภาคม 2561 ชมรมศิษย์เก่าคณะศิลปกรรมศาสตร์ ได้มีการจัดคอนเสิร์ตการกุศลเพื่อบ้านชีวาศิลป์ โดยมีศิลปินนักร้อง ดา อินคา มาเป็นศิลปินในการแสดง ณ โรงละครคณะศิลปกรรมศาสตร์ โดยรายได้หลังจากหักค่าใช้จ่ายทั้งหมด ชมรมศิษย์เก่าคณะฯ จะมอบให้คณะศิลปกรรมศาสตร์ เพื่อสมทบในการสร้างบ้านชีวาศิลป์ คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ทั้งนี้ ในการดำเนินงานดังกล่าว มีรายได้จากการขายบัตรที่นั่งชมและการประมูลภาพวาด และหักค่าใช้จ่ายต่าง ๆ มียอดเงินคงเหลือ 16,000 บาท ซึ่งก่อนหน้านั้น รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ ได้แจ้งต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ไว้คาดว่าจะมีเงินคงเหลือโดยประมาณ 20,000 บาท แต่ในการปฏิบัติงานจริงแล้วยอดเงินหลังจากหักค่าใช้จ่ายต่างๆ คงเหลือ จำนวน 16,000 บาท (หนึ่งหมื่นหกพันบาทถ้วน) เพื่อนำเข้าโครงการบ้านชีวาศิลป์ต่อไป ดังรายละเอียดตามเอกสารประกอบวาระการประชุม

มติ จ้างแจ้งที่ประชุมเพื่อทราบ  
ที่ประชุมรับทราบ

### 5.2 รายงานผลการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งอาจารย์

รักษาการแทนผู้อำนวยการกองบริหารงาน เสนอต่อที่ประชุมความว่า ตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 2134/2562 ลงวันที่ 14 สิงหาคม พ.ศ.2562 รับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งอาจารย์ เลขประจำตำแหน่ง 5014 สังกัดคณะศิลปกรรมศาสตร์ และประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 2437/2562 ลงวันที่ 16 กันยายน พ.ศ.2562 รายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยฯ ประกอบกับคำสั่งคณะศิลปกรรมศาสตร์ ที่ 127/2561 ลงวันที่ 2 กรกฎาคม พ.ศ.2561 และคำสั่งคณะศิลปกรรมศาสตร์ ที่ 272 ลงวันที่ 17 ตุลาคม พ.ศ.2561 แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคลากรเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยฯ นั้น บัดนี้ การคัดเลือกฯ ได้เสร็จสิ้นลงแล้ว ผลปรากฏว่า นายพงศธร ยอดดำเนิน เป็นผู้ได้รับการคัดเลือกฯ ดังรายละเอียดตามเอกสารประกอบวาระการประชุม

มติ จ้างเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา  
ที่ประชุมพิจารณาแล้วมติเห็นชอบ

### 5.3 อาจารย์ประจำ สุปันตี จบการศึกษาระดับปริญญาเอก

รักษาการแทนผู้อำนวยการกองบริหารงาน เสนอต่อที่ประชุมความว่า ด้วยอาจารย์ประจำ สุปันตี ได้แจ้งสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอก จากมหาวิทยาลัยศิลปากร เมื่อวันที่ 12 กรกฎาคม พ.ศ.2562 และได้รายงานตัวปฏิบัติราชการเรียบร้อยแล้ว ดังรายละเอียดตามเอกสารประกอบวาระการประชุม

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

**มติ** ที่ประชุมพิจารณาแล้วมติเห็นชอบสำเร็จการศึกษาและรับเงินคุณวุฒิปริญญาเอก

### 5.4 การเปิดรับสมัครลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งพนักงานขับรถ

รักษาการแทนผู้อำนวยการกองบริหารงาน เสนอต่อที่ประชุมความว่า ด้วยคณะฯ จะเปิดรับสมัครลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งพนักงานขับรถ จึงเสนอรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ดังรายละเอียดตามเอกสารประกอบวาระการประชุม

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

**มติ** ที่ประชุมพิจารณาแล้วมติเห็นชอบ การเปิดรับสมัครลูกจ้างตำแหน่งพนักงานขับรถ โดยมีข้อเสนอแนะ ให้แต่งตั้งนักจิตวิทยาผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกเป็นกรรมการสอบคัดเลือกเพิ่มเติม

### 5.5 การแนะนำชื่อผู้สมควรดำรงตำแหน่งผู้จัดการศูนย์บริการผู้สูงอายุ ของสำนักงาน

**อธิการบดี**

รักษาการแทนผู้อำนวยการกองบริหารงาน เสนอต่อที่ประชุมความว่า ด้วยศูนย์บริการผู้สูงอายุ สำนักงานอธิการบดี มีความประสงค์ที่จะสรรหาผู้จัดการศูนย์บริการผู้สูงอายุของสำนักงานอธิการบดี และคณะกรรมการบริหารศูนย์บริการผู้สูงอายุได้กำหนดเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ในการพัฒนาหน่วยงาน และคุณสมบัติที่พึงประสงค์ของผู้จัดการศูนย์บริการผู้สูงอายุ รวมถึงได้ประมวลข้อมูลและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังรายละเอียดตามเอกสารประกอบวาระการประชุม

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

**มติ** ที่ประชุมพิจารณาแล้วมติเห็นชอบ เสนอชื่อผู้สมควรดำรงตำแหน่งผู้จัดการศูนย์บริการผู้สูงอายุของสำนักงานอธิการบดี คือ รองศาสตราจารย์ ดร.ธีระ ฤทธิรอด

เลิกประชุมเวลา 15.00 น.



(นางสาวปรียชาติ การปลื้มจิตต์)

รักษาการแทนผู้อำนวยการกองบริหารงาน

เลขานุการคณะกรรมการประจำคณะฯ

นางอรจิรา หัตถพนม  
ผู้บันทึกรายงานการประชุม

ภาพที่ 6 ตัวอย่างรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ

### 3. วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รับผิดชอบทั้ง 3 ภาระงาน โดยเริ่มตั้งแต่เตรียมการ ขั้นตอนดำเนินการ และขั้นติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

#### 3.1 ขั้นเตรียมการ

ภาระงานที่รับผิดชอบตามที่ได้กล่าวมาแล้ว เป็นภาระงานในการให้บริการด้านการประชุม คณะกรรมการประจำคณะ ซึ่งล้วนเป็นการให้บริการผู้บริหารและสาขาวิชา กองบริหารงานคณะ ดังนั้น ผู้เขียนคู่มือการปฏิบัติงานในฐานะผู้ให้บริการจะต้องศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมาว่า พบปัญหา อุปสรรค อย่างไรบ้าง ผู้รับบริการมีความพึงพอใจถึงร้อยละ 85 หรือไม่สอดคล้องกับเกณฑ์และดัชนี วัดการประเมินคุณภาพภายใน และสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของคณะหรือไม่ต้องนำข้อมูลเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงานให้สอดคล้องตามยุทธศาสตร์การบริหารของกองยุทธศาสตร์ และหลักการปฏิบัติงาน PDCA ในขั้นเตรียมการ ดังนี้

1) การวางแผนการปฏิบัติงาน โดยได้รับมอบหมายงานให้ปฏิบัติงานในสังกัดปฏิบัติงานทุก รอบการประเมิน พร้อมเกณฑ์การประเมินให้ชัดเจน และสอดคล้องตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของบุคลากร ซึ่งประกอบด้วย 3 มาตรฐาน ได้แก่ มาตรฐานที่ 1 บุคลากรมีความสามารถในการวางแผนการปฏิบัติงาน มาตรฐานที่ 2 บุคลากรมีความสามารถด้านการปฏิบัติงาน และมาตรฐานที่ 3 บุคลากรเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม และจิตสำนึกในการให้บริการ

2) การดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้ ด้วยวิธีการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน คู่มือการปฏิบัติงานการให้คำปรึกษา การสอนงาน การชี้แนะแนวทางในการปฏิบัติงานเพื่อส่งผลให้บุคลากร และ ผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อการให้บริการการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ และอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย เป็นต้น

3) การประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามที่ได้รับมอบหมายและถ้าหากพบปัญหาอุปสรรครีบ แก้ไขทันที หรือถ้าหากกระทบในเชิงนโยบายนำเสนอหัวหน้างาน หรือผู้บริหารที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การ ดำเนินการที่ถูกต้อง ชัดเจน เหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพการณ์ในยุคการเปลี่ยนแปลง

#### 3.2 ขั้นดำเนินการ

การปฏิบัติงานและรับผิดชอบด้านการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ต้องปฏิบัติให้ สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงาน ปฏิทินการปฏิบัติงานและมาตรฐานการปฏิบัติงาน 3 มาตรฐานดังกล่าว เพื่อ ส่งผลต่อความพึงพอใจของผู้รับบริการส่งผลต่อภาพลักษณ์ที่ดีต่อกองยุทธศาสตร์ และมหาวิทยาลัยขอนแก่น

#### 3.3 ขั้นติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นขั้นตอนในการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานจริง จากหัวหน้างาน และหรือผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ และหรือคณะกรรมการบริหารกองบริหารงานคณะ เพื่อนำผลการประเมินผลของผู้ปฏิบัติงานไปพิจารณาในการวางแผนการ ปฏิบัติงานให้สอดคล้องหลักการปฏิบัติงาน PDCA ที่กล่าวไว้ในบทที่ 3

#### 4. คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานด้านการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ผู้ปฏิบัติงานต้องมีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน โดยได้ยึดและปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่นว่าด้วยจรรยาบรรณและการดำเนินการด้านจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2560 ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

จรรยาบรรณต่อตนเองและวิชาชีพ

- 1) ผู้ปฏิบัติงานพึงประพฤติตนโดยยึดมั่นในหลักแห่งคุณธรรมและจริยธรรม
- 2) ผู้ปฏิบัติงานพึงประพฤติตนให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานหรือตำแหน่งที่ดำรงอยู่
- 3) ผู้ปฏิบัติงานพึงเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และทักษะในการทำงานเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและได้ประสิทธิผลยิ่งขึ้น
- 4) ผู้ปฏิบัติงานพึงละเว้นการนำผลงานหรือผลงานทางวิชาการของตนเองที่เคยใช้มาแล้วมาใช้ใหม่ อย่างผิดวิธี
- 5) ผู้ปฏิบัติงานพึงยึดมั่นในหลักจรรยาบรรณที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดและปฏิบัติตามจริยธรรม แห่งวิชาชีพที่ตนเป็นสมาชิกแห่งสภาวิชาชีพนั้นด้วย

จรรยาบรรณต่อมหาวิทยาลัย

- 1) ผู้ปฏิบัติงานพึงปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงชื่อเสียง เกียรติภูมิ และประโยชน์ของมหาวิทยาลัย
- 2) ผู้ปฏิบัติงานพึงปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ โปร่งใส เสมอภาค และปราศจากอคติ
- 3) ผู้ปฏิบัติงานพึงปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถ ขยันหมั่นเพียร รอบคอบ รวดเร็ว ถูกต้อง สมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงหลักธรรมาภิบาล
- 4) ผู้ปฏิบัติงานพึงปฏิบัติงานตรงต่อเวลาและใช้เวลาในการปฏิบัติงานให้เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย
- 5) ผู้ปฏิบัติงานพึงปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงการดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย อย่างประหยัดคุ้มค่า ทั้งต้องระมัดระวังมิให้เกิดความเสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชน จะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง
- 6) ผู้ปฏิบัติงานพึงปฏิบัติงานโดยไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนใด ๆ แก่ตนเองหรือพวกพ้อง

จรรยาบรรณของผู้บังคับบัญชา ผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน

- 1) ผู้บังคับบัญชาพึงปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชา
- 2) ผู้บังคับบัญชาพึงควบคุม กำกับ และดูแลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชา รวมถึงส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชาได้เรียนรู้และตระหนักถึงการปฏิบัติตาม จรรยาบรรณของมหาวิทยาลัย
- 3) ผู้บังคับบัญชาพึงรับฟังความคิดเห็นของผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชาตลอดจนปกครองผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชา ด้วยหลักธรรมาภิบาล



- 4) ผู้บังคับบัญชาพึงดูแลเอาใจใส่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญ กำลังใจ สวัสดิการ และการส่งเสริมให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาได้เพิ่มพูนพัฒนาความรู้ ความสามารถ ตามความจำเป็นและเหมาะสม
- 5) ผู้บังคับบัญชา ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน พึงปฏิบัติต่อกันด้วยความสุภาพ และมีมนุษยสัมพันธ์อันดีต่อกัน
- 6) ผู้บังคับบัญชา ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน พึงปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ และให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานต่อกัน รวมถึงการแก้ไขปัญหา การเสนอแนะ ให้ความคิดเห็นอันเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานและพัฒนาางานร่วมกัน
- 7) ผู้บังคับบัญชา ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน พึงปฏิบัติงานด้วยการช่วยเหลือเกื้อกูลต่อกัน ในทางที่ถูกต้องและชอบธรรมและส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดความสามัคคีในการปฏิบัติงาน หรือในการอยู่ร่วมกันในองค์กรและในหมู่คณะ

จรรยาบรรณต่อนักศึกษา ผู้รับบริการ ประชาชน และสังคม

- 1) ผู้ปฏิบัติงานพึงให้บริการอย่างเต็มกำลังความสามารถ ปราศจากอคติ และมีความเสมอภาค
- 2) ผู้ปฏิบัติงานพึงให้บริการด้วยความสุภาพ มีความเอื้อเฟื้อ และมีอัธยาศัยไมตรีที่ดี
- 3) ผู้ปฏิบัติงานพึงให้บริการด้วยความรวดเร็ว ตรงตามเวลา และไม่ชักช้า

และเพื่อให้มีความสอดคล้องกับหลักการปฏิบัติงานที่ผู้เขียนคู่มือได้ใช้เป็นหลักในการดำเนินการด้านคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานเป็นประจำ คือค่านิยมสร้างสรรค์ 5 ประการ แห่งรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยพุทธศักราช พ.ศ. 2540 ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานเพิ่มเติม ดังนี้

- 1) การยึดมั่นและยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง
- 2) ความซื่อสัตย์สุจริตและความรับผิดชอบต่อ
- 3) การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้
- 4) การปฏิบัติหน้าที่โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม
- 5) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

## บทที่ 5

### ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป กองบริหารงานคณะกรรมการศิลปะการประจําคณะ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ในบทบาทหน้าที่ในการให้บริการ การบริหารจัดการประชุมคณะกรรมการประจําคณะ ศิลปกรรมศาสตร์ การบริหารจัดการประชุมบุคลากรสำนักงานคณบดีคณะศิลปกรรมศาสตร์ การบริหารจัดการงานวิจัย การบริหารจัดการสนับสนุนงานตำรา โดยมีแผนงานการบริหารจัดการในการสร้างระบบการบริหารงาน จัดการทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงาน วิธีการที่ปฏิบัติงาน การวางแผนงาน การให้บริการ และการประสานงานข้อมูลในการดำเนินการปฏิบัติงานในภาระงานดังกล่าวต้องยึดกฎหมาย และกฎระเบียบ จรรยาบรรณวิชาชีพ หลักการปฏิบัติงาน PDCA มาตรฐานการปฏิบัติงานขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีการติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง มาใช้ในการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนี้จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติงาน การวางแผนงาน การประสานงาน การให้บริการ และระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องได้เป็นอย่างดี และต้องให้บริการภาระงานอื่นๆ เพื่อให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจมากยิ่งขึ้นจากการปฏิบัติงานที่ผ่านมาถึงปัจจุบัน ถึงแม้ว่าการให้บริการที่ดียังไง แต่ในภาพรวมยังพบปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหา รวมถึงข้อเสนอแนะที่กองบริหารงานคณะกรรมการศิลปะการประจําคณะ มหาวิทยาลัยขอนแก่น จะต้องรีบแก้ไข ดังนี้

1. ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน
2. ข้อเสนอแนะ

#### 1. ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ดังนี้

การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
1. การเชิญประชุม	1. ในการประชุมในบางครั้งมีการปรับเปลี่ยนวันประชุมที่กระชั้นชิดเนื่องจากมีวาระเร่งด่วน หรือผู้บริหารติดราชการ จึงไม่สามารถประชุมตามปฏิทินที่กำหนดไว้ได้ ทำให้ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญประชุม น้อยกว่า 7 วัน และต้องเร่งทำเอกสารประกอบการประชุม	1. เตรียมการและประสานงานกับเลขานุการผู้บริหารสอบถามกำหนดการเดินทางไปราชการว่าตรงกับที่กำหนดไว้ในปฏิทินหรือไม่
2. เอกสารประกอบวารสารการประชุม	1. ได้รับเอกสารประกอบวารสารการประชุมจากหน่วยงานต่างๆ ล่าช้าเลยระยะเวลาที่กำหนดไว้ จึงไม่สามารถส่งเอกสารให้คณะกรรมการประจําคณะศึกษาก่อนล่วงหน้าก่อนประชุม	1. ติดตามทวงถามเอกสารจากหน่วยงานต่างๆ

การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
	<p>ทำให้ผู้เข้าประชุมไม่สามารถเตรียมประเด็นที่จะซักถามมาล่วงหน้า ทำให้ต้องศึกษาและทำความเข้าใจในขณะประชุม ซึ่งทำให้เสียเวลาประชุม ตามเวลาที่กำหนด</p>	
<p>3. การบันทึกการประชุม</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ผู้จัดรายงานการประชุมไม่สามารถจับประเด็นและสรุปใจความสำคัญได้ เช่น ในกรณีที่มีการอภิปรายในเรื่องที่ไม่ได้เกี่ยวข้องโดยตรง หรือมีการอภิปรายถกเถียงกันไปมาจำนวนมาก ทำให้ผู้มีหน้าที่จัดรายงานการประชุมไม่สามารถสรุปใจความสำคัญและจัดทำรายงานการประชุมที่ชัดเจนตรงประเด็นได้</li> <li>ผู้จัดรายงานการประชุมใช้ภาษาที่ไม่เป็นทางการ (ภาษาพูด) ในการจัดทำรายงานการประชุม</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ผู้จัดรายงานการประชุมต้องตั้งใจฟังการประชุมอย่างมีสมาธิ ประเด็นที่มีการอภิปรายแล้วฟังไม่เข้าใจ ให้จดรายละเอียดที่มีการอภิปรายไว้ แล้วสอบถามเลขานุการที่ประชุมหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทำความเข้าใจว่าเรื่องเป็นอย่างไร ก่อนที่จะจัดทำรายงานการประชุม</li> <li>ผู้จัดรายงานการประชุมควรศึกษาตัวอย่างการจัดทำรายงานการประชุมจากที่อื่น ๆ และจัดทำรายงานการประชุม โดยใช้หลัก “5W1H” Who (ใคร) What (ทำอะไร) When (ที่ไหน) Where (เมื่อไร) Why (ทำไม) How (อย่างไร)</li> </ol>
<p>4. การดำเนินการประชุม</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ผู้เข้าประชุมมาประชุมสาย ต้องโทรประสานและรอให้ครบองค์ประชุมช้ากว่ากำหนด</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ประสานแจ้งให้ผู้เข้าประชุมล่วงหน้าก่อนประชุม 1 วัน และแจ้งในวันประชุมล่วงหน้าก่อน 1 ชั่วโมง</li> </ol>

## 2. ข้อเสนอแนะ

1. ควรศึกษาเทคนิคการเขียนรายงานการประชุมที่ดี และตัวอย่างการเขียนรายงานการประชุมจากหลายๆ ที่ เพื่อนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น
2. ควรมีการแลกเปลี่ยนแนวปฏิบัติที่ดีในการจัดประชุมของแต่ละหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
3. ประธานในที่ประชุมควรสรุปประเด็นทุกเรื่องในที่ประชุม เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน และเป็นไปตามมติที่ประชุม
4. หากมีการยกเลิกการประชุม ควรโทรศัพท์แจ้งผู้เข้าร่วมประชุมให้ทราบก่อนและส่งหนังสือแจ้งเลื่อนการประชุม
5. ผู้จัดรายงานการประชุมควรเป็นนักฟังที่ดี มีสมาธิในการฟัง เพื่อจะได้จัดรายงานการประชุมได้ถูกต้อง และตรงประเด็น

## 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.
- ดุจดาว วงษ์ศรีมงคล. (2551). การศึกษาการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการประชุมของคณะกรรมการประจำคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล. วารสารเวชบัณฑิตศิริราช. มกราคม – เมษายน 2551 ปีที่ 1 ฉบับที่ 1.
- สุมาลี ทองดี. (2561) การวิเคราะห์เนื้อหารายงานการประชุม คณะกรรมการประจำคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ ระหว่างปี พ.ศ. 2554-2559. วารสารอินทนิลทักษิณสาร. ปีที่ 13 ฉบับพิเศษ มกราคม – ธันวาคม 2561.

## ประวัติผู้จัดทำ

ชื่อ - สกุล	นางอรจิรา หัตถพนม
ตำแหน่งปัจจุบัน	นักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ
วัน เดือน ปีเกิด	27 มิถุนายน 2517
วันเดือนปีบรรจุ	8 มิถุนายน 2552
ประเภท	พนักงานมหาวิทยาลัย (เงินงบประมาณแผ่นดิน)
สังกัด	งานบริหารและยุทธศาสตร์ กองบริหารงานคณะกรรมการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
ประวัติการศึกษา	บริหารธุรกิจบัณฑิต (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ) มหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
เบอร์(มือถือ)	062 4485944
เบอร์ (ที่ทำงาน)	043 202396
ประสบการณ์การทำงาน	พ.ศ.2552 – 2564 พนักงานมหาวิทยาลัย (เงินงบประมาณแผ่นดิน) ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป สังกัดกองบริหารงานและยุทธศาสตร์ กองบริหารงานคณะกรรมการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
รางวัลที่ได้รับ	พ.ศ.2562 รางวัลเชิดชูเกียรติบุคลากรสายสนับสนุน พ.ศ. 2562 ด้าน “งานวิชาการและพัฒนานักศึกษา ”
รางวัลที่ได้รับ	พ.ศ.2563 เชิดชูเกียรติบุคลากรสายสนับสนุน ด้านการให้บริการดีเด่น ด้านงานบริการศึกษาและ พัฒนานักศึกษา ประจำปี 2563