

คู่มือปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการทำรายงานการประชุม คณะเทคโนโลยีการเกษตร



จัดทำโดย :

นางสาวกชพรณัฐ มณีเส็งสุวรรณ

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้จัดทำตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2553 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้สูงขึ้น พ.ศ. 2556 และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่องการกำหนดและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งเป็นเอกสารแสดงเส้นทางการทำงานหลักตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนการดำเนินการต่าง ๆ เกี่ยวกับขั้นตอนการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR) ระดับคณะ

โดยคู่มือปฏิบัติงานมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้คณะเทคโนโลยีการเกษตรมีคู่มือไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ทำให้งานของหน่วยงานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับขั้นตอนการจัดทำรายงานการประชุมคณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรในหน่วยงาน ให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ อย่างถูกต้อง รวมถึงดำเนินการการจัดทำรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้อง

สุดท้ายนี้ข้าพเจ้าขอขอบคุณ ผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้ให้ความรู้และคำแนะนำ ขอขอบคุณ คณะเทคโนโลยีการเกษตร ขอขอบคุณมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางเป็นอย่างยิ่ง ที่สนับสนุนและส่งเสริมให้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ขึ้นมา โดยเฉพาะอย่างยิ่งหัวหน้าสำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีการเกษตร ผู้บริหารคณะ และเพื่อนร่วมงานทุกคน ที่เป็นกำลังใจให้คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้สำเร็จลงได้ด้วยดี

นางสาวกชพรณัฐ มณีเส็งสุวรรณ

นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ

คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

5 สิงหาคม 2568

สารบัญ

คำนำ		หน้า
สารบัญ		
ส่วนที่ 1	บริบทของคณะ	
	1.1 ประวัติความเป็นมาโดยย่อ	1
	1.2 ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยม	1
	1.3 เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของคณะ	2
	1.4 โครงสร้างการบริหารคณะเทคโนโลยีการเกษตร	4
	1.5 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สำนักงานคณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร	4
	1.6 โครงสร้างการบริหารงานบริหารงานทั่วไป	6
ส่วนที่ 2	ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง ระดับคณะ	
	2.1 ความหมายของรายงานการประชุม	10
	2.2 ความสำคัญของรายงานการประชุม	10
	2.3 วิธีการจัดทำรายงานการประชุม มีขั้นตอนดังนี้	11
	2.4 สัญลักษณ์ในการเขียนขั้นตอนการปฏิบัติงาน	11
	2.5 ผังงานแสดงขั้นตอนการทำรายงานการประชุมคณะเทคโนโลยีการเกษตร	12
	ขั้นตอนที่ 1 เตรียมข้อมูลเบื้องต้นก่อนประชุม	13
	ปัญหา แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ	17
	ขั้นตอนที่ 2 จัดบันทึกขณะประชุม	18
	ปัญหา แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ	21
	ขั้นตอนที่ 3 เรียบเรียงข้อมูลตามลำดับวาระ	22
	ปัญหา แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ	23
	ขั้นตอนที่ 4 สรุปมติและการมอบหมายงาน	24
	ปัญหา แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ	29
	ขั้นตอนที่ 5 ตรวจสอบความถูกต้อง	30
	ปัญหา แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ	32
	ขั้นตอนที่ 6 เสนอผู้มีอำนาจตรวจสอบ	33
	ปัญหา แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ	34
	ขั้นตอนที่ 7 จัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์	35
	ปัญหา แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ	41
	ประวัติผู้เขียน	42

ส่วนที่ 1

บริบทของคณะ

1.1 ประวัติความเป็นมาโดยย่อ

คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เดิมเป็นหมวดเกษตรกรรม สังกัดวิทยาลัยครูลำปาง ได้เปิดสอนตามหลักสูตรระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา และระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง วิชาเอกเกษตรกรรมรวมทั้งเปิดสอนเป็นวิชาโทเกษตรกรรมให้แก่วิชาเอกอื่น ๆ ของวิทยาลัยครูลำปาง ต่อมาได้ยกฐานะเป็นภาควิชาเกษตรศาสตร์ สังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้เปิดสอนตามหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต สาขาเกษตรกรรมเป็นหลักสูตรต่อเนื่อง 2 ปี ซึ่งเป็นสาขาแรกของวิทยาลัยครูลำปางที่เปิดสอนถึงระดับปริญญาตรี

นอกจากการสอนนักศึกษาปกติแล้ว ภาควิชาเกษตรศาสตร์ ยังได้เปิดสอนในวันเสาร์ และวันอาทิตย์ในหลักสูตรอนุปริญญาวิทยาศาสตร สาขาเทคโนโลยีการเกษตร และหลักสูตรต่อเนื่อง 2 ปี หลังอนุปริญญา คือ หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาเทคโนโลยีการเกษตร สำหรับนักศึกษาภาคปกติได้เปิดสอนหลักสูตรเพิ่ม ได้แก่ หลักสูตรต่อเนื่อง 2 ปี หลังอนุปริญญา ในระดับปริญญาตรีทั้ง 3 สาขาพร้อมทั้งเปิดสอนในหลักสูตร 4 ปี วิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเกษตรศาสตร์

ต่อมาภาควิชาเกษตรศาสตร์ได้ขอยกฐานะขึ้นเป็นคณะวิชาเกษตรและอุตสาหกรรม การเกษตรในสถาบันราชภัฏลำปาง และหลังจากได้เปลี่ยนชื่อใหม่เป็นคณะเทคโนโลยีการเกษตร สังกัดในมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เปิดสอนในหลักสูตรเกษตรศาสตร์ และวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร

พ.ศ. 2560 สภามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง มีมติอนุมัติให้เปิดสาขาวิชานวัตกรรมและธุรกิจอาหารเพิ่มอีก 1 สาขาวิชา

พ.ศ. 2565 สภามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง มีมติอนุมัติให้เปลี่ยนแปลงสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหารเป็นสาขาวิชาเทคโนโลยีอาหารสุขภาพ

1.2 ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยม

ปรัชญา

ยึดมั่นวิชาการ ผสานเทคโนโลยี ผลิตคนดี มีคุณธรรม นำสู่การพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

วิสัยทัศน์

คณะเทคโนโลยีการเกษตรจะเป็นองค์กรที่บูรณาการองค์ความรู้ ความร่วมมือระหว่างหน่วยงานภาครัฐและเอกชน มุ่งมั่นสู่การยกระดับมาตรฐานการผลิต ผลิตภัณฑ์อาหารและผลิตผลทางการเกษตรตลอดโซ่อุปทานเพื่อสร้างความเข้มแข็งยั่งยืนแก่ชุมชน ภายในปี พ.ศ. 2570

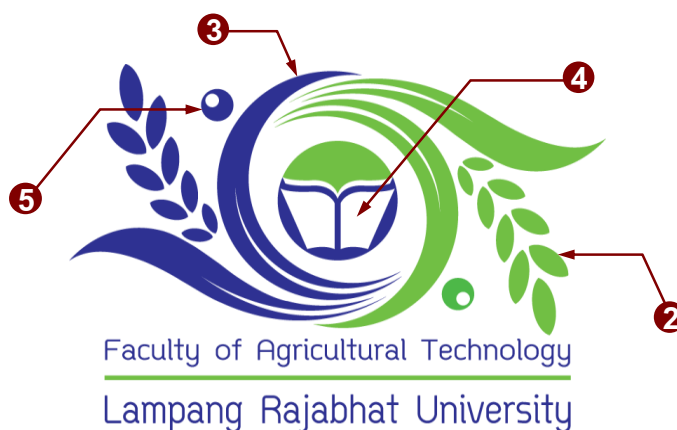
พันธกิจ

คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางได้ยึดมั่นในพันธกิจของมหาวิทยาลัย ตามมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ดังนี้

1. แสวงหาความจริงเพื่อสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ บนพื้นฐานของภูมิปัญญาท้องถิ่น ภูมิปัญญาไทย และภูมิปัญญาสากล
2. ผลิตบัณฑิตที่มีความรู้คู่คุณธรรม สำนึกในความเป็นไทย มีความรักและผูกพันต่อท้องถิ่น อีกทั้งส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตในชุมชน เพื่อช่วยให้คนในท้องถิ่นรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง การผลิตบัณฑิตดังกล่าว จะต้องให้มีจำนวนและคุณภาพสอดคล้องกับแผนการผลิตบัณฑิตของประเทศ
3. เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในคุณค่าความสำนึก และความภูมิใจในวัฒนธรรมของท้องถิ่นและของชาติ
4. เรียนรู้และเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชน ผู้นำทางศาสนาและนักการเมืองท้องถิ่น ให้มีจิตสำนึกประชาธิปไตย คุณธรรม จริยธรรม และความสามารถในการบริหารงานพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นเพื่อประโยชน์ของส่วนรวม
5. ประสานความร่วมมือและช่วยเหลือเกื้อกูลกันระหว่างมหาวิทยาลัยชุมชนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรอื่นทั้งในและต่างประเทศเพื่อพัฒนาท้องถิ่น
6. ศึกษาและแสวงหาแนวทางพัฒนาเทคโนโลยีพื้นบ้านและเทคโนโลยีสมัยใหม่เหมาะสมกับการดำรงชีวิตและการประกอบอาชีพของคนในท้องถิ่นรวมทั้งแสวงหาแนวทางเพื่อส่งเสริมให้เกิดการจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุล และยั่งยืน
7. ศึกษา วิจัย ส่งเสริมและสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริในการปฏิบัติการกิจของมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

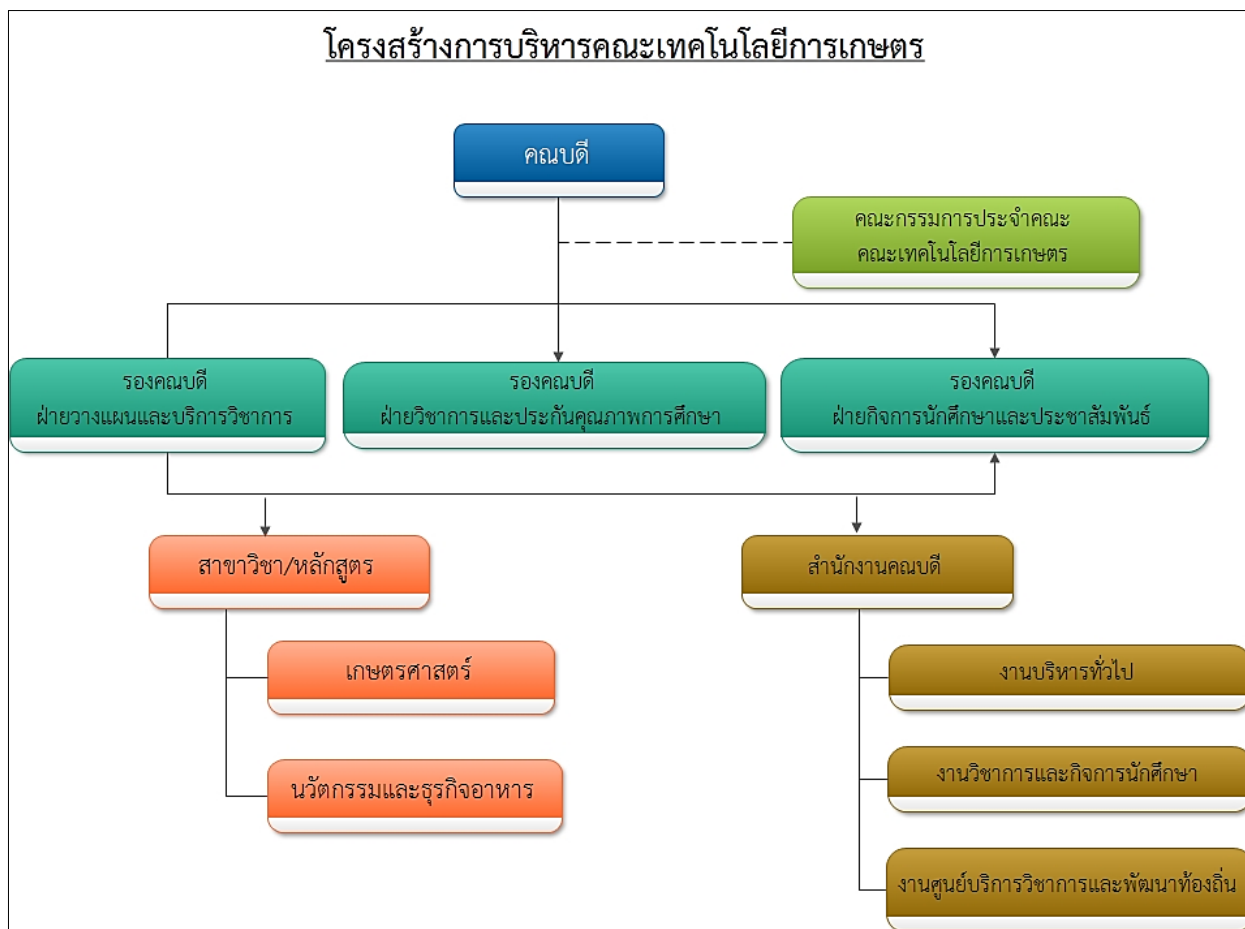
1.3 เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของคณะ

ตราสัญลักษณ์ประจำคณะเทคโนโลยีการเกษตร



1. ลักษณะโดยรวมของภาพ : ให้ความรู้สึกเคลื่อนไหว แสดงถึง การพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
2. รวงข้าว : แสดงถึง ความก้าวหน้าด้านเทคโนโลยีการเกษตร
3. ลักษณะเส้นโค้ง : แสดงถึง ความก้าวหน้าด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
4. รูปหนังสือ : แสดงถึง การพัฒนาทางการศึกษา
5. รูปทรงกลม : แสดงถึง การสร้างสรรค์บุคลากรด้านเทคโนโลยีการเกษตรสู่สังคม

1.4 โครงสร้างการบริหารคณะเทคโนโลยีการเกษตร



1.5 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สำนักงานคณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร



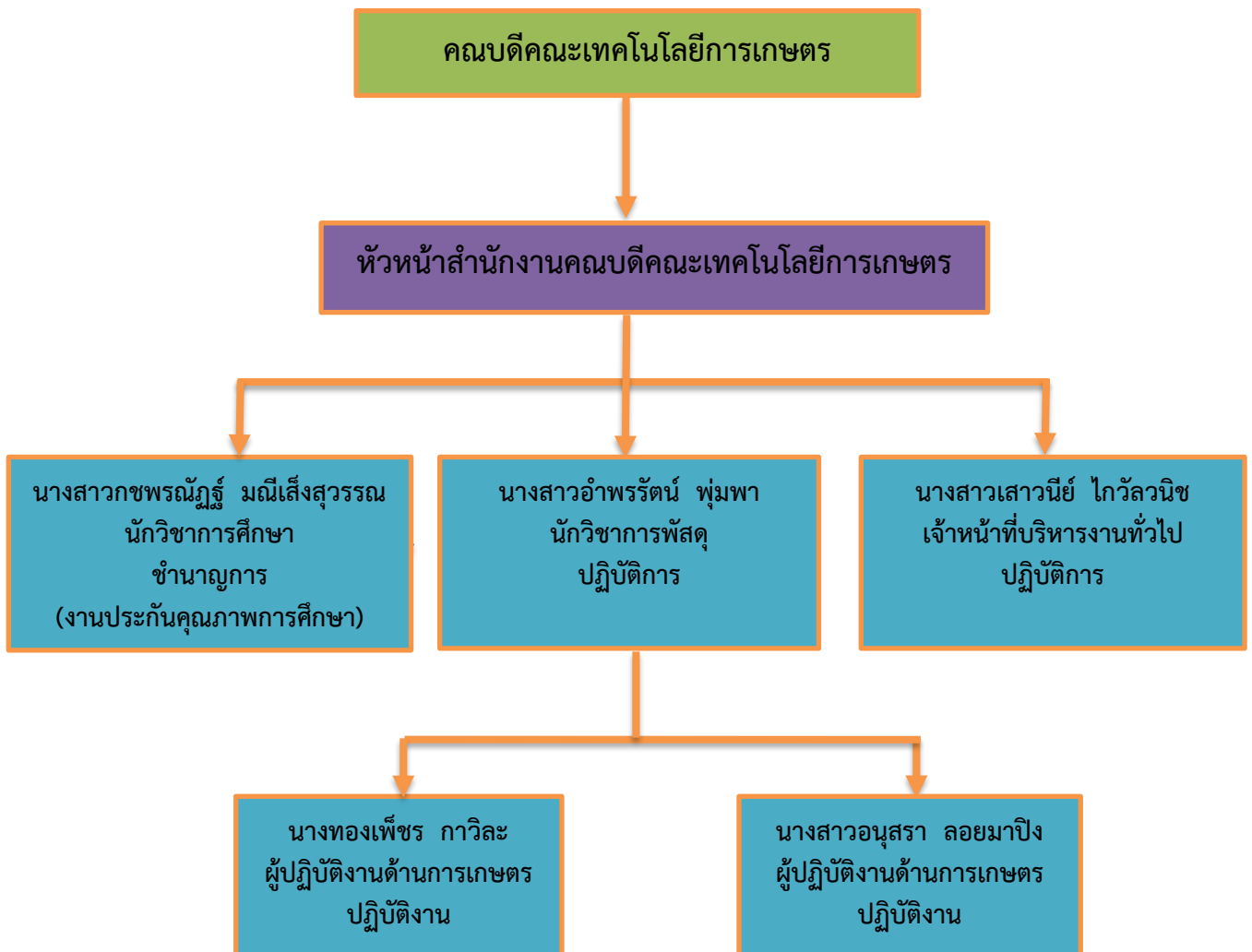
○ ภาระหน้าที่ของสำนักงานคณบดี

1) **กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป** ประกอบด้วย งานประชุมและงานเลขานุการ งานบุคลากร งานอาคารสถานที่ภูมิทัศน์ และสวัสดิการ และงานประชาสัมพันธ์ งานประกันคุณภาพการศึกษา งานพัฒนาเว็บไซต์ งานบุคลากร งานนโยบายและแผน งานพัสดุ งานควบคุมภายใน งานบริหารความเสี่ยง

2) **กลุ่มงานบริการการศึกษาและพัฒนานักศึกษา** ประกอบด้วย งานธุรการ งานกิจกรรม/ส่งเสริม/พัฒนา/บริการให้นักศึกษา งานบริการแนะแนวและให้คำปรึกษา งานสนับสนุน กิจกรรมเสริมหลักสูตร งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม งานส่งเสริมอัตลักษณ์นักศึกษา งานส่งเสริม คุณธรรม จริยธรรมนักศึกษา งานทะเบียนและประวัตินักศึกษา งานจัดการเรียนการสอน งานพัฒนา หลักสูตร/ปรับปรุงหลักสูตร งานประสานด้านการสหกิจศึกษา งานข้อกำหนดตำแหน่งวิชาการ งานประชาสัมพันธ์รับนักศึกษา

3) **กลุ่มงานศูนย์บริหารวิชาการและพัฒนาท้องถิ่น** ประกอบด้วย งานทำแผน ควบคุมดูแลการจัดงานบริการวิชาการและพันธกิจสัมพันธ์รวมถึงงานวิจัย งานบริการวิชาการและพันธกิจสัมพันธ์และพันธกิจเพื่อสังคม งานจัดทำโครงการอบรม/พัฒนา/ให้คำปรึกษา/ความรู้เพื่อจัดหา รายได้/จัดทำโครงการระยะสั้น งานยกระดับมาตรฐานผลิตภัณฑ์ท้องถิ่น/ชุมชน งานจัดทำฐานข้อมูล งานวิจัย งานสนับสนุนส่งเสริมการจัดหาทุนวิจัย งานศูนย์ส่งเสริมธุรกิจอาหารและผลผลิตทางการเกษตร

1.6 โครงสร้างการบริหารงานบริหารงานทั่วไป



○ ภาระหน้าที่ของงานบริหารทั่วไป

1) งานประกันคุณภาพการศึกษา

- (1) จัดทำปฏิทินการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา คณะเทคโนโลยีการเกษตร
- (2) จัดทำแผนพัฒนาการประกันคุณภาพ (Improvement plan) ตามรอบปีการศึกษา คณะเทคโนโลยีการเกษตร และรายงานผลการดำเนินงานตามรอบ 3 เดือน 6 เดือน และ 9 เดือน
- (3) ติดตาม รวบรวม แผนพัฒนาการประกันคุณภาพ (Improvement plan) ตามรอบปีการศึกษา เสนอต่อรองคณบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา พร้อมทั้งติดตามผลการดำเนินงานรอบ 3 เดือน 6 เดือน และ 9 เดือน
- (4) จัดทำคู่มือประกันคุณภาพการศึกษา คณะเทคโนโลยีการเกษตร
- (5) ติดตาม รวบรวมและรายงานผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร และคณะ รอบ 3 เดือน รอบ 6 เดือน และรอบ 9 เดือน

(6) ดำเนินการสรุปผลค่าคะแนนในแต่ละองค์ประกอบ ประเด็นปัญหาที่พบ และข้อเสนอแนะในรายงานผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร เสนอต่อผู้บริหารพิจารณา

(7) ติดตาม รวบรวม และตรวจสอบรายงานผลการดำเนินงานผลการดำเนินงานหลักสูตร (มคอ.7) เพื่อจัดส่งให้กับทางกองบริการการศึกษา และงานประกันคุณภาพการศึกษา

(8) ติดตาม รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ผ่านระบบฐานข้อมูล Che qa Online

(9) ดำเนินการกรอกข้อมูลตามรายงานการประเมินตนเอง ระดับคณะ และระดับหลักสูตร ผ่านระบบฐานข้อมูล Che qa Online

(10) ดำเนินการกรอกข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานหลักสูตร (มคอ. 7) ในระบบ Che qa Online ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน

(11) ประสานงาน ติดตาม และจัดเก็บเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา ทั้งในระดับหลักสูตร และระดับคณะ ทุกตัวชี้วัด และองค์ประกอบ เพื่อรองรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะ และระดับหลักสูตร

(12) ติดต่อ ประสานงาน และอำนวยความสะดวกเตรียมความพร้อมในการประเมินคุณภาพการศึกษาในระดับคณะ และระดับหลักสูตร

(13) ให้คำปรึกษา แนะนำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณภาพการศึกษาแก่นักศึกษา บุคลากร และผู้บริหาร

(14) เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ผ่านเว็บไซต์ของคณะเทคโนโลยีการเกษตร (<http://www.aggiefac.lpru.ac.th/>) และช่องทางอื่น ๆ

(15) รวบรวมข้อมูลงบประมาณวิจัย ผลงานวิชาการของอาจารย์ เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในงานประกันคุณภาพการศึกษา และอื่น ๆ

(16) ติดตาม รวบรวมรายละเอียดของรายวิชา (มคอ.3), รายละเอียดประสบการณ์ภาคสนาม (มคอ.4), รายงานผลการดำเนินการของรายวิชา (มคอ.5) รายงานผลการดำเนินการของประสบการณ์ภาคสนาม (มคอ.6) ในแต่ละภาคเรียน โดยเสนอข้อมูลต่อรองคณบดีฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษา และดำเนินการส่งต่อให้กองบริการการศึกษาทราบ

2) งานบริการการศึกษา

(1) ติดตามและเร่งรัดบัณฑิตศึกษาคณะเทคโนโลยีการเกษตร เข้ากรอกระบบภาวะการมีงานทำของบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษา รวมถึงติดตาม รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลความพึงพอใจผู้ใช้บัณฑิตของทุกหลักสูตร

(2) ประสาน ติดตาม รวบรวม รายละเอียดแผนการเรียนของหลักสูตรทุกป การศึกษาเพื่อดำเนินการจัดส่งให้กองบริการการศึกษา และสำเนาจัดเก็บเป็นหลักฐานเพื่อใช้ในการสืบค้นข้อมูล

(3) ให้คำปรึกษา แนะนำ ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานวิชาการ แก่นักศึกษา คณาจารย์ ผู้บริหาร และบุคคลทั่วไป อย่างมีประสิทธิภาพและสร้างความพึงพอใจ ความประทับใจ ให้แก่ผู้ขอรับบริการ

(4) จัดเก็บข้อมูลของนักศึกษาทุกชั้นปี เพื่อจัดทำสถิตินักศึกษาใหม่ นักศึกษา คงอยู่และบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษาทุกปี เพื่อให้ข้อมูลเป็นปัจจุบัน และสามารถสืบค้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(5) ติดตาม ประสานงาน และรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานของอาจารย์ ที่ปรึกษา เสนอข้อมูลต่อคณบดี และสำเนาจัดเก็บเป็นหลักฐานเพื่อใช้ในการสืบค้นข้อมูล

(6) ดำเนินการจัดทำคำสั่ง/ประกาศ การทวนสอบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนตาม มาตรฐานคุณวุฒิในระดับอุดมศึกษาให้สอดคล้องกับการดำเนินการในหมวดที่ 5 หลักเกณฑ์ในการ ประเมินผลนักศึกษาในเรื่อง การทวนสอบรายวิชาระดับหลักสูตรทุกภาคการศึกษา ให้เป็นไปด้วย ความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ และเกิดผลสัมฤทธิ์

3) งานนโยบายและแผน

(1) สรุปรายงานผลการดำเนินงานทุกกิจกรรม/โครงการ และติดตาม เြงรัด รวบรวมผลงานวิจัยทุกหัวข้อโครงการจากผู้รับผิดชอบหรือสาขาวิชาในสังกัดคณะเทคโนโลยีการเกษตร

(2) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดในแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ เสนอผู้บริหารและที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยทราบ เป็นรายไตรมาส และ ณ สิ้นงบประมาณ

(3) รวบรวมข้อมูลและจัดทำรูปแบบแผนการดำเนินงานต่าง ๆ ประกอบด้วย แผนกลยุทธ์พัฒนาดคณะ แผนปฏิบัติการประจำปี แผนพัฒนาบุคลากรสายวิชาการ และสายสนับสนุน และแผนผลิตบัณฑิต

(4) รวบรวมผลการดำเนินงานตลอดปีงบประมาณ เพื่อจัดทำรายงานการ ประเมินตนเอง รวมถึงอำนวยความสะดวกแก่คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงาน มหาวิทยาลัย

4) งานบริหารงานทั่วไป

(1) การประชุมและเลขานุการ

ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ และคณะกรรมการบริหารคณะ โดยดำเนินการจัดเตรียมความพร้อมด้านเอกสารการประชุม บันทึก รายงานการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อเสนอเลขานุการ ประธานกรรมการ พิจารณา ตามลำดับ

5) งานกิจกรรมนักศึกษา

(1) ติดตาม ประสานงาน และประชาสัมพันธ์ข่าวสารงานวิชาการให้นักศึกษา บุคลากรหน่วยงานองค์กรที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกทราบอย่างทั่วถึง

(2) สนับสนุนอำนวยความสะดวกการจัดทำในการจัดทำแผนพัฒนานักศึกษา และรายงานผลตามแผนพัฒนานักศึกษาคณะเทคโนโลยีการเกษตร

(3) รับผิดชอบดำเนินโครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี โดยการติดตาม และรวบรวมข้อมูลการดำเนินกิจกรรม/โครงการจากผู้รับผิดชอบ เพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินงานทุกโครงการ/กิจกรรม

(4) จัดทำ รวบรวม และวิเคราะห์ประเมินผลของกิจกรรม/โครงการผ่านแบบประเมินความพึงพอใจระบบออนไลน์ (Google form) เพื่อนำข้อมูลมาสรุปรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ และเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะทราบ

(5) ประชาสัมพันธ์ ข่าวสาร/กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา บัณฑิต บุคลากร ทั้งภายในและภายนอกคณะทราบผ่านเว็บไซต์คณะเทคโนโลยีการเกษตร หรือแอปพลิเคชันไลน์ให้ทราบอย่างทั่วถึง

(6) ดูแล ควบคุม และอำนวยความสะดวกในการให้ยืม – คืนวัสดุ อุปกรณ์ ห้องปฏิบัติการให้นักศึกษา และคณาจารย์ของคณะเทคโนโลยีการเกษตร

6) งานทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม

(1) กำกับ ติดตาม และสนับสนุนการจัดทำแผนทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม

(2) รับผิดชอบดำเนินโครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม/โครงการด้านการทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี โดยการติดตาม และรวบรวมข้อมูลการดำเนินกิจกรรม/โครงการจากผู้รับผิดชอบ เพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินงานทุกโครงการ/กิจกรรม

(3) จัดทำ รวบรวม และวิเคราะห์ประเมินผลของกิจกรรม/โครงการผ่านแบบประเมินความพึงพอใจระบบออนไลน์ (Google form) เพื่อนำข้อมูลมาสรุปรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ และเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะทราบ

(4) ประชาสัมพันธ์ ข่าวสาร/กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ให้นักศึกษา บัณฑิต บุคลากรทั้งภายในและภายนอกคณะทราบผ่านเว็บไซต์คณะเทคโนโลยีการเกษตร หรือแอปพลิเคชันไลน์ให้ทราบอย่างทั่วถึง

ส่วนที่ 2

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำรายงานการประชุม คณะเทคโนโลยีการเกษตร

2.1 ความหมายของรายงานการประชุม

รายงานการประชุม หมายถึง การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐานให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด สำหรับผู้จัดรายงานการประชุม บางแห่งใช้คำว่า ผู้จัดบันทึกการประชุม บางแห่งใช้คำว่า ผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม แต่คำหลังนี้ค่อนข้างยาวและซ้ำซ้อน จึงควรใช้คำว่า ผู้บันทึกการประชุม

2.2 ความสำคัญของรายงานการประชุม

รายงานการประชุม เป็นรายงานประเภทหนึ่งที่มีความสำคัญ สามารถสรุปได้ดังนี้

1) องค์ประกอบการประชุม การประชุมอย่างเป็นทางการมีองค์ประกอบ 8 ประการ ดังนี้

- 1.1 ประธานที่ประชุม
- 1.2 องค์ประชุม
- 1.3 เลขานุการ
- 1.4 ญัตติการประชุม
- 1.5 ระเบียบวาระการประชุม
- 1.6 มติการประชุม
- 1.7 รายงานการประชุม
- 1.8 หนังสือเชิญประชุม

2) **หลักฐานการปฏิบัติงาน** ในการปฏิบัติงานทุกองค์กร ย่อมมีการประชุมเพื่อรายงานผลการปฏิบัติงาน แลกเปลี่ยนความคิดเห็น กำหนดนโยบาย พิจารณาข้อเสนอ ฯลฯ ของหน่วยงานที่ผ่านมา เพื่อเป็นหลักฐานขององค์กรต่อไป

3) **เครื่องมือติดตามงาน** รายงานการประชุมที่มีการจดมติไว้อย่างชัดเจน จะเป็นหลักฐานสำคัญให้เลขานุการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายได้ติดตามงานตามมติที่ประชุม การประชุมส่วนใหญ่จะมีระเบียบวาระเรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ ซึ่งผู้ปฏิบัติจะรายงานผลหรือความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมครั้งก่อน เพื่อเป็นประโยชน์แก่องค์กรให้สามารถเร่งรัดพัฒนางานอย่างเต็มที่

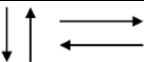
4) **หลักฐานอ้างอิง** รายงานการประชุมที่มีการรับรองจากที่ประชุมแล้ว ถือเป็นเอกสารที่สามารถใช้อ้างอิงได้ตามกฎหมาย หากมีปัญหาความขัดแย้งในทางปฏิบัติ สามารถใช้มติการประชุมในการยุติข้อขัดแย้งได้ หรือหากมีปัญหาทางกฎหมาย สามารถใช้รายงานการประชุมเป็นหลักฐานส่วนหนึ่งในการดำเนินการตามกฎหมายได้

5) **ข้อมูลข่าวสาร** เลขานุการจะส่งรายงานการประชุมให้ผู้เข้าประชุมได้รับทราบข้อมูลหรือทบทวนเรื่องราวที่ผ่านมาในการประชุมครั้งก่อน เพื่อให้ต่อเนื่องกับการประชุมครั้งนี้ นอกจากนั้นยังเป็นประโยชน์สำหรับผู้ไม่มาประชุม ได้ศึกษาข้อมูลรับทราบมติที่ประชุมด้วย

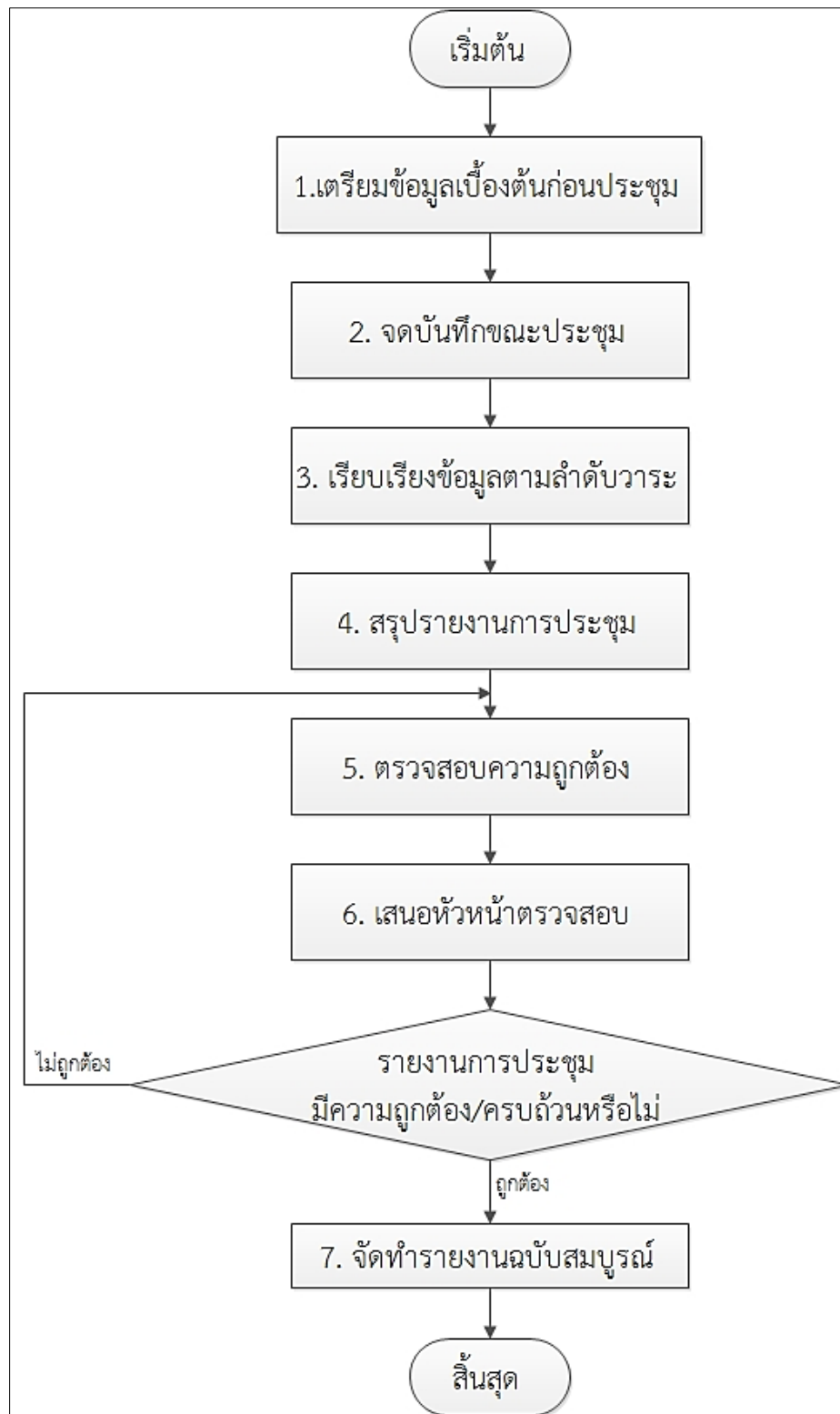
2.3 วิธีการจัดทำรายงานการประชุม มีขั้นตอนดังนี้

1. เตรียมข้อมูลเบื้องต้นก่อนการประชุม ได้แก่ 1) วาระการประชุม 2) เอกสารการประกอบการประชุม 3) รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม 4) สถานที่และเวลาในการประชุม 5) อุปกรณ์และระบบสนับสนุน
2. จัดบันทึกขณะประชุม ได้แก่ 1) วัน เวลา สถานที่ 2) รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมและไม่เข้าประชุม 3) วาระการประชุมแต่ละข้อ 4) สารระสำคัญการประชุม 5) มติที่ประชุม 6) ข้อเสนอหรือข้อสั่งการพิเศษ
3. เรียบเรียงข้อมูลตามลำดับวาระการประชุม ได้แก่ 1) เรียงลำดับตามวาระ 2) สรุปเนื้อหาสำคัญในแต่ละวาระ 3) ใช้ภาษาทางการ กระชับ และชัดเจน 4) แยกแยะข้อมูลที่ “รับทราบ” และ “พิจารณา” 5) หากมีเอกสารแนบหรืออ้างอิง ควรระบุไว้
4. สรุปรายงานการประชุม ได้แก่ 1) ข้อมูลพื้นฐานของการประชุม 2) สรุปเนื้อหาในแต่ละวาระ 3) ลำดับเหตุการณ์ตามจริง 4) ใช้ภาษาทางการและเป็นกลาง 5) ข้อสั่งการเพิ่มเติมหรือมอบหมายงาน (ถ้ามี)
5. ตรวจสอบความถูกต้อง ได้แก่ 1) ข้อมูลทั่วไปของการประชุม 2) เนื้อหาของวาระประชุม 3) มติที่ประชุม 4) ภาษาและรูปแบบ 5) ข้อมูลที่ขัดแย้งหรือคลาดเคลื่อน
6. เสนอหัวหน้าตรวจสอบความถูกต้อง ได้แก่ 1) ส่งรายงานฉบับร่างให้หัวหน้าหรือผู้มีอำนาจ 2) หัวหน้าพิจารณาตรวจสอบในประเด็นเนื้อหาและมติที่ประชุม วาระการประชุมและสารระสำคัญ ภาษาทางการ รูปแบบ และความเป็นกลาง 3) การให้ข้อเสนอแนะหรือสั่งแก้ไข 4) การอนุมัติหรือรับรอง
7. จัดทำรายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์ ได้แก่ 1) จัดรูปแบบให้เป็นทางการและเรียบร้อย 2) ตรวจสอบความครบถ้วนของเนื้อหา 3) แนบเอกสารประกอบ (ถ้ามี) 4) ลงนามรับรองหรืออนุมัติ 5) เผยแพร่

2.4 สัญลักษณ์ในการเขียนขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สัญลักษณ์	ชื่อเรียก	ความหมาย
	Terminal	จุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของผังงาน
	process	จุดที่มีการปฏิบัติงาน
	Decision	จุดที่ต้องเลือกปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่ง
	Document	การแสดงผลลัพธ์บนกระดาษ
	connector	จุดเชื่อมของผังงานเพื่อให้ดูง่าย
	Off – page conector	จุดเชื่อมต่อผังงานที่อยู่คนละหน้ากระดาษ
	Flow line	ทิศทางการขั้นตอนการดำเนินงาน

2.5 ผังงานแสดงขั้นตอนการทำรายงานการประชุมคณะเทคโนโลยีการเกษตร



ภาพที่ 1 ผังงานแสดงขั้นตอนการจัดทำรายงานการประชุมคณะเทคโนโลยีการเกษตร

ขั้นตอนที่ 1 เตรียมข้อมูลเบื้องต้นก่อนประชุม

การเตรียมข้อมูลก่อนการประชุมเป็นกระบวนการที่สำคัญที่จะช่วยให้การประชุมเป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ และสามารถบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ การเตรียมข้อมูลอย่างเป็นระบบจะช่วยให้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถทำความเข้าใจในประเด็นที่จะประชุม ลำดับขั้นตอนการประชุม และลดความคลาดเคลื่อนจากการสื่อสาร ดังนี้

1.1 รวบรวมรายละเอียดการประชุม เช่น วัน เวลา สถานที่ วาระการประชุม รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม และเอกสารประกอบการประชุม

วาระการประชุมคณาจารย์คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘
วันพุธที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เวลา ๑๐.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมขวัญข้าว คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

วาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

- ๑.๑ แสดงความยินดีที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์
- ๑.๒ แจ้งผลการคัดเลือกบุคคลต้นแบบด้านคุณธรรม จริยธรรม ประจำปี ๒๕๖๘
- ๑.๓ แจ้งผลการคัดเลือกตัวแทนสภาคณาจารย์และข้าราชการแทนตำแหน่งที่ว่าง
- ๑.๔ มุลนิธิก้าวเกษตรขอเข้าหารือ เรื่องการส่งเสริมสารชีวภัณฑ์ในชุมชน ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เวลา ๑๓.๐๐ น.
- ๑.๕ กำหนดการประชุมสัมมนาการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ประจำปี ๒๕๖๘ วันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๘
- ๑.๖ รายงานการดำเนินงานประมาณมหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ปีงบประมาณ ๒๕๖๘
- ๑.๗ กำหนดการพิธีปิดการแข่งขันฟุตบอล ๗ คน โอเพ่น “แมตช์นี้เพื่อน้อง#๑” ดำเนินงานโดยคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง วันอาทิตย์ที่ ๔ กุมภาพันธ์

วาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

- ๒.๑ รับรองรายงานการประชุมคณาจารย์คณะเทคโนโลยีการเกษตร ครั้งที่ ๔/๒๕๖๗ (หัวหน้าสำนักงานคณบดี)

วาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

ไม่มี

วาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

- ๔.๑ เรื่องจากรองคณบดีฝ่ายวางแผนและบริการวิชาการ
 - ๔.๑.๑ ประชาสัมพันธ์หลักสูตรการฝึกอบรมภายใต้โครงการพัฒนาทักษะแรงงานรองรับนโยบาย Soft Power (มีเอกสารแนบ)
 - ๔.๑.๒ หารือผู้ร่วมทีมทำงานการใช้ประโยชน์และสถานที่ในการดำเนินงาน จากครุภัณฑ์โรงงานที่ได้รับ
(รองศาสตราจารย์ ดร.นันทินา ดำรงวัฒนกุล)
- ๔.๒ เรื่องจากรองคณบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา
 - ๔.๒.๑ รายงานการสมัครเข้าร่วมแข่งขันกิจกรรมพัฒนาทักษะวิชาการและวิชาชีพเครือข่ายคณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ๒๘ กุมภาพันธ์ถึง ๒ มีนาคม ๒๕๖๘
 - ๔.๒.๒ การจัดทำวิชาโท

วาระการประชุมคณาจารย์คณะเทคโนโลยีการเกษตร
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ วันพุธที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

ภาพที่ 2 ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุม คณะเทคโนโลยีการเกษตร (1)

๒

๔.๒.๓ หลักสูตร ๒ ปริญญา

๔.๒.๔ เกณฑ์ประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะ ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๑ ระบบและกลไกการ

บริหารและพัฒนางานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รจเรจ นันตา)

๔.๓ เรื่องจากรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประชาสัมพันธ์

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปิยะรัตน์ ทองธานี)

๔.๔ เรื่องจากสาขาวิชาเกษตรศาสตร์

(อาจารย์ ดร.วรวิทย์ หน่อสีดา)

๔.๕ เรื่องจากสาขาวิชานวัตกรรมและธุรกิจอาหาร

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐมา เหล่ากุลดิลก)

๔.๖ เรื่องจากสภาคณาจารย์และข้าราชการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิศกร สุวรรณ)

๔.๗ เรื่องจากสภาวิชาการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิศกร สุวรรณ)

วาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๕.๑ การสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมในหลักสูตรหรือกิจกรรมตามประกาศมหาวิทยาลัย

(ประธาน)

๕.๒ รายงานการใช้จ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ไตรมาส ๑

(ประธาน)

๕.๓ รายงานผลตามตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ไตรมาส ๑

(ประธาน)

๕.๔ การพัฒนาหลักสูตร/ปรับปรุงหลักสูตร

(ประธาน)

๕.๕ แผนการจัดงาน “ตอกเอื้องบานงานเกษตรแฟร์” ณ ราชภัฏลำปาง ครั้งที่ ๘ ระหว่าง
วันที่ ๘ - ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(ประธาน)

วาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ

๖.๑ กำหนดการประชุมคณาจารย์คณะเทคโนโลยีการเกษตรครั้งต่อไปวันพุธที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๘

รายงานการประชุมคณาจารย์คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘

วันพุธที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เวลา ๑๐.๐๐

ณ ห้องประชุมขวัญข้าว คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ผู้มาประชุม

๑.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จำเนียร	มีสำลี	ประธาน
๒.	รองศาสตราจารย์ ดร.นันทิมา	ดำรงวัฒนกุล	
๓.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รจเรจ	นันทา	
๔.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิศากร	สุวรรณ	
๕.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐมา	เหล้ากุลติก	
๖.	อาจารย์ ดร.ศรีญา	วัฒนานนท์	
๗.	อาจารย์รัตนภัทร	มะโนชัย	
๘.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์กุสุมา	ทินกร ณ อยุธยา	
๙.	นางสาวลัดดา	กาจวี	เลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม (ติดภารกิจ หรือไปราชการ)

๑.	รองศาสตราจารย์ ดร.ปวิศ	สิทธิสรวง
๒.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุวรรณี	จันทร์ตา
๓.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์วุฒิรัตน์	พัฒน์บุญ
๔.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปิยะรัตน์	ทองธานี
๕.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทิพรัตน์	ดิษฐ์ปัญญา
๖.	อาจารย์ ดร.วรวิทย์	หน่อสีดา
๗.	อาจารย์ ดร.พัฒนา	กายาไชย

ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุม

นางสาวกษพรณ์ภูษี มณีแสงสุวรรณ

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จำเนียร มีสำลี คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร ประธานการประชุม กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ดังนี้

รายงานการประชุมคณาจารย์คณะเทคโนโลยีการเกษตร

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ วันพุธที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

1.2 เตรียมเอกสารประกอบการประชุม (ทั้งรูปแบบดิจิทัลหรือเอกสารพิมพ์)

การเตรียมเอกสารประชุมเป็นขั้นตอนที่สำคัญ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสามารถเข้าใจประเด็นที่จะประชุมได้อย่างครบถ้วน มีส่วนร่วมได้อย่างมีประสิทธิภาพ และช่วยลดระยะเวลาที่ต้องใช้ในการประชุมอีกด้วย ซึ่งรูปแบบของเอกสารมีอยู่ 2 รูปแบบ ได้แก่

1) รูปแบบดิจิทัล เช่น PDF, Word, Powerpoint, รูปภาพ เป็นต้น

วาระที่ 1.1	27/1/2568 9:39	JPG File	283 KB
วาระที่ 1.2	23/5/2568 12:15	PDF File	443 KB
วาระที่ 1.3 คำสั่ง สภามหาวิทยาลัย 4-2568 แต่ง...	5/2/2568 10:20	PDF File	382 KB
วาระที่ 1.5 ปฏิทินการประชุมสัมพันธ์ ITA	3/3/2568 10:09	PDF File	73 KB
วาระที่ 1.6	5/2/2568 10:16	JPG File	108 KB
วาระที่ 1.7	5/2/2568 10:16	JPG File	320 KB

ภาพที่ 5 ตัวอย่างเอกสารประกอบการประชุมในรูปแบบดิจิทัล

2) รูปแบบเอกสารพิมพ์

1.2



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

เรื่อง ผู้สมควรได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติบุคคลต้นแบบด้านคุณธรรมจริยธรรม ประจำปี ๒๕๖๘

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครได้ออกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก “บุคคลต้นแบบด้านคุณธรรมจริยธรรม ประจำปี ๒๕๖๘” เพื่อเป็นการจูงใจในการพัฒนาและส่งเสริมพฤติกรรมทางจริยธรรม และยกย่องบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครที่ประพฤติปฏิบัติตนดี มีความซื่อสัตย์สุจริต ยึดมั่นในคุณธรรมจริยธรรม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ เสียสละอดทน มีการพัฒนาตนเองอยู่เสมอ และเป็นที่รักใคร่ชื่นชมจากบุคลากรด้วยกัน เพื่อเป็นแบบอย่างในการประพฤติปฏิบัติตนในกรอบคุณธรรมและจริยธรรมและอยู่ร่วมกันอย่างสงบสุข โดยแบ่งออกเป็น ๒ กลุ่มตำแหน่ง และจำนวนที่คัดเลือก ดังนี้

๑. กลุ่มที่ ๑ ตำแหน่งประเภทวิชาการ จำนวน ๑ รางวัล
๒. กลุ่มที่ ๒ ตำแหน่งประเภทสนับสนุนวิชาการ จำนวน ๑ รางวัล

คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกบุคคลต้นแบบด้านคุณธรรมและจริยธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ประจำปี ๒๕๖๘ ได้ดำเนินการพิจารณาคัดเลือกบุคคลต้นแบบดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอประกาศผู้สมควรได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติบุคคลต้นแบบด้านคุณธรรมจริยธรรม ประจำปี ๒๕๖๘ ดังนี้

๑. กลุ่มที่ ๑ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ได้แก่
รองศาสตราจารย์อภิรักษ์ ชัยเสนา
๒. กลุ่มที่ ๒ ตำแหน่งประเภทสนับสนุนวิชาการ ได้แก่
นางสาวเจนจิรา แก้วมณี

ทั้งนี้ หากผู้ใดไม่เห็นด้วยหรือมีข้อทักท้วงให้แจ้งมหาวิทยาลัยทราบเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมเหตุผลและหลักฐานประกอบภายใน ๗ วันทำการนับจากวันที่ประกาศ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘


 (รองศาสตราจารย์อภิรักษ์ ชัยเสนา)
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ภาพที่ 6 ตัวอย่างเอกสารประกอบการประชุมในรูปแบบเอกสารพิมพ์ คณะเทคโนโลยีการเกษตร

- ปัญหา :
1. วาระการประชุมไม่ชัดเจนหรือจัดส่งล่าช้า ไม่มีเวลาเตรียมตัวหรือรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
 2. ไม่จัดเตรียมเตรียมเอกสารล่วงหน้า ส่งผลให้การประชุมล่าช้า เพราะต้องใช้เวลาทำความเข้าใจในที่ประชุม
 3. ปัญหาเทคนิคและเครื่องมือ ขัดข้องระหว่างประชุม ส่งผลให้เสียเวลา
- แนวทางการแก้ไข :
1. ควรวางแผนการประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์
 2. กำหนดให้ทุกการประชุมต้องมีการจัดส่งระเบียบวาระการประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วัน
 3. แจ้งผู้เข้าร่วมประชุมล่วงหน้า หากมีข้อมูลที่เกี่ยวข้องต้องนำเสนอในที่ประชุม
 4. ตรวจสอบระบบล่วงหน้าอย่างน้อย 30 นาที – 1 ชั่วโมงก่อนประชุม เช่น ระบบเสียง, อินเทอร์เน็ต, โปรแกรม Zoom, โปรแกรม Teams และ Projector
 5. จัดอบรมการใช้เครื่องมือพื้นฐานให้ผู้เข้าร่วม เช่น การเปิด/ปิดไมค์ และการแชร์หน้าจอ
- ข้อเสนอแนะ : -

ขั้นตอนที่ 2 จัดบันทึกขณะประชุม

การจัดบันทึกขณะประชุม เป็นกระบวนการสำคัญที่ช่วยบันทึกสาระสำคัญของการประชุมไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงสำหรับการดำเนินงาน การติดตามผล และการตรวจสอบในอนาคต วิธีการจดยางานการประชุม มีรายละเอียดที่สำคัญ ดังนี้

วิธีที่ 1 จดอย่างละเอียดทุกคำพูด มักใช้ในการประชุมใหญ่ ๆ ที่มีความสำคัญมาก ๆ ซึ่งการจดละเอียดจะเป็นหลักฐานที่ชัดเจน แต่สิ้นเปลืองเวลามากทั้งผู้จดและผู้อ่าน ผู้จดต้องใช้การถอดเทปเพื่อให้ได้ทุกคำพูด

วิธีที่ 2 จดอย่างย่อ เป็นการจดเฉพาะประเด็นสำคัญ ทั้งฝ่ายเสนอและฝ่ายค้าน ผู้จดจะสรุปเนื้อหาให้กระชับ อ่านง่าย ผู้อ่านจะเข้าใจเหตุการณ์และที่มาของการลงมติอย่างชัดเจน วิธีนี้นิยมใช้กันทั่วไป แต่อาจยากสำหรับผู้จด ซึ่งต้องสามารถสรุปความเรียงเนื้อหาให้กระชับแต่ครบถ้วนสมบูรณ์

วิธีที่ 3 จดแต่เหตุผลและมติ วิธีนี้เป็นการจดยางานที่สั้นที่สุด คือมีเฉพาะเหตุผลและมติ มักใช้ในการประชุมที่ไม่มีการอภิปรายมากนัก หรือมีระเบียบวาระมากจนผู้จดไม่สามารถจดย่อการอภิปรายได้ครบถ้วน ผู้อ่านถ้าไม่เข้าประชุมจะไม่ทราบความคิดเห็นของผู้เข้าประชุมก่อนลงมติ แต่วิธีที่ 3 นั้นเหมาะสำหรับนำไปเผยแพร่ในหน่วยงานให้บุคลากรได้ทราบทั่ว ๆ ไป

ซึ่งการถอดเทปการประชุมของคณะเทคโนโลยีการเกษตรส่วนใหญ่ใช้วิธีที่ 2 จดอย่างย่อ โดยมีรายละเอียดการถอดเทปการประชุม ดังนี้

2.1 ข้อมูลทั่วไป

- ชื่อการประชุม
- วัน เวลา สถานที่
- รายชื่อผู้เข้าร่วมและผู้ไม่เข้าร่วมประชุม
- ประธานการประชุม และผู้จัดบันทึก

2.2 สาระสำคัญของแต่ละวาระ

- หัวข้อวาระ: ระบุชัดเจน เช่น เรื่องแจ้งให้ทราบ, เรื่องสืบเนื่อง, เรื่องเพื่อพิจารณา ฯลฯ
- สาระการอภิปราย: สรุปประเด็นที่มีการเสนอ แสดงความคิดเห็น หรือหาข้อ

ร่วมกัน

- ข้อเสนอ/แนวทาง: ความคิดเห็นจากผู้เข้าร่วมที่น่าสนใจหรือเป็นประโยชน์
- มติที่ประชุม: ผลสรุป/ข้อยุติที่ได้ตกลงร่วมกัน เช่น เห็นชอบ, รับทราบ,

มอบหมาย ฯลฯ

- ผู้รับผิดชอบและกรอบเวลา: ระบุชื่อหน่วยงานหรือบุคคลที่ต้องดำเนินการต่อ พร้อมระยะเวลาที่ชัดเจน (ถ้ามี)

ชื่อการประชุม

รายงานการประชุมคณาจารย์คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ครั้งที่ ๓/๒๕๖๔

วันพุธที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๔ เวลา ๑๐.๐๐

ณ ห้องประชุมขวัญข้าว คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

วัน เวลา และสถานที่

ผู้มาประชุม

๑.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จำเนียร	มีสำลี	ประธาน
๒.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จเรจ	นันทา	
๓.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปิยะรัตน์	ทองธานี	
๔.	อาจารย์ ดร.ศรีธัญญา	วัฒนานนท์	ประธานการประชุม
๕.	อาจารย์รัตนภัทร	มะโนชัย	
๖.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์กุสุมา	ทินกร ณ อยุธยา	
๗.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทิพรรัตน์	ดิษะปัญญา	
๘.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มยุรี	ชมภู	
๙.	อาจารย์ ดร.วรวิทย์	หน่อสีดา	
๑๐.	อาจารย์ ดร.พัฒนา	กายาไชย	
๑๑.	นางสาวลัดดา	กาจาริ	เลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม (ติดภารกิจ หรือไปราชการ)

๑.	รองศาสตราจารย์ ดร.ปรีเยศ	สิทธิสรวง
๒.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุวรรณี	จันทร์ดา
๓.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์วุฒิรัตน์	พัฒน์นิบลย์
๔.	รองศาสตราจารย์ ดร.นันทินา	ดำรงวัฒนกุล
๕.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิศากร	สุวรรณ
๖.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐณา	เหล่ากุลติลก

ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุม

นางมลทา อ่อนโพธา

ผู้จัดบันทึกการประชุม

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จำเนียร มีสำลี คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร ประธานการประชุม กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ดังนี้

ภาพที่ 7 ตัวอย่างเอกสารรายงานการประชุม คณะเทคโนโลยีการเกษตร (1)

วาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

หัวข้อวาระ

๑.๑ ขออนุญาตบันทึกภาพและเสียงในระหว่างที่มีการประชุม เพื่อนำภาพถ่ายไปประชาสัมพันธ์ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ เรื่อง ขออนุญาตบันทึกภาพและเสียงในระหว่างที่มีการประชุม เพื่อนำภาพถ่ายไปประชาสัมพันธ์ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

มติที่ประชุม รับทราบ

๑.๒ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง แนวทางและหลักเกณฑ์การนำพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารงานบุคคลและมาตรการจูงใจเพื่อพัฒนาและส่งเสริมพฤติกรรมทางจริยธรรมของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง พ.ศ. ๒๕๖๖

ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ เรื่อง ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง แนวทางและหลักเกณฑ์การนำพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารงานบุคคลและมาตรการจูงใจเพื่อพัฒนาและส่งเสริมพฤติกรรมทางจริยธรรมของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง พ.ศ. ๒๕๖๖

มติที่ประชุม รับทราบ

มติที่ประชุม

สาระการอภิปราย

๑.๓ สรุปผลความพึงพอใจของผู้เรียนที่มีต่อคุณภาพการจัดการเรียนการสอนและสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๗

ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ เรื่อง สรุปผลความพึงพอใจของผู้เรียนที่มีต่อคุณภาพการจัดการเรียนการสอนและสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๗ รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุมหมายเลข ๑.๓

มติที่ประชุม รับทราบ

๑.๔ แจ้งกรรมการสภาวิชาการจากผู้ทรงคุณวุฒิ โดยคณะฯ ดำเนินการตามความข้อ ๑๐ (๑) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วยสภาวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๗ โดยผ่านความเห็นชอบคณะกรรมการประจำคณะในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ วันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๘ โดยการเสนอชื่อ ได้แก่ ศาสตราจารย์ ดร.คงศักดิ์ ศรีแก้ว

ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ เรื่อง แจ้งกรรมการสภาวิชาการจากผู้ทรงคุณวุฒิ โดยคณะฯ ดำเนินการตามความข้อ ๑๐ (๑) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วยสภาวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๗ โดยผ่านความเห็นชอบคณะกรรมการประจำคณะในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ วันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๘ โดยการเสนอชื่อ ได้แก่ ศาสตราจารย์ ดร.คงศักดิ์ ศรีแก้ว รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุมหมายเลข ๑.๔

มติที่ประชุม รับทราบ

๑.๕ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง การขาดคุณสมบัติการเป็นผู้รับผิดชอบหลักสูตรหรืออาจารย์ประจำหลักสูตร

ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ เรื่อง ข้อบังคับคุณสมบัติการเป็นผู้รับผิดชอบหลักสูตรหรืออาจารย์ประจำหลักสูตร ซึ่งทางมหาวิทยาลัยอยู่ระหว่างการร่างข้อบังคับให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรต้องมีผลงานวิชาการ ๕ ปีซ้อนหลัง หากอาจารย์ท่านใดไม่มีผลงานวิชาการ ทางมหาวิทยาลัยสามารถให้ออกจากการได้โดยไม่มีเงื่อนไข

- ปัญหา : 1. จัดไม่ทันเนื้อหาการประชุม เนื่องจากการประชุมดำเนินไปอย่างรวดเร็ว หรือมีการอภิปรายหลายคนพร้อมกัน
2. เนื้อหาไม่ชัดเจน มติคลุมเครือ ไม่มีการสรุปว่าใครทำอะไร หรือจะดำเนินการเมื่อไหร่ อย่างไร
- แนวทางแก้ไข : 1. เตรียมโครงสร้างวาระล่วงหน้าไว้ในแบบฟอร์ม ใช้คีย์เวิร์ดหรือสัญลักษณ์ช่วยให้จดเร็ว หรือใช้เครื่องบันทึกเสียงเพื่อย้อนฟัง
2. จัดให้ครบองค์ประกอบของมติ หากไม่แน่ใจ ให้ผู้ปฏิบัติสอบถามหรือยืนยันกับประธานหรือเจ้าของเรื่องโดยตรงหลังประชุม
- ข้อเสนอแนะ : -

ขั้นตอนที่ 3 เรียบเรียงข้อมูลตามลำดับวาระ

การเขียน รายงานการประชุม ที่มีเนื้อหาครบถ้วนและเป็นทางการ ควรเรียงเรียงตามลำดับวาระอย่างชัดเจน โดยมีโครงสร้างและหัวข้อหลัก ๆ ดังนี้:

1) โครงสร้างรายงานการประชุม (ตามลำดับวาระ)

1.1 หัวรายงาน ประกอบด้วย

- ชื่อรายงาน : “รายงานการประชุม...”
- ชื่อคณะ/กลุ่มที่ประชุม : เช่น “คณะเทคโนโลยีการเกษตร”
- ครั้งที่ : เช่น “ครั้งที่ 2/2568”
- วัน/เวลา : เช่น “วันพุธที่ 10 กรกฎาคม 2568 เวลา 09.30 น.”
- สถานที่ : เช่น “ณ ห้องประชุมอเนกประสงค์ อาคาร...”

2) รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม แบ่งเป็น 3 กลุ่ม

- ผู้เข้าร่วมประชุม
- ผู้ไม่สามารถเข้าร่วม (หากมี)
- ผู้บันทึกการประชุม / เลขานุการ

3) ระเบียบวาระการประชุม แบ่งเนื้อหาเป็นข้อ ๆ ตามหัวข้อที่ใช้ในการประชุม โดยแต่ละหัวข้อควรมี สารสรุปการอภิปราย / ข้อเสนอ / มติที่ประชุม ดังนี้:

ระเบียบวาระที่ 1: เรื่องแจ้งให้ทราบ เป็นเรื่องที่ประธานแจ้งข้อมูลข่าวสารให้ที่ประชุมทราบ โดยไม่มีการอภิปรายหรือมีแค่คำชี้แจง เช่น ประธานแจ้งให้ทราบเรื่อง รายชื่อผู้เกษียณอายุราชการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ระเบียบวาระที่ 2: รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา เป็นการตรวจสอบและรับรองความถูกต้องของรายงานประชุมครั้งก่อน เช่น ที่ประชุมมีมติรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ 3/2568 เมื่อวันที่ 27 พฤษภาคม 2568 เวลา 13.00 น. โดยไม่มีการแก้ไข”

ระเบียบวาระที่ 3: เรื่องสืบเนื่อง เป็นการติดตามผลการดำเนินงานจากวาระเดิม เช่น การดำเนินโครงการหรือข้อเสนอแนะก่อนหน้า เช่น การติดตามการเตรียมจัดงานเปิดอาคารโรงงาน วันที่ 27 มิถุนายน 2568

ระเบียบวาระที่ 4: เรื่องเสนอเพื่อทราบ เรื่องที่หน่วยงานหรือผู้มีหน้าที่รับผิดชอบนำเสนอให้ที่ประชุมรับรู้รับทราบ โดยไม่มีการลงมติหรืออภิปรายตัดสินใจเป็นหลัก มักเป็นการแจ้งข้อมูล ผลการดำเนินงาน หรือรายงานสถานะต่าง ๆ

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา เป็นหัวข้อสำคัญที่สุดในรายงานการประชุม เพราะเป็นประเด็นที่ต้องให้ที่ประชุมร่วม อภิปราย พิจารณา และมีมติร่วมกัน มักเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการตัดสินใจ วางแผน อนุมัติงบประมาณ หรือดำเนินโครงการ

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ เป็นวาระท้ายสุดของการประชุม เป็นช่องทางเปิดให้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถเสนอประเด็นเพิ่มเติมที่ไม่ได้อยู่ในวาระหลัก หรือแจ้งข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ หรือแจ้งกำหนดการประชุมในอนาคต

- ปัญหา : มีการใช้ถ้อยคำไม่เป็นทางราชการ ส่งผลให้รายงานขาดความน่าเชื่อถือ และอาจตีความแตกต่างกัน
- แนวทางแก้ไข : บันทึกข้อมูลระหว่างประชุมให้ครบถ้วน และสรุปภายหลังทันที เพื่อป้องกันการตกหล่น และให้ข้อมูลเป็นปัจจุบัน ช่วยลดความคลาดเคลื่อนของข้อมูล
- ข้อเสนอแนะ : ใช้เทคโนโลยีสนับสนุนการบันทึกรายงานประชุม โดยเน้นที่ โปรแกรมบันทึกงานอัตโนมัติ หรือ โปรแกรมช่วยถอดเสียง/ถอดเทป เช่น Google Docs, NotebookLM เป็นต้น

ขั้นตอนที่ 4 สรุปมติและการมอบหมายงาน

เป็นช่วงท้ายของรายงานการประชุม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ สรุปผลการพิจารณาในที่ประชุมอย่างชัดเจน ว่าในแต่ละวาระมีมติอย่างไร และมีการมอบหมายงานให้ใครรับผิดชอบดำเนินการต่อไป

รายงานการประชุมคณาจารย์คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ครั้งที่ ๗/๒๕๖๗

วันพุธที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมขวัญข้าว คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ผู้มาประชุม

๑.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นันทินา	ดำรงวัฒนกุล	ประธาน
๒.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จำเนียร	มีสำลี	
๓.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปิยะรัตน์	ทองธานี	
๔.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รจเรจ	นันทา	
๕.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทิพรัตน์	ดิษฐ์ปัญญา	
๖.	อาจารย์ ดร.ศรัณญา	วัฒนานนท์	
๗.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐณา	เหล่ากุลติก	
๘.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์กุสุมา	ทินกร ณ อยุธยา	
๙.	อาจารย์รัตนภัทร	มะโนชัย	
๑๐.	อาจารย์ ดร.วรวิทย์	หน่อสีดา	
๑๑.	อาจารย์ ดร.พัฒนา	กายาไชย	
๑๒.	นางสาวลัดดา	กาจรี	เลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม (ติดภารกิจ หรือไปราชการ)

๑.	รองศาสตราจารย์ ดร.ปรีเยศ	สิทธิสรวง
๒.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์วุฒิรัตน์	พัฒน์นิบลย์
๓.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุวรรณี	จันทร์ตา
๔.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิศากร	สุวรรณ
๕.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มยุรี	ชมภู

ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุม

นางสาวกชพรณัฏฐ์

มณีเส็งสุวรรณ

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๐๐ น.

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นันทินา ดำรงวัฒนกุล คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร ประธานการประชุม กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ดังนี้

วาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

๑.๑ ปรัชญาการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ เรื่อง ปรัชญาการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุมหมายเลข ๑.๑

มติที่ประชุม รับทราบ

๑.๒ แจ้งมติสภาสภามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง พิจารณาให้ความเห็นชอบปิดหลักสูตรเทคโนโลยีอาหารสุขภาพ

ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ เรื่อง แจ้งมติสภาสภามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง พิจารณาให้ความเห็นชอบปิดหลักสูตรเทคโนโลยีอาหารสุขภาพ รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุมหมายเลข ๑.๒

มติที่ประชุม รับทราบ

๑.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารสาขาวิชาเกษตรศาสตร์ และสาขาวิชาวนวัฒนกรรมและธุรกิจอาหาร

ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารสาขาวิชาเกษตรศาสตร์ และสาขาวิชาวนวัฒนกรรมและธุรกิจอาหาร รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุมหมายเลข ๑.๓

มติที่ประชุม รับทราบ

๑.๔ (ร่าง) รายงานความพึงพอใจของอาจารย์ และนักศึกษาที่มีต่อสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ เรื่อง (ร่าง) รายงานความพึงพอใจของอาจารย์ และนักศึกษาที่มีต่อสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุมหมายเลข ๑.๔

มติที่ประชุม รับทราบ

๑.๕ รายงานผลความพึงพอใจต่อการบริหารงานของผู้บริหารภายใต้หลักธรรมาภิบาล คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ เรื่อง รายงานผลความพึงพอใจต่อการบริหารงานของผู้บริหารภายใต้หลักธรรมาภิบาล คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุมหมายเลข ๑.๕

มติที่ประชุม รับทราบ

๑.๖ สรุปผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เรียนที่มีต่อคุณภาพการจัดการเรียนการสอน และสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๗

ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ เรื่อง สรุปผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เรียนที่มีต่อคุณภาพการจัดการเรียนการสอน และสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๗ รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุมหมายเลข ๑.๖

มติที่ประชุม รับทราบ

รายงานการประชุมคณาจารย์คณะเทคโนโลยีการเกษตร
ครั้งที่ ๘/๒๕๖๗ วันพฤหัสบดีที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗

วาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

๒.๑ รับรองรายงานการประชุมคณาจารย์คณะเทคโนโลยีการเกษตร ครั้งที่ ๗/๒๕๖๗

ตามที่ได้มีการประชุมคณาจารย์คณะเทคโนโลยีการเกษตร ครั้งที่ ๗/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๗ ณ ห้องประชุมขวัญข้าวชั้น ๑ คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ฝ่ายเลขานุการได้จัดทำรายงานการประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้วรายงานการประชุมมีจำนวน ๘ หน้า รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุมตั้งแต่หน้า ๑ - ๘

หัวหน้าสำนักงานคณบดี เลขานุการ ได้นำเสนอรายงานการประชุมดังกล่าว เพื่อโปรดพิจารณารับรองรายงานการประชุมและที่ประชุมได้ร่วมพิจารณารับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๗/๒๕๖๗ โดยไม่มีข้อแก้ไข

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุมคณาจารย์คณะเทคโนโลยีการเกษตร ครั้งที่ ๗/๒๕๖๗ โดยไม่มีข้อแก้ไข

วาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

๓.๑ ติดตามการเตรียมจัดงานคืนสู่เหย้า

จากกำหนดการที่จะดำเนินการจัดกิจกรรมคืนสู่เหย้าในวันเสาร์ที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ นั้น หากในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ จำนวนศิษย์เก่าที่ลงทะเบียนไม่ถึงจำนวน ๓๐ คน อาจต้องทำการยกเลิกการจัดอบรมเทคนิคการใช้ AI เพื่อสร้างสื่อให้น่าสนใจ และกิจกรรมคืนสู่เหย้า คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

มติที่ประชุม รับทราบ

๓.๒ ติดตามการเตรียมจัดงานเปิดอาคารโรงงาน (พิธีสงฆ์)

ในวันศุกร์ที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ช่วงเช้า เริ่มพิธีทำบุญเปิดอาคารโรงงาน ในเวลา ๐๙.๕๙ นาฬิกา ถวายสังฆทานแด่พระสงฆ์จำนวน ๑๐ รูป และการจัดแสดงนิทรรศการตามลำดับ มอบหมายนางสาวอำพรรัตน์ พุ่มพา เรียนเชิญบุคลากรอาวุโส คณะเทคโนโลยีการเกษตรเข้าร่วมงาน ในพิธีดังกล่าว รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุมหมายเลข ๓.๒

มติที่ประชุม รับทราบ

๓.๓ ติดตามการเตรียมจัดกิจกรรมในงานเปิดอาคารโรงงาน

ในวันศุกร์ที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ช่วงบ่าย ดำเนินการจัดพิธีมอบทุนบัตรแก่ครู ศึกษานอกโรงเรียน (กศน.) และเกษตรกรรวมจำนวนทั้งสิ้น ๔๑ ท่าน โดยอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี และพิธีมอบทุนการศึกษาโดยผู้ช่วยศาสตราจารย์บุญส่ง ยืนยง จำนวน ๒ ทุน ทุนละ ๕,๐๐๐ บาท

มติที่ประชุม รับทราบ

๔.๑ เรื่องจากรองคณบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จำเนียร มีสำลี)

๔.๑.๑ ขณะนี้ผู้ดำเนินโครงการสามารถเริ่มเบิกจ่ายงบประมาณ ๒๕๖๘ ได้แล้ว โดยต้องแล้วเสร็จภายใน ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๘

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๕.๑ การสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมในหลักสูตรหรือกิจกรรมตามประกาศมหาวิทยาลัย

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นันทินา ดำรงวัฒนกุล ประธาน เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา การสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมในหลักสูตรหรือกิจกรรมตามประกาศมหาวิทยาลัย โดยขอความร่วมมือ ทางสาขาวิชาสอดแทรกคุณธรรม จริยธรรมให้กับนักศึกษาภายในหลักสูตร ในช่วงของการจัดกิจกรรมสโมสร ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย

มติที่ประชุม เห็นชอบการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมในหลักสูตรหรือกิจกรรมตามประกาศมหาวิทยาลัย

๕.๒ รายงานการใช้จ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ไตรมาส ๔

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นันทินา ดำรงวัฒนกุล ประธาน เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา รายงานการ ใช้จ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ไตรมาส ๔ คิดเป็นร้อยละ ๙๖.๖๒ รายละเอียดตามเอกสารประกอบ การประชุมหมายเลข ๕.๒

มติที่ประชุม เห็นชอบรายงานการใช้จ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ไตรมาส ๔

๕.๓ รายงานผลตามตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ไตรมาส ๔

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นันทินา ดำรงวัฒนกุล ประธาน เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา รายงานผล ตามตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ไตรมาส ๔ รายละเอียดตามเอกสารประกอบ การประชุมหมายเลข ๕.๓

ที่ประชุมพิจารณา มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ดังนี้

๑. ขอความร่วมมืออาจารย์นำชื่อนักศึกษาเข้าร่วมผลงานวิชาการสำหรับการตีพิมพ์ เผยแพร่ ทางวิชาการ

๒. มอบหมายประธานสาขาวิชาดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความเพื่อส่งนักศึกษาเข้าร่วม สอบทักษะทางภาษาอังกฤษ และทักษะทางดิจิทัล

๓. มอบหมายนางสาวกชพรณ์กุล มณีเส่งสุวรรณ ตรวจสอบค่าเป้าหมายยุทธศาสตร์ที่ ๓ ตัวชี้วัดที่ ๔

มติที่ประชุม เห็นชอบรายงานผลตามตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ไตรมาส ๔ และดำเนินการตามข้อเสนอแนะของที่ประชุม

๕.๔ รายงานผลการติดตามการประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ของหลักสูตรประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นันทินา ดำรงวัฒนกุล ประธาน เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา รายงานผล การติดตามการประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ของหลักสูตรประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ รายละเอียดตามเอกสาร ประกอบการประชุมหมายเลข ๕.๔

มติที่ประชุม เห็นชอบรายงานผลการติดตามการประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ของหลักสูตรประจำปี การศึกษา ๒๕๖๗

จำนวน ๑ คน คือ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นันทิมา ดำรงวัฒนกุล รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุม หมายเลข ๕.๑๑

มติที่ประชุม เห็นชอบรายงานความคืบหน้าการพัฒนาตนเองของบุคลากรสายวิชาการด้านตำแหน่งทางวิชาการรอบ ๖ เดือน (๑ มิถุนายน – ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๗) (๑ มิถุนายน – ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๗)

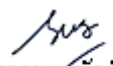
วาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ

๖.๑ กำหนดการประชุมคณาจารย์คณะเทคโนโลยีการเกษตร

กำหนดการประชุมคณาจารย์คณะเทคโนโลยีการเกษตร ครั้งที่ ๙/๒๕๖๗ วันพุธที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๗

มติที่ประชุม รับทราบ

เลิกประชุม เวลา ๑๔.๐๐ น.


(นางสาวกัญญ์กร นมศรีสุวรรณ)
นักวิชาการศึกษา
ผู้บันทึก/สรุป/พิมพ์รายงานการประชุม


(นางสาวสิดดา กาจาริ)
หัวหน้าสำนักงานคณบดี
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

- ปัญหา : ใช้ภาษาคลุมเครือหรือไม่เป็นทางการ ไม่ระบุแนวทางที่ชัดเจน ส่งผลให้ไม่สามารถระบุการตัดสินใจ เกิดความคลาดเคลื่อนในการดำเนินการต่อ
- แนวทางแก้ไข : พัฒนาเจ้าหน้าที่ด้านทักษะในการฟัง วิเคราะห์ และจับประเด็นมติ รวมถึงการใช้ภาษาราชการในการเขียนรายงานการประชุม
- ข้อเสนอแนะ : ใช้เทคโนโลยีช่วยบันทึกและจัดทำสรุปมติ เช่น โปรแกรม AI หรือ แบบฟอร์มออนไลน์ที่สามารถบันทึกการประชุมได้อัตโนมัติ

ขั้นตอนที่ 5 ตรวจสอบความถูกต้อง

การตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการประชุม เป็นขั้นตอนที่สำคัญเพื่อให้รายงานที่จัดทำขึ้นสามารถใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงที่น่าเชื่อถือและสะท้อนสาระสำคัญของการประชุมได้อย่างถูกต้องครบถ้วน การตรวจสอบสามารถดำเนินการโดยผู้จัดทำรายงาน ผู้ช่วยเลขานุการ หรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการก่อนเสนอให้ประธานลงนามหรือเผยแพร่ โดยพิจารณาจากประเด็นหลักดังนี้

1. ความครบถ้วนของโครงสร้างรายงาน ตรวจสอบว่าโครงสร้างของรายงานเป็นไปตามรูปแบบที่กำหนด โดยประกอบด้วย:

- ☐ ชื่อเรื่องการประชุม (ระบุครั้งที่/ปี)
- ☐ วัน เวลา และสถานที่จัดประชุม
- ☐ รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม และผู้ไม่สามารถเข้าร่วมได้
- ☐ วาระการประชุมทุกวาระ (วาระแจ้งให้ทราบ, รับรองรายงาน, สืบเนื่อง, เพื่อพิจารณา, เรื่องอื่น ๆ)
- ☐ รายละเอียดสาระสำคัญของแต่ละวาระ
- ☐ มติที่ประชุม และผู้รับผิดชอบ
- ☐ ชื่อผู้บันทึกรายงาน

2. ความถูกต้องของข้อมูลพื้นฐานตรวจสอบข้อมูลที่เป็นข้อเท็จจริง เช่น:

- ☐ ชื่อบุคคล ตำแหน่ง หน่วยงาน: สกกดให้ถูกต้องตามข้อมูลทางราชการ
- ☐ วันที่ เวลา สถานที่: ตรงตามที่ประชุมเกิดขึ้นจริง
- ☐ ข้อมูลประกอบ เช่น ตัวเลข จำนวน มติ หรือเอกสารแนบ : ไม่ผิดเพี้ยนจากข้อเท็จจริง

3. ความถูกต้องของเนื้อหาการประชุม

- ☐ สรุปเนื้อหาการประชุมอย่างตรงประเด็น ไม่ตกหล่นสาระสำคัญ
- ☐ บันทึกเฉพาะประเด็นที่เกิดขึ้นจริง ไม่มีการใส่ความคิดเห็นส่วนตัวของผู้บันทึก
- ☐ มีการระบุผู้เสนอความคิดเห็น (ถ้ามี) หรือแนวทางการตัดสินใจอย่างชัดเจน

4. ความชัดเจนและการใช้ภาษา

- ☐ ใช้ภาษาทางราชการหรือกึ่งทางการที่เหมาะสม
- ☐ ประโยคชัดเจน กระชับ ไม่กำกวม
- ☐ ใช้คำราชาศัพท์อย่างถูกต้อง (กรณีมีเนื้อหาเกี่ยวกับพระมหากษัตริย์หรือพระบรมวงศานุวงศ์)
- ☐ ไม่มีคำผิดหรือใช้ภาษาผิดหลักไวยากรณ์

5. ความสอดคล้องของมติและข้อสรุป

- ☐ มติควรสะท้อนผลการตัดสินใจของที่ประชุมจริง ไม่ควรเขียนให้เกินกว่าที่มีการพิจารณา
- ☐ ต้องระบุให้ชัดเจนว่าที่ประชุม “มีมติ”, “เห็นชอบ”, “รับทราบ” หรือ “ให้ดำเนินการ”
- ☐ ระบุผู้รับผิดชอบและกรอบเวลาการดำเนินการ (ถ้ามี) อย่างชัดเจน

6. การตรวจทานซ้ำโดยบุคคลที่เกี่ยวข้อง

- ☐ อาจจัดให้มีการตรวจทานโดยเลขานุการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนลงนาม
- ☐ ในบางกรณีอาจส่งร่างรายงานให้ผู้เข้าร่วมประชุมตรวจสอบเพื่อยืนยันความถูกต้องก่อนเผยแพร่

- ปัญหา : 1. รายงานการประชุมมีข้อมูลผิดพลาด เช่น ชื่อบุคคล ตำแหน่ง หรือวันเวลาผิด
 2. ให้ผู้บันทึกตรวจทานก่อนส่ง พร้อมมีผู้ตรวจทานภาษาก่อนเผยแพร่
- แนวทางแก้ไข : 1. จัดให้มีการตรวจสอบข้อมูลกับบัญชีรายชื่อหรือเอกสารต้นฉบับก่อนบันทึก
- ข้อเสนอแนะ : -

ขั้นตอนที่ 6 เสนอผู้มีอำนาจตรวจสอบ

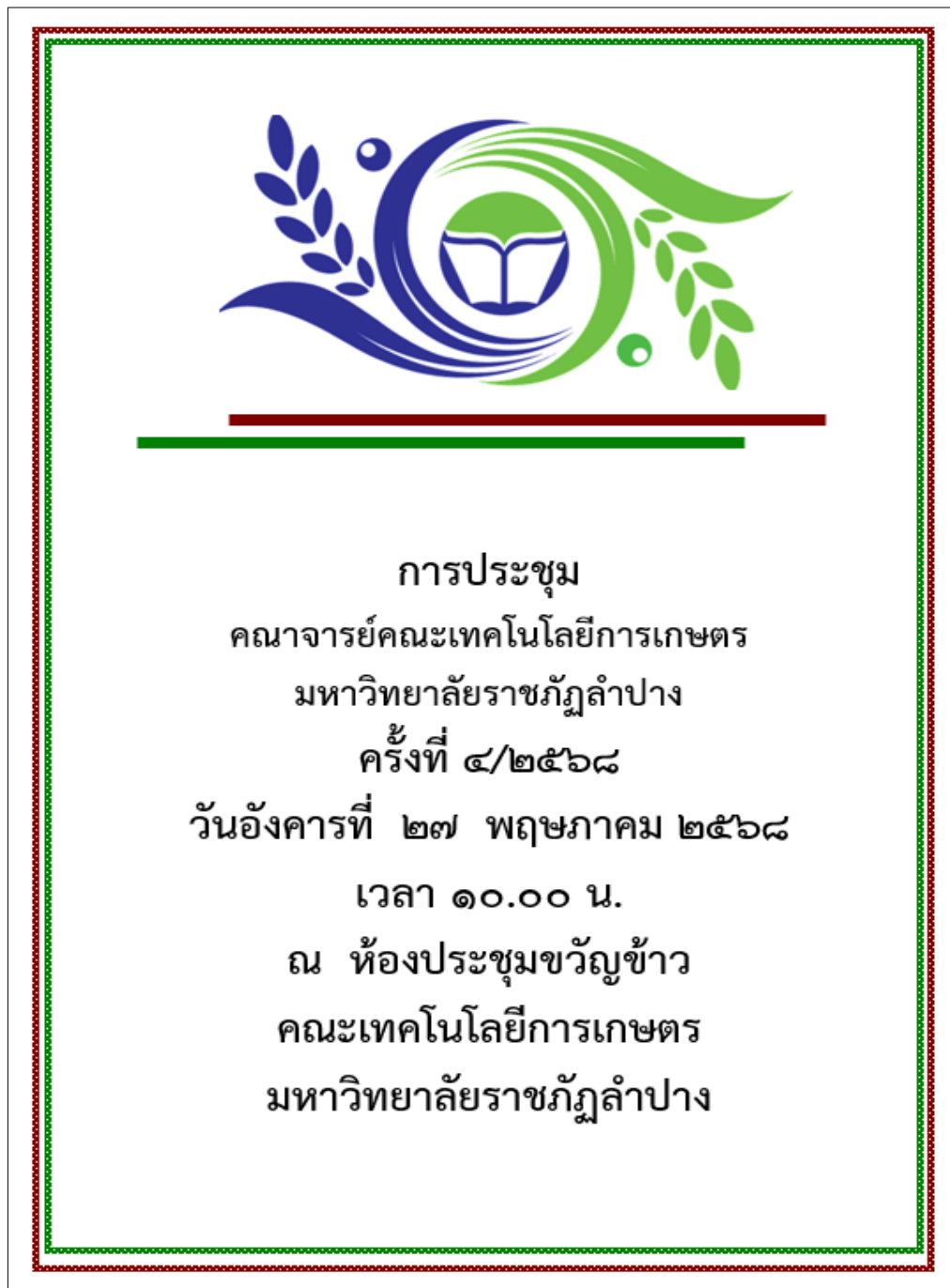
การนำเสนอรายงานการประชุมต่อผู้มีอำนาจตรวจสอบ เป็นขั้นตอนที่มีความสำคัญอย่างยิ่งในการรับรองความถูกต้องของสาระสำคัญที่เกิดขึ้นในที่ประชุม และเพื่อให้สามารถเผยแพร่หรือใช้อ้างอิงทางราชการได้อย่างเป็นทางการ จึงต้องดำเนินการอย่างเป็นระบบ มีขั้นตอน และมีความรับผิดชอบร่วมกันของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง

1. วัตถุประสงค์ของการเสนอให้ตรวจสอบ
 - 1.1 เพื่อให้ผู้มีอำนาจตรวจสอบเนื้อหา ความถูกต้อง และความครบถ้วนของรายงาน
 - 1.2 เพื่อรับรองว่ารายงานดังกล่าวสามารถใช้อ้างอิงและดำเนินการต่อไปได้ตามมติที่ประชุม
 - 1.3 เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดหรือความเข้าใจคลาดเคลื่อนที่อาจเกิดขึ้น
2. ผู้ที่มีอำนาจตรวจสอบ
 - 2.1 ประธานการประชุม
 - 2.2 เลขานุการการประชุม
3. ขอบเขตของการตรวจสอบ
 - 3.1 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล เช่น วัน เวลา สถานที่ รายชื่อผู้เข้าประชุม และรายละเอียดเนื้อหา
 - 3.2 ตรวจสอบมติที่ประชุมว่าเป็นไปตามที่มีการอภิปรายจริงหรือไม่
 - 3.3 ตรวจสอบการใช้ถ้อยคำให้เหมาะสมกับภาษาทางราชการ และไม่ใส่ความเห็นส่วนตัวของผู้บันทึก
 - 3.4 ตรวจสอบการระบุผู้รับผิดชอบและกรอบเวลาในการดำเนินการ (ถ้ามี)
4. ขั้นตอนการนำเสนอ
 - 4.1 ผู้บันทึกรายงานจัดทำร่างรายงานการประชุมให้เรียบร้อย
 - 4.2 เสนอร่างรายงานต่อผู้มีอำนาจตรวจสอบพร้อมเอกสารประกอบ (ถ้ามี)
 - 4.3 ผู้มีอำนาจพิจารณา แก้ไข เพิ่มเติม หรือรับรองรายงาน
 - 4.4 เมื่อผ่านการตรวจสอบแล้ว ให้ลงนามรับรองรายงานอย่างเป็นทางการ
 - 4.5 จัดเก็บรายงาน และเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้อง
5. แนวทางสนับสนุนการตรวจสอบ
 - 5.1 ควรมีแบบฟอร์ม “ตรวจสอบรายงานการประชุม” แนบพร้อมร่างรายงาน เพื่อให้ผู้มีอำนาจสามารถให้ความเห็นหรือข้อเสนอแนะได้สะดวก
 - 5.2 ส่งร่างรายงานในรูปแบบดิจิทัลร่วมด้วย เช่น PDF หรือ Word เพื่อความรวดเร็วในการตรวจสอบ

- ปัญหา : 1.ร่างรายงานเสนอช้า ทำให้กระทบต่อการดำเนินงานตามมติที่ประชุม
2. ผู้มีอำนาจไม่มีเวลาเพียงพอในการตรวจสอบรายงาน
- แนวทางแก้ไข : 1. กำหนดระยะเวลาให้ชัดเจน เช่น ต้องจัดทำรายงานภายใน 1-3 วัน
หลังประชุม
2. ส่งรายงานในรูปแบบไฟล์ PDF หรือ Word พร้อมสรุปย่อมติแนบท้าย
- ข้อเสนอแนะ : -

ขั้นตอนที่ 7 จัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์

ภายหลังจากการให้ประธานการประชุม หรือหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการประชุม พร้อมลงนามเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติจะต้องดำเนินการจัดทำรายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์เพื่อเผยแพร่และใช้อ้างอิงอย่างเป็นทางการ



ภาพที่ 14 ตัวอย่างปรายงานการประชุม คณะเทคโนโลยีการเกษตร

รายงานการประชุมคณาจารย์คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
ครั้งที่ ๔/๒๕๖๔
วันอังคารที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๐.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมขวัญข้าว คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ผู้มาประชุม

๑.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จำเนียร	มีสำลี	ประธาน
๒.	รองศาสตราจารย์ ดร.นันทิมา	ดำรงวัฒนกุล	
๓.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รจเรจ	นันทา	
๔.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปิยะรัตน์	ทองธานี	
๕.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิศากร	สุวรรณ	
๖.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐณา	เหล่ากุลติลก	
๗.	อาจารย์ ดร.ศรัณญา	วัฒนานนท์	
๘.	อาจารย์รัตนภัทร	มะโนชัย	
๙.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์กุสุมา	ทินกร ณ อยู่ธยา	
๑๐.	อาจารย์ ดร.วรวิทย์	หน่อสีดา	
๑๑.	อาจารย์ ดร.พัฒนา	กายาไชย	
๑๒.	นางสาวลัดดา	กาจจารี	เลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม (ติดภารกิจ หรือไปราชการ)

๑.	รองศาสตราจารย์ ดร.ปรีเยศ	สิทธิสรวง
๒.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุวรรณี	จันทร์ตา
๓.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์วุฒิรัตน์	พัฒนินบลย์
๔.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทิพรัตน์	ติยะปัญญา
๕.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มยุรี	ชมภู

ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุม

นางสาวกชพรณัฏฐ์ มณีเส็งสุวรรณ

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จำเนียร มีสำลี คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร ประธานการประชุม
กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ดังนี้

วาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

๑.๑ ขออนุญาตบันทึกภาพและเสียงในระหว่างที่มีการประชุม เพื่อนำภาพถ่ายไปประชาสัมพันธ์ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๕

ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ เรื่อง ขออนุญาตบันทึกภาพและเสียงในระหว่างที่มีการประชุม เพื่อนำภาพถ่ายไปประชาสัมพันธ์ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๕

มติที่ประชุม รับทราบ

๑.๒ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง แนวทางและหลักเกณฑ์การนำพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารงานบุคคลและมาตรการจูงใจเพื่อพัฒนาและส่งเสริมพฤติกรรมทางจริยธรรมของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง พ.ศ. ๒๕๖๖

ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ เรื่อง ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง แนวทางและหลักเกณฑ์การนำพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารงานบุคคลและมาตรการจูงใจเพื่อพัฒนาและส่งเสริมพฤติกรรมทางจริยธรรมของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง พ.ศ. ๒๕๖๖

มติที่ประชุม รับทราบ

๑.๓ แจ้งใช้แบบ TOR และแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน แบบใหม่ เริ่มใช้ รอบประเมิน ๑ เมษายน ๒๕๖๘ เป็นต้นไป ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน

ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ เรื่อง แจ้งใช้แบบ TOR และแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน แบบใหม่ เริ่มใช้รอบประเมิน ๑ เมษายน ๒๕๖๘ เป็นต้นไป ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุมหมายเลข ๑.๓

มติที่ประชุม รับทราบ

๑.๔ แจ้งรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ เรื่อง แจ้งรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ซึ่งคณะเทคโนโลยีการเกษตรมีบุคลากรสายสนับสนุนจำนวน ๑ คน ได้แก่ นางทองเพชร กาวิละ

มติที่ประชุม รับทราบ

๑.๕ แจ้งยกเลิกการจัดงาน “เอื้องเหนือบาน งานเกษตรแฟร์ ณ ราชภัฏลำปางครั้งที่ ๘”

ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ เรื่อง แจ้งยกเลิกการจัดงาน “เอื้องเหนือบาน งานเกษตรแฟร์ ณ ราชภัฏลำปางครั้งที่ ๘” เนื่องจากผู้รับจัดงานยกเลิกการจัดงานดังกล่าว

มติที่ประชุม รับทราบ

๑.๖ แจ้งผู้ช่วยศาสตราจารย์กุสุมา ทินกร ณ อยุธยา มอบทุนการศึกษาเป็นจำนวนเงิน ๓,๐๐๐ บาท

ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ เรื่อง แจ้งผู้ช่วยศาสตราจารย์กุสุมา ทินกร ณ อยุธยา มอบทุนการศึกษาในปีการศึกษา ๒๕๖๙ เป็นจำนวนเงิน ๓,๐๐๐ บาท

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

๒.๑ รับรองรายงานการประชุมคณาจารย์คณะเทคโนโลยีการเกษตร ครั้งที่ ๓/๒๕๖๘

ตามที่ได้มีการประชุมคณาจารย์คณะเทคโนโลยีการเกษตร ครั้งที่ ๓/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๘ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุมขวัญข้าว คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง นั้น ฝ่ายเลขานุการได้จัดทำรายงานการประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้วรายงานการประชุมมีจำนวน ๗ หน้า รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุมตั้งแต่หน้า ๑ - ๗

หัวหน้าสำนักงานคณบดี เลขานุการ ได้นำเสนอรายงานการประชุมดังกล่าว เพื่อโปรดพิจารณารับรองรายงานการประชุมและที่ประชุมได้ร่วมพิจารณารับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๘ โดยไม่มีข้อแก้ไข

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุมคณาจารย์คณะเทคโนโลยีการเกษตร ครั้งที่ ๓/๒๕๖๘ โดยไม่มีข้อแก้ไข

วาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

- ไม่มี -

วาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

๔.๑ เรื่องจากรองคณบดีฝ่ายวางแผนและบริการวิชาการ (รองศาสตราจารย์ ดร.นันทินา ดำรงวัฒนกุล)

๔.๑.๑ ทางมหาวิทยาลัยจะมีการจัดนิทรรศการโครงการยุทธศาสตร์ ณ ศูนย์การค้าเชลล์ทริล ลำปาง ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๘ ซึ่งคณะเทคโนโลยีการเกษตรได้เข้าร่วมจัดนิทรรศการจำนวน ๒ บูธ จำนวน ๑๐ พื้นที่ ดังนี้ ๑) พื้นที่อำเภอแจ้ห่ม จังหวัดลำปาง ตำบลแจ้ซ้อน อำเภอเมืองปาน จังหวัดลำปาง พื้นที่ตำบลเวียงเหนือ อำเภอแจ้ห่ม จังหวัดลำปาง มอบหมายคณบดีเป็นผู้ดำเนินการรวบรวมข้อมูล ๒) โครงการวิศวกรสังคม พื้นที่อำเภอสบปราบ จังหวัดลำปาง พื้นที่ตำบลปางยาวดก อำเภอห้างฉัตร จังหวัดลำปาง มอบหมายรองกิจการนักศึกษาและประชาสัมพันธ์ดำเนินการ ๓) พื้นที่ตำบลแม่ทะ อำเภอเถิน จังหวัดลำปาง มอบหมายผู้ช่วยศาสตราจารย์กุสุมา ทินกร ณ อยุธยา ดำเนินการ ๔) พื้นที่ตำบลบ้านเสด็จ จังหวัดลำปาง พื้นที่อำเภอแม่ทะ จังหวัดลำปาง และพื้นที่ตำบลชมพู อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง มอบหมายอาจารย์ดร.พัฒนา ภายไชย เป็นผู้ดำเนินการรวบรวม ๕) โครงการแพลตฟอร์มออนไลน์ มอบหมายรองคณบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษาเป็นผู้ดำเนินการ และพื้นที่กาดนั้งก้อมอำเภอเมือง จังหวัดลำปาง มอบหมายผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทิพรัตน์ ดิษฐ์ปัญญาเป็นผู้ดำเนินการ

๔.๒ ทางกระทรวงการอุดมศึกษาวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.) ส่วนหน้าขอความร่วมมือให้ผู้รับผิดชอบทุกโครงการดำเนินการกรอกข้อมูลในระบบไปแล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๘

มติที่ประชุม รับทราบ

๔.๒ เรื่องจากรองคณบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จรูญ นันทา)

๔.๒.๑ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางเปิดรับสมัครนักศึกษารอบที่ ๕ โดยมีนักศึกษาสาขาวิชาเกษตรศาสตร์จำนวน ๑ คน สาขาวิชาวนวัฒนกรรมและธุรกิจอาหารจำนวน ๓ คน และในการเปิดรับสมัครนักศึกษารอบที่ ๔ ที่ผ่านมา มีจำนวนนักศึกษาสาขาวิชาเกษตรศาสตร์เข้ารายงานตัวจำนวน ๑๐ คน สาขาวิชานวัตกรรมและธุรกิจอาหารจำนวน ๕ คน และมีนักศึกษาจากสาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ขยายมาเพิ่มเติมจำนวน ๑ คน รวมทั้งสิ้น ๖ คน

๔.๒.๒ การส่งแผนปรับปรุงหลักสูตรให้กับทางมหาวิทยาลัย กำหนดให้สาขาวิชาเกษตรศาสตร์ และสาขาวิชาเทคโนโลยีอาหารสุขภาพที่อยู่ระหว่างการจัดทำหลักสูตร ส่งแผนให้กับทางมหาวิทยาลัยภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๘

รายงานการประชุมคณาจารย์คณะเทคโนโลยีการเกษตร

ครั้งที่ ๔/๒๕๖๘ วันอังคารที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๘

๔.๔.๒ สาขาวิชาเกษตรศาสตร์แจ้งปรับปรุงภูมิทัศน์หน้าอาคารคณะเทคโนโลยีการเกษตร เพื่อทำเป็นเนอเซอรัสำหรับการเพาะปลูก และการจำหน่าย โดยมีขนาดพื้นที่ กว้าง ๖ เมตร ยาว ๑๒ เมตร ทางสาขารับผิดชอบงบประมาณในการดำเนินการเอง

มติที่ประชุม รับทราบ

๔.๕ เรื่องจากประธานสาขาวิชานวัตกรรมและธุรกิจอาหาร (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐมา เหล่ากุลติลก)

๔.๕.๑ ขณะนี้ได้ดำเนินการจัดทำหลักสูตรควบปริญญาเรียบร้อยแล้ว อยู่ระหว่างการนำเสนอให้ทางคณะวิทยาการจัดการพิจารณาตรวจสอบอีกครั้งก่อนนำเสนอให้รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการต่อไป

มติที่ประชุม รับทราบ

๔.๖ เรื่องจากสภาคณาจารย์และข้าราชการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิศกร สุวรรณ)

๔.๖.๑ การพิจารณาเกี่ยวกับตำแหน่งผู้บริหาร ซึ่งคณะพบปัญหาเรื่องการทำงานร่วมกับหัวหน้าสำนักงานคณบดี ส่งผลให้เกิดปัญหาในการทำงาน จึงมีข้อคำถามว่าสามารถปรับเปลี่ยนหัวหน้าสำนักงานคณบดีได้หรือไม่ ซึ่งหัวข้อดังกล่าวอยู่ระหว่างการพิจารณา

มติที่ประชุม รับทราบ

๔.๗ เรื่องจากสภาวิชาการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จำเนียร มีสำลี)

๔.๗.๑ อาจารย์ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการรองศาสตราจารย์ ได้แก่ รองศาสตราจารย์ ดร.เกษทิพย์ ศรีชัยศิลป์ รองคณบดีฝ่ายวิชาการคณะครุศาสตร์

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๕.๑ การสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมในหลักสูตรหรือกิจกรรมตามประกาศมหาวิทยาลัย

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จำเนียร มีสำลี ประธาน เสนอให้ที่ประชุมพิจารณาการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมในหลักสูตรหรือกิจกรรมตามประกาศมหาวิทยาลัย โดยขอความร่วมมือทางสาขาวิชา สอดแทรกคุณธรรม จริยธรรมให้กับนักศึกษาภายในหลักสูตร ในช่วงของการจัดกิจกรรมโฮมรูม ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย

มติที่ประชุม เห็นชอบการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมในหลักสูตรหรือกิจกรรมกรรมโฮมรูม

๕.๒ ผลประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จำเนียร มีสำลี ประธาน เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา ผลประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุม หมายเลข ๕.๒

มติที่ประชุม เห็นชอบผลประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

๕.๓ (ร่าง) ค่าเป้าหมายประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร ปีการศึกษา ๒๕๖๘

๑๐

มติที่ประชุม เห็นชอบรายงานผลสำเร็จของแผนการบริหารและการพัฒนาบุคลากร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗
และให้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะของที่ประชุม

วาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ

๖.๑ กำหนดการประชุมคณาจารย์คณะเทคโนโลยีการเกษตร

กำหนดการประชุมคณาจารย์คณะเทคโนโลยีการเกษตร ครั้งที่ ๕/๒๕๖๘ วันพุธที่
๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๘ เวลา ๑๓.๐๐ น.

มติที่ประชุม รับทราบ

เลิกประชุม เวลา ๑๔.๓๐ น.



(นางสาวพรณัฐ มณีแสงสุวรรณ)

นักวิชาการศึกษา

ผู้บันทึก/สรุป/พิมพ์รายงานการประชุม



(นางสาวลัดดา กajari)

หัวหน้าสำนักงานคณบดี

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

รายงานการประชุมคณาจารย์คณะเทคโนโลยีการเกษตร

ครั้งที่ ๔/๒๕๖๘ วันอังคารที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๘

ปัญหา : -

แนวทางแก้ไข : -

ข้อเสนอแนะ : -

ประวัติผู้เขียน

- ชื่อ – สกุล นางสาวกชพรณัฐ มณีเส็งสุวรรณ
ที่อยู่ 104 หมู่ 3 บ้านฝั่งขอย 3 ตำบลศาลา อำเภอเกาะคา จังหวัดลำปาง
โทรศัพท์ 086 – 3364659
- ประวัติการศึกษา วท.บ. (คอมพิวเตอร์อุตสาหกรรม) มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง 2551
- ประสบการณ์ทำงาน 18 ตุลาคม 2553 – ปัจจุบัน
ตำแหน่ง : นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ
หน่วยงาน : คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
- ประวัติการฝึกอบรม กรกฎาคม 2559
หลักสูตร : การใช้ระบบฐานข้อมูล CHE QA Online ระดับหลักสูตร
หน่วยงาน : งานประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
- พฤษภาคม 2559
หลักสูตร : การสร้างความรู้สู่ความเข้าใจการประกันคุณภาพการศึกษา
หน่วยงาน : งานประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
- มีนาคม 2560
หลักสูตร : การสร้างความรู้สู่ความเข้าใจตัวชี้วัดระดับหลักสูตรและระดับคณะ
หน่วยงาน : งานประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
- พฤษภาคม 2560
หลักสูตร : การสร้างความรู้สู่ความเข้าใจการประกันคุณภาพการศึกษา “QA Better together”
หน่วยงาน : งานประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
- มีนาคม 2561
หลักสูตร : การสร้างความรู้สู่ความเข้าใจการประกันคุณภาพการศึกษา “QA Better together” เเหลียวหลังมองหน้า องค์ประกอบที่ 5 กันเถอะ
หน่วยงาน : งานประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

มกราคม 2562

หลักสูตร : สัมมนาทางวิชาการเรื่องเทคนิคการจัดการความรู้มุ่งสู่การพัฒนาความเป็นเลิศองค์กร ภายใต้โครงการการดำเนินการกำกับติดตาม ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการความรู้

หน่วยงาน : สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

สิงหาคม 2562

หลักสูตร : อบรมเรื่องสร้างความรู้มุ่งสู่ความเข้าใจ เตรียมความพร้อมก้าวไกลไปกับ Edpex

หน่วยงาน : งานประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

กรกฎาคม 2563

หลักสูตร : อบรมการเขียนโครงร่างองค์กร (OP)

หน่วยงาน : งานประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

พฤศจิกายน 2563

หลักสูตร : การสร้างระบบสารสนเทศแบบ Data Visualization ด้วย Google Data Studio

หน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

สิงหาคม 2564

หลักสูตร : อบรมปฏิบัติการ Microsoft Team และ Zoom Meeting สำหรับบุคลากร

หน่วยงาน : คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

สิงหาคม 2565

หลักสูตร : การพัฒนาบุคลากร เรื่อง การปรับเปลี่ยนความคิดและการทำงานให้เข้ากับยุค Digital Disruption และ Digital Transformation

หน่วยงาน : สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

มีนาคม 2566

หลักสูตร : การจัดทำหลักสูตรที่มุ่งเน้นผลลัพธ์การเรียนรู้"

หน่วยงาน : กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

มิถุนายน 2566

หลักสูตร : การอบรม “AUN-QA : Start to Sustain

หน่วยงาน : งานประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

มิถุนายน 2566

หลักสูตร : การบรรยายหัวข้อ "AI - ChatGPT" ภายใต้โครงการยกระดับ

หน่วยงาน : สมรรถนะดิจิทัล (Digital Literacy) บุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

สิงหาคม 2566

หลักสูตร : AUN – QA สู่การเขียน SAR ระดับหลักสูตร

หน่วยงาน : งานประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

สิงหาคม 2567

หลักสูตร : ก้าวกระโดดในสายอาชีพ ใช้ AI ยกระดับจากงานประจำสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น

หน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

สิงหาคม 2567

หลักสูตร : การอบรม ยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษา OBE สู่ AUN QA

หน่วยงาน : งานประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

สิงหาคม 2567

หลักสูตร : ขับเคลื่อนประกันคุณภาพการศึกษาภายใน “สร้างความรู้มุ่งสู่ความ
เข้าใจเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน พ.ศ. 2567

หน่วยงาน : งานประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

พฤศจิกายน 2567

หลักสูตร : คอร์สออนไลน์และทำแบบทดสอบผ่านเกณฑ์ในหัวข้อ Generative
AI ที่ช่วยให้ First Jobber ทำงานง่ายขึ้น

หน่วยงาน : Mahidol Channel Academy มหาวิทยาลัยมหิดล

พฤศจิกายน 2567

หลักสูตร : คอร์สออนไลน์และทำแบบทดสอบผ่านเกณฑ์ในหัวข้อ รวมเทคนิค
ขั้นเทพ การใช้ Microsoft office

หน่วยงาน : Mahidol Channel Academy มหาวิทยาลัยมหิดล

มิถุนายน 2567

หลักสูตร : Gen AI กับการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานสมัยใหม่ แบบx10

หน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง