



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการบริหารโครงการจัดประชุม
คณะกรรมการตรวจสอบ
การบริหารทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา

จัดทำโดย

นางสาวณยศดา ทองศรี

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) ระดับปฏิบัติการ

สำนักงานอำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยสวนดุสิต



คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

กระบวนการบริหารโครงการจัดประชุม
คณะกรรมการตรวจสอบการบริหารทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา

จัดทำโดย
นางสาวณยศดา ทองศรี
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) ระดับปฏิบัติการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ใช้ประกอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกระบวนการบริหารโครงการจัดประชุม คณะอนุกรรมการตรวจสอบการบริหารทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานมีความมั่นใจ ในการดำเนินงานว่าสามารถปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารโครงการ/กิจกรรมได้ อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ภายในคู่มือมีเนื้อหาอธิบายวิธีปฏิบัติงานการบริหารโครงการ ครอบคลุมขั้นตอน ตั้งแต่การจัดทำเอกสารขออนุมัติโครงการจัดประชุม ยืมเงินทตรงจ่าย การดำเนินการจัดประชุม และการส่ง ใบสำคัญขอใช้เงินยืมและคืนเงินทตรงจ่าย รวมทั้งได้เสนอชื่อแนวทางการพัฒนาการจัดประชุมเพื่อบรรลุ เป้าหมายตามระยะเวลาที่กำหนด และแผนงานที่จะทำในอนาคต

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้ คงจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานบริหารโครงการจัดประชุม คณะอนุกรรมการฯ และผู้ที่สนใจทุกท่าน เพื่อพัฒนา และส่งเสริมศักยภาพในการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลตามมา หากมีข้อบกพร่องประการใด ผู้เขียนขอน้อมรับ และขออภัยมา ณ ที่นี้ ทั้งนี้ ขอขอบคุณทุกท่านที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำคู่มือในครั้งนี้จนประสบความสำเร็จ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ณยศดา ทองศรี
14 พฤศจิกายน 2562

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญตาราง	ค
ส่วนที่ 1 คู่มือการปฏิบัติงานหลัก	1
1. วัตถุประสงค์	1
2. ขอบเขต	1
3. คำจำกัดความ	1
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	2
5. องค์ความรู้ที่สำคัญสำหรับผู้ปฏิบัติงานใหม่ด้านการบริหารโครงการจัดประชุม คณะอนุกรรมการตรวจสอบการบริหารทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา	2
6. ผังกระบวนการ/ งาน (Work flow)	5
7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	10
8. แนวทางในการปฏิบัติของบุคลากร	13
9. มาตรฐานคุณภาพงาน	13
10. ระบบติดตามประเมินผล	14
11. เอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน	14
12. แบบฟอร์มที่ใช้	14
13. ปัญหาสำคัญในการปฏิบัติงานและวิธีการแก้ไข	15
14. บรรณานุกรม	18
ส่วนที่ 2 แนวทางการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน	19
1. ความเป็นมาและความสำคัญของการพัฒนา	19
2. วัตถุประสงค์ของการพัฒนา	19
3. กรอบแนวคิดในการพัฒนางาน	19
4. ขั้นตอนการพัฒนางาน	20
5. สรุปแนวทางการจัดประชุมเพื่อบรรลุเป้าหมายตามระยะเวลาที่กำหนด	23
6. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	23
7. สมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้ในการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน	23
8. บรรณานุกรม	23

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ส่วนที่ 3 งาน แผนงานโครงการที่จะทำในอนาคต	24
1. ความสอดคล้องกับนโยบายมหาวิทยาลัย และเกณฑ์ประกันคุณภาพการศึกษาภายใน (SDU QA, IQA)	24
2. หลักการและเหตุผล	24
3. วัตถุประสงค์ของโครงการ	25
4. ผลผลิตโครงการ (Output)	25
5. ผลลัพธ์โครงการ (Outcome)	25
6. กิจกรรมหลัก	25
7. กลุ่มเป้าหมาย	26
8. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ	26
9. สมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้ในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้ประสบผลสำเร็จ	27
10. การประเมินความสำเร็จ	27
ภาคผนวก	
ก. ตัวอย่างแบบฟอร์ม	29
ข. กฎระเบียบ/คำสั่ง	37
ค. บันทึกที่เกี่ยวข้อง	49
ง. ประวัติของผู้จัดทำ	55

สารบัญตาราง

		หน้า
ตารางที่ 6.1	ผังกระบวนการ/ งาน (Work flow) การบริหารโครงการจัดประชุม คณะกรรมการตรวจสอบการบริหารทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา	5
ตารางที่ 7.1	ขั้นตอนการปฏิบัติงานของคู่มือกระบวนการบริหารโครงการจัดประชุม คณะกรรมการตรวจสอบการบริหารทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา	10
ตารางที่ 13.1	ปัญหาสำคัญในการปฏิบัติงานและวิธีการแก้ไขของคู่มือกระบวนการ บริหารโครงการจัดประชุมคณะกรรมการตรวจสอบการบริหาร ทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา	15

ส่วนที่ 1 คู่มือการปฏิบัติงานหลัก

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการบริหารโครงการจัดประชุม คณะกรรมการตรวจสอบการบริหารทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้มหาวิทยาลัยมีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของสถาบันวิจัยและพัฒนา และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐาน เป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

1.2 เพื่อเป็นแนวทางให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ รวมทั้งเผยแพร่ให้กับบุคคลที่สนใจ สามารถศึกษากระบวนการบริหารโครงการจัดประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพในการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลตามมา

1.3 เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการบริหารโครงการจัดประชุมคณะกรรมการตรวจสอบการบริหารทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา สามารถปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารโครงการจัดประชุมคณะกรรมการฯ ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอนตั้งแต่ การจัดทำเอกสารขออนุมัติโครงการจัดประชุม ยืมเงินทดรองจ่าย การดำเนินการจัดประชุม และการส่งใบสำคัญขอคืนเงินยืมและคืนเงินทดรองจ่าย เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับกระบวนการบริหารโครงการจัดประชุมคณะกรรมการตรวจสอบการบริหารทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา

3. คำจำกัดความ

โครงการ หมายถึง กระบวนการทำงานที่ประกอบไปด้วยกิจกรรมหลาย ๆ กิจกรรมซึ่งมีการดำเนินการเป็นไปตามลำดับ โดยการดำเนินงานจะต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ โดยจะมีการกำหนดระยะเวลาและงบประมาณที่จำกัด ในการดำเนินงานโครงการจะต้องมีผู้รับผิดชอบโครงการที่มีหน้าที่ทำการบริหารงานกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน เหมาะสมกับเวลา และงบประมาณที่ตั้งไว้

การจัดประชุม หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป มาร่วมปรึกษาหารือเพื่อร่วมกันคิดอย่างมีวัตถุประสงค์มีระเบียบวิธีและเวลาที่กำหนดให้

การบริหารโครงการ หมายถึง การวางแผนและการบริหารทรัพยากรใด ๆ ทั้งบุคคลและในเรื่องของงาน โดยคาดคะเนทิศทางของโครงการตั้งแต่วันเริ่มต้นจนถึงวันเสร็จสิ้นโครงการ รวมถึงการกำหนดช่วงเวลาในการปฏิบัติงานที่จะทำให้งานออกมามีประสิทธิภาพ และสามารถที่จะประมาณงบประมาณของโครงการได้

คณะกรรมการตรวจสอบการบริหารทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา หมายถึง คณะกรรมการที่ได้รับการพิจารณาแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริหารวิจัย มีหน้าที่ตรวจสอบการบริหารทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา และรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริหารการวิจัย ไม่น้อยกว่าปีงบประมาณละ 1 ครั้ง

ผู้จัดการโครงการ หมายถึง บุคลากรของสถาบันวิจัยและพัฒนาที่มีหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบและนำทีมการบริหารโครงการ

ทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา หมายถึง รายได้และทรัพย์สินที่อยู่ในบัญชีทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ตามประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง การบริหารทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา พ.ศ. 2560 (มหาวิทยาลัยสวนดุสิต, 2560)

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้เกี่ยวข้องที่ระบุในคู่มือวิธีปฏิบัติงาน กระบวนการบริหารโครงการจัดประชุม คณะอนุกรรมการตรวจสอบการบริหารทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา มีดังนี้

- 1) ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ (หมายถึง อธิการบดี/รองอธิการบดีที่ได้รับมอบอำนาจ) มีหน้าที่ในการอนุมัติการจัดโครงการ งบประมาณที่ใช้ในการจัดโครงการ และการเบิกจ่ายงบประมาณ
- 2) หัวหน้าหน่วยงาน (หมายถึง หัวหน้าสำนักงาน และผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการที่ได้รับมอบอำนาจ) มีหน้าที่ในการตรวจสอบและติดตามการบริหารจัดการโครงการ
- 3) ผู้จัดการโครงการ (หมายถึง บุคลากรของสถาบันวิจัยและพัฒนา) มีหน้าที่ในการบริหารจัดการโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย และแบ่งงานให้บุคลากรในหน่วยงาน
- 4) เจ้าหน้าที่ดำเนินการงานนโยบายและแผน มีหน้าที่ในการตรวจสอบงบประมาณ
- 5) เจ้าหน้าที่ดำเนินการงานการเงิน มีหน้าที่ในการตรวจสอบอัตราการเบิกจ่าย หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ให้คำแนะนำแก่ผู้จัดการโครงการเรื่องระเบียบงบประมาณและพัสดุ

5. องค์ความรู้ที่สำคัญสำหรับผู้ปฏิบัติงานใหม่ด้านการบริหารโครงการจัดประชุมคณะอนุกรรมการตรวจสอบการบริหารทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา

ความสำคัญของการบริหารโครงการ

การดำเนินโครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพนั้น ย่อมต้องอาศัยการบริหารงานที่ดี แม้ว่าโครงการนั้น ๆ จะออกแบบมาดี มีความเป็นไปได้สูง มีงบประมาณรองรับ หรือมีเงื่อนไขอื่น ๆ แต่ถ้าวางการบริหารงานไม่ดี โครงการนั้นก็อาจล้มเหลวได้ การบริหารโครงการจึงมีความสำคัญ ในหลายแง่มุม ซึ่งได้แก่ 1) ทำให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ และหน้าที่ต่าง ๆ ของงาน เกิดความชัดเจนในการจัดลำดับของงาน 2) ทำให้การประสานงานมีความต่อเนื่องตามวัตถุประสงค์รวม 3) ทำให้ใช้ทรัพยากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งการใช้จะคำนึงถึงความประหยัดมากที่สุด 4) ทำให้เกิดประสิทธิผลสูง หรือได้ผลลัพธ์ตามที่ต้องการ ดังนั้น ประโยชน์ที่ได้จากการบริหารโครงการ คือ ช่วยให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนที่วางไว้ ช่วยลดความเสี่ยงในการทำงาน และเชื่อมั่นได้ว่าทุกกิจกรรมสามารถเป็นไปตามแผนที่วางไว้ เกิดความร่วมมือและการประสานงานที่ดี สามารถปรับแผนหรือแก้ปัญหาได้รวดเร็ว และทราบได้ว่าผลการดำเนินงานประสบความสำเร็จมาน้อยเพียงใด (Wordpress, 2556)

การบริหารโครงการ (Project Management) นั้นมีมานานแล้ว ตั้งแต่สมัยก่อน ที่มีการก่อสร้างสิ่งมหัศจรรย์ของโลก ไม่ว่าจะเป็น โคลอสเซียม สนามกีฬาแห่งกรุงโรม ประเทศอิตาลี พีรามิดหุลุมฝังศพแห่งอะเล็กซานเดรีย สุสานใต้ดินเมืองอะเล็กซานเดรีย ประเทศอียิปต์ กำแพงเมืองจีน ประเทศจีน นครวัดในกัมพูชา งานเหล่านี้ ต้องมีการริเริ่มคิดออกแบบ ตั้งเป้าหมาย การวางแผน การบริหาร เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่ออกมาให้คนในปัจจุบันได้ชื่นชม แต่ในตอนนี้ ยังไม่ได้มีแบบแผนในการวางเทคนิค รูปแบบให้เป็นการบริหารโครงการ ต่อมาเมื่อมีการบริหารโครงการมีการพัฒนารูปแบบ เทคนิค จนเป็นศาสตร์สาขาหนึ่ง การบริหารโครงการ คือ การประยุกต์ใช้องค์ความรู้ ทักษะ เครื่องมือ และเทคนิคต่างๆกับกิจกรรมของโครงการเพื่อสนองต่อความต้องการของโครงการ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

การบริหารโครงการ มีกระบวนการ 5 กระบวนการ ดังนี้

1. ช่วงเริ่มต้น (Initiating)

2. การวางแผน (Planning)
3. การดำเนินการ (Executing)
4. การตรวจสอบและควบคุม (Monitoring and Controlling)
5. การปิดโครงการ (Closing)

ปัจจุบัน การบริหารโครงการ (Project Management) ถือเป็นศาสตร์สำคัญที่เป็นเครื่องมือในการบริหารงานในยุคปัจจุบัน ตั้งแต่งานที่มีขนาดใหญ่ จนถึงงานขนาดเล็กที่มีลักษณะพิเศษ รวมทั้งงานบุคลากรที่มีความทักษะหลาย ๆ ด้านมาร่วมทำงานกัน

โครงการ ถือว่าเป็นการดำเนินกิจกรรมหนึ่ง ๆ ชั่วคราว ที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดที่กำหนดไว้ ภายใต้ขอบเขตและทรัพยากรที่มี โครงการจึงมีความเป็นเอกลักษณ์ที่ไม่ได้เป็นการทำงานแบบประจำ แต่เป็นการทำงานที่เมื่อบรรลุเป้าหมายแล้ว ก็เลิกกันไป หรือมีโครงการใหม่ ๆ กิจกรรมใหม่ ๆ มาให้ทำ ดังนั้น ทีมงานโครงการมักจะมีคนจากหลายแผนก หรือบางครั้งมาจากองค์กร ที่แตกต่างกันมาร่วมกัน หรือข้ามโลกมาร่วมงานกันเลยทีเดียว

การบริหารโครงการ ก็คือการประยุกต์ใช้ ความรู้ ทักษะ เครื่องมือ เทคนิค และทรัพยากรต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นคน เงิน เครื่องจักร ฯลฯ ในการดำเนินกิจกรรมของโครงการเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ ในเวลาที่จำกัด (ศศิมา สุขสว่าง, 2562)

แนวคิดเกี่ยวกับการประชุม

เกษม วัฒนชัย (2551, น. 7) ได้กล่าวไว้ว่า การประชุม เป็นวิธีการและกลวิธีการทำงานในอีกรูปแบบหนึ่งที่มีมนุษย์ได้ประดิษฐ์คิดค้นขึ้นเพื่อประโยชน์ในการทำงานร่วมกันของคนตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ที่มีความแตกต่างกันมาร่วมกันเพื่อดำเนินงานปรึกษาหารือหรือกระทำการกิจกรรมสื่อสาร (สื่อข้อมูล ความรู้ สื่อความคิดเห็น) ร่วมกันในหัวข้อที่กำหนดอย่างมีระเบียบ อันจะนำมาซึ่งความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกันเพื่อเป็นการหาข้อยุติ หรือเพื่อแก้ไขปัญหา ร่วมกัน ขององค์กรให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้เพื่อสร้างความไว้วางใจซึ่งกันและกัน ณ สถานที่หนึ่งตามเวลาที่กำหนดโดยทั่วไปจะเกี่ยวกับการสื่อความ การวางแผน การกำหนดนโยบาย การตัดสินใจ และการสร้างแรงจูงใจ ซึ่งมีความสำคัญอย่างยิ่งในการดำเนินงานขององค์กร การประชุมที่ดีนั้นจะช่วยในการตัดสินใจของคณะ การวางแผนและติดตามผล การมอบหมายความรับผิดชอบ ซึ่งถ้ามีการดำเนินการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพผลก็จะทำให้องค์กรมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้จะต้องสามารถตอบคำถามเพื่อหาคำตอบว่าเราจะประชุมไปทำไม วาระการประชุมคืออะไรใครคือผู้เข้าร่วมประชุมกำหนดเวลาในการประชุมสถานที่ในการประชุมรูปแบบประชุมเป็นอย่างไร และควรคำนึงถึงต้นทุนในการประชุม ภายใต้แนวทางการประชุมที่มีประสิทธิภาพ ดังที่ อุทัย บุญประเสริฐ (2539, น. 57-60) กล่าวไว้ว่า การวางแผนการประชุมอย่างเป็นระบบ จะต้องกำหนดระเบียบวาระการประชุมให้เรียบร้อยและแจ้งผู้เข้าร่วมประชุมทราบรายละเอียดวาระล่วงหน้า การดำเนินการประชุมตามวาระ เตรียมการประชุมอย่างพร้อมเพียงทั้งสถานที่อุปกรณ์ ฯลฯ การสื่อสารต้องเป็นระบบ /เป็นทางการ การแสดงความคิดเห็นจะต้องยกมือขออนุญาตจากประธาน ไม่ควรพูดแทรกในขณะที่ผู้อื่นพูดอยู่ ประธานจะต้องกำกับให้อภิปรายตามวัตถุประสงค์การประชุม ส่งเสริมการแสดงความคิดเห็นอย่างสละสลวย สรุปประเด็นมติอย่างชัดเจน มีความอดทน สร้างบรรยากาศเพื่อให้เกิดการผ่อนคลายตามสถานการณ์ การประชุมโดยทั่วไปมีขั้นตอนประกอบด้วย 1) ขั้นตอนก่อนการประชุม จะเป็นการวางแผนการประชุมประจำปี การเตรียมการประชุม ได้แก่ การกำหนดวาระการประชุม การออกจดหมายเชิญประชุม การจัดเตรียมสถานที่ประชุม และการจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม 2) ขั้นตอนระหว่างประชุม หรือการดำเนินการประชุม ได้แก่ การกล่าวเปิดการประชุม การดำเนินการประชุมตามวาระ สรุปประเด็นการประชุม การบันทึกผลการประชุม และปิดการประชุม และ 3) ขั้นตอนหลังการประชุม ประกอบด้วย การจัดทำเอกสารรายงานการประชุม และติดตามผลการดำเนินการตามมติที่ประชุม (ณรงค์วิทย์ แสนทอง, 2549, น. 55-86,เกษม วัฒนชัย, 2551, น. 19-20)

นอกจากนี้เพื่อให้การประชุมเกิดประสิทธิภาพ ผู้เข้าประชุมควรตระหนักในบทบาทและหน้าที่ในการประชุมของแต่ละคน (เกษม วัฒนชัย, 2551, น. 23-25) โดยบทบาทหน้าที่ของประธานที่ประชุมประกอบด้วย การกำหนดแนวทางการประชุม เปิดการประชุม ร่วมกับเลขานุการในการกำหนดประเด็นการประชุม ดำเนินการประชุมตามวาระ ปิดประชุม ติดตามการปฏิบัติตามมติที่ประชุม เลขานุการที่ประชุม มีหน้าที่จัดทำวาระ ดูแลความเรียบร้อยของการประชุม จัดบันทึกการประชุม จัดทำรายงานการประชุม ร่วมกับประธานในการกำหนดประเด็น และการติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม และสมาชิกผู้เข้าประชุมมีหน้าที่ศึกษาวาระการประชุมว่าจะประชุมเรื่องอะไร ประเด็นใดบ้าง เตรียมประชุมตามเวลาที่กำหนดให้มีความพร้อมมากที่สุด ด้วยการแสดงบทบาทตามระเบียบว่ามีหน้าที่อย่างไร แสดงความคิดเห็นในที่ประชุม พร้อมยอมรับมติที่ประชุมและพร้อมยอมรับการมอบหมายงานจากที่ประชุม และควรมีการประเมินการประชุมเพื่อนำผลการประเมินมาปรับปรุงการประชุมให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ทั้งนี้ควรมีการประเมินผลก่อนการประชุมเพื่อประเมินความพร้อมของการประชุม ระหว่างการประชุมเพื่อประเมินการดำเนินการประชุม และหลังการประชุมเพื่อประเมินการบรรลุวัตถุประสงค์ของการประชุมในแต่ละครั้ง แต่ทั้งนี้บางครั้งอาจจะต้องมีการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าประชุมด้วยก็ได้

สืบเนื่องจากมหาวิทยาลัยสวนดุสิตได้ออกประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง การบริหารทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา พ.ศ. 2560 โดยมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 27 มีนาคม 2560 (มหาวิทยาลัยสวนดุสิต, 2560) มีวัตถุประสงค์เพื่อให้การบริหารจัดการงานทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยสวนดุสิตเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ โดยอาศัยอำนาจ ตามความในข้อ 6 (7) และ 14 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วยการบริหารการวิจัย พ.ศ. 2559 (มหาวิทยาลัยสวนดุสิต, 2559) ซึ่งกำหนดว่า "ให้มีการตรวจสอบการบริหารจัดการทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา ไม่น้อยกว่าปีงบประมาณละ 1 ครั้ง หลังการตรวจสอบภายในสิ้นสุดลง ให้รายงานผลสรุปต่อคณะกรรมการบริหารการวิจัยภายใน 30 วัน และการแต่งตั้งผู้ตรวจสอบการเข้าตรวจสอบ และระยะเวลาในการตรวจสอบ ให้เป็นไปตามมติที่คณะกรรมการบริหารการวิจัยกำหนด" ซึ่งเป็นไปตามมติในการประชุมคณะกรรมการบริหารการวิจัย ครั้งที่ 6/2561 เมื่อวันที่ 20 กันยายน พ.ศ. 2561 (มหาวิทยาลัยสวนดุสิต, 2561) โดยมีมหาวิทยาลัยมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการบริหารทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา (มหาวิทยาลัยสวนดุสิต, 2562) ซึ่งมีคณะกรรมการจำนวน 7 คน ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ 2 คน กรรมการจากกองคลังของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต 1 คน เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ 1 และ 2 คน ตามลำดับ โดยมีรายงานและอำนาจหน้าที่ดังที่ได้เสนอไว้ในเอกสาร ทั้งนี้ก่อนจัดการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบการบริหารทุนสถาบันวิจัยและพัฒนาขึ้น มีความจำเป็นต้องเตรียมเอกสารสำคัญนอกเหนือจากการทำบันทึกขออนุมัติโครงการ คือ การทำบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการบริหารทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา และกำหนดอัตราเบี้ยประชุม โดยผ่านกองกฎหมายของมหาวิทยาลัยสวนดุสิตดำเนินการร่างประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง อัตราค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจสอบการบริหารทุนสถาบันวิจัยและพัฒนาให้ เพื่อเสนออธิการบดีลงนามต่อไป

6. ฝั่งกระบวนการ/ งาน (Work flow)

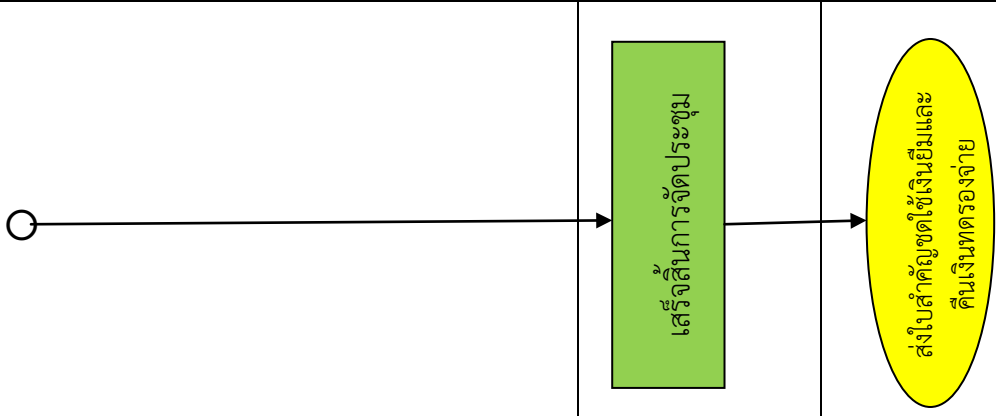
ชื่อกระบวนการ การบริหารโครงการจัดประชุมคณะกรรมการตรวจสอบการดำเนินงานของศูนย์วิจัยและพัฒนา
 ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ การบริหารโครงการจัดประชุมคณะกรรมการฯ สามารถปฏิบัติตามข้อกำหนด ระบบ หลักเกณฑ์ ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
 ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ร้อยละจำนวนโครงการจัดประชุมคณะกรรมการฯ ที่ผู้จัดการโครงการสามารถบริหารโครงการได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพตาม
 ข้อกำหนด ระบบ หลักเกณฑ์ (ร้อยละ 100)

ตารางที่ 6.1 ฝั่งกระบวนการ/ งาน (Work flow) การบริหารโครงการจัดประชุมคณะกรรมการตรวจสอบการดำเนินงานของศูนย์วิจัยและพัฒนา

ลำดับ	ฝั่งกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1	<p>จัดทำโครงการจัดประชุม คณะกรรมการตรวจสอบ การบริหารศูนย์วิจัยและพัฒนา</p>	8 ชั่วโมง	<ol style="list-style-type: none"> ร่างโครงการจัดประชุม ติดต่อประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้อง ทำบันทึกขออนุมัติโครงการและงบประมาณ 	<ol style="list-style-type: none"> ผู้จัดการโครงการสามารถจัดทำเอกสารให้มีความถูกต้องเป็นไปตามอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมของประกาศประกาศของมหาวิทยาลัยสวัสดิการการบริการศูนย์วิจัยและพัฒนา พ.ศ.2560 และแบบเอกสารที่ใช้ในการเสนอขออนุมัติให้ครบถ้วน 	<ol style="list-style-type: none"> แบบฟอร์มเสนอพิจารณาขออนุมัติเฉพาะโครงการที่ได้รับเงินทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา บันทึกขออนุมัติจัดประชุม ระเบียบวาระการประชุม ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง การบริหารทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา พ.ศ.2560 บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ และกำหนดอัตราเบี้ยประชุม ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และอำนาจหน้าที่ 	ผู้จัดการโครงการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
2		8 ชั่วโมง	ตรวจสอบเอกสารโครงการ รายละเอียด กำหนดการประชุม และวงเงินงบประมาณโครงการ	1. ผู้จัดการโครงการสามารถจัดทำเอกสารให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน และได้รับการอนุมัติเป็นไปตามแผนที่ตั้งไว้	1. บันทึกข้อความขออนุมัติจัดประชุม และค่าอาหาร เครื่องดื่ม สำหรับการประชุม 2. คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ 3. ประกาศอัตราเบี้ยประชุม 4. ระเบียบวาระการประชุม	ผู้จัดการโครงการ งานการเงิน หัวหน้าสำนักงาน ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการที่ได้รับมอบอำนาจ อธิการบดี/รองอธิการบดีที่ได้รับมอบอำนาจ
3		30 นาที	1. จัดเตรียมบันทึกขออนุมัติโครงการพร้อมทั้งแนบโครงการที่มีงบประมาณและกำหนดการ 2. จัดเตรียมใบยืมเงินทดรองจ่าย บันทึก รายการ และจำนวนเงินที่ยืม	1. ผู้จัดการโครงการสามารถจัดทำเอกสารเพื่อขออนุมัติเงินทดรองจ่ายได้ถูกต้อง และครบถ้วน	1. บันทึกข้อความขออนุมัติจัดประชุม และค่าอาหาร เครื่องดื่ม สำหรับการประชุม 2. คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ 3. ประกาศอัตราเบี้ยประชุม 4. ระเบียบวาระการประชุม 5. ใบยืมเงินทดรองจ่าย	ผู้จัดการโครงการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
4	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{ตรวจสอบเอกสารยื่นเงินทรองจ่าย} Decision -- Yes --> Right[] Decision -- No --> Start </pre>	30 นาที	<ol style="list-style-type: none"> ตรวจสอบเอกสารยื่นเงินทรองจ่ายพร้อมทั้งเอกสารแนบต่าง ๆ ไม่อนุมัติส่งเรื่องกลับไปแก้ไข อนุมัติได้รับเงินตามเอกสารยื่นเงิน 	<ol style="list-style-type: none"> ผู้จัดการโครงการสามารถนำเงินยืมไปบริหารโครงการประชุมได้ตามแผนที่กำหนด 	<ol style="list-style-type: none"> บันทึกข้อความขออนุมัติจัดประชุม และค่าอาหาร เครื่องดื่ม สำหรับการประชุม คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ประกาศอัตราเบี้ยประชุม ระเบียบวาระการประชุม ใบยืมเงินทรองจ่าย 	<p>ผู้จัดการโครงการ งานนโยบายและแผน งานการเงิน งานบัญชี หัวหน้าสำนักงาน ผู้อำนวยการ/รอง ผู้อำนวยการที่ได้รับมอบอำนาจ อธิการบดี/รอง อธิการบดีที่ได้รับมอบอำนาจ</p>
5	<pre> graph LR Start(()) --> Process[ดำเนินการจัดประชุม] Process --> End(()) </pre>	36 ชั่วโมง	<ol style="list-style-type: none"> ดำเนินการด้านสถานที่ที่ใช้ในการประชุม ดำเนินการด้านคณะกรรมการของการประชุม ดำเนินการด้านธุรการการจัดประชุม ดำเนินการด้านการเงินสำหรับใช้ในการจัดประชุม 	<ol style="list-style-type: none"> ผู้ร่วมทีมจัดโครงการสามารถจัดทำเอกสารที่ต้องดำเนินการในแต่ละด้านถูกต้อง และครบถ้วน ผู้จัดการโครงการสามารถแก้ปัญหาระหว่างดำเนินการจัดประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย 	<ol style="list-style-type: none"> กรณีใช้ห้อง 1208/1 ให้กรอกแบบฟอร์มขอใช้ห้องประชุมของสถาบันวิจัยและพัฒนา ที่ https://go.gu/forms/46AJAAtpQBGeLY2 กรณีใช้ห้องของหน่วยงานอื่น ให้บันทึกเชิญประชุมหนังสือเชิญประชุม หนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุม 	<p>ผู้จัดการโครงการ ผู้ร่วมทีมจัดโครงการ</p>

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
					<p>ประชุม</p> <p>4. บันทึกของจองที่จอดรถ/จองรถตู้ของมหาวิทยาลัย</p> <p>5. แบบการจัดทำเอกสารประกอบการประชุม</p> <p>6. บันทึกขอความอนุเคราะห์ช่างถ่ายภาพ</p> <p>7. ใบลงนามผู้เข้าร่วมการประชุม</p> <p>8. แบบฟอร์มลงนามรับค่าเบี้ยประชุม</p> <p>9. ใบสำคัญรับเงิน</p>	
6		1 ชั่วโมง	สรุปค่าใช้จ่ายของทั้งโครงการทำรายงานเสนอผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา	1. ผู้จัดการโครงการสามารถจัดทำเอกสารเพื่อสรุปค่าใช้จ่ายของทั้งโครงการได้ถูกต้อง และครบถ้วน	แบบสรุปค่าใช้จ่ายของการจัดประชุม	ผู้จัดการโครงการ
7		8 ชั่วโมง	ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญต่าง ๆ ใบเสร็จ รับเงิน เงินคงเหลือ สรุปรายละเอียดการใช้จ่ายเงิน พร้อมทำ	1. ผู้จัดการโครงการสามารถจัดทำเอกสารเพื่อเสนอส่งใช้เงินยืมให้มีความถูกต้องเป็นไปตามอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมของประเภทศึกษาคณะมหาวิทยาลัยสวน	<p>1. แบบฟอร์มเสนอพิจารณาขอเบิกงบประมาณเฉพาะโครงการที่ได้รับเงินทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา</p> <p>2. บันทึกข้อความขอเบิก</p>	<p>ผู้จัดการโครงการ</p> <p>งานการเงิน</p> <p>งานบัญชี</p> <p>หัวหน้าสำนักงาน</p> <p>ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการที่ได้รับ</p>

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
			บันทึกเพื่อเสนอค่าใช้จ่าย เงินยืมตามเอกสารยืม เงินทดรองจ่าย	คู่มือ เรื่อง การบริหารทุน สถาบันวิจัยและพัฒนา พ.ศ. 2560 และแนบเอกสารที่ใช้ใน การเบิกจ่ายให้ครบถ้วน และ เป็นไปตามแผนที่วางไว้	งบประมาณจัดประชุม และค่าอาหาร เครื่องดื่ม สำหรับการประชุม 3. หนังสือขออนุมัติ เบิกจ่าย (แบบ กค.02 และแบบ กค.10) 4. เอกสารที่ใช้ในการ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการ ประชุม 1) ใบลงนามผู้เข้าร่วม การประชุมฉบับจริง 2) ใบเสร็จค่าอาหารและ เครื่องดื่มสำหรับการ ประชุม 3) หลักฐานการจ่ายเงิน ค่าเบี้ยประชุมของ คณะกรรมการฉบับจริง .4) หนังสือขออนุมัติ จัดซื้อจัดจ้าง และเบิกจ่าย หลักฐานการจ่ายเงินการ จัดทำเอกสาร หรือคำวัสดุ 5. ใบคืนเงินทดรองจ่าย	มอบอำนาจ อธิการบดี/รอง อธิการบดีที่ได้รับ มอบอำนาจ

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตารางที่ 7.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานของคู่มือกระบวนการบริหารโครงการจัดประชุมคณะอนุกรรมการตรวจสอบการบริหารทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
1. ร่างโครงการจัดประชุม	1.1 ผู้จัดการโครงการจัดทำเอกสารขออนุมัติจัดประชุม และค่าใช้จ่ายทุกครั้งก่อนที่จะมีการประชุม ตามรูปแบบการเขียนโครงการ 1.2 ตรวจสอบอัตราค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เพื่อใช้ในการตั้งงบประมาณจากรายการอัตราค่าใช้จ่าย
2. ติดต่อประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้อง	2.1 จัดทำบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะอนุกรรมการตรวจสอบฯ และกำหนดอัตราเบี้ยประชุม และเสนออธิการบดีอนุมัติ เพื่อประกอบในการขออนุมัติโครงการ
3. ทำบันทึกขออนุมัติโครงการและงบประมาณ	3.1 จัดทำหนังสือขออนุมัติ เพื่อให้อธิการบดี/รองอธิการบดีที่ได้รับมอบอำนาจ เป็นผู้อนุมัติโครงการ โดยต้องจัดทำหนังสือขออนุมัติโครงการที่มีผู้จัดการโครงการ และหัวหน้าหน่วยงาน (หมายถึง ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการที่ได้รับมอบอำนาจ) เป็นผู้ลงนาม ตามลำดับ
4. ตรวจสอบเอกสารโครงการ รายละเอียด กำหนดการประชุม และวงเงินงบประมาณโครงการ	4.1 เมื่อจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดประชุมและอนุมัติค่าใช้จ่ายแล้วให้ผู้จัดการโครงการเสนออธิการบดี/รองอธิการบดีที่ได้รับมอบอำนาจ ลงนามอนุมัติฯ 4.2 ตรวจสอบเอกสารที่ใช้ในการเสนอขออนุมัติประกอบด้วย 4.2.1 บันทึกข้อความขออนุมัติจัดประชุม และค่าอาหาร เครื่องดื่มสำหรับการประชุม (เอกสารตามข้อ 1.1) 4.2.2 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 4.2.3 ประกาศอัตราเบี้ยประชุม 4.2.4 ระเบียบวาระการประชุม 4.3 อัตราค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมมีดังนี้ 4.3.1 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม คนละไม่เกิน 35 บาท 4.3.2 ค่าอาหารกลางวันและเครื่องดื่ม คนละไม่เกิน 120 บาท 4.3.3 ในกรณีที่จัดประชุมตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. สามารถเบิกค่าอาหารว่างได้สำหรับการประชุมเวลา 10.00 น. และ 15.00 น. และสามารถเบิกค่าอาหารกลางวันได้ 1 มื้อสำหรับการประชุมเวลา 12.00 น.
5. บันทึกขออนุมัติโครงการพร้อมทั้งแนบโครงการที่มีงบประมาณและกำหนดการ และใบยืมเงินทดรองจ่าย	5.1 เมื่ออธิการบดี/รองอธิการบดีที่ได้รับมอบอำนาจ อนุมัติจัดประชุมและค่าอาหารเครื่องดื่มสำหรับการประชุมแล้ว ให้ผู้จัดการโครงการยื่นเอกสารตามข้อ 4.2.1

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	- 4.2.4 และใบยืมเงินทรองจ่าย ส่งให้งานการเงิน ตรวจสอบ เพื่อส่งต่อหัวหน้าหน่วยงานลงนาม
6. ตรวจสอบเอกสารยืมเงินทรองจ่ายพร้อมทั้งเอกสารแนบต่าง ๆ (กรณีไม่อนุมัติส่งเรื่องกลับไปแก้ไข และหากอนุมัติจะได้รับเงินตามเอกสารยืมเงิน)	6.1 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติยืมเงินทรองจ่ายจัดประชุมและค่าอาหารเครื่องดื่มสำหรับการประชุมแล้ว ให้ผู้จัดการโครงการยื่นเอกสารตามข้อ 4.2.1 - 4.2.4 และใบยืมเงินทรองจ่าย ให้แก่เจ้าหน้าที่งานบัญชีของสถาบันวิจัยและพัฒนาเพื่อเสนออธิการบดี/รองอธิการบดีที่ได้รับมอบอำนาจอนุมัติ พร้อมทั้งรับค่าใช้จ่ายตามงบประมาณที่ขออนุมัติ
7. ดำเนินการด้านการจัดทำเอกสารของการจัดประชุม 1. ดำเนินการด้านสถานที่ที่ใช้ในการประชุม 2. ดำเนินการด้านคณะกรรมการของการประชุม 3. ดำเนินการด้านธุรการการจัดประชุม	7.1 ผู้ร่วมทีมจัดโครงการดำเนินการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุม มีรายละเอียดดังนี้ 7.1.1 การขอใช้สถานที่ ห้องประชุมให้จัดทำเอกสารดังต่อไปนี้ - กรณี ห้องประชุม 1208/1 อาคาร 1 ชั้น 2 ให้ประสานคุณสุรัช จ้างประเสริฐ เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) ของสถาบันวิจัยและพัฒนา ก่อนจัดโครงการ 5 วันทำการ - กรณีหน่วยงานอื่น ให้ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ที่ใช้ห้องประชุม เสนอหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ 7.2.1 จัดทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุม โดยระเบียบวาระการประชุมนั้นได้มาจากการพิจารณาหัวข้อวาระการประชุมตามกิจกรรม หรือประเด็นสำคัญที่ต้องการให้คณะกรรมการทราบ และพิจารณาร่วมกัน พร้อมกำหนดวันส่งหัวข้อวาระการประชุมเพิ่มเติมและวันส่งเอกสารประกอบการประชุมสำหรับนำมาจัดทำรูปเล่มเอกสารประกอบการประชุม 7.2.2 การติดต่อประสานงานคณะกรรมการในเรื่องกำหนดการจัดประชุม การเดินทาง 7.2.3 จัดทำบันทึกขออนุมัติจองที่จอดรถ/จองรถตู้ของมหาวิทยาลัย 7.3.1 จัดทำเอกสารประกอบการประชุม โดยเอกสารประกอบการประชุมนั้นได้มาจากการติดตาม รวบรวม และจัดทำเอกสารประกอบวาระการประชุมตามหัวข้อที่สรุปจากข้อ 7.2.1 รวมถึงวาระเพิ่มเติมที่ผู้บริหารประสงค์นำเสนอในที่ประชุม ทั้งนี้ การจัดทำใบนำวาระการประชุม ควรสรุปเรื่องย่อในแต่ละวาระตามแบบการจัดทำเอกสารประกอบการประชุม 7.3.2 เมื่อเอกสารประกอบการประชุมดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ควรทำการจัดส่งเอกสารการประชุมไปยัง

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
<p>4. ดำเนินการด้านการเงินสำหรับใช้ในการจัดประชุม</p>	<p>คณะกรรมการก่อนกำหนดการประชุม ภายใน 7 วัน ทั้งนี้เมื่อจัดส่งไปแล้ว ควรมีการติดตามผลการจัดส่ง เอกสารการประชุมด้วยก่อนวันประชุม 1 วัน</p> <p>7.3.3 การจัดทำรายงานการประชุม ดำเนินการโดยผู้ บันทึกรายงานการประชุม จัดทำสรุปรายงานการประชุม และส่งตรวจรายงานการประชุม ให้แล้วเสร็จภายใน 20 วันหลังเสร็จสิ้นการประชุม เพื่อจัดทำเป็นเอกสาร และ PDF file</p> <p>7.3.4 การรับรองรายงานการประชุม ดำเนินการโดยผู้ บันทึกรายงานการประชุม จัดทำหนังสือเสนอ คณะกรรมการพิจารณารับรองรายงานการประชุม กรณี กรรมการภายนอกนำส่งทางอีเมล (E-Mail)</p> <p>7.3.5 เมื่อคณะกรรมการรับรองแล้ว ให้จัดเก็บเอกสาร เข้าแฟ้ม และเก็บเป็น PDF file</p> <p>7.3.6 ติดต่อฝ่ายประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยช่วย ถ่ายรูป/ทำข่าวประชาสัมพันธ์</p> <p>7.3.7 จัดทำใบเซ็นชื่อสำหรับคณะกรรมการ/ผู้เข้าร่วม ประชุม และป้ายชื่อคณะกรรมการ</p> <p>7.3.8 จัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องเขียน</p> <p>7.3.9 ดูแลความพร้อมของอาหาร</p> <p>7.4.1. ให้คณะกรรมการ/ผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่านลง นามในใบเซ็นชื่อ/ส่วนคณะกรรมการลงนามรับเงินค่าเบี้ย ประชุมตามแบบฟอร์มเพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการ เบิกค่าใช้จ่าย</p> <p>7.4.2 จัดเตรียมค่าตอบแทนจ่ายให้คณะกรรมการฯ และค่าอาหาร</p> <p>7.4.3 ประสานงานใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร</p>
<p>8. สรุปค่าใช้จ่ายของทั้งโครงการทำรายงานเสนอ ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>8.1 ผู้จัดการโครงการสรุปค่าใช้จ่ายของการจัดประชุมทั้ง โครงการเสนอผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาทราบ</p>
<p>9. ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญต่าง ๆ ใบเสร็จรับเงิน เงินคงเหลือ สรุปรายละเอียดการใช้ จ่ายเงิน พร้อมทำบันทึกเพื่อเสนอส่งใช้เงินยึดตาม เอกสารยึดเงินทรงจ่าย</p>	<p>9.1 เมื่อผู้จัดการโครงการจัดประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้วให้ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมแก่เจ้าหน้าที่การเงินของ สถาบันวิจัยและพัฒนา พร้อมส่งคืนเงินค่าใช้จ่ายคงเหลือ (ถ้ามี)</p> <p>9.2 เอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุม ประกอบด้วย</p> <p>9.2.1 ใบลงนามผู้เข้าร่วมการประชุมฉบับจริง (ควร จัดทำสำเนาใบลงนามผู้เข้าร่วมการประชุมไว้ เพื่อใช้เป็น หลักฐานในรายงานการประชุม)</p> <p>9.2.2 ใบเสร็จค่าอาหารและเครื่องดื่มสำหรับการ</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	<p>ประชุม โดยระบุ รายละเอียดให้ครบถ้วน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - วันที่ออกใบเสร็จ (อาจมีเล่มที่/เลขที่ด้วยก็ได้) - ชื่อ-ที่อยู่ของบริษัท/ห้าง/ร้าน - ชื่อ-ที่อยู่ของสถาบันวิจัยและพัฒนา - รายละเอียดค่าใช้จ่าย เช่น ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับการประชุมคณะกรรมการ.....ครั้งที่...../25..... - จำนวนเงินเป็นตัวเลขและเป็นตัวอักษร - ลายมือชื่อผู้รับเงิน - ในกรณีที่บริษัท/ห้าง/ร้านไม่มีเลขประจำตัวผู้เสียภาษี ให้แนบสำเนาบัตรประชาชน พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้องด้วยทุกครั้ง <p>9.2.3 หลักฐานการจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุมของคณะกรรมการฉบับจริง</p> <p>9.2.4 หนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง และเบิกจ่ายหลักฐานการจ่ายเงินการจัดทำเอกสาร หรือค่าวัสดุ</p>

8. แนวทางในการปฏิบัติของบุคลากร

ผู้จัดการโครงการ มีคุณสมบัติพอเป็นสังเขป รายละเอียดดังต่อไปนี้

1. มีความรับผิดชอบต่อหน่วยงาน โครงการ และผู้ร่วมทีมงาน โดยเน้นที่วัตถุประสงค์และเป้าหมายในขณะที่ต้องคำนึงถึงผู้ร่วมทีมด้วย
2. มีความรู้กว้าง ประสบการณ์มาก เพราะผู้จัดการโครงการต้องทำงานร่วมกับการดูแลภาระงานที่ได้รับปัจจุบัน ควบคู่ไปกับการบริหารโครงการที่รับผิดชอบปกติ
3. ความเป็นผู้นำที่ดี ทั้งนี้ผู้ร่วมทีมในโครงการมีลักษณะที่หลากหลาย ดังนั้นผู้จัดการโครงการต้องมีศิลป์ในการบริหารที่เหมาะสมสำหรับทีมงานแต่ละประเภท
4. เป็นนักเจรจาต่อรอง เนื่องจากการดำเนินโครงการมักจะต้องมีการสนับสนุนในด้านต่าง ๆ จากผู้บริหารระดับสูง และอาจต้องใช้ทรัพยากร (บุคลากร) บางส่วนร่วมกันกับงานตามภารกิจปกติของหน่วยงาน ดังนั้น การเจรจาต่อรองเพื่อให้ได้สิ่งที่จำเป็นในการดำเนินโครงการ จึงเป็นเรื่องที่ต้องทำตลอดเวลา
5. มีความสามารถในการสังเคราะห์ คือ มีความรู้และเข้าใจว่า จะทำอะไร ใครควรเป็นผู้ทำ ทำอย่างไรจึงได้ทรัพยากรที่ต้องการในการทำ โดยผู้จัดการโครงการอาจไม่จำเป็นต้องรู้ลึกในด้านเทคนิค หรือการวิเคราะห์ รวมทั้งมีความเข้าใจในหน่วยงานและสภาพแวดล้อมของโครงการประชุม

9. มาตรฐานคุณภาพงาน

1. ผู้จัดการโครงการสามารถจัดทำเอกสารให้มีความถูกต้องเป็นไปตามอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมของประกาศประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง การบริหารทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา พ.ศ.2560 และแนบเอกสารที่ใช้ในการเสนอขออนุมัติให้ครบถ้วน
2. ผู้จัดการโครงการสามารถจัดทำเอกสารให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน และได้รับการอนุมัติเป็นไปตามแผนที่วางไว้

3. ผู้จัดการโครงการสามารถจัดทำเอกสารเพื่อยืมเงินตรงจ่ายได้ถูกต้อง และครบถ้วน
4. ผู้จัดการโครงการสามารถนำเงินยืมไปบริหารโครงการประชุมได้ตามแผนที่กำหนด
5. ผู้ร่วมทีมจัดโครงการสามารถจัดทำเอกสารที่ต้องดำเนินการในแต่ละด้านถูกต้อง และครบถ้วน
6. ผู้จัดการโครงการสามารถแก้ปัญหาระหว่างดำเนินการจัดประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
7. ผู้จัดการโครงการสามารถจัดทำเอกสารเพื่อสรุปค่าใช้จ่ายของทั้งโครงการได้ถูกต้อง และครบถ้วน
8. ผู้จัดการโครงการสามารถจัดทำเอกสารเพื่อเสนอส่งใช้เงินยืมให้มีความถูกต้องเป็นไปตามอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมของประกาศประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง การบริหารทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา พ.ศ.2560 และแนบเอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน และเป็นไปตามแผนที่วางไว้

10. ระบบติดตามประเมินผล

ผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการต้องส่งรายงานสรุป ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ และมาตรฐานคุณภาพงานในแต่ละขั้นตอน รวมทั้งส่งสรุปปัญหาและความเสี่ยงต่อการบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญ ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ และมาตรฐานคุณภาพงานในแต่ละขั้นตอนที่พบ ผู้จัดการโครงการต้องติดตามควบคุมการดำเนินงานของผู้ร่วมทีมให้เป็นไปตามแผน และมีการจัดลำดับความสำคัญของงาน รวมทั้งต้องดูแลใกล้ชิดสำหรับงานที่มีความเสี่ยงสูง โดยให้ผู้ร่วมทีมทุกคนรายงานสถานภาพของโครงการทุก ๆ 3 วันก่อนการจัดประชุม ซึ่งมีสาระสำคัญประกอบด้วย งานอะไรที่แล้วเสร็จ งานอะไรที่ไม่แล้วเสร็จตามแผนเพราะอะไร ได้ทำการแก้ไขอะไรกับงานที่ล่าช้า นั้น ปัญหาอะไรที่ยังไม่ได้รับการแก้ไข ต้องการอะไรเพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าว และข้อยุ่งยากและอุปสรรคที่มี เป็นต้น โดยผู้จัดการโครงการจะเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานตามคู่มือ/ แนวทางการปฏิบัติงาน ตามระยะเวลาและคุณภาพงานที่ได้กำหนดไว้ในมาตรฐานคุณภาพงาน เพื่อพิจารณาประเมินสมรรถนะในการปฏิบัติงาน

11. เอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

- 11.1 บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ และกำหนดอัตราเบี้ยประชุม
- 11.2 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- 11.3 ประกาศอัตราเบี้ยประชุม
- 11.4 ขอบังคับมหาวิทยาลัย ว่าด้วย การบริหารการวิจัย พ.ศ.2559
- 11.5 ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง การบริหารทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา พ.ศ.2560
- 11.6 มติที่ประชุมของการประชุมคณะกรรมการบริหารการวิจัย มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
- 11.7 ขออนุเคราะห์บุคลากรเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการฯ

12. แบบฟอร์มที่ใช้

- 12.1 แบบฟอร์มเสนอพิจารณาขออนุมัติเฉพาะโครงการที่ได้รับเงินทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา
- 12.2 บันทึกขออนุมัติจัดประชุม
- 12.3 ระเบียบวาระการประชุม
- 12.7 ใบยืมเงินตรงจ่าย
- 12.8 แบบฟอร์มขอใช้ห้องประชุมของสถาบันวิจัยและพัฒนา ที่ <https://goo.gl/forms/46AJAAjtpQBGeFLY2>
- 12.9 บันทึกเชิญประชุมหนังสือเชิญประชุม
- 12.10 บันทึกขอยกยอที่จอดรถ/จอดรถตู้ของมหาวิทยาลัย
- 12.11 แบบการจัดทำเอกสารประกอบการประชุม
- 12.12 บันทึกขอความอนุเคราะห์ช่างถ่ายภาพ

- 12.13 ใบลงนามผู้เข้าร่วมการประชุม
- 12.14 แบบฟอร์มลงนามรับค่าเบี้ยประชุม
- 12.15 ใบสำคัญรับเงิน
- 12.16 แบบสรุปค่าใช้จ่ายของการจัดประชุม
- 12.17 แบบฟอร์มเสนอพิจารณาขอเบิกงบประมาณเฉพาะโครงการที่ได้รับเงินทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา
- 12.18 บันทึกข้อความขอเบิกงบประมาณจัดประชุม
- 12.19 หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย (แบบ กค.02 และแบบ กค.10)
- 12.20 เอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุม
- 12.21 ใบคืนเงินตรงจ่าย

13. ปัญหาสำคัญในการปฏิบัติงานและวิธีการแก้ไข

ปัญหา/ ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหาของคู่มือกระบวนการบริหารโครงการจัดประชุมคณะกรรมการตรวจสอบการบริหารทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา

ตารางที่ 13.1 ปัญหาสำคัญในการปฏิบัติงานและวิธีการแก้ไขของคู่มือกระบวนการบริหารโครงการจัดประชุมคณะกรรมการตรวจสอบการบริหารทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
1.	จัดทำโครงการจัดประชุม	<p>1. ผู้จัดการโครงการขาดความรู้ความเข้าใจ รวมทั้งประสบการณ์ในการจัดประชุม และขาดความเข้าใจในระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับ การจัดประชุมจากเงินทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา เท่าที่ควร จึงมีการเขียนขออนุมัติโครงการไม่ครบถ้วน และถูกต้อง</p> <p>2. ผู้จัดการโครงการขาดความเข้าใจในเรื่องการกระจายอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของการจัดโครงการ และไม่มีอำนาจในการตัดสินใจ</p> <p>3. การดำเนินการในขั้นตอนขออนุมัติโครงการ มีหน่วยงานอื่น ๆ เข้ามาเกี่ยวข้อง คือ กองกฎหมาย ทำหน้าที่ พิจารณาตรวจสอบ ประกาศอัตราเบี้ยประชุม และ</p>	<p>1. ผู้จัดการโครงการควรศึกษาทำความเข้าใจเพิ่มเติมในระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับ การจัดประชุมจากเงินทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา หรือปรึกษากับผู้จัดการโครงการที่มีประสบการณ์ในการจัดประชุมที่ผ่านมา</p> <p>2. ผู้จัดการโครงการควรศึกษาทำความเข้าใจเพิ่มเติมในการจัดองค์กรในลักษณะโครงการ (Project Organization) หรือปรึกษากับผู้จัดการโครงการที่มีประสบการณ์ในการจัดประชุมที่ผ่านมา และมีการประชุมชี้แจงกับทีมงานเพื่อกระจายอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ รวมถึงอำนาจการตัดสินใจ</p> <p>3. ผู้จัดการโครงการควรต้องศึกษารายละเอียดในการจัดทำโครงการจัดประชุม และมอบหมายงานให้บุคลากรที่มีประสบการณ์ในการจัดทำประกาศอัตราเบี้ยประชุม และค่าสิ่ง</p>

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
		คำสั่งคณะกรรมการ ก่อนเสนออธิการบดีอนุมัติ ซึ่งเอกสารดังกล่าวจำเป็นต้องใช้ประกอบในการขออนุมัติโครงการ จึงไม่สามารถควบคุมเวลาให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด	คณะกรรมการ เพื่อให้สามารถปฏิบัติได้ตามแผนที่วางไว้
2	ขออนุมัติโครงการ	ผู้จัดการโครงการ คำนวณงบประมาณผิดพลาด ทำให้เสียเวลาที่จะต้องนำเรื่องกลับไปแก้ไข เช่น คำนวณค่าเบี้ยประชุมไม่ถูกต้อง เช่น อัตราเบี้ยประชุมของประธานคณะกรรมการ เบิกค่าเบี้ยประชุมได้เพียง 2,000 บาทต่อครั้ง แต่เบิก 4,000 บาทต่อครั้ง ซึ่งไม่ปฏิบัติตามประกาศอัตราเบี้ยประชุม	ผู้จัดการโครงการ ควรทบทวนตรวจสอบเอกสารโครงการ รายละเอียด กำหนดการประชุม และวงเงินงบประมาณโครงการก่อนนำส่งงานนโยบายและแผน
3	จัดทำเอกสารยืมเงินทดรองจ่าย	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้จัดการโครงการขาดความเข้าใจในการทำเอกสารยืมเงินทดรองจ่าย ไม่แนบเรื่องเดิม (บันทึกขออนุมัติโครงการพร้อมทั้งแนบโครงการที่มีงบประมาณและกำหนดการ) ทำให้เสียเวลาที่จะต้องนำเรื่องกลับไปแก้ไข 2. มีการจ่ายเงินให้ผู้ยืมเงิน/ผู้จัดการโครงการชำระราย 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้จัดการโครงการควรศึกษาทำความเข้าใจเพิ่มเติมในการทำเอกสารยืมเงินทดรองจ่าย หรือศึกษาจากตัวอย่างเอกสารจากผู้จัดการโครงการที่มีประสบการณ์ในการจัดประชุมที่ผ่านมา และงานการเงินประสานขอเอกสารเรื่องเดิมที่เกี่ยวข้องจากผู้จัดการโครงการ 2. งานบัญชีตรวจสอบเอกสารการอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในการจัดการโครงการ ก่อนเสนอให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ และห้ามมิให้อนุมัติยืมเงินจากโครงการใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมโครงการเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน
4	ตรวจสอบเอกสารยืมเงินทดรองจ่าย	มีความเป็นไปได้ที่ผู้จัดการโครงการไม่สามารถนำเงินยืมไปบริหารโครงการประชุมได้ตามแผนที่กำหนด	ผู้จัดการโครงการควรศึกษา และทำความเข้าใจเพิ่มเติมในการทำเอกสารยืมเงินทดรองจ่าย หรือศึกษาจากตัวอย่างเอกสารจากผู้จัดการโครงการที่มีประสบการณ์ในการจัดประชุมที่ผ่านมาเพื่อป้องกันข้อผิดพลาดที่จะเกิดขึ้น

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
5	ดำเนินการจัดประชุม	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้จัดการโครงการไม่เข้าใจในเป้าหมายที่ชัดเจนของการประชุมพอ ทำให้ใช้เวลาในการประชุมเกินเวลาที่กำหนด 2. การมอบหมายความรับผิดชอบงานไม่ชัดเจนตามแผนที่วางไว้ 3. ผู้ร่วมทีมจัดโครงการไม่ทำหน้าที่ของตน 4. ผู้ร่วมทีมจัดโครงการมีปัญหาขัดแย้งส่วนตัวกัน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้จัดการโครงการควรบริหารเวลาในการประชุมให้รัดกุมและกระชับ โดยจัดทำวาระการประชุมที่ชัดเจนและตรงประเด็น และไม่ประชุมถี่เกินความจำเป็น 2. ผู้จัดการโครงการติดตามควบคุมให้เป็นไปตามแผน และมีการจัดลำดับความสำคัญของงาน รวมทั้งต้องดูแลใกล้ชิดสำหรับงานที่มีความเสี่ยงสูง 3. ผู้ร่วมทีมจัดโครงการไม่รับงานเกินความสามารถที่รับได้ และควรจัดทำ “รายการงานที่ต้องทำ” และควรทำงานที่ยากก่อน เป็นต้น 4. ประชุมกับผู้ร่วมทีมทุกคนเพื่อสร้างความเข้าใจ และให้ตระหนักถึงเป้าหมายเดียวกันในความสำเร็จของโครงการจัดประชุม
6	เสร็จสิ้นการจัดประชุม	ผู้จัดการโครงการบริหารค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมที่เกิดขึ้นจริงสูงกว่างบประมาณที่กำหนดไว้	ผู้จัดการโครงการจำเป็นต้องติดตามควบคุมงบประมาณให้โครงการอยู่ภายใต้กรอบงบประมาณโดยรวมที่กำหนดไว้เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดที่จะเกิดขึ้น
7	ส่งใบสำคัญขอใช้เงินยืมและคืนเงินทรองจ่าย	ผู้ยืมเงิน/ผู้จัดการโครงการส่งเอกสารใบสำคัญค่าใช้จ่าย และเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) เพื่อหักล้างเงินยืมเกินกำหนด	งานบัญชีมีการติดตามทวงถามการส่งใบสำคัญขอใช้เงินทรองจ่ายและใบสำคัญค่าใช้จ่าย ทั้งโดยวาจาและเอกสารภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงินยืม

14. บรรณานุกรม

- เกษม วัฒนชัย. (2551). **ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการประชุม**. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์
ธนัชการพิมพ์.
- ณรงค์วิทย์ แสนทอง. (2549). **Smarter Meeting: เทคนิคการประชุมที่เหนือชั้น**.
กรุงเทพฯ: ซีเอ็ดดูเคชั่น.
- มหาวิทยาลัยสวนดุสิต (2559). **ข้อบังคับมหาวิทยาลัย ว่าด้วย การบริหารการวิจัย พ.ศ. 2559**.
กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยสวนดุสิต.
- _____ (2560). **ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง การบริหารทุนสถาบันวิจัย
และพัฒนา พ.ศ.2560**. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยสวนดุสิต.
- _____ (2561). **รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารวิจัย ครั้งที่ 6/2561**.
กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยสวนดุสิต.
- ศศิมา สุขสว่าง. (2562). **การบริหารโครงการ-สำคัญอย่างไร** สืบค้นเมื่อ 21 เมษายน 2562, จาก
<https://www.sasimasuk.com/15627483/การบริหารโครงการ-สำคัญอย่างไร>
- อุทัย บุญประเสริฐ. (2539). **การประชุม**. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์ เอส ดี เพรส.
- Wordpress. (2556). **การบริหารโครงการสำคัญอย่างไร**. สืบค้นเมื่อ 21 เมษายน 2562, จาก
<https://bizaccesta.wordpress.com/2013/01/31/การบริหารโครงการสำคัญอย่างไร>

ส่วนที่ 2 แนวทางการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน

ชื่อแนวทางการพัฒนางาน

เรื่อง “แนวทางการจัดประชุมเพื่อบรรลุเป้าหมายตามระยะเวลาที่กำหนด”

1. ความเป็นมาและความสำคัญของการพัฒนา

การทำงานกับการประชุมจะเป็นกิจกรรมที่ต้องคู่กันอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ของคนทำงานทุกคน เพราะการประชุม คือ สื่อกลางในการปฏิบัติงานด้านการจัดการ ให้ข่าวสารข้อมูลและวิธีการดำเนินงานจากองค์กรไปสู่บุคลากร ตลอดจนการตัดสินใจในเรื่องใด ๆ ร่วมกัน ทั้งนี้ หัวใจสำคัญที่สุดของการประชุมอยู่ที่การใช้เวลาให้คุ้มค่ามากที่สุดเท่าที่จะทำได้ เพื่อให้การประชุมไม่ใช่เรื่องน่าเบื่อที่ทุกคนรู้สึกว่าจะเสียเวลาการทำงานไปมาก แต่ได้อะไรกลับมาน้อย คิดว่าถึงเวลาแล้วที่จะต้องเปลี่ยนแปลงการประชุมทีมให้เป็นการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน เพื่อนำไปสู่ความสำเร็จของทีมงานและองค์กรได้ในที่สุด (Vimonmass, 2560)

รูปแบบการดำเนินงานของการจัดประชุมคณะกรรมการตรวจสอบการบริหารทุนสถาบันวิจัยและพัฒนาที่มีอยู่ปัจจุบัน เป็นการประชุมเฉพาะกลุ่มงานที่จัดในรูปของอนุกรรมการ โดยได้รับแต่งตั้งและมอบหมายภารกิจเฉพาะเรื่อง ซึ่งคณะกรรมการตรวจสอบการบริหารทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา เป็นคณะกรรมการที่ได้รับการพิจารณาแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริหารวิจัย มีหน้าที่ตรวจสอบการบริหารทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา และรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริหารการวิจัย ไม่น้อยกว่าปีงบประมาณละ 1 ครั้ง การประชุมแบบนี้เป็นการประชุมเฉพาะกลุ่มของคณะกรรมการนั้น ๆ มีภารกิจในการดำเนินงานไปตามวัตถุประสงค์ หรืออำนาจที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ มีประธานคณะกรรมการ กรรมการ และเลขานุการ จำนวน 7 คน อาจเชิญผู้เกี่ยวข้องเข้าประชุมด้วยเพื่อให้ข้อมูลและรายละเอียดตามที่ต้องการ มีระเบียบวาระการประชุมชัดเจน และมีรายงานการประชุมทุกครั้ง กรรมการดังกล่าวนี้ เมื่อภารกิจที่ได้รับมอบหมายเสร็จสิ้นก็สลายตัว วัตถุประสงค์เพื่อจัดประชุมปรึกษาหารือเรื่องราวต่าง ๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายและบรรลุเป้าหมายตามระยะเวลาที่กำหนด

อย่างไรก็ตาม การดำเนินการจัดประชุมดังกล่าวยังขาดประสิทธิภาพ หากมีการมอบหมายงานในการประชุมให้ไปปฏิบัติจะต้องมีการรายงานผลงาน หรือความก้าวหน้าของงานแต่ละช่วง พบว่ายังไม่สามารถดำเนินการตามแผนที่วางไว้ ทำให้เกิดการสูญเสียทั้งเวลา และงบประมาณ โดยสาเหตุที่ทำให้การประชุมไม่บรรลุเป้าหมายตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อเสนอแนวทางการพัฒนางาน คือ เป็นการประชุมในเรื่องดังกล่าวเป็นครั้งผู้เข้าร่วมประชุมไม่เข้าใจในงานที่มอบหมายจากการประชุมที่ชัดเจน ทำให้ใช้เวลาในการจัดทำรายงานผลงาน หรือความก้าวหน้าของงานเกินเวลาที่กำหนด

2. วัตถุประสงค์ของการพัฒนา

เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานการจัดประชุมโดยมุ่งเน้นให้เกิดการประชุมที่เป็นไปตามแผนการจัดประชุมและบรรลุเป้าหมายตามระยะเวลาที่กำหนด

3. กรอบแนวคิดในการพัฒนางาน

เป็นการพัฒนางานจัดประชุมคณะกรรมการตรวจสอบการบริหารทุนสถาบันวิจัยและพัฒนาเพื่อให้เกิดการประชุมเป็นไปตามแผนการจัดประชุมและบรรลุเป้าหมายตามระยะเวลาที่กำหนด

4. ขั้นตอนการพัฒนางาน

สถาบันวิจัยและพัฒนาได้กำหนดจัดประชุมคณะกรรมการตรวจสอบการบริหารทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา ซึ่งคณะกรรมการได้รับการพิจารณาแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริหารวิจัย โดยมีหน้าที่ตรวจสอบการบริหารทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา และรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริหารการวิจัย ไม่น้อยกว่าปีงบประมาณละ 1 ครั้ง หากการดำเนินการจัดประชุมดังกล่าวขาดประสิทธิภาพ การมอบหมายหลังการประชุมไม่สามารถดำเนินการตามแผนที่วางไว้ ทำให้เกิดการสูญเสียทั้งเวลา และงบประมาณ ดังนั้นเพื่อให้การจัดประชุมแต่ละครั้งเกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้อง จึงได้กำหนดขั้นตอนการพัฒนางานดังนี้

1. ต้องเข้าใจเป้าหมายและกำหนดแผนการจัดประชุม โดยเราต้องรู้เป้าหมายของการประชุมก่อน ถ้าไม่รู้เป้าหมายมาก่อน ก็จะไม่สามารถสรุปผลลัพธ์ได้ และทำให้เสียเวลาผู้เข้าร่วมประชุม โดยให้ผู้จัดการโครงการกำหนดแผนการจัดประชุม ทั้งนี้เพื่อความสะดวกในการบริหารจัดการของผู้จัดการโครงการและการเตรียมตัวของผู้เข้าร่วมประชุม และการเบิกจ่ายงบประมาณ โดยจะต้องกำหนดวัน เดือน ปี และสถานที่ในการจัดประชุมให้ชัดเจนดังตารางที่ 4.1 เพื่อป้องกันปัญหาความซ้ำซ้อนของการปฏิบัติงาน และใช้งบประมาณเกิดประโยชน์มากที่สุด

ตารางที่ 4.1 แผนการจัดประชุม (ชื่อหน่วยงาน) ปีงบประมาณ

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	สถานที่ประชุม	หมายเหตุ

2. ระเบียบวาระการประชุม ผู้จัดการโครงการต้องมีการกำหนดระเบียบวาระการประชุมไว้ล่วงหน้าก่อนประชุม และจะต้องแจกจ่ายให้ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนล่วงหน้าก่อนการประชุม ดังตัวอย่าง

ระเบียบวาระการประชุม

คณะกรรมการตรวจสอบการบริหารทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ครั้งที่ .../.....

วันที่ เดือน พ.ศ. เวลา

ณ

.....

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องนำเสนอเพื่อพิจารณา

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องนำเสนอเพื่อทราบ

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่นๆ

3. การแจ้งวัน เวลา สถานที่ประชุม ให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 5 - 7 วัน เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้มีการเตรียมตัวและเตรียมข้อมูลนำเข้าที่ประชุม วิธีการนัดประชุมทำได้หลายวิธี เช่น ออกหนังสือนัดประชุมพร้อมแนบวาระการประชุม หรือนัดประชุมล่วงหน้าในการประชุมครั้งที่ผ่านมารือนัดประชุมโดยผ่านไลน์ โทรศัพท์ ในการนัดประชุมจะต้องระบุวัน เวลา สถานที่ที่จะประชุมให้ชัดเจน

4. การดำเนินการประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนยึดหลักการประชุมในการมีส่วนร่วม ที่สำคัญผู้เข้าประชุมจะต้องทำบทบาทหน้าที่ในการประชุมให้ถูกต้อง คือ

4.1 ประธานจะต้องดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบวาระการประชุมที่กำหนด และควบคุมให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยต้องเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมประชุมมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น และซักถามข้อข้องใจได้โดยเปิดเผย

4.2 ผู้เข้าร่วมประชุมจะต้องเตรียมข้อมูลเพื่อนำมาเสนอในที่ประชุม โดยต้องให้อยู่ในระเบียบวาระการประชุมที่กำหนด และต้องรักษามารยาทในการประชุม ไม่ควรพูดสอดแทรกกระหว่างที่ประธานหรือคณะกรรมการท่านอื่นกำลังแสดงความคิดเห็นอยู่

5. การจัดบันทึกรายงานผลการประชุม โดยเลขานุการจะต้องจัดบันทึกที่รายงานผลการประชุมทุกครั้ง และต้องส่งรายงานการประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ หลังเสร็จสิ้นการประชุมในแต่ละครั้ง ดังตัวอย่าง

รายงานการประชุม
คณะกรรมการตรวจสอบการบริหารทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
ครั้งที่ .../.....

เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. เวลา

ณ

รายนามคณะกรรมการที่มาประชุม

1.
2.
3. ฯลฯ

รายนามคณะกรรมการที่ไม่มาประชุม

1.
2. ฯลฯ

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

1.
2. ฯลฯ

เริ่มประชุมเวลา น.

วาระที่ 1

วาระที่ 2

วาระที่ 3

เลิกประชุมเวลา น.

ลงชื่อ
(.....)
ผู้จัดบันทึกการประชุม

ลงชื่อ
(.....)
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

6. **มติที่ประชุม** หรือข้อสรุปในแต่ละเรื่องที่มีการพิจารณา ประธานที่ประชุมจะต้องควบคุมการประชุมเพื่อให้ได้ข้อยุติในแต่ละเรื่องก่อนที่จะยกเรื่องอื่น ๆ ขึ้นมาพิจารณา

5. สรุปแนวทางการจัดประชุมเพื่อบรรลุเป้าหมายตามระยะเวลาที่กำหนด

1. ต้องรู้และเข้าใจเป้าหมายและแผนการจัดประชุม
2. ต้องมีการกำหนดระเบียบวาระการประชุมไว้ล่วงหน้าก่อนประชุม
3. ต้องมีการแจ้งวัน เวลา สถานที่ประชุม พร้อมส่งเอกสารประกอบการประชุม ให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 5 - 7 วัน
4. การดำเนินการประชุมตามบทบาทหน้าที่ในการประชุมที่ได้รับ ได้แก่ ประธาน และผู้เข้าร่วมประชุม
5. การจดบันทึกรายงานผลการประชุม หลังเสร็จสิ้นการประชุมในแต่ละครั้ง
6. มติที่ประชุม หรือข้อสรุปในแต่ละเรื่องที่มีการพิจารณา

6. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

สามารถใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานการจัดประชุมโดยมุ่งเน้นให้เกิดการประชุมที่เป็นไปตามแผนการจัดประชุมและบรรลุเป้าหมายตามระยะเวลาที่กำหนด คุ่มค่ากับเวลาและงบประมาณที่สูญเสียไป

7. สมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้ในการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน

การสร้างเครือข่ายพันธมิตรและทีมงาน (Networking and Teamwork) บุคลากรของสถาบันวิจัยและพัฒนาทุกคนมีความสามารถในการสร้างเครือข่ายพันธมิตร และการทำงานแบบร่วมแรงร่วมใจกัน ในลักษณะทีมงานโดยใช้ทักษะความเป็นผู้นำ ทักษะด้านการสื่อสาร และทักษะด้านความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล เป็นเครื่องมือสำคัญ เพื่อให้บรรลุภารกิจของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ได้กำหนดลักษณะร่วมของคนไว้ ดังนี้

1. เป็นคนที่ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี
2. เป็นคนไม่นิ่งดูตาย แม้ว่าไม่ใช่หน้าที่ของตนเอง
3. เป็นคนที่รักงาน รักองค์กร
4. เป็นคนที่กล้าแสดงออกในสิ่งที่ถูกต้อง

8. บรรณานุกรม

Vimonmass. (2560). **ประชุมทีมอย่างไรให้มีประสิทธิภาพสูงสุด**. สืบค้นเมื่อ 21 เมษายน 2562, จาก <https://th.jobsdb.com/th-th/articles/ประชุมให้มีประสิทธิภาพ>

ส่วนที่ 3 งาน แผนงานโครงการที่จะทำในอนาคต

แผนงานที่จะทำในอนาคต โครงการจัดการความรู้ เรื่อง “การจัดประชุมคณะอนุกรรมการ”

หน่วยงาน: สถาบันวิจัยและพัฒนา

ชื่อโครงการ: การจัดการความรู้ เรื่อง “การจัดประชุมคณะอนุกรรมการ”.....

ผู้ประสานงาน ชื่อ-นามสกุล นางสาวณยศ ทองศรี.....

ตำแหน่ง..... หัวหน้าสำนักงาน.....

โทรศัพท์..... 02-2445280-2.....

E-mail..... nayada_t@hotmail.com.....

1. ความสอดคล้องกับนโยบายมหาวิทยาลัย และเกณฑ์ประกันคุณภาพการศึกษาภายใน (SDU QA, IQA)

● แผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัยสวนดุสิต พ.ศ.2561 - 2564

ยุทธศาสตร์ที่ 5 : การพัฒนาศักยภาพบุคลากรสู่ความเป็นเลิศ

กลยุทธ์ที่ 1 : พัฒนาระบบการบริหารบุคลากรที่สนับสนุนต่อทิศทางการพัฒนา
มหาวิทยาลัย

แนวทางการพัฒนา 1.4 : จัดทำแนวทางการเข้าสู่ตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นเพื่อความก้าวหน้าและความ
มั่นคงในหน้าที่การงาน รวมถึง การวางแผนการสืบทอดตำแหน่งผู้บริหาร

กลยุทธ์ที่ 2 : พัฒนาสมรรถนะบุคลากรให้พร้อมสำหรับโลกอนาคต

แนวทางการพัฒนา 2.7 : สนับสนุนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั้งด้านการเรียนการสอน การวิจัย และการ
ปฏิบัติงานของบุคลากรโดยใช้กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge
Management)

● การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต (SDU QA)

(กรณีสอดคล้องหลายประเด็น. กรุณาเรียงลำดับโดยเริ่มจากประเด็นที่สอดคล้องมากที่สุด)

ประเด็น : การพัฒนาศักยภาพและขีดความสามารถตามความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ และจรรยาบรรณ
เป้าหมาย : ร้อยละ 40 ของ บุคลากร สายสนับสนุนทั้งหมดที่ได้รับการเพิ่มพูนความเชี่ยวชาญเฉพาะใน
สาขาวิชาชีพ ไม่ต่ำกว่า 18 ชั่วโมงต่อปี

ประเด็น : การจัดการความรู้ และการถ่ายทอดงานในองค์กร

เป้าหมาย : มีระบบการถ่ายทอดงานระหว่างบุคลากรในหน่วยงาน

● การประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับมหาวิทยาลัย ตามเกณฑ์ สกอ. (IQA)

องค์ประกอบที่ ..5.. : การบริหารจัดการ

ตัวบ่งชี้ที่5.1.: การบริหารของสถาบันเพื่อการกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจ กลุ่มสถาบัน และ
เอกลักษณ์ของสถาบัน

2. หลักการและเหตุผล

การทำงานในยุคปัจจุบันมีลักษณะการทำงานเป็นทีม มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน เครื่องมือที่
ช่วยให้การทำงานเป็นทีมสัมฤทธิ์ผลคือ วิธีการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ หากการประชุมดำเนินไปอย่างไม่ถูกวิธี
ย่อมสูญเสียทรัพยากรและประสิทธิผลที่จะเกิดจากการร่วมคิดร่วมทำไปอย่างน่าเสียดาย ทั้งนี้การประชุม

คณะอนุกรรมการสำหรับสถาบันวิจัยและพัฒนาจัดว่าเป็นภารกิจที่สำคัญอย่างหนึ่ง เพื่อให้เกิดการสื่อสารสองทางกับบุคลากรทุกระดับ ทั้งผู้บริหาร คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายในและภายนอก รวมทั้งอาจารย์ภายในมหาวิทยาลัยที่เข้ามามีส่วนร่วมเป็นคณะอนุกรรมการของหน่วยงาน เป็นการเปิดโอกาสให้ทุกคนรับรู้เรื่องราวต่าง ๆ ในองค์กร ตั้งแต่ระดับนโยบายไปถึงการปฏิบัติ ทุกคนมีส่วนร่วมในการตัดสินใจและแสดงความคิดเห็นในส่วนที่เกี่ยวข้อง เป็นการพบปะกันทั้งหมดของบุคลากรเพื่อเล่าเรื่องสิ่งดี ๆ แสดงความยินดีในโอกาสต่าง ๆ ได้รับทราบผลการดำเนินงานของส่วนงานต่าง ๆ เพื่อนำไปใช้เป็นข้อมูลป้อนกลับเพื่อพัฒนางานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมอนุกรรมการนั้น เพื่อให้ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้จำเป็นต้องมีการจัดการบริหารที่ดี กำหนดขั้นตอนการทำงาน และผู้รับผิดชอบดำเนินการตั้งแต่การวางแผน การดำเนินการจะสิ้นสุดกระบวนการถึงการจัดเก็บเอกสารและไฟล์ต่าง ๆ เพื่อใช้ในการอ้างอิงการดำเนินการตามระบบคุณภาพ ดังนั้นเพื่อให้บุคลากรของสถาบันวิจัยและพัฒนาทุกคนมีความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารขออนุมัติโครงการจัดประชุมอนุกรรมการเกิดประสิทธิภาพสูงสุด จึงได้จัดโครงการจัดการความรู้ เรื่อง “การจัดประชุมคณะอนุกรรมการ” ขึ้น

3. วัตถุประสงค์ของโครงการ

เพื่อเป็นเวทีในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถ่ายทอดประสบการณ์ ความเชี่ยวชาญของบุคลากรและพัฒนาทักษะการปฏิบัติงานของบุคลากรสถาบันวิจัยและพัฒนา

4. ผลผลิตโครงการ (Output)

ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความรู้ มีความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารขออนุมัติโครงการจัดประชุมอนุกรรมการ ตลอดจนแนวทางการเสริมสร้างศักยภาพของผู้ร่วมกิจกรรมให้การบริหารโครงการประชุมเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

5. ผลลัพธ์โครงการ (Outcome)

หากองค์กรสามารถจัดการประชุมได้ดีแล้ว จะสามารถให้เกิดการประชุมเป็นไปตามแผนการจัดการประชุมและบรรลุเป้าหมายตามระยะเวลาที่กำหนด คุ่มค่ากับเวลาและงบประมาณที่สูญเสียไป

6. กิจกรรมหลัก

กิจกรรมหลัก	วันที่/ระยะเวลา ดำเนินการ	สถานที่ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบหลัก
กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ - การกำหนดประเด็นเพื่อการจัดการความรู้ เรื่อง การจัดการประชุมคณะอนุกรรมการ โดยประชุมร่วมกันแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารการจัดการประชุมอนุกรรมการ โดยการวิเคราะห์และแสดงความคิดเห็นร่วมกันในแต่ละประเด็นสาเหตุที่ทำให้การบริหารการประชุมไม่มีประสิทธิภาพ เช่น	ระหว่าง ม.ค. – ก.พ. 2563 (1 ครั้ง/วัน/เดือน) รวมระยะเวลา ในการจัด 2 ครั้ง	ห้องประชุม 1208/1 อาคาร 1 ชั้น 2 มหาวิทยาลัยสวนดุสิต	ผศ.ดร.ยุธยา อยู่เย็น นางสาวณงดา ทองศรี และบุคลากรของสวพ.

กิจกรรมหลัก	วันที่/ระยะเวลา ดำเนินการ	สถานที่ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบหลัก
<p>1. การประชุมที่ไม่เป็นระบบ ไม่มีวาระชัดเจน หาข้อยุติไม่ได้ มาไม่ตรงเวลา</p> <p>2. ในห้องประชุมไม่มีใครพูด แต่พอออกจากห้องประชุมทุกคนพูดกันเต็มที่</p> <p>3. รายงานการประชุมแต่ละเดือนบันทึกไม่ครบถ้วนตามประเด็นที่ประชุม</p> <p>4. การจัดทำรายงานผลงาน หรือความก้าวหน้าของงานแต่ละช่วงของการประชุมยังไม่สามารถดำเนินการตามแผนที่วางไว้เป็นต้น</p> <p>และให้ทุกคนสามารถแสดงความคิดเห็นร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ มีการสืบค้นความรู้การบริหารการประชุมนุกรมการ และนำมาเล่าเพื่อใช้เป็นแนวทาง จากนั้นเลือกสรรผู้ที่มีองค์ความรู้และประสบการณ์การบริหารการประชุมนุกรมการเป็นผู้ให้ความรู้แลกเปลี่ยนประสบการณ์ และร่วมกันรวบรวมองค์ความรู้ที่ได้เพื่อทำให้การบริหารการประชุมนุกรมการมีประสิทธิภาพ</p>			

7. กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรของสถาบันวิจัยและพัฒนาเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ 100

8. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

เชิงปริมาณ จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม มีองค์ความรู้ที่จะจัดประชุมคณะอนุกรรมการฯ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 85

เชิงคุณภาพ ผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้ตระหนักถึงความสำคัญและบทบาทและหน้าที่ของผู้บริหารโครงการสามารถจัดประชุมคณะอนุกรรมการฯ บรรลุเป้าหมายตามระยะเวลาที่กำหนด ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70

9. สมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้ในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้ประสบผลสำเร็จ

การสร้างเครือข่ายพันธมิตรและทีมงาน (Networking and Teamwork) บุคลากรของสถาบันวิจัยและพัฒนาทุกคนมีความสามารถในการสร้างเครือข่ายพันธมิตร และการทำงานแบบร่วมแรงร่วมใจกัน ในลักษณะทีมงานโดยใช้ทักษะความเป็นผู้นำ ทักษะด้านการสื่อสาร และทักษะด้านความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลเป็นเครื่องมือสำคัญ เพื่อให้บรรลุภารกิจของมหาวิทยาลัย

10. การประเมินความสำเร็จ

สถาบันวิจัยและพัฒนากำหนดแนวทาง และหัวข้อการประเมินความสำเร็จของการจัดประชุม คณะอนุกรรมการในเรื่องของการทำงานเป็นทีม โดยใช้ 2 รูปแบบ ด้วยกัน ดังนี้

1. การเข้าร่วมประชุมครบองค์ประชุม หมายความว่า คณะอนุกรรมการ ได้แก่ ประธาน กรรมการ และเลขานุการ ต้องเข้าประชุมครบจำนวน หรือมีจำนวนกรรมการเข้าร่วมอย่างน้อยร้อยละ 85 ของคณะกรรมการทั้งหมด

2 การประเมินจุดบกพร่อง ซึ่งเป็นเรื่องยากต่อการกำหนดหัวข้อการประเมินที่สามารถวัดออกมาเป็นตัวเลขได้ จึงใช้วิธีการประเมินแบบการ “จับผิด” เหมือนกับการตรวจสอบคุณภาพของผลิตภัณฑ์ของหน่วยงาน โดยกำหนดรายการ หรือหัวข้อตรวจสอบ (Checklist) ขึ้นมา ดังนี้

- 1) ไม่เคยมีการทะเลาะกันด้วยอารมณ์ในห้องประชุม
- 2) ไม่มีใครเข้าประชุมสาย
- 3) ไม่เคยโยนความผิดให้คนอื่น
- 4) ไม่มีใครคุยโทรศัพท์ระหว่างประชุม
- 5) ไม่มีการพูดพร้อมกันในเวลาเดียวกัน
- 6) ไม่มีวาระจรเข้ามาแทรกระหว่างประชุม

ภาคผนวก

แบบเสนอพิจารณาขออนุมัติเฉพาะโครงการที่ได้รับเงินทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา

บันทึกข้อความเลขที่.....ลงวันที่.....ยอดเงิน.....บาท

แบบเสนอพิจารณาขออนุมัติเฉพาะโครงการที่ได้รับเงินทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา
สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

<p>ส่วนที่ 1 งานนโยบายและแผน ตรวจสอบงบประมาณ ได้ตรวจสอบแผนการใช้งบประมาณแล้วเห็นสมควรอนุมัติจากเงินทุน สถาบันวิจัยและพัฒนา รหัสโครงการทุน..... <u>หลักฐานประกอบการพิจารณา</u> มีดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> • รูปแบบการเขียนโครงการ • หมวดเงินงบประมาณที่ใช้ • หนังสือขออนุมัติโครงการ และลงนามผู้ตรวจสอบในเอกสาร • โปรตระบுகความเห็นอื่นเพิ่มเติม <p>งบประมาณที่ได้รับ.....บาท เบิกแล้ว.....บาท เบิกครั้งนี้.....บาท คงเหลือ.....บาท</p> <p>..... นางสาวนภาพร บุญเกษม/...../.....</p> <p>ส่วนที่ 3 หัวหน้าสำนักงาน ตรวจสอบงบประมาณ และอัตราค่าใช้จ่าย ตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณ และอัตราค่าใช้จ่าย และลงความเห็น เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน ได้ตามเสนอ</p> <p>..... น.ส.ณิชา ทวงศ์/...../.....</p> <p>ส่วนที่ 4 ผู้อำนวยการพิจารณาลงนามหนังสือขออนุมัติ พิจารณาอนุมัติ/ลงความเห็น</p> <p>..... ผศ.ดร.ยุธยา อยู่เย็น/...../.....</p>	<p>ส่วนที่ 2 งานพัสดุ/การเงิน (การเสนอเรื่องขึ้นอยู่กับรายละเอียดของงาน)</p> <p>2.1 งานพัสดุตรวจสอบระเบียบการสั่งซื้อ/ส่งจ้างตามรูปแบบของ โครงการ (กรณีมีพัสดุ ถ้าไม่มีพัสดุ ข้ามไปข้อ 2.2)</p> <ul style="list-style-type: none"> • โปรตระบுகความเห็นอื่นเพิ่มเติม <p>ตรวจสอบแล้ว เห็นควรอนุมัติให้สั่งซื้อ/ส่งจ้าง และเบิกจ่ายเงิน เป็นเงิน.....บาท ได้ตามเสนอ</p> <p>..... น.ส.ปานิสรา อยู่สกุล/...../.....</p> <p>2.2 งานการเงินตรวจสอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> • รูปแบบการเขียนโครงการ • อัตราค่าใช้จ่ายจากรายการอัตราค่าใช้จ่าย • หมวดเงินงบประมาณที่ใช้ • หนังสือขออนุมัติโครงการ และลงนามผู้ตรวจสอบในเอกสาร • โปรตระบுகความเห็นอื่นเพิ่มเติม <p>ตรวจสอบแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน เป็นเงินบาท ได้ตามเสนอ</p> <p>..... น.ส.ชลากร อยู่คุณนทร์/...../.....</p>
---	--

หมายเหตุ : 1. หากเอกสารลงนามครบถ้วนทั้ง 4 ส่วนแล้ว **กรุณานำส่งเอกสารเสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยฯ ต่อไป โดยต้นเรื่องดำเนินการด้วยตนเอง** ให้เสนอผ่านสำนักงานเลขานุการรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยฯ ตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสารโครงการ

2. เมื่อรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยฯ พิจารณาอนุมัติโครงการเรียบร้อยแล้ว สำนักงานเลขานุการรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยฯ **กรุณาส่งคืนให้ต้นเรื่อง**

ใบคืนเงินทดรองจ่าย

โครงการ _____

กิจกรรม _____

วันที่ _____

ชื่อผู้ยืม _____ ตำแหน่ง _____

จำนวนเงิน _____

รายการที่ใช้คืนเงินยืม

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน(บาท)
1		
2		
3		
	รวมเงินตามหลักฐานการจ่าย	_____
	จำนวนเงินส่งคืน	_____
	จำนวนเงินที่เบิกเพิ่ม	_____
(ตัวอักษร)	(ศูนย์บาทถ้วน)	รวม

(_____)
วันที่ _____
ผู้คืนเงินยืม

(_____)
วันที่ _____
หัวหน้าสำนักงาน

(_____)
วันที่ _____
ผู้อำนวยการ

(_____)
วันที่ _____
เจ้าหน้าที่บัญชี/ผู้รับเงิน

(_____)
วันที่ _____
รองอธิการบดี

ใบยืมเงินตรงจ่าย

โครงการ _____

กิจกรรม _____

วันที่ _____

ชื่อผู้ยืม _____

ตำแหน่ง _____

จำนวนเงิน _____

ใช้เพื่อ _____

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
1		
2		
3		
4		
5		
(ตัวอักษร)	(ศูนย์บาทถ้วน)	รวม

วันที่ _____

(_____)

ผู้ยืม

วันที่ _____

(_____)

เจ้าหน้าที่การเงิน/ผู้ตรวจสอบ

วันที่ _____

(_____)

หัวหน้าสำนักงาน

วันที่ _____

(_____)

ผู้รับเงิน

วันที่ _____

(_____)

ผู้อำนวยการ

วันที่ _____

(_____)

รองอธิการบดี

วันที่ _____

(_____)

ผู้บันทึกบัญชี

หลักฐานการจ่ายเงินอื่น ๆ

เบิกตามฎีกาที่.....ลงวันที่.....เดือน.....ปี.....

ข้าพเจ้าผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้รับเงินจาก มหาวิทยาลัยสวนดุสิต จ.กรุงเทพฯ

หมวดค่าตอบแทน ตามคำสั่งที่.....ลงวันที่.....เดือน.....ปี..... เป็นไปโดยถูกต้องแล้ว จึงลงลายมือชื่อเป็นสำคัญ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	จำนวน หน่วย	อัตรา/หน่วย	รับจริง	ว.ด.ป.	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1		ประธานกรรมการ	ครั้ง	5,000.00				
2		กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	ครั้ง	2,500.00				
3		กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	ครั้ง	2,500.00				
4		กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	ครั้ง	2,500.00				
5		กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	ครั้ง	2,500.00				
6		กรรมการ	ครั้ง	2,500.00				
7		กรรมการ	ครั้ง	2,500.00				
8		กรรมการ	ครั้ง	2,500.00				
9		กรรมการและเลขานุการ	ครั้ง	2,500.00				
10		ผู้ช่วยเลขานุการ	ครั้ง	1,250.00				
	รวมยอดเงินทั้งสิ้น							

รวมยอดเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

แบบการจัดทำเอกสารประกอบการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

วาระที่ ๑.๑(ชื่อเรื่อง).....

สรุปเรื่อง

จึงขอเสนอต่อคณะอนุกรรมการฯ เพื่อทราบ

มติที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ตามที่ได้มีการประชุมคณะอนุกรรมการตรวจสอบการบริหารทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ครั้งที่/..... เมื่อวันที่ ณ ในการนี้ ฝ่ายเลขานุการจึงขอเสนอที่ประชุมคณะอนุกรรมการฯ เพื่อพิจารณารับรองรายงานการประชุม ดังเอกสารที่แนบ

จึงขอเสนอต่อคณะอนุกรรมการฯ เพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

วาระที่ ๓.๑(ชื่อเรื่อง).....

สรุปเรื่อง

.....

จึงขอเสนอต่อคณะอนุกรรมการฯ เพื่อทราบ/พิจารณา

มติที่ประชุม

.....

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

วาระที่ ๔.๑(ชื่อเรื่อง).....

สรุปเรื่อง

.....

จึงขอเสนอต่อคณะอนุกรรมการฯ เพื่อทราบ/พิจารณา

มติที่ประชุม

.....

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องนำเสนอเพื่อทราบ

วาระที่ ๕.๑ (ชื่อเรื่อง).....

สรุปเรื่อง

.....
.....

จึงขอเสนอต่อคณะอนุกรรมการฯ เพื่อทราบ

มติที่ประชุม

.....
.....

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่นๆ

วาระที่ ๖.๑ กำหนดการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบการบริหารทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ครั้งที่/.....

สถาบันวิจัยและพัฒนา กำหนดการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบการบริหารทุน
สถาบันวิจัยและพัฒนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ครั้งที่/..... วันที่ เวลา
..... ณ

จึงนำเสนอต่อคณะอนุกรรมการฯ เพื่อทราบ

มติที่ประชุม

.....
.....

ข้อบังคับมหาวิทยาลัย ว่าด้วย การบริหารการวิจัย พ.ศ.๒๕๕๙



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
ว่าด้วย การบริหารการวิจัย
พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่เป็นการสมควรให้มีข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารการวิจัย เพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยและเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสวนดุสิต พ.ศ. ๒๕๕๘ สภามหาวิทยาลัยสวนดุสิต ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙ จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยสวนดุสิต

“สถาบันวิจัยและพัฒนา” หมายความว่า สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

“เงินทุนอุดหนุนการวิจัย” หมายความว่า เงินทุนอุดหนุนงานวิจัยที่ได้รับการสนับสนุนผ่านทางมหาวิทยาลัยให้เป็นค่าใช้จ่ายในงานวิจัย

“โครงการวิจัย” หมายความว่า แผนและการแสดงรายละเอียดในการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์หรือทดลองอย่างมีระบบที่แน่นอน ซึ่งเป็นแนวทางที่ผู้วิจัยใช้เพื่อดำเนินการภายในช่วงเวลาตามที่กำหนดในแผน

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารการวิจัยของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

“ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ข้อ ๔ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง เรียกว่า “คณะกรรมการบริหารการวิจัย” ประกอบด้วย

(๑) อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ

(๒) ผู้แทนคณบดี ซึ่งคัดเลือกกันเอง จำนวนสามคน เป็นกรรมการ

(๓) ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลยุทธ์ เป็นกรรมการ

(๔) ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็นกรรมการ

-๒-

(๕) ผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนไม่น้อยกว่าสามคนแต่ไม่เกินห้าคน ทั้งนี้ ต้องมาจากผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี วิทยาศาสตร์สุขภาพหรือด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน เป็นกรรมการ

(๖) ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา เป็นกรรมการและเลขานุการ

(๗) รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาจำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ให้ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาเลือกผู้ปฏิบัติงานประจำสถาบันวิจัยและพัฒนา จำนวนหนึ่งคน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๕ กรรมการตามข้อ ๔ (๕) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสามปี และอาจได้รับแต่งตั้งใหม่อีกได้ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการตามข้อ ๔ (๕) พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

(๔) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๕) เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการตามข้อ ๔ (๕) ว่างลงไม่ว่าด้วยเหตุผลใด และยังมีได้มีการดำเนินการให้เข้ามาซึ่งกรรมการตามข้อ ๔ (๕) แทนตำแหน่งที่ว่างให้คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการเท่าที่มีอยู่

ในกรณีที่กรรมการตามข้อ ๔ (๕) พ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ และได้มีการแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งแทนแล้ว ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งอยู่ในตำแหน่งเพียงเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน แต่ถ้าวาระการดำรงตำแหน่งเหลืออยู่น้อยกว่าเก้าสิบวัน จะไม่ดำเนินการให้มีผู้ดำรงตำแหน่งแทนก็ได้

ในกรณีที่กรรมการตามข้อ ๔ (๕) พ้นจากตำแหน่งตามวาระ แต่ยังมีได้แต่งตั้งขึ้นใหม่ให้กรรมการตามข้อ ๔ (๕) ซึ่งพ้นจากตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะได้แต่งตั้งกรรมการตามข้อ ๔ (๕) ขึ้นใหม่แล้ว

ข้อ ๖ คณะกรรมการ มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดนโยบายด้านวิจัย ให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย

(๒) กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการวิจัยที่สอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๓) พิจารณาโครงการวิจัย ความสอดคล้องและความเป็นไปได้ของงบประมาณโครงการวิจัยที่เสนอขอ

(๔) อนุมัติเงินทุนอุดหนุนการวิจัยตามประเภทและกรอบเงินที่ได้รับการจัดสรรจากมหาวิทยาลัย

(๕) พิจารณาให้รางวัลผลงานวิจัยและนักวิจัยของมหาวิทยาลัย

(๖) พิจารณาแนวทางและกำกับติดตามการดำเนินงานวิจัยไปใช้ประโยชน์

(๗) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเพื่อกระทำการใด ๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของ

คณะกรรมการ

(๘) กำกับ ติดตาม การทำวิจัยให้เป็นไปตามจรรยาบรรณของมหาวิทยาลัย

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๗ การประชุมของคณะกรรมการให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

-๓-

ข้อ ๘ เบี้ยประชุมคณะกรรมการ ให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับเบี้ยประชุมกรรมการ

เบี้ยประชุมคณะอนุกรรมการที่คณะกรรมการแต่งตั้ง ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัยและเบิกจ่ายจากรายได้ของสถาบันวิจัยและพัฒนา

ข้อ ๙ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิ ประกอบด้วย ผู้เชี่ยวชาญและผู้ทรงคุณวุฒิจากภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย กลุ่มสาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ กลุ่มสาขาวิชาวิทยาศาสตร์กายภาพและชีวภาพ กลุ่มสาขาวิชาบริหาร วิทยาศาสตร์ การบัญชี การจัดการ การท่องเที่ยว และเศรษฐศาสตร์ กลุ่มสาขาวิชาครุศาสตร์ ศึกษาศาสตร์ กลุ่มสาขาวิชามนุษยศาสตร์และสาขาอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควร

ทั้งนี้ ให้สถาบันวิจัยและพัฒนาเลือกผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนไม่เกินสามคนต่อหนึ่งโครงการจากรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อทำหน้าที่กลั่นกรองคุณภาพงานวิจัยของมหาวิทยาลัย ดังนี้

- (๑) ประเมินโครงการวิจัยที่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย เสนอขอรับเงินทุนอุดหนุนการวิจัย
- (๒) ประเมินรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ที่ได้รับเงินทุนอุดหนุนการวิจัย
- (๓) ประเมินบทความที่ขอลงตีพิมพ์ในวารสารของมหาวิทยาลัย
- (๔) ตรวจสอบการใช้ภาษาอังกฤษในงานวิจัย และบทความ
- (๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

อัตราค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๐ ผู้มีสิทธิเสนอโครงการวิจัย ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- (๑) เป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
- (๒) มีความรู้ความสามารถหรือความชำนาญตามสาขาที่ทำการเสนอโครงการวิจัย
- (๓) ไม่เป็นผู้รับเงินทุนอุดหนุนการวิจัยจากมหาวิทยาลัย ในฐานะหัวหน้าโครงการวิจัย เกิน ๓ โครงการ
- (๔) ไม่เป็นผู้เคยมีประวัติเพิกเฉย ละทิ้ง ผิดสัญญา หรือยกเลิกสัญญาโดยไม่มีเหตุอันสมควร
- (๕) กรณีอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการกำหนด

หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ การเสนอโครงการวิจัย และอัตราค่าตอบแทนเงินทุนอุดหนุนการวิจัยให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๑ โครงการวิจัยใด ที่มีบันทึกนำส่งจากผู้เสนอโครงการวิจัยถึงสถาบันวิจัยและพัฒนาอย่างเป็นทางการ สถาบันวิจัยและพัฒนาได้ดำเนินการตามขั้นตอนไปแล้วซึ่งทำให้เกิดค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ หากผู้วิจัยยกเลิกโครงการวิจัยดังกล่าวโดยไม่มีเหตุอันสมควร ผู้เสนอโครงการวิจัยต้องชำระเงินคืนให้แก่มหาวิทยาลัยเต็มจำนวนตามที่มหาวิทยาลัยจ่ายจริง พร้อมดอกเบี้ยในอัตรากฎหมายกำหนดและค่าเสียหายอื่นตามความเป็นจริง

ข้อ ๑๒ โครงการวิจัยใดได้รับอนุมัติแล้ว แต่ไม่สามารถดำเนินการต่อไปได้อันเกิดจากความผิดของผู้วิจัยโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้หัวหน้าโครงการวิจัยส่งรายงานการใช้จ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย และชุดใช้ค่าเสียหายตามสัญญาชำระเงินทุนอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๓ มหาวิทยาลัยอาจสนับสนุนการตีพิมพ์เผยแพร่ การนำเสนอผลงานวิจัยและการให้รางวัลแก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด

-๔-

ข้อ ๑๔ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจออกระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่ง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

ในกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีตีความและวินิจฉัย และถือคำวินิจฉัย เป็นที่สุด

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๕ ให้บุคคลที่ได้รับเงินทุนอุดหนุนการวิจัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต ว่าด้วยการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๘ มีผลผูกพันตามข้อบังคับเดิมต่อไป จนกว่าจะแล้วเสร็จหรือมีการยกเลิกสัญญา

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙



(นายบุญลือ ทองอยู่)

นายกสภามหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
เรื่อง การบริหารทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา พ.ศ. ๒๕๖๐



ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
เรื่อง การบริหารทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา พ.ศ. ๒๕๖๐

เพื่อให้การบริหารจัดการงานทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยสวนดุสิตเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๔ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วยการบริหารการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๙ มหาวิทยาลัยฯ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง การบริหารทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“ทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา” หมายถึง รายได้และทรัพย์สินที่อยู่ในบัญชีทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

“อธิการบดี” หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

“คณะกรรมการบริหาร” หมายถึง คณะกรรมการบริหารทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

“เงินรายได้” หมายถึง รายได้ของบัญชีทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ข้อ ๔ เมื่อมหาวิทยาลัยได้หักเงินทุนอุดหนุนการวิจัยตามข้อ ๑๑(๑) และวรรคสอง(๑) ตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ การเสนอโครงการวิจัย และอัตราการจัดเงินทุนอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๙ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้ทุนสถาบันวิจัยและพัฒนาแล้วจึงให้บริหารจัดการตามประกาศนี้

ข้อ ๕ ผู้มีอำนาจดำเนินการตามประกาศนี้ จะมอบอำนาจให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้ โดยคำนึงถึงระดับตำแหน่ง หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่จะได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ การมอบอำนาจดังกล่าวให้กระทำเป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อ ๖ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา จำนวนไม่เกินแปดคน โดยคำแนะนำของประธานคณะกรรมการบริหารการวิจัย

ให้คณะกรรมการบริหาร มีอำนาจหน้าที่เสนอแผนต่อคณะกรรมการบริหารการวิจัยเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติ การบริหารจัดการทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งอันเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติการบริหารจัดการทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริหารการวิจัยทราบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อธิการบดีมอบหมาย

ข้อ ๗ การประชุมคณะกรรมการบริหาร ให้เป็นไปตามที่ประธานคณะกรรมการบริหารกำหนด

- ๒ -

ข้อ ๘ เงินรายได้ของทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา มีดังต่อไปนี้

(๑) เงินอุดหนุนจากทางมหาวิทยาลัย

(๒) เงินรายได้หรือผลประโยชน์อื่น

(๓) ดอกผลของ (๑) และ (๒)

ข้อ ๙ ให้นำรายรับที่เป็นรายได้ ดำเนินการฝากธนาคารประเภทประจำ หรือประเภทออมทรัพย์ไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจหรือธนาคารพาณิชย์อื่นที่คณะกรรมการบริหารให้ความเห็นชอบ

ข้อ ๑๐ รายจ่ายของทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา มีดังต่อไปนี้

(๑) ทุนอุดหนุนหรือสนับสนุนการวิจัย

(๒) เงินสนับสนุนเพื่อการเผยแพร่ผลงานวิจัย หรืองานสร้างสรรค์ในที่ประชุมวิชาการระดับชาติหรือนานาชาติ

(๓) เงินรางวัลสำหรับการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานในวารสารวิจัยหรือวิชาการ

(๔) เงินรางวัลสำหรับงานทรัพย์สินทางปัญญา

(๕) ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งให้ทำหน้าที่เป็นผู้ประเมินข้อเสนอโครงการวิจัย ประเมินรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ เป็นผู้ประเมินบทความภาษาไทย ภาษาอังกฤษ หรือเป็นผู้ตรวจ แก้ไขบทความที่เป็นภาษาอังกฤษ

(๖) ค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย

(๗) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการบริหารพิจารณา

อัตรารายจ่ายประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้หรือประกาศอื่นของมหาวิทยาลัยฯ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๑ การจ่ายเงินงบประมาณที่เบิกจ่ายจากเงินทุนสถาบันวิจัยและพัฒนาที่เป็นรายจ่ายตามข้อ ๑๐ ให้กระทำได้ตามประกาศนี้

ข้อ ๑๒ การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดทำบัญชีของทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา ให้เป็นไปตามประกาศนี้

ข้อ ๑๓ ให้นำเงินรายรับเข้าซึ่งเป็นเงินรายได้ของทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา ฝากไว้ที่ธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ หรือธนาคารพาณิชย์ที่คณะกรรมการบริหารเห็นชอบแล้วแต่กรณี ในวันนั้นหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

ข้อ ๑๔ ให้ผู้ปฏิบัติงานประจำสถาบันวิจัยและพัฒนาที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ รายรับ รายจ่ายของสถาบันวิจัยและพัฒนา และจัดให้มีการบันทึกบัญชีให้ถูกต้องครบถ้วน และรวบรวมเก็บรักษาใบสำคัญการจ่ายและหลักฐานแห่งหนึ่งเพื่อการตรวจสอบประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และรายงานให้คณะกรรมการบริหารทราบ

ข้อ ๑๕ บรรดาแบบพิมพ์ที่เกี่ยวกับการเงิน แบบรายงานการเงิน เอกสาร สมุดบัญชี ทะเบียนต่าง ๆ รวมทั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในงานการเงิน บัญชี และทรัพย์สินตามประกาศนี้ ตลอดจนวิธีใช้ให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการบริหารกำหนด

ข้อ ๑๖ ให้ผู้ปฏิบัติงานประจำสถาบันวิจัยและพัฒนาที่ได้รับมอบหมายจัดทำรายงานรายรับ รายจ่าย และฐานะการเงินของทุนสถาบันวิจัยและพัฒนาเป็นประจำทุกปีและเสนอให้คณะกรรมการบริหารการวิจัยทราบ

ข้อ ๑๗ ให้ผู้ปฏิบัติงานประจำสถาบันวิจัยและพัฒนาที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจ่ายเงินทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา โดยความเห็นชอบของอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย

- ๓ -

ข้อ ๑๘ การส่งจ่ายเงินให้ทำเป็นใบเบิกเงินหรือเช็ค มีประธานกรรมการบริหาร และผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ลงนามส่งจ่ายร่วมกัน

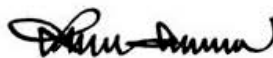
ข้อ ๑๙ ให้มีการตรวจสอบการบริหารจัดการทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา ไม่น้อยกว่าปีงบประมาณละ ๑ ครั้ง หลังการตรวจสอบภายในสิ้นสุดลง ให้รายงานผลสรุปต่อคณะกรรมการบริหารการวิจัยภายใน ๓๐ วัน

การแต่งตั้งผู้ตรวจสอบ การเข้าตรวจสอบ และระยะเวลาในการตรวจสอบ ให้เป็นไปตามมติที่คณะกรรมการบริหารการวิจัยกำหนด

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๐ การใดที่ได้ดำเนินการก่อนที่ประกาศนี้มีผลใช้บังคับ ให้เสนอต่อคณะกรรมการบริหารทุนสถาบันวิจัยและพัฒนาเพื่อพิจารณาเป็นรายกรณี

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๐



(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิริโรจน์ ผลพันธ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

27 มี.ค. 60 เวลา 12:01:32 Non-PKI Simple Sign

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
เรื่อง การบริหารทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา
พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	รายการการใช้จ่าย	รูปแบบและอัตราการใช้จ่าย
๑.	ทุนอุดหนุนการวิจัย	ตามประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ การเสนอโครงการวิจัย และอัตราการจัดจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๙
๒.	การสนับสนุนทุน เพื่อการเผยแพร่ผลงานวิจัย	ตามประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ การเสนอโครงการวิจัย และอัตราการจัดจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๙
๓.	เงินรางวัลสำหรับการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงาน	ตามประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ การเสนอโครงการวิจัย และอัตราการจัดจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๙
๔.	เงินรางวัลสำหรับงานทรัพย์สินทางปัญญา	ตามประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ การเสนอโครงการวิจัย และอัตราการจัดจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๙
๕.	ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ	เหมาจ่ายไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท:คน
๖.	ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน	เหมาจ่ายไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท:คน
๗.	ค่าดำเนินการเพื่อจดทะเบียนและจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา	เหมาจ่ายไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท:คน
๘.	การดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย ๘.๑ ค่าที่พัก ๘.๒ ค่าพาหนะ - พาหนะประจำทาง - พาหนะส่วนตัว - พาหนะรับจ้าง - เช่าเหมายานพาหนะ	โดยขออนุมัติต่ออธิการบดีก่อนการดำเนินการได้ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามอัตราค่าโดยสาร เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามใบเสร็จรับเงินของสถานีบริการ เชื้อเพลิง เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง
๘.๓	ค่าตอบแทนวิทยากร ในการจัดประชุม อบรม สัมมนา ฯลฯ	เบิกได้ไม่เกินชั่วโมงละ ๓,๐๐๐ บาท
๘.๔	ค่าเบี้ยประชุมอนุกรรมการ	เหมาจ่ายไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท:คน
๘.๕	ค่าจ้างเหมาทำอาหารและอาหารว่าง ในการ จัดประชุม อบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ฯลฯ - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินคนละ ๑๐๐ บาท:มื้อ

ลำดับ ที่	รายการค่าใช้จ่าย	รูปแบบและอัตราการใช้จ่าย
	- ค่าอาหาร ๘.๖ ค่าของสมนาคุณในการดูงาน ๘.๗ ค่าเช่าห้องประชุม	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินคนละ ๔๐๐ บาท:มี เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินแห่งละ ๒,๐๐๐ บาท เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินวันละ ๒๐,๐๐๐ บาท
	๘.๘ ค่าจัดประชุม อบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ฯลฯ ภายในประเทศ/ต่างประเทศ ๘.๑๐ ค่าจัดนิทรรศการ ภายใน ประเทศ/ ต่างประเทศ ๘.๑๑ ค่าลงทะเบียน ภายในประเทศ/ต่างประเทศ	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง
	๘.๑๒ ค่าใช้จ่ายอื่นในการบริหารงานของ มหาวิทยาลัย ที่ไม่ใช่ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเนื้องานที่ไป ปฏิบัติงาน	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง
๙.	ค่าตอบแทนการทำงานล่วงเวลา - เกินเวลาทำงานปกติ (วันจันทร์ ถึง วัน ศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.) - วันหยุดประจำสัปดาห์ (วันเสาร์และวัน อาทิตย์) - วันหยุดตามประเพณี (วันหยุดเนื่องในวัน นักชดถุชตามประเพณีต่าง ๆ ที่ทางราชการ กำหนด)	เบิกตามจริงชั่วโมงละ ๗๕ บาท เบิกตามจริงชั่วโมงละ ๙๐ บาท เบิกตามจริงชั่วโมงละ ๑๐๐ บาท
๑๐.	ค่าตอบแทนให้นักเรียน นักศึกษา ที่ช่วยปฏิบัติงาน	เบิกตามจริงชั่วโมงละ ๕๐ บาท ไม่เกิน ๓๐๐ บาทต่อวัน
๑๑.	ค่าเบี้ยเลี้ยง	เหมาจ่ายไม่เกิน ๓๐๐ บาท:วัน:คน
๑๒.	การเดินทางไปปฏิบัติงานโดยใช้เครื่องบิน	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามอัตราค่าโดยสาร
๑๓.	ค่าใช้จ่ายอื่นที่มีได้กำหนดไว้ในประกาศนี้	เบิกตามจริงโดยให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะ กรรมการบริหาร

คำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการบริหารทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา



คำสั่งมหาวิทยาลัยสวนกุหลาบ

ที่ ๑๗๑/๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการบริหารทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา

โดยที่เป็นการสมควรให้มีคำสั่งเกี่ยวกับคณะกรรมการตรวจสอบการบริหารทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๖ (๗) และข้อ ๑๔ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนกุหลาบว่าด้วย การบริหารการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๙ ประกอบมติคณะกรรมการบริหารการวิจัย ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑ มหาวิทยาลัยจึงแต่งตั้งคณะกรรมการฯ โดยมีรายนาม ดังนี้

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิศานาถ	มังศิริ	ประธานกรรมการ
๒. ศาสตราจารย์ ดร.บุญเรียง	ขจรศิลป์	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
๓. นายเวชยันต์	เฮงสุวนิช	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
๔. นางสาวบุญตา	ธารมัติ	กรรมการ
๕. นางสาวณมตา	ทองศรี	เลขานุการ
๖. นางสาวชลากร	อยู่คนจันทร์	ผู้ช่วยเลขานุการ
๗. นางสาวดวงกมล	ข้าแสง	ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการฯ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ผู้ตรวจสอบการบริหารทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา มีความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน การรายงาน และการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ และไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใด ๆ ของสถาบันวิจัยและพัฒนา หรือหน่วยงานในสังกัดอื่นอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็น

๒. ผู้ตรวจสอบมีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล เอกสารหลักฐาน ทรัพย์สินต่าง ๆ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ รวมทั้งเข้าร่วมประชุมกับผู้บริหารในเรื่องเกี่ยวกับนโยบายและการดำเนินงานเพื่อรับทราบข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบการบริหารทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา

๓. ขอบเขตของการตรวจสอบการบริหารทุนสถาบันวิจัยและพัฒนาจะครอบคลุมด้านการเงิน การบัญชี และการดำเนินงานของโครงการวิจัย

๔. ผู้ตรวจสอบการบริหารทุนสถาบันวิจัยและพัฒนาไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีการปฏิบัติงานและการจัดวางหรือแก้ไขระบบของหน่วยรับตรวจ ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้มีหน้าที่เป็นเพียงผู้ประเมินและให้คำปรึกษาแนะนำในเรื่องดังกล่าว

๒ / ๕. ให้มีการ...

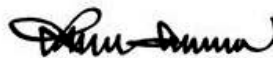
- ๒ -

๕. ให้มีการตรวจสอบการบริหารทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา และรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริหารการวิจัย ไม่น้อยกว่าปีงบประมาณละ ๑ ครั้ง หลังการตรวจสอบภายในสิ้นสุดลง ให้รายงานผลสรุปต่อคณะกรรมการบริหารการวิจัย และให้เป็นไปตามมติที่คณะกรรมการบริหารการวิจัยกำหนด

๖. ดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องตามที่คณะกรรมการบริหารการวิจัยมอบหมาย ให้คณะกรรมการฯ เบิกเบี้ยประชุมได้ โดยให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัยและเบิกจ่ายจากเงินรายได้ของสถาบันวิจัยและพัฒนา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ลง ณ วันที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิริโรจน์ ผลพันธ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

16 ม.ค. 62 เวลา 16:28:29 Non-PKI Server Sign

Signature Code : 0AA4A-DIAQg-BCAEHARQBC

ประกาศอัตราเบี้ยประชุม



ประกาศมหาวิทยาลัยสวนศฤงคาร

เรื่อง อัตราเบี้ยประชุมคณะกรรมการตรวจสอบการบริหารทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรออกประกาศเกี่ยวกับอัตราเบี้ยประชุมคณะกรรมการตรวจสอบการบริหารทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสวนศฤงคาร พ.ศ. ๒๕๕๘ และประกอบข้อ ๘ วรรคสองและข้อ ๑๔ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัย ว่าด้วย การบริหารงานวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๘ มหาวิทยาลัยจึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑. ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยสวนศฤงคาร เรื่อง อัตราเบี้ยประชุมคณะกรรมการตรวจสอบการบริหารทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒. ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓. อัตราเบี้ยประชุมกรรมการ

ประธานกรรมการ	๕,๐๐๐ บาท
กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	๔,๕๐๐ บาท
กรรมการ	๒,๕๐๐ บาท
เลขานุการ	๒,๕๐๐ บาท
ผู้ช่วยเลขานุการ	๑,๒๕๐ บาท

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๒

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิริโรจน์ ผลพันธ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนศฤงคาร

16 ม.ค. 62 เวลา 16:28:46 Non-PKI Server Sign

Signature Code : NwB5A-DQARA-AxADE-AMwA2

บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ และกำหนดอัตราเบี้ยประชุม



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สถาบันวิจัยและพัฒนา (สำนักงานอำนวยการ) โทร. ๕๒๘๐-๒
ที่ สวพ. ๒๐๔๐/๒๕๖๑ **วันที่** ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๑
เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการบริหารทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา และกำหนดอัตราเบี้ยประชุม

เรียน อธิการบดี

ตามที่ มหาวิทยาลัยสวนดุสิตได้ออกประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง การบริหารทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๐ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้การบริหารจัดการงานทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยสวนดุสิตเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ โดยอาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๔ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วยการบริหารการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๙ ซึ่งกำหนดว่า "ให้มีการตรวจสอบการบริหารจัดการทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา ไม่น้อยกว่าปีงบประมาณละ ๑ ครั้ง หลังการตรวจสอบภายในสิ้นปีงบประมาณ ให้รายงานผลสรุปต่อคณะกรรมการบริหารการวิจัยภายใน ๓๐ วัน และแต่งตั้งผู้ตรวจสอบ การเข้าตรวจสอบ และระยะเวลาในการตรวจสอบ ให้เป็นไปตามมติที่คณะกรรมการบริหารการวิจัยกำหนด" ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

เพื่อให้การตรวจสอบการบริหารจัดการทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา มีความครอบคลุม ครบถ้วน และถูกต้อง สถาบันวิจัยและพัฒนาจึงขออนุมัติดำเนินการโดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการบริหารทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา และลงนามในคำสั่งมหาวิทยาลัย แต่งตั้งคณะกรรมการฯ ดังกล่าว จำนวน ๑ ฉบับ ซึ่งมีคณะกรรมการจำนวน ๗ คน โดยมีรายนามและอำนาจหน้าที่ ดังเอกสารแนบ

๒. พิจารณากำหนดอัตราเบี้ยประชุมคณะกรรมการตรวจสอบการบริหารทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา ซึ่งมีคณะกรรมการจำนวน ๗ คน ทั้งนี้ให้เบิกจ่ายจากรายได้ของสถาบันวิจัยและพัฒนา โดยมอบกองกฎหมายดำเนินการร่างประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง อัตราค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจสอบการบริหารทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา พ.ศ. ๒๕๖๑ นำเสนออธิการบดีเพื่อลงนามต่อไป ซึ่งมีรายละเอียดของอัตราเบี้ยประชุม ดังนี้

๑) ประธานกรรมการ	๕,๐๐๐ บาท
๒) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	๔,๕๐๐ บาท
๓) กรรมการ	๒,๕๐๐ บาท
๔) เลขานุการ	๒,๕๐๐ บาท
๕) ผู้ช่วยเลขานุการ	๑,๒๕๐ บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ



(นางสาวณยศ ทองศรี)

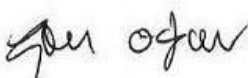
หัวหน้าสำนักงานอำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

176 ค.61 เวลา 18:43:46 Non-PKI Server Sign

Signature Code : MjBBA-EEAMw-BBADE-AQAAI

หมายเหตุ ผู้ประสานงาน : คุณนภาพร บุญเต็ม โทร.๕๒๘๐-๒

1



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ยุธยา อยู่เย็น)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

186 ค.61 เวลา 08:53:34 , Non-PKI Server Sign

Signature Code : RAAyA-EMAMq-BFAEU-AMwAO

2 มอบนิตกรอนุมัติตรวจสอบ หรือปรับปรุงแก้ไขรูปแบบคำสั่งให้เป็นไปตามระเบียบ



(ดร.สฤษดี อัญกิจจานุกิจ)

ผู้อำนวยการกองกฎหมาย

246 ค.61 เวลา 13:58:55 , Non-PKI Server Sign

Signature Code : MAAYa-DkAHq-AzAEHARQBG

3 เรียน ผู้อำนวยการกองกฎหมาย

ได้ดำเนินการตรวจสอบรูปแบบคำสั่ง และยกร่างประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง อัตราเบี้ยประชุมคณะกรรมการตรวจสอบการบริหารทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(นายธนภูมิ มาประเสริฐ)

นิตกร

11 ม.ค.62 เวลา 13:27:06 , Non-PKI Server Sign

Signature Code : QQBDA-EUARA-AyADI-AMQAI

4 เรียน อธิการบดี

ได้ตรวจแล้ว เห็นควรเสนอเพื่อพิจารณา
นาม


(ดร.สฤษดี อัญกิจจานุกิจ)

ผู้อำนวยการกองกฎหมาย

15 ม.ค.62 เวลา 10:51:35 , Non-PKI Server Sign

Signature Code : MQA1A-EQARQ-BGADHARqBE

5 เรียนอธิการบดี

เพื่อโปรดพิจารณาลงนาม



(รองศาสตราจารย์ ดร.ชนะศึก นิธิานนท์)

รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและพัฒนาการศึกษา

6



(นางรัชนิกร พลวิฑิต)

ผู้อำนวยการกองกลาง

16 ม.ค.62 เวลา 14:10:03 , Non-PKI Server Sign

Signature Code : RQAYa-DIAHg-AyADE-AMAAw



คำสั่งมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
ที่ ๑๗๑/๒๕๖๒
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการบริหารทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา

โดยที่เป็นการสมควรให้มีคำสั่งเกี่ยวกับคณะกรรมการตรวจสอบการบริหารทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๖ (๗) และข้อ ๑๔ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วยการบริหารการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๙ ประกอบมติคณะกรรมการบริหารการวิจัย ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑ มหาวิทยาลัยจึงแต่งตั้งคณะกรรมการฯ โดยมีรายนาม ดังนี้

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิตานาถ	มิ่งศิริ	ประธานกรรมการ
๒. ศาสตราจารย์ ดร.บุญเรียง	ขจรศิลป์	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
๓. นายเวชยันต์	เฮงสุวนิช	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
๔. นางสาวบุญตา	ธารมณี	กรรมการ
๕. นางสาวณยดา	ทองศรี	เลขานุการ
๖. นางสาวชลากร	อยู่คเชนทร์	ผู้ช่วยเลขานุการ
๗. นางสาวดวงกมล	ข้าแสง	ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการฯ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ผู้ตรวจสอบการบริหารทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา มีความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน การรายงาน และการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ และไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใด ๆ ของสถาบันวิจัยและพัฒนา หรือหน่วยงานในสังกัดอื่นอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็น

๒. ผู้ตรวจสอบมีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล เอกสารหลักฐาน ทรัพย์สินต่าง ๆ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ รวมทั้งเข้าร่วมประชุมกับผู้บริหารในเรื่องเกี่ยวกับนโยบายและการดำเนินงานเพื่อรับทราบข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบการบริหารทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา

๓. ขอบเขตของการตรวจสอบการบริหารทุนสถาบันวิจัยและพัฒนาจะครอบคลุมด้านการเงิน การบัญชี และการดำเนินงานของโครงการวิจัย

๔. ผู้ตรวจสอบการบริหารทุนสถาบันวิจัยและพัฒนาไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีการปฏิบัติงานและการจัดวางหรือแก้ไขระบบของหน่วยรับตรวจ ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้มีหน้าที่เป็นเพียงผู้ประเมินและให้คำปรึกษาแนะนำในเรื่องดังกล่าว

๒ / ๕. ให้มีการ...

- ๒ -

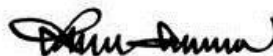
๕. ให้มีการตรวจสอบการบริหารทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา และรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริหารการวิจัย ไม่น้อยกว่าปีงบประมาณละ ๑ ครั้ง หลังการตรวจสอบภายในสิ้นสุดลง ให้รายงานผลสรุปต่อคณะกรรมการบริหารการวิจัย และให้เป็นไปตามมติที่คณะกรรมการบริหารการวิจัยกำหนด

๖. ดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องตามที่คณะกรรมการบริหารการวิจัยมอบหมาย

ให้คณะกรรมการฯ เบิกเบี้ยประชุมได้ โดยให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัยและเบิกจ่ายจากเงินรายได้ของสถาบันวิจัยและพัฒนา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ถึง ณ วันที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(รองศาสตราจารย์ ดร. ศิริโรจน์ ผลพันธ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

1๘๓.๕2 เวลา 16:28:29 Non-PKI Server Sign

Signature Code : OAA4A-DIAQg-BCAEHARQBC



ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

เรื่อง อัตราเบี้ยประชุมคณะกรรมการตรวจสอบการบริหารทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา

พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรออกประกาศเกี่ยวกับอัตราเบี้ยประชุมคณะกรรมการตรวจสอบการบริหารทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสวนดุสิต พ.ศ. ๒๕๕๘ และประกอบข้อ ๘ วรรคสองและข้อ ๑๔ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัย ว่าด้วย การบริหารงานวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๘ มหาวิทยาลัยจึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑. ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง อัตราเบี้ยประชุมคณะกรรมการตรวจสอบการบริหารทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒. ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓. อัตราเบี้ยประชุมกรรมการ

ประธานกรรมการ	๕,๐๐๐ บาท
กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	๔,๕๐๐ บาท
กรรมการ	๒,๕๐๐ บาท
เลขานุการ	๒,๕๐๐ บาท
ผู้ช่วยเลขานุการ	๑,๒๕๐ บาท

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๒

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิริโรจน์ ผลพันธ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

16 ม.ค. 62 เวลา 16:28:46 Non-PKI Server Sign

Signature Code : NwB5A-DQARA-AxADE-AMwA2

ขออนุเคราะห์บุคลากรเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจสอบการบริหารทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สถาบันวิจัยและพัฒนา (สำนักงานอำนวยการ) โทร. ๕๒๘๐ - ๒
ที่ สวพ. ๒๐๐๒/๒๕๖๑ **วันที่** ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๑
เรื่อง ขออนุเคราะห์บุคลากรเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจสอบการบริหารทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ มหาวิทยาลัยสวนดุสิตได้ออกประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง การบริหารทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๐ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้การบริหารจัดการงานทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยสวนดุสิตเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ โดยอาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๔ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วยการบริหารการวิจัยพ.ศ. ๒๕๕๙ ซึ่งกำหนดว่า "ให้มีการตรวจสอบการบริหารจัดการทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา ไม่น้อยกว่าปีงบประมาณละ ๑ ครั้ง หลังการตรวจสอบภายในสิ้นปีงบประมาณ ให้รายงานผลสรุปต่อคณะกรรมการบริหารการวิจัยภายใน ๓๐ วัน และการแต่งตั้งผู้ตรวจสอบ การเข้าตรวจสอบ และระยะเวลาในการตรวจสอบ ให้เป็นไปตามมติที่คณะกรรมการบริหารการวิจัยกำหนด" รายละเอียดตามที่ส่งมาด้วยนี้

เพื่อให้การตรวจสอบการบริหารจัดการทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา มีความครอบคลุม ครบถ้วน และถูกต้อง สถาบันวิจัยและพัฒนาจึงขอความอนุเคราะห์ **นางสาวบุญตา ธารมณี ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (การเงินและบัญชี)** บุคลากรในสังกัดของท่านซึ่งเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและเชี่ยวชาญด้านการเงิน การบัญชี เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการตรวจสอบการบริหารทุนสถาบันวิจัยและพัฒนาดังกล่าว ทั้งนี้หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดีเช่นเคย จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ยุธยา อยู่เย็น)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

126.ค.61 เวลา 08:59:08 Non-PKI Server Sign

Signature Code : QwBDA-EUANw-AwAEL-ANGA3

1 แจ้ง นางสาวบุญตา ธารมณี ทราบ

(นางสาวกนกวรรณ คนชื่อ)

ผู้อำนวยการกองคลัง

176.ค.61 เวลา 11:16:23 , Non-PKI Server Sign

Signature Code : MQA4A-DMANQ-BDAEE-AQwAz

1. ประวัติส่วนตัว

ชื่อ-นามสกุล นางสาวณยศดา ทองศรี

เลขประจำตัวประชาชน 4120600008144

เกิดวันที่ 22 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.2521 อายุ 40 ปี

ปัจจุบันพักอยู่บ้านเลขที่ 5/585 หมู่ที่ 9 ถนนสามัคคี ตำบลบางตลาด อำเภอปากเกร็ด

จังหวัดนนทบุรี รหัสไปรษณีย์ 11120 โทร 06-2265-3551

E- mail nayada_t@hotmail.com

2. ประวัติการศึกษา

ระดับการศึกษา	คุณวุฒิ/สาขา	วัน/เดือน/ปี พ.ศ. ที่สำเร็จ	ชื่อสถานศึกษาและประเทศ
ปริญญาตรี	วิทยาศาสตร์บัณฑิต (สัตวบาล)	11 มีนาคม 2543	มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
ปริญญาตรี	เศรษฐศาสตรบัณฑิต (เศรษฐศาสตร์ธุรกิจ)	29 เมษายน 2556	มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
ปริญญาโท	เศรษฐศาสตรมหาบัณฑิต (เศรษฐศาสตร์ธุรกิจ)	15 พฤศจิกายน 2557	มหาวิทยาลัยรามคำแหง

3. ประวัติการทำงานที่มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

เริ่มปฏิบัติงานเมื่อวันที่ 1 เดือน กันยายน พ.ศ.2548

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) ระดับปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสำนักงาน
อำนวยการคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

อายุการปฏิบัติงาน 14 ปี 2 เดือน

ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) ระดับปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้า
สำนักงานอำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

ลักษณะโดยทั่วไปของภาระงานในตำแหน่งบริหาร ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการวางแผน การบริหารจัดการ การจัดระบบงาน อำนวยการสั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาของสถาบันวิจัยและพัฒนา ให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป้าหมายของมหาวิทยาลัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีรายละเอียดสำคัญของงานบริหารทั่วไปซึ่งมีทั้งหมด 7 งาน ดังนี้ 1. งานสารบรรณ 2. งานบริหารงบประมาณการวิจัย 3. งานพัสดุและครุภัณฑ์ 4. งานพัฒนาบุคลากรของสถาบันวิจัยและพัฒนา 5. งานจัดการประชุมประจำสถาบันวิจัยและพัฒนา 6. งานให้บริการห้องประชุมของสถาบันวิจัยและพัฒนา 7. งานเลขานุการ