

มติย่อการประชุมคณะกรรมการประจำคณะเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ
สมัยสามัญ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔
วัน พุธ ที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.
ณ ห้องประชุม ๒๑๖ คณะเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ
และผ่านระบบการประชุมออนไลน์ Cisco Webex

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องพิจารณา

๔.๑ พิจารณาการจัดซื้อวัสดุเครื่องแต่งกายและหนังสือตำรา

มติที่ประชุม

เห็นชอบการสนับสนุนงบประมาณจากงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ดังนี้

๑. สนับสนุนเครื่องแต่งกาย ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินคนละ ๓,๐๐๐ บาท
๒. สนับสนุนการจัดซื้อวัสดุ สำหรับบุคลากรสายวิชาการ สนับสนุนตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินคนละ ๓,๐๐๐ บาท สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน สนับสนุนตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินคนละ ๒,๐๐๐ บาท

๔.๒ พิจารณาการขอใช้งบประมาณเงินรายได้สะสมเพื่อปรับปรุงสถานที่ทำการใหม่ของ

คณะฯ

มติที่ประชุม

อนุมัติการขอใช้งบประมาณเงินรายได้สะสม จำนวน ๑๕,๒๑๙,๑๘๗ บาท

๔.๓ พิจารณาการขอรับการสนับสนุนค่าตอบแทนการตีพิมพ์ผลงานวิชาการ จำนวน ๑

เรื่อง

มติที่ประชุม

อนุมัติงบประมาณ

๔.๔ - ๔.๙ พิจารณาการขอรับการสนับสนุนค่าตอบแทนการตีพิมพ์บทความวิจัยที่ใช้

อ้างอิง จำนวน ๖ เรื่อง

มติที่ประชุม

อนุมัติงบประมาณ

๔.๑๐ พิจารณาร่างกำหนดการส่งคำระดับชั้น ประจำภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๓

มติที่ประชุม

เห็นชอบกำหนดการจัดส่งคำระดับชั้น ประจำภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๓ ดังนี้

วัน/เดือน/ปี	เวลา	รายละเอียด
วันศุกร์ที่ ๑๖ เมษายน ๒๕๖๔	ภายในเวลา ๑๐.๐๐ น.	- อาจารย์ส่งคำระดับชั้นถึงสำนักงานคณะฯ (สำเนา จำนวน ๑ ชุดและ Save ใส่ Handydrive หรือส่งทาง E-mail : oojoylove@hotmail.com)
วันศุกร์ที่ ๑๖ เมษายน ๒๕๖๔	๑๓.๐๐-๑๕.๐๐ น.	- คณะอนุกรรมการประกันคุณภาพหลักสูตร พิจารณา
วันศุกร์ที่ ๑๖ เมษายน ๒๕๖๔ - วันอาทิตย์ที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๔	๑๖.๐๐ น.	- ประกาศคำระดับชั้น อย่างไม่เป็นทางการให้นิสิตทราบ กรณีที่นิสิตมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการให้คะแนนของอาจารย์ให้ติดต่อ อาจารย์ผู้สอน
	๑๗.๐๐ น.	
วันจันทร์ที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๔	๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น.	- คณะอนุกรรมการประกันคุณภาพคณะฯ พิจารณา
	๑๔.๐๐-๑๕.๐๐ น.	- คณะกรรมการประจำคณะฯ พิจารณา
วันอังคารที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๔	๑๑.๐๐ น.	- คณะฯ ส่งคำระดับชั้นไปยังงานทะเบียน

๔.๑๑ พิจารณาการขอเสนอเอกสารเชิงวิเคราะห์ของบุคลากรสำนักงาน เพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓

มติที่ประชุม

เห็นชอบโดยให้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ

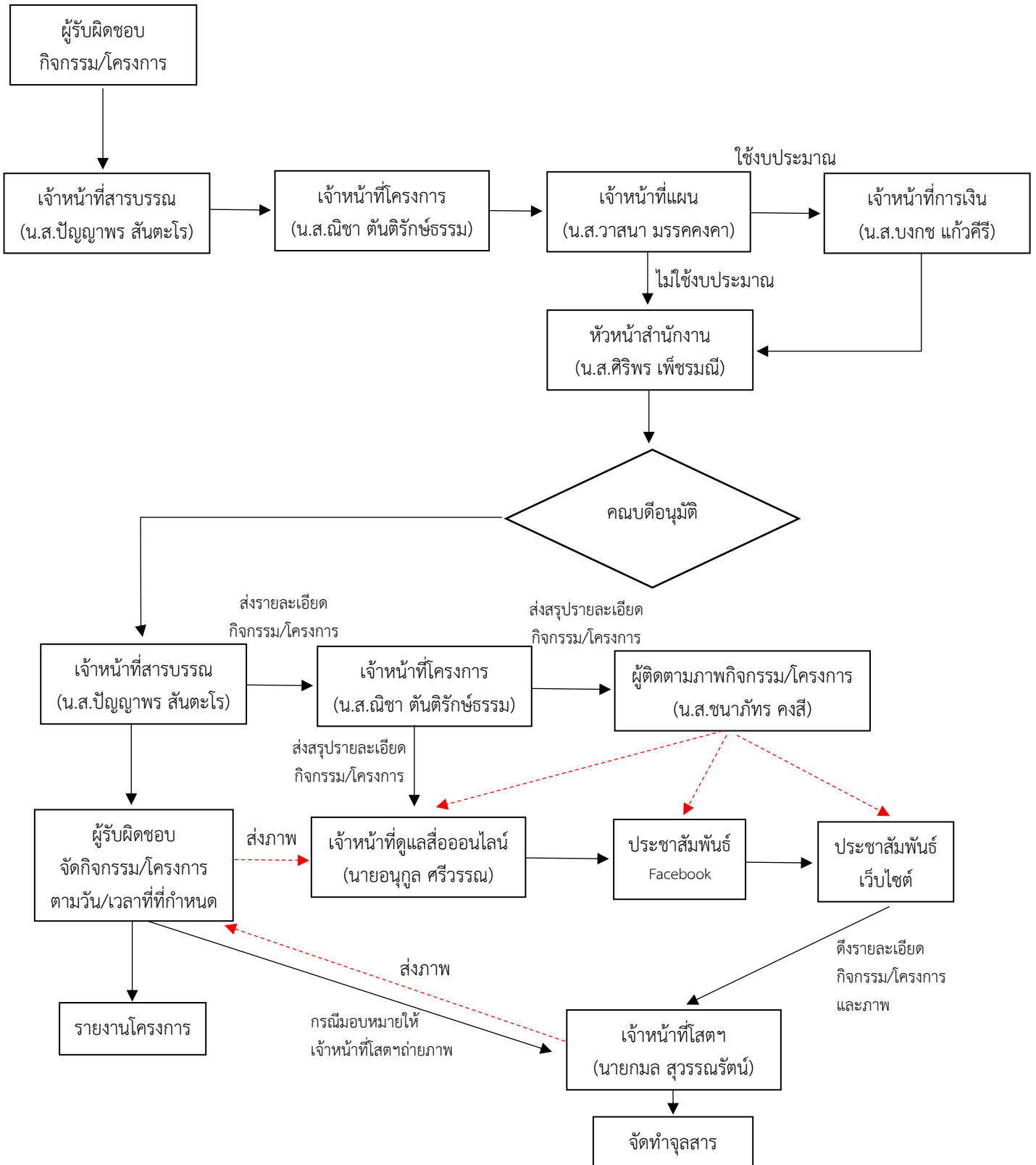
๔.๑๒ พิจารณาแนวปฏิบัติในการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ภาพกิจกรรม/โครงการ ภารกิจสร้างภาพลักษณ์

มติที่ประชุม

เห็นชอบแนวปฏิบัติในการดำเนินงานเพื่อประชาสัมพันธ์ภาพกิจกรรม/โครงการ ภารกิจสร้างภาพลักษณ์คณะฯ ดังนี้

แนวปฏิบัติในการดำเนินงานเพื่อประชาสัมพันธ์ภาพกิจกรรม/โครงการ/ภารกิจสร้างภาพลักษณ์ของคณะฯ

๑. ขั้นตอนการประชาสัมพันธ์ภาพกิจกรรม/โครงการ

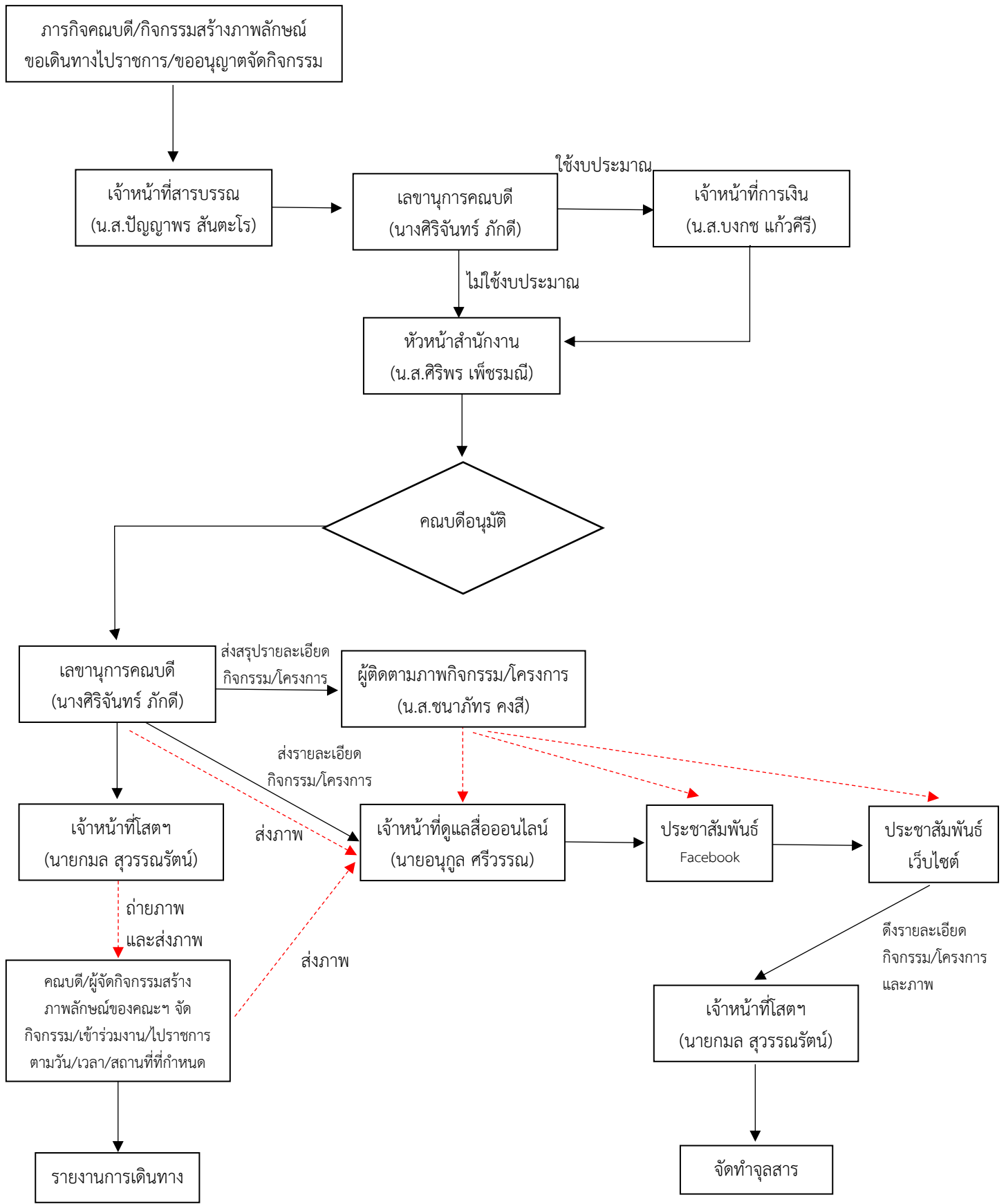


ขั้นตอนที่ ๑ - ๘ และ ๑๑ เป็นขั้นตอนการทำงานปกติที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบัน

เพื่อให้การประชาสัมพันธ์ภาพกิจกรรม/โครงการ ของคณะฯ ได้เผยแพร่อย่างรวดเร็ว จึงเพิ่มขั้นตอนการปฏิบัติในข้อที่ ๙ - ๑๐ ดังนี้

๑. ผู้รับผิดชอบเขียน และเสนอกิจกรรม/โครงการตามขั้นตอน
๒. เจ้าหน้าที่สารบรรณบันทึกข้อมูลในระบบงานสารบรรณ e-doc และส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่โครงการ
๓. เจ้าหน้าที่โครงการบันทึกข้อมูล และส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่แผน
๔. เจ้าหน้าที่แผนบันทึกข้อมูลและ
 - ๔.๑ ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงินในกรณีที่ใช้งบประมาณ และส่งต่อไปยังหัวหน้าสำนักงาน
 - ๔.๒ ส่งเอกสารไปยังหัวหน้าสำนักงานในกรณีที่ไม่ใช้งบประมาณ
๕. หัวหน้าสำนักงานผ่านโครงการให้คณบดีอนุมัติ
๖. คณบดีอนุมัติ และส่งให้เจ้าหน้าที่สารบรรณเพื่อส่งกลับให้ผู้รับผิดชอบ
๗. เจ้าหน้าที่สารบรรณส่งข้อมูลให้กับเจ้าหน้าที่โครงการ
๘. ผู้รับผิดชอบจัดกิจกรรม/โครงการ ตามวัน/เวลา/สถานที่ ที่กำหนด
๙. เจ้าหน้าที่โครงการทำสรุปรายละเอียดกิจกรรม/โครงการและ
 - ๙.๑ ส่งเจ้าหน้าที่ดูแลสื่อออนไลน์ เพื่อรอประชาสัมพันธ์ทาง Facebook และเว็บไซต์คณะฯ
 - ๙.๒ ส่งผู้ติดตามภาพกิจกรรม/โครงการ เพื่อตรวจสอบและติดตามการประชาสัมพันธ์ภาพกิจกรรม/โครงการผ่านทาง Facebook และเว็บไซต์
๑๐. การส่งภาพกิจกรรม/โครงการ
 - ๑๐.๑ กรณี ผู้รับผิดชอบกิจกรรม/โครงการ ส่งภาพให้เจ้าหน้าที่ดูแลสื่อออนไลน์
 - ผู้รับผิดชอบส่งภาพกิจกรรม/โครงการภายใน ๗ วัน ให้เจ้าหน้าที่ดูแลสื่อออนไลน์ เพื่อประชาสัมพันธ์ทาง Facebook และเว็บไซต์คณะฯ ภายใน ๑ วันหลังจากได้รับภาพ
 - เจ้าหน้าที่ไอตฯ ดึงภาพกิจกรรม/โครงการพร้อมรายละเอียดจากเว็บไซต์คณะฯ เพื่อนำข้อมูลลงในจุลสาร ภายใน ๑ วันหลังจากได้รับข้อมูล
 - ๑๐.๒ กรณี มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ไอตฯ ถ่ายภาพ
 - เจ้าหน้าที่ไอตฯ ถ่ายภาพ และส่งภาพกิจกรรม/โครงการให้ผู้รับผิดชอบ ภายใน ๑ วันหลังจากถ่ายภาพ
 - ผู้รับผิดชอบส่งภาพกิจกรรม/โครงการภายใน ๗ วัน ให้เจ้าหน้าที่ดูแลสื่อออนไลน์ เพื่อประชาสัมพันธ์ทาง Facebook และเว็บไซต์คณะฯ ภายใน ๑ วันหลังจากได้รับภาพ
 - เจ้าหน้าที่ไอตฯ ดึงภาพกิจกรรม/โครงการพร้อมรายละเอียดจากเว็บไซต์คณะฯ เพื่อนำข้อมูลลงในจุลสาร ภายใน ๑ วันหลังจากได้รับข้อมูล
๑๑. ผู้รับผิดชอบกิจกรรม/โครงการรายงานโครงการ

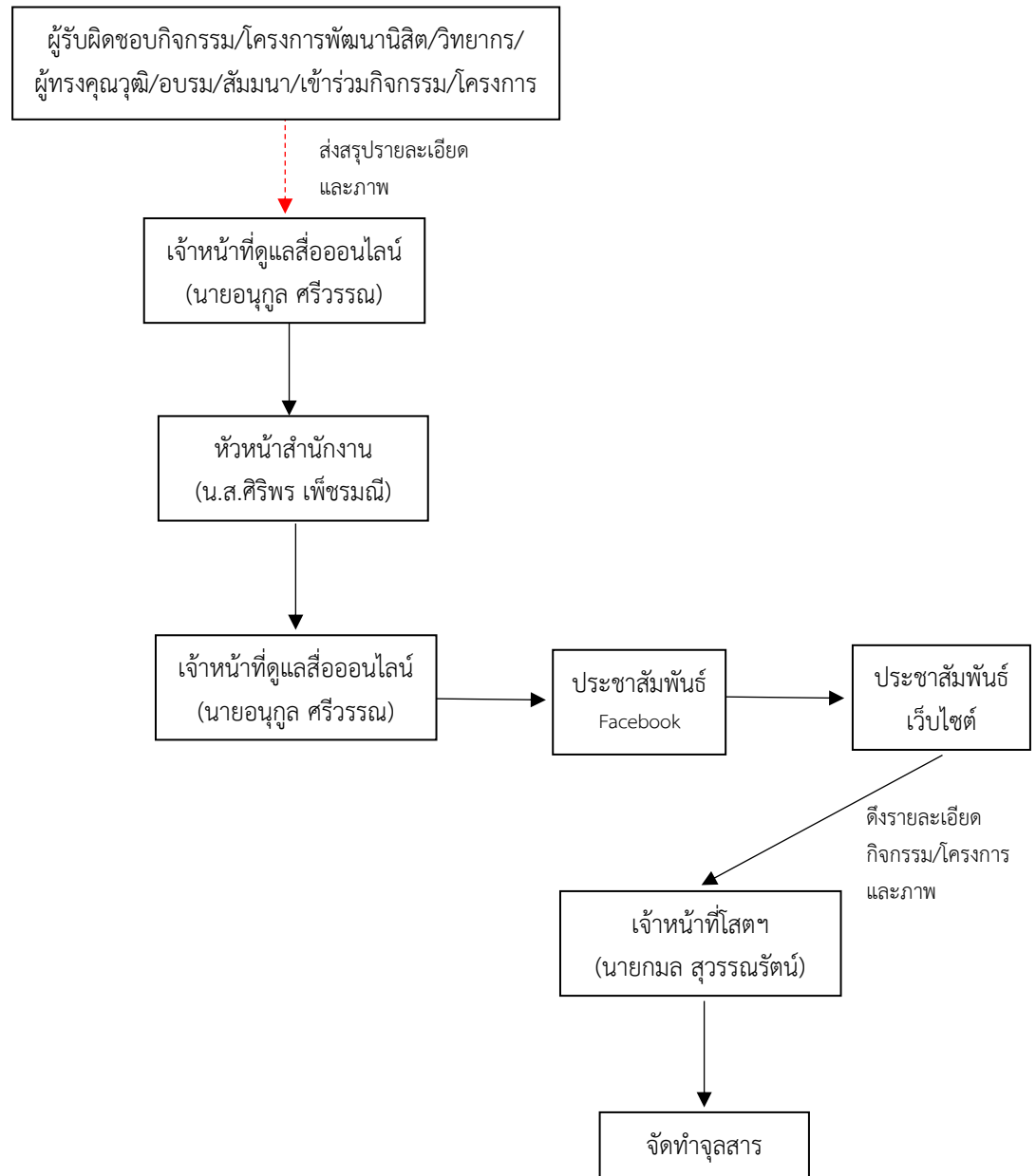
๒. ขั้นตอนการประชาสัมพันธ์ภาพภารกิจคนบตี/กิจกรรมสร้างภาพลักษณ์ของคณะฯ



ขั้นตอนการดำเนินงานเพื่อประชาสัมพันธ์ภารกิจคณบดี/กิจกรรมสร้างภาพลักษณ์ของคณะฯ
 ขั้นตอนที่ ๑ - ๗ และ ๙ เป็นขั้นตอนการทำงานปกติที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบัน
 เพื่อให้การประชาสัมพันธ์ภารกิจคณบดี/กิจกรรมสร้างภาพลักษณ์ของคณะฯ/ภาพเคลื่อนไหว
 ได้เผยแพร่อย่างรวดเร็ว จึงเพิ่มขั้นตอนการปฏิบัติในข้อที่ ๘ ดังนี้

๑. ภารกิจคณบดี/กิจกรรมสร้างภาพลักษณ์ของคณะฯ ขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่/ขออนุญาตจัดกิจกรรม
๒. เจ้าหน้าที่สารบรรณ/เจ้าหน้าที่บุคคล บันทึกข้อมูลในระบบงานสารบรรณและส่งเอกสารให้เลขานุการคณบดี
๓. เลขานุการคณบดี บันทึกข้อมูลและ
 - ๓.๑ ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงินในกรณีที่ใช้งบประมาณ และส่งต่อไปยังหัวหน้าสำนักงาน
 - ๓.๒ ส่งเอกสารไปยังหัวหน้าสำนักงานในกรณีที่ไม่ใช้งบประมาณ
๔. หัวหน้าสำนักงาน ผ่านเอกสารให้คณบดีอนุมัติ
๕. คณบดีอนุมัติ และส่งให้เจ้าหน้าที่สารบรรณ เพื่อส่งกลับให้เลขานุการคณบดี
๖. เลขานุการคณบดี ดำเนินการ
 - ๖.๑ แจ้งตอบรับการเข้าร่วม และบันทึกข้อมูลภารกิจคณบดี/กิจกรรมสร้างภาพลักษณ์
 - ๖.๒ ส่งรายละเอียดให้เจ้าหน้าที่ไอตฯ ในกรณีมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ไอตฯ ถ่ายภาพ
 - ๖.๓ ทำสรุปรายละเอียดภารกิจ/กิจกรรมและ
 - ส่งเจ้าหน้าที่ดูแลสื่อออนไลน์ เพื่อประชาสัมพันธ์ทาง Facebook และเว็บไซต์คณะฯ
 - ส่งผู้ติดตามภาพกิจกรรม/โครงการ เพื่อตรวจสอบและติดตามการประชาสัมพันธ์ภาพกิจกรรม/โครงการผ่านทาง Facebook และเว็บไซต์
๗. คณบดี/ผู้จัดกิจกรรมสร้างภาพลักษณ์ฯ เดินทางหรือจัดกิจกรรมตามวัน/เวลา/สถานที่ ที่กำหนด
๘. การส่งภาพภารกิจคณบดี/กิจกรรมสร้างภาพลักษณ์ของคณะฯ
 - ๘.๑ กรณี หน่วยงานภายนอกจัดกิจกรรม และไม่ได้มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ไอตฯ ถ่ายภาพ
 - เลขานุการคณบดี ติดตามภาพจากหน่วยงานภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ดูแลสื่อออนไลน์ประชาสัมพันธ์ทาง Facebook และเว็บไซต์คณะฯ ภายใน ๑ วันหลังจากได้รับภาพ
 - เจ้าหน้าที่ไอตฯ ดึงภาพภารกิจ/กิจกรรมพร้อมรายละเอียดจากเว็บไซต์คณะฯ เพื่อนำข้อมูลลงในจุลสาร ภายใน ๑ วันหลังจากได้รับข้อมูล
 - ๘.๒ กรณี มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ไอตฯ ถ่ายภาพ
 - เจ้าหน้าที่ไอตฯ ถ่ายภาพ และส่งภาพภารกิจ/กิจกรรมให้คณบดี/ผู้จัดกิจกรรม ภายใน ๑ วันหลังจากถ่ายภาพ
 - คณบดี/ผู้จัดกิจกรรมสร้างภาพลักษณ์ ส่งภาพภารกิจ/กิจกรรม ภายใน ๗ วัน ให้เจ้าหน้าที่ดูแลสื่อออนไลน์ เพื่อประชาสัมพันธ์ทาง Facebook และเว็บไซต์คณะฯ ภายใน ๑ วันหลังจากได้รับภาพ
 - เจ้าหน้าที่ไอตฯ ดึงภาพภารกิจ/กิจกรรมพร้อมรายละเอียดจากเว็บไซต์คณะฯ เพื่อนำข้อมูลลงในจุลสาร ภายใน ๑ วันหลังจากได้รับข้อมูล
๙. คณบดี/ผู้จัดกิจกรรมรายงานการเดินทาง

๓. ขั้นตอนการประชาสัมพันธ์ภาพกิจกรรม/โครงการ (กรณีไม่ผ่านระบบงานสารบรรณ e-doc)



หมายเหตุ การประชาสัมพันธ์ภาพกิจกรรม/โครงการ (กรณีไม่ผ่านระบบ e-doc)

๑. ภาพกิจกรรม/โครงการพัฒนานิสิต/บริการวิชาการ/เผยแพร่ผลงาน ประชาสัมพันธ์ผ่านทาง Facebook เว็บไซต์คณะฯ และจุลสารคณะฯ
๒. ภาพวิทยากร/ผู้ทรงคุณวุฒิ/อบรม/สัมมนา ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์คณะฯ และจุลสารคณะฯ

ขั้นตอนการดำเนินงานเพื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรม/โครงการ (กรณีไม่ผ่านระบบสารบรรณ e-doc) เพื่อให้การประชาสัมพันธ์กิจกรรม/โครงการ (กรณีไม่ผ่านระบบสารบรรณ e-doc) ได้เผยแพร่อย่างรวดเร็ว ตามขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

๑. ผู้รับผิดชอบส่งสรุปรายละเอียดพร้อมภาพ ให้กับเจ้าหน้าที่ดูแลสื่อออนไลน์
๒. เจ้าหน้าที่ดูแลสื่อออนไลน์ ดำเนินการ
 - ๒.๑ เสนอผ่านหัวหน้าสำนักงานให้ความเห็นชอบ
 - ๒.๒ ประชาสัมพันธ์ทาง Facebook และเว็บไซต์คณะฯ ภายใน ๑ วันหลังจากได้รับภาพ
๓. เจ้าหน้าที่โสตฯ ดึงภาพกิจกรรมพร้อมรายละเอียดจากเว็บไซต์คณะฯ เพื่อนำข้อมูลลงในจุลสาร ภายใน ๑ วันหลังจากได้รับข้อมูล

หมายเหตุ การประชาสัมพันธ์ภาพกิจกรรม/โครงการ (กรณีไม่ผ่านระบบสารบรรณ e-doc)

๑. ภาพกิจกรรม/โครงการพัฒนานิสิต/บริการวิชาการ/เผยแพร่ผลงาน ประชาสัมพันธ์ผ่านทาง Facebook เว็บไซต์คณะฯ และจุลสารคณะฯ
๒. ภาพวิทยากร/ผู้ทรงคุณวุฒิ/อบรม/สัมมนา ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์คณะฯ และจุลสารคณะฯ