



## บันทึกข้อความ

หน่วยสารบรรณ
รับที่ ๗๘๕
วันที่ ๐๒ ก.ค. ๒๕๖๒
เวลา ๑๕.๒๐ น.

ส่วนราชการ งานบริหารและวางแผน หน่วยสารบรรณ โทรศัพท์ ๐๘.๐๑๔๕.๔๗๕๓

ที่ อว.๐๖๕๕.๑๔/..... วันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอสั่งรายงานการประชุมบุคลากรวิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว ครั้งที่ ๓/๒๕๖๒

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว

ตามที่มีการประชุมบุคลากร วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว ครั้งที่ ๓/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๒ นั้น หน่วยสารบรรณได้จัดทำรายงานการประชุม และได้ดำเนินการให้บุคลากรรับรองรายงานการประชุมดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ในการนี้จึงขอสั่งรายงานการประชุมรายละเอียดดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

วิภา มณีนิทย์  
(นางสาวปิรดา มณีนิทย์)  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ไว้บน ผอ.สำนักฯ

เพื่อไปติดตาม

- น.ส.ปิรดา มณีนิทย์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
รับผิดชอบงานการป้อนข้อมูลการดำเนินงานวิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว ครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๕ พ.ค. ๖๒

ว.ค.ร.น

๐๒ ก.ค. ๒๕๖๒

๐๓.๐๗.๒๕๖๒

15.07.62

รายงานการประชุมบุคลากรวิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว  
ครั้งที่ ๓/๒๕๖๒

วันพุธ ที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๔.๐๐ น.

ณ ห้อง ฉ. ๒๐๒ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐

**ผู้มาประชุม**

- |   |                             |
|---|-----------------------------|
| ๑.นางฟ้าพิไล ทวีสินโสภา                 | ๑๙.นางมะลิ อินกล้า          |
| ๒.นางสาวจตุพร ฮกทา                      | ๒๐.นางสาวณัฏฐ์นรี แสงเสน    |
| ๓.ผู้ช่วยศาสตราจารย์ระริน เครือวรพันธุ์ | ๒๑.นางสาวสุกานดา ฤทธิชัย    |
| ๔.นายปิยะพัฒน์ ช่วยอินทร์               | ๒๓.นางรวีวรรณ คงแก้ว        |
| ๕.นางสาวชยนรรจ์ ขาวปลอด                 | ๒๔.นายพงษ์ศักดิ์ เพ็ชรเกิด  |
| ๖.นางสาวกัลยาณี ยุทธการ                 | ๒๕.นายนิวัฒน์ นุ่นชูผล      |
| ๗.นางสาวอรอนงค์ อ่ำภา                   | ๒๖.นางสาวกาญจนา อุบล        |
| ๘.นางกรรณิกา บัวทองเรือง                | ๒๗.นางสาวแสงเดือน แก้วกลาง  |
| ๙.นางสาวศุภพิชญาน์ บุญเกื้อ             | ๒๘.นางสาวกรวิษา รมรินทร์    |
| ๑๐.นางสาวนุชนาถ ทับครุฑ                 | ๒๙.นางสาวปิยะนุช นาพอ       |
| ๑๑.นางสาวจิรัชญา บุญช่วย                | ๓๐.นายรณกฤต แก้วละเอียด     |
| ๑๒.นายวิทยา ตู่ดำ                       | ๓๑.นางสาวปิรามา มณีนิิตย์   |
| ๑๓.นางสาวจิระนาถ รุ่งช่วง               | ๓๒.นางสาวอำมีต้า บ่อม่วง    |
| ๑๔.นายสุชาติ อินกล้า                    | ๓๓.นายสิริพงศ์ พิทักษ์      |
| ๑๕.นางสาวสุธิรา ปานแก้ว                 | ๓๔.นางสาวอมรรรัตน์ นกรู้รัก |
| ๑๖.นางสาวศุภิกา ธนะเสวตร                | ๓๕.นายปฐมพงศ์ กลับริกษ์     |
| ๑๗.นางสาวไอซ์ซุสุมมา ชุมพงศ์            |                             |
| ๑๘.นายทีรฐาน เนียมชูชื่น                |                             |

**ผู้ไม่มาประชุม**

- |                                  |            |
|----------------------------------|------------|
| ๑. นางสาวสุภาพร เจริญสุข         | ติตราชการ  |
| ๒. นายดุสิตพร ฮกทา               | ติตราชการ  |
| ๓. นางสาววันวิสาข์ พลอย อินสว่าง | ติตราชการ  |
| ๔. นายศิววงศ์ เพชรจุล            | ติตราชการ  |
| ๕. นางสาวนัยนา คำกันศิลป์        | ติตราชการ  |
| ๖. นางสาวศิริวรรณ ศิลารักษ์      | ลาศึกษาต่อ |
| ๗. นางสาวสุญาพร ส้อมตระกูล       | ลาศึกษาต่อ |
| ๘. นางสาวณัฏฐนิชา ทิพย์เสภา      | ลาคลอด     |
| ๙. นางสิริบุญยากกร ไกรเทพ        | ลาคลอด     |
| ๑๐. นายธนิษฐ์ สังกตวง            | ลาพักผ่อน  |
| ๑๑. นางสาวจันทิวรรณ สมานธิ       | ติตราชการ  |
| ๑๒. นางสาวณพิชญา เฉิดโฉม         | ติตราชการ  |

**เริ่มประชุมเวลา** ๑๔.๑๐ น.

ประธานกล่าวสวัสดิ์บุคลากรทุกท่านที่มาประชุมอย่างพร้อมเพรียงกันพร้อมกับกล่าวเปิดการประชุม  
บุคลากรวิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว ครั้งที่ ๓/๒๕๖๒ ตามระเบียบวาระการประชุมดังต่อไปนี้

**ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ**

๑.๑ ผู้อำนวยการวิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว ขอความร่วมมือบุคลากรทุกท่านงดใช้ปากกาชนิดน้ำหมึก  
ลบได้ในการทำเอกสารทางราชการต่างๆ โดยเฉพาะเอกสารในการเคลียร์เงิน

๑.๒ การขออนุมัติเดินทางไปราชการ กรณีเร่งด่วนที่มีหนังสือมาจากหน่วยงานภายนอกโดยผ่านหน่วยสารบรรณ  
ของวิทยาลัยฯ บุคลากรสามารถขอเป็นกรณีเร่งด่วนในการขออนุมัติหนังสือเดินทางราชการโดยแจ้งผ่านทาง  
เจ้าหน้าที่สารบรรณ หากเป็นการเดินทางไปราชการกรณีปกติ ขอความร่วมมือบุคลากรมีการวางแผนล่วงหน้าใน  
การทำหนังสือเดินทางราชการและดำเนินการตามขั้นตอน

๑.๓ กรณีเดินทางไปราชการโดยไม่เบิกค่าใช้จ่ายให้กระบวนการทำหนังสือขออนุมัติเสร็จสิ้นที่ผู้อำนวยการวิทยาลัย  
การโรงแรมและการท่องเที่ยว หากเดินทางไปราชการโดยมีการเบิกค่าใช้จ่าย กระบวนการขออนุมัติหนังสือเดินทาง  
ไปราชการจะเสร็จสิ้นที่รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตตรง

กรณีขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยที่หนังสือมีการระบุรายชื่อของบุคลากรท่านนั้นอย่างชัดเจน บุคลากร  
สามารถใช้หนังสือฉบับนั้นในการขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยไม่ต้องทำบันทึกข้อความเพิ่มเติมเพื่อเป็นการลด  
ขั้นตอนให้มีความสะดวกรวดเร็วขึ้น

กรณีเดินทางไปราชการในวันเสาร์ – อาทิตย์ หากมีความเกี่ยวข้องกับการจัดโครงการ บุคลากรจะต้องทำ  
หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อนำหนังสือมาเป็นหลักฐานในขั้นตอนการเคลียร์โครงการ

๑.๔ งบประมาณในการพัฒนาตนเองในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ปรับลดเป็น ๑๐,๐๐๐ บาทต่อคน โดยไม่จำกัด  
ครั้งในการพัฒนาตนเอง บุคลากรจะต้องมีการจัดสรรงบประมาณให้อยู่ในวงเงินที่วิทยาลัยฯ กำหนดอย่างเคร่งครัด

กรณีที่เกินวงเงินกำหนดจะมีการพิจารณาจากความเหมาะสมและการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และ  
การพัฒนาตนเองในสถานอบรมควรมีใบรับรอง เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการประเมินงานของบุคลากร

๑.๕ การจัดการความรู้ (Knowledge Management: KM) บุคลากรที่เข้าร่วมอบรมหลักสูตรพัฒนาตนเอง หรือ  
เข้าร่วมโครงการฝังตัวในสถานประกอบการ จะต้องทำ KM เพื่อเป็นการถ่ายทอด แลกเปลี่ยนความรู้ภายใน  
วิทยาลัยฯ โดยมอบหมายให้งานวิชาการและวิจัยจัดทำตารางการจัด KM

๑.๖ การส่งมคอ.๓ - ๕ การรายงานความก้าวหน้างานวิจัย การขอขยายงานวิจัย และการขอเสนองานวิจัยควร  
จัดทำเป็นตารางเวลาที่ชัดเจน โดยมอบหมายให้งานวิชาการและวิจัยจัดทำตารางของแต่ละงาน และนำเผยแพร่  
ผ่านเว็บไซต์ของวิทยาลัยฯ เพื่อความสะดวกในการดำเนินงาน

**ที่ประชุมรับทราบ**

**ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม**

ประธานได้ให้ที่ประชุมพิจารณารับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๗ มีนาคม  
๒๕๖๒

มติที่ประชุม เห็นชอบให้รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๗ มิถุนายน  
๒๕๖๒ โดยมีการแก้ไข ดังนี้

หน้าที่ ๑	ข้อความเดิม	อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐
	แก้ไขเป็น	อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐

ระเบียบวาระ...

**ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ**  
**งานวิชาการและวิจัย**

**นางสาวกรวิษา รมรินทร์ หัวหน้าหน่วยทะเบียนและวัดผล แจ้งที่ประชุมทราบ**

๓.๑ ปฏิทินการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๒ หน่วยทะเบียนและวัดผลได้แจกสำเนาปฏิทินการศึกษาให้แก่อาจารย์ผู้สอนทุกท่าน พร้อมทั้งส่งสำรองไฟล์ข้อมูลไปยังกล่องข้อความโซเชียลมีเดียของอาจารย์ผู้สอนแต่ละท่านแล้ว และสามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย

๓.๒ สรุปยอดนักศึกษาสำเร็จการศึกษา ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๑ หน่วยทะเบียนและวัดผลได้ส่งข้อมูลของนักศึกษาให้แก่อาจารย์ผู้สอนทุกท่าน ซึ่งข้อมูลดังกล่าวอาจารย์สามารถใช้เป็นข้อมูลประกอบการประกันคุณภาพการศึกษา (SAR) ของสาขาได้ และจะมีการสรุปยอดนักศึกษาสำเร็จการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๑ อีกครั้งหลังจากเสร็จสิ้นภาคการศึกษาฤดูร้อน โดยจะจัดส่งไฟล์ข้อมูลแจ้งให้กับอาจารย์ทราบในภายหลัง

๓.๓ ขั้นตอนการแจ้งสำเร็จการศึกษาภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา ๒๕๖๑ รายละเอียดจะมีแจ้งอยู่ในปฏิทินการศึกษา ซึ่งได้มีการดำเนินแจ้งไปยังสาขาแล้ว ขณะนี้หน่วยทะเบียนและวัดผลอยู่ในขั้นตอนการกรอกข้อมูล และตรวจสอบกิจกรรมเสริมหลักสูตร และขอแจ้งให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบตรวจสอบนักศึกษาที่ตกค้างดำเนินการส่งข้อมูลมายังหน่วยทะเบียนและวัดผล เนื่องจากวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๒ นักศึกษาจะต้องตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาที่สามารถขึ้นทะเบียนบัณฑิต และขณะนี้มียชื่อนักศึกษาที่ส่งยังมาหน่วยทะเบียนที่ดำเนินการไปแล้วร้อยละ ๘๐

กรณีนักศึกษายื่นใบคำร้องเปลี่ยนแปลงรหัสวิชาเรียน ขณะนี้ยังสามารถดำเนินการได้แต่รบกวนให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องของรหัสวิชาอย่างละเอียดก่อนนำส่งยังหน่วยทะเบียนและวัดผล

**ผู้ช่วยศาสตราจารย์ระริน เครือวรพันธุ์ แจ้งที่ประชุมทราบ**

๓.๔ หลักสูตรระยะสั้นที่ก่อให้เกิดรายได้ กำหนดให้หน่วยงานหรือสาขาจัดทำหลักสูตรระยะสั้น ซึ่งผ่านการนำเสนอต่อหน่วยบริการวิชาการของมหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๒ เพื่อคัดเลือกหลักสูตร มีทั้งสิ้น ๕ หลักสูตร ได้แก่

- ๑) หลักสูตรขนมอบ อาจารย์ผู้รับผิดชอบ อาจารย์จิระนาถ รุ่งช่วง
- ๒) หลักสูตรทดสอบสมรรถภาพฝีมือแรงงาน อาจารย์ผู้รับผิดชอบ อาจารย์ธรรมจักร เล็กบรรจง
- ๓) หลักสูตรการทำบัญชีของธุรกิจออนไลน์ อาจารย์ผู้รับผิดชอบ อาจารย์กัลยาณี ยุทธการ
- ๔) หลักสูตรการเขียนบทคัดย่อ อาจารย์ผู้รับผิดชอบ อาจารย์สุภาพร เจริญสุข
- ๕) หลักสูตรการอบรมภาษาอังกฤษสำหรับการท่องเที่ยว อาจารย์ผู้รับผิดชอบ อาจารย์ปิยะนารถ อรรถไกร

สี่

๓.๕ การเพิ่มตัวบ่งชี้ในการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับคณะฯไม่ต้องดำเนินการ มหาวิทยาลัยจะดำเนินการเป็นผู้จัดทำและทำการสรุปข้อมูลเอง

**นายสิริพงศ์ พิทักษ์ ผู้ช่วยหน่วยวิจัยและพัฒนา แจ้งที่ประชุมทราบ**

๓.๖ การเสนอของงานวิจัยงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ กำหนดส่งวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๒ หน่วยวิจัยและพัฒนาจะทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในระบบ DRMS แล้วทำการส่งไปยังสถาบันวิจัยและพัฒนาในวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เพื่อให้ผู้ทรงคุณวุฒิได้อ่านข้อเสนองานวิจัยของนักวิจัยแต่ละท่าน และจะทำการตอบกลับมาทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของนักวิจัยแต่ละท่านเพื่อให้ทำการนักวิจัยเพิ่มเติมหรือแก้ไขข้อมูล จากนั้นให้นักวิจัยส่งมายังหน่วยวิจัยและพัฒนาอีกครั้ง เพื่อที่จะพิมพ์แบบเป็นบัญชี บข.๓ สำหรับ

นักวิจัย...

นักวิจัยที่เป็นลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติส่งข้อเสนอองานวิจัยจากผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ เพื่อเป็นเอกสารประกอบการเรียนการสอนเพื่อรับการประเมิน กำหนดจัดระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๒ และมีการติดตามผลในวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๒

๓.๗ กิจกรรมการจัดทำเอกสารประกอบการเรียนการสอนเพื่อรับการประเมิน กำหนดจัดระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๒ และมีการติดตามผลในวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๒

#### งานพัฒนานักศึกษา

**นายปิยะพัฒน์ ช่วยอินทร์ รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนานักศึกษา แจ้งที่ประชุมทราบ**

๓.๘ การจัดตั้งชมรมศิษย์เก่าวิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว ได้ทำการจัดตั้งเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยได้นำเงินสมทบจากการสมัครสมาชิกศิษย์เก่า คนละ ๑๐๐ บาท ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๓ จนถึงปีการศึกษา ๒๕๖๐ รวมเป็นเงินทั้งสิ้นจำนวน ๒๐๖,๕๐๐ บาท ซึ่งได้ทำการเปิดบัญชีในนามของ ชมรมศิษย์เก่าวิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว โดยมีนายธรรมจักร เล็กบรรจง เป็นประธานชมรม นายปรัชญา อัฐชื่น ตัวแทนจากภาษาต่างประเทศ นางสาวชนินาถ โชติกมาศ ตัวแทนสาขาการบัญชี เป็นรองประธานชมรม

๓.๙ การจัดงานกีฬา มทร.ศรีวิชัย ครั้งที่ ๑๒ “อันดามันเกมส์” ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๒ โดยวิทยาเขตตรังเป็นเจ้าภาพในการจัดงาน

#### สาขาบริหารธุรกิจ

**นางสาวชนนรรจ์ ขาวปลอด หัวหน้าสาขาบริหารธุรกิจ แจ้งที่ประชุมทราบ**

๓.๑๐ หลักสูตรการจัดการนวัตกรรมการทางธุรกิจ แขนงการจัดการนวัตกรรมการค้าซึ่งได้รับความร่วมมือและทุนสนับสนุนจากบริษัท ซีพี ออลล์ จำกัด (มหาชน) จะการจัดการเรียนการสอนเป็นระยะเวลา ๓ เดือน และฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ๓ เดือน จะทำการเปิดเรียนวันแรกในวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๒ สิ้นสุดการเรียนในวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๒ และเริ่มฝึกประสบการณ์วิชาชีพ วันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๒ สรุปยอดนักศึกษาที่ได้ทำสัญญากับบริษัท ซีพี ออลล์ จำกัด (มหาชน) ในวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เป็นจำนวน ๒๓ คน ขณะนี้ได้ดำเนินการประสานงานทะเบียนในการจัดตารางสอนและประสานกับงานหอพักมหาวิทยาลัยเพื่อจัดสรรที่ให้นักศึกษาตลอดหลักสูตร

**นางฟ้าพิไล ทวีสินโสภาก ผู้อำนวยการวิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว แจ้งที่ประชุมทราบ**

๓.๑๑ การจัดงาน Research Expo ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๒ ณ ศูนย์การค้าเซ็นทรัล เฟสติวัล อำเภอลาดใหญ่ จังหวัดสงขลา โดยวิทยาลัยฯมีการเขียนโครงการนอกแผน โดยมอบหมายให้งานวิชาการและวิจัยเป็นผู้ดำเนินการเขียนโครงการ ซึ่งจะมีการจัดการแข่งขัน ๒ กิจกรรม คือ การแสดงละครภาษาอังกฤษ ระดับมัธยมศึกษา การแข่งขันบาร์เทนเดอร์ ระดับอาชีวศึกษา โดยมอบหมายให้อาจารย์ธรรมจักร เล็กบรรจงเป็นผู้รับผิดชอบกิจกรรมการแข่งขันบาร์เทนเดอร์ นอกจากนี้จะมีการจัดบูธนิทรรศการของวิทยาลัยฯ และเชิญชุมชนที่หน่วยบริการวิชาการได้ดูแลอยู่จัดนิทรรศการและผลิตภัณฑ์ชุมชน ซึ่งจะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการในการดำเนินงานอีกครั้ง

๓.๑๒ การจัดบูธบาร์เทนเดอร์ ในงานกีฬามหาวิทยาลัย จำนวน ๕ บูธ และมอบหมายให้นายปฐมพงศ์ กลับริกษ์ หัวหน้าประจำหน่วยด้านอาหารและเครื่องดื่ม (ครัวกินรี) เปิดร้านจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มในงานดังกล่าว

๓.๑๓ การพัฒนานักศึกษาให้เป็น Smart student โดยบูรณาการวิชาเรียนหลักการตลาดทั้งของสาขาบริหารธุรกิจและสาขาการโรงแรมและการท่องเที่ยว ซึ่งวิทยาลัยฯจะสนับสนุนงบประมาณในการในการลงทุนให้นักศึกษาโดยมีอาจารย์ผู้สอนเป็นที่ปรึกษา

อีกหนึ่ง...

อีกหนึ่งรายวิชาที่จะให้ปรับเป็นรูปแบบเดียว คือ รายวิชาที่เป็นโครงการ งานวิจัย หรือปัญหาพิเศษ ยกเว้นรายวิชาสัมมนา โดยมอบหมายงานวิชาการและวิจัยในการออกแบบฟอร์มการนำเสนอโครงการ งานวิจัย หรือปัญหาพิเศษ แล้วให้มีการแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาและคณะกรรมการสอบ เสนอมายังผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ ซึ่งแบบฟอร์มนี้ อาจารย์สามารถนำมาแนบเป็นเอกสารประกอบการรายงานสอนในการประเมินงานได้

๓.๑๔ การเขียนงานวิจัย Full paper สำหรับอาจารย์เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการขอตำแหน่งทางวิชาการ โดยมอบหมายงานวิชาการและวิจัยตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการ ๒ กลุ่ม คือ คณะกรรมการในการตรวจสอบความก้าวหน้าของงานวิจัย และคณะกรรมการสำหรับตรวจสอบ Full paper

๓.๑๕ การฝึกทักษะภายในศูนย์วิสาทศึกษา กำหนดให้ทางหน่วยฝึกทักษะทั้ง ๓ หน่วย ของศูนย์วิสาทศึกษา เป็นผู้ดำเนินการในการจัดตารางฝึกทักษะให้แก่ นักศึกษาสาขาการโรงแรมและการท่องเที่ยว หากนักศึกษาคนใดที่ไม่มีใบรับรองการฝึกทักษะภายในมายื่นต่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบ จะไม่อนุญาตให้ออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพกับสถานประกอบการภายนอก

<b>นางสาวนุชนาด ทับครุฑ</b>	สอบถามในรายวิชาสหกิจศึกษา สำหรับอาจารย์ที่เป็นที่ปรึกษาจะต้องให้การแต่งตั้งที่ปรึกษาเช่นเดียวกันวิชาโครงการหรือไม่
<b>ประธาน</b>	จะให้มีคำสั่งแต่งตั้งที่ปรึกษา สหกิจศึกษา โดยมอบหมายงานวิชาการและวิจัย ในการตั้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสหกิจศึกษาจากทั้ง ๓ สาขา และพิจารณาแบบฟอร์มสหกิจศึกษาให้สอดคล้องกันทั้ง ๓ สาขา

**นางสาวแสงเดือน แก้วกลาง หัวหน้าหน่วยประกันคุณภาพ**

๓.๑๖ การตรวจประกันคุณภาพการศึกษา ระดับคณะ จัดขึ้นในวันที่วันศุกร์ที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๒

**นางสาวจตุพร ฮกทา รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและวางแผน**

๓.๑๗ การเคลียร์เงินไปราชการ ขอความร่วมมือบุคลากรทุกท่านระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายโดยแตกตัวคุณและหน่วยให้ชัดเจน เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบและลดความผิดพลาดในการทำเอกสารของผู้มีเงิน และการชดเชยยานพาหนะจะต้องแนบใบขอใช้รถที่หน่วยยานพาหนะเก็ยยนกลับมาว่าไม่สามารถจัดรถให้ได้

**นางสาวณัฐฐ์นรี แสงเสน หัวหน้าหน่วยการเงิน**

๓.๑๘ การชดเชยยานพาหนะจะต้องแนบใบขอใช้รถที่หน่วยยานพาหนะเก็ยยนกลับมาว่าไม่สามารถจัดรถให้ได้ โดยการชดเชยยานพาหนะจะต้องผ่านการได้รับอนุญาตจากรองอธิการบดีประจำวิทยาเขตตรง กรณีที่เดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ถ้าไม่มีความจำเป็นเร่งด่วน ไม่สามารถขออนุญาตได้

<b>ประธาน</b>	กรณีมีหนังสือด่วน แล้วมีความจำเป็นต้องเดินทางไปราชการ เมื่อตรวจสอบรถกับหน่วยยานพาหนะหัวหน้าหน่วยแจ้งว่าไม่สามารถจัดรถให้ได้ สามารถแก้ปัญหาด้วยวิธีไหนได้บ้าง สามารถขอชดเชยยานพาหนะได้ไหม
---------------	--

**นางสาวณัฐฐ์นรี แสงเสน** บุคลากรสามารถเขียนใบขอรถส่งที่หน่วยยานพาหนะ และให้หัวหน้าหน่วยเก็ยยนว่า ไม่สามารถจัดรถให้ได้พร้อมลงลายมือ โดยไม่ต้องผ่านรองอธิการบดีประจำวิทยาเขตตรง ได้ในกรณีเร่งด่วนเท่านั้น

**ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา**

**นางสาวณัฐฐ์นรี แสงเสน หัวหน้าหน่วยการเงิน** แจ้งที่ประชุมเพื่อพิจารณา

๔.๑ การเบิกภาระสอนเกิน ตามประกาศสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกเงินค่าสอนเกินภาระงานสอน สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ของวิทยาลัยฯ

ซึ่งงบประมาณ...

ซึ่งงบประมาณเงินรายได้มีไม่เพียงพอตามที่บุคลากรขอเบิกจ่าย ดังนั้น จึงต้องขอมติที่ประชุมข้อตกลงในการทำ เบิกค่าภาระสอนเกินหากจะให้เบิกเงินภาระสอนเกินในวงเงินไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของงบดำเนินงาน เป็นจำนวนเงิน ๑๓๐,๑๗๐ บาท ในทั้งปีการศึกษาเมื่อเฉลี่ยตามจำนวนบุคลากรที่มีสิทธิเบิก เฉลี่ยอยู่ที่ ๕,๐๐๐ กว่าบาทต่อหนึ่งปี การศึกษา

**ประธาน** มติที่ประชุมการเบิกภาระสอนเกินประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ จะให้ทำการเบิกในภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๑ ในอัตราวงเงินร้อยละ ๑๕ ของงบดำเนินงาน

**ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ**

**นางมะลิ อินกล้า หัวหน้าหน่วยบริหารงานบุคคล**

๕.๑ สอบถามเรื่องการสังกัดกระทรวงใหม่ และการใช้เลขหนังสือ

**ประธาน** แจ้งว่ามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย สังกัดกระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และ นวัตกรรมแห่งชาติ ส่วนการใช้เลขหนังสือต้องทำการสอบถามจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย สงขลา เพื่อให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติเดียวกัน และจะนำมาแจ้งให้ทราบ

**ที่ประชุมรับทราบ**

**นางสาวณัฐฐันรี แสงเสน หัวหน้าหน่วยการเงิน**

๕.๒ สอบถามเรื่องการเดินทางไปราชการสำหรับบุคลากรที่ออกเดินทางในช่วงหลังเวลาราชการ อยากรทราบก่อน เดินทางซึ่งเป็นเวลาราชการบุคลากรสามารถมาลงลายมือชื่อปฏิบัติงานได้หรือไม่ ขอให้ผู้อำนวยการชี้แจงเพื่อเป็น แนวปฏิบัติเดียวกัน

**ประธาน** เพื่อให้เป็นแนวปฏิบัติเดียวกันบุคลากรจะต้องมาลงลายมือชื่อปฏิบัติงานในช่วงเช้าของวันเดินทาง และเตรียมตัวเดินทางในช่วงบ่ายของวันนั้น

**ที่ประชุมรับทราบ**

**นางสาวณัฐฐันรี แสงเสน หัวหน้าหน่วยการเงิน**


๕.๓ การขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อเก็บข้อมูลงานวิจัยเชิงพื้นที่ บุคลากรยังมีความสับสนในกระบวนการ การทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการว่าขั้นตอนเป็นอย่างไร ขอให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยชี้แจงและแจ้งเพื่อบุคลากร ทราบเพื่อให้เกิดความเข้าใจและการปฏิบัติที่ถูกต้อง

**ประธาน** การทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อเก็บข้อมูลงานวิจัยเชิงพื้นที่ เนื่องจากการทำงานวิจัยมี ความเกี่ยวข้องในส่วนของงบประมาณแผ่นดินและงบเงินรายได้ กระบวนการขออนุมัติจะสิ้นสุดที่รองอธิการบดี ประจำวิทยาเขตตรงเป็นผู้อนุมัติ หากขั้นตอนการเก็บข้อมูลงานวิจัยไม่มีระบุอยู่ในแผนการดำเนินงานวิจัย ผู้อำนวยการวิทยาลัยฯจะไม่มี การอนุมัติให้ดำเนินการใดๆ ดังนั้นในการเขียนงานวิจัยให้นักวิจัยระบุขั้นตอนการเก็บ ข้อมูลงานวิจัยในแผนดำเนินงานวิจัยให้ชัดเจน

**ที่ประชุมรับทราบ**

เลิกประชุมเวลา

๑๕.๓๐ น.

  
(นางสาวปิวรา มณีนิตย์)  
ผู้จตรายงานการประชุม



(นางสาวจตุพร ฮกทา)  
ผู้ตรวจรายงานการประชุม



(นางฟ้าพิไล ทวีสินโสภาน)  
ผู้อำนวยการวิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว